

KEDUDUKAN DAN FUNGSI CONTROLLER PADA PT. IRAMA DINAMIKA LATEX M E D A N

Oleh :

Siti Aisyah

No. Stb. : 98 830 0286



JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
M E D A N
2 0 0 1

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

DAFTAR ISI

Halaman

RINGKASAN	
KATA PENGANTAR	
DAFTAR ISI	
DAFTAR GAMBAR	
BAB I: PENDAHULUAN	
A. Alasan Pemilihan Judul	1
B. Perumusan Masalah	2
C. Hipotesis	2
D. Luas dan Tujuan Penelitian	3
E. Metode penelitian dan Teknik Pengumpulan Data	3
F. Metode Analisis	4
BAB II: LANDASAN TEORITIS	
A. Pengertian Controllership dan Controller	6
B. Kedudukan Controller Dalam Struktur Organisasi Perusahaan	9
C. Fungsi Controller	14
D. Laporan Controller	25
BAB III: PT. IRAMA DINAMIKA LATEX MEDAN	
A. Gambaran Umum Perusahaan	28
B. Kedudukan Controller Dalam Perusahaan	36

C. Fungsi Controller Dalam Perusahaan	38
D. Laporan Controller	50
BAB IV : ANALISIS DAN EVALUASI	53
BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan	61
B. Saran	62
DAFTAR PUSTAKA	64



BAB I

PENDAHULUAN

A. Alasan Pemilihan Judul

Pertumbuhan dan perkembangan perekonomian yang pesat akan mengakibatkan operasi perusahaan berkembang dan munculnya permasalahan yang meliputi administrasi keuangan sehingga perlu perencanaan, pengawasan dan saran kepada pemimpin. Dengan demikian untuk mencapai tujuan perusahaan perlu manajemen yang baik memiut pelaksanaan kegiatan yang berdaya guna dan berhasil guna.

Dalam operasi perusahaan diperlukan adanya pembagian tugas yang jelas dalam struktur organisasi perusahaan, juga sistem informasi akuntansi dalam menginterpretasikan transaksi perusahaan. Akuntansi merupakan sumber informasi dalam pengambilan keputusan dan hal ini dilakukan oleh seorang tenaga ahli yang disebut controller. Seorang controller mempunyai tugas memberikan informasi ekonomi dan keuangan kepada pemimpin perusahaan sebagai dasar pengambilan keputusan aktivitas perusahaan.

PT. Irama Dinamika Latex Medan adalah suatu perusahaan yang memproduksi sarung tangan karet yang pemasarannya telah meluas baik nasional maupun internasional. Pada perusahaan ini yang menjalankan fungsi controller adalah Supervisor yang kedudukannya berada dibawah pimpinan dan membawahi departemen-departemen yang ada pada

perusahaan. Dengan adanya bagian controller ini maka pimpinan perusahaan akan dapat mengharapkan bantuan yang sifatnya terus-menerus terutama sekali dalam memberikan data yang penting dan informasi yang diperlukan sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan ekonomi. Controller dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari selalu menyesuaikan pekerjaannya sedemikian rupa agar dapat memenuhi unsur-unsur yang terkandung dalam struktur organisasi perusahaan.

Berdasarkan alasan tersebut diatas penulis tertarik untuk memilih judul sebagai berikut : "KEDUDUKAN DAN FUNGSI CONTROLLER PADA PT. IRAMA DINAMIKA LATEX MEDAN"

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan penelitian pendahuluan yang telah dilakukan, maka dirumuskan masalah sebagai berikut: "Melihat sampai sejauh mana fungsi controller yang diterapkan oleh perusahaan guna menilai apakah kedudukan controller cukup mendukung pelaksanaan fungsi-fungsinya dengan baik?".

C. Hipotesis

"Hipotesis adalah perumusan jawaban sementara terhadap suatu masalah, yang dimaksud sebagai tuntunan dalam penyelidikan untuk mencari jawaban yang sebenarnya."¹⁾

1) Winarto Surakhmad, Pengantar Penelitian Ilmiah, Dasar, Metode dan Teknik, Edisi VIII, Tarsito Bandung, 1995, hal. 39.

Sehubungan dengan masalah yang dikemukakan, penulis mengajukan hipotesis sebagai berikut :

“Kedudukan controller dalam struktur organisasi sangat berpengaruh bagi pelaksanaan fungsi-fungsinya. apabila kedudukan controller berada pada posisi yang tepat dalam struktur organisasi perusahaan, maka controller akan dapat melaksanakan fungsinya dengan baik”.

D. Luas dan Tujuan Penelitian

Karena terbatasnya biaya, waktu dan pengetahuan yang penulis miliki, maka ruang lingkup penelitian ini dibatasi pada fungsi dan kedudukan controller yang terdapat pada PT Irama Dinamika Latex Medan.

Adapun tujuan penelitian adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui sejauh mana kedudukan dan fungsi controller yang dilaksanakan perusahaan dan melihat bagaimana perbandingannya dengan teori yang ada guna mengembangkan pengetahuan penulis mengenai hal tersebut.
2. Ingin memberikan sumbang saran sebagai salah satu alternatif bagi perusahaan sehubungan dengan hambatan-hambatan yang dihadapi dalam penerapan fungsi-fungsi controller.

E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang diperlukan, penulis menggunakan dua metode penelitian, yaitu :

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (Repository.uma.ac.id)4/3/24

1. Metode kepustakaan (library research)

Melalui metode ini data yang diperlukan diperoleh dari sumber-sumber seperti buku teks, majalah ilmiah dan bacaan-bacaan yang ada hubungannya dengan materi pembahasan. Hasil yang diperoleh merupakan landasan teoritis atau data sekunder.

2. Penelitian lapangan (field research)

Melalui metode ini penulis mengadakan penelitian langsung ke objek penelitian, yaitu PT. Irama Dinamika Latex Medan. Adapun hasil yang diperoleh dalam penelitian ini adalah merupakan data primer.

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah sebagai berikut :

- a. Pengamatan ((Observation), yaitu mengadakan pengamatan langsung terhadap objek penelitian.
- b. Wawancara (Interview), yaitu mengadakan tanya jawab dengan pihak yang berwenang dalam perusahaan.
- c. Daftar Pertanyaan (Questionaire), yaitu menyusun daftar pertanyaan yang disampaikan kepada pimpinan atau pihak perusahaan yang jawabannya diberikan secara tertulis.

F. Metode Analisis

Metode analisis yang digunakan adalah metode deskriptif dan metode komparatif :

1. Metode deskriptif, yaitu analisis dilakukan dengan cara mengumpulkan data, mengelompokkan, menganalisis dan kemudian

menginterpretasikan sehingga diperoleh gambaran yang jelas tentang masalah yang dihadapi.

2. Metode komparatif, yaitu analisis dilakukan dengan cara membandingkan antara data primer dan data sekunder sehingga ditemukan persesuaian atau penyimpangan antara keduanya.

Dari hasil analisis diatas, penulis akan menarik kesimpulan dan selanjutnya memberikan sumbang saran sebagai alternatif masalah yang dihadapi perusahaan.



BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Pengertian Controfership dan Controller

Controller pada mulanya dianggap sama dengan kepala bagian akuntansi atau pembukuan yang bertugas melakukan pencatatan dan pendapatan atas transaksi. Transaksi yang terjadi dalam suatu perusahaan serta mengawasi catatan-catutan keuangan formal perusahaan. Controller adalah akuntan intern yang bekerja dalam suatu perusahaan swasta maupun pemerintah sebagai pegawai dari perusahaan tersebut yang merupakan kepala bagian akuntansi. Controller dapat juga diartikan sebagai pengawas, yakni menjaga agar segala sesuatu berlangsung sesuai perintah yang diberikan.

Bagian controller mungkin belum banyak dijumpai dalam praktek usaha di Indonesia, padahal kebanyakan perusahaan telah sepatutnya memiliki bagian ini, paling tidak pemimpin perusahaan mempunyai pengertian tentang pentingnya peranan seorang controller. Sebutan untuk jabatan controller itu sendiri juga tidak sama pada perusahaan lainnya. Istilah controller ini merupakan sebutan yang paling umum dan representatif seperti yang dapat kita lihat pada kutipan berikut :

"Banyak sebutan dipergunakan untuk jabatan kepala akuntansi, akan tetapi sebutan yang paling umum dan representatif ialah controller. Tugas-tugas controller kadang-kadang dipikul oleh

seorang kepala akuntansi, manajer kantor, controller, bendaharawan, asisten bendaharawan atau sekretaris."⁴⁾

Dari pengertian diatas dapat diketahui bahwa berbagai sebutan dapat diberikan untuk jabatan controller yang melaksanakan seluruh tugas atau sebahagian fungsi controller. Pada hakikatnya istilah ini hanyalah pemberian nama saja bagi jabatan seseorang atau badan tertentu. Tetapi yang perlu dilihat dan amati adalah fungsi, tugas serta tanggung jawab yang dilakukan oleh controller tersebut.

Menurut S Hadibroto, dalam bukunya mengenai fungsi controller di perusahaan mengemukakan :

“Controller ialah seorang yang termasuk pimpinan perusahaan dengan tugas yang akan dijelaskan dibawah ini. Seorang controller memimpin bagian controller (controller's departement), yaitu bagian yang mempunyai tugas memberikan informasi data keuangan kepada pucuk pimpinan sebagai dasar pengambilan keputusan dan bertanggung jawab terhadap berfungsinya pengawasan (controller) perusahaan”²⁾

Defenisi di atas memberikan tekamur pada fungsi controller sebagai pejabat yang memberikan informasi kepada pucuk pimpinan untuk tujuan pengambilan keputusan. Disamping itu controller juga bertanggung jawab atas berjalannya fungsi pengawasan dalam perusahaan.

Menurut David R. Anderson, defenisi controller sebagai berikut :

²⁾ James D. Wilson dan John B. Campbell, Controllershship. The Work Of Managerial Accountant (Controllershship Tugas Akuntan Manajemen), Edisi III, Terjemahan Tjiutjin Fenix Tjendera, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1993 hal 11

³⁾ S. Hadibroto, Masalah Akuntansi, Buku Tiga Edisi Revisi, LEPE-UI, Jakarta, 1991, hal. 85

"Controller is figure partner on the management team".⁴³

Dari kutipan diatas dapat diambil kesimpulan bahwa jabatan controller akan lebih baik lagi bila dijabat oleh seorang yang ahli dibidang akuntansi. Seorang controller mempunyai tugas untuk menetapkan sistem akuntansi dan memperluas fungsi-fungsi akuntansi kepada aplikasi tujuan manajemen. Sistem informasi ini dipengaruhi oleh perkembangan zaman dan gaya kepemimpinan manajemen. Untuk itu controller harus memakai sistem informasi yang sesuai dengan gaya manajemen.

Controller hanya dapat mengisi posisi yang didudukinya dalam suatu struktur organisasi perusahaan sebagaimana mestinya, apabila kepadanya diberikan wewenang yang sepenuhnya untuk melaksanakan pekerjaannya yang merupakan penjabaran dari fungsinya.

Didalam wewenang yang dimaksud termasuk wewenang controller untuk mengatur pendelegasian wewenang yang dimilikinya kepada para bawahan didalam departemennya. Hal ini adalah penting mengingat tugas controller yang dijalankan tidak menumpuk, tetapi harus diakui bahwa untuk analisis tetap masih merupakan tanggung jawab controller.

Minimal seorang controller akan mendelegasikan tugas yang akan meliputi :

⁴³ David A. Anderson, Lee A. Schmidt & A.M. Mc Cosh, Practical Controlling, Seventh Edition, Richard D. Irwin Inc. Homewood, Illinois, 1990, hal 7

1. Sub bagian budget dan sistem akuntansi
2. Sub bagian analisis statistik dan ekonomi
3. Sub bagian pembukuan
4. Sub bagian perpajakan
5. Sub bagian pemeriksaan intern.²⁾

Seorang controller harus mempunyai pendidikan dan pengetahuan yang lebih memadai mengenai organisasi perusahaan, bidang usaha, kebijaksanaan pimpinan, perencanaan pengawasan dan masalah produksi.

Controller juga diharapkan menganalisis data akuntansi sehingga dapat diambil sebagai bahan pengambilan keputusan, controller harus menguasai prosedur dan prinsip akuntansi. Dalam mengemukakan gagasannya dapat dengan mudah dimengerti oleh pimpinan dan pejabat lainnya, menghargai pendapat dan gagasan orang lain, dapat bergaul dengan semua tingkatan dalam organisasi perusahaan dan memecahkan masalah sampai ditemukan penyelesaiannya.

B. Kedudukan Controller Dalam Struktur Organisasi Perusahaan

Dalam menilai suatu perusahaan, dimana salah satu faktor yang menjadi perhatian adalah struktur organisasi perusahaan baik secara keseluruhan maupun bagian-bagian yang ada dalam perusahaan. Struktur organisasi harus memungkinkan adanya koordinasi usaha diantara semua jenjang manajemen sehingga dapat mencerminkan bagaimana proses pengambilan keputusan dalam pencapaian tujuan perusahaan.

²⁾ D. Hartanto, *Akuntansi Untuk Usahawan*, Edisi VII, LPFE-III, Jakarta, 1991, hal 50

Berbagai aktivitas yang dilakukan dalam suatu perusahaan harus ditempatkan atau diberikan kepada masing-masing bidangnya sesuai dengan bidang tugas atau pekerjaannya. Seperti apa yang telah dijelaskan bahwa dalam suatu perusahaan tidak dapat lagi diawasi langsung oleh pimpinan perusahaan. Untuk itulah pimpinan perusahaan memerlukan alat pengawasani untuk mengetahui dengan segera kegiatan yang dilakukan dalam perusahaan.

Pengawasan dapat dilakukan melalui bidang akuntansi yang dikepalai oleh seorang controller, seperti yang dikemukakan berikut ini :

“Suatu bagian akuntansi dapat dikepalai oleh seorang akuntan intern yang bertanggung jawab terhadap penyusunan sistem dan prosedur akuntansi biaya, pajak, pemeriksaan intern, akuntansi umum serta penelitian khusus”.

Berhasil tidaknya controller dalam melaksanakan tugasnya sangat ditentukan oleh kedudukan controller itu sendiri dalam struktur organisasi perusahaan. Controller hanya dapat mengisi kegiatan yang didudukinya dengan baik apabila kepadanya diberikan wewenang yang cukup untuk melaksanakan fungsinya.

Jika dihubungkan dengan praktek perusahaan di Indonesia khususnya, fungsi controller sebagai pembantu utama pimpinan perusahaan belum begitu dikenal. Sering terdapat dalam perusahaan

¹⁾ Soemarsono SR, Majalah Akuntansi, "Ruang Lingkup Peranan Akuntan Dalam Kepemimpinan Perusahaan", Volume 4 No 6, Jakarta, 1990, hal 19

yang menduduki jabatan controller bukan seorang akuntan. Keadaan ini dapat diterima bila yang menduduki jabatan controller dapat menyamai pengetahuan yang dimiliki seorang akuntan.

Biasanya fungsi yang dilaksanakan oleh kepala bagian administrasi dan keuangan mengarah kepada fungsi controller, walaupun sebenarnya fungsi controller lebih luas lagi. Controller bukan hanya mengawasi dan memelihara catatan keuangan perusahaan tetapi menyusun anggaran belanja dan pendapatan perusahaan, daftar keuangan dan penganalisaan perkembangan perusahaan.

Penempatan controller dalam struktur organisasi tidak selalu sama antara satu perusahaan dengan perusahaan lainnya. Hal ini harus mempertimbangkan organisasi perusahaan, secara menyeluruh, besarnya perusahaan, sifat perusahaan, jenis operasi, lokasi rencana-rencana jangka panjang.

Kemampuan lain yang tidak kalah penting adalah mengkoordinir orang-orang atau kelompok secara terpadu, sehingga tercapainya kerja sama yang baik dalam mencapai tujuan perusahaan. Untuk itu suatu perusahaan harus memperhatikan tiga hal sebagai berikut :

1. Struktur organisasi yaitu pengelompokan yang wajar dari fungsi-fungsi untuk dapat melaksanakan tugas-tugas secara efektif, penetapan hubungan-hubungan yang wajar di dalam kelompok yang bersangkutan dan dalam perusahaan secara pengendalian yang wajar.
2. Pendelegasian tanggung jawab dan kewenangan yang wajar kepada setiap tingkat organisasi dan setiap unit.

3. Seleksi individu-individu yang tepat untuk setiap pekerjaan.⁷⁾

Sebagai pedoman bagaimana sebaiknya kedudukan controller dalam struktur organisasi perusahaan ada baiknya dikutip pernyataan Financial Executive Institute sebagai berikut :

1. Controller harus merupakan seorang pemimpin eksekutif pada tingkat pengambilan kebijaksanaan yang bertanggung jawab langsung kepada pimpinan tertinggi dari perusahaan. Pengangkatan atau pemindahannya harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari dewan komisaris.
2. Controller perlu diharuskan oleh dewan direksi untuk menyajikan secara langsung laporan-laporan periodik yang mencakup hasil-hasil operasi dan kondisi-kondisi keuangan dari perusahaan, bersama-sama dengan informasi lain yang mungkin diminta oleh dewan tersebut.
3. Controller sebaiknya menjadi seorang anggota dewan direksi dan dari semua kelompok pembuatan kebijaksanaan tertinggi lainnya. Setidaknya dia harus diundang hadir dengan hak untuk didengar dalam semua pertemuan kelompok-kelompok yang demikian.⁸⁾

Dengan memperhatikan pedoman tersebut di atas jelaslah bahwa kedudukan controller dalam struktur organisasi cukup penting. Disamping itu juga controller mempunyai hubungan dengan pimpinan bagian lain dalam jenjang organisasi, sebagai pengamat langsung dalam kegiatan yang dilakukan bagian lainnya dan juga memberi nasehat kepada pemimpin sesuai dengan kemampuan yang dimilikinya sebagai seorang ahli dalam bidang akuntansi.

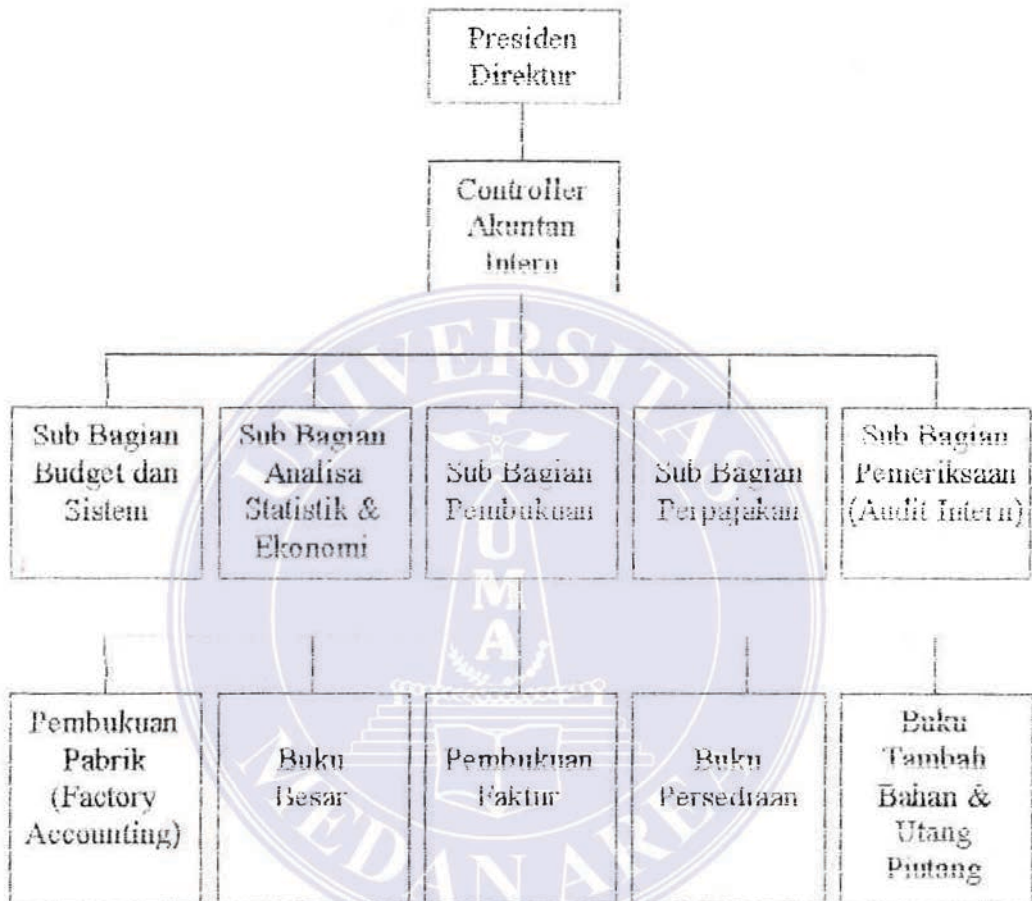
Berikut ini gambar mengenai kedudukan controller dalam organisasi perusahaan yang relatif cukup besar :

⁷⁾ James D. Wilson dan Jhon B. Campbell, *Op.cit*, hal. 23.

⁸⁾ *Ibid*, hal. 17.

Gambar 1

Kedudukan Controller Dalam Struktur Organisasi Perusahaan Yang
Relatif Besar



Sumber : S. Hadibroto, Masalah Akuntansi, Buku Dua, LPFE UI, Jakarta, 1990, hal. 52.

Dengan melihat gambar tersebut di atas, maka dapat dipahami berapa tinggi dan pentingnya jenjang yang diduduki oleh controller dalam organisasi. Dengan kedudukan atau posisi yang demikian akan memungkinkan controller berhubungan dengan bagian-bagian lainnya dalam organisasi perusahaan yang dapat mendorongnya untuk

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)4/3/24

melaksanakan fungsinya dengan baik. Dalam melaksanakan tugas-tugasnya, controller tidak mesti langsung menjalankan, melainkan melimpahkan kepada karyawan yang menjadi bawahan dalam bagiannya guna mengembangkan kepercayaan dan kemampuan para bawahannya.

C. Fungsi Controller

Controller sebagai orang yang bertanggung jawab kepada pimpinan, mempunyai fungsi yang berbeda dengan yang lainnya. Fungsi-fungsi tersebut adalah sebagai berikut :

1. Perencanaan (Planning)
2. Pengendalian (Control)
3. Pelaporan (Reporting)
4. Akuntansi (Accounting)
5. Tanggung jawab utama lainnya.⁹⁾

ad.1. Perencanaan (Planning)

Perencanaan sangat penting sebagai pedoman tentang tindakan-tindakan atau tugas-tugas yang akan dilaksanakan. Penyusunan rencana yang baik sangat membantu dalam mencapai tujuan perusahaan, sebab dengan adanya rencana memusatkan perhatian dan memungkinkan semua faktor-faktor produksi digunakan semaksimal dan seekonomis mungkin.

Suatu perencanaan yang baik membuat dan menjawab pertanyaan yang ada didalamnya baik yang menyangkut tindakan apa yang dikerjakan, mengapa pekerjaan itu harus dilakukan, kapan dan bagaimana

⁹⁾ W. A. D. Wriston dan Jhon B. Champbell, *Op.Cit.*, hal. 12.

pekerjaan itu harus dilakukan. Semua itu dilakukan untuk mencapai tujuan perusahaan yang dikemukakan sebagai berikut :

"Planning is the function on a manager which involves the selection, from alternative, of objective policies, procedure and program".¹⁰⁾

Dalam Fungsi perencanaan controller membantu merumuskan kebijaksanaan perusahaan untuk mencapai tujuan baik jangka pendek maupun jangka panjang. Untuk membantu kebijaksanaan tersebut, controller menghimpun, mengelompokkan dan menyajikan data ekonomi dan keuangan yang berhubungan dengan bahan-bahan peralatan yang dibutuhkan kedalam suatu rencana yang terkoordinir. Apabila rencana perencanaan telah dipersiapkan, sebelum diuji dan dinilai kewajarannya, ada beberapa hal yang harus diperhatikan antara lain

- a. Apakah rencana itu telah realistis ditinjau dari segi pengalaman tahun lalu.
- b. Apakah rencana itu menggambarkan kondisi yang diharapkan akan berlaku dalam masa rencana.
- c. Apakah rencana itu memenuhi keinginan untuk investasi kembali.
- d. Apakah ada suatu bentuk kebijaksanaan yang tidak dilanjutkan.

Beberapa hal yang disebutkan di atas menunjukkan bahwa tugas controller dalam bidang perencanaan bukanlah suatu hal yang mudah. Banyak masalah dan tantangan yang dihadapi karena

¹⁰⁾ Harold Kootz and Cyril O' Donnel, Principles Of Management, An Analysis Of Management Function, Seventh Edition, McGraw Hill Book Co New York, 1991, hal

disamping controller sebagai pimpinan, controller juga diminta membantu pimpinan bidang lainnya diluar bidangnya, agar rencana yang diajukan dari masing-masing dapat merupakan suatu kesatuan yang menggambarkan tujuan perusahaan secara keseluruhan.

Dalam fungsi perencanaan ini controller bertindak sebagai koordinator pada setiap tahapan perencanaan secara keseluruhan merupakan tanggung jawab pimpinan perusahaan dan tanggung jawab atas pelaksanaan berada pada pejabat yang bersangkutan.

Dalam tahapan penyusunan rencana baik yang berupa rencana penjualan, anggaran produksi, anggaran pengeluaran modal dan anggaran pengeluaran kas disampingkan dari setiap yang ada dalam perusahaan kepada controller, yang selanjutnya controller memeriksa dan meneliti dengan mengevaluasi rencana anggaran tersebut. Apabila terjadi penyimpangan dengan pedoman perusahaan, jika terjadi perbedaan maka controller mengadakan perbaikan dan selanjutnya menyerahkan kepada pimpinan perusahaan untuk dapat persetujuan. Jadi dalam penyusunan anggaran dari masing-masing bagian, yang akhirnya anggaran tersebut menjadi pedoman dalam pelaksanaan kerja.

ad.2. Fungsi Pengawasan

Sebagai rangkaian yang tidak terpisahkan dari fungsi perencanaan yang telah dibahas sebelumnya, maka controller dalam fungsi pengawasan ini haruslah mengawasi pelaksanaan kegiatan perusahaan dan bertanggung jawab untuk memberikan informasi atas

penyimpangan-penyimpangan yang terjadi sehingga dengan informasi tersebut pihak manajemen dapat mengambil tindakan yang dianggap perlu. Perlu diingat bahwa dalam fungsi pengawasan ini controller tidak secara langsung melaksanakan pengawasan pada tiap-tiap bagian dalam perusahaan kecuali pada bidangnya sendiri, seperti yang disebutkan di bawah ini :

"Actually the controller does not control but through the issuance of performance reports, Advises all levels of management where and what job and tasks require corrective".¹¹⁾

Pengertian diatas menunjukkan bahwa controller dalam fungsi pengawasan bukanlah semata-mata hanya memberikan informasi dan membuat laporan, tetapi ia hanya menggunakan keahlian dan kemampuannya menentukan standard untuk pengawasan, memastikan bahwa sistem dan prosedur dapat memberikan data praktis dan perkembangan perekonomian yang berhubungan dengan kegiatan perusahaan.

Pengawasan controller akan dapat membuaikan hasil yang memuaskan, jika unsur-unsur berikut ini dipenuhi :

- a. Sistem pemberian wewenang dapat berupa pemberian wewenang untuk hal khusus atau untuk hal umum, yaitu mengenai transaksi sekelompok transaksi yang sifatnya serupa.
- b. Sistem persetujuan, pengawasan agar transaksi dilaksanakan sesuai dengan kebijaksanaan dengan cara tertulis pada dokumen tertentu untuk tujuan itu.

¹¹⁾ Adolf Matz and Milton F. Usry, Cost Accounting, 7th Edition, South Western Publishing Co. Cincinnati Ohio, 1990, hal 10

- c. Sistem pemisahan antar tugas operasional dengan tugas penyimpanan dan tugas pencatatan, sistem pemisahan tugas mempunyai fungsi untuk mengawasi agar terdapat internal check (saling mengawasi) karena dengan sistem ini dapat dicocokkan hasil pekerjaan orang lain yang mengenai transaksi yang sama. Misalnya tugas penyimpanan akan dapat diawasi melalui tugas pencatatan karena jumlah persediaan dibagikan pembukuan.
- d. Sistem pengawasan fisik agar tidak ada pencurian dan kerusakan fisik barang yang diperlukan dalam proses usaha.
- e. Sistem pengawasan intern, melalui sistem ini dapat dijaga agar sistem lain yang merupakan unsur-unsur sistem pengawasan intern tetap berfungsi.¹²⁾

Pengawasan yang dilakukan pada umumnya terdiri dari :

1. Pengawasan akuntansi.
2. Pengawasan melalui anggaran.
3. Pengawasan melalui akuntansi pertanggung jawaban.

Pengawasan akuntansi meliputi pengawasan kas, piutang dan pengawasan persediaan, baik yang dilakukan melalui pengawasan jumlah maupun mutu. Pengawasan melalui anggaran dapat dilakukan dengan membandingkan biaya yang benar-benar terjadi atau dikeluarkan dengan anggaran biaya tersebut. Pengawasan melalui akuntansi pertanggung jawaban dilakukan dengan menentukan pusat-pusat biaya sehingga dapat diketahui tanggung jawab masing-masing pejabat yang membawahi pusat-pusat biaya tersebut.

Dalam fungsi pengawasan ini controller berkewajiban memberikan informasi mengenai penyimpangan-penyimpangan yang

¹²⁾Mulyadi, *Pemeriksaan Akuntan*, Edisi IV, BP-STIE-YKPN, Yogyakarta, 1992, hal. 479.

terjadi dan dengan informasi penyimpangan tersebut pihak manajemen dapat mengambil tindakan perbaikan yang dianggap perlu. Tanggung jawab controller dalam pengawasan yang dilakukan adalah menciptakan sistem pengawasan yang baik, hal ini dapat dilakukan melalui :

- a. Struktur organisasi mempunyai pemisahan fungsi dan tanggung jawab yang jelas.
- b. Sistem otorisasi dan prosedur catatan yang memadai agar diperoleh pengawasan akuntansi yang cukup terhadap harta benda, kewajiban hasil dan biaya perusahaan.
- c. Kebiasaan-kebiasaan yang sehat dalam menunaikan tugas pada tiap bagian.
- d. Mutu personalia yang sesuai dengan tanggung jawab masing-masing.

ad.3. Fungsi pelaporan

Untuk melengkapi fungsi perencanaan dan fungsi pengawasan yang efektif, maka fungsi pelaporan adalah hal yang sangat mutlak dan menjadi tugas seorang controller. Dengan menggunakan laporan yang disiapkan oleh controller, maka manajemen pada semua tingkat dapat mengambil keputusan, oleh karena itu suatu laporan bukan hanya menyajikan daftar-daftar yang sifatnya terus menerus, tetapi juga harus mencakup analisis dan angka-angka, membuat suatu perbandingan yang menggambarkan gejala atau hubungan, serta memberikan saran perbaikan.

Jenis laporan yang disusun oleh controller adalah sebagai berikut.

- a. Laporan tertulis, yaitu yang mencakup penyusunan daftar keuangan, gambaran grafik dan lain sebagainya hasil laporan lebih terperinci dan dapat didokumentasikan sebagai arsip perusahaan.
- b. Laporan lisan, yaitu laporan yang sifatnya langsung berkomunikasi dengan pihak manajemen, baik secara perorangan maupun secara kelompok.

Laporan-laporan yang disampaikan oleh controller dengan cara yang disebutkan di atas akan memungkinkkan pimpinan perusahaan untuk mendapatkan informasi yang tepat sebagai alat untuk mengambil keputusan. Tanpa adanya pelaporan yang diarsipkan dengan baik pimpinan tidak dapat mengetahui apa yang terjadi dalam perusahaan.

Menurut waktu penyajian, laporan sangat ditentukan oleh tingkat kebutuhan dan pentingnya informasi. Untuk hal-hal peka terhadap perkembangan sehari-hari pimpinan membutuhkan laporan yang segera dan teratur, misalnya laporan harian, bulanan dan sebagainya.

Mengenai isi laporan harus terbatas pada fakta-fakta yang penting dan dapat dipertanggung jawabkan. Dengan kata lain laporan tersebut haruslah berguna, menarik dan dapat dimengerti oleh pihak yang memerlukannya. Suatu laporan dikatakan berguna jika dapat dijadikan sebagai dasar perencanaan, memberikan bahan masukan dalam tindakan perbaikan informasinya benar dan sesuai dengan apa yang telah disajikan serta didukung dengan fakta-fakta yang cukup dan benar.

Agar suatu laporan menarik, harus memperhatikan minat pada pembaca dan cara penyampaian ide yang menarik adanya pemelasan yang saling berhubungan satu sama lainnya, agar tidak menimbulkan keragu-raguan bagi pihak yang berkepentingan. Tugas seorang controller belumlah lengkap apabila laporan yang disampaikan belum dapat dimengerti oleh pihak manajemen karena suatu laporan yang salah akan membuahkan keputusan yang salah pula.

Banyak prinsip yang digunakan untuk penyusunan suatu laporan, salah satu yang dianggap baik untuk dijadikan sebagai pedoman adalah apa yang disebut dengan 10 C, yaitu :

1. Correct : laporan harus menyajikan angka-angka yang tepat
2. Complete : data yang disajikan harus lengkap
3. Concise : laporan yang disajikan harus jelas.
4. Clear : laporan yang disajikan harus jelas.
5. Comprehensive : laporan yang disajikan harus berisikan data yang menyeluruh.
6. Comparative : laporan sedapat mungkin disajikan dalam bentuk perbandingan.
7. Celerity : bentuk laporan harus diatur sedemikian rupa sehingga mudah disajikan.
8. Candid : laporan harus bersifat objektif.

9. Considerate : laporan harus mempunyai pertimbangan terhadap sesuatu atau dengan kata lain memperhatikan tujuan penyajian laporan tersebut.
10. Coordination : laporan sedapat mungkin memperhatikan hubungannya satu sama lain.

Sebagai bahan pertimbangan sebagai penilaian dasar atas penyusunan laporan yang baik terdapat 5 (lima) prinsip dasar agar suatu laporan dapat berfungsi dengan baik yaitu :

- a. Pertaanggung jawaban, yaitu prinsip yang menghendaki bahwa laporan itu harus disusun sesuai dengan tanggung jawab bagian-bagian dalam perusahaan. Laporan-laporan seperti ini dibuat bertingkat sesuai dengan tingkat-tingkat yang ada dalam struktur organisasi
- b. Pengecualian, yaitu prinsip yang menghendaki bahwa hal-hal yang menyimpang dari standard atau budgetnya. Maksud dari prinsip ini adalah agar manajemen dapat memusatkan perhatiannya pada hal-hal yang menyimpang tersebut.
- c. Perbandingan, yaitu prinsip yang menghendaki laporan yang disusun itu hendaknya dibandingkan dengan data lain agar mempunyai arti. Perbandingan ini dapat dilakukan dengan standard atau budget atau dengan realisasi periode sebelumnya.
- d. Ringkas, yaitu prinsip bahwa laporan yang dibuat untuk bagian yang lebih tinggi harus lebih ringkas, sehingga dapat memberikan ruang lingkup yang lebih luas
- e. Komentari, yaitu prinsip bahwa laporan itu sebaiknya juga berisikan beberapa komentar dari pihak yang menyusun. Maksud dari pemberian komentar ini adalah agar pembaca laporan tersebut dapat segera mengetahui hal-hal yang penting ada dalam laporan tersebut.

ad.4. Fungsi Akuntansi

Akuntansi merupakan tugas controller yang mempunyai peranan yang sangat penting di dalam pencatatan suatu transaksi

keuangan secara otomatis. Akuntansi sebenarnya merupakan alat bagi manajemen untuk mengetahui kejadian-kejadian keuangan selama dalam jangka waktu tertentu, sehingga pimpinan perusahaan mampu menguasai jalannya kegiatan perusahaan.

Fungsi yang telah disebutkan terdahulu baik fungsi perencanaan, fungsi pengawasan dan fungsi pelaporan hampir semua disusun berdasarkan data yang disediakan oleh bagian akuntansi. Dalam fungsi akuntansi termasuk penyusunan sistem akuntansi.

Akuntansi adalah alat informasi mengenai data ekonomi yang bersifat keuangan kepada yang memerlukannya untuk tujuan pengambilan keputusan. Bila dilihat maka kegiatan akuntansi sebagai alat informasi antara lain terdiri dari :

1. Pencatatan Data
2. Pencatatan data
3. pengelolaan data
4. Penganalisaan data
5. Penyusunan laporan data.
6. Pemakaian data akuntansi untuk pengawasan efisiensi.
7. Pemakaian data akuntansi untuk pengambilan keputusan dalam berbagai kejadian ekonomi dan keuangan.

Sistem akuntansi yang baik didukung unsur lainnya seperti rencana organisasi yang dapat memisahkan fungsi dan tanggung jawab secara tepat dan jelas, praktek-praktek yang jelas dan sehat dalam

melaksanakan tugasnya, karyawan yang mempunyai kualitas yang seimbang dengan tanggung jawabnya diharapkan akan dapat memberikan informasi dan menyajikan data keuangan yang dapat dipercaya. Dalam fungsi akuntansi controller lebih menunjukkan kemampuannya sebagai seorang ahli dalam bidang akuntansi. Seperti apa yang disebutkan berikut ini : "The controller of a company, for example is responsible for management to the accounting function, this selecting ways to process accounting data and methods of presentation".¹⁴⁾

Controller harus mampu merancang sistem akuntansi yang baik dengan menyusun data dan prosedur yang diperlukan, memelihara pengembangannya, sehingga pembuatan catatan atas transaksi yang dilakukan dalam kegiatan perusahaan dapat dilaksanakan dengan baik.

Sistem akuntansi yang baik, dengan sendirinya pengawasan internpun dapat berjalan dengan baik pula. Hal ini akan dapat melindungi harta milik perusahaan, dapat memberikan informasi yang lebih baik dalam bentuk kualitas dan ketepatan waktu.

ad.5. Fungsi tanggung jawab lainnya

Adapun yang termasuk fungsi tanggung jawab lainnya adalah sebagai berikut :

"Tanggung jawab lainnya mengelola dan mengawasi fungsi-fungsi, misalnya fungsi perpajakan, termasuk saling berhadapan dengan inspeksi pajak, memelihara hubungan yang sesuai dengan auditor intern dan ekstern, mengadakan dan menata program-program

¹⁴⁾ Cecil Gillespie, *Accounting System, Procedure and Method*, Seventh Edition, Prentice Hall of India, New Delhi, 1990, hal. 7.

ansuransi, mengembangkan dan memelihara sistem dan prosedur, mengembangkan program penyimpanan catatan, mengawasi kebendaharaan yang telah dilimpahkan, membentuk program mengenai hubungan dengan para investor dan dengan masyarakat umum, serta mengarahkan fungsi-fungsi lain yang telah dilimpahkan.¹⁵⁾

D. Laporan Controller

Sifat khusus akuntansi sebagai pemberi informasi yang menghendaki bahwa hasil akhir merupakan bentuk laporan atau pernyataan. Oleh karena itu pola laporan menjadi penting untuk memberikan informasi bagi pengambilan keputusan oleh pimpinan, dengan perkataan lain laporan controller yang dipersiapkan dengan baik membuat informasi lebih efektif.

Berdasarkan tujuan laporan controller dapat dibagi menjadi dua bagian, yaitu :

1. Laporan Intern
2. Laporan Ekstern

ad.1. Laporan Intern

Laporan untuk keperluan intern perusahaan dibuat dengan maksud pengawasan atau untuk melaporkan berbagai informasi yang ada kaitannya dengan kegiatan perusahaan, misalnya : laporan efisiensi kerja, laporan posisi kas, laporan aktivitas produksi. Laporan untuk kegiatan intern dapat dikelompokkan dalam tiga golongan besar, yaitu :

15) James D. Wilson dan Jhon B. Champbell, *On Cit*, hal 12.

- a. Laporan perencanaan (Planning report)
Laporan perencanaan berhubungan dengan program-program yang diantisipasi dalam hubungan dengan operasi-operasi atau kondisi keuangan dimasa yang akan datang. Laporan perencanaan ini dapat meliputi rencana jangka pendek, rencana mengenai studi kasus yang mempengaruhi perusahaan dan jangka panjang.
- b. Laporan pengawasan (Control report)
Laporan pengawasan bermaksud membantu mengawasi operasi perusahaan dengan menunjukkan bidang-bidang yang memerlukan tindakan perbaikan.
- c. Laporan informasi (Information report)
Laporan informasi ini dapat membantu manajemen dengan memberikan gambaran keseluruhan hasil operasi perusahaan. Laporan ini digunakan dalam hal menyajikan fakta-fakta yang digunakan pimpinan dalam menetapkan perencanaan dan kebijaksanaan.¹⁶⁾

ad.2. Laporan ekstern

Laporan ekstern ditujukan untuk pihak luar perusahaan yang secara langsung maupun tidak langsung mempunyai kepentingan pada perusahaan. Laporan ini adalah

- a. Laporan keuangan, yaitu suatu laporan yang menunjukkan keadaan suatu perusahaan seperti dftar neraca, dftar laba rugi, catatan atas laporan keuangan dimana pada umumnya laporan keuangan ini ditujukan pada lembaga perbankan dan lembaga pemerintah.
- b. Laporan tahunan, yaitu laporan yang dibuat untuk pihak luar seperti para pemegang saham, lembaga pemerintah, serikat buruh dan pasar modal.

Penyiapan suatu laporan tahunan memerlukan kerja sama dari berbagai departemen yang ada dalam perusahaan yang harus menyediakan informasi yang diperlukan dalam penyusunan, guna

memenuhi kebutuhan para pembaca. Isi laporan itu harus menunjukkan fakta-fakta yang jelas dan terperinci serta komentar-komentar analisis yang singkat sehingga laporan ini menciptakan suatu pengertian yang lebih luas dan lebih fundamental mengenai perusahaan, baik yang menyangkut perkembangan dan pertumbuhan maupun prinsip manajemennya. Dengan kata lain dapat dijelaskan bahwa isi laporan tahunan tersebut berisi mengenai :

- 1) Membuat penjelasan mengenai perusahaan dan bidang usaha.
- 2) Laporan keuangan yang sudah diaudit beserta opini dari auditor.
- 3) Analisa statistik, diagram dan bentuk chart lainnya.
- 4) Masalah organisasi.
- 5) Aktivitas yang ditonjolkan.

Dalam pelaksanaan fungsi pelaporan ini controller bertanggung jawab terhadap penyusunan laporan yang disampaikan kepada pimpinan perusahaan serta alat informasi yang diperlukan dalam pengambilan keputusan. Suatu laporan yang dibuat atau diterbitkan haruslah sebaik mungkin sehingga pihak luar dalam mengerti akan isi dan tujuan laporan.

BAB III

PT. IRAMA DINAMIKA LATEX MEDAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

Perusahaan ini pertama didirikan tahun 1989 dengan nama PT. IRAMA DINAMIKA LATEX MEDAN yang bergerak dibidang industri yaitu mengusahakan industri karet yang menghasilkan antara lain: latex, crumb rubber dan sarung tangan dari karet. Perusahaan ini didirikan berdasarkan akte notaris di Jakarta dan berdomisili untuk periode 30 tahun. Perusahaan ini merupakan joint venture antara PT. IRAMA UNGGUL, sebuah perusahaan nasional dengan AUTUMN INVESTMENT LIMITED, sebuah perusahaan dari Hong Kong dibentuk dibawah Undang-undang Penanaman Modal Asing No. 1/1967. Akte pendirian perusahaan telah dinyatakan beberapa kali dan yang terakhir dengan akte notaris di Jakarta pada tahun 1995 dan telah disetujui oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia.

Berdasarkan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga maksud dan tujuan perusahaan ini adalah:

1. Mengusahakan dan menjalankan usaha-usaha produksi latex, crumb rubber dan berbagai jenis sarung tangan dari karet.
2. Mengusahakan dan menjalankan usaha-usaha perdagangan pada umumnya dan ekspor hasil usaha tersebut dalam angka satu di atas serta impor dan ekspor lainnya.

3. Mengusahakan dan menjalankan usaha-usaha industri pada umumnya.

Perusahaan ini berkedudukan tetap dan berkantor pusat di Medan, dengan lokasi pabrik di Tanjung Morawa. Modal dasar PT. Irama Dinamika Latex Medan adalah sebesar Rp.2.592.000.000,- yang terdiri dari 1500 lembar saham dengan nilai nominal masing-masing Rp.1.728.000,-. Seluruh saham perusahaan telah diambil dan distor penuh.

PT. Irama Dinamika Latex Medan menghasilkan sarung tangan dari karet dalam tiga jenis ukuran, yaitu: Small (S), Medium (M) dan Large (L). Perusahaan ini membeli bahan-bahan dan mesin untuk produksinya dari dalam negeri dan luar negeri.

Proses produksi dilaksanakan mulai dari penyediaan bahan baku, pembuatan, penyortiran atau pemutihan barang jadi dari kualitas yang tidak diinginkan sampai kepada pengepakan. Barang jadi tersebut kemudian disimpan sementara di gudang untuk menunggu sampai barang cukup jumlahnya sesuai dengan pesanan dan kemudian diantar ke tempat pembeli.

Dalam menjalankan kegiatannya, pabrik berjalan 21 jam dalam sehari. Pekerjaan pabrik terbagi atas 3 penggantian pekerja pabrik (shift), yaitu setiap 7 jam sekali dan diselingi masing-masing 1 jam istirahat. Pabrik ini merupakan usaha padat modal karena menggunakan lebih banyak tenaga mesin dari pada tenaga manusia. Tenaga manusia hanya dipergunakan pada proses-proses penyediaan bahan baku produksi,

pensortiran atas hasil produksi yang tidak sesuai dengan standar kualitas, pengawasan kerja mesin, pembungkusan dan penyimpanan. Proses yang paling banyak menyerap tenaga kerja adalah pada proses pembungkusan dalam bungkusan plastik dan kotak serta pada proses pensortiran yang tidak dapat dilakukan oleh mesin yang tersedia. Walaupun pabrik ini termasuk padat modal, tenaga kerja yang diserap cukup banyak, yaitu kurang lebih 300 orang yang terbagi atas 3 shift pekerjaan.

1. Struktur Organisasi Perusahaan

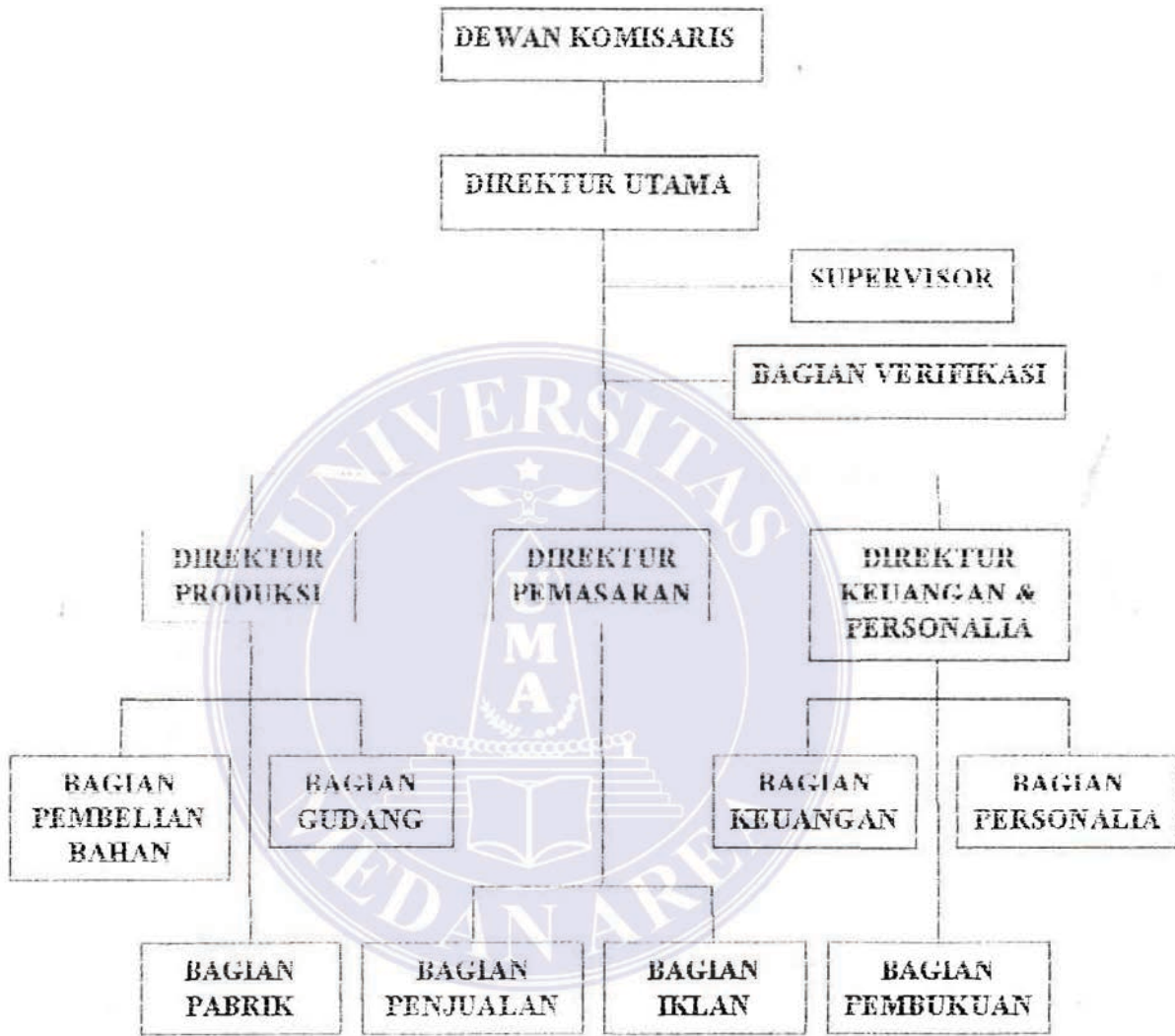
Setiap perusahaan tidak harus memiliki bentuk dan susunan struktur organisasi yang sama. Tidak ada ketentuan yang mengatur dan mengharuskan organisasi pada suatu bentuk tertentu saja, akan tetapi setiap organisasi maupun perusahaan bebas menentukan bentuk susunan organisasinya dengan keinginan dan keadaan organisasi itu sendiri, melalui struktur organisasi yang baik, pelaksanaan pekerjaan akan berjalan lancar. Di dalam organisasi terdiri dari unit kerja yang dilaksanakan secara perorangan saja atau kelompok, setiap kelompok berfungsi untuk melaksanakan serangkaian kegiatan-kegiatan tertentu yang mencakup tata hubungan antara unit-unit kerja itu sendiri. Tata hubungan ini terdiri dari hubungan kerja horizontal dan vertikal.

Dari hasil penelitian yang dilakukan, bentuk struktur organisasi pada PT. Irama Dinamika Latex Medan adalah berbentuk garis. Berikut ini diberikan gambar struktur organisasi serta penjelasan masing-masing

fungsi yang terdapat pada setiap bagian yang terdapat di dalamnya:

Gambar 2

STRUKTUR ORGANISASI PT. IRAMA DINAMIKA LATEX MEDAN



Sumber : PT. Irama Dinamika Latex Medan

Dalam uraian ini akan terlihat pembagian tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian, yaitu :

a. Dewan komisaris

Tugas, wewenang dan tanggung jawabnya adalah :

1. Menentukan garis besar kebijaksanaan umum dan program kerja perusahaan.
2. Menganalisa, mengevaluasi dan menilai kegiatan dalam perusahaan.
3. Mengangkat dan memberhentikan Direktur Utama.
4. Bertanggung jawab penuh atas harta perusahaan.

b. Direktur Utama

Tugas, wewenang dan tanggung jawabnya adalah :

1. Menentukan dan merumuskan kebijaksanaan dalam usaha mencapai tujuan perusahaan.
2. Mengkoordinir dan mengawasi tugas-tugas yang didelegasikan kepadanya dan menjalin kerja sama yang baik dengan para direktur.
3. Membuat peraturan-peraturan intern pada perusahaan tanpa bertentangan dengan undang-undang yang berlaku.
4. Bertanggung jawab atas kelancaran kegiatan perusahaan secara keseluruhan.

c. Supervisor

Uraian ini yaitu mengenai fungsi dan praktek akan dijelaskan pada bagian berikut dari skripsi ini.

d. Direktur Produksi

Mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab yang ditimpahkan oleh Direktur Utama adalah sebagai berikut:

1. Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pada bagian produksi.
2. Merencanakan dan mengatur produksi perusahaan agar sesuai dengan spesifikasi dan standard mutu minimum.
3. Membuat laporan produksi secara periodik mengenai pemakaian bahan dan jumlah produksi.
4. Mengkoordinir bagian-bagian yang ada di bawahnya, yaitu pengawasan kepala gudang.
5. Bertanggung jawab atas standard mutu produksi yang dihasilkan.

Dalam mengawasi dan menta'at produk Direktur Produksi dibantu oleh:

a) *Bagian Pembelian Bahan*

Bagian ini bertugas untuk mencari, menyediakan bahan yang sesuai dengan kualitas baik.

b) *Bagian Pabrik*

Untuk menjaga proses produksi dari bahan baku mulai diolah sampai menjadi sarung tangan dan kemudian dikemas. Pada bagian ini dibantu oleh para seksi pengolahan, pengemasan dan seksi mesin.

c) *Bagian Gudang*

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)4/3/24

Bagian ini bertugas menjaga dan mengawasi stock barang di gudang baik berupa bahan baku maupun barang jadi yaitu sarung tangan.

e. Direktur Pemasaran

Bagian ini bertanggung jawab kepada Direktur Utama dan bertugas meliputi :

1. Merencanakan, mengkoordinasi dan mengawasi kegiatan di bidang pemasaran.
2. Merencanakan penelitian pasar guna mendapat data tentang tingkat kebutuhan para konsumen dan tingkat persaingan, sehingga dapat ditentukan rencana volume penjualan kepada target market.
3. Menentukan kebijaksanaan strategi pemasaran perusahaan yang mencakup jenis produksi yang akan dipasarkan, harga, pendistribusian dan promosi.
4. Menentukan target rencana anggaran biaya dalam pemasaran dan kebijaksanaan dalam bidang pemasaran.

Direktur Pemasaran ini dibantu oleh bagian :

a) *Bagian penjualan*, bertugas untuk :

- Memenuhi pesanan para langganan.
- Membantu Direktur Pemasaran dalam meningkatkan penjualan yang merupakan syarat utama perusahaan melalui langganan, agen dan dialer lainnya.

b) *Bagian iklan dan riset*, bertugas untuk :

- Memperkenalkan produksi perusahaan kepada calon konsumen.
- Membantu Direktur Pemasaran di dalam menentukan kebijaksanaan pemasaran.

f. **Direktur Keuangan dan Personalia**

Adapun tugas, wewenang dan tanggung jawab Direktur Keuangan dan Personalia adalah :

1. Membantu Direktur Utama dalam merencanakan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pembukuan dan keuangan.
2. Mengambil semua hal yang berhubungan dengan asuransi tenaga kerja.
3. Membantu Direktur Utama dalam merumuskan rencana anggaran perusahaan.
4. Memastikan bahwa semua transaksi keuangan dilakukan dengan benar.
5. Memeriksa dan menganalisa data laporan keuangan serta biaya-biaya operasi perusahaan.

Direktur Keuangan dan Personalia ini dibantu oleh:

- a) *Bagian keuangan*, yang bertugas melaksanakan kegiatan akuntansi yang berguna dalam pengurusan pajak dan laporan keuangan.
- b) *Bagian personalia*, yang bertugas melaksanakan penerimaan karyawan serta bagian administrasi lainnya.

- c) *Bagian pembukuan*, yang bertugas melaksanakan pembukuan atas biaya dan pendapatan.

B. Kedudukan Controliership Dalam Perusahaan

Dari struktur organisasi perusahaan ini dapat kita lihat bahwa pada perusahaan ini tidak terdapat istilah controller. Dalam hal ini perusahaan menggunakan istilah supervisor bagi pejabat yang menjalankan fungsi sebagai controller.

Persyaratan utama yang diperlukan untuk pengangkatan Supervisor adalah mereka yang mempunyai kemampuan atau keahlian dibidang akuntansi dan keuangan serta harus mengetahui secara umum seluk beluk perusahaan dan memiliki kesetiaan yang tinggi.

Jika dilihat struktur organisasi perusahaan ini, posisi Supervisor langsung berada di bawah Direktur Utama dan membawahi seluruh bagian yang ada. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa kedudukan Supervisor adalah sebagai pembantu utama dari Direktur Utama. Secara garis besarnya kewajiban Supervisor dapat disebutkan sebagai berikut :

1. Membantu Direktur Utama dalam menyusun rencana dan rancangan kerja dalam mengkoordinasikan bagian-bagian yang terlibat dalam perencanaan.
2. Mengawasi, meneliti dan mengamankan seluruh kekayaan perusahaan sesuai dengan ketentuan, tujuan dan prosedur yang berlaku.

3. Mengawasi pelaksanaan kebijakan pimpinan serta menyarankan tindakan preventif maupun represif bila diperlukan.
4. Mengadakan pengawasan biaya dalam rangka mencapai efisiensi pembiayaan.
5. Mengkoordinir, membina dan mengawasi kegiatan bagian-bagian yang ada pada perusahaan serta mengevaluasi hasil kerjanya.
6. Memberikan informasi kepada pimpinan dan bagian-bagian lain bila diperlukan.

Oleh sebab terbatasnya waktu dan luasnya pekerjaan yang dihadapi maka Supervisor mendelegasikan sebagian wewenangnya kepada para bawahan. Bawahan yang menerima pendelegasian wewenang dari Supervisor ini adalah Bagian Verifikasi. Jadi dengan adanya pendelegasian wewenang ini Supervisor dapat memusatkan perhatiannya pada pekerjaannya yang menuntut keterampilan dan kemampuan yang lebih tinggi sebagai pembantu utama dari Direktur Utama. Dengan demikian kedudukannya selaku pelaksana dan penasihat akan lebih berdaya guna.

Kedudukan yang cukup tinggi dari Supervisor ini dapat saja menimbulkan bahwa ia dibenarkan untuk mencampuri pelaksanaan tugas dari bagian lain. Bahkan tidak mustahil timbul anggapan seolah-olah kehadirannya merupakan penghambat maupun penghalang bagi pelaksanaan tugas lain. Untuk menghilangkan kesan ini Supervisor harus dapat menjalin kerja sama yang baik dengan para direktur yang lain. Selain itu juga harus mampu menciptakan suasana kerja yang baik sehingga

Supervisor dianggap sebagai penasihat dan korektor oleh para direktur lainnya dan bukan sebagai orang atau pejabat yang ditakuti

Dengan melihat struktur organisasi perusahaan serta memperhatikan kewajiban-kewajibannya semakin jelas bagi kita apa saja yang menjadi tugasnya sehubungan dengan kedudukannya sebagai Supervisor. Tugas utama Supervisor ini adalah membantu Direktur Utama memberikan data yang lengkap mengenai perkembangan serta hasil-hasil yang telah dicapai perusahaan. Disamping itu juga melakukan pengawasan terhadap operasi perusahaan dan pengawasan mengenai pelaksanaan serta prosedur-prosedur yang telah ditetapkan.

C. Fungsi Controller Dalam Perusahaan

Setelah menguraikan kedudukan Supervisor dalam organisasi perusahaan, berikut ini penulis akan membahas tugas-tugas yang dilaksanakannya. Dalam pembahasan ini penulis akan menguraikan praktek-praktek yang dijalankan oleh Supervisor dalam menjalankan tugas-tugas tersebut. Untuk mempermudah pembahasan, penulis menguraikan tugas maupun praktek Supervisor pada perusahaan berdasarkan pedoman kerja yang telah ditetapkan. Kemudian praktek yang telah dijalankan Supervisor tersebut akan dibandingkan dengan teori yang telah diuraikan pada bab terdahulu sehingga nantinya diperoleh gambaran sampai sejauh mana Supervisor telah menerapkan pengetahuannya selaku seorang controller dalam ilmu akuntansi.

Adapun tugas Supervisor adalah sebagai berikut.

1. Membantu Direktur Utama dalam membuat atau menyusun rencana dan rancangan kerja dengan mengkoordinir bagian-bagian yang terlibat dalam perencanaan.

Perencanaan merupakan salah satu masalah yang penting dalam kelangsungan hidup suatu perusahaan. melalui perencanaan akan mudah bagi perusahaan untuk menempatkan langkah-langkah yang akan ditempuh.

Pada PT. Irama Dinamika Latex Medan dalam penyusunan rencana diawali dengan pertemuan antara Direktur Utama dan Supervisor. Dalam pertemuan ini dibahas mengenai operasi perusahaan yang akan dilaksanakan. Pembicaraan ini meliputi jumlah produksi yang akan disesuaikan dengan yang akan diajukan pada pemesan. selain itu juga dibicarakan masalah persediaan yang akan disediakan oleh perusahaan.

Setelah selesai pembicaraan mengenai pesanan dan pembelian bahan baku yang harus dipenuhi perusahaan maka pembicaraan beralih kepada masalah masalah pengolahan bahan baku yang akan diproses produksi.

Berdasarkan hasil proses produksi tersebut maka akan dibuat taksiran mengenai bahan baku yang merupakan biaya yang paling besar dari keseluruhan biaya yang ada

Setelah mendapatkan data tersebut diatas, Supervisor mengadakan rapat dengan para direktur. Dengan Direktur produksi akan dibahas masalah mesin dan peralatan lainnya sehingga dapat diketahui kapasitas produksi yang akan dihasilkan. juga dibicarakan mengenai buruh atau tenaga kerja yang akan dipekerjakan dalam pelaksanaan proses produksi. Persediaan bahan baku yang dipergunakan juga termasuk hal yang akan dibicarakan dalam rapat, tidak saja dalam kualitas tetapi juga dalam segi kuantitas produksi.

Dengan Direktur Pemasaran akan dibahas masalah penjualan yang telah dicapai serta saluran distribusi yang telah dijalankan oleh perusahaan, apakah tingkat penjualan meningkat atau menurun. Selain itu juga dibicarakan mengenai masalah persaingan antara produk yang sejenis.

Dengan Direktur Keuangan dan Personalia akan dibahas mengenai pembukuan yang harus menyediakan data lain yang menggambarkan keadaan keuangan perusahaan secara menyeluruh. Selain itu juga dibicarakan masalah penerimaan karyawan yang dibutuhkan perusahaan. Berdasarkan data yang diperoleh Supervisor tersebut maka disusun suatu rencana kegiatan perusahaan, rencana tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Rencana pembelian, yaitu laporan tentang pembelian selama tahun berjalan.

- b. Rencana penjualan, yaitu laporan tentang penjualan yang akan dicapai selama tiga tahun berjalan.
 - c. Rencana biaya tiap bagian, yaitu rencana biaya yang akan dikeluarkan tiap bagian dalam perusahaan.
 - d. Rencana laba, yaitu laporan yang menggambarkan rencana laba selama tahun berjalan.
2. Mengawasi, meneliti dan mengamankan seluruh harta kekayaan perusahaan sesuai dengan ketentuan, tujuan dan prosedur yang berlaku.

Dalam melaksanakan pedoman kerja yang kedua ini Supervisor dituntut dan bertanggung jawab terhadap pengawasan serta mengamankan harta perusahaan, caranya adalah dengan menerapkan prinsip-prinsip akuntansi yang lazim dan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Langkah pertama yang dilakukan Supervisor adalah merupakan sistem akuntansi yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan, termasuk didalamnya prosedur transaksi kegiatan pokok perusahaan.

Hasil dari prosedur tersebut nantinya tergantung ke dalam formulir-formulir yang akan menjadi bukti transaksi maupun laporan-laporan dan tahap penyelesaian selanjutnya adalah pencatatan kedalam buku harian sampai kepada penyusunan laporan keuangan.

Untuk mencatat transaksi tersebut setiap harinya perusahaan memakai atau menggunakan buku harian seperti buku kas, buku bank, buku pemelian, buku penjualan dan buku hutang. Untuk

mendapatkan informasi yang lebih lengkap, perusahaan juga menggunakan buku tambahan seperti buku tambahan hutang

Untuk menjaga agar sistem akuntansi tersebut berjalan seperti yang diharapkan, Supervisor mendelegasikan wewenang kepada Bagian Verifikasi untuk meneliti dan mengawasinya. Pada perusahaan ini bagian verifikasi dapat disamakan dengan bagian yang dikenal dengan sebutan pemeriksa intern.

Penyusunan sistem dan prosedur akuntansi yang dirancang oleh Supervisor ini menciptakan sistem internal check dan pengawasan intern pada perusahaan tersebut. Dengan adanya sistem pengawasan intern, Supervisor melalui Bagian Verifikasi dapat dengan mudah menganalisis dan menilai sistem dan prosedur yang digunakan perusahaan secara keseluruhan, baik dari segi akuntansinya maupun segi administrasinya. Dalam melakukan analisis dan penilaian, verifikasi menitik beratkan pada unsur-unsur yang terkandung dalam sistem persetujuan serta sistem pemisahan tugas antara tugas operasional dengan tugas penyimpanan. Dari sisten administrasi yang menjadi perhatian Bagian Verifikasi adalah rencana organisasi dan penempatan personil yang menduduki setiap jabatan pada perusahaan tersebut. Hasil analisis dan penilaian dari Bagian Verifikasi tersebut akan diserahkan kepada Supervisor selaku pejabat yang bertanggung jawab atas kelancaran sistem secara keseluruhan. Hasil analisis dan penilaian

tersebut nantinya akan digunakan oleh Supervisor sebagai bahan pertimbangan untuk melakukan perbaikan yang dipandang perlu.

3. Mengawasi pelaksanaan kebijaksanaan pimpinan serta menyarankan tindakan preventif maupun represif jika diperlukan.

Pada bagian terdahulu yakni pada pedoman kerja pertama yang penulis uraikan mengenai penyusunan rencana tersebut oleh pimpinan perusahaan. Bertitik tolak dari ini Supervisor menyusun prosedur akuntansinya seperti yang penulis uraikan pada pedoman kerja yang kedua. Rencana dan prosedur tersebutlah yang harus dilaksanakan oleh semua jenjang yang ada dalam organisasi perusahaan.

Pada pedoman kerja yang ketiga ini Supervisor diharapkan dapat melaksanakan pengawasan terhadap kebijaksanaan tersebut. Dalam pelaksanaan pengawasan Supervisor dibantu oleh Bagian Verifikasi dan bagian pembukuan. Sistem dan prosedur akuntansi yang diterapkan oleh perusahaan sendiri merupakan alat pembantu dalam pengawasan.

Untuk lebih jelasnya berikut ini penulis menjelaskan praktek yang dijalankan Supervisor dalam menjalankan pengawasan.

a. Pengawasan pembayaran gaji dan upah

Pada perusahaan ini ada tiga jenis gaji dan upah bulanan dan tetap, upah buruh tetap dan upah buruh lepas. Daftar gaji pegawai bulanan tetap disusun oleh bagian personalia dan

keuangan, kemudian dikirim ke bagian verifikasi untuk diteliti. Dari bagian verifikasi daftar gaji diteruskan kepada Supervisor untuk diteliti kembali dan mendapatkan persetujuan.

Setelah disetujui Supervisor daftar gaji dikirim ke Bagian Personalia dan Bagian Keuangan, sedangkan sub bagian keuangan melakukan pembayaran. Prosedur tersebut diatas juga berlaku untuk pembayaran gaji buruh tetap. Penyusunan daftar upah dilakukan oleh bagian personalia dan keuangan dilampiri daftar hadir dan lembur.

Sedangkan penentuan ratanya dilakukan oleh sub bagian keuangan. Tenaga buruh harian lepas digunakan pada saat melakukan produksi yang meningkat. Prosedur pemeriksaan dilakukan oleh Supervisor sama seperti prosedur pemeriksaan yang telah disebutkan di atas.

b. Pengawasan pengeluaran kas dan cek.

Dalam melakukan pengawasan pengeluaran kas dan cek digunakan sistem voucher. Setiap pengeluaran harus dibuat bukti pengeluarannya. Sebelum pembayaran dilakukan oleh sub bagian keuangan, terlebih dahulu harus diteliti dan disetujui oleh supervisor barulah sub bagian keuangan dapat melakukan pembayaran. Penelitian atas kebenaran voucher oleh supervisor mencakup juga penelitian terhadap bukti pendukung seperti surat tagihan dan rekanan. Jika dalam pelaksanaan pengawasan

tersebut Supervisor menemui penyimpangan dari kebijaksanaan yang telah ditetapkan, maka supervisor harus melakukan koreksi dan tindakan perbaikan serta melaporkan kepada Direktur Utama.

4. Mengadakan pengawasan biaya dalam rangka mencapai efisiensi pembiayaan.

Pelaksanaan pedoman kerja yang keempat ini tidak banyak perbedaan dengan pedoman sebelumnya, yakni melalui sistem dan prosedur akuntansi serta membuat perbandingan antara jumlah tafsiran dengan jumlah yang sebenarnya. Dibawah ini akan penulis uraikan beberapa cara pengawasan yang dilakukan oleh Supervisor, antara lain :

- a. Pengawasan pengadaan bahan baku.

Setiap perusahaan memperoleh bahan baku dari perusahaan lain, Direktur Utama akan menyerahkan surat kontrak atau surat penawaran kepada supervisor. Kadang kala Supervisor turut melakukan peninjauan terhadap jenis bahan baku, mutu serta ukurannya untuk melakukan perhitungan.

Berdasarkan catatan diatas Supervisor memiliki catatan jumlah bahan baku yang harus diterima oleh bagian produksi. Setiap penerimaan bahan baku, bagian produksi akan membuat tanda terimanya dan mencatat pada kartu stock. Dengan demikian

Supervisor dapat mencocokkan jumlah yang ada pada catatannya

dengan tanda terima dan kartu persediaan atau kartu stock. Jika dipandang perlu Supervisor dapat menngaskan bagian pembukuan untuk melakukan pencatatan. Setiap kali truk yang mengangkut bahan baku memasuki gudang akan dicatat jumlahnya, kemudian dihitung berapa kali truk itu mengangkut bahan baku. Hal ini dimaksudkan untuk menghindari terjadinya penggelapan bahan baku.

b. Pengawasan pembelian bahan pembantu.

Yang dimaksud bahan pembantu disini adalah bahan-bahan lainnya yang dibutuhkan dalam proses produksi. Dalam melaksanakan pengawasan pembelian bahan pembantu ini Supervisor menggunakan sistem dan prosedur pencatatan bagian produksi kepada Bagian Verifikasi. Oleh bagian verifikasi surat tersebut diteliti kembali dan diteruskan kepada Supervisor. Setelah disetujui oleh supervisor maka bagian keuangan membuat order pembelian melalui bagian produksi. Pembelian dicatat oleh bagian pembukuan dalam bentuk buku besar serta membuat buku tambahan. Dengan mencocokkan buku besar dan buku tambahan dengan laporan penerimaan dari bagian produksi, supervisor telah melakukan pengawasan terhadap pembelian bahan pembantu. Khusus untuk transaksi yang relatif besar, supervisor juga mengadakan pengawasan. Supervisor akan menentukan rekanan yang menyediakan bahan untuk perusahaan.

c. Pengawasan terhadap produk jadi.

Pengawasan terhadap produk jadi antara lain meliputi pengawasan terhadap mutu produksi serta jumlah yang telah selesai diproses produksi. Pengawasan mutu produksi jadi ini berdasarkan standard mutu yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

5. Mengkoordinir, membina dan mengawasi bagian-bagian yang ada pada perusahaan serta mengevaluasi hasil kerjanya.

Pada pedoman kerja yang kelima ini supervisor diharapkan mampu melakukan koordinir antar bagian sehingga dapat menciptakan kerja sama yang harmonis antara bagian yang satu dengan bagian yang lainnya. Selain itu Supervisor juga terus mengadakan pengawasan dan pembinaan secara berkesinambungan serta melakukan evaluasi hasil kerja bagian maupun sub bagian perusahaan. Hasil evaluasi ini sangat bermanfaat bagi perbaikan yang terus menerus dilakukan perusahaan. Salah satu cara yang ditempuh oleh Supervisor dalam melakukan pengawasan terhadap bagian maupun sub bagian adalah melalui kunjungan mendadak ke unit kerja yang dianggap perlu. Biasanya supervisor mengadakan kunjungan ke pabrik. Jika waktu memungkinkan, dalam kunjungan tersebut Supervisor melakukan pemeriksaan terhadap kartu persediaan secara fisik.

6. Memberikan informasi kepada pimpinan dan bagian-bagian lain yang diperlukan.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Pihak yang mengutuhikan informasi dari perusahaan ini adalah pemegang saham dan terutama adalah Direktur Utama selaku pimpinan operasional perusahaan. Orang yang bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu penyampaian informasi ini adalah Supervisor. Sedangkan pihak luar yang membutuhkan informasi ini adalah kreditur dan perpajakan. Informasi tersebut dituangkan ke dalam berbagai jenis dan bentuk laporan oleh Supervisor. Dalam melaksanakan pedoman kerja ini, Supervisor menerima masukan dari semua direktur yang ada di perusahaan. Bagian pembukuan dan bagian verifikasi adalah bagian yang paling besar perannya dalam menyiapkan laporan. Laporan yang disiapkan oleh bagian pembukuan dikirim ke bagian verifikasi, laporan tersebut diserahkan kepada Supervisor berikut bukti-bukti pendukung seperti formulir, dokumen dan catatan-catatan lainnya. Oleh Supervisor laporan tadi akan diteliti dengan membandingkan dengan bukti-bukti pendukung. Setelah Supervisor meyakini kebenarannya barulah laporan tersebut diserahkan kepada Direktur Utama.

7. Melaksanakan tugas rutin lainnya sehubungan dengan fungsinya sebagai controller.

Ini merupakan pedoman kerja yang terakhir dari Supervisor pada perusahaan. Tugas Supervisor dalam menjalankan pedoman kerja ini adalah membantu Direktur Utama sesuai dengan keahlian dan pengetahuannya sebagai seorang akuntan. Berdasarkan

pengamatan penulis pada perusahaan ini terdapat tiga hal yang menonjol dilakukan oleh Supervisor yakni pengurusan pajak perusahaan, membina hubungan atau mengadakan koordinasi dengan pihak luar perusahaan dan memberikan nasehat serta saran-saran kepada Direktur Utama. Dalam pengurusan pajak ini Supervisor bertindak mewakili sampai kepada pengajuan keberatan terhadap penetapan pajak yang dianggap terlalu besar. Pembinaan hubungan koordinasi dengan pihak luar perusahaan terutama diajukan kepada akuntan publik, bank dan asuransi. Bantuan berupa nasehat maupun saran kepada Direktur Utama berkisar pada masalah kebijaksanaan maupun peraturan pemerintah tentang mutu produk yang dihasilkan perusahaan. Disamping itu supervisor juga memberikan saran mengenai langkah-langkah yang perlu diambil selubungan dengan bidang keuangan.

Adapun tanggung jawab Supervisor selaku controller adalah sebagai berikut :

- a. Dalam hal penyusunan rencana perusahaan, Supervisor tidak bertanggung jawab dalam hal penyusunannya tetapi hanya bertindak sebagai koordinator dalam setiap tahap penyusunannya.
- b. Dalam hal pengawasan, Supervisor hanya bertanggung jawab atas hasil bagian yang dibawahli saja dan atas bagian-bagian lainnya Supervisor mengadakan pengawasan mela lini laporan-laporan hasil kerja yang diterimanya dari bgian-bagian lainnya.

- c. Dalam hal pelaporan Supervisor bertanggung jawab untuk menyusun laporan-laporan melalui bahan-bahan yang diterimanya dari bagian-bagian yang ada di perusahaan.
- d. Dalam hal akuntansi, Supervisor bertanggung jawab untuk menyusun sistem akuntansi yang sesuai dengan sifat dan luasnya perusahaan sehingga dapat meningkatkan sistem pengawasan intern yang pada akhirnya dapat melindungi harta perusahaan, meningkatkan kepercayaan data akuntansi dan diakuinya kebijaksanaan pimpinan.

D. Laporan Controller

Controller dalam melaksanakan tanggung jawabnya adalah memberikan informasi yang akan digunakan atau kebijaksanaan perusahaan. Laporan controller adalah untuk mendapatkan informasi mengenai semua tingkat operasi perusahaan dan akan menjadi pedoman bagi direktur utama untuk mengetahui sampai dimana kemampuan karyawan dalam melaksanakan tugasnya. Laporan ini mencakup semua hasil penilaian mengenai aspek keuangan operasi yang dapat dicapai dan analisa perkembangan ekonomi.

Pada umumnya laporan controller yang dalam hal ini dilakukan oleh Supervisor perusahaan ini akan mengungkapkan :

1. Scope atau luas pemeriksaan yang dilakukan.
2. Fakta yang ditemukan.

3. Penilaian terhadap objek yang diperiksa.
4. Pendapat atau kesimpulan dari pemeriksa.

Oleh karena itu pelaporan merupakan sarana yang penting untuk memberikan informasi kepada manajemen sehingga tindakan diperlukan untuk melaksanakan tepat waktunya.

Adapun laporan yang disusun oleh Supervisor sebagai controller dalam perusahaan ini terdiri dari :

a. Laporan intern

Laporan ini ditujukan kepada pihak manajemen perusahaan. Laporan ini sangat penting bagi pihak manajemen karena informasi yang ada pada laporan inilah pihak manajemen mengambil keputusan untuk mencapai tujuan.

- 1) Laporan bulanan, yaitu laporan yang mencerminkan keuangan dalam satu bulan, berupa gaji biaya umum, administrasi dan lain-lain.
- 2) Laporan semester, yaitu laporan yang memberikan informasi kegiatan informasi dan keuangan dalam satu semester berupa laporan keuangan terdiri dari neraca dan daftar laba-rugi.

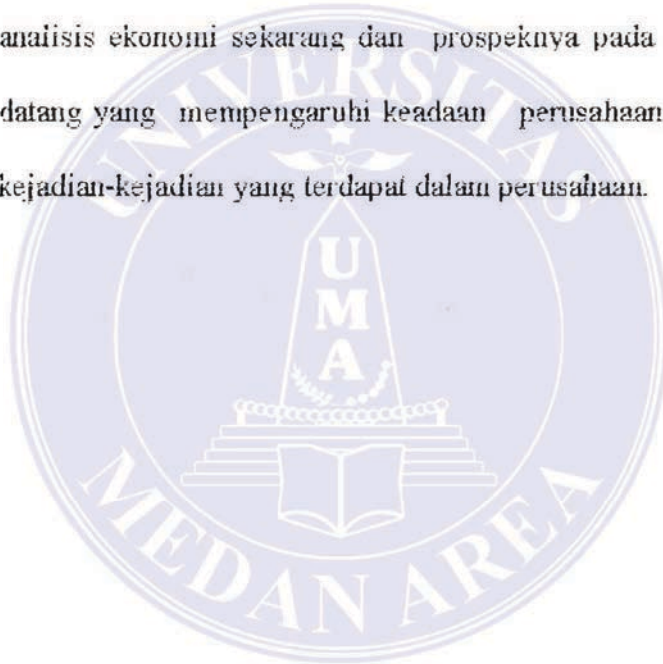
Laporan untuk keperluan intern dapat dikelompokkan ke dalam dua golongan, yaitu :

- Laporan perencanaan
- Laporan pengawasan

b. Laporan ekstern

Laporan yang ditujukan kepada pihak pemerintah sehubungan dengan perpajakan, bank atau lembaga lain. Laporan ekstern terdiri dari :

- 1) Laporan keuangan, yaitu neraca, laba-rugi dan laporan perubahan posisi keuangan perusahaan.
- 2) Laporan tahunan, yaitu laporan yang memberikan informasi analisis ekonomi sekarang dan prospeknya pada masa yang akan datang yang mempengaruhi keadaan perusahaan, laporan atas kejadian-kejadian yang terdapat dalam perusahaan.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan analisis dan evaluasi pada bab terdahulu, penulis berkesimpulan bahwa kedudukan dan fungsi controller pada PT. Irama Dinamika Latex Medan belum dilaksanakan dengan baik. Hal itu terbukti dari :

1. Supervisor menjalankan peranan rangkap, yaitu sebagai pembantu Direktur Utama dalam memberikan informasi dan bertindak sebagai atasan dari setiap bagian yang ada pada perusahaan. Dalam hal ini Supervisor dapat menyalahgunakan tugasnya.
2. Pengawasan melalui perbandingan antara rencana biaya dengan laporan biaya produksi belum dilakukan secara berkala.
3. Dalam upaya merumuskan rencana perusahaan Direktur Utama lebih banya memberikan kebebasan kepada Supervisor sehingga bagian-bagian lain tidak berfungsi.
4. Dalam pembuatan laporan Supervisor tidak membuat laporan perbandingan tentang aktivitas perusahaan untuk jangka waktu beberapa tahun dan data statistik sehingga perkembangan perusahaan tidak dapat diikuti dan dianalisis.
5. Analisis penyimpangan biaya tidak dilakukan secara berkala dan tidak ada laporan secara khusus mengenai penyimpangan biaya tersebut.

Namun disamping kekurangan tersebut penulis masih melihat terdapat kebaikannya, yaitu :

1. Dalam fungsi pengawasan Supervisor melakukan secara fisik. Pengawasan secara fisik dilakukan terhadap harta kekayaan perusahaan juga cara kerja maupun hasil kerja setiap bagian dan sub bagian.
2. Supervisor sebagai controller dalam fungsinya sebagai akuntan adalah bertugas dan bertanggung jawab dalam merancang dan memelihara sistem akuntansi yang sesuai dengan sifat dan kebutuhan perusahaan demi terciptanya sistem internal check dan pengawasan intern yang baik.
3. Dalam fungsi lain-lain Supervisor bertanggung jawab untuk mengurus soal perpajakan, bank, asuransi, memberikan saran dan pendapat kepada direktur utama mengenai keadaan perekonomian dan membina hubungan baik dengan pihak luar.

B. Saran

1. Hendaknya tugas Supervisor pada perusahaan dibatasi agar tidak terdapat tugas rangkap, sehingga penyalahgunaan tugas dapat dihindari.
2. Hendaknya pengawasan pada perusahaan antara rencana biaya dengan laporan biaya produk dilakukan secara berkala agar dapat diketahui apabila terdapat penyimpangan terhadap biaya-biaya tersebut.

3. Dalam merumuskan rencana perusahaan sebaiknya Direktur Utama memberikan kebebasan kepada para direktur lain, jangan hanya pada Supervisor saja agar dalam melaksanakan operasi perusahaan dapat berjalan dengan baik.
4. Dalam pembuatan laporan hendaknya supervisor membuat laporan perbandingan serta data statistik agar dapat diketahui perkembangan perusahaan.
5. Analisis terhadap penyimpangan biaya hendaknya dilakukan secara berkala dan dibuat laporannya secara khusus.



DAFTAR PUSTAKA

- Amin Widjaja Tunggal, Sistem Pengendalian Manajemen. Cetakan Pertama, Rineka Cipta, Jakarta, 1993.
- Anderson, David R. Lee A. Sachmit & A.M. Mc Cosh, Practical Controllship, Seventh Edition, Richard D. Irwin Inc. Homewood, Illionis, 1990.
- Edy Sukarno, Sistem Pengendalian Manajemen, Cetakan Pertama, Gramedia Jakarta, 2000.
- Gillespie, Cecil. Accounting System Procedure and Method. Seventh Edition, Prentice Hall of India, New Delhi, 1990.
- Hadibroto, S, Masalah Akuntansi Buku Dua LPFE UI Jakarta, 1990
- Hadobroto, S, Masalah Akuntansi, Buku Satu, Edisi Revisi, LPFE UI, Jakarta, 1991
- Harianto, D, Akuntansi Untuk Ucalawan, Edisi VII, LPFE UI, Jakarta, 1991.
- Koontz Harold and Cvrill O'Donof, Principles of Management An Analysis of Management Function, Seventh Edition, Mc.Graw Hill Book Company, New York, 1991.
- Matz, Adlof and Milton F. Ustry, Cost Accounting, 7th Edition, South Western Publishing Co. Cincinnati Ohio, 1990.
- Mulyadi, Pemeriksaan Akuntan. Edisi IV. Bagian Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi- YIKPN, Yogyakarta, 1992.
- Wilson, James D. and Jhon B. Champbet, Controllership The Work of Managerial Accountants. (Controllership Tugas Akuntan Manajemen), Edisi. III, Terjemahan Tjintjin Fenix Tjendera, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1993.
- Nasution, S. dan M. Thomas, Buku Penuntun Membuat Skripsi, Thesis Disertasi dan Makalah, Penerbit Bumi Aksara, Jakarta, 1995.
- Surachmad, Winarno, Pengantar Penelitian Ilmiah, Dasar Metode dan Teknik, Edisi III, Tarsito, Bandung, 1995.