

**PENERAPAN PENGAWASAN INTERN
PERSEDIAAN BAHAN BAKU PADA
PT. CHAROEN PHOKPAND
INDONESIA
MEDAN**



Oleh :

SURYANI

No. Stb : 99 830 0164



**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2003**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 20/5/24

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)20/5/24

**Judul Skripsi : PENERAPAN PENGAWASAN INTERN PERSEDIAAN
BAHAN BAKU PADA PT. CHAROEN POKPHAND
INDONESIA MEDAN**

N a m a : SURYANI

No. Stambuk : 99 830 0164

J u r u s a n : AKUNTANSI



Disetujui oleh :

Dosen Pembimbing

Pembimbing I

Pembimbing II

(Drs. RASDIANTO MS, Ak)

(Drs. Hj. ROSMAINI, Ak)

Diketahui oleh :

Ketua Jurusan

(Drs. ZAINAL ABIDIN)

Dekan



(Drs. H. SYARIANDY, SE, Msi)

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 20/5/24

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



ABSTRAK

Adapun tujuan penulisan skripsi ini adalah untuk mendapatkan gambaran yang jelas mengenai pengawasan intern penerimaan dan pengeluaran persediaan bahan baku, sesuai dengan yang dipraktekkan pada perusahaan dimana penulis melaksanakan penelitian. Persediaan didalam perusahaan dapat diklasifikasikan sesuai dengan aktivitas perusahaan. Dalam perusahaan dagang, barang yang dimiliki untuk dijual kembali disebut persediaan barang dagangan, sedangkan dalam perusahaan manufaktur barang-barang yang dimiliki dikenal dengan istilah persediaan bahan baku, bahan penolong dan barang jadi. Pada beberapa perusahaan persediaan meliputi barang-barang yang lazim dianggap sebagai persediaan, misalnya tanah dan bangunan yang akan dijual kembali oleh perusahaan real estate, sahan-saham yang dimiliki oleh broker saham.

Didalam pengawasan persediaan bahan baku, perusahaan telah melaksanakan pengawasan yang baik seperti dibawah ini :

1. Pengawasan Akuntansi

Pada PT. Charoen Pokphand Indonesia telah dilakukan pengawasan akuntansi terhadap persediaan bahan baku perusahaan, dengan penetapan prosedur pembelian dan penerimaan serta pengeluaran bahan baku dengan menyelenggarakan catatan yang terus menerus atas transaksi tersebut dan pembuatan laporan yang dibutuhkan. Hal ini telah didukung adanya formulir-

formulir yang tercatat dan pemisahan tugas terhadap pihak-pihak yang bersangkutan.

2. Pengawasan fisik

Perusahaan telah melakukan pengawasan fisik persediaan bahan baku dengan baik. Adanya fasilitas pergudangan persediaan bahan baku untuk menekan terjadinya kerusakan atas persediaan bahan baku.

Perusahaan telah membuat kebijaksanaan persediaan bahan baku untuk satu unit produksi. Demikian juga pada perusahaan ini telah dibuat kebijaksanaan pembelian bahan baku yang meliputi penetapan harga standar, kuantitas serta pembelian bahan baku yang segera dibutuhkan dan tidak terdapat di gudang.

Berdasarkan uraian diatas, perusahaan telah melaksanakan pengawasan yang baik sehingga memberikan informasi yang akurat kepada pihak manajemen sebagai dasar dalam pengambilan keputusan.

DAFTAR ISI

Halaman

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Alasan Pemilihan Judul.....	1
B. Identifikasi Masalah	3
C. Rumusan Masalah	3
D. Luas dan Tujuan Penelitian	4
E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan data..	5
F. Metode Analisis	6
BAB II : LANDASAN TEORITIS	7
A. Pengertian Persediaan dan Jenis-jenis Persediaan....	7
B. Pengertian dan Unsur-unsur Pengawasan Intern.....	9
C. Lingkungan Pengawasan Intern Persediaan	14
D. Sistem Pencatatan Persediaan Bahan Baku	18
E. Prosedur Penerimaan Dan Pengeluaran Bahan Baku	23
F. Aktivitas/Prosedur Pengawasan Intern Persediaan	

Bahan Baku	30
BAB III : PT. CHAROEN POKPAND IND	41
A. Gambaran Umum	41
B. Jenis Persediaan Perusahaan	48
C. Sistem Pencatatan Persediaan Bahan Baku Yang Diterapkan	50
D. Prosedur Penerimaan Dan Pengeluaran Bahan Baku	51
E. Aktivitas/Prosedur Pengawasan Intern Persediaan Bahan Baku.....	58
BAB IV : ANALISIS DAN EVALUASI	62
BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN	67
A. Kesimpulan	67
B. Saran	68
DAFTAR PUSTAKA	69
LAMPIRAN	71

BAB I

PENDAHULUAN

A. Alasan Pemilihan Judul

Persaingan yang begitu ketat diantara perusahaan-perusahaan membuat perusahaan tersebut harus beroperasi secara efisien dan efektif untuk menjaga kelangsungan hidupnya. Dengan semakin besarnya suatu perusahaan, maka semakin besar dana yang diinvestasikan dan semakin rumit pula masalah yang dihadapi. Untuk menjaga kestabilan pencapaian laba dibutuhkan suatu sistem yang dapat membantu manajemen. Salah satu dari sistem-sistem itu adalah pengawasan intern.

Persediaan adalah salah satu unsur yang sangat penting dalam laporan perusahaan yaitu yang terdapat dalam neraca. Besarnya nilai persediaan sangat menentukan nilai likuiditas suatu perusahaan. Oleh karena itu, untuk menentukan keabsahan jumlah persediaan maka dibutuhkan langkah konkrit dalam pengawasannya oleh manajer perusahaan. Untuk mengamankan harta kekayaan perusahaan dari perbuatan-perbuatan curang, baik sengaja maupun tidak sengaja yang dapat merugikan perusahaan.

Dalam menjalankan usahanya setiap perusahaan selalu berhubungan dengan pengolahan persediaan. Hampir setiap perusahaan selalu menghadapi masalah dalam pengolahan persediaannya. Untuk perusahaan kecil dan memiliki jumlah penjualan yang terbatas, pengolahan persediaan ini bukanlah masalah yang

rumit, tetapi bagi perusahaan yang besar yang beroperasi dalam skala penjualan besar, pengolahan persediaan ini telah menjadi masalah rumit dan kompleks. Untuk itu dibutuhkan pengawasan, perencanaan dan pencatatan terhadap persediaan ini. Persediaan ini dibutuhkan oleh tiap jenis perusahaan baik itu perusahaan dagang, perusahaan manufaktur maupun perusahaan jasa. Suatu perusahaan yang didirikan maka tujuan utamanya yang ingin dicapai adalah mendapatkan laba yang optimum, sehingga dengan adanya laba dapat menjamin perusahaan untuk tetap berlangsung hidup dan tumbuh berkembang.

Pengawasan ini penting dilakukan karena persediaan merupakan harta yang mempunyai resiko tinggi, misalnya terhadap pencurian, pemborosan, kerusakan, pembiayaan yang cukup tinggi bagi sewa gudang, biaya pemeliharaan dan asuransi bila tidak ditangani dengan baik. Disamping itu persediaan juga mempunyai resiko terhadap turunnya kualitas barang dan keusangan bila disimpan terlalu lama. Disamping itu juga, pengawasan juga penting untuk menjaga persediaan berada pada tingkat yang paling menguntungkan agar kelancaran operasi perusahaan tidak terganggu sehingga pencapaian laba secara optimal dapat dicapai.

Untuk melakukan penelitian penulis memilih PT. Charoen Phokpand Ind yang merupakan perusahaan yang bergerak di bidang manufaktur yang kegiatan utamanya adalah pengolahan bahan baku menjadi bahan jadi yaitu dengan hasil jadi berupa makanan ternak siap pakai yaitu pakan ayam dan pakan udang. Berdasarkan hal-hal di atas dan mengingat pentingnya persediaan bahan baku bagi perusahaan dan biaya-biaya yang ditimbulkan, maka penulis tertarik untuk memilih judul skripsi

UNIVERSITAS MEDAN AREA

ini yaitu : **“PENERAPAN PENGAWASAN INTERN PERSEDIAAN BAHAN BAKU PADA PT. CHAROEN PHOKPAND INDONESIA”.**

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah, penulis mengidentifikasi masalah-masalah yang berhubungan dengan sistem pengawasan intern persediaan bahan baku yaitu :

1. Pengawasan intern terhadap persediaan bahan baku belum dilaksanakan dengan baik.
2. Dalam struktur organisasi belum memisahkan tanggungjawab fungsi antara penerimaan dan penyimpanan secara tegas.

C. Rumusan Masalah

Untuk lebih memperjelas permasalahan yang dijadikan dasar penulisan skripsi ini maka penulis mencoba untuk merumuskan permasalahan tersebut dalam bentuk sebagai berikut :

“ Prinsip-prinsip pengawasan intern pada perusahaan belum dilaksanakan dengan baik oleh perusahaan.”

D. Luas dan Tujuan Penelitian

Persediaan adalah suatu unsur yang sangat penting dalam laporan keuangan yaitu yang terdapat dalam neraca. Besarnya nilai persediaan sangat menentukan tingkat likuiditas suatu perusahaan.

Oleh karena perusahaan ini adalah merupakan perusahaan manufaktur yang mempunyai 3 macam persediaan yaitu persediaan bahan baku, persediaan bahan dalam proses (barang setengah jadi) dan persediaan barang jadi dan agar skripsi ini tidak menyimpang dari apa yang ingin disampaikan dan untuk memfokuskan masalah, maka penulis membatasi uraian tulisan ini pada penerapan struktur pengawasan intern persediaan bahan baku pada PT. CHAROEN PHOKPAND IND yang belum diterapkan secara efektif.

Tujuan penelitian yang dilakukan adalah :

1. Untuk menambah pengetahuan dibidang Sistem Akuntansi dan Pengawasan Intern khususnya tentang pengawasan persediaan bahan baku.
2. Untuk menemukan jawaban permasalahan dan hasilnya dapat digunakan sebagai dasar untuk saran-saran bagi perusahaan tersebut.
3. Untuk memenuhi persyaratan guna memperoleh gelar sarjana di Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.

E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data

Dalam membahas permasalahan yang dibutuhkan dalam penyusunan skripsi ini, maka metode penelitian yang digunakan adalah sebagai berikut :

1. Penelitian Kepustakaan (Library Research)

Penelitian kepustakaan (library research) adalah penelitian yang dilakukan untuk memperoleh data dari informasi dengan cara membaca buku-buku kepustakaan, literatur dan majalah ilmiah yang berhubungan dengan skripsi ini.

2. Penelitian Lapangan (Field Research)

Penelitian ini dilakukan dengan cara mengadakan penelitian langsung pada perusahaan yang menjadi objek penelitian yaitu pada PT. Charoen Phokpand Ind. Penulis mengumpulkan data-data yang dibutuhkan dengan cara wawancara dengan staf-staf perusahaan serta pengamatan langsung atas dokumen-dokumen yang diperoleh dari perusahaan.

Adapun teknik pengumpulan data yang dan pembahasan masalah untuk memperoleh informasi yang mengandung kepada kebenarannya terbagi tiga cara yaitu :

1. Teknik observasi yaitu penulis melakukan observasi langsung ke perusahaan yang menjadi objek penelitian.
2. Teknik interview yaitu penulis melakukan tanya jawab dengan pejabat yang berwenang memberikan informasi.

3. Dokumenter, suatu cara pengumpulan data yang diperlukan dari dokumen-dokumen yang ada dalam perusahaan, struktur organisasi, tugas dan tanggungjawab.

F. Metode Analisis

Untuk menguji hipotesis dalam penulisan ini digunakan dua metode analisis yaitu :

1. Metode deskriptif

Metode deskriptif adalah suatu metode analisis yang dilakukan dengan cara mengumpulkan data, mengklasifikasikan data dan menafsir data tersebut untuk menyampaikan sifat dan perincian wujud objek yang diteliti.

2. Metode komperatif

Metode komperatif adalah suatu metode analisis dimana dilakukan perbandingan terhadap data yang dikumpul, misalnya realisasi persediaan bahan baku dibandingkan dengan perencanaannya untuk menarik kesimpulan apakah hipotesis yang telah dirumuskan dapat diterima atau ditolak. Dari kesimpulan akan diajukan saran-saran yang berguna bagi pimpinan perusahaan dalam mengatasi masalah yang timbul.

BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Pengertian Persediaan dan Jenis-jenis Persediaan

Setiap perusahaan, apakah perusahaan itu perusahaan dagang, jasa ataupun perusahaan manufaktur selalu memerlukan persediaan. Tanpa adanya persediaan, para pengusaha akan dihadapkan pada resiko bahwa perusahaannya suatu waktu tidak dapat memenuhi keinginan para langganannya. Masalah penentuan besarnya persediaan sangat penting bagi perusahaan karena persediaan tersebut mempunyai pengaruh yang langsung terhadap keuntungan perusahaan. Banyaknya masalah yang terdapat dalam persediaan, maka manajemen harus memberikan perhatian yang besar dalam pengembangan teknik pengawasan terhadap persediaan agar persediaan selalu terpelihara dalam jumlah yang cukup dengan biaya yang kecil.

Dari alasan di atas perlu kiranya diberikan penjelasan atas defenisi dan pengertian persediaan agar dapat difahami mengenai pentingnya persediaan.

Menurut Smith and Skousen :

Istilah persediaan atau persediaan barang dagangan (merchandise inventory) pada umumnya diterapkan untuk barang-barang yang dimiliki oleh perusahaan dagang, baik perusahaan dagang eceran maupun besar, apabila barang tersebut diperoleh dalam keadaan yang siap untuk dijual kembali.¹

¹ Jay M. Smith and K. Fred Skousen, *Intermediate Accounting*, Comprehensive Volume, 9th Edition, Alih Bahasa : Tim Penerjemah Penerbit Erlangga, *Akuntansi Intermediate*, Volume Komprehensif, Jilid I, Edisi Kesembilan, Penerbit Erlangga, Jakarta 1995, hal. 327.

Defenisi lain persediaan dalam Standar Akuntansi Keuangan persediaan adalah aktiva :

1. “ Yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal ;
2. Dalam proses produksi dan atau dalam perjalanan ;
3. Dalam bentuk bahan baku atau perlengkapan (supplies) untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.”²

Dari defenisi persediaan menurut Smith and Skousen, bahwa persediaan ditujukan untuk perusahaan-perusahaan dagang baik eceran ataupun besar. Persediaan ini merupakan persediaan barang yang dibeli untuk dijual kembali tanpa mengalami proses produksi/pengolahan dalam kegiatan usaha normal perusahaan. Sedangkan dari defenisi Standar Akuntansi Keuangan dapat dikatakan bahwa persediaan merupakan sejumlah bahan-bahan, bagian-bagian yang disediakan dan bahan-bahan dalam proses yang terdapat dalam perusahaan untuk proses produksi, serta barang-barang jadi/produk yang disediakan untuk memenuhi permintaan dari konsumen atau langganan setiap waktu.

Pada prinsipnya persediaan mempermudah atau memperlancar jalannya operasi perusahaan manufaktur, yang harus dilakukan secara berturut-turut untuk memproduksi barang-barang, serta selanjutnya menyampaikannya kepada para langganan atau konsumen. Jadi pada perusahaan ini persediaan dibedakan menurut

² Ikatan Akuntan Indonesia, *Standar Akuntansi Keuangan*, Salemba Empat, Jakarta, 1995,

jenis dan tahap pengolahannya. Dalam perusahaan manufaktur setiap jenis persediaan memiliki karakteristik tersendiri dan cara pengolahannya yang berbeda.

Persediaan dapat dibedakan :

1. **“Persediaan bahan mentah (raw material) yaitu persediaan barang-barang berwujud, seperti besi, kayu serta komponen lainnya yang digunakan dalam proses produksi.**
2. **Persediaan komponen-komponen rakitan (purchased parts/components), yaitu persediaan barang-barang yang terdiri dari komponen-komponen yang diperoleh dari perusahaan lain, dimana secara langsung dapat dirakit menjadi suatu produk.**
3. **Persediaan bahan pembantu atau penolong (supplies), yaitu persediaan barang-barang yang diperlukan dalam proses produksi tetapi tidak merupakan bagian atau komponen barang jadi.**
4. **Persediaan barang dalam proses (work in process), yaitu persediaan barang-barang yang merupakan keluaran dari tiap-tiap bagian dalam proses produksi atau yang telah diolah menjadi suatu bentuk, tetapi masih perlu diproses lebih lanjut menjadi barang jadi.**
5. **Persediaan barang jadi (finished goods), yaitu persediaan barang-barang yang telah selesai diproses atau diolah.”³**

B. Pengertian dan Unsur-unsur Pengawasan Intern

Dalam pengertian yang sempit, pengawasan intern merupakan pengecekan, penjumlahan baik yang dilakukan secara mendatar (cross footing) maupun secara menurun (footing). Sedangkan dalam pengertian yang luas pengawasan intern hanya meliputi pekerjaan pengecekan tetapi meliputi semua alat-alat yang digunakan manajemen untuk mengadakan pengawasan.

³ Freddy Rangkuti, *Manajemen Persediaan, Aplikasi di Bidang Bisnis*, Edisi Kedua, Cetakan

Pertama, PT. Raja Grafindo Persada Jakarta, 1996, h. 14.

Menurut Gil Courtemanche :

Pengawasan internal adalah hal yang bersifat internal. Fungsi paling dasar yang dilaksanakan oleh pengawas internal adalah memberikan kepastian kepada dewan direksi sehubungan dengan baik tidaknya masalah pengendalian internal. Berbagai aktivitas dalam lingkup yang terbatas ini umumnya lebih membutuhkan dukungan pihak manajemen daripada dukungan dewan direksi.⁴

Dari pengertian di atas dapatlah ditarik kesimpulan bahwa pengawasan intern pada suatu perusahaan atau organisasi dilakukan oleh pegawai perusahaan sendiri, dan pihak luar perusahaan menganggap internal auditor tidak independen. Pengawasan intern ini mempunyai tujuan untuk membantu manajemen dalam melaksanakan tanggungjawabnya.

Sedangkan unsur-unsur pengawasan intern menurut IAI dalam Standar Profesional Akuntan Publik, PSA 23 Seksi 319 adalah :

1. **“Lingkungan pengendalian**
2. **Sistem akuntansi**
3. **Prosedur pengendalian.”⁵**

a.d. 1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian merupakan pengaruh dari berbagai faktor dalam membentuk, memperkuat maupun memperlemah efektifitas dan prosedur tertentu

⁴ Gil Courtemanche, *TheNew Internal Auditing*, Editor : Hiro Tugiman, *Pandangan Baru Internal Auditing*, Jakarta 1996, h. 23.

⁵ Ikatan Akuntan Indonesia, *Standar Profesional Akuntan Publik*, Salemba Empat, Jakarta,

1994

yang telah dirancang dan ditetapkan oleh pihak manajemen perusahaan didalam pelaksanaan dan penyelenggaraan kegiatan operasional perusahaan. Faktor-faktor yang mempengaruhi efektifitas kebijakan dan prosedur tersebut antara lain adalah sebagai berikut :

a. **Filosofi manajemen dan gaya operasinya**

Filosofi adalah seperangkat keyakinan dasar yang menjadi parameter perusahaan dan karyawannya, apa yang seharusnya tidak dikerjakan oleh perusahaan. Gaya operasi mencerminkan ide manajer tentang bagaimana operasi suatu keseluruhan harus dilaksanakan.

b. **Struktur organisasi satuan usaha**

Struktur organisasi mencerminkan pembagian wewenang dalam suatu organisasi dalam tujuan organisasi. Dengan pembagian wewenang yang jelas akan memudahkan pertanggungjawaban konsumsi sumber daya operasi organisasi dalam suatu organisasi.

c. **Berfungsi Dewan Komisaris dan Komite Pemeriksa**

Untuk menciptakan independensi akuntan publik, perusahaan-perusahaan yang go public sebaliknya mengalihkan wewenang penunjukan akuntan publik dari tangan manajemen puncak ketangan dewan komisaris atau komite pemeriksaan (audit committe).

d. **Metode Pengendalian Manajemen**

Metode pengendalian manajemen merupakan metode perencanaan dan pengendalian alokasi sumber daya perusahaan dalam mencapai tujuan

perusahaan. Perencanaan dan pengendalian manajemen dilakukan melalui empat tahap :

1. penyusunan program (rencana jangka panjang),
2. penyusunan anggaran (rencana jangka pendek),
3. pelaksanaan dan pengukuran,
4. pelaporan dan analisa.

e. Kebijakan dan Prosedur Kepegawaian

Karyawan merupakan unsur penting dalam setiap pengawasan. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengawasan intern yang lain dapat dikurangi sampai batas minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan.

Lingkungan pengendalian mencerminkan keseluruhan sikap, kesadaran dan tindakan dari dewan komisaris, manajemen, pemilik dan pihak-pihak lain mengenai pentingnya pengendalian terhadap operasional perusahaan serta tekanannya pada satuan yang bersangkutan.

a.d. 2. Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi terdiri dari metode dan catatan yang diciptakan untuk mengidentifikasi, menghimpun, menganalisa, mengelompokkan dan melaporkan transaksi satuan usaha untuk menyelenggarakan pertanggungjawaban aktiva dan kewajiban yang bersangkutan dengan transaksi tersebut. Sistem akuntansi yang

efektif harus mempertimbangkan pembuatan metode dan catatan yang akan :

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 20/5/24

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)20/5/24

- a. Mengidentifikasi dan mencatat semua transaksi yang sah,
- b. Menggambarkan transaksi secara tepat waktu dan cukup rinci sehingga memungkinkan pengelompokkan transaksi secara semestinya untuk pelaporan keuangan.
- c. Mengukur nilai transaksi dengan cara yang memungkinkan pencatatan nilai keuangan yang layak dalam laporan keuangan.

Sistem akuntansi memerlukan prosedur transaksi yang menghindarkan atas adanya sesuatu pengolahan maupun pembayaran transaksi tidak sah. Sistem otorisasi pengeluaran dimana untuk setiap pengeluaran atau pembayaran diperlukan dari salah seorang top manajer.

a.d. 3. Prosedur Pengendalian

Prosedur pengendalian adalah kebijakan dan prosedur tambahan terhadap lingkungan pengendalian dan sistem akuntansi yang telah diciptakan oleh manajemen perusahaan guna memberikan keyakinan yang memadai bahwa tujuan tertentu satuan usaha akan tercapai. Kebijakan dan prosedur pengendalian dapat dikelompokkan atas beberapa ketentuan yaitu :

1. Pemisahan tugas yang memadai
2. Prosedur otorisasi yang memadai
3. Perancangan dan penggunaan dokumen serta catatan cukup.
4. Pengendalian fisik atas kekayaan dan catatan

5. Pengecekan yang independent atas kinerja

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 20/5/24

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)20/5/24

C. Lingkungan Pengawasan Intern Persediaan

Untuk mencegah terjadinya pencurian, pemborosan, penyelewengan, kerusakan atau kelebihan biaya sebagai akibat penanganan yang salah maka dibutuhkan suatu pengendalian persediaan. Untuk itu harus diadakan suatu pengawasan intern terhadap persediaan yang dapat diartikan sebagai suatu pengawasan yang meliputi pengawasan fisik, pengawasan akuntansi serta menyangkut masalah pemeliharaan jumlah persediaan yang optimum sesuai dengan keperluan operasi dan dana perusahaan. Pengawasan yang dimaksudkan di atas bertujuan untuk :

1. **“Menjaga jangan sampai kehabisan persediaan**
2. **Supaya pembentukan persediaan stabil.**
3. **Menghindari pembelian kecil-kecilan.**
4. **Pemesanan yang ekonomis.”⁶**

Untuk mencapai tujuan-tujuan di atas, maka pengawasan atas persediaan dapat dibedakan atas dua pokok permasalahan yaitu :

- a. **Pengawasan Fisik.**
- b. **Pengawasan Akuntansi.**

⁶ Freddy Rangkuti, *Ibid*, h. 9.

a.d. a. Pengawasan Fisik

Mengingat persediaan umumnya terdiri dari benda fisik yang membutuhkan adanya penjagaan dan tempat penyimpanannya untuk menghindari adanya pencurian atau penyelewengan maupun menjaga agar persediaan tersebut terhindar dari kerusakan, maka biasanya pengawasan fisik yang dilakukan perusahaan terhadap persediaan antara lain :

1. Pembuatan gudang atau tempat yang cukup luas dan teratur sebagai tempat penyimpanan ini disesuaikan dengan sifat persediaan.
2. Penugasan beberapa orang untuk menjaga gudang atau tempat penyimpanan persediaan, kemudian disertai dengan pemberian wewenang dan tanggungjawab pada satu orang yang dapat dipercayai (sebagai kepala gudang).
3. Mangasuransikan persediaan terhadap kemungkinan adanya kebakaran atau bencana alam.
4. Melakukan pemeriksaan fisik persediaan yang ada secara langsung pada waktu-waktu tertentu.

Pengawasan fisik ini berhubungan dengan :

1. **“Alat keamanan dan ukuran untuk menyelamatkan aktiva, catatan akuntansi dan formulir tercetak yang gagal penggunaannya.**

2. Penggunaan alat yang mekanisme dan elektronik dalam pelaksanaan dan pencatatan transaksi.”⁷

a.d. 2. Pengawasan Akuntansi

Pengawasan akuntansi terutama meliputi dan langsung berhubungan dengan perlindungan persediaan dan dapat dipercayai catatan mengenai persediaan perusahaan. Untuk itu, dalam mengadakan pengawasan akuntansi atas persediaan hal-hal yang perlu diperhatikan adalah :

- a. Unit-unit organisasi yang ada untuk menangani atau menyelenggarakan persediaan. Pembentukan unit-unit organisasi ini dimaksudkan untuk adanya pemisahan atau pembagian tanggungjawab fungsional, sehingga tak satu departemen pun diberi tanggungjawab untuk melaksanakan semua tahap transaksi persediaan seperti :
 1. Bagian gudang
 2. Bagian pembelian
 3. Bagian penerimaan
 4. Bagian Akuntansi (pencatatan)
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap persediaan. Setiap transaksi persediaan hanya terjadi

⁷ Bambang Hartadi, *Sistem Pengendalian Intern Dalam Hubungan Dengan Manajemen dan Audit*, Edisi 3, BPFE Yogyakarta, 1999, h. 11.

atas otorisasi dari yang memiliki wewenang untuk menyetujui transaksi tersebut.

Sistem wewenang untuk transaksi persediaan dapat digambarkan sebagai berikut :

1. Kepala gudang; berwenang untuk mengajukan pembelian dengan surat permintaan pembelian yang ditujukan kepada kepala bagian pembelian.
 2. Kepala bagian pembelian; berwenang memberikan otorisasi pada surat order pembelian yang dikeluarkan oleh bagian pembelian.
 3. Kepala bagian penerimaan; berwenang memberikan otorisasi pada laporan penerimaan barang yang diterbitkan oleh bagian penerimaan.
 4. Kepala bagian akuntansi; berwenang memberikan otorisasi pada bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar pencatatan terjadinya transaksi pembelian persediaan.
- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi tiap bagian organisasi mengenai penanganan persediaan. Cara-cara yang umum ditempuh untuk menciptakan praktik yang sehat dalam menangani persediaan adalah :
1. Formulir-formulir yang digunakan dalam transaksi persediaan harus diberi nomor urut tercetak yang harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
 2. Pemeriksaan mendadak atas persediaan yang ada di gudang yang dilakukan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu.

3. Setiap transaksi persediaan harus melibatkan beberapa organisasi agar internal check terhadap pelaksanaan transaksi dimaksud tercipta.
 4. Pemeriksaan secara periodik antara fisik persediaan yang ada di gudang dengan catatannya.
 5. Pemasok dipilih berdasarkan atas jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok.
 6. Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan barang, jika fungsi ini telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian.
 7. Fungsi penerimaan barang melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkan dengan tembusan surat order pembelian.
- d. Karyawan yang ahli dalam menangani atau mempunyai pengetahuan yang cukup terhadap persediaan dan dibarengi dengan adanya pengakuan atas kejujuran dalam melaksanakan tugas.

D. Sistem Pencatatan Persediaan Bahan Baku

Semua perusahaan manufaktur disengaja maupun tidak, akan selalu mempunyai persediaan bahan baku. Baik perusahaan tersebut merupakan perusahaan besar, menengah ataupun perusahaan kecil, masing-masing mempunyai persediaan bahan baku hanya dalam jumlah dan keadaan yang berbeda-beda. Demikian pula

UNIVERSITAS MEDAN AREA

halnya dengan sistem pencatatan yang dipergunakan untuk mencatat persediaan bahan bakunya. Setiap pembelian, penerimaan, pengeluaran maupun penyimpanan persediaan haruslah dilakukan pencatatan yang memadai. Jika tidak melakukan pencatatan, besar kemungkinan akan terjadi kerugian bagi perusahaan, baik kerugian akibat pencurian atau terjadinya penyelewengan-penyelewengan.

Persediaan bahan dan perlengkapan biasanya dicatat dalam satu perkiraan pengendali yaitu bahan, walaupun perbekalan dapat dicatat secara terpisah dalam dalam perkiraan perbekalan atau perkiraan bahan tidak langsung. Prosedur akuntansi yang mempengaruhi perkiraan bahan meliputi :

1. **“Pembelian bahan dan penerimaan bahan.**
2. **Pengeluaran bahan dari gudang untuk digunakan dalam pabrik.”⁸**

a.d.1. Pencatatan Pembelian dan Penerimaan Bahan

Pada saat bahan diterima, perkiraan yang didebet bukan pembelian, melainkan bahan atau persediaan bahan, seperti tampak dalam ayat jurnal berikut :

Bahan	xxx
Kas/Hutang	xxx

Jumlah bahan yang diterima, biaya per unit, dan jumlah tiap pembelian juga akan dimasukkan ke dalam kartu buku besar bahan yang diselenggarakan untuk setiap

⁸ Freddy Rangkuti, *Op.cit.* h. 57.
UNIVERSITAS MEDAN AREA

jenis bahan. Kartu buku besar bahan berfungsi sebagai buku besar pembantu dan memberikan catatan persediaan perpetual (terus menerus) untuk setiap bahan.

a.d.2. Pengeluaran Bahan Dari Gudang Untuk Digunakan Dalam Pabrik

Ketika pekerjaan dimulai, bahan yang diperlukan dikeluarkan untuk pabrik berdasarkan surat atau formulir permintaan bahan yang disiapkan oleh pegawai yang menyusun skedul produksi atau pegawai lain. Surat permintaan ini mencantumkan nomor pekerjaan dan merinci jenis serta jumlah bahan yang dibutuhkan. Satu salinan surat permintaan dikirimkan ke penjaga gudang yang menyiapkan bahan yang diminta dalam surat tersebut. Kuantitas, biaya per unit, dan jumlah biaya untuk setiap jenis bahan akan dicatat dalam surat permintaan tersebut dan akan diposkan ke kartu buku besar bahan.

Arus langsung dari gudang ke pabrik akan dicatat transfer bahan dari perkiraan bahan ke perkiraan barang (produk) dalam proses. Penggunaan bahan dalam proses produksi akan dicatat sebagai berikut :

Barang (Produk) Dalam Proses	xxx
Bahan	xxx

Bahan tak langsung diperlakukan sebagai bagian dari biaya overhead pabrik. Bahan tak langsung biasanya berupa supplies pabrik dan minyak pelumas. Bahan tak langsung dicatat dalam buku besar pembantu biaya overhead dan buku besar umum

Kalau bahan yang diminta untuk suatu pekerjaan tidak digunakan, maka akan disiapkan laporan retur/pengembalian bahan, dan bahan tersebut akan dikembalikan ke gudang. Pengembalian ini memerlukan suatu ayat jurnal sebagai pencatatannya dan diperlukan juga catatan dalam kartu buku besar bahan dan kartu biaya produksi.

Jurnal untuk pengembalian tersebut adalah sebagai berikut :

Barang Dalam Proses	xxx
Bahan	xxx

Dan apabila hasil perhitungan fisik atas persediaan bahan lebih kecil daripada kartu persediaan bahan maka jurnal yang diperlukan adalah :

Biaya Overhead Pabrik	xxx
Bahan	xxx

Bentuk akhir yang dikehendaki dari bahan langsung adalah barang jadi yang dijual kepada langganan. Biaya bahan yang digunakan untuk suatu pekerjaan atau untuk setiap departemen ditransfer dari surat permintaan bahan ke dalam kartu biaya produksi atau laporan biaya produksi. Setelah pekerjaan atau proses produksi selesai, semua penggunaan bahan, pembagian buruh dan pembebanan overhead pabrik dinyatakan dalam ayat jurnal berikut :

Barang Jadi	xxx
Barang Dalam Proses	xxx

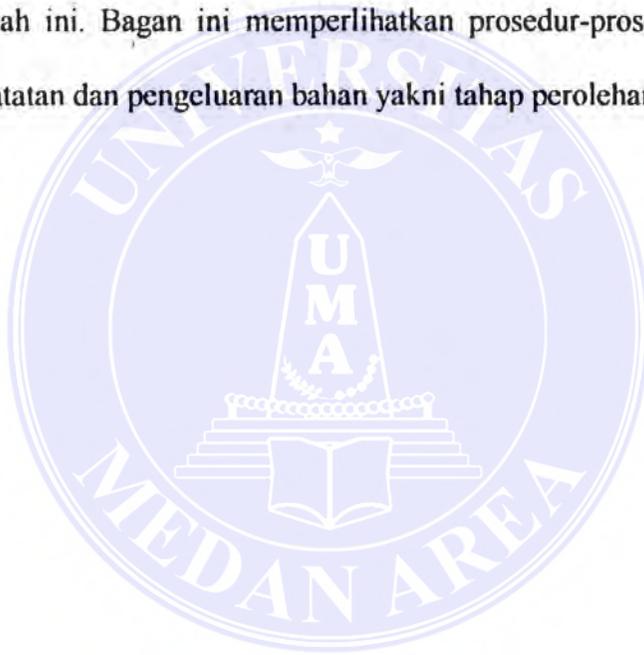
E. Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Bahan Baku

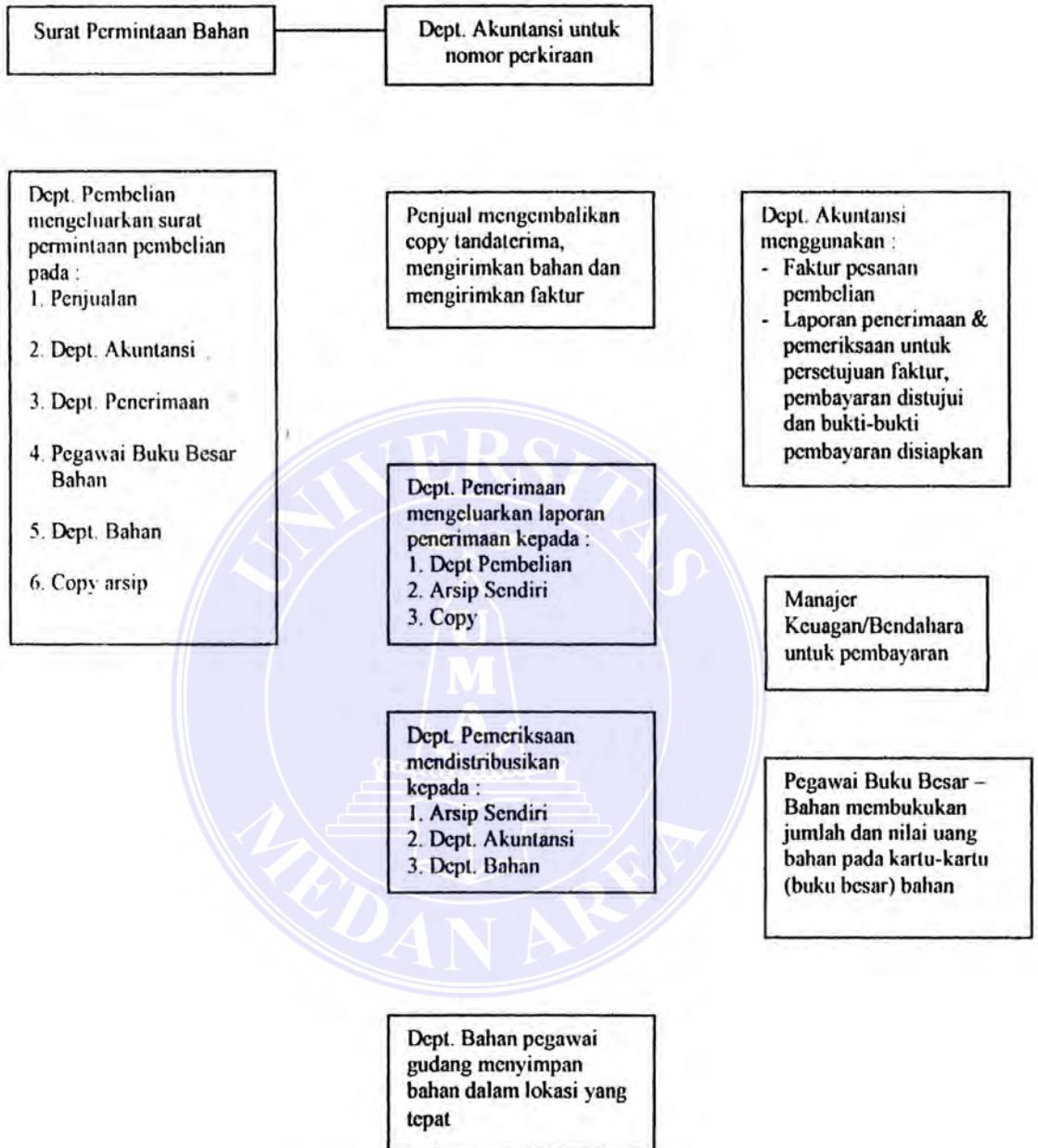
Pembelian merupakan cara umum berfungsi menimbulkan penerimaan arus masuk persediaan bahan/barang. Suatu rencana pembelian dilakukan karena berbagai alasan seperti tingkat persediaan bahan baku sampai pada reorder point, ramalan tingkat harga dan sebagainya. Walaupun proses produksi dan kebutuhan akan bahan beraneka ragam sesuai dengan ukuran dan jenis industri, namun siklus perolehan dan pemakaian bahan baku biasanya meliputi langkah-langkah sebagai berikut :

1. ***“Rekayasa (engineering), perencanaan (planning) dan routing menentukan rancangan produk, spesifikasi bahan dan berbagai persyaratan pada setiap tahap operasi. Bagian rekayasa dan perencanaan tidak hanya menentukan jumlah maksimum dan minimum yang digunakan dan jumlah tagihan rekening bahan untuk produk dan jumlah tertentu, tetapi juga bekerjasama dalam mengembangkan standar yang dapat diterapkan.***
2. ***Anggaran produksi (production budget) membeberkan rencana induk. Kemudian dari rencana induk inilah dikembangkan perincian kebutuhan akan bahan-bahan.***
3. ***Surat permintaan pembelian (purchase requisition) memberi informasi kepada bagian pembelian mengenai jumlah dan jenis bahan-bahan yang dibutuhkan.***
4. ***Pesanan pembelian (purchase order) merupakan kontrak berkenaan dengan jumlah dan tanggal penyerahan bahan yang diperlukan agar kesinambungan operasi terjamin.***
5. ***Laporan penerimaan (receiving report) menerangkan jumlah yang diterima dan bisa juga melaporkan hasil penelitian dan pengujian atas mutu bahan.***
6. ***Surat permintaan bahan (materials requisition) memberitahu bagian gudang agar menyerahkan sejumlah bahan tertentu kepada departemen tertentu pada waktu tertentu.***
7. ***Kartu-kartu buku besar bahan (materials ledger cards) mencatat penerimaan dan pengeluaran setiap jenis bahan dan menyelenggarakan pencatatan persediaan secara terus menerus (perpetual).”⁹***

⁹ Adolph Matz and Milton F Usry, *Cost Accounting Planning and Control*, 9th Edition, Alih Bahasa : Alfonsus Sirait, Herman Wibowo, *Akuntansi Biaya, Perencanaan dan Pengendalian*, Jilid 1, Edisi Kesembilan, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1990, h. 293.

Prosedur perolehan dan pengeluaran bahan melibatkan formulir-formulir dan catatan-catatan yang diperlukan untuk buku besar umum (general ledger) dalam akuntansi keuangan di samping formulir dan catatan yang diperlukan untuk penetapan biaya suatu pekerjaan, proses atau departemen dan untuk menyelenggarakan pencatatan persediaan secara tetap serta untuk berbagai ikhtisar statistik lainnya. Penggunaan beberapa formulir dan catatan ini diperlihatkan pada bagan arus dibawah ini. Bagan ini memperlihatkan prosedur-prosedur pembelian, penerimaan, pencatatan dan pengeluaran bahan yakni tahap perolehan.





Prosedur Perolehan & Penerimaan Bahan

Seperti yang telah dijelaskan di atas bahwa prosedur penerimaan persediaan bahan baku dimulai dari pembelian. Maka langkah-langkah yang dilakukan dalam prosedur penerimaan dan pengeluaran persediaan bahan baku di mulai dari pembelian juga yaitu :

1. Pada saat persediaan bahan menunjukkan batas minimal, bagian gudang menulis surat permintaan pembelian (purchase requisition) rangkap tiga. Ketiga lembar formulir ini sesudah ditandatangani oleh kepala gudang kemudian diserahkan pada bagian anggaran untuk dicek dengan anggarannya. Untuk memudahkan pelaksanaan, barang-barang/bahan dikelompokkan menjadi :

- barang/bahan yang pembeliannya tidak rutin
- barang/bahan yang akan dibeli berdasarkan anggaran pembelian

Bila yang dibeli adalah barang/bahan dari kelompok kedua, maka formulir permintaan pembelian tidak perlu dibuat, karena bagian pembelian pada periode-periode tertentu akan mengeluarkan order pembelian untuk sejumlah tertentu seperti yang telah ditentukan. Penentuan jumlah yang dibeli untuk barang-barang/bahan yang kelompok dua ini tercantum dalam anggaran pembelian yang disimpan di bagian pembelian.

2. Berdasarkan surat permintaan pembelian atau anggaran pembelian, bagian pembelian menulis surat permintaan penawaran harga kepada beberapa supplier.
3. Jawaban dari supplier yang merupakan penawaran harga seleksi oleh bagian pembelian untuk menentukan supplier yang menawarkan harga yang paling

menguntungkan perusahaan.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 20/5/24

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)20/5/24

4. Bagian pembelian menulis surat order pembelian rangkap enam dan didistribusikan sebagai berikut :

Lembar 1 dan 2 untuk supplier, lembar 2 akan dikembalikan oleh supplier sebagai pemberitahuan.

Lembar 3 : bagian hutang.

Lembar 4 : bagian gudang

Lembar 5 : bagian penerimaan barang

Lembar 6 : arsip bagian pembelian urut nomor digabung lembar kedua atau dipisah menurut abjad.

5. Barang dari supplier diterima oleh bagian penerimaan barang. Kemudian dihitung dan diperiksa kualitasnya. Apabila barang/bahan yang diterima sesuai dengan yang dipesan, bagian penerimaan barang rangkap tiga dan didistribusikan sebagai berikut :

Lembar 1 : bagian pembelian.

Lembar 2 : bagian gudang bersama dengan barangnya.

Lembar 3 : arsip bagian penerimaan barang urut nomor.

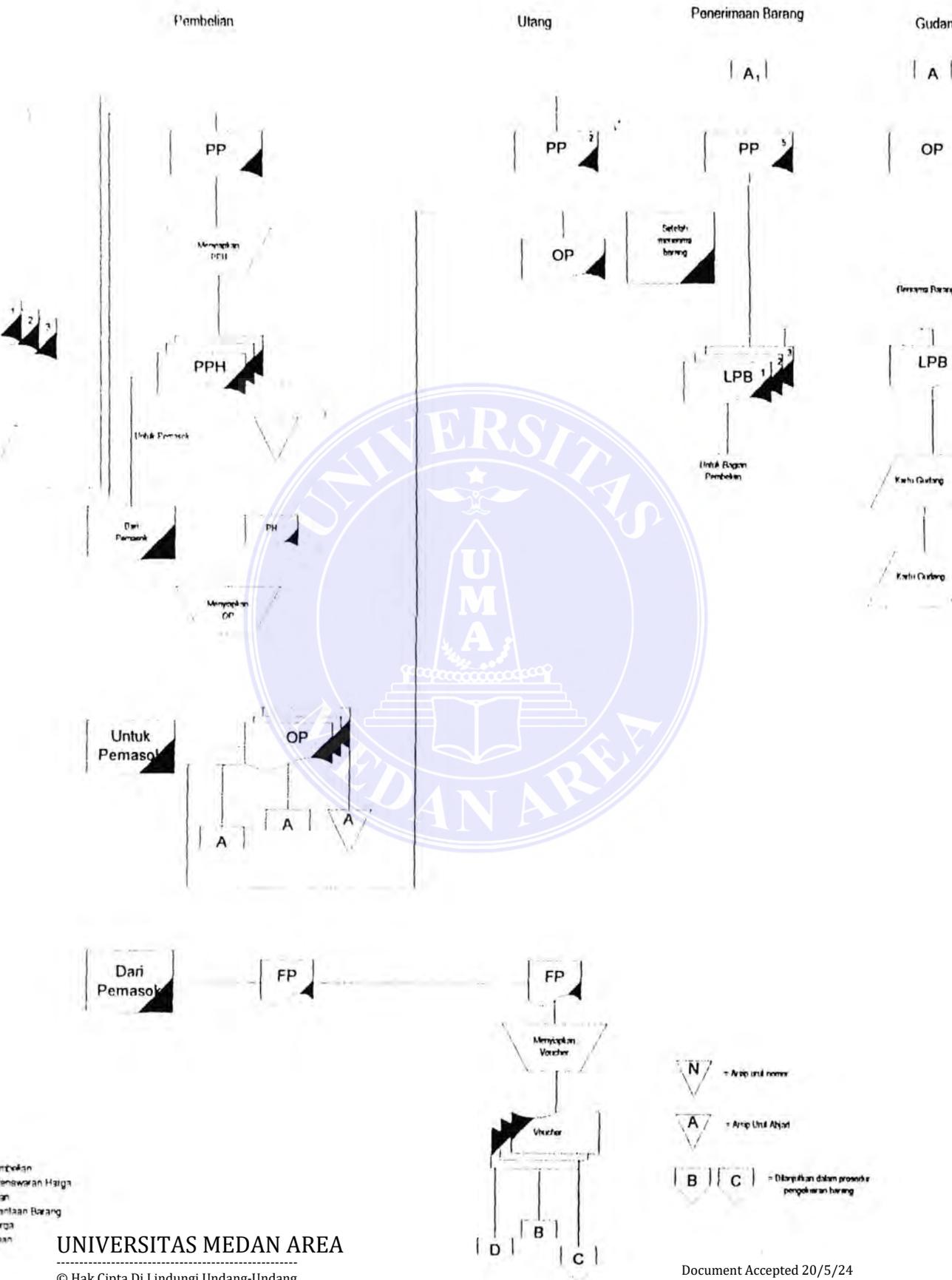
6. Gudang mencocokkan barang yang diterima dengan laporan penerimaan barang/bahan dalam kartu gudang dan kartu bahan. Kemudian menyerahkan laporan penerimaan barang yang sudah ditandatangani kepala gudang ke bagian hutang.

7. Faktur pembelian diterima oleh bagian pembelian, diperiksa dan dicocokkan dengan order pembelian kemudian di stempel persetujuan. Faktur kemudian diserahkan ke bagian hutang.
8. Bahan-bahan, disertai dengan selembur laporan penerimaan diteruskan ke gudang dari departemen penerimaan, maka barang-barang/bahan disimpan secara cermat yaitu :
 - Barang disimpan berdasarkan nomor perkiraan bahan
 - Frekwensi penggunaan bahan
 - Sifat, ukuran dan bentuk bahan tersebut.
9. Selanjutnya untuk mengendalikan pengeluaran bahan dari gudang, diperlukan sistem pengendalian seperti yang telah disebutkan pada penjelasan diatas yaitu dengan menggunakan kartu-kartu/surat pengeluaran barang. Dengan menggunakan surat permintaan bahan (material requisition), misalnya bagian produksi meminta bahan-bahan yang akan dipakai dalam suatu produksi, maka dengan surat permintaan tersebutlah bahan-bahan dapat dikeluarkan dari gudang. Departemen produksi membuat formulir permintaan bahan rangkap dengan distribusi sebagai berikut :
 - Lembar 1 : bagian gudang
 - Lembar 2 : bagian akuntansi biaya
 - Lembar 3 : arsip bagian produksi

Untuk lebih jelasnya uraian kegiatan prosedur penerimaan dan pengeluaran barang tersebut dapat kita lihat pada flowchart (gambar) berikut :

UNIVERSITAS MEDAN AREA

PROSEDUR PEMBELIAN / PENERIMAAN BARANG



F. Aktivitas/Prosedur Pengawasan Intern Persediaan Bahan Baku

Seluruh bahan dalam suatu perusahaan dilaksanakan oleh Departemen/Divisi pembelian. Untuk memperoleh bahan laporan pertanggungjawaban yang lengkap mengenai penggunaan seluruh bahan-bahan yang dibeli, diperlukan prosedur yang sistematis, sehingga proses pembelian, pemakaian maupun pemanfaatannya dapat dilaksanakan secara cepat, optimal dan terhindar dari pemborosan, kecurian serta penyimpangan atas persediaan.

Penggelapan persediaan dapat terjadi bilamana tidak adanya suatu pencegahan dan lemahnya pengawasan intern persediaan. Untuk itu, semua persediaan, mutasi masuk dan keluarnya persediaan harus diadakan pengawasan baik pengawasan administrasi maupun akuntansinya. Perhitungan persediaan secara fisik harus dilakukan secara periodik yang dilakukan oleh orang yang bebas dan diawasi oleh akuntan intern atau akuntan publik. Untuk menghindari terjadinya hal-hal seperti tersebut di atas maka pengawasan persediaan yang dilakukan oleh perusahaan adalah mengenai pengawasan terhadap prosedur penerimaan dan pengeluaran persediaan bahan bakunya yang harus dilengkapi dengan formulir-formulir dan catatan-catatan yang berhubungan dengan persediaan bahan baku.

Catatan penting dalam pengawasan persediaan bahan baku adalah :

- 1. "Permintaan untuk dibeli**
- 2. Laporan penerimaan**
- 3. Catatan persediaan**

4. Daftar permintaan bahan

5. Perkiraan pengawasan.”¹⁰

Bagian-bagian yang terkait dengan prosedur penerimaan dan pengeluaran persediaan bahan baku adalah :

- a. “Bagian Pembelian
- b. Bagian Penerimaan barang
- c. Bagian Gudang
- d. Bagian Produksi.”¹¹

a.d.a. Bagian Pembelian

Dalam proses pembelian, bagian pembelian berfungsi untuk melakukan pembelian barang-barang dan jasa yang dibutuhkan oleh perusahaan. Untuk melaksanakan fungsi ini, sebelum mengeluarkan order pembelian harus melakukan langkah-langkah yang menjamin bahwa :

- Pembelian dilakukan dengan harga yang menguntungkan perusahaan dan kualitas yang sesuai.
- Barang-barang yang dibeli akan dapat diterima tepat pada waktu yang dibutuhkan.

¹⁰ Freddy Rangkuti, *op. cit.*, h 10.

¹¹ Zaki Badridwan, *Sistem Akuntansi, Penyusunan Prosedur dan Metode*, Edisi Kelima, Penerbit Akademi Akuntansi YPKN Yogyakarta. 1991, h. 173.

Agar pembelian dapat dilakukan dengan harga yang menguntungkan, bagian pembelian perlu mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada beberapa supplier, selain itu bagian pembelian mempertimbangkan apakah supplier itu cukup bonafide dan melihat serta mempelajari data/angka-angka penyerahan barang-barang dari pembelian yang lalu, tepat waktunya atau sering terlambat. Apabila pembelian dilakukan untuk jumlah yang besar dan penyerahannya bertahap maka bagian pembelian harus membuat kontrak pembelian dan mengikuti setiap ada pengiriman barang dari supplier. Selain hal di atas, apabila diterima faktur pembelian, maka bagian pembelian bertugas untuk memeriksa faktur, sebelum menyetujuinya (memberikan paraf dan tanda tangan).

a.d.b. Bagian Penerimaan Barang/Bahan

Bagian ini mempunyai tugas untuk menerima barang/bahan yang dibeli dengan melakukan perhitungan fisik serta pemeriksaan kualitas atas barang-barang yang diterima. Selanjutnya membuat laporan penerimaan barang atau menandatangani tembusan order pembelian barang yang berfungsi sebagai laporan penerimaan barang.

a.d.c. Bagian Gudang

Bagian gudang bertugas untuk mengajukan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang. Penyimpanan barang dalam gudang harus disusun sedemikian rupa sehingga memudahkan pengeluaran/pengiriman pada waktu yang

dibutuhkan. Untuk mengawasi barang dalam gudang, petugas gudang harus membuat catatan-catatan dalam kartu gudang dan kartu barang. Bentuk dan sifat kartu-kartu ini sesuai dengan typenya masing-masing.

a.d.d. Bagian Produksi

Bagian ini mempunyai tugas untuk mengelola/memproses bahan mentah (raw material) menjadi produk/barang jadi. Dalam permintaan bahan baku bagian produksi meminta bahan dari bagian gudang dengan menggunakan surat permintaan bahan (material requisition).

Selanjutnya dalam pengawasan intern terhadap penerimaan dan pengeluaran persediaan bahan baku digunakan formulir-formulir sebagai berikut :

1. **“Permintaan pembelian**
2. **Permintaan penawaran harga**
3. **Order Pembelian**
4. **Laporan penerimaan barang/bahan**
5. **Formulir persetujuan faktur**
6. **Formulir permintaan barang/bahan**
7. **Kartu bahan (material ledger card) atau lembaran stok (stok ledger sheets).”¹²**

¹² Ibid, 177
UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

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)20/5/24

a.d.d. 1. Permintaan Pembelian

Permintaan pembelian merupakan formulir yang ditulis oleh kepala bagian gudang untuk meminta barang/bahan dengan jenis, jumlah dan mutu seperti yang tercantum dalam formulir tersebut.

Formulir ini biasanya dibuat rangkap dua untuk setiap permintaan, yang asli untuk bagian pembelian dan untuk unit organisasi yang meminta pembelian. Kadang-kadang dibuat tembusan ketiga untuk bagian akuntansi.

Bentuk formulir permintaan pembelian adalah :

PT. Risa Fadila Yogya			
PERMINTAAN PEMBELIAN			
Kepada Yth : Bagian Pembelian		No : 00875 01 Februari 2003	
RIFKI GUDANG			
Harap dibelikan barang-barang berikut ini. Barang-barang ini dibutuhkan tanggal 10 Februari 2003			
KUANTITAS	NAMA	SPEKIFIKASI	KODE BARANG

a.d.d.2. Permintaan Penawaran Harga

Permintaan penawaran harga merupakan formulir yang dibuat oleh bagian pembelian untuk meminta daftar harga dari penjual untuk memungkinkan pemilihan supplier yang akan ditunjuk sebagai supplier

pemasok barang/bahan diperlukan oleh perusahaan.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 20/5/24

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)20/5/24

a.d.d. 3. Surat Order Pembelian

Formulir ini digunakan untuk memesan barang/bahan kepada supplier yang telah dipilih. Formulir ini terdiri dari berbagai tembusan dengan fungsi sebagai berikut :

a. Tembusan Pemberitahuan (advice copy)

Tembusan ini diberikan kepada bagian yang meminta pembelian. Kadang-kadang penjual diberi dua lembar order pembelian, yang satu lembar akan dikembalikan sebagai pemberitahuan pesanan diterima.

b. Tembusan Penerimaan (receiving order)

Tembusan ini diberikan kepada bagian penerimaan barang sebagai otorisasi untuk menerima barang dari supplier.

c. Tembusan untuk arsip

Tembusan ini bisa dibuat dua lembar, yang satu lembar digunakan untuk mengawasi pesanan yang belum diterima harganya. Tembusan ini disebut unfilled order copy dan disimpan urut sesuai abjad nama penjual. Lembar yang kedua diarsipkan berurutan, menurut nomor order pembelian dan digunakan untuk mengawasi order-order yang dikeluarkan disebut journal register copy.

d. Tembusan posting atau Distribusi

Tembusan ini diserahkan pada pemegang buku pembantu yang akan dicatat dalam kolom “dipesan” dalam kartu persediaan. Tembusan ini juga digunakan untuk membuat statistik order pembelian

Bentuk Formulir Surat Order Pembelian

PT. Risa Fadila Yogya		Yogyakarta,	
ORDER PEMBELIAN			
Kepada yth,			
No. Order Pembelian :			
No. Permintaan Pembelian :			
Harap Sdr/I kirim barang-barang/bahan berikut pada tanggal			
Kuantitas	N A M A	Harga Satuan	Kode Barang
No. Order Pembelian harap Sdr. Cantumkan dalam faktur dan surat pengiriman			<u>Rimendi</u> Bagian Pembelian

a.d.d. 4. Laporan Penerimaan Barang/Bahan

Merupakan dokumen yang dibuat oleh bagian/departemen penerimaan barang untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari supplier telah memenuhi mutu dan kuantitas seperti tercantum dalam surat order pembelian. Bagian/departemen penerimaan terpisah dan independen dari fungsi gudang.

Bentuk laporan penerimaan barang/bahan.

PT. Risa Fadila Yogya					
LAPORAN PENERIMAAN BARANG					
				No. LPB	:
				No. Order Pembelian	:
				No. Permintaan Pembelian	:
Diterima dari :					
Via :					
Jumlah Peti	Berat	Jumlah	Keterangan	Tempat dalam Gudang	
		Unit		Bagian	Bin
Dihitung Oleh :			Ditempatkan ke gudang oleh :		
Tanggal :			Tanggal :		

a.d.d.5. Formulir Persetujuan Faktur

Merupakan formulir yang diisi oleh bagian pembelian untuk menunjukkan harga, perkalian dan penjumlahan dalam faktur sudah benar dan barang yang diterima sesuai dengan yang dipesan.

a.d.d.6. Formulir Permintaan Bahan

“Formulir permintaan bahan merupakan dokumen sumber yang digunakan oleh supervisor departemen produksi untuk meminta bahan yang diperlukan untuk produksi.”¹³ Departemen produksi membuat

¹³ Blocher/Chen/Lin, *Manajemen Biaya, Dengan Tekanan Strategik*, Penerjemah : A. Susty Ambariani, Salemba Empat, Jakarta, 2001, h. 555.

formulir permintaan bahan untuk meminta bahan dari gudang, dengan mengirimkan salinan (copy) formulir tersebut ke departemen akuntansi biaya. Gudang mengeluarkan bahan berdasarkan permintaan bahan.

Bentuk formulir permintaan bahan adalah sebagai berikut :

FORMULIR PERMINTAAN BAHAN				
No. Pesanan :		Tanggal :		
Departemen :		Diterima Oleh :		
Ditorisasi Oleh :		Dikeluarkan Oleh :		
Nomor	Keterangan	Kuantitas	Biaya Per Unit	Total Biaya

a.d.d.7. Kartu bahan (material ledger card) atau lembaran stok (stok ledger sheets)

Bahan-bahan yang dibeli perlu diadakan pemeriksaan sistematis mengenai jumlah, harga, kondisi fisik, dan pemeriksaan-pemeriksaan lain, maka inti prosedur akuntansi ialah menyelenggarakan catatan persediaan secara terus menerus (perpetual) artinya menyimpan catatan yang menunjukkan jumlah dan harga bahan yang diterima, dikeluarkan dan masih tersimpan di gudang bagi setiap jenis bahan. Dalam sistem persediaan perpetual, catatan harus dibuat setiap kali terjadi penambahan atau pengurangan persediaan.

“Kartu-kartu bahan (material ledger card) atau lembaran stok (stock ledger sheets) atau kerap kali disebut juga *kartu persediaan* merupakan buku tambahan untuk bahan-bahan yang dikendalikan oleh perkiraan bahan atau persediaan dalam buku besar umum atau dalam buku besar pabrik.”¹⁴ Kartu bahan biasanya memperlihatkan nomor perkiraan, uraian atau jenis bahan, lokasi, satuan ukuran, jumlah maksimum dan minimum yang boleh diambil, Kartu ini merupakan buku besar bahan dan bila terjadi perubahan jenis bahan-bahan yang ada dalam stok, maka kartu-kartu bahan akan dibuat untuk menggantikan yang lama.

Bentuk kartu bahan adalah sebagai berikut :

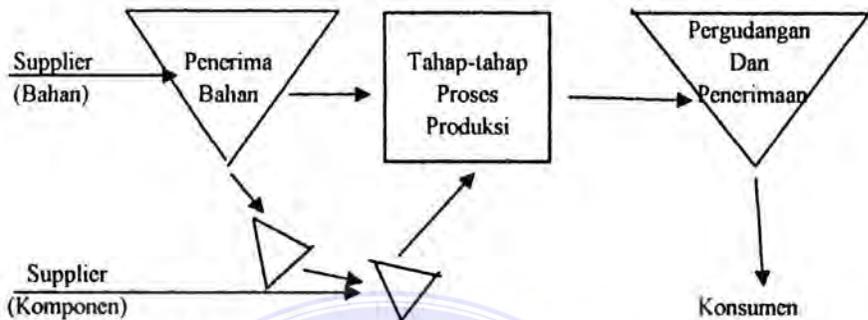
KARTU BAHAN									
Bagian atau Part No :				Titik Pemesanan Kembali :					
				(Reorder point)					
Uraian :				Jumlah Pemesanan Kembali :					
				(Reorder Quantity)					
Kuantitas maksimum									
Penerimaan				Pemakaian				Saldo	
Tgl	No. Tanda Terima	Jumlah Unit	Biaya Unit	Tgl	No. Permintaan	Jumlah Unit	Biaya Unit	Jumlah Unit	Total Biaya

Bentuk kartu permintaan bahan

Pengangkutan/pemindahan bahan baku di dalam pabrik merupakan suatu hal yang sangat penting untuk menunjang kelancaran proses produksi. Secara schematis

¹⁴ Freddy Rangkuti, *Op.cit*, h. 307.

distribusi/pengeluaran bahan baku dalam proses produksi akan kelihatan sebagai berikut :



Distribusi bahan baku dalam proses produksi

Selain dengan menggunakan kartu-kartu/formulir-formulir diatas, pengawasan atas persediaan diadakan secara periodik pemeriksaan secara fisik di gudang untuk mencocokkan saldo barang yang tersedia di gudang dengan saldo pencatatan oleh pemegang buku besar. Secara keseluruhan sebagai pemeriksaan fisik atas persediaan bahan baku, biasanya menjelang akhir tahun diadakan pemeriksaan dan inventarisasi bahan-bahan, sehingga kebutuhan bahan-bahan tertentu yang cepat habis atau yang masih banyak tersisa dapat segera diantisipasi untuk membuat rencana persediaan di masa yang akan datang dengan baik. Dan apabila penerimaan dan pengeluaran dilaksanakan dengan baik sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan maka kemungkinan besar tingkat penyimpangan yang terjadi atas persediaan dapat ditekan sekecil mungkin atau mungkin dapat dihindarkan.

BAB III

PT. CHAROEN POKPHAND INDONESIA

A. Gambaran Umum

Charoen Pokphand Indonesia dapat diumpamakan seperti benih yang sedang berkembang. Dimulai pada tahun 1921, dua bersaudara Chia Ek Chaw dan Seow Whooy meninggalkan Cina Selatan untuk mendapatkan kesempatan berusaha di Siam. Bersama-sama mereka mendirikan sebuah toko di Bangkok dengan menjual bibit-bibit tumbuhan, pupuk dan obat pembasmi serangga. Pada dasawarsa berikutnya keluarga ini, berhasil dengan perdagangan babi dan telur sebagai penukar bibit dan sayuran dari Cina dan Hongkong. Usaha mereka terus berkembang dan pada tahun 1951 perusahaan ini secara resmi terdaftar dengan nama CHAROEN POKPHAND yang berarti pangan berlimpah.

Pada tahun 1953 pabrik makanan ternak Charoen Pokphand yang pertama didirikan. Perusahaan ini menyediakan bibit tanaman bagi petani kemudian membeli kembali hasil panen serta memprosesnya menjadi pakan ternak. Pada tahun 1970-an perusahaan ini berkembang sampai ke Asia khususnya di Indonesia. PT. Charoen Pokphand Indonesia didirikan pada tahun 1971 sebagai anak perusahaan dari Charoen Pokphand Overseas Investment Co. Ltd.

Hongkong, yang kemudian memperluas usahanya dengan mendirikan dua pabrik yaitu di Surabaya dan Medan. PT. Charoen Pokphand yang memiliki anak perusahaan di Medan terletak di Jl. Medan-Tanjung Morawa Km. 8,5 RT.4/RW.2 kelurahan Tumbang Deli kecamatan Medan Amplas.

Perusahaan ini didirikan dengan surat persetujuan No. SPT.NP.21/II/PWA.79, tanggal 25 September 1979 dengan perizinan :

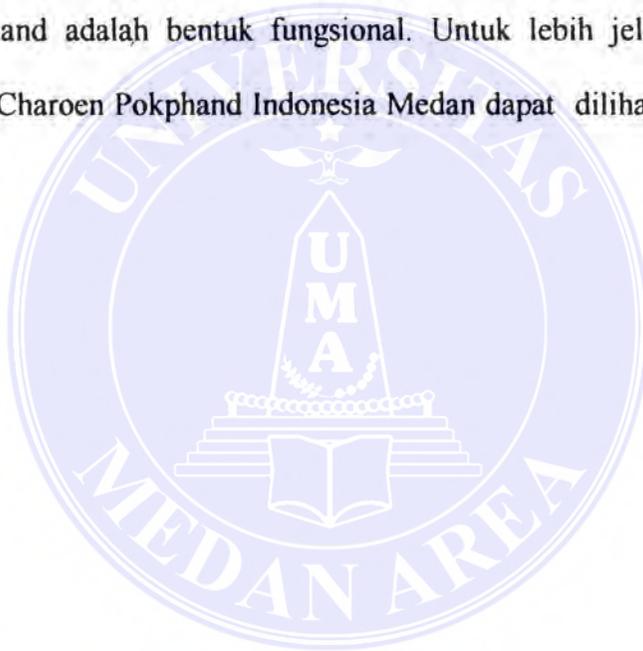
- a. Izin lokasi No. 176/I/1980, tanggal 28 Juli 1980.
- b. Izin bangunan No. 0199/II/RKTS/WJ/82, tanggal 17 November 1982.
- c. Izin HO No. 12/UG/WJ/1199/49, tanggal 1988.
- d. Izin usaha tetap No. 207/T/Industri/1989.
- e. Hak atas tanah SKPT No. 4197/II/SKPT/AKW/1981, tanggal 05 Februari 1981.

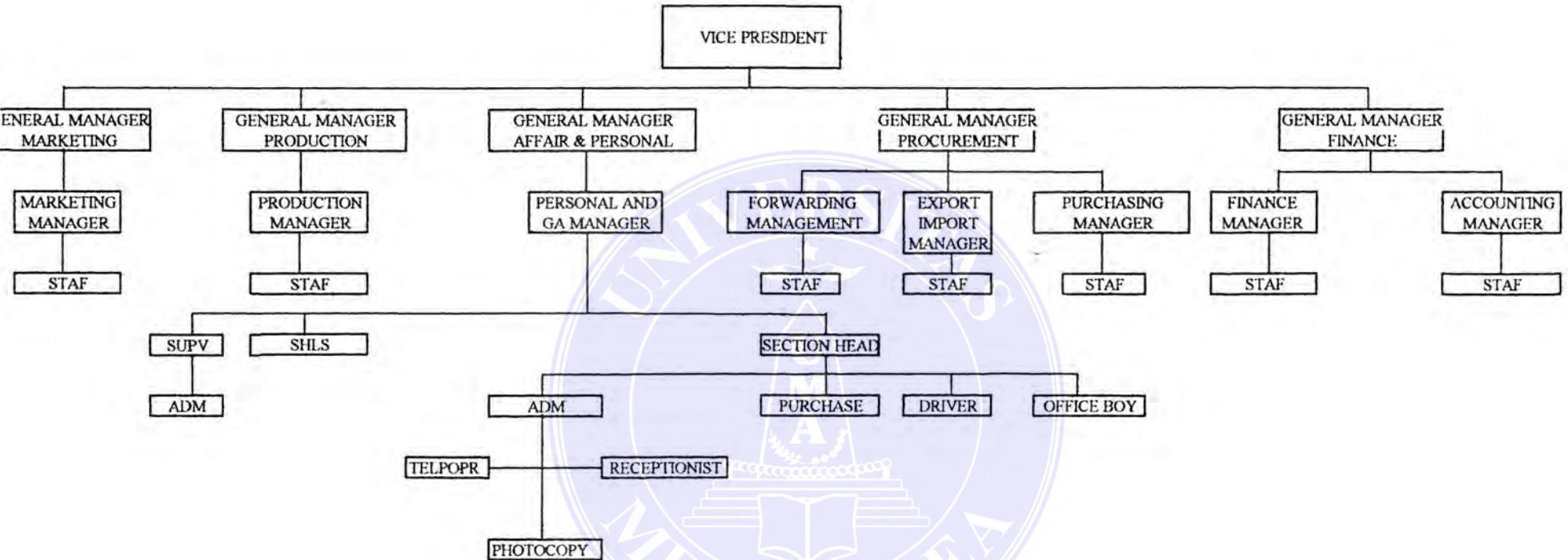
Dewasa ini, Charoen Phokpand Indonesia merupakan pakan unggas terkemuka di Indonesia, dengan satu jaringan produksi, fasilitas penelitian dan pengembangan serta pusat pembibitan unggas yang tersebar di Jakarta, Medan dan Surabaya. Dalam rangka mencapai strategi jangka panjang perusahaan melakukan integrasi usaha dalam rangka meningkatkan pangsa pasar serta memperkuat jalur pemasaran dan peningkatan pendapat. Secara tidak langsung perusahaan telah ikut membantu pemerintah dalam pembangunan.

Layaknya perusahaan lain, PT. Charoen Phokpand Indonesia juga mempunyai struktur organisasni untuk melaksanakan tugas bagi personil/orang-orang yang bekerja pada perusahaan tersebut. Struktur organisasi yang baik adalah menunjukkan

kerangka dan susunan perwujudan pola tetap hubungan-hubungan diantara fungsi-fungsi, bagian-bagian atau posisi maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan tugas wewenang dan tanggungjawab yang berbeda-beda dalam suatu organisasi.

PT. Charoen Pokphand Indonesia Medan membutuhkan suatu struktur organisasi yang tepat agar dapat secara efektif dan efisien mengatur dan menjelaskan tugas-tugas anggota organisasi. Adapun bentuk struktur organisasi yang dilaksanakan PT. Charoen Pokphand adalah bentuk fungsional. Untuk lebih jelasnya struktur organisasi pada PT. Charoen Pokphand Indonesia Medan dapat dilihat pada gambar berikut :





Sumber : PT. CHAROEN POKPHAND INDONESIA

Uraian tugas dan tanggungjawab dari masing-masing jabatan yang ada di PT.

Charoen Pokphand Indonesia Medan adalah :

1. VICE PRESIDENT

Merupakan puncak pimpinan yang tertinggi di dalam perusahaan yang mempunyai kekuasaan dan tanggungjawab ke dalam maupun ke luar perusahaan dan memegang wewenang dalam memutuskan setiap kebijaksanaan perusahaan.

2. GENERAL MANAGER MARKETING

Merupakan Kepala Pemasaran bahagian umum yang mempunyai tugas dan tanggungjawab yaitu :

- a. Menyelidiki perkembangan pasar serta mencari pasar baru.
- b. Bertanggungjawab atas kelancaran penjualan dan tercapainya target penjualan.
- c. Memberikan laporan mengenai hasil penjualan kepada atasan, baik secara lisan atau tulisan.
- d. Mengusahakan agar pembayaran dapat berjalan dengan lancar.

General Manager Marketing ini membawahi Marketing manager dan staf.

3. GENERAL MARKETING PRODUCTION

Kepala produksi bagian umum dalam pelaksanaannya membawahi Production Manager Marketing dan staf yang mempunyai tugas dan tanggungjawab yaitu :

- a. Mengawasi mutu/kualitas produksi agar sesuai dengan yang direncanakan.
- b. Mengusahakan agar selalu tercapai target produksi yang telah ditentukan dengan mengawasi kelancaran produksi.

- c. Mengkoordinasi pekerjaan yang dilakukan bawahannya.

4. GENERAL MANAGER AFFAIR AND PERSONAL

Adapun tugas dan tanggungjawabnya adalah :

- a. Melakukan pengaturan dan pengawasan terhadap sistem kerja supir baik untuk kerja rutin mengantar dan menjemput karyawan maupun tugas untuk General Affair serta departemen lain sehari-hari.
- b. Melakukan pengaturan serta pengawasan terhadap kerja Gardener dan Office Boy/Girl dalam tugas mereka sehari-hari.
- c. Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan bagian umum.

General Manager Affair and Personal membawahi Personal and General Affair dan tanggungjawabnya adalah :

- a. Membagikan dan mengumpulkan kartu absensi kepada setiap departemen.
- b. Melaksanakan administrasi lainnya yang berkaitan dengan tugasnya.
- c. Melaporkan pelaksanaan setiap tugas kepada atasan sebagai tindak lanjut tanggungjawab tugas Personal and General Affair.

General Affair and Personal ini membawahi dan memberi wewenang kepada Supervisor dan Section Head. Section Head membawahi lagi Administrasi Purchase, Driver, Office Boy/Girl.

5. GENERAL MANAGER PROCUREMENT

Merupakan kepala pengadaan yang selalu mengawasi jalannya pembelian, pengiriman dan pemasukan barang serta kemajuan dan kemunduran perusahaan.

General Manager Procurement membawahi lagi Forwarding Manager, Export Import Manager, Purchasing Manager.

- Forwarding Manager memiliki tugas dan tanggungjawab yaitu berusaha untuk memajukan perusahaan dengan merencanakan taktik dan strategi perusahaan.
- Export-Import Manager memiliki tugas dan tanggungjawab yaitu mengirim dan memasukkan barang dari dan luar negeri dengan terlebih dahulu memeriksa barang tersebut apakah ada yang rusak atau yang hilang.

6. GENERAL MANAGER FINANCE

Mempunyai tugas dan tanggungjawabnya :

- a. Bertanggungjawab menyelenggarakan administrasi pembukuan dan keuangan dengan teliti.
- b. Menyusun laporan keuangan realisasi anggaran bulanan, triwulan dan tahunan.

7. RECEPTIONIST

Dalam menjalankan tugas sehari-hari bagian administrasi dibantu oleh dua orang yaitu bagian operator telepon yang tugasnya menerima telepon yang berhubungan dengan penjualan dan pembelian barang, serta informasi lain yang berhubungan dengan bagian administrasi. Bagian receptionist tugasnya meliputi penerimaan dan pengiriman surat-surat dan pengarsipan surat serta dokumen perusahaan.

B. Jenis Persediaan Perusahaan

PT. Charoen Pokphand Indonesia adalah merupakan salah satu perusahaan manufaktur yang bergerak dalam bidang pengadaan pakan udang siap pakai. Dalam kegiatan operasionalnya, perusahaan melakukan penjualan barang dagangan berupa pakan udang siap pakai kepada pihak-pihak yang membutuhkannya.

Berdasarkan hal tersebut di atas, ada empat jenis persediaan yang dimiliki oleh PT. Charoen Pokphand Indonesia yaitu :

1. Persediaan bahan baku
2. Persediaan bahan penolong
3. Persediaan barang dalam proses
4. Persediaan barang jadi

a.d. 1. Persediaan Bahan Baku

Bahan baku adalah bahan utama yang digunakan dengan persentase komposisi bahan yang tinggi dan merupakan bahan yang membentuk bagian integral dari produk jadi. Bahan baku yang digunakan adalah :

a. Tepung ikan (Fish Meal)

Tepung ikan merupakan pengolahan dari sisa-sisa ikan yang tidak dikonsumsi oleh manusia lagi, yang kemudian diolah menjadi tepung. Tepung ikan yang digunakan diimport dari Peru dan Malaysia sering disebut Fish Meal Peru dan Fish Meal Malaysia.

b. Tepung Terigu

Tepung terigu merupakan sumber energi yang baik karena kandungan energi metabolismenya besar dan mengandung karbohidrat.

c. Bungkil Kacang Kedelai/BKK (Soyabean Meal).

Bahan ini mengandung sumber protein nabati bagi udang.

d. Dedak Udang

Dedak udang digunakan untuk menambah nafsu makan udang, karena pakan udang harus memiliki bau/aroma sedap dan disenangi udang seperti bau udang sebagai daya tarik (attractor) bagi udang untuk memakannya.

a.d.2. Persediaan Bahan Penolong

Bahan penolong adalah bahan yang digunakan tidak secara langsung dalam produk dan bukan merupakan komposisi produk tetapi digunakan sebagai pelengkap produk. Bahan Penolong yang digunakan adalah :

- Bahan bakar solar dan minyak pelumas
- Air
- Karung plastik dan karung kertas sebagai pembungkus produk
- Benang jahit digunakan untuk menjahit karung
- Stiker/cap

Untuk pengadaan bahan-bahan ini, pihak perusahaan berusaha mendapatkan dari daerah Sumatera Utara. Namun ada sebahagian yang didatangkan dari luar Sumatera dan juga ada di impor. Hal ini dilakukan bila kuantitas di Sumatera Utara

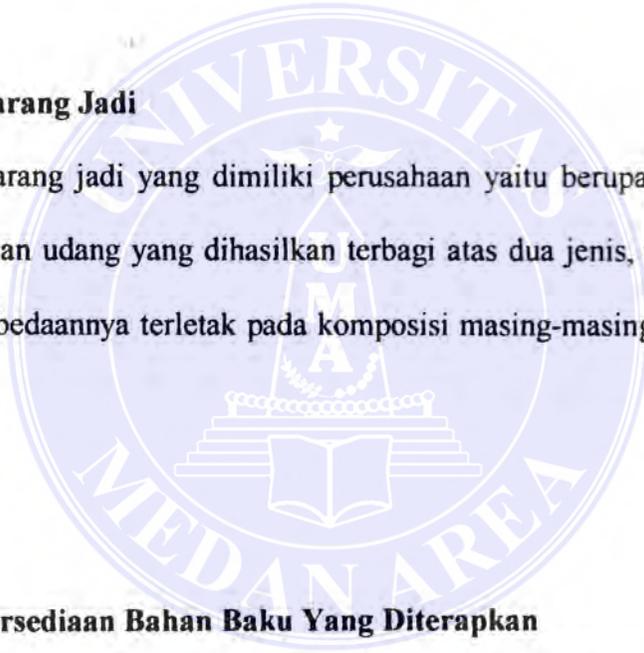
tidak mencukupi atau kualitas bahan yang kurang baik dan tidak memenuhi standar mutu yang diharapkan.

a.d.3. Persediaan barang dalam proses

Persediaan barang dalam proses ini meliputi barang yang masih dalam proses produksi.

a.d.4. Persediaan Barang Jadi

Persediaan barang jadi yang dimiliki perusahaan yaitu berupa pakan udang yang siap pakai. Pakan udang yang dihasilkan terbagi atas dua jenis, yaitu VIP dan Reguler, dimana perbedaannya terletak pada komposisi masing-masing pakan udang tersebut.



C. Sistem Pencatatn Persediaan Bahan Baku Yang Diterapkan

Dalam penerapan sistem akuntansi persediaan bahan baku, PT. Charoen Pokphand menggunakan metode perpetual yaitu setiap ada pembelian bahan baku pencatatannya secara terus menerus (perpetual) sehingga apabila perusahaan ingin mengetahui berapa banyak persediaan bahan di gudang tidak perlu melakukan penghitungan ulang setiap saat apabila ada penambahan maupun pengurangan persediaan, tetapi cukup dengan melihat kartu persediaan maka akan diketahui berapa jumlah persediaan bahan baku yang berada di gudang.

supplier dengan pengumpul tidak menggunakan sistem kontrak seperti halnya antara supplier dengan pabrik pakan ternak.

Perencanaan pembelian bahan baku difokuskan pada penentuan harga oleh procurement department. Harga yang ditentukan dipengaruhi secara langsung harga pasar serta proses pembelian bahan baku pabrik pakan yang lain. Mengingat pula PT. Charoen Pokphand mengkonsumsi kurang lebih 40% dari bahan baku untuk pakan ternak (dapat mencapai 60% - 70% pada saat-saat tertentu), maka penentuan harga oleh PT. Charoen Pokphand sangat berpengaruh pada pasar.

Harga yang telah ditentukan oleh pabrik akan dijadikan pedoman oleh pengumpul untuk membeli bahan baku dari petani. Karena alasan tersebut di atas, harga tidak dapat diubah atau diganti. Kuantitas untuk pengadaan bahan baku tergantung oleh/diatur melalui strategi dari penetapan harga. Dengan patokan harga dari pengumpul akan pergi ke setiap desa untuk membeli dan mengumpulkan barang kemudian pengumpul langsung berhubungan kepada supplier dan bahan baku tersebut akan dikirim ke PT. Charoen Pokphand Indonesia.

Prosedur penerimaan dan pengeluaran bahan baku adalah sebagai berikut :

1. Supplier dan perusahaan melakukan kontrak dalam pembelian bahan baku yang berasal dari pengumpul. Perusahaan (procurement department) yang menentukan harga bahan baku yang akan dibeli.
2. Bahan baku dari supplier diterima procurement department, bahan baku tersebut diangkut dengan truk. Oleh procurement department diadakan estimasi kuantitas bahan baku yang masuk untuk mencegah pembatalan order pembelian yang

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 20/5/24

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)20/5/24

dibuka. Jika estimasi sebelum timbang terlalu besar akan tetapi barang yang diterima tidak dapat mencukupi order pembelian (adanya tebakan atau salah estimasi tarra truk), maka order pembelian yang belum tercukupi harus dibatalkan jika harga berubah sewaktu-waktu. Sebaliknya jika estimasi sebelum timbang terlalu kecil akan tetapi barang yang diteima lebih banyak dari order pembelian yang dibuka, maka harus dibuka order pembelian sementara untuk menampung kelebihan barang. Pembatalan order pembelian disebabkan oleh ketidakmampuan online untuk menentukan potongan harga (rafaksi) jika harga dasar berubah. Untuk mengurangi resiko pembatalan order pembelian maka pihak procurement department cenderung untuk membuka beberapa order pembelian dengan jumlah yang kecil dan menunggu perealisasiian order pembelian yang ada. Setelah procurement department setuju atas estimasi kuantitas dari bahan baku tersebut maka dibuka order pembelian rangkap enam dan didistribusikan sebagai berikut :

- a. Lembar 1 dan 4 : untuk accounting department
 - b. Lembar 2 dan 3 : untuk procurement department
 - c. Lembar 5 dan 6 : untuk production department
3. Bahan baku akan masuk ke procurement dengan membawa surat jalan rangkap dua dan didistribusikan kepada :
- a. Lembar 1 : untuk supplier
 - b. Lembar 2 : untuk procurement department

Sebelum ditest, terlebih dahulu order pembelian dicek oleh production department. Setelah dicek kebenarannya bahwa bahan baku sesuai dengan yang dipesan maka bahan baku tersebut akan ditest kualitasnya oleh feedtech department dan kemudian ditimbang.

4. Oleh production department bahan baku tersebut ditimbang berikut truk. Untuk menentukan berat bersih dari bahan baku tersebut yaitu berat truk dikurangi dengan berat bruto dari bahan baku. Setelah ditimbang bahan baku tersebut ditest kembali oleh feedtech department.
5. Feedtech department akan mengeluarkan sample test rangkap dua, apakah bahan baku diterima atau ditolak. Sample test tersebut akan didistribusikan kepada :
 - Lembar 1 : untuk procurement department
 - Lembar 2 : untuk feedtech department sebagai arsip
 Kemudian feedtech department akan mengeluarkan surat pengantar bongkar sebanyak rangkap tiga dan didistribusikan sebagai berikut :
 - a. Lembar 1 : untuk feedtech department
 - b. Lembar 2 : untuk procurement department
 - c. Lembar 3 : untuk production department
6. Setelah menerima surat pengantar bongkar dari feedtech department maka truk tersebut dibongkar oleh production department kemudian bahan baku tersebut ditimbang kembali.

Ada dua hal yang perlu diperhatikan dalam menimbang bahan baku yaitu frangko

dan loko
UNIVERSITAS MEDAN AREA

Frangko dibagi atas dua yaitu :

- a. Frangko netto yaitu : membeli bahan baku dengan mengikuti timbangan pembeli berdasarkan berat bersihnya kemudian ongkos angkut ditanggung penjual.
- b. Frangko bruto yaitu : membeli bahan baku dengan mengikuti timbangan pembeli berdasarkan berat kotoranya kemudian ongkos angkut ditanggung penjual.

Loko dibagi atas dua yaitu :

- a. Loko netto yaitu : membeli bahan baku dengan mengikuti timbangan penjual berdasarkan berat bersihnya kemudian ongkos angkut ditanggung pembeli.
- b. Loko bruto yaitu : membeli bahan baku dengan mengikuti timbangan penjual berdasarkan berat kotoranya kemudian ongkos angkut ditanggung pembeli.

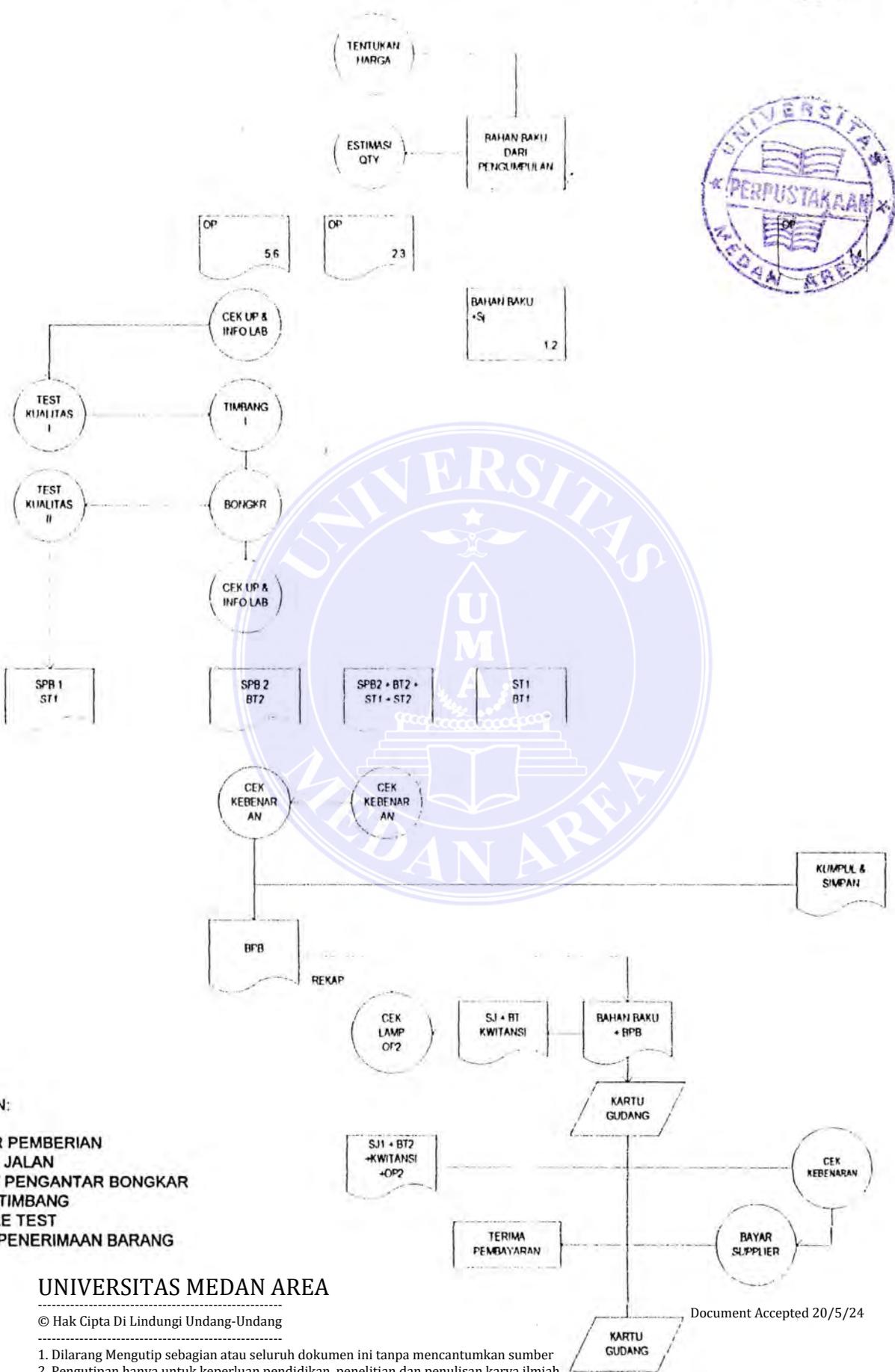
Setelah ditimbang, production department mengeluarkan bukti timbang rangkap tiga dan didistribusikan kepada :

- a. Lembar 1 : untuk supplier
- b. Lembar 2 : untuk penerimaan
- c. Lembar 3 : untuk production department

7. Surat pengantar bongkar, bukti timbang, sample test dan surat jalan dibawa ke procurement department setelah bahan baku tersebut selesai dibongkar. Hal ini dilakukan untuk mengecek kebenaran bahan baku yang masuk. Oleh production

- department mengecek kembali berkas-berkas tersebut dan diberikan kepada accounting department untuk dikumpul dan disimpan sebagai arsip, kemudian mencetak bukti penerimaan barang yang bagi supplier merupakan kwitansi.
8. Surat jalan, bukti timbang dan kwitansi yang ada pada supplier dicek kebenarannya oleh procurement department kemudian dilampiri order pembelian yang diserahkan kepada accounting department untuk dicek kebenarannya. Setelah diperiksa berkas-berkasnya, kemudian diserahkan ke finance department.
 9. Gudang mencocokkan barang yang diterima dengan laporan penerimaan barang dalam kartu gudang dan kartu barang. Kemudian menyerahkan laporan penerimaan barang yang sudah ditandatangani kepala gudang ke bagian hutang. Bahan baku disusun berdasarkan jenis bahan dan tanggal pembelian bahan dan mencatatnya ke dalam kartu persediaan masing-masing.
 10. Production department apabila meminta bahan baku yang akan dipergunakan dalam proses produksi dari gudang harus dilengkapi dengan menggunakan surat permintaan bahan rangkap tiga yang didistribusikan sebagai berikut :
 - Lembar 1 : untuk gudang
 - Lembar 2 : untuk procurement department
 - Lembar 3 : untuk production department

Prosedur penerimaan dan pengeluaran bahan baku pada perusahaan tersebut dapat digambarkan dalam flowchart sebagai berikut :



AN:
 ER PEMBERIAN
 AT JALAN
 AT PENGANTAR BONGKAR
 RI TIMBANG
 PLE TEST
 I PENERIMAAN BARANG

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

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

. Aktivitas/Prosedur Pengawasan Intern Persediaan Bahan Baku

Pengawasan persediaan mempunyai arti yang sangat penting bagi perusahaan untuk mendukung kelancaran proses produksi guna memenuhi permintaan pelanggan/konsumen. Pengawasan yang dilakukan terhadap persediaan dimulai dengan pemisahan fungsi yang ada dalam perusahaan, dengan pemakaian prosedur tertentu. Ada dua jenis pengawasan yang dilakukan oleh PT. Charoen Pokphand Indonesia terhadap persediaan bahan bakunya yaitu :

1. Pengawasan akuntansi
2. Pengawasan fisik

a.d.1. Pengawasan akuntansi

Pengawasan akuntansi dalam perusahaan ini terutama ditujukan untuk memberikan perlindungan terhadap harta benda perusahaan dari kerugian yang disebabkan oleh kesalahan-kesalahan serta dapat memberi kepastian bahwa transaksi-transaksi yang terjadi di perusahaan mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang dan dicatat sebagaimana mestinya. Pengawasan akuntansi terhadap bahan baku pada PT. Charoen Pokphand Indonesia dilakukan dengan diterapkannya prosedur akuntansi untuk pembelian, penerimaan dan pemakaian bahan baku dan prosedur pengeluaran bahan baku seperti telah dijelaskan pada bagian sebelumnya, juga ada pemisahan tugas dan tanggungjawab setiap bagian yang terlibat.

Untuk mengetahui sejauh mana pengawasan intern persediaan bahan baku yang telah diterapkan pada perusahaan, maka pada bagian berikut ini akan dijelaskan

mengenai formulir-formulir yang dipergunakan untuk mendukung transaksi penerimaan dan pengeluaran bahan baku yang juga berfungsi sebagai pengawasan atas persediaan bahan baku yaitu :

1. Pesanan pembelian (order pembelian)

Formulir yang berhubungan dengan pesanan pembelian ini dibuat oleh procurement department apabila barang tersebut layak untuk dibeli serta adanya persetujuan antara procurement department dengan supplier. Kemudian berkas tersebut atau order pembelian tersebut diserahkan kepada production department untuk disusun dan menyerahkan berkas pembelian tersebut kepada accounting department. Syarat pengiriman dan syarat pembayaran tercantum dalam order pembelian tersebut.

3. Surat Jalan

Merupakan bukti masuk dari barang yang dibeli yang dibuat oleh supplier. Formulir ini berisi jumlah bahan baku, jenis bahan dan nama supplier.

4. Surat Pengantar

Formulir ini dibuat oleh bagian gudang yang diberikan kepada production department yang merupakan bukti bahwa barang yang dibawa sudah dapat ditimbang. Kemudian diserahkan kepada procurement department untuk dicek kebenarannya.

5. Bukti Timbang

Formulir ini dibuat oleh production department sebanyak tiga rangkap yang diserahkan ke procurement department untuk dicek kebenarannya dan diberikan kepada supplier yang menyatakan bahwa barang tersebut diterima.

6. Bukti Penerimaan Barang

Setelah berkas Surat Perintah Bongkar, Bukti Timbang dan Surat Jalan dicek kebenarannya oleh procurement department maka berkas-berkas ini diberikan kepada accounting untuk mencetak Bukti Penerimaan Barang yang akhirnya diberikan kepada Supplier.

7. Setelah barang yang dicek telah sesuai dengan faktur dan order pembelian oleh bagian procurement diserahkan ke gudang untuk disimpan berdasarkan jenis bahan baku dan tanggal pembeliannya.

8. Surat Permintaan Bahan

Surat ini digunakan oleh production department apabila meminta bahan dari bagian gudang dalam jumlah tertentu yang dipergunakan untuk produksi.

9. Stock Card

Mencatat setiap ada penerimaan dan pengeluaran setiap jenis bahan sehingga dengan menggunakan kartu ini maka apabila General procurement department ingin mengetahui berapa stok bahan yang ada di gudang maka akan mudah untuk mengetahui berapa jumlah bahan yang masih ada di gudang.

a.d.2. Pengawasan Fisik

Mengingat persediaan bahan baku umumnya terdiri dari benda fisik yang membutuhkan adanya tempat penyimpanan untuk menghindari adanya pencurian atau penyelewengan maupun untuk menjaga agar persediaan tersebut terhindar dari kerusakan, maka biasanya pengawasan fisik yang dilakukan perusahaan terhadap persediaan bahan baku antara lain :

1. Pembuatan gudang atau tempat penyimpanan yang cukup luas sebagai tempat penyimpanan bahan baku.
2. Penugasan beberapa orang untuk menjaga gudang atau tempat penyimpanan persediaan.
3. Mengasuransikan persediaan terhadap kemungkinan adanya kebakaran atau bencana alam lainnya.
4. Melakukan pemeriksaan fisik persediaan bahan baku yang ada secara langsung pada waktu-waktu tertentu yaitu pada akhir tahun.

Departement yang terkait dengan prosedur penerimaan dan pengeluaran persediaan bahan baku pada perusahaan adalah :

- a. Procurement department
- b. Feedtech department
- c. Bagian Gudang
- d. Production department

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

Setelah melakukan penelitian di PT. Charoen Pokphand Indonesia, maka diperoleh beberapa kesimpulan dan berdasarkan kesimpulan tersebut penulis mencoba memberikan beberapa saran yang mungkin dapat dijadikan bahan pertimbangan bagi perusahaan.

A. Kesimpulan

Dari hasil penelitian yang dilakukan pada PT. Charoen Pokphand Indonesia dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Secara umum dikatakan bahwa berdasarkan penggunaan formulir-formulir penerimaan dan pengeluaran bahan baku yang dilaksanakan perusahaan ini sudah cukup baik, karena telah mempergunakan formulir-formulir, prosedur-prosedur, buku-buku catatan dan alat-alat pencatat yang baik.
2. Pembelian bahan baku difokuskan pada penentuan harga oleh perusahaan yang harga tersebut dijadikan pedoman oleh pengumpul untuk membeli bahan baku dari petani.
3. Untuk mengetahui kualitas bahan baku yang dibeli, perusahaan melakukan test kualitas bahan baku.
4. Setiap persediaan bahan baku baik penerimaan maupun pengeluarannya diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

B. Saran

Sebagai penutup dari karya tulis ini, penulis mencoba memberikan saran-saran yang mungkin berguna untuk penyempurnaan prosedur penerimaan dan pengeluaran bahan baku yang telah diterapkan perusahaan serta untuk meningkatkan operasional perusahaan.

Adapun saran-saran tersebut adalah :

1. Untuk mendapatkan bahan baku yang bermutu dan berkualitas sangat dibutuhkan hubungan kerjasama yang baik antara perusahaan dengan supplier yang bertujuan untuk mendapatkan bahan baku yang lebih berkualitas, memperlancar proses produksi dan mencegah terjadinya kekurangan bahan baku yang mungkin terjadi.
2. Perlu ditentukan arus pekerjaan yang teratur dalam setiap prosedur untuk tiap-tiap bagian sehingga kalau ada kesalahan akan cepat ditemukan petugas yang mengerjakannya.
3. Data yang akan dicatat sebaiknya segera dikirimkan kepada bagian administrasi pembukuan guna menyelenggarakan kegiatan pencatatan dan pembukuan yang diperlukan.
4. Perhitungan fisik barang, selain secara periodik sebaiknya juga dilakukan secara mendadak sehingga kemungkinan untuk melakukan kecurangan atas persediaan bahan dapat dihindarkan.

DAFTAR PUSTAKA

Freddy Rangkuti, *Manajemen Persediaan, Aplikasi di Bidang Bisnis*, Edisi Kedua, Cetakan Pertama, PT. Raja Grafindo Persada Jakarta, 1996.

Jay M. Smith and K. Fred Skousen, *Intermediate Accounting, Comprehensive Volume*, 9th Edition, Alih Bahasa : Tim Penerjemah Penerbit Erlangga, *Akuntansi Intermediate, Volume Komprehensif*, Jilid I, Edisi Kesembilan, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1995.

Adolph Matzh dan Milton F. Usry, *Cost Accounting Planning and Control*, 9th Edition, Alih Bahasa : Alfonsus Sirait, Herman Wibowo, *Akuntansi Biaya Perencanaan dan Pengendalian*, Jilid I, Edisi Kesembilan, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1990.

Gil Courtemanche, *The New Internal Auditing*, Editor : Hiro Tugiman, *Pandangan Baru Internal Auditing*, Jakarta, 1996.

Bambang Hartadi, *Sistem Pengendalian Intern, Dalam Hubungannya dengan Manajemen dan Audit*, Edisi 3, BPFE Yogyakarta, 1999.

Blocher/Chen/Lin, *Manajemen Biaya, Dengan Tekanan Strategik*, Penterjemah : A. Susty Ambariani, Salemba Empat, Jakarta, 2001.

Firdaus A. Dunia, *Akuntansi Biaya*, Buku Satu, Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta, 1994.

Agus Ahyari, *Efisiensi Persediaan Bahan*, Edisi II, BPFE_Yogyakarta, 1999.

Zaki Badridwan, *Sistem Akuntansi, Penyusunan Prosedur dan Metode*, Edisi Kelima, Penerbit Akademi Akuntansi YKPN Yogyakarta, 1991.

Ikatan Akuntan Indonesia, *Standar Akuntansi Keuangan*, Salemba Empat, Jakarta, 1995.

_____, *Standar Profesional Akuntan Publik*, Salemba Empat, Jakarta, 1994.

