

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI
PERSEDIAAN BAHAN BAKU DALAM
UPAYA Mendukung TUJUAN
PENGENDALIAN INTERN PERUSAHAAN
(STUDI PADA PT. KARYA TIMUR PRIMA MALANG)**

SKRIPSI

**Diajukan Untuk Menempuh Ujian Sarjana
Pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya**

**LUCKY SEKARRINI
NIM. 0810320319**



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
KONSENTRASI MANAJEMEN KEUANGAN
MALANG
2012**

Motto

Kemenangan yang seindah – indahnyanya dan
sesukar – sukarnya yang boleh direbut oleh
manusia ialah menundukkan diri sendiri.

(Ibu Kartini)

Life life today n dream about tomorrow....



TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul Analisis Sistem Akuntansi Persediaan Bahan Baku Dalam Upaya
Mendukung Tujuan Pengendalian Intern Perusahaan (Studi Pada
PT Karya Timur Prima Malang)

Disusun oleh : Lucky Sekarrini

NIM : 0810320319

Fakultas : Ilmu Administrasi

Jurusan : Ilmu Administrasi Bisnis

Konsentrasi : Manajemen Keuangan

Malang, 21 Januari 2012

Komisi Pembimbing

Ketua



Dr. Kertahadi, M.Com
NIP. 19540917 198202 1 001

Anggota



Drs. Muhammad Saifi, M.Si
NIP. 19570712 198503 1 001

TANDA PENGESAHAN SKRIPSI

Telah dipertahankan di depan majelis penguji skripsi, Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya, pada:

Hari : Senin
Tanggal : 06 Februari 2012
Pukul : 10.00 WIB
Skripsi atas nama : Lucky Sekarrini
Judul : ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN BAHAN BAKU DALAM UPAYA Mendukung TUJUAN PENGENDALIAN INTERN PERUSAHAAN (Studi Pada PT. Karya Timur Prima Malang)

DAN DINYATAKAN LULUS

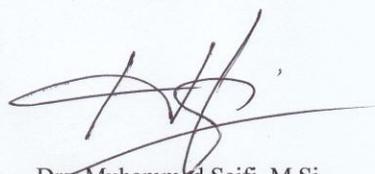
MAJELIS PENGUJI

Ketua



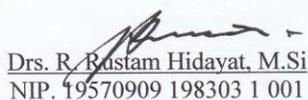
Dr. Kertahadi, M.Com
NIP. 19540917 198202 1 001

Anggota



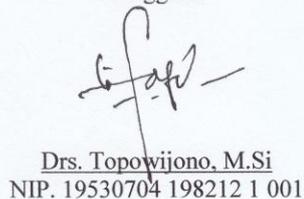
Drs. Muhammad Saifi, M.Si
NIP. 19570712 198503 1 001

Anggota



Drs. R. Rustam Hidayat, M.Si
NIP. 19570909 198303 1 001

Anggota



Drs. Topowijono, M.Si
NIP. 19530704 198212 1 001

RINGKASAN

Lucky Sekarrini, 2012, **Analisis Sistem Akuntansi Persediaan Bahan Baku Dalam Upaya Mendukung Tujuan Pengendalian Intern Perusahaan** (Studi Pada PT. Karya Timur Prima Malang), Dr. Kertahadi, M.Com, Drs. Muhammad Saifi, M.Si, xvi + 126 halaman.

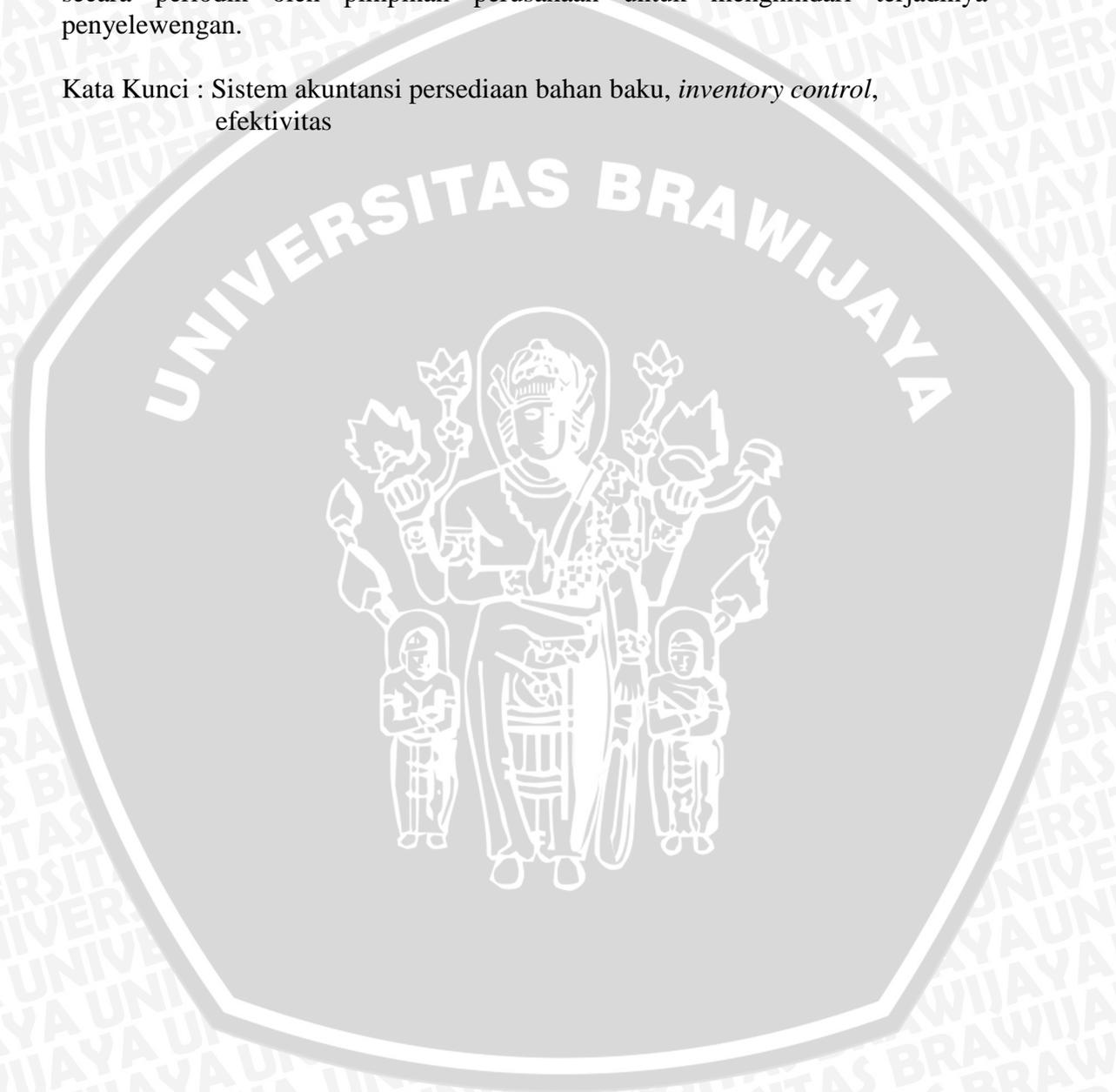
Kegiatan persediaan bahan baku bagi perusahaan merupakan salah satu kegiatan transaksi yang sangat penting karena menyangkut kelangsungan proses produksi perusahaan dalam upaya mencapai tujuan utama perusahaan, yaitu memperoleh laba. Dalam persediaan bahan baku dibutuhkan suatu sistem yang baik dimana akan memberikan suatu jaringan prosedur yang terpadu dalam melaksanakan suatu kegiatan perusahaan dengan lancar. Salah satu unit yang perlu mendapat perhatian manajemen adalah *inventory control*, terutama dalam hal persediaan bahan bakunya, dimana kekurangan persediaan bahan baku dapat menyebabkan terhentinya proses produksi. Sedangkan terlalu besarnya persediaan bahan baku dapat berakibat terlalu tingginya beban-beban biaya penyimpanan dan pemeliharaan bahan baku selama digudang. Dalam pengawasan persediaan tidak terlepas dari sistem dan prosedur yang mengikutinya, karena sistem dan prosedur tersebut merupakan suatu unsur yang membuat suatu kegiatan atau transaksi dapat terkendali sehingga penyimpangan yang mungkin timbul dapat ditekan sekecil mungkin.

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah mengetahui sistem akuntansi persediaan bahan baku yang telah diterapkan pada PT. Karya Timur Prima Malang dan mengetahui efektivitas sistem akuntansi persediaan bahan baku pada PT. Karya Timur Prima Malang dalam rangka mendukung tujuan pengendalian intern perusahaan. Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan studi kasus. Fokus dalam penelitian ini adalah struktur organisasi kerja melalui pembagian wewenang dan tanggung jawab yang telah diterapkan perusahaan, sistem akuntansi persediaan bahan baku yang tertuang dalam jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi yang bersangkutan, serta peranan pengendalian intern dalam menunjang efektivitas persediaan bahan baku guna untuk meningkatkan pengendalian intern yang baik.

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan diketahui ada beberapa hal dalam sistem akuntansi persediaan bahan baku yang kurang sesuai dengan teori yang ada, dan hal itu dapat mengurangi efektivitas pengendalian intern perusahaan. Hal-hal tersebut antara lain adalah terdapat perangkapan fungsi oleh bagian gudang sebagai fungsi pembelian, penerima barang dan fungsi penyimpanan barang, oleh karena itu pada struktur organisasi perlu ditambahkan fungsi penerimaan dan fungsi pembelian, pada sistem penghitungan fisik persediaan, panitia yang dibentuk berasal dari gudang, padahal bagian ini yang akan dievaluasi, dan pada saat penghitungan fisik persediaan, tidak terdapat fungsi pengecek, sehingga keakuratan hasil penghitungan kurang bisa dipertanggung jawabkan.

Beberapa saran dari penulis adalah dibentuknya fungsi penerimaan barang yang terpisah dari fungsi gudang, Panitia penghitungan fisik persediaan sebaiknya dibentuk dari bagian selain bagian gudang dan juga dibentuk fungsi pengecek yang bertugas untuk melakukan penghitungan ulang agar hasil penghitungan fisik persediaan lebih dapat dipertanggungjawabkan, dan sering diadakan pemeriksaan secara periodik oleh pimpinan perusahaan untuk menghindari terjadinya penyelewengan.

Kata Kunci : Sistem akuntansi persediaan bahan baku, *inventory control*, efektivitas



KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat serta hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan masa belajarnya di Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya dan berhasil menyelesaikan skripsi yang berjudul Analisis Sistem Akuntansi Persediaan Bahan Baku Dalam Upaya Mendukung Tujuan Pengendalian Intern Perusahaan (Studi Pada PT. Karya Timur Prima Malang).

Skripsi ini merupakan tugas akhir yang diajukan untuk memenuhi syarat dalam memperoleh gelar Sarjana Ilmu Administrasi Bisnis pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya. Penulis menyadari bahwa terselesaikannya skripsi ini tidak akan terwujud tanpa bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Bapak Prof. Dr. Ir. Yogi Sugito selaku Rektor Universitas Brawijaya Malang.
2. Bapak Prof. Dr. Sumartono, MS selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.
3. Bapak Dr. Kusdi Rahardjo, DEA selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.
4. Bapak Drs. R. Rustam Hidayat, M.Si selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.
5. Bapak Dr. Kertahadi, M.Com selaku pembimbing I dan Bapak Drs. Muhammad Saifi, M.Si selaku pembimbing II yang telah sabar meluangkan waktu dan tenaganya untuk membimbing, mengarahkan, dan menasehati penulis.
6. PT. Karya Timur Prima Malang yang telah memberi kesempatan untuk penelitian.

7. Kedua orang tuaku, Ayah dan Ibuku tercinta serta seluruh keluarga besarku yang senantiasa mendoakan kemudahan dan memberikan dukungannya baik berupa moral maupun material.
8. Motivasi hidupku Dimas Byantono, terima kasih untuk senantiasa mencurahkan segenap waktu untuk menemani dan memberikan motivasi dalam proses penulisan skripsi dari awal hingga akhir.
9. Semua sahabat-sahabatku, Laty Mulyani S., Mujijah Ika Wahyuni L., Nuro Elisya, terima kasih atas semangat dan bantuan spiritual maupun moril.
10. Teman-teman Administrasi Bisnis angkatan 2008 yang telah banyak membantu serta memberikan motivasi kepada penulis selama ini.
11. Serta semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu disini, yang telah membantu menyelesaikan skripsi ini, penulis ucapkan banyak terima kasih.

Demi kesempurnaan skripsi ini, saran dan kritik yang membangun sangat penulis harapkan. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat dan memberikan sumbangan yang berarti bagi pihak yang membutuhkan.

Malang, 06 Februari 2012

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN

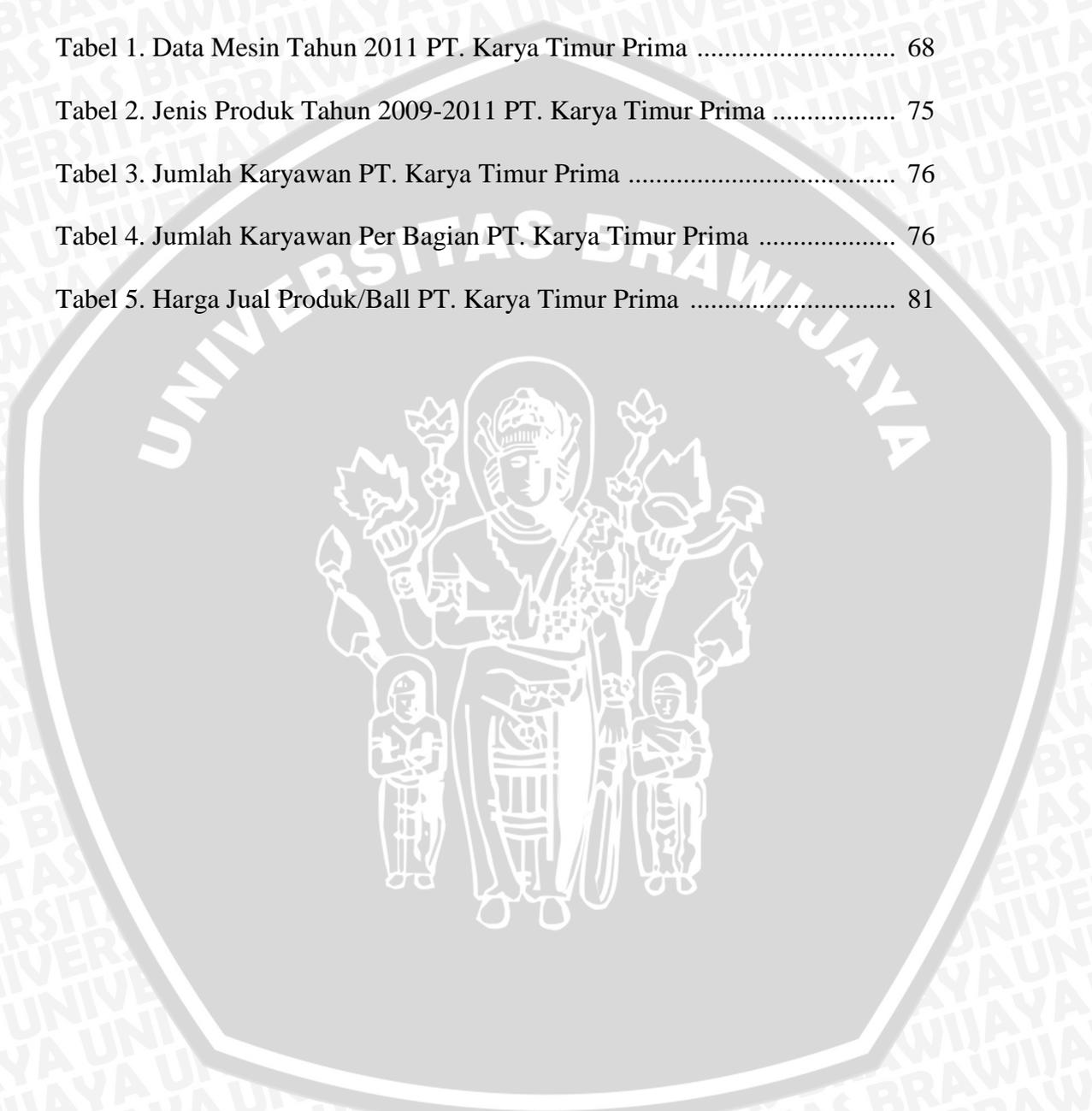
MOTTO	i
PERSEMBAHANKU	ii
TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI	iii
TANDA PENGESAHAN SKRIPSI.....	iv
PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI.....	v
RINGKASAN	vi
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB 1 : PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Tujuan Penelitian.....	6
D. Kontribusi Penelitian.....	6
E. Sistematika Pembahasan.....	7
BAB II : TINJAUAN PUSTAKA	8
A. Penelitian Pendahuluan	8
1. Penelitian oleh Ratih Kusumaningtyas	8
2. Penelitian oleh Annisa Putri	8
B. Sistem Akuntansi	10
1. Pengertian Sistem Dan Prosedur.....	10
2. Pengertian Sistem Akuntansi	10
3. Fungsi Sistem Akuntansi	11
4. Tujuan Pengembangan Sistem Akuntansi	11
C. Formulir Dalam Sistem Akuntansi	13
1. Pengertian Formulir	13
2. Penggolongan Formulir	13
3. Peran Dan Manfaat Formulir	14
4. Pengawasan Formulir	15
D. Pengendalian Intern	16
1. Pengertian Pengendalian Intern	16
2. Elemen Pokok Pengendalian Intern	17
3. Lingkungan Pengendalian Intern	22
4. Mutu Pengendalian Intern	24
5. Tujuan Pengendalian Intern Yang Memuaskan.....	25
6. Sifat-Sifat Pengendalian Intern.....	26



7.Unsur-Unsur Pengendalian Intern	27
E.Sistem Akuntansi Persediaan	27
1.Pengertian Persediaan Bahan Baku	27
2.Jaringan Prosedur yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Persediaan Bahan Baku.....	29
BAB III : METODE PENELITIAN.....	46
A. Jenis Penelitian	46
B. Fokus Penelitian.....	47
C. Lokasi Penelitian.....	47
D. Sumber Data	48
E. Metode Pengumpulan Data.....	49
F. Instrumen Penelitian.....	49
G. Analisis Data.....	50
BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN.....	52
A.Penyajian Data	52
1.Sejarah Singkat Perusahaan	52
2.Lokasi Perusahaan	54
3.Tujuan Perusahaan	57
4.Struktur Organisasi Perusahaan dan Deskripsi Jabatan	59
B.Aktivitas Perusahaan	65
1.Proses dan Hasil Produksi	65
2.Sumber Daya Manusia	75
3.Pemasaran	78
4.Penjualan	80
5.Pesaing	82
C.Penyajian Data, Analisis dan Interpretasi Data	83
1.Penyajian Data	83
2.Analisis dan Interpretasi Data	100
a.Analisis Struktur Organisasi	100
b.Analisis Sistem Akuntansi Persediaan Bahan Baku	103
BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN.....	123
A.Kesimpulan.....	123
B.Saran	124
DAFTAR PUSTAKA.....	xv

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Data Mesin Tahun 2011 PT. Karya Timur Prima	68
Tabel 2. Jenis Produk Tahun 2009-2011 PT. Karya Timur Prima	75
Tabel 3. Jumlah Karyawan PT. Karya Timur Prima	76
Tabel 4. Jumlah Karyawan Per Bagian PT. Karya Timur Prima	76
Tabel 5. Harga Jual Produk/Ball PT. Karya Timur Prima	81



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan Yang Dibeli	32
Gambar 2. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan Yang Dikembalikan Kepada Pemasok	34
Gambar 3. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan Yang Dikembalikan Kepada Pemasok (Lanjutan)	35
Gambar 4. Prosedur Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang	37
Gambar 5. Prosedur Pengembalian Barang Gudang	39
Gambar 6. Prosedur Sistem Penghitungan Fisik Persediaan	44
Gambar 7. Prosedur Sistem Penghitungan Fisik persediaan (Lanjutan)	45
Gambar 8. Bagan Struktur Organisasi PT. Karya Timur Prima	61
Gambar 9. Proses Produksi Sigaret Kretek Tangan (SKT).....	73
Gambar 10. Proses Produksi Sigaret Kretek Mesin (SKM)	74
Gambar 11. Bagan Alir Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan Yang Dibeli PT. Karya Timur Prima	86-87
Gambar 12. Bagan Alir Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan Yang Diretur PT. Karya Timur Prima	90-91
Gambar 13. Bagan Alir Prosedur Permintaan dan Pengeluaran Gudang PT. Karya Timur Prima	93-94
Gambar 14. Bagan Alir Prosedur Pengembalian Barang Gudang PT. Karya Timur Prima	96
Gambar 15. Bagan Alir Sistem Penghitungan Fisik Persediaan PT. Karya Timur Prima	98-99
Gambar 16. Bagan Struktur Organisasi Alternatif PT. Karya Timur Prima ...	103
Gambar 17. Bagan Alir Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan Yang Dibeli PT. Karya Timur Prima (yang disarankan)	108-109
Gambar 18. Bagan Alir Dokumen Sitem Penghitungan Fisik Persediaan PT. Karya Timur Prima (yang disarankan)	117-118

DAFTAR LAMPIRAN

No.	Keterangan
1.	Surat Riset/Penelitian
2.	Curriculum Vitae



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan situasi ekonomi yang diikuti pula dengan perkembangan dunia usaha ini mengakibatkan persaingan yang semakin ketat dan mengharuskan para pengusaha mengambil keputusan terbaik bagi perusahaan. Kebijakan yang tepat juga sangat dibutuhkan dalam menjalankan setiap transaksi yang terjadi dalam perusahaan. Banyak sekali kegiatan yang terjadi dalam perusahaan, salah satunya adalah kegiatan persediaan bahan baku. Bahan baku adalah bagian terpenting dalam kelancaran suatu proses produksi. Oleh karena itu, manajemen harus mampu merencanakan sekaligus menyediakan persediaan bahan baku yang sesuai dengan permintaan.

Dalam persediaan bahan baku dibutuhkan suatu sistem yang baik dimana akan memberikan suatu jaringan prosedur yang terpadu dalam melaksanakan suatu kegiatan perusahaan dengan lancar. Sistem akuntansi sangat diperlukan oleh perusahaan industri, dimana dalam hal ini bahan baku mempunyai kedudukan yang sangat vital dalam proses produksi. Untuk memperlancar proses produksi maka diperlukan persediaan bahan baku yang memadai. Selanjutnya akan memperlancar proses penentuan harga pokok produksi, harga pokok penjualan, dan harga jualnya. Persediaan merupakan investasi yang paling besar dalam aktiva lancar. Pengelolaan persediaan yang kurang memenuhi syarat akan berakibat fatal bagi perusahaan, karena itu diperlukan mekanisme kontrol yang memadai terhadap persediaan. Mekanisme tersebut meliputi pemisahan fungsi-

fungsi yang terkait dengan persediaan bahan baku, dimana harus dipisahkan antara fungsi-fungsi operasi dan fungsi penyimpanan dari fungsi akuntansi.

Salah satu unit yang perlu mendapat perhatian manajemen pada perusahaan industri adalah *inventory control*, terutama dalam hal persediaan bahan bakunya, dimana kekurangan persediaan bahan baku dapat menyebabkan terhentinya proses produksi. Sedangkan terlalu besarnya persediaan bahan baku dapat berakibat terlalu tingginya beban-beban biaya penyimpanan dan pemeliharaan bahan baku selama digudang. Dalam pengawasan persediaan tidak terlepas dari sistem dan prosedur yang mengikutinya, karena sistem dan prosedur tersebut merupakan suatu unsur yang membuat suatu kegiatan atau transaksi dapat terkendali sehingga penyimpangan yang mungkin timbul dapat ditekan sekecil mungkin.

Oleh karena itu *inventory control* sangat penting bagi perusahaan untuk dapat merencanakan dan mengendalikan persediaan bahan baku, karena hal ini dapat merencanakan tercapainya suatu tingkat efisiensi penggunaan biaya khususnya biaya produksi dalam suatu perusahaan. Untuk melakukan perencanaan dan pengendalian bahan baku yang baik maka manajemen perusahaan memerlukan suatu sistem dan prosedur pengendalian bahan baku berdasarkan sistem akuntansi. Selain itu sistem akuntansi yang disajikan harus berisi hal-hal tentang kendala yang terjadi dan membuat suatu alternatif keputusan atau pemecahan suatu masalah yang akurat sehingga proses produksi dapat berjalan dengan lancar.

Perusahaan harus menyadari perlunya manajemen yang baik dengan menerapkan pengendalian intern yang memadai agar tercapai pengelolaan yang lebih efektif dalam kegiatan perusahaan. Pengendalian intern yang memadai tidak

menjamin bahwa semua penyimpangan atas tindakan yang merugikan perusahaan dapat dihindarkan sama sekali, tetapi kemungkinan-kemungkinan tersebut diusahakan dapat seminimal mungkin. Pengendalian intern adalah salah satu sarana yang digunakan untuk mengevaluasi efektivitas pengelolaan dari suatu perusahaan. Melalui pengendalian intern ini, pihak manajemen perusahaan dapat mengetahui sampai sejauh mana pelaksanaan efektivitas perusahaan telah tercapai, masalah-masalah yang ada dalam perusahaan juga cara-cara mengatasi masalah tersebut.

Pengendalian intern merupakan segenap rencana struktur organisasi dan semua metode serta kebijaksanaan yang terkoordinasi di dalam suatu perusahaan yang bertujuan untuk mengamankan harta perusahaan, serta menguji ketepatan metode dan kebijakan pimpinan yang sudah digariskan. Sistem pengendalian intern dikembangkan untuk mengantisipasi terjadinya hal-hal baru karena tidak mampu diatasi oleh sistem dan prosedur, sehingga tujuan efisiensi dan penyelamatan harta perusahaan tetap terjamin melalui penelitian mengenai studi waktu dan gerak (*time and motion studies*), guna memperoleh suatu metode pelaksanaan pekerjaan yang efektif dan efisien. Selain itu dilakukan pengembangan sistem pengendalian intern terhadap mutu atau kualitas hasil produksi, guna mendukung tujuan perusahaan seperti kepuasan konsumen.

Secara umum pengendalian intern yang baik adalah tidak memberikan peluang kepada setiap orang dalam kedudukannya untuk melakukan kesalahan dan tindakan-tindakan yang tidak diinginkan tanpa dapat diketahui, lebih-lebih untuk waktu yang lama. Sistem yang baik harus dilengkapi dengan prosedur,

sehingga kesalahan dan penyelewengan baik disengaja atau tidak dapat diantisipasi dengan baik. Selain itu sistem pengendalian intern yang baik harus didukung oleh adanya sistem dan prosedur yang memadai, tenaga pelaksana yang penuh integritas dan memenuhi kualifikasi profesi, serta adanya pemisahan tugas yang jelas pada masing-masing bagian dan pejabat yang menanganinya

Penerapan sistem pengendalian intern yang baik bersifat relatif, karena sistem pengendalian intern yang diterapkan pada sebuah perusahaan tertentu belum tentu akan baik dan memadai jika diterapkan di perusahaan lain, meskipun kedua perusahaan tersebut memiliki jenis usaha, lingkup, dan ukuran usaha yang sama. Perbedaan dalam bentuk sistem pengendalian intern tersebut dapat dipengaruhi keahlian, pengalaman, serta filosofi yang dianut oleh masing-masing pimpinan perusahaan, selain itu juga dipengaruhi oleh tingkat kepercayaan yang diserahkan kepada para pegawai.

Demikian halnya dengan PT. Karya Timur Prima yang merupakan salah satu perusahaan rokok yang sedang berkembang dengan pesat di kota Malang. Perusahaan ini memiliki daerah pemasaran yang meliputi Kalimantan, Sumatra, Madura, Bali, dan Jawa Timur. Besarnya permintaan pasar pada PT. Karya Timur Prima menuntut perusahaan untuk memproduksi dalam jumlah yang cukup besar. Secara otomatis, meningkatnya volume produksi akan diikuti dengan kebutuhan akan bahan baku yang semakin besar. Persediaan bahan baku dalam jumlah yang cukup besar jika tidak diimbangi dengan sistem persediaan bahan baku yang tepat akan dapat melemahkan sistem pengendalian intern yang akan menghambat kelancaran kegiatan perusahaan. Hal ini dikarenakan, lemahnya sistem

pengendalian intern dapat menjadi celah terjadinya kelalaian dan kecurangan yang dapat merugikan perusahaan.

PT. Karya Timur Prima harus menerapkan sistem persediaan bahan baku yang baik dan memadai, dengan adanya sistem yang baik pihak intern dapat melakukan pengawasan, pengendalian, dan perencanaan kegiatan yang berkaitan dengan persediaan bahan baku. Dengan menitikberatkan pada masalah persediaan bahan baku, maka dirasa perlu untuk mengadakan penelitian terhadap sistem persediaan bahan baku yang diterapkan oleh PT. Karya Timur Prima. Berdasarkan uraian yang telah dikemukakan di atas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan mengambil judul **“ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN BAHAN BAKU DALAM UPAYA Mendukung Tujuan Pengendalian Intern Perusahaan” (STUDI PADA PT. KARYA TIMUR PRIMA MALANG).**

B. Rumusan Masalah

Untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya, pihak manajemen harus teliti dan jeli dalam menetapkan permasalahan yang sedang terjadi dan kemudian menentukan langkah yang perlu ditempuh untuk mengatasi masalah yang ada.

Berdasarkan latar belakang permasalahan yang telah dikemukakan diatas, rumusan masalah yang dapat diambil adalah :

1. Bagaimana sistem akuntansi persediaan bahan baku yang diterapkan pada PT. Karya Timur Prima?

2. Bagaimana efektifitas sistem akuntansi persediaan bahan baku yang telah diterapkan mendukung tujuan pengendalian intern pada PT. Karya Timur Prima?

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui sistem akuntansi persediaan bahan baku yang telah diterapkan pada PT. Karya Timur Prima.
2. Untuk mengetahui efektivitas sistem akuntansi persediaan bahan baku pada PT. Karya Timur Prima dalam rangka mendukung tujuan pengendalian intern.

D. Kontribusi Penelitian

1. Aspek Akademis
 - a. Memberikan kontribusi tentang peranan sistem akuntansi persediaan bahan baku dalam upaya mendukung pengendalian intern perusahaan.
 - b. Dapat digunakan sebagai bahan referensi bagi peneliti lain dimasa mendatang khususnya dalam bidang yang sama.
2. Aspek Praktis
 - a. Dapat memberikan sumbangan atau masukan bagi perusahaan yang bersangkutan dalam upaya mendukung pengendalian intern perusahaan berdasarkan sistem akuntansi persediaan bahan baku.

E. Sistematika Pembahasan

Penulisan skripsi ini disajikan dalam 5 bab, yaitu sebagai berikut :

BAB I : Pendahuluan

Berisi uraian tentang latar belakang pemilihan judul, perumusan masalah, tujuan dan kontribusi penelitian dan sistem pembahasan.

BAB II : Tinjauan Pustaka

Disini diuraikan tentang teori sistem dan prosedur, pengawasan intern terhadap sistem dan prosedur, pengertian terhadap sistem dan prosedur persediaan, pengendalian intern terhadap sistem akuntansi persediaan bahan baku dan sistem akuntansi persediaan bahan baku.

BAB III : Metodologi Penelitian

Penulis menjelaskan bagaimana penelitian untuk skripsi tersebut dilaksanakan, jenis penelitiannya, lokasi penelitian, fokus penelitian, sumber data yang digunakan dalam kegiatan penelitian, teknik pengambilan data, serta instrumen penelitian.

BAB IV : Hasil dan Pembahasan

Dalam bab ini berisi data-data tentang gambaran umum perusahaan, struktur organisasi, sistem dan prosedur persediaan bahan baku, analisa data dan revisi terhadap sistem dan prosedur akuntansi persediaan bahan baku.

BAB V : Penutup

Bagian akhir dari skripsi ini berisi kesimpulan dan saran.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Penelitian Pendahuluan

1. Penelitian oleh Ratih Kusumaningtyas (2005)

Penelitian yang berjudul “Sistem Persediaan Bahan Baku Dalam Upaya Mendukung Tujuan Pengendalian Intern Perusahaan” (Studi Kasus Pada PT. Surya Pamenang Kediri). Penelitian ini menggunakan penelitian deskriptif dengan metode kualitatif dimaksudkan untuk menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati. Penelitian ini memfokuskan pada struktur organisasi perusahaan, sistem akuntansi persediaan bahan baku untuk kertas karbon, formulir-formulir serta dokumen-dokumen yang berhubungan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem akuntansi persediaan bahan baku yang telah diterapkan dalam perusahaan masih memiliki banyak kelemahan dari segi *internal controlnya*, yang memungkinkan sekali terjadinya penyelewengan-penyelewengan. Oleh karena itu perlu dilakukan pembenahan dan perbaikan. Perbaikan yang dilakukan berdasarkan pada sistem yang sudah ada sehingga dapat dirumuskan suatu sistem akuntansi persediaan bahan baku yang ideal bagi perusahaan.

2. Penelitian oleh Annisa Putri (2010)

Penelitian ini berjudul ”Analisis Sistem Akuntansi Pengadaan Bahan Baku Guna Mendukung Efektifitas Pengendalian Intern” (Studi Kasus Pada PT. Pancamitra Ichigodjaja, Malang). PT. Pancamitra Ichigodjaja adalah perusahaan

yang bergerak di bidang garment. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan sistem akuntansi pengadaan bahan baku dan efektifitas pengendalian intern. Penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kasus.

Berdasarkan analisa yang telah dilakukan, dapat diketahui bahwa terdapat banyak kelemahan pada perusahaan ini. Beberapa kelemahan tersebut diantaranya terdapat pada struktur organisasi. Selain itu juga dari beberapa formulir yang digunakan dalam prosedur pengadaan bahan baku, sistem dan prosedur pengadaan bahan baku, dan flowchart yang digunakan.

Saran yang disampaikan oleh penulis adalah sebaiknya perusahaan melakukan beberapa perbaikan pada sistem dan karyawan bagian *quality control*. Prosedur permintaan sebaiknya dilakukan oleh bagian gudang yang lebih mengetahui posisi *re-order point*, selain itu pencatatan utang yang didasarkan pada bukti kas keluar sebaiknya didukung dengan laporan penerimaan barang, surat order pembelian, dan juga faktur pemasok.

Berdasarkan penelitian pendahuluan diatas, yang berbeda adalah tempat penelitian. Dimana penelitian dilakukan pada perusahaan rokok PT. Karya Timur Prima. Selain itu jenis bahan baku yang dipakai juga berbeda, dimana bahan baku yang dipakai dalam penelitian ini adalah tembakau. Penelitian ini memfokuskan tentang sistem akuntansi persediaan bahan baku yang diterapkan departemen yang terkait dalam jaringan prosedur akuntansi persediaan yang tertuang dalam struktur organisasi perusahaan beserta job deskripsinya dan pengendalian intern atas sistem akuntansi persediaan bahan baku yang bersangkutan.

B. Sistem Akuntansi

1. Pengertian Sistem dan Prosedur

Definisi sistem dan prosedur yang diberikan oleh para ahli berbeda dalam ruang lingkupnya. Ada yang menekankan pada aspek *manajemen* dan pemecahan masalah, serta ada pula yang menekankan pada aspek pekerjaan tulis menulis dan arus informasi. Definisi sistem dan prosedur menurut Mulyadi (2010:5) :

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Sedangkan prosedur adalah suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara beragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Pengertian sistem dan prosedur menurut W. Gerald Cole yang dikutip oleh Baridwan (2009:3) berpendapat bahwa :

Sistem adalah suatu kerangka dari suatu prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama perusahaan. Sedangkan prosedur adalah suatu urutan pekerjaan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu atau lebih disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Adapun menurut Steven A. Moscovice yang dikutip oleh Baridwan (2009:3) berpendapat bahwa “sistem adalah suatu kesatuan (*entity*) yang terdiri dari bagian-bagian (disebut subsistem) yang saling berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan tertentu.”

2. Pengertian Sistem Akuntansi

Pengertian sistem akuntansi menurut Howard F. Stettler yang dikutip oleh Baridwan (2009:4) berpendapat bahwa :

Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam

bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.

Adapun menurut Steven A. Moscovice yang dikutip oleh Baridwan (2009:4)

berpendapat bahwa :

Sistem informasi akuntansi adalah suatu komponen organisasi yang mengumpulkan, menggolongkan, mengolah, menganalisa, dan mengkomunikasikan informasi keuangan yang relevan untuk pengambilan keputusan kepada pihak-pihak luar (seperti inspeksi pajak, investor, dan kreditor) dan pihak-pihak dalam (terutama manajemen).

3. Fungsi Sistem Akuntansi

Menurut Yunus (1994:107) bahwa fungsi dari sistem akuntansi antara lain adalah :

- a. Sistem akuntansi menyajikan bentuk-bentuk formulir dan buku-buku yang diperlukan di dalam melaksanakan segala kegiatan transaksi perusahaan.
- b. Sistem akuntansi memberikan pedoman mengenai tata kerja prosedur-prosedur pokok pelaksanaan.
- c. Sistem akuntansi mengatur semua pencatatan perusahaan dan pembukuan semua kegiatan dan pendapatannya.
- d. Sistem akuntansi memberikan bahan penyusutan laporan keuangan.
- e. Sistem akuntansi mengatur semua pencatatan segala kekayaan perusahaan.
- f. Sistem akuntansi memberikan bahan-bahan informasi dan pengawasan yang luas dan berguna sebagai *feedback* (umpan balik) sebagai sumber penerangan untuk melakukan langkah-langkah selanjutnya bagi pemimpin.

4. Tujuan Pengembangan Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi yang ada dalam suatu perusahaan berbeda antara perusahaan satu dengan yang lainnya, hal ini dikarenakan sistem akuntansi disusun dengan melihat kondisi perusahaan dimana sistem tersebut diterapkan. Seiring perkembangan teknologi dan meningkatnya kebutuhan informasi keuangan,

sistem akuntansi yang diterapkan perusahaan adakalanya mengalami perkembangan.

Dalam kaitannya dengan fungsi perencanaan dan pengendalian oleh manajemen, sedikitnya ada dua peran penting yang dimainkan oleh sistem akuntansi :

- a. Sistem akuntansi menyediakan informasi yang diperlukan untuk menjadi dasar dalam memilih tindakan dari berbagai alternatif yang tersedia dan mungkin dilakukan.
- b. Peran sistem akuntansi berkaitan dengan fungsi pengendalian yaitu informasi akuntansi memberikan dorongan bagi manajemen dalam mengambil keputusan dengan menunjukkan adanya situasi yang mendukung tindakan manajemen.

Menurut Mulyadi (2010:20) menjelaskan tujuan umum pengembangan sistem akuntansi adalah sebagai berikut :

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru. Kebutuhan pengembangan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan baru didirikan atau perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang telah dijalankan sebelumnya.
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada. Adakalanya sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, baik dalam hal mutu, ketepatan, penyajian maupun struktur informasi yang terdapat dalam pelaporan penyajiannya, dengan struktur informasi yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan manajemen.
- c. Untuk memperbaiki pengendalian intern dan pengecekan intern sehingga pertanggung jawaban terhadap pengguna kekayaan organisasi dapat dilakukan dengan baik dan agar informasi yang dihasilkan oleh sistem tersebut bisa dipercaya.
- d. Untuk mengurangi biaya klerikel dalam penyelenggaraan catatan akuntansi, informasi merupakan barang ekonomi, oleh karena itu untuk menghasilkannya perlu dipertimbangkan besarnya pengorbanan yang diperlukan.

Menurut Samsul dan Mustofa (1992:56) tujuan sistem akuntansi adalah :

- a. Menyampaikan informasi yang dibutuhkan oleh semua tingkatan manajemen, pemilik atau pemegang saham secara cepat dan tepat.
- b. Menyediakan informasi yang diperlukan oleh pihak luar semisal perpajakan, bank, atau kreditur, lembaga-lembaga lainnya yang berkaitan dengan perusahaan.
- c. Menyempurnakan kontrol melalui organisasi, prosedur-prosedur dan cara-cara lain untuk mengamankan harta kekayaan perusahaan.
- d. Mengurangi biaya penyelenggaraan administratif ke tingkat yang lebih rendah daripada nilai manfaatnya.

Berdasarkan pendapat-pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa tujuan umum dari pengembangan suatu sistem akuntansi adalah untuk menyediakan informasi, untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, untuk memperbaiki pengendalian intern, dan pengecekan intern serta untuk mengurangi biaya klerikel.

C. Formulir dalam Sistem Akuntansi

1. Pengertian Formulir

Formulir adalah secarik kertas yang memiliki ruang untuk diisi. Formulir tersebut dibuat pada waktu komputer belum digunakan secara luas dalam bisnis. Formulir elektronik adalah ruang yang ditayangkan dalam layar komputer yang digunakan untuk menangkap data yang akan diolah dalam pengolahan data elektronik. (Mulyadi, 2010 : 94).

Formulir dan dokumen adalah blanko-blanko yang digunakan untuk melakukan catatan dari suatu transaksi seperti faktur penjualan, voucher, rekening dan lain-lain. (Baridwan, 2009:8).

2. Penggolongan Formulir

Formulir dapat dibuat dalam berbagai bentuk sesuai dengan kebutuhan.

Menurut Baridwan (2009:59) beberapa jenis formulir rangkapan yang ada adalah :

- a. Formulir satu set
Formulir yang dibuat beberapa lembar dengan bentuk dan isi yang sama.

Contoh formulir jenis ini adalah formulir faktur penjualan yang dibuat dengan beberapa tembusan.

- b. Formulir continues
Berbentuk beberapa lembar kertas yang tersambung menjadi satu dan dipisahkan oleh perporasi sehingga dapat disobek bila diperlukan.
- c. Formulir tanpa karbon
Formulir yang dibuat dengan beberapa tembusan yang dapat diisi sekaligus tanpa kertas karbon karena dibalik tiap lembarnya telah diproses dengan proses kimiawi yang memungkinkan adanya tembusan. Contohnya adalah tiket pesawat terbang Garuda.
- d. Formulir dengan tinta magnetis
Formulir ini dapat langsung dibaca oleh alat input untuk diproses dengan komputer. Formulir jenis ini digunakan oleh bank-bank di USA untuk formulir cek.
- e. Formulir optical character recognition (OCR)
Menggunakan bentuk angka dan huruf tertentu yang dapat dibaca oleh alat input otomatis untuk ditransfer ke komputer.
- f. Turn-Around Document
Dokumen yang dihasilkan dari suatu proses pengolahan data yang nantinya akan digunakan sebagai dokumen input ke sistem pengolahan data.

3. Peran dan Manfaat Formulir

Formulir memiliki peranan yang penting dalam suatu sistem akuntansi, dalam pencatatan akuntansi, ribuan bahkan jutaan harus teliti setiap tahunnya. Semua ini harus dikonversikan dari satu media ke media lainnya dan dimodifikasi berkali-kali sampai akhirnya berakhir pada suatu formulir yang sangat berperan penting bagi manajer untuk mengambil suatu keputusan.

Cecil Gillespie dalam Baridwan (2009:8) mengemukakan peranan formulir adalah sebagai berikut :

- a. Untuk menentukan hasil kegiatan perusahaan.
- b. Untuk menjaga aktiva-aktiva dan hutang-hutang perusahaan.
- c. Untuk memerintahkan mengerjakan suatu pekerjaan.
- d. Untuk memudahkan penyusunan rencana-rencana kegiatan, penilaian hasil-hasil dan penyesuaian rencana-rencana.

Manfaat digunakannya formulir dalam suatu perusahaan, menurut Mulyadi (2010:78-80) adalah :

- a. Menetapkan tanggung jawab timbulnya transaksi suatu bisnis perusahaan. Dalam formulir, setiap orang yang bertanggung jawab atas terjadinya transaksi membubuhkan tanda tangan atau paraf, sebagai bukti pertanggungjawaban pemakaian wewenang atas pelaksana transaksi yang terjadi.
- b. Merekam data transaksi bisnis perusahaan. Semua data yang diperlukan untuk identifikasi transaksi direkam pertama kali dalam formulir.
- c. Mengurangi kemungkinan kesalahan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam bentuk tulisan. Semua perintah pelaksanaan suatu transaksi perlu ditulis dalam suatu formulir untuk mengurangi kemungkinan kesalahan.
- d. Menyampaikan informasi pokok dari orang lain di dalam organisasi yang sama atau ke organisasi lain. Formulir berfungsi pula sebagai sarana untuk menyampaikan informasi secara intern organisasi atau antarorganisasi.

4. Pengawasan Formulir

Pengawasan formulir sangat berguna dalam menentukan jenis informasi yang perlu dikumpulkan selama itu, berguna sekali dalam membatasi jenis dan jumlah formulir yang digunakan sehingga dapat dihindari adanya pemborosan akibat informasi yang sama dicetak dalam satu formulir.

Menurut Baridwan (2009:68) pengawasan formulir dapat digunakan dengan cara yaitu :

- a. Mengawasi penciptaan formulir. Prinsip ini bertujuan untuk mencegah dibuatnya formulir-formulir yang tidak diperlukan.
- b. Tanggung jawab pengawasan formulir dipusatkan pada satu bagian atau komisi. Prinsip ini bertujuan untuk mencegah tiap unit organisasi membuat formulir sendiri-sendiri, sehingga akan dapat dihindari duplikasi yang tidak perlu.
- c. Pengawasan penggunaan formulir. Prinsip ini bertujuan untuk mencegah adanya formulir yang tidak sesuai dengan kebutuhan.

D. Pengendalian Intern

1. Pengertian Pengendalian Intern

Pengendalian intern merupakan aktifitas penting karena berpengaruh besar terhadap efektifitas kerja yang terdiri dari aktifitas pengawasan kegiatan kerja, struktur kerja, struktur organisasi, sehingga dapat mengurangi penyimpangan yang terjadi. Penyimpangan yang terjadi misalnya, penyalahgunaan wewenang, penyelewengan–penyelewengan harta perusahaan maupun kecurangan–kecurangan yang dapat merugikan perusahaan. Pengertian pengendalian intern menurut Adikoesoema (2000:20) :

Terdiri atas rencana, organisasi, dan semua metode serta tindakan yang dikoordinasi yang diterapkan dalam suatu perusahaan untuk mengamankan aktivitya, mengecek ketelitian dan kredibilitasnya serta akuntingnya guna meningkatkan efisiensi operasional dan untuk mendorong ditaatinya segala kebijakan yang telah ditetapkan oleh pimpinan perusahaan.

Sedangkan menurut Niswanger dalam Alfonsus Sirait (1999:93) mengemukakan bahwa pengendalian intern (*internal control*) merupakan kebijakan dan prosedur yang melindungi aktiva dari penyalahgunaan, memastikan bahwa informasi usaha akurat, memastikan bahwa informasi usaha akurat, dan memastikan bahwa perundang-undangan serta peraturan dipatuhi sebagaimana mestinya. Mulyadi (2010:163) menjelaskan sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Menurut *American Instute of Certificated Public Accountant (AICPA)* yang dikutip oleh Bambang Hartadi (1986:3) :

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, semua metode dan ketentuan-ketentuan yang terkoordinasi yang dianut dalam perusahaan untuk melindungi harta kekayaan, memeriksa ketelitian, dan seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan perusahaan yang telah ditetapkan.

Sistem pengendalian intern dapat dibagi menjadi dua macam yaitu :

- a. Pengendalian intern akuntansi (*Internal Accounting Control*). Pengendalian intern akuntansi, yang merupakan bagian dari sistem pengendalian intern, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
- b. Pengendalian intern administratif (*Internal Administratif Control*). Meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 2010:163-164).

2. Elemen Pokok Pengendalian Intern

Elemen-elemen sistem pengendalian intern yang memuaskan yaitu sebagai berikut:

- a. Suatu struktur organisasi yang didalamnya terdapat pemisahan yang sesuai diantara berbagai tanggung jawab fungsional.
- b. Suatu fungsi pengotorisasian (pemberian wewenang) dan prosedur pencatatan yang memadai, untuk memungkinkan pengendalian akunting yang wajar atas harta, hutang, pendapatan dan biaya.
- c. Praktek-praktek yang sehat untuk digunakan (diterapkan) dalam pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing bagian organisasi.
- d. Derajat mutu pegawai yang cocok dengan tanggung jawab mereka (Samsul dan Mustofa, 1992:75).

Berikut penjelasan tentang elemen-elemen sistem pengendalian intern :

1) Struktur Organisasi

Suatu dasar yang digunakan dalam menyusun struktur organisasi perusahaan adalah pertimbangan bahwa organisasi itu harus fleksibel dalam arti memungkinkan adanya penyesuaian-penyesuaian tanpa harus mengadakan perubahan total. Organisasi juga harus dapat menunjukkan garis wewenang dan

tanggung jawab yang jelas. Untuk dapat memenuhi syarat bagi adanya suatu pengawasan yang baik, hendaknya struktur yang baik dapat memisahkan fungsi-fungsi operasional, penyimpanan dan pencatatan. Pemisahan fungsi-fungsi ini diharapkan dapat mencegah timbulnya kecurangan-kecurangan dalam perusahaan.

2) Sistem Wewenang dan Prosedur Pembukuan

Sistem wewenang dan prosedur pembukuan dalam suatu perusahaan merupakan alat bagi manajemen untuk mengadakan pengawasan terhadap operasi dan transaksi-transaksi yang terjadi dan juga untuk mengklasifikasikan data akuntansi dengan tepat. Menurut Baridwan (2009:15) susunan rekening yang baik harus dapat memenuhi hal-hal sebagai berikut :

- a. Membantu mempermudah penyusunan laporan-laporan keuangan dan laporan-laporan lainnya dengan ekonomis.
- b. Meliputi rekening yang diperlukan untuk menggambarkan dengan baik dan teliti harta milik, utang, pendapatan, harga pokok dan biaya yang harus dirinci sehingga memuaskan dan berguna bagi manajemen di dalam melakukan pengawasan operasi perusahaan.
- c. Menguraikan dengan teliti dan singkat apa yang harus dimuat di dalam setiap rekening.
- d. Memberikan batas sejelas-jelasnya antara pos-pos aktiva, modal, pendapatan-pendapatan dan biaya-biaya.
- e. Membuat rekening-rekening kontrol apabila diperlukan.

Dalam setiap prosedur akan digunakan dokumen-dokumen yang merupakan bukti terjadinya transaksi dan juga sebagai dasar untuk pencatatan transaksi tersebut.

3) Praktek-Praktek yang Sehat

Yang dimaksudkan dengan praktek-praktek yang sehat adalah setiap pegawai dalam perusahaan melakukan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Praktek yang sehat ini harus berlaku untuk seluruh prosedur yang ada,

sehingga pekerjaan suatu bagian akan langsung di cek oleh bagian lainnya. Pekerjaan pengecekan seperti ini dapat terjadi bila struktur organisasi dan prosedur yang disusun itu sudah memisahkan tugas dan wewenang sehingga tidak ada satu bagian pun dalam perusahaan yang mengerjakan dari awal sampai akhir.

Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktek yang sehat adalah :

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang. Formulir merupakan alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi, maka pengendalian pemakaiannya dengan menggunakan nomor urut tercetak, akan dapat menetapkan pertanggung jawaban terlaksananya transaksi.
- b. Pemeriksaan mendadak (*surprise audit*). Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa dengan jadwal yang tidak teratur.
- c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh suatu orang atau unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain. Setiap transaksi dilaksanakan campur tangan pihak lain, sehingga terjadi check terhadap pelaksanaan tugas setiap unit organisasi yang terkait, maka setiap unit organisasi akan melaksanakan praktek yang sehat.
- d. Perputaran jabatan (*job rotation*). Perputaran jabatan yang diadakan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya sehingga persengkokolan di antara mereka dapat dihindari.

- e. Keharusan pengambilan keputusan cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan kunci perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkap oleh pejabat yang menggantikan tersebut.
- f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara periodik harus diadakan pencocokan atau rekonsiliasi antara kekayaan secara fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan kekayaan tersebut.
- g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur yang sistem pengendalian intern yang lain. Unit organisasi ini disebut satuan pengawas intern atau staf pemeriksa yang lain. Efektif dalam menjalankan tugasnya, satuan pengawas intern ini harus tidak melaksanakan fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi, serta harus bertanggung jawab langsung kepada manajemen puncak (direktur utama). Adanya satuan pengawas intern dalam perusahaan akan menjamin efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian intern.

4) Derajat Mutu Pegawai

Mutu pegawai mempunyai arti yang lebih luas daripada sekedar ketrampilan atau keahlian (profesional), atau *the right man on the right place*. Sikap mental, perilaku, independensi dan sikap tahu terhadap fungsi jabatannya, kuat dalam

prinsip, sikap interaktif dan kooperatif pada porsi yang tepat adalah yang lebih penting. Banyak orang pandai, cakap dan pintar, tetapi tidak berprinsip, tidak independensi sehingga mengikuti arus. Hal demikian yang akan melemahkan pengendalian intern.

Selain terpenuhi 4 elemen pokok diatas, diperlukan tambahan yang terdiri dari :

1) Laporan

Laporan merupakan alat dari suatu bagian didalam suatu perusahaan untuk mempertanggungjawabkan tugas-tugasnya. Laporan-laporan ini diserahkan kepada atasan dengan maksud agar atasan dapat mengetahui sampai seberapa jauh pekerjaan-pekerjaan sudah dilaksanakan.

Agar suatu laporan dapat berfungsi dengan baik, ada 5 prinsip dasar yang harus diperhatikan (Baridwan, 2009:17) yaitu sebagai berikut :

- a) Pertanggungjawaban, yaitu prinsip yang menghendaki bahwa laporan itu harus disusun sesuai dengan tanggung jawab bagian-bagian dalam perusahaan. Laporan-laporan seperti ini dibuat sesuai dengan tingkat-tingkat yang ada dalam struktur organisasi.
- b) Pengecualian, yaitu prinsip yang menghendaki bahwa laporan yang disusun itu hendaknya menunjukkan hal-hal yang menyimpang dari standar atau budgetnya. Maksud prinsip ini adalah agar manajemen dapat memusatkan perhatiannya pada hal-hal yang menyimpang tersebut.
- c) Perbandingan, yaitu prinsip yang menghendaki bahwa laporan yang disusun itu hendaknya dibandingkan dengan data lain agar lebih mempunyai arti. Perbandingan ini dapat dilakukan dengan standar atau budget 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) Komentar, prinsip bahwa laporan itu seharusnya juga berisi beberapa komentar dari pihak yang menyusun. Maksud pemberian komentar ini adalah agar pembaca laporan dapat segera mengetahui hal-hal penting yang ada dalam laporan tersebut.

2) *Budget* atau Standar

Budget atau standar merupakan alat untuk mengukur realisasi. Apabila manajemen menginginkan untuk mengevaluasi hasil pekerjaan yang dilakukan bagian-bagian dalam perusahaan maka manajemen harus menyediakan alat-alat untuk mengukur realisasi. Alat pengukur ini seperti disebutkan di muka adalah standar atau *budget*. Dengan adanya standar atau *budget* maka laporan-laporan bisa disusun dengan membandingkan realisasi dengan *budget* atau standarnya, sehingga dapat diketahui penyimpangan yang terjadi.

3) Staff Audit Intern

Staff audit intern merupakan bagian atau pegawai dalam perusahaan yang tugasnya melakukan pemeriksaan terhadap prosedur-prosedur yang telah ditetapkan. Pemeriksaan ini dapat digunakan untuk mengetahui apakah pelaksanaan kerja telah sesuai atau menyimpang dari prosedur yang ada. Tujuan disusunnya prosedur ini untuk mengadakan suatu sistem pengawasan intern, maka pekerjaan staff audit intern ini merupakan tindakan untuk menilai keefektifan cara-cara pengawasan intern yang lain. Dari hasil pemeriksaan ini manajemen dapat mengetahui apakah ketentuan yang sudah ada itu dipatuhi atau tidak.

3. Lingkungan Pengendalian Intern

Lingkungan pengendalian menggambarkan sikap dan tindakan para pemilik dan manager perusahaan mengenai pentingnya pengendalian intern perusahaan. Lingkungan pengendalian merupakan pengaruh gabungan dari berbagai faktor dalam membentuk, memperkuat atau memperlemah efektifitas kebijakan dan

prosedur tertentu. Efektifitas unsur pengendalian intern sangat ditentukan oleh kondisi yang dihasilkan lingkungan pengendalian.

Menurut Mulyadi (2010:172) lingkungan pengendalian memiliki empat unsur yaitu :

a. Filosofi dan gaya operasi

Filosofi memberikan warna bagi perusahaan dalam melaksanakan bisnis. Filosofi adalah seperangkat keyakinan dasar (*basic beliefs*) yang menjadi parameter bagi perusahaan dan karyawannya. Karakteristik filosofi manajemen dan gaya operasi yang berpengaruh besar terhadap lingkungan pengendalian melingkupi pendekatan untuk memantau berbagai resiko bisnis yang dihadapi perusahaan, penekanan pada pencapaian anggaran dan laba perusahaan serta sikap, pandangan dan tindakan manajemen terhadap laporan keuangan.

b. Berfungsinya dewan komisaris dan komite pemeriksaan

Dewan Komisaris merupakan wakil para pemegang saham yang bertugas untuk memastikan bahwa perusahaan berjalan dan melaksanakan aktifitasnya sesuai kepentingan para pemegang saham. Dewan komisaris berfungsi sebagai pengawas yang mengawasi jalannya perusahaan. Komite pemeriksaan berperan penting dalam mengatasi segala permasalahan praktik pelaporan keuangan perusahaan. Komite pemeriksaan juga membantu bagian keuangan dalam melaksanakan dan menyelesaikan fungsi pertanggungjawaban.

c. Metode pengendalian manajemen

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

pengendalian manajemen ini berhubungan dengan kemampuan manajemen untuk mengawasi secara efektif seluruh aktifitas perusahaan. Manajemen melakukan pengendalian melalui anggaran, pelaporan internal dan auditor internal. Anggaran digunakan sebagai dasar pengukuran prestasi dan memperbaiki tindakan yang menyimpang dari yang ditetapkan. Pelaporan internal juga bisa digunakan untuk mengukur prestasi jika laporan tersebut dievaluasi secara baik. Sedangkan auditor internal memberikan kontribusi terhadap lingkungan pengendalian dengan membantu manajemen untuk memonitor keefektifan dari pengendalian lain.

d. Kesadaran pengendalian

Kesadaran pengendalian merupakan komitmen manajemen terhadap penciptaan lingkungan pengendalian yang baik dengan melakukan tindakan koreksi atas temuan kelemahan pengendalian yang dikemukakan oleh akuntan intern atau akuntan publik.

4. Mutu Pengendalian Intern

Dari sudut pandang auditor, fungsi yang paling menentukan dari pengendalian intern adalah melindungi catatan keuangan perusahaan yang diaudit, dari kesalahan penilaian material yang timbul dari kekeliruan penyimpangan lain. Apabila auditor berkesimpulan bahwa kekeliruan dan penyimpangan dapat lolos dari lacakan sistem pengendalian intern perusahaan sehingga mengakibatkan adanya salah satu penilaian yang material dalam laporan keuangan, maka bisa dikatakan bahwa pengendalian intern perusahaan tersebut tidak memadai. Salah penilaian di dalam laporan keuangan tidak signifikan, maka sistem pengendalian intern tersebut dapat dianggap memadai. Apabila dalam keuangan hanya ada

kekeliruan kecil yang lolos dari sistem pengendalian intern, maka bisa disimpulkan bahwa sistem itu memuaskan. Jadi mutu pengendalian intern hanya bisa dinilai dengan melihat seberapa baiknya sistem itu mampu mengendalikan kekeliruan atau penyimpangan yang bisa terjadi dalam suatu situasi.

5. Tujuan Pengendalian Intern yang Memuaskan

Menurut M. Samsul dan Mustofa (1992:73) suatu pengendalian intern yang baik meliputi :

- a. Mengamankan harta perusahaan, dalam hal ini berarti mencegah usaha-usaha penyelewengan yang disengaja, termasuk mencegah kesalahan-kesalahan administratif yang tidak sengaja dan mencegah kesalahan dalam pengambilan keputusan manajemen.
- b. Memperoleh data yang dipercaya, dalam hal ini dipercaya karena dapat dipakai oleh pihak eksternal yaitu berbagai pihak yang kepentingannya berbeda-beda serta dapat dipakai untuk keperluan intern perusahaan.
- c. Melancarkan operasi dan efisien, agar operasi perusahaan tetap lancar pada kepastian yang maksimal, kemajuan-kemajuan dalam penjualan selalu diimbangi dengan kemajuan-kemajuan dalam pelayanan.
- d. Mendorong ditaatinya kebijakan-kebijakan manajemen, tujuan perusahaan baik jangka pendek maupun jangka panjang akan mudah dicapai apabila kebijakan-kebijakan manajemen yang ditetapkan telah dipatuhi atau dilaksanakan dengan baik oleh semua pihak yang ada pada organisasi tersebut.

Sedangkan menurut Mulyadi (2010:163) tujuan pengendalian intern adalah :

- a. Menjaga keamanan harta perusahaan atas kekayaan organisasi.
Perusahaan menciptakan suatu sistem pengendalian intern yang baik, yang pertama tujuannya adalah untuk mencegah adanya tindakan penyelewengan menyangkut harta atau kekayaan perusahaan baik yang disengaja maupun tidak. Kekayaan dari para investor dan kreditor yang tertanam di perusahaan juga dapat terjamin keamanannya.
- b. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi.
Penciptaan suatu sistem pengendalian intern di dalam perusahaan diharapkan mampu menjamin keandalan atau dapat dipercayainnya seluruh data akuntansi yang dihasilkan seperti laporan keuangan perusahaan. Keandalan data akuntansi akan sangat mempengaruhi informasi yang nantinya dibutuhkan oleh pihak intern maupun ekstern

perusahaan, dimana sangat membantu di dalam proses pengambilan keputusan yang tepat.

c. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Kebijakan yang telah ditetapkan oleh pihak manajemen harus ditaati dan dilaksanakan oleh semua anggota organisasi tanpa kecuali. Untuk menjamin oleh semua ada anggota organisasi yang melakukan tindakan menyimpang dari kebijaksanaan yang telah ditetapkan, maka diperlukan suatu sistem pengendalian intern.

Menurut Hariningsih (2006:130) tujuan sistem pengendalian intern terbagi menjadi dua macam diantaranya adalah :

a. Pengendalian intern akuntansi (*Internal Accounting Control*).

Pengendalian intern akuntansi yang merupakan bagian dari sistem pengendalian intern, meliputi struktur organisasi metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Pengendalian intern akuntansi yang baik akan menjamin keamanan kekayaan para investor dan kreditur yang ditanamkan dalam perusahaan dan akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya.

b. Pengendalian intern administrative (*Internal Administrative Control*).

Pengendalian intern administrative meliputi struktur organisasi metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan tujuan dari pengendalian intern adalah untuk mengamankan harta perusahaan, mendapatkan data perusahaan yang dipercaya, melancarkan operasi perusahaan serta ditaatinya kebijakan-kebijakan manajemen yang diterapkan perusahaan.

6. Sifat-Sifat Pengendalian Intern

Menurut Hartadi (1986:14) sifat (*characteristic*) sistem pengendalian intern yang dapat dipercaya (*reliable*) diantaranya :

a. Kualitas karyawan sesuai dengan tanggung jawabnya.

b. Rencana organisasi yang memberi pemisahan tanggung jawab berfungsi secara layak.

- c. Sistem pemberian wewenang, tujuan dan teknik, dan pengawasan yang wajar untuk mengadakan pengendalian atau aktiva, hutang penghasilan dan biaya.

7. Unsur-unsur Pengendalian Intern

Setiap perusahaan memiliki karakteristik atau sifat-sifat khusus yang berbeda.

Karena perbedaan karakteristik tersebut, pengendalian internal yang baik dalam suatu perusahaan belum tentu baik untuk perusahaan lainnya. Untuk menciptakan pengendalian internal harus memperhatikan faktor-faktor yang dapat mempengaruhi tujuan perusahaan secara keseluruhan. Menurut Mulyadi (2011:164) unsur-unsur pokok pengendalian intern adalah sebagai berikut :

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, hutang, pendapatan dan biaya.
- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Dalam organisasi, transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi terlaksananya setiap transaksi.

E. Sistem Akuntansi Persediaan

1. Pengertian Persediaan Bahan Baku

Menurut Mulyadi (2010:431) persediaan merupakan elemen aktiva yang disimpan untuk dijual dalam kegiatan bisnis yang normal atau barang-barang yang akan dikonsumsi dalam pengolahan produksi yang akan dijual. Jadi dapat

disimpulkan bahwa persediaan merupakan aktiva berupa barang yang disimpan dengan beberapa tujuan antara lain :

- a. Untuk dijual
- b. Untuk digunakan dalam proses produksi
- c. Untuk dikonsumsi
- d. Untuk pembelian jasa
- e. Disimpan untuk tujuan lain

Sistem akuntansi persediaan bertujuan untuk mencatat mutasi tiap jenis persediaan yang disimpan digudang. Sistem ini berkaitan erat dengan sistem penjualan, sistem retur penjualan, sistem pembelian, sistem retur pembelian, dan sistem akuntansi biaya produksi. Persediaan bahan baku dalam suatu perusahaan industri sangat penting, mengingat bahan baku tersebut akan diproses lebih lanjut menjadi barang jadi atau barang siap pakai. Dengan tanpa adanya persediaan, semua perusahaan dalam menjalankan usahanya akan dihadapkan pada resiko bahwa perusahaan pada waktu tertentu tidak dapat memenuhi kebutuhan pelanggan dan terhambatnya proses produksi.

Dalam perusahaan manufaktur, persediaan terdiri dari persediaan produk jadi, persediaan produk dalam proses, persediaan bahan baku, persediaan bahan penolong, persediaan bahan habis pakai pabrik, persediaan suku cadang. Dalam perusahaan dagang, persediaan hanya terdiri dari satu golongan, yaitu persediaan barang dagangan, yang merupakan barang yang dibeli untuk tujuan dijual kembali. Transaksi yang mengubah persediaan produk jadi, persediaan bahan baku, persediaan bahan penolong, persediaan bahan habis pakai pabrik, dan persediaan suku cadang, bersangkutan dengan transaksi intern perusahaan dan transaksi yang menyangkut pihak luar perusahaan (penjualan dan pembelian),

sedangkan transaksi yang mengubah persediaan produk dalam proses seluruhnya berupa transaksi intern perusahaan.

Mulyadi (2010:554) membagi atau mengelompokkan persediaan kedalam tipe antara lain :

- a. Persediaan produk jadi
Sistem dan prosedur yang bersangkutan adalah prosedur pencatatan harga pokok produk jadi, prosedur pencatatan harga pokok produk jadi yang dijual, prosedur pencatatan harga pokok produk jadi yang diterima kembali dari pembeli dan sistem penghitungan fisik persediaan.
- b. Persediaan produk dalam proses
Sistem dan prosedur yang bersangkutan adalah prosedur pencatatan produk jadi, prosedur *readjustment* persediaan produk dalam proses dan sistem penghitungan fisik persediaan.
- c. Persediaan bahan baku
Sistem dan prosedur yang bersangkutan adalah prosedur harga pokok persediaan yang dibeli, prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok, prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang, prosedur pencatatan tambahan harga pokok persediaan karena pengembalian barang gudang dan sistem penghitungan fisik persediaan.
- d. Persediaan bahan penolong
Sistem dan prosedur yang bersangkutan adalah prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli, prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok, prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang, prosedur pencatatan tambahan harga pokok persediaan karena pengembalian barang gudang dan sistem penghitungan fisik persediaan.
- e. Persediaan bahan habis pakai pabrik dan persediaan suku cadang
Sistem dan prosedur yang bersangkutan adalah prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli, prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok, prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang, prosedur pencatatan tambahan harga pokok persediaan karena pengembalian barang gudang dan sistem penghitungan fisik persediaan.

2. Jaringan Prosedur yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Persediaan Bahan

Baku

Jaringan prosedur yang terkait dalam sistem akuntansi persediaan bahan baku

(Mulyadi,2010:559) adalah :

a. **Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan Yang Dibeli**

Prosedur ini merupakan salah satu prosedur yang membentuk sistem pembelian. Dalam prosedur ini dicatat harga pokok persediaan yang dibeli. Adapun dokumen yang digunakan dalam prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli adalah :

1) Laporan penerimaan barang

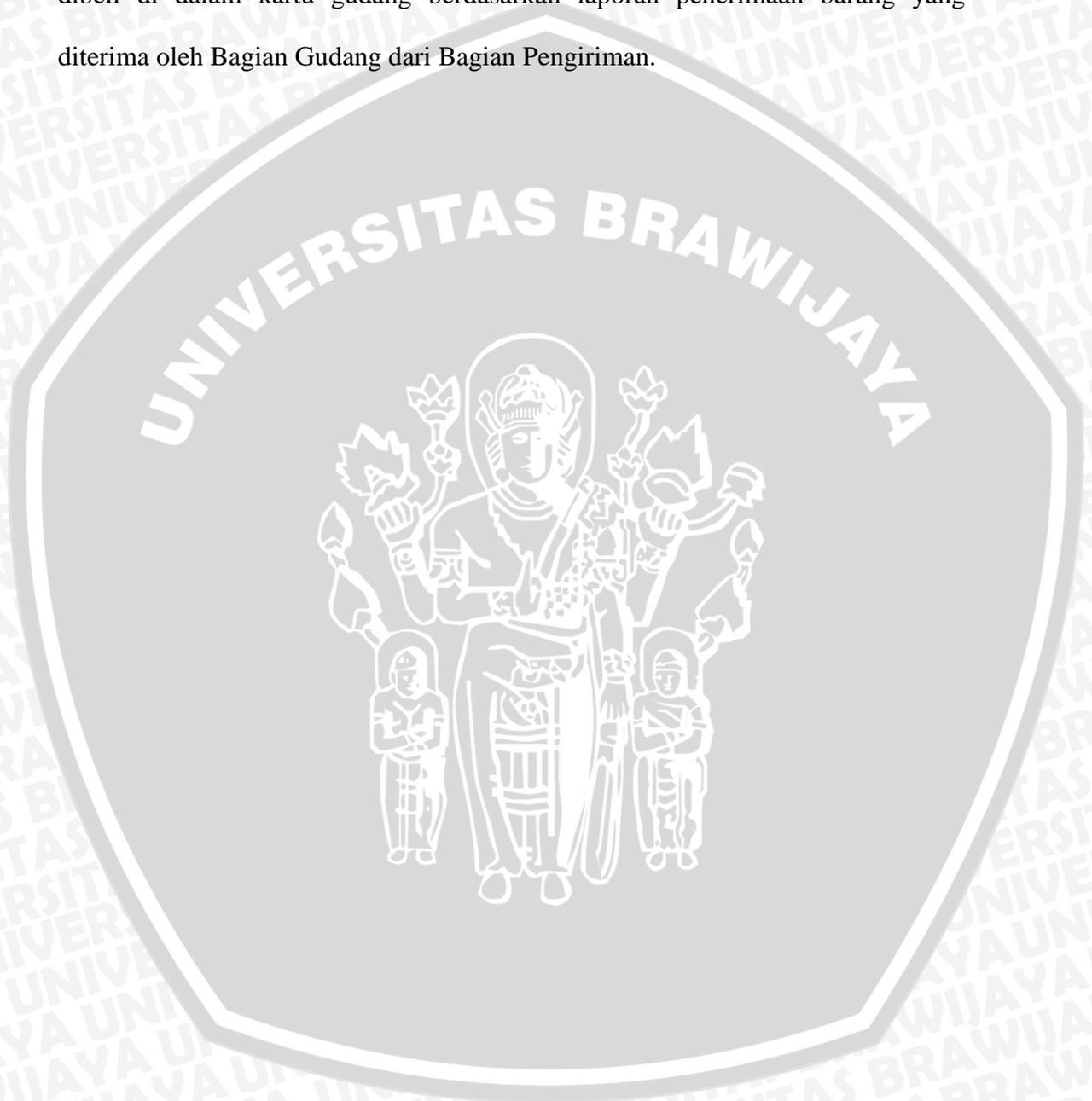
Laporan penerimaan barang digunakan oleh Bagian Gudang sebagai dasar pencatatan tambahan kuantitas barang dari pembelian kedalam kartu gudang.

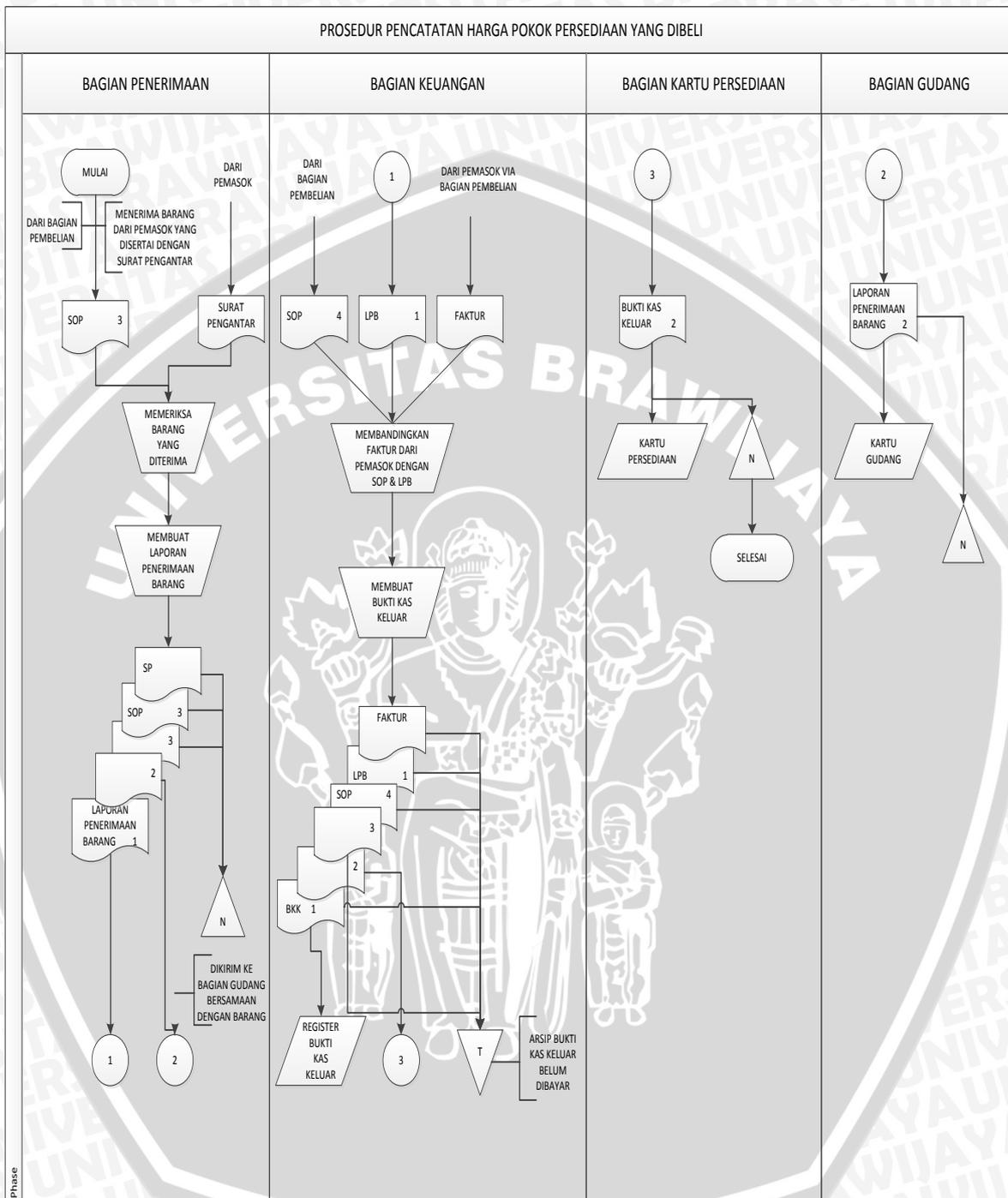
2) Bukti kas keluar

Bukti kas keluar yang dilampiri dengan laporan penerimaan barang, surat order pembelian, dan faktur dari pemasok dipakai sebagai dokumen sumber dalam pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli dalam register bukti kas keluar atau *voucher register*. Bukti kas keluar juga dipakai sebagai dasar pencatatan tambahan kuantitas dan harga pokok persediaan kedalam kartu persediaan.

Gambar 1 melukiskan bagan alir dokumen prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli. Pada gambar terlihat Bagian Utang membuat bukti kas keluar sebagai dokumen sumber pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli berdasarkan dokumen pendukung : surat order pembelian yang diterima dari Bagian Pembelian, laporan penerimaan barang yang diterima dari pemasok melalui Bagian Pembelian. Oleh Bagian Utang, bukti kas keluar dicatat di dalam register bukti kas keluar. Berdasarkan bukti kas keluar, Bagian Kartu persediaan

mencatat rincian persediaan yang dibeli di dalam kartu persediaan yang bersangkutan. Bagian Gudang mencatat tambahan kuantitas persediaan yang dibeli di dalam kartu gudang berdasarkan laporan penerimaan barang yang diterima oleh Bagian Gudang dari Bagian Pengiriman.





Sumber : Mulyadi,2010:570

Gambar 1 Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan Yang Dibeli

b. **Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan Yang Dikembalikan Kepada Pemasok**

Jika persediaan yang telah dibeli dikembalikan kepada pemasok, maka transaksi retur pembelian ini akan mempengaruhi persediaan yang bersangkutan, yaitu mengurangi kuantitas persediaan dalam kartu gudang yang diselenggarakan oleh Bagian Gudang dan mengurangi kuantitas dan harga pokok.

Adapun dokumen yang dikembalikan kepada pemasok adalah :

1) **Laporan pengiriman barang**

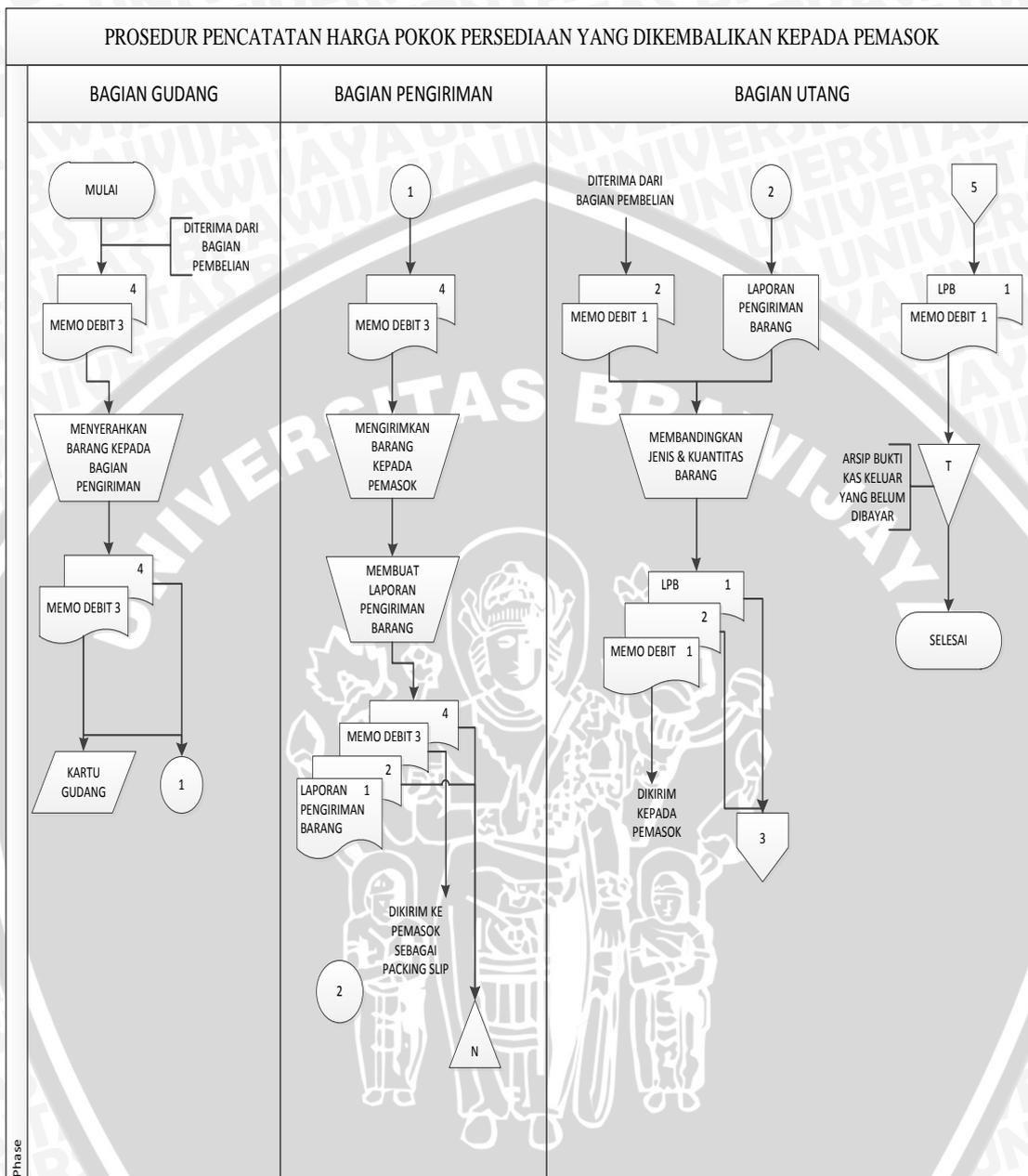
Dokumen ini dibuat oleh fungsi pengiriman untuk melaporkan jenis dan kuantitas barang yang dikirimkan kembali kepada pemasok sesuai dengan perintah retur pembelian dalam memo debit dari fungsi pembelian.

2) **Memo debit**

Merupakan formulir yang diisi oleh fungsi pembelian yang memberikan otorisasi bagi fungsi pengiriman untuk mengirimkan kembali barang dagangan yang telah dibeli oleh perusahaan, dan bagi fungsi akuntansi untuk mendebit rekening utang karena transaksi retur pembelian.

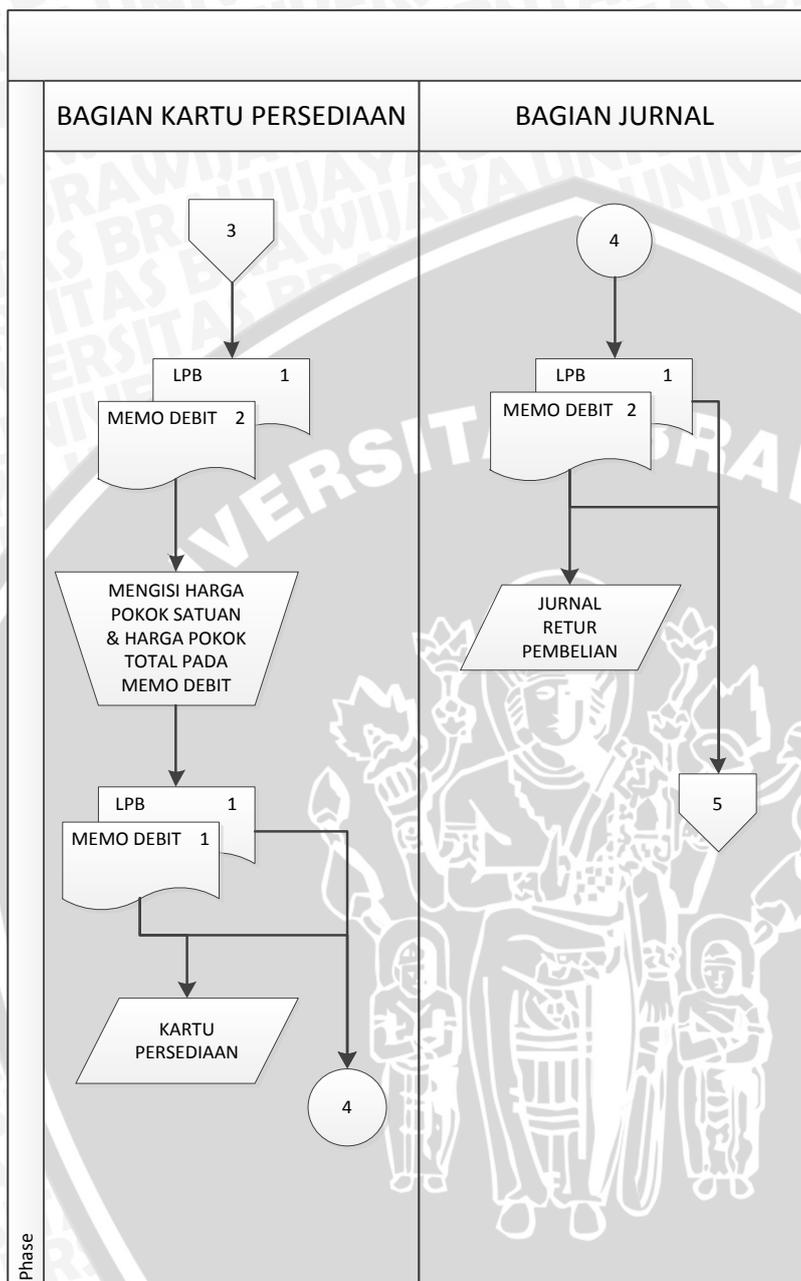
Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi retur pembelian adalah :

- a) Jurnal retur pembelian atau jurnal umum
- b) Kartu persediaan
- c) Kartu



Sumber : Mulyadi (2010:571)

Gambar 2 Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan Yang Dikembalikan Kepada Pemasok



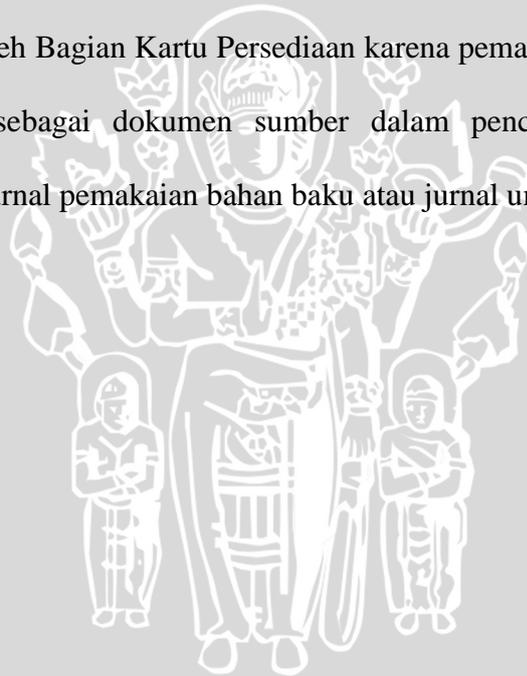
Sumber : Mulyadi, 2010:572

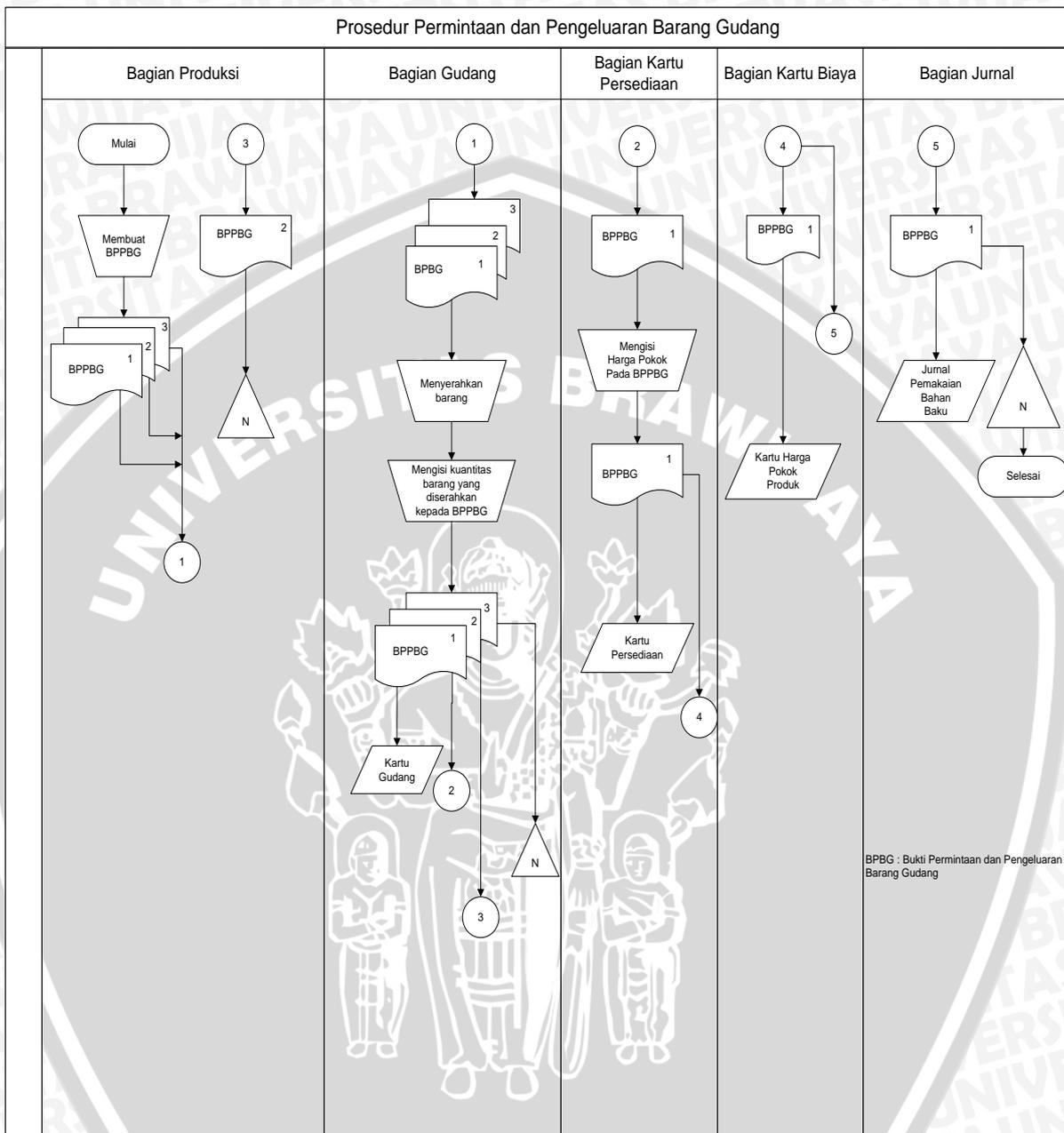
Gambar 3 Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan Yang Dikembalikan Kepada Pemasok (Lanjutan)

c. **Prosedur Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang**

Prosedur ini merupakan salah satu unsur pembentuk dalam akuntansi biaya produksi. Dalam prosedur ini dicatat harga pokok persediaan bahan baku, bahan penolong, bahan habis pakai pabrik, dan suku cadang yang dipakai dalam kegiatan produksi dan kegiatan non produksi.

Adapun dokumen sumber yang dipakai dalam prosedur ini adalah bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang. Bukti ini dipakai oleh Bagian Gudang untuk mencatat penguasaan persediaan karena pemakaian barang intern. Bukti ini digunakan oleh Bagian Kartu Persediaan karena pemakaian intern. Bukti ini juga digunakan sebagai dokumen sumber dalam pencatatan pemakaian persediaan ke dalam jurnal pemakaian bahan baku atau jurnal umum.





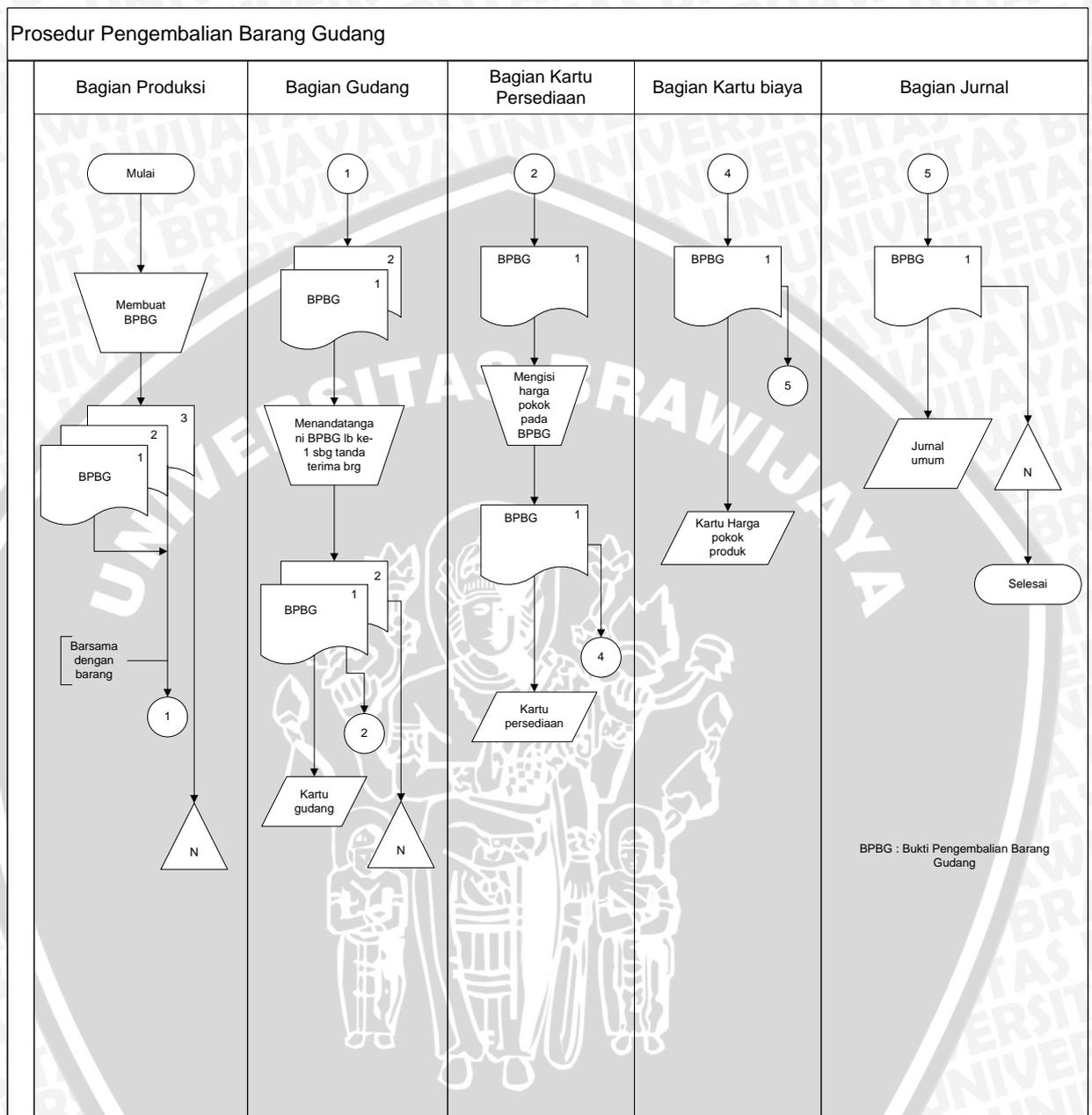
Sumber : Mulyadi, tahun 2010:457

Gambar 4 Prosedur Permintaan Dan Pengeluaran Barang Gudang

d. Prosedur Pencatatan Tambahan Harga Pokok Persediaan Karena Pengembalian Barang Gudang

Prosedur ini digunakan untuk mengembalikan barang ke gudang. Adakalanya bahan baku yang telah diambil dari gudang untuk kepentingan produksi pesanan tertentu tidak seluruhnya habis. Transaksi pengembalian barang gudang mengurangi biaya dan menambah persediaan barang dalam gudang.

Dokumen yang digunakan dalam prosedur pengembalian barang dalam gudang adalah bukti pengembalian barang gudang. Dokumen ini dipakai oleh bagian gudang untuk mencatat tambahan kuantitas persediaan ke dalam kartu gudang. Dokumen ini juga dipakai oleh bagian kartu persediaan untuk mencatat tambahan kuantitas dan harga pokok persediaan ke dalam kartu persediaan, untuk mencatat berkurangnya biaya ke dalam kartu biaya dan untuk mencatat pengembalian barang gudang tersebut ke dalam jurnal umum.



Sumber : Mulyadi,2010:439

Gambar 5 Prosedur Pengembalian Barang Gudang

e. **Prosedur Penghitungan Fisik Persediaan**

Dalam sistem akuntansi persediaan dengan metode mutasi persediaan (*perpetual inventory method*), di Bagian Kartu Persediaan diselenggarakan catatan akuntansi berupa kartu persediaan (*inventory ledger*) yang digunakan untuk mencatat mutasi tiap jenis persediaan yang di simpan di Bagian Gudang. Bagian Kartu Persediaan bertanggung jawab atas terselenggaranya catatan akuntansi yang dapat diandalkan (*reliable*) mengenai persediaan yang disimpan di Bagian Gudang, sedangkan Bagian Gudang bertanggung jawab atas penyimpanan fisik persediaan di gudang. Kondisi barang yang kemungkinan mengalami kerusakan dalam penyimpangan atau karena kemungkinan terjadinya pencurian terhadap barang yang disimpan di gudang, maka secara periodik catatan persediaan yang diselenggarakan di Bagian Kartu Persediaan harus dicocokkan dengan persediaan dengan persediaan yang secara fisik ada di gudang.

Sistem penghitungan fisik persediaan umumnya digunakan oleh perusahaan untuk menghitung secara fisik persediaan yang disimpan dalam gudang, yang hasilnya digunakan untuk meminta pertanggungjawaban Bagian Gudang mengenai pelaksanaan fungsi penyimpanan, dan pertanggungjawaban Bagian Kartu Persediaan mengenai keandalan catatan persediaan yang diselenggarakannya, serta untuk melakukan penyesuaian (*adjustment*) terhadap catatan persediaan di Bagian Kartu Persediaan.

Adapun dokumen yang digunakan untuk merekam, meringkas, dan membukukan hasil penghitungan adalah :

- 1) Kartu penghitungan fisik (*inventory tag*)

Dokumen ini digunakan untuk merekam hasil perhitungan fisik persediaan, jenis persediaan dihitung dua kali secara independen oleh penghitung (*counter*) dan pengecek (*checker*). Kartu perhitungan fisik dibagi menjadi tiga bagian, yang tiap bagian dapat dipisahkan satu dengan lainnya dengan cara menyobeknya pada waktu proses perhitungan fisik persediaan dilaksanakan.

2) Daftar hasil perhitungan fisik (*inventory summary sheet*)

Dokumen ini digunakan untuk meringkas data yang telah direkam dalam bagian ke-2 kartu perhitungan fisik.

3) Bukti memorial

Dokumen ini merupakan dokumen sumber yang digunakan untuk membukukan *adjustment* rekening persediaan sebagai akibat dari hasil perhitungan fisik kedalam jurnal umum. Data yang digunakan sebagai dasar pembuatan bukti memorial ini adalah selisih jumlah kolom harga pokok total dalam daftar hasil perhitungan fisik dengan saldo harga pokok persediaan yang bersangkutan menurut kartu persediaan.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem perhitungan fisik persediaan adalah :

1) Kartu persediaan

Catatan ini digunakan untuk mencatat *adjustment* terhadap data persediaan (kuantitas dan harga pokok sentral) yang tercantum dalam kartu persediaan oleh Bagian Kartu Persediaan berdasarkan hasil perhitungan fisik persediaan.

2) Kartu gudang

Catatan ini digunakan untuk mencatat *adjustment* terhadap data persediaan (kuantitas) yang tercantum dalam kartu gudang yang diselenggarakan oleh Bagian Gudang, berdasarkan hasil perhitungan fisik persediaan.

3) Jurnal umum

Dalam sistem penghitungan fisik persediaan, jurnal umum digunakan untuk mencatat jurnal *adjustment* rekening persediaan karena adanya perbedaan antara saldo yang dicatat dalam rekening persediaan dengan saldo menurut penghitungan fisik.

Fungsi yang dibentuk untuk melaksanakan penghitungan fisik persediaan umumnya bersifat sementara, yang biasanya berbentuk panitia atau komite, yang anggotanya dipilihkan dari karyawan yang tidak menyelenggarakan catatan akuntansi persediaan dan tidak melaksanakan fungsi gudang. Panitia penghitungan fisik persediaan terdiri dari :

- 1) Pemegang kartu penghitungan fisik
- 2) Penghitung
- 3) Pengecek

Dengan demikian fungsi yang terkait dalam sistem penghitungan fisik persediaan adalah :

- 1) Panitia penghitungan fisik persediaan

Panitia ini berfungsi untuk melaksanakan penghitungan fisik persediaan dan menyerahkan hasil penghitungan tersebut kepada Bagian Kartu

Persediaan untuk digunakan sebagai dasar *adjustment* terhadap catatan persediaan dalam kartu persediaan.

2) Fungsi akuntansi

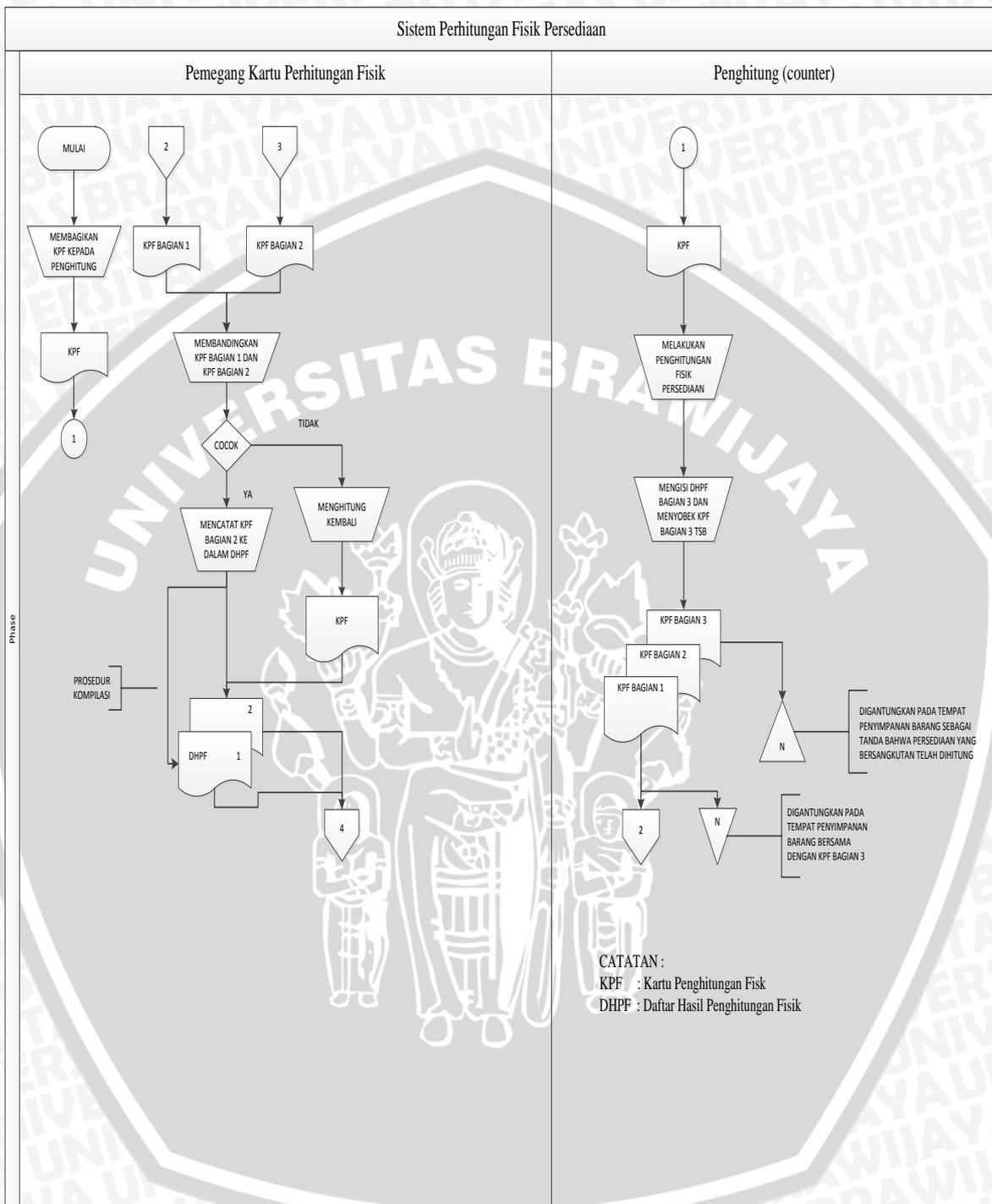
Dalam sistem penghitungan fisik persediaan, fungsi ini bertanggungjawab untuk : (a) mencantumkan harga pokok satuan persediaan yang dihitung ke dalam daftar hasil penghitungan fisik, (b) mengalikan kuantitas dan harga pokok per satuan yang tercantum dalam daftar hasil penghitungan fisik, (c) mencantumkan harga pokok total dalam daftar hasil penghitungan fisik, (d) melakukan *adjustment* terhadap kartu persediaan berdasarkan data hasil penghitungan fisik persediaan, (e) membuat bukti memorial untuk mencatat *adjustment* pada persediaan dalam jurnal umum berdasarkan hasil perhitungan fisik persediaan.

3) Fungsi gudang

Dalam sistem penghitungan fisik persediaan, fungsi gudang bertanggung jawab untuk melakukan *adjustment* data kuantitas persediaan yang dicatat dalam kartu gudang berdasarkan hasil penghitungan fisik persediaan.

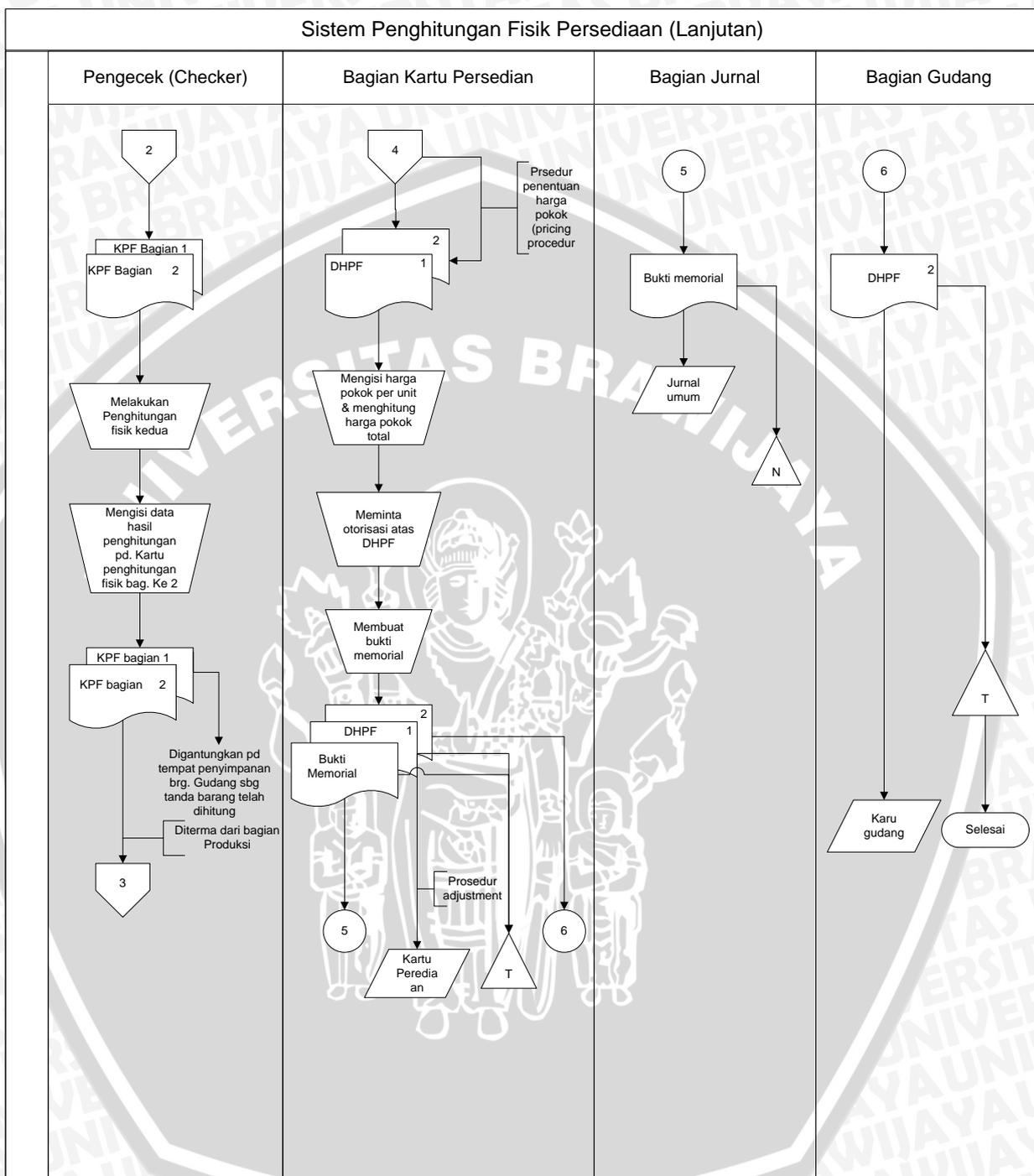
Jaringan prosedur yang membentuk sistem penghitungan fisik persediaan adalah :

- 1) Prosedur penghitungan fisik
- 2) Prosedur kompilasi
- 3) Prosedur penentuan harga pokok persediaan
- 4) Prosedur *adjustment*



Sumber : Mulyadi, 2010:584

Gambar 6 Prosedur Sistem Perhitungan Fisik Persediaan



Sumber : Mulyadi,2010:585

Gambar 7 Prosedur Sistem Perhitungan Fisik Persediaan (Lanjutan)

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Metode penelitian adalah cara-cara berpikir dan berbuat yang dipersiapkan dengan baik untuk mengadakan penelitian dan untuk mencapai tujuan penelitian. Metodologi berarti ajaran mengenai metode-metode yang digunakan dalam proses penelitian. Prosedur memberikan kepada peneliti urutan-urutan pekerjaan yang harus dilakukan dalam suatu penelitian. Teknik penelitian mengatakan alat-alat pengukur apa yang diperlukan dalam melaksanakan suatu penelitian. Sedangkan metode penelitian memandu si peneliti tentang urutan-urutan bagaimana penelitian dilakukan (Nasir, 2011:51).

Dalam penelitian ini penulis menggunakan jenis penelitian deskriptif. Penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih (*independent*) tanpa membuat perbandingan, atau menghubungkan antara variabel satu dengan variabel yang lain (Sugiono, 2009:11). Penelitian deskriptif merupakan penelitian non hipotesis sehingga dalam langkah penelitiannya tidak perlu merumuskan hipotesis, dimana bertujuan untuk menggambarkan keadaan atau status fenomena serta untuk menemukan suatu modul atau *prototype* yang bisa digunakan untuk segala jenis bidang (Arikunto, 2010:24). Penelitian deskriptif adalah penelitian yang berusaha untuk menuturkan pemecahan masalah yang ada sekarang berdasarkan data-data, biasanya bersifat komperatif dan korelatif (Narbuko dan Achmadi, 2003:44).

Jenis penelitian yang digunakan adalah jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan studi kasus, yaitu mendalami mengenai unit sosial tertentu yang hasilnya merupakan gambaran yang lengkap dan terorganisasi secara baik mengenai unit tersebut. Tujuannya adalah untuk membuat secara terperinci atau mendetail tentang latar belakang, sifat-sifat serta karakter-karakter yang khas atau status dari individu yang kemudian dari sifat-sifat itu akan dijadikan suatu hal yang bersifat umum.

B. Fokus Penelitian

Fokus penelitian sangat diperlukan dalam suatu penelitian yang akan dilakukan, dengan adanya fokus penelitian dapat ditentukan batasan penelitian sehingga obyek yang diteliti tidak terlalu luas. Adapun fokus penelitian yang digunakan dalam penulisan skripsi ini adalah :

1. Struktur organisasi kerja melalui pembagian wewenang dan tanggung jawab yang telah diterapkan perusahaan.
2. Sistem akuntansi persediaan bahan baku yang tertuang dalam jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi yang bersangkutan.
3. Peranan pengendalian intern dalam menunjang efektivitas persediaan bahan baku guna untuk meningkatkan pengendalian intern yang baik.

C. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian adalah tempat dimana penelitian dilaksanakan yang juga merupakan tempat dimana terdapatnya sumber data. Lokasi yang dipilih sebagai tempat penelitian adalah perusahaan rokok PT. Karya Timur Prima yang berlokasi

di Jalan Karya Timur 19 Malang. Pemilihan lokasi penelitian didasarkan karena PT. Karya Timur Prima adalah perusahaan rokok yang merupakan perusahaan perorangan yang memproduksi rokok dengan prospek yang cukup baik. Pada saat ini Perusahaan Rokok Karya Timur telah memproduksi dua jenis produk berdasarkan proses pembuatannya yaitu Sigaret Kretek Tangan (SKT) dan Sigaret Kretek Mesin (SKM).

D. Sumber Data

Sumber data merupakan faktor penting dalam sebuah penelitian acuan pengkajian dan analisis terhadap permasalahan yang sedang diteliti. Ada dua sumber data yang digunakan penulis yaitu :

1. Data Primer

Data ini diperoleh dari pengamatan langsung, diamati, dan dicatat untuk pertama kalinya oleh peneliti dari perusahaan yang menjadi obyek penelitian. Data ini nantinya diperoleh melalui wawancara dengan bagian-bagian yang terkait dalam persediaan bahan baku, seperti bagian pembelian, bagian gudang, personalia, dan administrasi.

2. Data Sekunder

Teknik pengumpulan data tidak diusahakan sendiri dengan kata peneliti tidak terlibat langsung dalam proses penelitian. Sebagai sumber data sekunder dalam penelitian ini adalah pihak intern perusahaan yang menjadi obyek penelitian maupun pihak eksternal. Data sekunder ini terdiri dari hasil-hasil laporan, profil perusahaan, catatan atau pembukuan dan dokumen-dokumen lainnya.

E. Metode Pengumpulan Data

Pengumpulan data adalah prosedur yang sistematis dan standar untuk memperoleh data yang diperlukan (Nasir, 2011:174).

Metode pengumpulan data yang dipakai dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

- a. Wawancara adalah suatu cara untuk mengambil data dengan jalan mengadakan komunikasi langsung dengan pihak perusahaan yang mempunyai wewenang dalam mencatat dan melaporkan aktifitas-aktifitas persediaan bahan baku dalam perusahaan.
- b. Observasi adalah cara pengumpulan data yang dilakukan melalui pengamatan secara langsung terhadap gejala-gejala yang tampak pada obyek penelitian.
- c. Dokumentasi adalah suatu teknik pengumpulan data dengan mengambil data pada perusahaan yang berkaitan dengan masalah yang akan diteliti.

F. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian adalah suatu alat yang digunakan mengukur fenomena alam yang diamati. Secara spesifik semua fenomena ini disebut variabel penelitian (Sugiono, 2009:118).

Dalam penelitian ini instrumen yang digunakan adalah :

1. Pedoman Wawancara

Yaitu pedoman yang berisi sejumlah pertanyaan yang hendak ditanyakan kepada responden. Disini yang menulis atau mengisi jawaban responden adalah pihak pewawancara yang tentu saja berdasarkan jawaban lisan

responden. Pertanyaan itu masih menyangkut tentang formulir atau dokumen yang digunakan dalam prosedur bahan baku, prosedur pengadaan persediaan yang dilakukan, fungsi yang terkait dalam prosedur persediaan bahan baku serta hambatan-hambatan yang mungkin timbul berkaitan dengan prosedur persediaan bahan.

2. Sarana Observasi

Yaitu sarana yang diperlukan dalam pengamatan observasi.

3. Sarana Dokumentasi

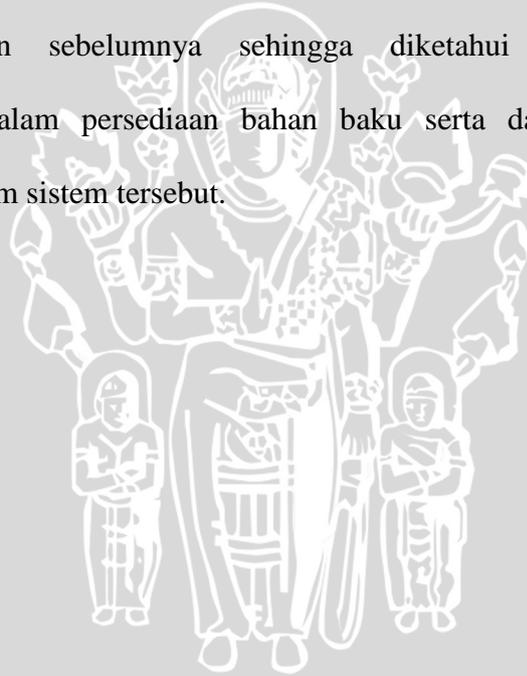
Sarana yang diharapkan dapat memudahkan mendapatkan data dari dokumen yang dimiliki perusahaan.

G. Analisis Data

Analisis data merupakan bagian yang amat penting dalam metode ilmiah, karena dengan analisis data, data tersebut dapat diberi arti dan makna yang berguna dalam memecahkan masalah penelitian (Nasir, 2011:346). Pada dasarnya analisa data berarti menggolongkan, mengurutkan, memperlakukan dan meringkas data untuk memperoleh jawaban penelitian. Sedangkan tujuan analisa data adalah untuk menyederhanakan data dalam bentuk yang dapat dipahami dan diinterpretasikan sehingga hubungan dari masalah-masalah penelitian dapat dipelajari dan di uji.

Dalam analisis data, metode yang digunakan penulis adalah metode kualitatif yaitu suatu metode dimana penulis menyajikan data keterangan dalam bentuk uraian kata-kata sehingga permasalahan yang ada tampak jelas. Proses penganalisaan data yang dilakukan adalah sebagai berikut :

- a. Menganalisis struktur organisasi kerja melalui pembagian wewenang dan tanggung jawab yang telah diterapkan perusahaan.
- b. Menganalisis sistem akuntansi persediaan bahan baku yang tertuang dalam departemen yang terkait dalam jaringan prosedur akuntansi persediaan yang tertuang dan membentuk sistem akuntansi yang bersangkutan.
- c. Menganalisis peranan pengendalian intern dalam menunjang efektivitas persediaan bahan baku guna meningkatkan pengendalian intern yang baik.
- d. Mengevaluasi data yang dikumpulkan dan dibandingkan dengan teori yang telah dijelaskan sebelumnya sehingga diketahui kelemahan dan permasalahan dalam persediaan bahan baku serta dapat memperbaiki kekurangan dalam sistem tersebut.



BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Singkat Perusahaan

Perusahaan rokok PT. Karya Timur Prima didirikan pada tahun 1970 oleh Bapak Widjarnako dan Bapak Moedjadi dengan nama CV. Karya Timur yang menempati lokasi di Jalan Karya Timur 19 Malang. Pada awal berdiri perusahaan ini menempatkan usahanya sebagai usaha kecil-kecilan yang produksinya ditujukan untuk konsumen yang berada di daerah-daerah kecil terutama di luar Jawa dengan modal relatif kecil yang didukung oleh tenaga kerja sebanyak 15 orang.

Pada tahun 1976 bentuk badan usaha CV. Karya Timur ini diganti menjadi badan usaha perorangan dengan nama perusahaan rokok “Delapan”. Pada tahun 1978 pabrik rokok “Delapan” pindah lokasi ke desa Mangliawan, Kecamatan Pakis. Disamping itu nama perusahaan mengalami penambahan menjadi perusahaan rokok “Delapan Wijaya” Malang, sedang perusahaan yang berlokasi di Jalan Karya Timur tetap beroperasi, tahun 1991 sampai tahun 2000 perusahaan Karya Timur di pimpin oleh Bapak Setia Budi, dan pada bulan Agustus 2000 sampai sekarang dipimpin oleh Bapak Agus Susanto, SH dan berubah nama menjadi PT. Karya Timur Prima sampai sekarang.

Dalam kepemimpinan beliau perusahaan ini mengalami kemajuan pesat dengan adanya perluasan daerah pemasaran, penambahan jumlah tenaga kerja dan meningkatnya jumlah permintaan atas produk yang dihasilkan. Untuk

mengendalikan harga jual produksinya perusahaan rokok PT. Karya Timur Prima Malang bekerjasama dengan perusahaan rokok lain untuk mendapatkan kebijaksanaan dalam hal harga jual. Perusahaan rokok PT. Karya Timur Prima ini juga bergabung dalam GAPEROMA (Gabungan Perusahaan Rokok Kretek Malang).

Perusahaan Rokok Karya Timur merupakan perorangan yang memproduksi rokok dengan prospek yang cukup baik. Pada saat ini Perusahaan Rokok Karya Timur telah memproduksi dua jenis produk berdasarkan proses pembuatannya yaitu Sigaret Kretek Tangan (SKT) dan Sigaret Kretek Mesin (SKM). SKT terdiri dari rokok Mahayana dan rokok Potenza yang masing-masing isi 12 batang. Sedangkan SKM terdiri dari rokok Potenza 12 dan rokok Potenza 16 yang masing-masing 12 dan 16 batang. Daerah pemasaran meliputi daerah Jawa Timur dan Luar Jawa. Adapun tujuan yang ingin dicapai disamping untuk mempertahankan keberadaannya juga untuk meningkatkan keuntungan yang maksimum dan perluasan usaha.

Badan hukum perusahaan rokok PT. Karya Timur Prima Malang adalah Perseroan Terbatas dimana pemiliknya adalah Bapak Setia Budi yang bertanggung jawab penuh atas usaha yang dijalankan. Dengan surat ijin Departemen Perindustrian, Izin prinsip SK Menteri Perindustrian No. 259/54/420.308/2003 dan berdasarkan surat keputusan Kepala Kantor Departemen Perdagangan Kodya Malang No. 1308152938/26/2/2004.

2. Lokasi Perusahaan

Pendirian suatu perusahaan yang harus diperhatikan adalah mengenai lokasi yang akan dipilihnya untuk mendirikan suatu perusahaan sebagai tempat melakukan aktivitas perusahaan, karena faktor lokasi dapat mempengaruhi kelangsungan hidup perusahaan. Penentuan lokasi perusahaan yang tepat akan membantu perusahaan dalam memperlancar proses produksinya secara efektif dan efisien.

Sebelum membahas lokasi perusahaan maka terlebih dahulu harus dibedakan menjadi dua pengertian, yaitu tempat kedudukan perusahaan dan tempat kediaman perusahaan. Tempat kedudukan perusahaan adalah tempat perusahaan melakukan aktivitas produksinya. Perusahaan rokok PT. Karya Timur Prima tidak membedakan antara tempat kediaman dengan tempat kedudukan, aktivitas produksi dan kegiatan administrasinya berada di satu lokasi di Jalan Karya Timur No. 19 Blimbing Malang.

Adapun faktor yang perlu dipertimbangkan dalam pemilihan lokasi perusahaan adalah sebagai berikut :

a. Faktor primer, meliputi :

1) *Suplay* Tenaga Kerja

Disekitar lokasi perusahaan merupakan pemukiman padat penduduk, sehingga *suplay* tenaga kerja banyak dan perusahaan mudah dalam mencari tenaga kerja.

2) Sarana Transportasi / Fasilitas Pengangkutan

PT. Karya Timur Prima tidak mengalami kesulitan dalam transportasi, karena lokasi perusahaan sangat strategis dan untuk menjangkau lokasi perusahaan transportasinya sangat memadai.

3) Kebutuhan Bahan Baku

Alasan yang ikut mendukung didirikannya perusahaan dilokasi tersebut adalah kontinuitas penyediaan bahan baku. Untuk membeli bahan baku perusahaan tidak mengalami kesulitan karena bahan baku untuk proses produksi bisa didapatkan di sekitar Jawa Timur, seperti Madura, Temanggung, Tuban, Paiton, dan Malang sendiri. Dalam membeli tembakau, perusahaan didatangi oleh suplier dengan memberikan sampel yang selanjutnya pengiriman ditanggung oleh suplier sendiri. Demikian halnya dengan cengkeh, saos dan alkohol.

4) Modal

Kebutuhan akan modal mudah diperoleh karena di kota Malang banyak lembaga keuangan baik negeri maupun swasta.

5) Letak geografis

Letak perusahaan sangat strategis dan letak sesuai dengan ketentuan pemerintah yaitu berada diluar kota, sehingga tidak mengganggu bagi masyarakat sekitar.

b. Faktor sekunder

Walaupun fungsinya sebagai faktor penunjang atau pelengkap tetapi juga mempunyai pengaruh terhadap aktivitas perusahaan termasuk didalam faktor sekunder adalah :

1) Ekspansi

Ekspansi adalah salah satu yang hendak dicapai perusahaan dalam jangka panjang, untuk itu telah dipertimbangkan tanah dan lokasi perusahaan. Lokasi perusahaan sangat memungkinkan untuk mengadakan perluasan usahanya baik gedung dan memperbesar usahanya.

2) Lingkungan

Lingkungan masyarakat merupakan hal yang paling penting dan perlu diperhatikan, lingkungan sosial dapat menghambat perkembangan usaha dalam arti perusahaan yang hendak didirikan, PT. Karya Timur Prima diharapkan dapat diterima masyarakat dengan baik, karena dapat menyerap tenaga kerja dan meningkatkan kesejahteraan penduduk sekitarnya.

3) Keadaan iklim yang sesuai

Bagi perusahaan, keadaan iklim merupakan masalah dalam kelancaran dalam proses produksi. Mengingat daerah Malang cukup banyak memperoleh sinar matahari guna mengeringkan tembakau serta bahan baku yang lain, maka hal ini cocok bagi perusahaan.

3. Tujuan Perusahaan

Berdasarkan jangka waktu, tujuan perusahaan dapat dibedakan menjadi dua bagian yaitu :

a. Tujuan Jangka Pendek

Yaitu merupakan hasil akhir yang ingin dicapai oleh suatu perusahaan dalam satu tahun atau kurang dari satu tahun. Adapun tujuan jangka pendek pada PT. Karya Timur Prima adalah :

- 1) Menghasilkan produk sesuai dengan standar kualitas yang telah ditetapkan. Suatu perusahaan yang memproduksi rokok tentunya sebelum memproduksi barang-barangnya yang akan dihasilkan tetap dapat diterima oleh konsumennya, maka perusahaan yang bersangkutan lebih diutamakan untuk menjaga kualitas terhadap produk-produk yang dihasilkan dan kalau bisa lebih ditingkatkan lagi. Sehingga volume penjualan sekaligus keuntungan yang akan diperoleh juga akan meningkat.
- 2) Meningkatkan volume penjualan merupakan salah satu faktor yang sangat menentukan keberhasilan perusahaan selanjutnya, maka untuk itu perusahaan harus berusaha sekuat tenaga untuk meningkatkan volume penjualan diharapkan nantinya keuntungan yang diterima juga bertambah besar, sehingga perusahaan dapat menjalankan aktivitasnya lebih lanjut.

b. Tujuan Jangka Panjang

Tujuan jangka panjang pada dasarnya adalah tujuan yang ingin dicapai dalam waktu yang relatif lama. Tujuan jangka panjang yang hendak dicapai PT. Karya Timur Prima adalah :

1) Mencapai Optimum Profit

Pencapaian tingkat keuntungan yang lebih tinggi yang dicapai oleh perusahaan tidak hanya diperoleh dari penjualan dalam arti kuantitatifnya. Hal ini tergantung dari biaya dan penjualan. Dengan demikian dapat pula dikatakan bahwa kemampuan perusahaan dalam menggunakan modal kerja secara efektif dan efisien.

2) Mengadakan Ekspansi Perusahaan

Setiap efektifitas dari suatu perusahaan tidaklah lepas dari adanya pencapaian keuntungan, karena dalam keuntungan yang diperoleh itu nantinya akan dapat dipergunakan untuk membiayai segala pengeluaran perusahaan dalam menunjang kelancaran aktivitas usahanya, sedangkan apabila masih ada keuntungan, maka sisa keuntungan itu nantinya juga akan dipergunakan untuk mengadakan ekspansi dalam arti untuk perluasan perusahaan.

3) Menciptakan Karakter Rokok Baru

Setiap produsen rokok tentunya berharap produknya yang dijual dipasaran dapat menjadi idola dan mempunyai *brand image* yang kuat dikalangan masyarakat. Hal inilah yang akan dicoba dikembangkan oleh perusahaan. Perusahaan rokok PT. Karya Timur Prima dengan

memasarkan produk dengan cita rasa yang khas serta kemasan yang tidak meniru kemiripan nama produk yang sudah terkenal yang beredar dipasar seperti halnya dilakukan oleh para pesaingnya. Tujuan jangka panjang ini jugalah yang akan menjadi motivasi perusahaan kedepan, sebagai perusahaan rokok yang mempunyai cita rasa yang khas.

4. Struktur Organisasi Perusahaan dan Deskripsi Jabatan

Pengorganisasian merupakan faktor fundamental manajemen dalam proses manajemen, pengorganisasian mempersatukan sumber-sumber daya pokok dengan cara yang teratur dan mengatur orang-orang dalam pola yang demikian rupa, sehingga mereka dapat melaksanakan aktifitas-aktifitas guna mencapai tujuan-tujuan yang diharapkan. Pengorganisasian mempersatukan orang-orang pada tugas yang saling berkaitan.

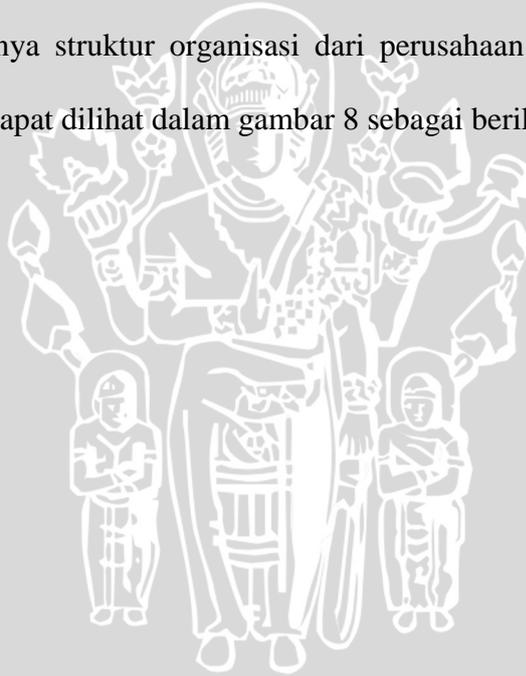
Pengorganisasian menyebabkan munculnya sebuah struktur organisasi yang dapat dianggap sebagai sebuah kerangka yang merupakan titik pusat apa manusia dapat menggabungkan usaha-usaha mereka dengan baik. Dengan kata lain, salah satu bagian penting tugas pengorganisasian adalah mengharmoniskan suatu kelompok orang-orang yang berbeda, mempertemukan macam-macam kepentingan dan manfaatnya, serta kemampuan-kemampuan semuanya kesatu arah tertentu.

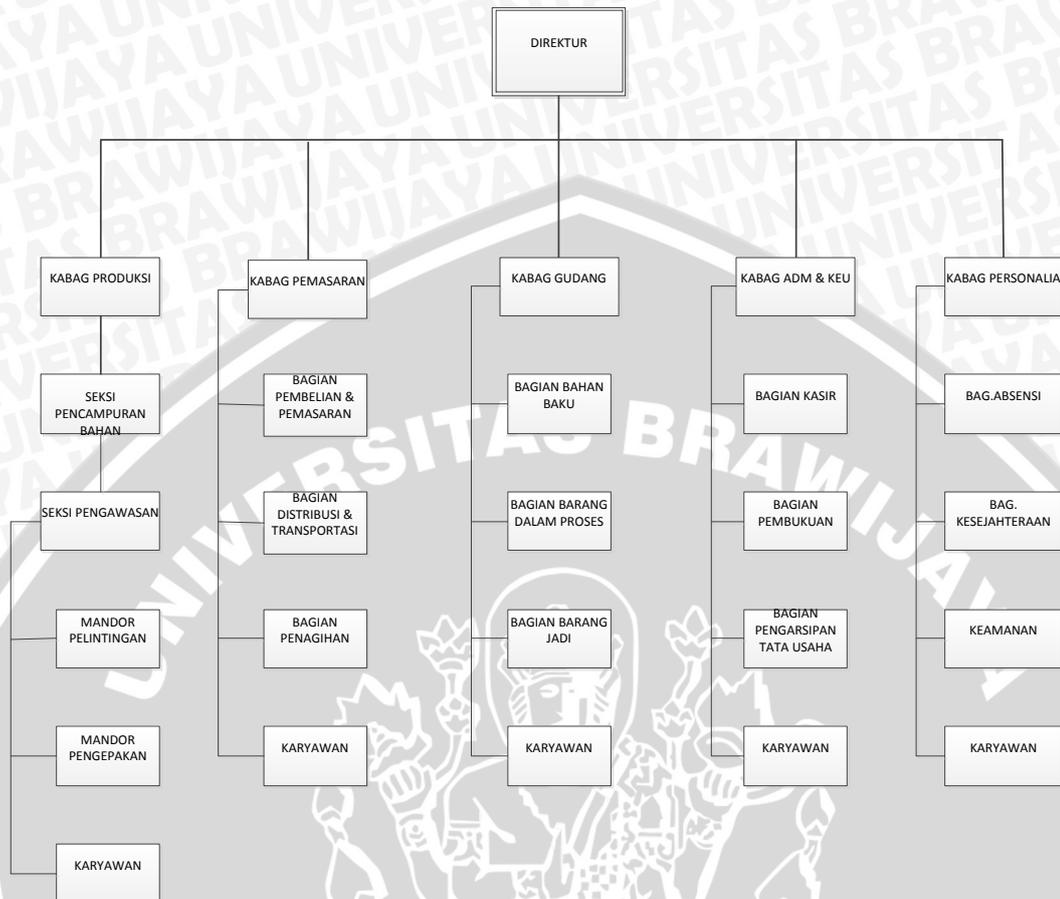
Suatu organisasi yang baik akan menciptakan keharmonisan yang dapat menghasilkan kesepakatan yang mana hasilnya nanti dapat mewujudkan kerjasama yang baik dalam organisasi. Selain itu dapat menumbuhkan kesadaran

pribadi dalam menjalankan tugas dengan sukarela. Sehingga dalam usaha mencapai tujuan akan lebih mudah dan hasilnya akan sangat maksimal.

Adapun bentuk struktur organisasi PT. Karya Timur Prima adalah berbentuk lini atau garis. Dalam struktur organisasi yang berbentuk lini atau garis, kekuasaan dan tanggung jawab tertinggi pada pimpinan perusahaan. Segala perintah mengalir melalui garis lurus kepada bawahan dan bawahan terus ke tingkat yang lebih rendah. Setiap bawahan bertanggung jawab kepada atasannya dan atasan berhak mengawasi dan memerintahkan bawahannya.

Untuk lebih jelasnya struktur organisasi dari perusahaan rokok PT. Karya Timur Prima Malang dapat dilihat dalam gambar 8 sebagai berikut :





Sumber Data : PT. Karya Timur Prima Malang, 2011

**Gambar 8 Bagan Struktur Organisasi
Perusahaan Rokok PT. Karya Timur Prima Malang**

Dalam struktur organisasi perusahaan, masing-masing memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda-beda. Berikut ini akan dikemukakan tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian adalah sebagai berikut :

a. Direktur

- 1) Menentukan kebijaksanaan pokok dan bersifat umum dalam perusahaan.
- 2) Mengambil keputusan atas kebijakan perusahaan.
- 3) Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan keputusan yang telah diambil.

4) Melakukan dan membina hubungan baik dengan pihak luar serta menentukan keputusan untuk itu.

5) Bertanggung jawab terhadap seluruh aktifitas perusahaan dalam mencapai tujuan.

b. Kepala Bagian Produksi

1) Mengadakan perencanaan, pengawasan dan mengatur jalannya proses produksi.

2) Bertanggung jawab atas jalannya proses produksi secara keseluruhan yaitu pada proses pelinting, pengepakan dan pencampuran.

3) Mengadakan pengamatan kualitas terhadap produk yang dihasilkan.

c. Seksi Bagian Pencampuran

1) Bertugas mencampur bahan-bahan yang telah diolah dengan tembakau agar tercipta rasa rokok yang cocok dengan selera konsumen.

2) Mengadakan penelitian pasar untuk mengetahui medan pasar, yang berfungsi untuk memberikan informasi mengenai selera konsumen terhadap rokok terutama rasa rokok yang disukai konsumen.

d. Seksi Pengawasan

Terdiri dari :

1) Mandor Pengawasan

a) Mengontrol para pekerja menangani rokok yang dihasilkan.

b) Menyortir rokok yang terlalu besar atau terlalu kecil.

c) Melakukan pencatatan tentang jumlah tembakau yang diambil.

d) Menghitung jumlah produksi-produksi per hari beserta rata-ratanya.

- e) Mencatat setoran hasil penglintingan setiap pekerja dan mencatat jumlah rokok yang siap disetorkan ke bagian pengepakan.
 - f) Mengontrol catatan milik pekerja dalam satu hari dan upah pekerja dalam satu minggu.
- 2) Mandor Pengepakan
- a) Mencatat setoran hasil pak-pakan tiap orang untuk menentukan jumlah besarnya rokok yang dikerjakan oleh karyawan.
 - b) Mengontrol para pekerja mengenai rokok yang dihasilkan dengan jumlah upah yang diterima oleh karyawan.
 - c) Menghitung gaji karyawan pengepakan.
 - d) Mengisi surat pengiriman order (surat jalan).
 - e) Mencatat pengeluaran barang (bon bahan) dan pemakaian bahan.
 - f) Mencatat stok per hari.
- e. Kepala Bagian Pemasaran
- 1) Mengatur penjualan barang hasil produksi ke setiap distributor dan lembaga penyalur lainnya.
 - 2) Merencanakan, mengusahakan dan melaksanakan penjualan produk untuk memperoleh tingkat penjualan yang ditetapkan.
 - 3) Bertanggung jawab kepada bagian pemasaran
- f. Pembelian dan Pemasaran
- 1) Mengadakan pembelian bahan baku serta penjualan hasil produksi.
 - 2) Mengawasi dan membantu pencatatan pengeluaran barang dan pemasaran.
 - 3) Bertanggung jawab kepada bagian pemasaran.

g. Penagihan

- 1) Melakukan penagihan dan pengiriman barang jadi.
- 2) Bertanggung jawab kepada bagian pemasaran.

h. Kepala Bagian Pergudangan

- 1) Mencatat pemasukan dan pengeluaran barang.
- 2) Bertanggung jawab terhadap keselamatan barang di gudang baik bahan baku, barang setengah jadi, maupun barang jadi.
- 3) Bertanggung jawab terhadap direktur.

i. Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan

- 1) Mengusahakan catatan-catatan yang cermat dan membuat laporan keuangan yang teliti serta tepat pada waktunya sesuai dengan metode pembukuan yang akurat.
- 2) Menyiapkan laporan keuangan tertulis tentang aktivitas perusahaan secara keseluruhan.
- 3) Bertanggung jawab atas pengamanan arsip-arsip perusahaan.

j. Kasir

- 1) Menerima maupun mengeluarkan uang tunai dan membuat bukti-bukti atau pencatatan.
- 2) Bertanggung jawab kepada kepala bagian administrasi dan keuangan.

k. Pembukuan

- 1) Mencatat transaksi keuangan sehari-hari dan menyusun laporan keuangan sehari-hari.
- 2) Bertanggung jawab kepada kepala bagian administrasi dan keuangan.

l. Pengarsipan dan Tata Usaha (TU)

- 1) Melakukan klarifikasi dan menyimpan bukti-bukti transaksi keuangan.
- 2) Menyiapkan dan mengeluarkan arsip-arsip apabila ada pemeriksaan.
- 3) Bertanggung jawab kepada direktur.

m. Kepala Bagian Personalia

- 1) Menerima dan menyeleksi pegawai baru.
- 2) Melaksanakan pengembangan dan pemikiran pegawai.
- 3) Bertanggung jawab kepada direktur.

n. Keamanan

- 1) Menjaga keamanan dan ketertiban di lingkungan pabrik

B. Aktivitas Perusahaan

1. Proses dan Hasil Produksi

Perusahaan rokok PT. Karya Timur Prima Malang dalam aktifitas produksinya sehari-hari bermula dari pengolahan bahan baku sampai menghasilkan suatu barang yang siap dipasarkan dan untuk menunjang pelaksanaannya banyak faktor yang mempengaruhinya. Faktor-faktor yang berpengaruh dalam proses produksi perusahaan rokok PT. Karya Timur Prima Malang adalah sebagai berikut :

a. Bahan Baku

1) Tembakau

Adapun tembakau yang digunakan adalah jenis tembakau campuran yang terdiri dari tembakau krosok Jawa, tembakau krosok Kasturi dan tembakau krosok Madura.

2) Cengkeh

Kebutuhan cengkeh yang digunakan ini dapat diperoleh dari Sumbermanjing. Adapun jenis cengkeh yang dipergunakan adalah cengkeh rajang.

3) Saos

Saos yang digunakan adalah jenis saos campur yang terdiri dari Mxg Compond dan Tabac EB yang diperoleh dari Surabaya.

b. Bahan Pembantu

Untuk Sigaret Kretek Tangan (SKT)

1) Kertas Ambri

Kertas yang digunakan untuk membungkus rokok batangan.

2) OPP Transparan Polos

Semacam plastik transparan sebagai tahap pengepakan batangan-batangan rokok.

3) Etiket

Kotak pengepakan setelah rokok batangan dibungkus dengan OPP transparan polos.

4) Pita Cukai

Dibeli pada kantor cukai yang harus ditempelkan pada setiap bungkus rokok, sebagai bukti rokok tersebut telah dibebani atau melunasi bea cukai.

5) OPP Strip

Semacam plastik transparan untuk membungkus rokok yang sudah dipak dengan etiket.

6) Kertas Slap/Verpes

Kertas yang digunakan untuk mengemasi rokok yang terdiri dari beberapa pak.

7) Saos Tembakau

Untuk membuat rasa dan aroma rokok, kebutuhan akan saos diperoleh dari produsen yang ada di Surabaya.

8) Alkohol

9) Kertas Ball

Kertas berukuran besar yang dipergunakan sejumlah rokok (1 ball=200 rokok)

10) Plat Press, Plak Ban

11) Lem (kanji)

Untuk Sigaret Kretek Mesin (SKM)

1) Kertas Ambri

2) Filter

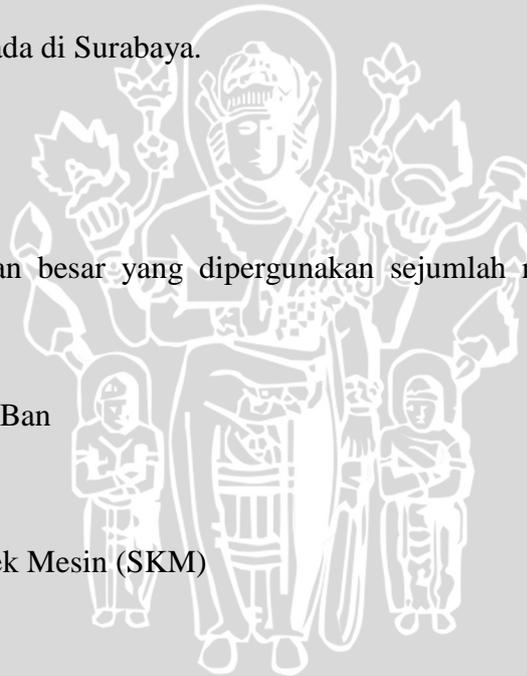
3) CTP (Cigater Tape Paper)

4) Lem

5) Inner Frame

6) OPP Transparan Polos

7) Kertas Vlap/Verpes



- 8) Kertas Ball
- 9) Plak Press
- 10) Aluminium Foil
- 11) Saos Tembakau
- 12) Alkohol

c. Mesin dan peralatan yang digunakan

1. Mesin yang digunakan

- Mesin Packing (SKM)
- Mesin Macking (SKM)
- Mesin Wrapping (SKM)

Masing-masing mesin memiliki kapasitas dalam berproduksi, tabel 1 menunjukkan kapasitas mesin yang dimiliki oleh PT. Karya Timur Prima Malang.

**Tabel 1 Data Mesin Pada Tahun 2011
PT. Karya Timur Prima Malang**

Jenis Mesin	Jumlah	Kapasitas (dalam ball)
Mesin Ranjang Tembakau	3	410000
Mesin Ranjang Cengkeh	3	425000
Mesin Packing (SKM)	11	250000
Mesin Macking (SKM)	11	230000
Mesin Wrapping (SKM)	10	247000

Sumber Data : PT. Karya Timur Prima Malang, 2011

2. Peralatan yang Digunakan

- a. Alat linting rokok
- b. Lempengan logam (plong)
- c. Cathok (alat dari kayu untuk membungkus batang rokok dengan OPP
Transparan Polos)

- d. Hiter (alat dari aluminium untuk menempelkan ujung-ujung OPP Strip hingga rapi).
- e. Kotak Triplek (untuk menempelkan campuran tembakau dan yang siap digiling).
- f. Plat (SKM) untuk menempatkan batang-batang rokok.

d. Proses Produksi

Proses produksi adalah suatu cara, metode dan teknik untuk menciptakan suatu barang atau produk yang berguna. Proses produksi perusahaan rokok PT. Karya Timur Prima Malang adalah sebagai berikut:

1. Untuk Sigaret Kretek Tangan (SKT)

a. Proses Penghalusan dan Perajangan Bahan Baku

Sebelum tembakau dan cengkeh diproses pencampuran maka sebelumnya tembakau yang masih berupa gulungan dirajang terlebih dahulu, kemudian bahan baku cengkeh yang masih berupa batangan juga dirajang dengan alat perajang cengkeh.

b. Proses Pencampuran

Pada proses pencampuran ini perusahaan menetapkan 7 macam tembakau yang telah ditentukan jenis dan komposisinya. Semua jenis tembakau tersebut dicampur menjadi satu dan diaduk sampai merata. Setelah merata campuran tembakau tersebut diletakkan ditempat tertutup. Proses selanjutnya adalah mencampurkan cengkeh yang sudah dirajang kedalam campuran tembakau dengan komposisi yang telah ditentukan.

c. Proses Pencampuran Saos

Pada proses ini dilakukan pencampuran saos kedalam campuran tembakau dan cengkeh dengan ukuran tertentu. Tujuan pencampuran saos ini adalah untuk memperoleh aroma atau rasa yang sesuai dengan yang diinginkan. Proses selanjutnya campuran tembakau, cengkeh dan saos tersebut disimpan ke dalam kotak-kotak tertutup selama 3 hari untuk memperoleh kualitas yang dikehendaki.

d. Proses Pelintingan

Setelah tembakau, cengkeh dan saos dicampur maka pencampuran tersebut selanjutnya dibawa ke bagian pelintingan. Proses pelintingan rokok kretek, seluruhnya dikerjakan oleh tenaga kerja perempuan, karena dianggap tenaga kerja perempuan mempunyai ketekunan dan ketelitian yang lebih apabila dibandingkan dengan tenaga kerja laki-laki. Alat yang digunakan tersebut dari kayu dan ambri yang sudah berbentuk lembaran, sedangkan sebagai perekat digunakan tepung pati. Untuk menghasilkan 1000 batang rokok dibutuhkan 2,1 kg bahan campuran. Rata-rata para pekerja dapat menghasilkan 2000-3000 batang per hari. Dalam proses pelintingan ini para mandor selalu mengontrol pekerjaan buruh untuk mengantisipasi kesalahan dalam proses pelintingan. Apabila terjadi kerusakan pada alat pelinting maka mandor harus segera membetulkannya.

e. Proses Pengguntingan

Setelah dilinting, proses selanjutnya adalah merapikan rokok-rokok tersebut. Caranya adalah dengan menggunting bagian yang tidak rapi. Untuk proses pengguntingan ini dikerjakan oleh tenaga kerja perempuan.

f. Proses Penyortiran

Setelah melewati pengguntingan, proses selanjutnya adalah menyetorkan ke mandor dan para mandorlah yang akan melakukan proses penyortiran. Setelah disortir, rokok-rokok tersebut diserahkan ke bagian pengepakan. Proses penyortiran ini dimaksudkan untuk memilih rokok yang tidak lolos proses sortir, dirobek pembungkusnya dan tembakau tersebut akan dilinting lagi. Sedangkan ambri yang tidak dapat dipakai lagi, diakui sebagai penyusutan ambri.

g. Proses Pembungkusan/Pengepakan

Untuk rokok yang lolos proses penyortiran langsung masuk dalam proses pengepakan. Apabila pita cukai telah tersedia, para buruh dapat langsung melakukan bandrol. Akan tetapi apabila pita cukai belum tersedia maka para buruh hanya melakukan proses pengepakan saja (istilahnya putihan), dan untuk bandrol ditunda terlebih dahulu.

h. Proses Pengepresan

Setelah dilakukan pengepakan kemudian dilakukan pengepresan, dalam setiap pres berisi 10 pak rokok.

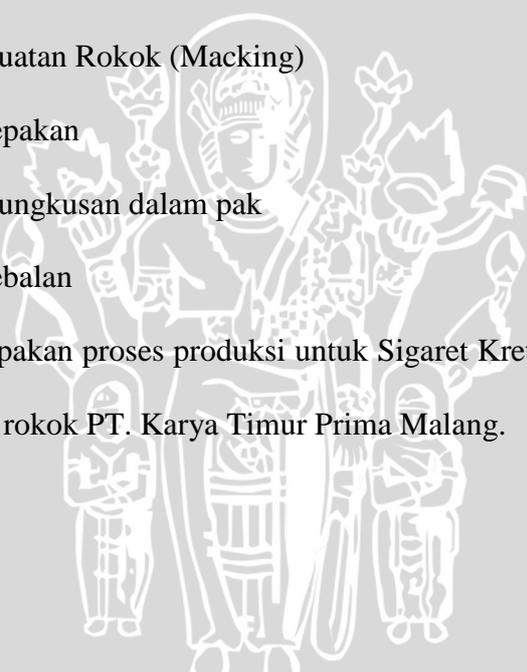
i. Proses Pengebalan

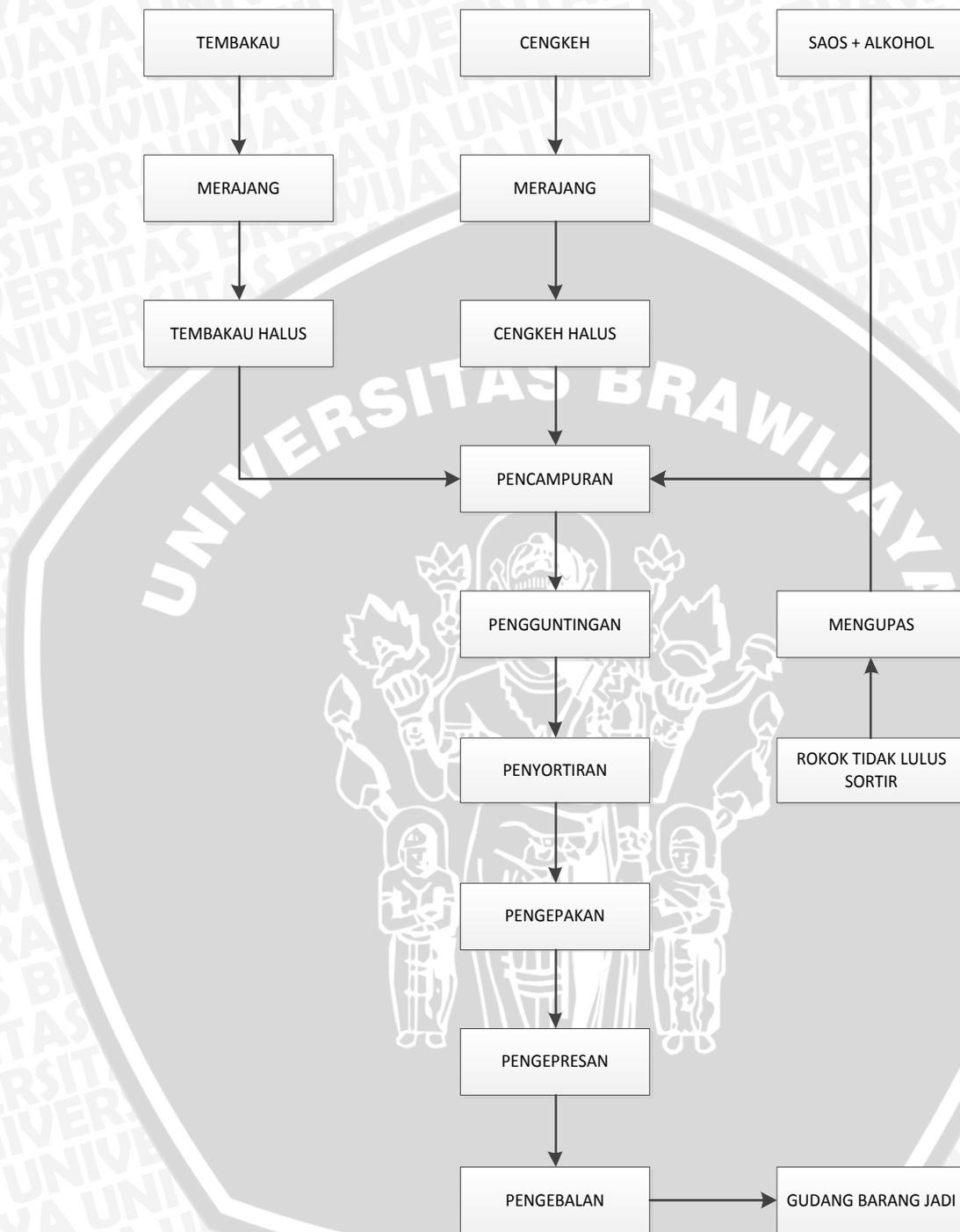
Proses pengebalan merupakan proses terakhir produksi, setiap ball berisi 20 pres. Rata-rata setiap pekerja dibagian pengepakan mampu menyeter 5 ball setiap harinya. Setelah dilakukan pengebalan dengan menggunakan kertas ball, kemudian tiap 4 ball rokok dimasukkan ke dalam sebuah kardus besar. Selanjutnya rokok siap dimasukkan ke gudang dan siap untuk dipasarkan.

2. Untuk Sigaret Kretek Mesin (SKM)

- a. Proses Awur Tembakau
- b. Proses Pembuatan Rokok (Macking)
- c. Proses Pengepakan
- d. Proses Pembungkusan dalam pak
- e. Proses Pengebalan

Gambar 9 merupakan proses produksi untuk Sigaret Kretek Tangan (SKT) dari perusahaan rokok PT. Karya Timur Prima Malang.





Sumber Data: PT. Karya Timur Prima Malang, 2011

Gambar 9 Proses Produksi Sigaret Kretek Tangan (SKT)
PT. Karya Timur Prima Malang

Gambar 10 merupakan proses produksi untuk Sigaret Kretek Mesin (SKM) dari perusahaan rokok PT. Karya Timur Prima Malang.



Sumber Data: PT. Karya Timur Prima Malang, 2011

**Gambar 10 Proses Produksi Sigaret Kretek Mesin (SKM)
PT. Karya Timur Prima Malang**

e. Hasil Produksi

Perusahaan rokok merupakan perusahaan yang sangat dinamis, artinya perusahaan harus selalu memperhatikan karakter dan cita rasa yang dihasilkan. Perusahaan rokok harus terus melakukan inovasi cita dan rasa dari rokok yang dihasilkan, karena hal tersebut akan sangat berpengaruh terhadap konsumen. Berdasarkan pertimbangan diatas, perusahaan PT. Karya Timur Prima Malang selalu mengadakan inovasi untuk dapat menghasilkan cita dan rasa yang sesuai dengan permintaan konsumen dengan mempertahankan cita rasa khas yang

dimiliki oleh perusahaan. Perusahaan akan mempertahankan produknya apabila produk tersebut mampu bertahan di pasar dan banyak yang mengkonsumsinya, sedangkan produk yang tidak laku di pasar akan diganti dengan produk yang baru dengan cita rasa yang baru. Perusahaan rokok PT. Karya Timur Prima Malang dalam proses produksinya menghasilkan jenis rokok yang pada dasarnya hanya terbagi dalam dua tipe, yaitu Sigaret Kretek Tangan (SKT) dan Sigaret Kretek Mesin (SKM). Jenis-jenis rokok yang dihasilkan oleh perusahaan rokok PT. Karya Timur Prima akan dijelaskan pada tabel 2.

**Tabel 2 Jenis Produk Tahun 2009-2011
PT. Karya Timur Prima Malang**

Tahun	Jenis Produk	
	SKT	SKM
2009	Mahayana	Potenza 12
	Potenza Kretek	Potenza 16
2010	Mahayana	Potenza 12
	Potenza Kretek	Potenza 16
2011	Mahayana	Potenza 12
	Potenza Kretek	Potenza 16

Sumber Data : PT. Karya Timur Prima Malang, 2011

2. Sumber Daya Manusia

PT. Karya Timur Prima memiliki 775 karyawan yang terbagi dalam *deskripsi* jabatan yang mana masing-masing mempunyai tanggung jawab sendiri-sendiri. Berikut tabel jumlah dan kualitas karyawan PT. Karya Timur Prima Malang sebagai berikut :

a. Jumlah Karyawan

**Tabel 3 Jumlah Karyawan
PT. Karya Timur Prima Malang**

No.	Jabatan	Jumlah Karyawan
1.	Pimpinan Perusahaan	1 orang
2.	Wakil Pimpinan	1 orang
3.	Kepala Bagian	5 orang
4.	Bagian Gudang	15 orang
5.	Bagian Pengawasan Produksi	4 orang
6.	Bagian Pembelian	3 orang
7.	Mandor	36 orang
8.	Karyawan Bagian Produksi	672 orang
9.	Karyawan TU dan Keuangan	15 orang
10.	Tukang Angkot	15 orang
11.	Sopir	8 orang
Jumlah		775 orang

Sumber Data : PT. Karya Timur Prima Malang, 2011

b. Jumlah Karyawan Per Bagian

**Tabel 4 Jumlah Karyawan Per Bagian
PT. Karya Timur Prima Malang**

Bagian Produksi	730 orang
Bagian Umum	45 orang
Total	775 orang

Sumber Data : PT. Karya Timur Prima Malang, 2011

c. Jam Kerja

Dalam menentukan jam kerja karyawan, maka pimpinan perusahaan menetapkan kebijaksanaan sebagai berikut :

Hari Senin-Kamis

Jam Kerja I 07.00-11.00

Istirahat 11.00-12.00

Jam Kerja II 12.00-15.00

Hari Jumat

Jam Kerja I 07.00-11.00

Istirahat	11.00-13.00
Jam Kerja II	13.00-15.00
Hari Sabtu	
Hari Kerja	07.00-12.00

d. Upah dan Sistem Penggajian

Perusahaan rokok PT. Karya Timur Prima Malang dalam masalah kebijaksanaan administrasi, sistem upah dan gaji dapat dijelaskan sebagai berikut :

1) Bulanan

Upah dalam hal ini gaji dibayarkan satu bulan sekali yaitu setiap akhir bulan. Jadi tidak dibayarkan menurut jumlah hari kerja yang dimiliki setiap bulan. Dapat dikatakan bahwa upah bulanan berdasarkan pada golongan karyawan bulanan yang berstatus karyawan tetap.

2) Harian

Upah yang diberikan berdasarkan jumlah hari kerja yang dimiliki karyawan dan dibayar setiap minggunya pada hari sabtu.

3) Borongan

Upah diberikan sesuai dengan jumlah pekerjaan yang telah terselesaikan atau dengan jumlah borongannya. Pembayaran dilakukan setiap minggunya, yaitu pada hari sabtu.

e. Kesejahteraan Karyawan

Untuk memotifasi karyawan, perusahaan memberikan tunjangan untuk meningkatkan kesejahteraan hidup karyawannya, antara lain :

- 1) Program Jamsostek
- 2) Tunjangan melahirkan, disertai hari cuti (1,5 bulan sebelum dan sesudah melahirkan)
- 3) Tunjangan Hari Raya
- 4) Tunjangan Kematian

3. Pemasaran

a. Daerah Pemasaran

Daerah pemasaran perusahaan rokok PT. Karya Timur Prima Malang, meliputi :

- 1) Kalimantan : Balikpapan, Banjarmasin, Sampit dan Pontianak.
- 2) Sumatra : Bengkulu, Palembang, Pekanbaru dan Jambi.
- 3) Madura : Sampang, Pamekasan dan Sumenep.
- 4) Bali : Denpasar dan Bangli.
- 5) Jawa Timur : Bondowoso, Ponorogo, Malang, Surabaya dan Situbondo.

b. Saluran Distribusi

Guna memperlancar dan mempercepat proses penyampaian barang ke tangan konsumen, diperlukan pembagian area penjualan dan distribusi yang jelas dan terarah. Berkaitan dengan hal tersebut pihak perusahaan telah bekerjasama dengan perusahaan jasa pengiriman, yaitu perusahaan Ekspedisi Andi Putra dan Hira Ekspres.

Perusahaan juga melakukan *Audit Costumer* yang dilaksanakan oleh bagian penjualan dengan tujuan untuk menjaga permainan harga yang dilakukan oleh

para distributor tanpa sepengetahuan perusahaan selaku produsen. Dalam memasarkan hasil produksinya perusahaan menggunakan saluran distribusi sebagai berikut :

Produsen → Retailer → Konsumen

Saluran distribusi ini digunakan untuk area pemasaran yang letaknya dekat dengan perusahaan, yaitu meliputi : Malang, Bondowoso, Surabaya, Ponorogo, Madura dan Situbondo. Pada saluran ini harga produk sampai pada harga konsumen ada angka peningkatan harga sebesar 5% dengan perhitungan, retailer menambahkan harga jual sebesar 5% dari harga beli dari produsen dengan catatan tidak boleh melebihi harga yang tercantum pada etiket yang telah terdaftar pada Dirjen Bea dan Cukai.

Produsen → Agen → Retailer → Konsumen

Saluran distribusi ini digunakan untuk area pemasaran yang letaknya jauh dengan perusahaan yaitu : Sulawesi, Sumatra dan Bali. Pada saluran distribusi ini harga pokok sampai ke tangan konsumen mengalami kenaikan sekitar 8% dari harga jual perusahaan dan prosentase terbanyak justru diambil oleh retailer.

Untuk tiap-tiap daerah pemasaran tersebut perusahaan bekerjasama dengan beberapa agen antara lain :

1) PT. ASTRI DISTRIBUNDO

Untuk Jakarta dan Jawa Barat.

2) Toko Sinar Mas

Mendistribusikan untuk Medan dan beberapa daerah di Sumatra Utara.

3) CV. PENTA SEHATI

Mendistribusikan untuk Makasar dan beberapa daerah di Sulawesi Selatan.

4) CV. RUDIANTO

Untuk daerah Palu.

5) CV. GUNARDI

Untuk Madura, Probolinggo, Bondowoso, Banyuwangi, Jember, dan Situbondo.

6) CV. ANDIKA

Untuk Malang, Surabaya, dan Magetan.

7) Bapak Ir. Henri

Untuk daerah Denpasar.

4. Penjualan

a. Harga

Kebijakan harga jual industri rokok diatur berdasarkan peraturan Menteri Keuangan melalui Dirjen Bea dan Cukai berdasarkan strata industri rokok dan penetapan harga minimum. Pabrik rokok dalam penetapan harganya tidak boleh melebihi 90% dari harga yang ditetapkan pemerintah. Ketentuan ini juga berlaku bagi produk yang baru dengan syarat penetapan harga tidak boleh dibawah harga produk yang ada dipasar dengan karakteristik dan isi produk yang sama.

**Tabel 5 Harga Jual Produk/Ball
Tahun 2010
PT. Karya Timur Prima Malang**

Tahun	Jenis Produk		Harga
2006	SKT	Mahayana	387200
	SKM	Potenza	421700
2007	SKT	Mahayana	416500
	SKM	Potenza	456300
2008	SKT	Mahayana	458700
		Potenza Kretek	429700
	SKM	Potenza	630500
2009	SKT	Mahayana	440300
		Potenza Kretek	440300
	SKM	Potenza 12	638200
		Potenza 16	796800
2010	SKT	Mahayana	458500
		Potenza Kretek	458500
	SKM	Potenza 12	656200
		Potenza 16	785400

Sumber Data : PT. Karya Timur Prima Malang, 2011

b. Promosi

Guna mencapai tujuan dan meningkatkan volume penjualan maka perusahaan perlu untuk melaksanakan kegiatan promosi di dalam pemasarannya terutama karena perusahaan berhadapan dengan persaingan yang ketat dari perusahaan lain yang sejenis. Model promosi yang dilaksanakan tergantung pada jenis produk, konsumen yang dituju dan daerah pemasaran yang hendak dijangkau. Demikian halnya dengan perusahaan rokok PT. Karya Timur Prima Malang yang juga memiliki pertimbangan-pertimbangan dalam kegiatan promosi yang paling sesuai. Berkaitan dengan ini perusahaan rokok PT. Karya Timur Prima Malang memilih *Advertising* dan *Sales Promotion* sebagai bauran promosinya. Penggunaan promosi dalam bentuk *Advertising* antara lain :

- 1) Menggunakan radio yang jangkauan siarannya adalah masyarakat menengah ke bawah di daerah pedesaan.
- 2) Membagikan kalender, poster, brosur-brosur, pemasangan spanduk dan memberikan sponsor pada kegiatan-kegiatan tertentu.
- 3) Membuat desain logo yang mencolok dan berkarakter pada kemasan rokok yang dipasarkan.
- 4) *Sales Promotion* dilakukan dengan jalan memberikan hadiah-hadiah seperti jam dinding, kaos, topi dan lain-lain.

5. Pesaing

Dalam setiap aktivitas industri tidak lepas dari adanya persaingan dengan perusahaan lain, demikian halnya dengan perusahaan rokok PT. Karya Timur Prima Malang dalam kegiatan sehari-hari tidak lepas dari persaingan terutama dengan perusahaan yang sejenis. Namun demikian tentunya perusahaan berusaha mengatasi dan meningkatkan pelayanan serta daya saingnya sehingga mampu bersaing dengan perusahaan lain.

Persaingan dari perusahaan rokok PT. Karya Timur Prima Malang adalah perusahaan rokok yang beroperasi pada segmen pasar yang hampir sama dan dengan tingkat harga jual produk yang relatif sama.

Adapun yang menjadi pesaing dari perusahaan rokok PT. Karya Timur Prima Malang terbagi menjadi dua kategori, yaitu :

- a. Ditinjau dari segi produksi

Jika ditinjau dari segi produksi yang dihasilkan pertahunnya maka perusahaan rokok Banju Biru dan perusahaan rokok Oepet adalah pesaing utama dari perusahaan rokok PT. Karya Timur Prima Malang.

b. Ditinjau dari segi harga

Adapun yang menjadi pesaing perusahaan rokok PT. Karya Timur Prima Malang dari segi harga, yaitu :

- 1) Perusahaan rokok “Djagung Padi” Malang
- 2) Perusahaan rokok “Suket Teki” Malang
- 3) Perusahaan rokok “Gudang Gandum” Malang
- 4) Perusahaan rokok “Sentausa” Malang
- 5) Perusahaan rokok “Valas” Malang
- 6) Perusahaan rokok “Banju Biru” Malang
- 7) Perusahaan rokok “Oepet” Malang
- 8) Perusahaan rokok “Djagung Prima” Malang
- 9) Perusahaan rokok “Delapan Wijaya” Malang

C. Penyajian Data, Analisis dan Interpretasi Data

1. Penyajian Data

Pencatatan Harga Pokok Persediaan Yang Dibeli

a. Fungsi-fungsi yang bertanggung jawab terhadap pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli.

- 1) Bagian gudang bertanggung jawab melakukan penerimaan.

- 2) Bagian keuangan melakukan pencatatan transaksi pembelian ke dalam buku pembantu dan buku pembantu utang serta menyelenggarakan arsip dan dokumen bukti kas keluar sebagai catatan utang.
- 3) Bagian kartu persediaan mencatat kualitas persediaan dan harga per unit barang ke kartu persediaan.

b. Formulir yang digunakan dalam pencatatan harga pokok yang dibeli

- 1) Surat Jalan
- 2) Bukti Penerimaan Barang
- 3) Surat Order Pembelian
- 4) Faktur
- 5) Kartu Persediaan
- 6) Bukti Kas Keluar

c. Prosedur pencatatan harga pokok yang dibeli

Adapun pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli yang selama ini dilakukan PT. Karya Timur Prima Malang :

- 1) Bagian gudang melakukan pemeriksaan terhadap barang yang dikirim oleh pemasok, apakah sudah sesuai dengan pesanan berdasarkan surat jalan yang dibawa oleh pemasok. Selanjutnya bagian gudang membuat bukti penerimaan barang (rangkap 2), diserahkan kepada bagian keuangan.
- 2) Bagian keuangan memeriksa faktur pembelian dari pemasok kemudian membandingkan dengan order pembelian dan bukti penerimaan barang, selanjutnya bagian keuangan melakukan pencatatan pembelian ke dalam buku pembantu utang serta membuat bukti kas keluar.

3) Bagian kartu persediaan, melakukan pencatatan transaksi barang serta harga per unit barang dalam kartu persediaan berdasarkan bukti penerimaan barang.

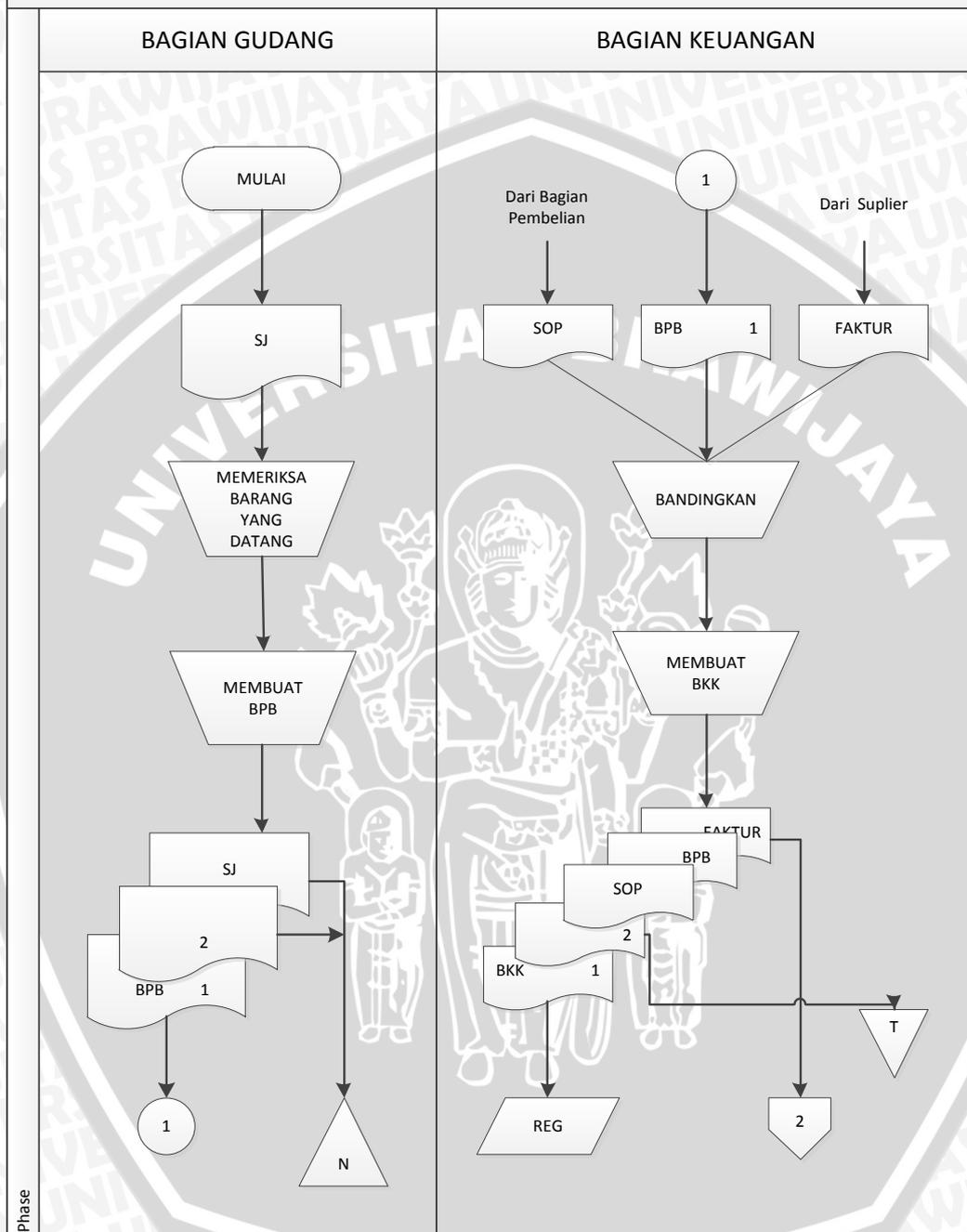
d. Dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan

Beberapa catatan dan dokumen yang digunakan pada prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli :

- 1) Bukti penerimaan barang yang dibuat oleh bagian gudang setelah memeriksa dan menerima barang dari pemasok.
- 2) Jurnal pembelian yang dibuat oleh bagian keuangan ke dalam buku pembantu setelah memeriksa faktur dari pemasok, surat order pembelian dan bukti penerimaan barang.
- 3) Bukti kas keluar yang dibuat oleh bagian keuangan.

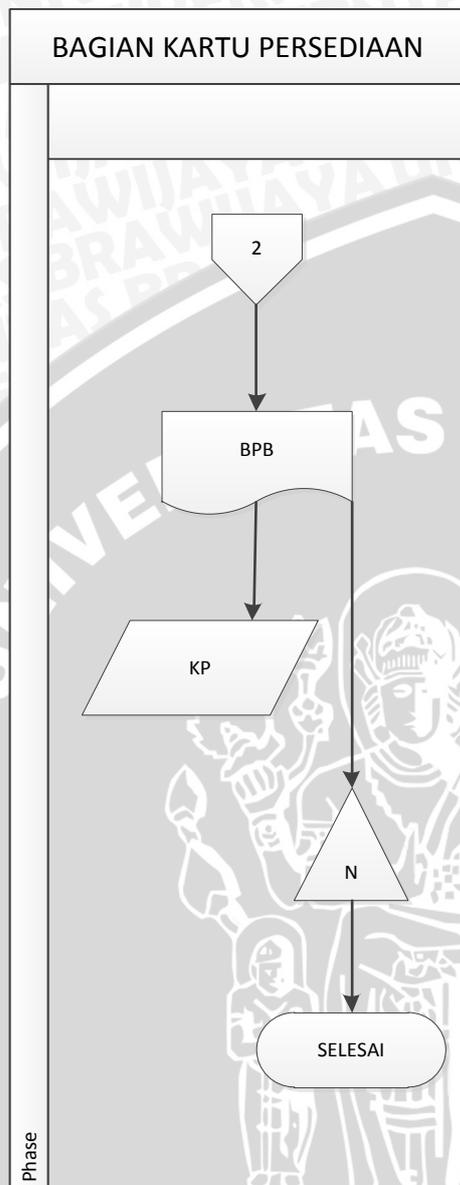


BAGAN ALIR PROSEDUR PENCATATAN HARGA POKOK PERSEDIAAN YANG DIBELI



Phase





Keterangan :

- SOP : Surat Order Pembelian
- SJ : Surat Jalan
- BPB : Bukti Penerimaan Barang
- BKK : Bukti Kas Keluar
- KP : Kartu Persediaan

Sumber Data : PT. Karya Timur Prima Malang, 2011

**Gambar 11 PT. KARYA TIMUR PRIMA MALANG
BAGAN ALIR PROSEDUR PENCATATAN HARGA POKOK
PERSEDIAAN YANG DIBELI**

Pencatatan Harga Pokok Persediaan yang Dikembalikan Kepada Pemasok

a. Prosedur Pencatatannya :

- 1) Bagian gudang membuat surat retur rangkap 2 yang didistribusikan untuk bagian keuangan dan pemasok, kemudian mengirimkan kembali barang kepada pemasok ketika pemasok yang bersangkutan datang.
- 2) Bagian keuangan membandingkan jenis dan kuantitas barang berdasarkan surat retur dan bukti penerimaan barang serta membatalkan bukti kas keluar yang belum dibayar akibat adanya retur.
- 3) Bagian kartu persediaan melakukan pencatatan ke dalam kartu persediaan berdasarkan surat retur dan bukti penerimaan barang bahwa retur yang bersangkutan sudah diretur kepada pemasok.

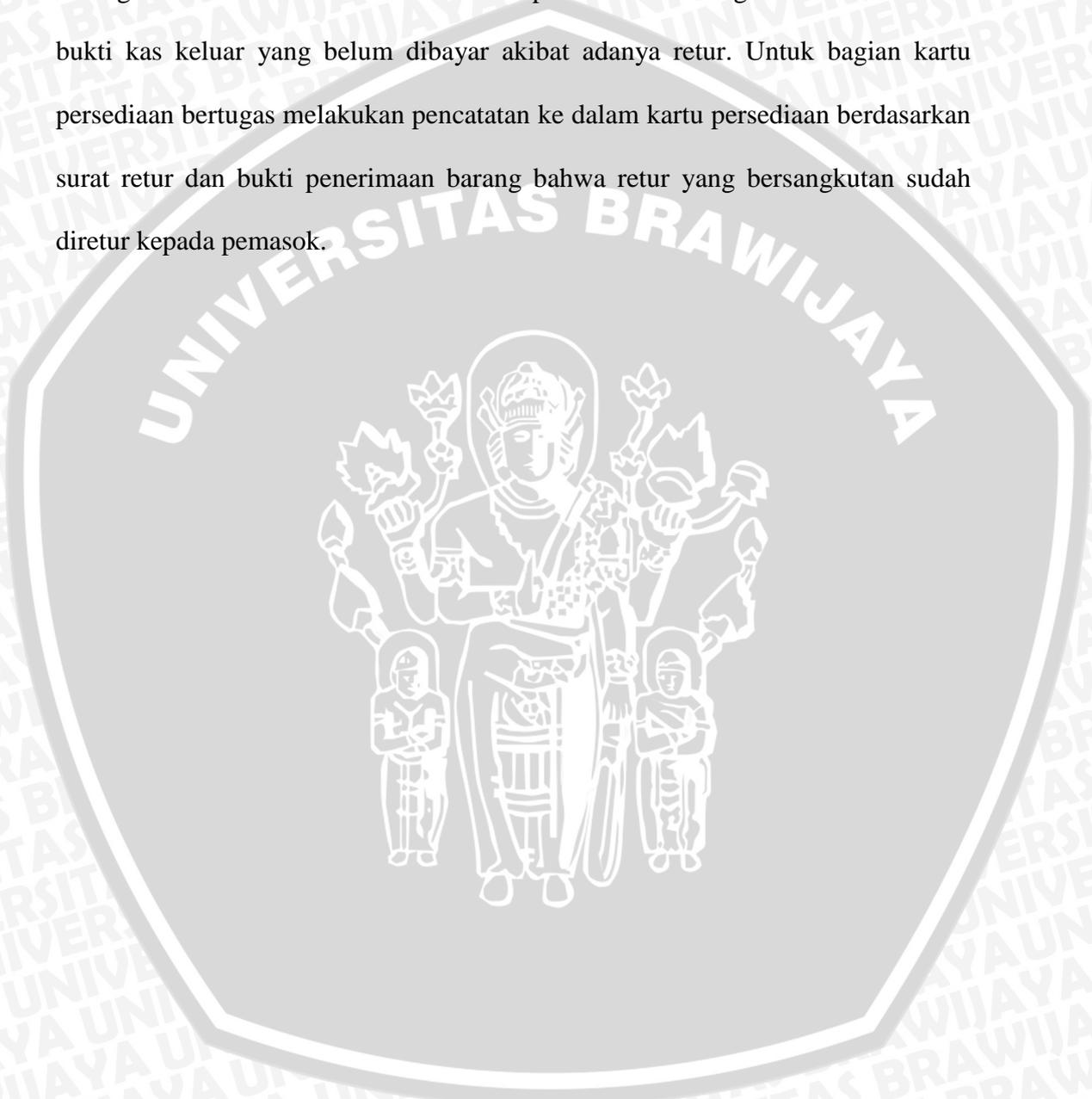
b. Dokumen dan Catatan Akuntansi yang Digunakan :

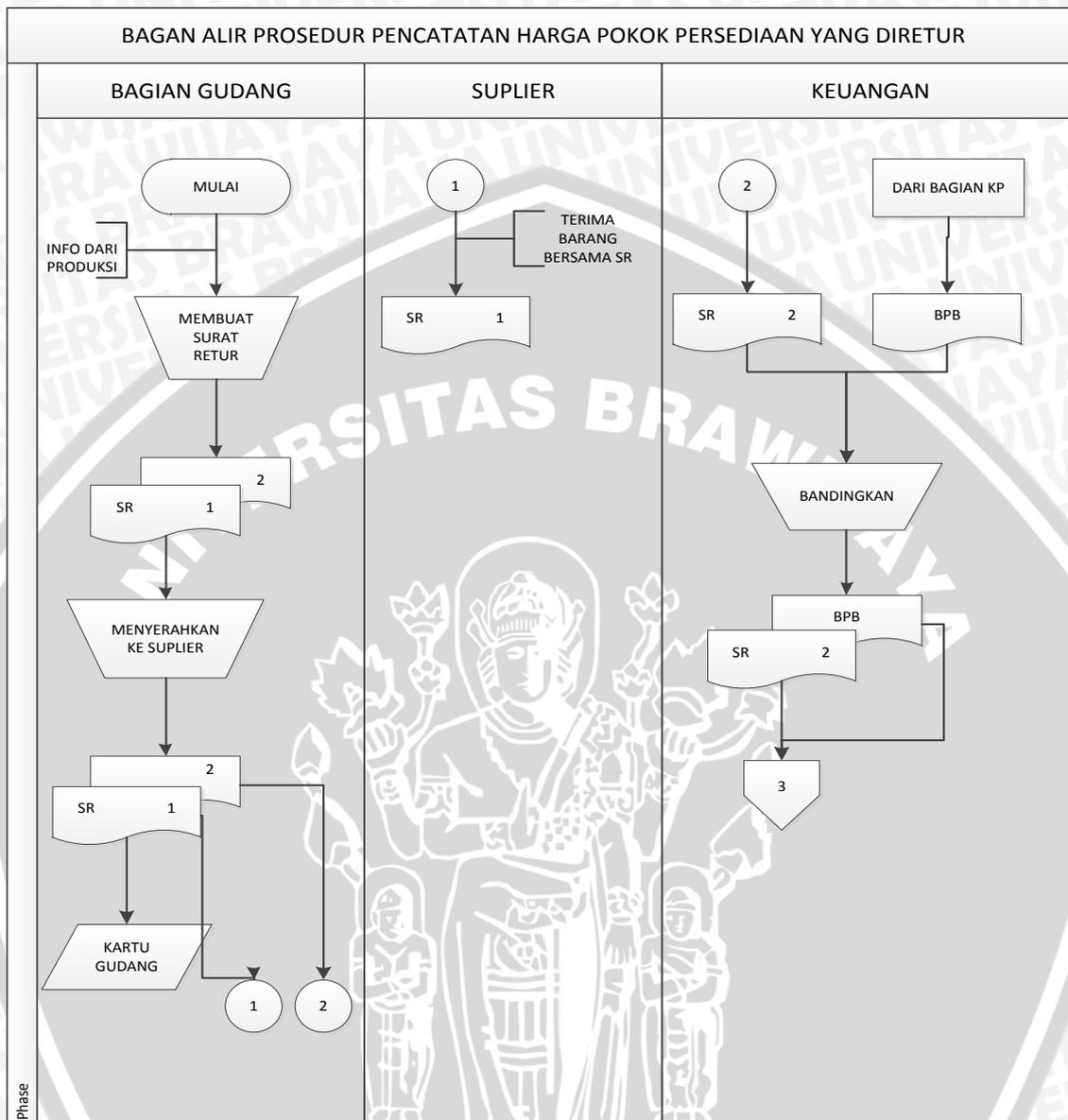
- 1) Surat retur yang dibuat oleh bagian gudang untuk mengirimkan kembali barang kepada pemasok.
- 2) Kartu persediaan digunakan untuk mengurangi kuantitas dan harga per unit barang yang diretur.
- 3) Kartu utang digunakan untuk mencatat berkurangnya utang kepada debitor akibat adanya retur.

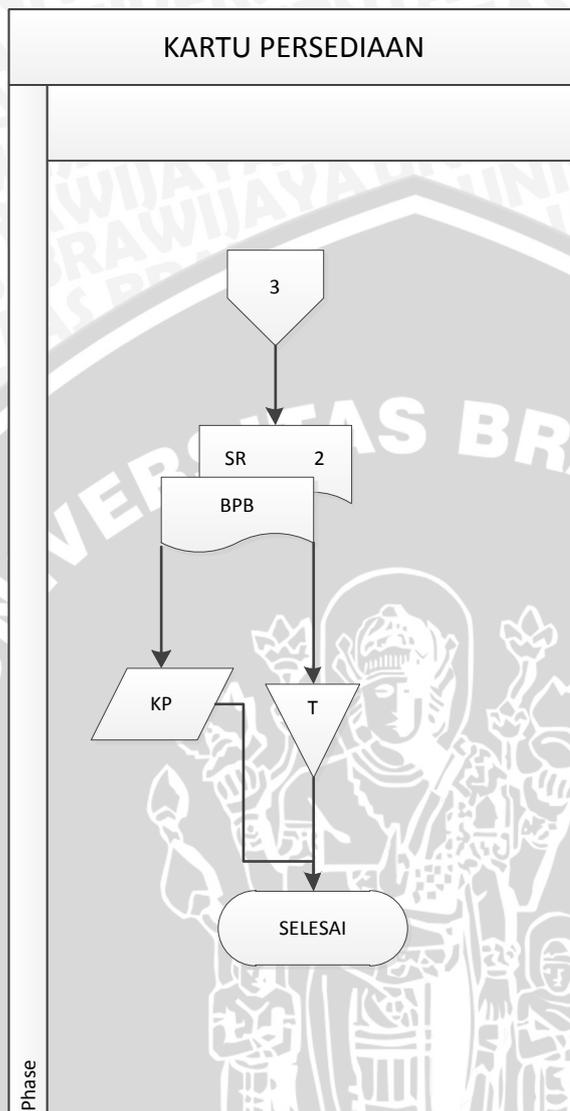
Bagan alir memperlihatkan prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok dalam sistem retur pembelian. Dalam gambar terlihat pencatatan transaksi retur pembelian di dasarkan dokumen surat retur.

Bagian Gudang membuat surat retur rangkap 2 yang didistribusikan untuk bagian keuangan dan pemasok, yang kemudian barang dikirimkan kepada pemasok

ketika pemasok datang. Pada bagian supplier menerima barang datang bersama dengan surat retur. Bagian keuangan bertugas membandingkan jenis dan kuantitas barang berdasarkan surat retur dan bukti penerimaan barang serta membatalkan bukti kas keluar yang belum dibayar akibat adanya retur. Untuk bagian kartu persediaan bertugas melakukan pencatatan ke dalam kartu persediaan berdasarkan surat retur dan bukti penerimaan barang bahwa retur yang bersangkutan sudah diretur kepada pemasok.







Keterangan :
 SO : Surat Order
 KP : Kartu Persediaan
 BPB : Bukti Penerimaan Barang

Sumber Data : PT. Karya Timur Prima Malang, 2011

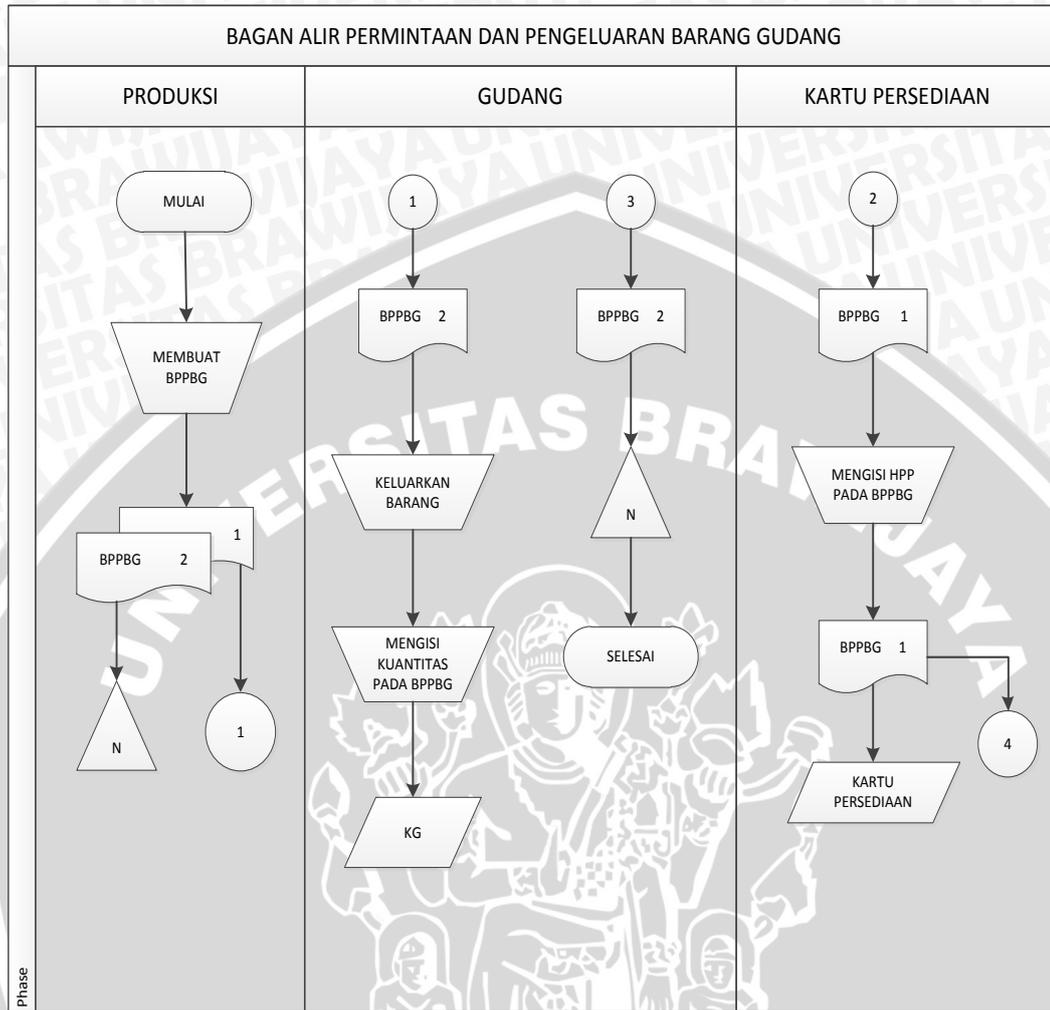
**GAMBAR 12 PT. KARYA TIMUR PRIMA MALANG
 BAGAN ALIR PROSEDUR PENCATATAN HARGA
 POKOK PERSEDIAAN YANG DIRETUR**

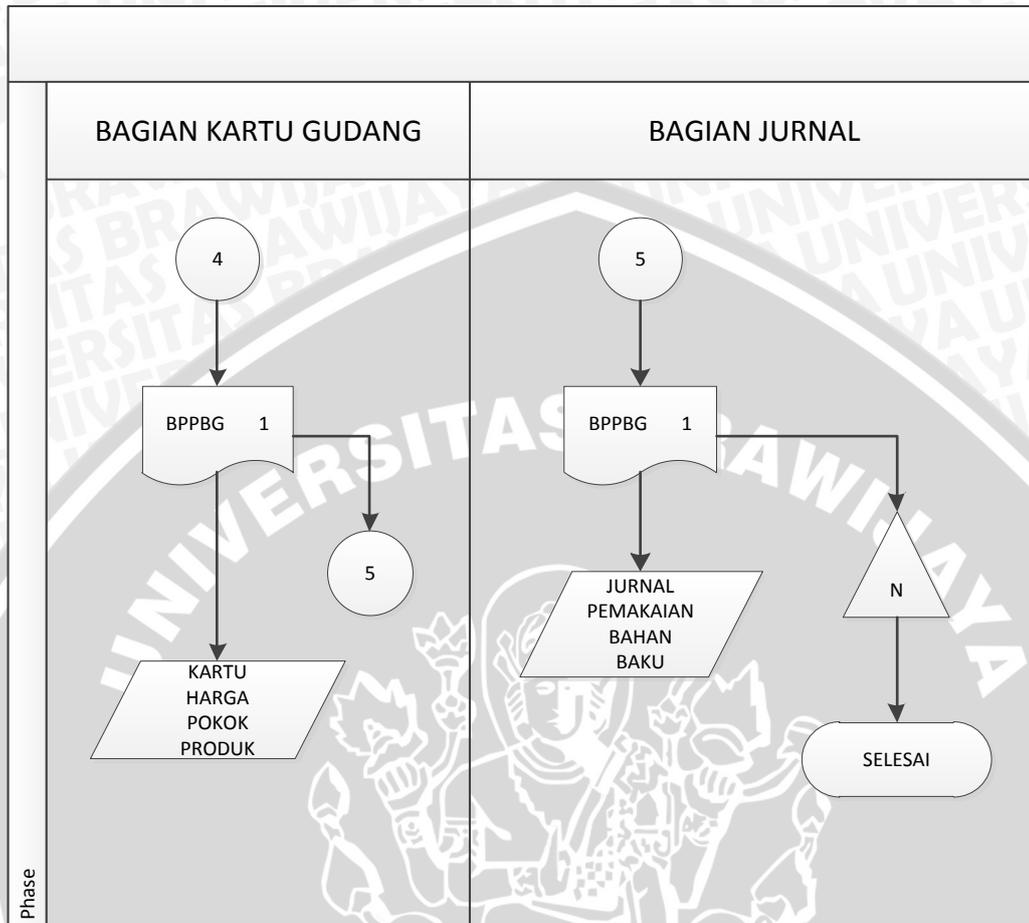
Pencatatan Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang

a. Prosedur Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang

Adapun prosedur pencatatannya adalah sebagai berikut :

- 1) Bagian produksi membuat surat permintaan pemakaian barang (rangkap 2) yang didistribusikan untuk bagian gudang dan arsip.
 - 2) Bagian gudang mengisi kuantitas barang berdasarkan BPPBG, kemudian menyerahkan barang dan mengisi kartu gudang.
 - 3) Bagian gudang mengirimkan BPPBG ke bagian Kartu Persediaan untuk digunakan sebagai dasar pencatatan ke dalam kartu persediaan atas pengeluaran barang gudang.
- ### b. Dokumen dan Catatan Akuntansi yang Digunakan
- 1) Surat permintaan dan pengeluaran barang dibuat oleh Bagian Produksi.
 - 2) Kartu persediaan digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan yang berkurang akibat pemakaian oleh bagian produksi.





Keterangan :
 BPPBG : Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang

Sumber Data : PT. Karya Timur Prima Malang, 2011

**GAMBAR 13 PT. KARYA TIMUR PRIMA MALANG
 BAGAN ALIR PERMINTAAN DAN PENGELUARAN
 BARANG GUDANG**

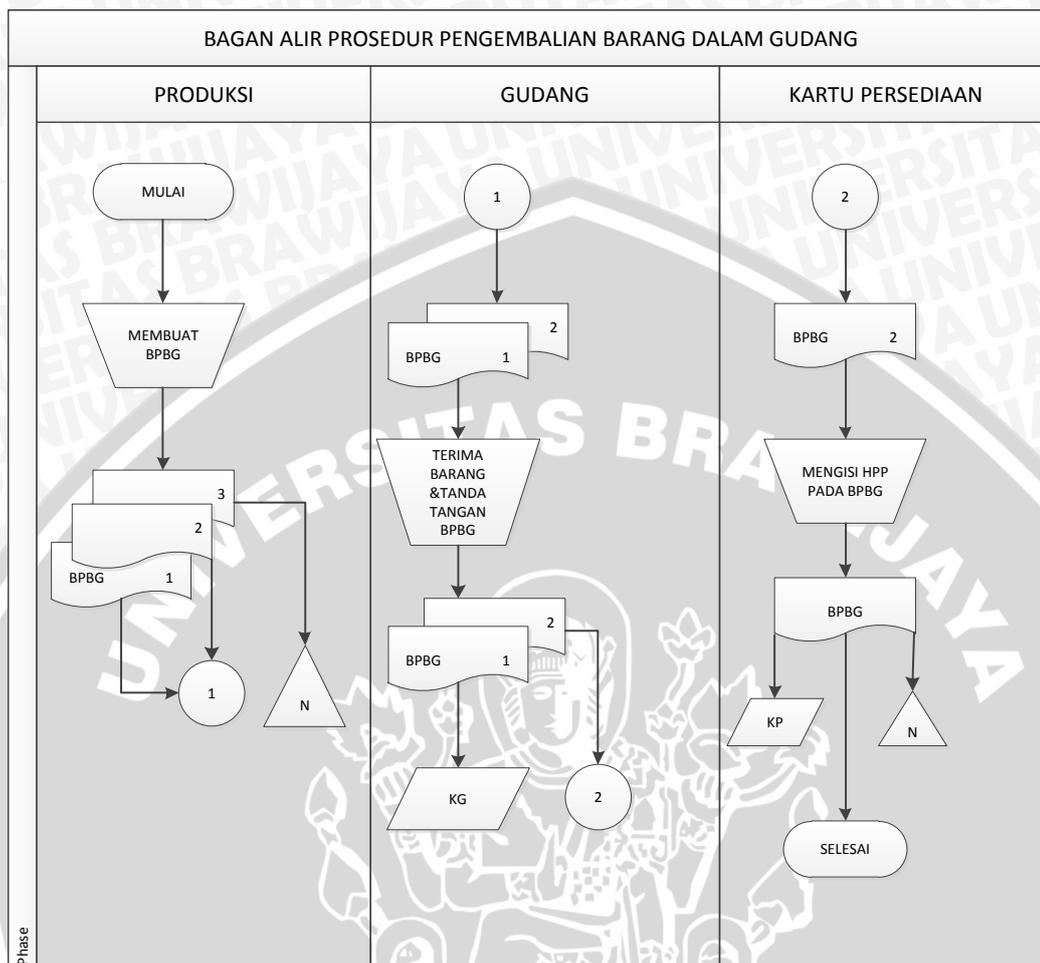
Pencatatan Pengembalian Barang Dalam Gudang

a. Prosedur Pengembalian Barang Dalam Gudang

- Bagian produksi membuat bukti pengembalian barang gudang rangkap 3 :
 - 1) BPBG-1 : bagian gudang bersama dengan barang
 - 2) BPBG-2 : bagian kartu persediaan
 - 3) BPBG-3 : arsip bagian produksi
- Bagian gudang menerima barang dan mencocokkan dengan bukti pengembalian barang gudang (BPBG), menandatangani BPBG yang menunjukkan barang telah diterima, dicatat dalam kartu gudang kemudian disimpan sebagai arsip.
- Bagian kartu persediaan menerima BPBG 2 kemudian langsung mengisi harga pokok pada BPBG dalam kartu persediaan kemudian disimpan sebagai arsip.

b. Dokumen dan Catatan Akuntansi yang Digunakan

- 1) Kartu Gudang, mencatat barang yang kembali ke gudang.
- 2) Kartu Persediaan, mencatat harga pokok persediaan barang gudang yang kembali.



Keterangan :
BPBG : Bukti Pengembalian Barang Gudang

Sumber Data : PT. Karya Timur Prima Malang, 2011

**GAMBAR 14 PT. KARYA TIMUR PRIMA MALANG
BAGAN ALIR PROSEDUR PENGEMBALIAN BARANG
GUDANG**

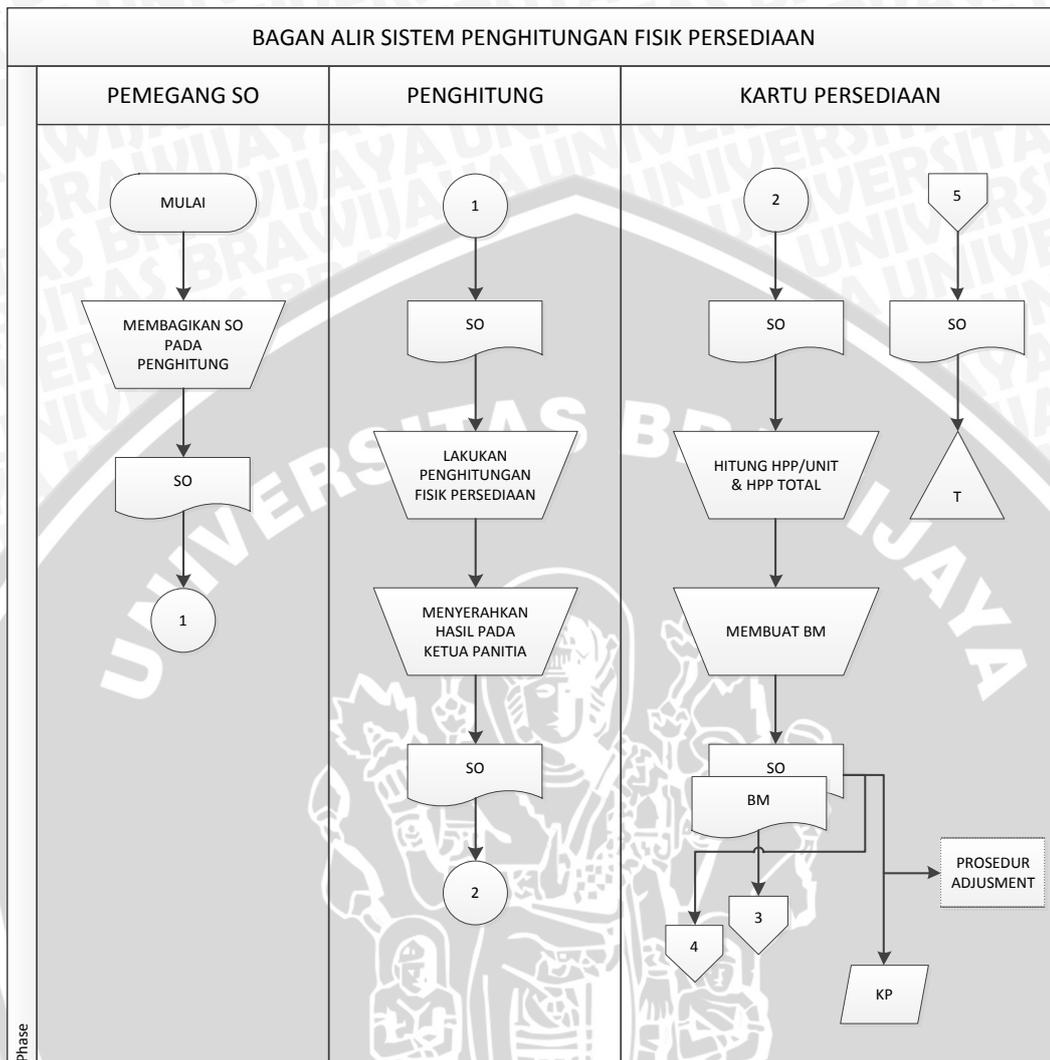
Pencatatan Sistem Penghitungan Fisik Persediaan

a. Prosedur pencatatan sistem perhitungan fisik persediaan

- 1) Membentuk panitia penghitungan fisik yang terdiri 4 orang, 2 orang bagian produksi dan 2 orang bagian gudang.
- 2) Kabag keuangan membuat *stock opname* kepada ketua panitia untuk dibagikan kepada penghitung.
- 3) Melakukan penghitungan fisik dengan pengawasan langsung dari kepala departemen masing-masing.
- 4) Menyerahkan hasil penghitungan kepada ketua panitia untuk ditandatangani.
- 5) Bagian gudang melakukan *adjustment* data kuantitas persediaan yang dicatat dalam kartu gudang berdasarkan *stock opname* atau hasil perhitungan.

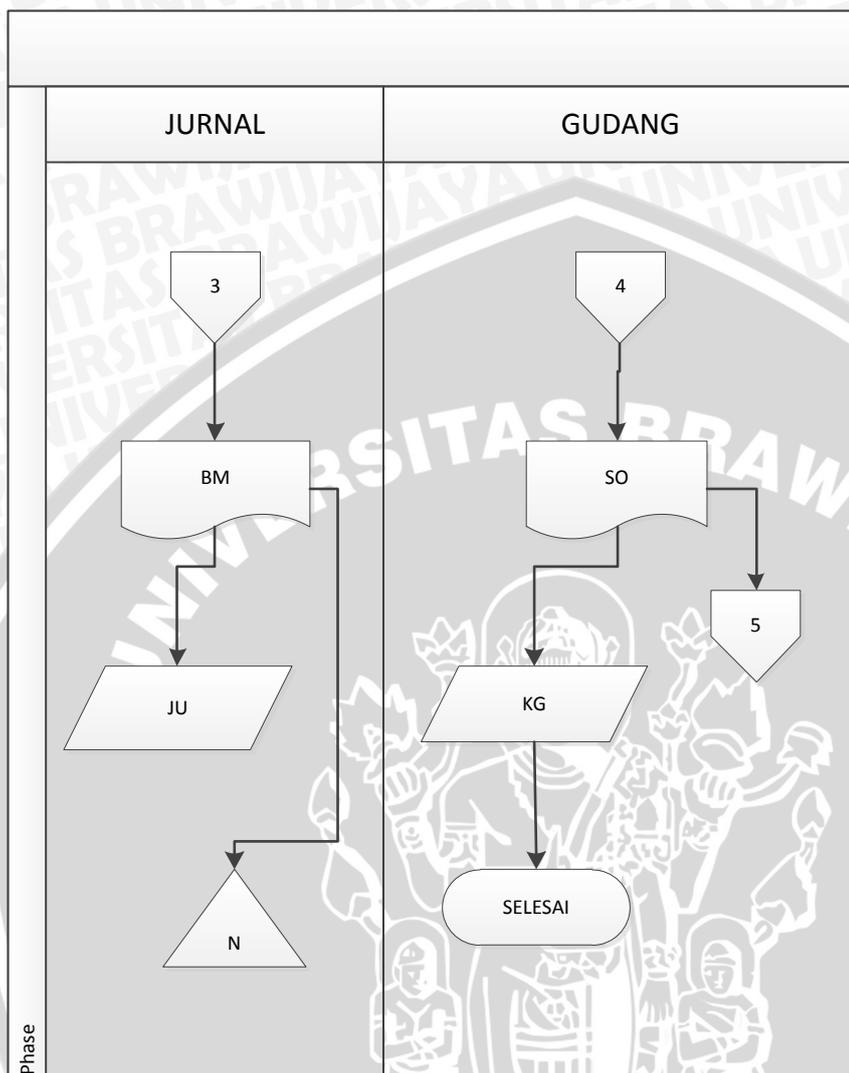
b. Dokumen dan Catatan Akuntansi yang Digunakan

- 1) *Stock Opname*
- 2) Bukti Memorial



Phase





Keterangan :
 SO : Surat Order
 BM : Bukti Memorial

Sumber Data : PT. Karya Timur Prima Malang, 2011

**GAMBAR 15 PT. KARYA TIMUR PRIMA MALANG
 BAGAN ALIR SISTEM PENGHITUNGAN FISIK
 PERSEDIAAN**

2. Analisis dan Interpretasi Data

a. Analisis Struktur Organisasi

Struktur organisasi sebuah perusahaan menetapkan garis wewenang dan tanggung jawab dan memberikan kerangka menyeluruh untuk perencanaan, pengarahan, dan pengendalian operasi aspek penting mencakup otositas sentralisasi atau desentralisasi, wewenang penetapan tanggung jawab untuk tugas khusus bagi departemen atau individu karyawan, cara-cara alokasi tanggung jawab yang mempengaruhi persyaratan atau individu manajemen dan organisasi fungsi sistem informasi dan akuntansi. Wewenang dan tanggung jawab biasanya diatur dan ditetapkan dalam deskripsi jabatan (*job description*), pelatihan karyawan, rencana kegiatan, jadwal, dan anggaran. Salah satu hal penting dalam kode etik yang terkait dengan standar perilaku etis, praktik bisnis dan perbedaan kepentingan alat yang penting untuk penetapan wewenang dan tanggung jawab yang biasanya dipakai adalah pedoman prosedur dan kebijakan tertulis dalam sebuah buku pedoman dan juga sebagai sarana menyampaikan kebijakan manajemen dalam menangani transaksi khusus.

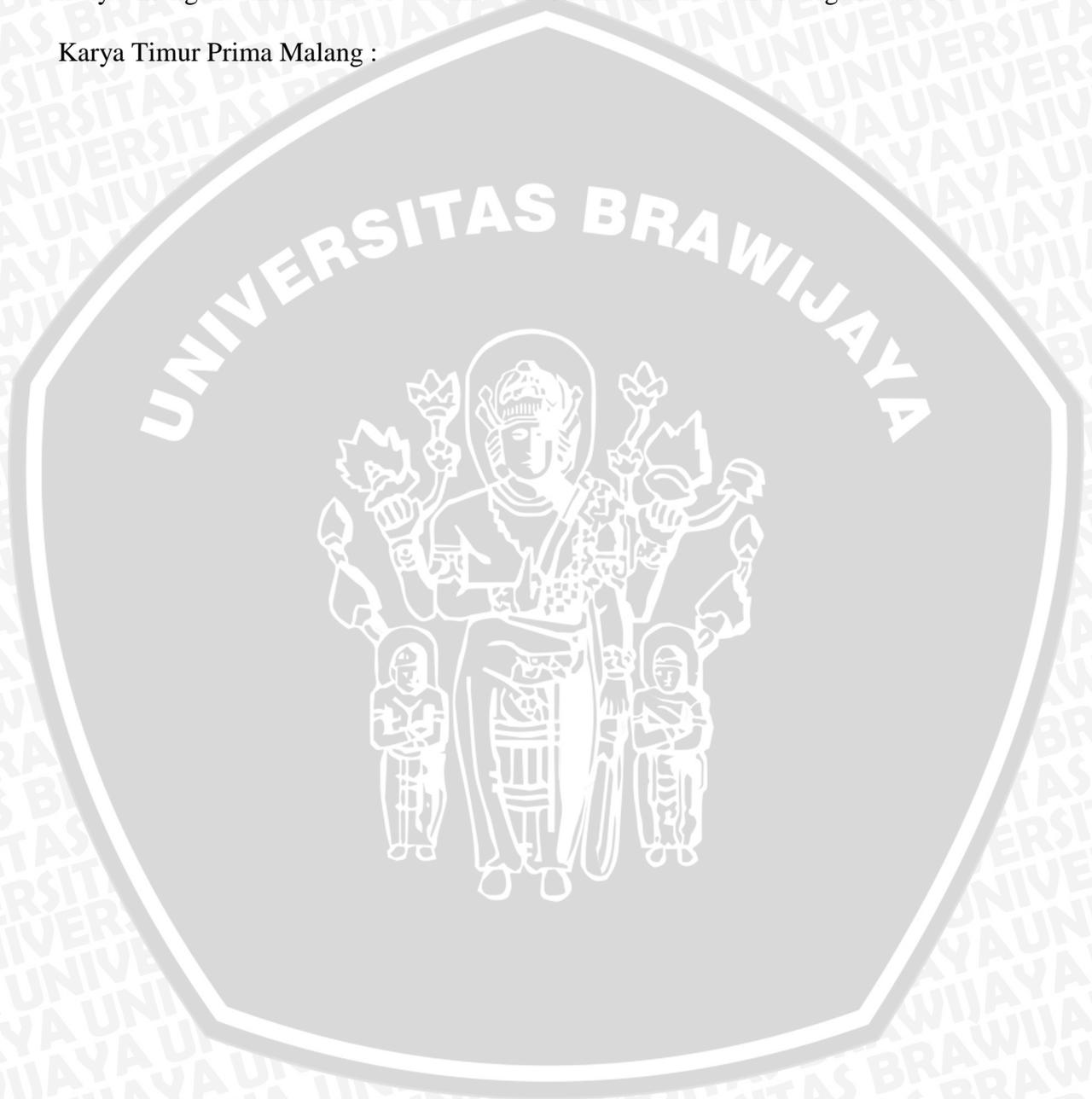
Bentuk struktur organisasi PT. Karya Timur Prima adalah lini atau garis. Dalam struktur organisasi yang berbentuk lini atau garis, kekuasaan dan tanggung jawab tertinggi pada pimpinan perusahaan. Segala perintah mengalir melalui garis lurus kepada bawahan dan bawahan terus ke tingkat bawahannya sampai ke tingkat yang paling rendah. Setiap bawahan bertanggung jawab kepada atasannya dan atasan berhak mengawasi dan memerintahkan bawahannya.

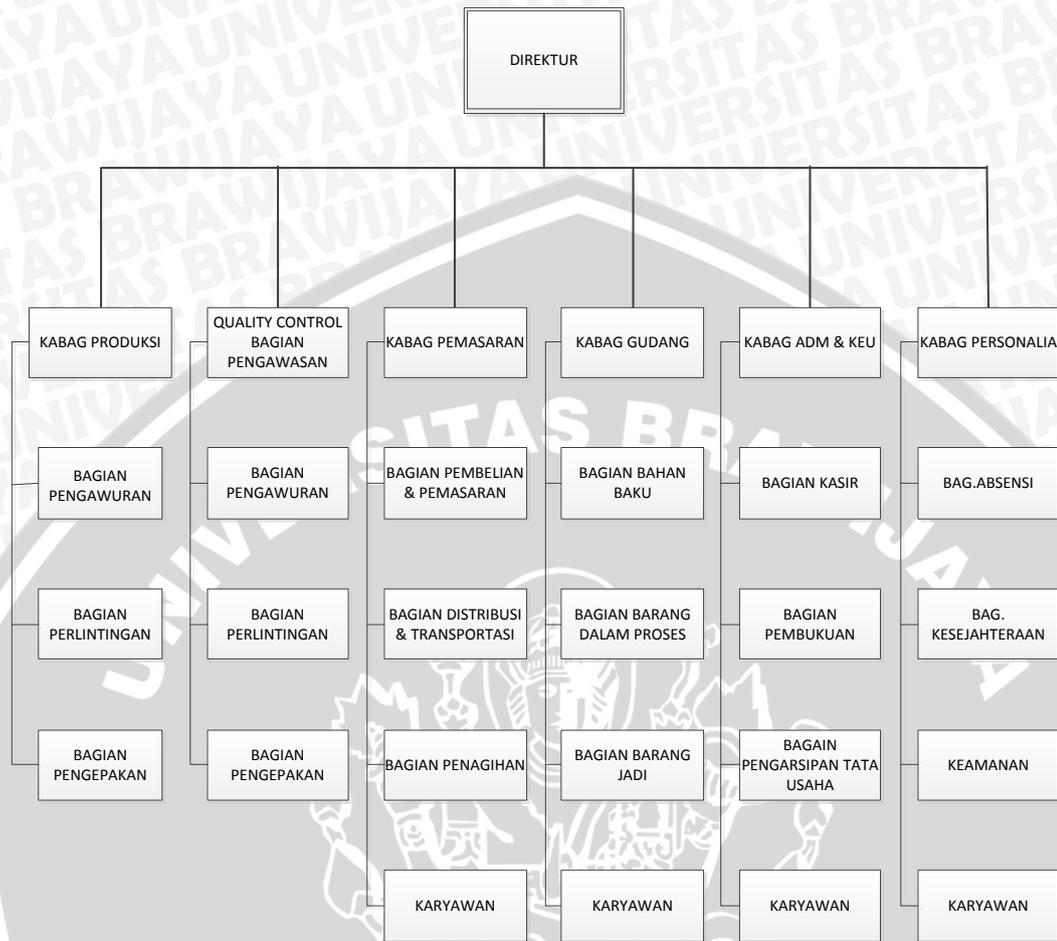
Struktur organisasi berdasarkan pelaksanaan kewajiban dan tanggung jawab pihak-pihak yang terkait dengan proses produksi secara keseluruhan sudah sangat baik. Dimana struktur organisasi yang tergambar pada sekarang ini sudah dapat menggambarkan struktur organisasi perusahaan secara keseluruhan, dimana pelaksanaan kewajiban dan tanggung jawab yang terbagi dalam beberapa kategori yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, pengawasan, dan melaksanakan tugas lain disini telah terlihat bagaimana struktur organisasi telah berhasil mencerminkan jabatan yang tertulis dan tidak ada kerancuan *job description* yang dimiliki oleh PT. Karya Timur Prima Malang.

Berdasarkan pemisahan bagian-bagian yang terlibat pada proses produksi sebenarnya sudah cukup baik tetapi masih ada sedikit permasalahan yaitu sebenarnya bagian mandor tidak hanya mengisi form-form hasil produksi tetapi harus benar-benar berfungsi menjadi mandor yang benar-benar mengawasi dan melakukan penyortiran mengenai kualitas. Seperti yang kita lihat pada deskripsi jabatan bahwa bagian mandor hanya bertugas atau mempunyai tugas utama menghitung hasil produksi per orang, serta hanya sebatas menyortir rokok yang terlalu besar dan terlalu kecil, sehingga tidak ada bagian yang benar-benar menjaga kualitas produk seperti pada pencampuran dan pembuatan rokok.

Berdasarkan data tersebut penulis memberikan usulan sebaiknya terdapat bagian atau *departement quality control* pada perusahaan ini. Hal ini dikarenakan, perusahaan rokok harus benar-benar menjaga kualitas cita rasa dari produk mereka. Karena rasa merupakan hal yang paling penting untuk dijaga konsistensinya, jika kualitas menurun dan tidak konsisten maka akan berdampak

langsung kepada penjualan. Untuk itulah penulis menyarankan agar dibuat bagian *quality control*, karena bagian ini tidak sanggup atau tidak akan maksimal jika hanya mengandalkan mandor. Berikut alternatif untuk struktur organisasi PT. Karya Timur Prima Malang :





Gambar 16 BAGAN STRUKTUR ORGANISASI ALTERNATIF PT. KARYA TIMUR PRIMA

b. Analisis Sistem Akuntansi Persediaan Bahan Baku

Hasil yang didapat dari penelitian yang dilakukan pada PT. Karya Timur Prima Malang adalah bahwa selama ini perusahaan sudah melakukan beberapa usaha yang baik dalam pengendalian intern atas sistem akuntansi persediaan bahan baku, namun ada beberapa hal lain menyangkut unsur pengendalian intern yang belum dilakukan perusahaan, sehingga dianggap sistem akuntansi persediaan bahan baku yang dilakukan masih kurang mendukung efektivitas pengendalian

intern. Beberapa hal yang belum dilakukan perusahaan dalam mendukung pengendalian intern atas persediaan bahan baku antara lain :

1. Dalam prosedur penerimaan barang, bagian penerimaan melakukan pemeriksaan atas barang yang dipesan berdasarkan surat order pembelian yang dimiliki oleh supplier.
2. Terdapat perangkapan fungsi bagian gudang sebagai fungsi pembelian, penerima barang dan penyimpanan barang. Sebaiknya fungsi ini dipisah sebab kegiatan pembelian dan penerimaan barang memerlukan keahlian mengenai barang-barang dan memerlukan pengetahuan mengenai syarat-syarat pembelian.
3. Pada sistem penghitungan fisik persediaan, panitia yang dibentuk berasal dari bagian gudang, padahal hal inilah yang akan dievaluasi.
4. Pada sistem penghitungan fisik persediaan, tidak ada fungsi pengecek, sehingga keakuratan hasil penghitungan kurang bisa dipertanggungjawabkan.
5. Pada sistem pengeluaran kas hanya melibatkan bagian pembukuan dan bagian keuangan saja, sehingga hal ini sangat memungkinkan terjadinya kolusi diantara keduanya.

Pemecahan masalah yang dilakukan dengan memperhatikan situasi dan kondisi yang berkembang pada perusahaan termasuk juga dengan memperhatikan sistem yang sudah diberlakukan selama ini pada perusahaan. Jadi pemecahan masalah tidak menawarkan solusi yang benar-benar baru, akan tetapi mengembangkan sistem yang sudah ada diperusahaan.

Proses penganalisaan data yang dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan Yang Dibeli

a. Fungsi-Fungsi Yang Terlibat

Pada prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli yang diterapkan PT. Karya Timur Prima Malang, terdapat perangkapan fungsi dan tanggung jawab sebagai penerima sekaligus penyimpan barang oleh bagian gudang.

Hal ini tidak boleh dilakukan karena tidak ada kontrol terhadap fungsi ini. Pada PT. Karya Timur Prima Malang sebaiknya fungsi tersebut dipisahkan karena penerima barang memerlukan keahlian mengenai barang-barang dan pengetahuan mengenai syarat-syarat pembelian, sedangkan kegiatan penyimpanan barang memerlukan keahlian dalam pengelolaan penyimpanan barang dan pelayanan penyimpanan barang bagi pemakai. Pemisahan kedua fungsi tersebut akan mengakibatkan penyerahan masing-masing tugas kepada pihak yang benar-benar menguasai bidang tersebut, sehingga informasi penerimaan barang dan persediaan barang yang disimpan digudang dijamin ketelitiannya dan keandalannya. Disamping itu sebaiknya bagian penerimaan memeriksa barang berdasarkan surat order pembelian yang dikeluarkan bagian pembelian bukan dari supplier, ini juga bertujuan untuk mengantisipasi terjadinya kecurangan atau pencurian atas barang-barang gudang.

Berdasarkan analisa diatas maka perusahaan perlu melakukan penambahan fungsi lain pada struktur organisasi yang bertugas sebagai penerimaan barang sebagaimana diusulkan.

b. Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli adalah bukti penerimaan barang yang dibuat oleh bagian gudang. Bukti penerimaan barang yang dibuat oleh bagian gudang sudah baik, dibuat rangkap 2 yaitu untuk arsip dan untuk bagian keuangan yang diteruskan ke bagian kartu persediaan.

Bagian gudang sebagai penanggung jawab sudah mempunyai arsip sebagai bentuk pertanggung jawaban apabila dimintai keterangan. Tetapi tetap harus ada pemisahan fungsi bagian gudang sebagai fungsi penyimpanan sekaligus sebagai penerimaan barang, sehingga perlu juga dibentuk bagian penerimaan barang yang terpisah dari bagian gudang.

Hal ini dimaksudkan agar terjadi pengendalian intern dengan baik, oleh karena itu pihak-pihak yang terkait harus memiliki arsip tentang penerimaan yang berfungsi sebagai sumber informasi tentang adanya kewajiban yang muncul karena transaksi pembelian. Jadi bukti penerimaan barang sebaiknya dibuat rangkap 3 yang didistribusikan ke bagian gudang sebagai fungsi penyimpanan dan ke bagian pembukuan.

c. Sistem Pengendalian Intern

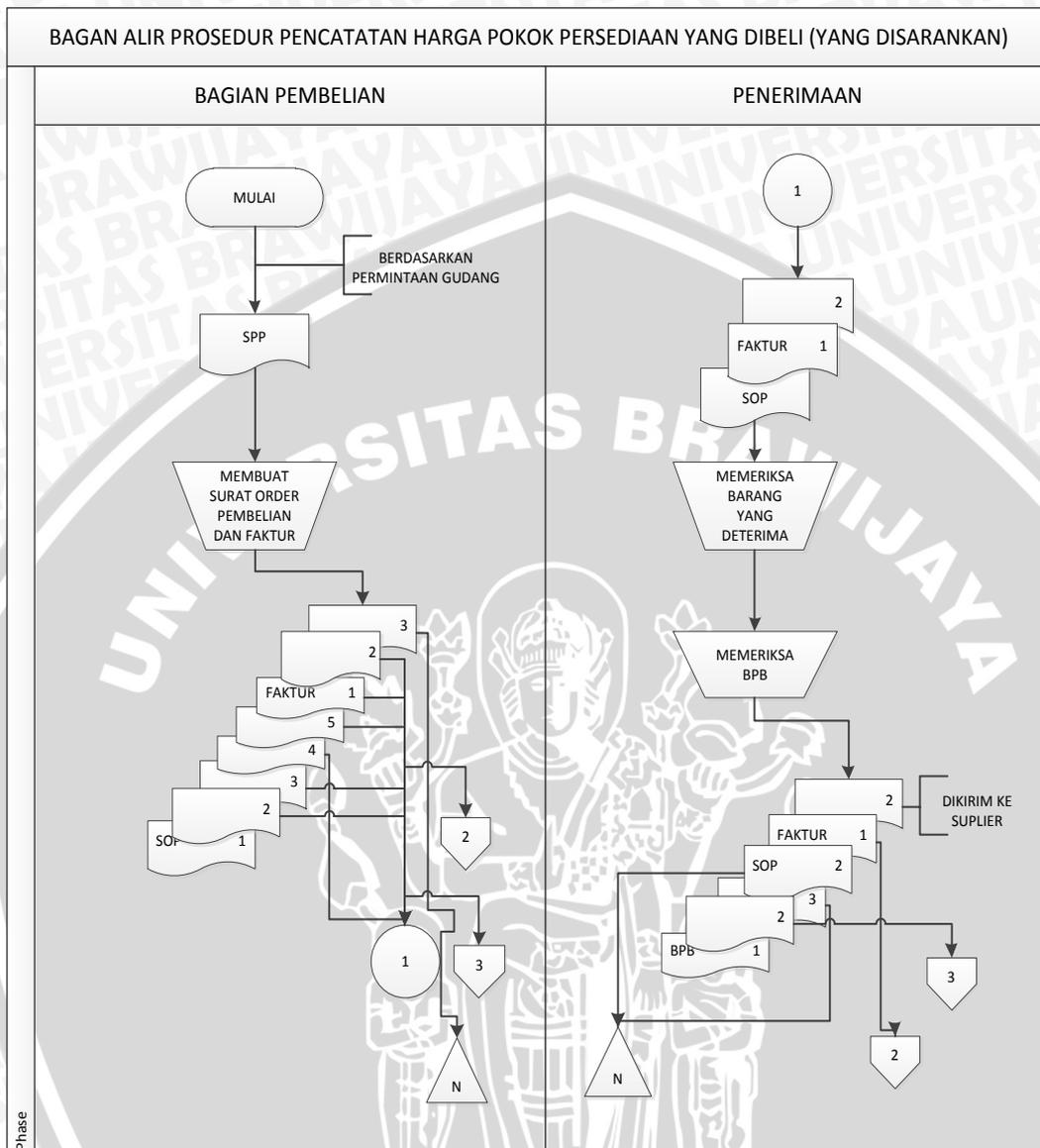
Adanya perangkapan fungsi penyimpanan dan penerimaan uang dilakukan oleh bagian gudang dapat melemahkan pengendalian intern pada bagian gudang. Seharusnya ada pemisahan antara fungsi operasi yaitu bagian penerimaan dengan fungsi penyimpanan yaitu bagian gudang, dengan adanya pemisahan ini maka

akan terlihat ada penetapan garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas, dalam arti tidak terjadi kesemuan fungsi bagian masing-masing.

Untuk meningkatkan sistem pengendalian intern pada bagian penerimaan, harus mempunyai dokumen Surat Order Pembelian (SOP). SOP untuk bagian penerimaan pada bagian kuantitas dikosongkan dengan maksud agar bagian penerimaan betul-betul menghitung dan memeriksa barang-barang yang diterima, sehingga diharapkan bisa terdapat suatu pengawasan intern yang cukup baik. Pekerjaan memeriksa barang yang diterima oleh bagian penerimaan merupakan langkah untuk mengecek pekerjaan yang dilakukan oleh bagian pembelian.

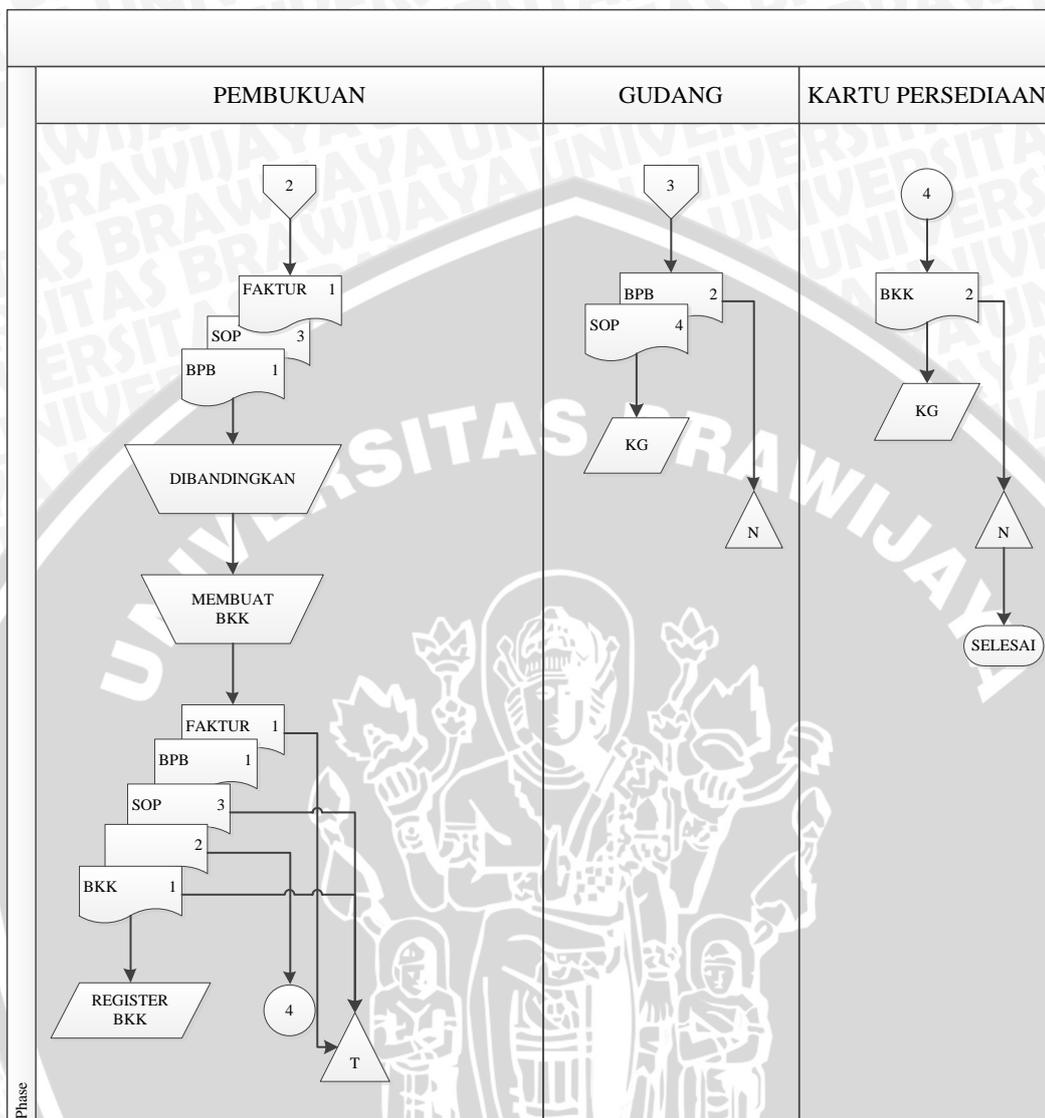


BAGAN ALIR PROSEDUR PENCATATAN HARGA POKOK PERSEDIAAN YANG DIBELI (YANG DISARANKAN)



Phase





**Gambar 17 PT. KARYA TIMUR PRIMA MALANG
BAGAN ALIR PROSEDUR PENCATATAN HARGA POKOK
PERSEDIAAN YANG DIBELI (yang disarankan)**

d. Prosedur Pencatatannya

Secara keseluruhan prosedur harga pokok persediaan yang dibeli yang diterapkan pada PT. Karya Timur Prima Malang cukup baik tetapi masih memerlukan perbaikan lagi baik mengenai prosedurnya sendiri maupun tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian yang terlibat dalam proses kegiatannya.

Sebagaimana diketahui perangkapan fungsi-fungsi yang terlibat pada prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli ini masih terdapat perangkapan tugas dan tanggung jawab oleh bagian gudang. Perangkapan ini dapat melemahkan pengendalian intern karena fungsi-fungsi ini ada yang dipegang oleh orang-orang yang tidak ahli dibidangnya, bisa timbul juga kesalahan karena tugas yang terlalu berlebihan. Agar sistem informasi akuntansi dapat berjalan dengan efektif dan efisien tanpa meninggalkan prinsip keamanan dan kecepatan maka sebaiknya dibentuk fungsi penerimaan.

Beberapa kelemahan dari penerapan prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli pada perusahaan ini dapat dilihat dari jumlah penerbitan dokumen dan pendistribusiannya. Hal ini menunjukkan bahwa perusahaan kurang memperhatikan faktor keamanan karena fungsi yang terlibat dalam transaksi ini tidak memiliki arsip dokumen seperti pada bagian gudang (arsip SOP dan BPB).

Untuk menyempurnakan penerapan sistem akuntansi pada perusahaan maka diperlukan perbaikan dan pembenahan dengan memperhatikan kelemahan dari perbaikan sistem akuntansi persediaan bahan baku selama ini. Perbaikan yang dilakukan bertujuan untuk lebih mendekatkan sistem informasi akuntansi pada

prinsip-prinsip aman, cepat dan murah mengingat tujuan utama dari penerapan sistem adalah untuk menjaga aset perusahaan dan memudahkan pengelolaan serta pengendaliannya.

Berdasarkan analisa yang dilakukan dan beberapa pertimbangan tersebut diatas maka akan disajikan sistem akuntansi yang disarankan untuk mengurangi atau meniadakan kelemahan-kelemahan yang ada. Adapun perbaikan prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli dapat dijelaskan sebagai berikut :

- Bagian pembelian menulis SOP rangkap 5 yang akan didistribusikan pada :
 - 1) SOP-1 : suplier sebagai surat pemesanan.
 - 2) SOP-2 : bagian pemesanan barang sebagai dokumen guna pengecekan barang pesanan apakah sudah sesuai dengan pesanan. Khusus untuk bagian pemesanan kolom kuantitas dikosongkan.
 - 3) SOP-3 : bagian pembukuan, sebagai informasi untuk mencatat terjadinya transaksi.
 - 4) SOP-4 : bagian gudang guna pengecekan sebelum barang disimpan di gudang.
 - 5) SOP-5 : arsip bagian pembelian.
- Barang beserta faktur pembelian 1 dan 2 dari bagian pembelian diterima oleh bagian penerima barang kemudian dilakukan pengecekan atas kualitas, mutu dan jenis barang dan dicocokkan dengan surat order pembelian. Apabila barang yang diterima sudah sesuai dengan spesifikasi pesanan maka bagian penerimaan menandatangani faktur pembelian kemudian mengirim FP-2

kepada supplier. Berdasarkan FP-1 bagian penerimaan barang membuat laporan penerimaan barang rangkap 3 yang akan didistribusikan pada :

- 1) BPB-1 : bagian pembukuan sebagai dasar pencatatan.
- 2) BPB-2 : bagian gudang bersama-sama dengan barang.
- 3) BPB-3 : arsip bagian pembelian.

- Bagian pembukuan memeriksa faktur pembelian (FP-1) kemudian mencocokkan dengan SOP-3 dan bukti penerimaan barang BPB-1. Apabila telah terjadi kesesuaian, bagian pembukuan membuat BKK rangkap 2 yang didistribusikan pada :

- 1) BKK-1 : untuk arsip bagian pembukuan.
- 2) BKK-2 : untuk arsip bagian kartu persediaan.

- Bagian kartu persediaan melakukan pencatatan pada kartu persediaan berdasarkan BKK-2, selanjutnya disimpan dalam arsip.

e. Analisis Unsur Pengendalian Intern

- 1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Dalam bagian ini struktur organisasi sudah dipisahkan secara jelas, namun ada perangkapan fungsi dan tanggung jawab pada beberapa bagian yaitu pada Bagian Gudang yang bertugas sebagai penerima sekaligus penyimpan barang. Sebaiknya perusahaan melakukan penambahan fungsi lain pada struktur organisasi yang bertugas sebagai penerimaan barang.

- 2) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, hutang, pendapatan dan biaya.

Pada PT. Karya Timur Prima terdapat perangkapan fungsi pada Bagian Gudang sebagai fungsi pembelian, fungsi penerima barang, dan fungsi penyimpan barang. Hal ini tidak boleh dilakukan karena tidak adanya kontrol terhadap fungsi ini. Sebaiknya fungsi tersebut dipisahkan karena penerima barang memerlukan keahlian mengenai barang-barang dan pengetahuan mengenai syarat-syarat pembelian, sedangkan kegiatan penyimpanan barang memerlukan keahlian dalam pengelolaan penyimpanan barang dan pelayanan penyimpanan barang bagi pemakai. Pemisahan kedua fungsi tersebut akan mengakibatkan penyerahan masing-masing tugas kepada pihak yang benar-benar menguasai bidang tersebut, sehingga informasi penerimaan barang dan persediaan barang yang disimpan digudang dijamin ketelitiannya dan keandalannya. Selain itu pengotorisasian hanya akan dilakukan oleh pejabat yang berwenang pada bagian yang bersangkutan.

3) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Pada bagian ini penggunaan formulir yang bernomor urut cetak, perputaran jabatan, pencocokan fisik kekayaan sudah dilaksanakan dengan baik sesuai dengan unsur yang ada.

4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Dalam pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli, para karyawan sudah melakukan tugas sesuai dengan tanggung jawab yang telah bebankan.

2. Sistem Perhitungan Fisik Persediaan

a. Fungsi-Fungsi yang Terlibat

Bagian yang terlibat dalam sistem penghitungan fisik persediaan adalah panitia penghitungan fisik persediaan, bagian gudang, bagian kartu persediaan dan bagian jurnal. Panitia penghitungan fisik persediaan bertugas untuk melaksanakan penghitungan fisik persediaan dan menyerahkan hasil penghitungan fisik tersebut kepada ketua panitia penghitungan fisik untuk ditanda tangani. Bagian gudang bertanggung jawab untuk melakukan *adjustment* data kuantitas persediaan yang dicatat dalam kartu gudang berdasarkan hasil penghitungan fisik persediaan. Bagian kartu persediaan bertugas mengisi harga pokok per unit dengan menghitung harga pokok total pada *stock opname* dan membuat bukti memorial untuk mencatat *adjustment* data persediaan pada jurnal umum.

Setelah dilakukan analisa, penghitungan fisik yang dilakukan oleh panitia penghitungan fisik hanya dilakukan sekali saja, sehingga keakuratan hasil penghitungan persediaan secara fisik kurang bisa dipertanggung jawabkan. Selain itu yang melakukan penghitungan adalah orang-orang dari bagian gudang, padahal bagian ini yang akan dievaluasi. Hal ini melemahkan pengendalian intern dalam penghitungan fisik persediaan, sehingga perlu dibentuk fungsi pengecek yang melakukan penghitungan ulang dan panitia penghitungan fisik yang dibentuk tidak berasal dari bagian gudang dan akuntansi persediaan.

b. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penghitungan fisik persediaan oleh PT. Karya Timur Prima Malang adalah *stock opname* dan bukti memorial. *Stock opname* adalah dokumen yang digunakan untuk merekam hasil penghitungan fisik persediaan yang dilakukan oleh penghitung.

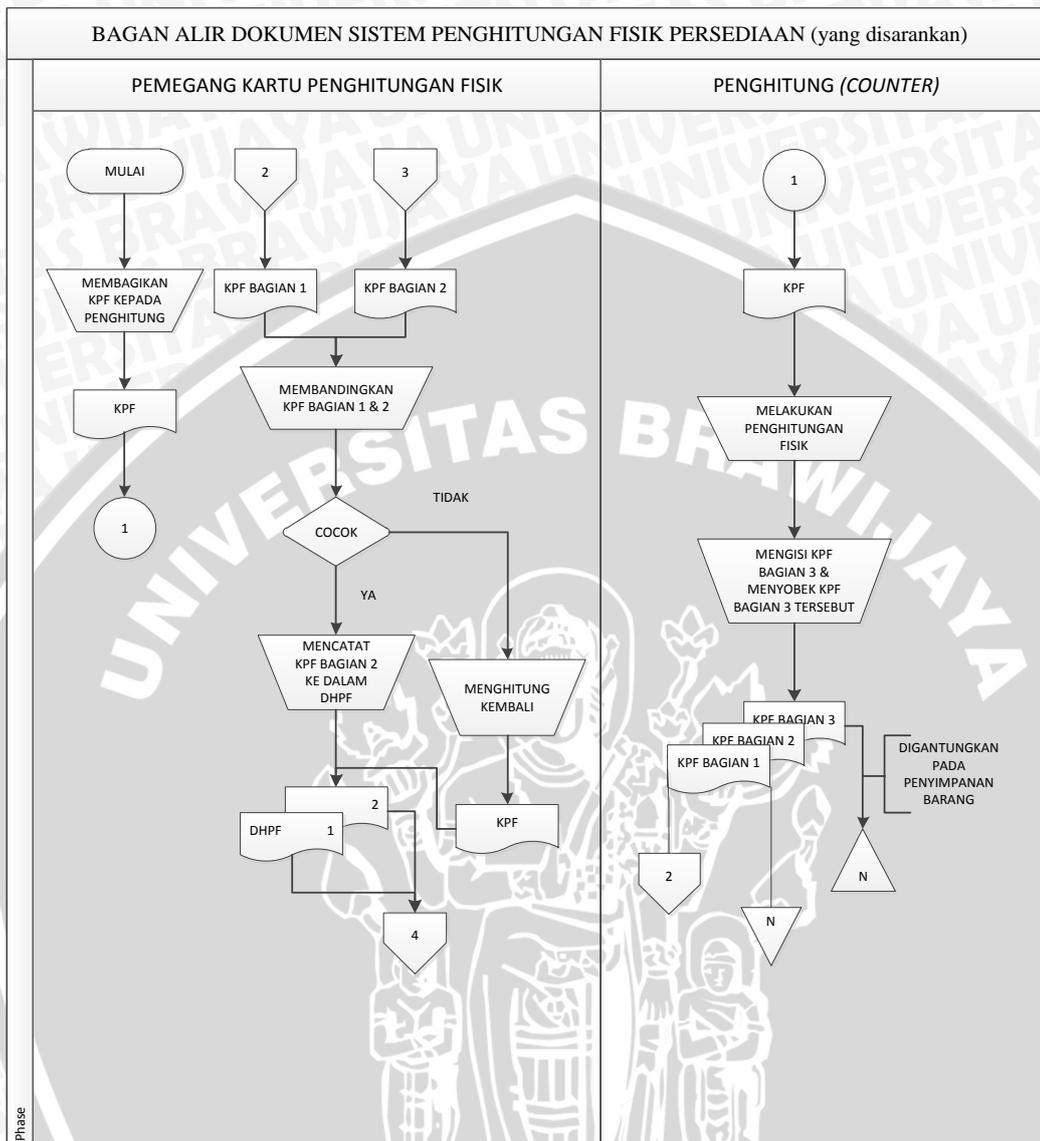
Untuk meningkatkan pengendalian intern dalam sistem penghitungan fisik persediaan maka perlu dibentuk fungsi pengecek yang melakukan penghitungan ulang, sehingga perlu dibuat kartu penghitungan fisik yang terdiri dari 3 bagian, yang tiap-tiap bagian dapat dipisahkan dengan menyobeknya pada waktu proses penghitungan fisik dilakukan. Bagian ke-3 kartu penghitungan fisik (bagian bawah) disediakan untuk merekam data hasil penghitungan oleh penghitung pertama. Bagian ke-2 (bagian tengah) kartu tersebut digunakan untuk merekam penghitungan yang dilakukan oleh penghitung ke-2 (pengecek). Bagian ke-3 (bagian atas) kartu tersebut digunakan untuk memberi tanda jenis persediaan yang telah dihitung dengan cara menggantungkan bagian kartu tersebut pada tempat penyimpanan barang yang bersangkutan.

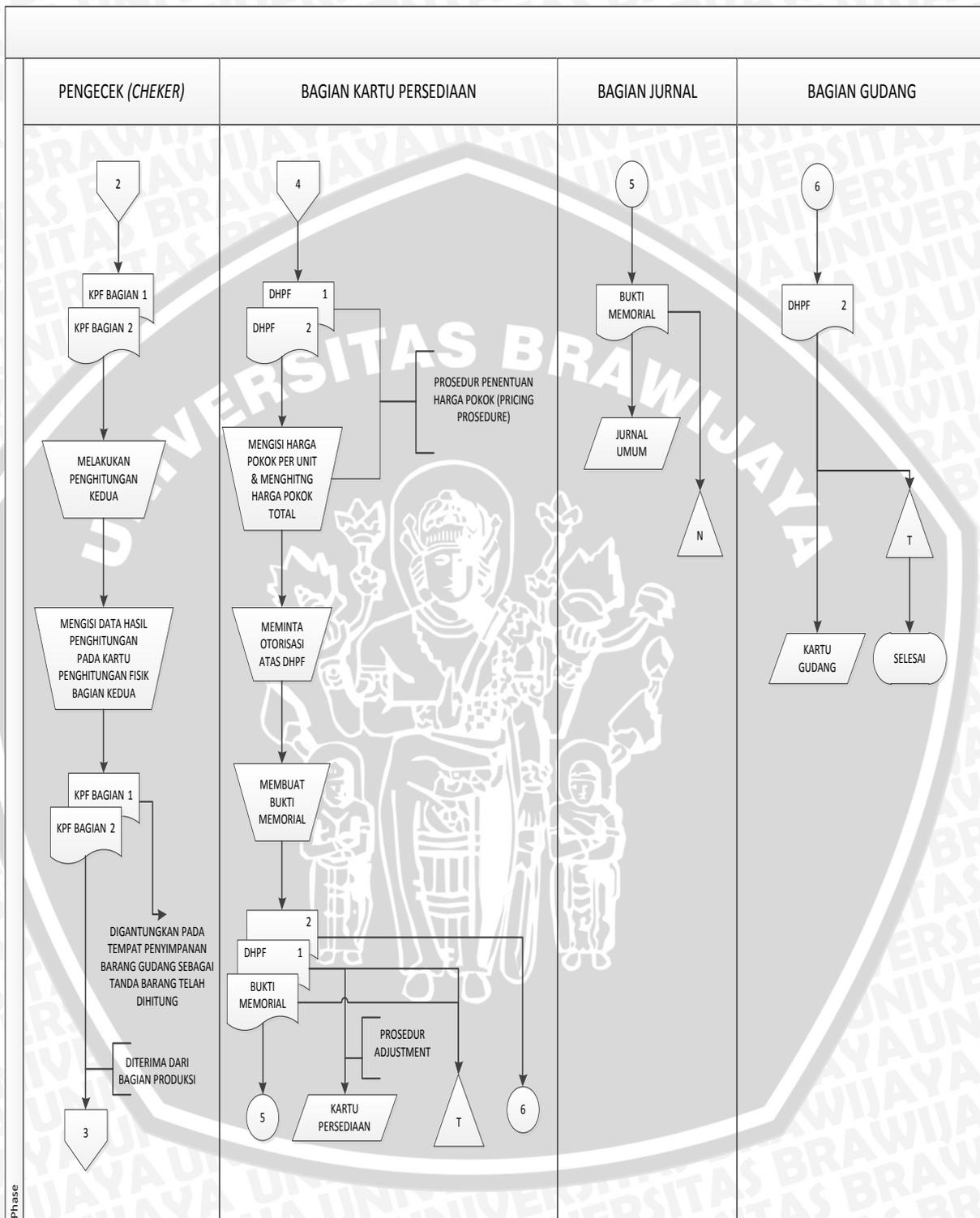
Dokumen lain yang perlu dibuat adalah daftar hasil penghitungan fisik (DHPF). Dokumen ini digunakan untuk meringkas data yang telah direkam dari bagian ke-2 kartu penghitungan fisik. Data yang disalin dari bagian ke-2 KPF kedalam data daftar ini adalah nomor kartu penghitungan fisik, nomor kode persediaan, kuantitas dan satuan. Dokumen ini diisi dengan harga pokok per satuan dan harga pokok total tiap jenis persediaan pada kartu persediaan oleh bagian kartu persediaan berdasarkan data yang dicatat dalam kartu persediaan. DHPF yang telah selesai diproses kemudian ditanda tangani oleh ketua panitia penghitung fisik dan diotorisasi oleh Direktur Utama. Daftar ini kemudian digunakan untuk meminta pertanggungjawaban dari bagian gudang mengenai keandalan penyelenggaraan catatan akuntansi persediaan.

Dokumen lain yang digunakan adalah bukti memorial. Dokumen ini merupakan dokumen sumber yang digunakan untuk melakukan *adjustment* rekening persediaan sebagai akibat dari hasil penghitungan fisik ke dalam jurnal umum. Data yang digunakan sebagai sumber pembuatan bukti memorial ini adalah selisih jumlah kolom harga pokok total dalam DHPF dengan saldo harga pokok persediaan yang bersangkutan menurut hasil persediaan.

UNIVERSITAS BRAWIJAYA







GAMBAR 18 BAGAN ALIR DOKUMEN SISTEM PENGHITUNGAN FISIK PERSEDIAAN (yang disarankan)



c. Sistem Pengendalian Intern

Pada PT. Karya Timur Prima Malang panitia penghitungan fisik persediaan yang dibentuk berasal dari bagian produksi dan bagian gudang. Hal ini dapat melemahkan sistem pengendalian intern karena karyawan pada bagian gudang akan dievaluasi tanggung jawabnya atas persediaan. Oleh karena itu panitia yang dibentuk harus terdiri dari karyawan selain fungsi gudang dan fungsi akuntansi persediaan.

Sistem penghitungan fisik persediaan pada PT. Karya Timur Prima Malang tidak terdapat fungsi pengecek yang bertugas melakukan penghitungan ulang. Penghitungan fisik persediaan yang diterapkan PT. Karya Timur Prima Malang dilakukan sekali dengan pengawasan langsung dari kepala divisi masing-masing. Hal ini dapat melemahkan sistem pengendalian intern karena anggota panitia penghitungan fisik persediaan adalah karyawan bagian gudang sendiri sehingga bisa terjadi kolusi antara penghitung dengan yang dievaluasi. Oleh karena itu perlu dibentuk panitia yang terdiri dari fungsi pemegang kartu, fungsi penghitung, dan fungsi pengecek. Sehingga diharapkan hasil penghitungan fisik persediaan dapat dipertanggung jawabkan dan dijamin ketelitiannya.

d. Sistem Perhitungan Fisik Persediaan

Pada sistem penghitungan fisik persediaan PT. Karya Timur Prima Malang, panitia penghitungan fisik persediaan yang dibentuk berasal dari bagian gudang dan bagian produksi. Penghitungan dilakukan sekali oleh penghitung dengan pengawasan langsung dari kepala divisi masing-masing. Dari prosedur ini dapat diketahui bahwa hasil penghitungan fisik persediaan kurang dapat dipertanggung

jawabkan karena yang melakukan penghitungan adalah bagian gudang, padahal bagian ini yang akan dievaluasi dan penghitungan dilakukan hanya sekali sehingga kemungkinan terjadi salah penghitungan sangat besar. Keadaan ini sangat melemahkan pengendalian intern perusahaan terutama dalam persediaan bahan baku.

Untuk mengantisipasi adanya kolusi dan penyelewengan, panitia penghitungan fisik persediaan yang dibentuk selain dari bagian gudang juga perlu dibentuk fungsi pengecek yang melakukan penghitungan ulang untuk memastikan bahwa hasil penghitungan yang dilakukan benar dan dapat dipertanggung jawabkan.

Berdasarkan analisa yang dilakukan, maka dibawah ini disampaikan prosedur sistem penghitungan fisik yang telah diperbaiki, yaitu sebagai berikut :

1. Dibentuk panitia penghitungan fisik persediaan selain dari bagian gudang dan akuntansi yang terdiri dari fungsi penghitung dan fungsi pengecek.
2. Ketua panitia membagikan kartu penghitung fisik (KPF) kepada penghitung.
3. Fungsi penghitung melakukan penghitung fisik dengan mengisi KPF bagian 3 (bagian bawah) dan menyobek bagian ke-3 tersebut untuk diserahkan kepada ketua panitia. KPF bagian ke-1 disobek digantungkan pada tempat penyimpanan barang sebagai tanda bahwa persediaan yang bersangkutan telah dihitung.
4. Pengecek melakukan penghitungan ulang dengan mengisi hasil penghitungan pada kartu penghitungan fisik bagian ke-2 (bagian tengah) dan diserahkan kepada ketua panitia.

5. Ketua panitia membandingkan KPF bagian 3 dan KPF bagian 2, jika sesuai mencatat KPF kedalam kartu DHPF (rangkap 2), jika tidak sesuai dilakukan penghitungan sekali lagi.
6. DHPF diserahkan ke bagian kartu persediaan kemudian bagian kartu persediaan mengisi harga pokok per unit dan menghitung harga pokok total, meminta otorisasi atas DHPF dan bukti memorial.
7. Menyerahkan bukti memorial ke bagian jurnal.
8. Menyerahkan DHPF ke bagian gudang untuk dicatat dalam kartu gudang.

f. Analisis Unsur Pengendalian Intern

- 1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
Dalam sistem penghitungan fisik persediaan, garis wewenang dan tanggung jawab dari fungsi- fungsi yang berkaitan sudah terpisah dengan baik.
- 2) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, hutang, pendapatan dan biaya.

Bagian Gudang dan Bagian Produksi tidak bertanggung jawab atas sistem penghitungan fisik persediaan, maka dari itu sebaiknya bagian yang bertanggung jawab atas bagian ini adalah bagian dari sistem penghitungan fisik sendiri agar pencatatan dilakukan dengan sempurna. Selain itu dengan adanya bagian tersendiri dari sistem ini transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang berwenang di dalamnya dan tidak terjadi penyelewengan kekayaan perusahaan.

- 3) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Dalam sistem penghitungan fisik persediaan panitia yang dibentuk berasal dari Bagian Produksi dan Bagian Gudang dan pengecekan hanya dilakukan sekali. Selain itu tidak adanya fungsi pengecek dalam sistem ini. Hal ini dapat melemahkan sistem pengendalian intern karena karyawan pada bagian gudang akan dievaluasi tanggung jawabnya atas persediaan.

4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Karyawan yang dibentuk dalam bagian ini sudah melaksanakan tanggung jawabnya dengan baik.



BAB V

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

PT. Karya Timur Prima adalah perusahaan yang memproduksi rokok dimana dalam kegiatan operasionalnya memerlukan alat pengendali intern yaitu sistem akuntansi guna menjaga keamanan aset perusahaan, peningkatan efisiensi dan mencegah timbulnya penyelewengan-penyelewengan. Penyusunan suatu sistem akuntansi yang baik juga harus memiliki prinsip-prinsip aman, cepat dan murah. Sistem akuntansi yang diterapkan pada masing-masing perusahaan sangat tergantung pada besar kecilnya perusahaan serta besar kecil tanggung jawab dari masing-masing bagian.

Berdasarkan hasil penelitian dan hasil analisis dari tujuan penelitian ini yaitu untuk mengetahui pelaksanaan sistem akuntansi persediaan bahan baku dan untuk mengetahui efektivitas sistem akuntansi persediaan bahan baku pada PT. Karya Timur Prima Malang dalam rangka mendukung tujuan pengendalian intern perusahaan yang telah dilakukan oleh penulis, maka dari hasil tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa pelaksanaan sistem dan prosedur persediaan bahan baku di PT. Karya Timur Prima Malang masih terdapat beberapa kelemahan yang perlu diperbaiki. Kelemahan-kelemahan yang ada tersebut ada pada segi *internal controlnya*, yang memungkinkan sekali terjadinya penyelewengan-penyelewengan dan dapat berakibat pada berkurangnya efektivitas pengendalian intern perusahaan. Pengendalian intern yang kurang efektif akan menjadi celah bagi pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab untuk menyalah gunakan harta

perusahaan. Beberapa kelemahan tersebut diantaranya terdapat pada struktur organisasi, beberapa formulir yang digunakan dalam prosedur persediaan bahan baku, sistem dan prosedur persediaan bahan baku, dan flowchart yang digunakan. Berikut ini uraian dari penulis tentang kelemahan-kelemahan yang ada di PT. Karya Timur Prima Malang :

1. Semua urusan keuangan dan pencatatannya ditangani oleh satu orang saja di bagian keuangan yang juga merangkap bagian akuntansi. Hal ini dapat menjadi celah untuk dilakukannya penyelewengan harta perusahaan yang berkaitan dengan pencatatan utang dan pembayaran atas transaksi pembelian yang dilakukan perusahaan.
2. Bagian penerimaan dalam melaksanakan fungsinya sebagai penerima barang-barang yang masuk melakukan pemeriksaan atas barang yang di pesan berdasarkan surat order pembelian dari supplier.
3. Terdapat perangkapan fungsi oleh bagian gudang sebagai fungsi pembelian, penerima barang dan fungsi penyimpanan barang, oleh karena itu pada struktur organisasi perlu ditambahkan fungsi penerimaan dan fungsi pembelian.
4. Pada sistem penghitungan fisik persediaan, panitia yang dibentuk berasal dari gudang, padahal bagian ini yang akan dievaluasi.
5. Pada saat penghitungan fisik persediaan, tidak terdapat fungsi pengecek, sehingga keakuratan hasil penghitungan kurang bisa dipertanggung jawabkan.

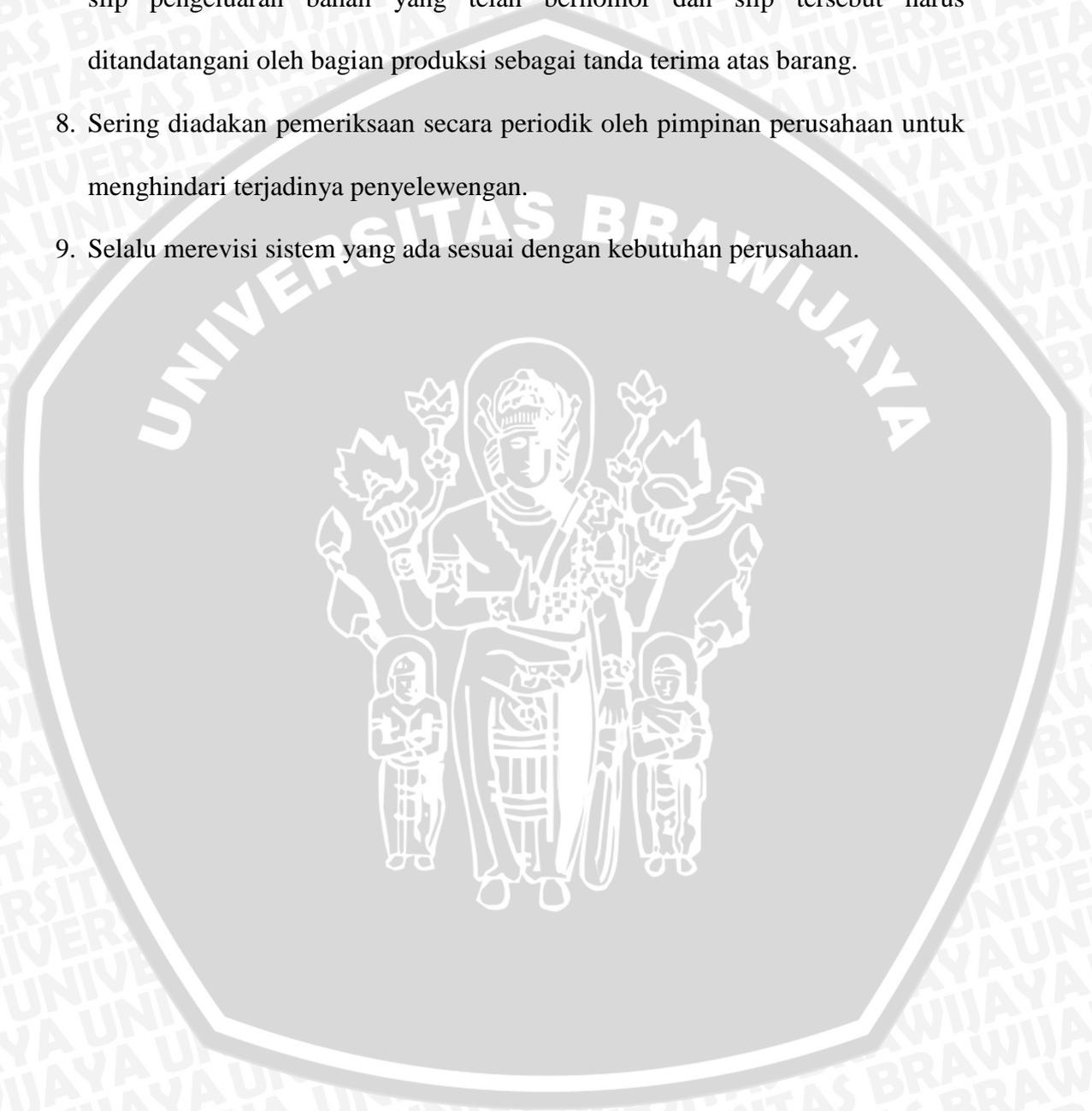
B. Saran

Agar sistem akuntansi bahan baku tersebut dapat berjalan dan berfungsi dengan baik guna meningkatkan pengendalian internnya, maka dibawah ini akan

diberikan saran sebagai bahan pertimbangan bagi perusahaan. Perusahaan hendaknya melakukan kebijakan seperti dibawah ini :

1. Bagian penerimaan dalam melaksanakan fungsinya sebagai penerima barang-barang yang masuk sebaiknya harus mempunyai dokumen pendukung untuk memastikan bahwa barang yang masuk benar-benar dipesan oleh bagian pembelian dan juga sebagai pembanding antara dokumen yang dimiliki oleh supplier dengan dokumen yang ada di bagian penerimaan.
2. Melakukan pemeriksaan barang yang disimpan dari pemasok yang mana meliputi pemeriksaan jenis, jumlah, mutu dan kualitas dengan berpedoman pada salinan surat pemesanan.
3. Sebaiknya dilakukan pemisahan fungsi gudang sebagai fungsi pembelian, penerima barang dan sebagai fungsi penyimpanan barang.
4. Menyiapkan dan menandatangani bukti penerimaan barang yang telah bernomor. Dalam laporan ini dicantumkan bahan yang telah dihitung dan diperiksa kualitasnya.
5. Menyerahkan bahan beserta selebar salinan bukti pemakaian bahan ke bagian gudang yang harus menghitung jumlah barang. Menandatangani bukti pemakaian bahan sebagai tanda pengakuan bahwa barang telah diterima dan kemudian mengirimkan bukti tersebut ke bagian akuntansi.
6. Panitia penghitungan fisik persediaan sebaiknya dibentuk dari bagian selain bagian gudang dan juga dibentuk fungsi pengecek yang bertugas untuk melakukan penghitungan ulang agar hasil penghitungan fisik persediaan lebih dapat dipertanggungjawabkan.

7. Gudang hanya boleh dimasuki oleh petugas gudang yang memperoleh otorisasi. Penyerahan bahan ke bagian produksi harus dilakukan berdasarkan slip pengeluaran bahan yang telah bernomor dan slip tersebut harus ditandatangani oleh bagian produksi sebagai tanda terima atas barang.
8. Sering diadakan pemeriksaan secara periodik oleh pimpinan perusahaan untuk menghindari terjadinya penyelewengan.
9. Selalu merevisi sistem yang ada sesuai dengan kebutuhan perusahaan.



DAFTAR PUSTAKA

- Adikoesoema, R. Soemitra. 2000. *Sistem-Sistem Akunting*. Bandung : Sinar Baru.
- Annisa Putri. 2010. *Analisis Sistem Akuntansi Pengadaan Bahan Baku Guna Mendukung Efektifitas Pengendalian Intern* (Studi Kasus Pada PT Pantjmitra Ichigodjaja Malang). Skripsi. Malang : Program Sarjana Universitas Brawijaya.
- Arikunto. 2010. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Edisi Revisi ke-4. Jakarta : Rineka Cipta.
- Baridwan, Zaki. 2009. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Edisi ke-5. Yogyakarta : BPFE.
- Fess, Niswanger, Reeve dan Warren. 1999. *Prinsip-Prinsip Akuntansi*. Alih Bahasa : Alfonsus Sirait, M. Bns dan Helda Gunawan, SE, MBA. Jilid 1. Jakarta : Erlangga.
- Hall, James A. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Ketiga. Jakarta : Salemba Empat.
- Hariningsih. 2006. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Pertama. Yogyakarta : Ardana Media.
- Hartono, Jogianto. 2004. *Metodologi Penelitian Bisnis : Salah Kaprah dan Perjalanan-Perjalanan*. Yogyakarta : BPFE.
- Hartadi, Bambang. 1986. *Sistem Pengendalian Intern Dalam Hubungannya Dengan Manajemen dan Audit*. Yogyakarta : BPFE.
- Indrianto, Nur. 2009. *Metode Penelitian Bisnis*. Yogyakarta : BPFE.
- Iqbal, Hasan. M. 2002. *Metodologi Penelitian*. Jakarta : Ghalia Indonesia.
- Krismiaji. 2002. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta : UPP AMP YKPN.
- Mulyadi. 2010. *Sistem Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat.
- Narbuko, Cholid dan Achmadi, H. Abu. 2003. *Metodologi Penelitian*. Jakarta : PT Bumi Aksara.
- Nazir, Moh. 2011. *Metode Penelitian*. Cetakan ke-4. Jakarta : Ghalia Indonesia.
- Ratih Kusumangtyas. 2005. *Sistem Persediaan Bahan Baku Dalam Upaya Mendukung Tujuan Pengendalian Intern Perusahaan* (Studi Kasus Pada PT Surya Pamenang Kediri). Skripsi. Malang : Program Sarjana Universitas Brawijaya.

Samsul, M. Mustofa. 1992. *Sistem Akuntansi Pendekatan Manajerial*. Yogyakarta : Bina Usaha.

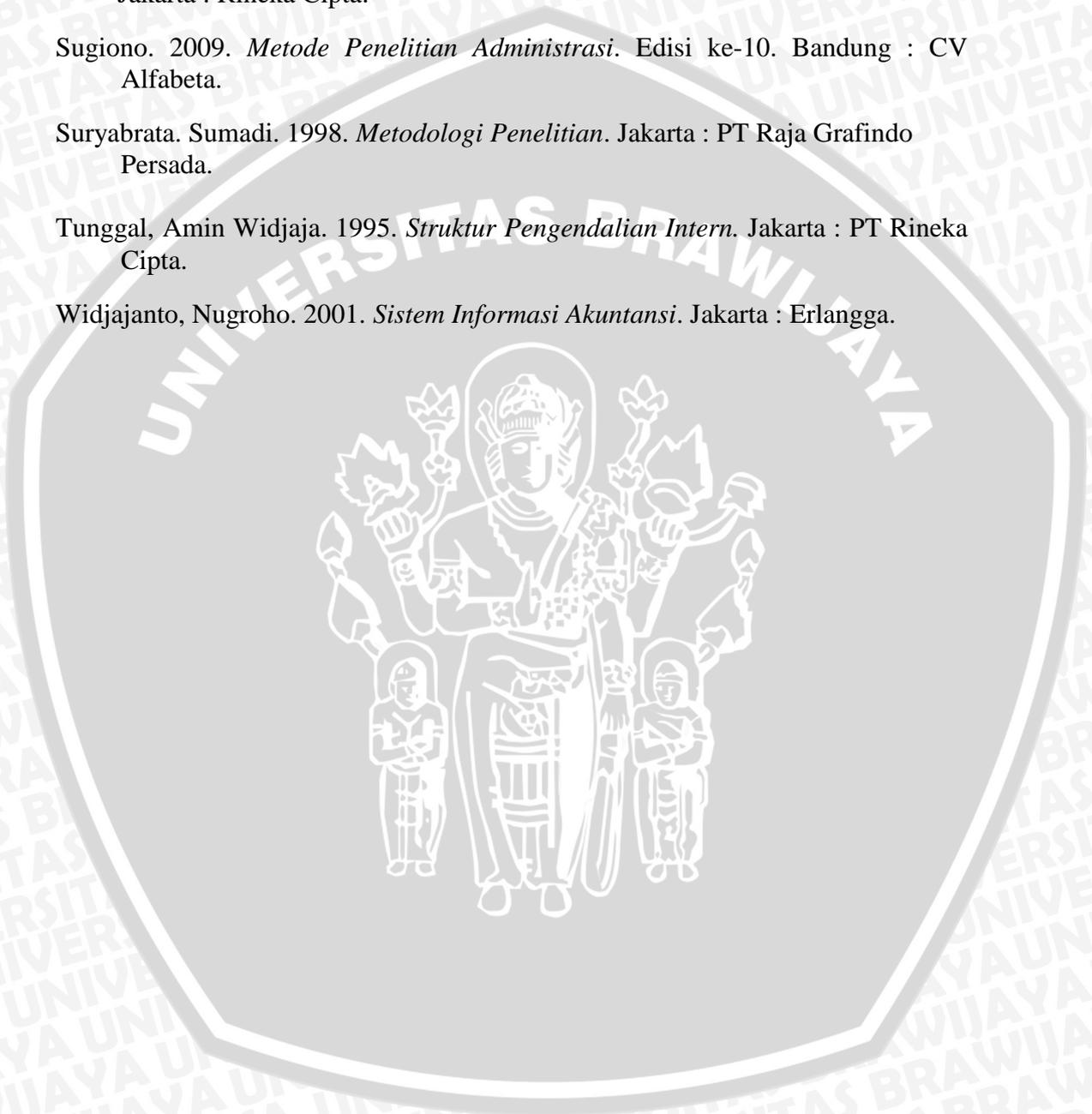
Soemarso, S.R. 1992. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Buku Kesatu. Edisi Keempat. Jakarta : Rineka Cipta.

Sugiono. 2009. *Metode Penelitian Administrasi*. Edisi ke-10. Bandung : CV Alfabeta.

Suryabrata. Sumadi. 1998. *Metodologi Penelitian*. Jakarta : PT Raja Grafindo Persada.

Tunggal, Amin Widjaja. 1995. *Struktur Pengendalian Intern*. Jakarta : PT Rineka Cipta.

Widjajanto, Nugroho. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta : Erlangga.



PT. KARYA TIMUR PRIMA M A L A N G

Alamat : Jl. Karya Timur 19 ☎ 0341 - 491884 Malang

SURAT KETERANGAN

NO : 03/SK/KTP/I/2012

Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan bahwa Mahasiswa Universitas BRAWIJAYA Malang :

NAMA : LUCKY SEKARRINI
NIM : 0810320319
JURUSAN : Ilmu Administrasi Bisnis
ALAMAT : Ds. Pojok No. 34 Kec. Campurdarat Kab. Tulungagung
JUDUL SKRIPSI : *"Analisis Sistem Akuntansi Persediaan Bahan Baku dalam Upaya Mendukung Tujuan Pengendalian Intern Perusahaan" (Studi Pada PT. Karya Timur Prima Malang)*

Telah mengadakan penelitian dalam rangka penyusunan skripsi sejak bulan Nopember – Desember 2011,

Demikian Surat Keterangan ini untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Malang, 25 Januari 2012



Yani Handayani

CURRICULUM VITAE

Nama : Lucky Sekarrini
Nomor Induk Mahasiswa : 0810320319
Tempat dan Tanggal Lahir : Tulungagung, 14 Februari 1989
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Fakultas/Jurusan : FIA/Administrasi Bisnis
Konsentrasi : Manajemen Keuangan
Alamat : Desa Pojok Kec.Campurdarat Kab. Tulungagung
Pendidikan Formal : 1.) SD Negeri Pojok 3 Campurdarat
2.) SMP Negeri 1 Tulungagung
3.) SMA Negeri 1 Kedungwaru Tulungagung
4.) Universitas Brawijaya Malang
Fakultas Ilmu Administrasi
Jurusan Administrasi Bisnis (Masuk tahun 2008)

PUBLIKASI-PUBLIKASI

KARYA TULIS : 1.) Skripsi (Analisis Sistem Akuntansi Persediaan
Bahan Baku Dalam Upaya Mendukung Tujuan
Pengendalian Intern Perusahaan)
2.) Magang/KKN (Prosedur Pembuatan Surat
Pertanggungjawaban PT. Taspem Persero)