

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Audit Internal

2.1.1 Pengertian Audit Internal

Perkembangan jumlah perusahaan karet saat ini, mendorong tingkat persaingan antar perusahaan semakin tinggi. Semua perusahaan berusaha merebut pangsa pasarnya dengan berbagai cara sehingga dibutuhkan suatu audit internal yang sebenar-benarnya sehingga dapat memberikan kepuasan kepada para konsumennya.

Keberadaan dan alasan diadakannya audit dalam organisasi adalah bahwa audit ditujukan untuk memperbaiki kinerja. Suatu fungsi dapat berbentuk sebuah perusahaan, divisi, departemen, seksi, unit bisnis, fungsi bisnis, proses bisnis, layanan informasi, sistem atau projek. Jika tindakan audit berhasil dalam meningkatkan kinerja unit, maka akan menunjang ke arah perbaikan kinerja organisasi secara keseluruhan.

Kegiatan audit internal, menguji dan menilai efektivitas dan kecukupan sistem pengendalian internal dalam organisasi. Tanpa fungsi audit internal, dewan direksi atau pimpinan unit tidak memiliki sumber informasi internal yang bebas mengenai kinerja organisasi.

Definisi Audit internal menurut **Ratliff, 1996, p.49; Sawyer, 1996, p.5; Moeller & Witt, 1999, p.1-1** adalah sebagai berikut:

“Internal auditing is an independent appraisal function established within an organization to examine and evaluate its activities as a service to the organization”.

Redefinisi *internal auditing* yang telah ditetapkan oleh **IIA’S Board of directors** pada bulan Juni 1999 adalah :

“Internal auditing is an independent, objective assurance and consulting activity designed to add value and improve an organization’s operations. It help an organization accomplish its objectives by bringing a systematic, disciplined approach to evaluate and improve the effectiveness of risk management, control and governance processes”.

Dari definisi-definisi di atas pada dasarnya pengertian audit internal tidaklah berbeda. Semuanya berorientasi kepada pemenuhan kebutuhan dan keinginan dari produsen ke konsumen. Berdasarkan beberapa pendapat di atas, peneliti menyimpulkan arti dari audit internal, yaitu suatu kegiatan yang bertujuan untuk memproses secara sistematis, mandiri dan terdokumentasi untuk memperoleh bukti audit dan mengevaluasinya secara objektif untuk menentukan sejauh mana kriteria audit telah terpenuhi sehingga dapat memenuhi kebutuhan dan keinginan atau memperlancar arus barang dan jasa dari produsen ke konsumen dengan cara yang

paling efisien melalui penciptaan, penawaran dan pertukaran serta permintaan yang efektif.

2.1.5 Jenis-Jenis Audit

Jenis-jenis Audit Internal menurut **SNI 19-19011-2001** :

1. Pihak pertama (*Internal Quality Audit*)

Audit mutu yang dilaksanakan oleh karyawan itu sendiri untuk mengetahui keefektifan dari sistem mutu yang telah disusun, apakah telah diterapkan yang bersangkutan.

2. Pihak kedua (*Second Party Audit*)

Audit terhadap pemasok/supplier yang dilakukan oleh atau atas nama organisasi/perusahaan pembeli.

Tujuan : menentukan kualifikasi perusahaan pemasok.

3. Pihak ketiga (*Third Party Audit*)

Audit terhadap suatu organisasi yang dilakukan oleh lembaga sertifikasi atau registrasi terakreditasi.

Tujuan :

- Menggantikan audit pihak kedua.
- Melakukan audit yang mandiri oleh jasa/pendapat yang kompeten/profesional.

- Untuk tujuan registrasi/sertifikasi Sistem Manajemen Mutu (SMM) oleh lembaga sertifikasi.

Lain-lain :

1. Pemantauan/Pengawasan (*Survallance Audit*)

Pemantauan secara berkala terhadap Sistem Manajemen Mutu yang sudah diberikan oleh lembaga sertifikasi oleh auditor pihak ketiga (Lembaga sertifikasi).

2. Konsultasi (*Asessesment Consultaton*)

Audit yang dilakukan selama pembangunan Sistem Manajemen Mutu atau yang dilaksanakan oleh konsultan atas permintaan manajemen audit untuk mengetahui penerapan Sistem Manajemen Mutu yang mandiri atas keadaan Sistem Manajemen Mutu. Hal ini berupa penilaian terhadap kesiapan perusahaan sebelum pelaksanaan sertifikasi pihak ketiga.

2.1.3 Prinsip-Prinsip Audit

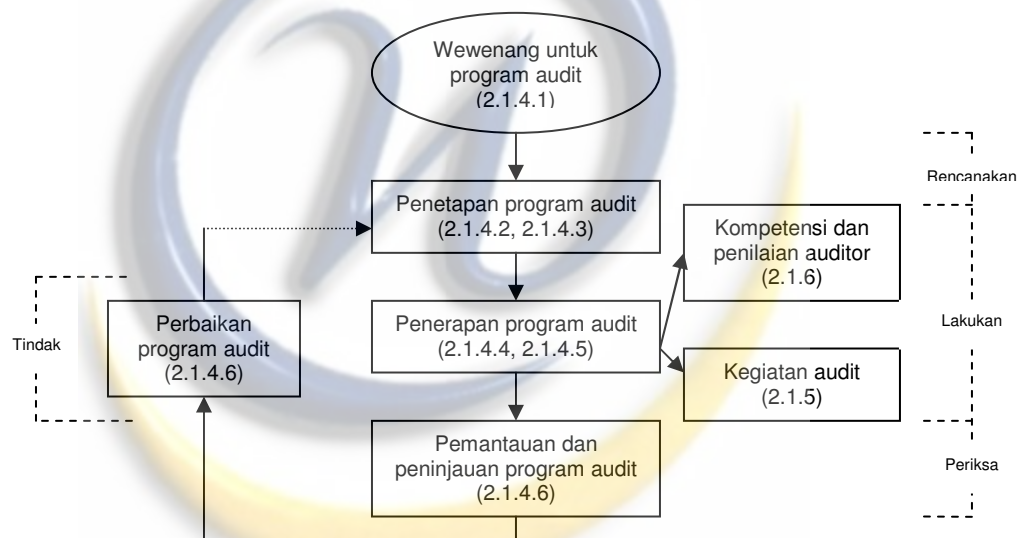
Prinsip-prinsip berikut berkaitan dengan auditee menurut **SNI 19-19011-2001** :

1. Bersifat etis : Dasar dari profesionalisme, secara objektif.
2. Penyajian yang adil : Kewajiban untuk melaporkan dengan benar dan teliti.
3. Ketaatan profesional : Penerapan kesungguhan dan penilaian dalam audit.

4. Kemandiran : Dasar untuk tidak memihaknya audit keobjektifan kesimpulan audit.
5. Pendekatan berdasarkan audit : Metoda rasional untuk mencapai kesimpulan audit yang terpercaya dan dapat dihasilkan ulang dalam proses audit yang sistematis.

2.1.4 Pengelolaan Audit Program

Gambar 1 – Penggambaran proses untuk pengelolaan program audit



Catatan : Gambar 1 juga menggambarkan penerapan proses Rencanakan, Lakukan, Periksa, Tindak dalam Standar Internasional.

2.1.4.1 Umum

- Audit mencakup satu atau lebih.

- Audit memiliki berbagai tujuan.
- Audit mempunyai program satu atau lebih.
- Program audit
 1. Menetapkan, menerapkan, memantau, meninjau dan memperbaiki.
 2. Sumber daya (daftar auditor, yang telah disahkan oleh direktur).

2.1.4.2 Tujuan dan Jangkauan Program Audit

- Tujuan suatu program audit :
 1. Prioritas.
 2. *Commercial intentions.*
 3. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu.
 4. Persyaratan peraturan dan kontrak.
 5. Kebutuhan penilaian pemasok.
 6. Persyaratan pelanggan.
 7. Kebutuhan pihak berkepentingan.
 8. Resiko bagi organisasi.
- Jangkauan program audit :
 1. Lingkup dan tujuan.
 2. Frekuensi.
 3. Jumlah, pentingnya, kerumitan.

4. Persyaratan standar.
5. Kebutuhan, registrasi, akreditasi, sertifikasi.
6. Bahasa, budaya dan sosial.
7. Kepedulian pihak berkepentingan.
8. Perubahan berarti pada organisasi.

2.1.4.3 Tanggung jawab, Sumber daya dan Prosedur

- Tanggung jawab program audit :
 1. Tujuan dan jangkauan program audit.
 2. Menetapkan tanggung jawab dan prosedur.
 3. Memastikan penerapan program.
 4. Rekaman dipelihara.
 5. Memantau, meninjau dan memperbaiki program.
- Sumber daya program audit :
 1. Sumber daya keuangan yang ada.
 2. Teknik mengaudit.
 3. Proses untuk mencapai dan memelihara kompetensi auditor.
 4. Tersedianya auditor dan pakar teknis.
 5. Jangkauan program audit.
 6. Waktu bepergian, akomodasi, dll.

- Prosedur program audit :
 1. Perencanaan dan penjadualan.
 2. Kompetensi.
 3. Pemilihan.
 4. Pelaksanaan.
 5. Tindak lanjut.
 6. Pemeliharaan rekaman.
 7. Pemantauan kinerja.
 8. Pelaporan ke Direktur.

2.1.4.4 Penerapan Program Audit

1. Mengkomunikasikan.
2. Koordinasi jadwal.
3. Menetapkan dan memelihara suatu proses untuk auditor.
4. Memastikan pemilihan tim audit.
5. Menyediakan sumber daya yang diperlukan untuk audit.
6. Memastikan pelaksanaan audit.
7. Pengendalian rekaman.
8. Memastikan tinjauan dan persetujuan.

9. Memastikan tindak lanjut audit.

2.1.4.5 Rekaman Program Audit

1. Rekaman berkaitan dengan audit.
2. Hasil tinjauan program audit.
3. Rekaman berkaitan dengan personil.

2.1.4.6 Pemantauan dan Peninjauan Program Audit

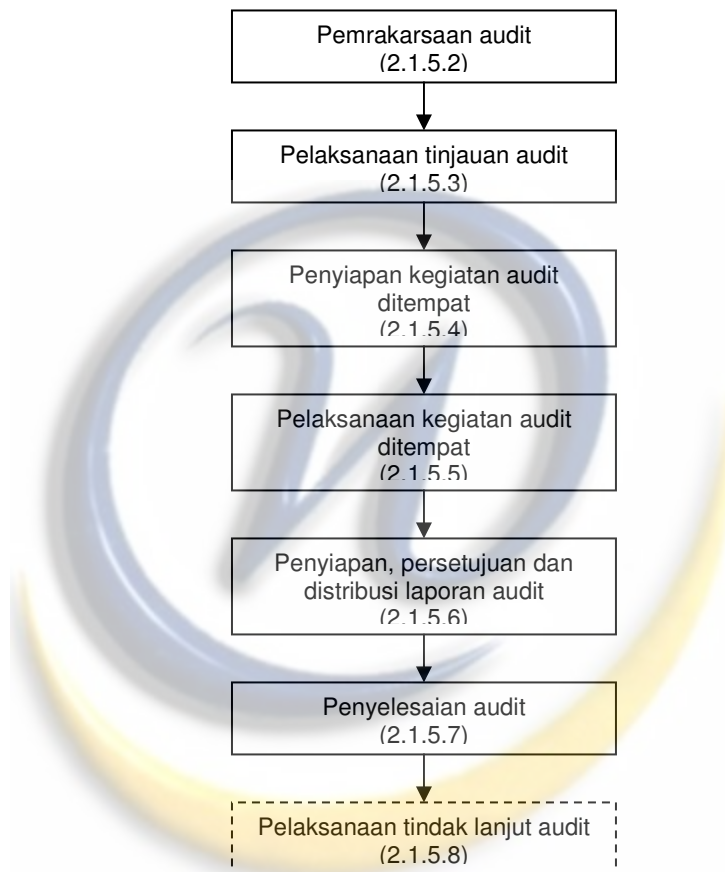
Program ditinjau, dipantau, lalu hasilnya dilaporkan ke Direktur.

Kinerja hendaknya dipakai untuk memantau :

1. Kemampuan tim.
2. Kesesuaian.
3. Umpan balik.

2.1.6 Kegiatan Audit

Gambar 2 – Pandangan menyeluruh dari kegiatan audit



Catatan : Garis terputus-putus menunjukkan bahwa tindak lanjut audit maupun biasanya tidak dianggap sebagai bagian dari audit.

2.1.5.1 Umum

Elemen ini berisi tentang perencanaan dan pelaksanaan kegiatan audit sebagai bagian dari program audit. Gambar 2 memberikan suatu pandangan umum dari kegiatan audit. Jangkauan berlakunya ketentuan ini bergantung pada lingkup dan kerumitan audit tertentu dan maksud pemakaian dari kesimpulan auditnya.

2.1.5.2 Pemrakarsaan Audit

- Penunjukan pemimpin tim audit

Pemimpin tim audit yang ditunjuk bertanggung jawab untuk pengelolaan program audit hendaknya menunjuk pemimpin tim audit untuk audit yang ditentukan.

- Penentuan tujuan lingkup dan kriteria tujuan audit :
 1. Penetapan jangkauan kesesuaian sistem mutu.
 2. Penilaian kemampuan.
 3. Penilaian keefektifan.
 4. Penunjukkan bidang untuk perbaikan.
- Penentuan kelayakan audit :
 1. Cukup informasi.
 2. Kerjasama yang memadai.
 3. Waktu dan sumberdaya yang memadai.
- Pemilihan tim audit :

1. Tujuan, lingkup, kriteria dan waktu audit.
 2. Gabungan.
 3. Kompetensi.
 4. Kebutuhan.
 5. Persyaratan perundang-undangan.
 6. Kemampuan.
 7. Bahasa dan budaya.
- Menetapkan hubungan awal dengan auditee :
 1. Saluran komunikasi.
 2. Menegaskan wewenang.
 3. Memberi informasi.
 4. Keleluasaan dokumen.
 5. Aturan keselamatan.
 6. Pengaturan audit.

2.1.5.3 Melakukan Tinjauan Dokumen

Dilakukan sebelum audit kesesuaian oleh auditor yaitu dengan membaca dokumen auditee serta mengisi daftar periksa (*checklist*). Ditetapkan dalam prosedur audit internal organisasi.

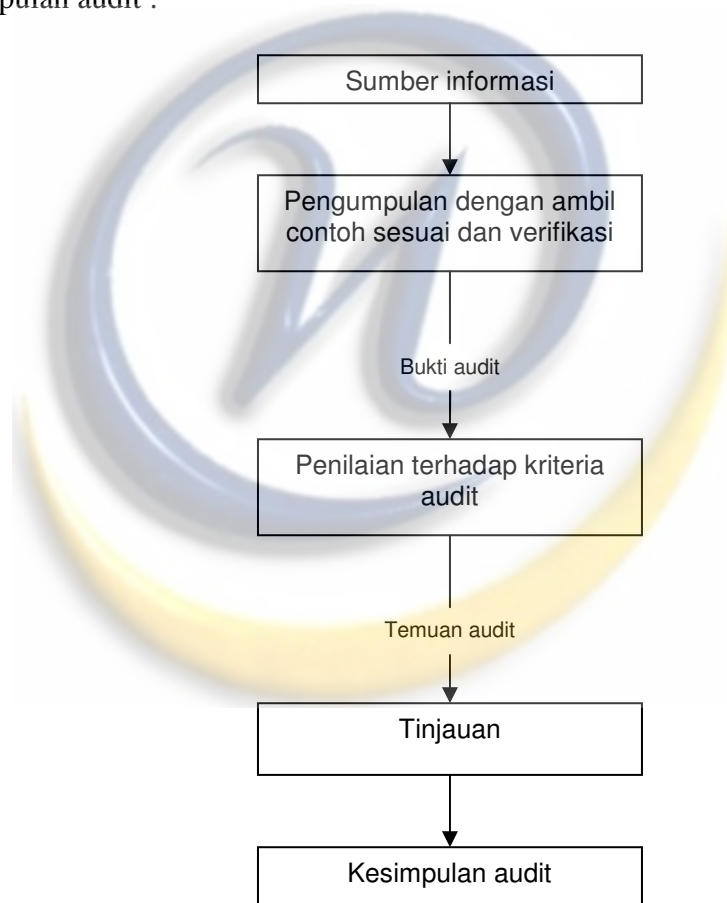
2.1.5.4 Penyiapan Kegiatan Audit Ditempat

1. Penyiapan rencana audit.
2. Penugasan pekerjaan kepada auditor.
3. Penyiapan dokumen kerja dan pengisian daftar periksa (*checklist*) audit oleh auditor. Kegunaan daftar periksa (*checklist*) dan catatan audit :
 - a. Sebagai alat bantu untuk perencanaan audit selama dilapangan dan memastikan pemakaian waktu.
 - b. Untuk menunjang kelangsungan audit.
 - c. Untuk memastikan kelengkapan audit.
 - d. Menyediakan kemudahan dalam hal acuan ke elemen dan dokumen Sistem Manajemen Mutu audit.
 - e. Untuk dokumentasi sebagai temuan semasa audit dibuat sebelum audit kesesuaian, ditetapkan dalam prosedur audit.

2.1.5.5 Melakukan Kegiatan Audit Di Lokasi

1. Rapat pembukaan : rencana, ringkasan, kesempatan kepada auditee.
2. Komunikasi selama audit : berembug, dicatat dan dilaporkan dan disetujui oleh rekanan audit.

3. Peran dan tanggung jawab pemandu dan pengamat : menetapkan hubungan, mengatur kunjungan, memastikan aturan tentang keselamatan, bersaksi dalam audit, memberikan penjelasan.
4. Menghimpun dan verifikasi informasi : wawancara, pengamatan dan tinjauan.
Pandangan umum dari proses sejak pengumpulan informasi sampai mencapai kesimpulan audit :



5. Pembuatan temuan audit : bukti audit teliti dan ketidaksesuaiannya difahami, bukti yang tidak terselasaikan hendaknya difahami. Ketidaksesuaian audit dibagi dalam 2 jenis kategori, yaitu :
 - a. Kategori Major : Terdapat ketidaksesuaian yang secara langsung dapat mempengaruhi sistem mutu dan mutu produk serta bersifat FATAL, selain itu juga merugikan kedua pihak (perusahaan dan pelanggan).
 - b. Kategori Minor : Terdapat ketidaksesuaian, tetap tidak secara langsung mempengaruhi sistem mutu dan mutu produk akan tetap jika dibiarkan akan menjadi Major.
6. Penyiapan kesimpulan audit : meninjau temuan, menyepakati kesimpulan, menyiapkan saran dan membahas tindak lanjut audit. Contoh-contoh penulisan ketidaksesuaian :
 - a. Auditor yang mengaudit belum dilatih tidak sesuai dengan kompetensi personil.
 - b. Kalibrasi alat ukur tekanan dan suhu ruang proses injeksi telah habis masa berlakunya.
 - c. Rekaman dokumen eksternal belum ditetapkan tidak sesuai dengan prosedur penyimpanan rekaman.

- d. Terdapat ketidaksesuaian antara bukti rekaman mutu pengecekan produk akhir dengan Prosedur Sistem Mutu.
 - e. Survei kepuasan pelanggan belum dilakukan.
7. Pelaksanaan rapat penutup audit : perbedaan pendapat apapun tentang temuan dan atau kesimpulan audit jika mungkin diselesaikan.

2.1.5.6 Penyiapan, Persetujuan dan Distribusi Laporan Audit

1. Penyiapan laporan audit.
2. Persetujuan dan distribusi dari laporan audit.

2.1.5.7 Penyelesaian Audit

Dokumen berkaitan dengan audit hendaknya disimpan oleh kesepakatan.

2.1.5.8 Pelaksanaan Tindak Lanjut Audit

Kesimpulan audit dapat mencakup kebutuhan akan tindakan koreksi.

2.1.6 Kompetensi dan Penilaian Auditor

2.1.6.1 Umum

1. Sifat pribadi (2.1.6.2).
2. Kemampuan menerapkan pengetahuan (2.1.6.4).

2.1.6.2 Sifat Pribadi

Auditor hendaknya : etis, terbuka, diplomatis, pemerhati, cerdas, cakap, tekun, tegas, percaya diri, tidak emosi, mampu menulis dan dapat berkomunikasi dengan baik.

2.1.6.3 Pengetahuan dan Keterampilan

1. Pengetahuan dan keterampilan umum dari Sistem Manajemen Mutu dan Sistem Manajemen Lingkungan.
2. Pengetahuan dan keterampilan umum dari ketua tim audit.
3. Pengetahuan dan keterampilan khas untuk auditor Sistem Manajemen Mutu.
4. Pengetahuan dan keterampilan khas untuk auditor Sistem Manajemen Lingkungan.

2.1.6.4 Pendidikan dan Pengalaman Kerja, Pelatihan Auditor dan Pengalaman Audit

1. Auditor
 - a. Pendidikan cukup (min.SMU).
 - b. Memiliki pengalaman kerja.
 - c. Menyelesaikan pelatihan auditor.
 - d. Pengalaman audit.

2. Penunjukan tim audit

Hendaknya memperoleh pengalaman audit tambahan untuk mengembangkan pengetahuan dan keterampilan.

3. Auditor yang mengaudit Sistem Manajemen Mutu maupun Sistem Manajemen Lingkungan.

- a. Hendaknya memiliki pelatihan dan pengalaman kerja.
- b. Hendaknya telah melakukan audit mencakup Sistem Mutu dan pengarahan auditor pengalaman.

4. Tingkat pendidikan, pengalaman kerja, pelatihan dan pengalaman audit.

Organisasi/perusahaan : menetapkan tingkat pendidikan, pengalaman kerja, pelatihan dan pengalaman.

2.1.6.5 Pemeliharaan dan Perbakan Kompetensi

1. Pengembangan potensial berlanjut.

Kegiatan pengembangan berlanjut memperhitungkan : perubahan perusahaan, praktek audit, standar dan persyaratan lain.

2. Pemeliharaan kemampuan mengaudit.

Dilaksanakan melalui keikutsertaan secara teratur Sistem Manajemen Mutu atau Sistem Manajemen Lingkungan.

2.1.6.6 Penilaian Auditor

1. Umum.

Terjadi pada tahap berbeda : penilaian awal – auditor – berlanjut.

2. Proses penilaian.

- a. Tunjukkan sifat pribadi dan pengetahuan dan keterampilan.
- b. Tetapkan kriteria penilaian.
- c. Pilih metoda penilaian.
- d. Lakukan penilaian.

2.2 ISO 9001:2000

2.2.1 Pengertian ISO 9001:2000

ISO 9001:2000 merupakan standar yang digunakan untuk mengevaluasi atau mengakses Sistem Manajemen Mutu Persyaratan.

ISO (International Standards Organization) adalah standard internasional yang menentukan persyaratan sistem manajemen mutu pada suatu organisasi.

Keperluannya diberikannya ISO adalah untuk melihat atau memperagaan kemampuan organisasi yang taat azaz dalam memberikan produk/jasa yang memenuhi persyaratan yang dikehendaki pelanggan dan telah sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Tujuan dari ISO sendiri adalah untuk meningkatkan kepuasan pelanggan melalui penerapan sistem efektif, termasuk proses perbaikannya secara berkelanjutan dan kepastian kesesuaiannya dengan persyaratan pelanggan dan peraturan yang berlaku.

2.2.2 Lingkup ISO 9001:2000

Standar ini menguraikan dasar-dasar sistem manajemen mutu-persyaratan.

Standar ini berlaku bagi yang berikut :

1. Organisasi yang menginginkan keunggulan melalui implementasi suatu sistem manajemen mutu.
2. Organisasi yang menginginkan keyakinan dari pemasoknya bahwa persyaratan produk mereka akan terpenuhi.
3. Pemakai produk.
4. Mereka yang berkepentingan dengan saling pengertian dari istilah yang dipakai dalam manajemen mutu (misalnya pemasok, pelanggan, pengatur).
5. Mereka yang di dalam atau di luar organisasi yang mengakses sistem manajemen mutu atau mengauditnya untuk kesesuaian pada persyaratan ISO 9001:2000 (misalnya auditor, regulator, lembaga sertifikasi/registrasi).
6. Mereka yang didalam atau diluar organisasi yang memberi saran atau pelatihan tentang sistem manajemen mutu yang sesuai bagi organisasi.

7. pengembang standar terkait.

2.2.3 Kebijakan Mutu dan Sasaran Mutu

Kebijakan mutu dan sasaran mutu ditetapkan untuk memberikan fokus perhatian untuk mengarahkan organisasi. Keduanya menentukan hasil yang diinginkan dan membantu organisasi dalam penggunaan sumberdayanya untuk mencapai hasil ini. Kebijakan mutu memberi kerangka kerja bagi penetapan dan peninjauan sasaran mutu. Sasaran mutu perlu konsisten dengan perbaikan berkesinambungan dan pencapaiannya perlu diukur. Pencapaian sasaran mutu dapat berdampak positif pada mutu produk, keefektifan operasional dan kinerja keuangan dan demikian pada kepuasan dan keyakinan pihak berkepentingan.

2.2.4 Dokumentasi

2.2.4.1 Nilai Dokumentasi

Dokumentasi memungkinkan terjadinya komunikasi tentang maksud dan konsistensi tindakan. Pemakaian memberi sumbangan pada :

- Pencapaian kesesuaian dengan persyaratan pelanggan dan perbaikan mutu
- Penyediaan pelatihan yang sesuai.
- Keterulangan dan ketertelusuran.
- Pemberian bukti objektif.

- Evaluasi keefektifan dan kestabilan berlanjut dari sistem manajemen mutu.

2.2.4.2 Jenis-Jenis Dokumen Yang Dipakai Dalam Sistem Manajemen Mutu

- Dokumen yang memberi informasi konsisten, baik internal maupun eksternal, tentang sistem manajemen mutu organisasi, dokumen tersebut dinamakan pedoman mutu.
- Dokumen yang menguraikan bagaimana sistem manajemen mutu diterapkan pada suatu produk, proyek atau kontrak tertentu, dokumen tersebut dinamakan rencana mutu.
- Dokumen yang menyatakan persyaratan, dokumen tersebut dinamakan spesifikasi.
- Dokumen yang menyatakan rekomendasi atau saran, dokumen tersebut dinamakan panduan.
- Dokumen yang memberi informasi bagaimana melaksanakan kegiatan dan proses secara konsisten, dokumen tersebut mencakup prosedur terdokumentasi, instruksi kerja dan gambar.
- Dokumen yang memberi bukti objektif dari kegiatan yang dilakukan atau hasil yang dicapai, dokumen tersebut dinamakan rekaman.

2.2.5 Evaluasi Sistem Manajemen Mutu

2.2.5.1 Evaluasi Proses Dalam Sistem Manajemen Mutu

Saat menilai sistem manajemen mutu, terdapat 4 (empat) pertanyaan dasar yang hendaknya dipertanyakan berkaitan dengan tiap proses yang dinilai.

- Sudahkah proses itu diidentifikasi dan ditetapkan secara sesuai?
- Adakah penunjukan tanggung jawab?
- Sudah diimplementasikan dan dipeliharakah prosedurnya?
- Efektifkah prosesnya dalam mencapai hasil yang dikehendaki?

2.2.5.2 Pengauditan Sistem Manajemen Mutu

Audit dipakai untuk menentukan sejauh mana persyaratan sistem manajemen mutu dipenuhi. Temuan audit dipakai untuk mengakses keefektifan sistem manajemen mutu dan untuk mengidentifikasi peluang perbaikan.

2.2.5.3 Peninjauan Sistem Manajemen Mutu

Salah satu peran pimpinan puncak adalah melakukan evaluasi berkala yang sistematis tentang kesesuaian, kecukupan, keefektifan dan efisiensi sistem manajemen mutu berkenaan dengan kebijakan mutu dan sasaran mutu. Tinjauan tersebut mencakup pertimbangan tentang kebutuhan untuk menyelaraskan kebijakan

dan sasaran mutu sebagai tanggapan pada kebutuhan dan harapan yang berubah dari pihak berkepentingan.

2.2.5.4 Swa asesmen

Swa asesmen organisasi adalah tinjauan lengkap dan sistematis dari kegiatan dan hasil organisasi yang diacu dari sistem manajemen mutu atau sebuah model unggulan.

2.2.6 Perbaikan Berkesinambungan

Sasaran perbaikan berkesinambungan dari sistem manajemen mutu adalah untuk memperbesar kemungkinan peningkatan kepuasan pelanggan dan pihak lain yang berkepentingan. Tindakan untuk perbaikan mencakup hal-hal berikut :

- Menganalisis dan mengevaluasi situasi yang tengah berlangsung untuk bidang yang diperbaiki.
- Menetapkan sasaran untuk perbaikan.
- Mencari solusi yang mungkin mencapai sasaran.
- Mengevaluasi solusi tersebut dan melakukan pilihan.
- Mengimplementasikan pemecahan yang dipilih.
- Mengukur, memverifikasi, menganalisis dan mengevaluasi hasil implementasi untuk menentukan bahwa sasaran telah dipenuhi.

- Meresmikan perubahan.

2.2.7 Elemen-Element ISO 9001:2000

4. Sistem Manajemen Mutu

4.1 Persyaratan Umum

Perusahaan harus :

- Mengidentifikasi proses yang dibutuhkan untuk Sistem Manajemen Mutu.
- Menetapkan urutan dan interaksi proses.
- Menetapkan kriteria dan metode untuk memastikan bahwa pelaksanaan dan pengendaliannya berjalan dengan efektif.
- Memastikan tersedianya sumberdaya dan informasi yang perlu untuk mendukung operasi yang memantau proses.
- Memantau, mengukur dan menganalisis proses.
- Menerapkan tindakan untuk mencapai hasil yang direncanakan dan perbaikan terus menerus.

4.2 Persyaratan Dokumentasi

4.2.1 Umum

Dokumentasi Sistem Manajemen Mutu terdiri dari :

- Kebijakan mutu dan Sasaran mutu, Pedoman Mutu, Prosedur terdokumentasi yang disyaratkan ISO 9001.

- Dokumen yang diperlukan untuk memastikan perencanaan, operasi dan pengendalian proses dilakukan secara efektif, rekaman mutu yang disyaratkan ISO 9001.

4.2.2 Pedoman mutu

Perusahaan harus menetapkan dan memelihara pedoman mutu termasuk :

- Lingkup sistem manajemen mutu.
- Memiliki matrik elemen ISO dengan nomor pedoman mutu.
- Memiliki halaman amandemen, daftar distribusi, daftar isi, pendahuluan, lingkup sertifikasi ISO, latar belakang perusahaan, jenis distribusi, dapat dalam dua bahasa (Indonesia/Inggris)

4.2.3 Pengendalian dokumen

Dokumentasi yang dibutuhkan oleh sistem manajemen mutu harus dikendalikan oleh perusahaan.

Suatu prosedur terdokumentasi harus ditetapkan untuk :

- Menyetujui kecukupan dokumen sebelum diterbitkan.
- Meninjau, memutakhirkan dan menyetujui ulang dokumen.
- Memastikan perubahan dan status revisi terakhir.
- Memastikan dokumen yang berlaku tersedia ditempat pemakaian.
- Memastikan dokumen selalu dapat dibaca dan mudah teridentifikasi.

- Memastikan dokumen dari luar teridentifikasi dan distribusinya dikendalikan, mencegah pemakaian tidak sengaja dari dokumen kadaluarsa.

4.2.4 Pengendalian Rekaman

Rekaman harus :

- Ditetapkan dan dipelihara.
- Rekaman tersebut digunakan sebagai bukti kesesuaian terhadap persyaratan dan efektifitas operasi, mudah dibaca, siap ditunjukkan dan diambil, prosedur terdokumentasi harus ditetapkan untuk identifikasi, penyimpanan, perlindungan, pengambilan, masa simpan dan buangan rekaman.

5. Tanggung Jawab manajemen

5.1 Komitmen manajemen

Direksi harus memiliki komitmen terhadap pengembangan, penerapan sistem manajemen mutu dan terus menerus memperbaiki keefektifan sistem manajemen mutu, dengan cara :

- Mengkomunikasikan pentingnya memenuhi persyaratan pelanggan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Menetapkan kebijakan mutu memastikan sasaran mutu ditetapkan.
- Memimpin dan menindak lanjuti tinjauan manajemen.
- Memastikan tersedianya sumber daya mesin dan manusia.

5.2 Fokus pada pelanggan

Direksi harus memastikan bahwa persyaratan pelanggan ditetapkan dan dipenuhi dengan tujuan untuk meningkatkan kepuasan pelanggan.

5.3 Kebijakan mutu

Direksi harus memastikan kebijakan mutu :

- Sesuai dengan tujuan perusahaan, mencakup komitmen untuk memenuhi persyaratan dan terus menerus memperbaiki keefektifan sistem manajemen mutu.
- Menyediakan kerangka kerja untuk menetapkan dan meninjau sasaran mutu, setiap bagian harus memiliki kebijakan sendiri-sendiri.
- Ditinjau agar selalu sesuai/direvisi sesuai perkembangan waktu dan kondisi.

5.4 Perencanaan

5.4.1 Sasaran mutu

- Ditetapkan pada fungsi dan tingkatan yang relevan dalam perusahaan.
- Harus terukur serta konsisten dengan kebijakan mutu, bagian yang terkait dengan sistem dan mutu produk serta persyaratan produk harus memiliki sasaran mutu sendiri-sendiri.
- Sasaran mutu dievaluasi pencapaiannya diperlihatkan dengan elemen 8.4 Analisa Data.
- Dibahas dalam rapat tahunan manajemen dan ditinjau pelaksanaannya secara periodik.

5.4.2 Perencanaan sistem manajemen mutu

Direksi harus memastikan :

- Perencanaan sistem manajemen mutu dilakukan untuk memenuhi persyaratan 4.1 juga sasaran mutu.
- Integritas sistem manajemen mutu dipelihara bila perubahan sistem manajemen mutu direncanakan dan ditetapkan.

5.5 Tanggung Jawab, Wewenang dan Komunikasi

5.5.1 Tanggung jawab dan wewenang

Direksi memastikan tanggung jawab dan wewenang ditetapkan dan dikomunikasikan.

5.5.2 Wakil manajemen

Wakil manajemen ditunjuk oleh direksi dengan tugas :

- Memastikan proses yang diperlukan untuk sistem manajemen mutu ditetapkan, diterapkan dan dipelihara.
- Memastikan promosi dan kesadaran tentang persyaratan pelanggan disebarluaskan.

5.5.3 Komunikasi internal

Direksi harus memastikan proses komunikasi yang sesuai ditetapkan didalam organisasi dan komunikasi terjadi mengenai keefektifan sistem manajemen mutu

dapat dalam bentuk papan pengumuman, surat edaran, dan sebagainya terkait dengan mutu dan sistem.

5.6 Tinjauan manajemen

5.6.1 Umum

Direksi harus meninjau sistem manajemen mutu perusahaan dalam interval yang direncanakan untuk mutu menjamin kesesuaian dan keefektifitasannya.

Tinjauan mencakup :

- Peluang perbaikan, peluang kebutuhan akan perubahan sistem manajemen mutu.
- Termasuk kebijakan mutu dan sasaran.

5.6.2 Masukan tinjauan manajemen

Masukan tinjauan manajemen mencakup :

- Evaluasi pencapaian kebijakan mutu dan target sasaran mutu perbagan.
- Hasil audit internal/eksternal, umpan balik pelanggan/komplain.
- Kinerja proses dan kesesuaian produk, status tindakan preventif dan korektif, tindak lanjut tinjauan manajemen yang lalu, perubahan sistem manajemen mutu.
- Rekomendasi untuk peningkatan.

5.6.3 Keluaran tinjauan manajemen

Keluaran tinjauan manajemen mencakup keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan :

- Perbaikan dari efektifitas sistem manajemen mutu, perbaikan produk yang terkait dengan persyaratan pelanggan, tindak lanjut dari realisasi target sasaran mutu harus ada perbaikan kinerja proses.
- Sumber daya yang diperlukan (alat dan manusia).

6. Manajemen sumber daya

6.1 Penyediaan sumber daya

Perusahaan harus menetapkan dan menyediakan sumber daya yang diperlukan untuk : menerapkan dan memelihara sistem manajemen mutu, serta terus menerus memperbaiki keefektifannya, meningkatkan kepuasan pelanggan dengan memenuhi persyaratan pelanggan.

6.2.2 Kompetensi, kesadaran dan pelatihan

Perusahaan harus :

- Menetapkan kompetensi personel yang bekerja yang mempengaruhi mutu produk.
- Menilai keefektifan tindakan terhadap pencapaian sistem mutu dan mutu produk, memastikan personel sadar akan relevansi dan pentingnya kegiatan mereka akan pencapaian sasaran mutu.

6.3 Prasarana

- Perusahaan harus menetapkan, menyediakan dan memelihara prasarana untuk mencapai kesesuaian produk termasuk : memiliki jadwal perawatan alat dan bukti-bukti perawatan alat proses, gudang sesuai persyaratan.
- Peralatan proses.
- Jasa pendukung (alat transportasi dan komunikasi).

6.4 Lingkungan kerja

Perusahaan harus menetapkan dan mengelola lingkungan kerja yang diperlukan untuk mencapai kesesuaian persyaratan produk :

Bangunan dan ruang kerja yang bersih dan tertata rapi dan sarana pendukung jika kotor, berdebu dan acak-acakan —————> tidak lolos sertifikasi audit.

7. Realisasi produk

7.1 Perencanaan realisasi produk

Perusahaan harus merencanakan dan mengembangkan proses yang diperlukan untuk realisasi produk. Perusahaan harus menetapkan :

- Sasaran mutu dan persyaratan produk, kebutuhan untuk menetapkan proses, dokumen dan penyediaan sumberdaya untuk produk, kegiatan verifikasi, validasi, pemantauan, inspeksi dan pengujian produk serta kriteria keberterimaan produk.
- Rekaman mutu yang diperlukan untuk membuktikan proses realisasi dan produk yang dihasilkan memenuhi persyaratan.

7.2 Proses yang berkaitan dengan pelanggan

7.2.1 Penetapan persyaratan yang berkaitan dengan produk

- Persyaratan yang ditentukan pelanggan termasuk persyaratan penyerahan dan kegiatan pasca penyerahan, persyaratan yang tidak dinyatakan pelanggan, tetapi perlu untuk pemakaian yang ditentukan, persyaratan undang-undang/SK menteri/perda dan sebagainya dan peraturan terkait dengan produk.
- Persyaratan tambahan apapun yang ditetapkan perusahaan.

7.2.2 Tinjauan terhadap persyaratan yang berkaitan produk

- Persyaratan produk ditetapkan —————> harus sesuai persyaratan pelanggan dan undang-undang yang berlaku.
- Dilakukan sebelum memberikan komitmen, dikonfirmasi sebelum diterima (untuk order lisan), perbedaan dengan persyaratan kontrak/pesanan sebelumnya dinyatakan dan diselesaikan.
- Dipastikan dapat dipenuhi.

7.2.3 Komunikasi pelanggan

Perusahaan harus menetapkan dan menerapkan pengaturan komunikasi yang efektif dengan pelanggan yang berkaitan dengan :

- Informasi produk antara perusahaan dengan pelanggan.
- Pertanyaan dan penanganan kontrak atau pesanan, termasuk perubahan.
- Umpan balik pelanggan, termasuk keluhan dan komplain pelanggan.

7.3 Desain dan pengembangan

7.3.1 Perencanaan desain dan pengembangan

7.3.2 Masukan desain dan pengembangan

7.3.3 Keluaran desain dan pengembangan

7.3.4 Tinjauan desain dan pengembangan

7.3.5 Verifikasi desain dan pengembangan

7.3.6 Validasi desain dan pengembangan

7.3.7 Pengendalian perubahan desain dan pengembangan

7.4 Pembelian

7.4.1 Proses pembelian

- Memastikan agar produk yang dibeli memenuhi persyaratan spesifikasi produk perusahaan, pengendalian terhadap pemasok tergantung pada dampak produk yang dibeli dalam rangka realisasi produk berikut atau produk akhir.
- Pemasok dievaluasi dan dipilih berdasarkan kemampuannya memasok sesuai persyaratan perusahaan.

7.4.2 Informasi pembelian

Perusahaan harus menguraikan produk yang dibeli, bila sesuai :

- Persyaratan persetujuan produk, prosedur, proses dan peralatan, persyaratan kualifikasi personel, persyaratan sistem manajemen mutu.

- Perusahaan harus memastikan kecukupan persyaratan pembelian yang ditentukan sebelum dikomunikasikan ke pemasok.

7.4.3 Verifikasi produk yang dibeli

- Verifikasi produk yang dibeli untuk memastikan bahwa produk tersebut sesuai persyaratan yang ditentukan oleh perusahaan.
- Bagian pembelian harus membuat evaluasi pembelian.

7.5 Produksi dan Penyediaan Jasa

7.5.1 Pengendalian produksi dan penyediaan jasa

Perusahaan harus merencanakan dan melaksanakan produksi dan penyediaan jasa dalam kondisi terkendali, mencakup :

- Ketersediaan informasi karakteristik produk, ketersediaan instruksi kerja.
- Pemakaian peralatan yang sesuai, ketersediaan dan pemakaian peralatan pemantauan dan pengukuran, penerapan pemantauan dan pengukuran, penerapan kegiatan pelepasan, penyerahan dan pasca penyerahan.

7.5.2 Validasi proses produksi dan penyediaan jasa

Perusahaan harus memvalidasi proses produksi dan penyediaan jasa bila keluaran tidak dapat diverifikasi oleh pemantauan atau pengukuran yang berurutan.

Perusahaan harus menetapkan pengaturan proses ini termasuk, bila berlaku :

- Kriteria yang ditetapkan untuk tinjauan dan persetujuan proses, persetujuan peralatan dan kualifikasi personel, pemakaian metode dan prosedur tertentu, persyaratan rekaman.
- Validasi ulang oleh lab uji di luar perusahaan.

7.5.3 Identifikasi dan mampu telusur

Perusahaan harus mengidentifikasi produk dengan cara yang sesuai :

- Perusahaan harus mengidentifikasi status produk sehubungan dengan persyaratan pemantauan dan pengukuran.
- Bila disyaratkan, perusahaan harus mengendalikan dan merekam identifikasi khas produk tersebut.

7.5.4 Kepemilikan pelanggan

- Perusahaan harus memelihara kepemilikan dengan baik.
- Perusahaan harus mengidentifikasi, memverifikasi, melindungi dan menjaga kepemilikan pelanggan.
- Jika hilang, rusak, tak layak pakai, dilaporkan ke pelanggan.

Preservasi produk

Perusahaan harus menjaga kesesuaian produk selama proses intern dan penyerahan ketujuan pelanggan/agen mencakup :

- Identifikasi, penanganan.
- Pengemasan, penyimpanan, perlindungan.

7.6 Pengendalian Peralatan, Pengukuran dan Pemantauan

Untuk memastikan validasi hasil, peralatan pengukuran harus : dikalibrasi pada selang waktu tertentu, distel ulang seperlunya, diidentifikasi untuk memungkinkan status kalibrasinya ditetapkan, dijaga dari penyetelan yang akan membuat hasil pengukurannya tidak valid, dilindungi dari kerusakan dan penurunan mutu selama penanganan, perawatan dan penyimpanan..

8. Pengukuran, Analisis dan Peningkatan

8.1 Umum

Perusahaan harus merencanakan dan menerapkan proses pemantauan, pengukuran analisis dan meningkatkan yang berkesinambungan yang diperlukan untuk :

- Memperagakan kesesuaian produk, memastikan kesesuaian sistem manajemen mutu.
- Terus menerus memperbaiki keefektifan sistem manajemen mutu.

8.2 Pengukuran dan pemantauan

8.2.1 Kepuasan pelanggan

- Perusahaan harus memantau informasi berkaitan dengan persepsi pelanggan apakah perusahaan telah memenuhi persyaratan pelanggan.
- Metode untuk memperoleh dan memakai informasi itu harus ditetapkan.

8.2.2 Audit internal

- Perusahaan harus melakukan audit internal pada selang waktu terencana dan dapat dilakukan mendadak, auditor harus terlatih dan ditetapkan oleh direksi, program audit harus direncanakan, kriteria, lingkup, frekuensi dan metode audit ditetapkan, harus objektif dan tidak berpihak, laporan ketidaksesuaian harus diverifikasi dan ditindaklanjuti.
- Hasil audit harus dibahas.
- Prosedur harus didokumentasikan.

8.2.3 Pemantauan dan pengukuran proses

Perusahaan harus menetapkan metode pemantauan yang sesuai, jika kemungkinan dilakukan pengukuran terhadap proses sistem manajemen mutu.

- Metode harus memperagakan kemampuan proses untuk mencapai hasil yang direncanakan.
- Bila tidak tercapai, harus dilakukan koreksi dan tindakan korektif untuk memastikan kesesuaian produk.

8.2.4 Pemantauan dan pengukuran produk

Perusahaan harus :

- Memantau dan mengukur karakteristik produk.
- Bukti kesesuaian dan kriteria penerimaan harus dipelihara.

- Pelepasan produk atau penyerahan jasa tidak boleh dilanjutkan sebelum OK dari Quality Control.

8.3 Pengendalian produk tidak sesuai

Produk tidak sesuai diidentifikasi dan dikendalikan agar tidak digunakan atau dikirim. Penanganan produk yang tidak sesuai meliputi :

- Menghilangkan ketidaksesuaian serta otorisasi penggunaan, pelepasan atau penerimaan melalui konsesi, memiliki prosedur terdokumentasi, melakukan tindakan untuk menghindari penggunaan.
- Sesuai target sasaran mutu dan memiliki analisa data.

8.4 Analisa data

Perusahaan harus menetapkan, mengumpulkan dan menganalisis data yang terkait dengan :

- Kepuasan pelanggan.
- Kesesuaian dengan persyaratan produk.
- Karakteristik dan kecenderungan proses, produk termasuk peluang untuk tindakan preventif.
- Pemasok

8.5 Peningkatan

8.5.1 Peningkatan berkesinambungan

Peningkatan berkesinambungan terhadap efektifitas sistem manajemen mutu dengan menggunakan kebijakan mutu, hasil audit, data analisis, tindakan korektif dan preventif serta tinjauan manajemen.

8.5.2 Tindakan korektif

Tindakan korektif dilakukan dengan langkah :

- Mengkaji kesesuaian, menentukan penyebab ketidaksesuaian, mengevaluasi tindakan yang diperlukan untuk memastikan ketidaksesuaian tidak terulang.
- Menetapkan dan menerapkan tindakan yang diperlukan, mencatat hasil tindakan.
- Mengkaji tindakan korektif yang telah dilakukan.

8.5.3 Tindakan pencegahan

Tindakan pencegahan dilakukan dengan langkah :

- Menentukan ketidaksesuaian potensial dan penyebabnya.
- Mengevaluasi tindakan yang diperlukan untuk mencegah terjadinya ketidaksesuaian, menetapkan dan menerapkan tindakan yang diperlukan.
- Mencatat hasil tindakan.
- Mengkaji tindakan pencegahan yang telah dilakukan.

2.5 Akuntansi

Dalam memimpin suatu perusahaan selalu dihadapkan masalah yang kompleks, karena tujuan perusahaan dapat mempertahankan kelangsungan usahanya akan berusaha mendapatkan keuntungan sebesar-besarnya. Untuk mencapai tujuan perlu diadakan perluasan usahanya baik dalam produksi maupun cara pemasarannya.

Dengan diadakannya perluasan usahanya maka pimpinan perusahaan tidak akan mampu melaksanakan sendiri dan dapat mengetahui keadaan perusahaan secara pasti, maka harus diadakan pendelegasian wewenang dan tugas pada orang lain. Untuk mengetahui tugas dan wewenang dan perkembangan yang dicapai perlu diadakannya suatu prosedur proses produksi yang direncanakan sesuai dengan struktur organisasi dan keadaan perusahaan. Karena suatu proses produksi yang baik bagi suatu perusahaan belum tentu cocok untuk perusahaan lainnya meskipun sejenis.

Proses produksi melakukan prosedur pencatatan jalannya operasi perusahaan yang meliputi perputaran harta, hutang dan modal perusahaan secara teratur.

Untuk mendapatkan gambaran yang jelas berikut ini penulis mengemukakan beberapa definisi Akuntansi :

Definisi Accounting menurut **Loebbecke, 1996:p.6**

“Accounting is the process of recording, classifying and summarizing economic events in a manner for the purpose of providing financial information for decision making”.

Akuntansi adalah proses pencatatan, penggolongan dan pengikhtisaran peristiwa-peristiwa ekonomi secara logis bagi kepentingan pemberian informasi keuangan untuk mengambil keputusan.

Definisi Akuntansi menurut **Theodorus Tuanakotta, 1998:p.3**

“Akuntansi meliputi cara pengumpulan dan pengolahan data yang penting untuk kemudian disampaikan dalam bentuk laporan atau ikhtisar-ikhtisar yang dapat dipakai untuk pengambilan keputusan”.

Untuk menjamin terlaksananya suatu proses produksi perlu adanya suatu struktur organisasi yang dapat menentukan secara langsung dalam pendelegasian wewenang dan tanggung jawab setiap bagian yang ada dalam perusahaan.

Untuk mendapatkan gambaran, kita dapat melihat dari pendapat **Barry E**

Cushing, 1998:p.13

“Organization may be defined as the way in which the activities of people are coordinated to achieve a goal. In large complex organization, the goal is usually divided into several sub goals, each of which is assigned to various sub unit of the organizations”.

Dari definisi diatas dapat ditarik kesimpulan, bahwa setiap organisasi harus mengandung unsur-unsur :

1. Adanya lebih dari satu orang.
2. Adanya alat pencatatan akuntansi.

3. Adanya kerjasama.
4. Adanya tujuan bersama.

Terlepas dari sifat perusahaannya dalam penyusunan proses produksi harus diperhatikan :

1. Struktur organisasi

Bagian organisasi perusahaan dapat menunjukkan pembagian tugas untuk masing-masing bagian dalam perusahaan.

2. Klasifikasi rekening

Mengadakan klasifikasi rekening beserta kodenya baik yang ada dalam buku besar maupun dalam buku pembantu.

3. Jurnal

Buku-buku jurnal uang digunakan perusahaan termasuk mengumpulkan informasi mengenai metode-metode pencatatan dalam buku jurnal.

4. Akuntansi biaya dalam departemen, proses produksi, mesin-mesin yang digunakan dan intruksi tertulis yang ada.

5. Formulir-formulir yang digunakan perusahaan baik untuk rekening, jurnal, laporan dan bukti-bukti laporan.

Sedangkan menurut **Prinsip Akuntansi Indonesia, 1998:p.2** menyebutkan bahwa dalam menyusun laporan keuangan perusahaan harus disusun sedemikian rupa sehingga memenuhi keperluan untuk :

1. Memberikan informasi keuangan secara kuantitatif mengenai perusahaan tertentu guna memenuhi keperluan para pemakai dalam mengambil kekuatan ekonomi.
2. Menyajikan informasi yang dapat dipercaya mengenai posisi keuangan dan perubahan-perubahan kekayaan bersih perusahaan.
3. Menyajikan informasi keuangan yang dapat membantu para pemakai dalam menaksir kemampuan memperoleh laba perusahaan.
4. Menyajikan lain-lain informasi yang diperlukan mengenai perubahan dalam harta dan kewajiban mengungkapkan lain-lain informasi yang sesuai dengan keperluan para pemakai.
5. Relevan.
6. Jelas dan dapat dimengerti.
7. Dapat diuji kebenarannya.
8. Mencerminkan keadaan perusahaan menurut waktunya secara cepat.
9. Data diperbandingkan.
10. Lengkap.
11. Netral.

Berdasarkan uraian diatas, proses produksi mempunyai peranan penting bagi pimpinan perusahaan sebagai alat informasi baik dalam bentuk ikhtisar atau laporan-laporan yang dapat dipercaya didalam melaksanakan tugasnya dalam menentukan kebijaksanaan.

Didalam perusahaan kecil maupun besar akan selalu membutuhkan suatu prosedur sistem akuntansi sebagai pembantu pimpinan perusahaan dalam mendapatkan informasi serta data yang diperlukan. Karena semakin besar perusahaan semakn banyak masalah yang timbul di dalam perusahaan.

Dengan adanya prosedur proses produksi maka pimpinan perusahaan akan dapat mengadakan pengawasan atau pemeriksaan kegiatan perusahaan secara teratur sehingga dapat diketahui secara langsung kejadian-kejadian yang terjadi dalam perusahaan dan dapat membantu pihak-pihak tertentu yang berkepentingan terhadap perusahaan.

2.6 Pengendalian Intern

2.4.1 Pengertian Pengendalian Intern

Dalam menjalankan kegiatan perusahaan perlu adanya pengendalian intern baik secara langsung ataupun tidak langsung yang dapat mengawasi atau mengendalikan aktivitas perusahaan secara terus menerus. Pengendalian intern

merupakan suatu usaha atau langkah-langkah yang ditetapkan pimpinan dalam rangka mengawasi kegiatan perusahaan yang meliputi :

1. Struktur organisasi.
2. Formulir-formulir.
3. Prosedur pembukuan.
4. Laporan-laporan.

Sehingga dapat dijadikan alat untuk mencapai tujuan perusahaan.

Definisi pengendalian intern menurut *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO)*

“Pengendalian internal adalah suatu proses yang dijalankan oleh manusia (dari top manajemen sampai dengan staf operasional) yang dirancang untuk memberikan *reasonable assurance* akan tercapai tujuan-tujuan berikut : efisiensi dan efektifitas operasi, keandalan informasi keuangan, ketaatan terhadap ketentuan dan peraturan yang berlaku”.

Hal ini dapat dilihat dari beberapa pengertian pengendalian intern baik dalam arti sempit maupun dalam arti luas.

Pengertian pengendalian intern dalam arti sempit yang biasanya dikenal dengan internal check menurut *American Institute of Accountants, 1998:p.187*

“... *an accounting device whereby a proof of the accuracy of figures can be obtained through the expedient of having different persons arrive indenently at the same result*”.

Maksudnya merupakan alat yang digunakan dalam akuntansi untuk menguji kecermatan (kebenaran) angka-angka dengan menggunakan beberapa orang yang berbeda dan tidak saling mempengaruhi namun hasil pekerjaannya sama.

Dari definisi diatas jelas diterangkan bahwa internal check mengutamakan kecermatan data administrasi tanpa memperhatikan faktor-faktor lain dalam perusahaan.

Definisi pengendalian intern dalam arti luas menurut *American Institute of Certified Public Accountants (A.I.C.P.A), 1996:p.118*

“Internal control comprises the plan of organization and all of the coordinate methods and measures adopted within a business to safeguard its assets, check the accuracy and reliability of its accounting data promote operational efficiency, and encourage adherence to prescribed managerial policies”.

Maksudnya meliputi rencana organisasi dan semua metoda serta semua kebijaksanaan yang terkoordinir dalam suatu perusahaan untuk mengamankan harta kekayaan, menguji ketepatan dan sampai seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatnya kebijaksanaan pimpinan yang telah digariskan.

Dari definisi tersebut, internal check sudah tercakup dalam internal control, karena sistem pengendalian intern tidak hanya terbatas pada masalah-masalah yang

langsung dengan bidang keuangan saja tetapi mencakup semua kejadian yang ada didalam perusahaan.

Menurut Norma Pemeriksaan Akuntan, 1996:p.79

Sistem pengendalian internal meliputi rencana organisasi serta semua metode-metode dan ketentuan yang terkoordinir yang dianut dalam perusahaan untuk melindungi harta miliknya, memeriksa kecermatan dan seberapa jauh data-data akuntansi dapat dipercaya, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijaksanaan perusahaan yang telah digariskan.

Dalam pengertian diatas sudah termasuk pula pengendalian melalui anggaran, biaya standar, laporan operasi beralas, analisa statistik suatu program latihan yang diciptakan untuk membantu para pegawai dalam staf pemeriksaan intern.

Sesuai dengan perkembangan dunia usaha, pengertian pengendalian intern mengalami perubahan-perubahan.

Menurut **Statement of Auditing Procedure** dari **AICPA** sebagai berikut :

1. Pengendalian akuntansi (*Accounting control*)

Meliputi perencanaan organisasi dan prosedur yang berhubungan dengan pengamanan harta milik dan dapat dipercaya catatan keuangan yang berupa :

- a. Sistem pemberian wewenang.
- b. Sistem persetujuan.
- c. Pengawasan intern

2. Pengendalian administrasi (*Administrative control*)

Meliputi rencana organisasi dan semua cara prosedur yang berhubungan dengan efisiensi usaha dan ketaatan terhadap kebijaksanaan pimpinan perusahaan dan pada umumnya tidak langsung berhubungan dengan catatan keuangan antara lain :

- a. Analisa statistik.
- b. *Time and motion study*.
- c. Laporan kegiatan.
- d. Program latihan pegawai.
- e. Pengawasan mutu.

Dari pengertian tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern merupakan suatu alat bagi pimpinan perusahaan dalam menjalankan tugasnya untuk pencapaian pelaksanaan yang efisien dan mencegah pemborosan dari tindakan penyelewengan atau kecurangan.

2.4.2 Unsur-Unsur Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern yang baik bagi suatu perusahaan belum tentu cocok untuk perusahaan lainnya. Perbedaan ini disebabkan oleh berbagai hal seperti jenis perusahaan, besar kecilnya perusahaan dan lain-lain.

Dalam suatu perusahaan intern bisa berfungsi dengan baik apabila unsur-unsur yang memadai untuk diadakan pemisahan wewenang dan kekuasaan.

Maksud pengendalian intern adalah menciptakan suatu alat yang dapat membantu dicapainya pelaksanaan yang efisien dan efektif untuk mengurangi pemborosan-pemborosan dan godaan untuk menyeleweng.

Unsur-unsur pengendalian intern:

Menurut **Neunner, 2000:p.163**, sebagai berikut :

1. *Organization chart to indicate responsibility.*
2. *The used of forms to standardize and procedure and fix responsibility.*
3. *Development and use operating routines and procedures.*
4. *Formal clasification of accounts to guard againt errors in recording accounting information.*
5. *Managerial reports for summarizing control and fixing responsibility.*

Menurut **Norma Pemeriksaan Akuntan, 1996:p.24**, sebagai berikut :

1. Satu bagan organisasi dimana terdapat pemisahan fungsi secara tepat.
2. Sistem pemberian wewenang serta prosedur pencatatan yang layak agar tercapai pengawasan accounting yang cukup atas aktiva, utang-utang, pendapatan dan biaya.

3. Praktek yang sehat harus diikuti dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab dari setiap bagian organisasi.
4. Pegawai-pegawai yang kualitasnya seimbang dengan tanggung jawabnya.

Berdasarkan uraian tersebut, dapat ditarik kesimpulan bahwa pengendalian intern yang memadai harus memenuhi syarat sebagai berikut :

1. Struktur organisasi

Struktur organisasi perusahaan harus dibuat sedemikian rupa sehingga disatu pihak tenaga para pegawai dapat dipergunakan sebaik-baiknya tetapi dilain pihak sekaligus terdapat pemisahan fungsi dan wewenang. Suatu dasar yang sangat berguna dalam menyusun struktur organisasi perusahaan adanya suatu pertimbangan bahwa organisasi itu harus fleksibel dalam arti memungkinkan adanya penyesuaian tanpa harus mengadakan perubahan secara menyeluruh.

Untuk dapat memenuhi syarat adanya suatu pengendalian yang baik, hendaknya struktur organisasi dapat memisahkan fungsi operasional, penguasaan, pencatatan. Penyimpanan dan pengawasan. Pemisahan fungsi ini diharapkan dapat mencegah timbulnya kecurangan-kecurangan dalam perusahaan.

2. Sistem pemberian wewenang dan prosedur pencatatan

Agar terdapat pengawasan dalam kegiatan-kegiatan usaha dan transaksi-transaksi yang terjadi serta mempermudah klasifikasi data-data financial maka dalam

pemberian perintah dan wewenang termasuk dalam pemberian persetujuan diperlukan suatu penyusunan formulir-formulir dan bentuk pencatatan yang tepat dalam menciptakan pengendalian prefentif.

3. Praktek-prektek yang sehat

Praktek-praktek yang sehat yang harus dijalankan oleh setiap pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan dan adanya itikat baik dari para pegawai untuk bekerja sesuai dengan tujuan perusahaan.

Apabila pegawai melakukan pekerjaannya sesuai prosedur dan tidak asal saja maka akan tercipta keserasian kerja dalam memperlancar koordinasi tugas masing-masing bagian sehingga pekerjaan satu bagian akan dicek langsung oleh bagian lainnya. pekerjaan pengecekan ini dapat terjadi bla stuktur organisasi dan prosedur yang dsusun sudah memisahkan tugas dan wewenang sehingga tidak ada satu bagianpun dalam perusahaan yang mengerjakan suatu pekerjaan dari awal sampai akhir.

4. Pegawai yang cakap

Untuk dapat menjamin terlaksananya sistem pengendalian intern dengan baik tidak hanya tergantung pada perencanaan organisasi yang sehat dan prosedur yang baik dan efektif tetapi juga pelaksanaannya.

Untuk memperoleh pegawai yang cakap sesuai dengan kebutuhan perusahaan maka langkah yang diperlukan harus dilakukan sebagai berikut :

- Dalam penerimaan pegawai diperlukan adanya suatu seleksi dengan cara yang objektif.
- Latihan dan upgrading yang sistematis dari setiap pegawai.
- Pengecekan pelaksanaan pekerjaan dari para pegawai.

Dalam pemilihan pegawai diperlukan suatu seleksi yang cukup mendalam untuk menjamin bahwa pegawai yang diterima bisa memenuhi semua kebutuhan perusahaan baik mengenai keahlian, kejujuran dan watak serta latar belakang dari calon pegawai.

5. Sistem pelaporan.

Mengingat pentingnya sistem pelaporan bagi pimpinan perusahaan untuk mengetahui seberapa jauh pekerjaan sudah dilaksanakan dan sebagai pedoman dalam menentukan kebijaksanaan yang akan datang, maka sistem pelaporan harus dibuat sejalan dengan struktur organisasi beserta garis pertanggungjawabannya.

6. Ukuran-ukuran pelaksanaan.

Untuk mengetahui hasil pekerjaan yang telah dilakukan masing-masing bagian dalam perusahaan maka diperlukan alat untuk mengukurnya. Adapun alat untuk mengukurnya adalah audit internal dan eksternal, anggaran perusahaan (*budgeting*), dan biaya standar (*standart cost*).

Dengan adanya audit internal dan eksternal, anggaran perusahaan (*budgeting*), dan biaya standar (*standart cost*) maka laporan-laporan dapat disusun

dengan membandingkan antara realisasi dengan audit internal dan eksternal, anggaran perusahaan (*budgeting*), dan biaya standar (*standart cost*) sehingga dapat diketahui penyimpanan-penyimpanan yang terjadi.

Apabila pemeriksaan audit internal dan eksternal, dan penentuan anggaran perusahaan (*budgeting*) dan biaya standar (*standart cost*) tidak tepat atau lebih menitik beratkan sebagai suatu plafon saja maka audit internal dan eksternal, anggaran perusahaan (*budgeting*), dan biaya standar (*standart cost*) itu tidak akan ada artinya sebagai alat kontrol.

7. Staf pemeriksaan intern

Staf pemeriksaan intern adalah bagian atau pegawai dalam perusahaan yang tugasnya melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan prosedur keuangan, menilai sistem pengendalian intern secara berkala dan mengikhtisarkan hasil pemeriksaannya membuat saran-saran untuk perbaikan prosedur memberikan hasil pekerjaannya pada pimpinan perusahaan.

Tindakan tersebut diatas disebut pemeriksaan intern (audit internal) yang dilaksanakan oleh pegawai staf yang independen dan bertindak atas nama dan untuk pimpinan perusahaan.

2.5 Proses Produksi

Dalam melaksanakan kegiatan proses produksi supaya dapat berjalan supaya lancar, efektif dan efisien mencapai sasaran yang telah ditentukan perlu diatur sebaik-baiknya, mulai dari pengadaan bahan, persediaan bahan, pemakaian bahan, penggunaan tenaga langsung maupun tenaga tidak langsung sampai barang jadi yang siap dijual, perlu adanya :

- Perencanaan
- Pengorganisasian
- Pengarahan
- Pengkoordinasian
- Pengawasan

Dengan adanya perencanaan yang jelas maka perlu disusun suatu petunjuk, instruksi yang berisi aktivitas yang harus dilakukan untuk dapat melaksanakan rencana yang telah disesuaikan dengan setiap bagian organisasi sehingga menimbulkan koordinasi antar bagian, keserasian kerja dan memudahkan dalam pelaksanaannya.

Selain ada rencana produksi harus diperhatikan pula kemampuan perusahaan supaya ada keseimbangan antara produksi yang dilakukan dengan kapasitas yang tersedia, misalnya : tersedianya bahan, tenaga, modal, kapasitas mesin dan cara pemasarannya.

Sedangkan proses produksi merupakan proses pengolahan bahan baku, bahan penolong, tenaga kerja, modal dan teknologi menjadi barang dengan harga dan waktu serta jumlah yang diperlukan konsumen akan memberikan pendapatan bagi perusahaan.

Untuk menjamin pelaksanaan proses produksi supaya berjalan lancar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dan memudahkan dalam pemberian perintah dan pengawasan, maka perlu adanya suatu struktur organisasi proses produksi yang dapat menggambarkan pemisahan fungsi, wewenang, tanggung jawab setiap bagian dalam perusahaan.

Dengan adanya struktur organisasi maka terlihat dengan jelas tugas masing-masing bagian yang harus dikerjakan dan tanggung jawab dari wewenang yang telah diberikan untuk memudahkan manajemen produksi dalam melakukan pengawasan.

Disamping itu perlu adanya suatu pengarahan setiap pemberian perintah kerja oleh bagian teknik supaya tidak ada kesalahan dalam melaksanakan perintah tersebut untuk mengurangi pemborosan dan supaya adapat berproduksi secara efisien dan efektif.

Dalam pelaksanaan proses produksi supaya tidak saling curiga dan mencurigai dan menjaga kelancaran produksi tepat pada waktunya perlu adanya koordinasi antar bagian sehingga keserasian kerja dapat terjamin.

Untuk mengetahui hasil pelaksanaan produksi apakah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan, maka perlu adanya pengawasan.

Pengawasan merupakan suatu cara untuk dapat mengetahui selama proses produksi berjalan supaya tidak terjadi pemborosan, kecurangan, penyelewengan dan sebagainya.

2.5.1 Perencanaan dan Pengawasan Proses Produksi

Untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan proses produksi mulai dari pengadaan bahan, pengolahan sampai menjadi hasil produksi yang siap untuk dipasarkan perlu adanya suatu urutan kerja yang merupakan pedoman bagi pelaksana dalam menjalankan tugasnya dan memudahkan dalam pengawasan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Adapun tujuan perusahaan pada umumnya, menurut **Drs.Sofyan Assouri, 1997:p. 122** sebagai berikut :

1. Berproduksi dengan sukses.
2. Berproduksi dengan dapat menyelesaikan pembuatan barang atau jasa tepat pada waktunya dan juga penyerahannya.
3. Berproduksi dengan harapan memperoleh untung.

Salah satu fungsi terpenting untuk mencapai tujuannya tersebut adalah perencanaan dan pengawasan. Adapun yang dimaksud perencanaan dan pengawasan

adalah penentuan dan penetapan kegiatan-kegiatan produksi yang akan dilakukan untuk pencapaian tujuan dan mengawasi kegiatan pelaksanaannya dari proses dan hasil produksi, agar apa yang telah direncanakan dapat terlaksana dan tujuan yang diharapkan dapat tercapai.

Sedangkan urutan kerja proses produksi untuk memudahkan perencanaan dan pengawasan menurut **Sukanto Reksohadiprodjo** dan **Harsono Ronohadiwidjojo, 1995:p.21** sebagai berikut :

1. *Routing*

Merupakan usaha untuk menetapkan urutan operasi yang dilalui, mulai dari pengadaan bahan, pengolahan hingga barang selesai. Didalam perusahaan yang proses produksinya terus menerus, *routing* ditentukan lebih dahulu sebagai *layout* produksi yang didasarkan pada *routing*.

Pada proses produksi yang terputus-putus maka *layout* proses produksi ditentukan terlebih dahulu, sedangkan *routing* setiap pekerjaan menyusul.

2. *Scheduling*

Merupakan penentuan rencana waktu kapan pekerjaan itu akan dikerjakan dan bila pekerjaan itu harus selesai sehingga dapat koordinasi serta efisiensi dalam seluruh bagian dari perusahaan yang bersangkutan dan pekerjaan *scheduling* ini bisa dilakukan terus menerus, karena apabila terdapat perubahan maka akan berakibat perubahan lainnya secara menyeluruh.

3. *Dispatching*

Merupakan pemberian perintah kepada para pekerja yang telah ditentukan untuk mengerjakan aktivitas tertentu. Perintah ini berasal dari master schedule yang telah disetujui pimpinan perusahaan.

4. *Follow up*

Sesudah diadakan *dispatching* belum berarti bahwa kesemuanya berjalan seperti yang telah ditetapkan perusahaan, karenanya masih perlu adanya *checking* yang merupakan *follow up* terhadap segala sesuatu yang telah diminta untuk dikerjakan.

Setelah pesanan diterima, dibuat *schedule-schedule* produksi, budget yang fleksibel berdasarkan standar tertentu. Apabila terdapat perubahan-perubahan dapat disesuaikan dengan mudah dan serasi dengan derajat kegiatan pada waktu proses produksi berjalan.

Dengan adanya pedoman dalam proses produksi maka dapat diketahui secara pasti mengenai keadaan barang yang telah dihasilkan sesuai yang telah dijalankan atas dasar produksi pesanan dan produksi masa.

1. Produksi untuk pesanan

Barang-barang yang diproduksi berdasarkan pesanan dari pelanggan. Sifat utama dari jenis ini adalah bahwa produk yang dihasilkan terdiri dari beberapa

jenis dan proses produksinya relatif pendek, ongkos persiapan fasilitas relatif tinggi dan mesin-mesin pada haeketnya berubah-ubah.

Perencanaan produksi tidak didasarkan forecast, tetapi berdasarkan pesanan yang masuk dan promosi memegang peranan penting untuk mendapatkan pesanan dari langganan dan memperkenalkan pada langganan produk apa saja yang dapat dibuat oleh perusahaan.

2. Produksi masa

Kegiatan proses produksi ini didasarkan pada ramalan penjualan yang digunakan untuk memenuhi permintaan pasar dan produksi secara berulang-ulang dalam bentuk tertentu dengan jumlah produksi yang banyak.

Untuk menjamin supaya produksi masa bisa berjalan lancar sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan, maka perlu perencanaan dan pengawasan terpadu.

Menurut **Drs. Sofyan Assouri, 1997:p.131** dalam menentukan perencanaan harus diambil langkah-langkah sebagai berikut :

- Membuat ramalan penjualan.
- Membuat schedule yang didasarkan atas ramalan penjualan.
- Setelah schedule dibuat, dilakukan perencanaan yang lebih teliti.

Dengan adanya langkah-langkah tersebut maka dalam perencanaan harus berdasarkan pada penjualan sebelumnya dan memperhatikan persaingan yang ada untuk memudahkan pemasaran.

2.5.2 Prosedur Pembelian, Penerimaan, Penyimpanan dan Pemakaian

Sebelum kegiatan produksi dimulai, bagian produksi akan mengadakan hubungan dengan bagian pembelian, bagian penerimaan dan bagian persediaan. Dengan membuat daftar kebutuhan bahan baku dan barang setengah jadi berdasarkan rencana produksi yang telah disetujui untuk melakukan pembelian.

Bagian pembelian setelah menerima daftar kebutuhan bahan dari bagian produksi akan mencari data dan informasi pada para suplier untuk mengetahui harga pasar, jenis barang, persediaan dipasar, cara pengangkutan, lama pengiriman dari suplier sampai ke gudang. Ini sangat berguna dalam menentukan jumlah minimum persediaan yang harus selalu ada sehingga akan memperoleh harga paling ekonomis dan kelancaran proses produksi tidak terganggu.

Setelah permintaan datang dari bagian produksi, maka bagian pembelian mengirimkan surat pesanan kepada beberapa suplier untuk untuk mendapatkan harga yang paling ekonomis, meliputi harga barang, jumlah yang dipesan, jenis barang dan syarat lainnya apabila barang yang dipesan tidak sesuai dan pengiriman terlambat, pembeli berhak mengklaim.

Surat pesanan ini dibuat tergantung dari sistem akuntansi perusahaan yang bersangkutan. Sekurang-kurangnya diperlukan 4 rangkap : suplier, bagian penerimaan, bagian pembukuan dan bagian produksi.

Setelah suplier mengirim barang yang dipesan, maka bagian penerimaan akan memeriksa apakah barang yang diterima sesuai dengan pesanan. Setelah diperiksa, maka bagian ini memberi laporan kepada bagian pembelian. Barang yang telah diterima dan telah diperiksa kemudian diteruskan ke gudang.

Laporan penerimaan barang dapat dibuat dalam beberapa rangkap, antara lain dikirimkan ke : bagian pembelian, bagian akuntansi dan gudang. Disamping pengiriman barang yang dipesan, maka suplier juga akan mengirimkan faktur pembelian yang diterima oleh bagian pembelian dan diteruskan kepada bagian pembukuan.

Apabila bagian produksi memerlukan bahan/barang tersebut untuk proses produksinya, maka bagian ini mengirimkan surat permintaan pemakaian bahan ke bagian gudang, rangkap dari surat ini pula dikirimkan ke bagian akuntansi sebagai pencatatan perubahan persediaan dan pencatatan akauntansi biaya. Dengan adanya surat permintaan pemakaian bahan, maka gudang mengeluarkan bahan ke bagian produksi, sedangkan bagian akuntansi akan mencatat pengurangan jumlah bahan serta pembebanan biaya produksi.

2.5.3 Pengendalian Intern Proses Produksi

Setelah perencanaan dan pengawasan proses produksi dibuat dan pelaksanaan sudah diselesaikan, langkah selanjutnya adalah mengetahui hasil pelaksanaan apakah sesuai dengan rencana atau tidak. Karena dalam pelaksanaan akan ada hubungan dengan bagian lain dalam perusahaan mengenai permintaan bahan baku, penggunaan tenaga kerja dalam pelaksanaan proses produksi dan penyerahan hasil produksinya.

Dalam permintaan bahan, bagian produksi akan berhubungan dengan bagian persediaan dengan menyerahkan suran permintaan bahan dan bagian persediaan akan meneruskan ke bagian pembelian. Dengan demikian dalam melakukan persediaan bahan harus didasarkan pada produksi sehingga kebutuhan selama produksi terjamin dengan memperhatikan nilai ekonomis persediaan.

Setelah kegiatan proses produksi selesai, langkah selanjutnya adalah menyerahkan hasil produksinya pada bagian lain dalam perusahaan, yaitu pada bagian persediaan barang jadi yang siap untuk dijual.

Untuk menjamin terlaksananya pengawasan aktivitas yang berhubungan dengan bagian pengadaan bahan, tenaga kerja, proses produksi dan bagian penjualan diperlukan adanya formulir-formulir yang sangat berguna dalam pembentukan laporan-laporan kegiatan proses produksi.

Dengan adanya formulir-formulir yang dibuat antar bagian sebagai hasil laporan yang diserahkan pada pembukuan maka dapat diketahui kegiatan yang sebenarnya terjadi, sehingga setiap kelalaian, pemborosan penyelewengan dapat diketahui untuk diadakan perbaikan-perbaikan.

Karena pembukuan merupakan pusan informasi yang mampu menyajikan data dan informasi yang dapat dipercaya sebagai dasar keputusan selanjutnya.

Dengan demikian antara bagian persediaan bahan baku, bagian proses produksi, bagian persediaan barang jadi dan barang penjualan terjadi audit internal secara otomatis.

2.6 Hubungan Pengendalian Internal dengan Proses Produksi

Seperti telah diuraikan diatas tentang pengertian proses produksi dan pengendalian intern mempunyai hubungan yang sangat erat dan saling mempengaruhi. Karena adanya proses produksi yang baik akan tercipta suatu prosedur pencatatan, pengklasifikasian, prosedur akuntansi, pengolahan data dan informasi yang sangat berguna bagi manajemen perusahaan dalam menentukan kebijaksanaan dan mengawasi jalannya perusahaan.

Supaya dapat berjalan lancar dan bermanfaat bagi pimpinan perusahaan sesuai yang diharapkan, maka dalam proses produksi harus ada pemisahan fungsi tiap

bagian yang ada dalam struktur organisasi perusahaan untuk memudahkan pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang diberikan dengan maksud :

- Mudah diketahui tugas masing-masing dan tanggung jawabnya.
- Untuk dapat melakukan efisiensi dan efektifitas dalam perusahaan.
- Dapat diketahui dengan pasti kedudukan masing-masing bagian struktur organisasi perusahaan.
- Dapat diketahui dengan pasti kedudukan masing-masing bagian dalam struktur organisasi perusahaan.
- Memudahkan dalam melakukan pemeriksaan dan pelaporan.

Dengan adanya pemisahan fungsi penguasaan, fungsi penyimpanan dan fungsi pencatatan dalam struktur organisasi perusahaan secara tidak langsung akan tercipta pengendalian intern secara otomatis, dimana setiap bagian dalam struktur organisasi perusahaan saling mengontrol dan meringankan tugas pimpinan perusahaan terhadap pemborosan, penyelewengan yang dapat merugikan perusahaan dalam penentuan kebijaksanaan selanjutnya.

Untuk menjamin terlaksananya pengendalian intern berjalan secara efektif dan tidak dirasakan oleh mereka yang diawasi maka diperlukan staf pemeriksaan intern yang bertugas untuk melakukan pengawasan terhadap operasi perusahaan dengan mengoreksi data akuntansi yang ada dan mengadakan pengawasan langsung apakah setiap tugas yang diberikan sudah sesuai dengan prosedur yang ada, kemudian

hasilnya dilaporkan pada pimpinan perusahaan atau pada bagian kontrol untuk dilakukan analisa dan menentukan kebijaksanaan yang akan diambil.

Dengan demikian jelas bahwa terciptanya proses produksi yang baik akan mempermudah dalam pelaksanaan pengendalian intern yang harus dijalankan perusahaan.

2.7 Biaya Produksi

Dalam kalkulasi harga pokok produksi mengklarifikasikan pembebanan biaya produksi sesuai urutan pemakaian bahan dalam proses produksi sebagai berikut :

1. Bahan langsung

Meliputi semua pemakaian bahan mentah langsung yang digunakan dalam proses produksi dan dapat diikuti pada tiap-tiap tahapan dalam proses produksinya. Untuk menjamin pengawasan dalam pemakaian bahan harus digunakan bon permintaan bahan, sehingga dapat diketahui jumlah bahan yang terpakai.

2. Tenaga langsung

Meliputi semua pemakaian tenaga yang secara langsung digunakan dalam proses produksi dan dapat diikuti pada masing-masing tahapan dalam proses produksi. Untuk itu harus didukung oleh daftar gaji bagi tenaga kerja yang ikut

dalam kegiatan proses produksi, untuk diketahui secara langsung berapa upah buruh yang harus diperhitungkan.

3. Biaya tidak langsung

Meliputi semua biaya-biaya tidak langsung, digunakan dalam proses produksi seperti : bahan tidak langsung, tenaga kerja tidak langsung, listrik, pajak, penyusutan, reparasi, perawatan, shift malam dan sebagainya.

Dalam mencatat pengumpulan biaya ini dapat dilakukan cara *job order costing* atau *process costing*.

Job order costing dipergunakan oleh perusahaan yang sekaligus mengerjakan beberapa pekerjaan yang berbeda-beda dan yang masing-masing dibuat berdasarkan spesifikasi permintaan pemesan.

Process costing dipergunakan untuk produksi masa, atau :

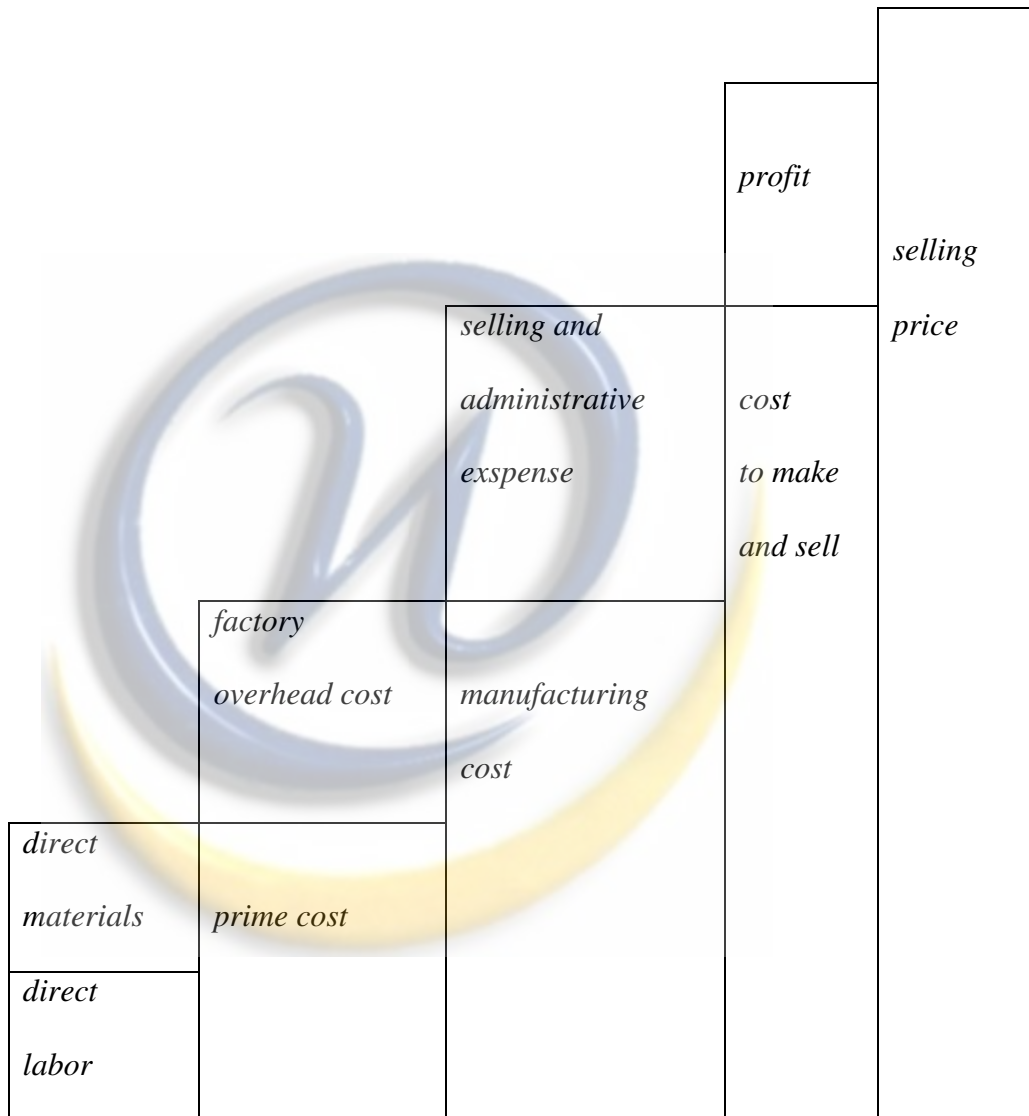
- Produk tidak dapat dibedakan secara fisik satu dengan lainnya.
- Hasil proses produksi yang mendahului merupakan bahan untuk proses yang menyusul.
- Jika satu proses menghasilkan produk yang berbeda sehingga cukup dihitung biaya rata-rata masing-masing.

Sedangkan dalam pembebanan biaya untuk job order costing dilakukan sebagai berikut :

- Biaya historis, yaitu pembebanan biaya dilakukan berdasarkan biaya produksi yang sebenarnya telah dikeluarkan.
- Biaya yang dihitung dimuka, yaitu dilakukan sebelum produksi dilakukan.



Untuk mendapatkan gambaran yang jelas mengenai cara mengalokasikan biaya produksi kita ikuti pendapat **Neuner, 2000:p.435**



Keterangan :

1. *Prime cost* = bahan baku langsung + upah langsung (yang dipergunakan dalam produksi)
2. *Manufacturing cost* = *prime cost* + biaya-biaya produksi tak langsung
3. *Cost to make and sell* = *manufacturing cost* + biaya penjualan dan administrasi
4. *Selling price* = *cost to make and sell* + laba yang dikehendaki

Dari pendapat tersebut telah jelas bahwa pembebanan biaya terdiri dari :

1. Biaya pemakaian bahan baku

Dalam menentukan biaya pemakaian bahan baku berdasarkan permintaan bahan dari bagian produksi yang harganya sudah ditentukan dari bagian pembelian pada waktu melakukan pembelian.

2. Biaya upah langsung

Dalam menentukan biaya upah langsung yang terdiri dari gaji, lembur dan biaya-biaya pegawai lainnya bisa atas dasar : harian, mingguan, bulanan atau borongan. Tarif biaya upah ini kemudian diklasifikasikan dalam harga pokok dengan berpedoman :

- Kartu hadir (absensi) tiap hari.
- Laporan waktu kerja, digunakan untuk mendistribusikan gaji dan upah langsung ke order produksi.

3. Biaya tidak langsung (*overhead*)

Dalam menghitung biaya tidak langsung untuk pemakaian bahan, tenaga dan lainnya untuk proses produksi masa dengan menggunakan standar sedangkan produksi berdasarkan pesanan cara pembebanannya berdasarkan biaya yang sebenarnya dikeluarkan.

