

**EVALUASI PENGENDALIAN INTERN
ATAS PENGELUARAN BIAYA OPERASIONAL
PADA PT. DATARAN BOSOWA MAKASSAR**



UNIVERSITAS HASANUDDIN
8-6-2001
Fak. Ekonomi
12ly
010608131
19660 ✓
No. Klas

OLEH :

**ENI KURNIAWATI
A31195006**

**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS HASANUDDIN
MAKASSAR
2001**

**EVALUASI PENGENDALIAN INTERN
ATAS PENGELUARAN BIAYA OPERASIONAL
PADA PT. DATARAN BOSOWA MAKASSAR**

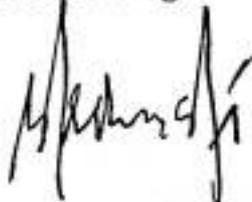
OLEH :

**ENI KURNIAWATI
A31195006**

Skripsi Sarjana Lengkap untuk Memenuhi Sebagian
Syarat guna Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi
Jurusan Akuntansi pada Fakultas Ekonomi
Universitas Hasanuddin
Makassar

Disetujui Oleh:

Pembimbing I



Mediaty, SE, M.Si

Pembimbing II



Andi Kusumawati, SE, M.Si

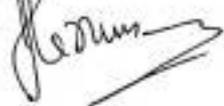
**EVALUASI PENGENDALIAN INTERN
ATAS PENGELUARAN BIAYA OPERASIONAL
PADA PT. DATARAN BOSOWA MAKASSAR**

Oleh:

ENI KURNIAWATI
A31195006

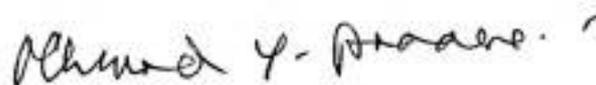
Telah Diuji dan Lulus Tanggal 26 Mei 2001

Tim Penguji :

NAMA PENGUJI	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Drs. Mushar Mustafa, AK	(Ketua, FE - UH)	1. 
2. Drs. Arifin M. Si, Ak	(Sekretaris, FE - UH)	2. 
3. Andi Kusumawati, SE. M. Si	(Anggota, FE - UH)	3. 

Disetujui oleh :

Jurusan Akuntansi
Fakultas Ekonomi
Universitas Hasanuddin
Ketua



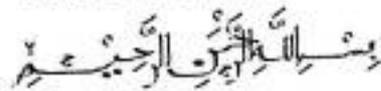
Drs. A. Y. Paddere, M. Soc. SC.Ak

Tim Penguji
Jurusan Akuntansi
Fakultas Ekonomi UNHAS
Ketua



Drs. Mushar Mustafa, Ak.

KATA PENGANTAR



Segala puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah Subhanahu Wataala yang telah melimpahkan rahmat dan inayah-Nya, sehingga penulisan skripsi yang merupakan salah satu persyaratan guna memperoleh gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Hasanuddin Makassar dapat terselesaikan.

Dalam penulisan skripsi ini penulis menyadari masih terdapat kekurangan-kekurangan sehingga skripsi ini jauh dari kesempurnaan karena keterbatasan yang dimiliki oleh penulis. Oleh karena itu penulis mengharapkan sumbangan pikiran dan saran-saran serta kritikan yang sifatnya membangun demi kesempurnaan skripsi ini.

Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang tulus kepada Ayahanda Tadjuddin, B. Sc. dan Ibunda St. Hadidjah atas kasih sayang dan do'a yang tiada hentinya serta kesempatan untuk menimba ilmu di bangku universitas dan kepada kakakku tercinta Nuryanti, SE dan ade'-ade'ku tersayang Okeng (Ika) dan Oneng (M. Nur Rahman), *I Love You, Honey!*

Tidak lupa penulis sampaikan rasa terimakasih yang setinggi-tingginya kepada:

1. Ibu Mediaty, SE, M.Si dan Ibu Andi Kusumawati, SE. M.Si selaku Pembimbing I dan Pembimbing II yang telah banyak membantu dan membimbing guna menyelesaikan skripsi ini.



2. Bapak Dekan, Pembantu Dekan I, II, III serta Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Hasanuddin.
3. Segenap Dosen dan Tata Usaha Fakultas Ekonomi Universitas Hasanuddin yang telah mendidik dan membantu penulis sejak masuk perguruan tinggi hingga saat ini.
4. Segenap Pimpinan dan karyawan PT. Dataran Bosowa atas bantuan yang telah diberikan selama penulis mengadakan penelitian.
5. Keluarga Om Drs. Muhammad Kura dan Tanteku Sri Maryati serta sepupuku yang culun Ahmad Fauzan, Nur Fauzia, dan Muh. Farhan atas dorongan dan perhatiannya selama ini.
6. *My. Best Friend*, Tilo' (Nurtini) & Adhi Lobo' (Alfrida), *My Sweet Sister* Etha (Deek) & U'ut (Krinyol), *and* Wiwink, *I never foget you and thanks* atas kesabaran, perhatian, dorongan (tapi tidak sampai jatuh loh), kasih sayang dan kebersamaan kalian selama ini, *At last for may Big Brother* K' Ir. Achsan, makasih atas ajiannya.
7. Rekan-rekan "*Gompo Mairo '95*", rekan-rekanku di Pondok Marlboro, Taaruf, dan Hasanuddin, yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu, makasih banyakkah cezt atas persahabatannya selama ini.

Semoga segala budi baik rekan-rekan semua mendapat pahala dari Allah SWT dan semoga skripsi ini dapat bermanfaat di masa yang akan datang. Amin

Makassar, Mei 2001

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Pokok Masalah.....	5
1.3 Tujuan dan Kegunaan Penelitian	5
BAB II METODOLOGI PENULISAN	
2.1 Daerah Penelitian.....	6
2.2 Jenis dan Sumber Data.....	6
2.3 Metode Pengumpulan Data.....	7
2.4 Metode Analisis	7
2.5 Sistematika Pembahasan	7
BAB III LANDASAN TEORI	
3.1 Definisi Pengendalian Intern dan Tujuannya.....	9
3.2 Komponen Struktur Pengendalian Intern.....	15
3.3 Pengertian Biaya Operasional	24
BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
4.1 Sejarah Singkat Perusahaan	27
4.1.1 Nama dan Bentuk Perusahaan	27



4.1.2	Bidang Usaha.....	28
4.1.3	Lokasi Perusahaan	29
4.2	Organisasi Perusahaan	29
4.2.1	Struktur Organisasi.....	29
4.2.2	Mekanisme Kerja.....	32
4.2.3	Ketenagakerjaan	35
4.3	Proses Produksi.....	36
4.4	Hasil Produksi.....	39
BAB V	EVALUASI PENGENDALIAN INTERN ATAS PENGELUARAN BIAYA OPERASIONAL PADA PT. DATARAN BOSOWA MAKASSAR	
5.1	Gambaran Umum.....	43
5.2	Evaluasi Pengendalian Intern Atas Pengeluaran Biaya Operasional PT. Dataran Bosowa Makassar.....	45
5.2.1	Lingkungan Pengendalian (<i>The Control Environment</i>)	45
5.2.2	Penilaian Resiko (<i>Risk Assisment</i>)	48
5.2.3	Aktifitas Pengendalian (<i>Control Activities</i>)	49
5.2.4	Informasi dan Komunikasi (<i>Information and Communication</i>)	50
5.2.5	Pemantauan (<i>Monitoring</i>)	54
BAB VI	KESIMPULAN DAN SARAN	
6.1	Kesimpulan	59
6.2	Saran.....	60
DAFTAR PUSTAKA		
LAMPIRAN		

DAFTAR GAMBAR

Gambar I	Struktur Organisasi PT. Dataran Bosowa Makassar	36
Gambar II	Bagan Arus Sistem (<i>Flow Chart</i>) Pengeluaran Biaya Operasional PT. Dataran Bosowa Makassar	59

DAFTAR TABEL

Tabel 1	Proses Pengolahan Udang PT. Dataran Bosowa Makassar.....	40
Tabel 2	Hasil Produksi Udang Berdasarkan Berat dan Kelasnya.....	44

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Anggaran Biaya Operasional PT. Dataran Bosowa Per 1 Januari – 31 Desember 1999
- Lampiran 2 Realisasi Biaya Operasional PT. Dataran Bosowa Per 1 Januari – 31 Desember 1999
- Lampiran 3 *Variance* Anggaran dan Realisasi Biaya Operasional PT. Dataran Bosowa Per 1 Januari – 31 Desember 1999
- Lampiran 4 Laporan Rugi Laba PT. Dataran Bosowa Per 1 Januari – 31 Desember 1999
- Lampiran 5 Blangko Bukti Kas Keluar
- Lampiran 6 Kuisisioner Struktur Pengendalian Intern atas Pengeluaran Biaya Operasional pada PT. Dataran Bosowa

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi dewasa ini sangat berpengaruh terhadap perkembangan dunia usaha. Dengan adanya teknologi yang modern, maka pengusaha dapat meluaskan jaringan kegiatan usahanya yang mengantar ke persaingan yang lebih kompleks lagi. Hal inilah yang memacu suatu perusahaan agar bisa dikelola secara efektif sehingga dapat mencapai tujuan yang diinginkan, baik itu perusahaan berorientasi laba maupun non laba.

Tujuan perusahaan secara umum adalah mendapatkan laba disamping mewujudkan kesejahteraan semua pihak yang terlibat langsung dalam kegiatan perusahaan dan memberikan kontribusi terhadap pendapatan nasional berupa pembayaran pajak. Ukuran yang pada umumnya dijadikan dasar untuk menilai suatu keberhasilan manajemen dalam mengelola perusahaan dan pertanggung jawaban pengelolaan kekayaan pemilik perusahaan itu disajikan dalam bentuk laporan keuangan yang terdiri dari neraca, laporan arus kas, laporan rugi laba, laporan laba ditahan serta informasi tambahan yang menyangkut laporan tersebut.

Fungsi laporan keuangan disini adalah sebagai alat pertanggungjawaban manajemen terhadap perusahaannya. Informasi yang disajikan dalam laporan keuangan itu bisa dipercaya atau tidak tergantung pada struktur pengendalian intern yang diterapkan dalam perusahaan tersebut.

Usaha yang dilakukan perusahaan dalam mencapai tujuannya adalah melakukan suatu pengendalian (*controle*) dengan cara membandingkan kinerja perusahaan dengan rencana kegiatan perusahaan dimana kreatifitas perusahaan harus tetap dikontrol agar hasil yang akan dicapai nantinya sesuai dengan rencana, dan jika yang terjadi itu adalah hal yang sebaliknya, maka perlu mencari sebab-sebabnya dan segera mengambil tindakan perbaikan.

Untuk mengatasi hal tersebut di atas dan dalam usaha melakukan perencanaan strategis serta pengendalian manajemen, yang sangat berperan adalah pengendalian intern yang diterapkan dalam perusahaan itu. Dasar suatu perencanaan strategis dan pengendalian manajemen adalah adanya informasi yang teliti, tepat waktu, dan dapat dipercaya. Jika Pengendalian Intern dirancang dan kemudian diterapkan dengan baik sesuai prosedur dalam usaha menjalankan roda perusahaan, maka laporan keuangan yang akan disajikan kepada pihak yang berkepentingan (pemakai) secara otomatis akan terjamin keandalannya dan bisa dipercaya sehingga bisa dijadikan alat pengambilan keputusan. Sebaliknya, jika penerapan pengendalian intern perusahaan tersebut lemah, akibatnya kekayaan perusahaan tidak terjamin keamanannya, informasi akuntansinya juga tidak bisa diandalkan dan tidak dapat dipercaya, serta kebijaksanaan manajemen itu sendiri tidak dapat terpenuhi yang secara tidak langsung mencerminkan ketidaksempurnaan pengelolaan perusahaan itu.

Sistem pengendalian intern mempunyai dua sasaran pengendalian, yaitu pengendalian akuntansi (*control accounting*) dan pengendalian administratif (*control administratif*). Pengendalian akuntansi ini mencakup dua tujuan

perusahaan itu beroperasi, karena biaya tersebut sangat berpengaruh terhadap pencapaian kontribusi perusahaan, sehingga biaya tersebut dipandang perlu untuk ditekan serta dikendalikan seefisien mungkin.

PT. Dataran Bosowa adalah salah satu perusahaan yang bergerak dibidang *cold storage* (pengolahan udang beku) yang ada di Sulawesi Selatan yang pembelian bahan baku udang dilakukan di perusahaan melalui kolektor yang ada di daerah pertambakan untuk selanjutnya diproses menjadi udang beku segar untuk dijual atau diperdagangkan. Selain udang beku segar, juga dilakukan penjualan ikan dan cumi-cumi.

PT. Dataran Bosowa juga dihadapkan pada masalah pengendalian biaya operasional yang menyangkut biaya pembelian bahan baku, biaya penjualan, biaya gaji karyawan, dan sebagainya. Semua biaya tersebut harus dibayar sesuai dengan yang telah dianggarkan agar perusahaan bisa tetap *survive*, di samping usaha dari manajemen untuk tetap memperhatikan dan mengontrol sejauh mana biaya operasional dipergunakan dengan membandingkan biaya yang dianggarkan dengan realisasinya yang nantinya bisa mencerminkan tingkat efisiensi biaya operasional tersebut. (Lampiran 3)

Jadi perusahaan harus mempunyai sistem pencatatan yang baik yang berhubungan dengan pengeluaran biaya operasional agar manajemen bisa menjadikannya sebagai salah satu bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan serta untuk mencegah terjadinya penyalahgunaan pemakaian biaya operasional. Bertolak dari uraian di atas, maka penulis mengangkat judul "Evaluasi

perusahaan itu beroperasi, karena biaya tersebut sangat berpengaruh terhadap pencapaian kontribusi perusahaan, sehingga biaya tersebut dipandang perlu untuk ditekan serta dikendalikan seefisien mungkin.

PT. Dataran Bosowa adalah salah satu perusahaan yang bergerak dibidang *cold storage* (pengolahan udang beku) yang ada di Sulawesi Selatan yang pembelian bahan baku udang dilakukan di perusahaan melalui kolektor yang ada di daerah pertambakan untuk selanjutnya diproses menjadi udang beku segar untuk dijual atau diperdagangkan. Selain udang beku segar, juga dilakukan penjualan ikan dan cumi-cumi.

PT. Dataran Bosowa juga dihadapkan pada masalah pengendalian biaya operasional yang menyangkut biaya pembelian bahan baku, biaya penjualan, biaya gaji karyawan, dan sebagainya. Semua biaya tersebut harus dibayar sesuai dengan yang telah dianggarkan agar perusahaan bisa tetap *survive*, di samping usaha dari manajemen untuk tetap memperhatikan dan mengontrol sejauh mana biaya operasional dipergunakan dengan membandingkan biaya yang dianggarkan dengan realisasinya yang nantinya bisa mencerminkan tingkat efisiensi biaya operasional tersebut. (Lampiran 3)

Jadi perusahaan harus mempunyai sistem pencatatan yang baik yang berhubungan dengan pengeluaran biaya operasional agar manajemen bisa menjadikannya sebagai salah satu bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan serta untuk mencegah terjadinya penyalahgunaan pemakaian biaya operasional. Bertolak dari uraian di atas, maka penulis mengangkat judul "Evaluasi

Pengendalian Intern atas Pengeluaran Biaya Operasional pada PT. Dataran Bosowa Makassar”.

1.2 Pokok Masalah

Berdasarkan uraian yang telah dikemukakan sebelumnya, penulis akan merumuskan masalah yaitu, apakah pengendalian intern yang diterapkan oleh PT. Dataran Bosowa terhadap pengeluaran biaya operasional (biaya administrasi dan umum dan biaya pemasaran) sudah sesuai dengan konsep pengendalian intern yang ada, antara lain: lingkungan pengendalian (*control environment*), penaksiran resiko (*risk assessment*), aktivitas pengendalian (*control activities*), informasi dan komunikasi (*information and communicating*), serta pemantauan (*monitoring*).

1.3 Tujuan dan Kegunaan Penelitian

Adapun tujuan penulis mengadakan penelitian yang menyangkut Pengendalian Intern atas Pengeluaran Biaya Operasional adalah untuk mengevaluasi penerapan struktur pengendalian intern atas pengeluaran biaya operasional yang diterapkan oleh PT. Dataran Bosowa, apakah sudah sesuai dengan konsep pengendalian intern yaitu: lingkungan pengendalian, penaksiran resiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi, dan pemantauan.

Sedangkan kegunaan penelitian ini yaitu:

- a. Bagi perusahaan yang bersangkutan merupakan bahan masukan untuk bisa meningkatkan dan memperbaiki hal-hal yang dianggap kurang memberikan kontribusi bagi perusahaan sehingga saran-saran dan masukan yang bersifat

membangun bisa disampaikan kepada pimpinan perusahaan untuk dipertimbangkan.

- b. Dapat menambah wawasan penulis dalam menulis karya ilmiah dan menambah pengetahuan penulis mengenai masalah struktur pengendalian intern atas pengeluaran biaya operasional.

BAB II METODOLOGI PENULISAN

2.1 Daerah Penelitian

Daerah atau lokasi yang dipilih untuk penelitian/pengumpulan data adalah pada PT. Dataran Bosowa yang berlokasi di Kotamadya Makassar khususnya daerah Antang.

2.2 Jenis dan Sumber Data

Dalam penulisan ini, penulis menggunakan data kuantitatif yang meliputi anggaran biaya operasional dan realisasinya, serta laporan rugi laba. Data kualitatif yang berupa gambaran umum tentang kegiatan operasi perusahaan, struktur organisasi perusahaan, dan sebagainya.

Adapun sumber datanya diperoleh dari:

- a. **Data Primer.** Data ini merupakan data yang diperoleh dari perusahaan secara langsung yang berupa hasil observasi dan wawancara langsung antara penulis dan pimpinan perusahaan serta beberapa karyawannya.
- b. **Data Sekunder.** Data sekunder ini bersumber dari perusahaan berupa data mengenai anggaran biaya operasional dan realisasinya serta laporan rugi-laba.

2.3 Metode Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data dalam rangka penyusunan skripsi ini, penulis mengumpulkan data dengan cara:

1. Penelitian lapangan (*Field Research*) yaitu mengadakan wawancara langsung dengan pimpinan perusahaan serta beberapa karyawan PT. Dataran Bosowa di Makassar.
2. Penelitian Pustaka (*Library Research*) yaitu mengumpulkan data dengan mencari literatur dari buku-buku dan mengkaitkannya dengan materi yang didapat dari perkuliahan guna memperoleh landasan teori yang menyangkut materi yang dibahas.

2.4 Metode Analisis

Metode analisis yang digunakan oleh penulis adalah melakukan analisis deskriptif komparatif (perbandingan), yaitu membandingkan antara konsep pengendalian intern (lingkungan pengendalian, penaksiran resiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi, dan pemantauan) dengan praktek yang dilakukan oleh perusahaan.

2.5 Sistematika Pembahasan

Bab Pertama

Bab ini merupakan bab pendahuluan yang akan memaparkan latar belakang masalah, pokok masalah yang terjadi, dan tujuan serta kegunaan penulisan.

Bab Kedua

Bab ini menguraikan tentang metodologi penulisan, yang terdiri dari daerah penelitian, jenis dan sumber data, metode pengumpulan data, metode analisis yang digunakan, dan sistematika pembahasan penyusunan skripsi ini.

Bab Ketiga

Bab ini mengemukakan beberapa landasan teori yang memaparkan tentang, pengertian dan tujuan pengendalian intern, komponen struktur pengendalian intern, dan pengertian biaya operasional.

Bab Keempat

Merupakan bagian yang membahas tentang gambaran umum perusahaan tempat penulis mengadakan penelitian dan mengumpulkan data, nama dan bentuk perusahaan, bidang usaha, lokasi perusahaan, struktur organisasi, ketenagakerjaan, mekanisme kerjanya, dan kegiatan pemasaran.

Bab Kelima

Bab ini merupakan bab inti dimana akan dibahas tentang permasalahan yang terjadi dalam perusahaan dan mengevaluasi struktur pengendalian intern dengan menggunakan alat bantu berupa *flow chart* pengeluaran biaya operasional.

Bab Keenam

Bagian ini adalah bagian penutup dimana penulis menarik kesimpulan tentang pengendalian intern yang diterapkan sehubungan dengan pengeluaran biaya operasional dalam perusahaan dan tidak lupa mengusulkan saran-saran yang bersifat membangun kepada pimpinan perusahaan agar perusahaan tersebut tetap *survive* dalam menjalankan dan meningkatkan kinerja usahanya guna mencapai laba perusahaan.

BAB III LANDASAN TEORI

3.1 Definisi Pengendalian Intern dan Tujuannya

Suatu perusahaan atau entitas didirikan karena suatu tujuan yang ingin dicapai. Untuk mencapai tujuan tersebut, maka semua anggota organisasi atau perusahaan perlu memotivasi diri dan selalu diarahkan agar tidak menyimpang dari tujuan semula. Tindakan yang dilakukan untuk menghindari *penyimpangan* disebut pengendalian.

Untuk memastikan bahwa pelaksanaan sudah sesuai dengan prosedur dan kebijakan manajemen, maka diperlukan adanya suatu proses pengendalian. Proses pengendalian adalah tahap-tahap yang digunakan dalam melaksanakan pengendalian. Jadi *Internal Control* (Pengendalian intern) meliputi struktur organisasi yang menyangkut pemisahan fungsi organisasi, adanya kebijakan berbagai prosedur yang dapat ditempuh untuk pencapaian berbagai tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan serta ditaatinya kebijakan manajemen untuk peningkatan operasi perusahaan.

Moh. Badjuri (1993:112) mengutip pernyataan *Statements on Auditing*

Standards tentang pengendalian intern sebagai berikut:

“Pengendalian intern meliputi rencana organisasi dan semua metode serta peraturan dan sederajat yang digunakan di dalam perusahaan untuk menjaga kekayaan memeriksa kecermatan dan keandalan data akuntansinya, meningkatkan efisiensi operasional dan mendorong

dipatuhinya kebijakan-kebijakan yang sudah digariskan oleh manajemen”.

Sistem pengendalian internnya sendiri terdiri dari berbagai kebijakan, prosedur, teknik, peralatan, fisik, dokumentasi, dan manusia. Komponen-komponen ini bekerja saling mempengaruhi untuk menjamin tercapainya tujuan manajemen, yang menyangkut:

1. Pengamanan kekayaan
2. Kepastian tentang bisa dihindarkannya terjadi kewajiban yang tidak semestinya
3. Kepastian tentang kecermatan dan keterandalan data akuntansi
4. Tercapainya efisiensi operasional
5. Dipatuhinya kebijakan-kebijakan yang sudah digariskan manajemen.

Ikatan Akuntan Indonesia mendefinisikan pengendalian intern (*intern control*) dalam buku Standar Profesional Akuntan Publik (1994: 319) adalah:

”Struktur Pengendalian Intern satuan usaha terdiri dari kebijakan dan prosedur yang ditetapkan untuk memberikan keyakinan (*assurance*) memadai bahwa tujuan tertentu satuan usaha akan dicapai”.

Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa dalam pengendalian intern terdapat suatu kebijakan dan prosedur-prosedur yang telah ditetapkan sebelumnya dalam rangka memberikan keyakinan bahwa tujuan tertentu satuan usaha akan dicapai. Untuk mencapai tujuan tersebut perlu diadakan pemisahan fungsi-fungsi

organisasi, penyimpanan, bagian *accounting*, dan juga pengawasan intern yang merupakan bagian dari rencana organisasi.

Bodnar dan Hopwood (1998:169) juga menjelaskan tentang pengertian pengendalian intern yaitu:

“Internal control is a process-affected by an entity’s board of directors, management, and other personel, designed to provide reasonable assurance regarding the achievement of objectives in the following categories: (a) reliability of financial reporting, (b) effectiveness and efficiency of operations, and (c) compliance with applicable laws and regulations”.

Pendapat Bodnar dan Hopwood tersebut didukung oleh James L. Boochoholdt (1999:398) yang menyatakan bahwa: “Internal control is a process affected by people to provide reasonable assurance that objectives achieved”.

Jadi menurut Boochoholdt, ada empat kata kunci yang terkandung dalam pengertian pengendalian intern, antara lain proses, orang/karyawan, keyakinan yang memadai, dan tujuan, yang akan diuraikan sebagai berikut:

1. Proses (*Process*)

Pengendalian intern adalah suatu proses. Ini berarti bahwa pengendalian intern bukan merupakan suatu proses tunggal melainkan kombinasi dari banyak proses yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kegiatan organisasi. Struktur pengendalian intern merupakan alat bagi manajemen dalam mengarahkan organisasinya. Pengendalian intern dikatakan efektif jika dengan melakukan suatu

proses mereka bisa mencapai tujuannya dan sebaliknya, dikatakan tidak efektif jika proses untuk mencapai tujuan tersebut tidak dilakukan.

Pengendalian intern ini juga ditujukan untuk mencapai tujuan tertentu suatu entitas/perusahaan dan bukan tujuan sendiri dari karyawan atau pimpinan perusahaan.

2. Orang/Karyawan (*People*)

Pengendalian intern dijalankan oleh orang/karyawan. Maksudnya adalah orang-orang/karyawan mengimplementasikan suatu proses dari setiap organisasi. *People* disini mencakup dewan komisaris, manajemen, dan karyawan itu sendiri.

3. Keyakinan yang Memadai (*Reasonable Assurance*)

Pengendalian intern diharapkan mampu memberikan keyakinan yang memadai, bukan keyakinan mutlak yang diperuntukkan bagi dewan komisaris dan manajemen. Keterbatasan yang melekat dalam semua sistem pengendalian intern dalam pencapaian tujuan pengendalian menyebabkan tujuan pengendalian intern tidak dapat memberikan keyakinan yang mutlak.

4. Tujuan/Sasaran (*Objectives*)

Setiap organisasi mempunyai misi, dan pihak manajemen perusahaan mengidentifikasi setiap tujuan organisasi yang konsisten dengan misi tersebut.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern dipandang sebagai suatu proses yang digunakan oleh manajemen untuk memberikan keyakinan bahwa tujuan pengendalian intern dapat dipenuhi. Tujuan pengendalian tersebut

antara lain disajikannya laporan keuangan yang memadai, efektivitas dan efisiensi operasi, dan dipatuhinya hukum dan peraturan yang berlaku.

Perusahaan didirikan berdasarkan tujuan-tujuan tertentu yang ingin dicapai. Untuk mencapai tujuan tersebut perlu diadakannya suatu pengendalian intern. Mulyadi (1993:69) menyebutkan bahwa tujuan suatu perusahaan melakukan pengendalian intern, adalah:

- “1. Menjaga kekayaan dan catatan perusahaan
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
3. Mendorong efisiensi
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”.

Penjabaran dari tujuan-tujuan tersebut menurut Mulyadi (1993:69) adalah:

1. Semua kekayaan perusahaan baik itu kekayaan fisik atau kekayaan yang tidak memiliki bentuk fisik, seperti piutang dagang, wajib dilindungi dengan melakukan pengendalian yang memadai, jika tidak, kekayaan tersebut akan hancur dan terjadinya kecurangan akan sangat mungkin terjadi.
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi

Pengendalian intern dirancang untuk memberikan jaminan proses pengolahan data keuangan dan data yang andal sangat diperlukan oleh manajemen untuk menjalankan kegiatan usahanya dan sebagai dasar pengambilan keputusan. Oleh karena itu, ketelitian dan keandalan data akuntansi merefleksikan pertanggungjawaban penggunaan kekayaan perusahaan.



3. Mendorong efisiensi

Pengendalian intern ditujukan untuk mencegah duplikasi usaha yang tidak perlu dan untuk mencegah penggunaan sumber daya perusahaan yang tidak efisien.

4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Kebijakan dan prosedur perlu ditetapkan demi tercapainya tujuan perusahaan. Struktur pengendalian intern ditujukan untuk memberikan jaminan yang memadai agar kebijakan manajemen bisa dipatuhi oleh karyawan perusahaan.

3.2 Komponen Proses Pengendalian Intern

Menurut George H. Bodnar dan William S. Hopwood (1998:169) dalam suatu organisasi struktur pengendalian intern terdiri atas 5 (lima) elemen, antara lain: *"the control environment, risk assessment, control activities, information and communication, and monitoring"*.

Kelima elemen dari struktur pengendalian intern ini saling berkaitan satu sama lain. Jika satu elemen tidak terpenuhi atau dengan kata lain pihak manajemen perusahaan belum menerapkan semua komponen pengendalian intern tersebut maka dapat disimpulkan kalau pengendalian intern perusahaan tersebut lemah. Dan sebaliknya, jika kelima elemen pengendalian intern tadi diterapkan secara utuh, maka pengendalian intern perusahaan tersebut dinyatakan bagus.

Untuk lebih jelasnya lagi mengenai komponen struktur pengendalian intern tersebut maka George H. Bodnar dan William S. Hopwood (1998:169) menjelaskan lebih lanjut per komponen sebagai berikut:

1. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)

Lingkungan pengendalian dalam suatu organisasi merupakan komponen pertama dari kelima komponen yang membentuk struktur pengendalian intern yang merupakan dasar dari seluruh komponen yang lain dari sistem pengendalian. Lingkungan pengendalian terdiri dari tindakan, kebijakan, dan prosedur yang mencerminkan sikap menyeluruh manajemen puncak, direktur dan komisaris, dan pemilik satuan usaha tersebut untuk tujuan pemahaman dan penetapan lingkungan pengendalian. Ada tujuh sub elemen yang terpenting yang harus dipertimbangkan dalam lingkungan pengendalian, yaitu:

1. Nilai integritas dan etika (*Integrity and ethical values*)

Efektivitas pengendalian intern bersumber dari dalam diri orang yang mendesain dan melaksanakannya. Jika pengendalian intern didesain dengan bagus tapi dijalankan oleh orang yang tidak menjunjung tinggi nilai integritas dan tidak memiliki etika, secara tidak langsung tujuan pengendalian intern tidak tercapai. Oleh karena itu, tanggung jawab manajemen tersebut harus wajib menjunjung tinggi nilai integritas yang merupakan kemampuan untuk mewujudkan apa yang telah menjadi komitmen bersama.

2. Komitmen terhadap kompetensi (*Commitment to competence*)

Untuk mencapai tujuan perusahaan/organisasi pegawai di setiap tingkat organisasi harus memiliki pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya secara efektif.

Komitmen terhadap kompetensi mencakup pertimbangan manajemen atas pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan dan paduan antara kecerdasan, pelatihan, dan pengalaman yang dituntut dalam pengembangan kompetensi. Kompetensi itu sendiri merupakan pengetahuan dan kemampuan yang dimiliki oleh pegawai yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas-tugas mereka. Jika manajemen berkomitmen terhadap kompetensi, maka pengendalian intern bisa dijamin dapat mencapai sarannya.

3. Filosofi manajemen dan gaya operasi (*Management philosophy and operating style*)

Filosofi merupakan seperangkat keyakinan dasar yang menjadi parameter bagi perusahaan dan pegawainya. Filosofi merupakan apa yang seharusnya dikerjakan dan apa yang tidak seharusnya dikerjakan. Pengendalian yang efektif dalam perusahaan berawal dari adanya filosofi manajemen dan akhirnya kembali ke filosofi manajemen juga, jika ingin mengimplementasikan kebijakan dan prosedur pengendalian yang efektif.

Arti penting filosofi manajemen terhadap pengendalian ini selanjutnya dikomunikasikan kepada para bawahan yang dituang dalam bentuk model operasi manajemen. Jika manajemen tidak bersungguh-sungguh terhadap arti penting pengendalian ini, maka bawahanpun akan melaksanakannya dengan setengah hati pula.

4. Struktur organisasi (*Organisation structure*)

Struktur organisasi mencerminkan pembagian wewenang dan tanggung jawab dalam perusahaan yang bersangkutan. Dengan adanya pembagian wewenang yang jelas, perusahaan akan dapat mengalokasikan berbagai sumber daya yang dimilikinya untuk mencapai tujuan perusahaan. Sasaran dan tujuan perusahaan akan mudah dicapai jika struktur organisasi mencerminkan fungsi manajemen dan mengalokasikan wewenang dan tanggung jawab dengan benar.

5. Fungsi dewan direksi dan komite-komitennya (*Attention and direction provide by the board of directors and it's committess*)

Dewan direksi perusahaan merupakan penghubung antara pemegang saham yang menjadi pemilik perusahaan tersebut dengan manajemen yang mengoperasikan perusahaan. Para pemegang saham memberlakukan fungsi pengendalian terhadap manajemen melalui fungsi dewan direksi dan komite-komitennya. Jika dewan direksi tidak mengadakan pertemuan secara teratur, maka pengendalian pemegang saham terhadap manajemen perusahaan cenderung lemah.

6. Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab (*Manner of assigning authority and responsibility*)

Metode untuk mendelegasikan wewenang dan tanggung jawab di dalam perusahaan ditetapkan sesuai dengan filosofi manajemen dan harus sesuai

dengan model operasi yang tercermin dalam struktur organisasi. Struktur organisasi tidak terlepas dari susunan mekanisme kerja secara formal. Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang diperuntukkan bagi pegawai harus memperhatikan kemampuan dan bidang yang dikuasai oleh pegawai tersebut.

7. Kebijaksanaan dan praktek sumber daya manusia (*Human resource policies and procedures*)

Mengingat karyawan/pegawai merupakan salah satu unsur penting dalam struktur pengendalian intern, maka perusahaan harus menentukan kebijakan-kebijakan yang bisa meningkatkan sumber daya manusia. Kebijakan ini bisa dilakukan dengan cara melatih, mengevaluasi, dan memberikan kompensasi kepada pegawai-pegawainya.

Penilaian kinerja pegawai menunjukkan bahwa perusahaan ikut memperhatikan kemajuan dan prestasi pegawainya dengan memberikan bonus, insentif dan sebagainya yang bisa menambah semangat kerja pegawai. Efektif atau tidaknya struktur pengendalian intern tergantung pada karyawan yang kompeten dan jujur. Jika mereka menjunjung tinggi nilai kejujuran dalam bekerja maka kecenderungan untuk terjadinya penyelewengan dan kesalahan-kesalahan sangat kecil kemungkinannya.

2. Penaksiran Resiko (*Risk Assessment*)

Penaksiran resiko merupakan komponen kedua dari pengendalian intern, yang merupakan proses identifikasi, analisis, dan pengelolaan resiko yang relevan terhadap penyiapan laporan keuangan yang berlaku umum. Manajemen menetapkan resiko sebagai bagian dari perancangan dan pengoperasian pengendalian intern untuk meminimalkan salah saji dan ketidakberesan.

Resiko-resiko tersebut dapat berupa resiko internal dan eksternal. Resiko internal berhubungan dengan aktivitas-aktivitas yang spesifik dari perusahaan. Resiko internal dapat berupa gangguan sistem informasi dan pergantian tanggung jawab dalam manajemen. Sedangkan resiko eksternal adalah resiko yang dapat mempengaruhi organisasi secara keseluruhan.

Penaksiran resiko untuk tujuan pelaporan keuangan adalah penaksiran resiko yang terkandung dalam asersi tertentu dalam laporan keuangan dan desain serta implementasi aktivitas pengendalian yang ditujukan untuk meminimalkan resiko yang ada tanpa lupa memperhatikan dan mempertimbangkan biaya dan manfaatnya. Resiko yang relevan terhadap proses pelaporan keuangan misalnya perubahan sistem informasi dan teknologi, hukum dan peraturan baru, perubahan standar akuntansi dan pertumbuhan entitas yang pesat dan menuntut perubahan fungsi pengolahan informasi dan personil yang terlibat dalam fungsi tersebut.

2. Penaksiran Resiko (*Risk Assessment*)

Penaksiran resiko merupakan komponen kedua dari pengendalian intern, yang merupakan proses identifikasi, analisis, dan pengelolaan resiko yang relevan terhadap penyajian laporan keuangan yang berlaku umum. Manajemen menetapkan resiko sebagai bagian dari perancangan dan pengoperasian pengendalian intern untuk meminimalkan salah saji dan ketidakberesan.

Resiko-resiko tersebut dapat berupa resiko internal dan eksternal. Resiko internal berhubungan dengan aktivitas-aktivitas yang spesifik dari perusahaan. Resiko internal dapat berupa gangguan sistem informasi dan pergantian tanggung jawab dalam manajemen. Sedangkan resiko eksternal adalah resiko yang dapat mempengaruhi organisasi secara keseluruhan.

Penaksiran resiko untuk tujuan pelaporan keuangan adalah penaksiran resiko yang terkandung dalam asersi tertentu dalam laporan keuangan dan desain serta implementasi aktivitas pengendalian yang ditujukan untuk meminimalkan resiko yang ada tanpa lupa memperhatikan dan mempertimbangkan biaya dan manfaatnya. Resiko yang relevan terhadap proses pelaporan keuangan misalnya perubahan sistem informasi dan teknologi, hukum dan peraturan baru, perubahan standar akuntansi dan pertumbuhan entitas yang pesat dan menuntut perubahan fungsi pengolahan informasi dan personil yang terlibat dalam fungsi tersebut.

3. Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*)

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang dibuat untuk memberikan keyakinan bahwa petunjuk yang dibuat oleh manajemen dilaksanakan. Kebijakan dan prosedur ini memberikan keyakinan bahwa tindakan yang diperlukan telah dilaksanakan untuk mengurangi resiko dalam pencapaian tujuan entitas. Menurut Amir Abadi Jusuf (1997:264) ada lima kategori kebijakan dan prosedur aktivitas pengendalian dalam suatu satuan usaha. Kebijakan dan prosedur aktivitas pengendalian intern yang dimaksud adalah sebagai berikut:

- “ 1. Pemisahan tugas yang cukup
2. Otorisasi yang pantas atas transaksi dan aktifitas pengendalian
3. Dokumen dan catatan yang memadai
4. Pengendalian fisik atas aktiva dan catatan
5. Pengecekan independen atas pelaksanaan pengendalian”.

Selanjutnya Bodnar dan Hopwood (1998:179) menjelaskan terdapat banyak aktivitas pengendalian yang potensial yang dapat digunakan oleh perusahaan, misalnya pengendalian akuntansi yang dirancang untuk memberikan jaminan yang memadai bahwa sasaran pengendalian spesifik berikut ini akan dicapai untuk tiap aplikasi sistem yang signifikan dalam suatu perusahaan yang meliputi:

- 1) Pembagian tugas yang dimaksudkan untuk mengurangi kesempatan bagi tiap orang untuk membuat kesalahan dalam melakukan pekerjaannya.
- 2) Prosedur termasuk desain penggunaan dokumen dan catatan yang tepat untuk membantu memastikan pencatatan transaksi dilakukan dengan baik,

pengaksesan aktiva dilakukan hanya oleh orang yang mendapat otorisasi dari pihak manajemen.

- 3) Pengecekan dan review yang independen dibuat terhadap akuntabilitas aktiva dan kinerjanya, dan pengendalian pemrosesan data diaplikasikan untuk mengecek otorisasi, akurasi, dan kelengkapan yang tepat dari setiap transaksi.

4. Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication*)

Kegunaan sistem akuntansi satu satuan usaha adalah untuk mengidentifikasi, menggabungkan, mengklasifikasikan, menganalisa, mencatat dan melaporkan transaksi satu satuan usaha, dan untuk mengelola akuntabilitas (tanggung gugat) atas aktifitas terkait. Fokus utama kebijakan dan prosedur pengendalian yang berkaitan dengan sistem akuntansi adalah bahwa transaksi dilaksanakan dengan cara mencegah salah saji dalam asersi manajemen di laporan keuangan. Oleh karena itu, sistem akuntansi yang efektif dapat memberikan keyakinan yang memadai bahwa transaksi yang dicatat atau terjadi adalah:

- 1) Sah,
- 2) Telah diotorisasi
- 3) Telah dicatat
- 4) Telah dinilai secara wajar,
- 5) Telah digolongkan secara wajar

6) Telah dicatat pada periode yang seharusnya

7) Telah dimasukkan ke dalam buku pembantu dan telah diringkas dengan benar

Informasi dibutuhkan pada semua tingkatan perusahaan untuk dijadikan alat pengambilan keputusan operasi, laporan keuangan, dan untuk kepatuhannya. Informasi tersebut diidentifikasi, dicari, diproses dan dilaporkan melalui sistem akuntansi.

Suatu sistem akuntansi haruslah memiliki ciri-ciri yang selalu siap untuk dikonfirmasi atau mempertanyakan reliabilitas data yang dicatat. Sistem akuntansi *double entry* tidak bisa hanya dianggap sebagai media yang akan menghasilkan catatan yang seimbang. Kesalahan dapat terjadi dalam sistem pencatatan *double entry* meskipun sistem itu tidak dapat membuktikan adanya penghilangan, ayat jurnal yang salah, atau ketidakjujuran.

Komunikasi sangat erat kaitannya dengan sistem informasi. Komunikasi tidak terbatas pada pemrosesan data keuangan saja, tetapi komunikasi juga berbentuk kebijakan manual, akuntansi manual dan memo, bahkan bisa secara lisan dan melalui tindakan manajemen. Komunikasi harus bisa menyampaikan pesan yang jelas dari manajemen puncak, bahwa masing-masing pegawai harus bertanggung jawab secara serius dalam pengendalian intern dan masing-masing individu harus memahami relevansi sistem pengendalian intern dan peranannya masing-masing.

Komunikasi juga berhubungan dengan penyediaan pendanaan yang jelas mengenai semua kebijakan prosedur yang ada hubungannya dengan pengendalian. Komunikasi yang baik membutuhkan komunikasi lisan yang efektif, prosedur yang memadai, dan tipe-tipe dokumentasi yang lain. Komunikasi yang efektif memerlukan arus informasi utama yang memadai dalam organisasi/perusahaan yang akan digunakan untuk mengkaji kinerja, penerimaan laporan dan sebagainya.

Pedoman kebijakan, pedoman akuntansi dan pelaporan keuangan, daftar akuntansi, dan memo juga merupakan bagian dari komponen informasi dan komunikasi dalam struktur pengendalian intern.

5. Pemantauan (*Monitoring*)

Pemantauan merupakan proses penilaian kualitas kinerja pengendalian intern selama periode tertentu. Aktivitas pemantauan berkaitan dengan penilaian efektivitas rancangan dan operasi struktur pengendalian intern secara periodik dan terus menerus oleh manajemen untuk melihat apakah telah dilaksanakan dengan semestinya dan telah diperbaiki sesuai dengan keadaan. Informasi untuk penilaian dan perbaikan dapat berasal dari berbagai sumber meliputi studi atas struktur pengendalian intern yang ada, laporan auditor intern, laporan penyimpangan atas aktivitas pengendalian, laporan dari bank sentral, umpan balik dari pegawai, dan keluhan dari pelanggan atas tagihan yang datang.

Pemantauan membantu manajemen dalam menentukan modifikasi yang dibutuhkan oleh sistem ketika kondisi berubah. Konsep ini meliputi penilaian desain dan operasi pengendalian dan pengambilan keputusan langkah-langkah koreksi.

Pemantauan dapat dilakukan dengan cara melakukan aktivitas yang berkelanjutan/terus-menerus, melalui evaluasi terpisah atau dikombinasikan. Aktivitas yang berkelanjutan dilakukan untuk mengawasi efektivitas pengendalian intern pelaksanaan operasi sehari-hari, meliputi pemeriksaan pencatatan, rekonsiliasi, perbandingan aktiva yang ada dengan catatan akuntansi, dan kajian manajemen terhadap perubahan saldo perkiraan. Pemantauan atau pengevaluasian dapat dilakukan manajer melalui pengendalian area tanggung jawab mereka atau bisa dilakukan oleh orang yang independen seperti auditor internal atau eksternal.

3.3 Pengertian Biaya Operasional

Istilah *cost* sering digunakan dalam arti yang sama dengan *expense* dan banyak orang yang tidak bisa membedakan mana yang tergolong *cost* dan mana yang tergolong *expense*. Pengetahuan tentang perbedaan ini sangat penting untuk diketahui karena secara sepintas antara biaya dan beban memang serupa tapi tak sama.

Zaki Baridwan (1997:30-31) mendefinisikan bahwa:

“Cost (harga perolehan) adalah jumlah uang yang dikeluarkan atau utang yang timbul untuk memperoleh barang atau jasa. Jumlah ini pada saat terjadinya transaksi akan dicatat sebagai aktiva, sedangkan *expense* adalah aliran keluar atau pemakaian lain aktiva atau

timbulnya utang (atau kombinasi keduanya) selama suatu periode yang berasal dari penyerahan atau pembuatan barang, penyerahan jasa, atau dari pelaksanaan kegiatan yang lain yang merupakan kegiatan utama badan usaha dan disajikan dalam laporan rugi laba”

Standar Akuntansi Keuangan (1999:13) juga mengemukakan bahwa:

“*Expense* adalah penurunan manfaat ekonomi selama satu periode akuntansi dalam bentuk arus keluar atau berkurangnya aktiva atau terjadinya kewajiban yang mengakibatkan penurunan ekuitas yang tidak menyangkut pembagian kepada penanam modal”.

Selanjutnya Standar Akuntansi Keuangan juga menjelaskan bahwa:

“Beban (*expense*) mencakupi baik kerugian maupun beban yang timbul dalam pelaksanaan aktivitas perusahaan yang biasa. Beban yang timbul dalam pelaksanaan aktivitas perusahaan yang biasa itu meliputi, beban pokok penjualan, gaji dan penyusutan, beban tersebut biasanya berbentuk arus keluar atau berkurangnya aktiva seperti kas (dan setara kas), persediaan dan aktiva tetap”.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa pembahasan mengenai biaya operasional, biaya administrasi dan umum dan biaya pemasaran ini dapat digolongkan ke dalam *expense* dan tidak termasuk dalam pengertian *cost* karena jumlahnya pada saat terjadi transaksi dimasukkan ke dalam laporan rugi laba dan habis dalam waktu satu periode. (Lampiran 4)

Menurut Mulyadi (1993:14-15), biaya pemasaran dan biaya administrasi dan umum ini dapat dimasukkan dalam penggolongan biaya menurut fungsi pokok dalam perusahaan. Biaya pemasaran merupakan biaya-biaya yang terjadi untuk melaksanakan kegiatan pemasaran produk.

Contohnya adalah biaya iklan, biaya promosi, biaya angkutan dari gudang perusahaan ke gudang pembeli dan biaya contoh (sampel).

Sedangkan biaya administrasi dan umum merupakan biaya-biaya untuk mengkoordinasikan kegiatan promosi dan pemasaran produk.

Contoh biaya administrasi dan umum antara lain biaya gaji karyawan, biaya fotokopi, biaya pemeriksaan akuntan, biaya asuransi dan sebagainya.

Mulyadi (1993:10) menjelaskan bahwa "biaya merupakan pengorbanan sumber ekonomi, yang diukur dalam satuan uang, yang telah terjadi atau yang kemungkinan akan terjadi untuk tujuan tertentu".

Bertolak dari uraian di atas, ada 4 (empat) unsur pokok yang terkandung dalam definisi tersebut antara lain:

1. Biaya merupakan pengorbanan sumber ekonomi
2. Diukur dalam satuan uang
3. Yang telah terjadi atau yang potensial akan terjadi
4. Pengorbanan tersebut dilakukan untuk tujuan tertentu

Kesimpulan yang dapat ditarik dari penjelasan tersebut mengenai biaya operasional adalah pengorbanan sumber ekonomi yang diukur dalam satuan uang yang telah terjadi atau kemungkinan akan terjadi untuk mencapai tujuan operasional tertentu suatu perusahaan atau entitas.

Kesimpulan yang dapat diambil dari pernyataan Standar Akuntansi Keuangan tersebut adalah bahwa biaya pemasaran dan biaya administrasi dan umum dapat digolongkan ke dalam *expense* karena berdampak pada pengurangan aktiva.

Dengan kata lain bahwa biaya administrasi dan umum dan biaya pemasaran (biaya distribusi) merupakan biaya non-produksi, karena biaya-biaya tersebut tidak ikut diperhitungkan sebagai harga pokok produk untuk tujuan penilaian persediaan yang mengakibatkan biaya non-produksi ini diperlakukan sebagai beban dalam periode terjadinya biaya tersebut.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

4.1 Sejarah Singkat Perusahaan

4.1.1 Nama dan Bentuk Perusahaan

PT. Dataran Bosowa adalah perusahaan yang berbentuk perseroan yang merupakan salah satu anak perusahaan PT. Bosowa Group, yang bergerak di bidang pengolahan yaitu *processing* udang beku dan ikan beku untuk di ekspor ke luar negeri. PT. Dataran Bosowa secara resmi berdiri pada tanggal 30 Oktober 1980 dengan Akte Notaris Hasan Saini, SH No. 300 tanggal 30 Oktober 1980 dan dengan Akte Notaris perusahaan No. 76 tanggal 16 April 1982 dan sebagai pimpinannya adalah H. Aksa Mahmud.

Pada dasarnya perusahaan ini menggunakan Surat Izin Perikanan No. FI/6/4/1/1979 tanggal 27 Januari 1979 yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Perikanan dan untuk keterangan pengolahan masing menggunakan Sertifikat Kesempurnaan Pengolahan (SKP) No. 004/SKP/III/1981 tanggal 17 Juli 1981 yang juga diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Perikanan.

Kelengkapan surat izin dan keterangan lainnya yang dimiliki perusahaan ini untuk menunjang kegiatan operasionalnya adalah sebagai berikut:

1. Rekomendasi dari Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan No. 532/2060/Perpoda tentang persetujuan dan dukungan kepada PT. Dataran Bosowa Makassar sebagai pelanjut kegiatan CV. Corimex Bina Nusantara dalam bidang perdagangan udang dan pengoperasian kembali *cold storage*.

2. Keterangan pemindahan hak atas *cold storage* dari CV. Corimex Bina Nusantara kepada PT. Dataran Bosowa.
3. Surat Izin Perikanan dari Direktorat Jenderal Perikanan No. 73/D/II-1/AU/1986 sebagai surat pengoperasian kegiatan dalam bidang perikanan.
4. Surat Keputusan Menteri Perindustrian No. 472/AI.0116/KANWIL/III/1983 untuk izin usaha perindustrian.
5. Surat izin perdagangan dari Kantor Wilayah Departemen Perdagangan Sulawesi Selatan No. SIUP: 13028/20-23/III/1987.
6. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) dengan nomor pendaftaran: 2023/300/22.
7. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) untuk PT. Dataran Bosowa adalah 1.250323.3.801.
8. Surat Izin Tempat Usaha (SITU) No. 10335/C/V/C/PREK/1984.
9. Angka Pengenal Eksportir No. 21/622.
10. Surat Persetujuan Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) No. 88/D/II-1/9/1987.

4.1.2 Bidang usaha

PT. Dataran Bosowa bergerak di bidang usaha pengolahan hasil perikanan yaitu menghasilkan udang beku dan ikan beku. Dalam aktivitasnya PT. Dataran Bosowa Makassar memproduksi 6 (enam) jenis udang beku, yaitu Udang Putih, Udang Jari, Udang Windu, Udang Warus, Udang Kembang dan Udang Borong. Sedangkan ikan beku yang diproduksi antara lain: Ikan Bandeng, Ikan Sunu, Ikan

Teri, Cumi-Cumi dan jenis ikan lainnya. Selanjutnya, udang-udang dan ikan-ikan ini di ekspor ke Jepang dan negara-negara lain serta dalam negeri (antar pulau) yang membutuhkan udang beku dan ikan beku.

4.1.3 Lokasi Perusahaan

Sesuai dengan Akte Pendirian dan Surat Izin Tempat Usaha (SITU) No. 10335/C/V/C/PREK/84 tertanggal 17 Oktober 1984 yang diterbitkan oleh pemerintah Kotamadya Makassar, maka PT. Dataran Bosowa didirikan di jalan. Dr Leimena No. 47 lingkungan Tello Baru, Kecamatan Panakukang, Kotamadya Makassar. Lokasi PT. Dataran Bosowa ini satu kompleks dengan lokasi PT. Bosowa Utama Cooperation Makassar yang juga merupakan salah satu anak perusahaan PT. Bosowa Group yang bergerak di bidang Taxi dan Rental Mobil. Lokasi perusahaan ini berjarak sekitar 10 Km dari pelabuhan ekspor Soekarno-Hatta, sedangkan kantor pusatnya beralamat di jalan Urip Sumoharjo No. 188 Makassar.

4.2 Organisasi Perusahaan

4.2.1 Struktur Organisasi

Dalam rangka menjamin kelancaran kegiatan usaha suatu perusahaan, setiap perusahaan perlu menjabarkan atau menyusun suatu struktur yang menggambarkan secara jelas mengenai tugas, fungsi, wewenang, serta tanggung jawab setiap personil/karyawan yang terlibat sebagai pelaksana kegiatan dalam usaha pencapaian tujuan perusahaan.

Bentuk organisasi yang digunakan PT. Dataran Bosowa adalah bentuk organisasi garis dan staff. Dalam hal ini, setiap bagian dalam struktur organisasi akan mempunyai hubungan antara bagian yang satu dengan bagian yang lainnya, dengan bekerja sama dalam upaya pencapaian tujuan yang direncanakan perusahaan.

Adapun struktur organisasi PT. Dataran Bosowa sebagai berikut:

1. *President* Direktur
2. *Vice President*
3. Direktur Muda Keuangan dan Pemasaran dan Direktur Muda Produksi
4. Bidang-bidang, terdiri dari:
 - a. Bidang keuangan, membawahi:
 - i. Verifikasi
 - ii. Faktur/Pajak
 - iii. Administrasi Ekspor dan Bank
 - iv. *Accounting*
 - v. Komputer
 - vi. Kasir
 - b. Bidang Pengadaan, membawahi:
 - i. Bagian Survei
 - ii. Pembelian
 - c. Bidang Pengolahan/Produksi, membawahi:
 - i. Penerimaan
 - ii. Pematangan

- iii. *Quality Control*
- iv. *Packing and Cold Storage Room*
- d. Bidang Pengolahan/Pabrik, membawahi:
 - i. Administrasi Produksi
 - ii. Produksi Udang
 - a) *UP and Cold Room*
 - b) Penyusunan
 - c) Timbangan
 - d) *Ho/PMT*
 - e) *PUD*
 - f) *HL*
 - g) Penerimaan
 - iii. Produksi non udang
 - iv. Laboratorium
- e. Bidang Administrasi dan Umum, membawahi:
 - i. Personalia
 - ii. Umum/Kebersihan
 - iii. Tenaga Harian
 - iv. Kasi. Kendaraan
 - v. *Security / Humas*
 - vi. Logistik dan Gudang

g. Bidang Mesin/Teknik, membawahi:

i. Bagian *Maintanance*

ii. Bagian Mesin

Dalam rangka pendayagunaan dan hasil guna, maka perusahaan ini telah mempunyai *job description* dan masing-masing bidang mempunyai tugas dan fungsi yang saling berkaitan satu dengan yang lain.

4.2.2 Mekanisme Kerja

Setiap perusahaan memiliki pembagian tugas dan tanggung jawab yang digambarkan dalam struktur organisasi dan tidak semuanya sama antara perusahaan yang satu dengan perusahaan lainnya, tetapi berbeda sesuai dengan kebutuhan dan jenis perusahaan itu sendiri. Adapun tugas dan tanggung jawab pada PT. Dataran Bosowa dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Direktur Utama

Direktur utama mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk merencanakan pelaksanaan kegiatan sehari-hari baik yang menyangkut masalah ekstem maupun masalah intern pada tingkat kuasa dan bertugas untuk mengkoordinasikan pelaksanaan tugas/kegiatan sehari-hari perusahaan.

2. Sekretaris

Tugasnya adalah sebagai berikut:



- Menyelenggarakan administrasi, surat-surat antara kantor dengan pemegang saham, komisariat dan pihak ketiga lainnya serta menajmin kelancaran arus dokumen.
- Mengatur distribusi surat yang keluar sesuai dengan petunjuk teknis yang telah ditetapkan.

3. Bagian Keuangan

Tugas pokoknya adalah menangani pelaksanaan pengelolaan keuangan dimana uang yang disimpan oleh kasir baik untuk pembelian bahan baku, upah harian, uang lembur dan lain-lain, semuanya dikoordinir langsung dan atas persetujuan dari manajer keuangan perusahaan. Disamping itu pembukuan mempunyai kewajiban-kewajiban sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan laporan keuangan.
- 2) Menyiapkan penyusunan program kerja tahunan dan mengadakan penilaian periode terhadap hasil pelaksanaan dan menyiapkan laporan tahunan.
- 3) Menyajikan laporan keuangan ke Direksi Komisaris.

4. Bagian Pengadaan

Tugasnya adalah mengadakan pembelian bahan baku di daerah-daerah dan mempunyai tanggung jawab dan wewenang terhadap penentuan harga bahan baku.

4.2.3 Ketenagakerjaan

Jumlah karyawan PT. Dataran Bosowa Makassar hingga saat ini adalah sebanyak 528 dengan klasifikasi karyawan terbagi atas 2 (dua):

1. Karyawan Tetap

Karyawan tetap yaitu karyawan yang direkrut melalui seleksi dan diberikan kuasa untuk mengelola perusahaan dengan serius dan penuh dedikasi tinggi. Karyawan tetap ini berjumlah 97 orang yang terdiri dari 80 laki-laki dan 17 wanita.

2. Karyawan Harian

Karyawan harian yaitu karyawan yang digaji berdasarkan jam kerja. Karyawan harian ini berjumlah 431 orang yang umumnya wanita dan ditempatkan di bagian pengolahan atau produksi. Karyawan ini jangka waktu kerjanya sangat relatif tergantung pada bahan baku udang dan ikan.

Jika terjadi musim kemarau yang mengakibatkan banyaknya tambak udang yang tidak produktif dan biasanya pada bulan september terjadi musim pasca panen tambak udang, sehingga bahan baku menjadi berkurang yang secara otomatis mengakibatkan dikurangnya tenaga harian yang berada pada bagian pengolahan atau produksi dan dibagi tiga serta digilir setiap sepuluh hari, sehingga tenaga kerja dibagian pengolahan yang hampir semua wanita hanya didapatkan sekitar 140 orang.

4.3 Proses Produksi

Perusahaan ini mengolah dan memproduksi udang beku dan ikan beku untuk konsumsi dalam negeri dan luar negeri (ekspor). Adapun tahap-tahap pengolahannya adalah sebagai berikut:

a. Penimbangan Udang/Ikan Pada Bagian Penerimaan

Udang/ikan untuk masing-masing koordinator dari daerah asal yang berbeda-beda ditimbang untuk mengetahui volumenya (banyaknya) dalam satuan kilogram dan ukurannya masing-masing.

b. Penyortiran I (Sortiran Penerimaan)

Udang/ikan disortir dan dipisahkan sesuai dengan ukurannya masing-masing di keranjang plastik (ukuran penerimaan).

c. Pencucian I Udang/Ikan

Udang/ikan dicuci dengan air es dengan tujuan mempertahankan mutu dan kebersihan udang secara menyeluruh.

d. Pemotongan (Pemisahan Kepala dan Badan)

Udang dipotong yaitu pemisahan kepala dan badan (tergantung permintaan *buyer*) untuk selanjutnya diproduksi *Head Less* (HL). Khusus untuk pengolahan ikan tidak ada pemotongan.

e. Penyortiran II (Sortir Produksi)

Udang/ikan disortir dan dipisahkan masing-masing di baskom yang berisi es.

f. *Control (Final Check)*

Udang/ikan dikontrol berdasarkan ukurannya dan mutu masing-masing produksi

g. Pencucian II Udang/Ikan

Udang/ikan dicuci dengan air es dengan tujuan mempertahankan mutu dan kebersihan udang/ikan secara menyeluruh.

h. Penimbangan *Digital Elektrik*

Udang/ikan ditimbang berdasarkan ukuran dan mutunya masing-masing 1,8 kg/inner.

i. Penyusunan pada Pan dan Label Ukuran

Udang/ikan disusun berdasarkan ukuran, mutu dan jenisnya, sekaligus pemasangan label ukurannya.

j. Pembekuan Udang/ikan dalam *Contact Plat Freezer*

Udang/ikan dibekukan dalam *Contact Plat Freezer* selama + 4 jam.

k. Pengepakan Label *Brand Produksi*

Udang/ikan *dipacking* berdasarkan ukuran, mutu dan jenisnya masing-masing setelah itu dimasukkan ke dalam *inner* dan *master carton* yang berlabel *Brand Production, (New Bosowa and Boommer)*.

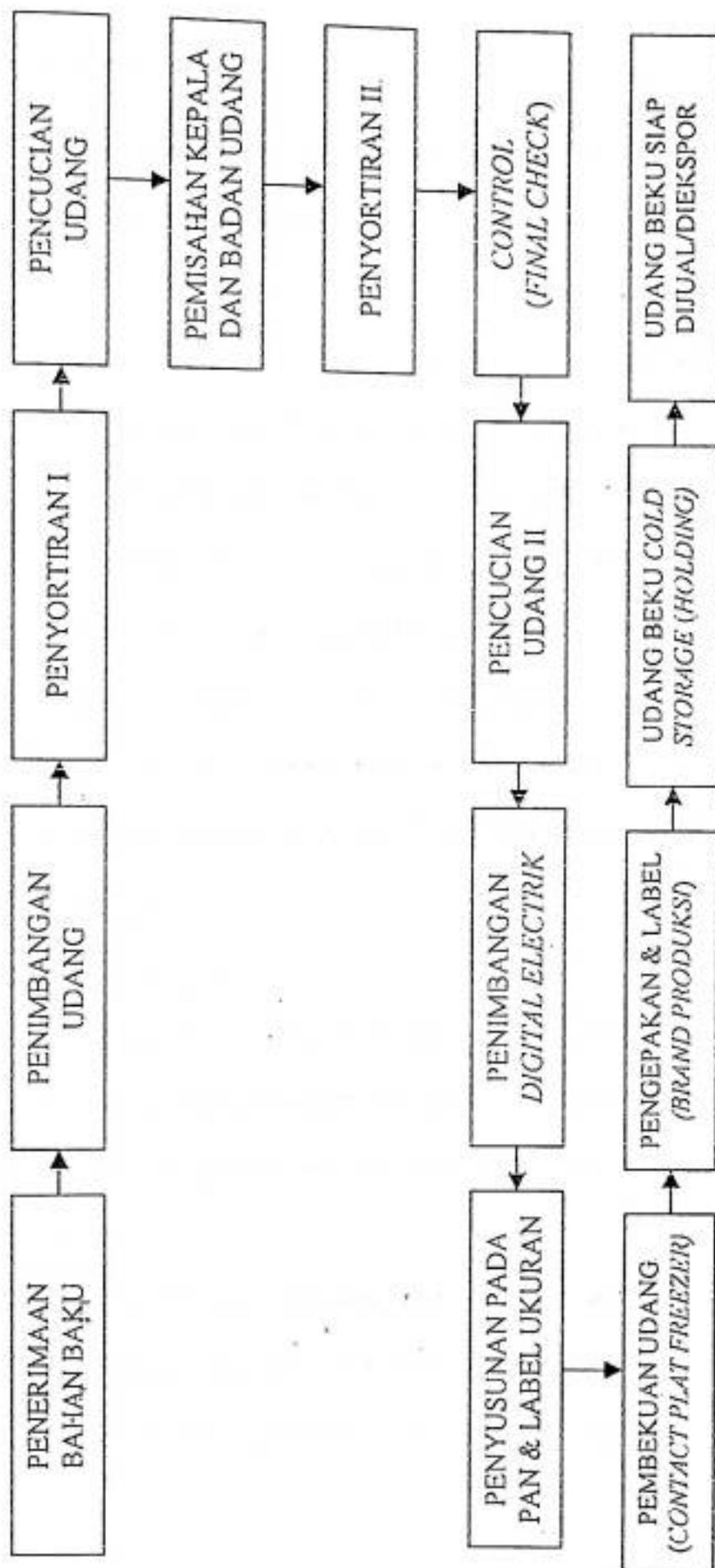
l. Penyimpanan Sementara dalam *Cold Storage (Holding)*

Udang/ikan diawetkan dan disimpan sementara di dalam *Cold Storage* sampai ada kapal ekspor/kapal kontainer.

m. Udang Beku/Ikan Beku Siap Ekspor

Udang beku/ikan beku yang sudah siap ekspor di dalam *Cold Storage (Holding)* terlebih dahulu dilakukan negoisasi dengan *buyer*. Setelah ada kesepakatan harga untuk masing-masing ukuran, jenis dan mutunya, maka barang-barang tersebut baru diekspor berdasarkan jadwal kapal pengangkutnya.

TABEL I
 PROSES PENGOLAHAN UDANG
 PT. DATARAN BOSOWA MAKASSAR



Sumber : PT. Dataran Bosowa Makassar

4.4 Hasil Produksi

Ada beberapa jenis udang yang diproduksi oleh PT. Darurat Sesewa ini, adapun udang yang dimaksud adalah:

1. Udang Putih

Udang dikenal pula dengan nama "*penangayan*" warna badan udang ini adalah putih dan kuning, terdapat bintik-bintik coklat pada ujung ekornya, pada sungutnya yang relatif pendek terdapat belang-belang sawo. Sedangkan kaki renang berwarna hijau atau kadang-kadang kemerah-merahan, juga sirip ekor ataupun ekor kipas (*uropoda*) berwarna merah sawo matang dengan ujung kuning kemerah-merahan atau kadang-kadang sedikit berwarna kebiru-biruan.

Pada umumnya udang jenis ini mempunyai kulit yang tipis dan tembus cahaya yang panjangnya dapat mencapai 24 cm. Udang jenis ini adalah merupakan jenis yang sangat sering diekspor

2. Udang jari (*Penacus inducus*)

Yang membedakan udang ini dengan udang putih adalah cucuk kepalanya (*restrum*) yang nampak menolok panjang, baik yang berumur muda maupun yang berumur tua, namun dengan bertambahnya umur, *restrum*nya juga semakin bertambah pendek.

Warna sungutnya belang-belang dan umumnya berwarna kuning coklat, jika dalam keadaan hidup warnanya kekuning-kuningan, setengah tembus cahaya dengan total warna biru. Bagian atas kelopak (*carapac*) serta badannya berwarna

sawo matang. Tangkai mata dan pangkal sungut kebiru-biruan. Sirip ekornya berwarna biru dan ekornya merah cerah, udang jenis ini dapat mencapai panjang 22 atau bahkan lebih.

3. Udang Warus (*Metapanaeus monoceros*)

Dikenal pula dengan nama "*Endeavon Prawn*" udang ini mempunyai restrum sedikit lurus dan agar mengarah ke atas ujungnya sedikit melampaui pangkal, sedang sungutnya sedikit pendek, kulitnya kasar dengan warna coklat bebintik-bintik merah. Sedangkan ujung kakinya sampai ekornya juga berwarna kemerah-merahan kecuali dua kaki berjalan pertama berwarna putih. Jenis udang ini dapat dijumpai di seluruh wilayah Indonesia, dengan panjangnya rata-rata 18 cm

4. Udang Kembar (*Panaeus semeculcastur*)

Udang ini pun adalah sejenis udang windu dan biasanya disebutkan dengan udang sitto, sehingga sukar dibedakan keduanya. Udang inipun termasuk udang niaga di ekspor keluar negeri. Udang ini dijuluki *Tiger Prawn* atau *Balck Tiger*, udang yang masih segar berwarna hijau tua dan kadang-kadang berwarna sedikit ke abu-abuan dengan belang-belang yang melintang merah, warna gelap dan kadang-kadang berwarna coklat tua yang sebagian terputus-putus serta bergelombang, sungut kaki renang berwarna merah darah, jenis udang inipun hampir terdapat di seluruh wilayah Indonesia.

5. Udang Windu (*Penaeus monodon*)

Udang Windu ini dalam dunia perdagangan dikenal dengan nama "*Tiger Prawn*" udang yang telah dewasa dan hidup di laut berwarna merah darah kekuning-

kuningan. Ujung kaki renangya berwarna merah sedangkan pada udang muda warnanya agak pucat dan badannya terdapat bintik-bintik hijau dan berkulit agak keras, cucuk kepalanya tampak kuat dan berbentuk "S" ukuran panjangnya pada umumnya adalah 54 cm, dengan berat 270 gram.

Diantara jenis-jenis udang yang diproduksi dan dibekukan oleh PT. Dataran Bosowa adalah udang putih dan udang sitto, dengan demikian perusahaan ini mempunyai dua macam produksi yaitu :

1. Udang Putih

Jenis udang ini ada dua macam yaitu :

- a. *Shoft*, adalah udang yang keadaan dagingnya lembab, lunak namun kurang segar.
- b. *Self off*, yaitu udang beku yang kulitnya telah di kupas.

2. Udang sitto

Udang sitto ini diproduksi dalam 4 macam yaitu :

- a. Dengan kepala
- b. Tanpa kepala
- c. Kurang segar
- d. Tanpa kulit

4.5 Kegiatan Pemasaran

Tujuan pemasaran PT. Dataran Bosowa Makassar adalah konsumen luar negeri sekitar 98% yang meliputi negara Jepang, Hongkong, Taiwan, Irlandia, dan Saudi Arabia, maka perusahaan ini memakai jasa bank sebagai perantara dalam hal pembayaran dari pembeli luar negeri. Cara pembayaran dilakukan melalui *L/C (Letter*

of Credit) yaitu jaminan pembayaran dari bank pembeli apabila seluruh transaksi dan persyaratan telah diselesaikan. *Letter of Credit* ini juga memuat syarat-syarat dagang yang diinginkan kedua belah pihak, seperti ketepatan waktu pengiriman, jenis dan jumlah produk yang diinginkan, jatuh tempo pembayaran *L/C* dan pihak yang menanggung biaya asuransi.

Semua kegiatan di atas tidak terlepas dari otorisasi manajer keuangan yang dinaungi langsung oleh Direktur Muda (Dirmud) Keuangan dan Pemasaran yang dibantu oleh divisi ekspor impor Bosowa Group.

Adapun tugas yang menangani kegiatan bagian pemasaran ini adalah:

1. Mengusahakan penjualan hasil produksi, baik lokal maupun ekspor.
2. Membuat dan menandatangani surat-surat yang berhubungan dengan urusan pemasaran.
3. Memperkenalkan produk ke negara-negara tujuan pemasaran sebagai usaha melakukan pemasaran.

Tabel 2
Hasil Produksi Berdasarkan Kelas dan Beratnya

JENIS : SITTO		JENIS : PUTIH	
KELAS	EKOR / KG	KELAS	EKOR / KG
AA	1 - 15	A	1 - 35
A1	16 - 20	B1	36 - 42
A2	21 - 25	B2	43 - 55
A3	26 - 32	C1	56 - 70
B	33 - 38	C2	71 - 85
C	39-48	D1	86 - 100
D	49-60	D2	101 - 120
E	61-75	E	121 - OVER
L1	AA/A1/A2	L	LOMO
L2	A3 & B	B5	KUPAS
L3	C, D, E		
KPS			
BS			

Sumber : PT. Dataran Bosowa Makassar

BAB V
EVALUASI PENGENDALIAN INTERN
ATAS PENGELUARAN BIAYA OPERASIONAL PADA
PT. DATARAN BOSOWA
MAKASSAR

5.1 Gambaran Umum

PT. Dataran Bosowa merupakan anak perusahaan Bosowa Group dan perusahaan ini berbentuk perseroan serta bergerak di bidang *cold storage* (pengolahan udang beku). Dari usaha tersebut, PT. Dataran Bosowa mendapat masukan berupa penghasilan yang bersumber dari:

1. Penjualan udang beku segar dengan pangsa pasar sasaran adalah pasar luar negeri (*export*) dengan hasil produksi yang siap dipasarkan antara lain:
 - a. *Black Blue Tiger HL*
 - b. *Black/Blue Tiger PUD*
 - c. *White HL*
 - d. *BL/BT Ho (KAAO)*
 - e. *Fink Divined PUD*
 - f. *White PUD*
 - g. *BL/BT Ho (Japan)*
 - h. *BL/BT Ho (Taiwan)*
 - i. *Fink Ho*
 - j. *Tray Pack*



2. Penjualan ikan dan cumi-cumi
3. penyewaan *cold storage* dan penjualan es balok.

Penghasilan/pendapatan yang diperoleh dari penjualan udang beku segar, ikan dan cumi-cumi dan penyewaan *cold storage* serta penjualan es balok tadi sebagian digunakan untuk membiayai kegiatan operasional perusahaan agar perusahaan tetap *survive* dan bisa terus berproduksi demi tercapainya laba yang maksimum.

Berdasarkan pokok masalah yang telah dipaparkan sebelumnya, penulis membatasi pada masalah biaya pemasaran yang menunjang keberhasilan kegiatan pemasaran produk dan biaya administrasi dan umum yang merupakan biaya pelengkap yang terjadi akibat adanya kegiatan operasional perusahaan.

Jenis-jenis yang tergolong dalam biaya operasional khususnya yang ada di PT. Dataran Bosowa, antara lain:

1. Biaya Administrasi dan Umum
 - a. Biaya gaji, Insentif dan THR
 - b. Biaya Asuransi
 - c. Biaya Pendidikan Karyawan
 - d. Biaya Telepon dan Telex
 - e. Biaya Pemeliharaan Aktiva Tetap
 - f. Biaya Pajak Bumi dan Bangunan
 - g. Biaya Rapat Perjamuan
 - h. Biaya Listrik dan Air
 - i. Biaya Konsultan

- j. Biaya Perjalanan Dinas
 - k. Biaya Penyusutan Akitva Tetap
 - l. Biaya Sumbangan Sosial
 - m. Biaya Amortisasi Pra Operasional
2. Biaya Pemasaran/Distribusi

Biaya pemasaran merupakan biaya yang dikeluarkan pada saat barang sudah selesai diproses dan siap untuk dijual atau disalurkan ke konsumen untuk dijual.

Biaya ini terdiri dari:

- a. Biaya Angkut dan OPP
- b. Biaya Dokumen Ekspor
- c. Biaya Promosi dan Ekspor

5.2 Evaluasi Pengendalian Intern atas Pengeluaran Biaya Operasional PT.

Dataran Bosowa Makassar

5.2.1 Lingkungan Pengendalian (*The Control Environment*)

Sebagaimana kita ketahui bersama bahwa lingkungan pengendalian merupakan komponen pertama dari struktur pengendalian intern yang merupakan dasar dari komponen-komponen yang lain. Berdasarkan hasil penelitian terhadap komponen pengendalian intern pada umumnya dan lingkungan pengendalian khususnya yang diterapkan pada PT. Dataran Bosowa dapat dilihat bahwa struktur organisasi dan pendelegasian wewenang serta tanggung jawab sudah ada dan diterapkan.

Struktur organisasi merupakan kerangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pemantauan aktivitas entitas. Pemisahan fungsi dan tanggung jawab yang jelas bisa menciptakan efisiensi kerja perusahaan karena efisiensi akan mengarah kepada aktivitas karyawan yang dapat bekerja lebih baik dan terarah dalam upaya pencapaian tujuan organisasi.

Begitu pula dengan kebijakan dan prosedur kepegawaian khususnya mengenai integritas, kompetensi, dan kebijakan sumber daya manusia dalam melaksanakan tugas-tugas mereka, maka PT. Dataran Bosowa memberikan bonus-bonus atau insentif yang dimaksudkan agar karyawan lebih bersemangat dan mereka bisa lebih bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaannya.

Mengingat PT. Dataran Bosowa adalah anak perusahaan Bosowa Group maka perusahaan ini harus tunduk kepada peraturan dan kebijakan-kebijakan yang telah ditetapkan oleh Bosowa Group. Salah satunya adalah pertemuan dengan Dewan direksi yang rutin diadakan tiap sekali dalam setahun. Dalam pertemuan wakil dari PT. Dataran Bosowa memberikan laporan pertanggungjawaban baik yang menyangkut kegiatan operasional atau mengenai laba perusahaan dan segala sesuatu yang ingin diketahui oleh pemegang saham dan dewan direksi atau anggota rapat lainnya. Dengan begitu para pemegang saham bisa mengetahui perkembangan dan kondisi perusahaan tersebut.

Karyawan-karyawan/pegawai yang lolos seleksi sebelum mereka memulai pekerjaannya, terlebih dahulu mereka harus mengikuti suatu pelatihan agar mereka lebih menguasai pekerjaannya. Untuk para pegawai harian (tidak tetap) yang

ditempatkan di bagian pengolahan atau produksi dan jangka waktu kerjanya sangat relatif tergantung pada bahan baku udang dan ikan juga melalui prosedur penyeleksian.

Berdasarkan hasil pengamatan penulis, struktur organisasinya sudah bagus, tetapi masih terdapat kelemahan yang terletak pada pegawai/karyawan yang terlibat di dalamnya, yaitu masih dijumpai adanya perangkapan pekerjaan. Perangkapan pekerjaan terjadi karena bagian *accounting* tidak difungsikan sebagaimana mestinya, sehingga yang melakukan pencatatan dan pembuatan laporan keuangan adalah bagian faktur/pajak. Jadi yang melakukan pekerjaan rangkap adalah bagian faktur/pajak.

Adanya perangkapan tugas ini menyebabkan terjadinya inefisiensi terhadap aktivitas karyawan tersebut. Akibat perangkapan tugas tadi maka kesalahan dapat saja terjadi pada saat melakukan pekerjaannya mengingat karyawan adalah manusia biasa yang tidak luput dari kesalahan.

Untuk mengatasi hal tersebut di atas, pihak manajemen perusahaan hendaknya memperhatikan tugas dari tiap-tiap bagian tersebut. Untuk bagian *accounting* harus diserahkan pada salah seorang karyawan yang berkompoten dalam hal itu yang tugasnya antara lain menyelenggarakan catatan/pembukuan dan membuat laporan keuangan dan jika ada kesalahan dapat dengan mudah dimintai pertanggungjawabannya.

5.2.2 Penilaian Resiko (*Risk Assesment*)

Penilaian resiko yang merupakan komponen kedua dari pengendalian intern merupakan proses mengidentifikasi, menganalisis, dan pengolahan resiko yang akan

mempengaruhi tujuan yang ingin dicapai oleh PT. Dataran Bosowa yaitu pencapaian laba yang maksimal dari hasil pemasaran dan kegiatan operasional perusahaan. Hasil pengamatan penulis pada perusahaan yang bergerak di bidang *cold storage* menunjukkan bahwa perusahaan ini belum menerapkan struktur pengendalian intern secara keseluruhan yang mengakibatkan penaksiran resiko secara keseluruhan dan pada pengeluaran biaya operasional khususnya belum memadai dan pihak manajemen perusahaan belum terlalu memikirkan resiko-resiko yang akan timbul terhadap adanya perangkapan tugas dan pekerjaan khususnya dalam melakukan pencatatan akuntansi dan pembuatan laporan keuangan.

Penilaian resiko perlu sekali diperhatikan oleh manajemen perusahaan sehingga resiko-resiko yang muncul nantinya bisa segera dicarikan solusinya bahkan resiko-resiko tersebut sedini mungkin bisa dihindari. Perusahaan ini hanya memusatkan perhatian pada pembuatan laporan keuangan bulanan, triwulan dan tahunan yang akan dilaporkan ke perusahaan induk untuk diperiksa tanpa memperhatikan arti penting keberadaan seorang karyawan yang menangani urusan *accounting* tersebut (faktor internal) dan bagaimana caranya agar tujuan perusahaan bisa tercapai. Kurangnya kesadaran manajemen perusahaan sehubungan dengan perkembangan pengendalian intern yang diperlukan bisa mempengaruhi resiko bahwa kekeliruan atau penyimpangan bisa terjadi dalam catatan dan laporan keuangan.

Jika dicermati secara mendalam, tugas seorang *accounting* sangat sensitif, maknanya jika karyawan yang menangani tugas lain ikut serta menangani tugas yang harus dilakukan oleh bagian *accounting*, maka resiko munculnya kesalahan

akan mungkin terjadi. Sebagai contoh, jika kesalahan dalam pembuatan laporan keuangan terjadi maka laporan keuangan yang dihasilkan akan hilang keandalannya dan tidak dapat digunakan sebagai alat pengambilan keputusan.

Untuk faktor resiko eksternal misalnya, pihak manajemen perusahaan telah memikirkan usaha-usaha untuk mengatasi persaingan dengan perusahaan lain yang bergerak dalam bidang usaha yang sama yaitu *cold storage*. Usaha-usaha tersebut dilakukan dengan cara mempertahankan mutu produk sehingga kepuasan pelanggan bisa tetap dipertahankan. Jika pelanggan merasa puas dengan pelayanan yang diberikan, maka mereka akan berpikir dua kali untuk pindah ke perusahaan lain.

Jika ingin menaikkan harga, perusahaan tersebut tetap memperhatikan mutu produk dan pelayanan terhadap konsumennya. Dengan begitu pelanggan tidak merasa terganggu atau kecewa dengan adanya kenaikan harga tersebut.

5.2.3 Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*)

Aktivitas pengendalian yang dilakukan oleh PT. Dataran Bosowa sehubungan dengan pengeluaran biaya operasional tercermin dalam sistem dan prosedur pengeluaran biaya operasional (Gambar 2).

Aktivitas pengendalian yang dilakukan oleh perusahaan ini antara lain:

1. Daftar kebutuhan biaya operasional (aplikasi biaya) yang dibuat oleh bagian verifikasi sebelum dibuatkan bukti kas keluarnya harus sepengetahuan pejabat yang berwenang begitu pula halnya dengan bukti kas keluar yang telah diisi akan sah jika ada tanda tangan pejabat yang berwenang yang dalam hal ini diserahkan

sepenuhnya kepada manajer keuangan dan direktur muda bagian keuangan dan pemasaran.

2. Bagian Verifikasi mencatat pengeluaran biaya operasional di buku verifikasi dan dibuatkan kartu kontrol verifikasinya.
3. Semua kebutuhan pengeluaran biaya operasional yang dituang dalam bukti kas keluar akan dibayarkan oleh kasir dan langsung dicatat di buku pengeluaran kas untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan.
4. Semua bukti kas keluar yang ada akan diarsip menurut tanggal sebagai alat bantu dalam penempatan arsip jika sewaktu-waktu diperlukan di kemudian hari.

Berdasarkan uraian aktivitas pengendalian yang dilakukan perusahaan ini sehubungan dengan pengeluaran biaya operasional maka dapat dikatakan kalau PT. Dataran Bosowa sudah mengupayakan suatu aktivitas pengendalian yang merupakan rangkaian dari struktur pengendalian intern.

5.2.4 Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication*)

Informasi mengacu kepada suatu sistem organisasi yang ditujukan untuk mengidentifikasi, menggabungkan, mengklasifikasi, menganalisa, mencatat, dan melaporkan transaksi yang terjadi dalam perusahaan. Pencatatan yang dilakukan oleh PT. Dataran Bosowa telah sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan, yang meliputi:

1. Sah.
2. Telah diotorisasi.
3. Telah dicatat.
4. Telah dinilai secara wajar.

5. Telah digolongkan secara wajar.
6. Telah dicatat dalam periode yang seharusnya.
7. Telah dimasukkan dalam buku pembantu.

Untuk biaya operasional yang meliputi biaya pemasaran dan biaya administrasi dan umum, pengendalian intern sudah dilakukan. Jika biaya-biaya ini ingin dibayarkan, terlebih dahulu dibuatkan bukti kas keluar yang sebelumnya diotorisasi dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang untuk menghindari penyelewengan seperti mencatat biaya yang tidak termasuk dalam daftar biaya yang dianggarkan atau mengisi jumlah biaya yang terlalu besar, kemudian biaya-biaya tersebut dihitung secara periodik dan secara berkala dibuatkan laporan yang berkaitan dengan biaya operasional yang ditujukan kepada bagian yang berwenang dan selanjutnya sebagai bahan masukan untuk pembuatan laporan keuangan yang pada akhirnya dilaporkan ke perusahaan induk. Contoh anggaran tersebut dapat dilihat pada Lampiran 1.

Untuk melihat sejauh mana usaha pengendalian intern yang menyangkut pengeluaran biaya operasional yang dilaksanakan oleh perusahaan ini, penulis menggunakan model *flow chart* / bagan alir sistem. (Gambar 2).

Sebelum menggambarkan bagan alir sistem biaya operasional, terlebih dahulu dilihat bagian-bagian yang berhubungan dengan pengeluaran biaya operasional ini, antara lain:

1. Bagian Verifikasi

Bagian ini berfungsi :

- a. Membuat daftar kebutuhan biaya operasional (aplikasi biaya) dan menyerahkan ke pejabat yang berwenang untuk ditandatangani dan disahkan yang dalam hal ini adalah manajer keuangan dan Direktur Muda. Keuangan dan Pemasaran.
- b. Menerima kembali daftar kebutuhan biaya yang sudah disetujui untuk dibuatkan Bukti Kas Keluar (BKK) sebanyak tiga rangkap
- c. Menyerahkan Bukti Kas Keluar yang sudah diisi berdasarkan aplikasi biaya ke bagian keuangan untuk ditandatangani oleh manajer keuangan yang selanjutnya diserahkan ke Direktur Muda Keuangan dan Pemasaran untuk disahkan.
- d. Menerima kembali bukti kas keluar yang telah diotorisasi tadi dan mendistribusikan:
 - Lembar ke-1 ke bagian kasir
 - Lembar ke-2 ke bagian pengawasan (kantor pusat)
 - Lembar ke-3 ke bagian Pajak
- e. Mencatat pengeluaran kas di buku verifikasi
- f. Membuat kartu kontrol verifikasi
- g. Mengarsipkan aplikasi biaya dan bukti kas keluar tadi menurut tanggal

2. Bagian Kasir

Bagian ini berfungsi untuk:

- a. Menerima bukti kas keluar lembar ke-1
- b. Membayar bukti kas keluar yang telah ditandatangani manajer keuangan dan disahkan oleh Direktur muda Keuangan dan pemasaran
- c. Mencatat pengeluaran di buku kas
- d. Mengarsipkan bukti kas keluar lembar ke-1 menurut tanggal.

3. Bagian pengawasan

Bagian pengawasan ini berkedudukan di Kantor Pusat (Bosowa Group) dan berfungsi:

- a. Menerima bukti kas keluar lembar ke-2
- b. Memeriksa laporan keuangan yang sudah dibuat oleh PT. Dataran Bosowa selaku anak perusahaan
- c. Mengendalikan pengelolaan perusahaan sebaik mungkin untuk mencegah pemborosan dalam penggunaan wewenang tenaga kerja dan personil perusahaan
- d. Mencapai program perusahaan seoptimal mungkin sehingga hasil usaha dapat dinilai.

4. Bagian Pajak

Bagian ini berfungsi:

- a. Menerima bukti kas keluar lembar ke-3
- b. Mengarsipkan bukti kas keluar menurut tanggal.

5. Bagian Keuangan

Dalam hubungannya dengan pengeluaran kas, khususnya biaya operasional (biaya administrasi dan umum dan biaya pemasaran), bagian ini berfungsi:

- a. Menerima daftar kebutuhan biaya (aplikasi biaya) dari bagian verifikasi untuk ditandatangani dan diserahkan kembali ke bagian verifikasi untuk dibuatkan bukti kas keluarnya.
- b. Menerima dan menandatangani bukti kas keluar agar bagian kasir bisa membayarnya kemudian menyerahkan kembali ke bagian verifikasi untuk didistribusikan ke bagian-bagian yang bersangkutan.

Sebagai catatan, informasi dan komunikasi yang diterapkan oleh perusahaan ini pada dasarnya telah memadai dan sudah sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan. Tetapi masih dijumpai kelemahan dalam melakukan pendistribusian dokumen yang berupa aplikasi biaya.

Bukti kas keluar yang didistribusikan ke bagian keuangan yang selanjutnya disahkan oleh pejabat yang berwenang tadi tidak disertai dengan aplikasi biaya yang sebelumnya telah disusun oleh bagian verifikasi. Dengan tidak ikut sertanya aplikasi biaya didistribusikan bersama bukti kas keluar tadi, maka bagian keuangan tidak mempunyai dasar yang kuat untuk menandatangani BKK tersebut.

Pada dasarnya bagian keuangan berkepentingan untuk mengarsipkan salinan aplikasi biaya yang dibuat sebelumnya sebagai dasar untuk mempertimbangkan jumlah biaya yang layak untuk dikeluarkan.



5. Bagian Keuangan

Dalam hubungannya dengan pengeluaran kas, khususnya biaya operasional (biaya administrasi dan umum dan biaya pemasaran), bagian ini berfungsi:

- a. Menerima daftar kebutuhan biaya (aplikasi biaya) dari bagian verifikasi untuk ditandatangani dan diserahkan kembali ke bagian verifikasi untuk dibuatkan bukti kas keluarnya.
- b. Menerima dan menandatangani bukti kas keluar agar bagian kasir bisa membayarnya kemudian menyerahkan kembali ke bagian verifikasi untuk didistribusikan ke bagian-bagian yang bersangkutan.

Sebagai catatan, informasi dan komunikasi yang diterapkan oleh perusahaan ini pada dasarnya telah memadai dan sudah sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan. Tetapi masih dijumpai kelemahan dalam melakukan pendistribusian dokumen yang berupa aplikasi biaya.

Bukti kas keluar yang didistribusikan ke bagian keuangan yang selanjutnya disahkan oleh pejabat yang berwenang tadi tidak disertai dengan aplikasi biaya yang sebelumnya telah disusun oleh bagian verifikasi. Dengan tidak ikut sertanya aplikasi biaya didistribusikan bersama bukti kas keluar tadi, maka bagian keuangan tidak mempunyai dasar yang kuat untuk menandatangani BKK tersebut.

Pada dasarnya bagian keuangan berkepentingan untuk mengarsipkan salinan aplikasi biaya yang dibuat sebelumnya sebagai dasar untuk mempertimbangkan jumlah biaya yang layak untuk dikeluarkan.



Untuk mengantisipasi hal tersebut maka sebaiknya bagian keuangan juga hendaknya mengarsipkan salinan aplikasi biaya yang telah disetujui dan disahkan sebelumnya.

5.2.5 Pemantauan (*Monitoring*)

Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya, penulis memusatkan perhatian pada pengendalian intern pengeluaran biaya operasional yang meliputi biaya pemasaran dan biaya administrasi dan umum yang mana penilaian dan pemantauan terhadap sistem dan prosedur pengeluaran biaya operasional ini perlu dilakukan.

Untuk menghindari hal tersebut, perlu kiranya dilakukan pengendalian dan pengevaluasian kembali apakah usaha-usaha yang dilakukan perusahaan yang bersangkutan sudah memenuhi standar pengendalian intern yang baik atau belum. Jika tidak, perlu diadakan perbaikan-perbaikan agar tujuan pengendalian intern bisa tercapai yang mengarah kepada terwujudnya tujuan akhir suatu perusahaan. Untuk tujuan ini, pihak Dataran Bosowa menyerahkan laporan keuangan tahunan yang dibuat berdasarkan laporan keuangan bulanan dan triwulan ke Bosowa Group untuk diperiksa oleh tim *audit* Bosowa Group karena PT. Dataran Bosowa merupakan salah satu anak perusahaan yang masih dalam perlindungan dan pengawasan langsung pihak induk perusahaan.

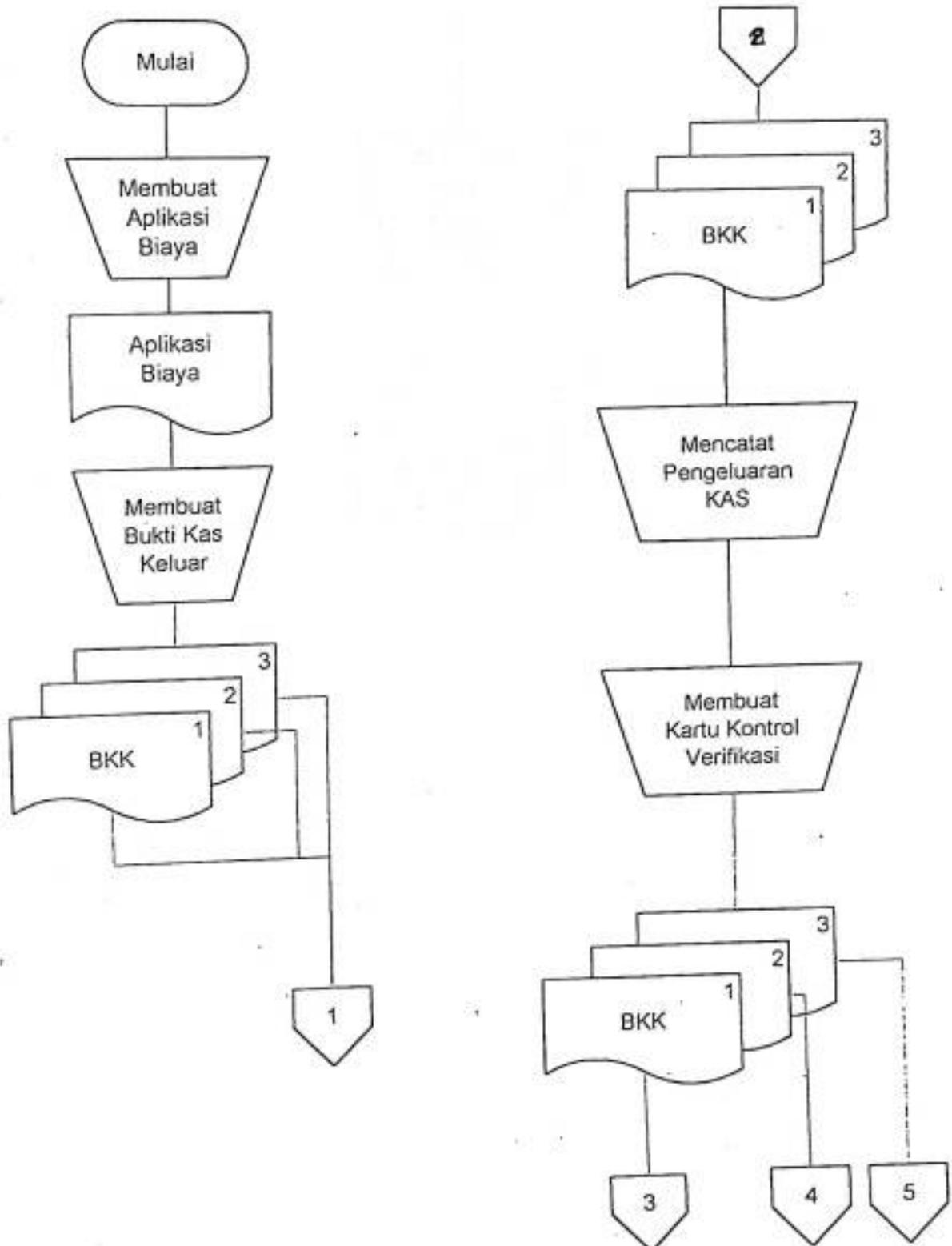
Usaha pemantauan yang lain yang dilakukan Bosowa Group terhadap Dataran Bosowa adalah meminta satu rangkap bukti kas keluar yang telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dan telah dibayar oleh kasir sebagai bahan pencocokan atau penelusuran kembali pada saat tim *audit* dari kantor akuntan publik yang khusus

menangani pemeriksaan laporan keuangan untuk Bosowa Group, yang salah satunya adalah PT. Dataran Bosowa.

- Usaha pemantauan yang lain yang dilakukan adalah mengadakan kunjungan langsung ke PT. Dataran Bosowa tanpa pemberitahuan terlebih dahulu untuk memantau langsung kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan tersebut. pemantauan ini merupakan usaha pemantauan yang berkelanjutan yang dilakukan oleh Bosowa Group terhadap anak perusahaannya.

GAMBAR II
BAGAN ARUS SISTEM (FLOW CHART)
BIAYA OPERASIONAL
PT. DATARAN BOSOWA MAKASSAR

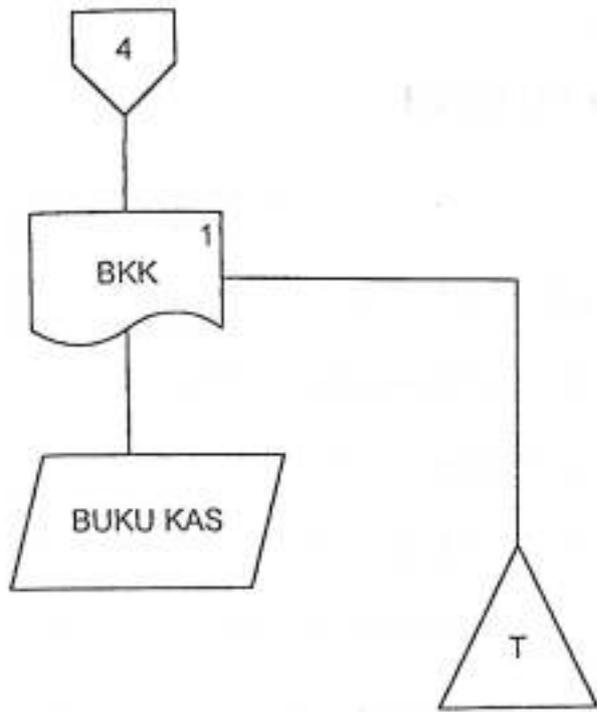
I. BAGIAN VERIFIKASI



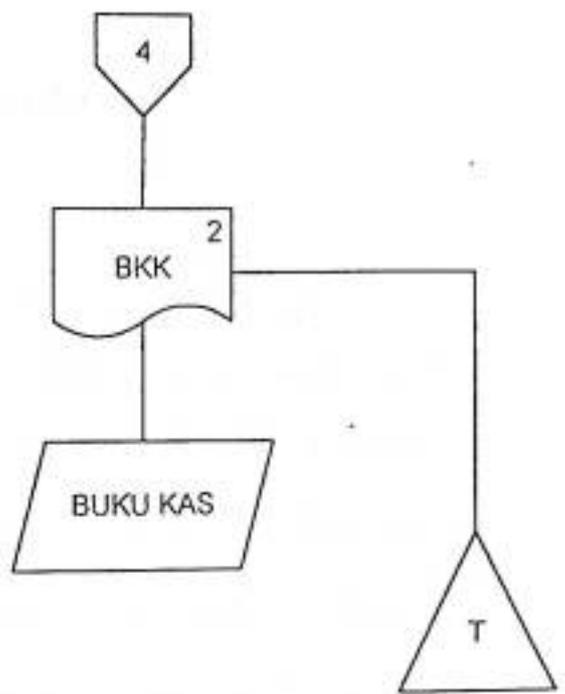
II. BAGIAN KEUANGAN



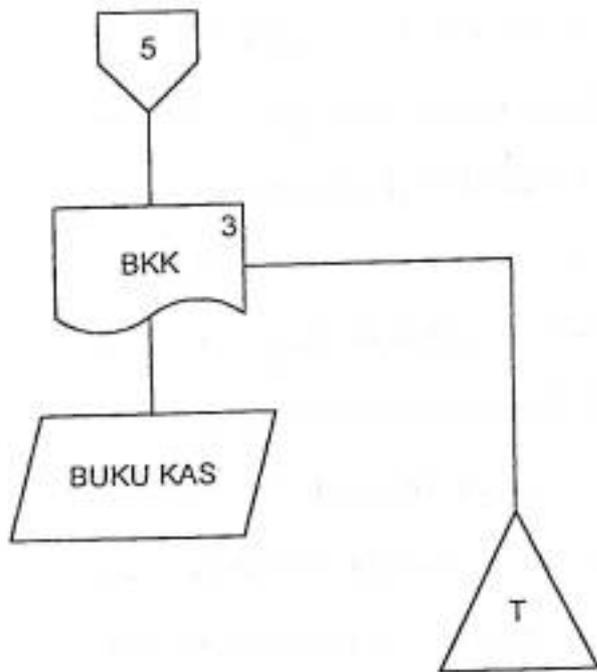
III. BAGIAN KASIR



IV. BAGIAN PENGAWASAN



V. BAGIAN PAJAK



BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

6.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil evaluasi dan pembahasan yang dilakukan penulis pada PT. Dataran Bosowa khususnya tentang penerapan Struktur Pengendalian Intern atas Pengeluaran Biaya Operasional bisa dikatakan masih lemah. Ini disebabkan karena tidak semua komponen yang terkandung dalam struktur pengendalian intern diterapkan sesuai dengan konsep pengendalian intern yang ada. Jadi kesimpulan yang dapat ditarik dari penerapan Struktur Pengendalian Intern atas Pengeluaran Biaya Operasional untuk tiap komponen adalah sebagai berikut :

1. Struktur organisasi perusahaan sudah ada, pendelegasian wewenang dan tanggung jawab juga ada. Tetapi masih terdapat kelemahan berupa adanya perangkapan pekerjaan pada bagian faktur/pajak. Bagian ini selain menangani urusan faktur/pajak juga berfungsi sebagai *accounting* yang menyelenggarakan pencatatan akuntansi dan membuat laporan keuangan yang berakibat terjadinya suatu inefisiensi aktivitas karyawan. Pertemuan dengan dewan direksi secara teratur juga dilaksanakan tiap tahunnya dimana wakil dari PT. Dataran Bosowa memberikan laporan pertanggungjawaban tentang kegiatan operasional perusahaan dan laporan lainnya yang berkaitan dengan perusahaan tersebut. Karyawan-karyawan tersebut bekerja sesuai dengan tanggung jawab dan kemampuan mereka serta penuh dedikasi Perusahaan ini juga sangat memperhatikan faktor pegawai yang terlibat dalam kegiatan perusahaan tersebut,

kegiatan perusahaan ini secara langsung.

6.2 Saran-saran

Berdasarkan kesimpulan-kesimpulan yang telah dijelaskan sebelumnya, maka penulis mencoba mengemukakan saran-saran sehubungan dengan temuan kelemahan terhadap pengendalian intern atas pengeluaran biaya operasional yang nantinya menjadi bahan masukan dan pertimbangan agar terciptanya suatu pengendalian intern yang memadai, yaitu:

1. Hendaknya tiap-tiap bagian bekerja sesuai *job* mereka masing-masing untuk menghindari perangkapan pekerjaan. Untuk bagian yang melaksanakan tugas *accounting* hendaknya diserahkan kepada karyawan yang memang bertugas untuk itu sehingga bagian faktur/pajak tetap bisa melakukan pekerjaannya tanpa terbebani dengan tanggung jawab yang lain.
2. Untuk menangani resiko internal yang diakibatkan oleh adanya perangkapan pekerjaan yang dilakukan oleh satu bagian, maka disarankan agar bagian *accounting* difungsikan dan diserahkan kepada seorang karyawan yang bertugas dan bertanggung jawab untuk menanganinya agar kesalahan-kesalahan dapat diminimalkan.
3. Aktivitas pengendalian yang diterapkan sudah cukup bagus sehingga disarankan agar tetap memperhatikan aktivitas-aktivitas pengendalian yang telah diterapkan tersebut. Sedangkan untuk resiko eksternal, pihak perusahaan harus tetap mempertahankan dan meningkatkan mutu pelayanan serta mutu produknya agar kepuasan pelanggan/konsumen tetap terjaga.

4. Hendaknya aplikasi biaya juga didistribusikan bersama bukti kas keluar yang akan ditujukan ke bagian keuangan agar bagian keuangan mempunyai dasar dalam menyetujui BKK yang akan dibayar oleh kasir dan tidak sekedar tanda tangan saja.
5. Usaha *monitoring* yang dilakukan oleh Bosowa group sudah menunjukkan suatu usaha pengawasan yang berkelanjutan dan disarankan agar tetap dilakukan terus agar karyawan PT. Dataran Bosowa terpacu semangatnya dalam bekerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Bambang, Hartadi. *Sistem Pengendalian Intern: dalam Hubungannya dengan Manajemen dan Audit.*, Edisi 1 Yogyakarta/BPFE, 1990.
- Baridwan, Zaki. *Intermediate Accounting.*, Edisi ketujuh, Yogyakarta/BPFE, 1997
- Bodnar, George H. and William S. Hopwood. *Accounting Information Systems.*, 7th ed., Prentice-Hall International, Inc, 1998.
- Boocholdt, James L. *Accounting Information Systems.*, fifth edition., Mc. Graw Hill, International Edition, 1999.
- Holmesw, Arthur W. and David C. Burn., *Auditing Standards and Procedures.*, Terjemahan Moh. Badjuri, Cetakan Ketiga jakarta: PT. Gelora Aksara Pratama, 1993.
- Ikatan Akuntan Indonesia. *Standar Profesional Akuntan Publik.*, Jakarta: Lembaga Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN., 1994.
- , *Standar Akuntansi Keuangan.*, Penerbit Jakarta, Salemba Empat, 1999.
- Jusuf A.A. *Auditing (Pendekatan Terpadu).*, Edisi Indonesia. Jakarta, Salemba empat, 1999.
- Mulyadi dan Kanaka Puradireja. *Auditing.*, Edisi Kelima, Jakarta, Salemba Empat, 1998.
- Widjajanto, Nugroho. *Sistem Informasi Akuntansi.*, Jakarta, Lembaga penerbit FEUI, 1989.

PT. DATARAN BOSOWA
ANGGARAN BIAYA OPERASIONAL
PERIODE 1 JANUARI - 31 DESEMBER 1999

KODE REK	KETERANGAN	JUMLAH YANG DIANGGARKAN	
BIAYA ADMINISTRASI DAN UMUM			
910.001	Biaya Gaji Insentif & THR	Rp	348.678.317
910.002	Biaya Asuransi	Rp	7.806.850
910.003	Biaya Pendidikan Karyawan	Rp	7.916.812
910.004	Biaya Telepon dan Telex	Rp	4.506.250
910.005	Biaya Pemeliharaan Aktiva Tetap	Rp	21.309.803
910.006	Biaya Pajak Bumi dan Bangunan	Rp	27.094.056
910.007	Biaya Rapat Perjamuan	Rp	32.520.827
910.008	Biaya Listrik dan Air	Rp	1.855.000
910.009	Biaya Konsultan	Rp	433.525
910.010	Biaya Perjalanan Dinas	Rp	1.968.750
910.011	Biaya Penyusutan Aktiva Tetap	-	
910.012	Biaya Sumbangan Sosial	Rp	49.438.055
910.013	Biaya Amortisasi pra Operasional	Rp	11.461.190
	Jumlah Biaya Administrasi dan Umum	Rp	514.989.435
BIAYA PEMASARAN			
911.001	Biaya angkut dan OPP	Rp	263.157.812
911.002	Biaya Sampel	Rp	7.765.182
911.003	Biaya Dokumen Export	Rp	11.515.000
	Jumlah Biaya Pemasaran	Rp	282.437.994
	Total Biaya Administrasi dan Umum		
	dan Biaya Pemasaran	Rp	797.427.429

Sumber : PT. Dataran Bosowa

(Data Sudah diolah)

PT. DATARAN BOSOWA
REALISASI BIAYA OPERASIONAL
PER 1 JANUARI - 31 DESEMBER 1999

KODE REK	KETERANGAN	REALISASI	
BIAYA ADMINISTRASI DAN UMUM			
910.001	Biaya Gaji Insentif & THR	Rp	278.942.654
910.002	Biaya Asuransi	Rp	6.245.480
910.003	Biaya Pendidikan Karyawan	Rp	6.333.450
910.004	Biaya Telepon dan Telex	Rp	3.605.000
910.005	Biaya Pemeliharaan Aktiva Tetap	Rp	17.047.843
910.006	Biaya Pajak Bumi dan Bangunan	Rp	21.675.245
910.007	Biaya Rapat Perjamuan	Rp	26.016.662
910.008	Biaya Listrik dan Air	Rp	1.484.000
910.009	Biaya Konsultan	Rp	346.820
910.010	Biaya Perjalanan Dinas	Rp	1.575.000
910.011	Biaya Penyusutan Aktiva Tetap	-	
910.012	Biaya Sumbangan Sosial	Rp	39.550.443
910.013	Biaya Amortisasi pra Operasional	Rp	9.169.556
	Jumlah Biaya Administrasi dan Umum	Rp	411.992.153
BIAYA PEMASARAN			
911.001	Biaya angkut dan OPP	Rp	210.526.250
911.002	Biaya Sampel	Rp	6.212.146
911.003	Biaya Dokumen Export	Rp	9.212.000
	Jumlah Biaya Pemasaran	Rp	225.950.396
	Total Biaya Administrasi dan Umum		
	dan Biaya Pemasaran	Rp	637.942.549

Sumber : PT. Dataran Bosowa

(Data Sudah diolah)

PT. DATARAN BOSOWA
VARIANCE ANGGARAN DAN REALISASI BIAYA OPERASIONAL
PER 1 JANUARI - 31 DESEMBER 1999

KODE REK	KETERANGAN	ANGGARAN	REALISASI	VARIANCE
BIAYA ADMINISTRASI DAN UMUM				
910.001	Biaya Gaji Insentif & THR	Rp 348.678.317	Rp 278.942.654	Rp 69.735.663
910.002	Biaya Asuransi	Rp 7.806.850	Rp 6.245.480	Rp 1.561.370
910.003	Biaya Pendidikan Karyawan	Rp 7.916.812	Rp 6.333.450	Rp 1.583.362
910.004	Biaya Telepon dan Telex	Rp 4.506.250	Rp 3.605.000	Rp 901.250
910.005	Biaya Pemeliharaan Aktiva Tetap	Rp 21.309.803	Rp 17.047.843	Rp 4.261.960
910.006	Biaya Pajak Bumi dan Bangunan	Rp 27.094.056	Rp 21.675.245	Rp 5.418.811
910.007	Biaya Rapat Perjamuan	Rp 32.520.827	Rp 26.016.662	Rp 6.504.165
910.008	Biaya Listrik dan Air	Rp 1.855.000	Rp 1.484.000	Rp 371.000
910.009	Biaya Konsultansi	Rp 433.525	Rp 346.820	Rp 86.705
910.010	Biaya Perjalanan Dinas	Rp 1.969.750	Rp 1.575.000	Rp 393.750
910.011	Biaya Penyusutan Aktiva Tetap	-	-	-
910.012	Biaya Sumbangan Sosial	Rp 49.438.055	Rp 39.550.443	Rp 9.887.612
910.013	Biaya Amortisasi pra Operasional	Rp 11.461.190	Rp 9.169.556	Rp 2.291.634
	Jumlah Biaya Administrasi dan Umum	Rp 514.989.435	Rp 411.992.153	Rp 102.997.282
BIAYA PEMASARAN				
911.001	Biaya angkut dan OPP	Rp 263.157.812	Rp 210.526.250	Rp 52.631.562
911.002	Biaya Sampel	Rp 7.765.182	Rp 6.212.146	Rp 1.553.036
911.003	Biaya Dokumen Export	Rp 11.515.000	Rp 9.212.000	Rp 2.303.000
	Jumlah Biaya Pemasaran	Rp 282.437.994	Rp 225.950.396	Rp 56.487.598
	Total Biaya Administrasi dan Umum dan Biaya Pemasaran	Rp 797.427.429	Rp 637.942.549	Rp 159.484.880

Lampiran 4

PT. DATARAN BOSOWA
LAPORAN RUGI LABA
PER 1 JANUARI - 31 DESEMBER 1999

Penjualan		Rp5.769.475.779	
Harga Pokok Penjualan		<u>Rp3.216.422.165</u> (-)	
Laba Bruto			Rp 2.553.053.614
Biaya Usaha (Operasional)			
Biaya Penjualan	Rp225.950.396		
Biaya Administrasi dan Umum	<u>Rp411.992.154</u>		
Jumlah Biaya usaha (Operasional)			Rp 637.942.550 (-)
Laba Usaha			Rp 1.915.111.064
Pendapatan dan Biaya luar usaha			
Pendapatan luar Usaha	Rp127.913.000		
Biaya Luar Usaha	<u>Rp321.132.927</u>		
Jumlah Pendapatan dan Biaya Luar Usaha			Rp (193.219.927)
Laba Sebelum Pajak			Rp 1.721.891.137
Pajak			<u>Rp 507.817.300</u> (-)
Laba Setelah Kena Pajak			Rp 1.214.073.837

Sumber : PT. Dataran Bosowa
(Data Sudah diolah)

14

BLANGKO BUKTI KAS KELUAR



PT. DATARAN BOSOWA

FROZEN SHRIMP INDUSTRIES
 Jl. Dr. Laimena No. 47 Telp. 445543
 Tello Baru, Panakkukang

BUKTI KELUAR KAS No. Rek
BANK

Jumlah Rp. []

No.

DIBAYAR KEPADA :
 CHEQUE/BILYET GIRO NO. BANK

No. Rek.	Nama Rekening Layan dan Uraian					Jumlah
	PT. DATARAN BOSOWA VERIFIKASI					
No.	Tanggal	Paraf				
Jumlah dengan huruf []						
Verifikasi	Disetujui oleh	Diketahui Manager	Disahkan Direktur	Dibayar Kasir	Dibukukan Oleh	

Makassar, 20

(.....)

Yang Menerima

KUISIONER

STRUKTUR PENGENDALIAN INTERN ATAS PENGELUARAN BIAYA OPERASIONAL PADA PT. DATARAN BOSOWA

No.	Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
1.	Apakah pertemuan dengan dewan direksi rutin diadakan di kantor pusat?	✓		adakan sekali setahun
2.	Apakah ada wakil dari PT. Dataran dalam pertemuan itu?	✓		
3.	Apakah diadakan training bagi karyawan yang baru diterima kerja di perusahaan?	✓		
4.	Apakah diadakan pelatihan bagi karyawan untuk meningkatkan SDM mereka?	✓		
5.	Apakah ada usaha-usaha dari perusahaan untuk mengatasi persaingan dengan perusahaan lain?	✓		Dengan cara: - peningkatan mutu produk - peningkatan pelayanan terhadap pelanggan
6.	Apakah yang menyelenggarakan pencatatan dan pembuatan laporan keuangan terpisah dari bagian lain?		✓	
7.	Apakah yang membuat laporan keuangan itu adalah bagian accounting?		✓	SB membuat LK T. Gog. faktur / Pajak
8.	Apakah ada staf khusus yang menangani fungsi dan tanggung jawab bagian accounting?		✓	
9.	Apakah laporan keuangan dibuat per bulan, triwulan dan tahunan?	✓		
10.	Apakah laporan keuangan tersebut diserahkan ke induk perusahaan untuk di audit?	✓		hanya LK tahunan saja
11.	Apakah pihak Bosowa Group menurunkan timnya untuk melakukan inspeksi mendadak ke PT. Dataran Bosowa dalam usaha pengawasan dan pemantauan?	✓		
12.	Apakah fungsi pencatatan biaya operasional terpisah dari fungsi lain?		✓	

No.	Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
13	Apakah pembayaran biaya operasional dalam perusahaan dilakukan atas dasar persetujuan pimpinan yang berwenang?	✓		- Manajer Kew. - Direktur Muda Kew. & perusahaan
14	Apakah secara berkala dibuat laporan mengenai pengeluaran biaya operasional kepada bagian keuangan ?	✓		
15	Apakah telah dilakukan pencocokan laporan biaya operasional antara kasir dan bagian keuangan ?	✓		
16	Apakah bukti kas keluar yang diterima oleh bagian keuangan tersebut adalah benar-benar ditandatangani oleh pihak yang berwenang ?	✓		
17	Apakah bukti kas keluar diotorisasi oleh pejabat yang berwenang ?	✓		
18	Apakah perhitungan biaya operasional dilakukan secara periodik?	✓		
19	Apakah semua surat pengeluaran biaya operasional di buat bukti kas keluar ?	✓		
20	Apakah laporan keuangan yang dibuat oleh bagian akuntansi telah sesuai dengan standar akuntansi ?	✓		