

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL ATAS
PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BARANG PADA
GUDANG PT INDONESIA POWER SEMARANG PGU**

TUGAS AKHIR



Oleh:

Bagas Anang Santoso

151910613042

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS VOKASI
UNIVERSITAS AIRLANGGA
2022**

HALAMAN PERNYATAAN TIDAK MELAKUKAN PLAGIAT

Bagian atau keseluruhan tugas akhir ini tidak pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademis pada bidang studi dan / atau Universitas lain dan tidak pernah dipublikasikan / ditulis oleh individu selain penyusun, kecuali bisa dituliskan dengan format dalam isi Tugas Akhir.

Apabila ditemukan bukti bahwa pernyataan saya tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan yang berlaku di Universitas Airlangga.

Surabaya, 16 Juli 2022

Penulis



Bagas Anang Santoso
151910613042

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN TUGAS AKHIR
ANALISIS PENGENDALIAN INTERNAL ATAS
PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BARANG PADA GUDANG
PT INDONESIA POWER SEMARANG PGU

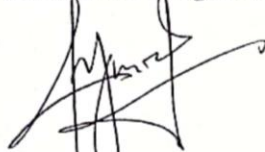
Disusun Oleh:

Bagas Anang Santoso

151910613042

Telah disetujui dan diterima dengan baik

Koordinator Program Studi D-III Akuntansi



Yanuar Nugroho, S.E., M.Sc., Ak., CA.,
ACPA., AWP., CRA.
NIP.(199001132015043101)

Tanggal 27-07-2022
.....

Dosen Pembimbing



Rindah Febriana Suryawati SE., Ak., M.Acc., CA.
NIP.(197802012003122002)

Tanggal 20 Juli 2022
.....

Pimpinan / Supervisor



Agung Tri Djajanto

Tanggal 25 Juli 2022
.....

PEDOMAN PENGGUNAAN TUGAS AKHIR

Tugas akhir ini tidak dipublikasikan, namun tersedia di perpustakaan dalam lingkungan Universitas Airlangga, diperkenankan untuk dipakai sebagai referensi kepustakaan, tetapi pengutipas harus seizin penyusun dan harus menyebutkan sumbernya sesuai kebiasaan ilmiah.

Dokumen tugas akhir ini merupakan hak milik Universitas Airlangga

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, atas taufik hidayah dan inayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Tugas Akhir ini.

Penulisan Tugas Akhir ini adalah sebagai salah satu bagian dari persyaratan untuk menyelesaikan pendidikan Jurusan D3 Akuntansi Universitas Airlangga guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.)

Dalam upaya penyelesaian Tugas Akhir ini, penulis telah menerima banyak bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Dalam upaya penyelesaian Tugas Akhir ini, penulis telah menerima banyak bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena penulis mengucapkan terima kasih Keluarga penulis yang telah menjadi motivator dan memberikan semangat terbesar penulis untuk dapat menyelesaikan Magang ini.

1. Keluarga penulis yang telah menjadi motivator dan memberikan semangat terbesar penulis untuk dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini.
2. Bapak Prof Dr. Anwar Ma'aruf, drh., M.Kes. selaku Dekan Fakultas Vokasi Universitas Airlangga.
3. Bapak Yanuar Nugroho, S.E., M.Sc., AK. selaku Koordinator Progam Studi Diploma III Akuntansi, Fakultas Vokasi, Universitas Airlangga.
4. Rindah Febriana Suryawati_selaku dosen pembimbing yang telah memberikan waktu dan pikiran untuk membimbing penulis selama kegiatan magang.
5. Bapak Sugeng Purwanto selaku Paman dari penulis yang memberikan banyak support kepada penulis dalam melaksanakan kegiatan magang dan penulisan tugas akhir di PT Indonesia Power Semarang PGU.

6. Seluruh rekan penulis yang selalu memberi support kepada penulis dan selalu memberikan semangat.

Penulis hanya memanjatkan doa semoga Allah membalas budi baik semua pihak yang telah membantu penyusunan laporan kerja praktek ini.

Semarang, 10 April 2022

Penulis

Bagas Anang Santoso

ABSTRAK

PT Indonesia Power atau biasa disebut PT IP merupakan salah satu anak perusahaan BUMN PT PLN (Persero) yang menjalankan usaha komersial pada bidang pembangkitan tenaga listrik di Indonesia. Saat ini Indonesia Power merupakan perusahaan pembangkitan listrik dengan daya terbesar di Indonesia, dalam menyediakan produk listrik yang untuk memenuhi kebutuhan, PT Indonesia Power tentu memiliki tempat penyimpanan guna untuk menyimpan barang atau material yang akan dipasang pada unit pembangkit, tempat menyimpan material tersebut adalah gudang, dan tentunya pada gudang PT Indonesia Power Semarang PGU memiliki sistem pengendalian internal atas penerimaan barang dan pengeluaran barang. Tujuan penelitian Tugas Akhir ini adalah untuk mengetahui dan menganalisis sistem pengendalian internal atas penerimaan dan pengeluaran barang pada gudang dalam meningkatkan efektifitas kegiatan operasional. Metode yang digunakan adalah deskriptif kualitatif. Analisis terhadap dokumen dan prosedur yang berjalan diharapkan dapat membantu kinerja untuk meningkatkan mutu dan kualitas sistem pengendalian persediaan dan pergudangan yang ada agar berjalan efektif. Dan dapat menjadi evaluasi untuk PT Indonesia Power Semarang PGU.

Kata Kunci: Sistem pengendalian internal, penerimaan barang, pengeluaran barang, efektif

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN PERNYATAAN TIDAK MELAKUKAN PLAGIAT	Error!
Bookmark not defined.	
LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN TUGAS AKHIR..	Error! Bookmark not defined.
PEDOMAN PENGGUNAAN TUGAS AKHIR.....	iv
KATA PENGANTAR	v
ABSTRAK	vii
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB 1_PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan.....	3
1.4 Manfaat.....	3
BAB 2_TINJAUAN PUSTAKA.....	5
2.1 Sistem.....	5
2.2 Informasi.....	5
2.3 Sistem Informasi Akuntansi	5
2.4 Pengendalian Internal	6
2.5 Unsur-Unsur Pengendalian Internal	7
2.6 Sistem Flowchart.....	9
2.7 Simbol dan Keterangan Flowchart.....	10
BAB 3_KAJIAN STUDI KASUS.....	11
3.1 Objek	11
3.2 Waktu	11
3.3 Metode Penelitian	12
BAB 4_PEMBAHASAN	14
4.1 Hasil Pelaksanaan.....	14
4.2 Pembahasan	14

4.2.1 Manajemen Pergudangan	14
4.2.2 Formulir Pergudangan yang ada di PT. Indonesia Power Semarang PGU.....	15
4.2.3 Penerimaan Barang	16
4.2.3 Identifikasi Dokumen yang Digunakan di PT. Indonesia Power Semarang	16
4.2.4 Identifikasi Fungsi yang terkait di PT. Indonesia Power Semarang.....	17
4.2.5 Catatan Akuntansi yang Digunakan	18
4.2.6 Sistem Penerimaan Barang Baru	18
4.2.7 Sistem Penerimaan Barang <i>Return</i>	20
4.2.8 Sistem Penerimaan Barang <i>Repair</i>	22
4.2.9 Sistem Pengeluaran Barang.....	24
4.3 Analisis Masalah dan Solusi.....	25
4.3.1 Usulan Bagan Alir Sistem Penerimaan Barang Return	27
4.3.2 Perbedaan Sistem Penerimaan Barang <i>Return</i> Dengan Usulan	28
BAB 5 KESIMPULAN DAN SARAN	29
5.1 Kesimpulan.....	29
5.2 Saran.....	29
DAFTAR PUSTAKA	31
LAMPIRAN	32

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Waktu Pelaksanaan.....	11
-----------------------------------	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Simbol dan Keterangan <i>Flowchart</i>	10
Gambar 4. 1 Bagan Alir Penerimaan Barang Baru.....	19
Gambar 4. 2 Bagan Alir Penerimaan Barang <i>Return</i>	21
Gambar 4. 3 Bagan Alir Sistem Penerimaan Barang <i>Repair</i>	20
Gambar 4. 4 Bagan Alir Sistem Pengeluaran Barang.....	21
Gambar 4. 5 Usulan Bagan Alir Penerimaan Barang <i>Return</i>	23

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Pesanan Barang

Lampiran 2 Berita Acara Penerimaan barang (TUG 3)

Lampiran 3 Berita acara pemeriksaan barang (TUG 4)

Lampiran 4 Surat jalan

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sistem pengendalian internal dapat menjadi strategi yang cocok untuk mendukung sistem informasi akuntansi. Pengendalian internal merupakan suatu proses yang dipengaruhi oleh sumber daya manusia dan sistem teknologi informasi yang dirancang untuk membantu organisasi mencapai suatu tujuan tertentu. Pengendalian internal berfungsi untuk mengarahkan, mengawasi dan mengukur sumber daya suatu organisasi (Hamel, 2013). Sistem pengendalian internal dapat membantu meminimumkan atau mencegah terjadinya kecurangan maupun ketidakefektifitasan dalam mencapai tujuan. Kecurangan terjadi karena kurangnya pengawasan atas penyimpangan yang dilakukan oleh manusia, sehingga dapat membuat perusahaan menjadi rugi. Hal ini lah yang menjadi salah satu faktor perusahaan untuk tetap mengawasi kegiatan yang sedang berjalan. Kegiatan tersebut kini dapat diawasi dengan mudah karena menggunakan sistem.

Persediaan sangat rentan dengan kerusakan maupun pencurian. Pengendalian intern juga bertujuan untuk melindungi harta perusahaan dan juga agar informasi persediaan lebih dapat dipercaya. Pengendalian dapat dilakukan dengan melakukan tindakan pengamanan untuk mencegah kerusakan, pencurian, maupun tindakan penyimpangan lainnya. Kerusakan, pemasukan yang tidak benar, lalai untuk mencatat permintaan, barang yang dikeluarkan tidak sesuai dengan pesanan, dan semua kemungkinan lainnya dapat menyebabkan catatan persediaan berbeda dengan persediaan yang sebenarnya ada digudang. Untuk itu diperlukan pemeriksaan persediaan secara periodik atas catatan persediaan persediaan berbeda dengan persediaan yang sebenarnya. Pengendalian internal merupakan suatu proses yang terdiri dari kebijakan dan prosedur yang dibuat untuk dilaksanakan oleh orang-orang untuk memberikan keyakinan yang memadai dalam pencapaian tujuan-tujuan tertentu yang saling berkaitan. Disamping persediaan dan pengendalian internal sangat penting juga untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi bagi

perusahaan. Baik efektifitas dan efisiensi mengharuskan perusahaan menetapkan target, menganalisa kerja dengan seksama, mengatur prioritas, dan senantiasa berfokus pada apa yang paling bisa memberikan dampak atau nilai terbesar untuk setiap waktu yang dihabiskan. Perusahaan yang gagal meraih target yang telah ditetapkan tidak bisa disebut efisien dan efektif. Pencapaian target disini bisa dinyatakan sebagai sebagai indeks objektif dari efektivitas perusahaan. Tidaklah cukup bagi perusahaan untuk mencapai tingkatan produksi tertentu, kualitas dan tingkat biaya dari produksi itu sendiri juga perlu dipertimbangkan.

Tujuan sistem pengendalian internal dapat dikelompokkan menjadi dua, pertama pengendalian internal akuntansi yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi serta mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Pengendalian Internal Akuntansi dibuat untuk mencegah terjadinya inefisiensi yang tujuannya adalah menjaga kekayaan perusahaan dan memeriksa keakuratan data akuntansi, contoh : adanya pemisahan fungsi dan tanggung jawab antar unit organisasi. Kedua pengendalian internal administratif yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen contoh : pemeriksaan laporan untuk mencari penyimpangan yang ada, untuk kemudian diambil tindakan.

Struktur pengendalian internal ini dibuat bukan bertujuan untuk menghilangkan segala bentuk kesalahan atau penyelewengan, melainkan sebagai alat bantu untuk pengawas dan pengontrolan agar kesalahan atau penyelewengan tersebut dapat diminimalkan sampai batas yang dapat ditolerir, untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan dalam akuntansi, mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen sehingga informasi yang penting dapat diterima oleh pihak manajemen secara tepat waktu dan akurat.

Sistem merupakan teknologi yang canggih dan sistem tersebut memudahkan perusahaan untuk mengendalikan prosedur yang telah diatur.

Hal tersebut dilakukan guna untuk menjaga harta kekayaan perusahaan. Persediaan material merupakan salah satu aktiva atau harta kekayaan perusahaan. Biasanya setiap barang persediaan mempunyai ruangan penyimpanan tersendiri atau bisa disebut gudang. Penerimaan dan pengeluaran persediaan berupa barang yang akan disimpan di gudang tentu harus diperhitungkan dengan teliti agar tidak terjadi kerugian dan selisih dengan saldo akhir pada buku akuntansi. Penerimaan dan pengeluaran barang tentunya tidak boleh dilakukan secara sembarangan, setiap perusahaan pasti memiliki prosedur tersendiri, salah satunya seperti prosedur penerimaan dan pengeluaran barang yang diterapkan pada perusahaan. PT. Indonesia Power Semarang PGU adalah perusahaan yang bergerak di bidang jasa penyedia listrik dibuat berdasarkan pesanan dari pelanggan, yang mana unit pembangkit pasti menggunakan material yang disimpan digudang dan perlu adanya sistem pengendalian internal yang efektif serta mencegah kecurangan.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian dan penjelasan dari latar belakang yang dikemukakan sebelumnya, maka penulis merumuskan masalah yaitu: Bagaimana sistem pengendalian internal serta prosedur penerimaan dan pengeluaran barang dalam rangka peningkatan efektifitas kegiatan operasional pada gudang, PT. Indonesia Power Semarang PGU

1.3 Tujuan

1. Untuk mengetahui sistem pengendalian internal terkait penerimaan dan pengeluaran barang di PT Indonesia Power Semarang PGU.
2. Untuk menganalisis serta memberikan rekomendasi sistem pengendalian internal terkait penerimaan dan pengeluaran barang pada PT Indonesia Power Semarang PGU.

1.4 Manfaat

Manfaat dari penulisan laporan Tugas Akhir ini adalah sebagai berikut :

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Mengetahui bagaimana sistem yang dilakukan PT. Indonesia Power Semarang PGU terkait penerimaan dan pengeluaran barang.

- b. Mengetahui dan menganalisis keefektifan sistem pengendalian internal atas penerimaan dan pengeluaran barang.
 - c. Memberikan hasil analisis terkait sistem informasi akuntansi terhadap pengendalian internal atas penerimaan dan pengeluaran barang pada PT Indonesia Power Semarang PGU
2. Bagi Universitas Airlangga
- a. Sebagai bahan evaluasi dalam meningkatkan mutu mahasiswa.
 - b. Membina hubungan baik antara Universitas Airlangga dan mahasiswa dengan PT. Indonesia Power Semarang PGU
3. Bagi PT. Indonesia Power Semarang PGU
- a. Menambah pengetahuan dan juga wawasan seputar dunia kerja khususnya pada PT. Indonesia Power Semarang PGU.
 - b. Menjadikan sumber informasi dan juga referensi terkait tugas akhir di PT. Indonesia Power Semarang PGU.
4. Bagi Pembaca
- a. Membina hubungan baik dengan Universitas Airlangga dan mahasiswa.
 - b. Sebagai bahan evaluasi terkait sistem penerimaan dan pengeluaran barang.

BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem

Pengertian Sistem menurut Romney dan Steinbart (2015:3), sistem itu adalah: “Sistem (system) adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan”. Sistem terdiri dari tiga unsur yaitu:

1. input (masukan)
2. proses
3. ouput (pengeluaran).

2.2 Informasi

Pengertian Informasi menurut Romney dan Steinbart (2015:4), informasi itu adalah: “Informasi (information) adalah data yang telah dikelola dan diproses untuk memberikan arti dan memperbaiki proses pengambilan keputusan. Sebagaimana perannya, pengguna membuat keputusan yang lebih baik sebagai kuantitas dan kualitas dari peningkatan informasi.

2.3. Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi menurut Krismiaji (2015:4), menyatakan bahwa sebuah sistem yang memproses sebuah data transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk mengendalikan dan mengoperasikan bisnis. Definisi sistem informasi akuntansi menurut Susanto dalam Makisurat.dkk (2014), menyatakan sistem informasi akuntansi merupakan kumpulan dari beberapa sub sistem baik fisik atau non fisik yang saling berkaitan antara satu sama lain dan saling bekerjasama untuk mencapai suatu tujuan tertentu

Krismiaji dalam bukunya yang berjudul Sistem Informasi Akuntansi, mengemukakan bahwa “Sistem Informasi Akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi untuk menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan dan mengoperasikan bisnis” (2010:3).

Menurut Romney dan Steinbart (2015:10), Sistem Informasi Akuntansi adalah sistem yang digunakan untuk mengumpulkan, mencatat, menyimpan dan mengolah data untuk menghasilkan suatu informasi untuk pengambilan keputusan. Sedangkan menurut Jofiyanto, dikutip oleh Wower dan Widhiyani (2012), system informasi dapat dikatakan sebagai system dimana suatu organisasi mempertemukan kebutuhan pengolahan data transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial, dan kegiatan strategi suatu organisasi dan menyediakan kepada pihak luar tertentu laporan-laporan yang diperlukan.

Secara garis besar dapat dikatakan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan sistem yang mengolah data transaksi keuangan menjadi laporan keuangan dengan menggunakan sistem informasi yang terhubung dengan jaringan komunikasi antara satu dengan bagian lainnya. Perkembangan ekonomi di Indonesia yang terjadi saat ini, menjadikan sistem informasi akuntansi sebagai suatu keharusan, karena sangatlah penting dalam pengambilan keputusan alokasi sumber daya fisik dan unsur-unsur untuk mengolah data ekonomi menjadi informasi akuntansi (SAR,2013).

2.4 Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2008:163), sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode, ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Tujuan dari pengendalian internal menurut definisi tersebut adalah:

1. Menjaga aset/kekayaan organisasi
2. Memberikan informasi akurat dan keandalan data akuntansi
3. Mendorong efisiensi operasional
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

2.5 Unsur-Unsur Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2008:166), untuk menciptakan sistem pengendalian internal yang baik dalam perusahaan maka ada empat unsur pokok yang harus dipenuhi antara lain:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas. Struktur organisasi merupakan kerangka (framework) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Dalam perusahaan manufaktur misalnya, kegiatan pokoknya adalah memproduksi dan menjual produk. Untuk melaksanakan kegiatan pokok tersebut dibentuk departemen produksi, departemen pemasaran, dan departemen keuangan dan umum. Departemen ini kemudian terbagi-bagi lebih lanjut menjadi unit-unit organisasi yang lebih kecil untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:
 - a Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan misalnya pembelian. Setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan otorisasi dari manajer fungsi yang memiliki kewenangan untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.
 - b Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh semua tahap suatu transaksi
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Dalam organisasi setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu dalam organisasi harus

dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi dalam organisasi. Oleh karena itu penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi. Di pihak lain, formulir merupakan dokumen yang 10 dipakai sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan ketelitian dan keandalan (realibility) yang tinggi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Selanjutnya, prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya suatu organisasi.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:
 - a Penggunaan formulir bernomor urut bercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang. Karena formulir merupakan alat yang memberikan otorisasi terlaksananya transaksi.
 - b Pemeriksaan mendadak (surprised audit). Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa campur tangan dari orangatau unit organisasilain.
 - c Perputaran jabatan (job rotation). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.
 - d Keharusan mengambil cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya.

Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatan.

- e Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya.
 - f Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian yang lain.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

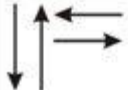
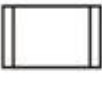
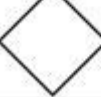
Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten berbagai cara berikut ini dapat ditempuh:

- a Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan sesuai dengan tuntutan tanggung jawab yang akan dipikulnya, manajemen harus mengadakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat-syarat yang dipenuhi oleh calon karyawan yang menduduki jabatan tersebut.
- b Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya. Misalnya untuk menjamin transaksi penjualan dilaksanakan oleh karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, pada saat seleksi karyawan untuk mengisi jabatan masing-masing kepala fungsi pembelian, kepala fungsi penerimaan dan fungsi akuntansi, manajemen puncak membuat uraian jabatan (job description) dan telah menetapkan persyaratan jabatan (job requirements). Dengan demikian pada seleksi karyawan untuk jabatan-jabatan tersebut telah digunakan persyaratan jabatan tersebut sebagai kriteria seleksi.

2.6 Sistem *Flowchart*

Sistem *Flowchart* adalah penyajian secara grafis dari sistem informasi dan system operasi yang terkait. Sistem informasi disini meliputi proses, aliran logis, input, output, dan arsip.

2.7 Simbol dan Keterangan *Flowchart*

	Flow Direction symbol Yaitu simbol yang digunakan untuk menghubungkan antara simbol yang satu dengan simbol yang lain. Simbol ini disebut juga connecting line.		Simbol Manual Input Simbol untuk pemasukan data secara manual on-line keyboard
	Terminator Symbol Yaitu simbol untuk permulaan (start) atau akhir (stop) dari suatu kegiatan		Simbol Preparation Simbol untuk mempersiapkan penyimpanan yang akan digunakan sebagai tempat pengolahan di dalam storage.
	Connector Symbol Yaitu simbol untuk keluar - masuk atau penyambungan proses dalam lembar / halaman yang sama.		Simbol Predefine Proses Simbol untuk pelaksanaan suatu bagian (sub-program)/prosedure
	Connector Symbol Yaitu simbol untuk keluar - masuk atau penyambungan proses pada lembar / halaman yang berbeda.		Simbol Display Simbol yang menyatakan peralatan output yang digunakan yaitu layar, plotter, printer dan sebagainya.
	Processing Symbol Simbol yang menunjukkan pengolahan yang dilakukan oleh komputer		Simbol disk and On-line Storage Simbol yang menyatakan input yang berasal dari disk atau disimpan ke disk.
	Simbol Manual Operation Simbol yang menunjukkan pengolahan yang tidak dilakukan oleh computer		Simbol magnetik tape Unit Simbol yang menyatakan input berasal dari pita magnetik atau output disimpan ke pita magnetik.
	Simbol Decision Simbol pemilihan proses berdasarkan kondisi yang ada.		Simbol Punch Card Simbol yang menyatakan bahwa input berasal dari kartu atau output ditulis ke kartu
	Simbol Input-Output Simbol yang menyatakan proses input dan output tanpa tergantung dengan jenis peralatannya		Simbol Dokumen Simbol yang menyatakan input berasal dari dokumen dalam bentuk kertas atau output dicetak ke kertas.

Gambar 2. 1 Simbol dan Keterangan *Flowchart*

Sumber : <https://risti-oktaviani.blogspot.com/2015/11/perbedaan-flowchart-dan-psudecoude.html>

BAB 3**KAJIAN STUDI KASUS****3.1 `Objek**

Objek penelitian Tugas Akhir ini dilakukan di tempat magang penulis yaitu perusahaan penyedia jasa listrik untuk wilayah yogyakarta dan jawa tengah, perusahaan ini adalah salah satu anak perusahaan PT PLN (Persero) yang bertempat di :

Nama : PT Indonesia Power Semarang PGU

Alamat : Jl. Coaster, Jl. Ronggowarsito Komplek Pelabuhan 50174
Semarang Jawa Tengah

Telepon : 0243518371

Website : www.indonesiapower.co.id

3.2 Waktu

Penelitian dalam rangka penyusunan Tugas Akhir dilaksanakan penulis kurang lebih selama enam bulan.

Tabel 3. 1 Waktu Pelaksanaan

No	Kegiatan	Februari				Maret				April				Mei				Juni			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Pelaksanaan penelitian																				
2	Pengajuan Judul Tugas akhir																				
3	Penyusunan tugas akhir																				

Sumber: Data Olahan, 2022

Dalam penulisan Tugas Akhir ini penulis menggunakan beberapa metode pelaksanaannya, diantaranya sebagai berikut :

- Penulis berpartisipasi secara langsung dengan diberikan tugas yang ada di bagian administrasi gudang.

- Penulis melakukan pengamatan terhadap setiap agenda dan juga aktivitas selama kegiatan penelitian berlangsung.

- Penulis melakukan pengumpulan data dengan mencari buku referensi, dan modul instruksi kerja yang ada di PT Indonesia Power Semarang PGU, ditambah dengan sumber dari luar seperti buku referensi perkuliahan atau dari jurnal penelitian internet.

- Penulis melakukan tanya jawab kepada supervisor senior administrasi gudang, dan juga beberapa pegawai administrasi gudang untuk mendapatkan beberapa informasi dan pemahaman yang dibutuhkan penulis selama kegiatan berlangsung.

- Pada tahap ini penelitian mulai merumuskan masalah atau fenomena yang muncul pada saat melaksanakan magang. Masalah dirumuskan melalui pengamatan dan konfirmasi dengan nara sumber yang relevan dalam perusahaan. Nara sumber dipilih dengan kriteria:

1. Merupakan staf perusahaan
2. Melaksanakan fungsi manajemen yang melingkupi masalah yang diangkat
3. Mengetahui masalah yang diangkat

4. Memiliki akses atau wewenang untuk mengeluarkan bukti terkait masalah yang diangkat

Solusi dirumuskan dengan mempertimbangkan teori yang ada, serta pertimbangan peneliti.

BAB 4

PEMBAHASAN

4.1 Hasil Pelaksanaan

Pelaksanaan penelitian dilaksanakan selama magang yang dilakukan di PT Indonesia Power Semarang PGU, berlangsung selama 02 Februari sampai dengan 29 April 2022. Lokasi kegiatan magang dilakukan di PT Indonesia Power Semarang PGU yang berlokasi di Jl. Ronggowarsito, Komplek Pelabuhan Tanjung Emas, Semarang 50217. Penulis menuliskan hasil dari penelitian serta fenomena yang terjadi selama penelitian pada bab ini. Pembahasan ini meliputi bagaimana keefektifan serta adakah celah untuk melakukan fraud pada penerimaan dan pengeluaran barang pada gudang PT. Indonesia Power Semarang PGU. Analisis ini dilakukan oleh penulis dengan mengacu pada tinjauan pustaka pada Bab 2. Penulis juga merekomendasikan solusi terkait fenomena yang terjadi agar kegiatan operasional perusahaan lebih efektif.

4.2 Pembahasan

4.2.1 Manajemen Pergudangan

Manajemen pergudangan merupakan salah satu fungsi atau bagian dalam proses manajemen material yang meliputi seluruh transaksi material persediaan sebagai berikut:

- a. Penerimaan
- b. Pencatatan
- c. Penyimpanan
- d. Perawatan
- e. Pengamanan
- f. Pemindahan / mutasi
- g. Pengeluaran
- h. Pengembalian
- i. Stock opname harian (SOH)
- j. Stock opname (Tahunan)

4.2.2 Formulir Pergudangan yang ada di PT. Indonesia Power Semarang PGU

1. TUG 1 : Kartu persediaan barang / material
2. TUG 1a : Kartu persediaan spare part
3. TUG 2 : Kartu gantung barang / material
4. TUG 2a : Kartu gantung spare part
5. TUG 3 : Berita acara penerimaan barang / material / spare part
6. TUG 4 : Berita acara pemeriksaan barang / material / spare part
7. TUG 5 : Daftar permintaan barang listrik & umum antar satuan di PLN
8. TUG 6 : Daftar permintaan spare part antar satuan di PLN
9. TUG 7 : *Delivery order* (DO) atas dasar TUG 5 dan TUG 6
10. TUG 8 : Bon pengeluaran barang atas dasar TUG 5 / TUG 6
11. TUG 9 : Bon pemakaian barang/material / Spare Part
12. TUG 10 : Retour / pengembalian barang / material / spare part
13. TUG 11 : Daftar mutasi harian
14. TUG 12 : Daftar pengantar bon – bon pengeluaran gudang
15. TUG 13 : Nota cadangan barang
16. TUG 14 : Daftar kelebihan barang / material spare part
17. TUG 15 : Berita acara opname fisik
18. TUG 16 : Permintaan perbaikan barang / spare part

4.2.3 Penerimaan Barang

Terdapat 3 macam penerimaan barang yang ada di PT. Indonesia Power Semarang PGU

1. Penerimaan Barang Baru

Penerimaan barang baru merupakan barang yang datang dan barang yang telah di pesan berdasarkan surat pesanan barang.

2. Penerimaan Barang *Return* dari unit

Penerimaan barang *return* dari unit merupakan barang yang telah terpakai pada unit pembangkit listrik dan dikembalikan ke gudang dan nantinya akan dikategorikan sebagai barang B/R1/R2. B yaitu baik dan masih bisa digunakan kembali. R1 yaitu barang yang bisa digunakan kembali pada unit pembangkit namun harus *direpair* terlebih dahulu, R2 yaitu barang limbah yang tidak bisa digunakan kembali maupun di perbaiki.

2. Penerimaan Barang *Repair*

Penerimaan barang *repair* merupakan barang yang telah diperbaiki oleh vendor dan kembali ke gudang.

4.2.3 Identifikasi Dokumen yang Digunakan di PT. Indonesia Power Semarang

Dokumen yang Digunakan di PT. Indonesia Power Semarang PGU adalah sebagai berikut:

1. Surat jalan

Surat jalan adalah surat yang dibuat oleh vendor sebagai dokumen pengantar barang, surat jalan berisi detail barang yang dikirim oleh vendor terdiri dari kuantitas barang, nama barang, nama vendor.

2. Surat Pesanan Barang

Surat pesanan barang adalah surat yang dibuat oleh pembeli yang berisi pesanan pembelian apa saja yang dibutuhkan oleh pembeli, surat pesanan barang bisa juga disebut sebagai kontrak antara vendor dan PT Indonesia Power Semarang PGU

terkait kesanggupan menyediakan barang yang akan di pesan oleh pembeli, dokumen ini juga sebagai syarat barang yang akan diterima di gudang.

3. Berita acara penerimaan barang dan Berita acara pemeriksaan barang (TUG 3 dan TUG 4) adalah dokumen yang dibuat oleh pegawai gudang karena telah dilaksanakan nya proses pemeriksaan oleh tim pemeliharaan barang lalu barang tersebut diterima di gudang.

4. Bon Pemakaian (TUG 9) Adalah Bon yang digunakan oleh pegawai gudang dokumen ini berisi apa saja barang yang akan di ambil dan akan keluar gudang yang nantinya akan dipasang pada unit pembangkit, dokumen ini di buat berdasarkan work order dari tim perencanaan dan pengendalian.

5. Bon Pengembalian (TUG 10) Adalah Bon yang digunakan oleh pegawai gudang jika terdapat barang bekas pemakaian pada unit yang dikembalikan ke gudang oleh user atau tim pemeliharaan.

4.2.4 Identifikasi Fungsi yang terkait di PT. Indonesia Power Semarang

Fungsi yang terkait dalam proses penerimaan dan pengeluaran barang pada gudang PT Indonesia Power Semarang PGU antara lain :

A. Fungsi Gudang

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima barang datang, mengeluarkan barang, menyimpan barang. Fungsi gudang juga yang berkomunikasi terhadap vendor jika terdapat kesalahan barang atau keterlambatan barang.

B. Fungsi Tim Pengawas Mutu

Fungsi tim pengawas mutu bertanggung jawab untuk memeriksa barang yang telah dikirim dari vendor apakah sudah sesuai dengan surat pesanan barang, barang tersebut layak atau tidak untuk diterima. Penerbitan berita acara pemeriksaan barang juga berdasarkan otorisasi tim pengawas mutu.

C. Fungsi Manager

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengotorisasi penerimaan barang yang telah di periksa oleh tim pengawas mutu. Dan fungsi manager juga memberikan otorisasi terkait barang pada sistem.

D. Fungsi Rendal

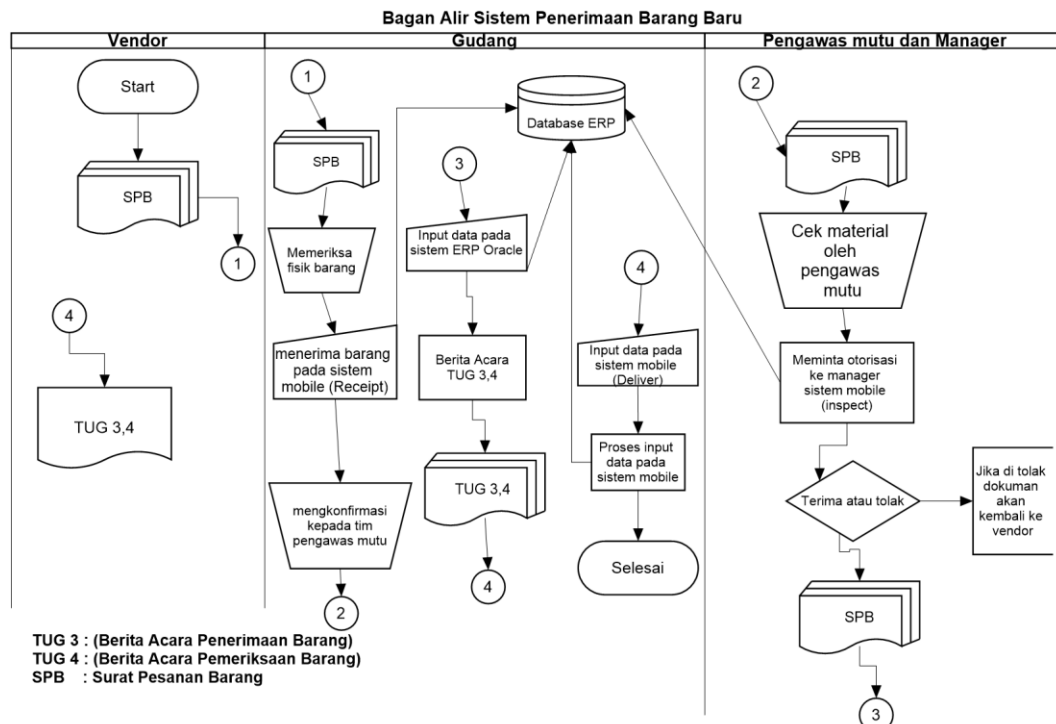
Fungsi ini bertanggung jawab untuk memberikan work order kepada tim pemeliharaan, kemudian work order ini diberikan kepada pegawai gudang, dan work order ini adalah syarat untuk pengambilan barang yang akan dipasang pada unit pembangkit.

4.2.5 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam proses penerimaan dan pengeluaran persediaan pada gudang PT Indonesia Power Semarang PGU adalah daftar mutasi harian dan daftar pengantar bon – bon pengeluaran gudang. Catatan ini berisi meliputi penambahan kuantitas atas penerimaan barang dan juga pengeluaran barang sertadaftar pengantar bon-bon pengeluaran barang ini berisi riwayat work order untuk barang yang telah keluar. Dan catatan mutasi barang ini terdiri nama barang, tanggal mutasi, nomor lokator.

4.2.6 Sistem Penerimaan Barang Baru

Sistem penerimaan barang baru yang berlaku di PT Indonesia Power Semarang PGU sudah berjalan dengan baik hanya saja kendala yang dialami dalam sistem penerimaan barang baru ini sering terjadi kendala, yaitu kendala dari vendor yang mengirimkan barang terlambat atau melebihi tanggal jatuh tempo dan juga vendor tidak melengkapi dokumen yang sudah tertera pada surat pesanan barang serta barang yang dikirimkan tidak sesuai dengan surat pesanan barang. Berdasarkan hasil pengamatan penulis dan juga partisipasi langsung terhadap sistem penerimaan barang baru yang terdapat pada PT Indonesia Power Semarang PGU, dapat digambarkan bagan alir atau prosedur penerimaan barang barang baru pada gambar 4.1.



Sumber: Data Olahan, 2022

Penjabaran diagram alur atau flowchart pada gambar mengenai sistem penerimaan barang baru di PT Indonesia Power Semarang PGU memiliki prosedur sebagai berikut:

1. Barang Datang di gudang

Proses pertama yaitu vendor mengirimkan barang dan membawa dokumen Surat Jalan, SPB, dan Dokumen pendukung lainnya

2. Periksa oleh pegawai gudang

Setelah itu Personil gudang memeriksa kelengkapan dokumen kesesuaian barang dengan SPB, nama, senis, kuantitas lalu memberikan konfirmasi kepada tim pengawas mutu.

3. Menerima barang

Gudang menerima fisik barang dan menerima barang pada sistem pro inventory mobile yang terintegrasi dengan database ERP, penerimaan ini adalah awal dari proses RID (*receipt, inspect, deliver*).

4. Periksa oleh pengawas mutu

Tim pengawas memeriksa detail barang, Pengukuran barang Pengecekan barang secara detail. Apakah barang tersebut layak untuk diterima atau tidak.

5. Manager memberikan otorisasi

Setelah itu manager memberikan otorisasi penerimaan barang setelah barang tersebut diperiksa oleh tim pengawas mutu. Terima atau tidak, jika ditolak maka dokumen akan dikembalikan ke vendor, proses otorisasi ini adalah proses meminta *inspect* pada sistem pro inventory mobile jika di terima maka akan dilanjutkan pada proses berikutnya.

6. Input barang pada sistem oracele yang terintegrasi pada database ERP untuk membuat TUG 3 dan 4 yaitu berita acara pemeriksaan barang dan berita acara penerimaan barang.

7. Menerbitkan TUG 3 dan 4

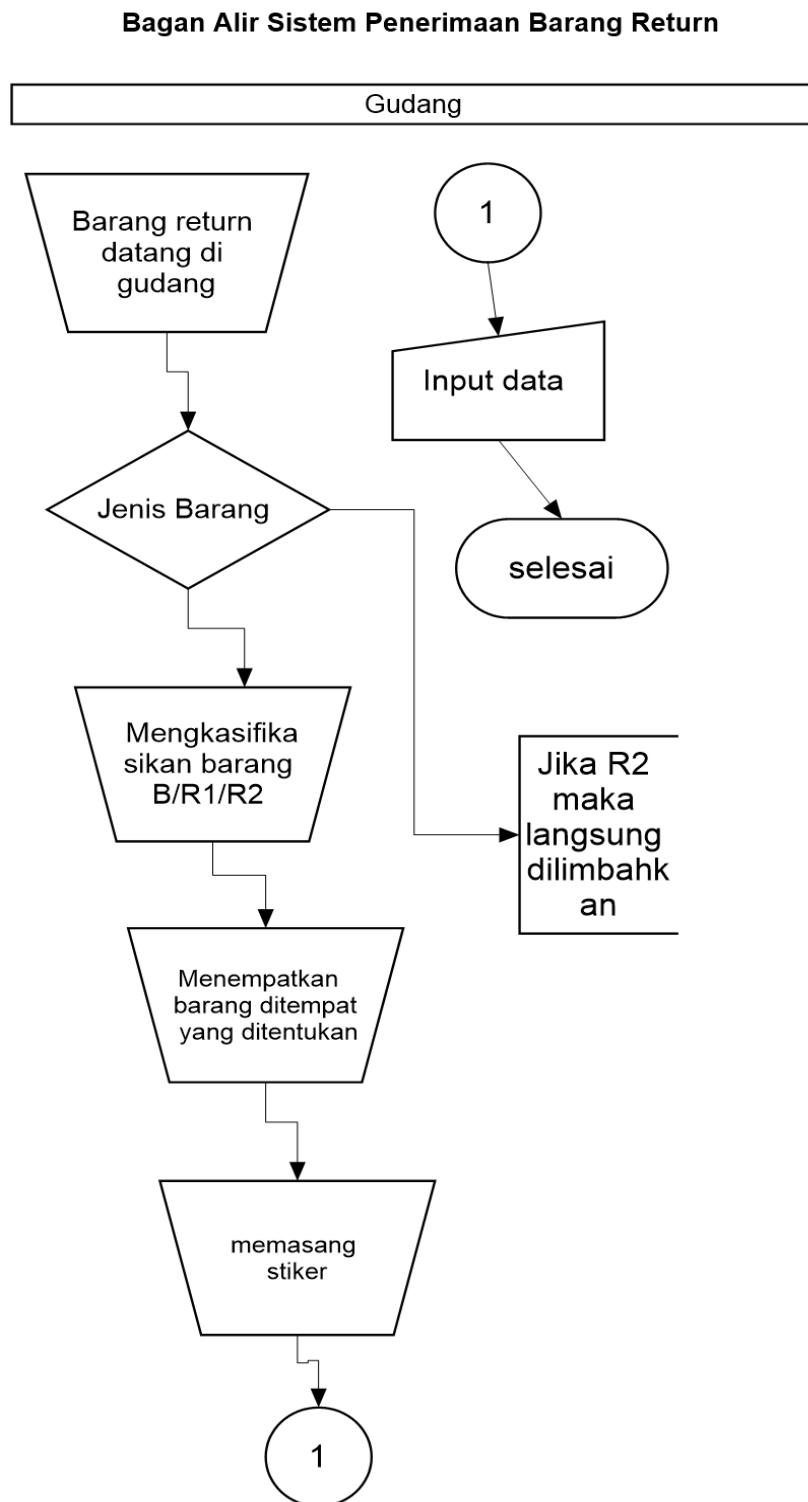
Setelah itu pegawai gudang menerbitkan berita acara penerimaan (TUG3) berita acara dan pemeriksaan barang (TUG4) 4 rangkap yaitu: untuk gudang, pengawas mutu, dan vendor.

8. Setelah itu menerima barang pada sistem pro inventory mobile yang terintegrasi pada database ERP (*deliver*) serta menempatkan barang pada rak yang telah ditentukan.

4.2.7 Sistem Penerimaan Barang *Return*

Sistem penerimaan barang *return* ini sudah berjalan dengan baik namun penulis menemukan kurangnya keefektifan dalam input data barang, pada sistem penerimaan barang *return* input data masih menggunakan microsoft excel yang tidak terintegrasi pada database ERP, hal ini dapat menyebabkan kemungkinan kehilangan data barang *return* jika kemungkinan terburuk terjadi. Barang *return* adalah barang pengembalian dari unit pembangkit setelah pemakaian, barang tersebut diklasifikasikan dengan kode B/R1/R2. B adalah kondisi baik yaitu barang bisa digunakan kembali suatu saat, R1 adalah barang yang bisa digunakan kembali namun harus di *repair* terlebih dahulu, R2 adalah barang limbah yang tidak bisa di gunakan kembali. Sistem penerimaan barang *return* dapat-

digambarkan bagan alir atau prosedur penerimaan barang *return* pada gambar 4.2.



Gambar 4. 2 Bagan Alir Penerimaan Barang Return

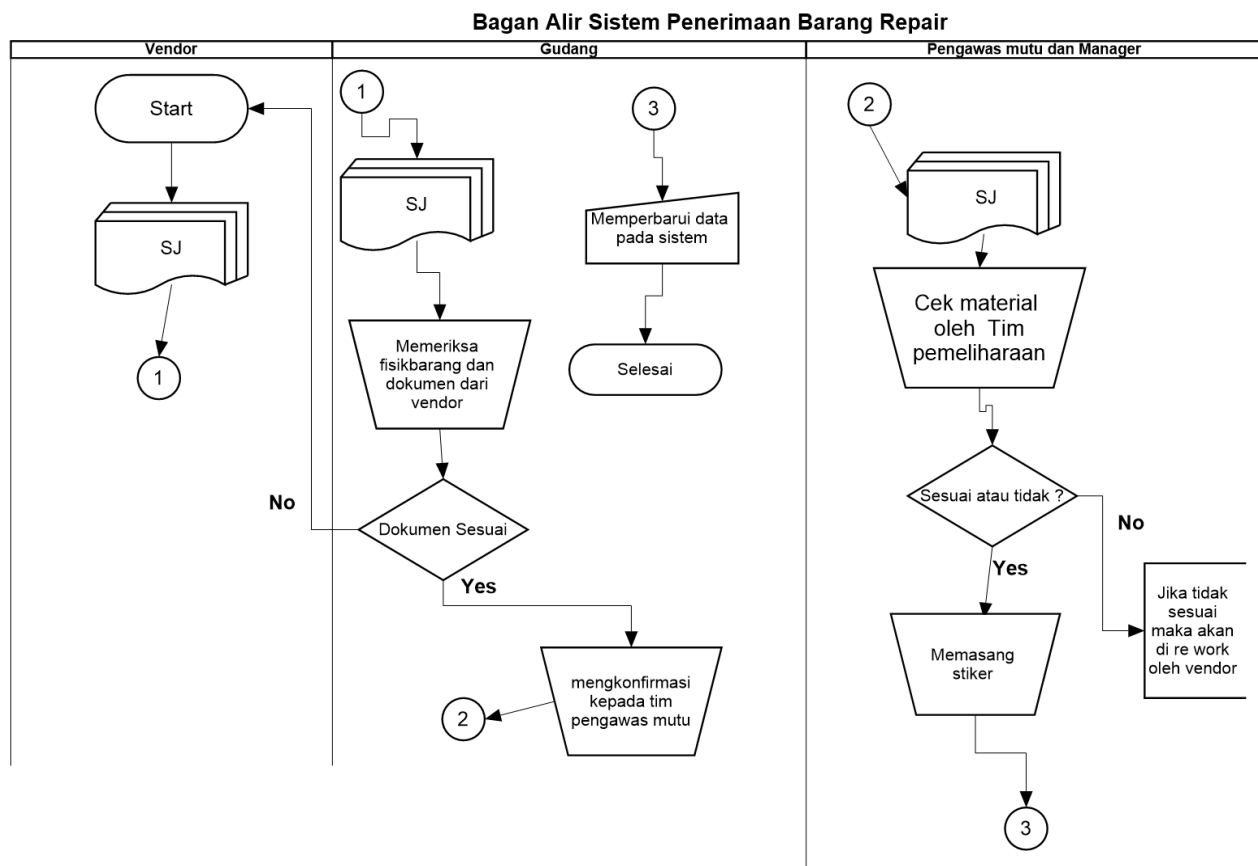
Sumber: Data Olahan, 2022

Penjabaran diagram alir atau flowchart pada gambar mengenai sistem penerimaan barang *return* di PT Indonesia Power Semarang PGU memiliki prosedur sebagai berikut:

1. Proses pertama yaitu barang datang di gudang
2. Kemudian pegawai gudang mengklasifikasikan barang dengan kode B / R1 / R2 sesuai dengan arahan tim pemeliharaan, (B yaitu barang kondisi baik kembali ke gudang yang nanti nya bisa digunakan kembali, R1 yaitu barang rusak yang masih bisa di *repair*, R2 yaitu barang limbah atau barang yang tidak bisa untuk di perbaiki)
3. Kemudian pegawai gudang menempatkan barang sesuai tempat yang ditentukan.
4. Kemudian pegawai gudang memperbarui data penerimaan barang *return* pada microsoft excel.

4.2.8 Sistem Penerimaan Barang *Repair*

Sistem penerimaan barang *repair* di PT Indonesia Power Semarang PGU sudah berjalan dengan baik namun sistem ini adalah lanjutan dari sistem sebelumnya yaitu sistem penerimaan barang *return* dari unit pembangkit yaitu input data dan memperbarui database masih menggunakan microsoft excel yang belum terintegrasi pada database ERP dan input data masih secara manual. Sistem penerimaan barang *repair* pada PT Indonesia Power Semarang PGU dapat digambarkan bagan alir atau prosedur pada gambar 4.3.



Gambar 4. 3 Bagan Alir Sistem Penerimaan Barang Repair

Sumber: Data Olahan, 2022

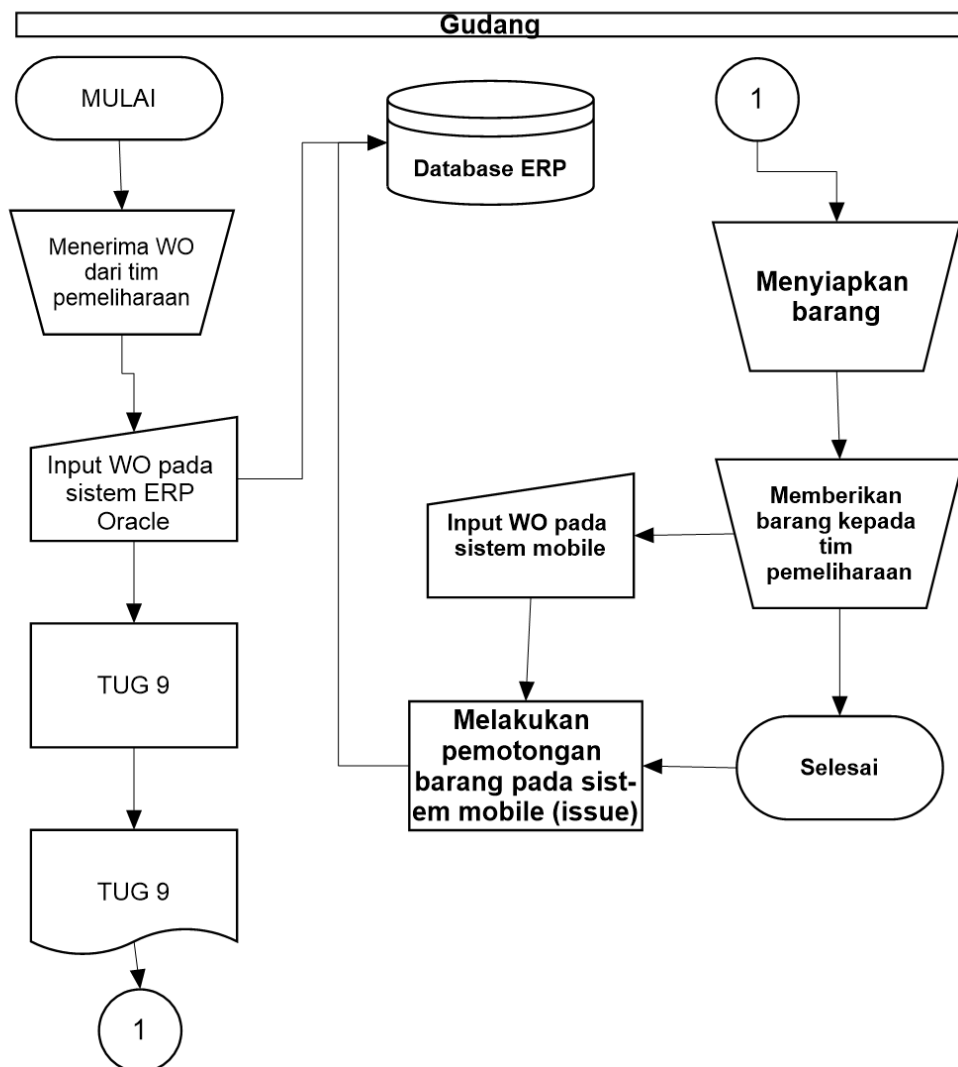
Penjabaran diagram alir atau flowchart pada gambar mengenai sistem penerimaan barang *repair* di PT Indonesia Power Semarang PGU memiliki prosedur sebagai berikut:

1. Proses pertama yaitu barang dikirim ke gudang oleh vendor beserta dokumen yaitu surat jalan.
2. Kemudian pegawai gudang memeriksa Surat jalan dari vendor apakah sesuai atau tidak.
3. Kemudian gudang mengkonfirmasi kepada tim pemeliharaan.
4. Kemudian jika barang tidak sesuai atau pengerjaan *repair* oleh vendor kurang baik maka akan di rework oleh vendor.
5. Pegawai gudang memasang stiker bahwa barang tersebut sudah direpair.
6. Kemudian pegawai gudang memperbarui di database barang *repair*.

4.2.9 Sistem Pengeluaran Barang

Sistem pengeluaran barang di PT Indonesia Power Semarang PGU sudah berjalan dengan baik pada sistem pengeluaran barang ini harus menggunakan work order yang dibuat oleh tim perencanaan dan pengendalian, yang nantinya work order itu akan di kirimkan ke gudang sebagai pengambilan barang, namun terdapat sedikit masalah jika faktor urgensi pada unit pembangkit membutuhkan barang namun work order belum tersedia. Sistem pengeluaran barang pada PT Indonesia Power Semarang PGU dapat digambarkan bagan alir atau prosedur

Sistem Pengeluaran Barang



Gambar 4. 4 Bagan Alir Sistem Pengeluaran Barang

Sumber: Data Olahan, 2022

Penjabaran diagram alir atau flowchart pada gambar mengenai sistem pengeluaran barang di PT Indonesia Power Semarang PGU memiliki prosedur sebagai berikut:

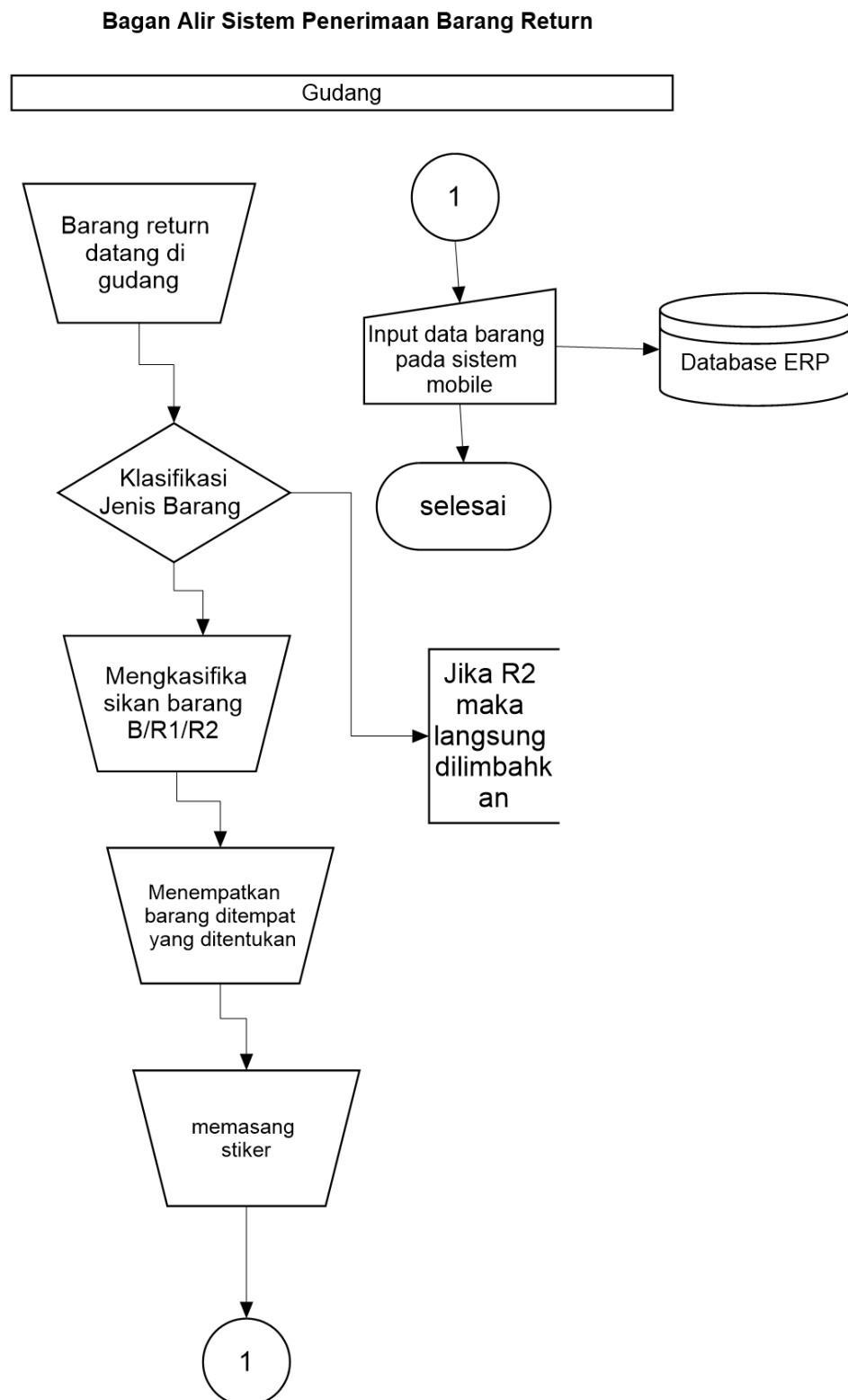
1. Proses pertama yaitu tim pemeliharaan mengirimkan permintaan barang ke gudang berupa Work order yang berisi barang apa saja yang akan di gunakan pada unit
2. Kemudian gudang menginput WO pada sistem ERP Oracle dan menerbitkan TUG 9 yaitu bon pengeluaran barang yang berisi barang apa saja yang akan di ambil, dan bon ini akan di otorisasi oleh supervisor gudang.
3. Kemudian gudang menyiapkan barang yang akan di ambil oleh tim pemeliharaan.
4. Setelah barang di berikan kepada tim pemeliharaan, Gudang meminta tanda tangan dari pengebon sebagai bukti pengambilan barang yang tercantum dalam TUG 9.
5. Kemudian langkah terakhir adalah melakukan pemotongan barang pada sistem pro inventory mobile (issue).

4.3 Analisis Masalah dan Solusi

Sistem penerimaan barang dan pengeluaran barang pada gudang secara keseluruhan sudah sangat baik, serta penerimaan barang dan pengeluaran barang juga dilakukan dengan otorisasi yang tepat dan pemisahan fungsi pada setiap bagian juga sudah diterapkan dengan baik, serta gudang juga menggunakan formulir yang lengkap dan beberapa hal tersebut dapat menjad itolak ukur analisis sistem pengendalian intiernal dan proses penerimaan barang dan pengeluaran barang tidak ada indikasi fraud yang timbul di dalam sistem tersebut, hanya saja penulis menemukan beberapa fenomena ketidakefektifan dan juga masalah yang terkait dengan penerimaan dan pengeluaran barang pada gudang PT Indonesia Power Semarang PGU yaitu pada penerimaan barang *return* dari unit pembangkit, setelah diklasifikasikan lalu barang tersebut di perbarui pada sistem database excel. Penulis menemukan ketidakefektifan mengelola data tersebut, penulis memberi solusi jika barang pengembalian dari unit ini akan dimasukan lagi kedalam sistem ERP pro inventory mobile yang terintegrasi. Hal ini akan dapat memudahkan untuk proses selanjutnya yaitu proses *repair* jika barang tersebut adalah kategori barang B/R1, jika tidak terintegrasi maka hal buruk dapat terjadi

dan gudang bisa saja kehilangan data barang pengembalian dari unit dan juga kemungkinan kehilangan barang *return*. Kemudian yaitu penerimaan barang *repair* juga sebaiknya di masukan kembali pada sistem ERP pro inventory mobile untuk memudahkan kategori barang *repair* dan barang baru, dikarenakan proses sebelumnya yaitu penerimaan barang *return* sudah dimasukan kedalam sistem ERP maka proses akan sekali jalan tanpa harus input data manual pada microsoft excel. Kemudian untuk pengeluaran barang, penulis menemukan kendala jika faktor urgensi dari unit pembangkit membutuhkan barang namun WO belum tersedia atau belum diberikan kepada gudang, penulis memberi saran untuk tetap memonitoring barang yang keluar serta mencatat barang apa saja yang akan diambil beserta kuantitasnya secara detail, kemudian gudang menyiapkan barang yang akan di ambil untuk keperluan unit akibat faktor urgensi dan kemudian gudang akan meminta WO pada tim perencanaan dan pengendalian untuk di potong pada sistem pro inventory mobile, sebab jika barang masih tersedia pada sistem namun fisik barang tidak ada maka akan ada temuan audit, dan jika tidak ada WO maka barang tidak bisa dipotong secara sistem dan akan ada selisih dari jumlah barang yang ada digudang dan yang ada pada data akuntansi sebab barang tersebut belum di potong secara sistem.

4.3.1 Usulan Bagan Alir Sistem Penerimaan Barang Return



Gambar 4. 5 Usulan Bagan Alir Penerimaan Barang Return

Sumber: Data Olahan, 2022

4.3.2 Perbedaan Sistem Penerimaan Barang *Return* Dengan Usulan

Perbedaan sistem penerimaan barang *return* dengan usulan yaitu terletak pada input data setelah barang datang yaitu jika pada sistem lama masih menggunakan sistem manual yaitu input data masih menggunakan microsoft excel yang tidak terintegrasi maka usulan ini memberikan saran untuk menginput data barang dapat menggunakan sistem ERP supaya pada proses selanjutnya bisa terintegrasi dengan baik dan dapat lebih efektif

Berikut adalah proses penerimaan barang *return* berdasarkan usulan :

1. Proses pertama yaitu barang datang di gudang
2. Kemudian pegawai gudang mengklasifikasikan barang dengan kode B / R1 / R2 sesuai dengan arahan tim pemeliharaan, (B yaitu barang kondisi baik kembali ke gudang yang nanti nya bisa digunakan kembali, R1 yaitu barang rusak yang masih bisa di *repair*, R2 yaitu barang limbah atau barang yang tidak bisa untuk di perbaiki)
3. Kemudian pegawai gudang menempatkan barang sesuai tempat yang ditentukan.
4. Kemudian pegawai gudang memperbarui data barang *Repair* tersebut pada database ERP yang terintegrasi, jika memperbarui data pada database ERP akan mempersingkat waktu dan proses selanjutnya akan lebih mudah yaitu untuk barang *repair* dan seterusnya.

BAB 5

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan terkait sistem penerimaan dan pengeluaran barang pada PT Indonesia Power Semarang PGU, maka dapat disimpulkan bahwa :

1. Berdasarkan penelitian dan pembahasan di atas penulis menyimpulkan bahwa efektivitas pengendalian internal atas penerimaan dan pengeluaran barang sudah berjalan baik.. Dan sistem penerimaan dan pengeluaran barang sudah efektif karena didukung oleh sistem Enterprise Resource Planning (ERP) yang sudah terintegrasi, hanya saja pada barang-barang yang kembali ke gudang setelah pemakaian unit masih menggunakan sistem manual dan belum terintegrasi pada base data ERP.
2. Barang-barang pada PT. Indonesia Power Semarang PGU telah sesuai dengan surat jalan, surat dukungan, dan surat pesanan barang. Hanya saja faktor urgensi dari unit pembangkit terkadang membuat pegawai gudang tidak bisa memotong barang pada sistem, sedangkan pemotongan barang wajib menggunakan sistem untuk pengendalian internalnya dan harus menggunakan Work Order (WO).
3. Sistem yang diusulkan pada flowchart sistem penerimaan barang *return* bertujuan untuk menyempurnakan dan meringkas proses sistem penerimaan barang *return* agar lebih tersistem dan efektif.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka saran yang dapat disampaikan :

1. Saran dari penulis terkait WO yang terlambat, harus tetap di monitoring sebab jika barang digudang sudah tidak ada fisiknya namun pada sistem masih ada, akan ada temuan audit, dan manajemen persediaan akan menjadi kacau serta akan ada selisih antara persediaan digudang dan juga pada buku akuntansi.

2. Saran terkait pengembalian barang bekas pemakaian atau penerimaan barang *return* dari unit untuk segera bisa diintegrasikan pada sistem ERP supaya bisa lebih efektif dan mempermudah untuk proses selanjutnya yaitu *repair* baran.
3. Flowchart usulan dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan bagi perusahaan dalam memperbaiki sistem penerimaan pesanan agar tidak terjadi hambatan dalam kegiatan bisnisnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Hall, James A, 2002, Sistem Informasi Akuntansi, Buku Dua. Salemba Empat.
- Ikatan Akuntansi Indonesia, 2007. Standar Akuntansi Keuangan, Edisi 2007, Salemba Empat, Jakarta.
- Ikatan Akuntansi Indonesia. (2012). Standar Akuntansi Keuangan. Salemba Empat, Jakarta.
- Krimiaji, 2010. Sistem Informasi Akuntansi, Edisi Ketiga, AMP YKPN, Yogyakarta.
- Krismiaji. (2015). Sistem Informasi Akuntansi. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.
- Mulyadi. (2008). Sistem Akuntansi. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. (2016). Sistem Akuntansi. Cetakan Keempat. Jakarta : Salemba Empat.
- Marshall B. Romey & Paul John Steinbart edisi 13, 2015, Sistem Informasi Akuntansi Salemba Empat.

LAMPIRAN

1. Surat pesanan barang

INDONESIA POWER SURAT PESANAN BARANG

Kepada Yth
PT INDOLAS KARYA SAHATI
Jl. Kelingan Besar No 631-B Kiri
Kembangan Kari Semarang Tengah,
Semarang

Nomor : 066.PB/061/SMG/2022
Lokasi : Semarang PGU
Tanggal : 21 Maret 2022
Page of : 1 of 4
Requestor : PRAN HENDAYANA
Buyer : BUYUNG ARANTO
Shipping to : Semarang
Bill to : Semarang
Mata Uang : IDR
Shipping term :
Payment method :
Perihal : 2022 KPM PENGADAAN MATERIAL OPERASI BAHAN KIMIA PRO ANALISA
LABORATORIUM FLUO DAN FLUO

Dengan ini kami melakukan pesanan kepada Saudara dengan ketentuan dan uraian sebagai berikut :

No	Item	Description	UOM	Quantity	Unit Price	Tax	Harga Total (Jumlah Total)	Tanggal Jatuh Tempo
Terbilang							Rp28.162.920,00	30 September 2022
Total							Rp28.162.920,00	

Terbilang : Dua puluh delapan juta seratus enam puluh dua ribu sembilan ratus dua puluh Rupiah

Pembelian:
Pada Surat Pesanan barang ini terdapat lampiran yang berisi Item & Condition yang harus dipenuhi oleh
Pembeli / Supplier.

Pesanya,
PT INDOLAS KARYA SAHATI
DIREKTUR
FRANSISKA HADI PRANOTO

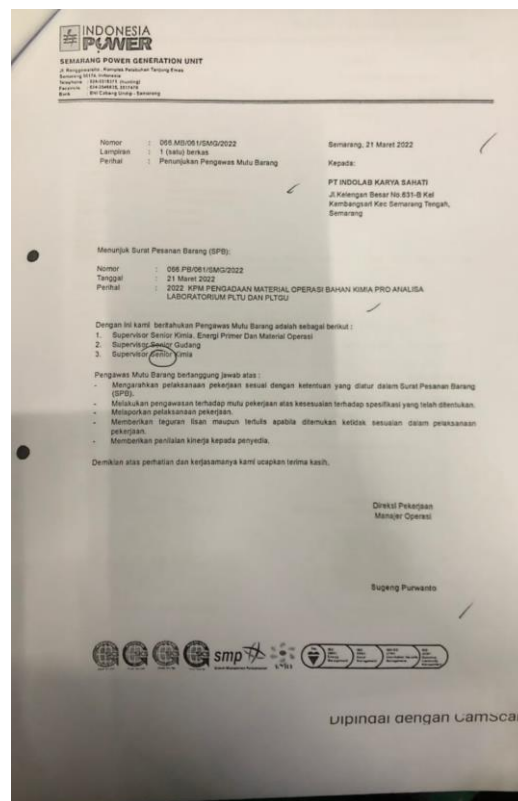
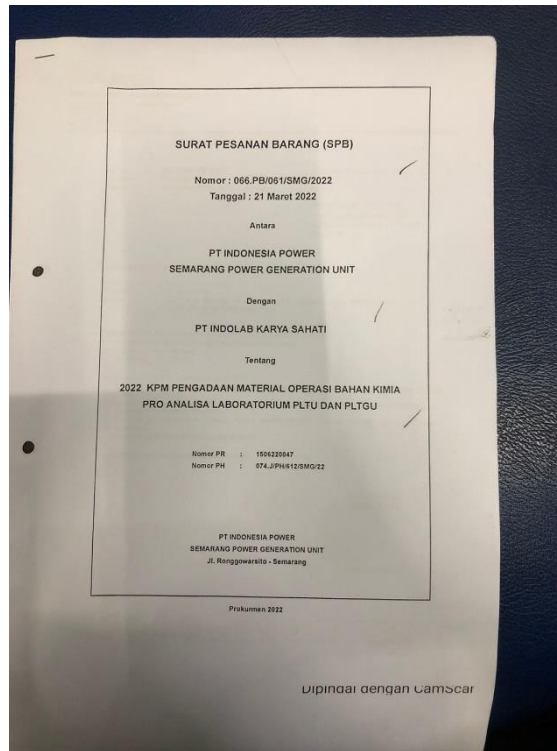
Pembeli Kerja,
PT INDONESIA POWER SEMARANG PGU
GENERAL MANAGER
BUYUNG ARANTO
SEMARANG

Uji pindaai dengan CamScanner

LAMPIRAN
Surat Pesanan Barang (SPB) Nomor 066.PB/061/SMG/2022

No	Volume	Satuan	Kode Item		Harga (Rp)	
					Satuan	Jumlah
1	8	Botol	35.002.001.0029	METHANOL for Analysis Emsure, C/N: 1.00008 2500, MERCK, KEMASAN BOTOL KACA 2.5 Liter, Equivalent : ORGANIC SOLVENT	527.250	4.218.000,00
2	2	Botol	35.002.001.0015	Ethanol Absolute For Analysis (C2H5OH), C/N: 1.00063 2500, MERCK, KEMASAN BOTOL KACA 2.5 LITER, Equivalent : Ethyl Alcohol, ECH	999.000	1.998.000,00
3	2	Botol	35.002.001.0353	N-HEXANE ACS 2.5 L, MERCK, PIN: 1.04387 2500	1.665.000	3.330.000,00
4	6	Botol	35.002.001.0189	NITRIC ACID 65% GR FOR ANALYSIS C/N: 1.00456 2500 MERCK RUMUS KIMIA HNO3 KEMASAN 2.5 LITER/BOTOL	1.660.560	9.963.360,00
5	2	Botol	35.002.001.0056	AMMONIUM IRON (II) SULFATE HEXAHYDRATE, C/N: 1.03792 5500, MERCK, KEMASAN BOTOL PLASTIK 500 GRAM	3.496.500	6.993.000,00
6	1	Botol	35.002.011.0299	COPPER (II) CHLORIDE DIHYDRATE, C/N: 1.02733 5200, KEMASAN BOTOL PLASTIK 250 GRAM ; KIMA BERBAHAYA, MERCK	1.660.560	1.660.560,00
Jumlah Total						28.162.920,00

Dua puluh delapan juta seratus enam puluh dua ribu sembilan ratus dua puluh Rupiah (Termasuk PPN 11%)



4. Surat jalan

PT. INDOLAB KARYA SAHATI
 Jl. Kelengan Besar 631B Semarang 50133 - Jawa Tengah - Indonesia
 Phone : 62-24-3545040 - 3547648 - 3520490 Fax : 62-24-3547648
 e-mail : indolabks@gmail.com

SURAT JALAN

Kepada Yth : PT. INDONESIA POWER SEMARANG
 POWER GENERATION UNIT

No. Surat Jalan : SJ066/IKS/TV/2022
 Tanggal : 18 April 2022
 No. PO : 066.PB/061/SMG/2022

NO	KODE ITEM	KETERANGAN	BANYAKNYA	Serial Number
1	1.06009.2500 ✓	METHANOL FOR ANALYSIS EMSURE®	8 x 2,5 L	I1163109 [8]
2	1.00983.2500 ✓	ETHANOL ABSOLUTE FOR ANALYSIS EMSURE®	2 x 2,5 L	I1149383 [2]
3	1.04367.2500 ✓	N-HEXANE FOR ANALYSIS EMSURE®	2 x 2,5 L	K53569867 [2]
4	1.00456.2500	NITRIC ACID 65% FOR ANALYSIS EMSURE	6 x 2,5 L	K53630156 [4] ; K53701856 [2]
5	1.03792.0500	AMMONIUM IRON(II) SULFATE HEXAHYDRATE	2 x 500 G	K52389592 [1] ; K53203392 [1]
6	1.02733.0250	COPPER(II) CHLORIDE DIHYDRATE FOR ANALYS	1 x 250 G	K53645333 [1]

No. SPB : 066.PB/061/SMG/2022
 Tanggal : 21 Maret 2022

Yang Menerima
 (Peran H)

Semarang, 18 April 2022
 NAME : AMIRVL
 DATE : 18 4 2022

Barang yang telah diterima tidak dapat dikembalikan atau ditukar





FOTO MATERIAL