

**EVALUASI STRUKTUR PENGENDALIAN INTERN
SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PEMBELIAN
LOKAL PADA PT PAL INDONESIA**

**DIAJUKAN UNTUK MEMENUHI SEBAGIAN PERSYARATAN
DALAM MEMPEROLEH GELAR SARJANA EKONOMI
JURUSAN AKUNTANSI**



**DIAJUKAN OLEH
ISMIRANI SAPUTRI
No. Pokok : 040013135 E**

**KEPADA
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS AIRLANGGA
SURABAYA
2005**

Surabaya,

Skripsi telah selesa. dan siap untuk diuji

Dosen Pembimbing



Drs. ANDRY IRWANTO, MBA, AK

SKRIPSI

**EVALUASI STRUKTUR PENGENDALIAN INTERN
SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PEMBELIAN
LOKAL PADA PT PAL INDONESIA**

**DIAJUKAN OLEH
ISMIRANI SAPUTRI
No. Pokok : 040013135 E**

TELAH DISETUJUI DAN DITERIMA DENGAN BAIK OLEH

DOSEN PEMBIMBING,



Drs. ANDRY IRWANTO, MBA, AK

TANGGAL 26-01-2006

KETUA PROGRAM STUDI,



Drs. M. SUYUNUS, MAFIS., AK

TANGGAL 30-1-06

ABSTRAKSI

Kemampuan suatu perusahaan dalam mencapai tujuannya sangat dipengaruhi oleh kemampuan manajemennya menangani Sistem Informasi. Peningkatan kualitas Sistem Informasi dapat meningkatkan produktivitas perusahaan. Oleh sebab itu manajemen harus dapat menyusun dan menerapkan Sistem Informasi agar semua kebutuhan manajemen mengenai data dan informasi dapat dipenuhi, yang pada akhirnya akan membantu manajemen mencapai tujuan perusahaan.

Penting bagi semua jenis perusahaan untuk mengadakan pengendalian atas persediaan, karena kegiatan ini dapat membantu agar tercapainya suatu tingkat efisiensi penggunaan persediaan. Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian yang kurang baik akan menimbulkan permasalahan bagi perusahaan, misalnya terganggunya kelancaran proses produksi dan bertambah besarnya biaya - biaya karena menumpuknya persediaan yang berlebihan.

Tujuan dilakukannya pengendalian adalah untuk mencegah timbulnya kerugian bagi sebuah perusahaan, yang timbul antara lain karena sebab – sebab sebagai berikut : penggunaan sumber daya yang tidak efisien dan boros, kesalahan yang tidak disengaja dalam pencatatan dan pemrosesan data, kehilangan atau kerusakan catatan secara tidak sengaja, kehilangan aktiva karena kecerobohan karyawan, tidak ditaatinya kebijakan manajemen dan peraturan lainnya oleh para karyawan.

KATA PENGANTAR

Dengan nama Allah Yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang, penulis panjatkan puji dan syukur kehadiran Allah SWT, atas rahmad dan karunia-Nya penulisan skripsi ini dapat berjalan dengan baik dan dapat disusun hingga selesai.

Telah banyak pihak yang memberikan dukungan, bantuan, bimbingan dan bantuan pemikiran selama proses pembuatan skripsi ini. Pada kesempatan ini, dengan rasa tulus penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih sedalam-dalamnya kepada:

1. Bapak Drs. M. Suyunus, MAFIS,AK selaku ketua jurusan akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Airlangga.
2. Bapak Drs. Andry Irwanto, MBA,AK selaku dosen pembimbing yang telah menyempatkan waktu untuk memberi arahan dan dorongan dalam penulisan skripsi ini.
3. Semua dosen penguji yang telah meluluskan skripsi ini.
4. Pihak perusahaan yang telah mengizinkan kepada penulis untuk melaksanakan penelitian pada PT PAL Indonesia.
5. Keluarga yang senantiasa menyempatkan doa dan memberikan semangat kepada penulis, Papa dan Mama.
6. Hangga, yang dengan ikhlas selaku mendukung dan membantu dalam penulisan skripsi ini.
7. Teman – temanku angkatan 2000 yang tidak mungkin disebutkan semuanya.

Akhir kata, semoga penulisan ini mampu memberikan sumbangan pemikiran kepada pihak yang tertarik terhadap pokok bahasan yang penulis pilih.

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAKSI.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar belakang masalah.....	1
1.2 Rumusan masalah.....	3
1.3 Tujuan Penelitian.....	4
1.4 Manfaat Penelitian.....	4
1.5 Sistematika Skripsi.....	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	7
2.1 Sistem Informasi Akuntansi.....	7
2.1.1 Pengertian Sistem dan Prosedur.....	7
2.1.2 Pengertian Sistem Akuntansi.....	8
2.1.3 Tugas – tugas Sistem Informasi Akuntansi.....	8
2.2 Data dan Informasi.....	9
2.2.1 Data.....	9
2.2.2 Informasi.....	10
2.2.3 Hubungan data dan informasi.....	11
2.3 Persediaan.....	11
2.3.1 Pengertian persediaan.....	11
2.3.2 Membedakan persediaan menurut jenis, fungsi, posisi.....	14
2.3.3 Cara-cara menentukan jumlah persediaan.....	14
2.3.4 Metode penilaian persediaan.....	15
2.4 Sistem Informasi Akuntansi Pembelian.....	16
2.4.1 Penerimaan dan penyimpanan barang.....	16
2.4.2 Permintaan dan pengeluaran barang gudang.....	22
2.4.3 Sistem Perhitungan fisik.....	25
2.5 Pengendalian Intern.....	31
2.5.1 Pengertian sistem pengendalian intern.....	31
2.5.2 Unsur sistem pengendalian intern.....	32
2.5.3 Tujuan, ancaman dan pengendalian penerimaan dan penyimpanan barang.....	37

2.5.4 Unsur pengendalian intern dan sistem perhitungan fisik persediaan.....	39
2.5.5 Pengendalian gudang dan sediaan.....	41
BAB III METODE PENELITIAN.....	47
3.1 Pendekatan penelitian.....	47
3.2 Ruang lingkup penelitian.....	47
3.3 Rancangan penelitian.....	48
3.4 Jenis dan sumber data.....	48
3.5 Metode pengumpulan data.....	49
3.6 Teknik pengolahan dan analisis data.....	50
BAB IV PEMBAHASAN.....	51
4.1 Gambaran umum perusahaan.....	51
4.1.1 Sejarah singkat perusahaan.....	51
4.2 Hasil analisis.....	53
4.2.1 Sistem informasi akuntansi pembelian.....	53
4.2.2 Struktur pengendalian intern pada sistem informasi Akuntansi pembelian.....	67
BAB V SIMPULAN DAN SARAN.....	78
5.1 Simpulan.....	78
5.2 Saran.....	80
DAFTAR PUSTAKA.....	82

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1 : Laporan Penerimaan barang.....	19
Tabel 2 : Bukti penerimaan dan pengeluaran barang.....	23
Tabel 3 : Kartu perhitungan fisik.....	26
Tabel 4 : Daftar Hasil penghitungan fisik.....	27

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 : Prosedur penerimaan dan penyimpanan barang Berbasis komputer.....	20
Gambar 2 : Prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang.....	24
Gambar 3 : Bagan alir dokumen sistem penghitungan fisik persediaan.....	29
Gambar 4 : Diagram alir proses penerimaan dan penyimpanan material.....	55
Gambar 5 : Diagram alir pengambilan material.....	61
Gambar 6 : Diagram alir stock opname (perpetual stock take).....	65



BAB I
PENDAHULUAN

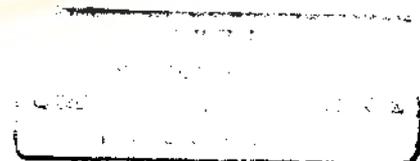
BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG MASALAH

Perkembangan dunia usaha sekarang ini menuntut perusahaan berpacu untuk mengatasi persaingan yang semakin berat dan kompleks. Untuk itu perusahaan harus dikelola secara efektif dan efisien agar dapat mencapai tujuan yang diinginkan. Organisasi juga menggantungkan diri pada Sistem Informasi untuk mempertahankan kemampuan berkompetisi. Peranan informasi didalam suatu perusahaan sangat menentukan. Saat ini informasi telah dipandang sebagai suatu sumber daya yang sangat penting seperti halnya mesin dan peralatan - peralatan pabrik. Oleh sebab itu informasi harus diperoleh dan dimanfaatkan seoptimal mungkin dalam kegiatan operasional perusahaan.

Agar kebutuhan manajemen mengenai informasi dapat dipenuhi tepat waktu, maka harus dibentuk dan dipelihara suatu Sistem Informasi yang berorientasi pada kebutuhan manajemen. Sistem Informasi itu harus mampu menghasilkan data dan informasi yang dibutuhkan manajemen untuk pengambilan keputusan mengenai perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengukuran hasil operasi. Setiap perusahaan akan memiliki Sistem Informasi yang berbeda satu sama lain tergantung bagaimana struktur organisasinya yang meliputi bentuk pendelegasian wewenang, tugas dan tanggungjawab manajerial yang diterapkan.



Kemampuan suatu perusahaan dalam mencapai tujuannya sangat dipengaruhi oleh kemampuan manajemennya menangani Sistem Informasi. Peningkatan kualitas Sistem Informasi dapat meningkatkan produktivitas perusahaan. Oleh sebab itu manajemen harus dapat menyusun dan menerapkan Sistem Informasi agar semua kebutuhan manajemen mengenai data dan informasi dapat dipenuhi, yang pada akhirnya akan membantu manajemen mencapai tujuan perusahaan.

Industri maritim atau kelautan yang bergerak dalam bidang usaha pembuatan kapal laut, sudah tentu membutuhkan material yang cukup banyak jumlahnya dan beragam jenisnya. Material yang digunakan terdiri dari dua macam, yaitu material lokal dan material import. Dalam penggunaan material harus diusahakan se-efektif dan se-efisien mungkin. Hal tersebut dilakukan dalam rangka mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan dan juga untuk memenuhi kuantitas serta kualitas barang yang di inginkan. Untuk itu diperlukan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian.

Penting bagi semua jenis perusahaan untuk mengadakan pengendalian atas persediaan, karena kegiatan ini dapat membantu agar tercapainya suatu tingkat efisiensi penggunaan persediaan. Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian yang kurang baik akan menimbulkan permasalahan bagi perusahaan, misalnya terganggunya kelancaran proses produksi dan bertambah besarnya biaya - biaya karena menumpuknya persediaan yang berlebihan.

Tujuan dilakukannya pengendalian adalah untuk mencegah timbulnya kerugian bagi sebuah perusahaan, yang timbul antara lain karena sebab – sebab

sebagai berikut : penggunaan sumber daya yang tidak efisien dan boros, kesalahan yang tidak disengaja dalam pencatatan dan pemrosesan data, kehilangan atau kerusakan catatan secara tidak sengaja, kehilangan aktiva karena kecerobohan karyawan, tidak ditaatinya kebijakan manajemen dan peraturan lainnya oleh para karyawan.

Dalam perkembangannya, Sistem Informasi memiliki berbagai macam aplikasi sesuai kebutuhan perusahaan yang disebut dengan subsistem informasi. Dan salah satu Subsistem Informasi yang akan dijadikan topik pembahasan skripsi ini adalah Sistem Informasi Akuntansi Pembelian. Mengingat masalah persediaan PT PAL INDONESIA tidak terlepas dari Sistem Informasi Akuntansi Pembelian. Maka perlu diadakan penelitian tentang Evaluasi Struktur Pengendalian Intern Sistem Informasi Akuntansi Pembelian lokal untuk perusahaan.

1.2 RUMUSAN MASALAH

Berdasarkan uraian pada latar belakang, yang menggambarkan betapa pentingnya Sistem Informasi Akuntansi Pembelian untuk pengendalian persediaan dan masalah yang terjadi pada PT PAL INDONESIA dijadikan dasar penulis untuk merumuskan masalah yang terkait dengan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian.

Masalah yang akan diangkat berdasarkan hasil penelitian di perusahaan dalam penulisan skripsi ini adalah :

1. Bagaimana Sistem Informasi Akuntansi Pembelian lokal pada PT PAL INDONESIA yang sedang berjalan saat ini?

2. Apakah Sistem Informasi Akuntansi Pembelian lokal pada PT PAL INDONESIA telah memiliki pengendalian intern yang memadai?

1.3 TUJUAN PENELITIAN

1. Untuk mengetahui manfaat yang diperoleh dalam penerapan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian lokal pada PT PAL INDONESIA.
2. Memperoleh gambaran pelaksanaan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian lokal pada PT PAL INDONESIA.
3. Mengevaluasi penerapan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian lokal perusahaan.
4. Mengetahui apa saja yang menjadi kendala bagi penerapan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian lokal.

1.4 MANFAAT PENELITIAN

1. Bagi perusahaan

Penelitian ini berguna sebagai bahan masukan dan referensi yang bermanfaat untuk perbaikan dalam penerapan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian lokal.

2. Bagi penulis

Penelitian ini merupakan salah satu sarana untuk memperdalam pemahaman mengenai penerapan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian. Untuk membandingkan serta memperdalam teori yang ada dengan penerapan pada perusahaan.

3. Bagi pihak lain

Penelitian ini bisa dijadikan bahan acuan untuk penelitian yang berkaitan dan sebagai tambahan pengetahuan tentang Sistem Informasi Akuntansi Pembelian.

1.5 SISTEMATIKA SKRIPSI

Sistematika skripsi ini meliputi:

BAB I Pendahuluan

Bab ini menjelaskan tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian serta manfaat penelitian. Penelitian ini dilatar belakangi oleh ketertarikan untuk mencermati fenomena penggunaan informasi untuk persediaan. Ketertarikan tersebut menimbulkan keinginan untuk mengetahui tentang implementasi Sistem Informasi Akuntansi Pembelian.

BAB II Tinjauan Pustaka

Bab ini berisi penjelasan mengenai teori - teori yang berhubungan dengan topik yang akan dibahas. Landasan teori pada penelitian ini meliputi uraian mengenai sistem, informasi, prosedur-prosedur persediaan dan pengendalian intern. Teori - teori tersebut berfungsi sebagai kerangka berfikir dalam melakukan evaluasi mengenai Sistem Informasi Akuntansi Pembelian pada PT PAL INDONESIA.

BAB III Metodologi Penelitian

Bab ini berisi tentang pendekatan penelitian yang digunakan dalam penelitian ini serta alasan digunakannya pendekatan tersebut. Selain itu juga dibahas mengenai

ruang lingkup analisis, jenis dan sumberdata, metode pengumpulan data, serta teknik pengolahan dan analisis data.

BAB IV Pembahasan

Bab ini membahas masalah yang telah dirumuskan pada bab 1. Gambaran umum perusahaan dan temuan hasil penelitian dijelaskan juga mengenai riwayat singkat dan struktur organisasi. Selanjutnya dilakukan analisis dan pembahasan dengan berpedoman pada landasan teori.

BAB V Simpulan dan Saran.

Setelah melakukan pembahasan dan menarik kesimpulan maka diberikan saran - saran yang dimaksudkan untuk meningkatkan Pengendalian intern dan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian pada PT PAL INDONESIA.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 SISTEM INFORMASI AKUNTANSI

2.1.1 Pengertian Sistem dan Prosedur

Menurut Mulyadi (2001:6) "Sistem adalah jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan" sedangkan "Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang - ulang".

Pendapat Gillespie yang telah dikutip oleh Zaki Baridwan dalam bukunya sebagai salah satu macam definisi mengenai sistem dan prosedur (2000:3) "Sistem adalah suatu kerangka prosedur - prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan". Sedangkan "Prosedur adalah suatu urutan - urutan pekerjaan kerani (klerikal), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi - transaksi perusahaan yang terjadi".

Menurut Widjajanto (2001:2) "Sistem adalah sesuatu yang memiliki bagian - bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu melalui tiga tahapan yaitu input, proses dan output".

Jogiyanto (2000:4) mengutip pernyataan Richard F. Neuschel yaitu " Suatu prosedur adalah urutan operasi klerikal (tulis menulis), biasanya melibatkan beberapa orang didalam satu atau lebih departemen, yang diterapkan untuk menjamin penanganan yang seragam dari transaksi - transaksi bisnis yang terjadi".

Menurut James A. Hall (2001:5) " Sistem adalah sekelompok dua atau lebih komponen - komponen yang saling berkaitan(*interrelated*) atau subsistem-subsistem yang bersatu untuk mencapai tujuan yang sama (*common purpose*)".

2.1.2 Pengertian Sistem Akuntansi

Mengenai pengertian Sistem Akuntansi menurut Bodnar & Hopwood (2004:214) adalah sebagai berikut "*Accounting system : the methods and records established to identify, assemble, analyse, classify, record dan report the organization's transactions and to maintain accountability for the related asset and liabilities.*" Menurut Bodnar & Hopwood Sistem Akuntansi suatu organisasi terdiri dari metode dan catatan - catatan yang dibuat untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, mencatat dan melaporkan transaksi - transaksi organisasi dan menyelenggarakan pertanggungjawaban bagi aktiva dan kewajiban yang berkaitan.

Menurut Zaki Baridwan (2000:4) yang diambil dari pendapat Howard.F.Settler "Sistem akuntansi adalah formulir - formulir, buku catatan, prosedur dan alat - alat yang digunakan untuk mengolah data yang berhubungan dengan usaha perusahaan dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan - laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak - pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga - lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi perusahaan".

Menurut Mulyadi (2001:3) Sistem Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan."

2.1.3 Tugas - tugas Sistem Informasi Akuntansi

Untuk dapat menghasilkan informasi yang diperlukan oleh para pembuat keputusan, sistem informasi akuntansi harus melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:

1. Mengumpulkan transaksi dan data lain, dan memasukkannya kedalam sistem.
2. Memproses data transaksi.
3. Menyimpan data untuk keperluan di masa mendatang.
4. Menghasilkan informasi yang diperlukan dengan memproduksi laporan, atau memungkinkan para pemakai untuk melihat sendiri data yang tersimpan di komputer.
5. Mengendalikan seluruh proses sedemikian rupa sehingga informasi yang dihasilkan akurat dan dapat dipercaya.

(Krismiaji, 2002:4)

2.2 DATA DAN INFORMASI

2.2.1 Data

Secara umum data diartikan sebagai suatu fakta yang relatif tidak memiliki arti bagi pemakai, oleh karenanya perlu dilakukan pemrosesan lebih lanjut agar lebih memiliki arti. Sebagai contoh, jam kerja karyawan merupakan data yang tidak berarti lagi seorang manajer. Namun apabila jam kerja tersebut dikalikan dengan tarif per-jam kerja, akan diperoleh keluaran yang lebih memiliki arti yaitu pendapatan kotor pegawai atau biaya tenaga kerja. Meskipun relatif tidak memiliki arti, data merupakan

sumber daya yang penting bagi perusahaan. Hal ini dikarenakan data merupakan salah satu sumber daya konseptual perusahaan. Oleh karena itu perlu dilakukan usaha untuk memastikan bahwa data yang dimiliki perusahaan akurat, mutakhir, aman dari gangguan dan tersedia bagi pemakai. Aktivitas tersebut dikenal dengan nama manajemen data (*data management*), yang meliputi : pengumpulan data (*data collection*), integritas dan pengujian (*integrity and verification*), penyimpanan (*storage*), pemeliharaan (*maintenance*), keamanan (*security*), organisasi (*organization*), pengambilan (*retrieval*). (Melcod, 1998:256)

2.2.2 Informasi

Informasi merupakan data yang telah mengalami proses transformasi sehingga lebih memiliki arti bagi pengguna. Informasi berguna bagi pengguna pada saat proses pengambilan keputusan. Seperti halnya data, informasi memiliki pula kriteria yang digunakan untuk menilai berguna atau tidaknya informasi dalam pengambilan keputusan. Kriteria tersebut menurut Krismiaji (2002:15) adalah sebagai berikut:

1. Relevan, menambah pengetahuan atau nilai bagi para pembuat keputusan, dengan cara mengurangi ketidakpastian, menaikkan kemampuan untuk memprediksi, atau menegaskan/membenarkan ekspektasi semula.
2. Dapat dipercaya, bebas dari kesalahan atau bias dan secara akurat menggambarkan kejadian atau aktivitas organisasi.
3. Lengkap, tidak menghilangkan data penting yang dibutuhkan oleh para pemakai.

4. Tepat waktu, disajikan pada saat yang tepat untuk mempengaruhi proses pembuatan keputusan.
5. Mudah dipahami, disajikan dalam format yang mudah dimengerti.
6. Dapat diuji kebenarannya, memungkinkan dua orang yang kompeten untuk menghasilkan informasi yang sama secara independen.

2.2.3 Hubungan data dan Informasi

Hubungan data dan informasi bisa disamakan dengan hubungan antara bahan mentah dan bahan jadi dalam perusahaan manufaktur. Data perlu diolah terlebih dahulu agar menjadi informasi yang lebih memiliki nilai. Dengan kata lain, informasi merupakan data yang diproses ke dalam bentuk yang lebih memiliki arti.

Sebagaimana dalam perusahaan manufaktur, bahan jadi yang dihasilkan satu bagian dapat merupakan bahan mentah bagi bagian lain. Hubungan ini berlaku pula pada konsep hubungan data dan informasi. Informasi pada satu pihak dapat merupakan data bagi pihak lain. Oleh karena itu seringkali terjadi istilah data dan informasi dipertukarkan.

2.3 PERSEDIAAN

2.3.1 Pengertian Persediaan

Jumlah persediaan yang cukup merupakan salah satu faktor yang dapat menjamin kelancaran usaha suatu perusahaan. Pengertian persediaan menurut Ikatan Akuntansi Indonesia dalam Standart Akuntansi Keuangan (2002:14.3)

Persediaan adalah aktiva :

- a. Tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal.
- b. Dalam proses produksi dan atau dalam perjalanan, atau
- c. Dalam bentuk bahan atau perlengkapan (supplies) untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

Menurut Sofyan Assauri (1998:169) "persediaan merupakan sejumlah bahan - bahan, parts yang disediakan dan bahan - bahan dalam proses yang terdapat dalam perusahaan untuk proses produksi, serta barang - barang jadi/produk yang disediakan untuk memenuhi permintaan dari komponen atau langganan setiap waktu."

Menurut Warren (1999:359) persediaan (inventory) digunakan untuk mengindikasikan (1) barang dagang yang disimpan untuk kemudian dijual dalam operasi normal perusahaan dan (2) bahan yang terdapat dalam proses produksi atau yang disimpan untuk tujuan itu.

Menurut Jay M. Smith & Skousen (1990:326) "Persediaan menunjukkan barang - barang yang dimiliki untuk dijual dalam kegiatan normal perusahaan serta untuk perusahaan manufaktur, barang-barang yang sedang diproduksi atau akan dimasukkan ke dalam proses produksi".

Pengadaan persediaan mulai dari bahan baku hingga bahan jadi dimaksudkan menurut Sofyan Assauri (1998:170) untuk :

1. Menghilangkan resiko keterlambatan datangnya bahan yang dibutuhkan perusahaan.

2. Menghilangkan resiko dari material yang dipesan tidak baik sehingga harus dikembalikan.
3. Untuk menumpuk bahan - bahan yang dihasilkan secara musiman, sehingga dapat digunakan bila bahan itu tidak ada dipasaran.
4. Mempertahankan stabilitas operasi perusahaan atau menjamin kelancaran arus produksi.
5. Mencapai penggunaan mesin optimal.
6. Memberikan pelayanan kepada pelanggan dengan sebaik - baiknya, dimana keinginan langganan pada suatu waktu dapat dipenuhi atau memberikan jaminan tetap tersedianya barang jadi tersebut.
7. Membuat pengadaan atau produksi tidak perlu sesuai dengan penggunaan atau penjualannya.

2.3.2 Membedakan persediaan menurut jenis, fungsi dan posisi

Sofyan Assauri (1998:170) membedakan persediaan dilihat dari fungsinya, yaitu:

1. Batch stock atau Lot size inventory

Persediaan yang diadakan karena kita membeli atau membuat bahan - bahan barang - barang dalam jumlah yang lebih besar dari pada jumlah yang dibutuhkan pada saat itu.

2. Fluctuation Stock

Persediaan yang diadakan untuk menghadapi fluktuasi permintaan konsumen yang tidak dapat diramalkan.

3. *Anticipation Stock*

Persediaan yang diadakan untuk menghadapi fluktuasi permintaan yang dapat diramalkan, berdasarkan pola musiman yang terdapat dalam satu tahun dan untuk menghadapi penggunaan atau penjualan permintaan yang meningkat.

Mulyadi (2001:555) membedakan persediaan menurut posisi barang dan urutan pengerjaan produk, yaitu:

1. Persediaan bahan baku (*Raw material*).
2. Persediaan dalam proses (*work in process*).
3. Persediaan barang jadi (*finished good*).
4. Persediaan bahan penolong.
5. Persediaan bahan habis pakai pabrik, persediaan suku cadang.

Menurut Sofyan Assuari (1998:171) membedakan persediaan menurut jenis dan posisi barang didalam urutan pengerjaan produk, yaitu:

1. Persediaan bahan baku (*Raw Material Stock*).
2. Persediaan bagian produk atau parts yang dibeli (*purchased parts*).
3. Persediaan bahan - bahan pembantu atau perlengkapan (*supplies stock*).
4. Persediaan barang setengah jadi atau barang dalam proses (*work in process*).
5. Persediaan barang jadi (*finished goods stock*).

2.3.3 Cara - cara menentukan jumlah persediaan

Yang menjadi persoalan dalam menentukan nilai dari persediaan yang dilaporkan pada neraca sebagai laporan keuangan adalah : hal - hal apakah yang termasuk dalam suatu persediaan dan berapa besarnya nilai persediaan tersebut. (Sofyan Assuari 1998:173)

Ada 2 sistem yang umum dikenal dalam menentukan jumlah persediaan yaitu:

1. *Periodic system* atau metode persediaan fisik

Setiap akhir periode dilakukan perhitungan fisik dalam menentukan jumlah persediaan akhir. Menurut Mulyadi (2001:556) Metode ini cocok digunakan dalam penentuan biaya bahan baku dalam perusahaan yang harga pokok produknya dikumpulkan dengan metode harga pokok proses.

2. *Perpetual system* atau metode mutasi persediaan (*Book Inventories*)

Dalam hal ini dibina catatan administrasi persediaan. Setiap mutasi dari persediaan sebagai akibat dari pembelian ataupun penjualan dicatat atau dilihat dalam Kartu Administrasi persediaannya. Menurut Mulyadi (2001: 556) Metode ini cocok digunakan dalam penentuan biaya bahan baku dalam perusahaan yang harga pokok produknya dikumpulkan dengan metode harga pokok pesanan.

2.3.4 Metode Penilaian persediaan

Dalam menilai suatu persediaan ada beberapa cara yang dapat digunakan, diantaranya dengan:

1. *First In First Out (FIFO Method)*

Cara ini didasarkan atas asumsi bahwa harga barang yang sudah terjual dinilai menurut harga pembelian barang yang terdahulu masuk. Dengan demikian persediaan akhir dinilai menurut harga pembelian barang yang akhir masuk.

2. *Rata - rata ditimbang (Weighted Average Method)*

Cara ini didasarkan atas harga rata - rata dimana harga tersebut dipengaruhi oleh jumlah barang yang diperoleh pada masing - masing harganya.

3. *Last In First Out (LIFO Method)*

Cara ini didasarkan atas asumsi bahwa barang yang telah terjual dinilai menurut harga pembelian barang yang terakhir masuk. Sehingga persediaan yang masih ada/stock dinilai berdasarkan harga pembelian barang yang terdahulu.

2.4 SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PEMBELIAN

2.4.1 Penerimaan dan penyimpanan barang

2.4.1.1 Departemen penerimaan dan penyimpanan barang

Bertanggung jawab untuk menerima barang yang dikirim oleh pemasok. Setelah barang diterima, kemudian dilaporkan ke manajer bagian gudang, untuk kemudian meneruskannya ke manajer pabrik. Departemen penyimpanan barang yang bertanggung jawab untuk menyimpan barang. Informasi tentang penerimaan barang yang dipesan harus dikomunikasikan ke fungsi pengawas persediaan, untuk memperbarui catatan persediaan.

Keputusan yang dibuat oleh departemen penerima barang adalah:

1. Menerima barang yang dikirim atau tidak.

Untuk membuat keputusan ini, maka departemen penerima barang akan membandingkan kuantitas dan kualitas barang yang diterima dengan tembusan order pembelian yang diterima dari departemen pembelian untuk menghindari adanya barang yang datang tanpa pesanan. Tembusan order pembelian yang valid membantu mengidentifikasi mana barang yang diterima dan mana yang tidak. Keputusan ini penting karena penerimaan barang yang tidak dipesan akan berakibat pemborosan waktu, pemborosan tempat penyimpanan sampai dengan barang tersebut dikembalikan ke pemasok.

2. Verifikasi kuantitas barang yang diterima.

Merupakan hal yang amat penting untuk menjamin bahwa perusahaan hanya membayar barang sejumlah yang benar-benar diterima saja dan menjamin bahwa catatan persediaan diperbaharui secara akurat. Sebaiknya perusahaan benar-benar mengkomunikasikan secara jelas kepada petugas penerima barang agar barang yang diterima benar-benar dihitung secara hati-hati dan teliti.

Sebelum menyerahkan barang ke gudang, petugas penerima barang harus secara hati-hati menguji setiap barang yang datang untuk memastikan ada tidaknya kerusakan fisik pada barang tersebut. Informasi tentang tanggal

pengiriman dan kondisi barang dapat ditambahkan atau dicantumkan pada file pemasok. File persediaan diperbarui untuk menggambarkan kuantitas barang yang diterima, dan penerimaan barang dituliskan pada order pembelian. Setelah menyerahkan barang ke gudang, departemen penyimpanan barang menguji perhitungan jumlah barang yang masuk.

2.4.1.2 Dokumen penerimaan barang

Dokumen utama yang digunakan dalam subsistem penerimaan barang pada siklus pengeluaran adalah laporan penerimaan barang (*receiving report*). Laporan penerimaan barang adalah sebuah dokumen yang berisi informasi tentang rincian barang yang diterima, yang mencakup tanggal diterima, nama pengirim, nama pemasok dan nomor order pembelian. Contoh laporan penerimaan barang ini dapat dilihat pada gambar 2.1. Dalam gambar tersebut ditunjukkan elemen data berupa kode barang, nama barang, dan kuantitas diterima. Dalam dokumen juga disediakan ruangan khusus untuk mengidentifikasi karyawan yang menerima dan memeriksa barang, juga ruang untuk mencantumkan uraian tentang kondisi fisik barang yang diterima.

GAMBAR 2.1

LAPORAN PENERIMAAN BARANG

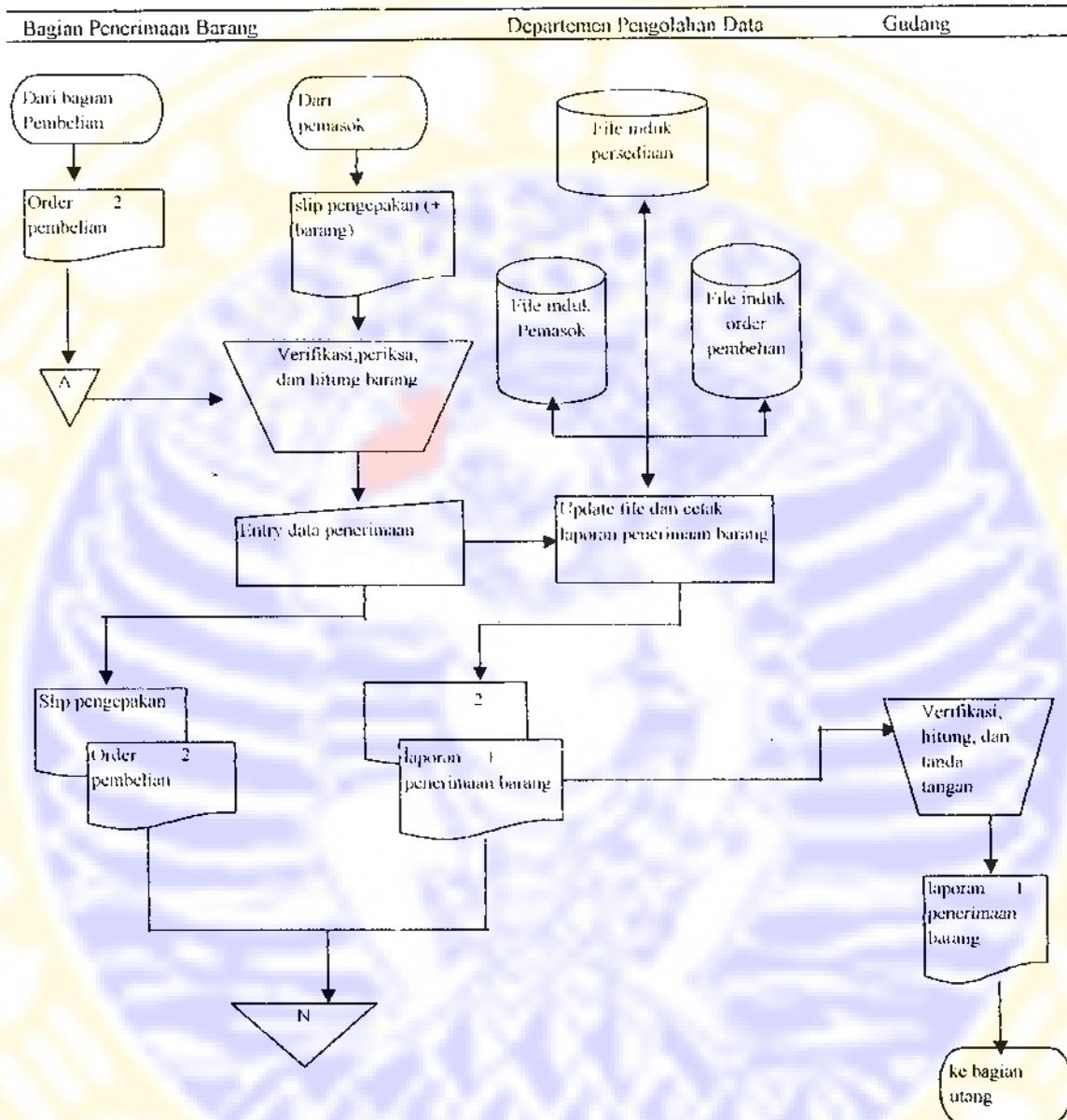
PT. Intan Perkasa		No. 3223	
LAPORAN PENERIMAAN BARANG			
Pemasok : PT Bina Citra		Tanggal diterima : 13/07/2001	
Dikirim melalui : UPS		Nomor Order Pembelian : 5678	
No. Urut	Kode Barang	Kuantitas	Nama Barang
1	56715	15 boks	Kertas fotocopy 80 gram
2	98125	5 boks	disket phonex 110
3	67854	20 boks	kertaskontinyus
4	56784	10 buah	pita printer epson
Catatan			
Dua boks kertas fotocopy yang diterima nampak basah dibagian luar bahkan kardus sedikit rusak namun isinya kelihatan baik.			
Diterima Oleh :		Diperiksa Oleh	Dikirim kepada

(Krisniaji,2002:335)

2.4.1.3 Prosedur Penerimaan Barang

Prosedur penerimaan barang yang diselenggarakan secara on-line oleh perusahaan manufaktur dapat dilihat dalam bentuk bagan alir pada gambar 2.2 dan dalam bentuk narasi.

GAMBAR 2.2
 PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENYIMPANAN BARANG BERBASIS KOMPUTER



(Krismiaji,2002:337)

Departemen Penerimaan Barang

1. Departemen ini mula-mula menerima tembusan order pembelian dari departemen pembelian, kemudian dokumen tersebut diarsipkan urut abjad nama pemasok.
2. Dari pemasok, departemen ini menerima barang bersama-sama dengan slip pengepakan (*packing slip*). Selanjutnya, departemen ini mencocokkan barang yang diterima dengan arsip order pembelian, memeriksa kondisi fisik barang, menghitung kuantitas, dan mengentry data penerimaan ke dalam komputer.

Departemen Pengolahan Data

3. Setelah menerima *input* data penerimaan barang, departemen ini menjalankan program *update file* dan pencetakan laporan penerimaan barang, dengan menggunakan *file* induk pemasok, *file* induk persediaan, dan *file* order pembelian. Pada tahap ini, komputer akan membandingkan data *input* dengan data pada *file* order pembelian. Jika ada perbedaan, maka perbedaan ini akan segera ditayangkan di layar monitor agar segera bisa dikoreksi.
4. Selanjutnya program komputer akan memperbarui *field* kuantitas barang dipesan dan *field* kuantitas tersedia dalam *file* induk persediaan, mencatat tanggal penerimaan barang dalam *file* induk persediaan, dan mencatat kuantitas diterima dalam *file* order pembelian. Keluaran dari proses ini

adalah laporan penerimaan barang sebanyak dua lembar dan diserahkan ke departemen penerimaan barang.

Departemen Penerimaan Barang

5. Setelah menerima laporan penerimaan barang, selanjutnya departemen ini mendistribusikan laporan tersebut sebagai berikut:
 - Lembar ke 1 bersama-sama dengan barangnya diserahkan ke bagian gudang.
 - Lembar ke 2 bersama-sama dengan order pembelian dan slip pengepakan, diarsipkan urut nomor dokumen.

Gudang

6. Setelah menerima laporan penerimaan barang dan barangnya dari departemen penerimaan barang, gudang akan memeriksa dan menghitung barang, kemudian menandatangani laporan penerimaan barang, dan meneruskan laporan tersebut ke bagian utang.

(Krismiaji, 2002:339)

2.4.2 Permintaan dan pengeluaran barang gudang

2.4.2.1 Dokumen permintaan dan pengeluaran barang gudang

Dokumen sumber yang dipakai dalam prosedur ini adalah bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang. Bukti ini dipakai oleh bagian gudang untuk mencatat pengurangan persediaan karena pemakaian intern. Bukti ini digunakan oleh bagian kartu persediaan untuk mencatat berkurangnya kuantitas dan harga

pokok persediaan karena pemakaian intern. Bukti ini juga digunakan sebagai dokumen sumber dalam pencatatan pemakaian persediaan ke dalam jurnal pemakaian bahan baku atau jurnal umum. Gambar 2.3 merupakan contoh bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang.

GAMBAR 2.3
BUKTI PERMINTAAN DAN PENGELUARAN BARANG GUDANG

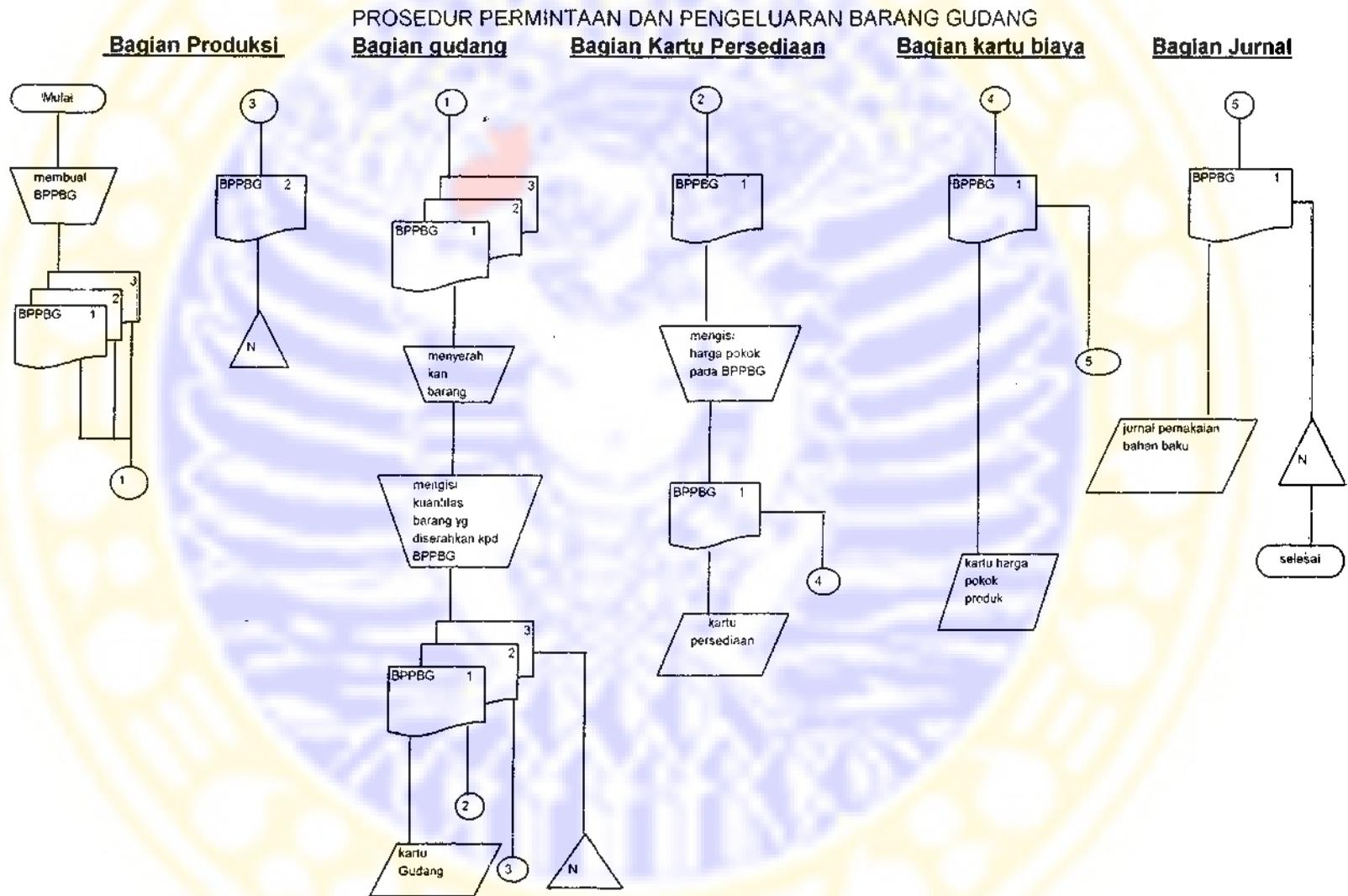
BUKTI PERMINTAAN DAN PENGELUARAN BARANG GUDANG								
Departemen		Bagian		Nomor Surat Order Produksi		Tanggal	Nomor BPPBG	
Nomor Urut	Kode Barang	Nama barang	Satuan	Jumlah yang diminta	Jumlah yang diserahkan	Di isi oleh Departemen Akuntansi		
						harga satuan	total	harga
Kepala Bagian Gudang				Kepala Departemen		Kepala Bagian		

(Mulyadi,2000:572)

2.4.2.2 Prosedur permintaan dan pengeluaran barang.

Karena umumnya perusahaan manufaktur menyelenggarakan persediaan untuk bahan bakunya, maka pengambilan bahan baku dari gudang digunakan prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang. Contoh prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang ini diterapkan dalam perusahaan yang memproduksi berdasarkan pesanan dapat dilihat di gambar 2.4 .

GAMBAR 2.4



(Mulyadi, 2000: 573)

2.4.3 Sistem perhitungan fisik persediaan

2.4.3.1 Deskripsi kegiatan

Dalam sistem akuntansi persediaan dengan metode mutasi persediaan (*perpetual inventory method*), dibagian Kartu Persediaan diselenggarakan catatan akuntansi berupa kartu persediaan (*inventory ledger*) yang digunakan untuk mencatat mutasi tiap jenis persediaan yang disimpan di bagian gudang. Bagian Kartu Persediaan bertanggung jawab atas terselenggaranya catatan akuntansi yang dapat diandalkan (*reliable*) mengenai persediaan yang disimpan di bagian Gudang, sedangkan bagian Gudang bertanggung jawab atas penyimpanan fisik persediaan di gudang. Secara periodik catatan persediaan yang diselenggarakan di Bagian kartu Persediaan harus dicocokkan dengan persediaan yang secara fisik ada di gudang.

2.4.3.2 Dokumen perhitungan fisik

Dokumen yang digunakan untuk merekam, meringkas dan membukukan hasil penghitungan fisik persediaan adalah sebagai berikut:

1. Kartu Penghitungan Fisik (*inventory tag*)

Kartu penghitungan fisik dibagi menjadi tiga bagian, yang tiap bagian dapat dipisahkan satu dengan lainnya dengan cara menyobeknya pada waktu proses penghitungan fisik persediaan dilaksanakan. Bagian ke-3 kartu penghitungan fisik disediakan untuk merekam data hasil penghitungan oleh penghitung pertama. Bagian ke-2 kartu tersebut digunakan untuk merekam hasil penghitungan yang dilakukan oleh penghitung kedua (pengecek).

Bagian ke-1 kartu tersebut digunakan untuk memberi tanda jenis persediaan yang telah dihitung dengan cara menggantungkan bagian kartu tersebut pada tempat penyimpanan barang yang bersangkutan. Lihat contoh kartu penghitungan fisik pada gambar 2.5.

GAMBAR 2.5
KARTU PENGHITUNGAN FISIK

The diagram shows a physical counting card with three distinct sections, each enclosed in a dashed-line box. The top section, labeled 'Bagian ke-1', features a small circle at the top center, followed by the text 'No. 4965' and 'Telah dihitung'. The middle section, labeled 'Bagian ke-2', contains 'No. 4965' and 'Perhitungan ke dua' above a row of ten empty boxes for 'No. Kode persediaan'. Below this are fields for 'Nama Persediaan', 'Lokasi', 'Jumlah' (with a box), 'Satuan' (with a box), and 'Penghitung' and 'Tanggal'. The bottom section, labeled 'Bagian ke-3', contains 'No. 4965' and 'Perhitungan Pertama' above 'Jumlah' (with a box), 'Satuan' (with a box), and 'Penghitung' and 'Tanggal'. The citation '(Mulyadi,2000:570)' is located at the bottom left of the card's frame.

2. Daftar hasil penghitungan fisik (*inventory summary sheet*).

Dokumen ini digunakan untuk meringkas data yang telah direkam dalam bagian ke-2 kartu perhitungan fisik. Daftar ini kemudian digunakan untuk meminta pertanggungjawaban dari bagian Gudang mengenai pelaksanaan

2.4.3.3 Fungsi yang terkait.

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

1. Panitia penghitungan fisik persediaan.

Panitia penghitungan fisik persediaan terdiri dari : Pemegang kartu penghitungan fisik, penghitung dan pengecek.

2. Fungsi Akuntansi

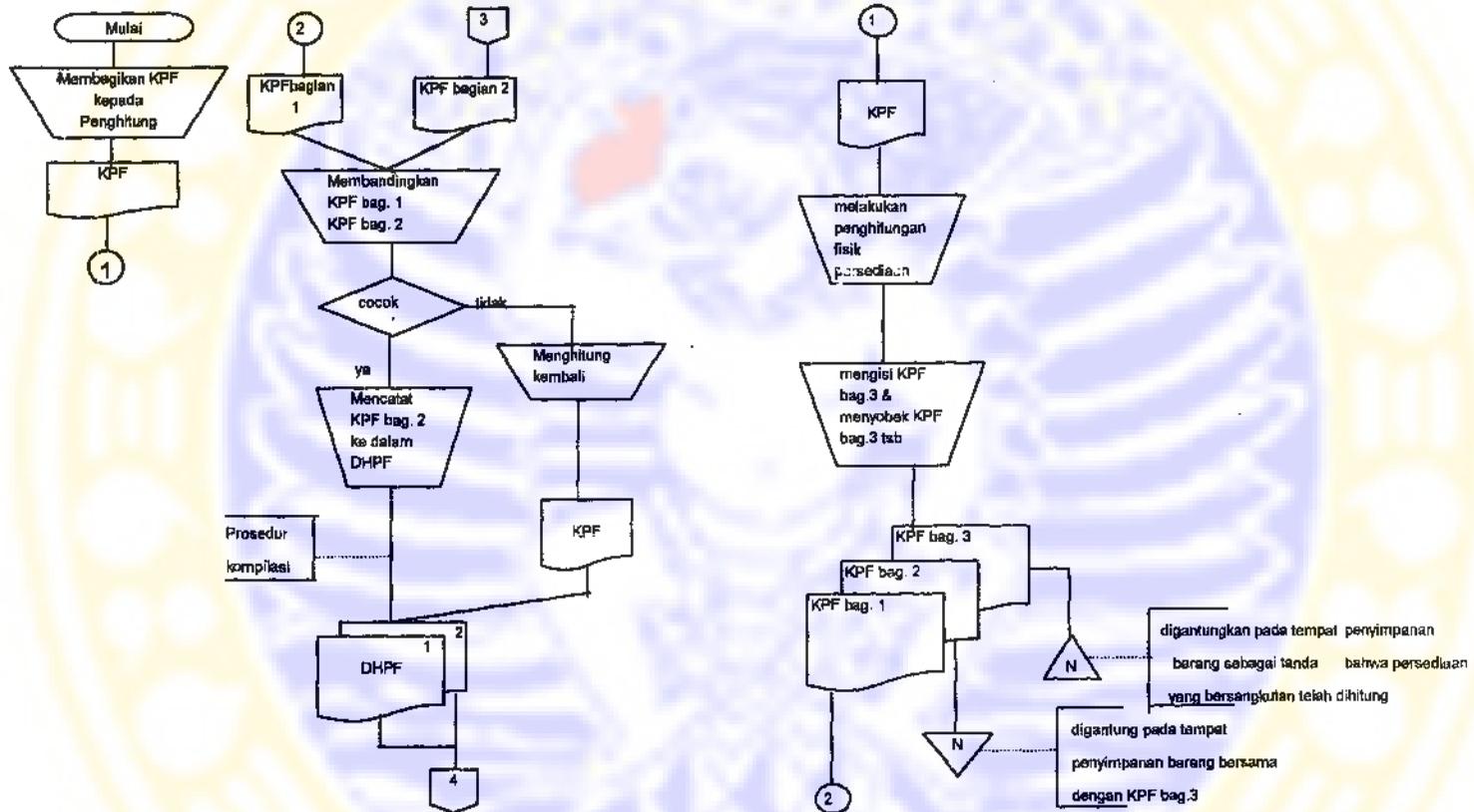
Dalam sistem penghitungan fisik persediaan, fungsi ini bertanggungjawab untuk: (a) mencantumkan harga pokok satuan persediaan yang dihitung kedalam daftar hasil penghitungan fisik, (b) mengalikan kuantitas dan harga pokok per satuan yang tercantum dalam daftar hasil penghitungan fisik, (c) mencantumkan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

3. Fungsi Gudang

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

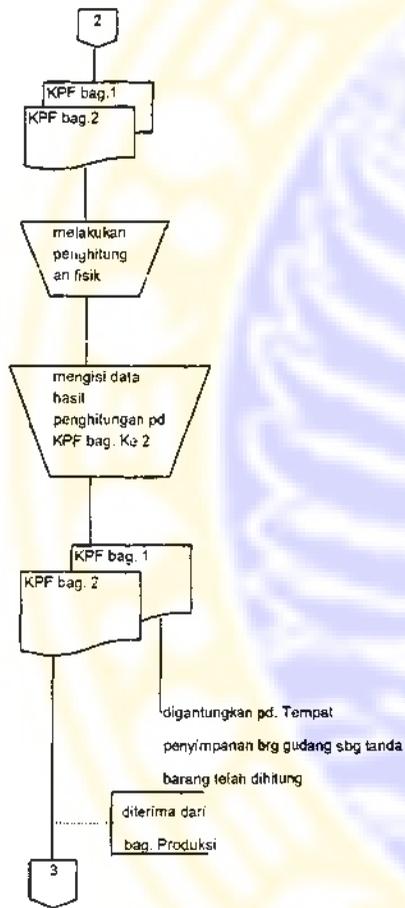
Dalam gambar 2.7 disajikan bagan alir dokumen sistem penghitungan fisik persediaan.

GAMBAR 2.7
BAGAN ALIR DOKUMEN SISTEM PENGHITUNGAN FISIK PERSEDIAAN
Pemegang Kartu Penghitung Fisik **Penghitung**

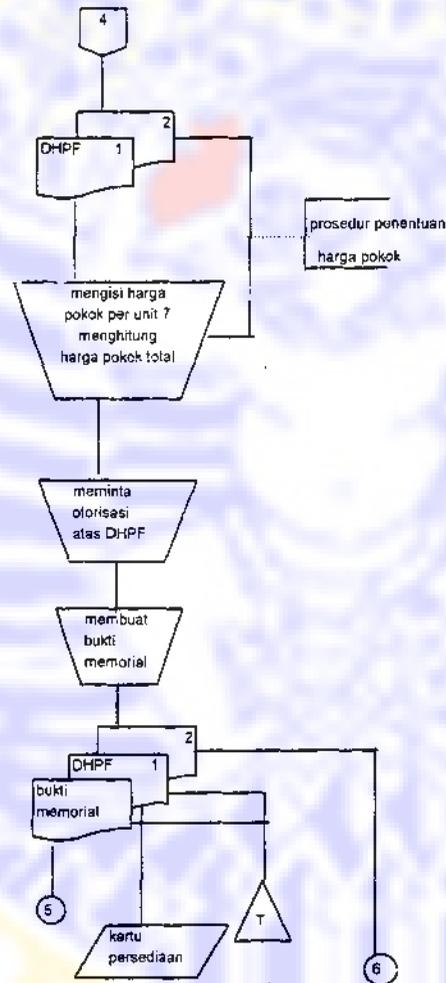


catatan:
KPF : Kartu Penghitungan Fisik
DHPF : Daftar Hasil Penghitungan Fisik

Pengecek (checker)



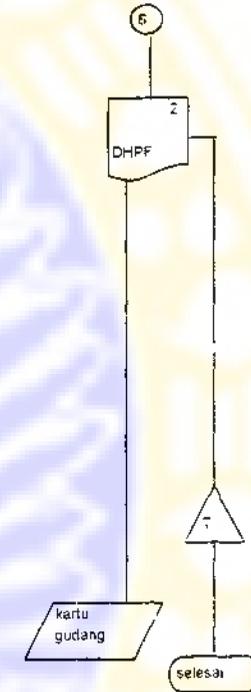
Bagian Kartu Persediaan



bagian jurnal



bagian gudang



(Mulyadi, 2000:575)

2.5 PENGENDALIAN INTERN

2.5.1 Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Peningkatan pengawasan hendaknya diadakan penyusunan sistem dan prosedur yang baik. Pengawasan yang timbul dari adanya sistem dan prosedur tersebut dikenal dengan "Internal Control" atau "Pengendalian Intern".

Wilkinson menyebutkan jika suatu perusahaan melakukan sistem pengendalian intern maka di perusahaan tersebut melakukan proses pengendalian sebagai salah satu fungsi dasar dari manajemen. Adanya kontrol yang efektif akan memungkinkan perusahaan dapat memanfaatkan sumberdaya nya secara efektif. Untuk itu manajemen harus menciptakan, melaksanakan dan memelihara pengendalian atas sistem operasi dan sistem informasi perusahaan.

Menurut Mulyadi (2000:163) Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi; mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut James A.Hall (2001:150) Sistem Internal Kontrol merangkum kebijakan, praktik dan prosedur yang digunakan oleh organisasi untuk mencapai empat tujuan utama yaitu: menjaga aktiva perusahaan, memastikan akurasi dan dapat diandalkannya catatan dan informasi akuntansi, mempromosikan efisiensi operasi perusahaan serta mengukur kesesuaian dengan kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan oleh manajemen.

2.5.2 Unsur Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2000:165) agar dapat berjalan baik, suatu sistem pengendalian intern harus memiliki unsur-unsur pokok sebagai berikut:

2.5.2.1 Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas

Struktur organisasi merupakan kerangka (*framework*) pembagian tanggungjawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Prinsip-prinsip yang harus dipegang dalam menyusun suatu struktur organisasi adalah:

1. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi Operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan. Setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan otorisasi dari manager fungsi yang memiliki wewenang 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.
2. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggungjawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

Untuk melaksanakan transaksi dalam perusahaan misalnya, fungsi-fungsi yang dibentuk adalah fungsi gudang, fungsi penerimaan dan fungsi akuntansi, dengan fungsi masing-masing sebagai berikut:

Tujuan dilakukannya pemisahan antara fungsi otorisasi, pencatatan dan penyimpanan dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Pemisahan antara fungsi otorisasi dan pencatatan bertujuan untuk mencegah seorang karyawan dari pencatatan yang tidak benar guna menutupi dilakukannya transaksi yang tidak diotorisasi secara tepat.
2. Pemisahan antara fungsi otorisasi dan penyimpanan bertujuan untuk mencegah otorisasi transaksi fiktif sebagai salah satu upaya untuk menyembunyikan pencurian aktiva.
3. Pemisahan antara fungsi penyimpanan dan fungsi pencatatan bertujuan untuk mencegah karyawan melakukan pencatatan yang tidak benar untuk menyembunyikan pencurian aktiva yang dipercayakan kepadanya.

(Krismiaji, 2002:229)

Fungsi Gudang (merupakan fungsi penyimpanan): mengajukan permintaan pembelian dan menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.

Fungsi Penerimaan (merupakan fungsi operasi) : menerima atau menolak barang yang diterima dari pemasok.

Fungsi Akuntansi (merupakan fungsi pencatatan): mencatat persediaan barang yang diterima dari transaksi pembelian dalam kartu persediaan. Tujuan dari

pemisahan fungsi ini adalah untuk membangun dan menciptakan internal check atau mekanisme saling uji antar fungsi yang saling dipisahkan itu.

2.5.2.2 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.

Formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi dalam organisasi. Oleh karena itu, penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalannya yang tinggi.

Kepala fungsi penerimaan : berwenang memberikan otorisasi pada laporan penerimaan barang yang diterbitkan oleh fungsi penerimaan.

2.5.2.3 Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi

Cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:

1. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang. Karena formulir merupakan alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi, maka pengendalian pemakaiannya dengan menggunakan nomor urut tercetak, akan dapat menctapkan pertanggung jawaban terlaksananya transaksi.
2. Pemeriksaan mendadak (surprised audit). Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur. Jika dalam suatu organisasi dilaksanakan pemeriksaan mendadak terhadap kegiatan-kegiatan pokoknya, hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
3. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa campur tangan dari orang atau unit lain. Karena setiap transaksi dilaksanakan dengan campur tangan pihak lain, sehingga terjadi internal check terhadap pelaksanaan tugas setiap unit yang terkait, maka setiap unit organisasi akan melaksanakan praktik yang sehat dalam pelaksanaan tugasnya.

4. Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan di antara mereka dapat dihindari.
5. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkap oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.
6. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara periodik harus diadakan pencocokan atau rekonsiliasi antara kekayaan secara fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan kekayaan tersebut. Contoh : penghitungan fisik persediaan.
7. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain. Unit organisasi ini disebut satuan pengawas intern atau staf pemeriksa intern.

2.5.2.4 Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang

sehat, semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Di antara 4 unsur pokok pengendalian intern tersebut di atas, unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian yang paling penting. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara berikut ini dapat ditempuh:

1. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Program yang baik dalam seleksi calon karyawan akan menjamin diperolehnya karyawan yang memiliki kompetensi seperti yang dituntut oleh jabatan yang akan didudukinya.
2. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

2.5.3 Tujuan, ancaman dan pengendalian penerimaan dan penyimpanan barang

Tujuan utama diselenggarakan fungsi penerimaan dan penyimpanan barang adalah untuk memverifikasi barang yang diterima dari pemasok dan untuk melindungi barang tersebut dari kehilangan atau kecurian. Berikut ini ancaman-ancaman dan prosedur pengendalian yang berhubungan dengan penerimaan dan penyimpanan barang.

1. Penerimaan barang yang tidak dipesan.

Penerimaan kiriman barang yang tidak dipesan menyebabkan perusahaan harus mengeluarkan biaya. Prosedur pengendalian yang cocok untuk

mengatasi persoalan tersebut adalah memerintahkan departemen barang untuk hanya menerima kiriman barang yang cocok atau tercantum dalam tembusan order pembelian yang diterima dari departemen pembelian.

2. Kesalahan dalam penghitungan barang yang diterima.

Untuk mengatasi ancaman ini, maka tembusan order pembelian yang disampaikan ke departemen penerimaan barang untuk kolom kuantitas harus diblok hitam, sehingga kuantitas yang dipesan tidak nampak pada tembusan order pembelian tersebut. Dengan cara demikian, diharapkan petugas penerimaan barang akan terpaksa benar-benar melakukan penghitungan barang secara serius. Selain itu petugas penerima barang juga diminta tandatangan pada ruang khusus dilaporan penerimaan barang. Prosedur pengendalian lain yang juga dapat diterapkan adalah dengan meminta unit peminta barang menghitung ulang barang yang diterima dari petugas penerima barang.

3. Pencurian barang.

Kehilangan dapat diatasi dengan menerapkan prosedur-prosedur pengendalian berikut. Pertama, barang harus disimpan dalam lokasi yang aman dan akses ke lokasi tersebut dibatasi. Kedua, seluruh transfer barang antar bagian dalam perusahaan harus didokumentasikan. Sebagai contoh, departemen penerimaan barang dan departemen penyimpanan barang harus pula mengetahui adanya transfer barang dari lokasi penerimaan ke gudang.

Demikian pula, pengeluaran barang kedalam produksi harus diketahui oleh penyimpanan barang dan departemen produksi. Dokumentasi ini memberikan informasi yang dibutuhkan untuk penetapan tanggung jawab terhadap kehabisan barang, dan dengan demikian akan mendorong karyawan untuk secara cermat dan hati-hati mencatat perpindahan barang antar bagian.

(Krismiaji, 2002:356)

2.5.4 Unsur pengendalian intern dan sistem perhitungan fisik persediaan

2.5.4.1 Otorisasi

1. Perhitungan fisik persediaan harus dilakukan oleh suatu panitia yang terdiri dari fungsi pemegang kartu perhitungan fisik, fungsi penghitung dan fungsi pengecek.
2. Panitia yang dibentuk harus terdiri dari karyawan selain karyawan fungsi gudang dan fungsi akuntansi persediaan, karena karyawan di kedua fungsi inilah yang justru dievaluasi tanggung jawabnya atas persediaan.

2.5.4.2 Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

1. Daftar hasil perhitungan fisik ditandatangani oleh Ketua Panitia Perhitungan Fisik Persediaan.

2. Pencatatan hasil penghitungan fisik persediaan didasarkan atas kartu penghitungan fisik yang telah diteliti kebenarannya oleh pemegang kartu penghitungan fisik.
3. Harga satuan yang dicantumkan dalam daftar hasil penghitungan fisik berasal dari kartu persediaan yang bersangkutan.
4. Adjustment terhadap kartu persediaan didasarkan pada informasi (kuantitas maupun harga pokok total) tiap jenis persediaan yang tercantum dalam daftar penghitungan fisik.

2.5.4.3 Praktik yang sehat

1. Kartu penghitungan fisik bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi pemegang kartu penghitungan fisik.
2. Penghitungan fisik setiap jenis persediaan dilakukan dua kali secara independen, pertama oleh penghitung dan kedua oleh pengecek.
3. Kuantitas dan data persediaan yang lain yang tercantum dalam bagian ke-3 dan bagian ke-2 kartu penghitungan fisik dicocokkan oleh fungsi pemegang kartu penghitungan fisik sebelum data yang tercantum dalam bagian ke-2 kartu penghitungan fisik dicatat dalam daftar hasil penghitungan fisik.
4. Peralatan dan metode yang digunakan untuk mengukur dan menghitung kuantitas persediaan harus dijamin ketelitiannya.

(Mulyadi, 2000:430)

2.5.5 Pengendalian Gudang dan Sediaan

Dalam hal ini akan dibahas pengendalian gudang dan persediaan yang meliputi tindakan preventif dan pengujian sebagai fungsi kontrol dalam manajemen.

Pengendalian gudang merupakan aktivitas menjamin operasi fungsi gudang berkaitan recording, kuantitas dan kualitas, penempatan, pengambilan persediaan sesuai/benar dan aman serta dalam koridor jadwal yang tepat.

2.5.5.1 Tindakan Preventif

Pembahasan disini meliputi tindakan pencegahan sebelum kemungkinan terjadi adanya penyimpangan, pemborosan, salah urus, kerusakan, kelangkaan, dan sebagainya. Atau dengan kata lain mengamankan/menjamin sasaran manajemen gudang dan persediaan berhasil sukses. Dalam hal pembahasan terbatas pada: pemberian tanda/kode, identifikasi, catatan/kartu dan tanda bahaya baik pada barang maupun rak dan tempat lain yang strategik.

Tindakan preventif:

1. Identifikasi Produk

Pada unit/karton yang berisi satu atau beberapa komponen produk diberi mark/tanda agar memudahkan identifikasi barang. Begitu juga pembuatan segel pada barang dan seterusnya akan menjaga kemungkinan terjadi salah ambil/kirim.

2. Identifikasi Rak

Rak mempunyai peran penting dalam operasi gudang. Untuk mencegah salah penempatan / ambil rak perlu diberi kode. System kode angka, huruf atau kombinasi. Klasifikasi rak disusun berdasarkan : kecepatan gerakan barang, harga/nilai barang dan sebagainya.

3. Kartu Rak

Pada rak digantung kartu dan dicantumkan spesifikasi dan jumlah sediaan pengaman serta di isi masuk, keluar dan posisi saldo sangat membantu kelancaran operasi gudang.

4. Tanda / Label bahaya

Penempelan label/symbol produk yang memiliki karakter berbahaya sangat penting. Beberapa jenis produk berbahaya seperti bahan peledak, bahan gas (beracun), bahan cairan mudah menyala, barang padat yang mudah menyala, zat mudah berkarat, zat beracun, zat yang menyebarkan penyakit dan zat radioaktif. Peringatan tidak cukup dilabel barang, pada dinding atau rak juga dipasang papan/lembar pengumuman peringatan.

Tidak kalah penting pemasangan tabung anti kebakaran dan tanda/bel bahaya serta hidran untuk mengantisipasi kemungkinan kebakaran gudang. Bilamana perlu ada aturan tidak terima/ambil barang di malam hari. Sangat riskan terhadap kemungkinan salah urus operasi gudang. Hal lain perlu perhatian : akses terbatas (tidak semua orang boleh masuk keluar), terkunci

diluar jam kerja, dan tersedia tenaga kerja terlatih dalam handling, storing material dan recording transaction.

2.5.5.2 Test / Uji

Pengujian merupakan aktivitas yang sedang berlangsung atau setelah terjadi guna menjamin tercapainya sasaran pergudangan. Dalam hal ini dibahas pemeriksaan transaksi, scanning, frekwensi, kerusakan barang.

Aktivitas Test/Uji meliputi :

2.5.5.2.1 Pemeriksaan transaksi

Fungsi transaksi gudang meliputi: identifikasi item (barang), periksa kuantitas, catat transaksi dan barang pindah tangan. Aktivitas pemeriksaan transaksi meliputi:

1. Identifikasi items: sering terjadi error/incorrect identitas dan catatan; periksa/cocokan dalam transaksi antara items; order; purchase; nomor seri/kode; kuantitas; lokasi (sumber/tujuan) telah sesuai dan tercatat benar.
2. Periksa / uji kuantitas : periksa fisik, hitung, timbang cocokan dengan ukuran / standar yang ditetapkan.
3. Periksa catatan pembukuan gudang : uji penjumlahan ; pengurangan dan saldo akhir memang benar.
4. Uji barang yang pindahkan : konfirmasi apa memang benar sudah sampai tujuan.

2.5.5.2.2 Penghitungan barang dan monitor kerusakan.

Kinerja pergudangan salah satu indikator keberhasilannya kemampuan menghitung cepat dan memonitor barang rusak, gagal, cacat dan atau ditolak.

Cara menghitung sediaan dengan cepat ada 4 langkah:

1. Hitung tiap items dan catat lembar kertas tiket.
2. Periksa hasil perhitungan (uji) dan atau adakan sampling.
3. Apabila pemeriksaan selesai, kumpulkan semua tiket dari beberapa gudang/departemen dan buat daftar sediaan (per jenis)
4. Uji rekonsiliasi saldo catatan sediaan dengan hitungan fisik serta bandingkan setiap jenis barang dengan nilai rupiahnya. Apakah sediaan tersebut merefleksikan sesuai aktualitas, bila beda cari dan catat penyebabnya.

Laporan statistik data kerusakan barang sangat penting bagi manajemen. Apakah masih dalam persentase toleransi yang masih dapat diterima.

2.5.5.3 Langkah praktis mengatasi salah urus persediaan.

Beberapa langkah praktis guna mengatasi masalah persediaan adalah sebagai berikut: *

1. Karyawan jujur

Dewasa ini cari orang pintar banyak, tetapi sulit mencari orang pintar dan jujur yang arif dalam bertindak. Suka atau tidak maka manajemen perlu

membangun sikap moral, wawasan sosial, penghayatan agama bagi karyawan. Ceramah agama merupakan salah satu solusi krisis moral. Psikolog dapat membantu perusahaan dalam seleksi penempatan dan pengembangan pribadi karyawan.

2. Periksa fisik barang

Pemeriksaan fisik barang dapat dilaksanakan secara kontinue maupun periodik baik oleh petugas sendiri maupun internal auditor. Bagi petugas gudang saat penerimaan barang adalah saat strategis untuk memastikan bahwa jumlah maupun kualitas sesuai faktor pengiriman barang.

3. Otomatisasi

Adanya volume dan frekuensi besar dan cepat dipandang perlu diterapkan otomatisasi. Hal ini terjadi terhadap barang cair (super tank) dan barang butiran (super silow), pipanisasi penyaluran LNG serta sistem peti kemas. Dengan sedikit campur tangan manusia akan dapat mengurangi error dalam operasi pergudangan.

4. Internal dan Eksternal audit

Internal control/audit merupakan divisi internal control yang ada dalam lingkungan usaha yang bertugas mengadakan pengawasan/audit baik yang bersifat finansial maupun operasional. Ada pandangan hasil laporan internal auditor kurang independen dimata pihak luar. Perusahaan besar memerlukan jasa audit dari eksternal. Eksternal control/ audit merupakan lembaga/badan

swasta yang bergerak dibidang jasa pemeriksaan barang. Kegiatan meliputi pengambilan contoh, pemeriksaan kualitas dan kuantitas, pengawasan bongkar muat, evaluasi pabrik.

(DHN College, 2003:53)

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 PENDEKATAN PENELITIAN

Penelitian tentang evaluasi struktur pengendalian intern Sistem Informasi Akuntansi Pembelian lokal yang diterapkan pada PT PAL Indonesia ini menggunakan pendekatan kualitatif. Pendekatan kualitatif ini menitik beratkan pada pemahaman, pemikiran dan persepsi peneliti.

Dalam penelitian ini, peneliti sendiri merupakan alat pengumpul data utama, data-data yang dikumpulkan berupa kata-kata, gambar dan bukan angka-angka, dengan demikian laporan penelitian akan berisi kutipan-kutipan data untuk memberi gambaran penyajian laporan tersebut. Penelitian kualitatif menghendaki ditetapkannya batas dalam penelitiannya atas dasar fokus yang timbul sebagai masalah dalam penelitian.

3.2 RUANG LINGKUP PENELITIAN

Ruang lingkup dalam penelitian ini dibatasi hanya pada penerapan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian lokal pada PT PAL Indonesia. Yang terdiri dari prosedur penerimaan dan penyimpanan barang, prosedur pengeluaran persediaan dan prosedur penghitungan fisik serta pengendalian intern yang terdapat didalam Sistem Informasi Akuntansi Pembelian.

3.3 RANCANGAN PENELITIAN

Rancangan penelitian yang digunakan adalah rancangan penelitian deskriptif dengan jenis penelitian studi kasus tunggal (case study), yaitu penelitian yang dilakukan hanya pada satu organisasi yaitu PT PAL Indonesia. Penelitian deskriptif digunakan untuk membuat gambaran secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta, sifat serta hubungan antar fenomena yang diselidiki. Dengan studi kasus peneliti dapat memanfaatkan multi sumber bukti yang akan dapat memberikan peluang pada penulis untuk melakukan studi tanpa meninggalkan kepustakaan.

3.4 JENIS & SUMBER DATA

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini terdiri dari dua jenis, yaitu data primer dan data sekunder.

3.4.1 Data primer

Sumber Data Primer diperoleh penulis secara langsung dari manajer dan karyawan yang terlibat dalam aktivitas persediaan dengan cara melakukan wawancara serta pengamatan pada fungsi - fungsi yang terlibat tersebut.

3.4.2 Data Sekunder

Data Sekunder meliputi data dokumenter yang dikumpulkan peneliti untuk melengkapi data primer yang ada. Data sekunder internal yang diperoleh dari dalam perusahaan berupa dokumen-dokumen resmi yang terdapat pada perusahaan.

3.5 METODE PENGUMPULAN DATA

Dalam pelaksanaannya, penelitian ini menerapkan beberapa metode untuk mengumpulkan data yaitu studi pustaka dan studi lapangan.

3.5.1 Studi Pustaka

Metode pustaka ini diarahkan untuk memperoleh landasan teori yang akan digunakan dalam penelitian. Studi pustaka ini dilaksanakan dengan mengumpulkan dan mempelajari bahan - bahan yang berhubungan dengan penelitian.

3.5.2 Studi lapangan

Untuk mengumpulkan data melalui studi lapangan dalam penelitian ini digunakan tiga bukti data yaitu dokumen, wawancara dan observasi.

3.5.2.1 Dokumen

Dalam penelitian ini, dokumen yang dijadikan sumber data adalah dokumen - dokumen yang berhubungan dengan sistem informasi persediaan seperti struktur organisasi, sejarah perusahaan, formulir, prosedur serta diagram alir .

3.5.2.2 Wawancara

Wawancara ini dilakukan peneliti dengan cara melakukan percakapan antara peneliti dengan personil di perusahaan. Wawancara ini dilakukan menggunakan pedoman yang terlampir (Mulyadi dan Krismiaji). Dari wawancara ini diharapkan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian dapat dideskripsikan dengan jelas.

3.5.2.3 Observasi

Observasi dilakukan secara langsung dilapangan guna memperkuat hasil studi wawancara dan dokumenter, ' juga dapat melihat kenyataannya dilapangan.

3.6 TEKNIK PENGOLAHAN DAN ANALISIS DATA

Tahapan teknik analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah

1. Mengumpulkan data mengenai gambaran umum perusahaan, prosedur penerimaan barang dan penyimpanan, pengeluaran barang serta sistem perhitungan fisik persediaan.
2. Melakukan wawancara dengan bagian - bagian yang terlibat dalam Sistem Informasi Akuntansi Pembelian untuk mengetahui pengendalian intern.
3. Hasil wawancara yang diberikan akan dicocokkan dan dibandingkan dengan dokumen yang telah dikumpulkan dan pengamatan yang dilakukan.
4. Membandingkan kenyataan yang ada dilapangan dengan landasan teori sehingga dapat diketahui kelemahan-kelemahan yang ada dalam Sistem Informasi Akuntansi Pembelian dalam perusahaan kemudian dianalisa.
5. Dari hasil evaluasi tersebut maka penulis dapat menarik kesimpulan dan memberikan saran terhadap kelemahan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian dan pengendalian intern yang ada pada PT PAL Indonesia.



BAB IV
HASIL DAN PEMBAHASAN

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

4.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Perseroan Terbatas Pabrik Kapal Indonesia disingkat PT PAL Indonesia (Persero), sebelumnya dikenal dengan nama Penataran TNI Angkatan Laut Surabaya dengan disingkat PAL Surabaya. Lokasi PT PAL Indonesia terletak di wilayah sebelah utara kota Surabaya, tepatnya adalah di dalam basis TNI - AL Ujung Surabaya. Dimasa pemerintahan Kolonial Belanda dikenal dengan nama *Marine Establishment* (ME) dan saat pemerintahan Jepang berubah nama menjadi Kaigun SE 21-24 Butai, berikut sejarah singkat PT PAL Indonesia:

Mulai didirikan pada tahun 1846 oleh Pemerintah Hindia Belanda yang sebelumnya dipersiapkan oleh Komisi Penelitian oleh Gubernur Jendral tahun 1822 dan dinyatakan berdiri atau disahkan pada tahun 1939 sebagai Perusahaan Negara dengan status hukum *Indiched Bedrijven Wet* (IBW) dan diberi nama *Marine Establishment* (ME) dengan akte pendirian no. 82 tahun 1939. Pada masa penjajahan Jepang tahun 1942 - 1945 oleh Pemerintah Jepang nama perusahaan negara tersebut diganti menjadi Kaigun SE 21 - 24 Butai yang fungsi dan tugasnya hampir sama dalam hal melakukan kegiatan menangani kapal - kapal perang.

Setelah Jepang menyerah kepada Tentara Sekutu, maka pada tanggal 1 Mei 1947 diambil alih lagi oleh Pemerintah Belanda dan namanya diubah lagi menjadi *Marine Establishment* (ME). Pada masa inilah setelah kemerdekaan Indonesia, maka tanggal 27 Desember 1949 oleh Pemerintah Bayangan Hindia Belanda perusahaan ini diserahkan kepada Pemerintah Republik Indonesia dan diberi nama Penataran Angkatan Laut (PAL) yang berada dibawah Kementrian Pertahanan dengan status Perusahaan Negara.

Pada tahun 1957 Penataran Angkatan Laut (PAL) dilebur ke dalam Departement Angkatan Laut dengan Surat Keputusan Presiden Republik Indonesia No. 370 tahun 1960, tanggal 1 Juli 1960 yang tugasnya khusus melayani kepentingan Angkatan Laut dengan nama Komando Penataran Angkatan Laut. Dengan peleburan Penataran Angkatan Laut ke dalam wadah TNI - AL, maka penguasaan atas Penataran Angkatan Laut dengan segala kekayaannya oleh Menkop Hankam / Kasab diserahkan kepada Menteri atau Kepala Staf Angkatan Laut dengan Surat Keputusan Menko Hankam / Kasab No. M/A/242.64 tanggal 1 Januari 1964 dengan catatan bahwa Penataran Angkatan Laut sejak waktu itu tidak lagi merupakan Perusahaan Negara menurut IBW, melainkan menjadi suatu Pendirian Darat atau bagian dari TNI - AL yang kehidupan sepenuhnya dibiayai langsung oleh anggaran belanja TNI - AL. Pada saat inilah Penataran Angkatan Laut akan bergerak untuk mengembangkan sayap sebagai galangan besar di Wawasan Nusantara, maka Penataran Angkatan Laut berubah bentuk menjadi Perusahaan Negara kembali berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 14 tahun 1978 dengan nama Perum Dock dan Galangan Kapal.

4.2 HASIL ANALISIS

4.2.1 Sistem Informasi Akuntansi Pembelian pada perusahaan

Sistem Informasi Persediaan yang dibahas pada studi kasus ini meliputi Penerimaan dan Penyimpanan Material, Pengambilan Material di Gudang, Pemeriksaan dan Perhitungan Fisik Persediaan secara Perpetual (Perpetual Stock Take).

4.2.1.1 Penerimaan dan Penyimpanan Material Lokal

Prosedur penerimaan dan penyimpanan material lokal pada PT PAL Indonesia adalah sebagai berikut:

Aktifitas pemeriksaan barang di Fungsi Penerimaan dilaksanakan oleh Biro Penerimaan dan Processing data persediaan. Berdasarkan dokumen pengiriman material / barang (Lokal : PO, surat jalan dll.) barang dari pemasok yang telah dilegalisasi oleh Fungsi Keamanan. Melaksanakan proses pemeriksaan barang, spesifikasi, jumlah sesuai dengan Surat Perikatan, disertai Surat kirim / surat jalan yang telah dilegalisasi oleh fungsi Keamanan serta dokumen lain yang diperlukan antara lain: sertifikat, brosur/katalog dll.

Bilamana sesuai, maka material berserta dokumen lainnya dibawa ke Gudang untuk dilaksanakan serah terima barang. Bila tidak sesuai dalam hal antara lain jumlah, spesifikasi, sertifikat dan syarat -syarat lainnya maka diterbitkan Laporan Ketidaksesuaian (Non Conform Record : NCR) kepada fungsi Pengadaan. Kemudian menerbitkan klaim kepada pemasok atas ketidaksesuaian tersebut.

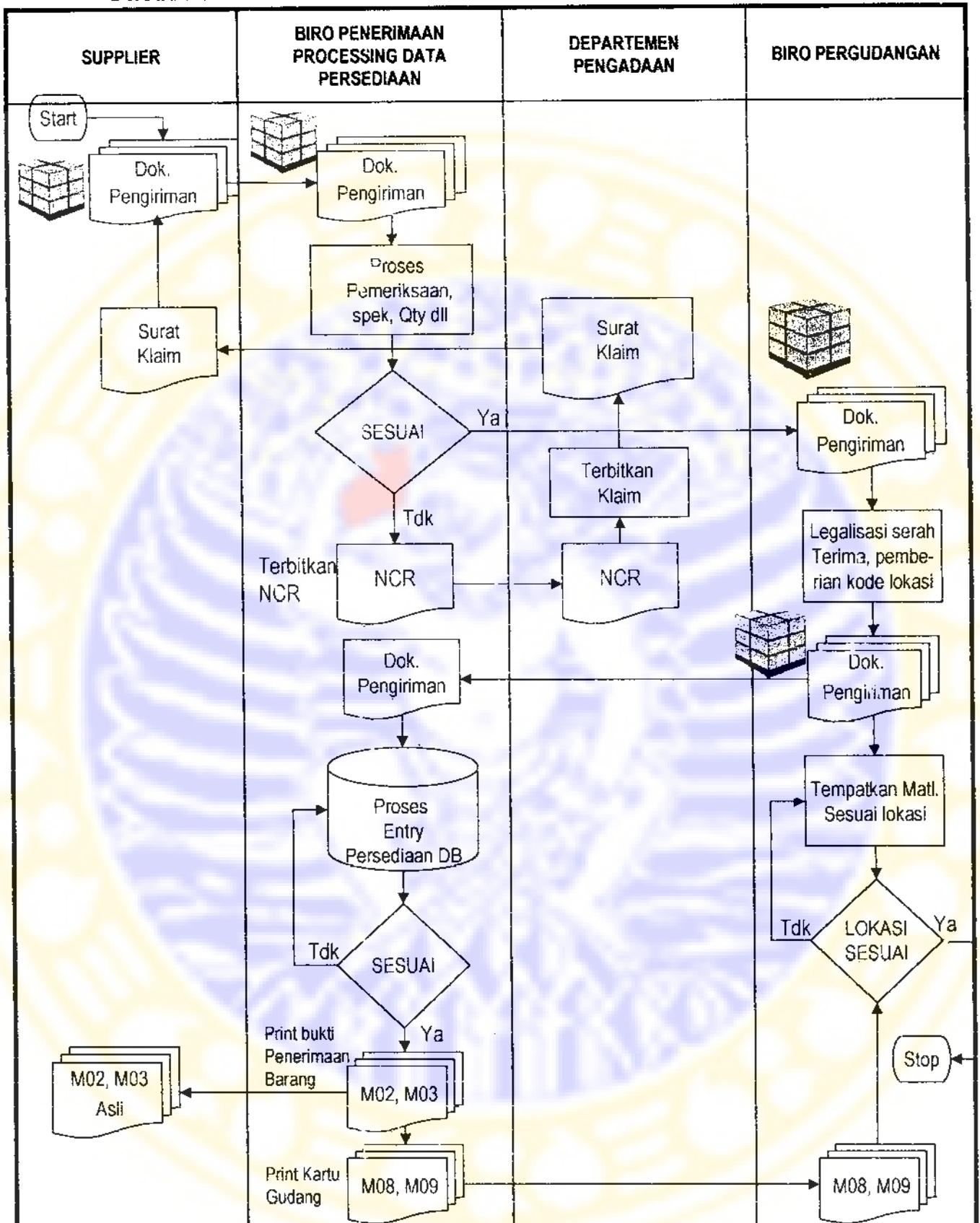
Aktifitas penyerahan barang ke gudang dilaksanakan oleh Biro Penerimaan dan Processing data persediaan dengan Fungsi Pergudangan. Pemeriksa didampingi Petugas Gudang memeriksa kembali dan melakukan penghitungan barang yang dikirim sesuai dengan dokumen pengiriman (surat perikatan dan surat kirim) serta melakukan penyerahan kepada Kepala Gudang:

- Bila sesuai, kepala Gudang menandatangani pada lampiran Surat Perikatan dan Surat Tugas. Membuat kode lokasi penempatan masing-masing item barang yang diterima.
- Bila tidak sesuai, Kepala gudang memberi catatan pada Surat Tugas.

Dokumen pengiriman yang telah dilegalisir oleh Kepala Gudang dibawa kembali oleh petugas Penerimaan processing data persediaan untuk dilaksanakan *entry* masuk persediaan pada database. Hasil *entry* yang telah dinyatakan benar kemudian dilaksanakan pencetakan Bukti Penerimaan Barang Lokal (M02) untuk memperoleh legalisasi Manager Pergudangan. Kemudian dilanjutkan dengan pencetakan Kartu Gudang.

Mendistribusikan dokumen M02 kepada pihak terkait, termasuk kepada pemasok sebagai dokumen lampiran penagihannya. Berdasarkan distribusi Bukti Penerimaan Material, petugas Gudang memverifikasi kode lokasi apakah telah sesuai. Bila tidak, maka dilakukan perubahan lokasi (fisik). Gambar 4.1 merupakan Diagram Alir proses penerimaan dan penyimpanan material.

DIAGRAM ALIR PROSES PENERIMAAN & PENYIMPANAN MATERIAL



(Standar operasional PT PAL Indonesia)

Bagian yang terlibat dalam penerimaan dan penyimpanan material adalah Supplier, Biro penerimaan dan processing data persediaan, Biro pengadaan, Biro pergudangan. Dokumen yang digunakan dalam penerimaan dan penyimpanan adalah Dokumen pengiriman material, lokal terdiri dari PO dan surat jalan. Laporan penerimaan dan penyimpanan terdiri dari MO2 untuk yang diterima dan laporan NCR bila tidak sesuai.

Berdasarkan pengamatan yang telah penulis lakukan antara proses yang dilaksanakan pada perusahaan dengan teori (Krismiadi, 2002:339) terdapat kesesuaian. Pada teori maupun pada perusahaan disebutkan bahwa pada Departemen Penerimaan barang menerima barang bersama-sama dengan slip pengepakan (*packing slip*), pada perusahaan penerimaan barang berdasarkan dokumen pengiriman material (lokal : PO, surat jalan dll, impor : PO, packing list, invoice dll). Selanjutnya, departemen ini mencocokkan barang yang diterima dengan arsip order pembelian, memeriksa kondisi fisik barang, menghitung kuantitas, dan *mentry* data penerimaan ke dalam komputer. Namun pada prakteknya diperusahaan lebih terperinci antara lain:

- Apabila terdapat ketidaksesuaian antara barang yang diterima dengan dokumen pembelian maka akan diterbitkan NCR dan surat klaim kepada supplier.
- Apabila telah sesuai dengan dokumen pengiriman maka dilakukan pemberian kode dan menentukan lokasi penyimpanan barang.

- Setelah print bukti penerimaan barang akan dilakukan print kartu gudang.

Yang perlu diperhatikan juga adalah pentingnya pembuatan laporan penerimaan oleh bagian penerimaan. Pada praktiknya, untuk material yang sesuai dengan pesanan PT PAL Indonesia telah menggunakan laporan penerimaan material lokal (MO2) yang diterbitkan oleh Biro Penerimaan dan Processing Data Persediaan. Untuk material yang tidak sesuai dengan pesanan maka akan diterbitkan Laporan Ketidaksesuaian (NCR), Laporan Ketidaksesuaian ini kadang tidak segera mendapat keputusan sehingga item - item yang terkena NCR belum dapat di *entry* di komputer (status persediaan tertunda). Contoh laporan penerimaan material (MO2) terdapat pada lampiran 1 dan contoh laporan NCR terdapat pada lampiran 2.

Aktifitas penyerahan barang ke gudang dilaksanakan oleh Biro Penerimaan dan processing data persediaan. Pemeriksaan dan penghitungan kembali di Gudang harus didampingi oleh Petugas Gudang yang menerima. Atas dasar serah terima tersebut yang telah disetujui masing - masing pihak dan telah dilengkapi kode lokasi penyimpanan barang oleh Kepala Gudang kemudian di *entry* pada database modul inventory. Print out berupa bukti penerimaan barang (M02) dan kartu Gudang (M08/M09). Dalam prakteknya masih terdapat bukti penerimaan barang (M02/M03) dan kartu gudang (MO8/MO9) belum dapat di *print out*, karena Surat Pesanan (*Purchase Order*) masih manual. Contoh kartu Gudang pada lampiran 3. Kemudian material disimpan ditempat yang aman, sesuai dengan sifat dan besar kecilnya, mudah diambil dan tidak mengganggu lalu lintas

barang sesuai dengan kode lokasi. Masing - masing jenis barang kemudian diberi label material. Contoh label material M-05 terdapat pada lampiran 4.

Pada teori disebutkan bahwa tembusan order pembelian yang diterima oleh bagian penerimaan merupakan salinan buta (pada kolom kuantitas tidak nampak / kosong) maka pada prakteknya bagian penerimaan diberikan tembusan order pembelian secara lengkap, bagi perusahaan tembusan order yang lengkap digunakan untuk mencocokkan material yang dipesan dan yang diterima. Menurut penulis prosedur ini memiliki kelemahan, dengan diberikannya salinan lengkap maka bagian penerimaan tidak akan bekerja sungguh - sungguh menghitung atau mengecek keadaan barang yang datang dari supplier. Namun menurut perusahaan kelemahan tersebut telah diminimalisir, karena setelah diterima oleh Biro Penerimaan dan Processing data persediaan kemudian diserahkan ke Bagian Gudang. Biro Pergudangan merupakan bagian yang terpisah sehingga pada waktu serah terima dilakukan perhitungan kembali.

Pada prosedur penerimaan dan penyimpanan material perusahaan sudah baik hanya saja terdapat kelemahan yaitu dengan diberikannya salinan lengkap maka bagian penerimaan tidak akan bekerja sungguh - sungguh menghitung atau mengecek keadaan barang yang datang dari supplier. Pada prakteknya juga terdapat sedikit permasalahan yaitu Laporan Ketidaksesuaian kadang tidak segera mendapat keputusan sehingga item - item yang terkena NCR belum dapat di *entry* di komputer (status persediaan tertunda) dan masih terdapat bukti

penerimaan barang (M02) dan kartu gudang (MO8/MO9) belum dapat di *print out*, karena Surat Pesanan (*Purchase Order*) masih manual.

4.2.1.2 Pengambilan Material lokal dari Gudang

Prosedur pengambilan material dari gudang pada PT PAL Indonesia dijelaskan sebagai berikut :

Menerima bukti pengambilan material (M04) yang diterbitkan oleh User yang akan mengambil material. Melaksanakan pengecekan M04 atas:

- i) Kebenaran pengisian format M04.
- ii) Umur M04 belum melampaui 2 minggu dari tanggal terbitnya.
- iii) Material ada, lengkap dan sesuai dengan kartu gudangnya.
- iv) Kebenaran tanda tangan pejabat yang berwenang.

Proses M04 setelah pengecekan: Bila tidak sesuai, kembalikan M04 kepada Usernya. Bila sesuai, isi tanggal pelayanan dan tanda tangan.

Serah terima dan distribusi M04, Petugas Gudang menyiapkan dan memberikan material sesuai dengan jumlah dan spesifikasi yang tercantum pada M04. Penghitungan dilaksanakan dan disaksikan bersama oleh petugas gudang dan pengambil material. Pengambil material menandatangani M04 setelah menerima material yang diminta. Pengambil material menuliskan nama terang dan NIP (harus pegawai tetap) sesuai contoh tanda tangan yang dikirimkan dan mengambil tindasan M04 sebagai surat jalannya.

Mendistribusikan tindakan M04 yang lain ke bagian data *entry* komputer, asli M04 disimpan ke gudang masing - masing.

Tindakan M04 yang telah didistribusikan kepada petugas *entry* yang ada di fungsi Penerimaan dan processing data persediaan untuk dilaksanakan *entry* pemotongan / issue pada database persediaan, yang kemudian dicetak laporan pemotongannya untuk didistribusikan ke masing-masing gudang.

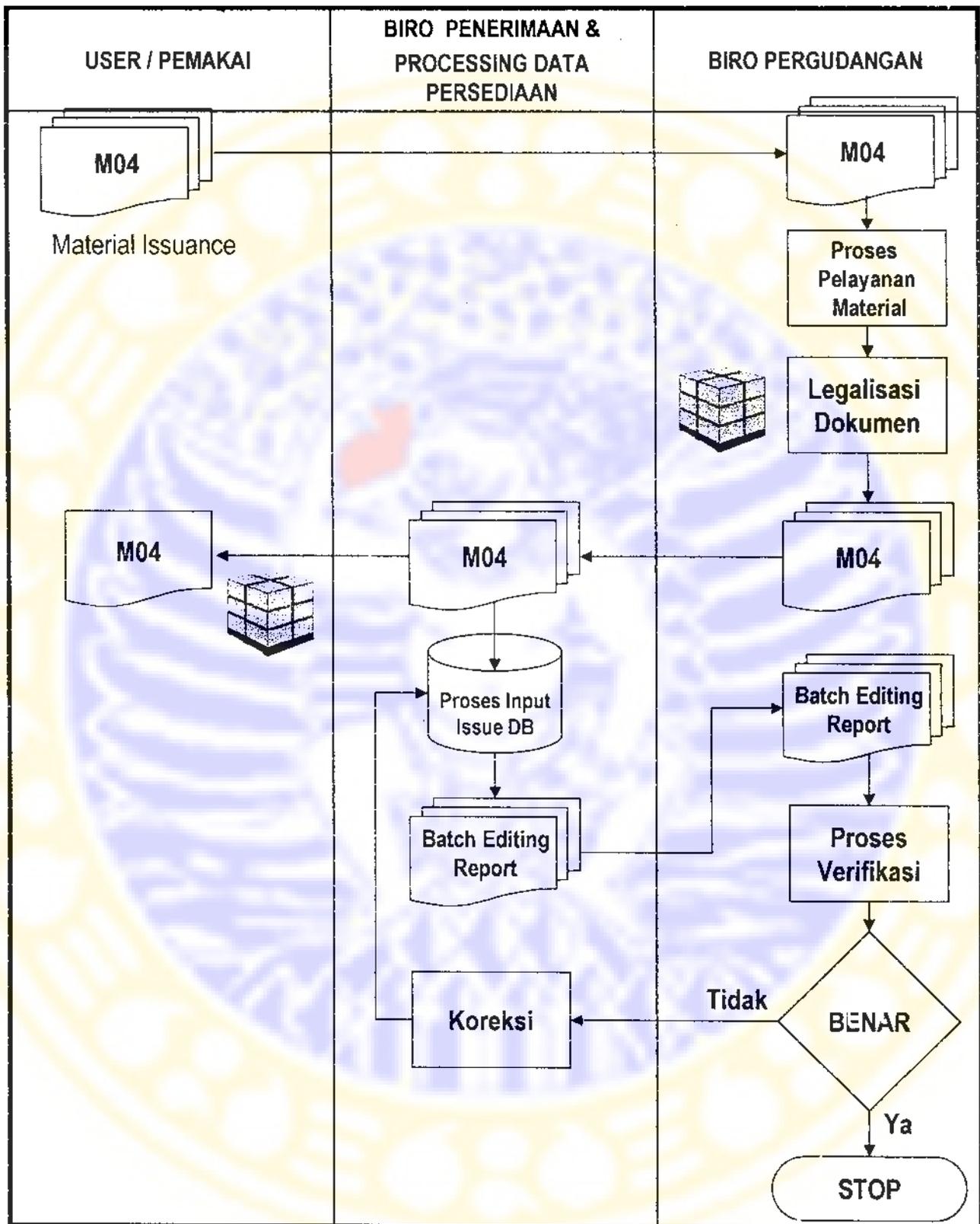
Berdasarkan laporan pemotongan pada Biro penerimaan dan processing data persediaan, petugas gudang melaksanakan verifikasi dengan membandingkan M04 yang ada di gudang. Kurangkan persediaan di kartu gudang dengan cara:

- i) Isikan tanggal pengurangan.
- ii) Catat referensi nomor voucher M04.
- iii) Catat jumlah material yang dikeluarkan.
- iv) Catat sisa material di persediaan.

Bila ternyata terdapat ketidaksesuaian antara laporan pemotongan yang diterbitkan melalui database dan bukti M04, petugas gudang menginformasikan ke petugas *entry* untuk dilaksanakan koreksi pemotongan. Contoh M04 (Bukti Pengeluaran Barang) terdapat pada lampiran 5.

Gambar 4.2 merupakan Diagram alir pengambilan material seperti yang telah dijelaskan diatas.

GAMBAR 4.2
DIAGRAM ALIR PENGAMBILAN MATERIAL



(Standar operasional PT PAL Indonesia)

Bagian yang terlibat dalam pengambilan material adalah User/pemakai, Biro penerimaan dan processing data persediaan, Biro pergudangan. Dokumen yang digunakan dalam pengambilan material adalah MO4 (Bukti Pengeluaran Material). Laporan hasil pengambilan material adalah laporan pemakaian material pada setiap akhir bulan ke bagian keuangan.

Berdasarkan pengamatan yang telah penulis lakukan antara diagram alir pada perusahaan dengan teori yang dikemukakan (Mulyadi,2000:574) terdapat kesesuaian yaitu: pada perusahaan pembuat MO4 adalah bagian user (produksi) dan dibuat tiga rangkap lalu memberikan MO4 ke Biro Pergudangan. Lalu dilakukan proses pelayanan material dan legalisasi dokumen MO4. Tindakan MO4 yang telah didistribusikan kepada petugas *entry* yang ada di fungsi Penerimaan dan processing data persediaan untuk dilaksanakan *entry* pemotongan / *issue* pada database persediaan, yang kemudian dicetak laporan pemotongannya untuk didistribusikan ke masing-masing gudang.

Kondisi dalam prakteknya masih terdapat pengambilan material dengan bon pinjam yang berumur 13 sampai 56 hari, sehingga pengurangan kuantitas pada kartu Gudang dan database tertunda pelaksanaannya. Berdasarkan laporan pemotongan pada Biro Penerimaan dan Processing data persediaan, petugas gudang melaksanakan verifikasi dengan membandingkan MO4 yang ada digudang. Kurangkan persediaan di kartu gudang dengan cara: isikan tanggal pengurangan, catat referensi nomor voucher M04, catat jumlah material yang dikeluarkan, catat sisa material di persediaan.

Pada prosedur pengambilan material dari gudang pada perusahaan sudah baik, tapi pada prakteknya masih terdapat terdapat pengambilan material dengan bon pinjam yang berumur 13 sampai 56 hari, sehingga pengurangan kuantitas pada kartu Gudang dan database tertunda pelaksanaannya.

4.2.1.3 Pemeriksaan dan Perhitungan Fisik Persediaan (Stock Opname)

Pemeriksaan dan perhitungan fisik dilakukan terhadap seluruh persediaan material di PT PAL Indonesia yang tersimpan di Gudang minimal satu kali dalam setahun, dengan penanggungjawab Manajer Akuntansi Biaya dan pelaksanaannya dilaksanakan oleh Tim Stock Opname dengan Surat Keputusan Direksi.

Prosedur pelaksanaan Stock Opname adalah sebagai berikut:

Berdasarkan Kertas kerja yang telah didistribusikan oleh Sekretaris, Petugas Pemeriksa dan Perhitungan melaksanakan pemeriksaan dan perhitungan ke Gudang. Hasil perhitungan yang telah final di tandatangi bersama dengan Petugas Gudang yang bersangkutan. Hasil perhitungan tersebut oleh Petugas Sistem dan Data Processing kemudian di entry ke database komputer. Data perhitungan yang tidak sesuai dengan database komputer kemudian di print out, selanjutnya di distribusikan ke Petugas Investigasi dan Validasi untuk penelusuran lebih lanjut.

Petugas Investigasi dan Validasi melaksanakan penelusuran lebih mendalam untuk memperoleh informasi ketidaksesuaian tersebut. Apabila hasil akhir tetap

tidak sesuai, maka diterbitkanlah Berita Acara lengkap dengan rinciannya sebagai bahan proposal penyesuaian untuk dimintakan persetujuan ke Direksi oleh Ketua Stock Opname. Atas dasar persetujuan Direksi, Petugas Investigasi dan Validasi bersama Fungsi Akuntansi Umum melaksanakan penyesuaian dan pembebanan ke dalam Modul Inventory dan General Ledger.

Gambar 4.3 merupakan Diagram alir Stock opname (Perpetual Stock Take) seperti penjelasan diatas.

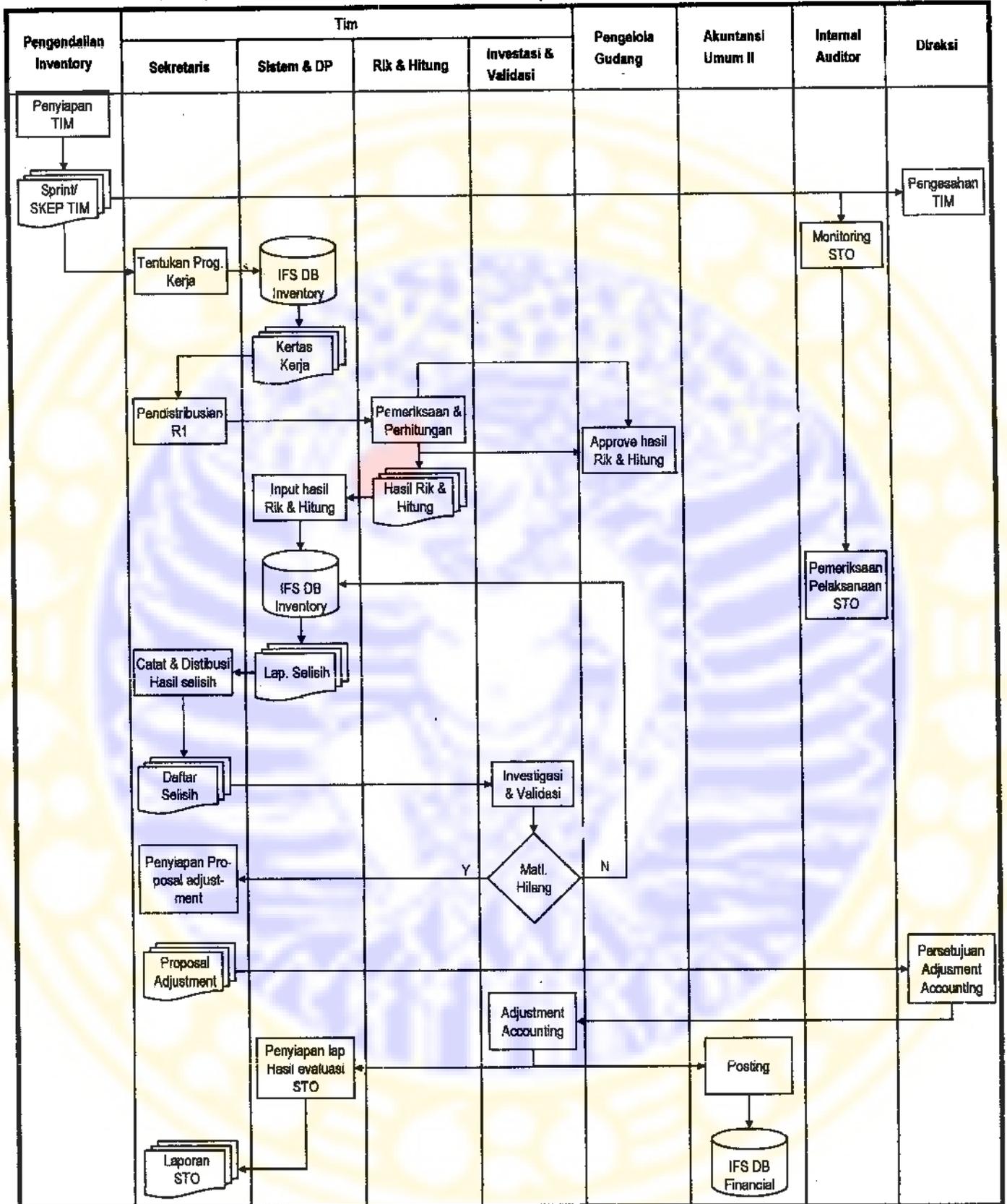
Keanggotaan Tim Stock Opname terdiri dari unsur - unsur Divisi Akuntansi, Divisi logistik, Divisi Quality Assurance, Divisi Produksi dan Divisi Audit Internal (sebagai pemantau). Dokumen yang digunakan dalam Stock Opname adalah Kertas Kerja (R1) formulir dasar yang dipakai sebaga kertas kerja pemeriksaan dan perhitungan fisik di lapangan.

Dari hasil wawancara dan pengamatan dapat diketahui bahwa kesalahan yang sering ditemukan pada saat perhitungan fisik antara lain :

1. Penempatan barang yang tidak sesuai, seperti lokasi gudang sudah benar tetapi lokasi raknya salah
2. Fisik tidak ketemu, hal ini terjadi karena material lokasinya dipindahkan tetapi belum dicatat di kartu gudang.
3. Ketidaksamaan kuantitas, antara fisik material dengan yang ada di database.

GAMBAR 4.3

DIAGRAM ALIR STOCK OPNAME (PERPETUAL STOCK TAKE)



(Standar operasional PT PAL Indonesia)

Pencatatan persediaan pada perusahaan sudah dilaksanakan dengan sistem komputerisasi sehingga pelaksanaan stock opname hanya tinggal melakukan cross check antara output bagian pencatatan persediaan (R1) dengan fisik yang ada di gudang. Contoh R1 pada lampiran 6. Sedangkan menurut Mulyadi, terdapat dua tim yaitu tim penghitung dan tim pengecek yang men-stock opname, lalu hasil stock opname tersebut di cross check dengan kartu bagian persediaan. Sehingga pada perusahaan tidak terdapat kartu penghitungan fisik dan dua tim pada stock opname (penghitung dan pengecek).

Dalam teori disebutkan penghitungan fisik setiap jenis persediaan dilakukan dua kali secara independen oleh penghitung dan pengecek, pada prakteknya penghitungan fisik persediaan hanya dilakukan satu kali saja. Menurut pihak perusahaan jumlah dan macam persediaan yang ada terlalu banyak sehingga tidak memungkinkan untuk dilakukan penghitungan dua kali secara independen; perhitungan fisik ini dilakukan oleh perusahaan minimal satu kali dalam setahun.

Peralatan dan metode yang digunakan untuk mengukur dan menghitung kuantitas persediaan dijamin ketelitiannya. Peralatan yang digunakan adalah timbangan yang telah ditera, kaliper, roll meter. Metode yang digunakan adalah metode perpetual yang pemeriksaan fisik material pada perusahaan dilakukan secara terus menerus (simultan).

Pada teori dijelaskan bahwa salah satu dokumen yang digunakan untuk perhitungan fisik adalah kartu perhitungan fisik (*inventory tag*), bagian ke-1 kartu ini digunakan untuk memberi tanda jenis persediaan yang telah dihitung

dengan cara menggantungkan bagian kartu tersebut pada penyimpanan barang yang bersangkutan. Prakteknya pada perusahaan PT PAL Indonesia tidak terdapat kartu perhitungan fisik.

Pada saat perhitungan fisik, penghitung langsung mencatatnya pada kertas kerja atau daftar hasil perhitungan fisik karena menurut pihak perusahaan perhitungan fisik hanya dilakukan satu kali sehingga tidak perlu menggunakan kartu perhitungan fisik.

4.2.2 Struktur Pengendalian Intern pada Sistem Informasi Akuntansi Pembelian

Berdasarkan hasil pengamatan, wawancara dan dokumentasi, penulis ingin membandingkan kenyataan yang terjadi pada PT PAL Indonesia dengan pedoman untuk Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Pembelian yang memiliki Pengendalian Intern memadai.

Aktifitas Pengendalian Intern yang dilakukan:

1. Struktur Organisasi tugas dan wewenang

Struktur organisasi merupakan suatu alat yang dipakai oleh Direksi dalam mencapai tujuan perusahaan. Dengan adanya struktur organisasi maka koordinasi dapat dilaksanakan dengan mudah sehingga tercipta hubungan kerjasama yang baik dan terarah pada satu tujuan.

Ditinjau dari segi wewenang dan tanggung jawabnya, maka struktur organisasi PT PAL Indonesia dapat dikategorikan sebagai struktur organisasi fungsional atau lini staf. Dalam bentuk organisasi ini kekuasaan dilimpahkan

melalui pimpinan dalam suatu fungsi. Setiap pimpinan bagian dari kesatuan ini mempunyai kekuasaan untuk memberi perintah kepada semua bawahan sepanjang bidangnya.

Untuk melihat secara terperinci, berikut penulis akan mengemukakan keadaan struktur organisasi Divisi Logistik PT PAL Indonesia (Persero) yang dapat dilihat pada lampiran 7. Selanjutnya penulis kemukakan tugas dan wewenang dari masing - masing bagian sebagai berikut:

A. General Manager Logistik

Dalam melaksanakan tugas pokoknya General Manager Logistik berkewajiban untuk :

1. Membagi beban kerja dalam pemenuhan material menjadi pekerjaan perencanaan, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, pelayanan.
2. Membuat perencanaan kebutuhan dana dalam rangka pelaksanaan tugas pokoknya.
3. Menyusun dan memelihara sistem prosedur material dalam rangka pengelolaan material.
4. Menggerakkan tenaga pelaksana dalam bidang masing - masing.
5. Menunjang unit kerja lain dengan menghimpun dan menyebarkan informasi material.
6. Menunjang perolehan keuntungan perusahaan dengan cara mendapatkan material secara efisien dan meningkatkan utilisasi persediaan.

7. Menunjang jadwal produksi dengan memasok material tepat mutu, tepat waktu dan harga wajar.

B. Departemen Warehousing

Manager Warehousing bertugas pokok merencanakan dan mengendalikan pengelolaan material yang berada dalam kelompok warehousing, mencatat administrasinya, termasuk gudang tambahan yang diatur sesuai kebijakan General Manager Logistik.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya Manager Warehousing berkewajiban untuk :

1. Mengelola material dalam arti menerima, memeriksa, menyimpan, merawat material yang menjadi tanggung jawabnya dan mendistribusikan kepada pemakainya.
2. Bertanggung jawab terhadap kondisi penyimpanan atas material yang berada di gudang pusat dan di luar gudang pusat.
3. Mengelola administrasi penerimaan dan pengeluaran material untuk seluruh Divisi logistik.
4. Mengendalikan persediaan material katagori stock yang berada dalam kelompok yang dikelolanya.
5. Melaksanakan distribusi material (Parsiil, kelompok, pallet) sesuai permintaan.
6. Memberikan informasi status material secara periodik.

7. Menyusun dan memelihara sistem katalogisasi dalam rangka pengelolaan material.
8. Mengelola pelaksanaan implementasi IFS distribusi.

Manager Warehousing bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugasnya melaporkan perkembangannya secara periodik kepada General Manager Logistik.

C. Departemen Pengelolaan asset dan pelayanan

Manager pengelolaan Asset dan pelayanan bertugas pokok merencanakan dan mengendalikan pengelolaan Asset Divisi logistik, transportasi dan alat angkat/angkut serta pelayanan pallet dan preservasinya yang diatur sesuai kebijakan General Manager Logistik.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya Manager Pengelolaan Asset dan Pelayanan berkewajiban untuk :

1. Mengelola asset dalam arti merencanakan, menerima, memeriksa, menyimpan, merawat asset yang menjadi tanggungjawabnya mendistribusikan kepada pemakai.
2. Bertanggung jawab terhadap kondisi masing - masing asset. Mengendalikan keberadaan masing - masing asset sesuai dengan kelompok dan pemakainya.
3. Melaksanakan penyerahan asset kepada masing - masing user.
4. Melaporkan informasi status asset secara periodik.
5. Mengelola sarana angkat dan angkut Divisi Logistik.

6. Melaksanakan pelayanan material dengan sistem pallet.
7. Melaksanakan preservasi material atas permintaan Departemen Warehousing

Manager pengelolaan Asset dan pelayanan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugasnya dan melaporkan perkembangannya secara periodik kepada General manager Logistik.

D. Departemen Pengadaan / Procurement.

Manager Pengadaan bertugas pokok menyelenggarakan perencanaan dan pembelian material baik lokal maupun impor termasuk jasa yang terkait didalamnya berdasarkan kebutuhan perusahaan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Manager Pengadaan berkewajiban untuk :

1. Membuat perencanaan pembelian. Menyelenggarakan perencanaan dan pengadaan material dengan kegiatan : melakukan verifikasi permintaan material, melakukan pemeriksaan ketersediaan di pergudangan sebelum melakukan pembelian, melaksanakan proses pengadaan sesuai ketentuan yang berlaku dengan memperhatikan kedatangan material tepat mutu, tepat waktu dan harga wajar, memantau progres kedatangan material atas dasar penerbitan perikatan/ perintah pembelian.
2. Membuat perikatan pengadaan material dan angkutan.
3. Melaksanakan expediting atas material - material yang dibeli, sehingga kedatangannya sesuai dengan waktu yang diinginkan.

4. Mengurus pemasukan material import dan pengiriman material / produk melalui kerjasama dengan forwarder.
5. Melakukan klaim atas ketidaksesuaian penerimaan material impor kepada pemasok / asuransi.
6. Menyelenggarakan akreditasi calon pemasok dan melaksanakan penilaian dan evaluasi pemasok secara berkala.
7. Membuat evaluasi harga pembelian material guna dibandingkan dengan harga dipasaran umum sebagai referensi keputusan pembelian.
8. Melaporkan progres pengadaan secara periodik kepada User dan General Manager Logistik.

Manager Pengadaan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugasnya dan melaporkan perkembangannya secara periodik kepada General Manager Logistik.

E. Sekretariat Divisi Logistik

Tugas pokok Sekretaris GM Logistik adalah membantu GM Logistik dalam melaksanakan kegiatan administrasi personil dan umum, anggaran serta kegiatan kerumahtanggaan.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, sekretaris GM Logistik berkewajiban untuk : Melaksanakan dan mengkoordinir masalah administrasi personil dan umum serta kegiatan kerumahtanggaan, mengelola dan mengendalikan anggaran, mengajukan pertimbangan dan usulan atas tugas pokoknya kepada GM Logistik.

Sekretaris GM Logistik bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas pokoknya kepada GM Logistik.

Keanggotaan Tim Stock Opname terdiri dari unsur - unsur Divisi Akuntansi, Divisi logistik, Divisi Quality Assurance, Divisi Produksi dan Divisi Audit Internal (sebagai pemantau). Panitia yang dibentuk terdiri dari karyawan selain karyawan fungsi gudang dan akuntansi persediaan. Panitia dibagi menjadi tiga group yaitu group sistem dan data processing, group pemeriksa, group investigasi dan validasi.

Dari diagram alir dan penjelasan prosedur mengenai pemeriksaan dan penerimaan material, pengambilan material gudang serta perhitungan fisik yang terjadi pada PT PAI. Indonesia, dapat diketahui bahwa telah terdapat pemisahan tugas antara bagian yang menerima, menyimpan dan mengeluarkan material. Bagian penerima barang dilakukan oleh Biro Penerimaan dan Processing Data Persediaan dan bagian penyimpanan dan pengeluaran material dilakukan oleh Biro Pergudangan.

Fungsi penerimaan, fungsi penyimpanan, fungsi akuntansi, fungsi otorisasi dan fungsi operasional telah dilakukan terpisah oleh orang yang berbeda - beda.

2 Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan.

Bagian yang terlibat dalam penerimaan dan penyimpanan material adalah Supplier, Biro penerimaan dan processing data persediaan, Biro

pengadaan, Biro pergudangan. Dokumen yang digunakan dalam penerimaan dan penyimpanan adalah Dokumen pengiriman material, lokal terdiri dari PO dan surat jalan. Laporan penerimaan dan penyimpanan terdiri dari MO2 untuk yang diterima dan laporan NCR bila tidak sesuai. Laporan penerimaan material (MO2) di otorisasi oleh Kepala bagian penerimaan. Seluruh prosedur dari penerimaan material sampai penyimpanan melalui proses otorisasi yang tertib. Otorisasi yang pantas atas transaksi dan aktivitas.

Bagian yang terlibat dalam pengambilan material adalah User/pemakai, Biro penerimaan dan processing data persediaan, Biro pergudangan. Dokumen yang digunakan dalam pengambilan material adalah MO4 (Bukti Pengambilan Material). Laporan hasil pengambilan material adalah laporan pemakaian material pada setiap akhir bulan ke bagian keuangan. Seluruh prosedur permintaan dan pengeluaran barang telah melalui proses otorisasi yang tertib. Setiap barang yang keluar selalu di otorisasi.

Bagian yang terlibat saat perhitungan fisik adalah Divisi Akuntansi, Divisi logistik, Divisi Quality Assurance, Divisi Produksi dan Divisi Audit Internal (sebagai pemantau). Daftar hasil penghitungan fisik atau kertas kerja ditandatangani oleh Ketua Panitia Penghitungan Fisik Persediaan. Kemudian di entry lalu apabila hasil perhitungan tidak sesuai dengan database maka hasilnya berupa Daftar Validasi Stock Opname perpetual.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi.

Setiap barang yang masuk selalu di *cross cek* ke bagian penerimaan dan Gudang selalu menguji jumlah barang yang masuk. Dokumen yang digunakan cukup lengkap dan memiliki nomor urut tercetak, serta diotorisasi secara tertib.

Menurut penulis kelemahan terdapat pada saat penerimaan awal di gudang penerimaan dan pemeriksaan barang, dengan diberikannya salinan lengkap maka bagian penerimaan tidak akan bekerja sungguh - sungguh menghitung atau mengecek keadaan barang yang datang dari supplier. Penghitungan final baru dilaksanakan bersamaan dengan petugas gudang yang menerima di gudang masing - masing tempat penyimpanan.

Persediaan material yang ada disimpan cukup baik oleh pihak perusahaan. Barang disimpan dalam lokasi yang aman. Untuk masuk ke gudang tersebut dibatasi dan dikunci diluar jam kerja. Pada perusahaan terdapat 18 Gudang, dibedakan menurut sifatnya, besar kecilnya dan jenisnya. Dilakukan Identifikasi produk yaitu dengan pembuatan label sesuai ID, dilakukan juga kode kombinasi pada Rak.

Setiap barang yang keluar didasarkan atas surat permintaan dan pengeluaran barang gudang, dimana surat tersebut menggunakan nomor urut tercetak. Untuk barang keluar diotorisasi oleh Kepala Gudang dan User. Setiap barang memiliki kode yang disebut ID dimana kode tersebut

berlaku baik untuk saat permintaan, pembelian, penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran barang

Peralatan dan metode yang digunakan untuk mengukur dan menghitung kuantitas persediaan telah dijamin ketelitiannya. Penghitungan Fisik Persediaan pada perusahaan dilakukan minimal satu kali dalam setahun.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.

Manajemen telah berusaha menanamkan nilai - nilai etika kepada karyawan dengan memberikan sanksi bagi setiap pelanggaran dan memberikan bonus untuk karyawan yang berprestasi pada akhir tahun. Agar Perusahaan mendapatkan karyawan memiliki kompetensi dalam menjalankan tugas - tugasnya dengan proses *recruitment* yang ketat. Untuk menjaga melakukan program pelatihan dan pengembangan kemampuan. Usaha - usaha tersebut sangat baik untuk menghasilkan karyawan yang berkualitas.

Terhadap karyawan di Divisi Logistik secara berkala dilaksanakan training keahlian, manajemen, keselamatan kerja. Disamping itu mutasi internal antar departemen juga dilaksanakan secara berkala tetapi waktunya tidak dapat ditentukan. Untuk karyawan yang cuti tugasnya sementara dilakukan oleh karyawan lain. Pola *recruitment* karyawan dilaksanakan diawali dengan memasang pengumuman pada media massa, media kampus, media intern disertai dengan kualifikasi untuk setiap posisi lowongan yang

dibutuhkan. Berdasarkan lamaran yang masuk, kemudian dilaksanakan seleksi administrasi, psikotest dan wawancara kepada para pelamar. Pelamar yang dinyatakan diterima, kemudian dilaksanakan orientasi bekerja selama tiga bulan pada bagian yang terkait langsung.

Disamping pola *recruitment* tersebut diatas, perusahaan juga mengenal bursa lowongan intern perusahaan. Untuk memberi kesempatan kepada para karyawan yang berpotensi untuk mengisi lowongan dengan melalui proses seleksi.



BAB V
SIMPULAN DAN SARAN

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

5.1 SIMPULAN

Penelitian ini dimaksudkan untuk mengetahui pelaksanaan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian lokal yang dimulai dari penerimaan material, penyimpanan sampai pada pengeluaran dan perhitungan fisik yang terjadi pada PT PAL Indonesia, dokumen - dokumen yang digunakan serta standart operasional untuk mendukung pelaksanaan struktur pengendalian intern yang memadai atas Sistem Informasi Akuntansi Pembelian lokal tersebut. Untuk mengevaluasi pelaksanaan struktur pengendalian intern Sistem Informasi Akuntansi Pembelian lokal tersebut dilakukan pengamatan secara langsung terhadap pelaksanaan struktur pengendalian intern, dokumen - dokumen yang digunakan pada aktivitas pengelolaan persediaan, dan wawancara terhadap pihak - pihak yang berkompeten dalam aktivitas pengelolaan persediaan untuk menilai keandalan struktur pengendalian intern pada sistem informasi pembelian material lokal tersebut.

Dari data yang telah dikumpulkan kemudian dianalisa untuk mengevaluasi Sistem Informasi Akuntansi Pembelian lokal yang memiliki pengendalian intern memadai pada PT PAL Indonesia, dari analisa ini dapat disimpulkan bahwa:

1. Pada PT PAL Indonesia telah terdapat pemisahan tugas yang cukup antara pihak yang memesan barang, menerima barang dan bagian yang mengeluarkan barang, serta dilakukan oleh departemen yang berbeda. Pihak yang memesan barang adalah Departement Procurement sedangkan bagian yang menerima barang adalah Departement Warehousing cq. Biro penerimaan dan processing, bagian pengeluaran barang adalah Biro pergudangan.

Pada perusahaan telah memenuhi prinsip - prinsip yang harus dipegang dalam menyusun suatu struktur organisasi, pada fungsi - fungsi tersebut tidak diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

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

Seluruh prosedur dari penerimaan, penyimpanan, pengeluaran serta perhitungan fisik melalui proses otorisasi yang tertib.

3. Praktik Yang Sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Dokumen yang dipergunakan cukup lengkap, memiliki nomor urut tercetak dan cukup ringkas. Setiap barang yang masuk selalu di *cross chek* ke bagian penerimaan dan Gudang selalu menguji jumlah barang yang masuk. Persediaan material yang ada disimpan cukup baik oleh pihak perusahaan. Barang disimpan dalam lokasi yang aman. Untuk masuk ke gudang tersebut dibatasi dan dikunci diluar jam kerja. Setiap barang yang keluar didasarkan atas surat permintaan dan pengeluaran barang gudang, dimana surat tersebut menggunakan nomor urut tercetak. Untuk barang keluar diotorisasi oleh Kepala Gudang dan User. Setiap

barang memiliki kode yang disebut ID dimana kode tersebut berlaku baik untuk saat pemesanan, pembelian, penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran barang.

Telah dilakukan standarisasi nama dan kode barang pada tahun 2000.

Penghitungan fisik dilakukan minimal satu kali dalam setahun. Peralatan dan metode yang digunakan untuk mengukur dan menghitung kuantitas persediaan dijamin ketelitiannya.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.

Manajemen telah berusaha menanamkan nilai - nilai etika kepada karyawan dengan memberikan sanksi bagi setiap pelanggaran dan memberikan bonus untuk karyawan yang berprestasi. Mutasi kerja untuk karyawan bagian Gudang selalu dilakukan dengan perputaran karyawan dari gudang satu ke gudang lainnya. Untuk karyawan yang cuti tugasnya sementara dilakukan oleh karyawan lainnya.

5.2 SARAN

Dari hasil pembahasan dan kesimpulan diatas, maka penulis memberikan saran sebagai berikut:

1. Sebuah sistem bisa saja memadai tetapi harus selalu diawasi untuk menghindari terjadinya kesalahan baik itu disengaja atau tidak disengaja.
2. Semua transaksi pembelian menggunakan sistem komputerisasi yang telah ada yang sudah terintegrasi mulai dari saat permintaan, pembelian, penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran. Semua transaksi

pengambilan/pengeluaran material menggunakan sistem komputer yang sudah terintegrasi, pengambilan dengan bon pinjam harap dihindari.

3. Tembusan order pembelian yang disampaikan ke departemen penerimaan barang untuk kolom kuantitas harus diblok sehingga kuantitas yang dipesan tidak nampak pada tembusan order pembelian tersebut. Dengan cara demikian, diharapkan petugas penerimaan barang akan terpaksa benar-benar melakukan penghitungan barang secara serius. Selain itu petugas penerima barang juga diminta tandatangan pada ruang khusus dilaporan penerimaan barang.
4. Laporan ketidaksesuaian (NCR) segera mendapat keputusan apakah diterima atau ditolak.
5. Fungsi Pergudangan melaksanakan pencocokan antara kartu Gudang, fisik material dengan database persediaan lebih intensif lagi, sehingga permasalahan yang sama tidak terulang pada saat perhitungan fisik berikutnya.
6. Penerapan sanksi dan pemberian kompensasi yang jelas akan membuat karyawan bekerja dengan baik.



DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR PUSTAKA

- Assauri, Sofyan. 1999. *Manajemen Produksi dan operasi*. Jakarta, Lembaga Penerbitan Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia
- Baridwan, Zaki, 2000. *Sistem Akuntansi, penyusunan, prosedur dan metode*. Edisi kelima. Yogyakarta: Fakultas Ekonomi UGM
- Bodnar, George. H. William. S. Hoopwood. 2004. *Accounting Information System*, Eight edition. New Jersey: Prentise Hall, Inc.
- Boockholdt. J. L. 2000. Fifth Edition. *Accounting Information System - Transaction Processing and Control*. Addison-Wesley Publising Company. New York, USA.
- DHN College 2003. *Bahan bacaan serahan Manajemen & Administrasi pergudangan*. Komplek Perkantoran Cempaka Mas Blok P-8 Jl. Letjen Suprpto. Jakarta Pusat.
- Hall, James.A. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*. Terjemahan, Edisi Ketiga, Jakarta.Salemba Empat
- Ikatan Akuntansi Indonesia, 2002. *Standart Akuntansi Indonesia, Per 1 April 2002*. Jakarta: Salemba Empat
- Jogiyanto. 2000. *Sistem Informasi Berbasis Komputer*. Edisi Kedua. Yogyakarta BPF
- Krismiaji. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi pertama, Penerbit AMP YKPN, Yogyakarta.
- McLeod, Raymond Jr. 2001. Eight Edition. *Management Information System*. Prentice Hall, Inc. New Jersey.
- Moleong, Lexy. J. 2000. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Cetakan ke tigabelas. Bandung. PT.Remaja Rosdakarya offset
- Mulyadi , 2001. *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga. Jakarta: Salemba Empat

Niswonger, Warren, Reeve, Fess. 1999. *Prinsip-prinsip akuntansi*. Edisi ke sembilan belas. Jakarta: Erlangga

Standart Operasional PT PAI. Indonesia

Smith, Jay M. and K. Fred Skousen. 1990, *Intermediate Accounting*, Edisi kesembilan, Terjemahan, Penerbit Erlangga, Jakarta

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

Yin, Robert K. 2002. *Studi Kasus (Desain dan Metode)*. Jakarta : PT. RajaGrafindo Persada.

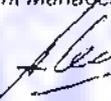
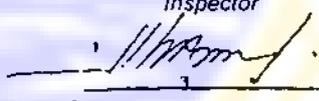


LAMPIRAN



PT. P&L INDONESIA		MATERIAL ACCEPTED SHEET (LOCAL)					FORM 001		
		BORTI PENERIMAAN MATERIAL LOCAL					PAGE 1		
ORDER NO: A03JH/1/91802		TGL : 5/26/03		REV.NO.SY/DO : 0001-12829		PENYOR : MENDURE JAYA CV.			
NO	KODE MATERIAL	NAMA MATERIAL STANDARD ORORAN	SAT BKG	Qty Order Qty Accept	DAMBA		TGL RECT TGL INSB	NO. BOK Enyok	KODE GUDANG
					SARAN	TOTAL			
5940000000390		TERMINAL, LUG; ID 1MM KOLE X 2 D 22002 WIRE SIZE, TYPE R, 75B V, COPPER, NICKEL PLATED, C/W VINYL INSULATED	BACH	75.00 75.00 ✓	3,360.00	102,000.00	5/26/03	R.2.M0001	1A02100
5940000000392		TERMINAL, LUG; ID 1MM KOLE X ID 30002 WIRE SIZE, TYPE R, 75 0V, COPPER, NICKEL PLATED, C/W VINYL INSULATED	BACH	300.00 300.00 ✓	2,304.75	716,925.00	5/26/03	R.2.M0001	1A02100
5940000000395		TERMINAL, LUG; ID 1MM KOLE X ID 80002 WIRE SIZE, TYPE R, 75 0V, COPPER, NICKEL PLATED, C/W VINYL INSULATED	BACH	280.00 200.00 ✓	9,245.00	975,000.00	5/26/03	R.2.M0001	1A02100
5940000000396		TERMINAL, LUG; ID 1MM KOLE X ID 10002 WIRE SIZE, TYPE R, 75 33V, COPPER, NICKEL PLATED, C/W VINYL INSULATED	BACH	25.00 25.00 ✓	2,017.50	255,937.50	5/26/03	R.2.M0001	1A02100
5940000000397		TERMINAL, LUG; ID 1MM KOLE X ID 12002 WIRE SIZE, TYPE R, 75 33V, COPPER, NICKEL PLATED, C/W VINYL INSULATED	BACH	50.00 50.00 ✓	3,973.75	343,687.50	5/26/03	R.2.M0001	1A02100
5940000000398		TERMINAL, LUG; ID 3.00002 WIRE SIZE, TYPE RIN, 750V, STEEL, C/W VINYL INSULATED	BACH	1,000.00 1,000.00 ✓	268.00	268,000.00	5/26/03	R.2.M0001	1A02100
5940000000399		TERMINAL, LUG; ID 3MM2 WIRE SI ZE, TYPE RIN, 750V, STEEL, C/W VINYL INSULATED	BACH	500.00 500.00 ✓	282.75	141,375.00	5/26/03	R.2.M0001	1A02100
5940000000400		TERMINAL, LUG; ID 3.50002 WIRE SIZE, TYPE RIN, 750V, STEEL, C /W VINYL INSULATED	BACH	50.00 50.00 ✓	500.00	29,000.00	5/26/03	R.2.M0001	1A02100
5940000000401		TERMINAL, LUG; ID 4.50002 WIRE SIZE, TYPE RIN, 750V, STEEL, C /W VINYL INSULATED	BACH	50.00 50.00 ✓	580.00	29,000.00	5/26/03	R.2.M0001	1A02100
5940000000405		TERMINAL, LUG; ID 2MM2 WIRE SI ZE, TYPE DAN KOLE, 750V, STEEL, C/W VINYL INSULATED	BACH	1,000.00 1,000.00 ✓	521.50	521,500.00	5/26/03	R.2.M0001	1A02100

STAFAN : PENGIRIMAN BERTAMPAK - 1	DISTRIBUSI : 1. VENDOR 2. FINANCIAL ACCOUNTING 3. PROCUREMENT 4. GUDANG PENERIMA 5. ...	MANAGER PENGIRIMAN I / U  Ismirani Saputri
--------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		LAPORAN KETIDAKSESUAIAN <i>Non Confirmation Report (NCR)</i> MATERIAL IMPORT / Import Material		NCR No / NCR Number : <u>14 / INCR / III / 2004</u> Tanggal / Date : <u>31.03.2004</u> Halaman / Page : <u>1/1</u>	
Rekanan / Vendor		JU CHAN CORPORATION			
PO / SPER No.		PC.3DIVGETBO437			
No Documen/Doc. Number		17/GE/2004.			
No. Number	Nomer Order Order Number	Nama Barang dan Uraian Ketidaksesuaian <i>Non Conformance & Description of the materials</i>			
1.		<p style="text-align: center;"><u>NAMA MATERIAL</u></p> <p>SEAMLESS PIPE SA333 GR.6 3" X SCH.20 X 2000 L 1 PC</p> <p>MATERIAL TERSEBUT DI ATAS TIDAK TERKIRIM</p>			
MANAGER WAREHOUSING <i>Warehouse Manager</i>  Ir. SUHARMANTO		ASISTEN MANAGER PENERIMAAN <i>Asistant Manager</i>  M. KHALILI		INSPEKTUR <i>Inspector</i>  MARYULIANTO	
KEPUTUSAN <i>Conclusion</i>		<input type="checkbox"/> Ditolak / <i>Reject</i> <input type="checkbox"/> Ditahan dan diperbaiki / <i>Hold and Rework</i> <input type="checkbox"/> Pengujian / <i>Test</i> <input type="checkbox"/> Diterima / <i>Acceptable</i>			
Catatan : <i>Notes</i>					
KEPUTUSAN DISETUJUI / <i>Approval</i>					
DESAIN <i>Design Manager</i>		USER <i>Manager</i>		MANAGER PROCUREMENT <i>Purchasing Manager</i>	

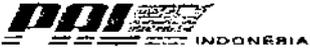
DISTRIBUSI / CC :

Man. Engineering Procurement

TRAFIC ...
Skripsi

Evaluasi struktur pengendalian ...

Ismirani Saputri

		GENERAL STOCK CARD KARTU STOCK UMUM		Nomor	Tanggal	Halaman	M08
NOMOR KODE: 5306000000328		NAMA BARANG, SPESIFIKASI		SATUAN: EACH	GUDANG & LOK		
BOLT, U, DN 25, DIA 10MM X LG 52MM X THREAD LG 20MM X W 34MM X PITCH 1.5MM, METR		1A021K0					
TANGGAL MUTASI	REF PEMASUKAN -PENGELUARAN	ORDER-NO SP,PO / M04	JUMLAH MASUK	JUMLAH KELUAR	JUMLAH SISA	KETERANGAN	
04/03/2003	A03JH/L/01108	M000143-11076-16-1	311.00	0.00	311.00	M000143	
05/20/2003	A03JH/L/1549A	M000191-12628-4-2	6.00	0.00	317.00	M000191	
05/20/2003	A03JH/L/1549A	M000189-12628-4-1	5.00	0.00	322.00	M000189	
07/18/2003	M0300031748	34338	0.00	311.00	11.00	M000143	
08/16/2003	A03JH/L/02686	M000194-12972-11-9	5.00	0.00	16.00	M000194	
08/16/2003	A03JH/L/02686	M000193-12972-11-8	5.00	0.00	21.00	M000193	
08/16/2003	A03JH/L/02686	M000192-12972-11-7	5.00	0.00	26.00	M000192	
08/16/2003	A03JH/L/02686	M000194-12972-11-6	10.00	0.00	36.00	M000194	
08/16/2003	A03JH/L/02686	M000193-12972-11-5	10.00	0.00	46.00	M000193	
08/16/2003	A03JH/L/02686	M000192-12972-11-4	10.00	0.00	56.00	M000192	
08/16/2003	A03JH/L/02686	M000194-12972-11-3	13.00	0.00	69.00	M000194	
08/16/2003	A03JH/L/02686	M000193-12972-11-2	13.00	0.00	82.00	M000193	
08/16/2003	A03JH/L/02686	M000193-12972-11-18	12.00	0.00	94.00	M000193	
08/16/2003	A03JH/L/02686	M000194-12972-11-17	3.00	0.00	97.00	M000194	
08/16/2003	A03JH/L/02686	M000193-12972-11-16	3.00	0.00	100.00	M000193	
08/16/2003	A03JH/L/02686	M000192-12972-11-15	3.00	0.00	103.00	M000192	
08/16/2003	A03JH/L/02686	M000194-12972-11-14	12.00	0.00	115.00	M000194	
08/16/2003	A03JH/L/02686	M000192-12972-11-13	12.00	0.00	127.00	M000192	
08/16/2003	A03JH/L/02686	M000194-12972-11-12	2.00	0.00	129.00	M000194	
08/16/2003	A03JH/L/02686	M000193-12972-11-11	2.00	0.00	131.00	M000193	
08/16/2003	A03JH/L/02686	M000192-12972-11-10	2.00	0.00	133.00	M000192	
08/16/2003	A03JH/L/02686	M000192-12972-11-1	13.00	0.00	146.00	M000192	
09/24/2003	W0300038930	M000192	0.00	13.00	133.00	M000192	
09/24/2003	W0300038858	M000192	0.00	2.00	131.00	M000192	
09/24/2003	W0300038900	M000192	0.00	12.00	119.00	M000192	

	LABEL MATERIAL	M - 05)
<p>GUDANG : PROYEK : NO. ORDER :</p> <p>KODE MAT. : NAMA BARANG :</p> <p>SPESIFIKASI :</p> <p>SATUAN : JUMLAH : TGL. MASUK : M02 / M03 :</p> <p>NO. L / C : KETERANGAN :</p>			

Nomor Form : M05 (AP No. 05 JA 001), Revisi 0, Tanggal Terbit Form, 16 Oktober 1997

PT. PAL INDONESIA Created: 2003-01-21-14.40		BUKTI PENGELUARAN BARANG (B.P.B)				M04	
NO. M04 L0300003518	TANGGAL 21-Jan-2003	GUDANG 04B03A1	LOKASI KAP	PERENCANA	LOKASI PENERIMA / KODE BENGKEL		
KODE MATERIAL 78200000000018	PO NUMBER 10588	NOMER ORDER 28484	NO. PROYEK R1STOCA	NOMER PP / ESWBS	GROUP / KK		
NO. GAMBAR	URAIAN KEGIATAN			TGL. KEBUTUHAN 18-Jan-2003	NOMOR L/C		
Original Issuing Activity Reference							
No.	NAMA BARANG DAN SPESIFIKASI			SATUAN	JUMLAH	HARGA	
1.	CLOTH. CLEANING: KAOS MAJU DENGAN JAHITAN BERLAPIS			KG	1.00		
MANAJER PROYEK		MANAJER PENGADAAN		KEPALA GUDANG		PENERIMA	
		IR. SAIFUL A.					

List No: 119

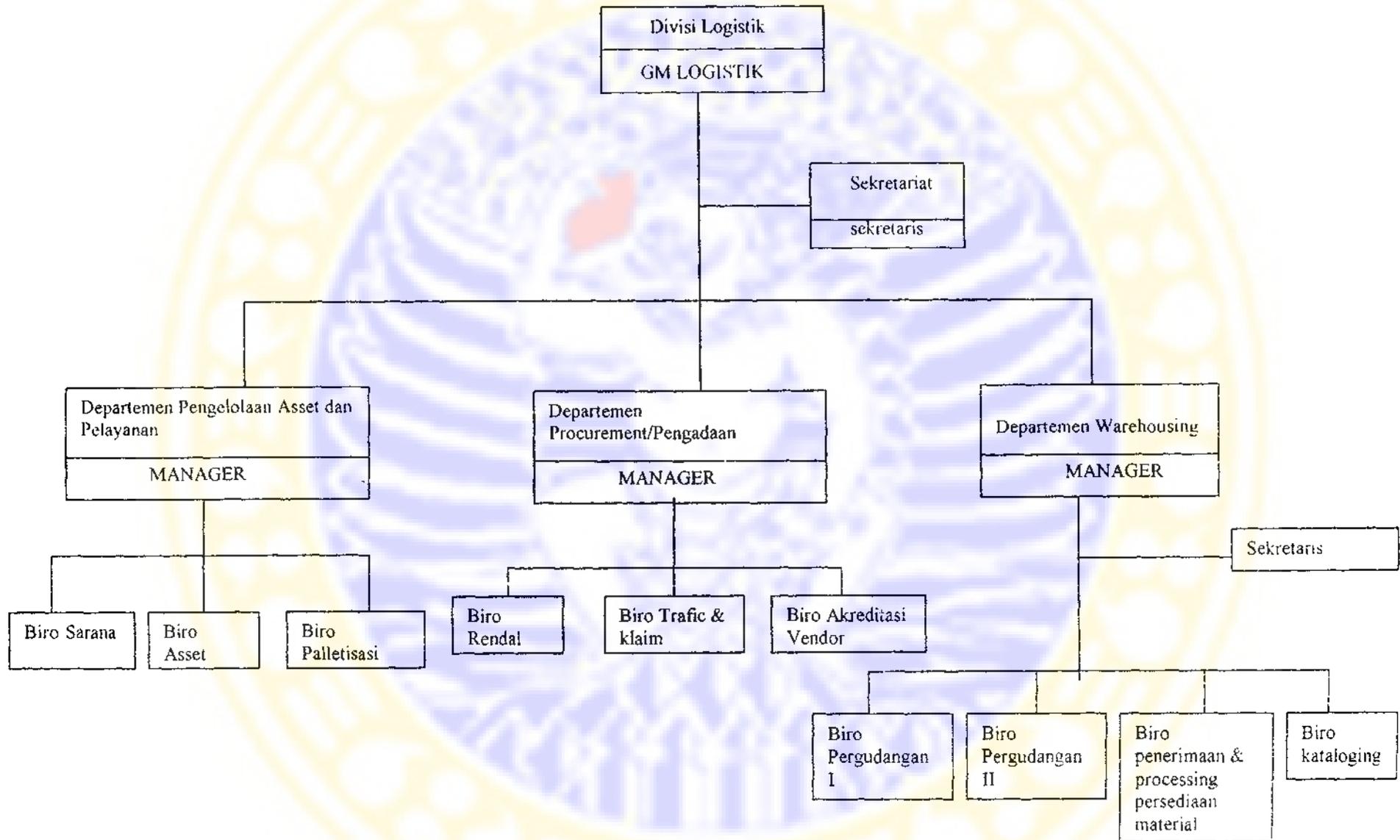
Credex: 2004.05.17.11.55

NO	Tanggal Mutasi	Kondisi			Keterangan
		Stock	SUK	Keluar	
17	18/05/04				
		M000			
18	18/05/04				
		M000			
19	18/05/04				
		M000			
20	18/05/04				
		M000			
21	18/05/04				
		M000			
22	18/05/04				
		E02N			
23	18/05/04				
		E02X			
24	18/05/04				
		M000			
25	18/05/04				
		M000			
26	18/05/04				
		M000			
27	18/05/04				
		M000			
28	18/05/04				
		M000			
29	18/05/04				
30	18/05/04				
		M000			
31	18/05/04				
		M000			
32	18/05/04				
		M000			

Pemeriksa Tanggal

[Handwritten Signature]

STRUKTUR ORGANISASI DIVISI LOGISTIK PT PAL INDONESIA



Lampiran 7

Pedoman wawancara untuk evaluasi sistem informasi persediaan yang memiliki pengendalian intern memadai

No.	Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
	<u>Struktur organisasi</u>			
1	Apakah perusahaan memiliki struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional?			
2	Bagaimana struktur organisasi perusahaan?			
3	Apakah terdapat pemisahan tugas antara pihak yang memesan barang, menerima, menyimpan dengan yang mengeluarkan barang?			
4	Apakah pada perusahaan suatu fungsi tidak diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi?			
5	Apakah saat penghitungan fisik dilakukan oleh panitia yang terdiri dari fungsi pemegang kartu penghitungan fisik, penghitung dan pengecek?			
6	Apakah panitia penghitungan fisik yang dibentuk terdiri dari karyawan selain karyawan fungsi gudang dan akuntansi persediaan?			
7	Bagaimana panitia / tim perhitungan fisik perusahaan dan karyawan bagian apa saja yang terlibat?			
	<u>Sistem wewenang & prosedur pencatatan</u>			
1	Bagaimana prosedur penerimaan dan penyimpanan barang pada perusahaan?			
2	Bagaimana sistem otorisasi saat penerimaan dan penyimpanan barang pada perusahaan?			
3	Dokumen apa sajakah yang digunakan pada saat penerimaan dan penyimpanan barang?			
4	Bagian apa saja yang terlibat pada saat penerimaan dan penyimpanan barang?			

- 5 Apakah laporan penerimaan barang di otorisasi oleh kepala bagian penerimaan?
- 6 Apakah terdapat otorisasi untuk setiap barang yang masuk oleh pihak yang berwenang ?
- 7 Apakah laporan penerimaan barang pada lembar pertama diserahkan ke gudang?
- 8 Apakah laporan penerimaan barang pada lembar ke dua bersama dengan order pembelian diarsipkanurut berdasarkan nomor dokumen?
- 9 Apakah Bagian Gudang saat menerima barang melakukan pemeriksaan & menghitung barang?
- 10 Bagaimana prosedur saat pengambilan barang dari gudang pada perusahaan?
- 11 Bagaimana sistem otorisasi pada saat pengambilan barang?
- 12 Dokumen apa saja yang digunakan pada saat pengambilan barang?
- 13 Bagian apa saja yang terlibat pada saat pengambilan barang?
- 14 Apakah barang yang keluar diotorisasi oleh pihak yang berwenang?
- 15 Apakah bagian produksi membuat BPPBG sebanyak tiga lembar?
- 16 Apakah BPPBG lembar pertama diserahkan ke kartu persediaan, kemudian ke bagian kartu biaya, lalu ke bagian jurnal dan diarsipkan menurut nomor?
- 17 Apakah BPPBG lembar ke dua diserahkan ke bagian produksi untuk di arsipkan menurut nomor?
- 18 Apakah BPPBG lembar ke tiga diarsipkan menurut nomor oleh bagian gudang?
- 19 Bagaimana prosedur perhitungan fisik pada perusahaan?
- 20 Bagaimana sistem otorisasi saat perhitungan fisik?

- 21 Dokumen apa saja yang digunakan pada saat perhitungan fisik tersebut?
- 22 Bagian apa saja yang terlibat saat perhitungan fisik?
- 23 Apakah daftar hasil penghitungan fisik ditandatangani oleh Ketua Panitia Penghitungan Fisik Persediaan?
- 24 Apakah pencatatan hasil penghitungan fisik persediaan didasarkan atas kartu penghitungan fisik yang telah diteliti kebenarannya?
- 25 Apakah harga satuan yang dicantumkan dalam daftar hasil penghitungan fisik berasal dari kartu persediaan?

Praktik yang sehat

- 1 Apakah Dep. Penerimaan barang hanya menerima kiriman barang sesuai dengan pesanan?
- 2 Apakah tembusan order pembelian yang diterima oleh Dep. Penerimaan barang pada kolom kuantitas tidak nampak/kosong?
- 3 Apakah petugas penerimaan barang benar-benar menghitung secara hati-hati dan teliti?
- 4 Apakah laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak?
- 5 Apakah untuk barang yang masuk selalu di *cross check* ke bagian penerimaan ?
- 6 Apakah Dep. Penyimpanan barang menguji jumlah barang yang masuk?
- 7 Apakah setiap dokumen untuk barang yang masuk diotorisasi secara tertib ?
- 8 Apakah barang disimpan dalam lokasi yang aman dan akses ke lokasi (gudang) tersebut dibatasi & dikunci diluar jam kerja?
- 9 Apakah dilakukan identifikasi produk, seperti pemberian tanda mark atau pembuatan segel pada barang?

- 10 Apakah dilakukan pemberian kode pada material, baik sistem kode angka, huruf atau kombinasi?
- 11 Apakah digudang terdapat kartu rak untuk membantu kelancaran operasi gudang?
- 12 Apakah dilakukan penempelan label/symbol pada produk yang berbahaya?
- 13 Apakah setiap barang yang keluar didasarkan atas surat permintaan dan pengeluaran barang gudang ?
- 14 Apakah setiap surat permintaan barang tersebut memiliki nomor surat yang tercetak ?
- 15 Apakah setiap surat permintaan barang diperiksa secara teliti?
- 16 Apakah setiap barang yang keluar dicatat secara benar?
- 17 Apakah terdapat mutasi kerja untuk setiap karyawan yang bekerja?
- 18 Apakah ada perangkapan jabatan pada karyawan?
- 19 Apakah bila ada karyawan yang cuti, tugasnya digantikan sementara oleh karyawan lain?
- 20 Apakah kartu penghitungan fisik bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pemegang kartu penghitungan fisik?
- 21 Apakah penghitungan fisik setiap jenis persediaan dilakukan dua kali secara independen, oleh penghitung dan pengecek?
- 22 Apakah peralatan dan metode yang digunakan untuk mengukur dan menghitung kuantitas persediaan dijamin ketelitiannya?
- 23 Apakah antara catatan dan keadaan fisik selalu dibandingkan secara teratur ?
- 24 Apakah terdapat inspeksi mendadak untuk pemeriksaan

	catatan dan fisik barang?			
25	Apakah terdapat divisi internal kontrol pada perusahaan, dan menugaskan eksternal auditor untuk memeriksa dan sertifikasi sediaan barang?			
	<u>Karyawan yang bermutu</u>			
1	Apakah terdapat program yang baik dalam seleksi calon karyawan pada perusahaan?			
2	Apakah terdapat penilaian khusus atas kinerja karyawan?			
3	Apakah terdapat kebijakan dan peraturan khusus untuk penilaian kerja karyawan?			
4	Apakah terdapat pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan?			
5	Apakah anda paham akan tugas yang anda kerjakan selama ini?			