BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

Pada bab ini penulis akan mengemukakan hasil penelitian yang dilakukan pada PT. X dengan pedoman pada teori-teori yang sudah dikemukakan pada bab II.

Dalam melakukan penelitian ini, penulis meneliti masalah sistem informasi akuntansi persedian bahan baku yang diterapkan pada PT. X.

4.1.1 Gambaran Umum Perusahaan

Secara umum gambaran perusahaan adalah gambaran mengenai sejarah, stuktur organisasi , tugas dan aktivitas yang dilakukan pada perusahaan.

4.1.1.1 Sejarah Perusahaan

PT. X berdiri sejak tahun 2000, bergerak di bidang industri pengolahan air bersih dan limbah dengan menyediakan segala kebutuhan pasar akan produk – produk berkualitas, berbekal teknologi lingkungan yang mutakhir dan efektif untuk aneka ragam masalah air pada sektor industri dan sektor perkotaan.

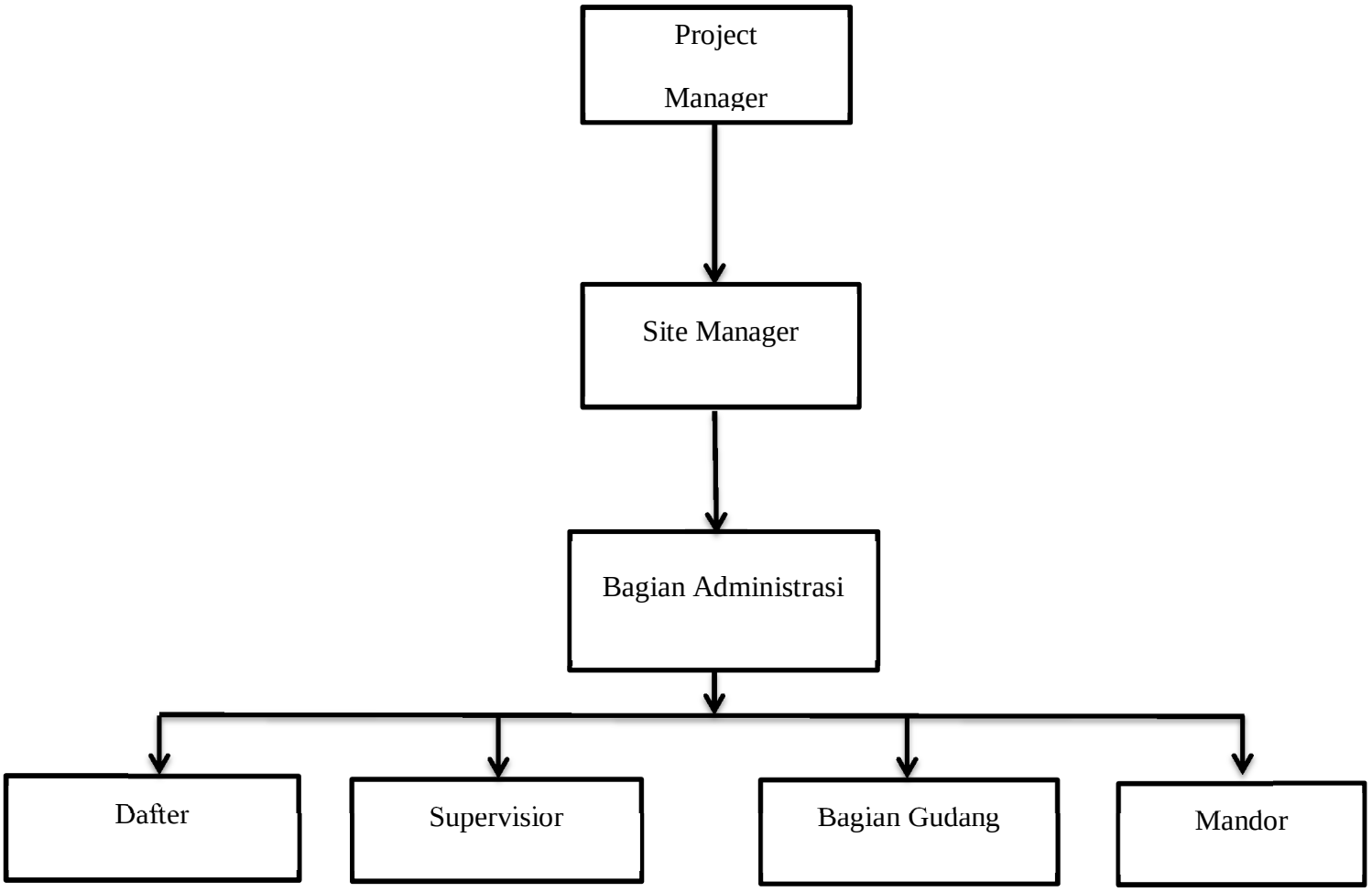
Atas dasar perkembangan perusahaan dan permintaan pasar, maka pada tahun 2010 PT. X membentuk unit usaha baru yaitu jasa mekanikal dan elektrikal di industri pembangunan gedung bertingkat dan pabrik, yang kemudian unit usaha tersebut menjadi PT. X**.**

Dengan berbekal pengalaman dan dukungan tenaga ahli, staff dan pihak – pihak terkait, kami berupaya senantiasa meningkatkan kualitas pekerjaan dan pelayanan kepada seluruh customer dengan berorientasi kepada kepuasan pelanggan (Customer Satisfaction).

a. **Visi Kami**: “Menjadi perusahaan skala nasional yang berkompeten di bidang Total Water Management, Mekanikal dan Elektrikal”
b. **Misi Kami** : “Memberikan produk bermutu tinggi dan jasa terbaik di bidang Total Water Management, Mekanikal dan Elektrikal”.

4.1.1.2 Stuktur Organisasi

Struktur organisasi PT. X Cabang Bandung



Gambar 4.1 Struktur Organisasi Perusahaan PT. X Cabang Bandung

4.1.1.3 Uraian Tugas

1. Project Manager

Memimpin, merencanakan dan membuat laporan mengenai kinerja para tim dalam mencapai target proyek sesuai dengan perencanaan bisnis perusahaan. Penjelasannya sebagi berikut :

a. Memimpin perencanaan dan pelaksanaan proyek
b. Melakukan koordinasi mengenai jadwal proyek secara keseluruhan.
c. Memastikan bahwa semua rencana proyek telah selesai.
d. Memenuhi setiap persyaratan kualitas dan waktu sesuai dengan perencanaan bisnis sebelumnya.
e. Melakukan perencanaan dan penjadwalan dalam rangka pencapaian target proyek dengan sukses
f. Memimpin, memberikan arahan dan dorongan kepada para anggota tim kerja
g. Menjaga hubungan baik dengan pelanggan.
h. Mengembangkan dan menyajikan laporan mengenai proyek kepada klien.
i. Melakukan pemantauan proyek secara terus-menerus.
j. Membuat laporan secara terperinci mengenai kemajuan proyek, jadwal, anggaran, risiko sampai solusi.
k. Melaporkan hasil kinerja mengenai pencapaian proyek

2. Site Manager

a. Menjabarkan Rencana Mutu Proyek (RMP) lebih detail
b. Bersama Project Manager membuat Rancangan Anggaran Proyek (RAP)
c. Membuat detail schedule pelaksanaan
d. Melaksanakan proyek sesuai rencana kerja dan prosedur yang sudah ditetapkan oleh perusahaan
e. Menyeleksi, merekrut mandor
f. Membuat schedule pemakaian alat, material, upah, dan subkontraktor
g. Mengendalikan pemakaian alat, material, upah, dan K3 per 2 mingguan
h. Mengendalikan material dan pekerjaan subkontraktor
i. Menjelaskan dan memberikan daftar kode pekerjaan kepada Supervisor untuk pengambilan material
j. Mengkoordinir pelaksanaan engineering proyek
k. Melaksanakan approval material dan contoh hasil pekerjaan
l. Memeriksa dan menyetujui progres mingguan dan bulanan (diserahkan kepada Divisi Sekretariat)
m. Stock opname material, alat dan bahan bakar setiap minggu
n. Membuat rekaman terhadap seluruh aktivitas proyek
o. Membuat laporan berkenaan dengan pelaksanaan proyek
p. Menyetujui opname pekerjaan mandor dan subkontraktor
q. Membagikan pembayaran upah kepada Mandor dan tenaga kerja apabila belum dilakukan secara transfer

r. Evaluasi dan tindak lanjut pelaksanaan proyek sesuai petunjuk Projec Manager.

3. Dafter

Bertugas untuk membantu arsitek merealisasikan hasil rancangan pengembangan kawasan sehingga dapat berfungsi sesuai keinginan semua pihak.

4. Supervisior

a. Membaca gambar kerja
b. Menghitung kebutuhan material dan alat harian
c. Meminta material dan alat sesuai dengan kode pekerjaan
d. Mengkoordinasikan tenaga kerja
e. Melaksanakan pekerjaan sesuai Instruksi Kerja
f. Membuat dan mengajukan opname pekerjaan mandor dan subkontraktor kepada Site Engineer
g. Membuat laporan harian pelaksanaan kepada Site Engineer (termasuk jumlah, tenaga kerja, cuaca, pemakaian alat dan bahan bakar)
h. Mengecek hasil kerja subkontraktor, dan mandor
i. Mengetahui lokasi peralatan dan pelaksanaan K 3
j. Menjalankan check list sesuai Instruksi Kerja.

5. Bagian Gudang

a. Menyimpan barang yang telah dibeli dan mengaturnya dengan baik agar barang dapat keluar secara teratur.

b. Membuat laporan mengenai stock barang.

c. Mengeluarkan barang sesuai dengan permintaan dan kebutuhan proyek.

d. Memberi informasi sedini mungkin atas produk yang sudah mencapai persediaan yang minimum.

6. Administrasi

Tugasnya meliputi admin, logistic, dan lainnya yang mendukung pelaksanaan administasi berjalan lancar. Tugas detailnya yaitu :

a. Menjaga dan mengupdate informasi administasi mulai dari office supply, stationaries.

b. Mempersiapkan *arrangement meeting* detail, absensi staff, serta melakukan hal-hal seperti surat menyurat dengan staf lainya.

7. Mandor

Menjadi mandor selayaknya memiliki keahlian dengan standartisasi sehingga mampu mengerjakan pekerjaan pembangunan sesuai dengan perencanaan bangunan. Mandor bangunan rumah, ruko, kantor, villa, atau apapun yang mencakup pekerjaan bangunan dalam maksud ulasan ini harus memiliki beberapa keahlian diantaranya:

a. Bisa memimpin anggotanya yang terdiri dari kepala tukang, tukang, dan kuli.

b. Mampu membaca gambar teknik bangunan.

c. Mampu menterjemahkan gambar teknik bangunan kepada tukang dan pembantunya.Mengerti keperluan bahan bangunan yang akan dipasang

oleh tukang, dalam artian teknik pemasangan maupun keanekaragamannya.

d. Bisa menghitung anggaran borong kerja secara detail dan tepat.

e. Bisa membuat jadwal kerja tenaga lapangan yang disesuaikan dengan scedule proyek.

Di dalam satu proyek kita mengenal beberapa macam pekerjaan mandor diantaranya :

1. **Mandor borong kerja**.

   Mandor borong kerja adalah mandor yang bekerja berdasarkan harga satuan pekerjaan. Harga satuan pekerjaan berbeda beda antara daerah satu dengan daerah yang lain. Penetapan harga dari pihak kontraktor pun berbeda. Pendapat yang diterima mandor berdasarkan point atau item pekerjaan yang diselesaikan berdasarkan satuan yang disepakati bersama.

   Mandor yang mendapatkan pekerjaan borongan selayaknya bisa menghitung secara cermat nilai kontrak yang akan dikerjakan. Perhitungan dan pengalaman yang matang menghindarkan dari kerugian yang bisa terjadi karena salah perhitungan.

   Pihak kontraktor pun bisa tahu secara detail tentang pekerjaan yang akan diserahkan pada mandor. Pada saat pelaksanaan pekerjaan bangunan biasanya kontraktor akan menghitung ulang pekerjaan yang telah dicapai untuk diketahui nilai yang harus dibayar kepada mandor atau biasa disebut opmane pencapaian pekerjaan.

Saran kami untuk tukang yang ingin belajar menjadi mandor, berhati-hatilah dalam menghitung nilai dan volum pekerjaan agar tidak terjadi kerugian dalam melaksanakan bangunan.

2. Mandor harian

Mandor harian adalah mandor yang mendapatkan penghasilan dari gaji harian yang didapatkan pada setiap akhir minggu. Mandor harian lebih aman atau save dalam menjalankan pekerjaannya. Untuk menjadi mandor harian memang tidak harus memiliki keahlian seperti pada mandor borongan karena lebih save meskipun pendapatannya statis dan relatif lebih kecil.

Biasanya dari kepala tukang yang dianggap mampu memimpin tukang kemudian diberi kesempatan oleh pihak pelaksana bangunan untuk memulai belajar menjadi mandor.

Pekerjaan mandor bangunan rumah, ruko, villa, kantor dan lain sebagainya pada dasarnya memiliki sistem kerja yang sama, hanya macam bangunan serta teknik pelaksanaannya saja yang berbeda.

Faktor religius dari mandor tidaklah boleh diabaikan karena dia adalah pemimpin yang membawahi tenaga lapangan secara langsung. Apabila lurus mandornya maka lurus pula pekerjaan tukang dan pembantunya.

4.1.1.4 Aktifitas Perusahaan

PT. X menyediakan berbagai jasa dan solusi kepada kliennya untuk setiap tahapan kegiatan proyek yang dimiliki oleh klien. Kegiatan usaha PT. X saat ini adalah sebagai berikut :

Jasa Pelayanan Konstruksi Publik sebagai kegiatan utama usaha yang meliputi :

a. Gedung

b. Jalan

c. Rest Area

4.1.2 Hasil Analisis Deskriptif

4.1.2.1 Sistem Informasi Akuntansi Persedian Bahan Baku pada PT. X.

Kebijakan – kebijakan dalam sistem informasi akuntansi persediaan bahan baku yang diterapkan PT Farmel Cahaya Mandiri adalah sebagai berikut :

a. Sistem Pencatatan Persedian Bahan Baku

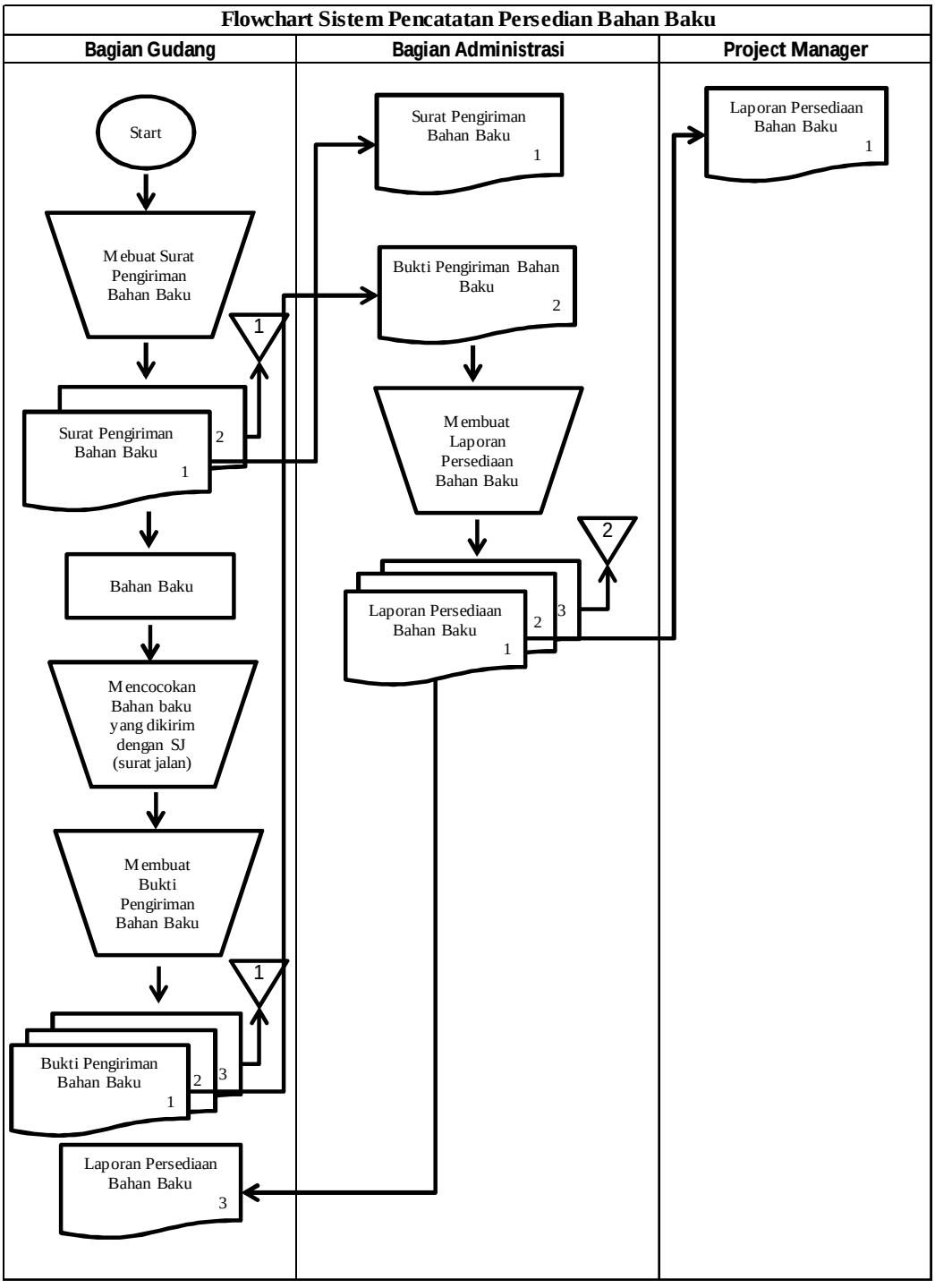
Sistem pencatatan persedian bahan baku pada PT. X menggunakan **(*Perpetual Inventory System*)** Sistem persediaan perpetual adalah suatu sistem yang menyelenggarakan pencatatan terus-menerus yang menelusuri persediaan dan harga pokok penjualan atas dasar harian. Perkiraan persediaan didukung dalam kartu-kartu pembantu persediaan (kartu persediaan). Kartu persediaan digunakan untuk mencatat transaksi

setiap jenis persediaan, memuat nama barang, tempat penyimpanan barang, kode barang dan kolom-kolom yang dipakai untuk mencatat transaksi adalah tanggal, pembelian (pemasukan), penjualan (pengeluaran) dan sisa atau saldo persediaan.

Ciri-ciri pengelolaan persediaan dengan sistem perpetual adalah sebagai berikut :

1. Setiap terjadi pembelian barang dicatat dengan mendebit rekening persediaan barang.
2. Setiap terjadi pengeluaran barang dicatat mengkredit persediaan sejumlah harga pokok penjualan.
3. Setiap saat dapat diketahui jumlah kuantitas sisa atau saldo persediaan.

Sistem perpetual memudahkan dalam penyusunan neraca dan laporan perhitungan laba rugi karena penentuan persediaan akhir tidak perlu lagi menghitung fisiknya tetapi perhitungan fisiknya tetap dilakukan untuk tujuan pengawasan terhadap persediaan barang.



Gambar 4.2

FLOWCHART SISTEM PENCATATAN PERSEDIAAN BAHAN BAKU

A. Bagian gudang membuat surat pengiriman bahan baku sebanyak 2 lembar dan didistribusikan :
    1. Lembar ke-1 untuk arsip di bagian gudang
    2. Lembar ke-2 diberikan kebagian administrasi sebagai arsip
B. Kemudian bagian gudang mencocokan bahan baku yang dikirim dengan SJ (surat jalan) setelah cocok bagian gudang membuat surat bukti pengiriman barang sebanyak 3 lembar dan didistribusikan :
    1. Lembar ke-1 sebagai arsip di bagian gudang
    2. Lembar ke-2 sebagai arsip dibagian administrasi
    3. Lembar ke-3 sebagai arsip project manager
C. bagian administrasi membuat laporan persediaan bahan baku sesuai dengan isi surat pengiriman bagan baku dari bagian gudang sebanyak 3 lambar dan didistribusikan :
    1. lembar ke-1 di berikan kepada project manager sebagi arsip
    2. lembar ke-2 diberikan kebagian gudang sebagai arsip
    3. lembar ke-3 sebagai arsip di bagian administrasi.

b. Fasilitas Penyimpanan Persediaan Bahan Baku

Fasilitas penyimpanan persediaan bahan baku pada PT. X disimpan pada gudang. Dipimpin oleh seorang kepala gudang dan bertanggungjawab kepada kepala Bagian Produksi. Gudang ini merupakan gudang yang ditujukan khusus untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan

persediaan bahan baku. Serta hanya pihak-pihak tertentu saja yang diizinkan masuk, tertutup bagi pihak lain diluar PT.X .

c. Klasifikasi Persediaan Bahan Baku

Persediaan bahan baku pada PT X diklasifikasi berdasarkan jenisnya yaitu sebagai berikut :

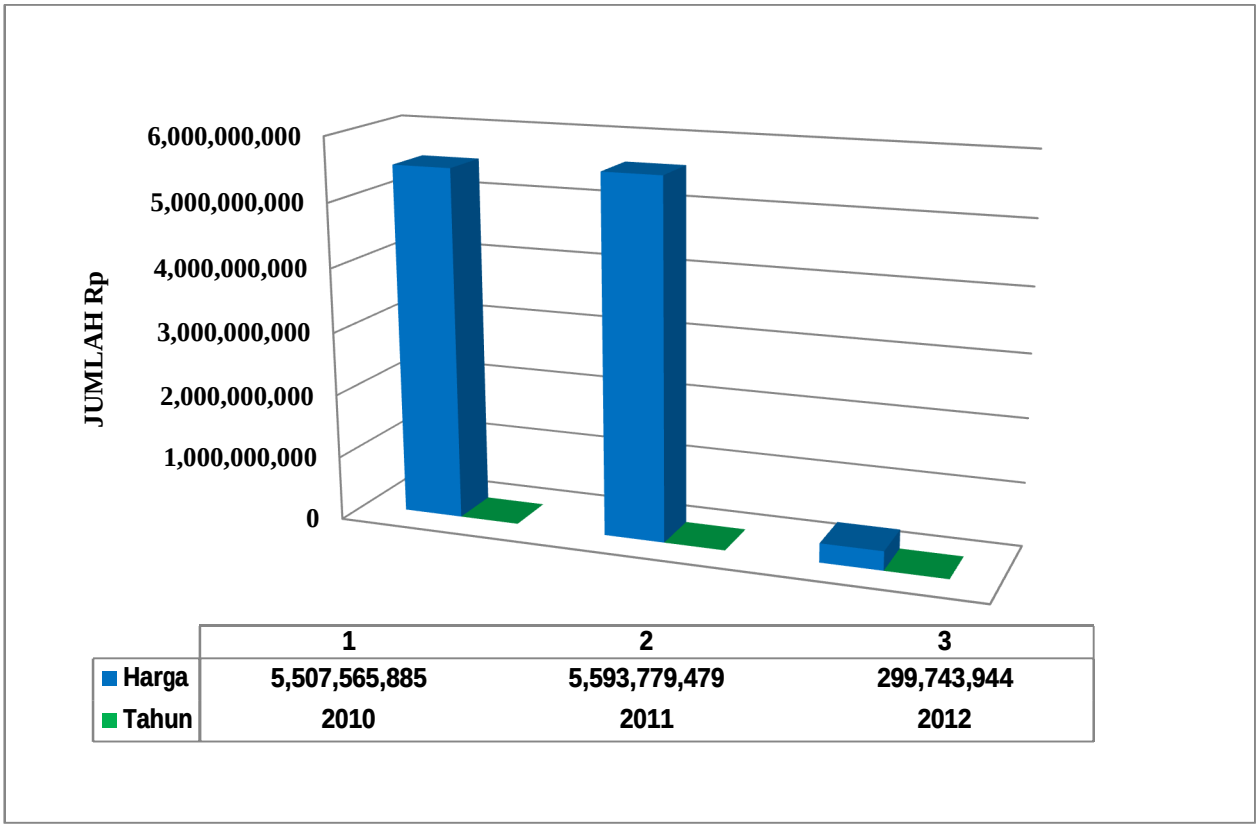
Tabel 4.1

Total Klasifikasi Persediaan Bahan Baku pada PT. X

Periode 2010 s/d 2012

NO	TAHUN	RP	% TERHADAP TARGET
01	2010	5.507.565.885	35 %
02	2011	5.593.779.479	40 %
03	2012	299.743.944	25 %

Kurva Total Pembelian Bahan Baku Utama PT. X



Gambar 4.3

Kurva Total Pembelian Bahan Baku Utama PT. X

Periode 2010 s/d 2012

Adapun penjelasan dari grafik dan kurva di atas adalah sebagai berikut :

1. Data menunjukan mengenai biaya proses produksi pada PT. X.
2. Gambar grafik dan kurva diatas menunjukan adannya kenaikan dan penurunan biaya proses produksi tiap tahunnya.

3. Terjadi penurunan yang sangat signifikan pada tahun 2012 dikarenakan pada tahun tersebut proses produksi sudah memasuki tahap finishing

1. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia yang dimaksud adalah karyawan yang melaksanakan prosedur-prosedur yang diperlukan untuk beroperasinya suatu sistem informasi akuntansi persediaan bahan baku yang baik di dalam perusahaan. Para karyawan tersebut memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing pada setiap bagian di dalam perusahaan. Adapun yang merupakan sumber daya manusia pada PT. X adalah karyawan-karyawan yang terlibat dalam kegiatan persediaan bahan baku. Antara lain meliputi bagian produksi, bagian pengadaan, bagian keuangan, bagian akuntansi serta direktur utama.

Dalam hal ini penerimaan, penempatan dan penggantian karyawan-karyawan pada PT. X dilaksanakan sesuai dengan kebijakan sumber daya manusia yang telah ditetapkan oleh PT. X yaitu meliputi proses seleksi terlebih dahulu dengan melakukan tes dan wawancara kepada calon karyawan karena kualitas karyawan yang baik sangat diperhatikan.

2. Peralatan

Menurut hasil penelitian, peralatan merupakan semua sarana dan prasarana yang digunakan dalam menjalankan pelaksanaan suatu sistem informasi akuntansi dalam perusahaan. Peralatan yang digunakan dalam menjalankan pelaksanaan sistem informasi akuntansi persediaan bahan baku pada PT. X.

3. Formulir

Formulir-formulir yang digunakan pada PT. X yang berhubungan dengan persediaan bahan baku terdiri dari :

a. Purchase Order (PO)

Formulir PO ini dibuat oleh bagian pengadaan dan telah mendapatkan otorisasi dari kepala bagian pengadaan. Digunakan untuk mencatat pesanan pembelian barang. Formulir PO ini merupakan formulir yang telah dipronomori dan memuat informasi mengenai tanggal pembelian, identitas pelanggan (nama dan Tanda tangan penerima PO serta diotorisasi oleh direktur *supplier*), no. urut, *description*, jumlah, dan harga per unit.

b. Permintaan pembelian

Formulir ini dibuat oleh bagian produksi untuk diserahkan ke bagian pengadaan dalam mengajukan pesanan atas barang. Tujuannya adalah untuk mencatat jenis dan jumlah (kualitas) barang yang dibutuhkan.

Formulir permintaan pembelian ini telah dipranomori, dan memuat informasi mengenai tanggal pesanan atas barang, jenis barang, merk, spesifikasi, jumlah (kuatitas), waktu realisasi, uraian stok bahan baku yang memuat stok tanggal permintaan dibuat, permintaan bulan berjalan dan perkiraan stok akhir bulan berjalan, serta tandatangan bagian yang mengajukan.

c. Formulir Masuk Gudang

Merupakan formulir yang telah dibuat oleh bagian gudang sebagai bukti penerimaan barang dari *supplier.*

Formulir ini telah dipranomori dan memuat Informasi mengenai tanggal terima barang, tujuan, nama distributor, no. pol. Truk, no. delivery order, jam bangkar, selesai bongkar, nomor roll, berat (dalam satuan Kg), jenis barang, jumlah barang yang diterima, tandatangan bagian gudang dan supir.

d. Formulir keluar Gudang

Merupakan formulir yang telah dibuat oleh bagian gudang sebagai bukti pengeluaran barang dari gudang menuju proses produksi.

Formulir ini telah dipranomori dan memuat informasi mengenai tanggal keluar barang, tujuan, nomor roll, berat (Kg), jumlah barang yang keluar, tandatangan bagian gudang.

e. Surat Jalan

Surat jalan ini digunakan oleh *supplier* untuk menyertai pengeiriman barang ke bagian gudang.

Surat jalan ini telah dipranomori dan memuat informasi mengenai tanggal pengiriman barang, identitas pelanggan (nama dan alamat pelanggan), tujuan pengiriman, nama dank ode barang, no. roll, berat barang, dan ditandatangai kepala urusan pengadaan, kepala urusan produksi, dan *supplier*.

f. Formulir Permintaan Barang

Merupakan formulir yang digunakan oleh bagian produksi sebagai permintaan bahan baku untuk pelaksanaan kegiatan produksi yang ditujukan kepada bagian gudang.

Formulir permintaan barang ini telah dipranomori dan memuat informasi mengenai tanggal pegiriman barang, nama barang, tipe barang, ukuran, jumlah, satuan, tanggal, dan ditandatangan bagian produksi serta bagian gudang.

g. Formulir Pengeluaran Barang

Merupakan formulir yang digunakan oleh bagian gudang sebagai bukti pengeluaran barang dari gudang untuk keperluan proses produksi.

Formulir pengeluaran barang ini telah dipranomori dan memuat informasi mengenai tanggal pengiriman barang, nama barang, tipe barang, ukuran, jumlah, satuan, tanggal, dan ditandatangai bagian produksi serta bagian gudang.

4. Catatan

Pencatatan atas transaksi yang behubungan dengan persediaan bahan baku dilakukan untuk menyajiakan informasi persediaan bahan baku bagi pihak namajeman PT. X. Pencataan persediaan bahan baku dilakukan pada :

a. Kartu Gudang

Merupakan kartu yang dibuat oleh kepala seksi gudang. Digunakan untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran persediaan bahan baku dari gudang.

Kartu persediaan ini memuat informasi mengenai nama barang, harga satuan, tanggal, no. arsip, banyaknya barang yang masuk dan keluar.

b. Jurnal

Penjurnalan disini adalah jurnal persediaan yang digunakan untuk mencatat transaksi persediaan bahan baku yang telah dilakukan oleh bagian akuntansi. Jurnal tersebut mencakup :

a. Jurnal Pembelian Kredit Bahan Baku

Dr Persediaan bahan baku

Cr Hutang dagang

b. Jurnal Pembayaran Hutang

Dr Hutang dagang

Cr Kas

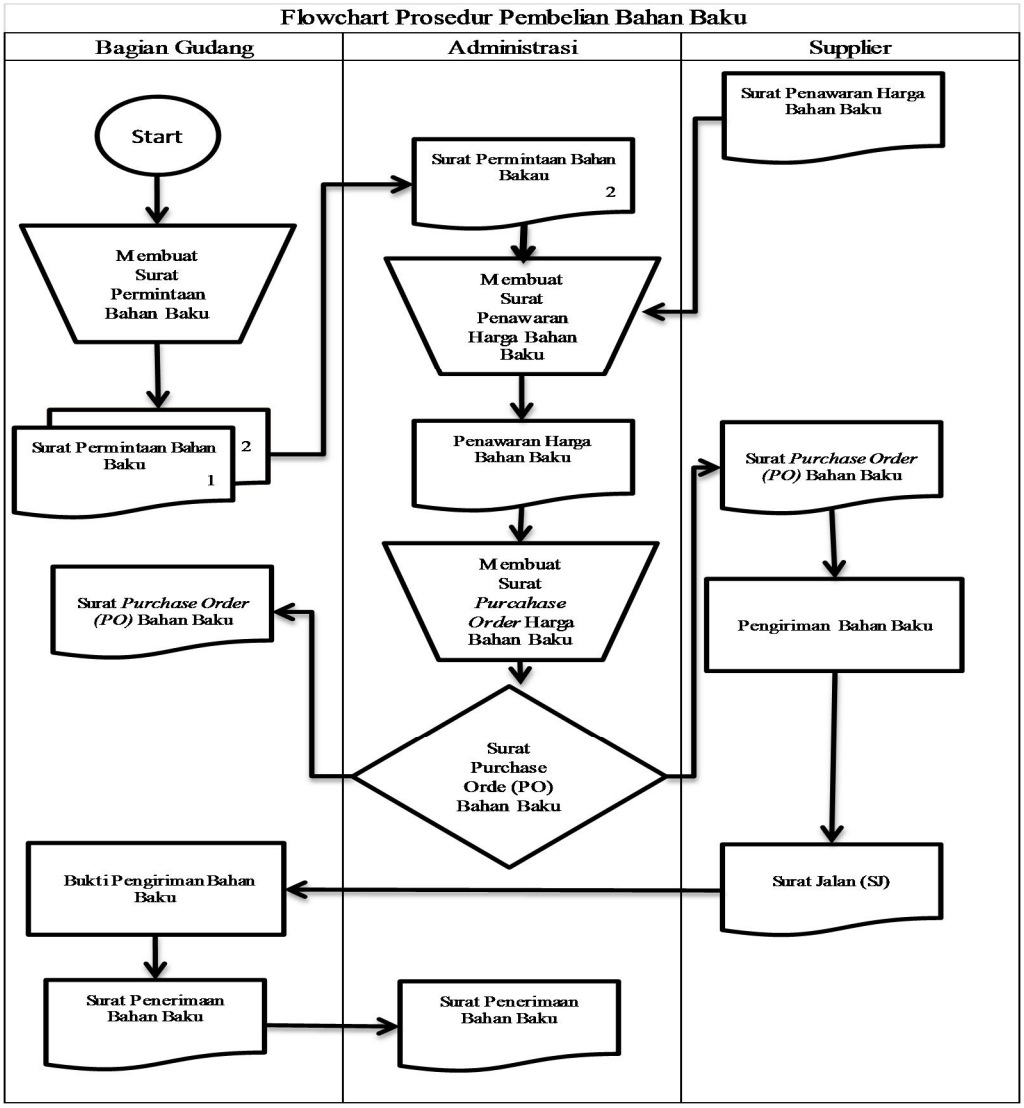
c. Buku besar

Buku besar disini merupakan buku yang digunakan untuk memasukkan dan meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya ke dalam jurnal yang dilakukan oleh bagian akuntansi.

5. Prosedur

PT. X menerapkan prosedur dalam menangani persediaan bahan bakunya. Prosedur tersebut terdiri dari :

***a.* Prosedur Pembelian Persediaan Bahan Baku :**



Gambar 4.4

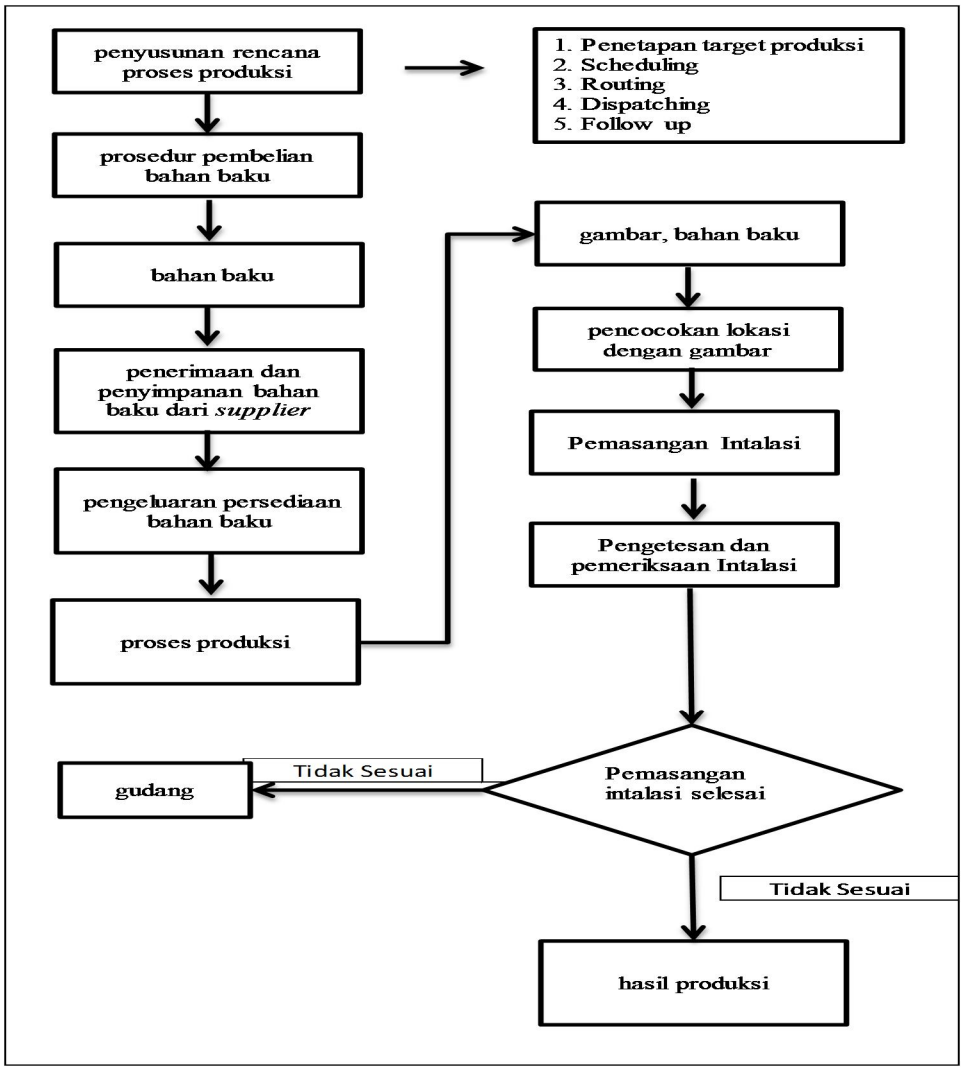
FLOWCHART PROSEDUR PEMBELIAN BAHAN BAKU

1. Bagian gudang membuat permintaan pembelian sebanyak 2 lembar, dan didistribusikan :
   i. Lembar ke-1, sebagai arsip di bagian gudang
   ii. Lembar ke-2, diberikan ke bagian administrasi.

2. Kemudian *supplier* memberikan surat penawaran sebanyak 1 lembar ke bagian administrasi.
3. Berdasarkan surat penawaran dari *supplier* kemudian kepala bagian administrasi membuat surat *Purcahase order (PO)* sebanyak 3 lembar, dan didistribrusikan:
    i. Lembar ke-1, diberikan *Supplier*
    ii. Lembar ke-2, diberikan kepada bagian gudang untuk di arsipkan
    iii. Lembar ke-3, diberikan kepada administrasi untuk di arsipkan
4. Kemudian *supplier* mengirimkan bahan baku yang dipesan dan disertai surat (SJ) surat jalan.
5. Bagian gudang membuat bukti pengiriman bahan baku sebanyak 2 lembar dan didistribusikan :
    i. Lembar ke-1, sebagai arsip di bagian gudang
    ii. Lembar ke-2, diberikan kepada bagian administrasi sebagai arsip

4.1.2.2 Kelancaran Proses Produksi pada PT X.

Berdasarkan hasil penelitian yang penulis lakukan PT. X menekan unsur-unsur kelancaran proses produksinya pada beberapa hal berikut :



Gambar 4.5

Flowchat Proses Produksi pada PT. X

1. **Penyusunan rencana produksi dan operasi**

   Pada PT. X penyusunan rencana produksi dan operasi ini merupakan kegiatan awal yang dilakukan oleh kepada bagian produksi dalam proses produksi. Kegiatan ini mencakup :

   a. **Penetapan target produksi**

      Penetapan target produksi pada PT. X adalah dengan menetapkan kuantitas bahan baku

   b. ***Scheduling*** **(penjadwalan)**

      Pada PT. X kegiatan penjadwalan ini dilakukan saat proses produksi dimulai sampai dengan produksi selesai. Antara lain perintah pengerjaan kerja yang mencakup persoalan berapa banyak bahan baku yang akan diproduksi. Bila mana bahan baku tersebut akan diolah, maka perlu diperhatikan banyaknya bahan baku utama dan bahan baku pendukung yang dibutuhkan. Kemudian jadwal selesainya produksi selalu diperhatikan yaitu sesuai dengan waktu yang ditentukan oleh bagian produksi.

   c. ***Routing*** **(jalur pengerjaan)**

      Pada PT. X kegiatan ini dilakukan mulai dari penerimaan barang dari pemasok, lalu disimpan dari gudang. Kemudian menunggu perintah dari bagian gudang untuk selanjutnya dilakukan proses produksi.

d. *Dispatching* (pengirim perintah)

Dispatching pada PT. X dilakukan apabila akan dimulai suatu proses produksi. Bagian produksi akan melakukan perintah pengeluaran bahan baku dari gudang berdasarkan volume yang diminta oleh bagian produksi, Pengiriman perintah ini mencakup informasi tentang : pekerjaan yang harus dilakukan, banyak bahan baku yang akan diproduksi, waktu penyelesaian yang direncanakan dan laporan penilaian perkembangan dari pekerjaan tersebut.

e. *Follow up* (tindak lanjut)

Kegiatan follow up pada PT. X ini meliputi fungsi penelitian dan ngecekan terhadap aspek yang mempengaruhi kelancaran kegiatan proses produksi

2. Perencanaan dan pengendalian persediaan dan pengadaan bahan

Kegiatan pengoperasian produksi dan operasi pada PT. X pertama dilihat dari segi perencanaannya yaitu penetapan target produksi, scheduling, routing, dispatching dan follow up (diterangkan di atas). Juga diperhatikan pula dari segi pengadaan bahan baku yang dibutuhkan oleh bagian produksi yaitu harus memenuhi mutu dan standar yang berlaku di perusahaan.

Mulai dari perencanaan sampai pengadaan bahan baku pengendalian atas persediaan. Pengendaliaan persediaan dilakukan mulai dari penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran persediaan bahan baku baik fisik maupun

kualitas dan juga pencataannya. Termasuk pula penentuan dan pengaturan jumlah persediaan bahan baku yang akan di produksi.

3. Pemeliharaan atau perawatan mesin dan peralatan

Berdasarkan penelitian, bahwa PT. X terdapat bagian sistem informasi produksi yang melakukan pemeliharaan atau perawataan mesin dan peralatan yang dilakukan sebelum dan sesudah proses produksi. Kegiatan ini meliputi pengecekan dan perbaikan atas kerusakan-kerusakan yang ada pada mesin dan peralatan yang ada diperusahaan, serta penyesuaian atau penggantian komponen (spare part) yang baru pada fasilitas tersebut.

4. Pengendalian Mutu

PT. X menerapkan pengendalian mutu terhadap kualitas suatu barang baik itu bahan baku maupun produk jadi yang ada di perusahaan. Kegiatan ini dilakukan oleh badan pengawas produksi yang bertugas mengecek dan memeriksa kualitas produksi

5. Managemen tenaga kerja

Kegiatan proses produksi pada PT. X dilakukan oleh tenaga kerja dengan pemisahan fungsi dan pembagian tugas yang jelas antara masing-masing bagian yang terlibat dalam proses produksi. Semua bagian ini saling bekerjasama satu dengan yang lainnya sehingga dapat menunjang kelancaran proses produksi yang ada di PT. X, yaitu meliputi :

a. **Bagian produksi** yang terdiri dari bagian drafter, bagian supervisior, bagian mandor, bagian gudang seta bagian sistem informasi produksi yang bertugas memelihara dan merawat mesin/peralatan.
b. **Bagian pergudangan** yang terdiri dari bagian analisa bahan baku produksi, dan bagian gudang yang bertugas menerima, menyimpan dan mengeluarkan persediaan bahan baku dari gudang.
c. **Bagian adminsitrasi** yang mengurus segala hal yang menyangkut masalah administrasi
d. **Project manager** yang memberikan otoritas penuh atas kegiatan produksi yang akan dilakukan.

4.1.2.3 Peranan Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Bahan Baku Dalam Menunjang Kelancaran Proses Produksi Pada PT X

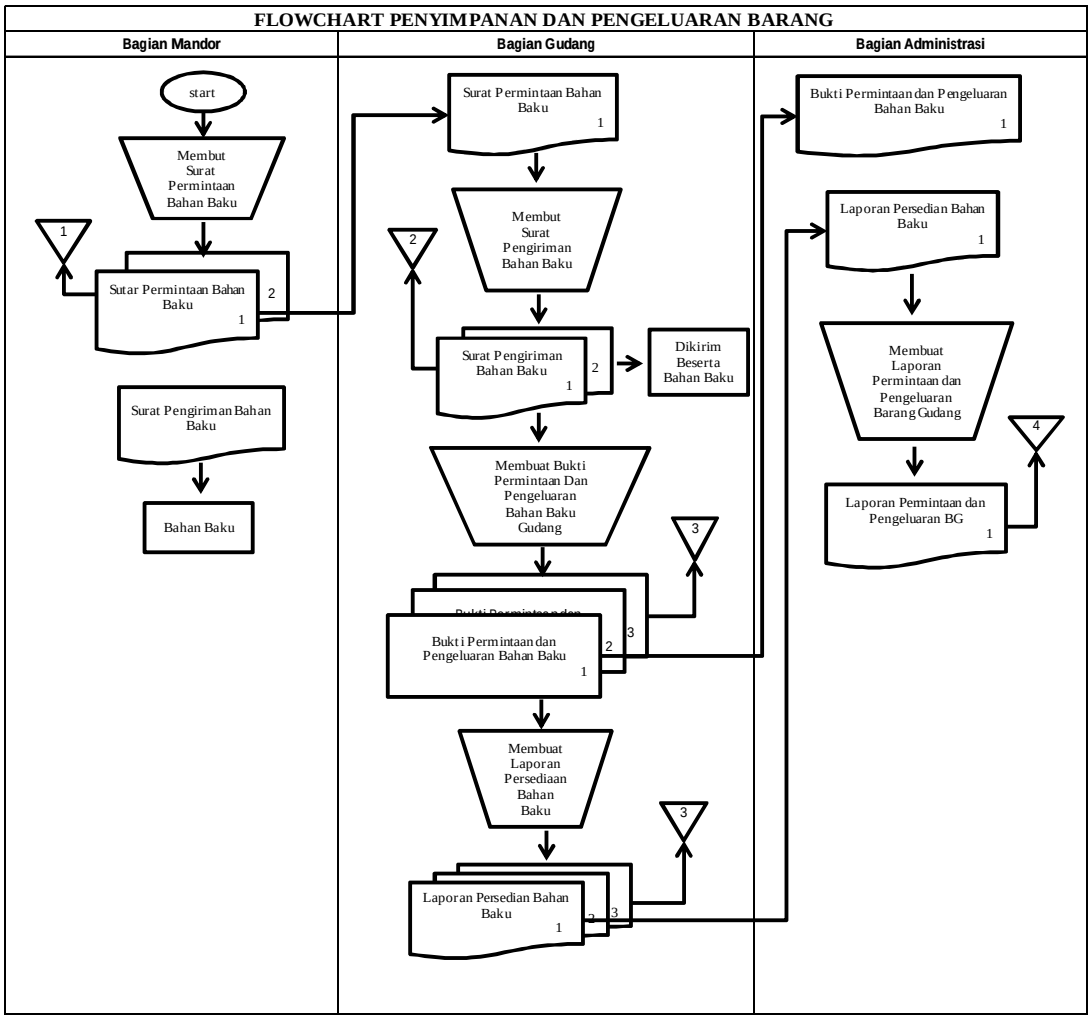
1. Prosedur Penerimaan Barang

1. *Supplier* mengirimkan barang yang disertai SJ (surat Jalan) untuk ditandatangani oleh bagian gudang dan bagian administrasi. Kemudian surat jalan tersebut di buat copy-nya sebanyak 5 lembar dan didistribusikan :
    a. Lembar ke-1, sebagai arsip di bagian gudang
    b. Lembar ke-2, diberikan ke bagian administrasi sebagai arsip
    c. Lembar ke-3, diberikan ke site manager sebagai arsip
    d. Lembar ke-4, untuk bahan penagihan ke bagian keuangan

e. Lembar ke-5, diberikan ke project manager sebagai arsip

2. Kemudian bagian gudang memeriksa kuantitas dan kualitas barang yang diterima dari *supplier* dan mencatatnya pada formulir masuk gudang.

2. Prosedur Penyimpanan dan Pengeluaran Barang



Gambar 4.6
Flowchart Penyimpanan Dan Pengeluaran Barang

Prosedur penyimpanan barang pada PT. X adalah sebagai berikut :

A. Bagian gudang menyimpan barang yang telah diterima dari *supplier* di gudang kemudian mengklasifikasikannya pada kartu gudang.
B. Di bagian pengadaan dilakukan pencocokan antara purchase order, surat jalan, dan purchase request. Kemudian formulir-formulir tersebut dikirim kebagian akuntansi untuk diperiksa kelengkapannya. Untuk selanjutnya dilakukan pembayaran kepada supplier oleh bagian keuangan. Apabila pembayaran dilakukan dengan cara :
    a. Tunai : membayar dengan uang tunai ke supplier disertai SJ (surat jalan), lembar ke-2 dan *invoice.*
    b. Kredit : dibuatkan jurnal pembelian dan jurnal hutang sebelum dilakukan pembayaran sesuai jangka waktu yang telah disepakati. Dan pada saat akan melakukan pembayaran dilakukan seperti pada pembayaran tunai. Yaitu membayar dengan uang tunai ke supplier yang disertai SJ (surat jalan) lembar ke-2 dan *invoice.*

Prosedur pengeluaran barang pada PT. X adalah sebagai berikut :

1. Bagian mandor membuat formulir permintaan barang sebanyak 2 lembar. Dan didistribusikan :

a. Lembar ke-1, diberikan ke bagian gudang
b. Lembar ke-2, sebagai arsip di bagian mandor

2. Berdasarkan formulir permintaan barang lembar ke-1, bagian gudang membuat formulir keluar gudang sebanyak 3 lembar, dan didistribusikan :
    a. Lembar ke-1, diberikan ke bagian administrasi untuk arsip
    b. Lambar ke-2, diberikan ke bagian mandor untuk arsip
    c. Lembar ke-3, sebagai arsip dibagian gudang
3. Berdasarkan formulir keluar gudang, bagian gudang menyerahkan barang (yang diminta bagian mandor) dan disertai formulir keluar gudang lembar ke-2 untuk diarsipkan di bagian mandor.
4. Bagian gudang membuat laporan pengeluaran barang sebanyak 2 lembar, dan didistribusikan :
    a. Lembar ke-1, diberikan ke bagian administrasi sebagai arsip
    b. Lembar ke-2, sebagai arsip di bagian gudang.

3. Fasilitas Gudang

Fasilitas penyimpanan persediaan bahan baku pada PT. X disimpan pada gudang. Dipimpin oleh seorang kepala gudang dan bertanggungjawab kepada project manager. Gudang ini merupakan gudang yang ditujukan khusus untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan persediaan bahan baku. Serta hanya pihak-pihak tertentu saja yang diizinkan masuk, tertutup bagi pihak lain diluar PT. X.

4. **Adanya Kartu Persediaan**

   Dalam pencatatan persediaan, bagian gudang menyiapkan kartu persediaan yang berisi tanggal, no. arsip, nama *supplier*, tujuan pengiriman persediaan, jumlah persediaan masuk, jumlah persediaan keluar, saldo persediaan, dan ditandatangani oleh kepala bagian produksi, kepala urusan pergudangan, dan kepala seksi gudang.

5. **Adanya Metode Pencatatan Persediaan**

   Sistem pencatatan persediaan bahan baku pada PT. X *Perpetual Inventory System.* Pencatatan persediaan bahan baku ini dilaksanakan setiap waktu baik terhadap pemasukan maupun pengeluaran bahan baku.

4.2 PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, maka penulis akan melakukan pembahasan mengenai peranan sistem informasi akuntansi persediaan bahan baku dalam menunjang kelancaran proses produksi pada PT. X.

4.2.1 Peranan Sistem Informasi Akuntansi Persedian Bahan Baku dalam Menunjang Kelancaran Proses Produksi Pada PT. X

4.2.1.1 Sistem Informasi Akuntansi Persedian Bahan Baku Pada PT. X

Sistem informai akuntansi persedian bahan baku yang diterapkan pada PT. X telah memadai, karena unsur- unsur yang dibutuhkan oleh sistem informasi akuntansi

persediaan bahan baku yang memadai telah terpenuhi, terlihat dengan adanya sumber daya manusia, peralatan, formulir, catatan, prosedur, dan laporan yang memadai.

1. **Sumber daya manusia**

   Sumber daya manusia yang ada sudah memadai, hal ini terlihat dari adanya kebijakan yang telah ditetapkan oleh PT. X dalam hal perekrutan para tenaga kerjanya yaitu meliputi proses seleksi terlebih dahulu dengan melakukan tes dan wawancara kepada calon karyawannya. Hali ini dilakukan karena PT. X sangat meperhatikan kualitas karyawannya, tujuannya adalah agar penempatan karyawan pada bagiannya sesuai dengan tingkat kecakapan, keahlian dan pengetahuan yang dimiliki.

   Wewenang dan tanggung jawab terlihat pada struktur organisasi dan uraian-uraian tugasnya. Sehingga dapat diketahui dengan jelas batas-batas wewenang yang dimiliki tiap-tiap bagian di perusahaan serta ke bagian mana mereka harus bertanggung jawab.

2. **Peralatan**

   PT. X telah memiliki peralatan yang memadai. Terlihat dari adanya peralatan-peralatan yang ada di perusahaan antara lain alat-alat tulis, computer, printer, foto copy, mesin senai, bor duduk, bor tangan, gurinda tangan, trapo las, dll. Sehingga para karyawan pada PT. X dapat mengelola data yang berkaitan dengan persedian bahan baku menjadi suatu informasi yang dibutuhkan untuk mengambil keputusan dalam perusahaan.

3. Formulir

PT. X telah menggunakan formulir-formulir yang memadi dalam melaksanakan aktifitas persediaan bahan baku. Terlihat dari adanya PO, permintaan pembelian, surat permintaan barang, formulir masuk gudang, formulir keluar gudang, surat jalan, formulir permintaan barang, dan formulir pengeluaran barang.

Formulir-formulir ini merupakan bukti adanya *internal check* (pengendalian internal) dalam suatu perusahaan. Hal ini dapat terlihat dari formulir yang dibuat beberapa rangkap untuk didistribusikan kepada bagian-bagian yang terlihat dalm aktivitas persediaan.

Serta terdapat bagian yang bertanggung jawab asat aktivitas persediaan, hal ini terlihat dari adanya tandatangan yang dibutuhkan pada formulir sebagai bukti pertanggung jawaban pemakaian wewenang atas pelaksanaan transaksi yang terjadi.

4. Catatan

PT. X telah melakukan pencataan secara memadai terhadap transaksi atas persediaan bahan baku. Terlihat dari adanya pencatatan pada kartu persediaan oleh bagian gudang, jurnal dan buku besar yang dilakukan oleh bagian administrasi.

5. Prosedur

Prosedur-prosedur yang diterapakan pada PT. X adalah sebagai berikut:

a. **Prosedur pembelian bahan baku**

Bagian Gudang membuat permintaan pembelian sebanyak 2 lembar, lembar ke-1, sebagai arsip di bagian Gudang, lembar ke-2, diberikan ke bagian Administrasi.

Berdasarkan pesanan barang, kepala bagian administrasi mengajukan penawaran harga kepada *supplier*. Kemudian *supplier* memberikan surat penawaran sebanyak 1 lembar ke bagian administrasi.

Berdasarkan surat balasan penawaran, kemudian kepala bagian administrasi membuat surat *Purchase Order* (PO) sebanyak 3 lembar, lembar ke-1, diberikan kepada *supplier*, lembar ke-2, diberikan kepada bagian gudang untuk di arsipkan, lembar ke-3, diarsipkan dibagian administarasi.

Kemudian *supplier* mengirimkan bahan baku yang dipesan dan disertai (SJ) surat jalan, dan diberikan kepada bagian gudang untuk di sesuaikan dengan *Purchase Order* (PO)

Setelah disesuai kan antaran (SJ) surat jalan dan *Purchase Order* (PO), bagian gudang membuat bukti pengiriman bahan baku sebanyak 2 lembar dan didistribusikan lembar ke-1 sebagai arsip dibagian gudang lembar ke-2 diberikan ke bagian administrasi sebagai arsip.

b. **Prosedur penerimaan dan penyimpanaan bahan baku**

Supplier mengirimkan barang yang disertai SJ (Surat Jalan) untuk ditandatangani oleh bagian gudang dan bagian administrasi. Kemudian surat jalan tersebut di copy-nya sebanyak 5 lembar dan didistribusikan,

lembar ke-1, sebagai arsip dibagian gudang, lembar ke-2, diberikan ke bagian administrasi sebagai arsip, lembar ke-3, diberikan ke project manager sebagai arsip, lembar ke-4, untuk bahan penagihan ke bagian administrasi, lembar ke-5, diberikan ke bagian mandor sebagai arsip.

Kemudian bagian gudang memeriksa kualitas dan kuantitas barang yang diterima dari *supplier,* dan mencatatnya pada formulir masuk gudang.

Kemudian bagian gudang menyimpan dan mengklasifikasikan barang pada kartu gudang.

Di bagian site manager dilakukan pencocokan antara purchase order, surat jalan, dan purchase request. Kemudian formulir-formulir tersebut dikirim ke bagian administrasi untuk diperiksa kelengkapannya. Untuk selanjutnya dilakukan pembayaran kepada supplier oleh bagian administrasi. Apabila pembayaran dilakuakan dengan cara:

1. Tunai : membayar dengan uang tunai ke supplier disertai SJ (surat jalan) lembar ke-2 dan *invoice.*
2. Keredit : dibuatkan jurnal pembelian dan jurnal hutang sebelum dilakukan pembayaran sesuai jangka waktu yang telah disepakati. Dan pada saat akan melakukan pembayaran dilakukan seperti pada pembayaran tunai. Yaitu membayar dengan uang tunai ke supplier yang disertai SJ (surat jalan) lembar ke-2 dan *invoice.*

c. **Prosedur pengeluaran barang**

Bagian mandor membuat formulir permintaan barang sebanyak 2 lembar. Dan didistribusikan, lembar ke-1, diberikan ke bagian gudang, lembar ke-2, sebagai arsip di bagian mandor.

Berdasarkan formulir permintaan barang bagian gudang membuat formulir keluar gudang sebanyak 3 lembar, dan didistribusikan, lembar ke-1, diberikan ke bagian mandor lembar ke-2, diberikan ke bagian administrasi untuk diarsipan, lembar ke-3, sebagai arsip di bagian gudang

Berdasarkan formulir keluar gudang bagian gudang menyerahkan barang (yang diminta bagian mandor) dan disertai formulir keluar gudang lembar ke-2, untuk diarsip di bagian mandor.

Bagian gudang membuat laporan pengeluaran barang sebanyak 2 lembar, dan didistribusikan, lembar ke-1, diberikan ke bagian administrasi sebagai arsip, lembar ke-2, sebagai arsip di bagian gudang.

6. Laporan

Laporan-laporan mengenai persedian bahan baku yang digunakan pada PT. X telah memadai. Hal ini terlihat dari adanya laporan penerimaan barang yang digunakan untuk melaporkan penerimaan barnag dari pemasok (*supplier*) dan laporan pengeluaran barang yang digunakan untuk melaporkan pengeluaran atas barang dari gudang.

4.2.1.2 Unsur-unsur Kelancaran Proses Produksi

Proses produksi yang dilakukan pada PT X dapat dikatakan lancer, karena telah ditunjang oleh factor-faktor sebagai berikut :

1. **Penyusunan rencana produksi dan operasi**

   Pada PT. X kegiatan penyusunan rencana produksi dan operai ini merupakan kegiatan awal dalam pengoperasian sistem produksi dan operasi yang dilakukan oleh kepala bagian produksi dan badan pengawasan produksi

   Kegiatan penyusunan rencana ini telah dilaksanakan dengan baik, terlihat dari adanya penetapan target produksi, *scheduling, routing, dispatching,* dan *follow up.* Sehingga kegiatan produksi dan operasi yang dilakukan menjadi lebih terarah dan dapat menghasilkan *output* (keluaran) dengan kuantitas dan kualitas yang sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh perusahaan.

2. **Perencanaan dan pengendalian persediaan dan pengadaan bahan baku**

   kelancaran kegiatan produksi pada PT. X sangat ditentukan oleh kelancaran tersedianya bahan baku yang dibutuhkan bagian produksi dan operasi. Kelancaran tersebut ditentukan oleh baik tidaknya pengadaan bahan baku serta rencana dan pengendalian persediaan yang dilakukan.

   Pengendalian persediaan disini dimaksudkan untuk mengamankan persediaan bahan baku mulai dari penerimaan, penyimpanaan dan

pengeluarannya baik itu fisik maupun secara kualitas dan pencatatan atas transaksi persediaan.

Apabila terjadi penyimpanan dalam proses produksi, maka bagian produksi segera melakukan koreksi (tindakan perbaikan) sehingga tidak mengganggu pencapaian target produksi dan operasi. Karena dengan kualitas persediaan bahan baku yang terjaga dapat menciptakan kualitas produk jadi yang memadai.

3. **Pemeliharaan atau perawatan mesin dan peralatan**.

Pada PT. X terdapat bagian teknis mesin yang melakukan pemeliharaan atau perawatan mesin dan peralatan sebelum dan sesudah proses produksi. Terlihat dati adanya pengecekan dan perbaikan atas kerusakan-kerusakan yang ada pada mesin dan peralatan yang ada pada perusahaan, serta penyesuaian atau penggantian komponen (*spare part*) yang baru pada fasilitas tersebut.

Sehingga fasilitas mesin dan peralatan yang ada di PT. X selalu diusahakan dalam kondisi atau keadaan siap dipergunakan dalam proses produksi setiap saat. Dengan tidak mengalami kerusakan selama fasilitas mesin dan peralatan tersebut dipergunakan untuk proses produksi atau sebelum jangka waktu tertentu yang direncanakan.

4. Pengendalian mutu.

Pada PT. X telah terdapat pengendaliaan mutu yang baik, hal ini dapat terlihat dari adanya sistem pengetesan intalsai dan pengecekan bahan baku

yang digunakan dalam proses produksi, Kegiatan ini bertujuan agar bahan baku yang akan diproduksi yang dihasilkan dapat sesuai dengan mutu dan standar yang berlaku di PT. X sehingga dapat dihindari adanya ketidakpuasan (klaim) dari para komsumen.

5. Manajemen tenaga kerja

Pada PT. X terdapat manajemen tenaga kerja yang baik. Hal ini terlihat dari adanya pemisahan fungsi dan pembagian tugas yang jelas antara masing-masing bagian yang berhubungan dengan proses produksi.

Antara lain bagian drafter, supervisior, mandor dan bagian gudang dalam menyusun suatu rencana proses produksi agar dapat dilaksanakan dengan baik dan tepat waktu. Kemudian bagian administrasi, site manager dan project manager.

Dengan manajemen kerja yang baik serta tugas, wewnang dan tanggung jawab yang jelas maka akan terjalin suatu kerjasama antara tiap-tiap bagian yang terlibat dalam proses produksi sehingga dapat menunjang kelancaran proses produksi pada PT. X.