

**PERANAN PEMERIKSAAN INTERN DALAM
MENINGKATKAN PENGENDALIAN INTERN ATAS
PERSEDIAAN SUKU CADANG
(Studi Kasus pada PT. Pelita Air Service)**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Mencapai Gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi
Pada Universitas Pakuan Bogor



Oleh

HENDIARTI

NRP : 022191505
NIRM : 41043403910524
JURUSAN : AKUNTANSI

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS PAKUAN
BOGOR**

1994

PERANAN PEMERIKSAAN INTERN DALAM
MENINGKATKAN PENGENDALIAN INTERN ATAS
PERSEDIAAN SUKU CADANG
(Studi Kasus pada PT. Pelita Air Service)

SKRIPSI

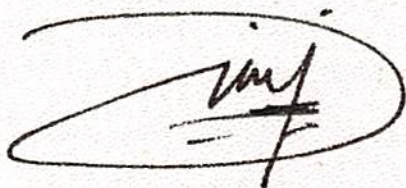
Telah Diajukan dan Disidangkan
Pada Dewan Penguji Fakultas Ekonomi
Jurusan Akuntansi Universitas Pakuan Bogor
Pada Tanggal 5 November 1994

Oleh

HENDIARTI

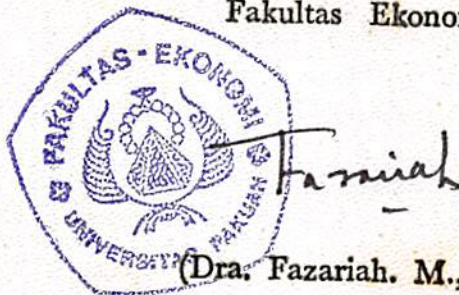
NRP : 022191505
NIRM : 41043403910524
JURUSAN : AKUNTANSI

Ketua Jurusan Akuntansi
Fakultas Ekonomi



(Drs. Ketut Sunarta, Ak)

Dekan
Fakultas Ekonomi



(Dra. Fazariah. M., Ak)

**PERANAN PEMERIKSAAN INTERN DALAM
MENINGKATKAN PENGENDALIAN INTERN ATAS
PERSEDIAAN SUKU CADANG
(Studi Kasus pada PT. Pelita Air Service)**

SKRIPSI

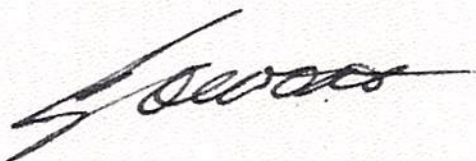
Telah Diajukan dan Disidangkan
Pada Dewan Penguji Fakultas Ekonomi
Jurusan Akuntansi Universitas Pakuan Bogor
Pada Tanggal 5 November 1994

Oleh

HENDIARTI

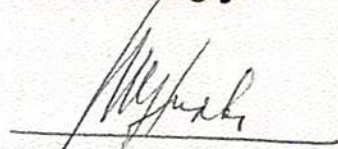
NRP : 022191505
NIRM : 41043403910524
JURUSAN : AKUNTANSI

Menyetujui,
Dosen Pembimbing



(Drs. Budi Yuwono, Ak, MBA)

Mengetahui,
Dosen Penguji



(Drs. Eddy Mulyadi S., Ak)

Orang-orang yang berinan dan beranal
Salih, Kami hapuskan (ampuni) kejahatannya
dan Kami balasi mereka dengan yang lebih
baik daripada yang telah dianalkannya

(Al-Ankabuut ; 7)

Kupersenbahkan kepada Manah dan Apa
tersayang, Suani, Kakakku serta
Manih, Papih tercinta

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah S.W.T yang telah memberikan rahmat-Nya, berupa kekuatan dan ketekunan sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini, yang merupakan salah satu syarat untuk mencapai Gelar Sarjana di Universitas Pakuan.

Skripsi ini disusun berdasarkan survei dan wawancara dipadukan dengan teori dan pengetahuan yang penulis peroleh semasa kuliah. Sesuai dengan isinya, skripsi ini penulis beri judul : "PERANAN PEMERIKSAAN INTERN DALAM MENINGKATKAN PENGENDALIAN INTERN ATAS PERSEDIAAN SUKU CADANG". (Studi kasus pada PT. Pelita Air Service)

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna baik dari segi penulisan maupun kualitas isinya. Penulis yakin para pembaca yang kritis akan dengan mudah melihat kekurangan dan kelemahan tulisan ini, hal mana sudah barang tentu merupakan refleksi dari keterbatasan pengetahuan, pengalaman dan kemampuan dari penulis.

Banyak pihak yang telah memberikan andil dalam proses penyelesaian skripsi ini. dengan terwujudnya skripsi ini penulis menyampaikan terima kasih yang tak terhingga kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan dan bimbingan, terutama kepada :

1. Bapak Drs. Budi Yuwono, Ak, MBA. selaku Dosen Pembimbing.
2. Bapak Mahyudin Syukur, selaku Kepala Bagian Perbekalan di PT. Pelita Air Service.

3. Bapak Toyib, selaku Kepala Bagian Satuan Pengawasan Intern.
4. Bapak Ngesti Sampurna, selaku Staff Satuan Pengawasan Intern pada Dinas Logistik.
5. Bapak Drs. Fatoni Jubaedi Ak, selaku Staff Satuan Pengawasan Intern pada Dinas Logistik.
6. Bapak Adang Djubaedi, selaku Kepala Bagian Pemeliharaan Pesawat Rotary Wing.
7. Ibu Fazariah, Ak, selaku Dekan Fakultas Ekonomi.
8. Bapak Drs. Ketut Sunarta, Ak, selaku Ketua jurusan Akuntansi.
9. Drs Eddy Mulyadi Ak. selaku Pembantu Dekan I Fakultas Ekonomi.
10. Kepada kedua orangtuaku, kakakku dan suami yang tercinta yang telah memberikan Doa dan dorongannya.
11. Rekan-rekan angkatan'89, yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu, yang telah memberikan semangat dan dorongan sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

Semoga mereka yang telah memberikan bantuan dan bimbingan kepada penulis mendapat balasan yang setimpal dari-Nya , dan semoga skripsi ini mempunyai arti dan manfaat bagi pembaca.

Bogor, Oktober ,1994

Penulis

DAFTAR LAMPIRAN

	Lampiran
Struktur Organisasi PT. Pelita Air Service	1
Struktur Organisasi Dinas Logistik PT. Pelita Air Service	2
Flow Chart Pembelian dan Penerimaan Suku Cadang Rotable dan Consumable Untuk Mengisi Persediaan	3
Flow Chart Perbaikan Suku Cadang Rotable dan Penerimaannya	4
Keterangan Flow Chart	5
Formulir Permintaan Barang/Material Requisition	6
Formulir Pembelian Barang/Purchase Order	7
Formulir Perbaikan Suku Cadang/ Work Order	8
Usulan Penggunaan Anggaran	9
Formulir Penerimaan Barang/Material Receipt Sheet	10
Bon Pengembalian Barang	11
Bon Pengeluaran Barang	12
Kartu Persediaan Suku Cadang Rotable dan Consumable	13
Kartu Gudang untuk Suku Cadang Rotable dan Consumable	14
Surat riset	15

DAFTAR ISI

	Hal
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR LAMPIRAN	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Penelitian	1
1.2 Identifikasi Masalah	4
1.3 Maksud dan Tujuan Penelitian	5
1.4 Kegunaan Penelitian	5
1.5 Kerangka Pemikiran	6
1.6 Metodologi Penelitian	7
1.7 Lokasi Penelitian	8
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Konsep Pengendalian Intern	
2.1.1 Pengertian Sistem Pengendalian Intern	9
2.1.2 Tujuan Pengendalian Intern Secara Terinci	12
2.1.3 Unsur-unsur Pengendalian Intern	13
2.1.4 Ciri-Ciri Sistem Pengendalian Intern yang Memadai	16
2.1.5 Keterbatasan Pengendalian Intern ...	18
2.1.6 Pentingnya Pengendalian Intern bagi Manajemen	20

2.2	Konsep Pemeriksaan Intern	
2.2.1	Pengertian Pemeriksaan Intern	21
2.2.2	Fungsi Pemeriksaan Intern	23
2.2.3	Tujuan dan Ruang Lingkup Pemeriksaan Intern	24
2.2.4	Tanggung Jawab Pemeriksaan Intern ..	27
2.2.5	Program Pemeriksaan Intern	28
2.2.6	Laporan Pemeriksaan Intern	31
2.3	Konsep Persediaan	
2.3.1	Pengertian Persediaan	34
2.3.2	Jenis-jenis Persediaan	35
2.3.3	Sistem Pencatatan Persediaan	36
2.3.4	Pengendalian Intern atas Persediaan.....	37
2.4	Peranan Pemeriksaan Intern dalam meningkatkan Pengendalian Intern atas Persediaan	42
BAB III OBJEK DAN METODOLOGI PENELITIAN		
3.1	Sejarah Perusahaan	45
3.2	Stuktur Organisasi Perusahaan	48
3.3	Metodologi Penelitian	59
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN		
4.1	Hasil	
4.1.1	Aktivitas Usaha Perusahaan	61
4.1.2	Kondisi Persediaan Suku Cadang	64

4.1.3	Pengendalian Intern atas Persediaan	
	Suku Cadang	67
4.1.3.1	Prosedur Pengadaan Suku cadang	67
4.1.3.2	Prosedur Penerimaan Suku Cadang	79
4.1.3.3	Prosedur Penyimpanan Suku Cadang	84
4.1.3.4	Prosedur Pengeluaran Suku Cadang	85
4.1.4	Pemeriksaan Intern Atas Persediaan	
	Suku Cadang	87
4.1.4.1	Perencanaan Pemeriksaan Intern atas Persediaan Suku Cadang	87
4.1.4.2	Program Pemeriksaan Intern atas Persediaan Suku Cadang	88
4.1.4.3	Pelaksanaan Pemeriksaan Intern atas Persediaan Suku Cadang.....	93
4.1.4.4	Laporan Pemeriksaan Intern Persediaan Suku Cadang ...	94
4.1.4.5	Tindak Lanjut Pemeriksaan Intern	94

4.2	Pembahasan	
4.2.1	Pengendalian Intern atas Persediaan Suku Cadang	95
4.2.2	Pemeriksaan Intern atas Persediaan Suku Cadang	107
4.2.3	Peranan Pemeriksaan Intern dalam meningkatkan Pengendalian Intern atas Persediaan Suku Cadang	111
BAB	V KESIMPULAN DAN SARAN	
5.1	Kesimpulan	114
5.2	Saran saran	117
BAB	VI RINGKASAN	118
DAFTAR PUSTAKA	122

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Dengan semakin berkembangnya dunia usaha, maka akan menimbulkan suatu persaingan yang meningkat, sehingga setiap perusahaan dituntut untuk melaksanakan kegiatannya dengan baik mulai dari kegiatan oprasional di dalam perusahaan itu sendiri sampai pelayanan kepada konsumen yang menggunakan barang atau jasanya.

Sejak semula setiap perusahaan berusaha untuk mengendalikan segala aktivitasnya sehingga kesalahan dan penyelewengan yang terjadi dapat ditekan dan diawasi dengan cepat. Dalam perusahaan yang kecil dan terdiri dari seorang pimpinan serta dua orang pembantu, aktivitas perusahaan dapat diawasi secara langsung oleh pimpinan. Jika perusahaan tersebut semakin berkembang dalam kegiatannya maka permasalahan yang dihadapi akan semakin rumit dan kemampuan pimpinan untuk mengendalikan segala kegiatan menjadi terbatas. Maka dari itu pimpinan memerlukan suatu alat pengendalian untuk mengawasi kegiatan perusahaan agar seluruh kegiatan dilaksanakan sesuai dengan rencana.

Alat pengendali tersebut adalah suatu sistem pengendalian intern yang meliputi rencana organisasi

dan semua metode serta kebijaksanaan yang terkoordinasi dalam suatu perusahaan untuk mengamankan harta kekayaannya, menguji ketepatan dan sampai berapa jauh data akuntansi dapat dipercaya, menggalakan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijaksanaan pimpinan yang telah digariskan. Suatu sistem pengendalian intern yang kuat dapat membantu pimpinan melaksanakan tugasnya.

Dalam suatu perusahaan dapat diciptakan sistem pengendalian intern yang memadai jika dalam perusahaan tersebut terdapat pemisahan fungsi pertanggungjawaban atas fungsi-fungsi otorisasi, pencatatan, dan penyimpanan.

Walaupun pengendalian intern dalam suatu perusahaan dirasakan telah berjalan dengan baik, pengawasan oleh pimpinan terhadap pengendalian intern tersebut sangat perlu.

Dalam perusahaan kecil pengawasan tersebut dapat ditangani oleh pimpinan perusahaan sendiri, namun untuk perusahaan yang ruang lingkupnya besar diperlukan badan pengawas yang sifatnya khusus yaitu Badan Pemeriksaan Intern.

Sebagai mana kita ketahui bahwa timbulnya pemeriksaan intern karena terbatasnya kemampuan pimpinan perusahaan untuk mengawasi pengendalian intern, oleh karena itu dalam melakukan tugasnya diharapkan staf

pemeriksa melakukan fungsi pemeriksaan secara independen terhadap bagian yang diperiksa sehingga dia dapat memberikan rekomendasi yang objektif kepada pimpinan.

Dalam suatu perusahaan, biasanya terdapat persediaan barang, baik itu berupa bahan baku, barang dalam proses, barang jadi dan suku cadang. Jenis persediaan yang ada dalam perusahaan tersebut tergantung pada kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan.

Adapun jenis persediaan yang ingin diteliti disini adalah persediaan suku cadang pesawat yang terdapat di PT. Pelita Air Service. Di mana PT tersebut merupakan perusahaan BUMN yang bergerak di bidang penyewaan pesawat.

Peranan persediaan suku cadang pesawat pada perusahaan ini sangat penting dan akan menunjang terhadap kelancaran kegiatan usaha, karena setiap pesawat dalam jangka waktu tertentu memerlukan pergantian suku cadang. Oleh karena itu saat diperlukan sejenis suku cadang, maka suku cadang tersebut diusahakan harus selalu tersedia digudang.

Berdasarkan hal tersebut, maka PT. Pelita Air Service berusaha untuk menjaga agar persediaan suku cadang tidak kurang dan tidak terlalu banyak. Selain itu juga pencatatan atas persediaan suku cadang harus diperhatikan untuk memudahkan pengawasan dan

menghindari terjadinya kecurangan atas pengelolaan persediaan suku cadang tersebut.

Mengingat pentingnya pengelolaan persediaan suku cadang bagi suatu perusahaan dan pentingnya diciptakan suatu pengendalian intern yang memadai serta perlunya pemeriksaan intern untuk mendukung pengendalian intern tersebut, maka penulis terdorong untuk membuat skripsi yang berjudul : "Peranan pemeriksaan intern dalam meningkatkan pengendalian intern atas persediaan suku cadang".

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan uraian dalam latar belakang penelitian maka jelaslah bahwa antara pemeriksaan intern dan pengendalian intern berhubungan erat satu sama lain. Oleh karena itu pemeriksaan intern dapat dilakukan dengan baik jika pengendalian intern yang dijalankan oleh perusahaan memadai.

Dengan demikian dalam penulisan skripsi ini permasalahan yang dapat diidentifikasi adalah :

1. Apakah pengendalian intern yang diterapkan perusahaan atas pengelolaan persediaan suku cadang sudah memadai?
2. Apakah pemeriksaan intern yang dilaksanakan di perusahaan dapat meningkatkan pengendalian intern atas persediaan suku cadang?

1.3 Maksud dan Tujuan Penelitian

Maksud penelitian ini adalah untuk mengembangkan pengetahuan yang telah diterima dibangku kuliah, khususnya di bidang auditing dan untuk memperoleh data dan informasi sebagai bahan penyusunan skripsi, yang merupakan suatu syarat yang harus dipenuhi dalam mencapai gelar sarjana ekonomi.

Sedangkan tujuan dari penelitian ini yang ingin dicapai adalah :

- a. Meneliti pelaksanaan pengendalian intern atas persediaan suku Cadang pada PT. Pelita Air Service.
- b. Meneliti peranan pemeriksaan intern dalam pelaksanaan pengendalian intern atas persediaan suku cadang pada PT. Pelita Air Service.

1.4 Kegunaan Penelitian

Bagi penulis penelitian ini sangat berguna untuk mendapatkan gambaran perbandingan antara teori yang didapat dibangku kuliah dengan permasalahan yang sedang dihadapi dalam penyusunan skripsi ini, sedang bagi pihak perusahaan dengan penelitian ini diharapkan dapat membantu pimpinan perusahaan dalam menghadapi permasalahan yang ada dan yang akan terjadi dalam perusahaan khususnya kegiatan pengelolaan persediaan suku cadang, sehingga tujuan perusahaan tercapai.

1.5 Kerangka Pemikiran

Pengelolaan persediaan suku cadang merupakan kegiatan perusahaan yang tidak kalah pentingnya dari kegiatan yang lain, karena persediaan suku cadang sangat erat hubungannya dengan kelancaran operasi perusahaan. Oleh karena itu pimpinan perusahaan harus benar-benar mengawasi dan mengendalikan pengelolaan persediaan suku cadang tersebut.

Untuk membantu pimpinan perusahaan dalam mengendalikan kegiatan perusahaan, khususnya disini mengenai persediaan maka perusahaan memerlukan suatu pengendalian intern yang diterapkan dengan baik.

Definisi sistem pengendalian intern yang dikemukakan oleh AICPA (American Institute Certified Public Accountant) dan dikutip oleh Yogyanto H.M adalah sebagai berikut :

"Pengendalian intern meliputi struktur suatu organisasi dan semua metode-metode yang terkoordinir serta ukuran-ukuran yang ditetapkan di dalam suatu perusahaan untuk tujuan menjaga keamanan harta kekayaan milik perusahaan, memeriksa ketepatan dan kebenaran data akuntansi, meningkatkan efisiensi operasi kegiatan dan mendorong ditaatinya kebijaksanaan-kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan".

(15 : 358)

Dengan digunakannya pengendalian tersebut khususnya dibidang persediaan, maka diharapkan penyelewengan dan kecurangan dapat dikurangi, walaupun sudah terjadi maka dapat segera diatasi. Untuk dapat meya-

kinkan bahwa suatu pengendalian benar-benar dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka dari itu diperlukan suatu pemeriksaan atas kegiatan perusahaan.

Dimana kegiatan pemeriksaan ini dilakukan oleh staf pemeriksa yang merupakan bagian dari pengendalian intern itu sendiri, yaitu pemeriksa intern. Adapun pengertian pemeriksaan intern menurut Arifin Wirakusumah sebagai berikut :

"..... audit internal diartikan sebagai suatu audit atas nama manajemen untuk memastikan bahwa : (a) pengendalian intern yang ada memadai dan efektif (b) akuntansi finansial, dengan catatanan dan laporan-laporannya mencerminkan hasil-hasil aktual dengan teliti dan segera (c) setiap unit organisasi mentaati kebijaksanaan-kebijaksanaan dan prosedur-prosedur yang telah ditetapkan manajemen paling tinggi".

(13 : 145)

Mengingat pentingnya pelaksanaan pemeriksaan untuk membantu manajemen dalam meneliti, mengawasi dan mengamankan persediaan suku cadang, maka penulis mengambil hipotesa :

"Jika pemeriksaan intern dilakukan dengan baik maka pengendalian intern atas persediaan suku cadang dapat ditingkatkan".

1.6 Metodologi Penelitian

Metodologi penelitian yang digunakan adalah metode study kasus dengan melalui observasi dan wawancara langsung dilokasi perusahaan sebagai data primer, sedangkan data sekunder didapatkan dengan

mempelajari teori-teori yang ada hubungannya dengan masalah yang akan dihadapi, kemudian diolah dan dianalisa untuk mendapatkan kesimpulan.

1.7 Lokasi Penelitian

Penelitian dilakukan digudang logistik PT. Pelita Air Service yang terletak di Lapangan Udara Pondok Cabe - Ciputat Jakarta.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Konsep Pengendalian Intern

2.1.1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Pada perusahaan yang organisasinya masih kecil dengan karyawan yang sedikit jumlahnya dan kegiatan operasi perusahaan masih terbatas, pimpinan perusahaan tersebut dapat langsung mengawasi jalannya perusahaan. Lain halnya apabila perusahaan telah menginjak besar, pimpinan perusahaan sudah tidak mungkin mengawasi langsung dikarenakan jenjang pengawasan (span of control) telah luas. Disini pimpinan perlu dibantu oleh alat pengendalian, yaitu sistem pengendalian intern.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia dalam bukunya Norma Pemeriksaan Akuntan, tahun 1992, mendefinisikan sistem pengendalian intern sebagai berikut :

"Sistem pengendalian intern meliputi organisasi semua metode dan ketentuan yang terkoordinasi yang dianut dalam suatu perusahaan untuk melindungi harta miliknya, mencek kecermatan dan keandalan data akuntansi, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan manajemen yang telah digariskan".

(5 :29)

Sedangkan menurut Ruchyat Kosasih dalam bukunya Auditing Prinsip dan Prosedur, mendefinisikan sistem pengendalian intern sebagai berikut :

"Segala sesuatu yang berhubungan dengan pembentukan dan penggunaan semua saran, sehingga bila ditinjau dari sudut keuangan akan memungkinkan manajemen dengan cara yang paling efektif mengamankan harta kekayaan perusahaan serta mengatur pekerjaan sekarang dan membuat rencana masa yang akan datang".

(8 :177)

Dari kedua definisi di atas maka dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern adalah seluruh ketentuan dan metode yang ditetapkan oleh perusahaan yang bertujuan untuk melindungi harta miliknya, memeriksa ketepatan dan kebenaran data akuntansi, meningkatkan efisiensi operasi kegiatan dan mendorong ditaatinya kebijakan manajemen yang telah digariskan serta mengatur pekerjaan sekarang dan membuat rencana untuk masa yang akan datang.

Lebih lanjut pengertian pengendalian intern diuraikan oleh AICPA yang dikutip oleh Theodorus M. Tuanakotta, dan dikategorikan menjadi pengendalian akuntansi dan pengendalian administrasi yaitu :

"Pengendalian administratif meliputi (tetapi tidak terbatas pada) rencana organisasi serta prosedur-prosedur dan catatan-catatan yang berhubungan dengan proses pembuatan keputusan yang membawa kepada tindakan pimpinan perusahaan untuk menyetujui atau memberi wewenang atas terjadinya transaksi-transaksi . Pemberian wewenang tadi merupakan fungsi pimpinan perusahaan yang langsung berhubungan dengan tanggung jawab untuk mencapai tujuan organisasi dan itu merupakan titik tolak untuk menciptakan pengendalian akuntansi atas transaksi. Pengendalian akuntansi meliputi rencana organisasi serta prosedur-prosedur dan catatan-catatan yang berhubungan dengan pengamanan harta kekayaan perusahaan dan dapat dipercayanya

catatan keuangan dan karenanya disusun sedemikian rupa untuk meyakinkan bahwa :

- a. Transaksi-transaksi dilaksanakan sesuai dengan persetujuan atau wewenang pimpinan, baik yang bersifat umum maupun khusus.
- b. Transaksi-transaksi dicatat sedemikian rupa sehingga (i) memungkinkan dibuatnya ikhtisar-ikhtisar keuangan yang sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi atau kriteria lain yang sesuai dengan tujuan ikhtisar-ikhtisar tersebut di atas (ii) menekankan pertanggung jawaban atas harta perusahaan.
- c. Penguasaan atas harta perusahaan (access to asset) diberikan hanya dengan persetujuan atau wewenang perusahaan.
- d. Jumlah aktiva/harta perusahaan seperti yang tercantum dalam catatan perusahaan dicocokkan dengan aktiva/harta yang ada pada waktu yang tepat dan tindakan yang sewajarnya diambil jika terjadi perbedaan.

(2 :95)

Dari uraian di atas jelaslah bahwa pengendalian administratif berkaitan dengan proses pembuatan keputusan sedangkan pengendalian akuntansi berkaitan dengan pengamanan harta kekayaan perusahaan dan dapat dipercayainya catatan-catatan keuangan.

Jadi walaupun pengendalian intern terbagi menjadi pengendalian administratif dan pengendalian akuntansi, hal ini bukan berarti pengendalian tersebut terpisah satu sama lain, tetapi keduanya saling melengkapi.

Hal ini sesuai dengan pernyataan Ikatan Akuntan Indonesia dalam Norma Pemeriksaan Akuntansi, 1992 yaitu :

Kedua definisi di atas bukanlah pengertian yang terpisah sama sekali sebab beberapa prosedur dan catatan yang tercakup dalam pengendalian

akuntansi dapat juga tercakup dalam pengendalian administratif".

(5 :30)

2.1.2. Tujuan Pengendalian Intern Secara Terinci

Dengan semakin berkembangnya aktivitas perusahaan, maka akan menimbulkan kegiatan operasi yang luas dan kegiatan transaksi yang banyak. Karena banyaknya kegiatan transaksi ini maka beberapa jenis kesalahan pencatatan dapat terjadi.

Untuk mencegah setiap kesalahan di dalam jurnal dan pencatatan maka ada 8 macam tujuan pengendalian intern secara terinci yang harus dipenuhi dalam pencatatan transaksi.

Kedelapan tujuan pengendalian intern tersebut dikemukakan oleh Alvin A. Arens dalam bukunya *Auditing An Integrated approach* yaitu :

1. Transactions are recorded as reasonable
2. Recorded transactions are valid
3. Transactions are properly authorized
4. Existing transactions are recorded
5. Transactions are properly valued
6. Transactions are properly classified
7. Transactions are recorded at the proper time
8. Transactions are properly included in subsidiary

(6 :216)

Kedelapan tujuan sistem pengendalian intern yang di atas tersebut mempunyai pengertian yang sama dengan yang dikemukakan oleh Yogiyanto H.M dalam bukunya *Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Komputer* yaitu sebagai berikut :

1. Transaksi yang dicatat beralasan.
Sangat penting sekali bahwa transaksi yang terjadi harus beralasan bagi manajemen.
2. Transaksi yang dicatat adalah sah.
Transaksi yang fiktif atau yang tidak benar-benar terjadi tidak boleh dicatat.
3. Transaksi yang telah benar-benar diotorisasi (diberi wewenang).
Jika transaksi yang terjadi tidak diotorisasi, akan dapat mengakibatkan kerugian-kerugian atau kecurangan terhadap harta kekayaan milik perusahaan.
4. Transaksi yang terjadi telah dicatat.
Suatu prosedur harus dapat menyediakan pengawasan untuk mencegah transaksi yang benar-benar ada tetapi tidak dicatat.
5. Transaksi telah dinilai kebenarannya.
Harus ada suatu prosedur untuk menghindari kesalahan-kesalahan di dalam penghitungan pencatatan dan peringkasan transaksi didalam tahap-tahap proses pencatatan.
6. Transaksi telah diklasifikasikan dengan benar.
Klasifikasi rekening yang benar harus dibuat didalam penjurnalan, supaya laporan keuangan juga benar.
7. Transaksi telah dicatat pada saatnya.
Transaksi yang dicatat sebelum atau sesudah tanggal terjadinya, akan dapat menyesatkan laporan keuangan.
8. Transaksi telah dicatat pada buku pembantu dan telah diringkas dengan benar.
Transaksi dicatat pada jurnal dan diposting ke buku besar dan diringkas untuk menyediakan laporan keuangan.

(15 :360)

2.1.3. Unsur-unsur Pengendalian Intern

Untuk meningkatkan kemungkinan dapat dipercayanya data-data akuntansi serta tindakan pengamanan terhadap aktiva dan catatan perusahaan maka suatu sistem harus mempunyai unsur-unsur tertentu. Dimana unsur-unsur tersebut harus mendukung terhadap berlalunya pengendalian intern sehingga tujuan yang ingin

dicapai oleh suatu sistem pengendalian intern terpenuhi.

Adapun unsur-unsur dari sistem pengendalian intern dikemukakan oleh Alvin A. Arens dan James K. Loebbecke dalam bukunya *Auditing An Integrated Approach* sebagai berikut :

1. Trustworthy personal with clear lines of authority and responsibility
 2. Adequate segregation of duties
 3. Proper procedur for authorization
 4. Adequate dokuments and records
 5. Phisical control over assets and records
 6. Independent checks on performance
- (6 :217)

Dari uraian diatas dapat dijelaskan bahwa unsur-unsur sistem pengendalian intern adalah sebagai berikut :

1. Adanya pelaksana yang kompeten dan dapat dipercaya dengan garis hak dan tanggung jawab yang jelas.

Unsur yang sangat penting dari sistem pengendalian intern terletak pada para pelaksananya. Kalau setiap karyawan kompeten dan dapat dipercaya, beberapa unsur lainnya dapat diabaikan dan laporan keuangan yang dapat dipercaya tetap masih dapat dihasilkan.

Selanjutnya agar suatu sistem dapat berfungsi sebagaimana mestinya dan pekerjaan dapat diselenggarakan dengan sebaik-baiknya, harus ditetapkan pertanggungjawaban untuk melaksanakan tugas-tugas

tertentu bagi orang-orang yang tertentu pula. Dengan demikian apabila ada tugas yang tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, dapat diminta pertanggungjawabannya dari orang yang menangani tugas tersebut. Orang yang diberi pertanggungjawaban tersebut akan bekerja lebih giat serta hati-hati dan manajemen dapat lebih mudah mengawasinya.

2. Pembagian tugas yang jelas.

Untuk mencegah kekeliruan yang disengaja maupun tidak disengaja, ada empat pedoman dalam hal pembagian tugas :

- Pemisahan penanganan aktiva dari akuntansinya
- Pemisahan otorisasi transaksi dari penanganan setiap aktiva
- Pemisahan tugas di dalam fungsi akuntansi
- Pemisahan tanggung jawab operasi dari tanggung jawab penanganan pencatatan

3. Adanya prosedur otorisasi yang tepat.

Agar sistem pengendalian dapat berhasil dengan baik, setiap transaksi harus diotorisasi dengan semestinya. Prosedur otorisasi dipergunakan untuk mencatat setiap transaksi untuk kepentingan perusahaan.

4. Tersedianya dokumen serta catatan yang memadai.

Dokumen dan catatan merupakan objek fisik dimana setiap transaksi dibukukan dan diikhtisarkan.

Dokumen dan catatan sangat berperan dalam suatu pelaksanaan pengendalian karena ini dijadikan dasar untuk menilai hal yang benar-benar terjadi. Dokumen yang kurang memadai bisa menimbulkan masalah-masalah dalam hal pengendalian.

5. Pengendalian fisik terhadap aktiva dan catatan perusahaan.

Jenis pengamanan paling penting dalam mengamankan aktiva dan catatan adalah tindakan pencegahan secara fisik. Pengamanan fisik ini penting pula untuk setiap dokumen dan catatan perusahaan.

6. Dilaksanakannya pengecekan secara independen.

Dari ke enam unsur tersebut, unsur pelaksana (manusia) merupakan unsur paling penting dalam sistem pengendalian intern. Dengan adanya unsur manusia yang kompeten dan terpercaya, maka sistem pengendalian intern yang diciptakan dalam perusahaan dapat diandalkan.

2.1.4. Ciri-Ciri Sistem Pengendalian Intern yang Memadai

Secara umum dapat dikatakan bahwa suatu sistem pengendalian intern adalah memadai, jika tidak ada seorangpun berada dalam kedudukannya dimana ia dapat membuat kesalahan dan meneruskannya tanpa diketahui dalam waktu yang tidak terlalu lama. Agar sistem

dapat berjalan, maka harus meliputi prosedur-prosedur yang dapat menemukan atau memberi isyarat tentang terjadinya keganjilan dalam sistem pertanggungjawaban atas transaksi atau kekayaan perusahaan yang dikuasakan padanya.

Menurut Prof. Dr. Hadibroto, dalam bukunya Sistem Pengawasan Intern, menyatakan :

Beberapa ciri-ciri Sistem Pengawasan Intern yang memadai adalah adanya empat unsur yaitu :

1. Suatu bagan organisasi yang memungkinkan pemisahan fungsi secara tepat.
2. Sistem pemberian wewenang serta prosedur pencatatan yang layak agar tercapai pengawasan akuntansi yang cukup atas aktiva, hutang-hutang, hasil dan biaya.
3. Praktek yang sehat harus diikuti dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap bagan organisasi.
4. Pegawai-pegawai yang kualitasnya seimbang dengan tanggungjawabnya.

(16 : 6)

Selanjutnya menurut Drs. Ruchyat Kosasih dalam bukunya Auditing dan Prosedur, menyatakan bahwa :

Sistem pengendalian intern yang memadai mempunyai ciri-ciri sebagai berikut :

1. Adanya pendelegasian wewenang kepada petugas atau pejabat tertentu untuk menyetujui transaksi dan menetapkan tugas pengecekan kepada petugas atau pejabat tertentu untuk menyetujui transaksi dan menetapkan tugas pengecekan kepada petugas lain untuk mengetahui, bahwa transaksi telah disetujui oleh pejabat yang berwenang.
2. Adanya penyelenggaraan akuntansi sedemikian rupa, sehingga catatan yang satu dapat dicek dengan catatan yang lain yang dibuat oleh petugas yang independen.

3. Adanya pengendalian fisik yang tepat termasuk penjagaan ganda (dual costudy) aktiva berharga yang mudah dijual belikan.
4. Adanya pemisahan fungsi penyimpanan aktiva, fungsi pencatatannya dan dari pelaksanaan transaksi yang bersangkutan (sehingga ada suasana saling mengecek).
5. Adanya verifikasi secara periodik terhadap eksistensi aktiva yang dicatat.
6. Adanya penggunaan pegawai yang memiliki kecakapan atau kemampuan dan latihan yang cukup sesuai dengan tingkat tanggungjawabnya.

(8 : 183)

Dari kedua pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa untuk dapat mempertahankan sistem pengendalian intern dapat berjalan sesuai dengan yang direncanakan, maka sistem pengendalian intern yang dibentuk harus memenuhi ciri-ciri yang meliputi pemisahan tanggungjawab yang tepat, pegawai yang kompeten, kebijaksanaan dan prosedur yang memadai, dan adanya pengendalian fisik atas aktiva.

Jadi sistem pengendalian intern yang memadai merupakan satu kesatuan dalam melaksanakan kegiatannya. Jika ada kelemahan yang menyolok pada satu unsur maka akan mengakibatkan terhambatnya tujuan sistem itu sendiri.

2.1.5. Keterbatasan Pengendalian Intern

Meskipun sistem pengendalian intern yang diterapkan dalam suatu perusahaan telah dirancang dan disusun sebaik-baiknya, tidak dapat dianggap sepenuhnya efektif. Hal ini disebabkan karena adanya keter-

batasan-keterbatasan yang melekat pada sistem tersebut.

Adapun mengenai batas-batas sistem pengendalian intern tersebut seperti yang dikemukakan oleh Theodorus M. Tuanakotta dalam bukunya Auditing Petunjuk Pemeriksaan Akuntan Publik, adalah :

1. Persekongkolan
Persekongkolan (collusion) menghancurkan sistem pengendalian intern yang bagaimanapun baiknya. Dengan adanya persekongkolan, pemisahan tugas seperti tercermin dalam rencana dan prosedur perusahaan merupakan tulisan diatas kertas belaka.
2. Biaya
Tujuan pengendalian intern bukanlah untuk sekedar pengendalian. Pengendalian berguna dan diperlukan untuk berlangsungnya pelaksanaan tugas/usaha yang efisien dan mencegah tindakan yang dapat merugikan perusahaan. Pengendalian juga harus mempertimbangkan biaya dan kegunaannya. Biaya untuk mengendalikan hal-hal tertentu mungkin melebihi kegunaannya.
3. Kelemahan manusia
Banyak kebobolan terjadi pada sistem pengendalian intern yang secara teoritis sudah "baik". Karena pelaksanaannya adalah manusia yang mempunyai kelemahan.

(2 :98)

Jadi jelas bahwa sistem pengendalian intern selalu mempunyai keterbatasan atau kelemahan berupa kondisi-kondisi yang menyebabkan tidak tercapainya suatu sistem pengendalian intern yang memadai. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa penerapan sistem pengendalian intern bukan dimaksudkan untuk menghilangkan semua kemungkinan terjadinya kesalahan, tetapi untuk mengurangi terjadinya hal-hal tersebut

semaksimal mungkin sehingga dapat diketahui dan diatasi dengan segera.

2.1.6. Pentingnya Pengendalian Intern Bagi Manajemen

Seperti telah dikemukakan sebelumnya bahwa semakin berkembang kegiatan suatu perusahaan dan semakin banyaknya bawahan pimpinan, mengakibatkan sulitnya pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan secara langsung. Maka dari itu diperlukan suatu alat bantu manajemen. Alat bantu tersebut adalah sistem pengendalian intern. Hal ini sesuai dengan pernyataan Theodorus M. Tuanakotta dalam bukunya Auditing Petunjuk Pemeriksaan Akuntan Publik yaitu :

"Secara singkat dapat dikatakan bahwa sistem pengendalian intern perlu untuk kepentingan pihak pimpinan. Oleh karena itu menjadi tanggung jawab pimpinan untuk mengadakan suatu sistem pengendalian intern yang baik".

(2 : 96)

Lebih lanjut lagi Bambang Hartadi dalam bukunya Auditing Suatu Pedoman Pemeriksaan Akuntansi Tahap Pendahuluan mengemukakan alasan-alasan diperlukannya sistem pengendalian intern yaitu :

1. Luas dan ukuran kesatuan usaha yang menjadi begitu kompleks dan meluas sehingga manajemen harus mempercayai berbagai macam laporan-laporan dan analisis-analisis untuk mengendalikan operasi secara efektif.
2. Pengawasan dan penelaahan yang melihat pada sistem pengendalian intern yang baik mampu melindungi terhadap kelemahan manusia dan mengurangi kemungkinan kesalahan atau ketidakberesan akan terjadi.

3. Tidak praktis apakah akuntan untuk memeriksa secara keseluruhan dengan keterbatasan uang jasa (fee) tanpa mempercayai sistem pengendalian intern.

(11:120)

Dari kedua pernyataan di atas, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern sangat diperlukan dalam suatu perusahaan, terutama bagi perusahaan yang sedang berkembang, sehingga dengan diciptakannya sistem pengendalian intern akan sangat membantu manajemen dalam mengawasi seluruh aktivitas perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan yang ditetapkan.

2.1. Konsep Pemeriksaan Intern

2.2.1. Pengertian Pemeriksaan Intern

Dengan bertambah besar suatu perusahaan maka akan membawa konsekwensi terhadap meluasnya ruang lingkup kegiatan perusahaan serta permasalahan yang dihadapi. Keadaan ini mendesak dibentuknya suatu sistem pengendalian intern dalam organisasi perusahaan. Untuk mendapatkan suatu sistem pengendalian yang memadai maka dalam pelaksanaannya harus diawasi oleh manajemen secara sistematis dan berkesinambungan serta disesuaikan dengan kemajuan dan keadaan perusahaan saat itu . Pengawasan yang dilakukan oleh manajemen biasa kita kenal dengan istilah "Pemeriksaan Intern" .

Supaya lebih memahami mengenai pemeriksaan intern tersebut maka penulis mengutip pendapat para ahli :

Arifin Wirakusumah dalam bukunya Beberapa Masalah Auditing, mengemukakan pendapat sebagai berikut :

".....Audit Internal diartikan sebagai suatu audit atas nama manajemen untuk memastikan bahwa (a) pengendalian internal yang memadai dan efektif, (b) akuntansi finansial, dengan catatan-catatan dan laporan-laporan lainnya mencerminkan hasil-hasil operasi aktual dengan teliti dan segera, (c) setiap unit organisasi mentaati kebijaksanaan dan prosedur-prosedur yang telah ditetapkan manajemen paling tinggi".

(13 : 145)

Sedangkan menurut Drs. Bambang Hartadi, Akt dalam bukunya Auditing Suatu Pedoman Pemeriksaan Akuntan menyatakan bahwa adalah :

"Pemeriksaan intern adalah suatu fungsi penilaian yang bebas dalam suatu organisasi guna menelaah atau mempelajari dan menilai kegiatan-kegiatan perusahaan guna memberi saran-saran kepada manajemen".

(11 : 186)

Dari dua pendapat diatas maka dapat disimpulkan bahwa pemeriksaan intern merupakan fungsi staf yang mengevaluasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pada suatu perusahaan dengan melakukan penilaian terhadap ketelitian dan kebenaran catatan-catatan akuntansi serta penilaian terhadap ketaatan atas kebijaksanaan yang telah ditetapkan manajemen. Kemudian staf

pemeriksaan intern memberikan saran-saran serta tindakan perbaikan kepada manajemen atas kesalahan-kesalahan atau kecurangan yang ditemukan dalam kegiatan pemeriksaannya. Jadi dengan adanya pemeriksaan intern maka kecurangan-kecurangan dan penyelewengan yang terjadi dapat diperkecil.

2.2.2. Fungsi Pemeriksaan Intern

Pemeriksaan intern merupakan suatu fungsi staf dan yang tidak boleh mencakup supervisi atau pelaksana-pelaksana operasi. Pemeriksaan intern tidak boleh sampai mengendalikan atau mengarahkan tindakan-tindakan bidang operasional secara langsung.

Fungsi pemeriksaan intern menurut Drs. Bambang Hartadi dalam bukunya Auditing Suatu Pedoman Pemeriksaan Akuntansi Tahap Pendahuluan, mengemukakan sbb :

"Fungsi pemeriksaan intern adalah melaksanakan kegiatan bebas dan memberi saran-saran suatu fungsi pengendalian manajemen guna mengukur dan menilai efektifitas sistem pengendalian intern".

(11 : 187)

Kemudian menurut Drs. Ruchyat Kosasih dalam bukunya Auditing dan Prosedur, mengemukakan :

Fungsi pemeriksaan intern adalah :

1. Menentukan baik tidaknya pengendalian intern dengan memperhatikan pemisahan fungsi dan apakah prinsip-prinsip akuntansi benar-benar telah dilaksanakan.
2. Bertanggungjawab dalam menentukan apakah pelaksanaannya mentaati peraturan, rencana, kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan.

- kan sampai menilai apakah hal-hal tersebut perlu diperbaiki atau tidak.
3. Memverifikasi adanya dan keutuhan kekayaan (asset) termasuk mencegah dan menemukan penyelewengan / kesalahan.
 4. Memverifikasi dan menilai tingkat kepercayaan terhadap sistem akuntansi (accounting system) dan pelaporan (reporting).
 5. Menilai kehematan, efisiensi, dan efektivitas kegiatan.
 6. Melaporkan secara obyektif apa yang diketahuinya kepada manajemen disertai rekomendasi perbaikannya.

(8 : 277)

Berdasarkan dari kedua pendapat di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa fungsi pemeriksaan intern adalah : Melaksanakan penilaian terhadap sistem pengendalian intern, bertanggung jawab dalam pelaksanaan peraturan, rencana, kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan, menilai tingkat kepercayaan sistem akuntansi, termasuk pula melindungi harta milik perusahaan dan melaporkan hasil pemeriksaan kepada manajemen disertai rekomendasi perbaikannya.

2.1.3. Tujuan dan Ruang Lingkup Pemeriksaan Intern

Mengenai tujuan pemeriksaan intern, Mulyadi dalam bukunya Pemeriksaan Akuntan mengemukakan :

"Tujuan pemeriksaan intern adalah membantu semua anggota manajemen dalam melaksanakan tanggungjawab mereka dengan cara menyajikan analisis, penilaian, rekomendasi dan komentar-komentar penting mengenai kegiatan mereka".

(18 : 104)

Sedangkan menurut Drs. Bambang Hartadi, Akt. dalam bukunya Auditing Suatu Pedoman Pemeriksaan

Akuntansi Tahap Pendahuluan mengemukakan sbb :

"Tujuan pemeriksaan intern adalah membantu semua tingkatan manajemen agar tanggung jawab tersebut dapat dilaksanakan secara efektif. Untuk maksud tersebut pemeriksaan intern menyajikan analisis-analisis, penilaian-penilaian, saran-saran, bimbingan-bimbingan dan informasi yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan yang telah ditelaah, dipelajari dan dinilainya".

(11 : 186)

Selanjutnya menurut James A. Cashin dalam bukunya Hand Book For Auditor menjelaskan tentang tujuan pemeriksaan intern sebagai berikut :

"The overall objective of internal auditing is to assist all members of management in the effective discharge of their responsibilities, by furnishing them with objective analysis, appraisals, recommendations and pertinent comments concerning the activities reviewed".

(10 : 7-4)

Dari ketiga kutipan diatas dapat disimpulkan bahwa tujuan pemeriksaan intern adalah membantu semua tingkatan manajemen dalam melaksanakan tanggungjawabnya, dengan cara menyajikan analisis, bimbingan-bimbingan saransaran, rekomendasi serta komentar yang berhubungan dengan aktivitas yang ditinjau.

Ruang lingkup pemeriksaan intern mencakup pengujian dan penilaian atas kelayakan dan efektifitas dari sistem pengendalian intern perusahaan dan kualitas pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Dalam statement of responsibilities of internal auditing yang dikutip oleh Victor z. Brink and Witt dalam bukunya modern internal auditing mengemukakan :

"The scope of internal auditing includes :

- Reviewing the reliability and integrity of financial and operating information and the means used to identify, measure, classify, and report such information.
- Reviewing the system established to ensure compliance with those policies, plans, procedures, laws, and regulations which could have a significant impact on operations and reports, and determining whether the organization is in compliance.
- Reviewing the means of safeguarding assets and, as appropriate, verifying the existence of such assets.
- Appraising the economy and efficiency with which resources are employed.
- Reviewing operations or programs to ascertain whether results are consistent with established objectives and goals and whether the operations or programs are being carried out as planned.

(7 : 834)

Dari pernyataan di atas disimpulkan bahwa ruang lingkup pemeriksaan intern meliputi hal-hal sebagai berikut :

- Melakukan pemeriksaan atas kebenaran data akuntansi dan informasi serta cara pengolahannya.
- Melakukan penelaahan atas kepatuhan para pegawai terhadap kebijaksanaan, rencana, prosedur-prosedur, hukum, dan peraturan-peraturan yang telah ditetapkan.
- Melakukan penelaahan atas cara-cara pengamanan terhadap aktiva perusahaan dan verifikasi existensi aktiva tersebut.
- Melakukan penilaian terhadap efisiensi penggunaan sumber-sumber yang digunakan.

- Melakukan penelaahan atas kegiatan dan program-program yang telah ditetapkan, untuk meyakinkan apakah hasil-hasil yang dicapai konsisten dan sesuai dengan tujuan-tujuan serta sasaran-sasaran yang telah ditetapkan.

2.2.4. Tanggung jawab Pemeriksaan Intern

Seperti telah dikemukakan sebelumnya bahwa fungsi pemeriksaan intern adalah melaksanakan kegiatan bebas dan memberi saran-saran suatu fungsi pengendalian manajemen guna mengukur dan meneliti efektifitas sistem pengendalian intern.

Berdasarkan hal tersebut di atas maka Drs. Bambang Hartadi, Akt. dalam bukunya Auditing Suatu Pedoman Pemeriksaan Akuntan Tahap Pendahuluan, menetapkan bahwa tanggung jawab pemeriksaan intern meliputi :

1. Menilai prosedur dan menilai hal-hal yang berhubungan, yang terdiri :
 - a. Memberi pendapat efisiensi atau kelayakan prosedur
 - b. Mengembangkan atau memperbaiki prosedur
 - c. Menilai personalia
 - d. Memberi ide-ide seperti pembuatan standar atau pembuatan metode yang baik.
2. Verifikasi dan analisa data yang menyangkut:
 - a. Penelaahan data yang dihasilkan sistem akuntansi guna membuktikan bahwa laporan-laporan yang dihasilkan adalah benar (valid) dan,
 - b. Membuat analisis-analisis lebih lanjut untuk memberi dasar/membantu penyimpulannya.
3. Verifikasi kelayakan yaitu :

Untuk menentukan :

 - a. Prosedur akuntan atau kebijakan lainnya

- yang telah dilakukan
- b. Prosedur operasi/kegiatan yang telah diikuti
 - c. Peraturan-peraturan pemerintah yang telah dilaksanakan
 - d. Kewajiban-kewajiban ybs dengan kontrak telah berjalan/dipatuhi
4. Fungsi perlindungan
- Mengadakan perlindungan untuk :
- a. Menghindari dan menemukan penggelapan, ketidakjujuran, atau kecurangan
 - b. Memeriksa semua kekayaan perusahaan
 - c. Meneliti transaksi dengan pihak luar
5. Menelaah dan memberi bantuan kepada karyawan perusahaan terutama bidang akuntansi
6. Jasa-jasa lainnya, termasuk menyelidiki khusus dan membantu dengan pihak luar seperti, kantor akuntan publik (yang memeriksa laporan keuangan secara periodik), atau konsultan lainnya dan yang berkepentingan dengan data kegiatan perusahaan.

(11 : 187)

Dengan demikian tanggung jawab pemeriksaan intern adalah untuk meneliti keseluruhan kegiatan perusahaan yang meliputi penilaian prosedur, melakukan verifikasi, kelayakan dan analisa data, mengadakan perlindungan terhadap harta kekayaan perusahaan serta memberi bantuan kepada karyawan-karyawan terutama dibidang akuntansi.

2.2.5. Program Pemeriksaan Intern

Sebelum suatu pemeriksaan dilakukan, maka staf pemeriksaan intern harus membuat suatu program pemeriksaan intern. Program kerja ini sangat penting artinya karena merupakan landasan atau pedoman mengenai pekerjaan-pekerjaan yang akan dilaksanakan. Program ini juga merupakan alat pengendali karena

dengan program ini staf pemeriksa akan menyesuaikan pemeriksaannya dengan rencana yang ditetapkan. Sehingga pelaksanaan pemeriksaan dapat dilakukan secara efektif dan efisien.

Adapun pengertian program pemeriksaan menurut Theodorus M. Tuanakotta dalam bukunya Auditing Petunjuk Pemeriksaan Akuntan Publik, mengemukakan :

"Program pemeriksaan (audit program) merupakan daftar prosedur pemeriksaan yang akan dilakukan"

(2 :141)

Program pemeriksaan tersebut berisi prosedur-prosedur, rencana tugas yang akan dilakukan.

Menurut Theodorus M. Tuanakotta program pemeriksaan yang lengkap berisi :

1. Tujuan pemeriksaan
2. Penjelasan singkat tentang sistem akuntansi
3. Segi-segi pengendalian intern yang kuat
4. Segi-segi pengendalian intern yang lemah
5. Prosedur pemeriksaan
6. Kesimpulan pemeriksaan
7. Catatan untuk pemeriksaan yang akan datang

(2 : 141)

Pada dasarnya antara program pemeriksaan ekstern dengan program pemeriksaan intern adalah sama, akan tetapi untuk program pemeriksaan ekstern, pelaksanaannya dilakukan oleh Akuntan Publik, dan sebelum dia melakukan kegiatan pemeriksaannya dia harus menentukan terlebih dahulu apakah pelaksanaan pemeriksaan yang dilakukan di suatu perusahaan sudah memadai atau belum.

Dengan dibuatnya suatu program pemeriksaan yang lengkap, maka diharapkan semua tugas pemeriksaan dapat dikendalikan dengan baik sehingga hasil pemeriksaan intern dapat diandalkan oleh manajemen untuk menilai semua kegiatan perusahaan.

Selanjutnya mengenai manfaat dari program pemeriksaan yang baik dikemukakan oleh Drs. Irsan Yani MASC dalam bukunya Petunjuk Pemeriksaan Operasional :

1. Program kerja pemeriksaan merupakan suatu rencana yang sistematis tentang setiap fase kegiatan yang bisa dikomunikasikan kepada semua anggota pejabat dan anggota staf yang bersangkutan.
2. Program kerja pemeriksaan merupakan landasan yang sistematis guna memberikan tugas kepada para pengawas serta pada tenaga pemeriksa.
3. Dengan program kerja pemeriksaan, para petugas pengawas serta pemeriksa dimungkinkan untuk membandingkan pelaksanaan-pelaksanaan kegiatan dengan rencana-rencana yang disetujui, dan dengan patokan-patokan serta persyaratan yang ditetapkan.
4. Program kerja pemeriksaan memberikan bantuan berupa materi untuk melatih anggota-anggota staf yang belum berpengalaman serta membiasakan mereka dengan ruang lingkup, tujuan-tujuan, serta langkah-langkah kegiatan pemeriksaan.
5. Program kerja pemeriksaan merupakan landasan bagi suatu catatan ikhtisar mengenai pekerjaan-pekerjaan yang dilaksanakan.
6. Program kerja pemeriksaan membantu kelompok-kelompok pemeriksa untuk mengenali sifat-sifat pekerjaan yang telah dikerjakan sebelumnya.
7. Program kerja pemeriksaan merupakan bantuan bagi pengawas karena mengurangi jumlah kegiatan pengawasan langsung yang perlu dilakukan.

(9 : 56)

Dari uraian di atas, maka jelaslah bahwa jika program kerja pemeriksaan dibuat dengan baik maka

akan memberikan manfaat untuk menetapkan tugas yang akan diberikan kepada pengawas dan tenaga pemeriksa, membandingkan pelaksanaan-pelaksanaan kegiatan dengan rencana yang ditetapkan serta merupakan bantuan bagi pengawas karena mengurangi jumlah kegiatan pengawasan.

Walaupun program kerja pemeriksaan dibuat tertulis, tetapi jangan dijadikan sebagai alat pemeriksaan yang kaku terhadap langkah-langkah kerja yang seharusnya dilakukan sehingga akan mematikan inisiatif pribadi.

2.2.6. Laporan Pemeriksaan Intern

Unsur yang paling penting dari kegiatan yang dilaksanakan staf pemeriksaan intern adalah menyusun suatu laporan yang menyangkut pelaksanaan aktivitas bagian yang diperiksanya serta penyampaian laporan kepada manajemen. Adapun isi dari laporan pemeriksaan intern ini akan menyangkut penilaian terhadap seluruh aktivitas perusahaan terutama penilaian terhadap keandalan sistem pengendalian intern yang dijalankan perusahaan, serta berisi mengenai temuan-temuan hasil-hasil pemeriksaan serta saran-saran pemecahan terhadap permasalahan yang terjadi dalam perusahaan. Jadi betapa pentingnya laporan pemeriksaan ini baik

untuk mengkomunikasikan data maupun maupun memberikan rekomendasi kepada manajemen.

Untuk menjaga standar keahlian yang tinggi dan guna memenuhi tujuan pelaporan yang efektif, maka laporan pemeriksaan harus disusun dengan memperhatikan kriteria-kriteria tertentu.

Menurut Lawrence B. Sawyer dalam *The practice of Modern Internal Auditing* yang disadur oleh Pusat Pengembangan Akuntansi-Sekolah Tinggi Akuntansi Negara (PPA-STAN), menyatakan bahwa:

Laporan pemeriksaan harus memenuhi kriteria sbb:

1. Cermat
2. Jelas
3. Ringkas
4. Tepat waktu

(14 : 295)

Uraian dari ke 4 kriteria tersebut di atas adalah sebagai berikut:

1. Cermat

Laporan harus berdasarkan fakta. Dimana setiap pernyataan, angka-angka atau referensi harus didasarkan atas bukti-bukti yang kuat.

Laporan harus ditulis dan didokumentasikan dengan rapih agar dapat dipercaya serta meyakinkan.

2. Jelas

Pemeriksa harus memperhatikan dan menghindari hal-hal yang menyebabkan laporan menjadi tidak jelas. Adapun sebab-sebab ketidak jelasan suatu laporan ialah karena :

- a. Pemeriksa tidak memahami pokok masalah yang dilaporkannya
- b. Laporan ditulis dengan gaya bahasa yang memboreskan
- c. Struktur laporan yang tidak baik
- d. Banyak menggunakan istilah teknis dan khusus yang kurang lazim dipakai
- e. Temuan-temuan dilaporkan tanpa diuraikan latar belakangnya
- f. Uraian yang terlalu panjang mengenai hal yang bersifat teknis

3. Ringkas

Berarti menghilangkan yang tidak relevan dan tidak material, tetapi bukan berarti pendek karena laporan juga harus cukup lengkap memuat hal-hal penting. Jadi ringkas berarti singkat dan tepat mengenai sasaran.

4. Tepat

Agar laporan pemeriksaan dapat bermanfaat secara maksimal maka laporan disusun pada saat yang tepat agar kebutuhan untuk manajemen akan informasi yang mutakhir dapat terpenuhi, sehingga dapat mengambil tindakan sesuai dengan permasalahan yang dilaporkan.

2.3. Konsep Persediaan

2.3.1. Pengertian Persediaan

Setiap perusahaan, apakah perusahaan itu menghasilkan barang atau jasa selalu mengadakan persediaan. Tanpa adanya persediaan, para pengusaha akan dihadapkan pada resiko bahwa perusahaannya pada suatu waktu tidak dapat memenuhi keinginan langganan yang memerlukan atau meminta barang atau jasa yang dihasilkan. Hal ini mungkin terjadi, karena tidak selamanya barang-barang atau jasa tersedia pada setiap saat. Yang berarti pula bahwa pengusaha akan kehilangan kesempatan memperoleh keuntungan yang seharusnya ia dapatkan. Jadi persediaan sangat penting artinya untuk setiap perusahaan yang menghasilkan barang atau jasa.

Istilah persediaan secara umum dipakai untuk menunjukkan barang-barang yang dimiliki untuk dijual kembali atau digunakan untuk memproduksi barang-barang yang akan dijual.

Eldon S. Hendrikson dalam bukunya *Accounting Theory* memberikan pengertian sebagai berikut :

The term inventories includes merchandise destined for sale in the normal course of business and materials and supplies to be used in the process of production for sale.

(3 : 298)

Dari definisi diatas dapat dijelaskan bahwa persediaan terdiri dari barang-barang yang

dimaksudkan untuk diperjualbelikan serta bahan baku dan bahan pembantu yang dipakai dalam proses produksi dari barang yang akan dijual.

2.3.2. Jenis-jenis Persediaan

Persediaan yang terdapat dalam suatu perusahaan terdiri dari berbagai macam bentuk yang berbeda, hal ini tergantung dari sifat kegiatan perusahaan tersebut. Agar lebih jelas mengenai jenis-jenis persediaan tersebut, maka oleh Drs. La Midjan Ms, Ak dalam bukunya Sistem Informasi Akuntansi, menyatakan :

Berbagai jenis persediaan di dalam perusahaan dagang, industri atau perusahaan jasa yaitu :

1. Persediaan bahan baku, antara lain kapas, benang tenun, tepung, dan lain-lain yang akan diolah lebih lanjut.
2. Persediaan barang dalam proses (work in proses), merupakan barang-barang yang sedang diolah antara lain dalam proses produksi dan lain-lain.
3. Persediaan hasil jadi, merupakan hasil produksi dari suatu perusahaan industri baik sebagai hasil produksi selesai, maupun yang akan digunakan proses produksi lebih lanjut misalnya kain balacu atau grey.
4. Persediaan suku cadang merupakan persediaan barang yang akan digunakan untuk memperbaiki atau mengganti bagian yang rusak dari peralatan maupun mesin , antara lain baut, mur dan lain-lain.
5. Persediaan bahan bakar, merupakan persediaan yang harus berada di dalam perusahaan terutama bagi perusahaan industri yang menggunakan mesin diesel sebagai pembangkit tenaga listrik.
6. Persediaan barang cetakan, alat tulis, merupakan persediaan untuk kebutuhan kantor, memperlancar kegiatan tata usaha.
7. Persediaan barang dagangan, merupakan perse-

diaan yang dipergunakan oleh suatu perusahaan dagang

(1 : 151)

Dalam skripsi ini, penulis hanya akan meneliti mengenai persediaan suku cadang yang ada dalam perusahaan jasa walaupun pada dasarnya hampir semua prinsip persediaan dalam suatu jenis perusahaan juga berlaku pada jenis perusahaan lainnya.

2.3.3. Sistem Pencatatan Persediaan

Sistem pencatatan persediaan yang dimiliki perusahaan ada 2 macam. Dengan adanya sistem ini manajemen akan dapat memperoleh data persediaan secara tepat, dan cepat sehingga memungkinkan manajemen melakukan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan secara wajar. Sistem yang akan digunakan perusahaan akan disesuaikan dengan kondisi serta bidang usaha perusahaan.

Selanjutnya kedua macam sistem pencatatan tersebut dijelaskan oleh Drs. La Midjan MS, Ak dalam bukunya Sistem Informasi Akuntansi :

1. Perpetual Inventory System
Dalam hal ini, pencatatan atas transaksi persediaan dilaksanakan setiap waktu, baik terhadap pemasukan, maupun pengeluaran. Sistem ini dilaksanakan terutama untuk barang yang bernilai agak tinggi atau untuk barang-barang yang mudah dicatat terutama pemakaian dan pengeluaran dari gudang.
2. Periodical (physical) Inventory System
Pencatatan atas transaksi persediaan hanya untuk pembelian. Pemakaian tidak dicatat dan biasanya tidak menggunakan bon pemakaian

atau pengeluaran barang. Pada akhir tahun diadakan inventarisasi fisik untuk mengetahui sisa persediaan. Metode ini sangat tepat untuk barang bernilai rendah atau secara teknis susah untuk dicatat pemakaian atau pengeluarannya.

(1 : 155)

Dari uraian di atas terlihat bahwa dalam sistem perpetual, pencatatan terhadap mutasi persediaan dilakukan secara terus-menerus sehingga jumlah persediaan dapat diketahui setiap saat. Pemeriksaan fisik atas barang-barang perlu dilakukan untuk dibandingkan dengan jumlah persediaan menurut catatan. Jika terjadi perbedaan, maka ini merupakan adanya indikasi kesalahan pencatatan atau kesalahan pengelolaan persediaan. Sehingga hal-hal yang merugikan perusahaan baik yang disengaja atau tidak disengaja dapat segera diketahui.

Sedangkan dalam sistem periodik, pencatatan terhadap persediaan tidak dilakukan setiap saat. Jumlah persediaan dapat diketahui dengan cara melakukan penghitungan fisik yang dilakukan pada akhir periode akuntansi.

2.3.4. Pengendalian Intern Persediaan

Sejalan dengan konsep pengendalian intern, maka manajemen harus menciptakan suatu sistem pengelolaan yang akan mengamankan persediaan yang ada dalam perusahaan. Keamanan terhadap persediaan dapat

diciptakan dengan adanya catatan pembukuan yang menggambarkan arus persediaan yang ada dalam perusahaan mulai dari penerimaan sampai dipergunakan, adanya laporan persediaan yang memadai dan harus ditetapkan tempat untuk penyimpanan persediaan sesuai dengan prosedur yang telah disetujui manajemen. Tetapi faktor terpenting dari pengendalian intern persediaan itu sendiri adalah adanya pemisahan fungsi antara bagian yang mencatat, menyimpan dan mengotorisasi. Untuk lebih jelasnya mengenai penerapan pengawasan intern dalam bidang persediaan maka D. Hartanto dalam bukunya Akuntansi Untuk Usahawan menyatakan sebagai berikut :

Penerapan pengawasan intern dalam bidang persediaan dapat dilakukan dengan cara :

1. Diadakan pemisahan fungsi antara :
 - a. Yang menyimpan (mencatat dalam kartu gudang)
 - b. Yang mencatat dalam administrasi persediaan (sebuah buku tambahan yang terdapat di kantor)
 - c. Yang memerlukannya (harus menandatangani bon pengeluaran)
2. Kepala gudang bertugas untuk :
 - a. Mengadakan laporan mengenai kuantitas, kualitas, kekurangan atau kerusakan bahan/ barang yang diterima.
 - b. Menyimpan bahan/barang dengan cara yang baik dan aman. Jika menyimpannya tidak betul maka bahan/barang tersebut akan rusak.
 - c. Menyimpan bahan/barang dengan cara teratur sehingga pada waktu diperlukan bisa cepat diambil.
 - d. Mencatat dalam kartu gudang semua penerimaan (berdasarkan bukti penerimaan) dan semua pengeluaran (berdasarkan bukti pengeluaran)

3. Secara periodik oleh bagian akuntansi bersama-sama dengan kepala gudang diadakan stock opname.

(17 : 60)

Selanjutnya untuk menghindarkan kecurangan dan koreksi persediaan karena kelemahan pengendalian fisik atau karena kelemahan sistem pengendalian intern, maka James D. Wilson dan John B. Campbell dalam bukunya *Controllershship*, alih bahasa Tjinjin Felix Tjendra, memberikan saran sebagai berikut :

1. Memelihara tempat yang aman bagi bahan, semua bahan yang tinggi nilainya harus mendapat perhatian yang khusus.
2. Pemindahan bahan dari satu lokasi ke lokasi lain harus dilakukan sesuai dengan persetujuan manajemen. Bahan-bahan hanya boleh dikeluarkan berdasarkan bon permintaan yang telah disetujui oleh atasan yang berwenang.
3. Pemisahan tugas sehingga mereka yang menyelenggarakan catatan pembukuan tidak menangani penerimaan atau pengeluaran bahan.
4. Mengadakan inventarisasi persediaan secara rotasi dan hasilnya direkonsiliasikan dengan catatan persediaan.
5. Mengharuskan auditor intern untuk melakukan penilaian secara mendalam mengenai sistem pengendalian persediaan.
6. Menilai dan menganalisa catatan persediaan untuk menetapkan setiap kelemahan yang mungkin terjadi.
7. Mengevaluasi tenaga kerja yang menangani persediaan dan mengecek latar belakang mereka (apabila perlu).
8. Melakukan survei periodik mengenai keamanan persediaan dan mengeliminasi kesempatan berbuat curang.

(4 : 449)

Pengelolaan persediaan yang efektif tidak datang dengan sendirinya sebaliknya harus direncanakan dan diarahkan. Menurut James D. Willson dan John B. Campbell dalam bukunya *Controllershship*, alih bahasa

Tjintjin Felix Tjendra, mengemukakan ada faktor atau kondisi tertentu yang merupakan prasyarat untuk tercapainya pengelolaan persediaan yang berhasil yaitu :

1. Penetapan tanggung jawab dan kewenangan yang jelas terhadap persediaan.
2. Sasaran dan kebijaksanaan yang dirumuskan dengan baik.
3. Fasilitas penggudangan dan penanganan yang memuaskan.
4. Klasifikasi dan identifikasi persediaan secara layak.
5. Standarisasi dan simplifikasi persediaan.
6. Catatan dan laporan yang cukup.
7. Tenaga kerja yang memuaskan.

(4 :430)

Untuk mendukung usulan-usulan yang telah diuraikan tadi serta untuk menunjukkan adanya pemisahan fungsi, maka diperlukan adanya pencatatan yang dilakukan secara teratur dan terus menerus, sehingga perusahaan dapat mengikuti perkembangan persediaan dengan baik. Yang dimaksud pencatatan disini adalah semua pencatatan atau pembukuan mengenai pengelolaan atas persediaan.

Dalam suatu pengawasan persediaan, banyak sekali catatan dan dokumen yang digunakan. Akan tetapi pada dasarnya catatan yang harus ada dalam sistem pengawasan persediaan ada 5 buah, hal ini dikemukakan oleh Sofjan Assauri dalam bukunya Manajemen Produksi dan Operasi, yaitu :

1. Permintaan untuk dibeli (Purchase Requisition)

2. Laporan penerimaan (The Receiving Report)
3. Catatan persediaan (The Balance of Stores Record)
4. Daftar permintaan bahan (The Material Requisition form)
5. Perkiraan pengawasan (The Control Account)
(12 : 262)

Adapun penjelasan dari kelima catatan tersebut adalah :

1. Permintaan untuk dibeli (Purchases Requisition)

Dokumen ini merupakan permintaan dari sebagian persediaan kepada bagian pembelian untuk membeli barang-barang yang sesuai dengan jenis dan jumlah tertentu seperti yang dinyatakan dalam surat permintaan itu. Permintaan ini diadakan untuk menjamin adanya persediaan yang cukup dari barang-barang tersebut atau mengisi kembali persediaan bila persediaan barang tertentu yang akan mendekati titik terendah atau minimum yang telah ditentukan.

2. Laporan penerimaan (Receiving Report)

Dokumen ini penting karena laporan ini akan memberikan informasi bahwa penjaga gudang telah menerima barang-barang yang dipesan.

3. Daftar persediaan (Balance of Stores Forms)

Dokumen ini merupakan catatan yang paling penting dalam pengawasan persediaan. Dokumen ini merupakan dasar dari pelaksanaan sistem pengawasan persediaan dan memberikan informasi pada bagian accounting.

4. **Formulir permintaan bahan (Material requisition forms)**

Formulir ini di buat oleh petugas gudang atau yang meminta pembelian untuk dipergunakan oleh bagian pembelian dalam mengadakan pesanan. Formulir ini juga penting dalam pengawasan persediaan karena dapat menunjukkan bahan yang perlu segera dibeli untuk pengisian kembali persediaan gudang.

5. **Perkiraan pengawasan (Control Account)**

Material control Account pada umumnya dibuat untuk menjaga supaya perkiraan (general ledger) yang dibuat oleh bagian akuntansi tetap merupakan alat penting dalam sistem pengawasan yang efektif.

Hal-hal yang telah disebutkan diatas adalah berbagai prasyarat untuk mencapai pengendalian perse-diaan.

2.4 Peranan Pemeriksaan Intern dalam Meningkatkan

Pengendalian Intern atas Persediaan

Tugas-tugas pemeriksaan intern dalam perusahaan adalah tidak ringan dan tidak mudah. Staf akuntan intern harus mempunyai sikap dinamis, tanggap dan menguasai semua aspek kegiatan yang ada dalam perusa-haan.

Dalam hal meningkatkan pengendalian intern atas persediaan maka staf pemeriksaan intern harus melihat

apakah sistem yang ada sekarang sudah memadai untuk menangani persediaan baik secara fisik maupun pencatatannya, serta harus dapat memecahkan masalah-masalah yang ada kaitannya dengan persediaan. Untuk lebih jelasnya mengenai tugas-tugas pemeriksaan intern yang lebih spesifik sehubungan dengan persediaan, maka J.B Heckert dan James D. Willson dalam bukunya Cotroller-ship yang diterjemahkan oleh Dra. Tjintjin F. T. mengemukakan :

1. Sebagai anggota manajemen atau sebagai wakil dari Presiden Direktur, membantu dalam penetapan kebijaksanaan persediaan secara menyeluruh.
2. Sebagai koordinator dari rencana usaha, atau taksiran, atau anggaran perusahaan memastikan bahwa telah dikembangkan tingkat persediaan dan investasi yang realistis dan akan disesuaikan bilamana perlu, fungsi ini akan mencakup bukan saja anggaran menyeluruh tetapi juga data yang berhubungan seperti :
 - a. Sasaran perputaran.
 - b. Besar/jumlah yang ekonomis.
 - c. Kuantitas pembelian .
3. Menyelenggarakan catatan persediaan yang dapat dipakai.
4. Menyiapkan dan menetapkan prosedur pengendalian yang diperlukan.
5. Menyiapkan dan menerbitkan laporan pengendalian periodik yang reguler tentang posisi persediaan untuk menjadi garis petunjuk bagi para eksekutif langsung.
6. Menetapkan pengendalian intern yang diperlukan untuk melindungi harta kekayaan dari kecurangan dan pencurian.
7. Mengawasi audit khusus atau analisa apabila perlu .
8. Mengawasi opname fisik persediaan tahunan
9. Menetapkan metode penghitungan harga pokok persediaan dan arus bahan yang bersangkutan.
10. Memastikan ketaatan yang perlu terhadap instruksi berbagai badan penguasa sehubungan dengan cara perlakuan terhadap perse-

diaan dan pengungkapan metode penilaian persediaan, dan lain-lain.

(4 : 432)

Jadi dari uraian tersebut diatas, maka dapat diambil kesimpulan bahwa peranan pemeriksaan intern dalam pengendalian intern persediaan meliputi pemeriksaan terhadap sejumlah aspek dalam pengendalian persediaan, sehingga dapat meningkatkan sistem pengendalian intern persediaan.

BAB III

OBJEK DAN METODOLOGI PENELITIAN

3.1. Sejarah Perusahaan

Kegiatan operasi minyak di Indonesia berkembang semakin pesat setelah dibuka kesempatan-kesempatan bagi dunia luar untuk menanamkan modalnya dalam menggali sumber minyak di Indonesia.

Akibat perkembangan yang luar biasa ini, maka pada tahun 1970 dinas penerbangan Pertamina dibubarkan, didirikanlah PT. Pelita Air Service sebagai anak perusahaan Pertamina dengan Akte Notaris Tan Thong Kie no.21 tanggal 24 Januari 1970.

Berdasarkan Akte Notaris tersebut dan surat keputusan Direktur utama Pertamina no. 166/KPTS/DIR/DU/70 tanggal 7 Pebruari 1970, kemudian pada tanggal 20 Agustus 1970 bertempat di kantor pusat Pertamina diserahkan terimakan dari Capt. F.J Repon Kepala Dinas Penerbangan kepada Kol. Inf R. Harijono sebagai Presiden Direktur PT. Pelita Air Service.

Adapun tujuan didirikannya PT. Pelita Air Service menurut Akte Notaris Tan Thong Kie no.21 tahun 1970 itu adalah " Menjalankan Perusahaan Penerbangan dalam Arti Seluas-Luasnya, untuk melayani dan mengkoordinasikan secara ekonomis aktivitas penerbangan dalam lingkungan Perusahaan Minyak dan Gas Bumi yang

bekerja di Indonesia dalam melakukan penerbangan Charter serta melakukan segala usaha yang berhubungan dengan menjalankan usaha penerbangan itu ".

Dari Diktum tersebut menunjukkan bahwa perusahaan penerbangan PT. Pelita Air Service termasuk golongan penerbangan umum dan bersifat komersil. Dengan izin operasinya yang dikeluarkan oleh Direktorat Perhubungan Udara no: DDU/202/U/11/KAUS/70 tanggal 28 Juli 1970, maka Pelita Air Service dibenarkan memungut biaya dengan perhitungan Direct Operation Cost, dalam hal penerbangan guna :

- A. pengangkutan para kontraktor perusahaan minyak serta barang-barangnya.
- B. Instansi-Instansi sipil maupun militer secara rombongan.

Perlu dikemukakan pula bahwa berdasarkan surat Keputusan Direktur Utama Pertamina no : 848a/KPTS/DR/DU/73 tanggal 12 mei tahun 1973, ditentukan bahwa PT. Pelita Air Service harus berdiri sendiri dibidang keuangan, dalam arti biaya Eksploitasinya harus dapat dipenuhi dari penghasilan yang diterima.

Dengan data tersebut, maka tujuan didirikannya PT. Pelita Air Service bukanlah dimaksudkan untuk mencari keuntungan, tetapi guna meringankan beban Pertamina.

Selain itu diharapkan dapat memasarkan kapasitas lebih dari pesawat terbang milik Pertamina, dengan pertimbangan :

1. PT. Pelita Air Service diharapkan mampu berdiri sendiri dalam arti Operating Cost perusahaan harus dibiayai sendiri dari pendapatan yang diperoleh.
2. Untuk mengelola suatu perusahaan penerbangan bukanlah suatu pekerjaan yang sederhana, terlebih dengan armada udara yang besar serta terdiri dari berbagai type pesawat.
3. Bagi Pertamina akan lebih mudah melakukan pengawasan apabila administrasi dan tanggungjawab keuangan berada pada anak perusahaan.

Meskipun perusahaan penerbangan PT. Pelita Air Service termasuk golongan penerbangan umum, apabila ditinjau dari syarat dan ketentuan, kenyataan menunjukkan bahwa sampai saat ini PT. Pelita Air Service mendapat tugas yang lebih luas, baik dalam rangka operasi penerbangan untuk keperluan pemerintah dan dalam rangka melayani kontraktor minyak. Dengan demikian operasi Pelita Air Service dapat dimasukkan dalam golongan komersial ataupun non komersial, tergantung pada tugas yang dilakukan.

Sejalan dengan kegiatan perusahaan maka di bawah pimpinan Presiden Direktur Brigjen. R. Harijono pada tanggal 1 Mei 1978 dengan Sk no. 190/KPTS/IV/78,

diangkatlah Kol (pnb) TNI. AU. Wage Mulyono selaku pelaksana pimpinan PT. Pelita Air Service, kemudian tanggal 11 Agustus 1978 Kol (pnb) TNI. AU. Wage Mulyono dikukuhkan menjadi Direktur PT. Pelita Air Service.

Dengan menempuh berbagai kebijaksanaan dan usaha yang cukup memerlukan kerja keras, PT. Pelita Air Service sejak Oktober 1981 sudah tidak menerima droping keuangan dari Pertamina lagi dan menjelang akhir dekade delapan puluhan, pimpinan PT. Pelita Air Service telah menerima hasil penilaian BPKP, bahwa PAS (Pelita Air Service) adalah salah satu BUMN yang dinilai sehat keuangan atau " Clear Opinion " (Pendapat Tanpa Syarat).

Adapun yang menjabat sebagai Direktur PT. Pelita Air Service sekarang ini adalah H. Capt. Oedyono A.

3.2. Struktur Organisasi Perusahaan

Organisasi PT. Pelita Air Service terdiri dari Direktur, yang dibantu oleh beberapa Dinas dan Bidang serta Wilayah/Lapangan di daerah-daerah.

Adapun rinciannya sebagai berikut :

PT. Pelita Air Service dipimpin oleh seorang Direktur dan dibantu oleh 6 Dinas yang masing-masing Dinas dipimpin oleh seorang Manager dan 4 bidang yang masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala

Bidang. Disamping itu terdapat beberapa wilayah dan lapangan yang masing-masing wilayah dan lapangan dipimpin oleh seorang Kepala Wilayah/Kepala Lapangan. (Lihat lampiran 1)

Adapun garis besar tugas-tugas para Manager, Kepala Bidang, Kepala Wilayah serta Kepala Lapangan adalah sebagai berikut :

Manager Operasi

Manager Operasi, membantu Direktur dalam memimpin dan membina bidang pengoperasian pesawat udara perusahaan serta bertanggung jawab atas kelancaran penyelenggaraan kegiatan Bagian Penerbangan Fixed Wing, Bagian Pembinaan Awak Pesawat, Bagian Fasilitas Penerbangan, Bagian Penerbangan Rotary Wing dan Bagian Flight Operation sesuai kebijaksanaan Direktur serta rencana kerja Dinas Operasi yang ditentukan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Manager Teknik

Manager Teknik, membantu Direktur dalam memimpin dan membina Dinas Teknik serta bertanggung jawab atas kelancaran penyelenggaraan pelaksanaan fungsi dan kegiatan-kegiatan Tata Usaha Produksi Kontrak, Pemeliharaan Pesawat Fixed Wing, Pemeliharaan Pesawat

Rotary Wing, Perbengkelan dan Quality Assurance guna meningkatkan kelancaran usaha dan kegiatan perusahaan secara menyeluruh, sesuai dengan kebijaksanaan Direktur dan rencana kerja Dinas Teknik yang telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Manager Pemasaran

Manager Pemasaran, membantu Direktur dalam memimpin dan membina Bidang Pemasaran serta bertanggung jawab atas penyelenggaraan kegiatan perusahaan dan penjualan Jasa Angkutan Udara serta rencana kerja Dinas Pemasaran yang telah ditetapkan, berdasarkan Perundang-undangan yang berlaku.

Manager Keuangan

Manager Keuangan, membantu Direktur dalam memimpin dan membina bidang Administrasi dan pengelolaan Keuangan Perusahaan guna menunjang kelancaran usaha perusahaan secara menyeluruh, serta bertanggung jawab atas penyelenggaraan kegiatan Anggaran, Perbendaharaan dan Akuntansi sesuai dengan kebijaksanaan Direktur serta rencana kerja Dinas Keuangan yang telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Manager Logistik

Manager Logistik, membantu Direktorat dalam memimpin dan membina Dinas Logistik serta bertanggung jawab atas pengadaan dan penyimpanan material yang dibutuhkan baik untuk pesawat maupun umum, guna kelancaran perusahaan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Manager Logistik membawahi :

a. Bagian Perencanaan

Dipimpin oleh Kepala Bagian Perencanaan dan bertanggung jawab kepada Manager Logistik. Tugas dan kegiatannya antara lain :

- Menyiapkan pelaksanaan rencana kerja Bagian Perencanaan yang meliputi kegiatan penyelenggaraan seksi Perencanaan Material pesawat Fixed Wing, Rotary Wing dan Seksi Formalitas.
- Memimpin dan memberikan pengarahan dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan Bagian Perencanaan serta melakukan pengawasan atas pelaksanaannya.
- Merencanakan dan mengawasi kegiatan penyelenggaraan fungsi seksi perencanaan material pesawat Fixed Wing dan Rotary Wing yang meliputi pelaksanaan tugas dan kegiatan penyelenggaraan perencanaan material pesawat Fixed Wing maupun Rotary Wing, perencanaan perbaikan dan perencanaan material consumable.
- Merencanakan dan mengawasi kegiatan penyeleng-

garaan fungsi Seksi Formalitas, yang meliputi pelaksanaan tugas dan kegiatan pengurusan dokumen-dokumen dan persyaratan yang diperlukan untuk ekspor dan impor.

- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Manager Logistik.

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Perencanaan membawahi :

- Seksi Perencanaan Material Pesawat Fixed Wing.
- Seksi Perencanaan Material Pesawat Rotary Wing.
- Seksi Formalitas.

b. Bagian Pengadaan.

Dipimpin oleh Kepala Bagian Pengadaan dan bertanggung jawab kepada Manager Logistik. Tugas dan kegiatannya antara lain :

- Menyimpan dan menetapkan kebijaksanaan pelaksanaan rencana kerja Bagian Pengadaan yang meliputi pelaksanaan tugas dan kegiatan penyelenggaraan pemesanan material pesawat udara, material umum dan penyelenggaraan administrasi, data dan tagihan guna menunjang kelancaran tugas bagian pengadaan.
- Memimpin dan memberikan pengarahan dalam pelaksanaan tugas bagian Pengadaan.
- Merencanakan dan mengawasi kegiatan seksi pemesanan material pesawat udara yang meliputi pemesanan material pesawat Fixed Wing, Rotary Wing dan work shop.

- Menyiapkan dan memberi Laporan secara berkala maupun sewaktu-waktu tentang pelaksanaan tugas dan kegiatan beserta hasil-hasilnya kepada Manager Logistik.

Dalam pelaksanaan tugasnya Kepala Bagian Pengadaan dibantu oleh :

- Seksi Pemesanan Material Pesawat.
- Seksi Pemesanan Material Umum.
- Seksi Data dan Tagihan.

c. Bagian Perbekalan

Dipimpin oleh kepala Bagian Perbekalan yang bertanggung jawab kepada manager Logistik. Adapun tugas Kepala Bagian Perbekalan antara lain :

- Menyiapkan dan menetapkan kebijaksanaan rencana kerja Bagian Perbekalan, yang meliputi kegiatan penyelenggaraan fungsi Seksi Perbekalan Material pesawat Fixed Wing, Seksi Perbekalan Material pesawat Rotary Wing, Seksi Perbekalan Material umum dan consumable, Seksi Bahan Bakar Minyak, Seksi Penerimaan dan Pengiriman.
- Merencanakan dan mengawasi kegiatan penyelenggaraan material pesawat Rotary Wing, yang meliputi pelaksanaan tugas dan kegiatan gudang Puma dan Super Puma, dan gudang Avionic.
- Merencanakan dan mengawasi kegiatan seksi perbekalan Material umum dan Consumable yang meliputi pelaksanaan kegiatan gudang consumable dan gudang

general consumable serta gudang asset dan suku cadang.

- Melakukan tindakan penanggulangan jika terjadi kemacetan dalam pelaksanaan kegiatan Seksi Perbekalan Material pesawat Fixed Wing dalam batas-batas kebijaksanaan yang dapat dibenarkan.
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Manager Logistik.

Dalam pelaksanaan tugasnya Kepala Bagian Perbekalan membawahi :

- Seksi Perbekalan Pesawat Fixed wing.
- Seksi Perbekalan Pesawat Rotary Wing.
- Seksi Perbekalan Material Umum dan Consumable.
- Seksi Bahan Bakar Minyak dan Pelumas.
- Seksi Penerimaan dan Pengiriman.

d. Bagian Administrasi Material

Dipimpin oleh Kepala Bagian Administrasi Material yang bertanggung jawab kepada Manager Logistik. Adapun tugas Kepala Bagian Administrasi Material antara lain :

- Menyiapkan kebijaksanaan rencana kerja Bagian Administrasi Material yang meliputi kegiatan Seksi Budget Monitoring, Seksi Mutasi Material dan Seksi Data Material.
- Merencanakan dan mengawasi pelaksanaan Seksi Budget Monitoring yang meliputi pelaksanaan tugas Tata Administrasi Pengendalian material modal dan Penge-

dalian Material Rutin.

- Merencanakan dan mengawasi Seksi Mutasi Material, meliputi kegiatan Tata Administrasi, Pengawasan Mutasi material rotable dan consumable dan Pengawasan Mutasi material wilayah.
- Merencanakan dan mengawasi penyelenggaraan Seksi Data Material yang meliputi pelaksanaan kegiatan Tata Administrasi Processing dan Analisa serta Coding material perusahaan.
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Manager Logistik.

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Administrasi Material membawahi :

- Seksi Budget Monitoring.
- Seksi Mutasi Material.
- Seksi Data material.

Manager Urusan Umum

Manajer Urusan Umum, membantu Direktur dalam memimpin dan membina Dinas Umum serta bertanggung jawab atas aparatur dan kelancaran serta aktivitas Penataan Usaha, Bagian Personalia, Bagian Jasa Management, Bagian Jasa-jasa, Bagian Pendidikan dan Latihan, Bagian Kesehatan dan Bagian Hubungan Masyarakat sesuai dengan rencana kerja Dinas Umum yang telah ditetapkan berdasarkan Peraturan dan Perundang-Undangan.

Bidang Pengolahan Data Elektronik

Bidang Pengelolaan Data Elektronik, membantu Direktur dalam memimpin dan membina Bidang PDE (Pengolahan Data Elektronik) serta bertanggung jawab atas aparatur dan kelancaran penyelenggaraan penghimpunan, pengelolaan dan pengkajian data dan informasi perusahaan secara akurat, cepat dan tetap, pemeliharaan komputer serta pengembangan sistem, metoda, prosedur komputerisasi yang efektif dalam usaha menunjang keberhasilan manajemen perusahaan semaksimal mungkin, sesuai dengan kebijaksanaan Direktur dan rencana kerja bidang PDE yang telah ditetapkan berdasarkan Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku.

Bidang Satuan Pengawasan Intern

Bidang Satuan Pengawasan Intern dipimpin oleh Kepala Bagian Satuan Pengawasan Intern dan bertanggung jawab kepada Direktur. Adapun tugasnya antara lain :

- Menyiapkan rencana kerja bidang Satuan Pengawasan Intern yang meliputi Sub Bidang Satuan Pengawasan Operasional, Sub Bidang Pengawasan Keuangan dan Sub Bidang Satuan Pengawasan Umum.

- Melakukan pemantauan, pencatatan pengawasan dan evaluasi atas penerapan peraturan, ketentuan, prosedur dan kebijaksanaan perusahaan, serta memberikan feed back informasi kepada Direktur mengenai situasi dan keadaan perusahaan, serta mengajukan usul atau saran perbaikan apabila terdapat kelemahan-kelemahan dari sistem dan prosedur atau tidak sesuai lagi dan dapat menimbulkan hambatan-hambatan bagi perusahaan dalam usaha tercapainya tujuan perusahaan.
- Melakukan pemantauan, pencatatan, pengawasan, penelitian dan evaluasi di bidang tertib administrasi keuangan dan tertib disiplin anggaran dari semua unit organisasi perusahaan, guna menjamin terlaksananya rencana kerja perusahaan secara keseluruhan dan tercapainya tujuan perusahaan serta memberikan informasi kepada Direktur mengenai keadaan keuangan Perusahaan dan mengajukan saran perbaikan sistem tatalaksana manajemen keuangan dan penganggaran dari semua unit organisasi perusahaan.
- Melaksanakan tindakan-tindakan penanggulangan apabila terdapat kemacetan dalam kegiatan Bidang Satuan Pengawasan Intern, menurut batas-batas kebijaksanaan yang dapat dibenarkan.
- Melakukan pembinaan personil dalam usaha menciptakan iklim kerja dan saling pengertian yang

harmonis, pemeliharaan disiplin kerja serta pengembangan kemampuan dan karier pegawai di dalam lingkungan Bidang Satuan Pengawasan Intern.

- Menyiapkan dan memberikan laporan berkala maupun sewaktu-waktu tentang pelaksanaan kegiatan-kegiatan beserta hasil-hasilnya kepada Direktur, menurut dan waktu yang telah ditentukan.
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bidang satuan Pengawasan Intern membawahi :

- Sub Bidang Pengawasan Operasional, bertanggung jawab atas urusan operasi, urusan teknik penerbangan, urusan pemasaran, urusan umum dan urusan logistik.
- Sub Bidang Satuan Pengawasan Keuangan, bertanggung jawab atas urusan pengawasan prosedur administrasi dan urusan pengawasan prosedur keuangan.
- Sub Bidang Administrasi Pengawasan, bertanggung jawab atas urusan administrasi korespondensi, urusan pelayanan internal serta urusan perencanaan dan pengembangan.

Bidang Security

Bidang Security, membantu Direktur dalam memimpin dan membina Bidang Security serta bertanggung jawab atas kelancaran kegiatan penyelenggaraan fungsi sub-Bidang Fire dan Safety, Sub-Bidang Administrasi,

sesuai dengan kebijaksanaan Direktur serta rencana kerja Bidang Security yang telah ditetapkan berdasarkan Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku.

Unit-unit pelaksana di wilayah atau lapangan yang berada langsung di bawah Pimpinan Perusahaan adalah :

1. Wilayah Jakarta.
2. Wilayah Balikpapan.
3. Wilayah Singapore.
4. Lapangan Medan.
5. Lapangan Dumai.
6. Lapangan Palembang.
7. Lapangan Surabaya.
8. Lapangan Ujung Pandang.

3.3. Metodologi Penelitian

Dalam melakukan penelitian ini, penulis menggunakan metode penelitian berupa study kasus dimana untuk memperoleh data yang diperlukan dilakukan dengan cara :

- Study lapangan sebagai data primer
- Study Kepustakaan sebagai data sekunder

Study lapangan dilakukan untuk mendapatkan data primer yaitu dengan cara meneliti secara langsung masalah yang dihadapi dengan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Mengadakan wawancara atau tanya jawab langsung dilokasi perusahaan dengan pejabat yang berhubungan dengan obyek penelitian untuk mengetahui riwayat singkat perusahaan, struktur organisasi perusahaan, kegiatan usaha perusahaan dan pengelolaan persediaan suku cadang.
2. Membuat daftar pertanyaan untuk mendapat informasi yang diperlukan dalam penelitian ini.
3. Melakukan pengamatan langsung atas pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan obyek yang diteliti.

Sedangkan study kepustakaan dimaksudkan untuk mendapatkan data sekunder yaitu dengan cara membaca buku-buku serta sumber-sumber informasi lainnya dalam kepustakaan, hal tersebut berhubungan dengan masalah yang akan dibahas.

Dari data yang berhasil penulis kumpulkan, penulis mencoba untuk mengadakan analisa dalam bab IV (empat) dengan cara membandingkan antara teori yang didapat dari penelitian kepustakaan (bab II) dengan data yang terkumpul tersebut. Dari perbandingan tersebut kemudian diambil suatu kesimpulan yang tujuannya apabila ternyata ada hal-hal yang kurang maka penulis akan memberikan saran-saran dalam bab V.

BAB IV
HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Hasil

4.1.1. Aktivitas Usaha Perusahaan

Berdasarkan maksud dan tujuan didirikannya PT. Pelita Air Service, maka tugas-tugas yang diembannya pun memiliki karakteristik tersendiri yang lain dari perusahaan penerbangan yang lainnya.

Adapun tugas-tugas tersebut apabila dilihat dari sifat dan kekhususannya, dapat dikatagorikan sebagai berikut :

1. Tugas pokok, tugas ini merupakan tugas yang paling penting bagi perusahaan, yaitu menyelenggarakan jasa angkutan udara bagi kepentingan industri minyak dan gas bumi, yang meliputi : menunjang kegiatan industri perminyakan secara langsung, pengangkutan karyawan dan barang perlengkapan Pertamina dan pengangkutan karyawan dan perlengkapan milik oil contractor.
2. Tugas khusus, meliputi tugas menyelenggarakan angkutan udara bagi Presiden dan wakil Presiden, Tamu-Tamu Negara serta pejabat pemerintah di dalam maupun ke luar negeri, mengangkut bantuan Presiden berupa makanan dan obat-obatan serta pengangkutan pengungsi ke negara lain.

3. Tugas lain-lain, meliputi :

- Membantu menanggulangi kebakaran hutan.
- Membantu pengangkutan kegiatan-kegiatan yang berlingkup nasional seperti MTQ dan PON.
- Melayani kebutuhan charter baik dalam negeri maupun luar negeri.

Namun dilihat dari peran yang dimainkan oleh perusahaan selama perjalanan sejarahnya dapat digolongkan dalam tiga kegiatan sebagai sarana pembangunan yaitu :

A. Sarana industri minyak dan gas bumi secara langsung dan tidak langsung.

Peranan ini adalah sangat penting dan menonjol, karena untuk operasi kegiatan perminyakanlah PT. Pelita Air Service didirikan.

Support langsung yang diembani adalah melaksanakan penerbangan baik dengan pesawat Fixed Wing maupun Rotary Wing yang dilakukan untuk menunjang langsung berbagai keperluan kegiatan perminyakan. Adapun Support tidak langsung dalam kegiatan minyak ini adalah melayani para eksekutif pimpinan perusahaan minyak dan Gas Bumi dalam melakukan tugasnya didalam maupun luar Negeri, yang mengingat securitynya harus dilakukan dengan pesawat sendiri.

B. Sarana Pemerintah dan Pembangunan.

Kegiatan penerbangan sebagai sarana Pemerintah dan pembangunan terbagi atas :

- Kegiatan penerbangan VVIP dan VIP
- Kegiatan penerbangan transmigrasi
- Kegiatan penerbangan untuk tugas kemanusiaan dan sosial
- Membantu penerbangan bantuan Presiden
- Bantuan penerbangan operasi Hankam
- Membantu pelaksanaan tugas SAR
- Membantu kegiatan berlingkup Nasional
- Melayani kebutuhan penerbangan Fire Fighting Kit

C. Sarana Melayani Penerbangan Charter.

Pemakai jasa charter pesawat biasanya terdiri Perusahaan-perusahaan swasta, pemerintah maupun lembaga-lembaga internasional seperti Perserikatan Bangsa-Bangsa yang menggunakan jasa perusahaan dalam mengangkut pengungsi serta International Red Cross untuk kegiatan kemanusiaan.

Nama Pelita Air Service semakin dikenal di luar negeri ditengah persaingan dengan perusahaan-perusahaan penerbangan charter dinegara maju Eropa setelah membantu kegiatan kemanusiaan Internasional di NTB Uganda.

Di dalam negeri, pesawat-pesawat Helikopter PT. Pelita Air Service tidak saja melakukan tugas khusus untuk kegiatan industri minyak dan gas bumi, tetapi juga sudah melayani permintaan-permintaan charter untuk kegiatan pertambangan perusahaan lain seperti pertambangan emas. Demikian pula perusahaan perkayuan memanfaatkan kemampuan helikopter untuk kegiatannya.

4.1.2. Kondisi Persediaan Suku Cadang

Untuk melaksanakan tugas-tugas (aktivitas) perusahaan maka PT. Pelita Air Service (PAS) menggunakan dua jenis pesawat, yaitu Pesawat Fixed wing dan Pesawat Rotary Wing.

Pesawat Fixed Wing yaitu pesawat yang bersayap tetap yang menggunakan jenis mesin yakni (a). Mesin Jet, contohnya FOKKER/F-28/MK 1000, FOKKER/F-28/MK 4000. (b). Mesin Propeler, contohnya Cassa 212, Hercules, Transall C-160, Dash 7/103. .

Pesawat Rotary wing yaitu pesawat yang bersayap putar atau menggunakan rotor (pesawat Helikopter) contohnya : Puma SA-330, Super Puma As- 332.

Selanjutnya untuk mencapai kelancaran kegiatan usaha pada PT. Pelita Air Service, maka harus diperhatikan segi pemeliharaan kedua jenis pesawat tersebut. Sehingga pada saat pesawat dibutuhkan, maka pesawat tersebut harus berada dalam keadaan siap pakai.

Salah satu hal yang berkaitan erat dengan pemeliharaan pesawat adalah penggantian suku cadang pesawat. Karena apabila ada suku cadang yang tidak diganti dalam suatu pesawat, sementara suku cadang tersebut sudah tidak layak untuk digunakan maka hal ini akan mengakibatkan kerusakan yang fatal terhadap pesawat sehingga pesawat tersebut tidak dapat beroperasi dan akibatnya perusahaan mengalami kerugian.

Oleh karena itu persediaan suku cadang dipergunaan harus betul-betul mendapat perhatian yang besar. Adapun yang mengelola atas persediaan suku cadang tersebut adalah Dinas Logistik. Dimana Dinas ini mengusahakan agar persediaan suku cadang ini tidak kurang dan tidak terlalu banyak.

Berdasarkan masa pemakaiannya, maka persediaan atas suku cadang yang terdapat di perusahaan ini dapat dibagi 2, yaitu :

1. Suku cadang habis pakai (CONSUMABLE)

Adalah suatu jenis suku cadang dimana jika suku cadang tersebut telah habis masa pemakaiannya maka suku cadang tersebut tidak dapat digunakan lagi.

Untuk pengadaan suku cadang tersebut maka perusahaan melakukan pembelian dengan cara mengeluarkan purchase order.

2. Suku cadang yang dapat diperbaiki (ROTABLE)

Adalah suatu jenis suku cadang dimana jika keada-

annya rusak dapat dipergunakan kembali setelah diperbaiki terlebih dahulu, yaitu dengan mengeluarkan work order. Perbaikan terhadap suku cadang tersebut dapat dilakukan oleh perusahaan sendiri yang merupakan tugas bagian Production Control. Jika perbaikan tidak dapat dilakukan di perusahaan sendiri maka perbaikan dilakukan oleh perusahaan lain atau shop luar negeri.

Apabila biaya perbaikan melebihi 60% dari harga baru suku cadang tersebut, maka sebaiknya perbaikan tersebut tidak dilakukan dan untuk memenuhi kebutuhan persediaan suku cadang tersebut maka perusahaan lebih baik melakukan pembelian.

Adapun yang termasuk persediaan suku cadang habis pakai (direct use) yang ada di perusahaan terdiri dari :

1. Spare part consumable pesawat udara terdiri dari O'ring, Seal dll.
2. General material pesawat udara terdiri dari Sheet Metal, Rivet dll
3. Material khusus pesawat udara terdiri dari mesin (engine), Gear box, dll.

Untuk suku cadang yang digolongkan sebagai suku cadang yang dapat diperbaiki (Rotable) yaitu engine (mesin), Gear box, Landing gear dan lain- lain.

4.1.3. Pengendalian Intern atas Persediaan Suku Cadang

Persediaan suku cadang di PT. Pelita Air Service merupakan salah satu asset yang akan memperlancar kegiatan usaha penerbangan. Oleh karena itu pengelolaannya harus dilaksanakan dengan sebaik-baiknya, untuk mengawasi kegiatan pengelolaan tersebut maka perusahaan menciptakan suatu sistem pengendalian intern.

Pengendalian intern atas persediaan suku cadang tersebut diciptakan dengan adanya pemisahan fungsi, formulir-formulir, pencatatan-pencatatan dan pemeriksaan-pemeriksaan yang dilakukan bagian inspeksi atas suku cadang yang baru diterima serta adanya prosedur tertentu yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Pengendalian intern yang diciptakan tersebut bertujuan untuk mengamankan persediaan suku cadang, sehingga pencatatan atas persediaan dapat diawasi dan kecurangan yang akan terjadi dapat dihindarkan.

Adapun pengendalian intern yang diterapkan oleh PT. Pelita Air Service terhadap persediaan suku cadang, dimulai dari pengadaan suku cadang, penerimaan suku cadang, penyimpanan suku cadang dan pengeluaran suku cadang untuk digunakan dalam kegiatan usaha.

4.1.3.1. Prosedur Pengadaan Suku Cadang

Yang dimaksud dengan pengadaan disini adalah suatu proses usaha untuk mendapatkan suku cadang yang

dibutuhkan perusahaan guna menunjang kegiatan perusahaan. Berdasarkan masa pemakaian suku cadang, maka pengadaan suku cadang untuk mengisi persediaan di gudang dilakukan dengan cara pembelian dan perbaikan. Adapun bagian-bagian yang terkait dalam pengadaan suku cadang ini meliputi Pembina Material, Dinas Logistik, Dinas Keuangan, Direktorat dan Team Tender perusahaan (Jika diperlukan proses tender).

Yang dimaksud Pengguna Material untuk suku cadang pesawat yaitu Dinas Teknik dan yang menjadi Pembina Material adalah Manager Teknik yang mempunyai wewenang menampung, meneliti dan menentukan skala prioritas kebutuhan sesuai dengan apa yang telah dianggarkan serta mengajukan permintaan pengadaan suku cadang guna kelancaran kegiatannya. Untuk lebih jelasnya, disini penyusun akan menguraikan prosedur-prosedur atas pengadaan suku cadang tersebut.

Prosedur Pengadaan suku cadang dengan cara pembelian

Dalam hal ini perusahaan membuat dua prosedur yaitu :

A. Prosedur Umum

Prosedur umum adalah prosedur pembelian suku cadang yang dilakukan berdasarkan tata cara dan tata laksana secara umum berdasarkan tahapan-tahapan yang

telah ditetapkan perusahaan. Prosedur umum ini digunakan untuk melakukan pembelian suku cadang yang bersifat rotable maupun consumable, untuk mengisi persediaan suku cadang di gudang. Dalam pengadaan suku cadang tersebut perusahaan menetapkan klasifikasi harga yaitu :

1. Pembelian yang harganya bernilai sampai dengan Rp. 5000.000 dilaksanakan dengan cara penunjukan dengan memperhatikan perbandingan penawaran harga sekurang-kurangnya dari tiga rekanan yang terdaftar dalam Daftar Rekanan Perusahaan setelah mendapat persetujuan Direktur.
2. Pembelian suku cadang yang harganya bernilai lebih dari Rp. 5000.000 harus dilaksanakan melalui proses tender.
3. Pembelian yang bersifat Paket tidak boleh dilaksanakan secara bertahap.
4. Pembelian suku cadang dapat dilakukan langsung ke pabrik atau agen tunggal tanpa melalui tender dan harus ada pembandingan.

Adapun langkah-langkah dari prosedur umum tersebut adalah :

- a. Dinas Logistik (Bagian Perencanaan) membuat Material Requisition sebanyak 5 lembar. Lembar ke-5 disimpan sebagai arsip dan sisanya sebanyak 4 lembar dikirim ke Dinas Keuangan. (Lihat lamp. 6).

b. Material Requisition yang diterima dari Dinas Logistik (Bagian Perencanaan) diteliti secara seksama oleh Dinas Keuangan dalam hal pendanaannya dan apabila :

- Tidak sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan, maka Material Requisition tersebut dikembalikan ke Bagian Perencanaan (Seksi Perencanaan Material Pesawat Fixed Wing/Rotary Wing.
- Sudah sesuai dengan apa yang dianggarkan, maka Material Requisition tersebut diajukan kepada Direktur untuk mendapat persetujuan atau pengesahan.

c. Material Requisition yang telah mendapatkan persetujuan Direktur, didistribusikan masing-masing kepada :

- Satu lembar (lembaran ke-4) ke Dinas Keuangan dan diarsip.
- Satu lembar (lembaran ke-2) ke Team Tender, dalam hal ini penyusun mengasumsikan bahwa pembelian memerlukan proses tender.
- Dua lembar ke Dinas Logistik (lembaran ke-3 diarsip ke Bagian perencanaan dan lembar ke-1 diberikan kepada bagian pengadaan (seksi pemesanan material pesawat) sebagai bahan yang akan digunakan untuk membuat Purchase Order.

- d. Berdasarkan Material Requisition yang diterima dari Dinas Logistik (Bagian Perencanaan) maka Team Tender membuat SPPH (Surat Permintaan Penawaran Harga) yang diberikan kepada pihak ke-3 (rekanan). Atas SPPH tersebut maka pihak ke-3 mengeluarkan SPH (Surat Penawaran Harga), kemudian sebagai tindak lanjutnya diproses tender sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- e. Setelah proses tender selesai maka dibuatlah LHT (Laporan Hasil Tender) sebanyak 3 lembar, satu lembar (lembaran ke-3) diarsip di Bagian Team Tender dan sisanya sebanyak 2 lembar diajukan kepada Direktur guna mendapatkan persetujuan atau pengesahan. Laporan hasil tender yang telah disetujui Direktur tersebut diarsip satu lembar (lembaran ke-2) dan sisanya satu lembar (lembaran ke-1) diberikan kepada Dinas Logistik (Bagian Pengadaan) untuk diproses lebih lanjut.
- f. Atas dasar Material Requisition dan Laporan Hasil Tender yang telah disetujui Direktur, oleh Bagian pengadaan (seksi pemesanan material pesawat) dibuatkan Purchase Order sebanyak 6 lembar. Setelah Purchase Order tersebut disetujui Manager Logistik, kemudian Purchase order tersebut diarsip satu lembar (lembaran ke-6) oleh Bagian Pengadaan. (Lihat lampiran 7).

- g. Selanjutnya sisa Purchase Order tersebut sebanyak 5 lembar beserta Material Requisition lembar ke-1 dikirimkan ke Bagian Pembina Material untuk diteliti kemudian dilanjutkan kepada Dinas Keuangan untuk diteruskan kepada Direktur.
- h. Purchase Order yang diterima dari Dinas Logistik (Bagian Pengadaan) diteliti oleh Dinas Keuangan mengenai harga yang dicantumkan dalam Purchase Order apakah sudah sesuai dengan harga yang dicantumkan dalam Material Requisition dan apabila :
- Melebihi harga dari Material Requisition, maka Purchase Order tersebut dikembalikan kepada Dinas Logistik bagian pengadaan (seksi pemesanan material pesawat) untuk direvisi.
 - Sudah sesuai dengan harga yang tercantum dalam Material Requisition, maka selanjutnya Purchase Order tersebut diajukan kepada Direktur.
- i. Purchase Order yang telah disetujui oleh Direktur tersebut didistribusikan kepada :
- Satu lembar (lembaran ke-5) ke Dinas Keuangan dan diarsip.
 - Dua lembar (lembaran ke-4 dan ke-3) ke Dinas Logistik dan diarsip dibagian pengadaan (seksi pemesanan material pesawat) beserta Material Requisition lembaran ke-1 sedangkan Purchase Order satu lembar lagi diarsip dibagian Administrasi

Material (Seksi Budget Monitoring).

- Satu lembar (lembaran ke-2) ke Pembina Material.
- Satu lembar (lembaran ke-1) kepihak ke-3 (rekanan), sebagai bahan untuk membuat DPB (Daftar Pengiriman Barang).

Langkah-langkah dari prosedur umum tersebut dapat dilihat di lampiran 2.

B. Prosedur Khusus

Prosedur khusus adalah prosedur pengadaan kebutuhan suku cadang yang dilakukan dengan mendahului atau menyimpang dari ketentuan yang berlaku daripada prosedur umum. Prosedur khusus tersebut hanya untuk kepentingan operasional yang mendesak atau karena pesawat yang sedang melakukan operasi penerbangan mengalami kerusakan (A.O.G.).

Pelaksanaan pembelian dengan menggunakan prosedur A.O.G. (Aircraft On The Ground) hanya dibenarkan apabila :

1. Tidak ada persediaan di gudang yang dinyatakan dalam formulir pengeluaran barang, sedangkan pesawat udara harus segera diterbangkan.
2. Pesawat udara mengalami kerusakan diluar Home Base yang tidak ada wilayah atau lapangan PT. Pelita Air Service, Pilot In Command atau Senior Engineer In Charge dapat membeli suku cadang dengan prose-

dur A.O.G. dengan ketentuan melaporkan kepada Pembina Material yang bersangkutan dan diteruskan ke Dinas Logistik.

Prosedur pengadaan suku cadang dengan cara perbaikan

Pelaksanaan terhadap perbaikan suku cadang hanya dapat dilaksanakan atas suku cadang rotable. Dalam melakukan perbaikan tersebut disini perusahaan mengeluarkan mengenai klasifikasi harga yaitu :

1. Perbaikan untuk kelancaran operasional dapat dilaksanakan secara langsung oleh Pembina Material dengan nilai sampai dengan Rp. 1000.000.
2. Perbaikan yang nilainya sampai dengan Rp. 5000.000 dilaksanakan melalui penunjukan langsung dengan memperhatikan perbandingan harga sekurang-kurangnya 3 work shop.
3. Perbaikan yang nilainya lebih dari Rp.5000.000. harus dilaksanakan melalui proses tender.
4. Apabila pabrik mempunyai Price Cataloge atau Price List, maka perbaikan dapat langsung dilaksanakan tanpa melalui tender.

Adapun prosedur-prosedur yang harus diikuti yaitu :

1. Pengguna Material mengajukan UP (usulan perbaikan) suku cadang sebanyak 3 lembar, satu lembar (lembaran ke-3) diarsip dan 2 lembar (lembar ke-2 dan

lembar ke-1) diajukan ke Pembina material.

2. Pembina Material mengadakan penelitian atas usul perbaikan dan apabila usulan perbaikan tersebut :

- Tidak layak untuk diusulkan, maka usulan perbaikan dikembalikan ke Pengguna Material.
- Layak untuk diperbaiki maka Pembina Material menyiapkan UPA (Usulan Penggunaan Anggaran) sebanyak lima lembar, dan satu lembar (lembaran kelima) diarsip dengan usul perbaikan lembar kedua, selanjutnya sisa usulan penggunaan anggaran (UPA) sebanyak empat lembar dan usul perbaikan lembar kesatu diberikan kepada Dinas Logistik (Bagian Perencanaan). (Lihat lampiran 9).

3. UPA dan usul perbaikan yang diterima dari pembina material diadakan penelitian secara seksama oleh Dinas Logistik (Bagian Perencanaan) mengenai segi ekonomis dan kelayakannya dan apabila :

- Tidak memenuhi syarat, maka usulan Penggunaan Anggaran dikembalikan kepada Pembina Material.
- Memenuhi syarat, maka usulan penggunaan anggaran tersebut diteruskan kepada Dinas Keuangan.

4. Usulan Penggunaan Anggaran dan Usul Perbaikan yang diterima dari Dinas Logistik (Bagian Perencanaan) tersebut diadakan penelitian secara seksama oleh Dinas Keuangan mengenai pendanaannya dan apabila :

- Melebihi anggaran maka usulan penggunaan anggaran tersebut dikembalikan kepada Pembina Material melalui Dinas Logistik untuk direvisi.
 - Sudah sesuai dengan yang dianggarkan, maka usulan penggunaan anggaran tersebut diajukan kepada Direktur untuk mendapat pengesahan.
5. Usulan Penggunaan Anggaran yang telah mendapatkan persetujuan Direktur, maka didistribusikan kepada:
- Satu lembar (Lembaran keempat) diarsip di Dinas Keuangan.
 - Lembar ke-2 diberikan kepada Team Tender Perusahaan.
 - Satu lembar (lembaran ke-1) dari usulan penggunaan anggaran dan lembaran ke-1 usul perbaikan digunakan oleh Bagian Perencanaan untuk membuat Work Order .
 - Satu lembar (lembaran ke-3) diarsip Bagian Administrasi Material.
6. Berdasarkan usulan penggunaan anggaran yang diterima dari Dinas Logistik, maka Team Tender membuat SPPH (Surat Permintaan Penawaran Harga) yang diberikan kepada pihak ke-3 (rekanan). Atas SPPH tersebut maka pihak ke-3 mengeluarkan SPH (Surat Penawaran Harga) sesuai ketentuan yang berlaku.
7. Setelah proses tender selesai maka dibuatlah LHT (Laporan Hasil Tender) sebanyak tiga lembar, satu

lembar (lembaran ke-3) diarsip di Bagian Team Tender dan sisanya sebanyak dua lembar diajukan kepada Direktur guna mendapatkan pengesahan. Laporan Hasil Tender yang telah disetujui Direktur tersebut diarsip satu lembar (lembaran ke-2) oleh Team Tender dan satu lembar diberikan kepada Dinas Logistik (Bagian Perencanaan).

8. Atas dasar usulan penggunaan anggaran (UPA) dan Laporan Hasil Tender yang telah disetujui Direktur, oleh Dinas Logistik (Bagian Perencanaan) dibuat Work Order sebanyak tujuh lembar. Satu lembar (lembaran ke-7) diarsip di Bagian Perencanaan. Satu lembar (lembaran ke-6) diberikan kepada pihak ketiga beserta suku cadang yang akan diperbaiki. Perbaikan atas suku cadang akan dilakukan oleh pihak ketiga, setelah mendapat informasi dari perusahaan yang memerintahkan bahwa perbaikan harus segera dilaksanakan. (Lihat lampiran 8).
9. Selanjutnya sisa Work Order tersebut sebanyak lima lembar dengan usul penggunaan anggaran lembar ke-1 dikirimkan ke Bagian Pembina Material untuk diteliti kemudian dilanjutkan ke Dinas Keuangan untuk diteruskan kepada Direktur.
10. Work Order yang telah diterima dari Dinas Logistik (Bagian Perencanaan) diadakan penelitian secara seksama oleh Dinas Keuangan mengenai harga yang

tercantum dalam Work Order apakah sudah sesuai atau belum dengan harga yang dicantumkan dalam usulan penggunaan anggaran dan apabila :

- Tidak sesuai atau melebihi harga dari usulan penggunaan anggaran, maka Work Order tersebut dikembalikan ke Pengguna Material.
- Sudah sesuai dengan harga yang tercantum dalam usulan penggunaan anggaran, maka Work Order tersebut diajukan kepada Direktur melalui Dinas Keuangan guna pengesahan.

11. Work Order yang telah disetujui oleh Direktur tersebut didistribusikan kepada :

- Satu lembar (lembaran ke-5) diarsip di Dinas Keuangan.
- Dua lembar (lembaran ke-4 dan ke-3) ke Dinas Logistik, lembaran ke-4 dengan usulan penggunaan anggaran lembaran ke-1 diarsip di bagian Perencanaan dan lembaran Work Order ke-3 diarsip di bagian Administrasi Material.
- Satu lembar (lembaran ke-2) di arsip di Pembina Material.
- Satu lembar (lembaran ke-1) diberikan kepada pihak ke-3 (rekanan) sebagai bahan pembuatan Daftar Pengiriman Barang.

Setelah work order disetujui Direktur, maka disini pihak perusahaan memberikan informasi kepada

pihak ketiga bahwa perbaikan sudah dapat dilakukan.

Langkah-langkah dari prosedur perbaikan suku cadang tersebut dapat dilihat di lampiran 4.

4.1.3.2. Prosedur Penerimaan Suku Cadang

Berdasarkan masa pemakaian suku cadang seperti yang telah diuraikan di atas, maka penerimaan suku cadang untuk mengisi persediaan di gudang dibagi menjadi dua, yaitu :

1. Suku cadang yang berasal dari pembelian.
2. Suku cadang yang berasal dari jasa perbaikan.

Untuk menjaga keamanan atas penerimaan suku cadang tersebut, maka perusahaan menetapkan prosedur-prosedur yang harus diikuti pada saat penerimaannya yaitu :

1. Prosedur penerimaan suku cadang dari pembelian

Prosedur penerimaan suku cadang yang berasal dari pembelian dalam pelaksanaannya digolongkan kedalam dua macam sistem pembelian yaitu :

1.1. Prosedur penerimaan suku cadang yang dibeli dari rekanan di dalam Negeri.

Proses penerimaan suku cadang pesawat, yang dibeli dari pihak ketiga atau rekanan didalam Negeri baik untuk suku cadang rotatable maupun suku cadang consumable adalah merupakan tanggungjawab dan wewenang Dinas Logistik dengan urutan kegiatan sebagai berikut :

A. Bagian perbekalan (Bagian Receiving/ Seksi Penerimaan) dan Inspektor mengadakan penelitian dan pemeriksaan terhadap suku cadang yang diterima dari pihak rekanan atas kebenarannya mengenai kualitas dan kuantitas barang yang disesuaikan dengan daftar pengiriman barang.

B. berdasarkan hasil penelitian dan pemeriksaan, maka untuk barang yang sesuai dengan spesifikasi pesanan atau rencana kebutuhan material dan suku cadang tersebut dalam keadaan baik dibuatkan laporan dalam bentuk MRS (Material Receipt Sheet) masing-masing untuk Suku Cadang Rotable dan Consumable sebanyak 8 lembar. Setelah MRS ditanda tangani oleh Receiving dan Inspektor, kemudian MRS berikut barang diserahkan ke gudang. Setelah Suku Cadang disimpan bagian Gudang dan dicatat dikartu gudang maka satu lembar (Copy ke-2) dari MRS tersebut diarsip digudang dan sisanya didistribusikan kepada :

- Satu lembar (copy ke-1) ke Dinas Tehnik.
- Satu lembar (copy ke-3) ke bagian Perencanaan.
- Satu lembar (copy ke-4) dan asli ke bagian Administrasi Material.
- Satu lembar (Copy ke-5) ke bagian pengadaan.
- Dua lembar (copy ke-6 dan 7) ke bagian Perbekalan(Receiving).

Atas dasar MRS yang diterima, kemudian bagian Administrasi Material mencatat di kartu Persediaan,

dan MRS tersebut dilengkapi isinya. Kartu persediaan tersebut tersedia masing-masing untuk Suku cadang Rotable maupun Consumable. Setelah MRS asli tersebut diisi lengkap oleh bagian Administrasi Material kemudian MRS tersebut dikirimkan ke Dinas Keuangan. (Lihat lampiran 10).

C. Untuk barang yang tidak sesuai dengan spesifikasi pesanan dan dalam keadaan tidak baik, maka diproses untuk diclaim.

1.2. Prosedur penerimaan suku cadang yang dibeli dari rekanan di luar Negeri.

Proses penerimaan suku cadang pesawat yang diterima dari pihak ketiga (Rekanan) diluar Negeri atas pembelian suku cadang rotable dan consumable adalah merupakan tanggungjawab dan wewenang Dinas Logistik dengan urutan kegiatannya sebagai berikut :

A. Bagian Perencanaan (Seksi Formalitas) mengurus penyelesaian administrasi dokumen angkutan barang di perusahaan pengangkutan udara atau laut dan penyelesaian administrasi Dokumen Bea dan Cukai (Customer Clearance) sesuai dengan prosedur import yang berlaku.

B. Mengadakan penelitian dan pemeriksaan secara bersama atas barang yang diterima oleh Rekanan atau pihak ketiga baik yang dikirim melalui udara atau kapal laut.

C. Bagian Receiving dan Inspektor mengadakan penelitian dan pemeriksaan terhadap suku cadang yang

diterima dari pihak ketiga (rekanan) atas kebenaran mengenai kualitas dan kuantitas barang, apakah sudah dengan spesifikasi pesanan atau rencana kebutuhan material dan apabila :

- Sesuai dengan spesifikasi pesanan dan dalam keadaan baik, maka dibuatkan laporan dalam bentuk MRS (Material Receipt Sheet) sebanyak 8 lembar dengan proses pendistribusian sama seperti prosedur penerimaan Suku Cadang yang dibeli dari rekanan dalam Negeri.

2. Prosedur penerimaan suku cadang dari jasa perbaikan

Proses penerimaan hasil atas perbaikan suku cadang yang bersifat rotable merupakan tanggung jawab dan wewenang Dinas Logistik.

Adapun prosedur penerimaan suku cadang terdiri dari :

2.1. prosedur penerimaan dari rekanan dalam negeri

- A. Bagian Receiving dan Inspektur melakukan penelitian dan pemeriksaan secara seksama atas suku cadang yang diperbaiki dari pihak ke-3 atau rekanan atas kebenarannya mengenai kualitas dan kuantitas barang. Untuk suku cadang yang kualitas dan kuantitasnya sesuai dengan spesifikasi pesanan maka

dibuatkan Material Receipt Sheet atau Bon Penerimaan Barang sebanyak 8 lembar dan didistribusikan sama dengan prosedur Penerimaan Suku Cadang dari pembelian. Adapun untuk barang yang tidak sesuai dengan spesifikasi pesanan dan dalam keadaan tidak baik maka diproses untuk diclaim. (Lihat lamp.10).

2.2. Prosedur penerimaan dari rekanan luar negeri

- A. Bagian Perencanaan (Seksi Formalitas) mengurus penyelesaian administrasi dokumen angkutan barang diperusahaan Angkutan Udara dan Angkutan Laut, dan penyelesaian administrasi dokumen Bea dan Cukai (Custom Clearance) sesuai dengan prosedur impor yang berlaku.
- B. Mengadakan penelitian dan pemeriksaan secara bersama atas barang yang telah diperbaiki oleh pihak ke-3 atau rekanan baik yang dikirim melalui udara maupun laut.
- C. Bagian Receiving dan Inspektor melakukan penelitian dan pemeriksaan atas suku cadang yang diperbaiki dari pihak ke-3 atau rekanan atas kebenarannya mengenai kualitas dan kuantitas barang, apakah sesuai dengan spesifikasi pesanan atau rencana kebutuhan material, dan apabila :
 - Sesuai dengan spesifikasi pesanan dalam keadaan baik, maka dibuatkan Material Receipt Sheet atau

Bon Penerimaan Barang sebanyak 8 lembar dan didistribusikan sama seperti prosedur penerimaan suku cadang dari pembelian.

- Tidak sesuai dengan spesifikasi pesanan atau rencana kebutuhan material dan dalam keadaan tidak baik, maka diproses untuk diclaim.

4.1.3.3. Prosedur Penyimpanan Suku Cadang

Untuk mengamankan atas persediaan suku cadang yang baru diterima, maka suku cadang tersebut disimpan di dalam gudang yang telah ditentukan. Adapun pengawasan Pengendalian intern atas penyimpanan suku cadang baik rotatable maupun consumable dilakukan dengan menerbitkan kartu gudang dan kartu persediaan, masing-masing untuk setiap jenis suku cadang rotatable maupun consumable dari setiap jenis pesawat.

Kartu gudang merupakan suatu kartu yang ada dibagian gudang sedangkan kartu persediaan ada dibagian Administrasi Material. Fungsi kedua kartu tersebut adalah untuk mencatat suku cadang yang baru masuk (disimpan), mencatat suku cadang yang dikeluarkan dan mencatat pengembalian suku cadang yang tidak jadi digunakan.

Akan tetapi kartu persediaan dapat menunjukkan bahwa persediaan di gudang berada dalam tingkat persediaan minimal, hal ini dikarenakan di dalam kar-

tu persediaan tercantum pemakaian rata-rata suku cadang dengan tenggang waktu pemesanan.

Di bagian Administrasi Material, selain terdapat kartu persediaan juga terdapat buku persediaan (C.20). Buku persediaan tersebut dibuat atas dasar hasil pengarsipan dari semua formulir yang diterimanya selanjutnya diproses dalam komputer. Sehingga buku persediaan tersebut akan menggambarkan mengenai kekayaan perusahaan yang berkaitan dengan persediaan suku cadang milik PT. Pelita Air Service, yang mana buku persediaan tersebut dibuat setiap bulan sehingga merupakan suatu laporan bulanan.

4.1.3.4. Prosedur Pengeluaran suku cadang

Dalam hal pengeluaran suku cadang , maka prosedur yang diikuti :

1. Dinas Teknik sebagai Pengguna Material mengajukan Bon Pengeluaran Barang baik untuk rotable maupun consumable. Bon Pengeluaran Barang yang diajukan tersebut adalah lima lembar, apabila :
 - A. Suku cadang yang diminta tersebut tersedia di gudang, maka permintaan tersebut akan dilayani dan pihak Pengguna Material akan segera mendapatkan suku cadang setelah dicatat terlebih dahulu di kartu gudang. Selanjutnya Bon Pengeluaran Barang tersebut didistribusikan kepada :

- Satu lembar (lembaran asli) kepada Dinas Keuangan.
 - Satu lembar (copy ke-1) kepada Administrasi Material sebagai bahan untuk mencatat di kartu persediaan).
 - Satu lembar (copy ke-2) ke gudang yang mengeluarkan.
 - Satu lembar (copy ke-3) ke Dinas Teknik.
 - Satu lembar (copy ke-4) ke bagian Security.
- (Lihat lampiran 12).

B. Suku cadang yang diminta tersebut tidak tersedia di gudang maka di Bon Pengeluaran Barang tersebut akan di tulis NIL Stock (Never Been Stock), selanjutnya Bon Pengeluaran Barang tersebut akan didistribusikan kepada :

- satu lembar ke Dinas Teknik
- empat lembar ke Dinas Logistik (untuk bagian Perencanaan dan bagian Pengadaan).

Akan tetapi apabila permintaan suku cadang tersebut bernilai maksimum sampai dengan Rp. 1000.000. maka permintaan suku cadang tersebut dapat diusahakan dengan syarat bahwa pesawat udara harus segera diterbangkan. Hal ini sesuai dengan Surat Keputusan No. 257/KPTS/DIR/PAS/89.

2. Jika Dinas Teknik tidak jadi menggunakan suku cadang yang diterima dari gudang tersebut, maka suku

cadang tersebut dikembalikan ke gudang untuk disimpan kembali sebagai persediaan. Dalam hal pengembalian suku cadang tersebut maka Dinas Teknik menggunakan Bon Pengembalian Barang masing-masing untuk pengembalian consumable dan rotable. Bon Pengembalian Barang yang diajukan tersebut sebanyak empat lembar dan distribusikan kepada :

- Satu lembar (lembaran asli) ke Dinas Keuangan.
- Satu lembar (copy ke-1) ke gudang.
- Satu lembar (copy ke-2) ke Bagian Administrasi Material
- Satu lembar (copy ke-3) ke Dinas Teknik.

(Lihat lampiran 11).

4.1.4. Pemeriksaan intern atas persediaan suku cadang

4.1.4.1. Perencanaan pemeriksaan intern atas persediaan suku cadang

Pelaksanaan pemeriksaan intern di PT. Pelita Air Service dilakukan oleh Satuan Pengawasan Intern. Selanjutnya agar pelaksanaan pekerjaan Satuan Pengawasan Intern dapat berjalan secara efektif, maka perlu membuat suatu perencanaan. Adapun perencanaan yang dibuat oleh Satuan Pengawasan Intern perusahaan ini adalah berupa penyusunan PKPT (Program Kerja Pengawasan Tahunan). Program kerja pengawasan tahunan tersebut, diantaranya berisi mengenai pelaksanaan

kegiatan pemeriksaan atas suku cadang yang meliputi :

1. Objek yang diperiksa.
2. Jumlah tenaga pemeriksa.
3. Jumlah hari pemeriksaan.
4. Pembagian waktu dan tugas pemeriksa berdasarkan objek yang diperiksa.

4.1.4.2. Program Pemeriksaan Intern atas Persediaan Suku Cadang

Dengan berdasarkan program kerja pengawasan tahunan, selanjutnya tim Satuan Pengawasan Intern membuat program pemeriksaan atas persediaan suku cadang tersebut. Dengan dibuatnya program pemeriksaan intern tersebut, maka diharapkan pemeriksaan dapat dilakukan secara sistematis dan terarah.

Program pemeriksaan merupakan hal yang terpenting karena akan memudahkan pelaksanaan pemeriksaan. Walaupun demikian menurut pendapat penulis, seorang pemeriksa tidak boleh terlalu terikat pada program pemeriksaan akan tetapi harus disesuaikan dengan kondisi yang ada pada waktu melakukan pemeriksaan.

Pemeriksaan atas persediaan suku cadang merupakan objek dari Dinas Logistik. Maka dari itu penyusun mencoba menguraikan point-point daripada program pemeriksaan untuk Dinas Logistik antara lain meliputi:

1. Organisasi

Langkah kerja :

- Periksa struktur organisasi Dinas Logistik dengan teliti dan bandingkan dengan pemeriksaan periode yang lalu.
- Periksa koordinasi kerja Dinas Logistik dengan Dinas yang lain apakah berjalan dengan baik, bila ada hambatan cari penyebabnya.

2. Personil

Langkah kerja :

- Periksa personil Dinas Logistik yang ada saat ini, bila terdapat pengurangan dan penambahan cari penyebabnya.
- Bandingkan jumlah personil dengan jumlah pekerjaan pada Dinas Logistik pada saat ini.
- Bagaimana status, golongan, jabatan dan pendidikannya.

3. Sistem dan Prosedur

Langkah kerja :

- Periksa prosedur kerja dalam pelaksanaan kegiatan masing-masing, apakah sesuai dengan job description atau ketentuan yang berlaku di Dinas Logistik maupun perusahaan.

4. Kegiatan

4.1. Bagian Perencanaan/ Analisa

a. Seksi Perencanaan Material Pesawat Fixed Wing

Langkah kerja:

- Periksa pelaksanaan persiapan pembuatan Material Requisition guna proses pengadaan suku cadang pesawat Fixed Wing.
- Periksa pelaksanaan perencanaan perbaikan suku cadang pesawat Fixed Wing yang dinyatakan rusak.
- Periksa pelaksanaan penyelenggaraan permintaan pengadaan consumable dan rotatable pesawat Fixed Wing.

b. Seksi Perencanaan Pesawat Rotary Wing

Langkah kerja :

- Periksa kegiatan pembuatan Work Order yang berkaitan dengan permintaan perbaikan suku cadang pesawat Rotary Wing.
- Periksa kegiatan penyelenggaraan permintaan pengadaan consumable dan rotatable pesawat Rotary Wing.

c. Seksi Formalitas

Langkah kerja :

- Periksa kegiatan pengurusan surat-surat izin yang bertalian dengan kebutuhan suku cadang yang diimpor dan yang dikirim ke luar negeri, apakah sudah sesuai dengan ketentuan perusahaan.
- Periksa kegiatan penyelesaian kegiatan adminis-

trasi suku cadang yang akan dimasukkan atau dikeluarkan dari gudang.

4.2. Bagian Pengadaan

Langkah kerja :

- Periksa kegiatan pemesanan suku cadang pesawat Rotary Wing dan Fixed Wing yang meliputi pelaksanaan pemesanan atau pembelian rotatable dan consumable.
- Periksa kegiatan penyelenggaraan proses pembelian suku cadang pesawat Fixed Wing dan Rotary Wing.

4.3. Bagian Perbekalan

a. Seksi Perbekalan Material Pesawat Fixed Wing

Langkah kerja :

- Periksa kegiatan perbekalan pesawat Fixed Wing meliputi penelitian dan pelayanan atas permintaan suku cadang.
- Periksa kegiatan perbekalan pesawat Hercules meliputi penelitian dan pelayanan permintaan suku cadang.

b. Seksi Perbekalan Pesawat Rotary Wing

Langkah kerja :

- Periksa kegiatan perbekalan material pesawat Puma dan Super Puma yang meliputi penelitian permintaan suku cadang.

c. Seksi Perbekalan Material Consumable

Langkah kerja :

- Periksa kegiatan perbekalan consumable yang meliputi menghimpun dan meneliti permintaan-permintaan consumable untuk perangkat lunak dan perangkat keras Hardware baik untuk pesawat fixed wing maupun Rotary Wing.

d. Seksi Penerimaan dan Pengiriman

Langkah kerja :

- Periksa penyelenggaraan administrasi penerimaan material pesawat Rotaray Wing dan Fixed Wing baik yang berasal dari pembelian ataupun perbaikan yang dikirim dari pihak rekanan, dan dokumen penunjangnya.
- Periksa kegiatan pengurusan proses pengiriman suku cadang yang akan diperbaiki pihak ke-3 baik di dalam negeri maupun di luar negeri.

4.4. Bagian Administrasi material

Langkah Kerja :

a. Seksi budget Control

Langkah kerja:

- Periksa kegiatan penggunaan dana untuk Penggunaan material.
- Periksa kegiatan administrasi penggunaan dana untuk pengadaan material dan pencatatan apabila terjadi perubahan harga.

b. Seksi Material Control

Langkah kerja :

- Periksa kegiatan penyelenggaraan administrasi mutasi rotatable parts dan consumable parts untuk pesawat Fixed Wing dan Rotary Wing.

4.1.4.3. Pelaksanaan Pemeriksaan Intern Atas Persediaan Suku Cadang

Dalam melaksanakan pemeriksaan intern, disini staf Satuan Pengawasan Intern melakukan dua jenis pemeriksaan untuk setiap objek yang diperiksa yaitu:

1. Pemeriksaan Rutin,

Pemeriksaan Rutin adalah pemeriksaan yang dilaksanakan berdasarkan program kerja pengawasan tahunan yang telah ditetapkan, setelah dibuatkan SP(Surat Perintah Pemeriksaan) oleh Direktur. Sesuai dengan program pemeriksaan pengawasan tahunan tersebut, maka pemeriksaan atas persediaan suku cadang dilakukan satu kali dalam satu tahun yang meliputi pemeriksaan untuk suku cadang consumable dan rotatable.

2. Pemeriksaan Khusus

Pemeriksaan khusus yaitu pemeriksaan yang telah dicanangkan programnya, tetapi pelaksanaannya tergantung pada Direktur. Hal ini akan dilakukan

untuk mendeteksi adanya suatu permasalahan terhadap suatu objek pemeriksaan.

4.1.4.4. laporan Pemeriksaan Intern Persediaan Suku Cadang

Laporan pemeriksaan intern atas persediaan suku cadang yang telah dibuat harus jelas, mudah dipahami dan dimengerti oleh pimpinan perusahaan. Laporan hasil pemeriksaan intern sangat penting karena menyangkut segala aktivitas penilaian terhadap seluruh sistem dan prosedur atas persediaan suku cadang yang ada dalam perusahaan.

Laporan Hasil Pemeriksaan ini harus diterbitkan secepatnya dan tepat waktu, hal ini untuk menjaga apabila menemui suatu hal yang memerlukan tindakan perbaikan dengan segera.

Selanjutnya laporan hasil pemeriksaan intern tersebut dibuat dalam bentuk Memo yang berisi inti daripada hasil pemeriksaan kemudian diserahkan kepada Direktur selaku pimpinan tertinggi perusahaan. Dalam laporan ini disertai juga rekomendasi dari hasil temuan atas objek yang diperiksanya.

4.1.4.5. Tindak Lanjut Pemeriksaan Intern

Dengan berdasarkan laporan hasil pemeriksaan, selanjutnya Direktur mengambil keputusan untuk pelaksanaan tindakannya. Dalam hal ini Tim Satuan Pengawasan Intern hanya memonitor atas pelaksanaan perbaikan

tersebut. Kegiatan monitoring dilaksanakan secara aktif dan berkesinambungan atas semua hal yang berkaitan dengan kegiatan operasional perusahaan.

Kegiatan monitoring tersebut dapat juga dilakukan pada saat pemeriksaan resmi disuatu objek/organisasi, memantau melalui tembusan surat/memo ataupun administrasi lainnya yang disampaikan kebidang Satuan Pengawasan Intern, serta dengan cara menjangring informasi kesegala bentuk kegiatan untuk kemudian dapat dikoordinasikan sesuai dengan jalur yang ada guna mendapatkan penanganan sebagaimana mestinya.

4.2. Pembahasan

4.2.1. Pengendalian Intern Atas Persediaan Suku Cadang

Pada umumnya setiap perusahaan mempunyai sistem pengendalian intern, tetapi tidak semua perusahaan mempunyai sistem pengendalian intern yang telah memadai. Jika dalam satu perusahaan diterapkan suatu sistem pengendalian intern yang memadai maka akan dapat menekan terjadinya kesalahan atau penyelewengan sehingga dapat membantu manajemen dalam mencapai tujuan perusahaan.

Tetapi perlu diketahui disini bahwa suatu sistem pengendalian intern yang baik di dalam suatu perusahaan belum tentu baik jika diterapkan di perusahaan lain. Berdasarkan hal tersebut diatas, disini penyusun mencoba membahas mengenai pengendalian intern

yang diterapkan dalam pengelolaan persediaan suku cadang di PT. Pelita Air Service.

Seperti telah dikemukakan sebelumnya, bahwa pengelolaan persediaan suku cadang PT. Pelita Air Service merupakan wewenang dari dinas logistik dan pengendalian intern atas persediaan tersebut dimulai dari pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran suku cadang untuk digunakan dalam kegiatan usaha.

Setelah penyusun menguraikan mengenai prosedur-prosedur atas pengelolaan suku cadang tersebut, maka disini penyusun mengemukakan pendapat bahwa pengendalian yang diterapkan oleh PT. Pelita Air Service atas pengelolaan persediaan suku cadang cukup memadai. Hal ini disebabkan karena didalam pengelolaan persediaan tersebut telah mengandung unsur-unsur yang membentuk adanya suatu sistem pengendalian intern yang memadai, seperti yang telah dikemukakan dalam teori di bab II.

Untuk lebih jelasnya, disini penyusun mencoba menguraikan satu persatu unsur-unsur dari sistem pengendalian intern yang dimiliki oleh PT. Pelita Air Service.

Unsur-unsur pengendalian intern yang dimiliki PT. Pelita Air Service tersebut meliputi :

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan salah satu unsur pendukung terciptanya sistem pengendalian intern. Dengan adanya struktur organisasi ini maka dapat dilihat adanya aliran pertanggung jawaban yang jelas dari tiap-tiap bagian, sehingga setiap bagian melaksanakan tugasnya masing-masing sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Untuk pengelolaan persediaan, maka dapat dilihat-dibagian dinas logistik, disini terlihat adanya beberapa bagian yang terlibat atas pengelolaan persediaan yang meliputi :

- Bagian Perencanaan, berfungsi membantu Manajer Logistik dalam memimpin dan membina bagian perencanaan, bertanggung jawab atas penyelenggaraan kegiatan fungsi perencanaan material pesawat fixed wing, material pesawat rotary wing dan formalitas.
- Bagian Pengadaan, membantu Manajer Logistik dalam memimpin dan membina bagian pengadaan, bertanggung jawab atas kelancaran kegiatan penyelenggaraan fungsi seksi pemesanan material pesawat, seksi pemesanan material umum dan seksi data dan tagihan.
- Bagian Perbekalan, fungsinya membantu Manajer Logistik dalam memimpin dan membina bagian perbekalan, bertanggung jawab atas penyelenggaraan

kegiatan perbekalan material pesawat udara, material umum dan consumable serta melakukan tata cara penerimaan atau pengiriman material perusahaan.

- Bagian Administrasi Material, berfungsi membantu Manajer Logistik dalam memimpin dan membina bagian Administrasi Material dan bertanggung jawab atas penyelenggaraan kegiatan fungsi Budget Monitoring, pengendalian mutasi material perusahaan dan penyelenggaraan administrasi data material perusahaan.

2. Prosedur-Prosedur yang ditetapkan oleh Perusahaan

Agar kebutuhan atas suku cadang selalu terpenuhi, dan kelancaran serta keamanan persediaan suku cadang dapat diciptakan, maka disini perusahaan menetapkan prosedur-prosedur tertentu. Dimana prosedur-prosedur tersebut harus diikuti dan ditaati dalam pelaksanaan pengelolaan persediaan.

Prosedur-prosedur yang diciptakan oleh perusahaan meliputi:

a. Prosedur pengadaan suku cadang

Pengadaan atas suku cadang yang dilakukan oleh PT. Pelita Air Service meliputi dua cara yaitu :

- Dengan cara pembelian

Dalam pelaksanaan pembelian, perusahaan menetapkan dua prosedur yaitu prosedur umum dan prosedur Khusus.

Prosedur Umum merupakan prosedur yang akan dilakukan oleh Dinas Logistik untuk membeli suku cadang baik yang bersifat Rotable maupun yang Consumable dalam rangka mengisi persediaan digudang.

Prosedur Khusus, yaitu prosedur yang harus dilakukan dalam pembelian suku cadang, jika suatu jenis suku cadang yang dibutuhkan tidak tersedia digudang sedangkan pesawat harus segera diterbangkan untuk memenuhi permintaan pihak penyewa.

- Dengan cara perbaikan

Dalam pelaksanaan perbaikan atas suku cadang Rotable yang mengalami kerusakan, maka Dinas Logistik harus mengikuti prosedur-prosedur yang telah diterapkan oleh perusahaan yaitu mulai dari penelitian atas usul perbaikan sampai dengan pengiriman suku cadang yang akan diperbaiki.

Dalam pengadaan suku cadang tersebut baik dengan cara pembelian atau perbaikan, disini perusahaan telah menetapkan klasifikasi harga yang dituangkan dalam SK 257/KPTS/DIR/PAS/89.

b. Prosedur penerimaan suku cadang

Prosedur penerimaan suku cadang yang telah diperbaiki ataupun baru dibeli, harus melalui bagian

Receiving terlebih dahulu baru kemudian disimpan digudang.

Prosedur atas penerimaan suku cadang yang ditetapkan oleh PT. Pelita Air Service meliputi :

- Penerimaan suku cadang dari pembelian, yang berasal dari rekanan dalam negeri maupun luar negeri.
- Penerimaan suku cadang dari jasa perbaikan, yang berasal dari rekanan dalam negeri maupun luar negeri.

c. Prosedur pengeluaran suku cadang

Dalam prosedur pengeluaran suku cadang, disini terlihat bahwa prosedur-prosedur harus diikuti dimulai dari permohonan pengeluaran suku cadang yang diajukan oleh dinas tehnik, sampai dengan pengeluaran suku cadang oleh bagian gudang.

3. Adanya Prosedur Otorisasi yang Tepat

Didalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi, atas dasar otorisasi dari pihak yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Jika suatu transaksi yang tidak diotorisasi terjadi, hal ini dapat mengakibatkan adanya transaksi yang curang, dan juga dapat mengakibatkan pemborosan atau pengrusakan terhadap aktiva perusahaan.

Berdasarkan atas prosedur-prosedur pengelolaan persediaan suku cadang yang telah diuraikan oleh penyusun, disini terlihat adanya prosedur otorisasi untuk masing-masing kegiatan pengelolaan mulai dari prosedur pengadaan sampai dengan pengeluaran suku cadang, yaitu :

a. Dalam prosedur pengadaan suku cadang baik dengan cara pembelian maupun perbaikan, yang melakukan otorisasi adalah Direktur. Dalam hal ini Direktur memberikan otorisasi terhadap :

- Material Requisition yang diajukan oleh Dinas Keuangan setelah terlebih dahulu disetujui oleh Manajer Logistik dan Dinas Keuangan.
- Purchase Order yang telah disetujui ditandatangani oleh Manajer Logistik.
- Laporan Hasil Tender yang diajukan oleh Team Tender Perusahaan, jika dalam pengadaan suku cadang tersebut memerlukan proses tender.

b. Dalam prosedur penerimaan suku cadang, baik dari rekanan Dalam Negeri maupun Luar Negeri atas suku cadang yang dibeli dan diperbaiki, maka disini terlihat bahwa Bagian Receiving melakukan pemeriksaan suku cadang yang baru diterimanya, kemudian mengotorisasi Material Receipt Sheet atau Bon Penerimaan Barang atas hasil pemeriksaanya dan untuk pengesahan selanjutnya maka Bagian Inspektor

mengotorisasi dikolom Good Receipt Note yang telah disediakan dilembaran Material Receipt Sheet tersebut.

- c. Dalam prosedur penyimpanan suku cadang, maka disini terlihat pihak gudang melakukan otorisasi atas suku cadang yang baru diterimanya setelah terlebih dahulu melihat dan memeriksa Material Receipt Sheet yang telah diotorisasi oleh Bagian Receiving dan Inspektor.

Sebagai tanda bahwa penerimaan atas suku cadang telah dimasukkan ke dalam Kartu Persediaan, maka Bagian Administrasi Material melakukan pula otorisasi atas Material Receipt Sheet tersebut pada kolom " Posted By " langkah selanjutnya adalah Kepala Bagian Perbekalan melakukan otorisasi terhadap Material Receipt Sheet atau Bon Penerimaan Barang tersebut sebagai bukti bahwa dia telah mengetahui dan bertanggung jawab atas penerimaan dan penyimpanan suku cadang tersebut.

- d. Adapun otorisasi yang dilakukan atas pengeluaran suku cadang meliputi :

Pertama-tama otorisasi dilakukan oleh pihak yang meminta atas kebutuhan suku cadang, kemudian saat barang dikeluarkan dilakukan otorisasi oleh bagian gudang selaku pihak yang mengeluarkan suku cadang

setelah terlebih dahulu dicatat didalam Kartu Persediaan.

Jika suku cadang yang dikeluarkan tersebut tidak jadi digunakan maka suku cadang tersebut dikembalikan untuk mengisi persediaan digudang dengan prosedur otorisasi yang dilakukan oleh pihak pengirim dan pihak penerima atas suku cadang tersebut serta pihak yang memasukan kedalam Kartu Persediaan.

4. Pemisahan fungsi

Pemisahan fungsi merupakan unsur yang sangat penting, karena apabila ada perangkapan fungsi maka adanya penyelewengan bisa terjadi. Pemisahan fungsi atas pengelolaan persediaan suku cadang yang diterapkan oleh PT. Pelita Air Service adalah :

- a. Bagian penerimaan dengan bagian penyimpanan atas suku cadang yang baru dibeli dan baru diperbaiki.
 - Bagian penerimaan adalah Bagian Receiving, yang melakukan pemeriksaan atas suku cadang yang baru diterima dengan dibantu oleh Inspektor. Atas hasil pemeriksaan tersebut kemudian suku cadang yang sesuai dengan pesanan dan berada dalam keadaan baik diserahkan ke gudang untuk disimpan.

Berdasarkan uraian di atas disini sudah terlihat bahwa yang melakukan penyimpanan atas

persediaan suku cadang adalah bagian Gudang.

- b. Bagian penyimpanan dengan bagian yang mencatat dikartu persediaan.

Seperti telah kita ketahui bahwa penyimpanan dilakukan oleh Bagian Gudang. Adapun yang melakukan pencatatan di kartu persediaan adalah Bagian Administrasi material. Bagian Gudang selain melakukan penyimpanan juga melakukan pencatatan dikartu gudang, dan dalam pelaksanaannya antara kartu gudang dengan kartu persediaan jumlahnya harus sama.

- c. Bagian yang mengeluarkan dengan bagian yang mencatat dikartu persediaan.

Dalam hal pengeluaran suku cadang untuk Dinas Teknik, maka disini terlihat bahwa otorisasi dilakukan oleh Bagian Gudang selaku pihak yang mengeluarkan suku cadang setelah dicatat dikartu gudang. Sedangkan yang mencatat dikartu persediaan adalah Bagian Administrasi Material.

5. Dilaksanakannya pengecekan secara independen

Pengecekan atau pemeriksaan atas persediaan suku cadang secara independen dilakukan oleh Staf Satuan Pengawasan Intern. Keberadaan pemeriksaan ini akan berpengaruh positif kepada pelaksanaan prosedur dan pengendalian intern persediaan.

6. Tersedianya dokumen dan catatan yang memadai

Adanya dokumen dan catatan yang memadai atas persediaan hal ini menunjukkan bahwa persediaan berada dalam pengawasan yang semestinya dan dicatat dengan benar.

Dalam hal ini perusahaan telah menetapkan adanya dokumen-dokumen :

- Untuk pengadaan suku cadang dengan cara pembelian maka perusahaan membuat Material Requisition dan Purchase Order, sedangkan untuk perbaikan suku cadang perusahaan membuat Usulan Penggunaan Anggaran dan Work Order.

- Untuk penerimaan suku cadang, maka digunakan Material Receipt Sheet yang diberi nomer, kode M.E.S.C. (Material Equipment and Standar Code) yang menunjukkan suku cadang Rotable maupun Consumable untuk setiap jenis pesawat.

Jika suku cadang yang diterima tersebut mempunyai harga dalam bentuk Us.\$, maka didalam Material Receipt Sheet ditulis C.N. (Code Number) 61.

Sedangkan jika suku cadang yang diterima mempunyai harga dalam bentuk rupiah maka ditulis C.N. 31.

- Untuk penyimpanan suku cadang, maka digunakan dokumen berupa kartu gudang dan kartu persediaan untuk masing-masing suku cadang rotable maupun

consumable serta buku persediaan (C.20) yang dibuat setiap bulan.

- Untuk pengeluaran suku cadang dibuat suatu dokumen berupa Bon Pengeluaran Barang. Pengeluaran atas suku cadang yang mempunyai nilai dalam mata uang US. \$. maka digunakan bon pengeluaran barang berupa C.N. 63 dan jika dalam mata uang Rupiah maka digunakan C.N.33.
- Untuk suku cadang yang sudah dikeluarkan tetapi tidak jadi digunakan maka digunakan Bon Pengembalian Barang. Selanjutnya untuk suku cadang yang mempunyai nilai dalam mata uang US.\$ maka digunakan Bon Pengembalian Barang berupa C.N.62 dan untuk mata uang Rupiah digunakan C.N.32.

Berdasarkan uraian di atas, maka disini terlihat adanya kekurangan didalam dokumen penerimaan barang yaitu penerimaan suku cadang yang mempunyai nilai mata uang Rp. dan US.\$ digunakan Bon Penerimaan Barang dengan kode nomor yang belum tercetak. Hal ini dapat menyebabkan terjadinya kekeliruan dalam pencatatan mata uang atas penerimaan suku cadang. Walaupun demikian, disini penyusunan menyimpulkan bahwa pengendalian intern dalam pengelolaan persediaan suku cadang sudah cukup memadai karena unsur-unsur yang lain telah diterapkan dan dilaksanakan dengan baik dalam pengelolaan persediaan suku cadang.

4.2.2. Pemeriksaan Intern atas Persediaan Suku Cadang

Seperti telah diuraikan sebelumnya, bahwa pada PT. Pelita Air Service pemeriksaan intern dilakukan oleh Satuan Pengawasan Intern. Dimana Satuan Pengawasan Intern tersebut merupakan suatu bidang yang terpisah dari bidang lainnya dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur.

Pemeriksaan intern yang dilakukan oleh Satuan Pengawasan intern sangat membantu pihak manajemen. Karena pihak manajemen tidak dapat melakukan pemeriksaan secara langsung atas aktivitas perusahaan, hal ini disebabkan banyaknya kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh PT. Pelita Air Service.

Berdasarkan hasil penelitian atas bidang Satuan Pengawasan Intern, disini penyusun mengemukakan pendapat bahwa aktivitas Pemeriksaan Intern atas Dinas Logistik sudah cukup memadai dan sangat membantu terhadap keamanan persediaan suku cadang yang ada di PT. Pelita Air Service. Hal ini dapat dilihat dari :

- a. Staf Satuan Pengawasan Intern telah membuat PKPT (Program Kerja Pengawasan Tahunan) yang berisi mengenai seluruh objek yang akan diperiksa, termasuk pemeriksaan atas persediaan suku cadang yang merupakan objek pemeriksaan dari Dinas Logistik. Selanjutnya atas dasar PKPT tersebut Staf Satuan

Pengawasan Intern menyusun suatu program pemeriksaan. Adapun program pemeriksaan yang dibuat Satuan Pengawasan Intern untuk Dinas Logistik meliputi seluruh aspek yang ada disetiap bagian dan mencakup : pemeriksaan terhadap organisasi, personil, sistem dan prosedur, serta kegiatan. Yang mana hal-hal tersebut merupakan unsur-unsur terciptanya suatu sistem pengendalian intern. Dengan dibuatnya program pemeriksaan intern tersebut, maka akan membantu pelaksanaan pemeriksaan intern terhadap persediaan suku cadang sehingga pelaksanaan pemeriksaan intern akan berjalan dengan se- mestinya.

b. Dalam melaksanakan pemeriksaan, satuan Pengawasan Intern berpedoman kepada program pemeriksaan yang telah dibuat, dengan waktu pemeriksaan, jumlah tenaga pemeriksa dan jumlah hari pemeriksa yang ditetapkan dalam PKPT. Adapun jenis pemeriksaan yang dilakukan oleh Satuan Pengawasan Intern ada dua yaitu :

1. Pemeriksaan rutin, merupakan pemeriksaan yang dilakukan sesuai dengan PKPT, yaitu satu tahun satu kali. Akan tetapi jika pihak Satuan Pengawasan Intern menemukan adanya suatu keganjilan maka pemeriksaan dapat dilanjutkan kembali dengan melakukan suatu pemeriksaan khusus, sete-

lah mendapat Surat Perintah Pemeriksaan dari Direktur.

2. Pemeriksaan khusus, merupakan suatu pemeriksaan yang akan dilakukan untuk mendeteksi adanya suatu keganjilan atau permasalahan. Di dalam pemeriksaan khusus dapat dilakukan atas dasar :

- Inisiatif Direktur, dalam hal ini Direktur memerintahkan Satuan Pengawasan Intern untuk melakukan suatu pemeriksaan terhadap suatu objek.
- Inisiatif bawahan, dalam hal ini bawahan melaporkan kepada Direktur adanya suatu ketidakberesan disuatu Dinas atau wilayah dan meminta diadakan pemeriksaan. Selanjutnya sesuai dengan pertimbangan Direktur maka pemeriksaan khusus dapat dilakukan dengan syarat Surat Perintah Pemeriksaan telah dikeluarkan oleh Direktur.

Dengan adanya kedua jenis pemeriksaan tersebut, maka diharapkan bahwa segala bentuk kecurangan dapat segera diatasi sehingga aktiva perusahaan dalam hal ini persediaan suku cadang dapat dilindungi.

c. Laporan hasil pemeriksaan intern diserahkan kepada Direktur, dalam hal ini laporan yang diberikan berupa suatu Memo yang berisi tentang inti dari

hasil pemeriksaan. Memo yang diserahkan tersebut memenuhi kriteria jelas dan ringkas, sehingga mudah dipahami atau dimengerti serta Memo tersebut diserahkan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan. Adapun isi dari laporan hasil pemeriksaan meliputi :

- Laporan hasil pemeriksaan rutin, berupa hasil pemeriksaan atas suatu objek yang diperiksanya. Jika dalam pemeriksaan atas persediaan suku cadang terdapat beberapa kesalahan, maka pembuatan laporan dilakukan secara terpisah untuk masing-masing kesalahan. Misalnya :
 - Laporan kesalahan administrasi/pencatatan.
 - Laporan kesalahan atas nomer dan kode.
 - Laporan kesalahan atas pengambilan suku cadang.
- Laporan hasil pemeriksaan khusus, dibuatkan secara perkasus untuk setiap keganjilan atau kecurangan yang ditemukan.

d. Dalam penyerahan memo hasil pemeriksaan kepada Direktur, disertai pula rekomendasi-rekomendasi untuk pelaksanaan perbaikan atas hasil pemeriksaan tersebut.

Berdasarkan uraian di atas, maka dapat diketahui bahwa pelaksanaan pemeriksaan intern dilakukan secara terarah, hal ini terbukti adanya penyusunan Program

Pemeriksaan, pembuatan Program Kerja Pengawasan Tahunan, dibuat laporan yang ringkas sehingga mudah dipahami oleh atasan, dan Satuan Pengawasan Intern langsung bertanggung jawab kepada Direktur.

Dengan adanya kondisi yang demikian, maka disini jelaslah bahwa pelaksanaan Pemeriksaan Intern di PT. Pelita Air Service, khususnya Dinas Logistik telah memenuhi kriteria-kriteria yang mendukung adanya pelaksanaan pemeriksaan yang memadai, sehingga akan meningkatkan pengendalian intern atas persediaan suku cadang.

4.2.3. Peranan Pemeriksaan Intern dalam meningkatkan Pengendalian Intern atas Persediaan Suku Cadang

Pelaksanaan pemeriksaan intern atas persediaan suku cadang merupakan suatu usaha manajemen dalam meningkatkan pengendalian intern atas persediaan suku cadang. Dengan adanya Pemeriksaan Intern, Direktur akan mengetahui sejauh mana prosedur-prosedur dan kebijaksanaan yang diterapkan oleh perusahaan ditaati dan dilaksanakan atas pengelolaan persediaan suku cadang mulai dari pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran suku cadang. Hal ini akan terlihat dari Laporan hasil Pemeriksaan Intern yang akan

mengungkapkan pula suatu temuan berupa kesalahan-kesalahan atau kekurangan-kekurangan sehingga tindakan perbaikan dapat dilakukan dengan segera.

Pemeriksaan atas Persediaan suku cadang, dilakukan berdasarkan program pemeriksaan yang telah dibuat yang meliputi pemeriksaan rutin dan pemeriksaan khusus. Pemeriksaan khusus akan dilaksanakan jika ada hal-hal yang sekiranya mencurigakan dalam suatu objek pemeriksaan, dengan demikian kegiatan pelaksanaan pemeriksaan khusus tergantung dari jenis permasalahan yang dialami. Sedangkan pemeriksaan rutin akan dilaksanakan sesuai dengan program pemeriksaan yang disusun dengan kegiatan pemeriksaan yang meliputi :

- Melakukan Stock Opname, karena banyaknya suku cadang pesawat yang disimpan di gudang maka untuk menghemat waktu dan biaya dilakukan stock opname secara sample untuk masing-masing suku cadang dari setiap jenis pesawat.

Stock opname tersebut dilakukan dengan cara membandingkan antara jumlah suku cadang yang tersedia dengan dokumen-dokumen pendukungnya yaitu berupa kartu persediaan yang ada di Bagian Administrasi material dan kartu gudang yang berada di Bagian Gudang. Jika ditemukan adanya ketidaksesuaian antara jumlah suku cadang yang tersisa dengan jumlah yang tercantum dikartu gudang atau kartu perse-

diaan, maka pelaksanaan pemeriksaan tersebut diperluas. Perlu diketahui disini bahwa stock opname atas suku cadang dilakukan secara keseluruhan oleh tim yang terdiri dari Dinas Teknik, Dinas Keuangan dan Dinas Logistik Bagian Pengadaan dan Bagian Administrasi Material yang dilakukan pada akhir periode akuntansi.

- menganalisa dokumen-dokumen terkait atas persediaan suku cadang mulai dari dokumen pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran.
- Memeriksa keabsahan dokumen-dokumen penunjang dengan cara melakukan penelitian terhadap pelaksanaan otorisasi, apakah telah sesuai dengan pejabat yang bersangkutan yang telah diberi wewenang untuk mengotorisasi.

Berdasarkan uraian di atas maka terlihatlah bahwa pelaksanaan pemeriksaan intern pada persediaan suku cadang pada dasarnya akan meningkatkan pengendalian intern atas persediaan, karena atas dasar hasil pemeriksaan kemungkinan akan ditemukannya penyelewengan atau kesalahan-kesalahan yang nantinya akan digunakan sebagai saran untuk melakukan tindakan-tindakan perbaikan dimasa mendatang.

BAB V

Kesimpulan Dan Saran

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai peranan pemeriksaan intern dalam meningkatkan pengendalian intern atas persediaan suku cadang, penulis menyimpulkan sebagai berikut :

1. Sistem Pengendalian Intern atas pengelolaan persediaan suku cadang yang diterapkan oleh PT. Pelita Air Service sudah cukup memadai. Hal ini dapat dilihat dari :
 - a. Adanya struktur organisasi yang menggambarkan pemisahan fungsi serta adanya job description secara tegas dan jelas.
 - b. Adanya prosedur-prosedur yang ditetapkan oleh perusahaan atas pengelolaan persediaan suku cadang mulai dari pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran suku cadang untuk digunakan dalam kegiatan usaha.
 - c. Adanya otorisasi yang jelas atas semua dokumen yang dikeluarkan.
 - d. Adanya pemisahan fungsi dalam pengelolaan persediaan suku cadang, yaitu :
 - Bagian penerimaan dengan bagian penyimpanan.

- Bagian penyimpanan dengan bagian pencatat di kartu persediaan.
 - Bagian yang mengeluarkan dengan yang mencatat di kartu persediaan.
- e. Adanya pengecekan secara independen, hal ini dilakukan oleh Bidang Satuan Pengawasan Intern.
- f. Tersedianya dokumen-dokumen atas pengelolaan persediaan sehingga akan menunjukkan bahwa persediaan suku cadang tersebut selalu berada di dalam pengawasan. Akan tetapi untuk dokumen penerimaan suku cadang disini terlihat adanya kekurangan yaitu penerimaan suku cadang yang mempunyai nilai dalam mata uang US.\$ maupun Rp. digunakan Material Receipt Sheet atau Bon Penerimaan Barang dengan C.N. (code nomer) yang tidak tercetak.
2. Prosedur-prosedur yang digunakan atas pengelolaan persediaan suku cadang telah cukup memadai sehingga dapat mendukung kelancaran proses berjalannya sistem pengendalian intern atas pengelolaan persediaan suku cadang pada PT. Pelita Air Service.
3. Pemeriksaan yang dilakukan oleh Satuan Pengawasan Intern atas Dinas Logistik sudah cukup baik, karena:
- a. Dibuat suatu PKPT (Program kerja Pengawasan Tahunan).

- b. Adanya program pemeriksaan.
 - c. Laporan hasil pemeriksaan diserahkan kepada Direktur sebagai pimpinan tertinggi perusahaan dan disertai dengan rekomendasi.
4. Pelaksanaan Pemeriksaan Intern yang dilakukan oleh Satuan Pengawasan Intern meliputi dua jenis pemeriksaan yaitu pemeriksaan rutin dan pemeriksaan khusus.
- Dengan dilakukannya pemeriksaan secara rutin, maka kemungkinan penyelewengan, kecurangan atau penggelapan atas persediaan suku cadang dapat ditekan seminimal mungkin.
 - Adanya pemeriksaan khusus, akan mencegah terjadinya kesalahan secara meluas.

Dengan adanya dua jenis pemeriksaan tersebut maka akan membantu manajemen dalam mencapai tujuan perusahaan.

5. Pemeriksaan yang dilakukan oleh Satuan Pengawasan Intern dinilai cukup independen karena langsung bertanggung jawab kepada Direktur dan tidak ada kaitan dengan organisasi eksekutif lainnya, akan tetapi dalam eselonisasinya Bidang Satuan Pengawasan berada di eselon II sedangkan Dinas Logistik sebagai objek yang diperiksannya berada di eselon I, hal ini akan menimbulkan aspek psikologis.

5.2. Saran

Dengan melihat kondisi perusahaan dan berdasarkan hasil penelitian yang penulis lakukan, dengan ini penulis mengajukan saran-saran yang sekiranya akan dapat menjadi bahan pertimbangan bagi perusahaan.

1. Dengan adanya Code Nomer yang tidak tercetak atas penerimaan suku cadang yang mempunyai nilai mata uang Rupiah dan US.\$, maka kemungkinan dapat terjadi kekeliruan atau kesalahan dalam pencatatan mata uang. Untuk itu penulis menyarankan agar penerimaan suku cadang yang bernilai mata uang Rupiah dan US.\$ mempunyai code nomor yang sudah tercetak untuk masing-masing Material Receipt Sheet atau Bon Penerimaan Barang.
2. Dengan kedudukan bidang Satuan Pengawasan Intern yang berada di bawah objek yang diperiksanya, maka akan menimbulkan aspek psikologis. Maka dari itu, penyusun mengusulkan agar bidang Satuan Pengawasan Intern disejajarkan kedudukannya dengan objek yang diperiksanya.

BAB VI

RINGKASAN

PT. Pelita Air Service merupakan suatu Badan Usaha Milik Negara yang bergerak dalam bidang penyewaan pesawat, dan dipimpin oleh seorang Direktur serta dibantu oleh 6 Dinas, 4 Bidang dan beberapa Wilayah. Setiap Dinas dipimpin oleh Manajer dan setiap Bidang dipimpin oleh Kepala Bagian serta setiap Wilayah dipimpin Kepala Wilayah.

Sesuai dengan kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan, maka peranan persediaan suku cadang pesawat pada perusahaan ini sangat penting karena akan menunjang kelancaran kegiatan usaha. Untuk itu perusahaan selalu berusaha menyediakan suku cadang yang dibutuhkan serta mengamankan persediaan tersebut baik fisik maupun catatannya.

Berdasarkan hal tersebut maka perusahaan menciptakan suatu sistem pengendalian intern atas pengelolaan persediaan suku cadang mulai dari pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran atas suku cadang, yang merupakan wewenang dari Dinas Logistik. Pengendalian intern yang telah diterapkan atas persediaan suku cadang di PT. Pelita Air Service meliputi :

- Struktur organisasi yang didukung oleh job description sehingga menggambarkan tugas dan wewenang yang jelas.
- Prosedur yang ditetapkan oleh perusahaan dan diikuti oleh para pelaksana.
- Terdapatnya otorisasi yang jelas.
- Tersedianya dokumen-dokumen pendukung.
- Adanya pemisahan fungsi.

Semua hal tersebut di atas sudah terdapat dalam pelaksanaan pengelolaan persediaan suku cadang. Dengan adanya kondisi demikian, ini menunjukkan bahwa pengendalian intern atas persediaan suku cadang cukup memadai. Dengan diterapkannya sistem pengendalian intern tersebut diharapkan pelaksanaan operasional perusahaan dapat berjalan dengan lancar. Selain itu keamanan harta perusahaan akan lebih terjamin, data akuntansi yang tersedia dapat diandalkan dan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh pimpinan perusahaan ditaati.

Untuk dapat menilai dan mengevaluasi pelaksanaan dari sistem pengendalian intern yang diterapkan pada perusahaan diperlukan adanya pemeriksaan intern. Pemeriksaan intern ini merupakan alat kendali bagi manajemen didalam menilai dan mengevaluasi dari unsur-unsur sistem pengendalian intern yang diterapkan oleh perusahaan. Adapun pemeriksaan intern yang ter-

dapat di PT. Pelita Air Service dilakukan oleh Bidang Satuan Pengawasan Intern.

Pemeriksaan yang dilakukan oleh Satuan Pengawasan Intern atas persediaan suku cadang meliputi pemeriksaan rutin dan pemeriksaan khusus. Pemeriksaan rutin dilakukan berdasarkan program pemeriksaan yang telah disusun terlebih dahulu. Atas dasar program pemeriksaan tersebut, maka pemeriksaan atas persediaan suku cadang yang merupakan objek pemeriksaan Dinas Logistik meliputi : pemeriksaan terhadap organisasi, personil, sistem dan prosedur serta kegiatan dari seluruh bagian yang terdiri dari Bagian Perencanaan, Pengadaan, Perbekalan dan Bagian Administrasi Material. Dalam pemeriksaan rutin, dilakukan pula stock opname secara sample untuk masing-masing jenis suku cadang dari setiap jenis pesawat. Pemeriksaan khusus akan dilakukan oleh Satuan Pengawasan Intern, jika terdapat suatu kecurigaan atas objek pemeriksaan. atau untuk mendeteksi suatu objek pemeriksaan sebagai perintah dari Direktur.

Berdasarkan uraian di atas, maka dapat diketahui bahwa pemeriksaan atas suku cadang yang merupakan objek dari Dinas Logistik sangat berguna bagi perusahaan, karena akan meningkatkan pengendalian intern atas persediaan suku cadang. Dengan diadakannya pemeriksaan intern atas persediaan suku cadang maka jika

ada kelemahan pada sistem yang berlaku atau penyimpangan pada prosedur yang telah ditetapkan dapat diketahui dengan segera. Terhadap kelemahan tersebut, Satuan Pengawasan Intern mengajukan saran perbaikan bagi pimpinan yang dimuat dalam Laporan Hasil Pemeriksaan.

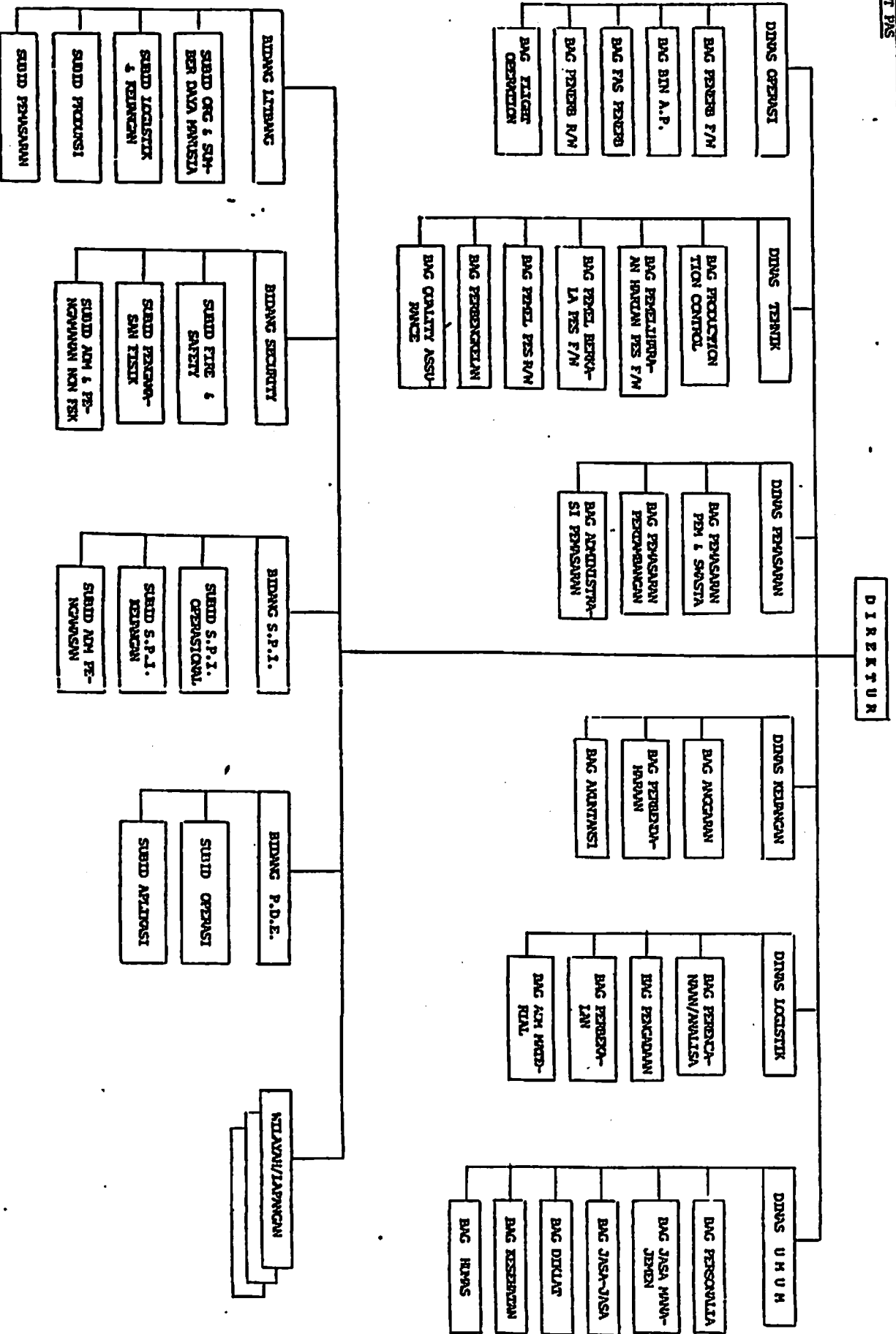
DAFTAR PUSTAKA

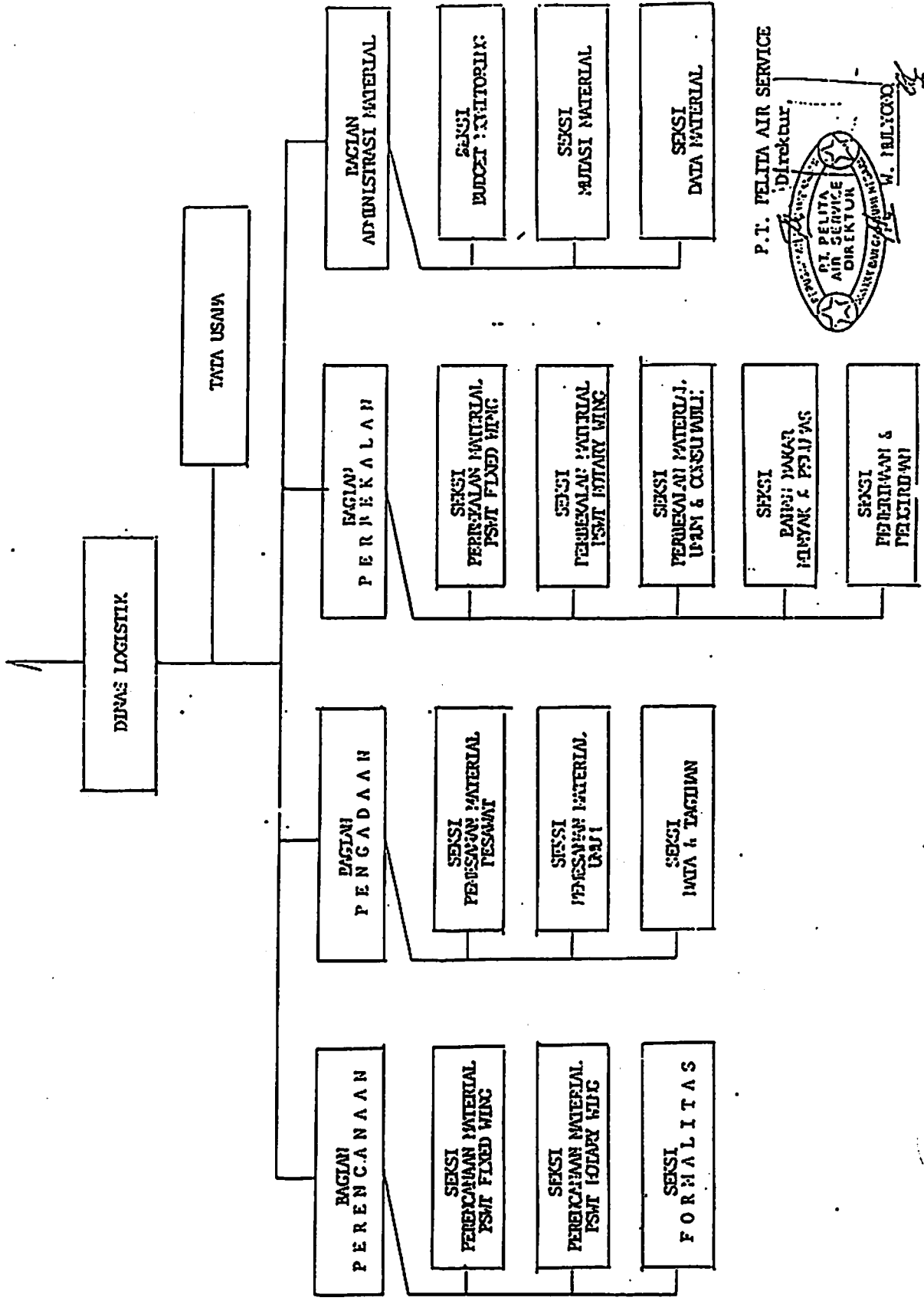
1. La Midjan Drs, Ak, "Sistem Informasi Akuntansi ". Penerbit Lembaga Informatika Akuntansi Bandung 1991.
2. Tuannakotta, Theodorus M, "Auditing Petunjuk Pemeriksaan Akuntan Publik". Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia 1986.
3. Hendrikson, Eldon S, "Accounting Theory". Fourth edition 1982.
4. James D. Willson and John B. Campbel, " Controller-ship", Alih Bahasa TjinTjin F. Tjendra. Penerbit Erlangga 1991.
5. Ikatan Akuntan Indonesia, " Norma Pemeriksaan Akuntan". Penerbit Rineka Cipta 1992.
6. Arens Alvin A. and Lobbecke, " Auditing And Integrated Approach", Second Edition 1980.
7. Brink, Victor Z and Witt, " Modern Internal Auditing". Ronald Press Publication John Willey and Sons 1982.
8. Kosasih, Ruchyat, Drs. " Auditing Prinsip dan Prosedur". Penerbit Ruchko Bandung 1992.
9. Yani Irsan, Drs. MASc, " Petunjuk Pemeriksaan Operasional". Penerbit PPA STAN.
10. Cashin A. James, "Hand Book For Auditor". Mc. Graw. Hill. Inc.

11. Hartadi Bambang, Drs. Ak, " Auditing Suatu Pedoman Pemeriksaan Akuntansi Tahap Pendahuluan". Penerbit BPFE Yogyakarta 1987.
12. Assauri Sofyan, Drs. " Manajemen Produksi dan Operasi" Penerbit FEUI 1993.
13. Wirakusumah Arifin, Drs, " Beberapa Masalah Auditing". Penerbit Alumni Bandung 1983.
14. Sawyer Lawrence, " The Practice of Modern Internal Auditing". Disadur PPA STAN.
15. Yogiyanto H.M, "Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Komputer". Penerbit BPFE Yogyakarta 1988.
16. Hadibroto, Dr, Prof, " Sistem Pengawasan Intern". Penerbit FEUI 1986.
17. Hartanto D. "Akuntansi Untuk Usahawan". Lembaga Penerbit FEUI 1981.
18. Mulyadi, Drs.MSc, "Pemeriksaan Akuntan". Bagian Penerbitan STIE YKPM 1992.

DAFTAR LAMPIRAN

ORGANISATION CHART
PT PAS





P. T. PELITA AIR SERVICE
Direktur

W. BILICHO

KETERANGAN FLOW CHART

MR : Material Requisition
PO : Purchase Order
MRS : Material Receipt Sheet
UP : Usul Perbaikan
UPA : Usulan Penggunaan Anggaran
WO/RO : Work Order/Repair Order
DPB : Daftar Pengiriman Barang
SPPH : Surat Permintaan Penawaran Harga
SPH : Surat Penawaran Harga
LHT : Laporan Hasil Tender



: Suku Cadang

: Pengarsipan berdasarkan nomor



P.T. PELITA AIR SERVICE
PERTAMINA AIRCRAFT OPERATION

52 - 54 Jalan Abdul Muis
Jakarta Indonesia

PURCHASE ORDER

No. 502984/CONS/PO/94

Phone : 3801230 (10 lines)
Telex : 46462 PELITA IA

URGENCY CODE : U R G E N T REFERENCE : PURPOSE : For Aircraft Maintenance R.W.	TO MESSRS PAC AERO 2810 - 20 NORTH LIMA STREET BURBANK, CA 91504 U . S . A .
--	---

Please arrange to obtain the under mentioned material on our behalf :

ITEM	QTY	UNIT	DESCRIPTION OF MATERIALS	M.E.S.C.	VALUE
<u>CONSUMABLE PARTS :</u>					
			<u>DESCRIPTION</u>	<u>PART NUMBER</u>	
01.	100	EA	B U L B	701-2114	585.00
02.	200	EA	B U L B	GH 307	230.00
03.	20	EA	S C R E W	AN 503-6-0	15.00
TOTAL FOB U.S.A.					US.\$ 830.00
TOTAL VALUE UNITED STATES DOLLARS					US.\$ 830.00
(Eight hundred and thirty only)					FOB U.S.A.

DESTINATION : **JAKARTA - INDONESIA**
 CONDITION : **Requires SGS Inspection and clean report of findings form prior to the shipment**
 SHIPMENT BY : **Air and prepaid the freight cost.**
 SHIPPING MARK : **P.T. PELITA AIR SERVICE / PT. PELITA AIR SERVICE JL. MEDAN MARDEKA TIMUR NO. 1 JAKARTA - INDONESIA.**
 PACKING : **Airworthy packing.**
 TERM OF PAYMENT : **By transfer 30 to 60 days after receipt original invoice and goods.**
 OTHER CONDITIONS : **You have follow the general terms and conditions as printed on the back side of this form.**
 NOTE : **estimate delivery time : 01 to 04 Weeks ARJ**
Ref your quote no. 492243 dated. 15-08-1994

Purchasing Department
Logistics Manager

[Signature]
Aan Harman

Jakarta, **15 SEP 1994**
P.T. PELITA AIR SERVICE
Director

[Signature]
Capt. Oedyono A



P.T. PELITA AIR SERVICE

USULAN PENGGUNAAN ANGGARAN (UPA)

*) (OVERHAUL/REPAIR/RENOVATION)

Nomor : 2. \sqrt{JD} /UPA/MG/TEK/PAS/94
 Tahun Anggaran : 1994 - 1995
 No. Mata Anggaran : 410.002-410 / 34000

1. Jenis>Nama Suku Cadang/Barang : A/P. Block Unit
 - Type Part Number : 67-840-415-00
 - Serial Number : M 1206
 - Type Pesawat : Puma SA 330J PK-PDT
2. Dasar Permintaan
 - Bagian : Perbengkelan
 - Work Order Intern No. : PC 5449/94
3. Perkiraan Biaya
 - Penggantian Material :
 - Upah/Jasa Lainnya :
 - Jumlah : US\$. 45,000.00
4. Waktu penyelesaian yang dikehendaki : 3 (tiga) Bulan
5. Pabrik/Bengkel yang diusulkan : a) Singapore Precision Repair and Overhaul Pte Ltd - Singapore *JK*
 b) SC. Trubomecanica SA Romania
 - Via. Koolhaas Alphen B.V.
 c) Samaero Co Pte Ltd - Singapore
6. Dasar Pelaksanaannya *) : - Biasa/Kontrak/Kontrak
 - Biasa/Kontrak/Kontrak
 - Biasa/Kontrak/Kontrak
 - Overhaul.....
7. Alasan Pertimbangan Ekonomis (Study Kelayakan) : TSN/TSO : 2358.00 / New
 Reason : Due to T.B.O
 T.B.O : 2400.00 Hrs

Pelaksanaan overhaul tidak dapat dilaksanakan di Bagian Perbengkelan karena tidak ada capability untuk itu perlu dikirim ke shop luar.

8. Disposisi Direktur :

Diperiksa oleh
 Manager Keuangan

Drs. Said Salenggang

Menyetujui untuk
 dilaksanakan
 Direktur,

Capt. Oedyono A.

Jakarta, 27 Sept. 1994
 Diusulkan oleh
 Manager Teknik

JK
 Syamsudin Danas

*) Coret yang tidak perlu.



P.T. PELITA AIR SERVICE

**BON PENERIMAAN BARANG
EX OVERHAUL/REPAIR**

ROTABLES

Asli

DARI :
 DOKUMEN PENGIRIMAN No. : TGL.....
 INVOICE No. : TGL.....

UNTUK :
 GUDANG : CN.....
 REF. OVERHAUL/REPAIR ORDER No :
 DOKUMEN P.P.B. : TGL.....

DEBET								CREDIT							
CN	Gudang	Bon	P	Kode perkiraan	Lokasi	Per.Kerja	JB	CN	Gudang	Bon	P	Kode perkiraan	Lokasi	Per.Kerja	JB
3								3							

Harga Gudang	Jumlah		M. E. S. C.				URAIAN BARANG
	Sebanyak	Satuan					

Koli	Ukuran	M3	Berat		Merek :	Diangkut oleh :
			Sebanyak	Satuan		

RECEIVING	CLAIM	GOODS RECEIPT NOTE	PENERIMAAN DI GUDANG	DIMASUKAN DI STOCKCARD
DICHECK OLEH	NO.	NO.	OLEH	PARAP
TANGGAL	TGL.	TGL.	TANGGAL	TANGGAL
No.Form: MIS.TCH/009	INSP			



BON PENGEMBALIAN BARANG UNTUK STOCK

Dari : Perawatan pesawat Exchange
 Pihak ke 3 - Ex perantara KEMKES
 Pihak ke 3 - Ex pengiriman

(Berikan tanda pada kotak yang tertera)

CONSUMABLES | COPY 3

CN. 3262 Nomor Gudang : 26

BON No. 0288

Tgl. 6 MEI 1993
 Nama dari EX. KIT

P KODE PERKIRAAN BR LOC.

BAG. PERINTAH KERJA J.B.

EX : PK W.O. :

Banyaknya dikembalikan	Satuan	Nama barang/Part No.	Jumlah	Banyaknya diterima	M.E.S.C.
7 (tujuh)	ea	Element Filter P/N: 30868-7		7	31 12 73 086 6

Sebab-sebab dikembalikan
 Untuk Stock
 Rec. 20/5/94
 Form no. : Adm / Log. 007 - 89

DIKEMBALIKAN OLEH
 TONTON HIDAYAT
 (Nama dengan huruf cetak)
 Tgl. 6-5-93

DITERIMA OLEH
 TITIS BINTORO.
 (Nama dengan huruf cetak)
 Tgl. 6-5-93

PARAP
 Dibulatkan dalam kartu
 Dikodekan



BON PENGEMBALIAN BARANG UNTUK STOCK

Dari : Perawatan pesawat Exchange
 Pihak ke 3 - Ex perantara KEMKES
 Pihak ke 3 - Ex pengiriman

(Berikan tanda pada kotak yang tertera)

ROTABLES | COPY 1

CN. 32 Nomor Gudang : 16

BON No. 0151

Tgl. 24.08.1994
 Nama dari EX PLW POST II ON IV
 DUS IV STANDARDIZED PARICER TYPE

P KODE PERKIRAAN BR LOC.

BAG. PERINTAH KERJA J.B.

EX : PK PLW W.O. :

Banyaknya dikembalikan	Satuan	Nama barang/Part No. dan serial no.	Jumlah	Banyaknya diterima	M.E.S.C.
2	EA	AIR STARTER P/N: 36E84-18	69.379.20	2	EA 3012 80003 2
		1/2 : 4595 U. EX POST II			
		1/2 : 3650 U. EX POST II			

Sebab-sebab dikembalikan
 STANDARDIZED PARICER
 TYPE ON PK-PLW.
 Form no. : Adm/Log. 008 - 89

DIKEMBALIKAN OLEH
 (Signature)
 (Nama dengan huruf cetak)
 Winton P. Gun
 04.08.94.

DITERIMA OLEH
 (Signature)
 (Nama dengan huruf cetak)
 04-08-94.

PARAP
 Dibulatkan dalam kartu
 Dikodekan



BON PENGELUARAN BARANG - EX STOCK

- Untuk : Perawatan pesawat Aplr
 Pihak ke 3 - Dipinjamkan Surplus
 Pihak ke 3 - Dijual Koreksi

(Berikan tanda ✓ pada kotak yang tersedia).

767/112/113 FW/11/94
PK - PJM.

Ceterangan pekerjaan :

Kode perkiraan : Bag. FW/PB Perintah kerja PL 1468

Bon pengangkutan ke :

Lampiran 12

ROTABLES

Copy 1

CN 33 Nomor Gudang : 11

No. BON

1041

CN	Gud	Bon	P.	Kode Perkiraan
33	11	1041	2	050/117
D.	Lap.	Bag.	Perintah Kerja	JB.
			117-074	

Banyaknya diminta (dalam huruf dan angka)	Satuan	Nama Barang/Part no. dan seri no	Harga	Banyaknya dikeluarkan	M. E. S. C.
SATU	1 EA.	ANTI COLLISION LIGHT ASSY. P/N 42895A7-16870. 9/ 547H		1 EA	10 19 33 143 0

Barang diperlukan menjelang	Tanda tangan	Barang dikeluarkan	Tanda tangan penerima	Parap
Tgl. _____	Nama dengan huruf cetak	Oleh	Nama dengan huruf cetak	Dibukukan dalam kartu
Jam _____	Tgl. 6-9-94	Tgl. 6/9/94	Tgl. 06-9-94	Dikodekan

Form no : Adm/Log 006 - 89



BON PENGELUARAN BARANG - EX STOCK

- Untuk : Perawatan pesawat Aplr
 Pihak ke 3 - Dipinjamkan Surplus
 Pihak ke 3 - Dijual Koreksi

(Berikan tanda ✓ pada kotak yang tersedia).

No.

Ceterangan pekerjaan :

Kode perkiraan Bag. Perintah kerja

Bon pengangkutan ke :

CONSUMABLES

ASLI

CN. 33/63 Nomor Gudang :

No. BON

CN	Gud	Bon	P.	Kode Perkiraan
D.	Lap.	Bag.	Perintah kerja	JB.

Banyaknya diminta (dalam huruf dan angka)	Satuan	Nama barang/Part No.	Harga	Banyaknya dikeluarkan	Stn.	M. E. S. C.

Barang diperlukan menjelang	Tanda tangan	Barang dikeluarkan	Tanda tangan penerima	Parap	
Tgl.	Nama dengan huruf cetak	Oleh	Nama dengan huruf cetak	Dibukukan dalam kartu	Dikodekan
Jam	Tgl.	Tgl.	Tgl.	Tgl.	

Form no. : Adm / Log. 015 - 89



PT PELITA AIR SERVICE

Kantor Pusat

Jalan Abdul Muis 52-56 A Jakarta - 10160

Telepon 2312030 (10 saluran)

Teleks 46462 PELITA IA

Fax (62) (21) 2312216 - 2312063

05 Agustus 1994

Nomor : *2807* /MG/UM/PAS/94

Lampiran :

Hal : Permohonan riset/observasi

Yth. Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Pakuan
Jalan Pakuan P.O. Box 542
Bogor

Dengan hormat,

Sesuai dengan surat Saudara No. 74/D/FE-UP/VI/1994 20 Juni 1994 perihal permohonan riset/observasi, dengan ini diberitahukan bahwa pada dasarnya kami dapat membantu mahasiswa Saudara atas nama Sdri.Hendiarti Nim. 022191505 untuk melaksanakan riset di PT Pelita Air Service. Namun sebagai persyaratan untuk dapat melaksanakan riset, maka mahasiswa dimaksud dapat menghubungi Pelaksana Harian Penelitian Khusus di Pondok Cabe.

Selanjutnya setelah mendapat clearance, yang bersangkutan supaya menghubungi Dinas Logistik dan Bagian Jasa Manajemen di Jalan Abdul Muis 52-56A Jakarta Pusat guna pelaksanaannya.

Demikian dan atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,



Soemitro
Soemitro, S.H.
Manajer Urusan Umum



MEMORANDUM

Kepada : Manajer Urusan Umum

No. : LITBUS/UM/PAS/6/1994

Dari : Lakur Litsus

Tanggal : 18 Agustus 1994

Perihal : R i s e t

Lampiran : -

Berkenaan dengan Surat Manajer Urusan Umum nomor : 2800/MG/UM/PAS/94 tanggal 05 Agustus 1994 perihal penelitian khusus mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan atas nama :


- Sdri. Hendiarti

setelah kami adakan penelitian khusus sesuai prosedur yang berlaku, sementara ini yang bersangkutan MEMENUHI SYARAT untuk melaksanakan riset dilingkungan PT. Pelita Air Service.

Adapun pelaksanaannya akan dimulai pada tanggal 22 Agustus s/d 22 September 1994 pada Dinas Logistik di Pondok Cabe.

Atas perhatian dan kerjasama Manajer diucapkan terima kasih.

Penelitian Khusus Pertamina
PT. Pelita Air Service


F.X. Soebardi
Pelaksana Harian

Tembusan :

1. Manajer Logistik
2. Kabid Sekuriti/Waka Litsus
3. Kabag Jasa Manajemen