



**PERANAN SISTEM AKUNTANSI MATERIAL SEBAGAI ALAT BANTU  
BAGI MANAJEMEN DALAM MENGENDALIKAN PEMAKAIAN  
MATERIAL PADA PT.INTI INNOVACO**

**SKRIPSI**

Diajukan sebagai salah satu syarat  
dalam mencapai gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi  
pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor

Diajukan Oleh :

**SRI DJAJANTI**

Nrp : 022192211

Nirm : 41043403930310

**FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS PAKUAN BOGOR**

**1997**

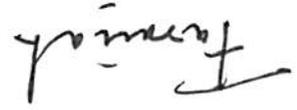
PERANAN SISTEM AKUNTANSI MATERIAL SEBAGAI ALAT BANTU  
BAGI MANAJEMEN DALAM MENGENDALIKAN PEMAKAIAN  
MATERIAL PADA PT. INTI INNOVACO

SKRIPSI

Diajukan sebagai salah satu syarat  
dalam mencapai gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi  
pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor

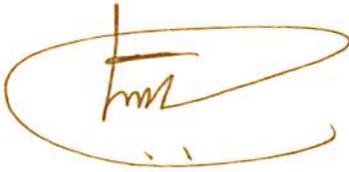
Mengetahui :

Dekan Fakultas Ekonomi,



(Dra. Fazariah M., Ak, MM)

Ketua Jurusan,



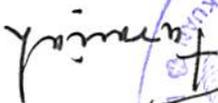
(Drs. Ketut S., Ak, MM)

PERANAN SISTEM AKUNTANSI MATERIAL SEBAGAI ALAT BANTU  
BAGI MANAJEMEN DALAM MENGENDALIKAN PEMAKAIAN  
MATERIAL PADA PT. INTI INNOVACO

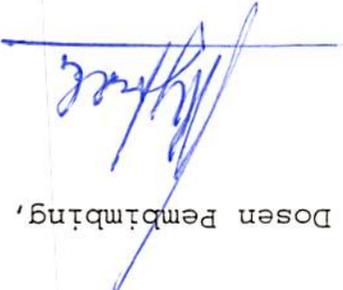
SKRIPSI

Disetujui dan Disahkan oleh Dewan Penguji  
Sidang Sarjana Lengkap pada Fakultas Ekonomi  
Jurusan Akuntansi Universitas Pakuan Bogor  
pada hari Sabtu, tanggal 19 Juli 1997

Menyetujui :

Dosen Penguji,  
  
(Dra. Fazariah M., Ak, MM)



Dosen Pembimbing,  
  
(Drs. Eddy M. S., Ak, MM)



## KATA PENGANTAR

Berkat rahmat dan hikmat Tuhan Yang Maha Esa, maka penyusun telah dapat menyelesaikan penyusunan skripsi dengan judul **Peranan Sistem Akuntansi Material Sebagai Alat Bantu Bagi Manajemen Dalam Mengendalikan Pemakaian Material Pada PT.INTI INNOVACO**. Skripsi ini disusun untuk memenuhi tugas akhir dari Fakultas Ekonomi, Jurusan Akuntansi, Universitas Pakuan Bogor.

Penyusun sangat mengucapkan terima kasih yang tak terhingga atas bantuan yang diberikan dalam penyusunan skripsi ini kepada :

1. Ibu Dra. Fazariah Mahruzar, Ak, MM selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Dosen Penguji pada ujian sidang skripsi.
2. Bapak Drs. Ketut Sunarta, Ak, MM selaku Sekretaris Jurusan Akuntansi.
3. Bapak Drs. Eddy Mulyadi Soepardi, Ak, MM selaku Pembantu Dekan I dan Dosen Pembimbing skripsi.
4. Bapak Drs. David Hasibuan, Ak, MM selaku Dosen Co Pembimbing skripsi.
5. Bapak Drs. Arief Sutrisno selaku Direktur PT. INTI INNOVACO atas kesempatan yang diberikan kepada penyusun untuk melakukan studi lapangan.
6. Ayahanda dan Ibunda tersayang atas kesempatan dan kepercayaan yang diberikan kepada Ananda.
7. Kakanda Sigit dan Yuni atas dorongan dan kesempatan

serta bantuan yang diberikan baik moral maupun material.

8. Kekasihku tercinta Sin Kioe atas dorongan dan bantuan yang diberikan baik spiritual, moral maupun material.

9. Rekan-rekan di bangku kuliah maupun sekerja atas bantuan yang telah diberikan kepada penyusun.

Saran serta masukan yang membangun dari semua pihak guna penyempurnaan skripsi ini sangat penyusun harapkan.

Akhir kata semoga skripsi ini dapat bermanfaat dan menambah wawasan pengetahuan kita mengenai sistem informasi akuntansi.

Bogor, Juli 1997

Penyusun

# DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	i
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iii
<b>BAB I : PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1.Latar Belakang Penelitian.....	1
1.2.Maksud Dan Tujuan Penelitian.....	4
1.3.Kegunaan Penelitian.....	4
1.4.Kerangka Pemikiran.....	5
1.5.Metodologi Penelitian.....	6
1.6.Lokasi Penelitian.....	7
1.7.Sistematika Pembahasan.....	8
<b>BAB II : TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	10
2.1.Sistem Informasi Akuntansi.....	10
2.1.1.Pengertian Sistem.....	10
2.1.2.Pengertian Informasi.....	11
2.1.3.Pengertian Akuntansi.....	12
2.1.4.Pengertian Sistem Informasi Akuntansi.....	13
2.2.Sistem Akuntansi Material.....	15
2.2.1.Pengertian Material.....	15
2.2.2.Pengertian Akuntansi Material...	16
2.2.3.Pengertian Sistem Akuntansi Material.....	16
2.3.Pengertian Manajemen.....	16

2.4.Pengendalian.....	17
2.4.1.Pengertian Sistem Pengendalian Intern.....	17
2.4.2.Unsur - unsur Pengendalian Intern.....	19
2.4.3.Berbagai Kegiatan Untuk Pengendalian Intern.....	24
2.5.Pengertian Pemakaian Material.....	26
2.6.Peranan Sistem Akuntansi Material Sebagai Alat Bantu Bagi Manajemen Dalam Mengendalikan Pemakaian Material.....	27
<b>BAB III : OBYEK DAN METODE PENELITIAN.....</b>	<b>29</b>
3.1.Obyek Penelitian.....	29
3.1.1.Sejarah Singkat Perusahaan.....	29
3.1.2.Struktur Organisasi Perusahaan..	31
3.1.3.Uraian Kerja.....	31
3.1.4.Keadaan Perusahaan/Aktivitas....	47
3.2.Metode Penelitian.....	48
<b>BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>50</b>
4.1.Pelaksanaan Sistem Akuntansi Material Pada PT.INTI INNOVACO.....	50
4.1.1.Prosedur Perencanaan Kebutuhan Material.....	50
4.1.2.Prosedur Pengambilan Material...	54

4.1.3.Evaluasi Pemakaian Material Dan Prosedur Permintaan Material Di Luar Standar.....	56
4.1.4.Perhitungan Fisik Persediaan Material.....	62
4.2.Unsur - Unsur pengendalian Intern Yang Ada Dalam Sistem Akuntansi Material...	63
4.3.Berbagai Kegiatan Pengendalian Yang Ada Dalam Sistem Akuntansi Material...	80
4.4.Peranan Sistem Akuntansi Material Sebagai Alat Bantu Bagi Manajemen Dalam Mengendalikan Pemakaian Material Pada PT.INTI INNOVACO.....	83
<b>BAB V : RANGKUMAN KESELURUHAN.....</b>	<b>85</b>
<b>BAB VI : SIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>92</b>
6.1.Simpulan.....	92
6.1.1.Simpulan Umum.....	92
6.1.2.Simpulan Khusus.....	92
6.2.Saran.....	94
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>vi</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. LATAR BELAKANG PENELITIAN

Munculnya dunia usaha sangat mutlak diperlukan demi meningkatkan kemajuan perekonomian bangsa Indonesia. Seiring dengan peningkatan kemajuan ekonomi maka berdirilah perusahaan-perusahaan baru di berbagai bidang usaha, seperti industri perumahan, industri manufaktur maupun industri jasa.

Semakin banyak jumlah perusahaan tersebut maka persainganpun semakin berat, hal ini timbul karena perusahaan-perusahaan tersebut mempunyai tujuan untuk melangsungkan keberadaannya di masa yang akan datang serta untuk mengembangkan usahanya semaksimal mungkin.

Bagi perusahaan tentunya hal ini bukanlah sesuatu yang mudah, melainkan suatu hal yang harus diupayakan sebaik mungkin. Salah satu upaya yang dapat dilakukan oleh manajemen dalam mengelola serta mengatur perusahaan adalah melalui sistem informasi akuntansi yang baik yaitu sistem informasi akuntansi yang cepat, aman dan murah.

Sistem informasi akuntansi yang baik akan menghasilkan informasi dari suatu perusahaan terutama informasi keuangan yang dibutuhkan oleh berbagai pihak baik ekstern maupun intern perusahaan sesuai dengan kepentingannya. Bagi pihak intern yaitu manajemen sangat

membutuhkan informasi keuangan untuk mengetahui, mengawasi dan mengambil keputusan - keputusan guna menjalankan perusahaan. Sistem informasi akuntansi yang disusun oleh suatu perusahaan dapat diproses secara manual (tanpa mesin-mesin pembantu) atau diproses dengan mesin-mesin seperti komputer.

Tentunya selain sistem informasi akuntansi yang baik, perusahaan juga harus menerapkan fungsi-fungsi manajemen secara baik agar tujuan yang diinginkan tercapai. Diantara fungsi manajemen itu adalah perencanaan dan pengendalian. Perencanaan dan pengendalian memegang peranan penting yang saling terkait satu dengan lainnya. Perencanaan harus dilakukan secara matang, agar realisasi dari perencanaan tidak menyimpang maka diperlukan pengendalian. Pengendalian dapat dilakukan oleh para manajemen dengan menyusun suatu sistem informasi akuntansi yang baik.

Bagi industri perumahan ternyata tidaklah mudah untuk melaksanakan fungsi perencanaan dan pengendalian terutama untuk merencanakan dan mengendalikan pemakaian material. Hal ini sangat membutuhkan perencanaan yang matang tentang jumlah material yang akan digunakan serta kualitas dari material itu sendiri. Pengendalian terhadap pemakaian material sangat penting agar sesuai dengan rencana yang telah ditentukan dalam membangun suatu proyek perumahan.

Material dalam hal ini adalah semua jenis bahan bangunan yang dibutuhkan oleh industri perumahan, seperti

pasir, semen, batu kali, bata merah, genteng, dan lain sebagainya. Dalam mengelola material ini sistem akuntansi yang baik sangatlah dibutuhkan untuk mengendalikan pemakaian material, sistem ini dikenal dengan nama **SISTEM AKUNTANSI MATERIAL.**

Berdasarkan latar belakang tersebut maka penyusun tertarik untuk menyusun skripsi berjudul "**PERANAN SISTEM AKUNTANSI MATERIAL SEBAGAI ALAT BANTU BAGI MANAJEMEN DALAM MENGENDALIKAN PEMAKAIAN MATERIAL PADA PT.INTI INNOVACO**".

Sebagaimana telah dikemukakan di atas bahwa pengendalian terhadap pemakaian material perlu dilakukan sebaik mungkin. Jika pengendalian pemakaian material dapat terlaksana dengan baik maka akan dapat dicegah terjadinya pemborosan material, supaya pemakaian material tersebut akan sesuai dengan standar material yang telah ditentukan oleh bagian perencanaan.

Pengendalian pemakaian material ini sangatlah perlu bagi industri perumahan karena hal ini merupakan titik rawan terjadinya penyimpangan yang dapat merugikan perusahaan yang bersangkutan.

Berdasarkan pada hal di atas maka penyusun mengidentifikasikan masalah ini sebagai berikut :

1. Bagaimana pelaksanaan sistem akuntansi material pada PT.INTI INNOVACO ?
2. Apakah pemakaian material yang diterapkan oleh PT. INTI INNOVACO telah dapat dikendalikan ?

## 1.2. MAKSUD DAN TUJUAN PENELITIAN

Penelitian ini dimaksudkan untuk mengumpulkan data-data mengenai sistem akuntansi material serta peranannya bagi manajemen untuk mengendalikan pemakaian material.

Tujuan penelitian ini adalah :

### Tujuan Khusus :

1. Untuk mengetahui bagaimanakah pelaksanaan akuntansi material pada PT. INTI INNOVACO.
2. Untuk mengetahui apakah pemakaian material yang diterapkan oleh PT. INTI INNOVACO telah dapat dikendalikan.

### Tujuan Umum :

1. Untuk memenuhi salah satu syarat dalam mencapai gelar sarjana ekonomi dari Universitas Pakuan Bogor.
2. Untuk studi perbandingan antara teori yang ada dengan keadaan sebenarnya yang ada dalam perusahaan.

## 1.3. KEGUNAAN PENELITIAN

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran yang lebih jelas mengenai relevansi antara teori yang telah dipelajari dengan praktek sesungguhnya di perusahaan. Selain itu penelitian ini dilakukan untuk mendapatkan informasi tentang suatu masalah yang nantinya dapat dipakai sebagai pertimbangan dalam keputusan manajemen.

Kegunaan penelitian ini terutama berkaitan dengan

pilih-pilih sebagai berikut :

1. Bagi Tim Penguji Sidang Sarjana.

Sebagai bahan pokok sidang skripsi, sampai sejauh mana penyusun mampu mempertahankan hasil penelitian serta analisa hasil pembahasan.

2. Bagi Penyusun.

Sebagai suatu penelitian untuk mengetahui dan memahami sistem informasi akuntansi secara teoritis maupun prakteknya tentang peranan sistem akuntansi material bagi manajemen dalam mengendalikan pemakaian material.

3. Bagi Perusahaan.

Merupakan suatu informasi tentang suatu masalah yang dihadapi perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan sistem akuntansi material sebagai alat bantu bagi manajemen dalam mengendalikan pemakaian material.

4. Bagi Pihak Lain.

Diharapkan dapat menimbulkan ide-ide yang lebih lanjut dan sebagai bahan bacaan untuk menambah wawasan bagi mereka, khususnya yang berminat di bidang ekonomi.

#### 1.4. KERANGKA PEMIKIRAN.

Setiap pimpinan perusahaan tentunya menginginkan agar kelangsungan perusahaan dapat bertahan dan berkembang selamanya. Dalam hal ini tentunya pimpinan perusahaan harus berusaha keras dalam rangka mempertahankan kelangsungan perusahaan tersebut.

Keputusan pelaksanaan sistem akuntansi material merupakan sesuatu yang sangat penting bagi perusahaan. Sistem akuntansi material ini merupakan salah satu pedoman bagi kegiatan suatu perusahaan, sebab dengan sistem tersebut diharapkan dapat mengendalikan pemakaian material.

Sistem akuntansi material berkaitan dengan pengendalian pemakaian material yang sewajarnya digunakan untuk menyelesaikan suatu bangunan.

Tentunya tidak hanya industri perumahan saja yang perlu mengendalikan pemakaian bahan baku ( material ). Hampir semua jenis usaha terlebih yang melakukan suatu proses produksi pasti berusaha untuk mencegah terjadinya pemborosan pemakaian bahan baku dengan membuat standar bahan baku untuk tiap unit barang yang akan diproduksi.

Dalam melakukan suatu kegiatan / pekerjaan sebaiknya lebih memperhatikan penghematan bahan baku ( material ) agar dapat menggunakannya lebih bijaksana. Hal ini dapat dilakukan dengan menentukan besarnya bahan baku yang akan digunakan serta mengendalikan pemakaiannya selama proses produksi. Dengan demikian diharapkan pemakaian bahan baku dapat menghasilkan suatu produk yang baik dan tepat guna.

#### **1.5.METODOLOGI PENELITIAN**

Dalam menyusun makalah ini digunakan metode :

**1.Library Research ( studi Pustaka )**

Mempelajari berbagai teori yang ada hubungannya dengan masalah yang akan dibahas dari berbagai literatur kemudian meramunya sebagai landasan teori yang kuat.

## 2. Field Study ( studi lapangan )

Mengumpulkan bahan-bahan dan informasi secara langsung dengan melakukan penelitian ke PT. INTI INNOVACO dan membandingkan dengan library research.

Adapun teknik yang digunakan dalam studi lapangan adalah :

### 1. Observasi Langsung

Teknik pengumpulan data dengan cara mengamati langsung kegiatan perusahaan.

### 2. Wawancara / Interview

Teknik yang dilakukan dengan tanya jawab langsung dengan pihak-pihak yang berwenang untuk mendapatkan informasi mengenai masalah yang diteliti disusun .

### 3. Kuesioner

Teknik yang dilakukan dengan membuat daftar pertanyaan disertai alternatif jawaban yang harus dipilih sesuai dengan keadaan yang sesungguhnya.

## 1.6. LOKASI PENELITIAN

Penyusun melakukan penelitian di PT. INTI INNOVACO yang beralamat di Jl. Bina Marga I/Kav.16, Kelurahan Baranangsiang, Kecamatan Kota Bogor Timur, Bogor .

### **1.7.SISTEMATIKA PEMBAHASAN**

Penyusun membagi skripsi ini menjadi enam bab dan beberapa sub bab, untuk memberikan gambaran secara terperinci dapat diuraikan sebagai berikut :

#### **BAB I PENDAHULUAN.**

Pada bab ini diuraikan latar belakang penelitian, identifikasi masalah, maksud dan tujuan penelitian, kegunaan penelitian, kerangka pemikiran, metodologi penelitian, lokasi penelitian serta sistematika skripsi.

#### **BAB II TINJAUAN PUSTAKA.**

Pada bab ini diuraikan tentang berbagai teori, keterangan dan pendapat-pendapat para ahli sebagai pedoman dalam menganalisa masalah, antara lain mencakup pengertian sistem informasi akuntansi, pengertian sistem akuntansi material, pengertian manajemen, pengertian pengendalian intern, pengertian pemakaian material, peranan sistem akuntansi material sebagai alat bantu bagi manajemen dalam mengendalikan pemakaian material.

#### **BAB III OBYEK DAN METODE PENELITIAN .**

Dalam bab ini menggambarkan bagaimana sejarah perusahaan dan struktur organisasi perusahaan, selain itu juga akan menggambarkan tinjauan khusus perusahaan yang berkaitan dengan keadaan perusahaan berhubungan dengan pemakaian material.

**BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN .**

Pada bab ini akan dibahas hasil penelitian dengan memadukan penelitian kepustakaan dan penelitian lapangan, dan melakukan pemecahan masalah yang terdapat dalam identifikasi masalah.

**BAB V RANGKUMAN KESELURUHAN .**

Bab ini merupakan rangkuman keseluruhan isi skripsi, sehingga lebih dapat memudahkan untuk membaca bagi pihak yang ingin mengetahui isi penguraian secara keseluruhan.

**BAB VI SIMPULAN DAN SARAN .**

Bab ini berisi kesimpulan-kesimpulan yang dapat diambil dari hasil penyusunan skripsi, serta rekomendasi yang dapat diberikan kepada PT.INTI INNOVACO mengenai keadaan yang dihadapi perusahaan dengan suatu rekomendasi yang memberikan alternatif pemecahan masalah.

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1.Sistem Informasi Akuntansi

##### 2.1.1.Pengertian Sistem

Menurut Barry E.Cushing yang diterjemahkan oleh Drs.Ruchiyat Kosasih, dalam bukunya Sistem Informasi Akuntansi dan Organisasi Perusahaan, 1992 :

Sistem adalah suatu kesatuan (entity) yang terdiri dari dua atau lebih komponen subsistem yang terjalin satu sama lain untuk mencapai suatu tujuan.

(7:1)

Menurut W.Gerald Cole yang diterjemahkan oleh Drs.Zaki Baridwan M.Sc,Ak., dalam bukunya Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode, 1991 :

Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur - prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau suatu fungsi utama perusahaan.

(1:3)

Menurut Steven A.Moscove diterjemahkan oleh Drs.Zaki Baridwan M.Sc,Ak., dalam bukunya Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode, 1991 :

Sistem adalah suatu kesatuan (entity) yang terdiri dari organ-organ (disebut subsistem) yang saling berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu.

(1:4)

Menurut Drs. Mulyadi, M.Sc, Ak dalam bukunya  
Sistem Informasi Akuntansi, 1993 :

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola terpadu untuk memaksimalkan kegiatan pokok perusahaan.

(13:1-2)

Bedasarkan definisi-definisi sistem diatas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa pengertian sistem adalah suatu kerangka kerja yang terdiri dari beberapa subsistem yang merupakan suatu kesatuan dengan prosedur-prosedur yang saling berkaitan erat dan tidak dapat dipisahkan satu sama lain untuk mencapai tujuan perusahaan.

#### 2.1.2. Pengertian Informasi

Menurut Joseph W. Wilkinson diterjemahkan oleh Marianus.S, dalam buku Sistem Akuntansi dan Informasi, 1992 :

Informasi adalah data yang diproses sehingga bentuknya berubah dan nilainya semakin tinggi, "produk" yang dihasilkan sistem informasi disebut informasi.

(23:3)

Menurut Drs. Zaki Baridwan, M.Sc, Ak dalam buku Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode, 1991 :

Informasi adalah fakta atau jumlah yang mempunyai kegunaan dalam pengambilan keputusan. Informasi ini merupakan keluaran (output) dari data yang diproses dalam sistem.

(1:5)

Menurut Mulyadi, dalam bukunya Akuntansi Manajemen Merupakan Konsep, Manfaat, dan Rekayasa, 1993 :

Informasi merupakan suatu fakta, data, pengamatan, persepsi atau suatu yang lain, yang menambah pengetahuan. Informasi diperlukan oleh manusia untuk mengurangi ketidakpastian dalam pengambilan keputusan.

(12:2)

Dari ketiga definisi diatas penulis menyimpulkan bahwa informasi adalah hasil dari pemrosesan fakta, data, pengamatan dan persepsi sehingga berguna bagi pihak-pihak yang berkepentingan untuk pengambilan keputusan.

### 2.1.3. Pengertian Akuntansi

Menurut C. Rolin Niswonger, Philp E. Fess dan Carl S. Waren, yang diterjemahkan oleh Drs. Ak. Hyginus Ruswinanto dan Herman Wibowo, dalam bukunya Prinsip-Prinsip Akuntansi, 1994 :

Akuntansi acapkali disebut "Bahasa Bisnis." Bahasa ini dapat dipandang sebagai suatu informasi yang esensial mengenai aktivitas keuangan, satu kesatuan kepada berbagai pribadi atau kelompok untuk digunakan dalam membuat pertimbangan dan keputusan terinformasi.

(15:9-10)

Menurut Ronald J. Thacher diterjemahkan oleh St. Dianjung, dalam bukunya Dasar-Dasar Akunting, 1988 :

Akuntansi adalah suatu disiplin yang menjanjikan..... informasi yang penting untuk melakukan dan menilai kegiatan setiap organisasi secara efisien.

Akuntansi adalah.... akibat kegiatan ekonomi yang dijalankan oleh perusahaan dikumpulkan, dianalisa, disajikan dalam bentuk angka diklasifikasikan, dicatat, diringkas dan dilaporkan sebagai informasi-informasi.

(22:2)

Menurut Mulyadi dalam bukunya Akuntansi

Manajemen Konsep, Manfaat dan Rekayasa, 1993 :  
Akuntansi adalah proses pengolahan data keuangan untuk menghasilkan informasi keuangan yang digunakan untuk memungkinkan pengambil keputusan melakukan pertimbangan berdasarkan informasi dalam pengambilan keputusan.

(12:2)

Berdasarkan ketiga definisi diatas penulis menyimpulkan bahwa akuntansi adalah bagian dari kegiatan perusahaan yang melakukan proses pengumpulan, penganalisaan, pengklasifikasian, pencatatan, peringkasan dan pelaporan data keuangan. Sehingga menghasilkan informasi keuangan yang berguna bagi pihak-pihak yang berkepentingan untuk mengambil keputusan.

#### **2.1.4. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi**

Menurut Joseph W. Wilkinson diterjemahkan oleh Marianus.S, dalam buku Sistem Akuntansi dan Informasi, 1992 :

Sistem Informasi Akuntansi adalah sistem informasi formal dalam pengertian yang paling lazim yang mencakup semua karakteristik termasuk tujuan, tahapan, tugas, pemakai dan sumber daya.

(23:12)

Menurut Steven A. Moscovice diterjemahkan oleh Drs. Zaki Baridwan, dalam bukunya Sistem Akuntansi, Penyusunan Prosedur dan Metode, 1991: Sistem Informasi Akuntansi adalah suatu komponen organisasi yang mengumpulkan, mengelompokkan, mengelola, menganalisa dan mengkomunikasikan informasi keuangan yang relevan untuk mengambil keputusan kepada pihak-pihak luar (seperti inspeksi pajak, investor dan kreditor) dan pihak - pihak dalam (terutama manajemen).

(1:4)

Menurut Barry E.Cushing yang disadur oleh Drs.Lamidjan Ms,Ak, Drs.Azhar Sutanto M.Bus,Ak dalam buku Sistem Informasi Akuntansi Pendekatan Manual Praktika Penyusunan Metode dan Prosedur, 1994 :

Sistem Informasi Akuntansi merupakan seperangkat sumber manusia dan modal dalam organisasi, yang berkewajiban untuk menyajikan informasi keuangan dan juga informasi yang diperoleh dari pengumpulan dan memproses data.

(9:4)

Berdasarkan ketiga definisi diatas maka penulis menyimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi adalah merupakan salah satu sistem informasi formal dalam suatu organisasi yang mengumpulkan, mengelompokkan, mengolah, menganalisa serta mengkomunikasikan informasi keuangan yang relevan bagi pengambilan keputusan baik oleh pihak-pihak intern maupun pihak-pihak ekstern organisasi tersebut.

## 2.2.Sistem Akuntansi Material

### 2.2.1.Pengertian Material

Menurut Siegel. G. Joel, Shim K. Jae, alih bahasa oleh Drs. Mohammad Kurdi dalam bukunya

Kamus Istilah Akuntansi, 1994 :

Material (bahan) adalah bahan baku, baik langsung maupun tidak langsung. Misalnya baja untuk membuat kendaraan  
(20:289)

Menurut Adolph Matz, Milton F. Usry dan Lawrence H. Hammer, yang diterjemahkan oleh Alfonsus Sirait, S.E. dan Herman Wibowo, dalam bukunya Akuntansi Biaya Perencanaan dan Pengendalian, 1994 :

Bahan langsung (direct materials) adalah semua bahan yang membentuk bagian integral dari barang jadi dan yang dapat dimasukkan langsung dalam biaya produk.

Bahan tidak langsung (indirect materials) adalah bahan-bahan yang dibutuhkan guna menyelesaikan suatu produk, pemakaiannya sedemikian kecil atau sedemikian rumit sehingga tidak dapat dianggap bahan langsung.

(10:24)

Dari definisi material diatas maka penulis mengambil kesimpulan bahwa material adalah semua bahan baku, baik langsung maupun tak langsung yang dibutuhkan dan yang akan diolah dalam proses produksi, sehingga menghasilkan barang jadi yang siap digunakan dan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan.

### **2.2.2. Pengertian Akuntansi Material**

Dari berbagai definisi sebelumnya mengenai akuntansi dan material, maka penyusun menyimpulkan bahwa akuntansi material adalah suatu kegiatan yang meliputi pencatatan, pengelompokan, penganalisaan, peringkasan dan pelaporan informasi mengenai bahan baku langsung maupun tak langsung yang akan dibutuhkan, yang masih tersedia, serta yang telah dipakai dalam proses produksi.

### **2.2.3. Pengertian Sistem Akuntansi Material**

Dari berbagai definisi sebelumnya mengenai sistem, akuntansi dan material maka penyusun menyimpulkan bahwa sistem akuntansi material adalah suatu kerangka kerja yang terdiri dari prosedur-prosedur yang saling berkaitan untuk merencanakan, mengklasifikasikan, mencatat, menganalisa, meringkas dan melaporkan informasi mengenai bahan baku langsung maupun tak langsung yang akan dibutuhkan, yang masih tersedia dan yang telah dipakai dalam proses produksi sehingga menghasilkan suatu produk.

### **2.3. Pengertian Manajemen**

Menurut Mary Parker Follet dalam buku Manajemen

karangan James. A.F. Stoner dan R. Edward Freeman yang diterjemahkan oleh Wilhelmus W. Bakowatun dan Benjamin Molan, 1994 :

Manajemen adalah seni untuk melaksanakan suatu pekerjaan melalui orang-orang "atau" seni dari tercapainya segala sesuatu pekerjaan melalui orang-orang (The art of getting things done through people).

(21:10)

Menurut James. A.F. Stoner dan R. Edward Freeman yang diterjemahkan oleh Wilhelmus W. Bakowatun dan Benjamin Molan, dalam buku Manajemen, 1994 :

Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pimpinan, dan pengendalian upaya anggota organisasi dan proses penggunaan semua lain-lain sumber daya organisasi untuk tercapainya tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

(21:10)

Dari Definisi manajemen diatas penyusun menyimpulkan bahwa manajemen adalah suatu kegiatan yang dilakukan dalam suatu organisasi yang terdiri dari proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian terhadap berbagai usaha anggota organisasi serta penggunaan sumber-sumber daya organisasi agar tujuan organisasi yang telah ditetapkan dapat tercapai.

## **2.4. Pengendalian**

### **2.4.1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern**

Menurut C. Rollin Niswonger, Philp E. Fess, Carl S. Warren, yang diterjemahkan oleh Drs. Ak. Hyginus Ruswinarto dan Herman Wibowo, dalam

bukunya Prinsip-Prinsip Akuntansi, 1994 :  
 Prosedur rinci dan kebijakan yang  
 dipergunakan manajemen untuk mengendalikan  
 operasi perusahaan disebut pengendalian  
 internal (internal control).

(15:249)

Menurut AICPA ( American Institute  
 Certified Public Accountant ) yang disadur oleh  
 Drs. Zaki Baridwan, M.Sc, Ak dalam buku Sistem

Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode, 1991 :

Pengawasan intern itu meliputi sistem,  
 struktur organisasi dan semua cara-cara serta  
 alat-alat yang dikoordinasikan di dalam  
 perusahaan dengan tujuan untuk menjaga  
 keamanan harta milik perusahaan, memeriksa  
 ketelitian dan kebenaran data akuntansi,  
 memajukan efisiensi di dalam operasi, dan  
 membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan  
 manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.

(1:13)

Menurut Drs.Mulyadi,Ak dalam buku Sistem  
 Informasi Akuntansi, 1993 :

Sistem Pengendalian intern meliputi  
 struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran  
 yang dikordinasikan untuk menjaga kekayaan  
 organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan  
 data akuntansi, mendorong efisiensi dan  
 mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

(13:165)

Dari definisi diatas mengenai pengendalian  
 intern dapat disimpulkan bahwa pengendalian  
 intern meliputi struktur organisasi, metode dan  
 prosedur-prosedur yang dilaksanakan perusahaan  
 yang bertujuan untuk :

- 1.Melindungi aktiva perusahaan.
- 2.Menjamin keakuratan dan keandalan data dan  
 informasi akuntansi.

3. Meningkatkan efisiensi dalam seluruh operasi perusahaan.
4. Mendorong kepatuhan pada kebijakan dan prosedur yang telah digariskan manajemen.

#### 2.4.2. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern

Menurut Drs. Lamidjan, Ms., Ak dan Drs. Azhar Sutanto, MBus, Ak dalam buku Pendekatan Manual Praktika, Penyusunan Metode dan Prosedur, tahun 1994, unsur-unsur yang menunjang terlaksananya sistem pengendalian intern yang baik adalah sebagai berikut :

1. Adanya struktur organisasi yang menggambarkan pemisahan fungsi (segregation of function) dan pekerjaan yang tepat.

Fungsi-fungsi yang harus dipisahkan adalah :

- Fungsi penguasaan/operasi.
- Fungsi pencatatan.
- Fungsi penyimpanan.
- Fungsi pengawasan.

Dengan kata lain setiap petugas atau pejabat tidak boleh melakukan pekerjaan sendiri, semua tahap dari rangkaian pekerjaan. Pemisahan fungsi merupakan dasar terciptanya sistem pengendalian intern. Penggabungan fungsi memperlemah sistem pengendalian intern bahkan

akan mengundang adanya fraud (peyelewengan). Dengan adanya pemisahan fungsi yang menggambarkan adanya pembagian wewenang dan tanggung jawab, akan mempermudah menciptakan kegiatan internal cek dengan tepat. Pemisahan fungsi tidak hanya merupakan pemisahan fungsi berbagai bagian, tetapi juga dapat berlaku dalam suatu bagian.

Selain pemisahan fungsi, perlu pula dipisahkan adalah pekerjaannya. Penggabungan pekerjaan dalam arti berbagai pekerjaan bertumpuk di satu tangan akan menghilangkan ketelitian atas hasil pekerjaan tersebut.

## **2. Sistem pemberian wewenang dan prosedur pencatatan.**

Salah satu cara untuk pengendalian intern adalah melalui pemberian wewenang sampai batas-batas kewajaran yang telah ditetapkan. Semua pejabat yang berada pada struktur organisasi, khususnya yang memegang fungsi pengawasan, hanya dapat melaksanakan wewenang yang menyangkut pengelolaan kekayaan perusahaan pendapatan dan biaya sesuai fungsinya.

Setiap transaksi harus dilaksanakan melalui sistem dan prosedur yang telah ditetapkan

termasuk sistem dan prosedur pencatatan dokumen yang harus menggambarkan adanya tindakan persiapan, pemeriksaan dan persetujuan yang dilaksanakan oleh pejabat yang berwenang. Dokumen tersebut kemudian didistribusikan dan diproses oleh masing-masing bagian dan menghasilkan informasi dan tindakan internal cek yang dibutuhkan.

**3. Unsur pelaksanaan yang wajar (praktek yang sehat).**

Dalam hal ini sistem dan prosedur yang telah ditetapkan sebaiknya ditaati oleh setiap petugas di dalam perusahaan. Pemisahan fungsi diantara berbagai petugas tersebut sering ada penghalang yang ketat dan kaku yang menghambat berbagai transaksi. Kerja sama perlu dikembangkan tetapi pada batas-batas yang sehat dan tidak mengarah ke "collusion" atau "kerja sama" yang tidak sehat dan merugikan perusahaan. Perlu disadari bahwa walaupun perusahaan telah memiliki organisasi, uraian tugas, personil/fungsionaris yang ahli dalam bidangnya dan manual sistem akuntansi yang baik, tetapi kalau manusia yang melaksanakannya tidak melaksanakan sebagaimana mestinya, bahkan menjurus pada sikap

pengabaian sistem dan prosedur yang berlaku, maka tetap akan mengundang terjadinya penyelewengan. Agar dapat diharapkan setiap petugas yang terlibat dalam sistem dan prosedur sebaik mungkin perlu kiranya bagi mereka ditumbuhkan perasaan turut memiliki (sense of belonging) yang pada akhirnya mendorong mereka memiliki perasaan turut berpartisipasi (sense of participation) rasa turut bertanggung jawab (sense of responsibility) dan rasa turut memelihara atau mengamankan (sense of security). Hal ini akan dicapai apabila setiap pekerja merasa tergantung kehidupannya dan masa depannya pada perusahaan dimana mereka bekerja. Untuk menjamin terlaksananya praktek yang sehat dalam kegiatan pekerjaan, maka secara teratur perlu dikeluarkan peraturan-peraturan intern berdasarkan surat keputusan direksi.

#### **4. Unsur kualitas pegawai**

Sistem pengendalian intern hanya akan berfungsi dengan baik apabila petugas pelaksanaan memiliki kecakapan berdasarkan pengalaman dan pendidikan dengan kualitas yang sesuai dengan tugasnya.

#### **5. Adanya suatu bagian pengawasan intern**

(Internal Auditing)

Bagian pengawasan intern selain berfungsi untuk mengamankan harta kekayaan perusahaan antara lain melalui pemeriksaan fisik, mengevaluasi peraturan-peraturan yang berlaku, juga mempunyai peranan terutama untuk menilai apakah sistem dan prosedur yang sekarang berjalan masih sesuai dengan yang ditetapkan sebelumnya.

Pengawasan intern sangat penting peranannya, disebabkan tugasnya sedapat mungkin mencegah adanya kemungkinan terjadinya penyelewengan atau penyimpangan lainnya dengan tindakan pengawasan yang dilakukan secara terus menerus baik melalui laporan maupun pemeriksaan fisik. Jadi peranan pengawasan intern akan berusaha menemukan dan melaporkan berbagai temuan kepada pimpinan untuk selanjutnya diambil tindakan perbaikan (korektif).

(9:38-42)

Kelima unsur diatas merupakan ciri-ciri pokok dari suatu sistem pengendalian intern. Kelima unsur tersebut tidak dapat dipisahkan satu dengan yang lain karena saling berhubungan dan masing-masing sama pentingnya.

### **2.4.3. Berbagai Kegiatan Pengendalian Intern**

Menurut Drs.Lamidjan,Ms.,Ak dan Drs.Azhar Sutanto,MBus.,Ak dalam buku Pendekatan Manual Praktika Penyusunan Metode dan Prosedur, tahun 1994, berbagai kegiatan yang dapat dilakukan untuk pengendalian intern antara lain adalah :

#### **1. Pengendalian Secara Otomatis**

Keseluruhan tindakan pengendalian yang terdiri dari mencocokkan, menghitung, mengecek dan lain-lain secara otomatis oleh seluruh petugas secara sadar tanpa disuruh (karena sudah terdapat dalam uraian tugas sistem dan prosedur yang ada). Termasuk dalam pengendalian ini adalah pemeriksaan secara formal atas setiap dokumen yang absah dan pengendalian materiil yaitu adanya dokumen yang betul-betul diwakili oleh suatu transaksi. Pengendalian secara otomatis akan menciptakan pengendalian secara preventif.

#### **2. Internal Cek**

Suatu cara akuntansi dimana pembuktian kebenaran angka-angka dilakukan dengan cara pencocokkan hasil kerja dari petugas-petugas yang berada dan berdiri sendiri tetapi pada akhirnya memperoleh hasil yang sama. Suatu cara untuk mengembangkan internal cek adalah

sedapat mungkin setiap dokumen dibuat beberapa rangkap dengan cara sistem tulis tembus dan kemudian didistribusikan ke berbagai bagian yang berkepentingan. Hindari kemungkinan adanya pekerjaan kutipan dimana berbagai bagian atau petugas mencatat dari dokumen yang sama untuk transaksi yang sama dari lembar yang sama.

### **3. Pengendalian Melalui Budget**

Budget merupakan penjabaran perusahaan dalam bentuk angka-angka, yaitu suatu perkiraan yang direncanakan akan dicapai. Penyimpangan budget perlu dianalisa sebab-sebabnya dan kalau perlu diadakan tindakan peninjauan kembali atas budget yang berlaku.

### **4. Sistem Biaya Standar**

Atas biaya-biaya yang telah dikeluarkan atau dibebankan pada waktu yang lalu kemudian disusun norma-norma atas biaya, estimasi biaya, yang kemudian diolah lebih lanjut menjadi biaya standar.

### **5. Laporan Berkala**

Secara periodik disusun laporan dari seluruh kegiatan yang ada di dalam perusahaan dan laporan tersebut akan berguna bagi pimpinan dalam melaksanakan pengendalian.

## 6. Pemeriksaan Secara Rutin

Salah satu cara untuk menciptakan pengendalian secara rutin baik secara fisik maupun administratif atas sistem dan prosedur yang berlaku. Tugas ini dilaksanakan oleh bagian pengawasan intern. Walaupun secara rutin, tetapi sebaiknya perlu juga dilaksanakan secara mendadak.

## 7. Sistem Flatir / Otorisasi

Setiap pengeluaran diperlukan adanya suatu persetujuan yang harus diberikan oleh pejabat yang memiliki fungsi menyetujui boleh tidaknya terjadi pengeluaran tersebut. Sistem ini sangat efektif untuk menciptakan pengendalian secara preventif.

(9:43-46)

## 2.5. Pengertian Pemakaian Material

Menurut T. Hani Handoko dalam bukunya Dasar-Dasar Manajemen Produksi dan Operasi, 1984 :

Manajemen produksi dan operasi merupakan usaha-usaha pengelolaan secara optimal penggunaan sumber daya (atau sering disebut faktor-faktor produksi). tenaga kerja, mesin-mesin, peralatan, bahan mentah dan sebagainya, dalam proses transformasi bahan mentah dan tenaga kerja menjadi produk atau jasa-jasa.

(3:2-3)

Dari definisi diatas maka pemakaian material (bahan baku) erat hubungannya dengan proses produksi.

Agar dapat berproduksi seefisien mungkin, maka penggunaan bahan baku harus sesuai dengan perencanaan kebutuhan serta menghasilkan suatu prestasi yang diinginkan.

#### **2.6. Peranan Sistem Akuntansi Material Sebagai Alat Bantu Bagi Manajemen Dalam Mengendalikan Pemakaian Material.**

Sistem akuntansi material pada dasarnya merupakan suatu kerangka kerja yang terdiri dari prosedur-prosedur yang saling berkaitan untuk merencanakan, mengklasifikasikan, mencatat, menganalisa, meringkas serta melaporkan informasi mengenai material yang akan dibutuhkan dan yang masih tersedia serta yang dipakai dalam proses produksi sehingga menghasilkan suatu produk.

Pemakaian material pada dasarnya berhubungan erat dengan proses produksi. Agar dapat berproduksi seefisien mungkin, maka penggunaan material harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditentukan untuk menghasilkan suatu prestasi yang diinginkan.

Dengan demikian peranan sistem akuntansi material sebagai alat bantu bagi manajemen dalam mengendalikan pemakaian material meliputi suatu proses yang berawal dari perencanaan kebutuhan material sampai dengan pelaporan mengenai material yang dibutuhkan dan yang telah dipakai dalam proses produksi, sehingga atas

pemakaian material tersebut dapat menghasilkan suatu produk sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Pemakaian material yang dapat dikendalikan oleh manajemen berarti pemakaian sejumlah material dalam proses produksi dapat mencapai tujuan yang telah ditentukan dan tidak terjadi pemborosan material.

## **BAB III**

### **OBYEK PENELITIAN**

#### **3.1. Obyek Penelitian**

##### **3.1.1. Sejarah Singkat Perusahaan**

PT. INTI INNOVACO berdiri sejak tanggal 1 Juni 1981, kurang lebih enam belas tahun yang lalu. Bidang usahanya adalah kontraktor dan developer perumahan. Sejak berdirinya hingga saat ini sudah mengerjakan proyek-proyek perumahan di kota Bogor.

Beberapa proyek perumahan tersebut adalah :

##### **1. Perumahan Cimanggu Permai**

Terdiri dari tahap I sampai dengan tahap V, dikerjakan dari tahun 1981 sampai 1987. Sebanyak 950 unit rumah, diatas lahan seluas +/- 20 Ha.

##### **2. Perumahan Taman Cimanggu**

Terdiri dari tahap I sampai tahap V, dikerjakan tahun 1988 sampai 1992, sebanyak 1.545 unit rumah diatas lahan seluas +/- 40 Ha.

##### **3. Perumahan Baranangsiang Indah**

Terdiri dari tahap I sampai tahap VI, dikerjakan tahun 1982 sampai 1992, sebanyak 700 unit rumah, diatas lahan +/- 30 Ha.

##### **4. Perumahan Taman Baranangsiang**

Proyek ini dikerjakan dari tahun 1990 sampai

1992, sebanyak 235 unit rumah dengan luas lahan seluruhnya +/- 10 Ha.

#### 5. Perumahan Pondok Aren

Terdiri dari tahap I sampai dengan tahap III, dilaksanakan sejak tahun 1983 sampai 1988 dengan jumlah unit rumah yang dibangun sebanyak 550 unit, diatas lahan seluas +/- 10 Ha.

#### 6. Perumahan Taman Yasmin

Perumahan Taman Yasmin Sektor 1, Cilendek Barat, sebanyak 494 unit rumah, dengan lahan seluas +/- 10 Ha.

Perumahan Taman Yasmin Sektor 2, Cilendek Timur, sebanyak 573 unit rumah, diatas lahan +/- 21 Ha.

Perumahan Taman Yasmin Sektor 3 , Curug Mekar, 480 unit rumah diatas lahan +/- 24 Ha.

Perumahan Taman Yasmin Sektor 6, Curug Mekar, rencana membangun 745 unit rumah, dengan luas area +/- 24 Ha.

Proyek Perumahan Taman Yasmin dimulai sejak tahun 1992, hingga saat ini proyek tersebut masih dalam proses pelaksanaan. Proyek Taman Yasmin merupakan proyek terbesar dari proyek-proyek sebelumnya.

Type-type rumah yang pernah dibangun

meliputi type kecil, sedang (menengah), besar dan ruko.

Kantor PT. INTI INNOVACO beralamat di Jalan Bina Marga I Kav. 16 Bogor, dan Jalan Tebet Barat Dalam No.118 D Jakarta. Sedangkan alamat proyek terletak di Jl.Wijaya Kusuma Raya No.7A Komplek Perumahan Taman Yasmin, Bogor.

### 3.1.2.Struktur Organisasi Perusahaan

#### 3.1.3.Uraian Kerja.

##### 1.Direktur Utama

Tugas : Memimpin serta mengatur perusahaan secara menyeluruh.

Wewenang : Mempunyai wewenang tertinggi dalam perusahaan.

Tanggung jawab : Bertanggung jawab langsung kepada komisaris atas seluruh operasi perusahaan.

##### 2.Direktur Tehnik

Tugas : Merencanakan dan mengatur pembangunan, serta pengadaan barang secara menyeluruh serta mengkoordinasikan ketiga fungsi tersebut.

Wewenang : Mempunyai wewenang langsung

Tugas : Membuat jadwal pembangunan secara global untuk periode satu tahun, setengah tahun serta merevisi jadwal setiap bulan, menyetujui Rencana Anggaran Biaya Bangunan.

#### 4. Kepala Bagian Teknik

Tanggung jawab : Bertanggung jawab langsung atas keseluruhan keuangan dan pembukuan perusahaan kepada direktur utama.

Mewenang : Mempunyai wewenang langsung atas bagian keuangan dan pembukuan.

Tugas : Mengatur perputaran keuangan perusahaan dan menyetujui pengeluaran yang dalam jumlah besar.

#### 3. Direktur Keuangan

Tanggung jawab : Bertanggung jawab langsung atas tugas bagian teknik, perencanaan, logistik kepada direktur utama.

Logistik. atas perencanaan, teknik dan

**Wewenang** : Memberikan tugas-tugas yang layak kepada bawahannya, menyetujui pengangkatan / pemberhentian tenaga lepas harian, memberikan peringatan langsung kepada bawahannya yang tidak mematuhi peraturan perusahaan secara lisan dan secara tulisan melalui personalia.

**Tanggung jawab** : Bertanggung jawab atas pembangunan perumahan secara menyeluruh kepada direktur tehnik.

#### **5.Kepala Bagian Keuangan dan Pembukuan**

**Tugas** : Membuat laporan keuangan untuk periode satu bulan dan satu tahun, membantu direktur keuangan dalam mengatur keuangan perusahaan, serta menyetujui pengeluaran uang untuk kegiatan sehari-hari.

**Wewenang** : Mempunyai wewenang langsung atas staf keuangan dan pembukuan.

**Tanggung jawab** : Bertanggung jawab langsung

Tugas : Mengurus hal-hal mengenai ketenagakerjaan, melakukan usaha untuk mengembangkan karyawan, mengevaluasi sampai sejauh mana ketataan karyawan terhadap peraturan yang telah

#### 7. Personalia dan Umum

Tanggung jawab : Bertanggung jawab langsung terhadap penjualan berikut administrasi penjualan kepada direktur utama.

Wewenang : Mempunyai wewenang langsung terhadap staf pemasaran dan administrasi pemasaran.

Tugas : Membuat laporan penjualan periode satu bulan dan satu tahun, melakukan kerja sama dan menjalin hubungan baik terhadap konsumen dan relasi bisnis, mengadakan kerja sama dengan bagian teknik dan keuangan.

#### 6. Kepala Bagian Pemasaran dan Administrasi

atas laporan keuangan dan pembukuan perusahaan kepada direktur keuangan.

ditetapkan perusahaan.

**Wewenang** : Memberikan teguran lisan dan tertulis, mengeluarkan surat PHK atas pengajuan/persetujuan dari atasan langsung karyawan yang bersangkutan.

**Tanggung jawab** : Bertanggung jawab langsung kepada direktur utama mengenai data-data kepegawaian serta kedisiplinan karyawan.

#### 8. Bagian Pengawasan

**Tugas** : Mengawasi secara menyeluruh terhadap pelaksanaan proyek baik kualitas dan kuantitas rumah yang dibangun.

**Wewenang** : Minta perbaikan rumah jika ternyata kualitas rumah tidak sesuai dengan yang telah direncanakan.

**Tanggung jawab** : Bertanggung jawab atas tugas-tugasnya kepada direktur teknik.

#### 9. Kepala Proyek

**Tugas** : Membuat rencana kerja seluruh kegiatan proyek secara terpadu sesuai dengan rencana global,

menjaga dan membina kelancaran komunikasi antara kantor pusat dengan kantor proyek.

**Wewenang** : Mengadakan pengaturan dan pengawasan seluruh bagian yang ada di proyek, menyetujui permintaan material di luar standar yang telah ditentukan disertai dengan evaluasi dari pelaksana yang bersangkutan.

**Tanggung jawab** : Bertanggung jawab langsung atas tugas-tugasnya di proyek kepada kepala bagian tehnik.

#### **10.Kepala Sektor**

**Tugas** : Membuat rencana kerja yang baik, mendetail, dan terpadu atas pelaksanaan kelompok pekerjaan yang ditugaskan kepadanya, sesuai rencana global, melakukan pembagian kerja , menyetujui permintaan material yang melebihi jatah disertai evaluasi dari pelaksana yang bersangkutan.

**Wewenang** : Memberi tugas - tugas yang layak kepada bawahannya.

pelaksanaan yang bersangkutan.  
standar disertai evaluasi dari  
pernyataan material di luar  
persetujuan untuk mengajukan  
dipertanggungjawabkan memberi  
atas pertimbangan yang bisa  
kepala proyek dan berdasarkan  
perusahaan, atas sepengetahuan  
apabila melanggar peraturan  
secara lisan kepada bawahannya

: Memberi peringatan langsung  
menerus dalam pelaksanaannya.  
mengarahkan, mengawasi terus-  
terhadap bawahannya, membina,  
pembagian kerja yang baik  
rencana global, melakukan  
kepadanya sesuai dengan  
pekerjaan yang ditugaskan  
atas pelaksanaan kelompok  
baik, mendetail dan terpadu

: Membuat rencana kerja yang

### 11. Kepala Pelaksana

kepada kepala proyek.  
bersangkutan secara langsung  
tugasnya dalam sektor yang

Tanggung jawab atas tugas-

Wewenang

Tugas

Tanggung jawab : Mempertanggungjawabkan tugas - tugasnya secara langsung kepada kepala sektor.

## 12. Pelaksana

### Tugas

: Membuat rencana kerja yang baik dan mendetail atas pelaksanaan pekerjaan yang ditugaskan padanya, membuat konsep rencana anggaran upah pekerjaan sebelum pelaksanaan pekerjaan, membuat jadwal yang baik mengenai jadwal pengiriman, mengecek absen secara global atas tenaga kerja anak buah mandor yang berada di bawah pengawasannya, membuat laporan prestasi atas pekerjaan yang dilaksanakannya.

### Wewenang

: memberikan teguran lisan maupun tertulis kepada kepala harian dan anak buahnya yang tidak disiplin dalam tugasnya dengan pertimbangan yang bisa dipertanggungjawabkan, menolak permintaan material yang diajukan kepala harian untuk

pekerjaan yang belum waktunya, mengurangi permintaan material yang berlebihan ataupun yang diperkirakan tidak dapat selesai dalam sehari .

Tanggung jawab : Mempunyai tanggung jawab secara langsung kepada kepala pelaksana atas tugas-tugasnya.

### 13. Logistik Proyek

Tugas : Mendistribusikan material sesuai permintaan dan jatah serta urutan prioritas pekerjaan, bertanggung jawab atas perawatan peralatan yang ada di proyek sehingga berada dalam kondisi yang baik dan siap pakai, mengatur dan mengontrol material yang langsung ditempatkan di lokasi agar berada dalam keadaan rapi, tertib, aman, melakukan pembagian kerja yang baik atas karyawan bawahannya serta mengontrol pelaksanaannya.

Wewenang : Mempunyai wewenang langsung kepada bawahannya untuk

menegur secara lisan jika melanggar peraturan atau tata tertib perusahaan.

Tanggung jawab : Mempunyai tanggung jawab untuk mengelola seluruh material yang ada dalam proyek, secara langsung bertanggung jawab atas tugas-tugasnya kepada kepala proyek.

#### **14. Team Perencanaan**

Tugas : Merumuskan rencana secara global mengenai pembangunan rumah baik dalam jumlah, anggaran, area serta waktu pelaksanaannya.

Wewenang : Mempunyai wewenang terhadap seluruh kegiatan perencanaan suatu proyek.

Tanggung jawab : Bertanggung jawab langsung atas perencanaan secara menyeluruh kepada direktur teknik.

#### **15. Perencana**

Tugas : Membuat rencana denah, tampak, potongan, membuat spesifikasi bangunan.

**Wewenang** : Mempunyai wewenang langsung

atas perencanaan yang dibuat  
drafter dan estimator.  
Tanggung jawab : Bertanggung jawab secara  
langsung kepada team  
perencanaan.

#### 16. Drafter

**Tugas**

: Membuat gambar kerja sesuai  
rencana denah, tampak dan  
potongan.

Tanggung jawab : Bertanggung jawab terhadap  
gambar kerja secara langsung  
kepada perencanaan.

#### 17. Estimator

**Tugas**

: Menghitung jatah material  
setiap type rumah per item  
pekerjaan sesuai dengan gambar  
kerja dan spesifikasi bangunan  
serta buku pedoman, memeriksa  
evaluasi atas jatah material,  
membuat rencana anggaran biaya  
bangunan.

Tanggung jawab : Mempertanggungjawabkan tugas -  
tugasnya secara langsung  
kepada team perencanaan.

#### 18. Logistik Pusat

**Tugas** : Mengotorisasi surat pesanan, faktur pembelian, membuat rekapitulasi material, stok opname persediaan material.

**Wewenang** : Mempunyai wewenang langsung terhadap bawahannya untuk memberi tugas-tugas yang layak.

**Tanggung jawab** : Bertanggung jawab langsung atas pengadaan material kepada direktur tehnik.

#### **19. Team Pembebasan tanah**

**Tugas** : Mengurus semua seluk beluk pertanahan termasuk pengurusan ijin mendirikan bangunan, akta jual beli serta sertifikat tanah.

**Tanggung jawab** : Bertanggung jawab langsung atas tugas - tugasnya kepada direktur utama.

#### **20. Administrasi Tehnik**

**Tugas** : Mengurus arsip dan data - data yang berhubungan dengan bagian tehnik.

**Tanggung jawab** : Bertanggung jawab langsung atas arsip - arsip tehnik

kepada kepala bagian tehnik.

#### **21.Administrasi Proyek**

Tugas : Menyimpan arsip-arsip penting di proyek, menghitung upah harian.

Tanggung jawab : Bertanggung jawab langsung atas arsip - arsip proyek kepada kepala proyek.

#### **22.Administrasi Stok**

Tugas : Melakukan pencatatan material yang diterima maupun yang dikeluarkan dari dan ke gudang

Tanggung jawab : bertanggung jawab atas pencatatan stok material kepada logistik proyek.

#### **23.Pembelian**

Tugas : Membuat surat pesanan sesuai surat permintaan material dengan harga yang telah disetujui oleh direktur tehnik.

Tanggung jawab : Bertanggung jawab terhadap surat pesanan yang telah dibuatnya kepada logistik pusat.

#### **24.Pemeliharaan Inventaris**

**Tugas** : Memelihara inventaris serta peralatan kantor secara tehnik maupun mekanis.

**Tanggung jawab** : Bertanggung jawab langsung atas inventaris dan peralatan kantor kepada logistik pusat.

#### **25.Administrasi Logistik Pusat**

**Tugas** : bertugas untuk membereskan arsip-arsip surat permintaan material, surat pesanan dan semua arsip logistik pusat.

**Tanggung jawab** : Bertanggung jawab atas tugas-tugasnya kepada logistik pusat.

#### **26.Gudang**

**Tugas** : Menyimpan dan menjaga secara fisik material yang disimpan di gudang serta keluar masuknya material dari dan ke gudang.

**Tanggung jawab** : Bertanggung jawab langsung atas material dalam gudang kepada logistik proyek.

#### **27.Jatah**

**Tugas** : Mengecek bon pengambilan bahan yang diajukan kepala

harian serta mencatatnya  
kedalam formulir jatah bahan .

Tanggung jawab : Bertanggung jawab langsung  
atas tugas-tugasnya kepada  
logistik proyek.

#### **28.Mekanik**

Tugas : Bertugas memelihara peralatan  
proyek secara tehnik dan  
mekanik.

Tanggung jawab : Mempertanggung jawabkan tugas-  
tugasnya secara langsung  
kepada logistik proyek.

#### **29.Staf Keuangan**

Tugas : Menerima uang secara langsung  
baik melalui kas kecil maupun  
bank, mengeluarkan uang secara  
langsung atas persetujuan  
direktur keuangan serta kepala  
bagian keuangan, membuat  
catatan kas kecil.

Tanggung jawab : Bertanggung jawab langsung  
atas tugas - tugas kepada  
kepala bagian keuangan dan  
pembukuan.

#### **30.Staf Pembukuan**

Tugas : Mencatat mutasi kas bank

sehari - hari, mengerjakan  
administrasi pajak, serta  
mencatat hutang dan piutang  
perusahaan.  
Tanggung jawab : Bertanggung jawab langsung  
kepada kepala bagian keuangan  
dan pembukuan.

### 31. Staf Pemasaran

Tugas : Mencari calon pembeli sebanyak  
mungkin, menjaga komunikasi  
yang baik dengan konsumen.

Tanggung jawab : Bertanggung jawab kepada  
atasan langsung mengenai  
penjualan.

### 32. Staf Administrasi Pemasaran

Tugas : Mengurus dokumen - dokumen  
dalam transaksi penjualan.  
Tanggung jawab : Bertanggung jawab langsung  
atas administrasi penjualan.

### 33. Sekretaris

Tugas : Mengerjakan surat - menyurat  
baik surat masuk maupun ke  
luar.  
Tanggung jawab : Bertanggung jawab langsung  
atas tugas - tugasnya kepada  
direktur utama.

#### 3.1.4.Keadaan Perusahaan / Aktivitas

PT.INTI INNOVACO saat ini sedang membangun proyek perumahan Taman Yasmin. Proyek ini berlokasi di Kotamadya Bogor.

Taman Yasmin merupakan proyek terbesar yang pernah dikerjakan oleh PT.INTI INNOVACO. Tentunya dengan proyek yang besar dibutuhkan pula suatu sistem dan prosedur yang lebih baik untuk mengelola proyek tersebut. Karena dengan adanya suatu sistem dan prosedur yang lebih baik maka diharapkan dapat mengendalikan proyek yang besar.

Khusus pada pembahasan makalah ini penyusun ingin memahami sistem akuntansi material untuk mengendalikan pemakaian material. Tentunya tidaklah mudah untuk mengendalikan pemakaian material, apalagi dalam jumlah besar.

Sistem akuntansi material yang diterapkan oleh PT.INTI INNOVACO dilakukan dengan membuat perencanaan kebutuhan material dalam bentuk standar material, serta mengendalikannya dalam pemakaian material tersebut.

Dengan demikian sistem akuntansi material yang diterapkan PT.INTI INNOVACO pada dasarnya melibatkan dua fungsi manajemen yaitu perencanaan dan pengendalian.

Dengan perencanaan dan pengendalian yang baik terhadap material maka diharapkan pemakaian material akan sesuai standar yang telah ditentukan. Atau dengan kata lain tidak terjadi pemborosan material.

### 3.2. Metode Penelitian

Dalam menyusun makalah ini penyusun melakukan pengamatan langsung ke lokasi PT. INTI INNOVACO baik di kantor pusat maupun di proyek.

Selain itu penyusun juga melakukan studi pustaka, dengan mencari literatur - literatur yang memang dapat menunjang dan berkaitan dengan makalah yang sedang dibahas.

Secara terperinci metode penelitian yang dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Menghubungi pimpinan perusahaan untuk meminta kesediaannya membantu dalam menyusun makalah ini serta memberikan data - data yang diperlukan.
2. Wawancara dengan staf atau bagian yang berhubungan langsung dengan makalah yang akan disusun.
3. Melakukan pengamatan ke lokasi untuk melihat secara langsung pelaksanaan sistem akuntansi material yang diterapkan oleh PT. INTI INNOVACO.
4. Meminta dan mengumpulkan data - data yang

diperlukan untuk menyusun makalah ini kepada pihak perusahaan.

5. Membuat kuesioner mengenai sistem akuntansi material dan stok opname persediaan material.
6. Melakukan studi pustaka untuk membandingkan antara teori yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktek sesungguhnya.
7. Menganalisa sistem akuntansi material yang diterapkan oleh PT. INTI INNOVACO apakah sudah memadai untuk pengendalian intern terhadap pemakaian material.

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1. Pelaksanaan Sistem Akuntansi Material Pada PT. INTI INNOVACO**

##### **4.1.1. Prosedur Perencanaan Kebutuhan Material**

Perencanaan merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan oleh PT. INTI INNOVACO sebagai pedoman dalam pelaksanaan pembangunan suatu proyek perumahan.

Perencanaan secara menyeluruh dilakukan oleh team perencanaan dengan mengadakan rapat yang dihadiri oleh pada direksi dan kepala bagian. Keputusan yang diambil biasanya meliputi lokasi dan luas area yang akan di bangun, type dan jumlah rumah yang akan dibangun, dana yang akan dibutuhkan, serta waktu untuk menyelesaikan pembangunan proyek tersebut.

Setelah team perencanaan memutuskan rencana menyeluruh, maka salah satu kegiatan lanjutannya adalah perencanaan kebutuhan material. Perencanaan kebutuhan material merupakan suatu kegiatan yang dilakukan untuk menghitung dan memperkirakan volume kebutuhan material yang akan digunakan untuk membangun satu unit rumah sesuai dengan typenya per item pekerjaan.

Item pekerjaan terdiri dari tiga, yaitu :

1. Item pekerjaan pondasi bangunan.
2. Item pekerjaan bangunan pra finish.
3. Item pekerjaan finishing.

Adapun prosedur yang dilakukan untuk perencanaan kebutuhan material adalah sebagai berikut :

1. Perencana membuat rencana denah, tampak, potongan (RDTP), dan spesifikasi bangunan (SB). Masing-masing dibuat satu lembar dan diserahkan kepada kepala bagian teknik.
2. Kepala bagian teknik memeriksa rencana denah, tampak, potongan (RDTP) dan spesifikasi bangunan (SB), kemudian menyetujui dokumen tersebut, serta mendistribusikannya sebagai berikut :
  - rencana denah, tampak, potongan (RDTP) kepada team perencanaan,
  - spesifikasi bangunan (SB) kepada estimator.
3. Team perencanaan memeriksa rencana denah, tampak, potongan, kemudian menyetujuinya dan menyerahkan kepada drafter.
4. Drafter membuat gambar kerja (GK) sesuai dengan rencana denah, tampak, potongan yang telah disetujui oleh kepala bagian teknik dan team perencanaan. Gambar kerja adalah perincian detail dari rencana denah, tampak, potongan. Gambar kerja tersebut kemudian diserahkan kepada perencana.

5. Perencana memeriksa dan mengotorisasi gambar kerja, lalu menyerahkannya kepada kepala bagian tehnik.
6. Kepala bagian tehnik memeriksa dan menyetujui gambar kerja, kemudian menyerahkannya kepada team perencanaan.
7. Team perencanaan memeriksa dan menyetujui gambar kerja, setelah itu diserahkan kepada estimator.
8. Estimator menghitung volume kebutuhan material untuk satu unit rumah sesuai dengan typenya per item pekerjaan, berdasarkan gambar kerja yang telah diperiksa dan disetujui oleh perencana, kepala bagian tehnik, dan team perencanaan, serta berdasarkan spesifikasi bangunan yang telah disetujui oleh kepala bagian tehnik. Hasil perhitungan tersebut dituangkan ke dalam rencana anggaran biaya bangunan (RABB) rangkap dua dan keduanya diserahkan kepada team perencanaan.
9. Team perencanaan memeriksa dan menyetujui rencana anggaran biaya bangunan, kemudian menyerahkannya kepada :
  - lembar pertama (RABB-1) untuk administrasi tehnik,
  - lembar ke dua (RABB-2) untuk arsip estimator.
10. Berdasarkan lembar pertama rencana anggaran biaya bangunan (RABB-1) yang telah disetujui oleh team perencanaan maka administrasi tehnik memasukkan dan

memprosesnya secara komputerisasi sehingga menghasilkan jatah material (JM) satu lembar dan surat permintaan material (SPM) dua lembar. Setelah itu jatah material dan surat permintaan material diserahkan kepada pelaksana.

11. Pelaksana menerima jatah material dan surat permintaan material, kemudian menandatangani surat permintaan material, serta mendistribusikan dokumen tersebut sebagai berikut :

- lembar pertama surat permintaan material (SPM-1) untuk logistik pusat (pengadaan material).

- lembar ke dua surat permintaan material (SPM-2) dan jatah material (JM) untuk administrasi proyek.

12. Administrasi proyek berdasarkan surat permintaan material lembar ke dua (SPM-2) dan jatah material (JM) menyiapkan blangko jatah bahan (JB) dan mengisi blangko tersebut pada bagian pertama. Kemudian blangko tersebut diserahkan ke bagian jatah, sedangkan jatah material (JM) diarsip permanen tapi surat permintaan material (SPM) diarsip sementara menurut nomor pekerjaan.

13. Bagian jatah menyiapkan map untuk blangko jatah bahan (JB) per kepala harian, dan menyusunnyaurut nomor pekerjaan. Selanjutnya blangko ini akan diisi

apabila kepala harian mengambil jatah material untuk tiap pekerjaannya. Kemudian jika jatah material tersebut telah lunas (telah diambil semua oleh kepala harian dan telah diperiksa oleh bagian pengawasan) maka blangko jatah bahan akan ditarik kembali oleh administrasi proyek.

#### 4.1.2. Prosedur Pengambilan Material.

Prosedur pengambilan material adalah urutan kegiatan yang harus dilakukan untuk mengambil material dari gudang, yang selanjutnya material tersebut akan digunakan untuk membangun rumah oleh kepala harian.

Prosedur pengambilan material tersebut adalah sebagai berikut :

1. Kepala harian membuat bon pengambilan bahan (BPB) rangkap dua, keduanya diserahkan kepada pelaksana untuk diotorisasi.
2. Setelah diotorisasi oleh pelaksana kedua bon pengambilan bahan tersebut diserahkan ke bagian jatah.
3. Bagian jatah mengecek bon pengambilan bahan yang telah diotorisasi oleh pelaksana dengan jatah bahan yang telah diambil oleh kepala harian. Jika ternyata jatah material untuk pekerjaan tersebut masih maka bagian jatah menyetujui bon pengambilan

bahan. Kemudian mendistribusikan bon pengambilan bahan sebagai berikut :

- lembar pertama (BPB-1) untuk arsip sementara,
- lembar ke dua (BPB-2) untuk bagian gudang.

4. Jika ternyata jatah material untuk pekerjaan tersebut sudah habis maka bon pengambilan bahan diserahkan kembali pada kepala harian untuk selanjutnya harus dibuat evaluasi oleh pelaksana.
5. Berdasarkan bon pengambilan bahan lembar ke dua (BPB-2) yang telah dicek oleh bagian jatah, maka bagian gudang menyiapkan material sesuai dengan bon tersebut. Jika ternyata jumlah material yang ada tidak mencukupi, maka akan diberikan sejumlah yang ada dan bon pengambilan bahan dikoreksi oleh bagian gudang pada saat kepala harian mengambil material. Material dalam jumlah banyak diantar ke lokasi oleh supir disertai kepala harian yang bersangkutan. Selanjutnya bagian gudang menandatangani bon tersebut dan menyerahkannya pada bagian jatah.
6. Bagian jatah mencocokkan bon pengambilan bahan lembar ke satu (BPB-1) dan lembar ke dua (BPB-2), serta mengoreksi bon pengambilan bahan lembar 1 (BPB-1) sesuai dengan bon pengambilan bahan lembar ke dua (BPB-2). Kemudian mengisi blangko jatah bahan sesuai dengan bon tersebut, setelah itu bon

pengambilan bahan dicap sesuai dengan sektornya dan didistribusikan sebagai berikut :

- lembar pertama (BPB-1) untuk administrasi stok,
- lembar kedua (BPB-2) untuk arsip bagian jatah.

7. Berdasarkan bon pengambilan bahan lembar ke satu (BPB-1) maka administrasi stok mencatatnya ke dalam buku harian pengeluaran material, kemudian berdasarkan buku tersebut mencatatnya ke dalam kartu stok. Selanjutnya menyerahkan bon tersebut ke logistik pusat.

8. Berdasarkan bon pengambilan bahan lembar 1 (BPB-1) maka logistik pusat memasukkan dan memproses data dengan komputer sehingga menghasilkan laporan harian pengeluaran material.

#### **4.1.3. Evaluasi Pemakaian Material Dan Prosedur Permintaan Material Di Luar Standar.**

Evaluasi pemakaian material adalah suatu tindakan yang dilakukan pelaksana untuk mengecek pemakaian material oleh kepala harian sesuai dengan pekerjaannya karena standar material yang telah ditentukan untuk pekerjaan tersebut sudah habis dipakai tetapi pekerjaannya belum selesai. Evaluasi ini terdiri dari tiga lembar berita acara (BA) dan

dua lembar surat permintaan material evaluasi (spm) yang masih dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan yang bersangkutan.

Prosedur yang dilakukan sebagai berikut :

1. Pelaksana setelah melakukan pemeriksaan bersama dengan bagian pengawasan membuat berita acara (BA) rangkap tiga. Berita acara harus diotorisasi oleh pelaksana dan bagian pengawasan. Setelah itu pelaksana membuat surat permintaan material (spm) urut nomor sebanyak dua lembar. Surat permintaan material harus diotorisasi oleh pelaksana, kepala pelaksana, kepala sektor, dan kepala proyek. Kemudian semua dokumen tersebut diserahkan kepada estimator, kecuali lembar ke tiga berita acara (BA-3) diarsip permanen oleh pelaksana.
2. Estimator mengecek berita acara (BA) dan surat permintaan material (spm) yang dibuat oleh pelaksana dengan memperhatikan volume kebutuhan material standar yang ada pada rencana anggaran biaya bangunan. Setelah itu berita acara (BA-1,2) dan surat permintaan material (spm) diserahkan kepada kepala bagian teknik.
3. Kepala bagian teknik memeriksa kembali berita acara (BA-1,2) dan surat permintaan material (spm) dengan melakukan pengamatan langsung ke lapangan, kemudian menyetujui berita acara (BA-1,2) dan

surat permintaan material (spm) tersebut. Kemudian mendistribusikan semua dokumen tersebut kepada administrasi teknik.

4. Administrasi teknik memasukkan dan memproses data secara komputerisasi surat permintaan material (spm) dan berita acara (BA-1,2) yang telah disetujui oleh kepala bagian teknik. Setelah itu menyiapkan jatah material (JM) satu lembar dan surat permintaan material (SPM) dua lembar sesuai dengan nomor pekerjaan yang dievaluasi. Kemudian mendistribusikan dokumen itu sebagai berikut :

- jatah material (JM), tiga lembar surat permintaan material (SPM-1,2 dan spm-2), lembar ke dua berita acara (BA-2) untuk pelaksana,

- berita acara asli (BA-1) dan surat permintaan material asli (spm-1) untuk arsip administrasi teknik.

5. Setelah menerima jatah material (JM), surat permintaan material (SPM dan spm-2) serta lembar ke dua berita acara (BA-2) maka pelaksana menandatangani surat permintaan material (SPM), dan mendistribusikan dokumen-dokumen tersebut sebagai berikut :

- surat permintaan material asli (SPM-1) untuk logistik pusat (pengadaan),

-lembar ke dua surat permintaan material (SPM-2 dan spm-2), lembar ke dua berita acara (BA-2), serta jatah material (JM) untuk administrasi proyek.

6. Setelah menerima surat permintaan material (SPM-2 dan spm-2), berita acara (BA-2) serta jatah material (JM) maka administrasi proyek menyiapkan dan mengisi blangko jatah bahan pada bagian pertama serta <sup>4</sup>manambahkan kata "evaluasi". Kemudian menyerahkan blangko tersebut ke bagian jatah, sedangkan dokumen lainnya diarsip permanen menurut nomor pekerjaan kecuali SPM-2 diarsip sementara .

7. Bagian jatah memasukkan blangko jatah bahan evaluasi sesuai dengan nama kepala harian yang bersangkutan dan nomor pekerjaannya ke dalam map. Blangko ini akan diisi oleh bagian jatah setelah ada pengambilan material dan setelah lunas akan ditarik kembali dan diarsip oleh administrasi proyek.

Selain prosedur yang telah diuraikan di atas, maka dalam sistem akuntansi material yang diterapkan oleh PT.INTI INNOVACO menetapkan beberapa hal sebagai berikut :

1. Dalam menghitung volume kebutuhan material digunakan buku pedoman yang ditentukan Departemen Pekerjaan Umum.

2. Dari hasil perhitungan tersebut diberikan toleransi sebesar 20%, hal ini untuk mengantisipasi terjadinya resiko di kemudian hari.
3. Membuat rumah contoh sesuai dengan typenya untuk lebih memastikan besarnya material yang dibutuhkan per unit rumah sesuai dengan typenya.
4. Pengambilan material diatur sebagai berikut :
  - a). - Bon pengambilan bahan yang telah diserahkan ke bagian gudang sebelum pukul 11.00 WIB maka material dapat diambil setelah pukul 13.00 WIB.
    - Bon pengambilan bahan yang diserahkan ke bagian gudang setelah pukul 13.00 WIB maka material dapat diambil keesokan harinya.
  - b). Pengambilan material dilakukan sebagai berikut :
    - Pagi hari pukul 08.30 WIB s/d 11.30 WIB
    - Siang hari pukul 13.30 WIB s/d 15.00 WIB
5. Material yang tidak disimpan di gudang (material luar) pengirimannya dilakukan selambat-lambatnya sehari sebelum digunakan dan langsung ke lokasi pembangunan. Pada saat material tersebut diterima maka bagian penerimaan material melakukan pengukuran atau penghitungan secara langsung dan membuat bukti penerimaan material sesuai dengan hasil hitungan. Bukti penerimaan material sebagai dasar untuk membuat bon pengambilan bahan, setelah bon tersebut diotorisasi kemudian bagian jatah melakukan pencatatan ke blangko

jatah bahan.

6. Setelah pembangunan rumah diselesaikan oleh kepala harian maka blangko jatah bahan ditarik oleh administrasi proyek. Berdasarkan blangko tersebut administrasi proyek mencatat jumlah pengambilan material ke dalam surat permintaan material lembar ke dua (SPM-2) sesuai dengan nomor pekerjaan yang bersangkutan. Jika ternyata ada sisa jatah yang telah diambil oleh kepala harian, maka material tersebut harus diserahkan kembali ke bagian gudang sebagai stok material. Kemudian menyerahkan kembali surat permintaan material (SPM-2) tersebut ke administrasi tehnik sebagai bukti bahwa pekerjaan telah selesai dan diserahkan ke kantor pusat. Surat permintaan material (SPM-2) ini diarsip tetap oleh bagian administrasi tehnik sesuai dengan nomor pekerjaan dan kepala harian yang bersangkutan. Sedangkan blangko jatah bahan diarsip tetap oleh bagian administrasi proyek sesuai nomor pekerjaan dan kepala harian yang bersangkutan.
7. Setiap seminggu sekali bagian pengawasan harus melakukan pengecekan atas pengambilan material ke bagian jatah, selain itu bagian ini juga melakukan pengawasan ke lapangan untuk memantau prestasi yang dihasilkan atas pemakaian material tersebut.
8. Setiap sebulan sekali harus dilakukan stok opname (perhitungan fisik) persediaan material yang ada di

dalam gudang oleh bagian logistik pusat, gudang dan kadang-kadang dibantu oleh bagian pembukuan.

#### **4.1.4. Perhitungan Fisik Persediaan Material**

Perhitungan fisik persediaan material adalah suatu kegiatan yang dilakukan untuk menghitung persediaan fisik material yang disimpan di gudang. Kegiatan ini dilakukan sekali dalam sebulan pada tanggal terakhir bulan yang bersangkutan oleh bagian logistik pusat, bagian gudang dan kadang-kadang dibantu oleh bagian pembukuan.

Cara perhitungan fisik material yang dilakukan sangat sederhana. bagian gudang melakukan penghitungan dan disaksikan oleh bagian logistik pusat serta pembukuan. Hasil penghitungan tersebut dicatat oleh bagian logistik pusat atau bagian pembukuan ke dalam beberapa lembar kertas dengan menyebutkan jenis material, serta jumlah material tersebut sesuai dengan satuannya.

Hasil perhitungan fisik material diproses oleh logistik pusat sehingga menghasilkan laporan stok opname. Dari laporan stok opname diperoleh informasi mengenai saldo persediaan material per akhir bulan. Selain itu setiap akhir bulan logistik pusat harus membuat laporan rekapitulasi material.

Laporan stok opname diserahkan ke bagian pembukuan, kemudian oleh bagian pembukuan akan mencatat stok material sesuai dengan kode material tersebut.

Laporan rekapitulasi material memberikan informasi mengenai permintaan material (sesuai dengan SPM), order (material yang telah dipesan), penerimaan material (material yang telah diterima), pengeluaran (material yang telah diambil), stok, opname, selisih permintaan dengan order, selisih permintaan dengan penerimaan.

#### **4.2. Unsur-Unsur Pengendalian Intern Yang Ada Dalam Sistem Akuntansi Material**

##### **1. Struktur organisasi**

Dari sistem yang ada terlihat struktur organisasi yang terlibat dalam pelaksanaan sistem akuntansi material, yaitu : team perencanaan, kepala bagian teknik, perencana, drafter, estimator, administrasi teknik, administrasi proyek, administrasi stok, pelaksana, jatah, gudang, logistik pusat.

Dari bagian-bagian yang terlibat tersebut dapat diketahui adanya pemisahan fungsi dan pekerjaan sebagai berikut :

##### **a) .Fungsi Penguasaan**

Fungsi penguasaan dipegang oleh :

- Team Perencanaan : menyetujui rencana denah, tampak, potongan (RDTP), gambar kerja (GK), rencana anggaran biaya bangunan (RABB).
- Kepala Bagian Teknik : menyetujui rencana denah, tampak, potongan (RDTP), spesifikasi bangunan (SB), gambar kerja (GK), permintaan material di luar standar.
- Pelaksana : menyetujui pengambilan material yang diajukan oleh kepala harian.
- Jatah : menyetujui pengambilan bahan.

#### b) .Fungsi Operasi

Fungsi operasi dilakukan oleh :

- Perencana : membuat rencana denah, tampak, potongan (RDTP) dan spesifikasi bangunan (SB).
- Drafter : membuat gambar kerja (GK).
- Estimator : menghitung volume material dan menuangkannya ke dalam rencana anggaran biaya bangunan (RABB).

- Gudang : menyerahkan material kepada kepala harian sesuai dengan bon pengambilan bahan.
- logistik Pusat : melakukan stok opname persediaan fisik material yang di simpan di dalam gudang.

**c).Fungsi Pencatatan**

Fungsi pencatatan dilakukan oleh :

- Administrasi Tehnik : menyiapkan jatah material (JM) dan surat permintaan material (SPM) secara komputerisasi.
- Administrasi Proyek : menyiapkan blangko jatah bahan sesuai dengan surat permintaan material (SPM) dan jatah material (JM) secara manual.
- Jatah : mencatat atas pengambilan material sesuai dengan bon pengambilan bahan ke dalam blangko jatah bahan untuk suatu pekerjaan.
- Administrasi Stok : mencatat atas pengambilan material sesuai dengan bon pengambilan bahan ke dalam

buku harian pengeluaran material dan kartu stok.

**d). Fungsi Penyimpanan**

Fungsi ini dilakukan oleh bagian gudang yang bertugas menyimpan material dan menjaganya secara fisik.

**e). Fungsi Pengawasan**

Fungsi ini dilakukan oleh :

- Bagian Pengawasan : setiap seminggu sekali melakukan pengecekan ke bagian jatah untuk memeriksa pengambilan material. Selain itu bagian ini memantau setiap prestasi yang dihasilkan oleh kepala harian atas pemakaian material yang telah diambil sesuai dengan nomor pekerjaan.
- Pelaksana : mengawasi kerja kepala harian beserta anak buahnya secara langsung.
- Kepala Bagian Teknik : setiap hari mengawasi ke proyek untuk mengontrol prestasi kerja yang

PENGAMBILAN JATAH MATERIAL

NO. PEKERJAAN : \_\_\_\_\_ KEPALA HARIAN : \_\_\_\_\_  
 PEKERJAAAN : \_\_\_\_\_ TYPE : \_\_\_\_\_  
 JALAN : \_\_\_\_\_ UNIT : \_\_\_\_\_

NO.	NAMA MATERIAL	JATAH	NO.	NAMA MATERIAL	JATAH	NO.	NAMA MATERIAL	JATAH
1.			3.			5.		
2.			4.			6.		

1.				2.			
TANGGAL	NO. BPM	JUMLAH	TOTAL	TANGGAL	NO. BPM	JUMLAH	TOTAL

3.				4.			
TANGGAL	NO. BPM	JUMLAH	TOTAL	TANGGAL	NO. BPM	JUMLAH	TOTAL

5.				6.			
TANGGAL	NO. BPM	JUMLAH	TOTAL	TANGGAL	NO. BPM	JUMLAH	TOTAL

Bogor, 19  
 JATAH

( )

dihasilkan dan harus segera diselesaikan sesuai dengan jadwal kerja.

**f). Fungsi Pelaporan**

Dilakukan oleh logistik pusat dengan membuat laporan harian pengeluaran material sesuai dengan bon pengambilan bahan lembar 1 (BPB-1), laporan stok opname sesuai dengan hasil stok opname persediaan material serta laporan rekapitulasi material.

**2. Sistem Pemberian Wewenang dan Prosedur Pencatatan**

Hal ini dapat kita lihat dari adanya kegiatan :

- Pemeriksaan yang dilakukan oleh team perencanaan sebelum menyetujui rencana denah, tampak, potongan (RDTP), gambar kerja (GK) serta rencana anggaran biaya bangunan (RABB).
- Pemeriksaan yang dilakukan oleh kepala bagian tehnik sebelum menyetujui rencana denah, tampak, potongan (RDTP), spesifikasi bangunan (SB), gambar kerja (GK), evaluasi material yang terdiri dari berita acara (BA) dan surat permintaan material (spm).
- Pengecekan jatah material sebelum menyetujui bon pengambilan bahan, dilakukan oleh pelaksana dan

bagian jatah.

- Pemeriksaan ke lapangan oleh pelaksana dan bagian pengawasan sebelum membuat evaluasi material yang terdiri dari berita acara (BA) dan surat permintaan material (spm).
- Persetujuan surat permintaan material (spm) oleh kepala pelaksana, kepala sektor dan kepala proyek (untuk evaluasi).
- Pemeriksaan bon pengambilan bahan (BPB) oleh bagian gudang sebelum menyerahkan material.

Dokumen-dokumen yang digunakan serta kegunaannya masing-masing sebagai berikut :

#### **1. Rencana Denah, Tampak, Potongan (RDTP)**

Dalam dokumen ini diterangkan mengenai rencana denah, tampak, potongan yang telah direncanakan sesuai dengan type rumah. Selanjutnya dokumen ini akan digunakan oleh drafter untuk membuat gambar kerja.

#### **2. Spesifikasi Bangunan (SB)**

Dalam dokumen ini diterangkan mengenai kriteria bangunan yang telah direncanakan untuk membangun rumah dan jenis material yang akan digunakan. Selanjutnya dokumen ini akan digunakan oleh estimator untuk menghitung volume kebutuhan material.

#### **3. Gambar Kerja (GK)**

Dalam dokumen ini diterangkan secara rinci mengenai rencana denah, tampak dan potongan secara lengkap dengan skala yang lebih besar sesuai dengan type rumah. Selanjutnya gambar kerja akan digunakan oleh estimator untuk menghitung volume kebutuhan material.

#### **4. Rencana Anggaran Biaya Bangunan (RABB)**

Dalam dokumen ini diterangkan mengenai volume material yang diperkirakan akan digunakan untuk pembangunan. Selain itu juga memuat nilai rupiah dari material tersebut sehingga dapat diketahui besarnya biaya bangunan yang akan dibutuhkan untuk membangun rumah sesuai dengan typenya.

#### **5. Jatah Material (JM)**

Dalam dokumen ini diterangkan mengenai daftar kebutuhan material sesuai dengan pekerjaan yang bersangkutan. Didalamnya terurai jenis material, analisa, volume serta jatah. Dengan satuan ukuran sesuai dengan jenis materialnya.

#### **6. Surat Permintaan Material (SPM)**

Surat permintaan material terdiri dari dua jenis sebagai berikut :

- Surat permintaan material standar (SPM) digunakan untuk meminta material sesuai dengan standar material yang ditentukan.

- Surat permintaan evaluasi (spm) digunakan

untuk meminta material di luar standar.

#### **7. Jatah Bahan (JB)**

Pada bagian pertama dokumen ini diterangkan mengenai standar material untuk menyelesaikan suatu pekerjaan. Bagian ke dua digunakan untuk mencatat setiap pengambilan material.

#### **8. Berita Acara (BA)**

Dokumen ini digunakan untuk mencatat dan menjelaskan sebab evaluasi material setelah diadakan pemeriksaan oleh bagian pengawasan.

Sedangkan prosedur pencatatan yang ada terlihat sebagai berikut :

-Rencana denah, tampak, potongan (RDTP) setelah diperiksa dan disetujui oleh kepala bagian teknik dan team perencanaan didistribusikan kepada drafter untuk membuat gambar kerja (GK). Gambar kerja yang telah diperiksa dan disetujui oleh kepala bagian teknik dan team perencanaan diserahkan kepada estimator. Spesifikasi bangunan yang telah disetujui oleh kepala bagian teknik diserahkan kepada estimator. Estimator menghitung volume kebutuhan material dan menuangkannya ke dalam rencana anggaran biaya bangunan (RABB) berdasarkan gambar kerja dan spesifikasi bangunan. Rencana anggaran biaya bangunan yang telah disetujui oleh

team perencanaan diserahkan kepada administrasi tehnik untuk membuat jatah material dan surat permintaan material dengan nomor pekerjaan tertentu. Jatah material dan surat permintaan material diserahkan kepada pelaksana untuk diotorisasi. Surat permintaan material lembar ke satu (SPM-1) diserahkan kepada logistik pusat untuk pengadaan material, sedangkan surat permintaan material lembar ke dua (SPM-2) dan jatah material (JM) diserahkan kepada administrasi proyek untuk menyiapkan blangko jatah bahan (JB) untuk bagian jatah.

Jadi setiap setiap dokumen harus digunakan sesuai dengan fungsinya dan disetujui oleh pihak-pihak yang berwenang.

-Pelaksana dan bagian jatah memeriksa dan mengecek jatah material kepala harian yang bersangkutan sesuai dengan nomor pekerjaannya, kemudian menyetujui bon pengambilan bahan (BPB). Bon pengambilan bahan lembar ke dua (BPB-2) diserahkan ke bagian gudang oleh bagian jatah melalui loket. Bagian gudang memeriksa dan mengoreksi bon pengambilan bahan lembar ke dua (BPB-2) sesuai dengan material yang diserahkan, kemudian bon pengambilan bahan lembar ke dua (BPB-2) diserahkan kepada bagian jatah. Bagian jatah memeriksa,

mengecek dan mencocokkan serta mengoreksi bon pengambilan bahan lembar ke satu (BPB-1) sesuai dengan bon pengambilan bahan lembar ke dua (BPB-2), kemudian mencatat pengambilan bahan ke dalam blangko jatah bahan sesuai dengan nomor pekerjaannya. Setelah itu kedua lembar bon pengambilan bahan tersebut diberi cap sesuai dengan sektornya oleh bagian jatah. Bon pengambilan bahan lembar ke satu (BPB-1) diserahkan ke bagian administrasi stok, sedangkan bon pengambilan bahan lembar ke dua (BPB-2) diarsip permanen oleh bagian jatah. Berdasarkan bon pengambilan bahan lembar ke satu (BPB-1) administrasi stok mencatat pengambilan bahan ke dalam buku harian pengeluaran material per jenis material sesuai dengan sektornya. Kemudian mencatat pengambilan material tersebut ke dalam kartu stok berdasarkan buku harian pengeluaran material. Setelah itu bon pengambilan bahan lembar ke satu (BPB-1) diserahkan kepada logistik pusat. Logistik pusat memprosesnya dengan komputer sehingga dihasilkan laporan harian pengeluaran material.

Jadi setiap pengambilan material bahan harus dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan dengan menggunakan bon pengambilan bahan.

-Pelaksana harus membuat evaluasi pemakaian material yang terdiri dari berita acara (BA) rangkap tiga serta surat permintaan material (spm) urut nomor rangkap dua. Evaluasi ini harus dibuat sesuai dengan nomor pekerjaan yang dievaluasi. Berita acara harus disetujui oleh bagian pengawasan, sedangkan surat permintaan material evaluasi disetujui oleh kepala pelaksana, kepala sektor dan kepala proyek, kemudian kedua dokumen tersebut diserahkan kepada estimator. Estimator menghitung permintaan material evaluasi dengan mengeceknya sesuai dengan rencana anggaran biaya bangunan (RABB), kemudian menambahkan keterangan ke dalam surat permintaan material evaluasi (spm), lalu menyerahkan semua dokumen tersebut kepada kepala bagian teknik. Kepala bagian teknik memeriksa kembali berita acara (BA) dan surat permintaan material evaluasi (spm) yang telah dicek oleh estimator, kemudian menyetujui kedua dokumen tersebut (setelah melakukan pengamatan ke lapangan), dan menyerahkannya kepada administrasi teknik. Administrasi teknik membuat jatah material (JM) dan surat permintaan material (SPM) dengan komputer serta mengarsip berita acara lembar ke satu (BA-1) dan surat permintaan material evaluasi lembar ke satu (spm-1). Jatah material (JM) dan

surat permintaan material (SPM), serta berita acara lembar ke dua (BA-2) dan surat permintaan material evaluasi lembar ke dua (spm-2) diserahkan kepada pelaksana. Pelaksana menandatangani SPM, kemudian mendistribusikan berita acara lembar ke dua (BA-2), surat permintaan material evaluasi lembar ke dua (spm-2), jatah material (JM) dan surat permintaan material lembar ke dua (SPM-2) kepada administrasi proyek, sedangkan surat permintaan material lembar ke satu (SPM-1) diserahkan kepada logistik pusat (untuk pengadaan material). Administrasi proyek menyiapkan dan mengisi blangko jatah bahan evaluasi sesuai dengan nomor pekerjaan yang ada pada surat permintaan material lembar ke dua (SPM-2) kemudian menyerahkan blangko tersebut ke bagian jatah.

Jadi setiap permintaan material di luar standar yang telah ditentukan harus dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan disertai evaluasi pemakaian material sesuai dengan nomor pekerjaannya.

-Adanya dokumen yang dibuat urut nomor seperti : surat permintaan material (SPM) yang penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. Adanya dokumen rangkap yaitu rencana anggaran biaya bangunan (RABB), surat permintaan material (SPM dan spm), bon pengambilan bahan (BPB). Adanya nomor

pekerjaan yang tertera dalam surat permintaan material (SPM dan spm), bon pengambilan bahan (BPB), blangko jatah bahan (JB).

Selain itu dalam dokumen yang digunakan terlihat adanya otorisasi sebagai berikut :

- Rencana denah, tampak, potongan tersedia tiga kolom otorisasi untuk perencana, kepala bagian teknik dan team perencanaan.
- Spesifikasi bangunan terdapat dua kolom otorisasi yaitu oleh perencana (yang membuat) dan kepala bagian teknik (yang menyetujui).
- Gambar kerja terdapat tiga kolom otorisasi yaitu oleh perencana, kepala bagian teknik dan team perencanaan.
- Rencana anggaran biaya bangunan (RABB) tidak terdapat kolom otorisasi, padahal dokumen ini harus disetujui oleh team perencanaan.
- Surat permintaan material (SPM) terdapat kolom otorisasi oleh pelaksana sebagai penerima dan yang akan melaksanakan pekerjaan.
- Bon pengambilan bahan terdapat tiga kolom otorisasi yaitu oleh pelaksana, kepala harian dan gudang. Tidak menyediakan kolom otorisasi untuk bagian jatah, padahal dokumen ini harus diotorisasi oleh bagian jatah.

- Surat permintaan material (spm) yang diajukan oleh pelaksana, terdapat empat kolom otorisasi yaitu oleh pelaksana (yang membuat), kepala pelaksana dan kepala sektor (yang menyetujui), kepala proyek (yang mengetahui). Tidak terdapat kolom otorisasi untuk kepala bagian teknik, padahal dokumen tersebut harus disetujui oleh kepala bagian teknik.
- Berita acara terdapat satu kolom otorisasi untuk pelaksana (yang membuat), dua kolom otorisasi untuk bagian pengawasan (yang telah melakukan pemeriksaan ke lokasi), serta satu kolom untuk kepala bagian teknik (yang menyetujui).

### 3. Unsur Pelaksanaan Yang Wajar (Praktek Yang Sehat)

Hal ini dapat diketahui dari adanya kegiatan sebagai berikut :

- a. Setelah team perencanaan mengadakan rapat dan menghasilkan keputusan yang pasti, maka perencana membuat rencana denah, tampak, potongan dan spesifikasi bangunan.
- b. Drafter membuat gambar kerja sesuai dengan rencana denah, tampak, potongan yang telah disetujui oleh kepala bagian teknik dan team perencanaan.
- c. Estimator menghitung volume kebutuhan material berdasarkan gambar kerja yang telah disetujui oleh kepala bagian teknik dan team perencanaan serta

- spesifikasi bangunan yang telah disetujui oleh kepala bagian teknik. Hasil hitungan ini dituangkan dalam rencana anggaran biaya bangunan.
- d. Administrasi teknik memasukkan dan memproses rencana anggaran biaya bangunan serta menyiapkan jatah material (JM) dan surat permintaan material dengan nomor pekerjaan tertentu.
  - e. Pelaksana menandatangani surat permintaan material, kemudian menyerahkannya kepada administrasi proyek berikut dengan jatah material.
  - f. Administrasi proyek menyiapkan jatah bahan berdasarkan jatah material dan surat permintaan material sesuai dengan nomor pekerjaannya, dan menyerahkan blangko jatah bahan ke bagian jatah.
  - g. Pelaksana harus mengotorisasi setiap bon pengambilan bahan yang dibuat oleh kepala harian sebelum diserahkan ke bagian jatah.
  - h. Bagian jatah mengecek bon pengambilan bahan dengan jatah bahan sebelum menyetujui bon tersebut.
  - i. Bagian gudang mengecek bon pengambilan bahan lembar ke dua (BPB-2) dan menyiapkan material sebelum menyerahkan material kepada kepala harian, serta bila perlu mengoreksi bon pengambilan bahan tersebut.
  - j. Bagian jatah mengecek dan mencocokkan bon pengambilan bahan lembar ke satu (BPB-1) dengan

bon pengambilan bahan lembar ke dua (BPB-2). Bila perlu mengoreksi bon pengambilan bahan lembar ke satu (BPB-1) sesuai dengan bon pengambilan bahan lembar ke dua (BPB-2). Kemudian mencatat bon pengambilan bahan lembar ke dua (BPB-2) yang telah dikoreksi ke blangko jatah bahan.

k. Setiap satu minggu sekali bagian pengawasan mengecek pengambilan material dan prestasi yang dihasilkan oleh kepala harian.

l. Pelaksana harus membuat evaluasi material, jika ternyata dibutuhkan material di luar standar yang telah ditentukan dengan membuat berita acara dan surat permintaan material evaluasi.

m. Dilakukan pemeriksaan secara bersama-sama ke lokasi oleh pelaksana, dan bagian pengawasan sebelum membuat evaluasi pemakaian material.

n. Surat permintaan material (spm) yang diajukan oleh pelaksana harus disetujui oleh kepala pelaksana, kepala sektor, dan kepala proyek sebelum diajukan kepada estimator.

o. Estimator mengecek dan menghitung evaluasi yang diajukan oleh pelaksana sesuai dengan rencana anggaran biaya bangunan.

p. Kepala bagian tehnik mengecek evaluasi yang diajukan oleh pelaksana dengan mengadakan pengamatan langsung ke proyek sebelum menyetujui

evaluasi tersebut.

- q. Bagian administrasi stok harus mencatat pengeluaran material ke dalam buku harian pengeluaran material dan kartu stok sesuai dengan bon pengambilan bahan lembar ke satu (BPB-1).
- r. Logistik pusat membuat laporan harian pengeluaran material sesuai dengan bon pengambilan material lembar ke satu (BPB-1).
- s. Setiap akhir bulan dilakukan stok opname persediaan fisik material yang disimpan di gudang oleh logistik pusat.
- t. Setiap bulan setelah melakukan opname fisik persediaan material logistik pusat membuat laporan stok opname dan laporan rekapitulasi material.
- u. Berdasarkan laporan stok opname bagian pembukuan memasukkan dan memproses ke dalam komputer sesuai dengan kode material yang bersangkutan.

#### **4. Unsur Kualitas Pegawai**

Dari hasil wawancara yang penyusun lakukan maka dapat diketahui bahwa sebagian besar pegawai yang terlibat dalam sistem akuntansi material berlatar belakang pendidikan sekolah tehnik mesin (STM), sekolah menengah atas (SMA), akademi tehnik serta sarjana tehnik bangunan (arsitek).

#### **4.3. Berbagai Tindakan Pengendalian Yang Ada Dalam Sistem Akuntansi Material**

##### **1. Pengendalian Secara Otomatis**

Pengendalian secara otomatis dapat dilihat dari adanya kegiatan pemeriksaan rencana denah, tampak, potongan oleh kepala bagian tehnik dan team perencanaan. Pemeriksaan spesifikasi bangunan oleh kepala bagian tehnik. pemeriksaan rencana anggaran biaya bangunan oleh team perencanaan. Pengecekan jatah material oleh pelaksana dan bagian jatah. Pemeriksaan berita acara dan surat permintaan material evaluasi oleh kepala pelaksana, kepala sektor dan kepala proyek serta kepala bagian tehnik.

##### **2. Internal Cek**

Internal cek dapat dilihat dari adanya penggunaan dokumen rangkap dan pendistribusian dokumen tersebut ke bagian lain untuk proses lebih lanjut. Dokumen rangkap dapat dilihat pada rencana anggaran biaya bangunan (RABB) rangkap dua, surat permintaan material (SPM dan spm) rangkap dua, bon pengambilan bahan (BPB) rangkap dua, serta berita acara (BA) rangkap dua. Secara rinci uraian masing-masing dokumen tersebut adalah sebagai berikut :

-Rencana anggaran biaya bangunan (RABB)

lembar pertama (RABB-1) untuk administrasi tehnik

guna memproses jatah material (JM) dan surat permintaan material (SPM), serta arsip permanen.

lembar ke dua (RABB-2) untuk arsip estimator guna pengecekan kembali jika ada evaluasi, serta arsip permanen.

-Surat permintaan material standar (SPM)

lembar pertama (SPM-1) untuk logistik pusat guna pengadaan material, serta arsip permanen.

lembar ke dua (SPM-2) untuk administrasi proyek guna mengkoordinasikan pengiriman material serta mencatat pengambilan material, kemudian diserahkan kembali ke administrasi tehnik sebagai arsip permanen saat pekerjaan telah selesai.

-Bon pengambilan bahan (BPB)

lembar pertama (BPB-1) untuk administrasi stok guna mencatat ke dalam buku harian pengeluaran material dan kartu stok. Selanjutnya diserahkan ke logistik pusat guna memproses laporan harian pengeluaran material serta laporan rekapitulasi material. Kemudian bon pengambilan bahan tersebut diarsip tetap oleh bagian logistik pusat.

lembar ke dua (BPB-2) untuk bagian jatah guna

mencatat ke dokumen jatah bahan, serta arsip permanen.

-Surat permintaan material evaluasi (spm)

lembar pertama (spm-1) untuk administrasi tehnik guna memproses jatah material dan surat permintaan material evaluasi, serta arsip permanen.

lembar ke dua (spm-2) untuk administrasi proyek sebagai arsip permanen.

### **3.Pengendalian Melalui Standar**

Hal ini terlihat dari adanya jatah material untuk setiap item pekerjaan. Jatah material ini tidak lain adalah standar material yang ditetapkan untuk menyelesaikan item pekerjaan tersebut. Dengan adanya standar material ini diharapkan pemakaian material dapat dikendalikan sesuai dengan standar tersebut.

### **4.Laporan Berkala**

Terdiri dari laporan harian pengeluaran material dibuat setiap hari. laporan stok opname material dibuat setiap bulan. Laporan rekapitulasi material dibuat setiap bulan. Ketiga laporan tersebut dibuat oleh bagian logistik pusat.

### **5.Pemeriksaan Secara Rutin**

Dilakukan oleh bagian pengawasan setiap satu minggu sekali untuk mengontrol pengambilan bahan serta hasil yang dicapai dari pemakaian material tersebut

dengan melakukan pengecekan langsung ke bagian jatah dan ke lokasi pembangunan.

#### **6.Sistem Flatur atau Otorisasi**

Setiap pengambilan material harus ada persetujuan dari pelaksana dan bagian jatah dengan mengotorisasi bon pengambilan bahan. Selain itu bon tersebut juga diotorisasi oleh kepala harian (yang meminta material) serta bagian gudang (yang menyerahkan material).

#### **4.4.Peranan Sistem Akuntansi Material Sebagai Alat Bantu Bagi Manajemen Dalam Mengendalikan Pemakaian Material Pada PT.INTI INNOVACO.**

Sistem akuntansi material terdiri dari tiga prosedur-prosedur untuk merencanakan kebutuhan material, mengambil material serta permintaan material di luar standar.

Prosedur tersebut ditentukan untuk membantu manajemen dalam mengendalikan pemakaian material dengan membuat standar material, mengatur pengambilan material, evaluasi pemakaian dan permintaan material di luar standar.

Standar material dibuat untuk membantu manajemen dalam mengendalikan pemakaian material setiap item pekerjaan. Dengan standar material, maka diharapkan realisasi dari pemakaian material

dapat dikendalikan dan tidak terjadi pemborosan. Manajemen menetapkan prosedur pengambilan material untuk mengatur setiap pengambilan material yang akan dipakai untuk membangun rumah. Dengan adanya prosedur ini diharapkan setiap pengambilan material dapat diatur serta dikendalikan pemakaiannya.

Seminggu sekali bagian pengawasan bertugas mengecek pengambilan material ke bagian jatah. Selain itu juga melakukan pengawasan ke lokasi pembangunan supaya diketahui prestasi bangunan yang telah dihasilkan atas pemakaian material tersebut.

## BAB V

### RANGKUMAN KESELURUHAN

Seiring dengan meningkatnya kemajuan perekonomian bangsa Indonesia, maka berdiri perusahaan baru diberbagai bidang usaha. Semakin banyak perusahaan maka persaingan akan semakin berat, hal ini terjadi karena setiap perusahaan bertujuan untuk melangsungkan keberadaanya di masa yang akan datang serta untuk mengembangkan usahanya semaksimal mungkin.

Salah satu upaya yang bisa dilakukan oleh manajemen dalam mengelola serta mengatur perusahaan sebaik mungkin adalah dengan membuat suatu sistem informasi akuntansi yang baik, yaitu sistem informasi akuntansi yang cepat, aman dan murah. Dengan adanya sistem informasi akuntansi yang baik maka akan menghasilkan suatu informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan baik oleh pihak intern maupun ekstern perusahaan. Suatu informasi dapat dihasilkan dari adanya pengolahan data secara manual maupun dengan mesin-mesin seperti komputer.

Selain dengan informasi akuntansi yang baik maka manajemen dalam memimpin perusahaan perlu juga menerapkan fungsi-fungsi manajemen. Diantara fungsi manajemen tersebut adalah perencanaan dan pengendalian. Kedua fungsi ini memegang peranan yang cukup penting dalam suatu perusahaan untuk mencapai suatu tujuan. Perencanaan harus

dilakukan secara matang, dan dilakukan pengendalian atas pelaksanaan rencana tersebut supaya tidak terjadi penyimpangan atas realisasi dari rencana tersebut. Pengendalian dapat dilakukan oleh manajemen dengan membuat suatu sistem informasi akuntansi yang baik.

Salah satu jenis usaha yang ada di Indonesia adalah industri perumahan. Bagi industri perumahan ternyata tidak mudah untuk mengendalikan pemakaian material. Hal ini disebabkan oleh luasnya area proyek yang dibangun serta lamanya waktu untuk menyelesaikan suatu bangunan rumah. Karena itu peranan manajemen dengan membuat suatu rencana dan pengendalian atas rencana tersebut sangatlah mutlak diperlukan. Hal ini penting mengingat material merupakan salah satu jenis persediaan yang mempunyai nilai cukup tinggi. Mengingat pentingnya pengendalian material maka sangatlah dibutuhkan suatu sistem akuntansi material yang dapat menunjang pengendalian pemakaian material dengan membuat suatu rencana dan mengendalikannya selama pelaksanaan pembangunan rumah.

Berdasarkan latar belakang tersebut maka penyusun membuat skripsi dengan judul **Peranan Sistem Akuntansi Material Sebagai Alat Bantu Bagi Manajemen Dalam Mengendalikan Pemakaian Material Pada PT.INTI INNOVACO.**

Penyusun mengidentifikasi pembahasan makalah sebagai berikut :

1. Bagaimana pelaksanaan sistem akuntansi material pada

PT.INTI INNOVACO ?

2. Apakah pemakaian material yang diterapkan oleh PT.INTI INNOVACO telah dapat dikendalikan ?

Sedangkan maksud dan tujuan penelitian ini untuk mengetahui sampai sejauh mana peranan sistem akuntansi material dapat membantu manajemen dalam mengendalikan pemakaian material pada PT.INTI INNOVACO.

Keputusan PT.INTI INNOVACO untuk menerapkan sistem akuntansi material adalah suatu keputusan yang baik dan tepat. Karena pada dasarnya suatu perusahaan dalam melakukan proses produksi tentunya berupaya semaksimal mungkin untuk dapat meminimalkan pemakaian material guna menghasilkan suatu produk yang optimal. Suatu cara yang lazim dilakukan oleh perusahaan adalah dengan membuat suatu standar material dan mengendalikan pemakaian material dalam pelaksanaannya.

Setelah penyusun melakukan studi pustaka dengan mempelajari pendapat para ahli, maka penyusun menyimpulkan beberapa definisi sebagai berikut :

- Sistem informasi akuntansi adalah merupakan salah satu sistem informasi formal dalam suatu organisasi yang mengumpulkan, menggolongkan, memproses, menganalisa, serta mengkomunikasikan informasi keuangan yang relevan bagi pengambilan keputusan bagi pihak-pihak intern maupun ekstern suatu organisasi.
- Material adalah semua bahan baku baik yang langsung

maupun tak langsung yang dibutuhkan dan yang akan diolah dalam proses produksi sehingga menghasilkan barang jadi yang siap pakai.

- Akuntansi material adalah suatu kegiatan yang dilakukan untuk mencatat dan melaporkan rencana material, pemakaian, serta evaluasi atas pemakaian material tersebut.
- Sistem akuntansi material adalah suatu kegiatan yang terdiri dari prosedur-prosedur untuk mengatur perencanaan material, pengambilan material serta evaluasi material.
- Manajemen adalah suatu kegiatan yang dilakukan dalam suatu organisasi yang terdiri dari proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap berbagai usaha anggota organisasi serta penggunaan sumber-sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- Pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan prosedur-prosedur yang dilaksanakan perusahaan dengan tujuan untuk melindungi aktiva perusahaan, menjamin keakuratan dan keandalan data serta informasi akuntansi, mendorong kepatuhan pada kebijakan serta prosedur yang telah digariskan oleh manajemen.
- Pemakaian material erat hubungannya dengan proses produksi. Agar berproduksi seoptimal mungkin, maka

sebaiknya dengan pemakaian material seefisien mungkin dapat menghasilkan produk yang siap pakai.

PT.INTI INNOVACO dalam melakukan aktivitasnya dipimpin oleh seorang direktur utama. Struktur organisasi yang digunakan adalah garis lurus. Dari struktur organisasi yang ada terlihat bahwa PT.INTI INNOVACO mempunyai garis wewenang sesuai dengan fungsi masing-masing yaitu bagian perencanaan, tehnik, keuangan dan administrasi, pemasaran, team pembebasan tanah serta sekretaris.

PT.INTI INNOVACO saat ini sedang mengembangkan dan membangun proyek perumahan Taman Yasmin. Proyek ini merupakan proyek terbesar dari proyek-proyek sebelumnya.

Penyusun dalam melakukan studi lapangan menggunakan tehnik wawancara secara langsung dengan bagian yang terlibat pada sistem akuntansi material serta membuat kuesioner. Pengamatan langsung ke lokasi kantor pusat dan proyek Taman Yasmin untuk melihat secara langsung praktek sistem akuntansi material. Meminta dan mengumpulkan data-data yang relevan dengan sistem akuntansi material. Membandingkan antara teori yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktek yang ada pada PT.INTI INNOVACO. Membahas sistem akuntansi material yang diterapkan oleh PT.INTI INNOVACO dari sudut pandang unsur-unsur pengendalian intern serta berbagai kegiatan yang lazim digunakan untuk pengendalian intern.

PT.INTI INNOVACO menerapkan sistem akuntansi material

untuk mengendalikan pemakaian material. Sistem ini terdiri dari tiga prosedur sebagai berikut :

1. Prosedur perencanaan kebutuhan material.
2. Prosedur pengambilan material.
3. Prosedur evaluasi pemakaian dan permintaan material di luar standar.

Ketiga prosedur tersebut merupakan suatu rangkaian yang saling terkait dalam pelaksanaannya.

Prosedur perencanaan kebutuhan material dilakukan oleh bagian perencanaan. Kegiatan yang dilakukan terdiri dari pembuatan rencana denah, tampak, potongan (RDTP), gambar kerja (GK), spesifikasi bangunan, rencana anggaran biaya bangunan (RABB). Pada dasarnya prosedur ini dilakukan untuk membuat rencana secara matang dari segi tehnik, kebutuhan material serta biaya yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu bangunan.

Prosedur pengambilan material dilakukan oleh kepala harian dengan persetujuan pelaksana dan bagian jatah. Prosedur ini ditetapkan untuk mengatur pengambilan material supaya setiap pengambilan material dapat diketahui, dicek serta dikontrol pemakaiannya sesuai dengan nomor pekerjaannya. Pengambilan dilakukan dengan membuat bon pengambilan bahan.

Prosedur evaluasi dan permintaan material di luar standar merupakan suatu kegiatan yang harus dilakukan pelaksana selaku pengawas langsung atas pekerjaan kepala

harian beserta anak buahnya dalam melaksanakan pembangunan rumah. Setiap permintaan material di luar standar harus disertai evaluasi atas material tersebut. Evaluasi dilakukan dengan membuat berita acara serta surat permintaan material evaluasi. Tujuan dari evaluasi ini adalah untuk mengetahui sebab-sebab permintaan material di luar standar. Pada evaluasi ini harus dibuat oleh pelaksana setelah melakukan pemeriksaan langsung ke lokasi secara bersama-sama dengan bagian pengawasan.

Dengan demikian sistem akuntansi material yang diterapkan oleh PT.INTI INNOVACO dimulai dari adanya suatu kegiatan perencanaan kebutuhan material untuk menentukan standar material. Setelah itu adanya suatu kegiatan untuk mengambil material yang akan dipakai dalam membangun rumah. Kemudian adanya suatu evaluasi jika ternyata pemakaian material tidak sesuai dengan standar yang ditentukan. Dengan membuat standar material serta mengendalikannya dengan suatu nomor pekerjaan dan mengatur pengambilan material maka diharapkan pemakaian material dapat dikendalikan selama proses produksi berlangsung supaya menghasilkan suatu prestasi seoptimal mungkin.

## **BAB VI**

### **SIMPULAN DAN SARAN**

#### **6.1.Simpulan**

##### **6.1.1.Simpulan Umum**

- 1.PT.INTI INNOVACO adalah sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang kontraktor dan developer. Jadi dalam melakukan aktivitasnya PT.INTI INNOVACO melakukan kegiatan untuk mengembangkan serta membangun suatu proyek perumahan.
- 2.PT.INTI INNOVACO membuat suatu rencana sebelum melaksanakan suatu proyek perumahan. Rencana ini ditetapkan oleh team perencanaan sebagai pedoman dalam melaksanakan suatu proyek perumahan.
- 3.PT.INTI INNOVACO mempunyai bagian logistik yang terdiri dari logistik pusat dan logistik proyek, dengan fungsi masing-masing adalah sebagai berikut :
  - logistik pusat berfungsi sebagai bagian pengadaan material,
  - logistik proyek berfungsi sebagai bagian yang menyimpan dan mendistribusikan material.

##### **6.1.2.Simpulan Khusus**

- 1.PT.INTI INNOVACO menerapkan sistem akuntansi material dengan membuat standar kebutuhan material yang dikenal dengan nama Jatah Material. Standar material dibuat per item pekerjaan. Jadi jatah

- material adalah daftar kebutuhan material standar yang ditentukan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
2. Standar material dibuat dengan menganalisa dan menghitung volume kebutuhan material per item pekerjaan. Kegiatan ini dilakukan oleh estimator berdasarkan spesifikasi bangunan, gambar kerja serta buku pedoman yang telah ditentukan oleh Departemen Pekerjaan Umum (DPU). Selain standar material volume kebutuhan material juga digunakan untuk menghitung besarnya biaya yang akan dibutuhkan untuk membangun satu unit rumah sesuai dengan typenya.
  3. Supaya pemakaian material dapat dikendalikan atau sedapat mungkin sesuai dengan standar yang telah ditentukan, atau jika memungkinkan di bawah standar, maka untuk tiap item pekerjaan diberikan suatu nomor pekerjaan. Jadi dengan adanya nomor pekerjaan per item pekerjaan berfungsi sebagai alat kendali atas pelaksanaan pekerjaan tersebut.
  4. Pengambilan material dicek seminggu sekali oleh bagian pengawasan sesuai dengan nomor pekerjaan dan melakukan pengamatan langsung ke lokasi pembangunan untuk mengetahui secara pasti prestasi yang dihasilkan atas pemakaian material yang telah diambil.
  5. Dari prosedur pengambilan material yang ada penyusun melihat adanya beberapa kelemahan sebagai berikut :

- Bon pengambilan bahan tidak dicetak urut nomor, hal ini memungkinkan terjadinya penyalahgunaan bon tersebut.
  - Kepala harian dalam mengambil material dari gudang tidak menyerahkan suatu dokumen yang bisa dipertanggungjawabkan.
  - Kepala harian adalah orang yang secara langsung menggunakan material tetapi tidak membuat suatu laporan pertanggungjawaban atas pemakaian material tersebut.
6. Administrasi stok membantu bagian gudang untuk mencatat material yang dikeluarkan dari gudang berdasarkan bon pengambilan bahan lembar ke satu (BPB-1) tetapi tidak mengarsip bon tersebut.
7. Bagian jatah mencatat pengambilan material yang dilakukan oleh kepala harian ke dalam formulir jatah bahan. Tapi tidak mengarsip formulir tersebut.

## 6.2. Saran

1. Sebaiknya dalam dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi material digunakan istilah yang sama antara istilah bahan dengan istilah material. Dalam hal ini penyusun menyarankan digunakan istilah material guna keseragaman, selain itu istilah material memang lazim digunakan dalam bidang konstruksi bangunan. Selain itu penyusun menyarankan

untuk memperbaiki beberapa nama dari dokumen yang ada sebagai berikut :

1). Surat permintaan material (SPM) menjadi surat permintaan material standar (SPMS) untuk permintaan material sesuai dengan standar yang telah ditentukan. Surat permintaan material (spm) menjadi surat permintaan material evaluasi (SPME) untuk permintaan material di luar standar.

2). Jatah bahan (JB) menjadi pengambilan jatah material (PJM) dibuat rangkap dua dan dilengkapi dengan kolom otorisasi untuk bagian jatah. Pada akhirnya dokumen tersebut akan diarsip permanen sebagai berikut :

- lembar pertama (PJM-1) oleh administrasi proyek,
- lembar ke dua (PJM-2) oleh arsip bagian jatah.

3). Bon pengambilan bahan (BPB) menjadi bon pengambilan material (BPM), dibuat rangkap tiga dan urut nomor tercetak serta dilengkapi dengan lajur "dikeluarkan" untuk mencatat material yang dikeluarkan dari gudang. Selain itu ditambahkan satu kolom otorisasi untuk bagian jatah. Pada akhirnya dokumen ini akan diarsip permanen sebagai berikut :

- lembar pertama (BPM-1) oleh logistik pusat,
- lembar ke dua (BPM-2) oleh administrasi stok,
- lembar ke tiga (BPM-3) untuk kepala harian.

4).Sebaiknya dalam dokumen rencana anggaran biaya bangunan (RABB) dilengkapi dengan kolom otorisasi oleh team perencanaan.

Penyusun menyarankan hal ini supaya atas penggunaan dokumen di atas dapat dipertanggungjawabkan oleh pihak-pihak yang bersangkutan.

2.Penyusun menyarankan prosedur pengambilan bahan sebagai berikut :

1.Kepala harian membuat bon pengambilan material (BPM) rangkap tiga. Kemudian minta otorisasi kepada pelaksana.

2.Kemudian bon pengambilan material diserahkan kepada bagian jatah oleh kepala harian.

3.Bagian jatah mengecek bon tersebut sesuai dengan pengambian jatah material (PJM) untuk pekerjaan yang bersangkutan. Setelah itu mengotorisasinya dan mendistribusikan bon tersebut sebagai berikut :

-lembar pertama (BPM-1) untuk kepala harian,

-lembar ke dua, tiga (BPM-2,3) untuk bagian gudang (melalui loket).

4.Kepala harian menyerahkan bon pengambilan material lembar ke satu (BPM-1) ke bagian gudang untuk mengambil material.

5.Bagian gudang memeriksa dan mencocokkan bon pengambilan material lembar ke satu (BPM-1)

dengan bon pengambilan material lembar ke dua, tiga (BPM-2,3). Kemudian menyiapkan material sesuai bon tersebut, setelah itu mengisi jumlah material yang dikeluarkan dari gudang pada lajur "dikeluarkan" dan mengotorisasi bon tersebut. Setelah itu menyerahkan material kepada kepala harian, pada saat ini kepala harian harus mengotorisasi bon pengambilan material (BPM) pada kolom "diterima". Kemudian bon pengambilan material didistribusikan sebagai berikut :

- lembar pertama (BPM-1) untuk bagian jatah,
- lembar ke dua (BPM-2) untuk administrasi stok,
- lembar ke tiga (BPM-3) untuk kepala harian beserta materialnya.

6. Bagian jatah mencatat pengambilan material ke dalam pengambilan jatah material (PJM) untuk pekerjaan yang bersangkutan sesuai dengan lajur "dikeluarkan" pada bon pengambilan material lembar pertama (BPM-1). Setelah itu menyerahkan bon tersebut ke bagian logistik pusat.

7. Administrasi stok mencatat pengambilan material ke dalam buku harian pengeluaran material sesuai dengan lajur "dikeluarkan"

pada bon pengambilan material lembar ke dua (BPM-2). Setelah itu mengarsip bon pengambilan material urut nomor. Kemudian mencatat pengambilan material ke dalam kartu stok sesuai dengan buku harian pengeluaran material.

8. Logistik pusat memasukkan dan memproses bon pengambilan material lembar pertama (BPM-1) ke dalam komputer sehingga menghasilkan laporan harian pengeluaran material.

9. Kepala harian mengarsip bon pengambilan material lembar ke tiga (BPM-3) urut nomor pekerjaannya. Selanjutnya akan digunakan untuk mengisi laporan pemakaian material.

3. Kepala harian diberikan suatu blangko untuk mencatat pemakaian material sesuai dengan bon pengambilan bahan lembar ke tiga (BPM-3). Blangko ini juga berfungsi sebagai laporan pertanggungjawaban atas pengambilan dan pemakaian material oleh kepala harian.

4. Sebaiknya bagian gudang tidak ikut serta dalam perhitungan fisik. Perhitungan fisik sebaiknya dilakukan oleh suatu team yang tidak mempunyai akses langsung terhadap material, hal ini dilakukan untuk memenuhi kriteria independensi.

## DAFTAR PUSTAKA

1. Baridwan, Zaki. Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode. Edisi 5. Yogyakarta : Bagian Penerbitan Fakultas Ekonomi Universitas Gadjah Mada, 1991.
2. Davis, James. R., Leonard. A. Robinson. Accounting And Information Systems A Cycle Approach. New York : Harper & Row Publishers, 3 edition, 1986.
3. Handoko, T. Hani. Dasar - Dasar Manajemen Produksi dan Operasi. Edisi 1. Yogyakarta : Bagian Penerbitan Fakultas Ekonomi Universitas Gadjah Mada, 1984.
4. Husnan, Suad. Manajemen (Pokok-Pokok Pengertian & Soal Jawab). Edisi 1. Yogyakarta : Bagian Penerbitan Fakultas Ekonomi Universitas Gadjah Mada, 1989.
5. IAI. Prinsip Akuntansi Indonesia. Jakarta : IAI, 1984.
6. IAI. Standar Akuntansi Keuangan. Jakarta : IAI, 1994.
7. Kosasih, Ruchiyat. Sistem Informasi Akuntansi dan Organisasi Perusahaan. Edisi 3. Jakarta : Erlangga, 1992.
8. Lamidjan. Pendekatan Sistem ( System Approach ) Praktika, Penyusunan Metode dan Prosedur. Bandung: Lembaga Informasi Akuntansi, 1992.
9. Lamidjan., Azhar Susanto. Pendekatan Manual Praktika Penyusunan Metode dan Prosedur. Edisi 7. Bandung : Lembaga Informatika Akuntansi, 1994.
10. Matz, Adlofh Usry., Hammer F. Milton., dan H. Lawrence. Akutansi Biaya Perencanaan dan Pengendalian. Edisi 9. Jakarta : Erlangga, 1994.
11. Mulyadi. Pemeriksaan Akuntan. Edisi 4. Yogyakarta : Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, 1992.
12. Mulyadi. Akuntansi Manajemen, Konsep, Manfaat dan Rekayasa. Edisi 2. Yogyakarta : Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, 1993.
13. Mulyadi. Sistem Akuntansi. Edisi 3. Yogyakarta : Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, 1993.

14. Nash F. John., Martin B. Roberts. Accounting Information Systems. New York : Macmillan Publishing Company, 1984.
15. Niswonger. C. Rollin., Philip E. Fess., dan Carl S. Warren. Prinsip Prinsip Akuntansi. Edisi 16. Jakarta : Erlangga, 1994.
16. Page, John., Paul Hooper. Accounting and Information Systems. London : Prentice Hall International Edition, 4 Edition. 1994.
17. Rahman, Mawdudur., Maurice Halladay. Accounting Information Systems Principles, Applications, and Directions. London : Prentice Hall International Editions, 1 Edition, 1988.
18. Rangkuti, Freddy. Manajemen Persediaan Aplikasi di Bidang Bisnis. Edisi 1. Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada, 1995.
19. Sapoetra, Karta., Adang Setiady. Bidang - Bidang Pelaksanaan Dalam Perusahaan (Organisasi, Materiil dan Keuangan). Jakarta : Erlangga, 1984.
20. Siegel, G. Joel., Jae K. Shim. Kamus Istilah Akuntansi. Jakarta : ELEX MEDIA KOMPUTINDO, 1994.
21. Stoner A.F. James., Freeman Edward R. Manajemen. Edisi 5. Jakarta : Intermedia, 1994.
22. Thacher Ronald. Dasar Dasar Akuntansi. Edisi 2. Jakarta : PT. Aksara Persada Indonesia, 1988.
23. Wilkinson, Joseph W. Sistem Akuntansi dan Informasi. Edisi 2. Jakarta : Erlangga, 1992.
24. Wojowasito. S. Kamus Umum Lengkap. Edisi Lux. Jakarta : Pengarang, 1982.
25. Van der Meer, B. Sketsa Ekonomi Perusahaan. Jakarta : Pradnya Paramita, 1975.

## HASIL WAWANCARA

1. Pertanyaan : Bagaimanakah cara yang digunakan oleh PT. INTI INNOVACO dalam mengendalikan pemakaian material ?

Jawaban : Dengan membuat suatu sistem penjatahan atau jatah material.

2. Pertanyaan : Bagaimana pelaksanaan sistem tersebut ?

Jawaban : Pada dasarnya sistem ini diawali dengan kegiatan perencanaan kebutuhan material, kemudian kegiatan pengambilan material, dan kegiatan evaluasi atas pemakaian material yang telah diambil tersebut.

3. Pertanyaan : Sejauh mana sistem ini dapat membantu manajemen dalam mengendalikan pemakaian material ?

Jawaban : Pada dasarnya dengan sistem ini dapat membantu manajemen mulai dari perencanaan material sampai dengan pemakaian material tersebut sehingga menghasilkan suatu prestasi bangunan sesuai dengan yang telah ditentukan.

4. Pertanyaan : Apakah ada kendala atau hambatan dalam pelaksanaan sistem ini ?

Jawaban : Ada. Kendala yang sering terjadi adalah adanya penyimpangan terhadap prosedur

yang telah ditentukan, karena dianggap tidak praktis.

5. Pertanyaan : Apakah pegawai di PT. INTI INNOVACO terutama yang terlibat langsung dengan sistem ini mempunyai latar belakang pendidikan yang memadai ?

Jawaban : Kalau dilihat dari segi pendidikan cukup memadai karena berlatar belakang pendidikan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Teknik Mesin, Akademi Teknik serta Sarjana Teknik Bangunan (arsitek).

## KUESIONER

Diisi oleh

Nama : Sutarman

Bagian : Logistik Pusat

Kuesioner Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Material			
Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
<b><u>Prosedur Sistem Akuntansi Material</u></b>			
<b><u>Organisasi</u></b>			
1 Apakah fungsi pencatatan pemakaian material terpisah dari fungsi produksi ?	✓		
2 Apakah fungsi pencatatan pemakaian material terpisah dari yang menganggarkan material ?	✓		
3 Apakah fungsi penyimpan material terpisah dari fungsi produksi ?	✓		
4 Apakah fungsi penyimpan material terpisah dari fungsi pencatatan ?	✓		
<b><u>Otorisasi dan Pencatatan</u></b>			
5 Apakah surat order produksi diotorisasi oleh pejabat yang berwenang ?	✓		Hanya berupa Rencana Anggaran Upah pelaksana
6 Apakah surat permintaan dan pengeluaran material dari gudang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang ?	✓		
7 Apakah daftar kebutuhan material dibuat oleh fungsi perencanaan dan pengawasan produksi dan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang ?		✓	Dibuat oleh Produksi/teknisi
8 Apakah daftar kegiatan produksi dibuat oleh bagian perencanaan dan pengawasan serta diotorisasi oleh pejabat yang berwenang ?	✓		
<b><u>Praktek yang Sehat</u></b>			
9 Apakah secara periodik dilakukan penghitungan persediaan material yang disimpan di gudang untuk dicocokkan dengan kartu persediaan ?	✓		
10 Apakah surat order produksi, surat permintaan dan pengeluaran material dari gudang bernomor urut tercetak dan penggunaannya dapat dipertanggungjawabkan ?	✓		kecuali Surat Pengeluaran Material

**Penghitungan Fisik Persediaan Material**

**Organisasi**

- 11 Apakah dibentuk suatu tim penghitungan fisik persediaan material yang didalamnya terdapat pemisahan fungsi penghitung, pengecek, dan pemegang kartu penghitungan fisik ?
- 12 Apakah tim penghitungan fisik persediaan material terdiri dari karyawan yang tidak bertanggungjawab atas penyimpanan material di gudang dan pencatatan persediaan material di gudang ?

**Otorisasi dan Pencatatan**

- 13 Apakah daftar hasil penghitungan fisik ditandatangani oleh pejabat yang berwenang ?
- 14 Apakah pencatatan hasil penghitungan fisik persediaan material didasarkan atas kartu penghitungan fisik yang telah diteliti kebenarannya oleh pemegang kartu penghitungan fisik ?
- 15 Apakah harga satuan yang dicantumkan dalam daftar hasil penghitungan fisik berasal dari kartu persediaan yang bersangkutan ?
- 16 Apakah adjustmen terhadap kartu persediaan didasarkan atas informasi ( kuantitas dan harga satuan material ) setiap jenis material yang tercantum di dalam daftar hasil penghitungan fisik ?

**Praktek Yang Sehat**

- 17 Apakah kartu penghitungan fisik bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh pemegang kartu penghitungan fisik ?
- 18 Apakah penghitungan fisik setiap persediaan dilakukan oleh penghitung dan pengecek secara independen ?
- 19 Apakah dilakukan perbandingan hasil perhitungan oleh penghitung dan pengecek oleh pihak yang independen ?
- 20 Apakah dilakukan pengujian ketelitian alat yang digunakan sebagai alat pengukur dan penghitung persediaan material ?

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

Nomor : 20 /D.1/FE-UP/III/1997  
Lampiran :  
Perihal : Permohonan Riset

13 Maret 1997

Kepada : Yth. Pimpinan/Direksi  
PT. Inti Innovaco  
Jl. Bina Marga I/Kav.17  
Bogor.

Dengan hormat,

Sehubungan dengan tugas akhir mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor, dalam program Studinya adalah menyusun Skripsi.

Mata kuliah yang diambil : Sistem Informasi Akuntansi

Dengan judul pembahasan : Peranan Sistem Akuntansi Material Sebagai Alat Bantu Bagi Manajemen Dalam Mengendalikan Pemakaian Material Pada PT. Inti Innovaco.

Bersama ini kami hadapkan :

N a m a : SRI DJAJANTI  
Tempat dan Tgl.Lahir : Surakarta, 11 Februari 1974  
Nomor Mahasiswa /NIRM : 022192211/41043402930310  
J u r u s a n : Akuntansi  
A l a m a t : Jl. Pakuan No. 16 Diheuleut  
Bogor.

Bermaksud hendak mengadakan Riset / Observasi ke Perusahaan/Instansi yang Bapak Pimpin.

Adapun mengenai data yang diperlukan, sepanjang tidak menyangkut rahasia perusahaan.

Besar harapan kami dapat kiranya untuk diizinkan, dan atas perhatiannya diucapkan terime kasih.



Dekan,  
Bid. Akademik

EDDY MULYADI S., Drs., Ak., MM.



# PT. INTI INNOVACO

kontraktor & developer

BOGOR : Jl. Bina Marga I Kav. 17, Telp. (0251) 313394, 312718, 313989. Fax. (0251) 313394

JAKARTA : Jl. Tebet Barat Dalam 118 D, Telp. : (021) 8313892, 8308066. Fax. : (021) 8313892

## SURAT KETERANGAN NO.017/ININ/III/1997

Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan bahwa :

NAMA : SRI DJAJANTI  
NRP : 022192211  
NIRM : 41043402930310  
JURUSAN : AKUNTANSI

Telah melakukan observasi ke PT.INTI INNOVACO untuk memperoleh informasi dan data-data yang diperlukan untuk menyusun skripsi dengan judul Peranan Sistem Akuntansi Material Sebagai Alat Bantu Bagi Manajemen Dalam Mengendalikan Pemakaian Material Pada PT.INTI INNOVACO.

Demikianlah surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya .

Bogor, 20 Maret 1997  
PT. INTI INNOVACO



**PT. INTI INNOVACO**  
**BOGOR**

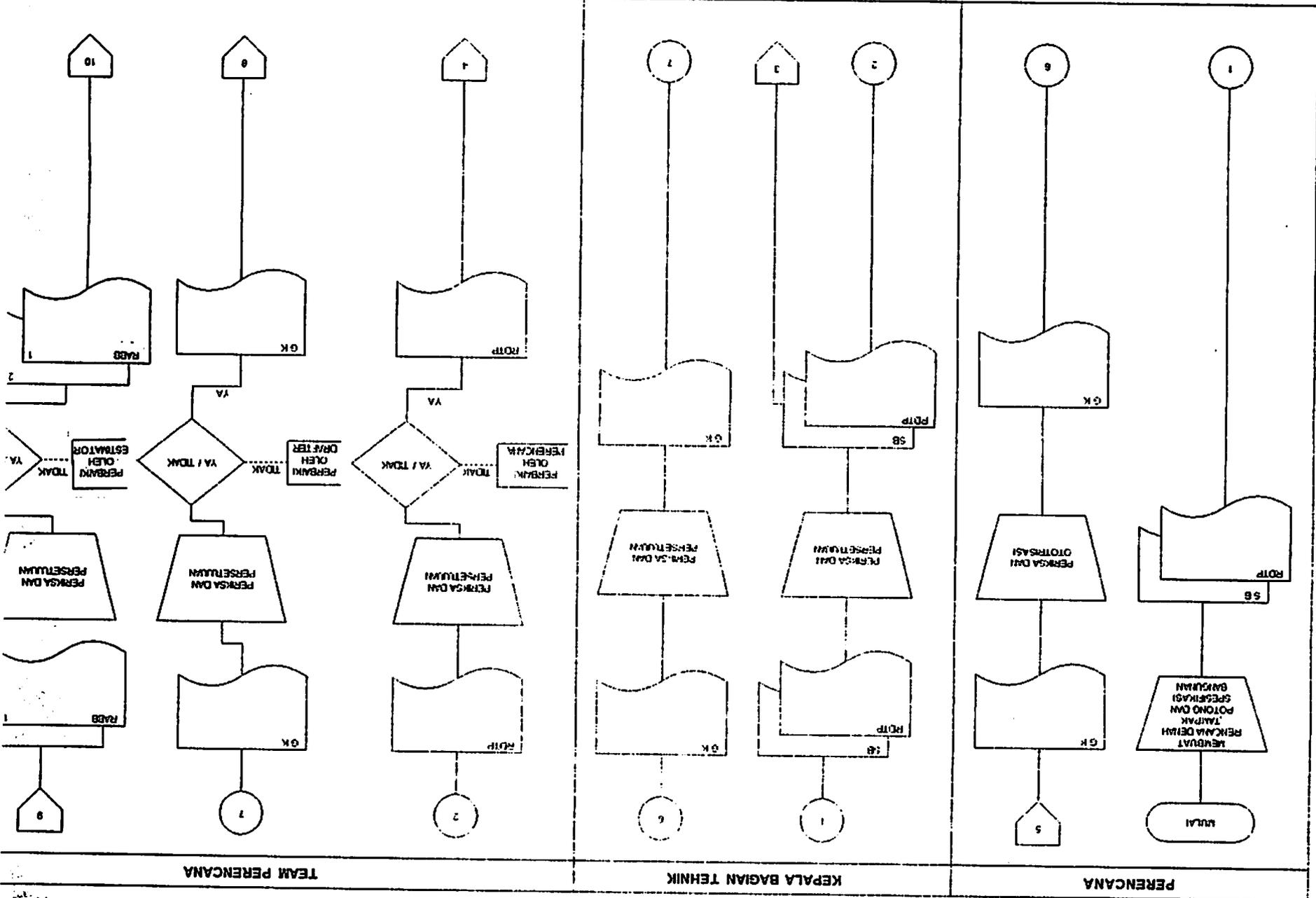
( Drs. Arief Sutrisno )  
Direktur

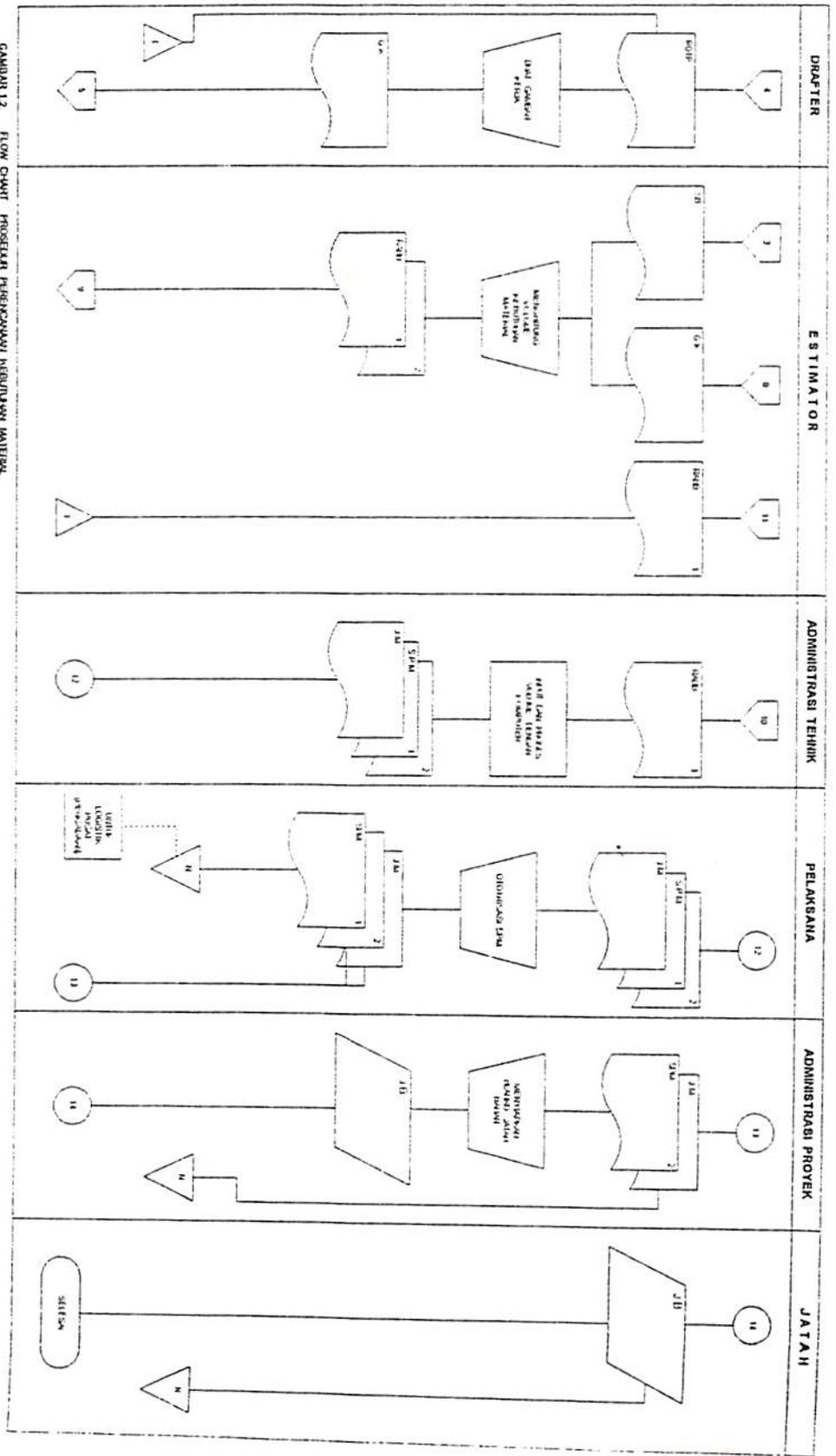
## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran I Struktur Organisasi Perusahaan.
- Lampiran II Flow Chart Prosedur Perencanaan Kebutuhan Material.
- Lampiran III Flow Chart Prosedur Pengambilan Material.
- Lampiran IV Flow Chart Prosedur Evaluasi dan Permintaan Material di Luar Standar.
- Lampiran V Flow Chart Saran Pengambilan Material.
- Lampiran VI Rencana Denah, Tampak, Potongan.
- Lampiran VII Spesifikasi Bangunan.
- Lampiran VIII Gambar Kerja.
- Lampiran IX Rencana Anggaran Biaya Bangunan.
- Lampiran X Jatah Material.
- Lampiran XI Surat Permintaan Material Standar.
- Lampiran XII Blangko Jatah Bahan.
- Lampiran XIII Bon Pengambilan Bahan.
- Lampiran XIV Kartu Stok.
- Lampiran XV Berita Acara
- Lampiran XVI Surat Permintaan Material Evaluasi / di Luar Standar.
- Lampiran XVII Laporan Harian Penerimaan dan Pengeluaran Material.
- Lampiran XVIII Laporan Stok Opname material.
- Lampiran XIX Laporan Rekapitulasi Material.
- Lampiran XX Saran Blangko Jatah Material.
- Lampiran XXI Saran Blangko Bon Pengambilan Material.
- Lampiran XXII Saran Blangko Laporan Pemakaian Material.

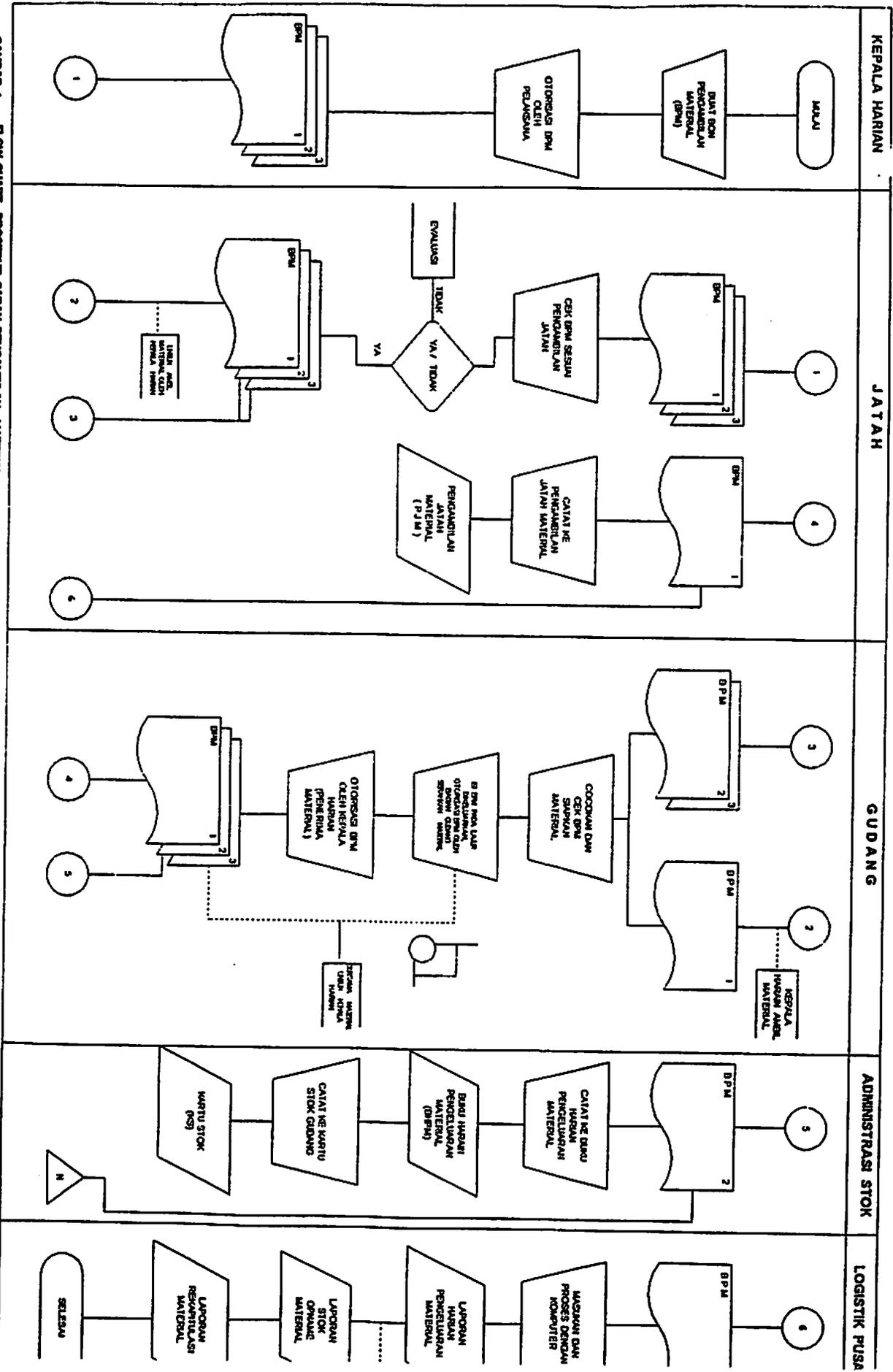


GAMBAR 1.1 FLOW CHART PROSEDUR PERENCANAAN KEBUTUHAN MATERIAL

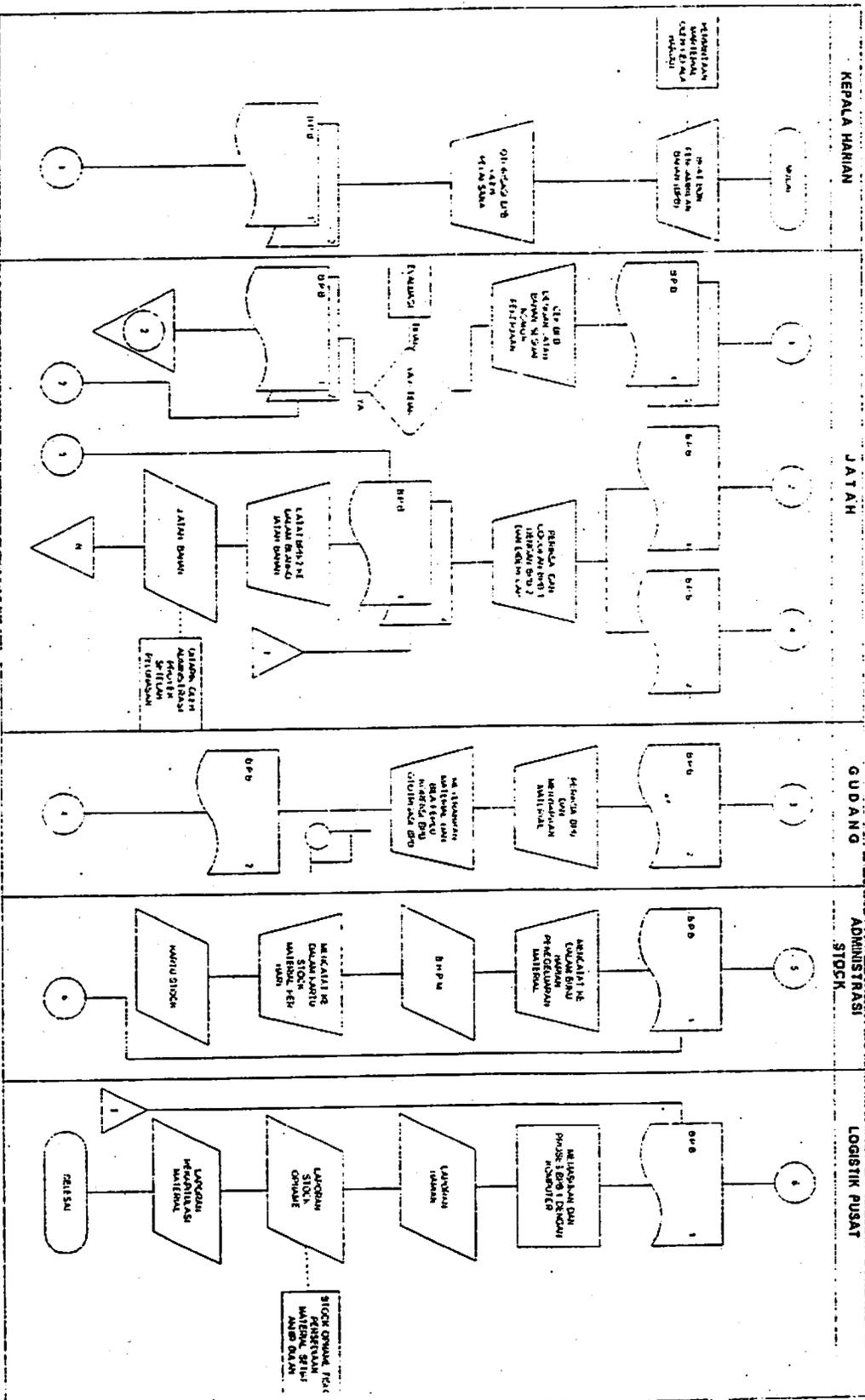




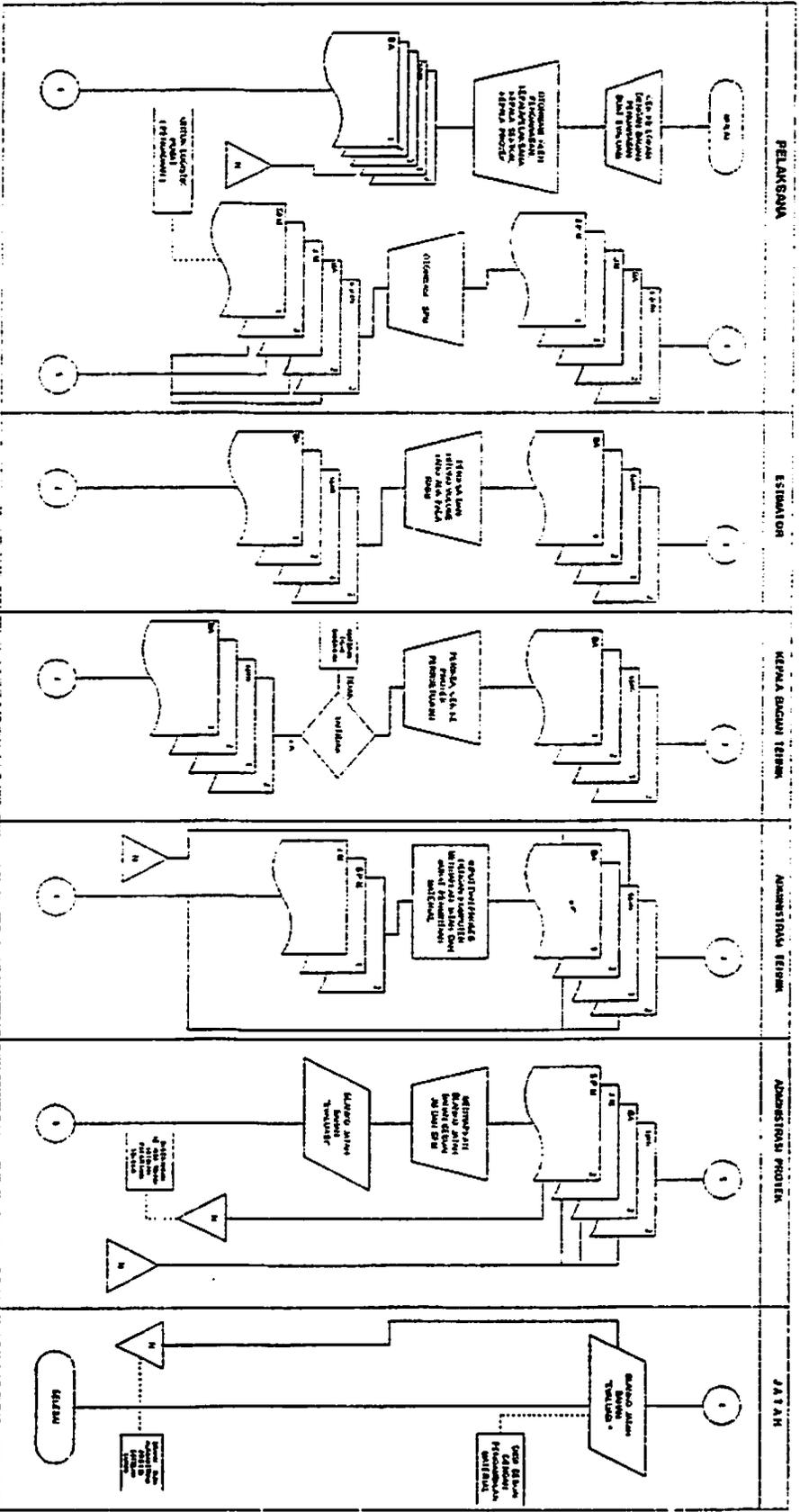
CAMBAR 12. FLOW CHART PROSES PERENCANAAN KEBUTUHAN MATERIAL



DIAMBAR 4 FLOW CHART PROSESUR SABAN PENAMBELAN MATERIAL



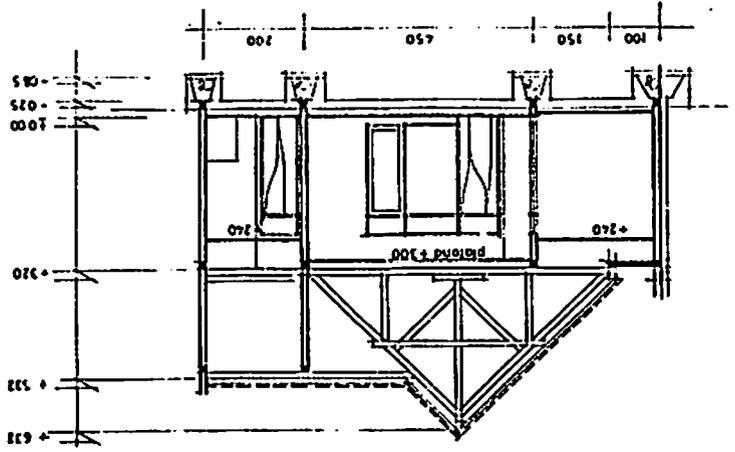
GAMBAR 2 FLOW CHART PROSEDUR PEMERIKSAAN MATERIAL



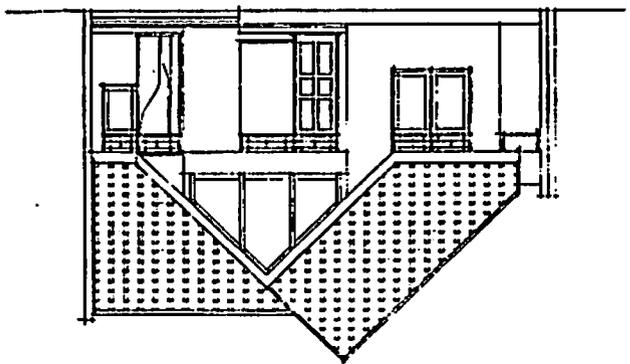
DAFTAR 3 FLOW CHART PROSEDUR EVALUASI DAN PERUMAHAN ANTARUM LINGKUN

PT. INTI INDO	
BOGOR	
CATATAN	
PROPER	
JASMINE GARDEN	
DESA : CURUG MEKAR	
KECAMATAN : SEMPLAK	
KABUPATEN : BOGOR	
GAMBAR	
denah, tampak,	
potongan	
TYPE	
KEPODANG	
DISETUJUI	
PERENCANA	
DI GAMBAR	
SKALA	
TANGGAL	
JML. LEMB.	
LEMB. KE	1

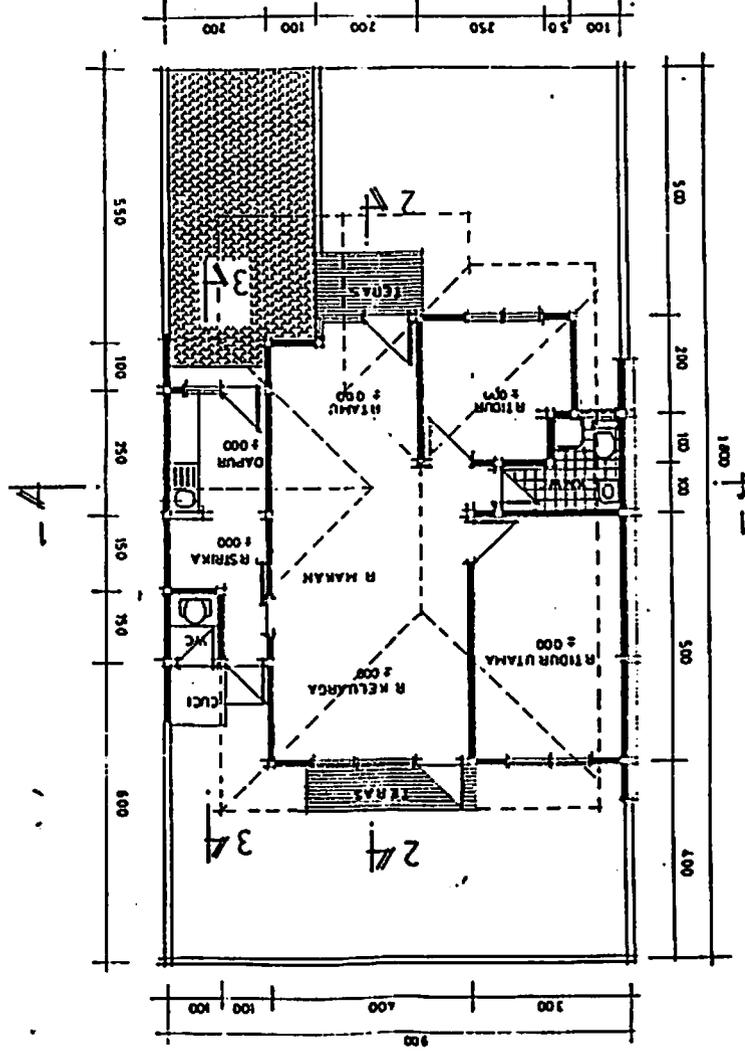
POTONGAN 1



TAMPAK MUKA



DENAH



## SPESIFIKASI BANGUNAN

TYPE : PERENJAK 45 / 112 M2  
 PROPER : TAMAN YASMIN SEKTOR VI

LAMPIRAN VII

NO.	PEKERJAAN	JENIS PEKERJAAN	MATERIAL	KETERANGAN
I	PONDASI	PAS.BATT. KALI	BATU KALI	1:6
II	RANGKA	SLOOF KOLOM BALOK RING BALK	BETON BERTULANG	1:2:3 1:2:3 1:2:3 1:2:3
III	DINDING	BANGUNAN INDRUK PAGAR SAMP. BELAKANG DINDING KM	PASANGAN BATA PASANGAN BATA PASANGAN BATA	PLESTER CAT KAMPROT - RANGKA DIBAN LAPISAN MIR 20x20 T.250 CM
		KUSEN DAUN JENDELA DAUN PINTU	KAMPER OVEN KAMPER OVEN KAMPER OVEN	CAT MOWLEX CAT MOWLEX CAT MOWLEX
IV	ATAP / PLAFOND	GENTENG BETON	BETON BERWARNA	
		KUDA-KUDA BALOK NOK GORDING & JURAI KASAU RENG	BORNEO 8 / 12 BORNEO 8 / 12 BORNEO 6 / 12 BORNEO 5 / 7 BORNEO 3 / 4	DIAWET DIAWET DIAWET DIAWET DIAWET
		RANGKA PLAFOND	BORNEO 4 / 6.5 / 7	DIMENI
		PENTUP PLAFOND	TRIPLEX 4 MM	DICAT
		LISTPLANK	BORNEO 3 / 20.3 / 13.3 / 7	DICAT
		KONSOL	BORNEO 6 / 12.3 / 12	DICAT
		LIST PLAFOND	R.76. R.2	DICAT
V	LANTAI	RUANGGAN LANTAI TERAS KAMAR MANDI TEMPAT CUCI CARPORT	KERAMIK 30x30 KERAMIK 10x20 KERAMIK 20x20 KABAT BETON PAVING BLOK	1:3:5

PERENCANA

(P. ASRI RAYANTI)

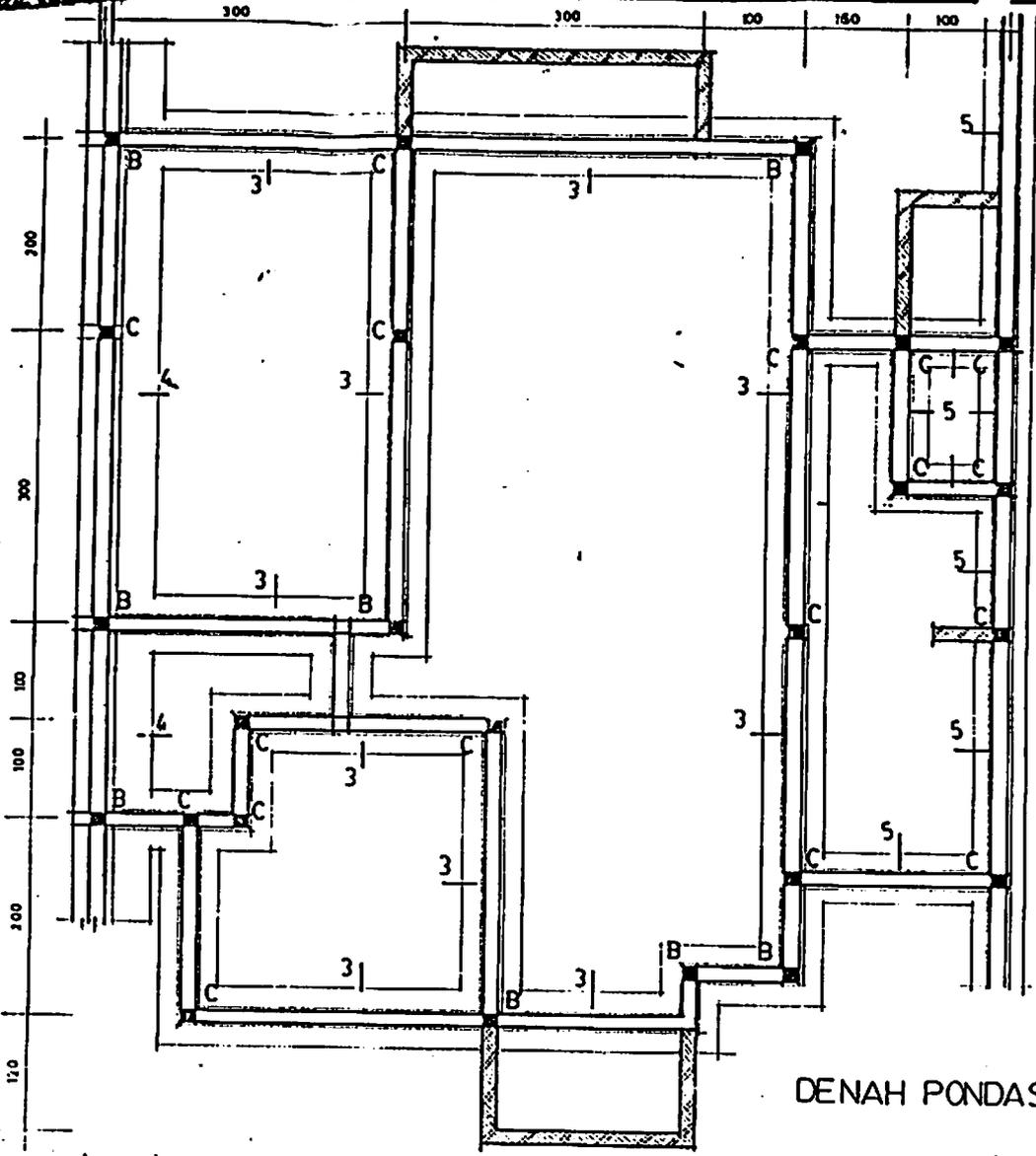
KARAG. TEKNIK

(I. BUDI MULLAWAN)

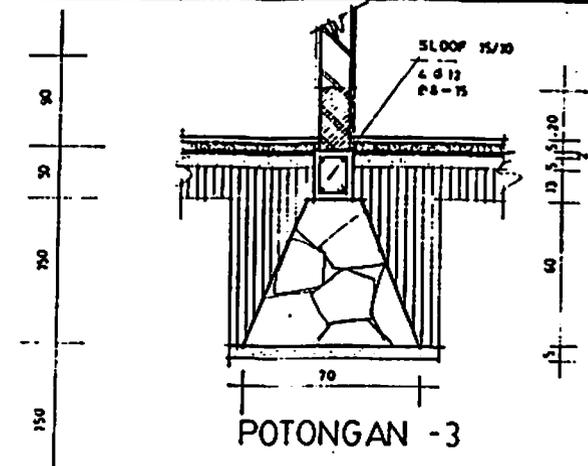
MENGERTI

BOGOR : 15 MARET 1997

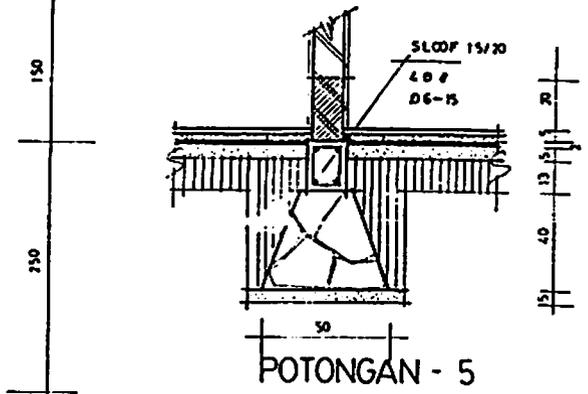
D.	PEKERJAAN	JENIS PEKERJAAN	MATERIAL	KETERANGAN
	RENUTAN	PINTU UTAMA	PANTU KAMPER OVEN	KUNCI SES
		PINTU KAMAR	DOUBLE TEAKWOOD	KUNCI SES
		PINTU BELAKANG	DOUBLE TEAKWOOD	KUNCI SES
		PINTU KM	TEAKWOOD/MELAMINE	KUNCI ALPA
		KACA JENDELA	POLOS 3 MM	
	FINISHING	CAT KAYU	EMCO	NO.
		CAT TEMBOK	KIMEX	
		POLTUR	MOWILEX	NO.
	UTILITAS	BAK KM UTAMA	PASANGAN BATA	LAP. KERAMIK 20X20
		CLOSET KM	TOTO C430	
		KRAN AIR	PLASTIK/ASAHI	
		TEMPAT SABUN	TOTO 22 CM	
		SALURAN AIR KOTOR	PIPA PVC 3" 4"	
		SALURAN AIR BERSIH	PIPA GIV 1/2"	
		SARUNGAN AIR	JAY	
		JARINGAN LISTRIK	KABEL	NYA
			SANITAR FITTING	BROCO
			SEKERNING CASE	TOYODA
	SARANA	LISTRIK	PLN	900 VA
		AIR BERSIH	PDAM	
		BAK SAMPAH	PASANGAN BATA	PLESTER, DICAT
		LAMPU TAMAN	CRYSTOLITE	TO-1
		PAGAR	BESI STANDAR DAN	
			BAK BUNGA	



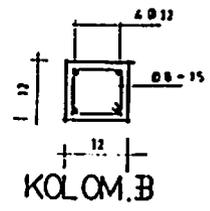
DENAH PONDASI



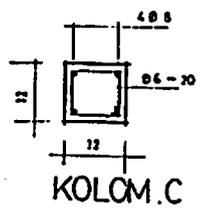
POTONGAN - 3



POTONGAN - 5



KOLOM B



KOLOM C

<b>CATATAN</b> 	
<b>PROPER</b> <b>JASMINE GARDEN</b>	
<b>GAMBAR</b> <b>PONDASI</b>	
<b>TYPE</b> <b>KEPONDANG</b>	
<b>DISETUJUI</b>	
<b>DISETUJUI</b>	
<b>PERENCANA</b>	
<b>DIGAMBAR</b>	
<b>SKALA</b>	
<b>TANGGAL</b>	
<b>LEMB. KE</b>	<b>JML</b>
<b>3</b>	

## REKAM JEKAL ANGGARAN BIAYA BANGUNAN

REAL ESTATE \*\*

=====

NO. : 12 APRIL 1993 -  
 K. PERUMAHAN : TAMAN CIMANGGU / BARANANGSIANG INDAH  
 DESA KEDUNGWARINGIN / KATULAGA - KABUPATEN BOGOR  
 OPER : P.T. INTI INNOVACO  
 KUMAH : PUNAI  
 JUAI : 0.00

JENIS PEKERJAAN	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA	JUMLAH HARGA KUMULATIF
<b>K. PERSTASIAAN</b>				
UMPLANK	34.000M <sup>2</sup>	1.264.00	42.976.00	
BATAK TANAH	21.000M <sup>2</sup>	200.00	18.200.00	
			JUMLAH:	61.176.00
<b>K. TONJOL &amp; URUGAN PASIR</b>				
URUGAN PASIR PONDASI	3.118M <sup>3</sup>	22.690.00	70.666.80	
URUGAN TANAH	10.485M <sup>3</sup>	2.000.00	20.970.00	
URUGAN TANAH KEMBALI	3.058M <sup>3</sup>	1.200.00	3.669.60	
			JUMLAH:	95.306.40
<b>K. PONDASI</b>				
BANGUNAN BATU KALI 1 : 2	6.553M <sup>3</sup>	51.048.00	334.517.54	
LAG BATA	0.413M <sup>3</sup>	82.616.00	34.120.43	
			JUMLAH:	368.637.97
<b>K. DINDING &amp; PLESTERAN</b>				
BANGUNAN BATAKO TRASBANG	17.000M <sup>2</sup>	6.934.60	117.896.20	
DINDING BATAKO 1 : 4	79.570M <sup>2</sup>	6.663.20	530.190.82	
ESTERAN 1 : 4	158.700M <sup>2</sup>	2.781.60	441.439.20	
SEM BORDO SUPER	0.523M <sup>3</sup>	475.000.00	248.425.00	
DINDING KERAMIK 10x20	9.920M <sup>2</sup>	22.947.50	227.639.20	
			JUMLAH:	1.565.583.14
<b>K. BECIAN</b>				
R SLOOF 1 : 2 : 3	11.013M <sup>1</sup>	230.148.50	253.140.43	
NGRAK 1 : 2 : 3	0.666M <sup>1</sup>	369.328.50	245.972.78	
R KOLOM PRAKTIS 1:2:3	0.628M <sup>1</sup>	369.328.50	231.938.30	
			JUMLAH:	711.051.51
<b>K. AJAE</b>				
DA-KUDA	0.533M <sup>3</sup>	312.500.00	166.562.50	
RDING	0.587M <sup>3</sup>	302.500.00	177.567.50	
NGKA ATAP	63.070M <sup>2</sup>	3.912.50	246.761.38	
SANG GENTENG	63.070M <sup>2</sup>	7.850.00	495.099.50	
LANG DATAR	6.000M <sup>1</sup>	12.259.00	73.554.00	
K GENTENG	10.000M <sup>1</sup>	7.320.00	73.200.00	
SPLANK 3/30 x 4	17.750M <sup>1</sup>	6.516.50	115.667.88	
NGKA KONSUL	0.087M <sup>3</sup>	657.500.00	57.202.50	
			JUMLAH:	1.405.615.25
<b>K. DINDING &amp; PLESTERAN</b>				

URATAN PEKERJAAN	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA	JUMLAH HARGA KUMULATIF
1. KUDA KREPYAK	1.000M3	67.500.00	67.500.00	
			JUMLAH:	67.500.00
2. PLAFOND/PARTISI				
2.1. LANGKA PLAFOND	55.400M2	5.259.38	291.367.65	
2.2. TUTUP PLAFOND TRIPLEK	55.400M2	4.225.00	234.065.00	
2.3. PLAFOND PROFIL (A)	22.300M1	733.00	16.352.62	
			JUMLAH:	521.785.27
3. LANTAI				
3.1. LANGKANG URIN KERAMIK 20x20	52.320M2	30.360.00	1.589.380.40	
3.2. LANGKANG LANTAI	34.000M1	1.727.00	58.718.00	
			JUMLAH:	1.648.098.40
4. PENUJUP				
4.1. PINTU DOBEL TEAKWOOD	4.000BH	43.500.00	174.000.00	
4.2. PINTU TEAKWOOD/FORNIKA	1.000BH	43.000.00	43.000.00	
4.3. JENDELA RAH	3.510M2	35.000.00	122.850.00	
4.4. PINTU PINTU DOBEL SLAG(A)	4.000BH	13.500.00	54.000.00	
4.5. RINGSEL NYLON	16.000BH	562.50	9.000.00	
4.6. RINGSEL ANGIN	3.000BH	1.600.00	4.800.00	
4.7. RINGSEL JENDELA	3.000BH	1.250.00	3.750.00	
4.8. RINGSEL ALPHA F.N. UTAMA	1.000BH	2.000.00	2.000.00	
			JUMLAH:	443.900.00
5. CAT/PAINT				
5.1. CAT TEMBOK	214.100M2	1.330.70	284.902.70	
5.2. CAT KUSEN, LIPS PLANK, BALOK	46.160M2	3.655.34	168.732.34	
5.3. CAT LANTAI	3.630M2	2.642.50	9.597.25	
			JUMLAH:	463.232.29
6. KACA				
6.1. KACA BENING 3mm	4.930M2	10.000.00	49.300.00	
6.2. KACA ES 3mm	0.260M2	10.000.00	2.600.00	
6.3. KACA BENING 5mm	1.580M2	15.000.00	23.700.00	
6.4. LANGKA NACO	15.000DN	950.00	14.250.00	
6.5. LANGKA ALIS NACO	10.500DN	475.00	4.987.50	
			JUMLAH:	94.837.50
7. INSTALASI AIR				
7.1. PIPA AIR	2.000BH	6.000.00	12.000.00	
7.2. INSTALASI AIR BERSIH	12.000M1	4.437.50	53.250.00	
7.3. BULUANG AIR KOTOR PVC 3"	10.000M1	4.017.50	40.175.00	
7.4. BULUANG AIR KOTOR PVC 4"	6.000M1	5.392.50	32.355.00	
7.5. KUBUNGAN MANDI FIBERGLASS	1.000BH	45.510.44	45.510.44	
7.6. KUBUNGAN RINGAN AIR	1.000BH	5.000.00	5.000.00	
7.7. KUBUNGAN ROSET JONGKOK PORSELIN	1.000BH	31.598.25	31.598.25	
7.8. KUBUNGAN NYAMBUNGAN AIR PDAM (B)	1.000BH	650.000.00	650.000.00	
			JUMLAH:	869.888.69
8. INSTALASI LISTRIK				

URAIAN PEKERJAAN	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA	JUMLAH HARGA KUMULATIF
TIK LAMPU (NYA)	8.000BH	14.000.00	112.000.00	
TOP KONTAK (NYA)	5.000BH	14.000.00	70.000.00	
BOX SEKERING	1.000BH	15.000.00	15.000.00	
P. LISTRIK	450.000VA	250.00	112.500.00	
			JUMLAH:	309.500.00
<b>PEKERJAAN LAIN-LAIN</b>				
PELESTARIAN TANGK & REMBESAN	1.000BH	323.530.52	323.530.52	
PAK SAMPAH	1.000BH	37.357.81	37.357.81	
LANG BENDERA	1.000BH	11.500.00	11.500.00	
LABAI BETON 1 : 3 : 5	14.500M <sup>2</sup>	6.347.00	92.031.50	
			JUMLAH:	464.425.83
<b>PEKERJAAN PAGAR DAN HALAMAN</b>				
PELESTARIAN TANAH (P&H)	3.790M <sup>3</sup>	2.000.00	7.580.00	
AS. BATU KALI 1 : 6 (P&H)	2.370M <sup>3</sup>	51.048.00	120.983.76	
OR SLOOF 1 - 2 : 3 (P&H)	0.402M <sup>1</sup>	231.645.50	94.740.20	
AS. DINDING BATAKO (P&H)	24.450M <sup>2</sup>	6.723.00	164.377.35	
ESTERON 1 : 4 (P&H)	10.240M <sup>2</sup>	2.841.60	29.077.28	
NGGALK 1 : 2 : 3 (P&H)	0.093M <sup>1</sup>	347.828.50	32.348.05	
OR KOLOM PRAKTIS (P&H)	0.151M <sup>1</sup>	347.828.50	52.522.10	
PAGAR BESI + CAT (C)	3.700M <sup>2</sup>	40.000.00	148.000.00	
NTU BESI + CAT (C)	3.300M <sup>2</sup>	55.000.00	181.500.00	
ALAR PAGAR	0.405BH	351.366.00	142.303.23	
AT TENBOK (P&H)	10.240M <sup>2</sup>	1.330.70	13.620.37	
UGAN PASIR PONDASI (P&H)	0.340M <sup>3</sup>	22.600.00	7.684.00	
MBATAN	1.000BH	320.000.00	320.000.00	
			JUMLAH :	1.314.767.08
			JUMLAH HARGA :	10.088.076.52
			RESIKO, JASA, PENGAWASAN, DLL 20 %	2.017.615.30
			<b>T O T A L</b>	<b>12.105.691.82</b>

## - INTI INNOVACO

AH MATERIAL PEKERJAAN : PONDASI BANGUNAN

E : PERENJAK

PRINT TANGGAL : 05-04-97

HAL : -1

JENIS BARANG	ANALISA	JATAH	SATUAN	KETERANGAN
K : BATU KALI 1:6		VOL : 6.95 M3		
BATU KALI	1.20	8.34	M3	
SEMEN ABU-ABU	2.50	17.38	ZAK	
SIR BETON	0.56	3.90	M3	
KAWANAN NYLON	0.41	2.81	ROL	
BERADUK	0.25	1.74	BH	
K : BOUWPLANK & UITZET		VOL : 46.00 M1		
BERNED 4/6x400	0.50	23.00	BT	
KU 3"	0.02	0.92	KG	
BERNED 3/4x400	0.25	11.50	LB	
KAWANAN NYLON	0.17	7.82	ROL	

**- INTI INNOVACO**

**D P E R : TAMAN YASMIN**

or :- 6

**SURAT PERMINTAAN MATERIAL**

No.SPM. : 000001

da Yth : Logistik Pusat

No.Pek : 00001/ININ/JG/IV/97

Nama : Jamil

k Pek.Pondasi Bangunan Type : PERENJAK

l a n : CEMARA.III/1

Volume : 1 Unit

Jenis Barang	Jumlah Per-Unit	Total	Pengiriman Tgl.	Banyak	Jumlah Pengambilan
BATU KALI	8.34	8 M3			
BENANG NYLON	10.63	11 ROL			
BORNEO 3/4x400	11.50	12 LB			
BORNEO 4/6x400	23.00	23 BT			
EMBER ADUK	1.74	2 BH			
PAKU 3"	0.92	1 KG			
PASIR BETON	3.90	4 M3			
SEMEN ABU-ABU	17.38	17 ZAK			

Bogor : .....199...  
 Yang Menerima dan Melaksanakan

(Jupri)  
 Pelaksana



PELAKSANA : GUDANG : KEP. HARIAN

BOGOR, .....199.....

NO.	NAMA BARANG	JUMLAH
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

NO. PEK : \_\_\_\_\_  
 PEKERJAAN : \_\_\_\_\_  
 JALAN : \_\_\_\_\_  
 TYPE : \_\_\_\_\_

**VI** BÓN PENGAMBILAN BAHAN

PT. INTI INNOVACO





# PT. INTI INNOVACO

kontraktor & developer

BOGOR : Jl. Bina Marga I Kav. 17, Telp. (0251) 313394, 312718, 313989. Fax. (0251) 313394  
 JAKARTA : Jl. Prof. Soepomo SH. 11B, Telp. 8303756, 8297569. Fax. (021) 8303756

## B E R I T A   A C A R A

No. :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N a m a : Ir. S. Irawanto  
 J a b a t a n : Pengawas
2. N a m a : Sunson K.  
 J a b a t a n : Pengawas
3. N a m a : Adh. S.  
 J a b a t a n : Pelaksana

Pada hari ini Rabu. tanggal 02 - 04 - 97 telah bersama-sama mengadakan pemeriksaan tentang : Jatah dan kebutuhan material Knee PK Ø 1", Pipa PK Ø 1", Knee PK Ø 3", PS Ø 1" x 2", PS Ø 2" x 3" untuk bangunan T. Dadali A. (pele. finish).

Dengan hasil sebagai berikut : Jatah 4/ material tidak ada

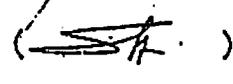
Jatah nya!

Dari hasil pemeriksaan tersebut kami berkesimpulan bahwa, material tidak perlu di pasang dan di mintakan

Demikian Berita - Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bogor, 02 - 04 - 1997

Kami yang bertanda tangan,

1. Ir. S. Irawanto (  )
2. Sunson K. (  )
3. Adh. S. (  )

Mengetahui,

Kepala Bagian .....

( \_\_\_\_\_ )



Penerimaan / Pengeluaran Material  
 Proyek : LAMUN YASMIN SEKTOR 6  
 Tanggal : 26-02-97

No/Noor Barang	Nama Barang	Satuan	Saldo Perm 25-02-97	Terima	Keluar	Saldo Perm 26-02-97
12	ASPAL BAKAR	BM3	21.00	0.00	3.00	18.00
16	BATA MERKA	BM	0.00	5,000.00	5,000.00	0.00
31	BATU KALI	KS	0.00	6.17	6.17	0.00
40	SEMENT	KG	3,116.00	0.00	20.00	3,136.00
41	BESI BETON 10mm	BT	200.00	0.00	25.00	225.00
42	BESI BETON 12mm	BT	150.00	0.00	20.00	170.00
44	BESI BETON 8mm	BT	1,504.00	0.00	100.00	1,604.00
47	BESI-BESI 2/20x400	LB	1,031.00	0.00	30.00	1,061.00
61	BETONED 8/12x400	BT	70.00	0.00	20.00	90.00
65	BESI BETON 80mm	BT	0.00	3.00	3.00	0.00
106	EMBER AIRUK	EM	20.00	0.00	4.00	24.00
149	KWAYAT NYAMAN	MT	24.00	0.00	3.00	27.00
248	PERKAWAN	MS	0.00	22.85	22.85	0.00
258	PADU 2"	KD	26.50	90.00	0.00	126.50
272	PASIR BETON	MS	0.00	36.85	36.85	0.00
306	PROLIN AM 3"	BT	14.00	0.00	4.00	18.00
332	SIPEN 600-600	ZAK	-230.00	400.00	128.00	73.00
339	SIRU	MS	0.00	67.75	67.75	0.00
352	TUBA 3"	BT	2.00	0.00	5.00	-3.00
538	PAKLI 2,5"	KD	48.50	0.00	7.00	55.50
822	K-BRELI	BT	20.00	0.00	4.00	24.00
904	BESI ULIR 13mm	BT	0.00	500.00	500.00	0.00

## - LISTE VANNEWAARDEN

er TANAN YASMIN Sektor 6  
k Opname Bahan Periode : 15 DEBRUAR 1971

Halaman : 1

Code	Nama Bahan	S i t u a	Harga Satuan	J u m l a h
6	AIR KERAS	1.00	400.00	400.00
12	ASPAL BAKAR	1.00	110,000.00	110,000.00
40	BENDRAI	320.00	2,000.00	640,000.00
41	BESI BETON 10mm	230.00	6,750.00	1,540,500.00
42	BESI BETON 12mm	121.00	10,500.00	1,270,500.00
44	BESI BETON 8mm	1,304.00	4,900.00	7,369,600.00
47	BORNED 2/20x400	418.00	5,500.00	2,329,600.00
51	BORNED 3/4x400	375.00	1,600.00	962,640.00
55	BORNED 5/10x400	45.00	7,000.00	322,000.00
57	BORNED 5/7x400	566.00	4,900.00	2,773,400.00
59	BORNED 6/12x400	288.00	10,000.00	2,881,280.00
61	BORNED 8/12x400	60.00	13,440.00	806,400.00
76	CAT K.O.TB	1.00	4,900.00	4,900.00
78	CAT TEMBOK K-2	18.00	1,360.00	24,480.00
100	DELKFN	45.00	2,400.00	96,000.00
106	EMBER ADUK	85.00	900.00	77,400.00
124	GENTENG NOK	200.00	1,350.00	270,000.00
132	INGUK	153.00	250.00	45,750.00
142	KAMPER 3/30x400	5.00	23,400.00	117,000.00
147	KAMPER 3/7x400	4.00	9,100.00	36,400.00
149	KARAT AYAKAN	20.00	2,000.00	40,000.00
161	KNIE PVC 3"	31.00	1,200.00	49,200.00
163	KNIE PVC 4"	7.00	2,500.00	17,500.00
185	K-BSD.1	1.00	43,000.00	43,000.00
230	KWAS ROLL	6.00	4,000.00	24,000.00
233	LAMPU TANAN	30.00	22,000.00	660,000.00
238	LEM 18x18x18	7.00	900.00	7,200.00
258	PAKU 2"	105.00	1,400.00	147,000.00
259	PAKU 3"	60.00	1,400.00	84,000.00
260	PAKU 4"	90.00	1,400.00	126,000.00
291	PLAFON 1.5	123.00	730.00	92,250.00
307	PRALON AW 4"	13.00	22,500.00	292,500.00
309	PRALON D 1,5"	1.00	4,000.00	4,000.00
319	PROFIL 8/12x400	4.00	24,960.00	149,760.00
327	ROSTER MERSI	30.00	275.00	9,900.00
338	SENG BELOMBANG	5.00	6,000.00	30,000.00
352	SOK PVC 4"	37.00	1,500.00	55,500.00
372	TRIPLEX 4x8x15	4.00	45,000.00	180,000.00
375	TRIPLEX 4"x8"	100.00	12,500.00	1,250,000.00
377	TRIPLEX 4x8x9	4.00	29,500.00	118,000.00
403	U.POLOS	8.00	1,000.00	8,000.00
436	DAUN JENDELA	2.00	27,500.00	55,000.00
470	K-B10	7.00	21,060.00	147,420.00
553	SENG BILS 25	200.00	5,500.00	1,100,000.00
558	PAKU 2,5"	30.00	1,400.00	42,000.00
689	IMPRALIT DKB	160.00	7,500.00	1,200,000.00
824	BESI ULIR 16mm	175.00	18,810.00	3,291,750.00
825	BESI ULIR 19mm	26.00	22,100.00	574,600.00
862	K-BSD.1	24.00	71,280.00	1,710,720.00
892	BATU TEMPEL	5.00	12,000.00	60,000.00
910	K-J20.34	7.00	113,980.00	797,860.00
912	K-J20.34	3.00	132,130.00	396,390.00

INTI INNOVACO

tulasi Bahan

: TAMAN YASMIN Sektor 6

ta : 28 FEBRUARI 1977

Halaman : 1

Bahan	Kode	Permintaan (A)	Order (B)	Penerimaan (C)	Pengeluaran (D)	Stok (E)	Opname	Celish (A-B)	Sisa (A-C)
	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
U	1	240.98	160.00	77.91	77.91	0.00	0.00	140.98	163.07
	2	225.36	20.00	20.00	20.00	20.00	0.00	205.36	205.36
K HANOI	3	5.00	0.00	0.00	0.00	5.00	0.00	5.00	5.00
SDAK	5	2.00	0.00	0.00	0.00	4.00	0.00	2.00	2.00
AS	6	5.10	5.00	5.00	5.00	0.00	1.00	0.10	0.10
	8	201.14	150.00	150.00	310.00	160.00	0.00	131.14	131.14
EL P.100	9	0.00	23.00	23.00	23.00	0.00	0.00	-23.00	-23.00
EL P.210	10	76.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	76.00	76.00
AKAR	12	349.40	245.00	245.00	174.00	51.00	1.00	104.40	104.40
RAH	16	1.250.450.34	875.000.00	1.000.450.00	1.000.450.00	0.00	0.00	301.450.34	250.000.34
ALUR	17	11.432.00	13.925.00	12.125.00	12.125.00	0.00	0.00	-2.493.00	-693.00
CONGLOX	18	5.462.00	6.150.00	6.150.00	6.150.00	0.00	0.00	-688.00	-688.00
KANSTIN	347	2.532.50	2.730.00	3.050.00	3.050.00	0.00	0.00	-197.50	-517.50
MAKYAT	19	27.724.40	19.200.00	17.600.00	17.600.00	0.00	0.00	8.524.40	10.124.40
I	31	6.736.61	5.200.00	5.500.93	5.100.93	0.00	0.00	1.536.61	1.227.61
PEL	892	7.40	10.00	10.00	5.00	5.00	5.00	2.40	2.40
	32	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	33	70.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	70.00	70.00
	36	716.69	150.00	50.00	80.00	50.00	0.00	606.69	160.69
0ca	37	834.00	150.00	150.00	142.00	0.00	0.00	684.00	684.00
5ca	38	0.00	0.00	0.00	67.00	67.00	0.00	0.00	0.00
YLON	39	8.183.14	2.300.00	2.300.00	2.300.00	729.00	0.00	5.883.14	5.883.14
	40	7.655.04	1.520.00	1.520.00	1.520.00	274.00	320.00	1.135.04	1.135.04
UN 10ca	41	594.04	330.00	330.00	126.00	264.00	280.00	264.04	264.04
UN 12ca	42	3.957.81	2.310.00	2.310.00	2.276.00	34.00	121.00	747.81	747.81
UN 6ca	43	4.475.97	3.400.00	3.400.00	3.404.00	94.00	0.00	1.075.97	1.075.97
UN 8ca	44	20.713.89	10.575.00	10.175.00	8.877.00	1.676.00	1.504.00	10.138.89	10.138.89
5x5	45	51.00	40.00	40.00	20.00	14.00	0.00	11.00	11.00
13ca	904	0.00	729.00	729.00	729.00	0.00	0.00	99.00	101.00
16ca	824	384.90	212.00	502.00	270.00	312.00	175.00	172.90	172.90
19ca	825	0.00	500.00	130.00	0.00	130.00	26.00	500.00	130.00
20x400	47	10.740.19	4.855.00	4.860.00	4.369.00	471.00	416.00	5.881.19	5.881.19
4x400	51	10.533.03	4.771.00	4.395.00	4.466.00	329.00	573.00	5.762.03	5.738.03
6x400	53	4.726.09	0.00	0.00	175.00	175.00	0.00	4.726.09	4.726.09
10x400	55	190.02	170.00	170.00	157.00	21.00	40.00	12.02	12.02
7x400	57	6.975.27	6.113.00	6.113.00	4.570.00	1.535.00	500.00	862.27	862.27
12x400	59	1.164.25	875.00	934.00	585.00	349.00	264.00	289.25	289.25
12x400	61	646.76	334.00	332.00	407.00	75.00	60.00	312.76	312.76
20ca	419	125.40	50.00	50.00	50.00	0.00	0.00	75.40	75.40
30ca	62	125.40	125.00	151.00	151.00	0.00	0.00	0.40	25.40
40ca	63	0.00	50.00	33.00	33.00	0.00	0.00	30.00	33.00
50ca	510	936.10	507.00	552.00	552.00	0.00	0.00	429.10	384.10
60ca	64	635.50	623.00	623.00	623.00	0.00	0.00	42.50	42.50
80ca	65	490.50	314.00	470.00	470.00	0.00	0.00	176.50	26.50
	582	12.03	0.00	0.00	12.00	12.00	0.00	12.03	12.03
	74	74.97	0.00	0.00	4.00	-4.00	0.00	74.97	74.97
	67	42.83	12.00	12.00	33.00	21.00	0.00	30.83	30.83





