



**SISTEM INFORMASI AKUNTANSI INVENTORY
DALAM KAITANNYA DENGAN EFEKTIVITAS PENGENDALIAN
PERSEDIAAN BARANG
(STUDI KASUS PADA PT. JIWANA MULTI PRO)**

SKRIPSI

**Diajukan sebagai salah satu syarat
Dalam mencapai gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi
Pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan
Bogor**

Diajukan Oleh :

**Jeanny Sukmawati
Nrp : 022194205
Nirm : 41043403940558**

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS PAKUAN
BOGOR**

1999

**SISTEM INFORMASI AKUNTANSI INVENTORY
DALAM KAITANNYA DENGAN
EVEKTIVITAS PENGENDALIAN PERSEDIAAN BARANG**

SKRIPSI

**Diajukan sebagai salah satu syarat
Dalam mencapai gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi
Pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan
Bogor**

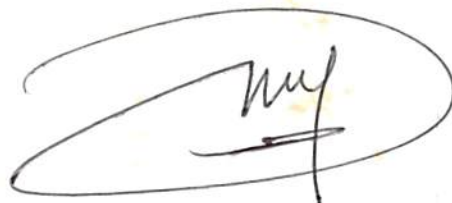
Mengetahui :

Dekan Fakultas Ekonomi



(Eddy Mulyadi, Drs., AK.,MM)

Ketua Jurusan Akuntansi



(Ketut Sunarta, Drs.,AK.,MM)

SISTEM INFORMASI AKUNTANSI INVENTORY
DALAM KAITANNYA DENGAN
EVEKTIVITAS PENGENDALIAN PERSEDIAAN BARANG

SKRIPSI

Diajukan sebagai salah satu syarat
Dalam mencapai gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi
Pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan
Bogor

Mengetahui :

Dosen Penguji



(Hj. Fazariah Mahruzar, Dra.,AK.,MM)

Dosen Pembimbing



(1) H. Nandang M, Drs.,AK



(2) Ferdizar A, SE.,MM

Diberkatilah orang yang mengandalkan Tuhan,

Yang menaruh harapannya pada Tuhan!

Ia akan seperti pohon yang ditanam,

Di tepi air,

Yang mermbatkan akar-akarnya,

Ke tepi batang air,

Dan yang tidak mengalami

Datangnya panas terik,

Dan yang daunnya tetap hijau,

Yang tidak kuatir dalam tahun kering,

Dan yang tidak berhenti

Menghasilkan buah.

(Yeremia 17:7-8)

ABSTRAKSI

Untuk memenuhi kebutuhan akan informasi yang cepat, tepat, akurat dan sistimatis maka secara otomatis kebutuhan akan Sistem Informasi Akuntansi pun menjadi semakin meningkat.

Di era globalisasi seperti saat ini maka Sistem Informasi Akuntansi memegang peranan yang sangat penting dalam merencanakan, mengkoordinasikan dan menguasai/mengontrol berbagai aktivitas dalam suatu organisasi. Juga dalam menyediakan informasi bagi banyak pihak yang berkepentingan dengan informasi yang dihasilkannya, yang diantaranya adalah para manager dalam pengambilan keputusan, para pemegang saham, bank dan masih banyak lagi.

Investasi yang terbesar pada PT.Jiwana multi Pro sebagai perusahaan industri adalah persediaan, maka dari itulah maka untuk mengontrol dan mengendalikan persediaan yang besar ini maka organisasi ini memerlukan dukungan Sistem Informasi Akuntansi Inventory.

Dengan menggunakan sistem ini maka pengendalian persediaan dapat dikendalikan sehingga persediaan dapat dijaga agar tidak kurang atau berlebihan karena hal ini dapat menghambat kelancaran produksi dan meningkatkan biaya.

Tetapi dengan diterapkannya Sistem Informasi Akuntansi Inventory yang menggunakan program MAS Accounting Software ini maka dapat ditentukan kapan barang harus dibeli kembali, juga untuk mengawasi jumlah barang dalam gudang sehingga dapat ditentukan selisih persediaan yang mungkin timbul dari susut atau hilang.

Dengan menggunakan program ini maka efektifitas pengendalian persediaan barang dapat dicapai dan biaya penyimpanan, biaya pemesanan kembali, dan biaya-biaya lain yang berhubungan dengan persediaan dapat dihemat.

KATA PENGANTAR

Salam Sejahtera,

Segala puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat, pertolongan serta hikmat yang telah diberikan sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini untuk memenuhi salah satu syarat dalam mencapai gelar sarjana ekonomi pada Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi Universitas Pakuan.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa penulisan skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, namun penulis berharap agar karya tulis ini dapat bermanfaat bagi penulis sendiri maupun pembaca, dan segala saran yang bersifat konstruktif akan penulis terima dan jadikan masukan untuk mencapai hasil yang lebih baik.

Penulispun menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak lepas dari kesulitan dan hambatan yang penulis hadapi terutama karena masih kurangnya pengetahuan, namun berkat bantuan serta petunjuk dari berbagai pihak, maka kesulitan dan hambatan tersebut dapat diatasi.

Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan rasa terima kasih sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Eddy Mulyadi, Drs.,AK.,MM Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan
2. Bapak Ketut Sunarta, Drs., AK., MM, Selaku ketua Jurusan Akuntansi.

3. Bapak H. Nandang M, Drs.,Ak., dan Bapak Ferdisar A SE.,AK Selaku dosen pembimbing dan Co pembimbing skripsi yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan petunjuk, bimbingan dan nasehat sampai penulis menyelesaikan skripsi ini
4. Bapak Ir Martin N.S MM Selaku Plant Manager pada PT. Jiwana Multi Pro yang memberikan bantuan dan keterangan mengenai data-data dalam pembuatan skripsi ini
5. Kepada sahabat-sahabatku Ira, Santi, Sri, Karen serta teman-teman lain yang tidak dapat disebutkan namanya atas segala dorongan dan bantuannya.

BOGOR, OKTOBER 1999

Penulis

**SISTEM INFORMASI AKUNTANSI INVENTORY DALAM KAITANNYA
DENGAN
EFEKTIVITAS PENGENDALIAN PERSEDIAAN BARANG**

JUDUL		
PENGESAHAN SKRIPSI		i
ABSTRAKSI		ii
KATA PENGANTAR		iv
DAFTAR ISI		vi
DAFTAR LAMPIRAN		viii
BAB I : PENDAHULUAN		
1.1 Latar Belakang Penelitian		1
1.2 Maksud dan Tujuan Penelitian		3
1.3 Kegunaan Penelitian		4
1.4 Kerangka Pemikiran.....		5
1.5 Metodologi Penelitian		7
1.6 Waktu dan Lokasi penelitian		7
1.7 Sistematika Penulisan		8
BAB II : TINJAUAN PUSTAKA		
2.1 Sistem Informasi Akuntansi		11
2.1.1 Pengertian Sistem dan Prosedur.....		11
2.1.2 Pengertian Sistem Akuntansi dan Sistem Informasi Akuntansi.....		12
2.1.3 Fungsi Sistem Informasi Akuntansi		13
2.1.4 Unsur-Unsur Sistem Informasi Akuntansi.....		15
2.2 Persediaan.....		17
2.2.1 Pengertian Persediaan.....		17
2.2.2 Jenis-Jenis Persediaan		18
2.2.3 Manfaat Persediaan		19
2.2.4 Metode Pencatatan Persediaan.....		20
2.2.5 Biaya-Biaya Yang Timbul dari Persediaan.....		21
2.3 Sistem Informasi Akuntansi Inventory		24
2.3.1 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi Persediaan		24
2.3.2 Organisasi dan Fungsi Persediaan.....		25
2.3.3 Prosedur Persediaan.....		26
2.3.4 Sistem Pengolahan Data Persediaan.....		50
2.4 Sistem Informasi Akuntansi Inventory dalam Kaitannya Dengan Efektifitas Pengendalian Persediaan Barang.....		55
2.4.1 Fungsi dan Tujuan Pengendalian Persediaan.....		56
2.4.2 Teknik-Teknik Pengendalian Persediaan.....		57

	2.4.3	Manfaat Sistem Informasi Akuntansi Inventory bagi Pengendalian Persediaan Barang	59
BAB	III	: OBYEK DAN METODE PENELITIAN	
	3.1	Obyek Penelitian.....	61
	3.1.1	Sejarah Singkat Perusahaan.....	61
	3.1.2	Aktivitas Perusahaan PT Jiwana Multi Pro	62
	3.1.3	Struktur Organisasi dan Uraian Kerja	64
	3.2	Metode Penelitian	70
	3.2.1	Ruang Lingkup Penelitian.....	70
	3.2.2	Titik Sentral Permasalahan	71
	3.2.3	Teknik Pengumpulan Data.....	71
BAB	IV	: HASIL DAN PEMBAHASAN	
	4.1	Struktur Organisasi Pada PT Jiwana Multi Pro.....	73
	4.2	Sistem Informasi Akuntansi Inventory pada PT Jiwana Multi Pro.....	75
	4.2.1	Organisasi dan Fungsi Persediaan.....	75
	4.2.2	Prosedur Persediaan.....	77
	4.2.3	Sistem Pengolahan Data	87
	4.3	Pengendalian Persediaan Barang Pada PT Jiwana Multi Pro	105
	4.4	Peranan Sistem Informasi Akuntansi Inventory dalam Mengefektifkan Pengendalian persediaan Barang	109
BAB	V	: RANGKUMAN KESELURUHAN.....	116
BAB	VI	: KESIMPULAN DAN SARAN	
	6.1	Kesimpulan.....	120
	6.2	Saran.....	121
DAFTAR PUSTAKA.....			122
LAMPIRAN-LAMPIRAN			viii

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Di era globalisasi saat ini , dimana persaingan bisnis meningkat maka kebutuhan akan informasi yang sistimatis, cepat dan akuratpun semakin meningkat pula. Oleh karena itu maka sistem informasi akuntansi menjadi sangat penting.

Organisasi perusahaan modern yang dilayani oleh sistem informasi akuntansi merupakan suatu badan atau lembaga yang kompleks, karena mungkin organisasi semacam ini mempekerjakan beribu-ribu orang dengan tugas yang bervariasi mulai dari pengembangan dan pembuatan suatu produk baru sampai pada manajemen dengan tenaga penjual yang cukup besar. Posisi ini dalam dunia modern menjadikan sistem informasi akuntansi memegang peranan penting dalam merencanakan, mengkoordinasikan, dan menguasai atau mengontrol berbagai aktivitas dalam organisasi. Juga dalam penyediaan informasi untuk banyak orang dan badan atau instansi yang mempunyai kepentingan dalam aktivitas-aktivitasnya, yang antara lain adalah para langganan, supplier, pegawai, pemberi kredit, pemegang saham dan berbagai instansi pemerintah yang berkepentingan dengan hal tersebut.

Sistem informasi akuntansi merupakan sumber utama bagi pihak manajemen dalam suatu organisasi perusahaan dari pimpinan yang tertinggi

yang bertanggungjawab untuk mencapai tujuan perusahaan yang menyeluruh sampai pada manajemen operasi yang bertanggungjawab untuk mencapai tujuan yang spesifik dari bagian operasi tertentu.

PT Jiwana Multi Pro yang berlokasi di Jalan Pulobuaran III, Industrial Estate Pulogadung, Jakarta adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang export automotive accessories seperti car mats, car cushion dan automotive seat cover.

Perusahaan ini adalah perusahaan yang berkembang dengan pesat, semenjak berdirinya pada tahun 1990. Hingga saat ini jumlah pegawai yang dimiliki adalah 175 orang dengan total penjualan selama tahun 1997 sebesar US\$ 2.900.000, total aktiva yang dimiliki menurut neraca per 31 Januari 1998 sebesar Rp 8,097,372,726.67, total pembelian untuk periode Januari 1998 sebesar Rp 810.944.245 yang terdiri dari pembelian raw material sebesar Rp 692.698.879 dan pembelian bahan pembantu sebesar Rp 118.245.375, jumlah material inventory yang tercantum dalam neraca per 31 Januari 1998 sebesar Rp 1,013,551,108.91.

Dengan jumlah penjualan yang besar maka secara otomatis jumlah bahan baku yang dibutuhkanpun besar sehingga pengendalian persediaan barang menjadi sangat penting untuk menentukan kapan barang-barang harus dibeli dan untuk mengawasi jumlah barang dalam gudang sehingga dapat ditentukan selisih persediaan yang mungkin timbul dari rusak atau hilang.

Oleh karena itu peranan sistem informasi akuntansi inventory menjadi sangat penting bagi PT Jiwana Multi Pro mengingat alokasi biaya terbesar yang dikeluarkan perusahaan ini adalah pada bahan baku.

Tetapi untuk melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap bahan baku dalam jumlah yang besar sangatlah sulit sehingga yang terjadi adalah kurang efektifnya pengendalian persediaan dan masih lambatnya untuk memperoleh informasi yang akurat. Hal ini tentu saja menyebabkan pula inefisiensi dalam biaya dan waktu.

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan diatas, maka penyusun mengambil judul untuk makalah ini, yaitu “ **SISTEM INFORMASI AKUNTANSI INVENTORY DALAM KAITANNYA DENGAN EFEKTIVITAS PENGENDALIAN PERSEDIAAN BARANG** “

Dari judul diatas, maka penyusun mencoba mengidentifikasi masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana pelaksanaan/implementasi sistem dan prosedur persediaan barang pada PT Jiwana Multi Pro.
2. Bagaimana peranan sistem informasi akuntansi inventory dalam mengefektifkan pengendalian persediaan barang pada PT Jiwana Multi pro.

1.2 Maksud dan Tujuan Penelitian

Secara umum maksud dan tujuan penelitian ini adalah untuk memperoleh dan melengkapi data informasi yang diperlukan dalam

penyusunan makalah skripsi sebagai salah satu syarat yang harus ditempuh untuk memperoleh gelar sarjana SI.

Secara khusus penelitian ini dimaksudkan untuk memperoleh data dan informasi yang lengkap mengenai hal-hal yang berhubungan dengan judul yang diketengahkan.

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui implementasi sistem dan prosedur persediaan barang pada PT Jiwana Multi Pro.
2. Dan untuk mengetahui bagaimana peranan sistem informasi akuntansi dalam mengefektifkan pengendalian persediaan barang pada PT Jiwana Multi Pro.

1.3 Kegunaan Penelitian

1.3.1 Aspek Kegunaan Ilmu

Hasil yang diperoleh dari kegiatan penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pengembangan bidang ilmu pengetahuan terutama dalam hal mengefektifkan pengendalian persediaan barang, baik untuk penyusun maupun bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan.

1.3.2 Aspek Guna Laksana

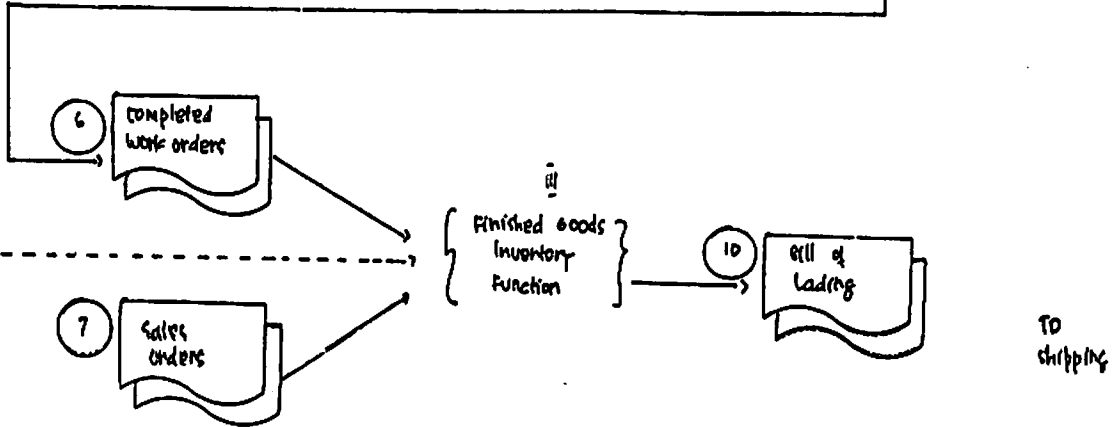
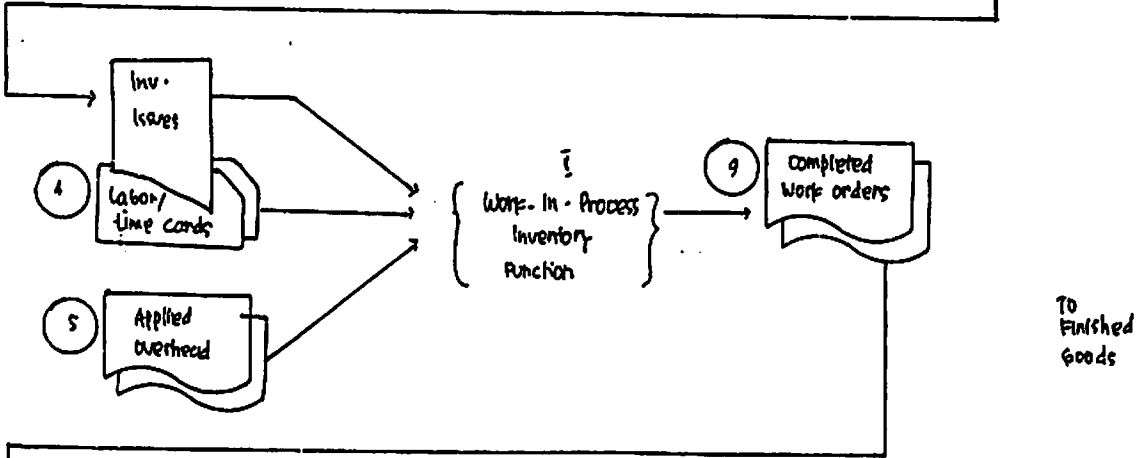
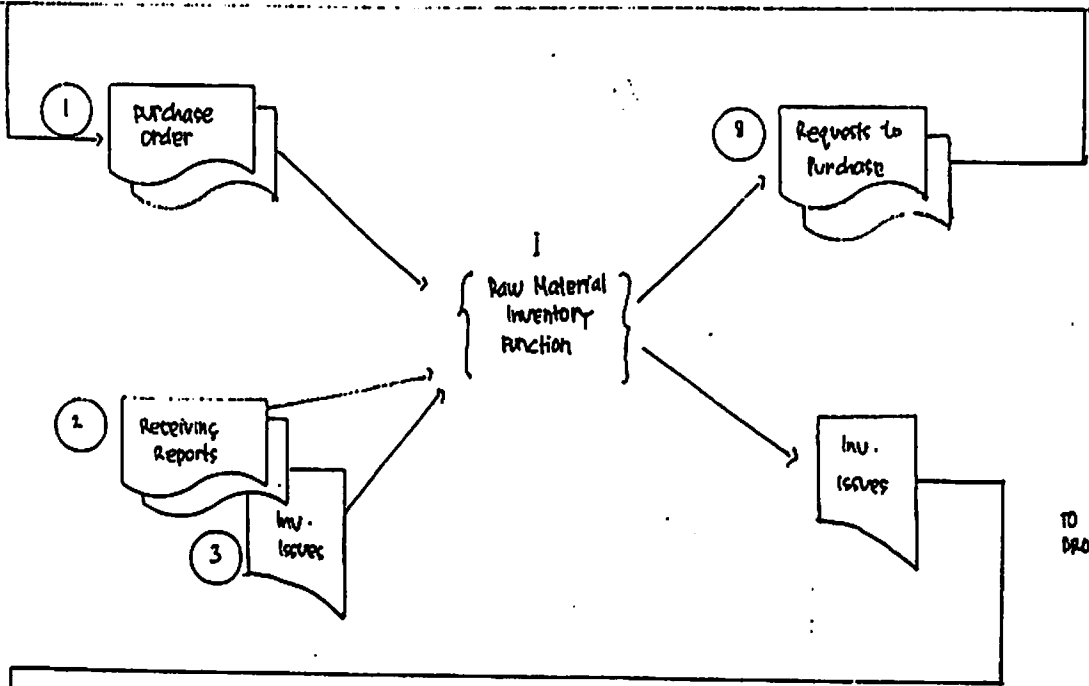
Adanya harapan bahwa hasil penelitian ini dapat memberikan manfaat serta masukan-masukan yang berguna bagi manager dan karyawan perusahaan dalam mencapai hasil dan tujuan yang telah ditetapkan secara optimal.

1.4 Kerangka Pemikiran

Dr. Zaki Baridwan, M.Sc, AK, dalam bukunya *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*, mengemukakan bahwa sistem akuntansi yang diterapkan perusahaan harus memenuhi prinsip-prinsip cepat, aman dan murah yaitu: Cepat berarti sistem akuntansi yang diterapkan harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan, dan dengan kualitas yang sesuai, Aman berarti bahwa sistem akuntansi harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan, sedangkan Murah berarti biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi ini harus dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal, dengan kata lain dipertimbangkan cost dan benefit dalam menghasilkan informasi.

PT Jiwana Multi Pro adalah perusahaan manufaktur yang bergerak dalam bidang export automotive accessories. Dalam dunia bisnis yang semakin penuh dengan persaingan maka peranan sistem akuntansi dalam menghasilkan informasi yang cepat, aman dan murah terutama mengenai persediaan barang menjadi sangat penting mengingat alokasi biaya terbesar pada perusahaan ini adalah pada bahan baku.

Adapun rumusan sistem informasi akuntansi inventory yang paling umum dan mendasar menurut *Leonard A. Robinson, James R. Davis dan C. Wayne Alderman* dalam bukunya *Accounting information System A Cycle Approach* adalah:



Sistem informasi akuntansi persediaan dirancang untuk menangani transaksi yang bersangkutan dengan mutasi persediaan yang disimpan di gudang. Sistem tersebut dapat berguna bagi pengendalian persediaan bahan baku. Sehingga efektifitas pengendalian persediaan bahan baku sangat ditentukan oleh mutu dari sistem informasi akuntansi yang diterapkan.

Sebagaimana dikemukakan oleh *George H. Bodnar dan William S. Hopwood* dalam buku yang berjudul *Sistem Informasi Akuntansi* yang di terjemahkan oleh *Amir Abadi Yusuf dan Rudi M. Tambunan* bahwa:

Pengendalian persediaan dapat dicapai melalui catatan-catatan dan laporan-laporan persediaan yang menyajikan informasi seperti penggunaan persediaan, saldo persediaan, tingkat minimal dan maksimal persediaan. Titik order-ulang dan prosedur-prosedurnya harus ditetapkan. Titik order-ulang adalah tingkat persediaan dimana harus dilakukan order tambahan untuk menghindari kurangnya persediaan.

Karena tujuan pengendalian persediaan adalah untuk meminimalkan total biaya persediaan, maka keputusan penting yang harus dibuat adalah besarnya kuantitas ekonomis setiap order pembelian, yang disebut economic order quantity (EOQ).

Dari definisi tersebut di atas sangat jelas bahwa Sistem Informasi Akuntansi Inventory sangat berpengaruh terhadap pengendalian persediaan barang.

Berdasarkan kerangka pemikiran di atas maka penulis menyampaikan hipotesis sebagai berikut :

Sistem informasi akuntansi inventory yang diterapkan pada PT Jiwana Multi Pro akan mempengaruhi efektifitas pengendalian persediaan barang.

1.5 Metodologi Penelitian

Cara pengumpulan data yang dilakukan untuk memperoleh informasi dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Kepustakaan

Suatu cara untuk memperoleh informasi dan data yang dibutuhkan melalui buku-buku yang berkaitan dengan masalah yang dibahas.

2. Studi Lapangan

Suatu cara untuk memperoleh informasi dan data yang dibutuhkan melalui wawancara dengan pihak-pihak yang berkepentingan pada perusahaan yang bersangkutan.

1.6 Lokasi Penelitian

Penelitian dilakukan di PT Jiwana Multi Pro yang bergerak dibidang export automotive seat covers, car mats, dan car cushion yang berlokasi di Jl. Pulobuaran, Pulogadung Jakarta.

1.7 Sistematika Penulisan

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini berisi uraian tentang latar belakang penelitian, maksud dan tujuan, kerangka pemikiran, lokasi penelitian dan sistematika penulisan.

BAB II : TINJAUAN PUSTAKA

Dalam bab ini penyusun mengemukakan kutipan-kutipan baik langsung maupun terjemahan, yang berisi definisi atau pengertian dan hal-hal yang berhubungan dengan makalah.

BAB III : OBYEK DAN METODE PENELITIAN

Dalam bab ini diuraikan hasil empiris yang berhubungan dengan gambaran umum perusahaan yang diteliti, yaitu meliputi sejarah singkat dan aktivitas perusahaan, struktur organisasinya, serta uraian kerja. Dalam bab ini juga diuraikan secara lengkap metode penelitian, dari mulai ruang lingkup sampai dengan tehnik pengumpulan data.

BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini, penyusun membuka, menguraikan dan membahas masalah yang relevan dengan judul, jangan sampai terjadi putus hubungan antara judul dengan permasalahan yang diketengahkan.

BAB V : RANGKUMAN KESELURUHAN

Bab ini merupakan rangkuman keseluruhan dari permasalahan yang dibahas yang berfungsi memberikan gambaran secara keseluruhan bagi semua aspek penelitian.

BAB VI : SIMPULAN DAN SARAN

Menyajikan kristalisasi dari makalah ini secara ketat dan padat agar tidak menimbulkan penafsiran lain. Simpulan ini terdiri dari simpulan umum dan simpulan khusus. Hasil simpulan tersebut dilanjutkan dengan saran-saran yang diharapkan dapat diterapkan demi perbaikan-perbaikan yang bersifat positif.

DAFTAR PUSTAKA

Mengandung sejumlah literatur yang dijadikan referensi, dijelaskan tentang nama pengarang, judul buku, dan tahun penerbitannya.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Dibagian ini dicantumkan lampiran-lampiran sebagai bahan pelengkap dalam penyusunan makalah.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 SISTEM INFORMASI AKUNTANSI

2.1.1 Pengertian Sistem dan Prosedur

Informasi akuntansi atau accounting information memegang peranan penting bagi pihak manajemen dari suatu satuan ekonomi yang efisien. Dalam suatu organisasi perusahaan informasi akuntansi dihasilkan oleh suatu sistem, yang dikerjakan oleh tenaga manusia ataupun dengan menggunakan mesin-mesin.

Menurut *Cecil Gillespie, M.B.A., C.P.A* dalam bukunya yang berjudul *Accounting System Procedures and Methods*

System is a network of related procedures developed according to one integrated scheme for performing a major activity of the business.

(4 : 2)

Steven A. Mascove, yang dikutip oleh *Dr. Zaki Baridwan, M.Sc., Ak*, dalam bukunya yang berjudul *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*, menyatakan:

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

(20 : 4)

Dari definisi-definisi tersebut diatas dapat dipahami bahwa sistem adalah kerangka yang terdiri dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan/ terkait untuk mencapai tujuan utama perusahaan.

Cecil Gillespie, M.B.A., C.P.A dalam bukunya *Accounting System*

Procedures and Methods menyatakan bahwa:

A Procedur is a sequence of clerical operations, usually involving several people in one or more departements, established to ensure uniform handling of a recurring transaction of the business.

(4 : 2)

Drs. Mulyadi, M.Sc., Ak, dalam bukunya *Sistem Akuntansi*

menyatakan bahwa:

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang

(9 : 6)

Dari kedua definisi-definisi di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa prosedur merupakan langkah-langkah urutan pekerjaan kerani yang melibatkan beberapa orang agar transaksi-transaksi perusahaan ditangani secara seragam, dan dari prosedur yang saling terkait tersebut terbentuk suatu sistem.

2.1.2 Pengertian Sistem Akuntansi dan Sistem Informasi Akuntansi

Sistem akuntansi terbentuk atau terdiri dari subsistem yang saling berkait atau prosedur-prosedur yang saling berhubungan satu sama lain. Beberapa pendapat para ahli mengenai hal ini diantaranya dikemukakan oleh : *Howard F. Stettler*, yang dikutip *Dr. Zaki Baridwan, M.Sc., AK* dalam bukunya yang berjudul *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan metode*, menyatakan:

Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan untuk manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi

(20:4)

Drs. Mulyadi, M.Sc., Ak dalam bukunya *Sistem Akuntansi*

menyatakan bahwa:

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan untuk manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan

(9 : 3)

Dari definisi-definisi diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan untuk menyediakan laporan keuangan bagi manajemen guna pengelolaan perusahaan dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan.

Sedangkan Pengertian akan sistem informasi akuntansi menurut *Barry E. Cushing* seperti yang dikutip *Dr. H. La Midjan M.S.,Ak* dan *Drs. Azhar Susanto, MBus.,Ak* dalam bukunya yang berjudul *Sistem Informasi Akuntansi I Pendekatan Manual Praktika Penyusunan Metode dan Prosedur*, sebagai berikut:

Sistem informasi akuntansi merupakan seperangkat sumber manusia dan modal dalam organisasi, yang berkewajiban untuk menyajikan laporan keuangan dan juga informasi yang diperoleh dari pengumpulan dan pemrosesan data.

(8:4)

George H. Bodnar dan William S. Hopwood dalam bukunya yang berjudul *Accounting Information System* menyatakan bahwa:

Accounting information system is a collection of resources, such as people and equipment, designed to transform financial data into information.

(2 : 4)

Dari definisi-definisi diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem informasi akuntansi adalah suatu komponen organisasi yang mengolah data menjadi informasi bagi pihak extern dan intern perusahaan.

2.1.3 Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Menurut *Dr. H. La Midjan M.S.,AK* dan *Drs. Azhar Susanto, MBus.,AK* dalam bukunya yang berjudul *Sistem Informasi Akuntansi I Pendekatan Manual Praktika Penyusunan Metode dan Prosedur*, bahwa:

Fungsi utama sistem informasi akuntansi adalah mendorong seoptimal mungkin agar akuntansi dapat menghasilkan berbagai informasi akuntansi yang terstruktur yaitu tepat waktu, relevan, dapat dipercaya dan secara keseluruhan informasi akuntansi tersebut mengandung arti berguna.

(8:4)

Barry Cushing dalam bukunya yang berjudul *Sistem Informasi Akuntansi dan Organisasi Perusahaan* berpendapat bahwa:

Fungsi sistem informasi akuntansi adalah merencanakan, mengkoordinasikan dan menguasai atau mengontrol berbagai aktivitas yang dilaksanakan perusahaan , dan menyediakan berbagai informasi untuk banyak orang dan badan atau instansi yang berkepentingan.

(3 : 5)

2.1.4 Unsur-Unsur Sistem Informasi Akuntansi

Sistem akuntansi terbentuk dari unsur-unsur yang menurut *Drs.*

Mulyadi dalam bukunya yang berjudul *Sistem Akuntansi*, terdiri dari:

1. **Formulir**
2. **Jurnal**
3. **Buku besar**
4. **Buku pembantu**
5. **Laporan**

(9 : 3)

Berikut ini penjelasan singkat mengenai unsur-unsur sistem akuntansi:

1. **Formulir** : dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi, disebut dokumen karena peristiwa yang terjadi dalam organisasi didokumentasikan di secarik kertas sebagai media uantuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan.
2. **Jurnal** : merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan,dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Sumber pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam dalam laporan keuangan. Dalam jurnal juga terdapat peringkasan data yang hasilnya kemudian diposting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar.
3. **Buku besar** : Terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

Rekening dalam buku besar ini disesuaikan dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Rekening buku besar ini dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, dipihak lain sebagai sumber informasi keuangan untuk menyajikan laporan keuangan.

4. Buku pembantu : terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku besar pembantu merupakan catatan akuntansi akhir (books of final entry). Proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan.
5. Laporan : dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba ditahan, laporan harga pokok produksi, dll.

Sedangkan menurut *Dr. H. La Midjan M.S,AK* dan *Drs. Azhar Susanto* dalam bukunya yang berjudul *Sistem Akuntansi I Pendekatan Manual Praktika Penyusunan Metode dan Prosedur* menyatakan bahwa unsur-unsur sistem akuntansi terdiri dari:

Sistem akuntansi untuk umum (general accounting) atau sistem akuntansi pokok terdiri dari:

- a. **Susunan rekening (charts of account) berupa:**
 - Rekening-rekening neraca
 - Rekening-rekening laba/rugi
- b. **Buku-buku besar dan buku besar pembantu (general ledger, subsidiary ledger)**
- c. **Buku jurnal (journal)**
- d. **Dokumen-dokumen (business papers) berupa slip, voucher dan lain-lain**
- e. **Siklus akuntansi.**

Dari uraian-uraian di atas dapat disimpulkan bahwa unsur-unsur sistem informasi akuntansi meliputi dokumen-dokumen dan catatan-catatan yang diperlukan untuk menghasilkan informasi yang diperlukan.

2.2 Persediaan

2.2.1 Pengertian Persediaan

Bagi setiap perusahaan baik perusahaan dagang maupun manufaktur, selalu memerlukan persediaan, karena tanpa adanya persediaan maka para pengusaha akan dihadapkan pada suatu risiko gagalnya perusahaan untuk memenuhi kebutuhan dan keinginan para langganan, yang berarti pula bahwa perusahaan tersebut akan kehilangan kesempatan untuk memperoleh keuntungan.

Persediaan ini diadakan apabila keuntungan yang diperoleh lebih besar dari biaya-biaya yang harus dikeluarkan.

Berikut ini beberapa pendapat mengenai pengertian persediaan:

Dalam buku *Standart Akuntansi Keuangan* dijelaskan mengenai pengertian persediaan sebagai berikut:

Persediaan adalah:

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

(16 : 142)

Jay M. Smith dan K. Fred Skausen yang diterjemahkan oleh

Penerbit Erlangga dalam buku yang berjudul *Akuntansi Intermediate* menjelaskan bahwa:

Persediaan menunjukkan barang-barang yang dimiliki untuk dijual dalam kegiatan normal perusahaan serta, untuk perusahaan manufaktur, barang-barang yang sedang diproduksi atau akan dimasukkan dalam proses produksi.

(15 : 326)

Leonard A. Robinson, James R. Davis dan C. Wayne Alderman

dalam bukunya yang berjudul *Accounting Information System A Cycle*

Approach, menyatakan:

Inventory elements that represent the most significant financial investment consist of physical products that are:

1. **Held for sale in the normal course of business,**
2. **Consumed in the production of marketable end products,**
3. **Expensed of capitalized in the manufaktur process.**

(15 : 347)

Dari beberapa pendapat diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa persediaan adalah barang-barang yang dimiliki untuk dijual kembali atau digunakan untuk memproduksi barang-barang yang kemudian akan dijual kembali.

2.2.2 Jenis-Jenis Persediaan

Pada dasarnya persediaan akan mempermudah atau memperlancar jalannya operasi perusahaan yang harus dilakukan secara berturut-turut untuk memproduksi barang-barang, yang selanjutnya disampaikan kepada langganan/konsumen.

Drs. Mulyadi, M. Sc., Ak, dalam bukunya *Sistem Akuntansi* mengemukakan bahwa:

Persediaan terdapat dalam enam jenis, yaitu:

1. **Persediaan produk jadi**
2. **Persediaan produk dalam proses**
3. **Persediaan bahan baku**

4. Persediaan bahan penolong
5. Persediaan bahan habis pakai pabrik
6. Persediaan suku cadang

(9 : 562)

Leonard A. Robinson, James R. Davis dan C. Wayne Alderman

dalam buku yang berjudul *Accounting information System A Cycle Approach* menyatakan bahwa jenis-jenis persediaan terdiri dari

1. Raw materials, the basic ingredients for the company's finished product
2. Purchased parts and assemblies from outside supplies, the component parts of the finished product
3. Work-in-process, representing the finished product, with accumulated cost at various stages of completion
4. Finished goods, complete and available for sale
5. Operating (factory) supplies used in support of production operations
6. Small tools and equipment used in the production process, which are ultimately expensed to the end product as overhead
7. Office supplies and equipment

(15 : 347)

Dari pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa persediaan adalah merupakan unsur yang paling aktif dalam operasi perusahaan yang secara kontinu diperoleh, diubah kemudian dijual kembali.

2.2.3 Manfaat Persediaan

Karena persediaan merupakan salah satu unsur yang paling aktif dalam perusahaan yang secara terus-menerus diperoleh, diubah, dan kemudian dijual kembali, maka *Freddy Rangkuti* mengemukakan manfaat persediaan mulai dari bahan mentah sampai barang jadi bagi perusahaan, sebagai berikut:

- a. Menghilangkan risiko keterlambatan datangnya barang atau bahan-bahan yang dibutuhkan perusahaan
- b. Menghilangkan risiko dari materi yang dipesan berkualitas tidak baik sehingga harus dikembalikan.
- c. Untuk mengantisipasi bahan-bahan yang dihasilkan secara musiman sehingga dapat digunakan bila bahan itu tidak ada dalam pasaran
- d. Mempertahankan stabilitas operasi perusahaan atau menjamin kelancaran arus produksi.
- e. Mencapai kegunaan mesin yang optimal.
- f. Memberikan pelayanan kepada langganan dengan sebaik-baiknya dimana keinginan langganan pada suatu waktu dapat dipenuhi dengan memberikan jaminan tetap tersedianya barang jadi tersebut.
- g. Membuat pengadaan atau produksi tidak perlu sesuai dengan penggunaan atau penjualannya.

(5:2)

2.2.4 Metode Pencatatan Persediaan

Metode pencatatan persediaan digunakan untuk mendapatkan informasi mengenai keadaan persediaan di gudang untuk mengetahui bilamana harus dilakukan pembelian, dan keadaan persediaan dapat selalu dipantau.

Berikut ini beberapa pendapat ahli mengenai metode pencatatan persediaan:

Drs. Mulyadi dalam bukunya *Sistem Akuntansi*, menyatakan sebagai berikut:

- Ada dua macam metode pencatatan persediaan, yaitu:
1. Metode mutasi persediaan (Perpetual Inventory Method)
Dalam metode ini, setiap mutasi persediaan dicatat dalam kartu persediaan.
 2. Metode persediaan fisik (Physical inventory Method)
Dalam metode ini, hanya tambahan persediaan dari pembelian saja yang dicatat, sedangkan mutasi berkurangnya persediaan karena pembelian tidak dicatat dalam kartu persediaan.

(9 : 558)

Sedangkan menurut *Jay M. Smith* dan *Fred Skausen* dalam bukunya yang berjudul *Akuntansi Intermediate* mengemukakan bahwa:

Sistem pencatatan persediaan diselenggarakan baik dengan basis periodik ataupun dengan basis perpetual.

Sistem persediaan periodik memerlukan inventarisasi fisik, yaitu perhitungan, atau pengukuran barang pada akhir periode akuntansi untuk menentukan kuantitas yang ada dalam perusahaan.

Sistem persediaan perpetual memerlukan pengelolaan catatan-catatan yang menyajikan ikhtisar berlanjut atas pos-pos persediaan yang ada pada perusahaan.

(16 : 329)

Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa metode pencatatan persediaan berguna sebagai alat untuk mengadakan perencanaan persediaan dengan teliti dan optimal.

2.2.5 Biaya-Biaya Yang Timbul dari Persediaan

Untuk pengambilan keputusan penentuan besarnya jumlah persediaan, terdapat beberapa biaya variable yang harus dipertimbangkan.

Freddy Rangkuti dalam bukunya yang berjudul *Manajemen Persediaan Aplikasi di bidang Bisnis*, mengemukakan biaya-biaya variable tersebut terdiri dari:

1. **Biaya penyimpanan (Holding costs atau carrying costs)**
2. **Biaya pemesanan atau pembelian (Ordering costs atau procurement costs)**
3. **Biaya penyiapan (manufacturing) atau set-up cost.**
4. **Biaya kehabisan atau kekurangan bahan (Shortage costs)**

(5:16)

Berikut ini penjelasan singkat mengenai biaya-biaya variable yang timbul dari persediaan:

1. Biaya penyimpanan (Holding costs atau carrying costs) yaitu terdiri atas biaya-biaya yang bervariasi secara langsung dengan kualitas persediaan. Biaya penyimpanan per periode akan semakin besar apabila rata-rata persediaan semakin tinggi. Biaya-biaya yang termasuk sebagai biaya penyimpanan adalah:

- a. Biaya fasilitas-fasilitas penyimpanan (termasuk penerangan, pendinginruangan dan sebagainya)
- b. Biaya modal (opportunity cost of capital) yaitu alternatif pendapatan atas dana yang diinvestasikan dalam persediaan
- c. Biaya keusangan
- d. Biaya perhitungan fisik
- e. Biaya asuransi persediaan
- f. Biaya pajak persediaan
- g. Biaya pencurian, pengrusakan, atau perampokan
- h. Biaya penanganan persediaan dan sebagainya

Untuk perusahaan manufakturing, biaya penyimpanan rata-rata secara konsisten sekitar 25 persen.

2. Biaya pemesanan atau pembelian (ordering costs atau procurement costs), meliputi:

- a. Pemrosesan pesanan dan biaya ekspedisi
- b. Upah
- c. Biaya telpon
- d. Pengeluaran surat menyurat

- e. Biaya pengepakan dan penimbangan
- f. Biaya pemeriksaan (inspeksi) penerimaan
- g. Biaya pengiriman ke gudang
- h. Biaya utang lancar dan sebagainya

Dan biaya pesanan total per periode dikalikan biaya yang harus dikeluarkan setiap kali pesan.

3. Biaya penyimpanan (manufakturing) atau set-up cost. Hal ini terjadi bila bahan0bahan tidak bibeli, tapi diproduksi sendiri, perusahaan menghadapi biaya penyiapan untuk memproduksi komponen tertentu.

Biaya-biaya itu terdiri dari:

- a. Biaya mesin-mesin menganggur
 - b. Biaya persiapan tenaga kerja langsung
 - c. Biaya penjadwalan
 - d. Biaya ekspedisi dan sebadainya
4. Biaya kehabisan atau kekurangan bahan (shortage costs) adalah biaya yang timbul apabila persediaan tidak mencukupi adanya permintaan bahan. Biaya-biaya yang termasuk biaya kekurangan bahan yaitu:
- a. kehilangan penjualan
 - b. Kehilangan langganan
 - c. Biaya pemesanan khusus
 - d. Biaya ekspedisi
 - e. Sekisih harga
 - f. Terganggunya operasi

- g. Tambahan pengeluaran kegiatan manajerial dan sebagainya

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa biaya-biaya yang dapat timbul dari persediaan ini perlu dijadikan pertimbangan dalam menentukan pengendalian persediaan, sehingga biaya-biaya yang dikeluarkan dapat ditekan seoptimal mungkin. Dan dalam melakukan pengendalian persediaan dalam perusahaan.

2.3 Sistem Informasi Akuntansi Inventory

2.3.1 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi Inventory

Beberapa pendapat para ahli mengenai tujuan dari sistem informasi akuntansi inventory, diantaranya adalah:

Tujuan sistem informasi akuntansi persediaan yang terdiri dari sistem dan prosedur persediaan menurut *Dr. H. La Midjan, M.S., AK dan Drs. Azhar Susanto, M.Bus ., AK* dalam bukunya yang berjudul *Sistem Informasi Akuntansi I Pendekatan Manual Praktika Penyusunan Metode dan Prosedur*, menyatakan bahwa:

Karena sebagian besar kekayaan perusahaan industri pada umumnya tertanam dalam persediaan, maka diperlukan sistem informasi akuntansi persediaan yang bertujuan, antara lain:

1. Agar sistem dan prosedur persediaan dapat ditingkatkan efisiensin dan efektifitasnya
2. Untuk mengamankan persediaan dari kemungkinan pencurian, terbakar, kerusakan dan alin-lain demi mempertahankan kontinuitas persediaan.
3. Untuk menangani persediaan dengan baik, dalam hal penyimpanan, pengeluaran, juga pemasukannya ke perusahaan. Karena kesalahan dalam pemasukan yang disebabkan karena harga dan kualitas akan mempengaruhi baik terhadap hasil produksi juga terhadap harga pokok penjualannya.

Tujuan sistem informasi akuntansi inventory menurut *Drs. Mulyadi, M.Sc., AK* dalam bukunya yang berjudul *Sistem Akuntansi*, adalah:

“ Untuk mencatat mutasi tiap jenis persediaan yang disimpan digudang “

(9 : 68)

Sedangkan menurut *Leonard R. Robinson, James R. Davis dan C. Wayne Alderman* dalam buku yang berjudul *Accounting Information System A Cycle Approach*, tujuan inventory system adalah:

The objective of any inventory system is to provide logistic support to the production and marketing function with the lowest practicable investment in inventories while at the same time generating timely and reliable financial information.

(15:348)

Dari beberapa pendapat diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa tujuan dari sistem informasi akuntansi inventory adalah:

Agar investasi perusahaan yang dalam hal ini adalah persediaan terjaga kuantitas dan kualitasnya sehingga kegiatan produksi dapat dijaga kelancarannya dan sekaligus dapat menyajikan laporan keuangan yang dapat dipercaya dan tepat waktu.

2.3.2 Organisasi dan Fungsi Persediaan

Organisasi dari fungsi persediaan melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan.

R. Soemitra Adikusumah dalam bukunya yang berjudul *Sistem Akuntansi Prosedur dan Metoda Suatu pembahasan*, menyatakan:

Prosedur persediaan terus-menerus adalah suatu prosedur dalam mana diadakan suatu kartu untuk mencatat persediaan tiap jenis barang pada tiap saat.

Persediaan ini merupakan bagian terpadu prosedur perencanaan dan pengendalian produksi. Tujuan utama persediaan ini adalah untuk pengendalian pemesanan kembali.

(16 : 105)

Dr. Zaki Baridwan. M. Sc., AK dalam buku yang berjudul *Sistem*

Akuntansi Pnyusunan Metode dan Prosedur menyatakan bahwa :

Untuk melakukan pengawasan persediaan digunakan prosedur persediaan buku (perpetual inventory) yaitu prosedur dimana tiap-tiap jenis persediaan dibuatkan satu kartu (rekening) yang menunjukkan kuantitas dan harga pokoknya. Kuantitas yang dicatat dalam kartu persediaan erat hubungannya dengan prosedur pengawasan produksi yaitu untuk menentukan kapan bahan-bahan harus dibeli.

(20 : 244)

2.3.3 Prosedur Persediaan

Aktivitas persediaan menciptakan sistem dan prosedur yang bersangkutan dengan sistem akuntansi persediaan.

Menurut *Mulyadi* dalam bukunya yang berjudul *Sistem Akuntansi*, sistem dan prosedur yang bersangkutan dengan sistem akuntansi persediaan adalah:

1. Prosedur pencatatan Produk jadi
2. Prosedur pencatatan harga pokok produk jadi yang dijual
3. Prosedur pencatatan harga pokok produk jadi yang diterima kembali dari pembeli
4. Prosedur pencatatan tambahan dan penyesuaian kembali harga pokok persediaan produk dalam proses
5. Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli

6. **Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok**
7. **Prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang**
8. **Prosedur pencatatan tambahan harga pokok persediaan karena pengembalian barang gudang**
9. **Sistem perhitungan fisik persediaan**

(9 : 562)

Berikut diuraikan setiap prosedur dan sistem yang berkaitan dengan persediaan:

1. Prosedur pencatatan produk jadi

Diskripsi prosedur

Prosedur ini merupakan salah satu prosedur dalam sistem akuntansi biaya produksi. Dalam prosedur ini dicatata harga pokok produk jadi yang didebitkan ke dalam rekening persediaan produk jadi dan dikreditkan ke dalam rekening barang dalam proses.

Dokumen

Dokumen sumber yang digunakan adalah laporan produk selesai dan bukti memeorial. Laporan produk selesai digunakan oleh bagian gudang untuk mencatat tambahan kuantitas produk jadi dalam kartu gudang. Bukti memorial digunakan untuk mencatat tambahan kuantitas dan harga pokok persediaan produk jadi dalam kartu persediaan dan digunakan sebagai dokumen sumber dalam mencatat transaksi selesainya produk jadi dalam jurnal umum.

Catatan Akuntansi

Catatan akuntansi yang digunakan adalah kartu gudang, kartu persediaan, dan jurnal umum

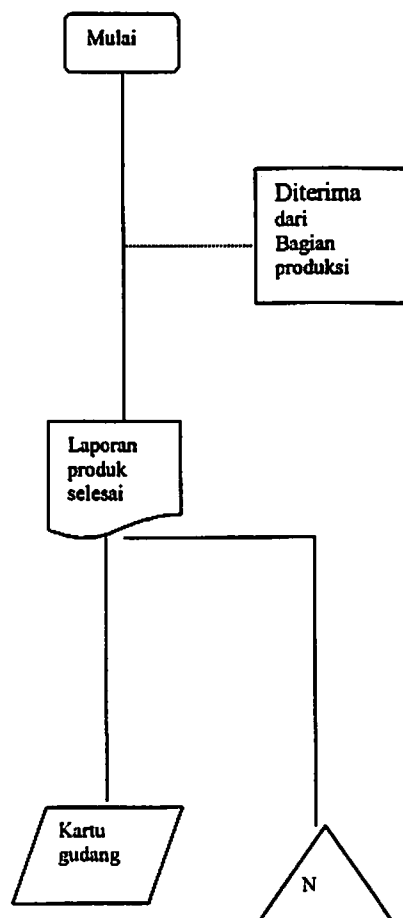
Bagan Alir Dokumen Prosedur Pencatatan Produk Jadi

Jurnal yang dibuat untuk mencatat harga pokok produk jadi adalah:

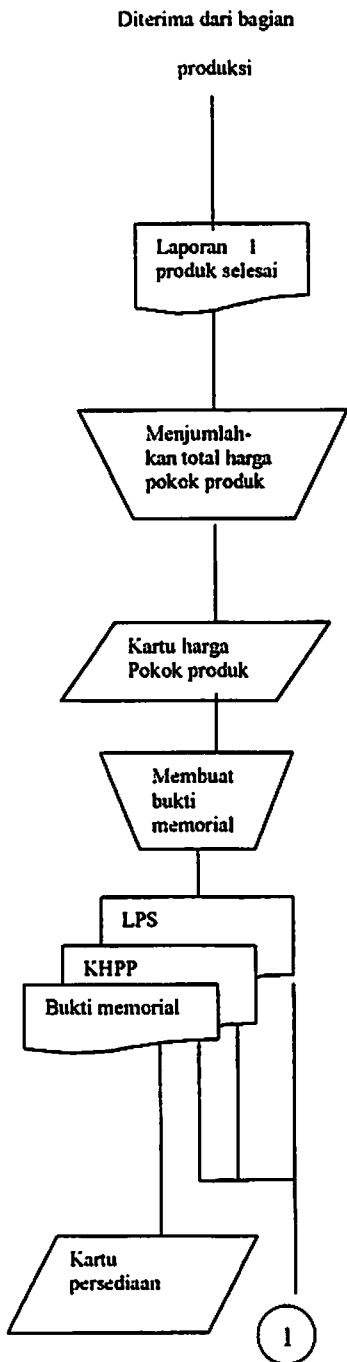
Persediaan produk jadi xxx

 Barang dalam proses xxx

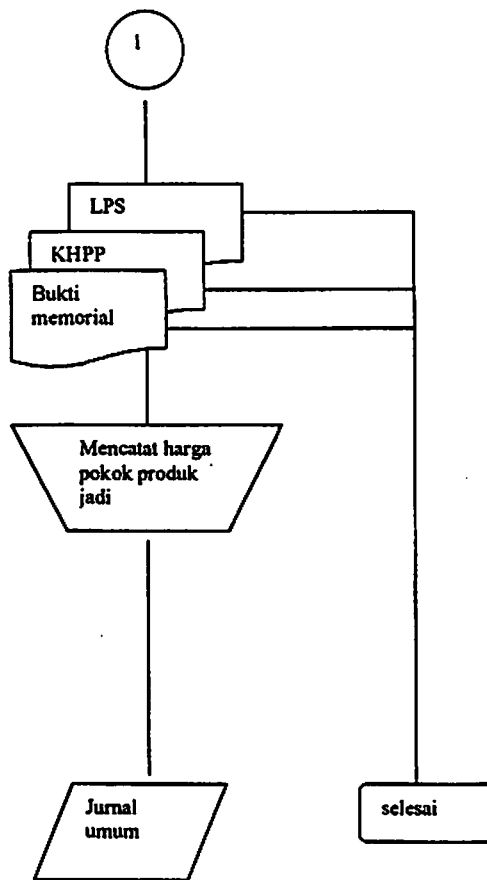
Bagian Gudang



Bagian kartu Persediaan



Bagian Jurnal



KHPP = Kartu harha pokok produk

LPS = Laporan produk selesai

2. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Produk Jadi yang Dijual

Diskripsi prosedur

Prosedur ini merupakan salah satu prosedur dalam sistem penjualan disamping prosedur lainnya seperti: prosedur persetujuan kredit, prosedur pengiriman barang, prosedur penagihan, prosedur pencatatan piutang.

Dokumen

Dokumen yang digunakan adalah order pengiriman atau faktur penjualan. Surat order pengiriman diterima oleh bagian gudang dari bagian order penjualan. Setelah bagian gudang mengisi surat order pengiriman tersebut dengan kuantitas produk jadi yang diserahkan ke pada bagian pengiriman, atas dasar surat order pengiriman tersebut bagian gudang mencatat kuantitas yang diserahkan ke bagian pengiriman dalam kartu gudang. Harga pokok produk jadi yang dijual dicatat oleh bagian kartu persediaan dalam kartu persediaan atas dasar tembusan faktur yang diterima oleh bagian tersebut dari bagian penagihan.

Catatan Akuntansi

Catatan akuntansi yang digunakan adalah kartu gudang, kartu persediaan, jurnal umum. Dalam prosedur pencatatan harga pokok produk jadi yang dijual, kartu gudang berfungsi untuk mencatat mutasi kuantitas persediaan produk jadi karena transaksi penjualan, sedangkan kartu persediaan berfungsi untuk mencatat mutasi kuantitas dan harga pokok produk jadi yang di jual. Jurnal umum digunakan untuk mencatat jurnal

harga pokok produk jadi yang dijual untu diposting ke dalam rekening kontrol persediaan produk jadi.

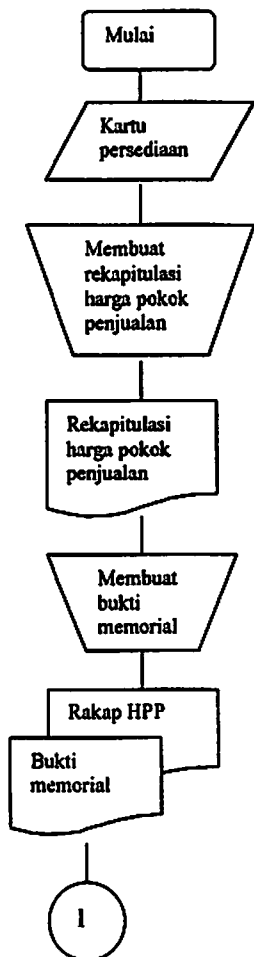
Bagan Alir Dokumen Prosedur Pencatatan Harga Pokok Produk Jadi Yang Dijual

Bagian jurnal mencatat harga pokok produk yang dijual ke dalam jurnal umum dengan jurnal:

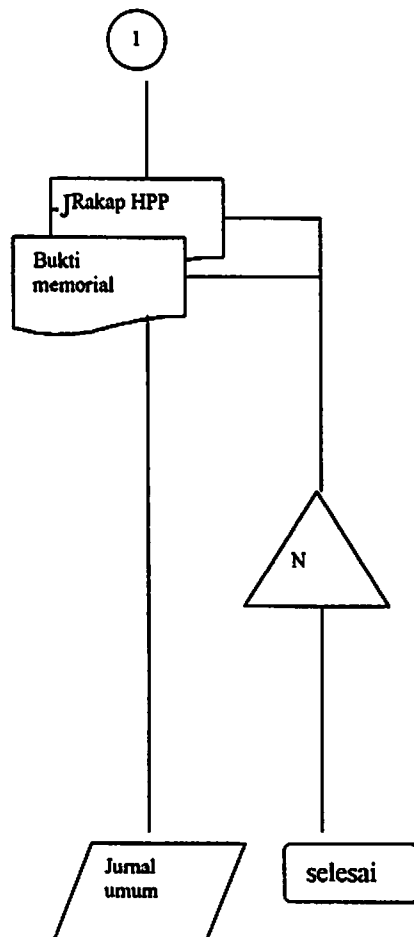
Haraga pokok penjualan xxx

 Persediaan produk jadi xxx

Bagian Kartu Persediaan



Bagian Jurnal



3. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Produk Jadi Yang Diterima Kembali Dari Pembeli

Deskripsi Prosedur

Jika produk jadi yang telah dijual dikembalikan oleh pembeli, maka transaksi retur penjualan ini akan mempengaruhi persediaan produk jadi, yaitu menambah kuantitas produk jadi dalam kartu gudang yang diselenggarakan oleh bagian gudang dan menambah kuantitas dan harga pokok produk jadi yang dicatat oleh bagian kartu persediaan dalam kartu persediaan produk jadi. Prosedur ini merupakan salah satu prosedur yang membentuk sistem retur penjualan.

Dokumen

Dokumen yang digunakan adalah laporan penerimaan barang dan memo kredit. Laporan penerimaan barang digunakan oleh bagian gudang untuk mencatat kuantitas produk jadi dari pembeli ke dalam kartu gudang.

Catatan Akuntansi

Catatan akuntansi yang digunakan adalah: kartu gudang, kartu persediaan dan jurnal umum atau jurnal retur penjualan jika perusahaan menggunakan jurnal khusus.

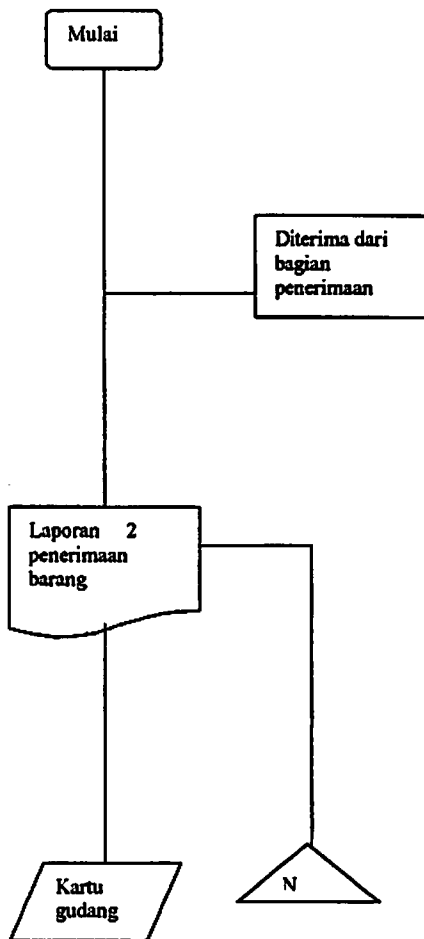
Bagan Alir Dokumen Prosedur Pencatatan Harga Pokok Produk Jadi yang Diterima Kembali dari Pembeli

Jurnal yang dibuat untuk mencatat harga pokok produk jadi yang diterima dari pembeli adalah:

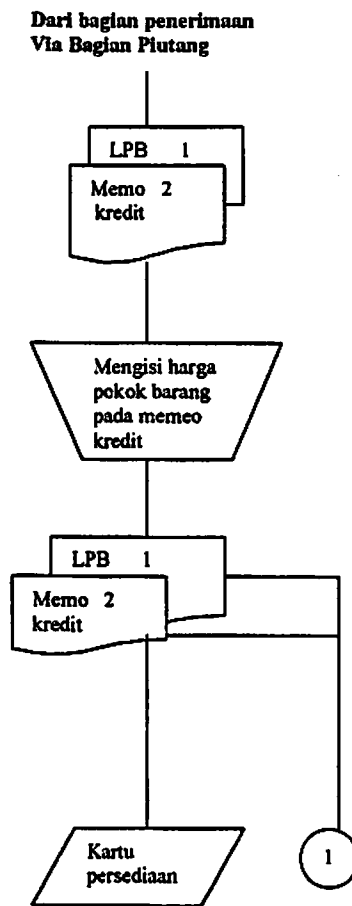
Persediaan produk jadi xxx

Harga pokok penjualan xxx

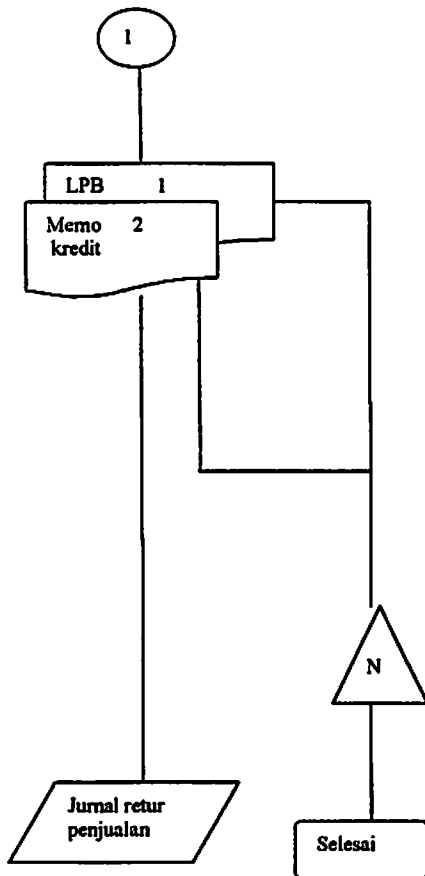
Bagian Gudang



Bagian Kartu Persediaan



Bagian Jurnal



4. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan Produk Dalam Proses

Deskripsi Prosedur

Pencatatan persediaan produk dalam proses umumnya dilakukan oleh perusahaan pada akhir periode, pada saat dibuat laporan keuangan bulanan dan laporan keuangan tahunan. Pencatatan persediaan produk dalam proses dicatat dalam jurnal sebagai berikut:

Persediaan produk dalam proses	xxx
Barang dalam proses	xxx

Pada awal periode akuntansi berikutnya, dibuat jurnal penyesuaian kembali (readjusting entry) untuk membalik jurnal pencatatan persediaan produk dalam proses yang dilakukan pada akhir periode tersebut diatas. Jurnal penyesuaian kembali tersebut dicatat dalam jurnal umum dengan jurnal sebagai berikut:

Barang dalam proses	xxx	
Persediaan produk dalam proses		xxx

Dokumen

Dokumen yang digunakan adalah bukti memorial. Bukti memorial ini dilampiri dengan laporan produk dalam proses digunakan untuk mencatat jurnal tambahan harga pokok persediaan produk dalam proses dalam jurnal umum. Bukti memorial juga digunakan sebagai dokumen sumber dalam mencatat readjustmen persediaan harga pokok produk dalam proses. Dalam prosedur pencatatan persediaan produk dalam proses, bagian gudang tidak melakukan pencatatan persediaan produk dalam proses karena secara fisik persediaan tersebut tidak ditransfer dari bagian produksi ke bagian gudang. Begitu pula bagian kartu persediaan tidak melakukan pencatatan persediaan produk dalam proses tersebut dalam kartu persediaan.

Bagan Alir Dokumen Prosedur Pencatatan Harga Pokok Produk dalam Proses.

Bukti memorial macam yang pertama digunakan oleh bagian jurnal untuk mencatat pembebanan biaya overhead pabrik kepada produk dalam proses di dalam jurnal umum dengan jurnal sebagai berikut:

Barang dalam proses-Biaya overhead pabrik xxx

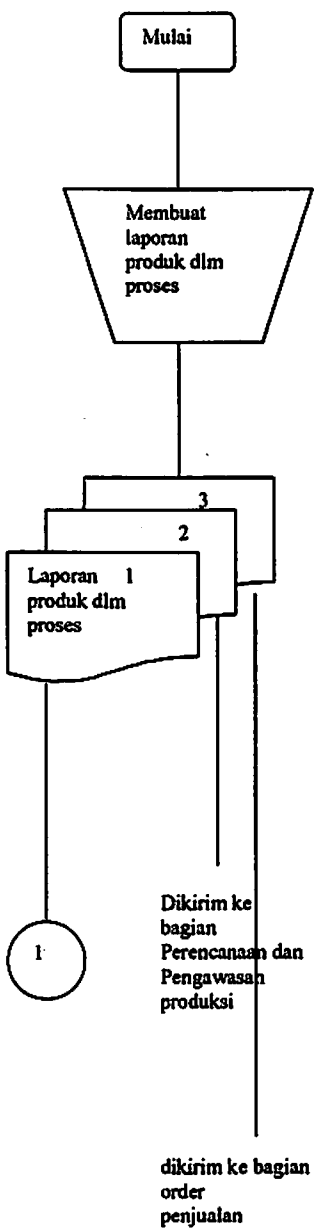
 Biaya overhead pabrik yang dibebankan xxx

Bukti memorial macam yang kedua digunakan bagian jurnal untuk mencatat pokok harga persediaan produk dalam proses pada akhir periode di dalam jurnal umum dengan jurnal sebagai berikut:

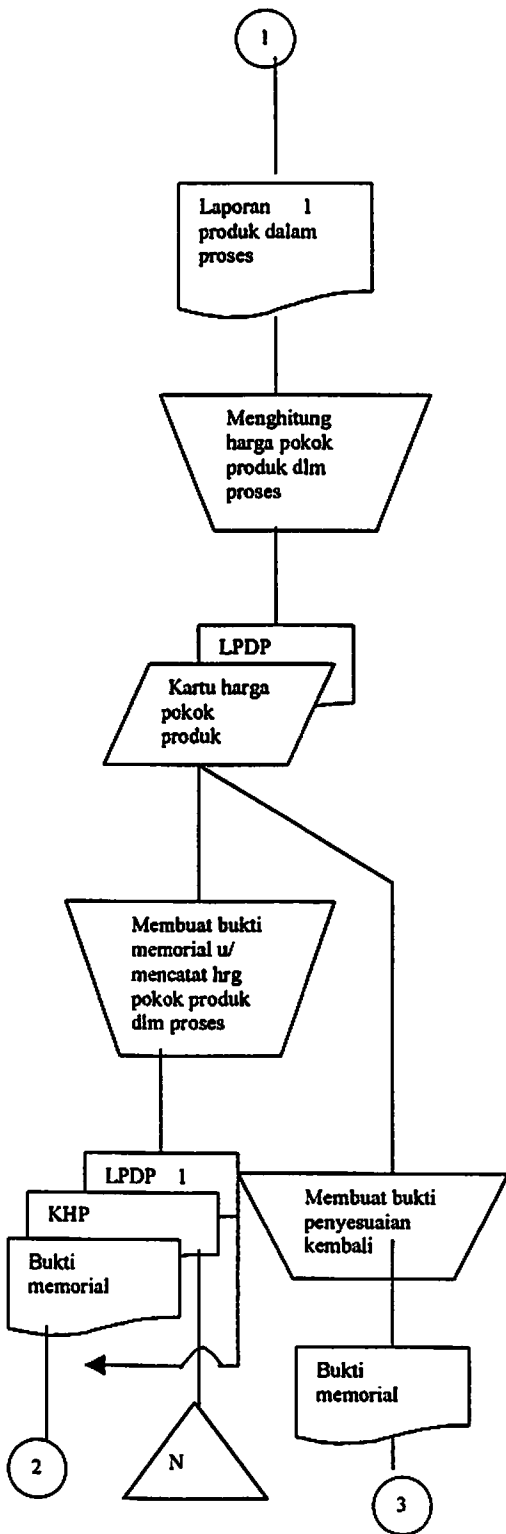
Persediaan produk dalam proses xxx

 Barang dalam proses xxx

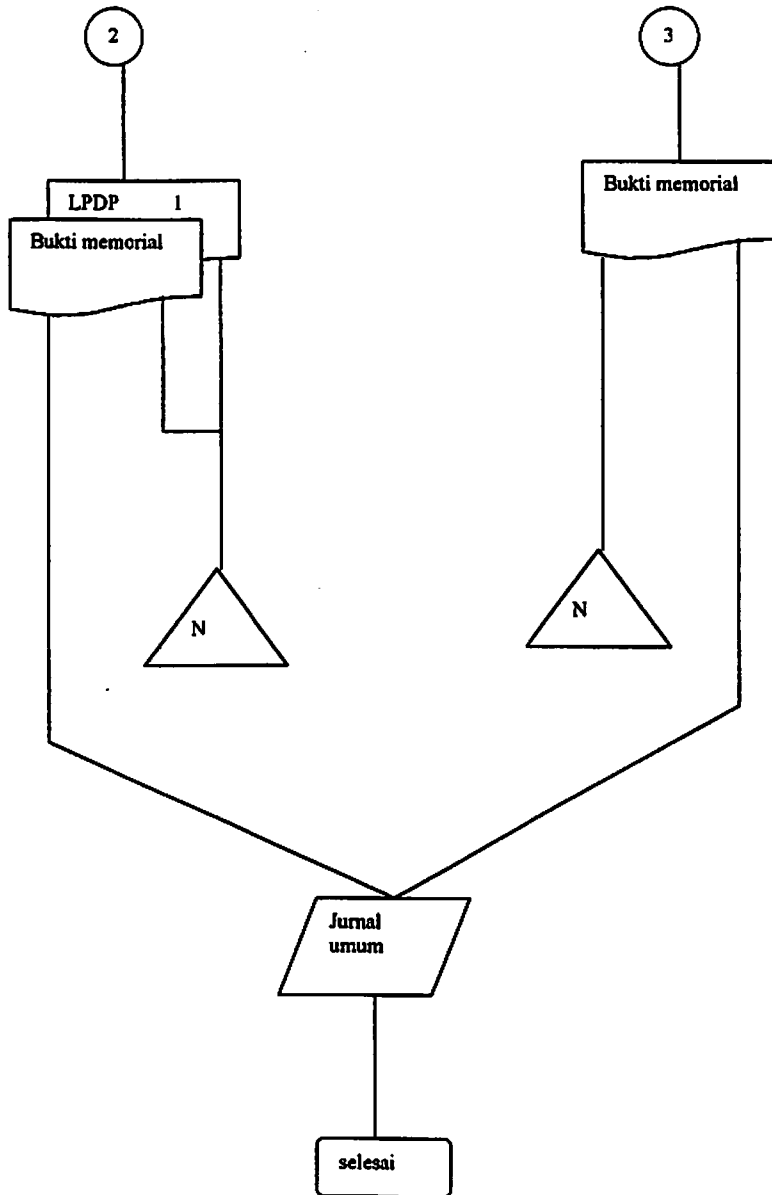
Bagian Produksi



Bagian Kartu Gudang



Bagian Jurnal



5. Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli

Deskripsi prosedur

Prosedur ini merupakan salah satu prosedur yang membentuk sistem pemelian. Dalam prosedur ini dicatat harga pokok persediaan yang dibeli.

Dokumen

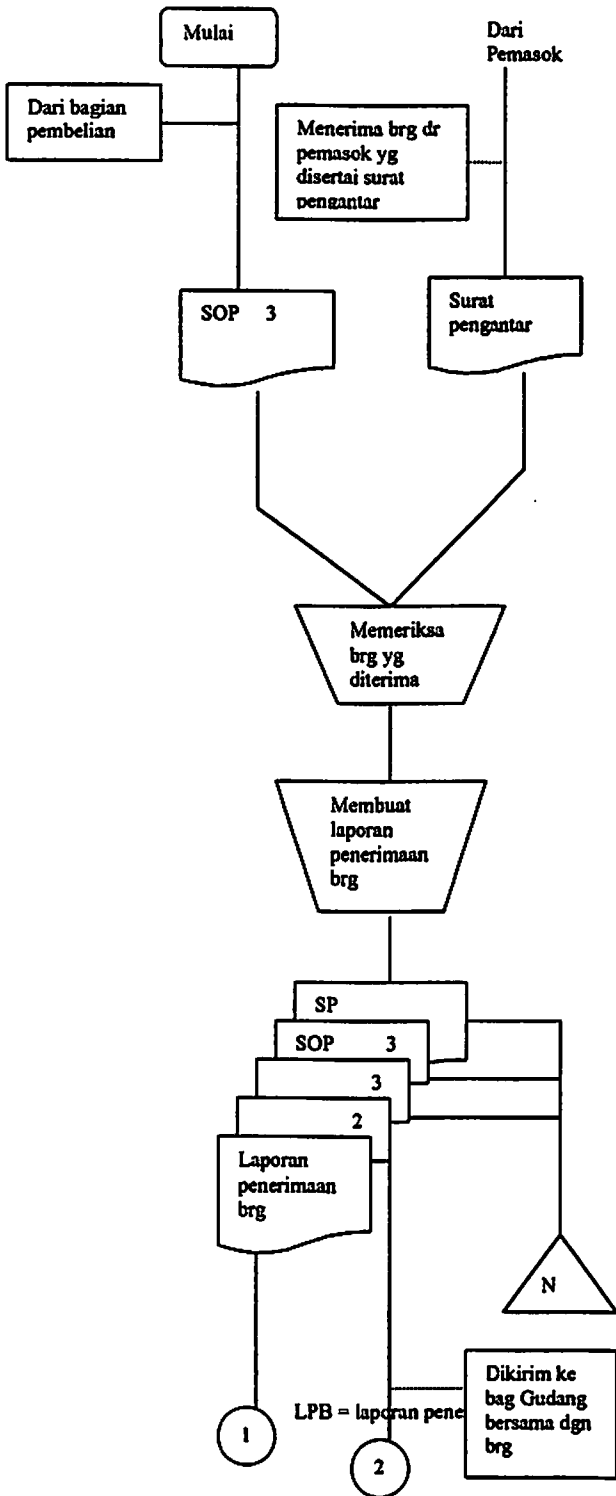
Dokumen sumber yang digunakan adalah laporan penerimaan barang dan bukti kas keluar. Laporan penerimaan barang digunakan oleh bagian gudang sebagai dasar tambahan kuantitas barang dari pembelian ke dalam kartu gudang. Bukti kas keluar yang dilampiri dengan laporan penerimaan barang, surat order pembelian, dan faktur dari pemasok dipakai sebagai dokumen sumber dalam pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli dalam register bukti kas keluar atau voucher register. Bukti kas keluar juga dipakai sebagai dasar pencatatan tambahan kuantitas dan harga pokok persediaan ke dalam kartu persediaan.

Bagan Alir Dokumen Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan Yang Dibeli

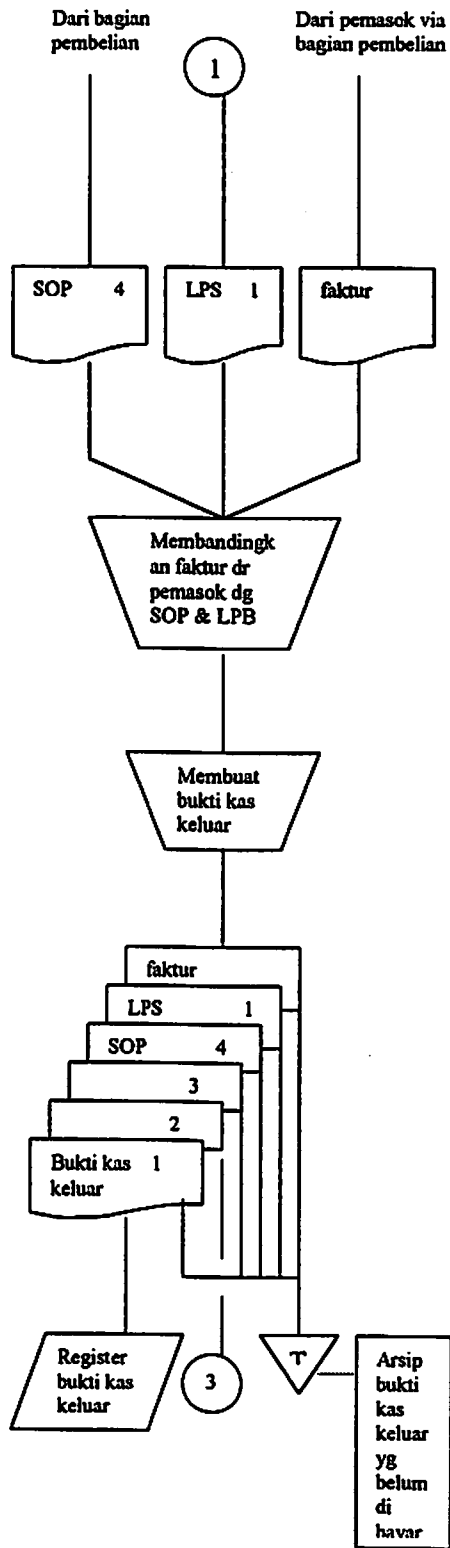
Oleh bagian utang, bukti kas keluar dicatat di dalam register bukti kas keluar dengan jurnal:

Persediaan	xxx	
	Bukti kas keluar yang akan dibayar	xxx

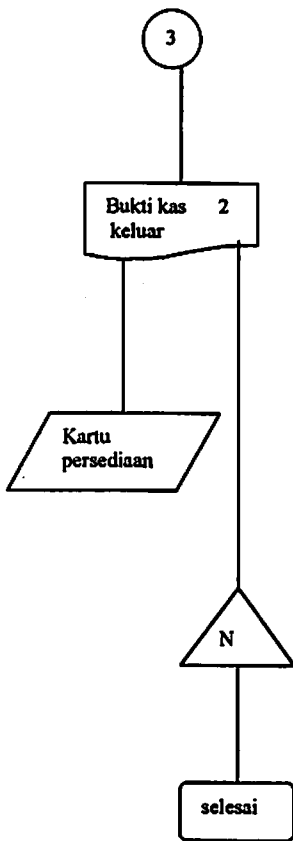
Bagian Penerimaan



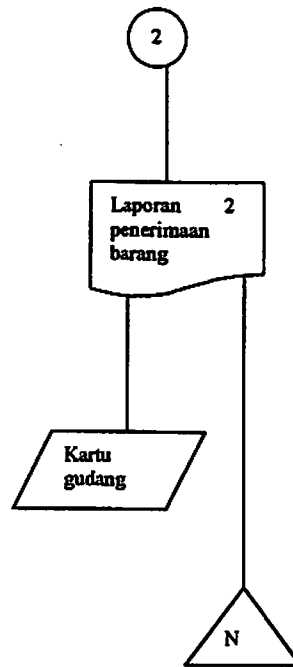
Bagian Utang



Bagian Kartu Persediaan



Bagian Gudang



6. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan Yang Dikembalikan Kepada Pemasok

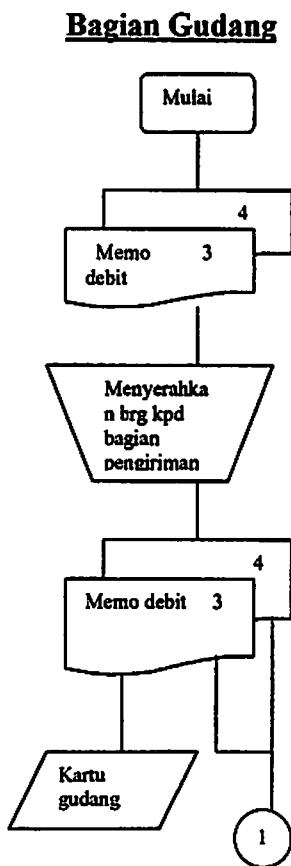
Diskripsi Prosedur

Jika persediaan yang telah dibeli dikembalikan kepada pemasok, maka transaksi retur pembelian ini akan mempengaruhi persediaan yang bersangkutan, yaitu mengurangi kuantitas persediaan dalam kartu gudang yang diselenggarakan oleh Bagian gudang dan mempengaruhi kuantitas dan harga pokok persediaan yang dicatat oleh bagian kartu persediaan dalam kartu persediaan yang bersangkutan. Prosedur ini merupakan salah satu prosedur yang membentuk sistem retur pembelian.

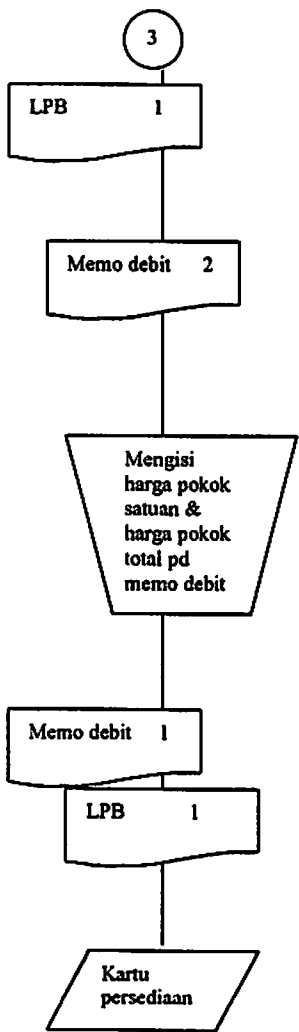
Dokumen

Dokumen yang digunakan adalah: laporan pengiriman barang, dan memo debit. Laporan pengiriman barang digunakan oleh bagian gudang untuk mencatat kuantitas persediaan yang dikirim kembali kepada pemasok ke dalam kartu gudang. Memo debit yang diterima dari bagian pembelian digunakan oleh bagian kartu persediaan yang dikembalikan kepada pemasok ke dalam kartu persediaan.

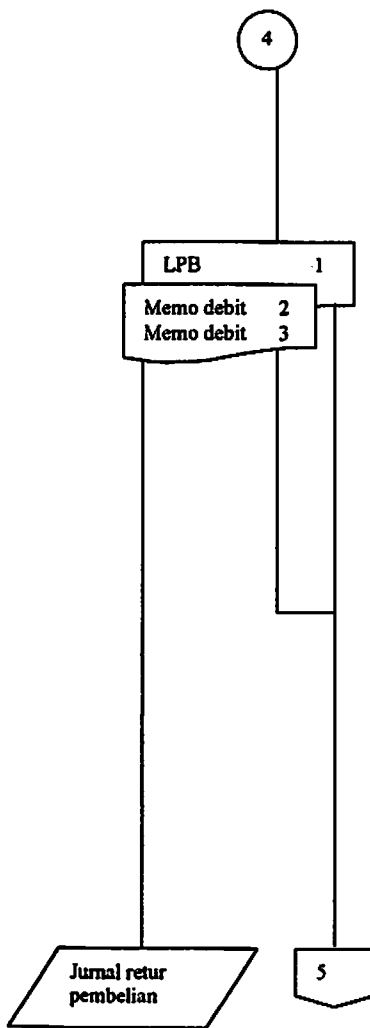
Bagan Alir Dokumen Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan yang Sikembalikan Kepada Pemasok



Bagian Kartu Persediaan



Bagian Jurnal



7. Prosedur Permintaan Dan Pengeluaran Barang Gudang

Deskripsi Prosedur

Prosedur ini merupakan salah satu prosedur yang membentuk sistem akuntansi biaya produksi. Dalam prosedur ini dicatat harga pokok persediaan bahan baku, bahan penolong, bahan habis pakai pabrik, dan suku cadang yang dipakai dalam kegiatan produksi dan kegiatan non produksi.

Dokumen

Sumber yang dipakai dalam prosedur ini adalah: bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang. Bukti ini dipakai oleh bagian gudang untuk mencatat pengurangan persediaan karena pemakaian intern. Bukti ini digunakan oleh bagian kartu persediaan untuk mencatat berkurangnya kuantitas dan harga pokok persediaan karena pemakaian intern. Bukti ini juga digunakan sebagai dokumen sumber dalam pencatatan pemakaian persediaan kedalam jurnal pemakaian bahan baku atau jurnal umum.

Bagan Alir Dokumen Prosedur Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang

Prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang dapat dilihat kembali dalam bagan prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang.

8. Prosedur pengembalian Barang Gudang

Diskripsi Prosedur

Transaksi pengembalian barang gudang mengurangi biaya dan menambah persediaan barang di gudang. Jurnal yang dibuat untuk mencatat transaksi tersebut dalam jurnal umum adalah:

Persediaan bahan baku	xxx	
Persediaan bahan penolong		xxx
Persediaan bahan habis pakai pabrik	xxx	
Persediaan suku cadang		xxx
Barang dalam proses bahan baku		xxx
Biaya overhead pabrik sesungguhnya		xxx
Biaya administrasi dan umum		xxx
Biaya pemasaran		xxx

Dokumen

Dokumen yang digunakan adalah bukti pengembalian barang gudang. Dokumen ini digunakan oleh bagian gudang untuk mencatat kuantitas persediaan ke dalam kartu gudang. Dokumen ini juga dipakai oleh bagian kartu persediaan untuk mencatat tambahan kuantitas dan harga pokok persediaan ke dalam kartu persediaan, untuk mencatat berkurangnya biaya ke dalam kartu biaya, dan untuk mencatat pengembalian barang gudang tersebut ke dalam jurnal umum.

9. Sistem Perhitungan Fisik Persediaan

Diskripsi Kegiatan

Dengan menggunakan metode mutasi persediaan maka dibagian kartu persediaan diselenggarakan catatan akuntansi berupa kartu persediaan (inventory ledger) yang digunakan untuk mencatat mutasi tiap jenis persediaan yang disimpan dibagian gudang. Bagian kartu persediaan bertanggung jawab atas terselenggaranya catatan akuntansi yang dapat diandalkan mengenai persediaan yang terdapat di bagian gudang. Karena keadaan barang yang kemungkinan mengalami kerusakan dalam penyimpanan atau karena kemungkinan terjadinya pencurian terhadap barang yang disimpan di gudang, maka secara periodik catatan persediaan yang diselenggarakan di bagian kartu persediaan harus dicocokkan dengan persediaan yang secara fisik ada di gudang.

Dokumen

Dokumen yang digunakan untuk merekam, meringkas, dan membukukan hasil perhitungan fisik persediaan adalah:

1. Kartu perhitungan fisik (inventory tag)
2. Daftar hasil perhitungan fisik (inventory summary sheet)
3. Bukti memorial

Catatan Akuntansi

1. Kartu persediaan
2. Kartu gudang
3. Jurnal umum

Menurut *J.L Boockholdt* dalam bukunya *Accounting Information System*,

prosedur persediaan terdiri dari:

1. **Purchased inventory**
2. **Sale of inventory**
3. **Transfer of material, labor, and overhead into production**
4. **Transfer of work in process into finished goods**
5. **Payroll**

(4 : 767)

Berikut uraian singkat mengenai prosedur persediaan menurut J.L Boockholdt :

1. **Purchased inventory**

The expenditure cycle processes this type of transaction. However, the entry made to record the transaction depends on the method used for inventory accounting. The two methods are the periodic method and the perpetual method.

Related documents

- Purchased order
- Receiving report
- Voucher

The entry recording the acquisition of inventory is:

Periodic method:

Purchases	xxx	
Accounts payable		xxx

The entry recording this transaction is:

Work in process inventory	xxx	
Raw material inventory		xxx
Direct labor		xxx
Factory overhead		xxx

4. Transfer of work in process into finished goods

In the manufacturing company, when the production process is completed, workers transfer products into the inventory warehouse.

Related documents:

- Completed production order

The entry is:

Finished goods inventory	xxx	
Work in process inventory		xxx

234

~~2.2.6~~ Sistem Pengolahan Data Persediaan

Barry Cushing menyatakan bahwa :

Terdapat dua cara pengolahan data persediaan yaitu:

1. Cara manual dan
2. Cara yang terkomputerisasi

(3 : 552)

Berikut uraian mengenai pernyataan tersebut:

1. Cara manual

Untuk kebanyakan perusahaan industri pola umum arus informasi cenderung sama dimana pengolahan data persediaan dimulai dalam departemen perencanaan produksi. Departemen ini mereview ramalan

penjualan berjalan (current sales forecasts) dari departemen penjualan, laporan-laporan status persediaan barang jadi dari departemen barang jadi dan laporan –laporan status persediaan bahan baku dari klerk persediaan. Atas dasar input-input ini, departemen memutuskan jenis dan kuantitas produk yang akan diproduksi selama periode berikutnya. Daftar operasi kemudian dipergunakan sebagai dasar untuk pembuatan order-order produksi dan daftar spesifikasi bahan-bahan yang dipergunakan untuk menyiapkan permintaan bahan untuk tiap order produksi.

Lembaran pertama tiap order produksi dikirimkan ke departemen akuntansi biaya dimana hal ini dipakai untuk membuat catatan barang dalam proses. Lembaran kedua dikirimkan ke departemen produksi dimana pekerjaan dimulai. Lembaran ini akan menyertai barang dalam proses selama pekerjaannya dalam pabrik. Lembaran ketiga ditahan oleh departemen perencanaan produksi dan disimpan dalam file order produksi yang terbuka.

Departemen perencanaan produksi juga menyiapkan beberapa lembar permintaan bahan/material requisition yang mengizinkan pemindahan bahan baku dari departemen penyimpanan (store department) ke departemen pabrik yang bersangkutan. Jenis barang dan kuantitas yang dicantumkan dalam permintaan bahan ditentukan sesuai dengan spesifikasi yang ada dalam daftar/rekening bahan-bahan (bill of materials). Untuk setiap order produksi, satu atau lebih permintaan

bahan dapat dikeluarkan oleh perencanaan produksi satu untuk tiap departemen kemana bahan-bahan dikeluarkan menurut daftar bahan-bahan. Dalam beberapa kasus semua bahan dapat dikeluarkan kepada satu departemen, sedangkan dalam kasus lain berbagai bagian bahan-bahan dapat dikeluarkan kepada beberapa bagian produksi yang berlainan sewaktu pekerjaan diproses melalui pabrik.

Satu lembar dari tiap permintaan bahan disimpan menurut nomor permintaan dalam departemen perencanaan produksi. Tiga lembaran yang lain masing-masing dikirimkan kepada ruangan penyimpanan bahan baku, dimana hal ini memberikan otorisasi kepada pengawas gudang/ruangan penyimpanan untuk menyerahkan barang-barang ke pabrik. Bila pemindahan ini terjadi, orang yang menerima bahan-bahan harus menandatangani formulir dan mengetahui data biaya per unit yang dimasukkan oleh klerk prsediaan, yang menahan satu lembar dan menyerahkan lembaran lain ke akuntansi biaya untuk pemasukan ke master barang dalam proses. Penerimaan barang menahan lembaran ketiga untuk dilampirkan pada lembaran order produksi yang ada di pabrik. Klerk persediaan membukukan setiap permintaan bahan pada bidang pengeluaran dan bidang yang ada (on hand) dari master persediaan bahan baku dan sesudah tiap batch/grup dibukukan, menyiapkan jurnal voucher yang mendebt barang dalam proses dan mengkredit persediaan bahan baku yang dikirimkan kepada klerk buku besar.

2. Cara pengolahan yang terkomputerisasi

Komputer telah menggantikan klerk persediaan. Departemen perencanaan produksi menentukan apa yang harus diproduksi berdasarkan informasi yang sama yaitu ramalan penjualan dan laporan status persediaan tetapi informasi ini disiapkan oleh komputer sebagai ganti berbagai departemen lain. Perencanaan produksi menyiapkan serangkaian otorisasi pabrikasi yang menunjukkan kuantitas setiap produk yang harus diproduksi dan prioritas relatif dari tiap produk. Hal ini diberikan kepada departemen penyiapan input dan menjadi input pada proses yang dikomputerisir yang menyiapkan order-order produksi, permintaan bahan dan jadwal produksi. File order produksi diselenggarakan sebagai suatu file tunggal yang diintegrasikan oleh komputer.

Fungsi yang dilaksanakan oleh penyipanan bahan baku klerk berbagai departemen pabrik, departemen hasil selesai dan klerk buku besar adalah benar-benar sama dengan sistem manual. Para pengawas pabrik masih harus menyiapkan permintaan secara manual untuk kekurangan bahan-bahan yang dibutuhkan atau laporan untuk bahan-bahan yang tidak perlu dikembalikan dalam hal yang sungguh-sungguh berbeda dari jumlah yang diminta. Departemen hasil selesai tidak lagi bertanggung jawab atas penyenggaraan master file hasil selesai sebagai gantinya diselenggarakan oleh komputer, klerk buku besar menerima

jurnal voucher sebagai printout komputer bukan sebagai dokumen yang disiapkan secara manual.

Sedangkan *James. L Boockholdt* dalam bukunya yang berjudul *Accounting Information System* sependapat dengan *Barry Cushing* bahwa sistem pengolahan data dapat dilakukan dengan cara:

1. **Manual Processes**
2. **Computerized Processes**

(3 : 486)

Berikut ini uraian mengenai pendapat James L Boockholdt di atas:

1. **Manual Processes**

Many companies produce to order, meaning they schedule a product for manufacture when they receive a request for the product from a customer. In other companies, the production control manager may schedule production because an inventory reorder report indicates that a certain item needs replenishing. In either case, the manager prepares a production order.

A copy of this document, a production cost sheet, goes to cost accounting where a clerk files it in the production cost ledger. When factory workers need material, they complete a materials requisition and exchange it for the material at the inventory warehouse. This document goes to cost accounting, where a clerk records the material on the production cost sheet. As work proceeds on the products, workers complete job tickets. A production supervisor forwards

these to cost accounting daily or weekly, where a clerk records labor costs on production cost sheet.

When production is complete in a job costing system, a cost accountant computes the unit cost of the goods and records the transfers of materials, labor, overhead, and work in process on journal vouchers. The accountant does this monthly for each cost center in a process costing system.

2. Computerized Processes

Data entry clerk create a new job cost record for each production order received from the production control manager. The system merges the new job cost records with the existing job cost file.

Each day data entry clerks create transaction records from material requisitions and job tickes. An on – line real – time system processes each transaction one at a time. The system records these material and labor transaction in the paper jobcost record.

When production is complete, a factory supervisor records the number of unit produced on the production order and send it to cost accounting. It also record in the inventory master file the transfer to work in process and finished goods inventory.

2.4 Sistem Informasi Akuntansi Inventory Dalam Kaitannya Dengan Efektifitas Pengendalian Persediaan Barang

Pengendalian persediaan adalah metode dan tindakan yang dilaksanakan untuk mengamankan persediaan sejak mendatangkannya, menerima, menyimpan

dan mengeluarkannya baik fisik maupun kualitas dan pencataannya. Termasuk penentuan dan pengaturan jumlah persediaan.

2.4.1 Fungsi dan Tujuan Pengendalian Persediaan

Barry Cushing dalam bukunya *Sistem Informasi Akuntansi dan Organisasi Perusahaan*, menyatakan:

Fungsi pengendalian persediaan adalah keputusan terhadap kuantitas dan timing setiap barang yang dibeli.

(3 : 549)

Sedangkan *La Midjan* menyatakan bahwa fungsi pengendalian persediaan adalah sebagai berikut:

Fungsi pengendalian persediaan terletak pada berapa jumlah persediaan yang akan dipesan dan kapan pemesanan harus dilaksanakan, dengan memperhatikan persediaan minimum yang harus berada di perusahaan.

(8 : 157)

Dari beberapa pendapat di atas dapat diketahui bahwa fungsi pengendalian persediaan adalah keputusan untuk menetapkan persediaan minimum yang berada di perusahaan serta keputusan terhadap kuantitas dan timing pemesanan kembali termasuk penentuan pemasok.

Adapun tujuan Pengendalian Persediaan menurut *George H. Bodnar* dan *William S. Hopwood* dalam bukunya *Sistem Informasi Akuntansi*, menyatakan bahwa:

Tujuan pengendalian persediaan adalah meminimalkan total biaya persediaan

(2 : 315)

Leonard A. Robinson, James R. Davis dan Wayne C. Alderman dalam buku yang berjudul *Accounting Information System*, menyatakan bahwa:

Effective management of materials from production to customer, exerts an important influence on product cost and profits.

(15 : 347)

Dari pendapat di atas dapat diketahui bahwa tujuan pengendalian persediaan adalah untuk meminimalkan biaya dan meningkatkan keuntungan/profit.

2.4.2 Teknik-Teknik Pengendalian Persediaan

Karena persediaan merupakan harta lancar yang memiliki porsi terbesar diantara harta lancar lainnya, maka pengendaliannya harus dilakukan dengan baik dan seksama, sehingga jumlah optimal tingkat persediaan yang diharuskan, dan kapan saatnya mulai mengadakan pemesanan kembali, serta biaya yang ditimbulkannya pun dapat ditekan.

Beberapa teknik pengendalian persediaan diantaranya adalah:

1. EOQ (Economic Order Quantity)
2. ROP (Reorder Point)
3. JIT (Just-in-Time)

Berikut uraian mengenai teknik pengendalian persediaan di atas:

George H. Bodnar dan William S. Hopwood menyatakan:

Keputusan penting yang harus dibuat adalah besarnya kuantitas ekonomis setiap order pembelian, yang disebut economic order quantity (EOQ). Kuantitas order-ulang harus

sama dengan total carrying cost dan total ordering cost. Rumus untuk menghitung EOQ adalah sebagai berikut:

$$EOQ = \frac{2 \times R \times S}{P \times I}$$

Dimana :

EOQ = economic order quantity (unit)
 R = kebutuhan barang periode berjalan (unit)
 S = biaya pembelian per order
 P = biaya per unit
 I = carrying cost persediaan per periode, sebagai persentase persediaan selama periode

Jika EOQ telah dihitung, saat pengorderan harus diputuskan; jadi titik order-ulang harus ditentukan.

(2 : 8)

Freddy Rangkuti dalam bukunya *Manajemen Aplikasi di Bidang*

Bisnis menjelaskan sebagai berikut:

ROP adalah teknik pengendalian persediaan yang berguna untuk menjawab pertanyaan kapan mulai mengadakan pesanan. ROP model terjadi apabila jumlah persediaan yang terdapat dalam stok berkurang terus sehingga kita harus menentukan berapa banyak batas minimal tingkat persediaan yang harus dipertimbangkan sehingga tidak terjadi kekurangan persediaan.

(5 : 91)

Adolph Matz, Milton F. Usry dan Lawrence H. Hammer dalam

buku *Akuntansi Biaya Perencanaan dan Pengendalian* menjelaskan

bahwa:

Prosedur persediaan Just-in-Time memerlukan koordinasi dengan pemasok sehingga bahan dapat tiba segera sebelum digunakan.

Just-in-Time berkaitan dengan persediaan bahan serta persediaan barang dalam proses antara pusat kerja yang berhubungan, tujuannya adalah supaya baik persediaan bahan maupun barang dalam proses dipertahankan pada nilai atau jumlah yang minimum.

Sedangkan tujuan dasar dari Just-in-Time ini adalah untuk memproduksi dan menyampaikan apa yang dibutuhkan, kapan hal itu dibutuhkan, pada semua tahap proses produksi

tepat pada saat akan dipabrikasi, dipasang dan dikirim ke pelanggan.

(1 : 232)

2.4.3 Manfaat Sistem Informasi Akuntansi Inventory bagi Pengendalian Persediaan Barang

Bagian penting dalam pengendalian persediaan adalah evaluasi perputaran persediaan untuk menentukan umur, kondisi, dan status persediaan. Pengendalian ini harus dilakukan untuk menentukan persediaan yang usang dan persediaan yang bergerak lambat untuk membandingkan saldo dengan tingkat persediaan yang telah ditetapkan. Laporan status persediaan yang menunjukkan penggunaan secara rinci per periode sangat membantu menjaga persediaan berada dalam tingkat yang mencukupi dan dalam mengendalikan barang-barang yang bergerak lambat.

Selain itu sistem informasi akuntansi inventory dapat menekan kemungkinan terjadinya penggelapan, terhindar dari keusangan dan jaminan adanya pengendalian yang memadai.

Karena persediaan merupakan investasi yang penting maka sistem pengendalian persediaan harus menyajikan laporan status untuk setiap produk aktif sehingga perusahaan dapat memenuhi permintaan-permintaan pelanggan.

Oleh karena itulah maka penerapan sistem informasi akuntansi inventory menjadi sangat penting guna mengolah catatan-catatan penggunaan barang, analisis perputaran dan keusangan, kuantitas dan titik order ulang menjadi laporan-laporan yang bermanfaat bagi kelancaran produksi.

Sehingga dengan semakin baiknya sistem informasi akuntansi inventory yang diterapkan oleh perusahaan maka efektifitas pengendalian persediaan-pun barang dapat dicapai.

BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1 Obyek Penelitian

3.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Indonesia adalah negara yang pertumbuhan domestik brutonya rata-rata 7% dalam kurun waktu kurang lebih lima tahun. Kontribusi utama dalam pertumbuhan ini adalah dari industri manufaktur, yang mana pertumbuhan rata-ratanya adalah 11%. Pertumbuhan ini dipacu oleh iklim ekonomi yang diciptakan pemerintah melalui kebijakan-kebijakannya dalam rangka memacu Indonesia menjadi negara industri.

Iklim bisnis yang seperti inilah yang kemudian digunakan oleh PT. Jiwana Multi Pro, perusahaan manufakturing dengan orientasi export yang berdiri sejak tahun 1990.

Didasari kenyataan bahwa Indonesia merupakan salah satu negara penghasil tekstil di dunia, yang mampu menyediakan berbagai macam tekstil dengan beragam warna, design, corak dan tekstur dengan harga yang kompetitif dan berkualitas, maka berlatar belakang dari sumber daya yang dimiliki ini dan pengalaman, serta keahlian para karyawan yang dimiliki, PT. Jiwana mampu merubah tekstil yang beraneka ragam tersebut menjadi automotive seat cover yang dapat memenuhi keinginan para customer internasional.

Negara pertama yang di export adalah Australia, yang kemudian berekspansi ke negara-negara lain. Saat ini PT. Jiwana mengexport produk automotive accesory ke USA, Canada, Jepang, Asia Tenggara, Timur Tengah dan Australia.

Pertumbuhan PT. Jiwana yang mengagumkan ini didukung melalui berbagai faktor yang diantaranya adalah dengan membangun hubungan bisnis yang kuat, tenaga kerja yang trampil, gaji yang kompetitif, manajemen tim yang progresif yang merespon dengan baik setiap kebutuhan customer dan dukungan dari para suplier.

Oleh karena itu tidaklah heran bila PT. Jiwana mampu menghasilkan produk yang berkualitas dan berperan sesuai misi yang telah ditetapkan yaitu “ Grow With The Nation ”

3.1.2 Aktivitas Perusahaan

PT. Jiwana Multi Pro adalah suatu badan usaha yang bergerak dalam bidang industry automotive yang memiliki spesialisasi untuk produk seat cover, car mats dan car cushion untuk pasar domestik dan export.

Jenis produk yang dipasarkan dalam pasar domestik berbeda dengan produk untuk export. Terdapat tiga jenis seat cover yang diproduksi untuk export yaitu High Back (dengan sandaran kepala yang lebih tinggi sejajar kepala), Low Back (sandaran belakang dengan head rest), dan Bench (seat cover untuk mobil truck). Sedangkan untuk produk domestik, seat cover diproduksi sesuai dengan jenis kendaraan yang diinginkan.

Aktivitas produksi yang dilakukan pada PT.Jiwana Multi Pro terbagi dalam tiga bagian yaitu bagian cutting, sewing dan folding, pada bagian inilah dilakukan transformasi dari bahan baku menjadi barang jadi.

1. Bagian Cutting:

Aktivitas ini dimulai dengan pengambilan raw material dari bagian Warehouse. Setelah diterima oleh bagian Cutting maka raw material yang berupa kain dalam bentuk rol digelar diatas meja potong. Lebar setiap gelaran sesuai dengan pola potong yang telah distandaartkan, begitu juga banyak gelaran. Selanjutnya diatas kain yang telah digelar tersebut diletakkan patron/pola kemudian digambar. Setelah digambar maka kain mulai dipotong dengan menggunakan mesin potong kain yang manual.

2. Bagian Sewing:

Di bagian ini, kain dari bagian Cutting yang telah berupa potongan-potongan dijahit dengan menggunakan mesin-mesin jahit yang sesuai dengan standart yang telah ditetapkan. Dan pada bagian inilah dihasilkan barang jadi.

3. Bagian Folding:

Pada bagian ini produk jadi dari bagian sewing dilipat untuk dikemas dalam box yang dapat memuat 40-108 seat cover. Lipatan harus dilakukan sesuai dengan standart yang telah ditetapkan untuk mendapatkan jumlah yang diinginkan.

3.1.3 Struktur Organisasi dan Uraian Kerja

Struktur organisasi adalah merupakan bagan yang dibentuk oleh tiap-tiap perusahaan untuk memperlancar dan memperjelas tugas dari masing-masing pegawai yang menempati posisinya.

Adapun pengertian organisasi itu sendiri adalah pembinaan hubungan wewenang yang dimaksudkan untuk mencapai koordinasi struktural baik secara vertikal maupun horizontal diantara posisi yang telah diberikan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Beberapa faktor yang perlu dipertimbangkan dalam menyusun suatu struktur organisasi antara lain adalah:

1. Wewenang dan tanggungjawab harus dibagi sehingga jangan sampai satu orang saja mengendalikan semua tahap kegiatan dalam organisasi.
2. Setiap petugas harus ditetapkan wewenangnya untuk mengambil tindakan yang diperlukan dengan segera dan bersifat keputusan agar tidak timbul benturan dan hambatan dalam pelaksanaan kegiatan organisasi.
3. Tugas dan tanggung jawab masing-masing harus ditetapkan dengan sejelas-jelasnya agar tidak terjadi penyimpangan dan pelemparan tanggung jawab kepada pihak lain.
4. Setiap pejabat yang berwenang dan pelimpahan wewenangnya kepada pejabat bawahannya harus mempunyai sistem tindak lanjut, untuk menentukan apakah penugasan sudah dilakukan dengan selayaknya.

5. Setiap petugas hendaknya mempertanggungjawabkan kepada atasan mengenai pelaksanaan tugasnya.
6. Setiap pejabat atau petugas wajib memahami peraturan yang memberikan wewenang kepada organisasi yang bersangkutan.
7. Dalam pembagian fungsi, tugas dan tanggungjawab hendaknya dihindari terjadinya tumpang tindih (*over laaping*), duplikasi dan kekosongan yang dapat merugikan.
8. Uraian tugas harus memadai agar dapat memberikan pengertian yang lebih baik mengenai pembagian tugas dan tanggung jawab.
9. Organisasi harus luwes sehingga memungkinkan sinkronisasi sebagai perubahan-perubahan dalam struktur yang harus terjadi sebagai akibat perubahan dalam perencanaan, kebijaksanaan dan tujuan organisasi yang bersangkutan.
10. Struktur organisasi harus sederhana, kalau terlalu rinci biasanya menghambat kemajuan, menimbulkan posisi yang seharusnya tidak perlu.

Oleh karena itu organisasi yang terdapat dalam perusahaan harus merupakan kerjasama yang teratur dari orang-orang yang diberi tugas dan wewenang yang dilimpahkan oleh manajemen perusahaan untuk mencapai tujuannya agar kelangsungan hidup perusahaan dapat dipertahankan

Untuk keperluan penelitian yang sesuai dengan judul skripsi, maka penulis hanya akan membahas tugas, wewenang, dan tanggungjawab yang erat hubungannya dengan penelitian yang dilakukan, diantaranya adalah:

1. Production Manager

Tugas:

- a. Mengkoordinasikan dan melaksanakan proses produksi secara terpadu berdasarkan urutan produksi, sehingga tercapai hasil produksi yang optimal dengan standart kualitas dan kuantitas yang sudah ditetapkan.
- b. Mengatur jam kerja karyawan produksi yang disesuaikan dengan kebutuhan produksi.
- c. Melaksanakan rencana produksi barang jadi, disesuaikan dengan kebutuhan produksi yang dikeluarkan oleh Operation Control Manager / PPIC.
- d. Memonitor setiap kegiatan produksi yang berkaitan dengan pelimpahan wewenang kepada bawahan langsung.
- e. Menyiapkan laporan kegiatan produksi harian, mengenai pemakaian material, jumlah sediaan material WIP dan barang jadi.
- f. Menghindari dan mencegah pemborosan dalam proses produksi, dengan menetapkan standart produksi dan bill of material.
- g. Memberi masukan kepada atasan langsung tentang rencana perbaikan-perbaikan dalam rangka peningkatan produktifitas kerja.
- h. Memberi masukan kepada PPIC Manager, Purchasing Manager dan Accounting General Adm. Manager tentang kualitas bahan/material yang diperlukan atau hal-hal lain yang berkaitan erat dengan pemakaian bahan/material.

Wewenang:

- a. Menyetujui dan menanda-tangani permintaan material untuk kebutuhan produksi dalam pabrik.
- b. Memutuskan penentuan kualitas standart barang jadi, kualitas bahan/material yang dipakai.
- c. Menentukan target produksi harian bagi karyawan produksi.
- d. Menentukan sistem produksi dan tata cara lainnya, dalam rangka peningkatan efisiensi dan produktivitas kerja yang optimal.

Tanggung Jawab:

- a. Terhadap hasil produksi baik dari segikuantitas dan kualitas
- b. Terhadap pemakaian material dan sumber daya lain yang berkaitan dengan proses produksi
- c. Terhadap tercapainya target produksi harian yang sudah ditetapkan
- d. Terhadap pemakaian dan pemeliharaan peralatan produksi.

2. Production Planing & Inventory Control Manager**Tugas:**

- a. Mengkoordinasikan terselenggaranya kesinambungan produksi yang menyangkut tersediannya bahan/material kebutuhan produksi secara efisien.
- b. Merencanakan kebutuhan/material, yang sesuai dengan kepentingan produksi
- c. Menyiapkan rencana pembelian nahan/material, peralatan dan inventaris pabrik.

- d. Memonitor setiap keadaan dan status persediaan (stock) bahan/material, sediaan WIP dan barang jadi (finished goods) serta peralatan pabrik dan inventaris lainnya.
- e. Menyiapkan laporan-laporan harian, mingguan dan bulanan yang berkaitan dengan bahan/material, persediaan material WIP dan barang jadi (finished goods) serta laporan peralatan dan inventaris pabrik.
- f. Menghindari dan mencegah pemborosan, kehilangan dan kerusakan dalam proses penyimpanan bahan/material, barang jadi, peralatan serta inventaris pabrik.
- g. Memberi masukan kepada Operation Control Manager, Purchasing Manager dan ACC. & Gen. Adm. Manager tentang keadaan dan status bahan/ material, persediaan WIP dan barang jadi.
- h. Menyiapkan packing list dalam rangka ekspor barang jadi.

Wewenang:

- a. Menetapkan standart dan tata cara penyimpanan maupun permintaan bahan/material kebutuhan produksi dalam pabrik.
- b. Memutuskan jumlah dan jenis bahan/material yang akan dibeli/dipesan berdasarkan keadaan dan status dari bahan/material yang tersedia.
- c. Menentukan jadwal pengiriman barang berdasarkan jumlah dan jenis bahan/material sesuai dengan jadwal produksi.

Tanggung Jawab :

- a. Terhadap kelangsungan dan kontinuitas penyediaan bahan/material, persediaan bahan WIP.
- b. Terhadap penyimpanan bahan/material, WIP, barang jadi, peralatan produksi dan inventaris pabrik.

3. Tugas dan tanggung jawab Supervisor

- a. Pemimpin dan pengawas karyawan bagian produksi agar bekerja sesuai dengan schedule dan mencapai produksi optimal
- b. Membuat laporan kegiatan produksi harian/pemakaian material dan barang jadi.
- c. Menghindari dan mencegah pemborosan dalam proses produksi waktu kerja.

4. Pembagian Tugas Ware House (Gudang)**Jenis pekerjaan: Raw material**

- a. Melayani produksi, mengeluarkan dan memasukan material
- b. Mengisi kartu stock, masuk dan keluarnya material
- c. Melaporkan material yang stocknya tipis
- d. Membuat laporan posisi stock tiap hari senin
- e. Menjaga sepenuhnya keluar/masuk material ke gudang
- f. Menata dan merapikan stock yang ada di gudang.

Jenis pekerjaan : Accessories

- a. Melayani produksi, mengeluarkan dan memasukan accessories
- b. Mengisi kartu stock, masuk dan keluarnya accessories

- c. Melaporkan accessories yang stocknya tipis
- d. Membuat laporan posisi stock tiap hari senin
- e. Menjaga sepenuhnya keluar/masuk accessories ke gudang
- f. Menata dan merapikan stock yang ada di gudang.

Jenis pekerjaan : Finished Goods

- a. Menyiapkan box untuk persiapan staffing
- b. Mengatur box-box yang terisi untuk persiapan staffing
- c. Mencek stock F/G export sudah sesuai/belum dengan packing list
- d. Mengisi kartu stock, masuk dan keluarnya F/G domestik maupun export
- e. Membuat laporan harian F/G domestik maupun export
- f. Menata dan merapikan stock yang ada di gudang.

3.2 Metode penelitian

3.2.1 Ruang Lingkup Penelitian

Penelitian ini meliputi penelitian terhadap prosedur-prosedur yang terdapat dalam sistem persediaan barang dan pengendalian yang dilakukan. Prosedur persediaan dalam PT. Jiwana antara lain meliputi: permintaan pembelian, penerimaan dan penggunaan barang dalam proses produksi.

Prosedur yang diteliti mencakup penelitian terhadap penerapan Sistem Informasi Akuntansi Inventory dan pengendalian persediaan barang.

3.2.2 Titik Sentral Permasalahan

Titik sentral permasalahan yang diteliti:

1. Prosedur dan sistem persediaan baik dari segi penerapan dan pelaksanaannya.
2. Sistem pengendalian persediaan.

3.2.3 Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini adalah:

1. Studi Kepustakaan:

Studi kepustakaan ini untuk memperoleh landasan teoritis yang berkaitan dengan masalah yang penulis teliti, yaitu dari literatur-literatur dan sumber bacaan lainnya.

2. Studi Lapangan:

Penulis mendapatkan data primer tersebut dengan:

a. Observasi

Disini penulis melakukan pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap objek yang diteliti, antara lain pengamatan dan pencatatan atas dokumen-dokumen, catatan-catatan dan berbagai dokumen lainnya yang berkaitan dengan penelitian di PT. Jiwana Multi Pro.

b. Kuesioner

Disini penulis mengajukan daftar pertanyaan kepada pihak-pihak yang terlibat dalam aktivitas sistem informasi akuntansi persediaan.

c. Wawancara

Dilakukan untuk meneliti penerapan dan peranan sistem informasi akuntansi persediaan dalam menunjang efektifitas pengendalian persediaan barang. Wawancara dilakukan dengan pejabat yang berwenang dengan masalah yang diteliti.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Struktur Organisasi Pada PT. Jiwana Multi Pro

Salah satu ciri pengendalian inventory yang memuaskan adalah dengan adanya suatu struktur organisasi yang di dalamnya terdapat pemisahan fungsi dari masing-masing departemen dan dari job description, hal ini dapat dilihat dengan adanya pemisahan fungsi, wewenang dan tanggung jawab dari setiap bagian.

Struktur organisasi PT. Jiwana Multi Pro telah tersusun sedemikian rupa sehingga di dalamnya terdapat pemisahan fungsi yang jelas, yaitu:

1. Fungsi otorisasi
2. Fungsi pelaksanaan dan pencatatan
3. Fungsi pengawasan

Selain itu telah disusun suatu job description sehingga dapat diketahui adanya tanggung jawab dan wewenang yang jelas dari setiap bagian yang ada.

Selanjutnya akan diuraikan mengenai pemisahaan fungsi pada bagian yang menangani sistem informasi akuntansi inventory.

1. Fungsi Otorisasi

Fungsi otorisasi pada PT. Jiwana Multi Pro yaitu terletak pada Manager Operation Control, yang memiliki wewenang untuk memutuskan sistem pencatatan inventory bersama-sama dengan Finance dan Accounting Manager,

mengatur pembelian material, kedatangan material, pemakaian material dan pengiriman produk jadi.

2. Fungsi Pelaksanaan dan Pencatatan

Fungsi pelaksanaan dan pencatatan dilakukan oleh staff masing-masing departemen seperti Departemen Operation Control melakukan pembelian melalui staff Purchasing yang juga mencatat jumlah pengiriman material. Untuk pencatatan inventory dilakukan oleh staff PPIC (Production Plan and Inventory Control) berdasarkan laporan harian dari departemen produksi dan bagian Warehouse. Sedangkan untuk pencatatan kartu stock dilakukan oleh foreman bagian warehouse.

3. Fungsi Pengawasan

Fungsi pengawasan dilakukan oleh Operation Control Manager dan Finance dan Accounting Manager. Bagian ini bertugas mengawasi pelaksanaan dan pencatatan serta mengambil keputusan dari hasil pelaksanaan dan pencatatan tersebut. Bila terdapat kontrak baru maka Operation Control Manager akan melihat posisi material yang ada dan memutuskan untuk perlu dilakukan pembelian baru atau tidak. Bagi Finance and Accounting Manager akan mengawasi Harga Pokok Produksi yang terjadi setiap bulan, kemudian akan mengambil tindakan seperlunya.

Berdasarkan hal di atas dapat disimpulkan bahwa struktur organisasi PT. Jiwana Multi Pro telah mencerminkan adanya pengendalian inventory yang memadai.

4.2 Sistem Informasi Akuntansi Inventory pada PT. Jiwana Multi Pro

4.2.1 Organisasi dan Fungsi Persediaan

Organisasi dan fungsi persediaan pada PT. Jiwana Multi Pro melibatkan beberapa bagian, yang diantaranya adalah bagian gudang yang berada dibawah pengawasan PPIC.

Adapun tugas pokok dari bagian Warehouse adalah:

1. Menerima barang-barang dan melaporkan penerimaannya tersebut.
2. Menyimpan barang-barang sebaik-baiknya dan menjaga keamanan atas barang-barang tersebut.
3. Mengeluarkan barang-barang atas dasar bon permintaan dan perintah pengeluaran.
4. Menyampaikan setiap hari laporan pertanggungjawab mengenai penerimaan, penyimpanan, pengeluaran atas barang-barang tersebut.

Sistem pergudangan yang diterapkan adalah berdasarkan kondisi barang, bentuk dan efisiensi penyimpanan.

Adapun sistem pergudangan yang diterapkan pada PT. Jiwana Multi Pro ini adalah sistem gudang terbuka dan tertutup.

Adapun penerapan sistem gudang terbuka ini adalah khusus untuk barang seperti kain dalam rol besar disimpan di tempat terbuka dan dapat dilewati umum. Sedangkan penerapan sistem gudang tertutup adalah untuk barang-barang asesori, adapun ciri-cirinya adalah:

1. Barang disimpan dalam gudang tertutup dan terkunci
2. Ada pengawas gudang yang bertanggung jawab

3. Menggunakan bon-bon pemakaian

Untuk sistem / metoda pencatatan persediaan yang dipakai adalah metoda pencatatan partai untuk barang-barang yang sulit dibedakan kondisinya seperti kain. Sedangkan metoda pencatatan individu digunakan untuk barang-barang yang secara individu dapat dibedakan barang tersebut dengan barang sejenis lainnya karena merk, nomor dan tanggal kadatangannya. Dan metoda pencatatan persediaan kolektif, untuk barang-barang yang secara individu tidak dapat dibedakan barang tersebut dengan barang-barang lainnya yang sejenis seperti velcro hook, pipa pvc dan untuk barang-barang yang harganya relatif murah seperti label, flap, bungie, dan tali kur.

Untuk mencatat data persediaan barang PT. Jiwana Multi Pro menggunakan kartu persediaan yang terdapat pada bagian PPIC dan kartu stock gudang. Hal ini dilakukan agar informasi mengenai keadaan persediaan yang sebenarnya baik quantitas maupun nilainya, baik untuk persediaan yang berada di gudang maupun persediaan yang dalam perjalanan dapat diberikan, memberikan data yang diperlukan untuk perhitungan dan analisa, mengontrol penerimaan, penyimpanan dan pemakaian persediaan.

Sedangkan fungsi dari kartu stock gudang adalah untuk membantu Formen Warehouse mencatat penerimaan, penyimpanan maupun pengeluaran persediaan dari gudang.

Dalam mencatat transaksi persediaan PT. Jiwana Multi Pro menggunakan Perpetual Inventory System dimana pencatatan atas transaksi persediaan ini dilakukan setiap waktu, baik terhadap penerimaannya maupun pengeluarannya terutama untuk barang-barang yang mudah dicatat penerimaan dan pengeluarannya dari gudang.

4.2.2 Prosedur Persediaan

Aktivitas persediaan menciptakan sistem akuntansi persediaan dan prosedur persediaan yang terdiri dari prosedur penerimaan barang, prosedur penyimpanan dan pemakaian bahan/material dan prosedur pengeluaran barang.

Prosedur persediaan pada PT. Jiwana Multi Pro akan diuraikan sebagai berikut:

● Prosedur Pembelian

Ruang Lingkup:

Prosedur ini berlaku bagi pembelian material dan jasa-jasa penting yang berkaitan dengan penerapan sistem pemastian mutu.

Uraian Umum:

1. Semua pembelian material dan jasa dibuatkan material order slip (M.O.S).
2. Aplikasi yang diajukan oleh bagian terkait ke bagian Purchasing harus lengkap dan jelas mencakup nama material, spesifikasi jumlah, waktu penyerahan, gambar (bila memungkinkan) dan contoh untuk menghindari kesalahan order.

3. Pembelian ditujukan kepada vendor terpilih yang sudah diuji kemampuannya.
4. Untuk pembelian dengan nilai nominal dibawah Rp 500.000,00 dan bersifat mendesak pembelian dapat dilakukan diluar vendor terpilih dengan ketentuan, mutu dan delivery harus sesuai dengan persyaratan dan disetujui oleh Operation Control Manager.
5. Pembelian material dan jasa diluar cakupan ruang lingkup dilakukan berdasarkan ketentuan-ketentuan perusahaan dan dikendalikan oleh departemen HRD.

Prosedur:

1. Manager

- 1.1 Membuat aplikasi kebutuhan material atau jasa satu hari lebih awal dari lead time pengadaan material yang ditentukan oleh bagian Purchasing dengan menggunakan formulir material order slip (M.O.S) PM.6.2/L1.
- 1.2 Memastikan kelengkapan dan kebenaran data yang ada di M.O.S.
- 1.3 Mengajukan M.O.S ke bagian Purchasing.

2. Purchasing Staff

- 2.1 Menerima M.O.S dari setiap bagian.
- 2.2 Memastikan kelengkapan dan kebenaran informasi yang ada dalam M.O.S mencakup spesifikasi material/jasa, masa

penyerahan dan jumlah. Bila ada hal-hal yang tidak lengkap/tidak sesuai dikonfirmasi ke Manager terkait.

2.3 Mengajukan M.O.S ke Operation Control Manager untuk persetujuan.

3. Operation Control Manager

3.1 Menyetujui M.O.S dari Purchasing Staff dan mengembalikan M.O.S ke Purchasing Staff untuk dibuatkan P.O. Bila ada aplikasi yang tidak disetujui harus segera dikonfirmasi ke bagian terkait.

4. Purchasing Staff

4.1 Membuat P.O sesuai dengan aplikasi yang telah disetujui dengan menggunakan formulir purchase order PM.6.2.?L2.

4.2 Memastikan kebenaran dan kelengkapan data yang ada di P.O.

4.3 Menyerahkan P.O ke Operation Control Manger.

5. Operation Control Manag er

5.1 Menyetujui P.O dengan nilai nominal pembelian sampai dengan Rp 500.000.00.

5.2 Memberikan paraf dan mengajukan aplikasi ke BOD untuk persetujuan bila nilai nominal pembelian diatas Rp 500.000.00 dengan ketentuan sebagai berikut:

- Untuk pembelian diatas Rp 5.000.000.00 P.O disetujui oleh CEO. Bila CEO berhalangan, P.O dapat diotorisasi oleh COO dan CFO.

- Untuk pembelian di atas Rp 500.000.00 sampai dengan Rp 5.000.000.00 disetujui bersama oleh COO dan CFO.

6. Chief Executive Officer, Chief Operation Officer dan Chief Financial Officer.

6.1 Menandatangani P.O yang telah diparaf oleh COM.

7. Purchasing Staff

7.1 Mengirim P.O ke Vendor dan minta tanda tangan dari Vendor.

7.2 Mengarsip satu copy P.O

7.3 Menyerahkan satu copy P.O ke Warehouse untuk dipakai sebagai dasar pemeriksaan material.

7.4 Memonitor dan menginformasikan perkembangan jadwal pengiriman material dari Vendor ke bagian terkait dengan menggunakan formulir data kedatangan material PM.6.2./L3.

8. Operation Control Manager

8.1 Melakukan koordinasi ke bagian terkait (QA, PF dan Produksi) bila diperlukan pemeriksaan mutu di tempat Vendor.

8.2 Melakukan koordinasi dengan Vendor bila dalam kontral ditegaskan bahwa pelanggan atau yang mewakili, meminta dilakukannya pemeriksaan mutu di tempat Vendor.

8.3 Melakukan tinjauan terhadap data-data pembelian secara periodik (minimum tiga bulan sekali) untuk memastikan validitas dari setiap data pembelian yang ada.

8.4 Mendokumentasikan data-data pembelian dan hasil kegiatan pemeriksaan mutu di tempat Vendor.

9. Lampiran

PM.6.2./L1 Formulir material order slip (M.O.S)

PM.6.2../L2 Formulir purchase order (P.O)

PM.6.2./L3 Formulir data kedatangan material

PM.6.2./L4 Ketentuan Lead time material.

❁ Prosedur penerimaan barang

Ruang Lingkup:

Prosedur ini berlaku bagi material produksi.

Uraian Umum:

1. Material produksi dibedakan atas material utama, material asesori dan material pendukung dengan penjelasan sebagai berikut:
 - ❁ Material utama : Kain dan busa
 - ❁ Material asesori : Flap, bungie, pita, elastic, benang, velcro hook, lable, tali kur, pipa pvc, bobokan dan benang kur.
 - ❁ Material pendukung : box, isi staples, tinta, plakban, traping ban.
2. Peralatan pendukung produksi mencakup meteran, timbangan, dan cutting machine.

Prosedur:

1. Warehouse Supervisor

- 1.1 Warehouse Supervisor menerima material atau peralatan pendukung produksi dari vendor/ sub kontraktor.

1.2 Melakukan pemeriksaan administratif untuk memastikan kesesuaian antara material dengan surat jalan yang menyertainya, mencakup:

- ☒ Nama barang
- ☒ Jumlah
- ☒ Spesifikasi (warna, lebar)
- ☒ Keadaan kemasan

Bila ditemukan ketidaksesuaian antara dokumen dengan fisik material, ditangani berdasarkan instruksi kerja terdokumentasi.

1.3 Memberikan tanda terima sementara setelah penerimaan barang sesuai dengan penggunaan formulir PM. 10.1/L1. Ketentuan ini berlaku khusus untuk material utama.

1.4 Memberikan informasi kedatangan dan permintaan pemeriksaan material ke bagian Quality Assurance paling lama 30 menit setelah material diterima dengan menggunakan formulir PM.10.1./L2

2. Quality Assurance Supervisor

2.1 Menerima permintaan pemeriksaan material.

2.2 Melakukan pemeriksaan dan pengujian material berdasarkan instruksi kerja dan spesifikasi yang terdokumentasi.

2.3 Melakukan verifikasi terhadap sertifikat material , bagi material yang tidak dapat di lakukan pemeriksaan, Menetapkan status material berdasarkan ketentuan prosedur PM.12.1.

2.4 Menetapkan status material pada formulir PM.10.1/L2.

2.5 Mengembalikan formulir permintaan pemeriksaan material PM.10.1/L2 ke Warehouse Supervisor. Bila didalam pemeriksaan dan pengujian ditemukan barang yang tidak sesuai dengan persyaratan mutu maka formulir PM.10.1/L2 ditembuskan kepada Operation Control Manager.

2.6 Membuat laporan hasil pemeriksaan material dan menyerahkan hasil kepada Quality Assurance Manager untuk ditindaklanjuti.

3. Quality Assurance Manager

3.1 Melakukan evaluasi terhadap hasil pemeriksaan dan pengujian material.

3.2 Memberikan persetujuan, bila berdasarkan evaluasi dipastikan bahwa pelaksanaan pemeriksaan material dilaksanakan berdasarkan persyaratan sistem yang diterapkan (instruksi kerja standart).Bila ditemukan hal-hal yang tidak jelas, tidak sesuai atau tidak lengkap dikonfirmasi kepada Quality Assurance Supervisor untuk diperbaiki.

3.3 Membuat dan mengirim melalui fax surat penyimpangan material ke vendor, jika berdasarkan hasil pemeriksaan ditemukan material tidak sesuai persyaratan mutu dengan menggunakan formulir PM.10.1/L3.

3.4 Melakukan analisis perkembangan "trend" dari keadaan mutu material yang diterima dari vendor dan melaporkan secara

periodik (setiap bulan) dalam rapat mutu periodik yang dipimpin oleh CEO (Chief Executive Officer) dengan menggunakan formulir PM.10.1./L4.

3.5 Mendokumentasikan hasil pelaksanaan pemeriksaan dan pengujian material.

4. Warehouse Supervisor

4.1 Menyimpan material QC Pass (material yang telah diuji dan sesuai dengan standar yang ditetapkan) berdasarkan instruksi kerja terdokumentasi.

4.2 Menyerahkan laporan penerimaan material kepada Operation Control Manager dengan menggunakan formulir PM.10.1./L5 selambat-lambatnya 24 jam sejak material diterima.

4.3 Melakukan koordinasi dengan Operation Control Manager dan Vendor untuk pengembalian material yang tidak sesuai dengan persyaratan mutu berdasarkan prosedur mutu PM.13.1.

4.4 Mendokumentasikan tanda terima, surat jalan dan laporan penerimaan material.

Keterangan:

1. PM.10.1./L1 Formulir tanda terima sementara
2. PM.10.1./L2 Formulir permintaan pemeriksaan material
3. PM.10.1./L3 Formulir laporan penyimpangan material
4. PM 10.1./L4 formulir analisis trend perkembangan mutu
5. PM 10.1./L5 Formulir laporan penerimaan material

● **Prosedur penyimpanan material, pemakaian material dan pengeluaran produk**

Ruang Lingkup:

Prosedur ini berlaku bagi material, produk dalam proses dan produk jadi.

Uraian umum:

1. Semua material , produk dalam proses dan produk jadi ditangani , disimpan, dikemas dan dipelihara secara benar untuk menghindari cacat dan menurunnnya mutu.
2. Semua produk diserahkan dengan cara yang tepat, waktu yang tepat dan aman sampai ditangan pelanggan.

Prosedur:

1. Warehouse Supervisor:

- 1.1 Menerima dan menangani material dengan cara dan peralatan yang tepat berdasarkan instruksi kerja yang terdokumentasi.
- 1.2 Menyimpan dan memelihara material pada tempat yang dilengkapi dengan peralatan yang memadai dan kondisi-kondisi yang terkendali berdasarkan instruksi kerja yang terdokumentasi.
- 1.3 Melakukan pemeriksaan berkala untuk memastikan keamanan dan kelengkapan material dan validasi status hasil pemeriksaan atau pengujian. Bila ditemukan status hasil hasil pemeriksaan datu pengujian rusak dan tidak jelas dimintakan Re status ke Quality Assurance.

- 1.4 Mendokumentasikan catatan pengendalian penerimaan dan pengeluaran material dengan menggunakan formulir PM.15.1./L1, dan melaporkan posisi material secara periodik (mingguan) kepada Operation Control Manager.
- 1.5 Melayani permintaan material dari produksi berdasarkan daftar kebutuhan material yang dikeluarkan oleh PPIC dan berdasarkan instruksi kerja yang terdokumentasi.
- 1.6 Memelihara identitas status material untuk menghindari terjadinya kesalahan material dalam pemakaian.
- 1.7 Melakukan pengemasan produk berdasarkan instruksi kerja yang terdokumentasi.
- 1.8 Memastikan bahwa produk yang dikemas and dikirim ke lokasi penyimpanan yang telah lulus pemeriksaan atau pengujian yang dilakukan oleh Quality Assurance.
- 1.9 Memelihara produk jadi yang siap dikirim berdasarkan instruksi kerja yang terdokumentasi.
- 1.10 Melakukan pengendalian terhadap proses pengiriman dan penyerahan produk jadi kepada pelanggan berdasarkan instruksi kerja yang terdokumentasi atau persyaratan-persyaratan tertentu yang dipersyaratkan oleh pelanggan.

Dan kemudian diserahkan kepada Operation Control Manager yang melakukan prosedur sebagai berikut:

1. Melakukan analisis terhadap data pemakaian material.

- 1.4 Mendokumentasikan catatan pengendalian penerimaan dan pengeluaran material dengan menggunakan formulir PM.15.1./L1, dan melaporkan posisi material secara periodik (mingguan) kepada Operation Control Manager.
- 1.5 Melayani permintaan material dari produksi berdasarkan daftar kebutuhan material yang dikeluarkan oleh PPIC dan berdasarkan instruksi kerja yang terdokumentasi.
- 1.6 Memelihara identitas status material untuk menghindari terjadinya kesalahan material dalam pemakaian.
- 1.7 Melakukan pengemasan produk berdasarkan instruksi kerja yang terdokumentasi.
- 1.8 Memastikan bahwa produk yang dikemas and dikirim ke lokasi penyimpanan yang telah lulus pemeriksaan atau pengujian yang dilakukan oleh Quality Assurance.
- 1.9 Memelihara produk jadi yang siap dikirim berdasarkan instruksi kerja yang terdokumentasi.
- 1.10 Melakukan pengendalian terhadap proses pengiriman dan penyerahan produk jadi kepada pelanggan berdasarkan instruksi kerja yang terdokumentasi atau persyaratan-persyaratan tertentu yang dipersyaratkan oleh pelanggan.

Dan kemudian diserahkan kepada Operation Control Manager yang melakukan prosedur sebagai berikut:

1. Melakukan analisis terhadap data pemakaian material.

- 1.4 Mendokumentasikan catatan pengendalian penerimaan dan pengeluaran material dengan menggunakan formulir PM.15.1./L1, dan melaporkan posisi material secara periodik (mingguan) kepada Operation Control Manager.
- 1.5 Melayani permintaan material dari produksi berdasarkan daftar kebutuhan material yang dikeluarkan oleh PPIC dan berdasarkan instruksi kerja yang terdokumentasi.
- 1.6 Memelihara identitas status material uantuk menghindari terjadinya kesalahan material dalam pemakaian.
- 1.7 Melakukan pengemasan produk berdasarkan instruksi kerja yang terdokumentasi.
- 1.8 Memastikan bahwa produk yang dikemas and dikirim ke lokasi penyimpanan yang telah lulus pemeriksaan atau pengujian yang dilakukan oleh Quality Assurance.
- 1.9 Memelihara produk jadi yang siap dikirim berdasarkan instruksi kerja yang terdokumentasi.
- 1.10 Melakukan pengendalian terhadap proses pengiriman dan penyerahan produk jadi kepada pelanggan berdasarkan instruksi kerja yang terdokumentasi atau persyaratan-persyaratan tertentu yang dipersyaratkan oleh pelanggan.

Dan kemudian diserahkan kepada Operation Control Manager yang melakukan prosedur sebagai berikut:

1. Melakukan analisis terhadap data pemakaian material.

2. Memastikan bahwa pengiriman dan penyerahan produk jadi kepada pelanggan dilakukan berdasarkan instruksi kerja yang terdokumentasi atau persyaratan-persyaratan tertentu dari pelanggan.

Lampiran: PM.15.1/L1 Formulir pengiriman dan pengeluaran material.

4.2.3 Sistem Pengolahan Data

Banyak perusahaan mulai menyadari pentingnya informasi laporan yang lengkap, akurat, cepat serta up to date, karena dengan tersedianya informasi yang lengkap, cepat, akurat dan up to date maka para pihak yang berkepentingan dengan informasi tersebut dapat mengambil keputusan dengan segera untuk kegiatan selanjutnya.

Untuk dapat menghasilkan laporan yang lengkap, cepat, dan up to date tersebut maka PT. Jiwana Multi Pro menggunakan program komputer akuntansi multi user program.

Perangkat komputer yang digunakan PT. Jiwana Multi Pro untuk menjalankan program ini adalah software MAS 80, back up data disimpan dalam pita magnetik. Sistem komputer yang digunakan adalah jaringan LAN (Local Area Network) yang menggunakan Novell Netware 1.2. Selain itu jaringan ini dilengkapi dengan Host (Main server dengan 17 client). Hardware menggunakan PC, 64 MB RAM, Prosesor intel II MMX 333 MHZ.

Program MAS (Micro Accounting Software) ini pada PT. Jiwana Multi Pro dijalankan oleh beberapa bagian diantaranya adalah Bagian Accounting, yang

2. Memastikan bahwa pengiriman dan penyerahan produk jadi kepada pelanggan dilakukan berdasarkan instruksi kerja yang terdokumentasi atau persyaratan-persyaratan tertentu dari pelanggan.

Lampiran: PM.15.1/L1 Formulir pengiriman dan pengeluaran material.

4.2.3 Sistem Pengolahan Data

Banyak perusahaan mulai menyadari pentingnya informasi laporan yang lengkap, akurat, cepat serta up to date, karena dengan tersedianya informasi yang lengkap, cepat, akurat dan up to date maka para pihak yang berkepentingan dengan informasi tersebut dapat mengambil keputusan dengan segera untuk kegiatan selanjutnya.

Untuk dapat menghasilkan laporan yang lengkap, cepat, dan up to date tersebut maka PT. Jiwana Multi Pro menggunakan program komputer akuntansi multi user program.

Perangkat komputer yang digunakan PT. Jiwana Multi Pro untuk menjalankan program ini adalah software MAS 80, back up data disimpan dalam pita magnetik. Sistem komputer yang digunakan adalah jaringan LAN (Local Area Network) yang menggunakan Novell Netware 1.2. Selain itu jaringan ini dilengkapi dengan Host (Main server dengan 17 client). Hardware menggunakan PC, 64 MB RAM, Prosesor intel II MMX 333 MHZ.

Program MAS (Micro Accounting Software) ini pada PT. Jiwana Multi Pro dijalankan oleh beberapa bagian diantaranya adalah Bagian Accounting, yang

2. Memastikan bahwa pengiriman dan penyerahan produk jadi kepada pelanggan dilakukan berdasarkan instruksi kerja yang terdokumentasi atau persyaratan-persyaratan tertentu dari pelanggan.

Lampiran: PM.15.1/L1 Formulir pengiriman dan pengeluaran material.

4.2.3 Sistem Pengolahan Data

Banyak perusahaan mulai menyadari pentingnya informasi laporan yang lengkap, akurat, cepat serta up to date, karena dengan tersedianya informasi yang lengkap, cepat, akurat dan up to date maka para pihak yang berkepentingan dengan informasi tersebut dapat mengambil keputusan dengan segera untuk kegiatan selanjutnya.

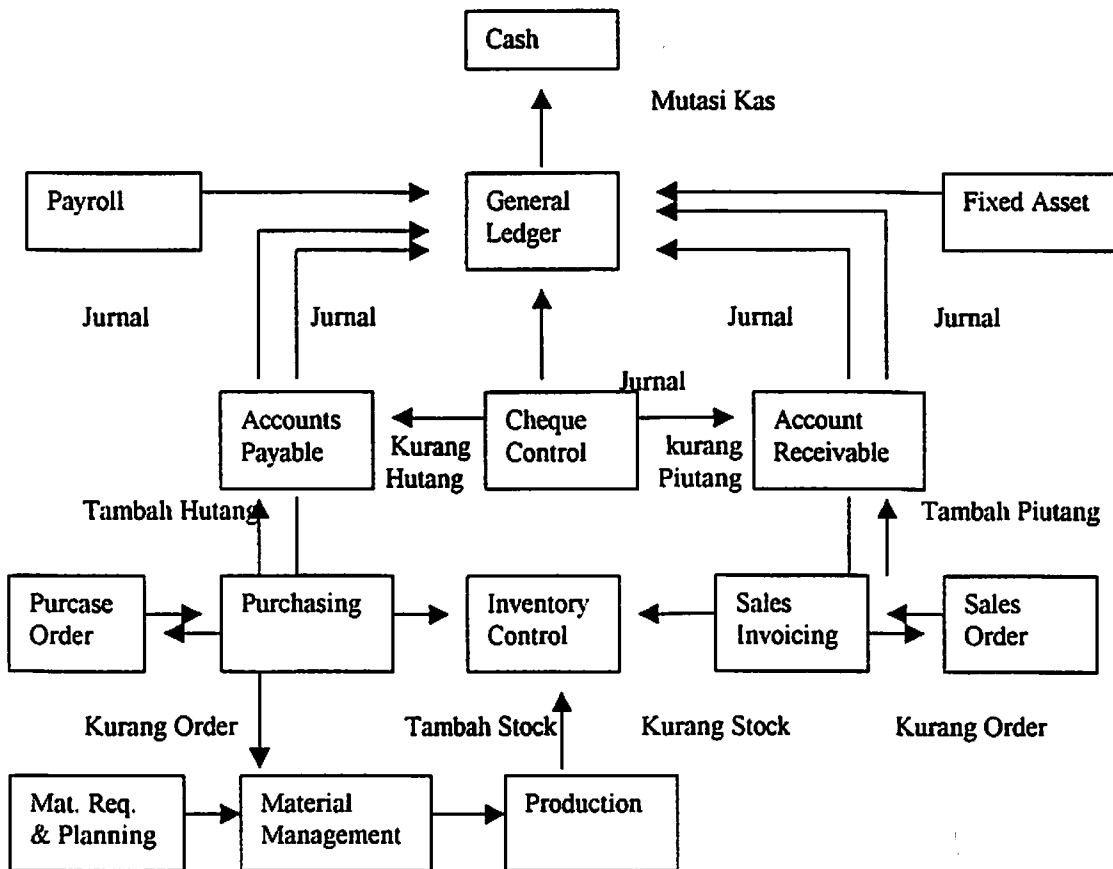
Untuk dapat menghasilkan laporan yang lengkap, cepat, dan up to date tersebut maka PT. Jiwana Multi Pro menggunakan program komputer akuntansi multi user program.

Perangkat komputer yang digunakan PT. Jiwana Multi Pro untuk menjalankan program ini adalah software MAS 80, back up data disimpan dalam pita magnetik. Sistem komputer yang digunakan adalah jaringan LAN (Local Area Network) yang menggunakan Novell Netware 1.2. Selain itu jaringan ini dilengkapi dengan Host (Main server dengan 17 client). Hardware menggunakan PC, 64 MB RAM, Prosesor intel II MMX 333 MHZ.

Program MAS (Micro Accounting Software) ini pada PT. Jiwana Multi Pro dijalankan oleh beberapa bagian diantaranya adalah Bagian Accounting, yang

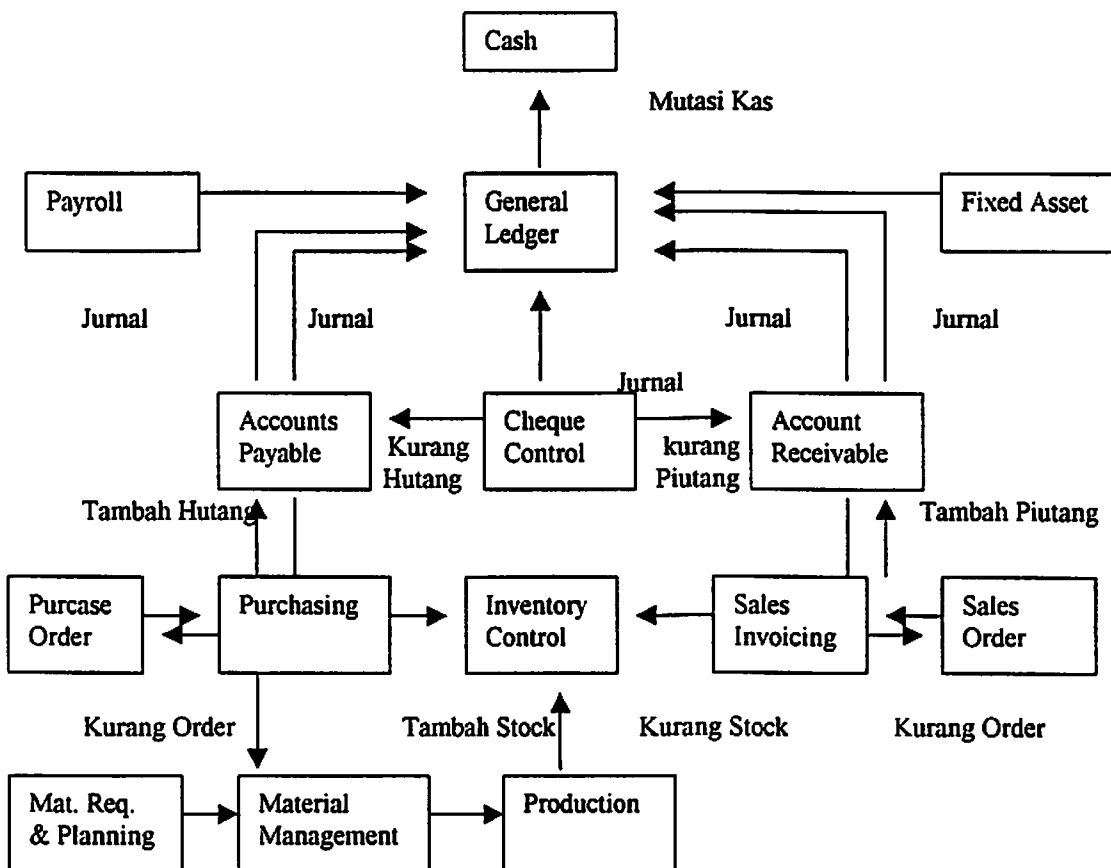
menjalankan program penjualan, account receivable, sales order dan job costing. Bagian Finance, yang menjalankan program general ledger, cash flows dan fixed asset. Bagian Purchasing yang menjalankan program material purchasing, material order, account payable, inventory control/ material management.

Untuk menggambarkan hubungan antara satu modul dengan modul lainnya dan fungsi dari masing-masing modul dalam program MAS ini dapat dilihat dari flowchart dibawah ini :



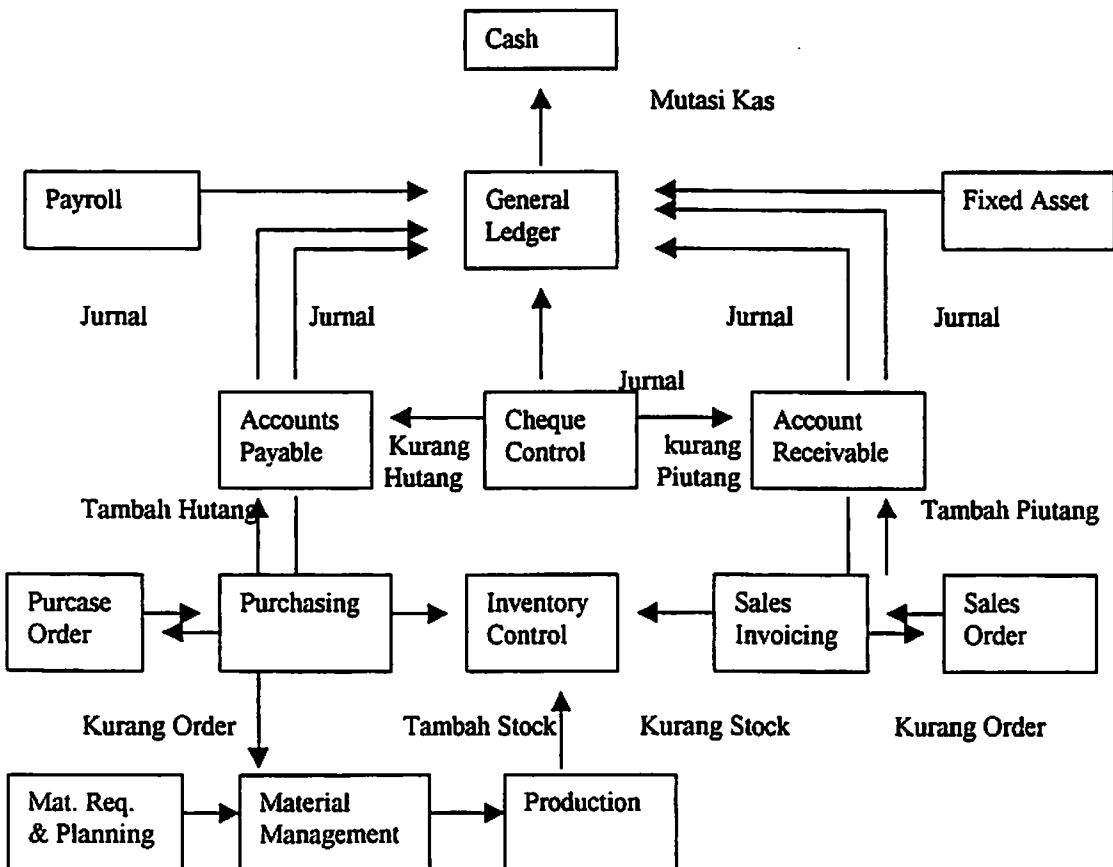
menjalankan program penjualan, account receivable, sales order dan job costing. Bagian Finance, yang menjalankan program general ledger, cash flows dan fixed asset. Bagian Purchasing yang menjalankan program material purchasing, material order, account payable, inventory control/ material management.

Untuk menggambarkan hubungan antara satu modul dengan modul lainnya dan fungsi dari masing-masing modul dalam program MAS ini dapat dilihat dari flowchart dibawah ini :



menjalankan program penjualan, account receivable, sales order dan job costing. Bagian Finance, yang menjalankan program general ledger, cash flows dan fixed asset. Bagian Purchasing yang menjalankan program material purchasing, material order, account payable, inventory control/ material management.

Untuk menggambarkan hubungan antara satu modul dengan modul lainnya dan fungsi dari masing-masing modul dalam program MAS ini dapat dilihat dari flowchart dibawah ini :



Keterangan :**Pembelian Material (Material Purchasing)**

Untuk transaksi pembelian terhadap bahan baku atau bahan material yang akan digunakan dalam jobcost, Bagian Purchasing memasukkan melalui program Material Purchasing. Pada waktu pemasukan pembelian, program ini akan langsung menambah stock bahan baku Material Managemen dan hutang di account payable. serta menambah transaksi pembelian bahan di Materalial Purchasing. Jika ada retur pembelian, maka program ini akan mengurangi stock sebesar jumlah retur.

Material Management

Modul ini berpengaruh dari pemasukan ataupun dari pengeluaran bahan baku. Fisik dari barang ini akan bertambah jika dilakukan pembelian dari purchase managemen dan kondisi fisik barang akan berkurang jika dilakukan pemakaian transaksi dimodul job costing.

Inventory Control

Modul ini berpengaruh dari pemasukan atau dari pengeluaran barang jadi. Fisik dari barang ini akan bertambah jika dilakukan pembelian dan pengiriman barang dari bagian produksi, dan kondisi fisik akan berkurang jika bagian PPIC melakukan pemakaian dan penjualan di modul Inventory Control.

Job Costing

Modul ini berfungsi untuk membuat dan memasukkan tentang pekerjaan yang berhubungan dengan produksi. Modul ini akan berpengaruh ke Inventory Control, Work In Process. Jika dilakukan pengiriman barang jadi ataupun barang setengah jadi.

Keterangan :**Pembelian Material (Material Purchasing)**

Untuk transaksi pembelian terhadap bahan baku atau bahan material yang akan digunakan dalam jobcost, Bagian Purchasing memasukkan melalui program Material Purchasing. Pada waktu pemasukan pembelian, program ini akan langsung menambah stock bahan baku Material Managemen dan hutang di account payable. serta menambah transaksi pembelian bahan di Materalial Purchasing. Jika ada retur pembelian, maka program ini akan mengurangi stock sebesar jumlah retur.

Material Management

Modul ini berpengaruh dari pemasukan ataupun dari pengeluaran bahan baku. Fisik dari barang ini akan bertambah jika dilakukan pembelian dari purchase managemen dan kondisi fisik barang akan berkurang jika dilakukan pemakaian transaksi dimodul job costing.

Inventory Control

Modul ini berpengaruh dari pemasukan atau dari pengeluaran barang jadi. Fisik dari barang ini akan bertambah jika dilakukan pembelian dan pengiriman barang dari bagian produksi, dan kondisi fisik akan berkurang jika bagian PPIC melakukan pemakaian dan penjualan di modul Inventory Control.

Job Costing

Modul ini berfungsi untuk membuat dan memasukkan tentang pekerjaan yang berhubungan dengan produksi. Modul ini akan berpengaruh ke Inventory Control, Work In Process. Jika dilakukan pengiriman barang jadi ataupun barang setengah jadi.

Keterangan :**Pembelian Material (Material Purchasing)**

Untuk transaksi pembelian terhadap bahan baku atau bahan material yang akan digunakan dalam jobcost, Bagian Purchasing memasukkan melalui program Material Purchasing. Pada waktu pemasukan pembelian, program ini akan langsung menambah stock bahan baku Material Managemen dan hutang di account payable. serta menambah transaksi pembelian bahan di Materalial Purchasing. Jika ada retur pembelian, maka program ini akan mengurangi stock sebesar jumlah retur.

Material Management

Modul ini berpengaruh dari pemasukan ataupun dari pengeluaran bahan baku. Fisik dari barang ini akan bertambah jika dilakukan pembelian dari purchase managemen dan kondisi fisik barang akan berkurang jika dilakukan pemakaian transaksi dimodul job costing.

Inventory Control

Modul ini berpengaruh dari pemasukan atau dari pengeluaran barang jadi. Fisik dari barang ini akan bertambah jika dilakukan pembelian dan pengiriman barang dari bagian produksi, dan kondisi fisik akan berkurang jika bagian PPIC melakukan pemakaian dan penjualan di modul Inventory Control.

Job Costing

Modul ini berfungsi untuk membuat dan memasukkan tentang pekerjaan yang berhubungan dengan produksi. Modul ini akan berpengaruh ke Inventory Control, Work In Process. Jika dilakukan pengiriman barang jadi ataupun barang setengah jadi.

Work In Process

Modul ini digunakan untuk bahan setengah jadi. Modul ini akan bertambah jika dilakukan pengiriman bahan ke gudang bahan jadi di transaksi Job Costing.

Dalam suatu perusahaan sudah barang tentu memiliki data master langganan, supplier, perkiraan buku besar dan lain sebagainya. Jadi untuk memulai menjalankan program MAS Industri ini perusahaan harus terlebih dahulu memasukan master-master data yang dimiliki ke dalam program MAS ini. Untuk mulai memasukkan data-data master tersebut maka perusahaan harus membuat data kosong terlebih dahulu.

Perusahaan harus menjalankan pemeliharaan system (lampiran 2) dari masing-masing modul agar dapat memasukkan data-data master dan transaksi-transaksi yang terjadi. Didalam pemeliharaan system ini Perusahaan membuat setup hal-hal yang perlu dibuat seperti pengisian nama yang menandatangani faktur, bulan berjalan dll.

Pembuatan master data ini meliputi :

1. Membuat Data Inventory Control (lihat lampiran 3)
2. Membuat Data Account Receivable (lihat lampiran 4)
3. Membuat Data Account Payable (lihat lampiran 5)
4. Membuat Data Sales Order (lihat lampiran 6)
5. Membuat Data Sales Invoicing (lihat lampiran 7)
6. Membuat Data Cheque Control (lihat lampiran 8)
7. Membuat Data General Ledger (lihat lampiran 9)
8. Membuat Data Cash Flows (lihat lampiran 10)
9. Membuat Data Material Management (lihat lampiran 11)

Work In Process

Modul ini digunakan untuk bahan setengah jadi. Modul ini akan bertambah jika dilakukan pengiriman bahan ke gudang bahan jadi di transaksi Job Costing.

Dalam suatu perusahaan sudah barang tentu memiliki data master langganan, supplier, perkiraan buku besar dan lain sebagainya. Jadi untuk memulai menjalankan program MAS Industri ini perusahaan harus terlebih dahulu memasukan master-master data yang dimiliki ke dalam program MAS ini. Untuk mulai memasukkan data-data master tersebut maka perusahaan harus membuat data kosong terlebih dahulu.

Perusahaan harus menjalankan pemeliharaan system (lampiran 2) dari masing-masing modul agar dapat memasukkan data-data master dan transaksi-transaksi yang terjadi. Didalam pemeliharaan system ini Perusahaan membuat setup hal-hal yang perlu dibuat seperti pengisian nama yang menandatangani faktur, bulan berjalan dll.

Pembuatan master data ini meliputi :

1. Membuat Data Inventory Control (lihat lampiran 3)
2. Membuat Data Account Receivable (lihat lampiran 4)
3. Membuat Data Account Payable (lihat lampiran 5)
4. Membuat Data Sales Order (lihat lampiran 6)
5. Membuat Data Sales Invoicing (lihat lampiran 7)
6. Membuat Data Cheque Control (lihat lampiran 8)
7. Membuat Data General Ledger (lihat lampiran 9)
8. Membuat Data Cash Flows (lihat lampiran 10)
9. Membuat Data Material Management (lihat lampiran 11)

Work In Process

Modul ini digunakan untuk bahan setengah jadi. Modul ini akan bertambah jika dilakukan pengiriman bahan ke gudang bahan jadi di transaksi Job Costing.

Dalam suatu perusahaan sudah barang tentu memiliki data master langganan, supplier, perkiraan buku besar dan lain sebagainya. Jadi untuk memulai menjalankan program MAS Industri ini perusahaan harus terlebih dahulu memasukan master-master data yang dimiliki ke dalam program MAS ini. Untuk mulai memasukkan data-data master tersebut maka perusahaan harus membuat data kosong terlebih dahulu.

Perusahaan harus menjalankan pemeliharaan system (lampiran 2) dari masing-masing modul agar dapat memasukkan data-data master dan transaksi-transaksi yang terjadi. Didalam pemeliharaan system ini Perusahaan membuat setup hal-hal yang perlu dibuat seperti pengisian nama yang menandatangani faktur, bulan berjalan dll.

Pembuatan master data ini meliputi :

1. Membuat Data Inventory Control (lihat lampiran 3)
2. Membuat Data Account Receivable (lihat lampiran 4)
3. Membuat Data Account Payable (lihat lampiran 5)
4. Membuat Data Sales Order (lihat lampiran 6)
5. Membuat Data Sales Invoicing (lihat lampiran 7)
6. Membuat Data Cheque Control (lihat lampiran 8)
7. Membuat Data General Ledger (lihat lampiran 9)
8. Membuat Data Cash Flows (lihat lampiran 10)
9. Membuat Data Material Management (lihat lampiran 11)

10. Membuat Data Material Order (lihat lampiran 12)
11. Membuat Data Material Purchasing (lihat lampiran 13)
12. Membuat Data Fix Assets (lihat lampiran 14)
13. Membuat Data Job Costing (lihat lampiran 15)

Berikut ini akan dijelaskan mengenai cara pemasukan master data pada masing-masing modul, dalam memasukkan master data ini user dapat memasukkan master-master dari beberapa modul yaitu:

1. Pembuatan kode akun (lihat lampiran 16)
2. Pembuatan kode Kas dan Bank (lihat lampiran 17)
3. Pembuatan kode Material Managemeent (lihat lampiran 18)
4. Pembuatan kode Inventory (lihat lampiran 19)
5. Pembuatan kode Langganan (lihat lampiran 20)
6. Pembuatan kode Supplier (lihat lampiran 21)
7. Pembuatan kode Job (lihat lampiran 22)
8. Pembuatan kode Cash Flow (lihat lampiran 23)
9. Pembuatan kode Fixed Asset (lihat lampiran 24)

Berikut uraian singkat mengenai cara memasukan data master data pada masing-masing modul.

1. Membuat Kode Akun/Perkiraan :

Didalam memasukkan nomor akun ini user memilih modul GL - General Ledger dan pilih pembuatan kode akun dimana user dapat memilih pembuatan kode GL secara form atau secara data sheet. Nomor Akun dimasukkan dalam modul

General Ledger dan dapat dipilih kode General Ledger secara form atau secara data sheet.

2. Memasukkan Kode Cash dan Bank

Pemasukkan kode cash dan bank ini harus sama kodenya dengan nomor perkiraan buku besarnya di ledger (General Ledger). Untuk memasukkannya digunakan modul CL - Cheque Control dan pilih pembuatan kode Bank.

3. Membuat Kode Material Management

Kode stock bahan jadi ataupun stock bahan baku untuk jobcost yang dimiliki user/perusahaan, untuk bahan jadi dimasukan di modul IN - Material Management, serta bahan baku di modul Material Management, dimana pengisian ini ditujukan untuk memonitor stock bahan yang ada di Material Management.

4. Membuat Kode Inventory Control

Kode stock bahan jadi untuk jobcost yang dimiliki perusahaan dimasukan dalam modul In, dimana pengisian ini ditujukan untuk memonitor stock bahan yang ada di Inventory. Setelah masuk ke modul Inventory Control kemudian pilih pembuatan inventory sebelum masuk ke pembuatan kode bahan maka user harus mengisi :

- pembuatan kode kategory

- pembuatan kode gudang

- pembuatan kode jurnal

5. Membuat Kode Langgan

Dalam pembuatan kode pelanggan ini perusahaan dapat mengisi data pelanggan seperti nama perusahaan, telp, NPWP, dan lain-lainnya, yang dapat diisi di modul AR - Account Receivable dengan pilihan membuat kode pelanggan.

6. Membuat Kode Supplier

Untuk pengisian kode supplier ini sama caranya dengan pembuatan kode pelanggan diatas, dimasukkan dalam modul Account Payable.

7. Pembuatan Kode Job

Dalam memulai pemakaian modul jobcosting maka Perusahaan dapat memasukkan kode job atau membuat master job terlebih dahulu. Pembuatan ini dimaksudkan untuk membuat beberapa kode job. Perusahaan dapat memasukkan kode produksi sebanyak-banyaknya sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.

Pembuatan Kode Work In Proses

Setelah membuat kode job maka anda dapat membuat master untuk barang setengah jadi atau Work In Proses. Pembuatan ini dimaksudkan untuk memasukkan stock barang setengah jadi.

8. Membuat Kode Jurnal Pembelian Material

Jurnal pembelian untuk tiap pemasukan biasanya tetap yaitu : persediaan pada hutang atau pembelian pada hutang, jika ada yang lain bagian Accounting hanya perlu memasukkan nomor akun-nya saja. Jadi dengan membuat kode jurnal ini maka bagian Accounting hanya memasukkan kode jurnalnya saja di dalam memasukkan transaksi pembelian.

Membuat Kode Jurnal

Untuk membuat kode jurnal ini sama halnya dengan pembuatan kode jurnal pembelian diatas. Dimana untuk pemasukan transaksinya perusahaan hanya tinggal memasukkan kode jurnal yang sudah dibuat tadi.

9. Pembuatan Kode Fixed Asset

Pembuatan kode master disini meliputi dari pembuatan kode lokasi, group, dan golongan aktiva.

Pada setiap pembuatan kode, jika lupa kode yang telah dimasukkan sebelumnya, dapat dicari dengan me- Look Up data terdahulu baik sortir berdasarkan kode atau nama perkiraan di masing-masing modul.

Pada setiap pemasukan transaksi, perusahaan bisa langsung menambah kode baru, jika lupa kode yang telah dimasukkan sebelumnya, bisa dicari dengan cara me-LookUp data terdahulu, berdasarkan kode atau nama perkiraan di masing-masing modul.

Pengolahan Data Dengan Menggunakan Program MAS Accounting

Setelah membuat data-data master dan memasukkannya ke dalam program M.A.S versi Job costing maka perusahaan dapat mulai menjalankan program ini sesuai dengan flowchart yang telah dijelaskan sebelumnya. Untuk memulai transaksi ini jika perusahaan memiliki saldo akhir bulan sebelumnya atau saldo awal bulan yang akan mulai dipakai dimasukkan dahulu saldo awal tersebut, baru setelah itu dimasukkan transaksi bulan berjalan.

1. Pemasukan saldo awal stock Material Management

Untuk memasukkan saldo awal stock ini harus diketahui dahulu cost system yang digunakan dalam perhitungan harga pokok persediaannya. Dalam hal ini PT. Jiwana Multi Pro menerapkan sistem FIFO (First In First Out) yang berarti pemasukan saldo awalnya melalui pemasukan transaksi yang bertipe saldo awal.

Berikut ini akan dijelaskan mengenai pengolahan data pada PT. Jiwana Multi Pro dengan menggunakan program MAS Accounting yang berhubungan dengan Inventory.

Program Inventory Control atau Buku Persediaan Barang Jadi sangat berguna dalam memonitor stock persediaan perusahaan secara tepat, cepat dan akurat. Perusahaan dapat mengurangi investasi stock yang berlebihan, mengoptimalisasi keuntungan dan memberikan pelayanan yang lebih cepat kepada langganan. Selain itu perusahaan segera dapat mengetahui status dan keuntungan setiap stock perusahaan setiap saat.

Sistem pengolahan data yang diterapkan pada PT. Jiwana Multi Pro terdiri dari :

1. Sistem Pembelian Bahan
2. Sistem Penerimaan Barang
3. Sistem Pemakaian Barang
4. Sistem WIP Report

Berikut ini akan dijelaskan dengan lebih rinci mengenai sistem pengolahan data diatas:

1. Sistem Pembelian Bahan

Pembelian yang dilakukan oleh Bagian Purchasing dimulai dengan timbulnya permintaan dari manager masing-masing bagian yang terdiri dari Bagian Produksi, Bagian Product Engineering, Bagian Quality Assurance, Bagian Marketing, dan Bagian Operation Control yang meliputi barang-barang yang berhubungan dengan produksi seperti material utama yang terdiri dari kain dan busa, material assesori yang terdiri dari flap, bungie, pita, elastic, benang dan benang kur, material pendukung yang terdiri dari box, isi staples, tinta, plakban, straping ban, peralatan pendukung produksi seperti meteran, timbangan dan cutting machine.

Permintaan pembelian barang-barang persediaan tersebut dilakukan dengan menggunakan formulir MOS (Material Order Slip) atau PM.6.2./L3 rangkap empat yang menunjukkan kuantitas barang yang diminta, supplier yang ditunjuk, requirement date, dan spesifikasi material. Satu lembar copy dari tiap permintaan yang telah disiapkan diserahkan ke bagian yang membuat M O S untuk memudahkan pengecekan bahwa material yang diterima sesuai dengan yang minta dalam M O S, dan kemudian disimpan menurut nomor urut MOS tersebut. Lembar kedua diserahkan kepada bagian PPIC untuk diarsip dalam file MOS dan digunakan dalam pengecekan. Lembar ke tiga untuk bagian Purchasing bersama dengan Operation Control Manager.

Sistem pengolahan data pembelian bahan dengan menggunakan transaksi Material Order ini dilakukan bila Bagian Purchasing akan memasukkan keperluan untuk mengajukan order terhadap bahan baku yang dibutuhkan. Dalam hal ini pada

PT. Jiwana Multi Pro digunakan program MP (Material Purchasing). Program ini sangat berguna dalam memonitor order pembelian perusahaan secara cepat, tepat dan akurat sehingga tidak terjadi kelebihan persediaan.

Untuk transaksi pembelian ini bagian Purchasing dapat memasukkannya ke dalam modul MP (Material Purchase), kemudian dipilih menu pemasukan transaksi pembelian dengan Material Order (MO). Di dalam pemasukkan transaksi ini Bagian Purchasing hanya tinggal memanggil Nomor Order, sedangkan untuk pemasukan retur pembelian digunakan menu yang sama dengan pembelian, dengan pilihannya pemasukan retur pembelian.

Setelah itu akan dicetak Purchase Order rangkap tiga yang ada pada modul Purchase Order. Lembar pertama diserahkan kepada Vendor sebagai bukti pemesanan barang dan bukti persetujuan bahwa vendor menyetujui pesanan tersebut, lembar ke dua untuk Bagian Purchasing untuk kemudian dibandingkan dengan MRR (Material Receiving Report) untuk mengetahui apakah barang yang dipesan sudah sesuai dengan yang dipesan. Untuk pembelian dengan nilai nominal dibawah Rp. 500.000 dan bersifat mendesak, pembelian dapat dilakukan di luar vendor terpilih sesuai dengan persyaratan yang diajukan perusahaan dan disetujui oleh Operation Control Manager. Lembar ketiga untuk bagian accounting yang diperlukan pada waktu penagihan pembayaran oleh vendor. Sedangkan untuk pembelian material dan jasa diluar material dan jasa penting yang berkaitan dengan sistem pemastian mutu dilakukan berdasarkan ketentuan-ketentuan perusahaan dan dikendalikan oleh Departemen HRD.

Staff departemen Purchasing bertanggung jawab atas tindak lanjut terhadap order-order yang tidak ada pengakuan diterima atau yang menyerahkan barangnya telah lewat waktu. Bila terdapat bahwa barang yang diterima rusak atau tidak lulus dalam pengujian mutu, laporan penerimaan barang akan menunjukkan hal tersebut dan Departemen Purchasing harus mengadakan hubungan dengan Vendor untuk melakukan penyesuaian yang tepat.

Pemasukan order ini akan secara langsung menambah stock bahan baku di Material Management dan di Inventory Control, menambah hutang di Account Payable serta menambah transaksi pembelian bahan di Material Purchasing. Dan jika ada retur pembelian maka retur dalam program ini akan langsung mengurangi stock sebesar jumlah retur. Selain itu program ini dapat menghasilkan informasi order pembelian yang lengkap termasuk PPN, uang muka, ongkos, dll.

Laporan Po dapat dipilih berdasarkan :

1. Semua No. Order/No. Order tertentu
2. Semua tanggal atau tanggal tertentu
3. Order pembelian sebelum pengiriman
4. Order pembelian yang sudah dikirim
5. Sisa back order pembelian yang belum dikirim
6. Laporan per supplier
7. Laporan per pembeli
8. Laporan per produk

Laporan ini dapat dicetak dikertas kecil atau besar. Dengan kombinasi diatas program ini dapat menghasilkan lebih dari 100 lembar kombinasi laporan.

Bagian PPIC dapat dengan mudah mencetak laporan posisi stock kapanpun dibutuhkan, juga Bagian Accounting dapat mengecek dan mencetak laporan dari program Account Payable untuk memonitor pembelian, hutang dan pembayaran hutang perusahaan secara otomatis, cepat dan akurat, mengontrol hutang-hutang perusahaan yang akan jatuh tempo, menetapkan COGM (Cost of Goods Manufaktur). Program ini bekerja secara terpadu dengan General Ledger dalam hal pembuatan jurnal, dengan Cheque Control dalam hal pembayaran dengan menggunakan giro, dengan Inventory control dalam hal penambahan stock secara otomatis sewaktu pembuatan faktur pembelian dalam program purchasing.

2. Sistem Penerimaan Material

Pada waktu material datang, maka bagian warehouse segera mengisi formulir permintaan pemeriksaan material (PM.10.1./L1) rangkap 2 yang diajukan kepada bagian Quality Assurance. Kemudian bagian Quality Assurance melakukan pemeriksaan berdasarkan standar pemeriksaan material yang terdokumentasi. Bagi material yang sesuai dengan standar maka akan dibuatkan MRR oleh bagian Purchasing berdasarkan copy surat jalan yang diberikan dari bagian warehouse. MRR dibuat pada modul Inventory Control kemudian dicetak menjadi rangkap 4, lembar pertama diserahkan kepada warehouse untuk dicatat dalam buku penerimaan barang dan kartu stock gudang, lembar kedua untuk bagian accounting sebagai bukti hutang, lembar ketiga difile oleh bagian purchasing untuk mencatat

jumlah material yang datang dan disesuaikan dengan PO yang dibuat, dan lembar keempat difile dibagian PPIC untuk mengontrol kedatangan material yang akan digunakan untuk pembuatan rencana produksi. Departemen accounting mengecek setiap faktur tersebut dengan laporan penerimaan barang yang bersangkutan dan dengan order pembeliannya. Departemen accounting memiliki file tersendiri mengenai order-order pembelian yang terbuka untuk tujuan ini. Order pembelian dicek untuk meyakinkan bahwa barang-barang yang dipesan dan bahwa hanya kuantitas yang diterima yang dibebankan sesuai dengan barang yang dipesan. Jika pengiriman barang merupakan pengiriman parsial (setengah-setengah), maka kuantitas yang diterima atau kuantitas yang belum diterima dapat dilihat melalui laporan Purchase Order. Material Receiving Report dicek untuk meyakinkan bahwa kuantitas yang diterima adalah sama dengan kuantitas yang difakturkan. Setelah semua dilaksanakan maka voucher dipersiapkan untuk mengizinkan pengeluaran kas guna pembayaran faktur.

3. Sistem Pemakaian Barang

Pada bagian produksi, awal pemakaian material utama, Accessories dan material pendukung dilakukan oleh bagian cutting, sewing dan folding dengan menggunakan Surat Permintaan barang (S P B) yang diinput pada modul Inventory Control kemudian dicetak rangkap 4 yang ditanda tangani oleh Supervisor gudang/Foreman gudang, sipenerima (bagian cutting/Sewing/Folding) Supervisor produksi dan Manager produksi. Jenis barang dan kuantitas yang dicantumkan dalam Surat Permintaan Bahan (SPB) ini harus disesuaikan dengan spesifikasi yang ada pada

Bill Of Materials. Lembar pertama difile oleh bagian produksi, lembar kedua difile oleh bagian warehouse, lembar ketiga difile oleh PPIC, dan lembar keempat difile oleh bagian Finance dan Accounting. Kemudian oleh bagian PPIC akan diinput keprogram komputer pada modul JOB COSTING yang akan menghasilkan laporan pemakaian barang dan lain-lain yang ada pada sistem informasinya untuk kemudian menghasilkan laporan-laporan yang diperlukan.

Bagian PPIC mereview laporan-laporan status persediaan hasil selesai yang dapat diperoleh di modul Inventory Control dan laporan -laporan status persediaan bahan baku yang dapat diperoleh dari modul Material Management dan Inventory Control. Atas dasar input-input ini maka departemen PPIC memutuskan jenis dan kuantitas produk yang akan diproduksi selama periode berikutnya. Daftar operasi digunakan sebagai dasar untuk pembuatan order-order produksi dan daftar spesifikasi bahan-bahan yang digunakan untuk menyiapkan permintaan bahan untuk setiap order produksi. Untuk setiap order produksi, atau lebih permintaan bahan dapat dikeluarkan oleh perencanaan produksi satu untuk tiap bagian kemana bahan-bahan dikeluarkan menurut daftar bahan-bahan. Dalam beberapa keadaan/ kasus semua bahan dapat dikeluarkan kepada satu bagian, sedangkan dalam kasus lain berbagai-bagai bahan-bahan dapat dikeluarkan kepada beberapa bagian pada departemen produksi sewaktu pekerjaan diproses.

Ketika melakukan pengeluaran bahan baku maka komputer akan langsung mengurangi jumlah persediaan bahan baku pada modul Material management.

Departemen perencanaan produksi juga menyiapkan daftar produksi harian untuk semua bagian dalam departemen Produksi. Dasar yang digunakan untuk membuat daftar produksi harian ini adalah laporan dari modul Job costing yang mencerminkan semua operasi yang masih harus dilaksanakan atas semua order produksi yang beredar juga mencantumkan semua operasi yang harus dikerjakan dalam tiap bagian setiap hari, termasuk nomor order produksi, nomor mesin, kuantitas, jumlah waktu yang diperlukan, waktu mulai dan berhenti, prioritas order.

4. Sistem Pencatatan Work In Process

Modul Work In Process digunakan untuk bahan setengah jadi yang secara otomatis akan bertambah jika dilakukan pengiriman bahan jadi di transaksi Job Costing.

Hasil kerja dari bagian Cutting, Sewing dan Folding dilaporkan kepada Supervisor Produksi setiap harinya dengan menggunakan formulir Daily Report, oleh Supervisor Produksi dilaporkan kepada bagian Operation Control yang kemudian akan diproses untuk menghasilkan laporan produksi bulanan yang berupa Laporan pemakaian bahan selama 1 bulan, laporan kedatangan material selama 1 bulan, laporan hasil produksi selama 1 bulan, laporan pengiriman barang selama 1 bulan, Stock material utama, accessories, material pendukung pada akhir bulan laporan, laporan mutasi work in proses selama 1 bulan dan stock work in proses pada akhir bulan laporan.

Laporan bulanan Work In Process adalah laporan yang berisi hasil atau jumlah Work In Process yang telah diproduksi dan yang ada pada saat pembuatan laporan

Work In Process yang terdapat pada PT. Jiwana Multi Pro terdiri dari seluruh part number yang diproduksi, dan dari part number tersebut dipecah lagi menjadi laporan-laporan per komponen.

Sebagai contoh untuk produksi 2145503 komponennya terdiri dari :

1. Face material adalah HT 9 Blue
2. Shoulder materialnya adalah PRS 2L Blue
3. Backing materialnya adalah Visaterry warna N Blue.

Dari laporan-laporan bulanan yang diserahkan setiap akhir bulan ini akan diketahui jumlah material yang digunakan dengan mengalikan jumlah masing-masing komponen tersebut dengan Bill Of Material (BOM) sehingga dapat diketahui nilai COGM yang kemudian akan digunakan oleh bagian Accounting untuk perhitungan Harga Pokok Penjualan.

Program Job Costing berguna untuk mengontrol pembiayaan produksi barang berdasarkan Job Order Costing. Bagian Product Engineering dapat membuat perencanaan pemakaian bahan, tenaga kerja overhead dan lain-lain. Selain itu dapat dibuat BOM (Bill of Material) sehingga dapat diketahui setiap saat berapa biaya yang telah dikeluarkan untuk suatu job dan berapa pemakaian bahan dan prestasi kerjanya.

Laporan yang dapat diperoleh melalui modul job costing ini diantaranya adalah

1. Melihat kartu Job Costing
2. Melihat transaksi Job per Nomor Bukti
3. Laporan daftar job costing
4. Laporan transaksi job costing
5. Laporan aktivitas job costing
6. Melihat kertas kerja work in process
7. Melihat transaksi WIP per nomor bukti
8. Laporan transaksi WIP
9. Laporan fisik WIP
10. Laporan status mutasi WIP
11. Laporan pemakaian material per cost center

Sedangkan untuk Vendor dari luar negeri penetapannya didasarkan pada penawaran harga dan data kinerja yang ditunjukkan oleh Vendor yang bersangkutan pada aktivitas pembelian yang pertama dilakukan.

Penilaian terhadap Vendor ini dilakukan oleh tim yang terdiri dari Production Manager, Product Engineering Manager, Quality Assurance Manager, dan Chief Operation Officer sebagai Koordinator.

Fungsi pengendalian persediaan barang pada PT. Jiwana Multi Pro dilakukan oleh bagian PPIC (Production Planning and Inventory Control), Warehouse dan bagian Purchasing.

Bagian Warehouse adalah merupakan bagian yang mengawasi secara langsung posisi fisik material dengan melakukan pemeriksaan setiap harinya pada saat pengeluaran raw material untuk dipakai dalam proses produksi dengan menggunakan formulir permintaan bahan (SPB) yang langsung dicatat pada kartu stock. Pada kartu stock ini tercantum batas minimum stock material yang diizinkan. Sehingga bila jumlah material pada kartu stock menunjukkan batas minimum maka Supervisor Warehouse akan melapor pada PPIC agar melakukan pemesanan material.

PPIC mengetahui keadaan inventory melalui master file persediaan dan dapat juga dari bagian Warehouse dan dari bagian Produksi baru kemudian melakukan pemesanan material kembali.

Bagian Purchasing melakukan pengontrolan kedatangan material dari Vendor yang telah ditetapkan yang disesuaikan dengan jadwal kedatangan

material yang diberikan oleh PPIC dan jadwal berdasarkan lead time sejak awal permintaan material.

4.4 Peranan Pengendalian Persediaan Barang Terhadap Efektifitas Pengendalian Persediaan Barang

Karena persediaan merupakan investasi yang penting maka sistem pengendalian persediaan harus menyajikan laporan status persediaan yang menunjukkan penggunaan material secara rinci per periode untuk membantu menjaga persediaan berada dalam tingkat mencukupi dan juga mengendalikan persediaan yang bergerak lambat. Hal ini juga sangat berpengaruh terhadap pengefisienan biaya penyimpanan yang harus dikeluarkan.

Oleh karena itulah maka penggunaan Sistem Informasi Akuntansi Inventory dapat menekan kemungkinan terjadinya penggelapan, terhindar dari keusangan dan adanya jaminan pengendalian persediaan yang memadai.

Adapun keuntungan yang diperoleh PT. Jiwana Multi Pro dengan menggunakan Sistem Informasi Akuntansi Inventory diantaranya adalah bahwa pengolahan catatan-catatan penggunaan barang menjadi lebih cepat dan akurat, kuantitas dan titik order ulang menjadi lebih terkontrol dalam arti kapan material dibutuhkan dan dalam kuantitas yang besar atau kecil, informasi mengenai keadaan persediaan dapat diperoleh kapan saja, sehingga pengambilan keputusan untuk menerima atau menolak order pesanan dari pelanggan menjadi lebih cepat. Dan tentu saja kelancaran produksi menjadi lebih terjamin.

Adapun Sistem Informasi Inventory pada PT. Jiwana Multi Pro juga berperan dalam penentuan pengadaan material yang akan digunakan dalam proses produksi sesuai dengan keperluan, dimana material ditransfer ke area produksi tepat pada waktu produksi akan dimulai. Order produksi dapat disesuaikan dengan kapasitas manufaktur.

Validasi data berdasarkan informasi terbaru sehingga kesalahan dapat diteksi dengan cepat dan keterlambatan proses ulang akibat kesalahan yang tidak terdeteksi menjadi berkurang.

Proses produksi yang saling berhubungan menjadi lebih sederhana karena setiap transaksi yang terjadi dapat langsung didata.

Selain itu pengontrolan laporan seperti analisis perbedaan biaya produksi dapat cepat disiapkan untuk manager sehingga manager dapat mengambil keputusan yang cepat dan tepat dalam melakukan pengiriman permintaan pelanggan.

4.4 Peranan Sistem Informasi Akuntansi Inventory dalam Mengefektifkan Pengendalian Persediaan Barang

Tujuan Sistem Informasi Akuntansi Inventory secara umum adalah agar investasi perusahaan yang dalam hal ini adalah persediaan terjaga kuantitas dan kualitasnya sehingga kegiatan produksi dapat dijaga kelancarannya sekaligus dapat menyajikan laporan keuangan yang dapat dipercaya dan tepat waktu.

Sedangkan Sistem Informasi Akuntansi Inventory yang dipandang layak adalah apabila sistem ini dapat menjaga persediaan berada dalam tingkat yang mencukupi dan mengendalikan barang yang bergerak lambat. Selain itu dapat memberikan informasi mengenai penggunaan persediaan, analisis perputaran dan keusangan, kuantitas dan titik order ulang dan statistik-statistik lain yang relevan dengan pengendalian persediaan. Yang mana hal ini sangat berguna dalam mengambil keputusan pada saat menerima atau menolak order baru dari pelanggan.

Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Inventory dalam suatu perusahaan dapat menunjang tercapainya pengendalian persediaan barang yang bertujuan untuk meminimalkan total biaya persediaan, dimana keputusan penting yang harus dibuat adalah besarnya kuantitas ekonomis setiap order pembelian, yang disebut EOQ (Economic Order Quantity). Dimana kuantitas order ulang harus sama dengan total carrying cost dan total ordering cost.

Dan untuk menghasilkan pengendalian persediaan yang efektif PT. Jiwana Multi Pro telah menjalankan, hal berikut ini :

A. Organisasi dan Fungsi Persediaan

Dalam menangani persediaan ini diharuskan adanya pemisahan fungsi untuk mencegah terjadinya kecurangan-kecurangan.

Maka ditetapkan pula berbagai ketentuan-ketentuan dan prosedur-prosedur untuk melakukan wewenang dan tanggung jawab dari berbagai fungsi di atas tersebut.

Penetapan struktur organisasi yang disertai dengan job description merupakan mencakup fungsi dan tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian yang harus dilakukannya.

Pada prinsipnya pemisahan wewenang dan fungsi yang jelas telah dilakukan oleh PT.Jiwana Multi Pro dalam aktivitas yang berhubungan dengan Sistem Informasi Akuntansi Inventory yang terdiri dari :

1. Fungsi Otorisasi

Fungsi ini terletak pada Manager Operation Control, yang memiliki wewenang untuk memutuskan sistem pencatatan inventory bersama-sama dengan Finance dan Accounting Manager, mengatur pembelian material, kedatangan material, pemakaian material dan pengiriman produk jadi.

2. Fungsi Pelaksanaan dan Pencatatan

Fungsi pelaksanaan dan pencatatan dilakukan oleh staff masing-masing bagian. Departemen Operation Control melakukan pembelian melalui staff Purchasing yang juga mencatat jumlah pengiriman material. Untuk pencatatan inventory dilakukan oleh staff PPIC berdasarkan laporan harian dari Departemen Produksi dan Foreman bagian Warehouse.

3. Fungsi Pengawasan

Fungsi pengawasan dilakukan oleh Operation Control Manager dan Finance dan Accounting Manager. Bagian ini bertugas mengawasi pelaksanaan dan pencatatan serta pengambilan keputusan dari hasil pelaksanaan dan pencatatan tersebut.

B. Prosedur Persediaan

Untuk setiap aktivitas persediaan menciptakan sistem akuntansi persediaan dan prosedur persediaan yang terdiri dari :

1. Prosedur Pembelian ;

Berlaku bagi pembelian material dan jasa yang penting yang berkaitan dengan penerapan sistem pemastian mutu.

Manager Purchasing membuat aplikasi kebutuhan material satu hari lebih awal dari lead time pengadaan material dengan menggunakan MOS (Material Order Slip) yang kemudian diserahkan pada Purchasing Staff untuk memastikan kebenaran dan kelengkapan informasi yang ada dalam MOS. MOS ini untuk selanjutnya diajukan kepada Operation Control Manager untuk mendapatkan persetujuan.

Purchasing Staff kemudian membuat PO sesuai dengan aplikasi yang telah disetujui Chief Executive Officer, Chief Operation Officer dan Chief Financial Officer menandatangani PO yang telah diparaf Operation Control Manager.

Lalu Purchasing Staff akan memonitor dan menginformasikan perkembangan jadwal pengiriman material dari vendor ke bagian terkait yaitu Bagian Gudang dengan menggunakan data kedatangan material.

2. Prosedur Penerimaan Barang:

Prosedur ini berlaku bagi material produksi. Warehouse Supervisor menerima material dan memberikan tanda penerimaan barang, kemudian Quality Assurance Supervisor melakukan pengujian material berdasarkan instruksi kerja dan spesifikasi yang terdokumentasi.

Warehouse Supervisor menyimpan QC (Material yang telah diuji sesuai dengan standart yang telah ditetapkan).

3. Prosedur Penyimpanan, Pemakaian Material dan Pengeluaran Produk

Prosedur ini berlaku bagi material, produk dalam proses dan produk jadi.

Warehouse Supervisor menyimpan dan memelihara material pada tempat yang dilengkapi dengan peralatan yang memadai dan melakukan pemeriksaan berkala untuk memastikan keamanan dan kelengkapan material dan validasi status hasil pemeriksaan atau pengujian, mencatat penerimaan dan pengeluaran material dan melaporkan posisi material secara periodik (mingguan) kepada Operation Control Manager.

Untuk menciptakan pengendalian yang efektif selain kedua hal yang telah dikemukakan di atas, perlu didukung oleh sistem pengolahan data yang baik.

Oleh karena itulah maka PT. Jiwana Multi Pro menerapkan sistem MAS Accounting Software.

Program ini dijalankan oleh beberapa bagian diantaranya adalah :

1. Bagian Accounting yang menjalankan Program Penjualan, Account Receivable, Sales Order, dan Job Costing.
2. Bagian Finance yang menjalankan program General Ledger, Cash Flows dan Fixed Asset.
3. Bagian Purchasing yang menjalankan program Materail Purchasing, Material Order, account Payable, Inventory Control/Materail Management.

MAS Accounting ini menyediakan program-program untuk memonitor transaksi-transaksi yang berhubungan dengan persediaan, yang diantaranya adalah:

1. Program Inventory Control

Program Inventory Control atau Buku Persediaan Barang ini berguna dalam memonitor stock persediaan secara tepat, cepat dan akurat. Mengurangi investasi stock yang berlebihan, mengoptimalisasi keuntungan sehingga status dan keuntungan setiap stock dapat diketahui setiap hari.

2. Program Accounts Receivable

Berguna dalam memonitor penjualan, piutang dan pembayaran piutang perusahaan. Program ini juga bekerja secara terpadu dengan General ledger dalam pembuatan jurnal, dengan Cheque Control dalam hal pembayaran dengan Giro, dengan Inventory Control dalam

hal pemotongan stock secara otomatis sewaktu pembuatan faktur jual dalam Program sales Invoicing.

3. Program Accounts Payable

Berguna untuk memonitor pembelian, hutang dan pembayaran hutang perusahaan. Selain itu program ini bekerja dengan Program Inventory Control dalam hal penambahan stock secara otomatis sewaktu pembuatan faktur pembelian dalam program Purchasing.

4. Program Purchase Order

Program ini berguna dalam memonitor order pembelian sehingga tidak terjadi kelebihan order yang mengakibatkan kelebihan persediaan.

5. Program Purchasing

Program ini berguna dalam memonitor pembelian setiap hari sekaligus menghitung PPN. Program ini bekerja secara terpadu dengan General ledger dalam pembuatan jurnal, dengan Accounts Payable dalam penambahan hutang, dengan Inventory Control dalam hal penambahan stock secara otomatis.

6. Program Job Costing

Berguna untuk mengontrol pembiayaan produksi berdasarkan job order costing. Perusahaan dapat membuat perencanaan pemakaian bahan, tenaga kerja overhead.

Dengan adanya penerapan struktur organisasi ketentuan serta prosedur dan Sistem Pengolahan Data Inventory dengan menggunakan Sistem Informasi

akuntansi Inventory ini menciptakan pengendalian persediaan barang yang efektif, sehingga dapat menjaga atau mengendalikan harta kekayaan perusahaan yang dalam hal ini adalah persediaan. Selain itu data-data Akuntansi dapat terjamin ketelitian dan keandalannya sehingga pengambilan keputusan menjadi lebih cepat.

BAB V

RANGKUMAN KESELURUHAN

PT. Jiwana Multi Pro adalah perusahaan manufakture yang bergerak dalam bidang export automotive accessories seperti car mats, car cushion dan automotive seat cover. Australia adalah negara pertama yang menjadi tujuan export kemudian PT. Jiwana melakukan ekspansi ke negara-negara lain. Saat ini negara yang di export adalah USA, Canada, Jepang, Asia Tenggara, Timur Tengah dan Australia.

PT. Jiwana menyadari kenyataan bahwa Indonesia merupakan salah satu negara penghasil tekstil di dunia, yang mampu menyediakan berbagai macam tekstil dengan beragam warna, design, corak dan tekstur yang berkualitas dengan harga yang kompetitif. Maka berlatar belakang dari sumber daya yang dimiliki ini, pengalaman, serta keahlian para karyawan PT. Jiwana Multi Pro mampu merubah tekstil yang beraneka ragam tersebut menjadi automotive seat cover yang dapat memenuhi keinginan para customer internasional.

Dengan total penjualan selama tahun 1997 sebesar US \$ 2.900.000, total pembelian untuk periode Januari 1998 sebesar Rp 810.944.245 yang terdiri dari pembelian raw material sebesar Rp 692.698.879 dan pembelian bahan pembantu sebesar Rp 118.245.375, jumlah material inventory yang tercantum dalam neraca per 31 Januari 1998 sebesar Rp 1,013,551,108.91.

Dengan jumlah penjualan yang besar maka secara otomatis jumlah bahan baku yang dibutuhkanpun besar sehingga pengendalian persediaan barang menjadi sangat penting untuk menentukan barang-barang yang harus dibeli dan untuk

mengawasi jumlah barang dalam gudang sehingga dapat ditentukan selisih persediaan yang mungkin timbul dari rusak atau hilang.

Oleh karena itu maka peranan Sistem Informasi Akuntansi Inventory menjadi sangat diperlukan dalam mengendalikan persediaan barang.

Bagian penting dalam pengendalian persediaan barang adalah evaluasi perputaran persediaan untuk menentukan umur, kondisi dan status persediaan. Pengendalian ini harus dilakukan untuk menentukan persediaan yang usang dan persediaan yang bergerak lambat untuk membandingkan saldo dengan tingkat persediaan yang telah ditetapkan. Laporan status persediaan yang menunjukkan penggunaan secara rinci per periode sangat membantu persediaan berada dalam tingkat yang mencukupi dan dalam mengendalikan barang-barang yang bergerak lambat.

Adapun peranan yang diberikan oleh Sistem Informasi Akuntansi Inventory dalam mengefektifkan pengendalian persediaan barang adalah dapat menekan kemungkinan terjadinya penggelapan, terhindar dari keusangan, dan jaminan adanya pengendalian yang memadai, mengolah catatan-catatan penggunaan barang, analisis perputaran dan keusangan, kuantitas dan titik order ulang menjadi laporan-laporan yang bermanfaat bagi kelancaran produksi.

Sehingga semakin baik Sistem Informasi Akuntansi Inventory yang diterapkan maka efektivitas pengendalian persediaan barang dapat dicapai.

Dalam rangka menyusun skripsi ini hal pertama yang dilakukan penulis adalah dengan mengumpulkan data-data dan informasi-informasi yang berhubungan

dengan masalah yang akan dibahas. Untuk pengumpulan data penulis menggunakan metode-metode:

1. Library Research (Studi Kepustakaan), dimana data yang diperoleh adalah data sekunder yang didapat dari kepustakaan yang dijadikan landasan teoritis.
2. Field Research (Studi Lapangan), dimana data yang diperoleh merupakan data primer yang didapat langsung dari penelitian. Teknik yang digunakan yaitu dengan:
 - a. Observasi langsung ketempat penelitian yaitu PT. Jiwana Multi Pro
 - b. Wawancara langsung dengan Operation Control Manager dan Production Planning and Inventory Control Manager yang berwenang menangani persediaan barang.
 - c. Kuesioner yaitu mengajukan daftar pertanyaan yang berkenaan dengan masalah yang penulis teliti.

Salah satu ciri pengendalian inventory yang memadai adalah adanya suatu pemisahan fungsi, yaitu:

1. Fungsi Otorisasi

Fungsi otorisasi pada PT. Jiwana Multi Pro terletak pada Operation Control Manager, yang memiliki wewenang untuk memutuskan sistem pencatatan inventory bersama-sama dengan Finance dan Accounting Manager, mengatur pembelian material, kedatangan material, pemakaian material dan pengiriman produk jadi.

2. Fungsi Pencatatan dan Pelaksanaan dan Pencatatan

Fungsi pelaksanaan dan pencatatan dilakukan oleh staff masing-masing departemen, seperti Departemen Operation Control melakukan pembelian melalui staff Purchasing yang juga mencatat jumlah pengiriman material. Untuk pencatatan inventory dilakukan oleh staff PPIC (Production Planning and Inventory Control) berdasarkan laporan harian dari Departemen Produksi dan bagian Warehouse. Sedangkan untuk pencatatan kartu stock dilakukan oleh Foreman bagian Warehouse.

3. Fungsi Pengawasan

Fungsi pengawasan dilakukan oleh Operation Control Manager dan Finance dan Accounting Manager. Bagian ini bertugas mengawasi pelaksanaan dan pencatatan serta mengambil keputusan dari hasil pelaksanaan dan pencatatan tersebut. Bila terdapat kontrak baru maka Operation Control Manager akan melihat posisi material yang ada dan memutuskan apa perlu dilakukan pemesanan baru atau tidak. Bagian Finance dan Accounting Manager mengawasi Harga Pokok Produksi setiap bulan dan kemudian mengambil tindakan seperlunya.

4. Fungsi-fungsi lain dipegang oleh masing-masing Manager yang bertugas untuk melakukan kegiatan yang sesuai dengan fungsi yang dipegang oleh manager tersebut.

Dalam proses pelaksanaannya suatu sistem pengendalian persediaan barang melalui suatu prosedur yang memungkinkan dilakukannya pengawasan dalam menunjang efektivitas pengendalian persediaan barang.

BAB VI

KESIMPULAN & SARAN

6.1 Kesimpulan

Sistem informasi Akuntansi yang diterapkan PT. Jiwana Multi Pro sudah cukup memadai, hal ini dapat dilihat dari pengolahan datanya yang terkomputerisasi dimana dengan menggunakan program ini komputer secara otomatis menambah/mengurangi stock persediaan. Lead time pemesanan kembali dan posisi stock dapat diketahui kapan saja, bahkan keuntungan dari setiap persedissn pun dapat diketahui.

Hal ini menyebabkan persediaan dapat dijaga sehingga tidak berlebihan atau kurang sehingga kelancaran produksi dapat dijaga, selain itu pula dapat menghemat biaya penyimpanan yang harus dikeluarkan.

Sistem ini dijalankan oleh bagian Accounting, bagian Finance dan bagian Purchasing yang masing-masing memiliki wewenang dan tanggung jawab yang terpisah tetapi saling terkait satu sama lain. Data yang tersimpan sangat terjaga kerahasiaanya.

Dengan menerapkan program MAS Accounting ini maka efektifitas pengendalian persediaan pada PT. Jiwana Muti Pro dapat dicapai.

Program ini memiliki beberapa keunggulan, diantaranya :

- Lebih mudah/ sederhana dalam melakukan pengolahan transaksinya.
- Data yang dihasilkan lebih akurat/terhindar dari kesalahan manusia
- Dapat menghasilkan laporan yang beraneka ragam (lebih dari 100 macam laporan)

- Menghasilkan data/informasi lebih cepat sehingga keputusan dapat diambil lebih cepat pula sehingga dapat ,memberikan pelayanan yang lebih baik kepada Customer.
- Lebih hemat.

Kekurangannya adalah program ini tidak dipersiapkan untuk menghadapi tahun 2000 dimana saat ini komputer diseluruh dunia mengalami ancaman Millenium Bug yang dapat mengacaukan data-data yang ada.

6.2 Saran

1. Untuk mencapai hasil yang lebih optimal, penulis sarankan agar PT. Jiwana Multi Pro segera mengimplementasikan Program MAS Accounting Software ini secara keseluruhan. Sehingga transaksi-transaksi persediaan dapat dilakukan dengan full computerize sehingga eektivitas dalam pengendalian persediaan barang dapat dioptimalkan demikian juga halnya dengan penghematan biaya.
2. Menyiapkan pencegahan atau pengamanan dalam menghadapi Millenium Bug yang dapat mengacaukan data-data yang akan mempengaruhi pengambilan keputusan oleh Top Management.

DAFTAR PUSTAKA

1. Adolph Matz, Milton F. Usry, Lawrence H. Hammer. Akuntansi Biaya Perencanaan dan Pengendalian. Erlangga, 1995.
2. Bodnar, George H William S Hoopwood. Accounting Information System. Alih bahasa Amir Abadi Yusuf dan Rudi M Tambunan. Salemba Empat. Edisi-6, Jakarta, 1996.
3. Cushing, Barry E. Sistem Informasi Akuntansi dan Organisasi Perusahaan. Edisi-3. Alih bahasa Ruchyat Kosasih. Erlangga, 1995.
4. Cecil Gillespie, M.B.A.,C.P.A. Accounting System Procedures and Methods
5. Freddy Rangkuti. Manajemen Persediaan Aplikasi dibidang bisnis. PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta, 1996.
6. Horngren dan Harrison. Accounting. Alih bahasa Setio Anggoro Dewo, SE.,MBA., Sidarta Utama SE.,MBA., an Thomas H Secokusumo,SE.,AK.,MBA.,M.Sc. Salemba Empat. Edisi Indonesia, Jakarta, 1989
7. James L, Boockholdt. Accounting Information System. Irwin. Fourth Edition, 1996.
8. La Midjan, Drs.,MS.,AK, dan Azhar Susanto, Drs.,AK. Sistem Akuntansi I (Pendekatan Manual Praktika Penyusunan Metode dan Prosedur). Lembaga Informatika Akuntansi, 1994
9. Mulyadi, Drs.,MSc.,Ak. Sistem Informasi Akuntansi. Edisi-3. Penerbit Sekolah Tinggi Ekonomi, YKPN.
10. MAS Accounting Software, Industrial Report.

11. Neuneur and Neuneur. Accounting System. Alih bahasa oleh R Soemitra, AK. Penerbit Sinar Baru Bandung.
12. Niswonger, C Rollin, Fess, Philip E. Accounting Principles Edisi-13
13. Pessemier, Edgar A. Product Management Strategy and Organization.
14. Robinson, Leonard A., Davis, James R., and Alderman, Wayne C. Accounting Information System A Cycle Approach. Second Edition. New York.
15. R. Soemitra Adikusumah, Drs., AK. Sistem Prosedur dan Metoda Suatu Pembahasan. Sinar Baru, Bandung.
16. Smith, Jay M Jr, PhD., CPA dan Skousen, Fred, PhD., CPA. Akuntansi Intermediate. Edisi-9 , Alih bahasa Alfonsus Sirait, SE.,AK.,Erlangga.
17. Ikatan Akuntan Indonesia. Standar Akuntansi Keuangan 1. Jakarta, Juni 1996
18. Wilkinson, Joseph W. Sistem Akunting dan Persediaan. Jilid-2, Alih bahasa Agus Maulana, Ir.,MSM dan Herman Wibowo. Binarupa Aksara.
19. Wilkinson, Joseph W. Accounting Information System. Alih Bahasa Agus Maulana, Ir.,MSM. Edisi-3. Jakarta, Binarupa Aksara, 1993.
20. Zaki Baridwan, Drs.,MSc.,Ak. Sistem Informasi Akuntansi (Penyusunan Prosedur dan Metode). Edisi-5, BPFE, Yogyakarta.

PT. JIWANA MULTIPRO

Jl. Pulo Sudan di Blok U No 4 Jakarta Industrial Estate
Pulo Gadung Jakarta 13920 Indonesia.
Telp:(62-21) 460-4001, 460-3995,468-21979 Fax: (62-21) 460-9537

Jakarta, Agustus 1999

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Surat Keterangan Riset

Kepada Yth,
Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Pakuan
Bogor

Dengan Hormat,

Bersama ini menerangkan bahwa:

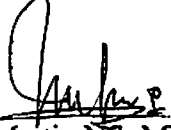
Nama : Jeanny Sukmawati
No. Mahasiswa : 022194205/41043403940558

Telah menyelesaikan penelitian (riset) pada PT. Jiwana Multi Pro sejak bulan Maret sampai dengan Juni 1999, dengan judul pembahasan :

**SISTEM INFORMASI AKUNTANSI INVERNTORY DALAM KAITANNYA
DENGAN EVEKTIVITAS PENGENDALIAN PERSEDIAAN BARANG.**

Demilian surat ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PT. Jiwana Multi Pro


(Ir. Martin NS, MM)
Plant Manager

DAFTAR LAMPIRAN

1. Organization Chart
2. Pemeliharaan sistem
3. Membuat data inventory control
4. Membuat data Account Receivable
5. Membuat data Account Payable
6. Membuat data Sales Order
7. Membuat data Sales Invoicing
8. Membuat data Cheque Control
9. Membuat data General Ledger
10. Membuat data Cash Flow
11. Membuat data Material Management
12. Membuat data Material Order
13. Membuat data Material Purchasing
14. Membuat data Fixed Asset
15. Membuat data Job Costing
16. Membuat kode Akun
17. Membuat kode Kas dan Bank
18. Membuat kode Material Management
19. Membuat kode Inventori
20. Membuat kode Langganan

21. Membuat kode Supplier

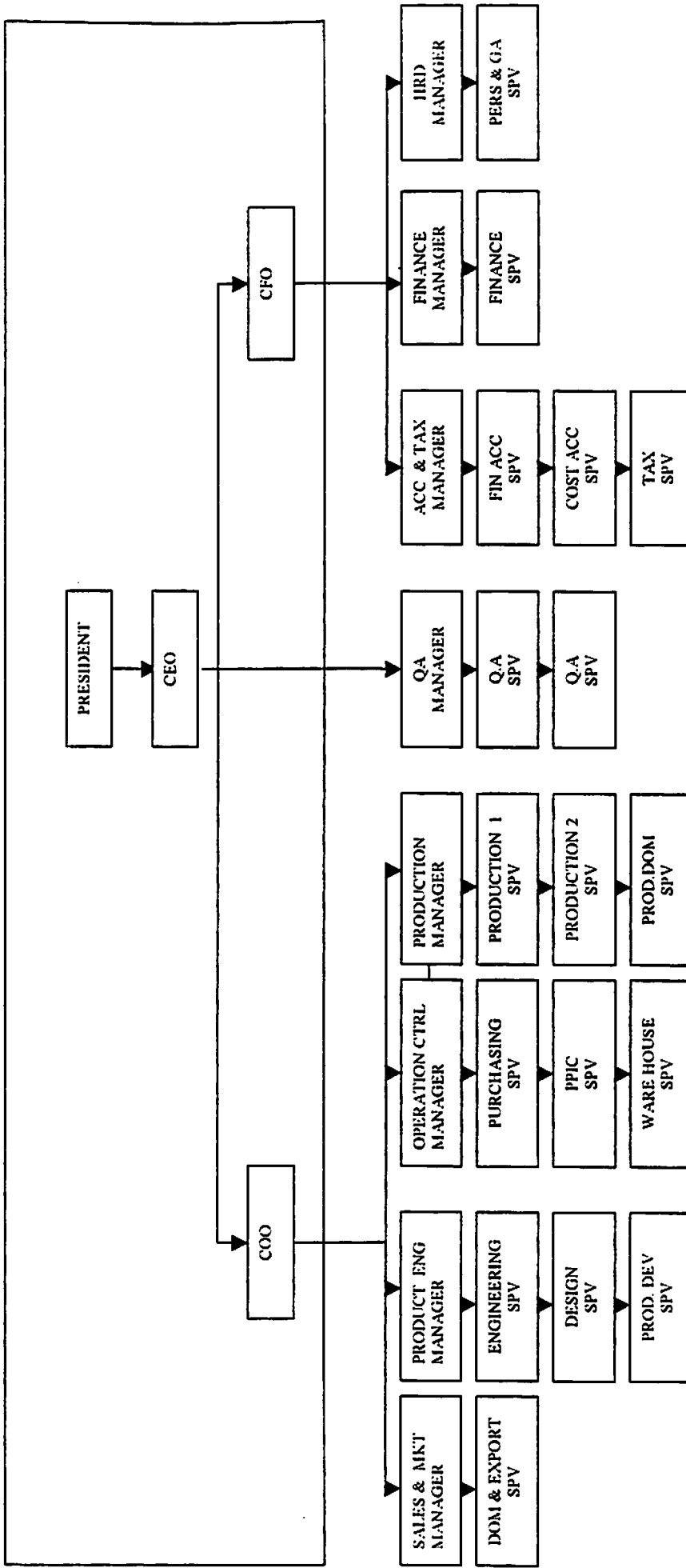
22. Membuat kode Job

23. Membuat kode Cash Flow

24. Membuat kode Fixed Asset

ORGANIZATION CHART

PT. JIWANA MULTI PRO



<u>B</u> aru	<u>S</u> impan	<u>R</u> eAttach <u>T</u> able	<u>K</u> eluar				Pemeliharaan System
--------------	----------------	-----------------------------------	----------------	---	---	---	----------------------------

Nama Perusahaan:	PT. MICRO ACCOUNTING SYSTEM		
Alamat:	Kartika Chandra F Building 8 Th Floor		
	Jl Jend Gatot Subroto		
	Jakarta 12930		
Negara:	Indonesia		
Telepon:	5252948,5250932		
Faximile:	5250775		
Telex:	62838		
Motto:	Kami Memberikan Solusi Yang Terbaik Buat Anda		
PKP:	<input checked="" type="checkbox"/>		
NPWP Perusahaan:	2.323.131.5-497		
SK Pengukuhan PKP:	001		
Tgl Pengukuhan PKP:	12/01/95		
Tgl Tahun Fiskal Dari:	01/01/95	S/d:	31/12/95
Fiskal Bulan Ini:	12		
Tgl Bulan Ini, Dari:	01/12/95	S/d:	31/12/95
Data Generasi Tahun Ini:	01		
Lokasi Penyimpanan Data:	C:\JOB\DATA		
Kode Data:	DATA		
System Tutup Buku:	Tahunan - (1 Tahun Dibuat 1 Generasi Data)		2
Posting Langsung Ke G/L:	<input checked="" type="checkbox"/>		

Pilih Modul Program Yang Datanya Mau Dicosongkan

No	Nama Table	Keterangan Table
0	All	Semua Data
1	Intrawkf	Transaksi Detail Entry Work File
2	Intrastwkl	Transaksi Mutasi Report Work File
3	Intra	Transaksi Detail Langsung
4	Inhdr	Transaksi Header Langsung
6	Inmst	Kode Master Inventory
7	In Gudang	Kode Gudang Inventory
8	InKategori	Kode Kategori

Keterangan:
Pembuatan semua data Inventory Control yang baru

C:\DEMOSO\DATA 01

2. Membuat Data Accounts Receivable ✓

Tampilan sbb:

Pilih Modul Program Yang Datanya Mau Dikосongkan

No	Nama Table	Keterangan Table
0	All	Semua Data
1	Artranskf	Transaksi Detail Entry Work File
2	Artra	Transaksi Detail Langsung
3	Artranswcf	Transaksi Statement Report Work File
4	Armsr	Kode Master Account Receivable
5	Arwilayah	Kode Wilayah Langgan
6	ArJurnal	Kode Jurnal A/R
7	Artranswcf	Transaksi Home Made Work File

Keterangan:

C:\PROYEK\DATA

01

Pengosongan
Table Tertentu

Pembuatan
Data Baru

Keluar

3. Membuat Data Accounts Payable ✓

Tampilan sbb:

Pilih Modul Program Yang Datanya Mau Dikосongkan

No/ Nama Table	Keterangan Table
0 All	Semua Data
1 Aptrwkwf	Transaksi Detail Entry Work File
2 Aptra	Transaksi Detail Langsung
3 Aptrawkwf	Transaksi Statement Report Work File
4 Apmst	Kode Master A/P
5 Apwilayah	Kode Wilayah Supplier
6 Apjurnal	Kode Jurnal A/P
7 Ap...	...

Keterangan:



C:\PROYEK\DATA\ 01

Pengosongan Table Tertentu **Pembuatan Data Baru** **Keluar**

Micro Accounting Software Versi 8.0

buat Data Sales Order ✓

n sbb:

Pilih Modul Program Yang Datanya Mau Dikosongkan

No	Nama Table	Keterangan Table
0	All	Semua Data
1	Soordrktf	Transaksi Detail Entry Work File
2	Soord	Transaksi Detail Langsung
3	Sohdr	Transaksi Header Langsung

Keterangan:

JOBCOSTDATA
01

**Pengosongan
Table Tertentu**

**Pembuatan
Data Baru**

Keluar

buat Data Sales Invoicing ✓

akan tampil sebagai berikut :

Pilih Modul Program Yang Datanya Mau Dikосongkan

No	Nama Table	Keterangan Table
0	All	Semua Data
1	Sisabrkf	Transaksi Detail Entry Work File
2	Sisal	Transaksi Detail Langsung
4	Sihdr	Transaksi Header Langsung
7	SiJurnal	Kode Jurnal Penjualan

Keterangan:
Pembuatan semua data Inventory Control yang baru



C:\DEMOSO\DATA\ 01



Pengosongan Table Tertentu Pembuatan Data Baru Keluar

Micro Accounting Software Versi 8.0

6. Membuat Data Cheque Control ✓

Tampilan sbb:

Pilih Modul Program Yang Datanya Mau Dikосongkan 2

No	Nama Table	Keterangan Table
0	All	Semua Data
1	ClgltMundur	Transaksi Detail Giro Mandur Langsung
3	Cltrmwkf	Transaksi Detail Entry Work File
4	Cltrn	Transaksi Detail Langsung
6	Clmst	Kode Master Cheque Control
7	ClJurnal	Kode Jurnal Cheque Control

Keterangan:

CAPROVESDATA\

01

**Pengosongan
Table Tertentu**

**Pembuatan
Data Baru**

Keluar

7. Membuat Data General Ledger ✓

Tampilan sbb:

Pilih Modul Program Yang Datanya Mau Dikосongkan

No/ Nama Table	Keterangan Table
0 All	Semua Data
1 Gltcrwkwf	Transaksi Detail Entry Work File
2 Gltcrbwkwf	Transaksi Trial Balance Work File
3 Gltcr	Transaksi Detail Langsung
4 GltcrSm	Transaksi Detail Sub Modul
5 Gltcrst	Kode Master G/L
6 Gltcrdept	Kode Departemen G/L
7 Gltcrcc	Kode Cost Center

Keterangan:

C:\PROYEK\DATA\ 01

Pengosongan Table Tertentu **Pembuatan Data Baru** **Keluar**

Micro Accounting Software Versi 8.0

n sbb:



Pilih Modul Program Yang Datanya Mau Dikосongkan

10

No	Nama Table	Keterangan Table
0	ALL	Semua data
1	CFmasr	CFKode Master
3	CFtrndwktf	Transaksi Trial Balance Werk File

Keterangan:

C:\PROYEK\DATA\ 01

**Pengosongan
Table Tertentu**

**Pembuatan
Data Baru**

Keluar

Pembuatan Data Material Management

dan menu sbb:

Pilih Modul Program Yang Datanya Mau Dikosongkan

Nama Table	Keterangan Table
1	Semua Data
matrnwkf	Transaksi Detail Entry Work File
matrnstwkl'	Transaksi Mutasi Report Work File
matrn	Transaksi Detail Langsung
matnhd	Transaksi Header Langsung
matmst	Kode Master Material
matmgudang	Kode Gudang Material
matkategor	Kode Kategori

Langkah:

1. Pilih semua data Accounts Receivable Yang Baru

COYEK\DATA\

01

Kosongkan
Data Tertentu

Pembuatan
Data Baru

Keluar

Micro Accounting Software Versi 8.0

10. Membuat Data Material Order ✓

Tampil dibawah ini:

No	Nama Table	Keterangan Table
0	All	Semua Data
1	Moorchrf	Transaksi Detail Entry Work File
2	Moord	Transaksi Detail Order Langsung
3	Mokdr	Transaksi Header Langsung

Keterangan:

C:\PROYEK\DATA

01

Pengosongan Table Tertentu **Pembuatan Data Baru** **Keluar**

11. Membuat Data Material Purchasing ✓

Tampilan sbb:

The screenshot shows a software window titled "Pilih Modul Program Yang Datanya Mau Dikосongkan". It features a table with two columns: "No" and "Nama Table" on the left, and "Keterangan Table" on the right. Below the table is a text area for "Keterangan:". At the bottom, there are three buttons: "Pengосongan Table Tertentu", "Pembuatan Data Baru", and "Keluar". A file path "C:\PROYEK\DATA\" and a value "01" are also visible.

No	Nama Table	Keterangan Table
0	All	Semua Data
1	Mppurwkt	Transaksi Detail Entry Work File
2	Mppur	Transaksi Detail Langsung
4	Mphdr	Transaksi Header Langsung
7	Mpjurnal	Kode Jurnal Pembelian

Keterangan:

C:\PROYEK\DATA\ 01

Pengосongan Table Tertentu **Pembuatan Data Baru** **Keluar**

Micro Accounting Software Versi 8.0

12. Membuat Data Fixed Assets

Tampilan sbb:

12

F12 ?

Filih Modul Program Yang Datanya Mau Dikongkan

No	Nama Table	Keterangan Table
0	All	Semua Data
1	Fatrn	Transaksi Mulas
2	Fasck	Transaksi Schedule Penyusutan
3	Faprw	Transaksi Perawatan Aktiva
4	Famst	Kode Master
5	Falek	Kode Lokasi
6	Fagrp	Kode Group

Keterangan:

C:APROVEKDATA 01

Pengosongan Table Tertentu

Pembuatan Data Baru

Keluar

buat Data Job Costing ✓



Pilih Modul Program Yang Datanya Mau Dikосongkan

Nama Table	Keterangan Table
All	Semua Data
Jchbb	Budget Biaya Master
Jc.Jurnal	Kode Jurnal Job Cost
Jcktk	Keterangan Tenaga Kerja
Jcktl	Keterangan Tak Langsung
Jcrbb	Realisasi Biaya Biaya
Jcrbbwcf	Realisasi Biaya Sementara
Jcrbbwcf	Kode Master Job Order

Keterangan:

JOBCOSTDATA1 01

Pengosongan
Table Tertentu

Pembuatan
Data Baru

Keluar

Micro Accounting Software Versi 8.0

Tampilan untuk pembuatan kode akun sebagai berikut : ✓

Microsoft Access - [Pembuatan Kode G/L. Datashoet] | File Edit View Records Window Help

de Akun	Keterangan	Kate gori	Type Akun	Saldo Awal Tahun	Kode M/S	Type Sub	Nomor Group
100000	AKTIVA	A	01	0.00			
100000	AKTIVA LANCAR	A	01	0.00			
11001	KAS KECIL PUSAT	A	02	10,000,000.00			
11002	KAS KECIL CABANG	A	02	0.00			
11003	perkiraan percobaan	A	02	0.00	S		
11099	tot	A	10	0.00			110.110
12001	KAS BESAR PUSAT	A	02	5,000,000.00			
12002	KAS BESAR CABANG	A	02	0.00			
19999	KAS	A	03	0.00			110.110
20001	BANK PUSAT	A	02	33,000,000.00			
20002	BANK CABANG	A	02	0.00			
29999	BANK	A	03	0.00			110.200
30001	PIUTANG DAGANG PUSAT	A	02	40,000,000.00			
30002	PIUTANG DAGANG CABANG	A	02	0.00			
39999	PIUTANG DAGANG	A	02	0.00			110.300
40001	PIUTANG KARYAWAN PUSAT	A	02	2,000,000.00			
40002	PIUTANG KARYAWAN CABANG	A	02	0.00			
	Totak (0 = Balance)			0.00			

Pembuatan I

Alam

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Kode Akun	Keterangan	Kategori	Saldo Awal Tahun	M/S	Kode	Type	Sub	Group
11000000	AKTIVA	A	0.00					
11010001	AKTIVA LANCAR	A	0.00					
11011001	KAS KECIL PUSAT	A	10,000,000.00					
11011002	KAS KECIL CABANG	A	0.00					
11011003	perkiraan percobaan	A	0.00					
11011099	id	A	0.00					
11012001	KAS BESAR PUSAT	A	0.00					
11012002	KAS BESAR CABANG	A	5,000,000.00					
11019999	KAS	A	0.00					
11020001	BANK PUSAT	A	0.00					
11020002	BANK CABANG	A	33,000,000.00					
11029999	BANK	A	0.00					
11030001	PIUTANG DAGANG PUSAT	A	0.00					
11030002	PIUTANG DAGANG CABANG	A	40,000,000.00					
10399999	PIUTANG DAGANG	A	0.00					
10400001	PIUTANG KARYAWAN PUSAT	A	0.00					
10400002	PIUTANG KARYAWAN CABANG	A	2,000,000.00					
Total: (0 = Balance)								
			0.00					

Type	Keterangan Type Rekening	Tercetak ▲
01	Title (Judul) Rekening	Yes
02	Transaksi	Yes
03	Total Dari SubLedger Bertype 02	No
04	Total Dari SubLedger Bertype 03	No
05	Total Dari SubLedger Bertype 04	No
06	Total Dari SubLedger Bertype 05	No
07	Total Dari SubLedger Bertype 06	No
08	Total Dari SubLedger Bertype 07	No
09	Total Dari SubLedger Bertype 08	No
10	Total Dari SubLedger Bertype 02-09, Termasuk R/L B	Yes
11	Total Dari Ledger Bertype 02-10	Yes
12	Total Dari Ledger Bertype 02-11	Yes
13	Total Dari Ledger Bertype 02-12	Yes
14	Total Dari Ledger Bertype 02-13	Yes ▼

-keterangan :

Tampilan pembuatan kode bank sebagai berikut : ✓

Li Den Data Baru	Li Den Data Lama	Edi Kode	Edi Data	Simpan	Hapus	Keluar				Pembuatan Kode Bank
---------------------	---------------------	-------------	-------------	--------	-------	--------	--	--	--	--------------------------------

Lookup Kode:	11011001	:
Lookup Nama:	Kas Kecil Perusahaan	:

Nama Bank:	Kas Kecil Perusahaan	Tgl Kredit:	
Alamat:	Jl Mangga Besar No 124	Bunga Biasa:	0.00%
	Jakarta Pusat	Bunga O/Draft:	0.00%
	Jakarta	Batas Kredit:	0.00
No. Telepon:	6291994	Hubung Dgn:	Hussin Nassau
Nomor Fax:	6299407	Jabatan:	Personel Manager
No. Rek. Bank:		Non Aktif:	<input type="checkbox"/>
Type Rek:	C	Memo:	

Tampilan pengisian saldo awal untuk cash dan bank sbb :

File Edit View Records Window Help						- 0 X				
Baru	Simpan	Batal	Keluar	Non Aktif No. Urut	Tambah Bank baru					Pemasukkan Transaksi

Kode Bank:	11011001	Type Transaksi	Saldo Awal
Nama Bank:	KAS KECL PERUSAHAAN	Nomor Bukti:	CL001 = CL-10023
Saldo Berjalan:	98.900.000.00	Tgl. Transaksi:	01/01/95
		Tgl. Jatuh Tempo:	01/01/95
		Bank Giro/No.Giro:	
		Status Giro:	Cek/Giro Ces oleh Tunai
		Jumlah Trn:	10.000.000.00
		Keterangan:	Saldo Awal

No. Rekening	Nama Rekening	Rek.Lawan	Jumlah Debit	Jumlah Kredit
			0.00	0.00

Tampilan untuk pembuatan kode Material Management secara form sebagai berikut :

Li Den Data Baru	Li Den Data Lama	PAir Kode	Edis Dam	Simpan	Hapus	Keluas		Tambah Cd; Baru	Tambah Kat Baru																			
Lookup Kode: ISDGDK 002		Lookup Nama: Disket Maxell																										
Nama Barang: Disket Maxell Kode Kategori: DK Cost System: AV Nomor Rack: 123 Kode Satuan: PCS Kode Supplier: Order L/Time: 1 Minggu							Harga Beli: 10,000.00 Harga Jual A: 20,000.00 Harga Jual B: 0.00 Qty Minimum: 1.00 Qty Maximum: 10,000.00 Qty Slow Moving: 0.00 Qty Fast Moving: 0.00 Qty Awal Tolkan: 100.00 Harga Pokok Awal: 10,000.00 Ada Satuan Lain:																					
Non Aktif: Memo:							<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Satuan</th> <th>Konvers</th> <th>Harga Beli</th> <th>Harga Jual</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td style="text-align:center;">0.00</td> <td style="text-align:center;">0.00</td> <td style="text-align:center;">0.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align:center;">0.00</td> <td style="text-align:center;">0.00</td> <td style="text-align:center;">0.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align:center;">0.00</td> <td style="text-align:center;">0.00</td> <td style="text-align:center;">0.00</td> </tr> </tbody> </table>						Satuan	Konvers	Harga Beli	Harga Jual		0.00	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00
Satuan	Konvers	Harga Beli	Harga Jual																									
	0.00	0.00	0.00																									
	0.00	0.00	0.00																									
	0.00	0.00	0.00																									

Keterangan





mpilan untuk pembuatan kode Inventory secara form sebagai berikut :

Dgn Baru	Lsi Dgn Data Lama	Edit Kode	Edit Data	Simpan	Hapus	Kehuar		Tambah Cdg Baru	Tambah Kat Baru						
Kup Kode:		GCGDK 002													
Kup Nama:		Disket Maxell													
ma Barang:		Disket Maxell						Harga Beli:		10,000.00					
de Kategori:		DK						Harga Jual A:		20,000.00					
rt System:		AV						Harga Jual B:		0.00					
nor Rack:		123						Qty Minimum:		1.00					
le Satuan:		PCS						Qty Maximum:		10,000.00					
le Supplier:								Qty Slow Moving:		0.00					
er L/Time:		1 Minggu						Qty Fast Moving:		0.00					
								Qty Awal Tahun:		100.00					
								Harga Pokok Awal:		10,000.00					
								Ada Satuan Lain:							
Aktif:		<input type="checkbox"/>						Satuan		Konvers		Harga Beli		Harga Jual	
no:										0.00		0.00		0.00	
										0.00		0.00		0.00	
										0.00		0.00		0.00	

Tampilan untuk pengisian kode langganan secara datasheet sebagai berikut: ✓

File Edit View Records Window Help							[?] X			
Lihat	Isi Baru	Edit Kode	Edit Data	Simpan	Hapus	Keluar				Pembuatan Kode Langganan
kode Lon	Nama Langganan	Alamat								T
0000.00	PT.KEMUNING JAYA	JL MANGGA BESAR NO.123	JAKARTA BARAT	INDONESIA						7
0000.00	SEKAR AMARTA	JL MANGGA BESAR.90	JAKARTA PUSAT	INDONESIA						4
0000.00	PT.SELARAS INDAH	JL HALIMUN RAYA NO.90	BANDUNG	JAWA BARAT						5

Tampilan untuk pengisian kode supplier secara datasheet sebagai berikut :

Lihat	Isi Baru	Edin Kode	Edin Data	Simpan	Hapus	Keluar					Pembuatan Kode Supplier
KodeSpl	Nama Supplier					Alamat					T
JKTJKT.001	PT. MACRO SEGAR					JL. JEND. SUDIRMAN NO. 001	JAKARTA PUSAT	INDONESIA			5
JKTJKT.002	PT. SEGAR ANEKA SARI					JL. JEND. GATOT SUBROTO NO.	JAKARTA SELATAN	INDONESIA			1
MNDMND.001	PT. AGUS SEKARWATI					JL. BOULEVARD NO. 0003C	MANADO	SULAWESI			7

Keterangan

Kode Supplier

Maukan kolom ini dengan menekan F4

Kode Supplier

Masukan kolom ini dengan alphanumeric maximal 10 karakter.

Micro Accounting Software Versi 8.0

Pembuatan Kode Work In Process

Pilih Pembuatan Kode Work In Process

No	Keterangan
A	Pembuatan Kode Gudang Work In Process
B	Pembuatan Kode Kategori Work In Process
C	Pembuatan Kode Cost Center Work In Process
D	Pembuatan Kode Master Work In Process

Proses

Keluar

- Setelah selesai maka simpan dengan menekan Alt S atau dengan menekan kotak kecil bertuliskan simpan.

Tampilan pengisian saldo awal supplier :

Baru	Simpan	Batal	Keluar	Non Aktif No. Urut	Hapus Transaksi	Edit Transaksi	Tambah Spl Baru	Tambah G/L Baru	
------	--------	-------	--------	-----------------------	--------------------	-------------------	--------------------	--------------------	--

Kode Spl : MNDMND.001 Nama Spl : PT. AGUS SEKARWATI Alamat : JL BOULEVARD NO.0003C MANADO Syarat Bayar : Kredit 30 Hari	Type Transaksi: Saldo Awal No. Bukti : 4P001 4P-10015 No. Faktur : AP-10015 Tgl. Transaksi : 01/01/95 Tgl. Jatuh Tempo : 31/01/95 Jumlah Transaksi : 800,000.00 Keterangan: Saldo Awal
---	--

Batas Kredit: 0.00 Saldo Hutang: 2,110,000.00 Giro Mundur: 0.00 Sisa Kredit: 0.00	Type Seleksi Jurnal <input type="checkbox"/> Double Line Jurnal <input type="checkbox"/> Multiple Line Jurnal <input checked="" type="checkbox"/> Tidak Pakai Jurnal Kode Jurnal: _____ Debit G/L No: _____ Kredit G/L No: _____
--	---

No. Rekening	Nama Rekening	Rek. Lawan	Jumlah Debit	Jumlah Kredit
:	:	:	0.00	0.00

tampilan layar Pemasukkan kode master Aktiva

Isi Data Data Baru	Edit Kode	Edit Data	Simpan	Hapus	Keluar				Pembuatan Kode Aktiva
-----------------------	--------------	--------------	--------	-------	--------	--	--	--	------------------------------

Lookup Kode Aktiva:	<input type="text" value="MES0008"/>	=	
Lookup Nama:	<input type="text"/>		

Kode Group-Aktiva:	<input type="text" value="MES"/>	=	<input type="text" value="00008"/>	
Nama Aktiva:	<input type="text" value="UPS ICA 1000 Watt"/>			
Kode Lokasi:	<input type="text" value="LOKS-B"/>	=		
Nomor Aktiva:	<input type="text"/>			
Spesifikasi:	<input type="text" value="UPS ICA"/>			
Merek:	<input type="text" value="ICA"/>			
Nomor Mesin:	<input type="text"/>			
Nomor Chasis:	<input type="text"/>			
Golongan Aktiva:	<input type="text" value="Bangunan"/>	=		
Kelompok Aktiva:	<input type="text"/>			
Met. Penysl. Akuntansi:	=	<input 2"="" type="text" value="0.00%</td> <td colspan="/>		
Met. Penyusutan UU:	=	<input 2"="" type="text" value="0.00%</td> <td colspan="/>		
Aktiva Aktif:	<input checked="" type="checkbox"/>			
Boleh Disusut:	<input checked="" type="checkbox"/>			
Keterangan:	<input type="text"/>			