

PERANAN SISTEM DAN PROSEDUR UNTUK MENUNJANG
PENGENDALIAN PERSEDIAAN YANG BAIK
PADA PT. GELORA DJAJA



Oleh :

AGUNG WIDYANTO

3203012242

JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS BISNIS
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDALA
SURABAYA
2017

PERANAN SISTEM DAN PROSEDUR UNTUK MENUNJANG
PENGENDALIAN PERSEDIAAN YANG BAIK
PADA PT. GELORA DJAJA

MAGANG
Diajukan Kepada
FAKULTAS BISNIS
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDALA
SURABAYA
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi
Jurusan Akuntansi

OLEH :
AGUNG WIDYANTO
3203012242

JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS BISNIS
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDALA SURABAYA
2017

HALAMAN PERSETUJUAN

MAGANG

**PERANAN SISTEM DAN PROSEDUR UNTUK
MENUNJANG PENGENDALIAN
PERSEDIAAN YANG BAIK
PADA PT. GELORA DJAJA**

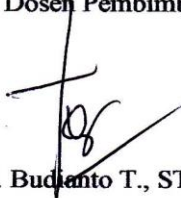
Oleh:

Agung Widyanto

3203012242

**Telah Disetujui dan Diterima dengan Baik untuk Diajukan Kepada
Tim Penguji**

Dosen Pembimbing



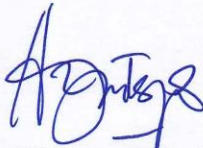
Drs. Ec. J. Th. Budianto T., ST., MM., Ak., QIA

Tanggal: 20 Mei 2017

HALAMAN PENGESAHAN

Magang yang ditulis oleh: Agung Widyanto NRP 3203012242
Telah diuji pada tanggal dan dinyatakan lulus oleh tim penguji

Ketua Tim Penguji:



Agnes Utari Widyaningdyah, S.E., M.Si., Ak.

NIK: 321.01.0535

Mengetahui:

Dekan,



Dr. Lodovicus Lasdi, MM., Ak. CA
NIK. 321.99.0370

Ketua Jurusan,



S. Patricia Febrina, SE., MA.
NIK. 321.08.0621

**PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH dan
PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH**

Demi perkembangan Ilmu pengetahuan, saya sebagai mahasiswa Unika Widya Mandala Surabaya :

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : AGUNG WIDYANTO

NRP : 3203012242

Judul Magang : PERANAN SISTEM DAN PROSEDUR
UNTUK MENUNJANG PENGENDALIAN
PERSEDIAAN YANG BAIK PADA PT.
GELORA DJAJA

Menyatakan bahwa tugas akhir magang (studi praktik kerja) ini adalah ASLI karya tulis saya. Apabila terbukti karya ini merupakan *plagiarism*, saya bersedia menerima sanksi yang akan diberikan oleh Fakultas Bisnis Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya. Saya menyetujui pula bahwa karya tulis ini dipublikasikan/ditampilkan di internet atau media lain (digital library Perputakaan Unika Widya Mandala Surabaya) untuk kepentingan akademik sebatas sesuai dengan Undang-undang Hak Cipta.

Demikian pernyataan keaslian dan persetujuan publikasi karya ilmiah ini saya buat dengan sebenarnya.

Surabaya, 20 Mei 2017

Yang menyatakan



Agung Widyanto

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Tuhan Yesus Kristus atas segala kasih, karunia, dan bimbingan selama tugas akhir magang ini. Laporan Tugas Akhir Magang ini disusun sebagai syarat yang harus dipenuhi untuk mendapatkan gelar Sarjana Akuntansi pada Fakultas Bisnis Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya. Penyusunan Laporan Tugas Akhir Magang ini tidak akan berhasil dengan baik tanpa bantuan, bimbingan, dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Yang terspesial Papa, mama, dan mbak Ayu serta saudara - saudara yang selalu memberi motivasi dan semangat dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
2. Bapak Dr. Lodovicus Lasdi, MM, selaku Dekan Fakultas Bisnis Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya.
3. Ibu S. Patricia Febrina, SE., MA., Selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Bisnis Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya.
4. Bapak Drs.Ec J. Th. Budianto T., ST., MM., Ak., QIA, Selaku dosen pembimbing yang dengan tulus dan penuh kesabaran telah meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan, saran, petunjuk dan dukungan semangat dalam penyusunan tugas akhir ini hingga selesai.
5. Seluruh staff Departemen HRD, Divisi Internal Audit, dan staff gudang *Supporting Material and Finished Goods* serta

pihak – pihak yang terlibat di dalam PT. Wismilak Inti Makmur, Tbk. yang telah banyak membantu selama magang maupun penyusunan tugas akhir ini.

6. RD. Yohanes Rudianada dan RD. Yuventius Devi Ghawa terima kasih atas doa dan berkatnya.
7. Teman – teman dari Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) V bidang Kerohanian, *Campus Ministry*, Beasiswa Mahasiswa Keuskupan Surabaya (B-Maks), dan Pelayanan Pastoral Mahasiswa (PPM) *Crew* Keuskupan Surabaya terima kasih atas semangat yang diberikan.
8. Allen, Ferdy, dan teman – teman kuliah angkatan 2012 yang saling memberi dukungan satu sama lain.
9. David, Sompie, Tommy, Reno, Cui, Cikang, Kenny, dan Vico terima kasih atas semangat yang diberikan.
10. Teman – teman dari *ZTH Community chapter* Surabaya terima kasih atas motivasi dan semangat yang diberikan.
11. Yang terspesial juga Elisabeth Herlisa Dayman yang pernah memberi motivasi dan semangat dalam menyelesaikan tugas akhir ini. “Terima kasih pernah ada di hatiku.”
12. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, baik secara langsung maupun tidak langsung yang telah membantu dalam penyusunan Skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa dalam Laporan Magang ini masih terdapat banyak kekurangan, maka dari itu kritik maupun saran yang membangun sangat diharapkan demi perbaikan laporan ini. Akhir kata semoga Tuhan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu penulis dan terlibat dalam laporan ini. Semoga laporan magang ini dapat memberikan manfaat bagi pengembangan ilmu dan menambah wawasan bagi pembaca.

Surabaya, 20 Mei 2017

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
ABSTRAK	xv
BAB 1 PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Ruang Lingkup	5
1.4 Manfaat Penelitian.....	6
1.5 Sistematika Penulisan.....	6
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Landasan Teori	8
2.1.1 Sistem Informasi Akuntansi	8
2.1.2 Persediaan.....	9
2.1.3 Sistem dan Prosedur Persediaan	10
2.1.4 Pengendalian Internal	21
2.2 Rerangka Berpikir.....	26

BAB 3 METODE PENELITIAN

3.1 Desain Penelitian	27
3.2 Jenis dan Sumber Data	27
3.3 Alat dan Metode Pengumpulan Data	28
3.4 Obyek Magang	29

BAB 4 ANALISIS DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Perusahaan	30
4.2 Struktur Organisasi PT. Gelora Djaja	37
4.3 Deskripsi Data	43
4.4 Tanggapan atas Sistem dan Prosedur dalam Hubungan dengan Pengendalian Persediaan	73

BAB 5 SIMPULAN DAN SARAN

5.1 Simpulan	81
5.2 Keterbatasan	82
5.2 Saran	82

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli.....	13
Gambar 2.2 Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok.....	15
Gambar 2.3 Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok (Lanjutan).....	16
Gambar 2.4 Prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang.....	18
Gambar 2.5 Prosedur pengembalian barang gudang.....	20
Gambar 2.6 Rerangka Berpikir.....	26
Gambar 4.1 Struktur Organisasi PT. Wismilak Inti Makmur.....	37
Gambar 4.2 Struktur Organisasi PT. Gelora Djaja.....	38
Gambar 4.3 Prosedur Pemesanan Bahan Pembantu.....	44
Gambar 4.4 Prosedur Penerimaan Bahan Pembantu.....	47
Gambar 4.5 Prosedur Pengiriman Bahan Pembantu ke SKT/SKM.....	50
Gambar 4.6 Prosedur Retur Bahan Pembantu dari SKT/SKM.....	53
Gambar 4.7 Prosedur Pengembalian Bahan Pembantu <i>Not Release</i>	55
Gambar 4.8 Prosedur Tukar Guling Bahan Pembantu.....	57

Gambar 4.9	<i>Goods Receipt Slip</i>	62
Gambar 4.10	Laporan Permintaan Material.....	64
Gambar 4.11	Surat Permintaan Barang.....	66
Gambar 4.12	Bukti Penyerahan Barang.....	68
Gambar 4.13	<i>Goods Transfer Slip</i>	70
Gambar 4.14	Kartu Persediaan Bahan Pembantu.....	72
Gambar 4.15	Surat Permintaan Barang (penyesuaian).....	78
Gambar 4.16	Bukti Penyerahan Barang (penyesuaian).....	80

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 4.1 Buku Pendukung PO.....	59
Tabel 4.2 Buku Penerimaan Bahan Pembantu.....	60

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. *Daftar Hadir Magang*

Lampiran 2. *Daftar Hadir Magang*

Lampiran 3. *Daftar Hadir Magang*

Lampiran 4. *Daftar Hadir Magang*

Lampiran 5. *Daftar Hadir Magang*

Lampiran 6. *Daftar Hadir Magang*

Abstrak

Perusahaan dagang sangat erat kaitannya dengan ketersediaan persediaan di gudang untuk menjaga operasional penjualan di perusahaan. Siklus persediaan merupakan suatu proses akuntansi yang berawal dari proses permintaan pembelian barang dari gudang dikarenakan adanya kehabisan *stock* barang atau dalam batas minimum (*EOQ*), proses pembelian barang yang dilakukan oleh departemen *Planning Production and Inventory Controlling* (PPIC), proses penerimaan barang yang dikirim oleh *supplier*, proses pencatatan barang masuk ke dalam gudang, hingga proses permintaan barang keluar yang diminta oleh departemen yang membutuhkan.

Di bagian persediaan, aktivitas pengendalian internal sudah dilaksanakan sesuai dengan *Job Description* dan *System Operating Procedure* (SOP). Pembuatan dokumen bahan pembantu yang meliputi dokumen laporan rencana kebutuhan bahan pembantu, buku pendukung PO, buku penerimaan bahan pembantu, laporan penerimaan fisik, laporan permintaan material, Surat Permintaan Barang (SPB), Bukti Penyerahan Barang (BPB), bukti retur material bahan pembantu, dan Surat Jalan masih menggunakan cara yang manual di mana dokumen – dokumen tersebut tidak didukung dengan input dalam program *Systems Application and Products* (SAP). Akan tetapi dari evaluasi yang ada di dalam penggunaan dokumen yang tidak menggunakan program SAP kelengkapan dokumen berupa keterangan pihak – pihak yang mengotorisasi tidak jelas, seperti Surat Permintaan Barang (SPB), Bukti Penyerahan Barang (BPB) seharusnya ada keterangan nama dan jabatannya. sebaiknya diberikan nama dan jabatan yang memverifikasi untuk menghindari risiko kecurangan dan mudah dalam penelusuran dasar bukti dalam pencatatan.

Kata Kunci: Pengendalian Internal, Dokumen, Persediaan

Abstract

Trading companies are very closely related to the availability of inventory in the warehouse to maintain sales at the company's operations. The inventory cycle is an accounting process that starts from the purchase request from the warehouse due to run out of stock of goods or the minimum limit (EOQ), the purchase of goods made by the department of Planning Production and inventory Controlling (PPIC), the receipt of goods sent by supplier, the process of recording the entry of goods into the warehouse, until the demand for goods out requested by the departments need.

In the inventory, internal control activities already dilaksanakan in accordance with the Job Description and System Operating Procedure (SOP). Making documents adjuvant which includes the report documents the plan needs auxiliary materials, books supporter PO, receipt book adjuvants, reception reports of physical, report material demand, a Letter of Request Goods (SPB), Proof of Delivery of Goods (BPB), evidence retur material auxiliary materials, and Letter still use manual way in which the document - the document is not supported by the input in the Systems Application and Products (SAP) program. However, from the evaluation in the use of documents that do not use the SAP program the completeness of documents in the form of explanatory party statements, such as Goods Request Letter (SPB), Proof of Delivery of Goods (BPB) should have a description of the name and position. Should be given a name and position that verifies to avoid the risk of cheating and easy in tracking the basis of evidence in the record..

Keywords: *Internal Control, Document, Inventory*