

BAB V

PENUTUP

Sesuai dengan hasil pembahasan dan analisa yang telah dikemukakan pada bab sebelumnya, berikut ini penulis sampaikan beberapa kesimpulan dan saran-saran yang diharapkan berguna bagi perusahaan.

5.1 Kesimpulan

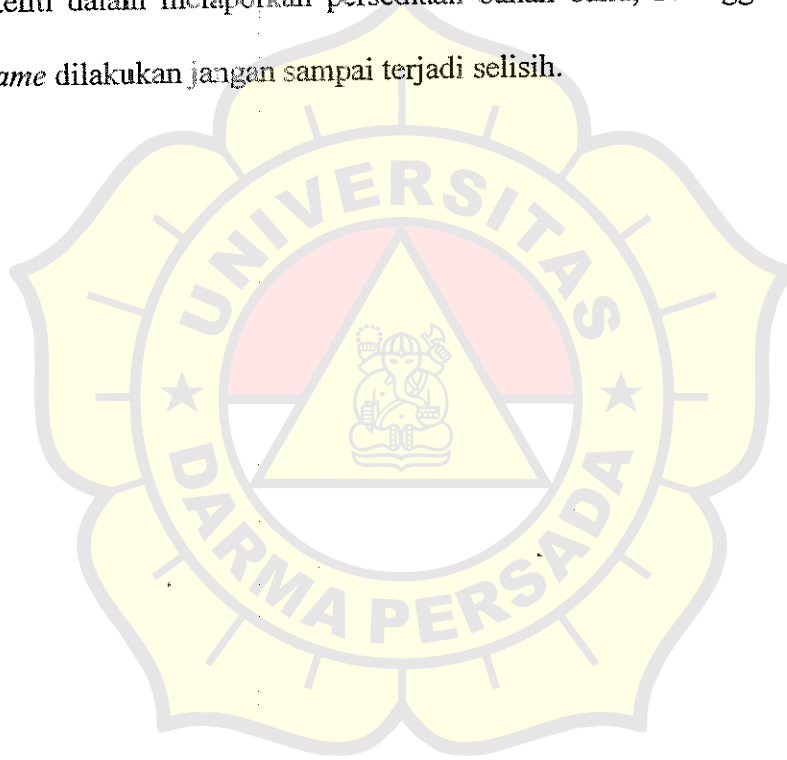
1. Secara umum Sistem Informasi Akuntansi di perusahaan telah memenuhi susunan cukup baik sehingga memungkinkan adanya pengendalian yang memadai.
2. Metode pencatatan persediaan bahan baku yang dipakai dan yang diterapkan pada PT. Nippon Indosari Corpindo sudah baik yaitu metode pencatatan perpetual terkomputerisasi, dimana semua persediaan bahan baku yang masuk ke dalam gudang dan terpakai langsung dapat diketahui datanya melalui komputer sehingga dapat meminimalisasikan kesalahan pemrosesan data.
3. Metode penilaian persediaan bahan baku yang diterapkan oleh perusahaan adalah metode biaya rata-rata (*average cost method*), dimana biaya rata-rata per unit untuk masing-masing dihitung setiap kali pembelian

dilakukan. Tetapi untuk pengambilan fisik didalam gudang atau persediaan bahan baku yang akan diproduksi perusahaan menggunakan metode FIFO (*First In First Out*) dikarenakan persediaan bahan baku tidak dapat bertahan lama atau cepat kadaluarsa.

4. Pengendalian persediaan bertujuan menjaga agar jumlah persediaan selalu pada jumlah yang memadai, menilai efisiensi dan efektifitas dari kegiatan operasional perusahaan.
5. Perusahaan mengadakan perhitungan fisik persediaan setiap akhir bulan dan hasilnya dicocokkan dengan catatan persediaan.
6. Persediaan bahan baku telah cukup baik karena penyimpanannya berkisar 7-30 hari. Persediaan bahan baku utama seperti tepung terigu merupakan persediaan bahan baku untuk kebutuhan 15 hari dalam proses produksi, persediaan bahan baku filler seperti coklat merupakan persediaan bahan baku untuk kebutuhan 7 hari dalam proses produksi, sedangkan persediaan bahan baku packaging untuk kemasan produk kebutuhan pemakaiannya selama satu bulan.
7. Saat melakukan *Stock Opname* sering terjadi selisih di bagian penyimpanan bahan baku maka karyawan dikenakan pinalti yaitu pemotongan gaji.
8. Persediaan bahan baku tepung terigu, keju dan *egg powder*, perusahaan hanya mempunyai satu rekanan pemasok bahan baku.

5.2 Saran

1. Untuk persediaan bahan baku tepung terigu, keju, dan *egg powder* perusahaan sebaiknya mempunyai lebih dari satu rekanan pemasok bahan baku dan menggunakan tender untuk pemasokan bahan baku tersebut sehingga margin harga yang di dapat lebih kompetitif.
2. Karyawan di bagian penyimpanan persediaan bahan baku diberi pelatihan supaya lebih teliti dalam melaporkan persediaan bahan baku, sehingga saat *stock opname* dilakukan jangan sampai terjadi selisih.



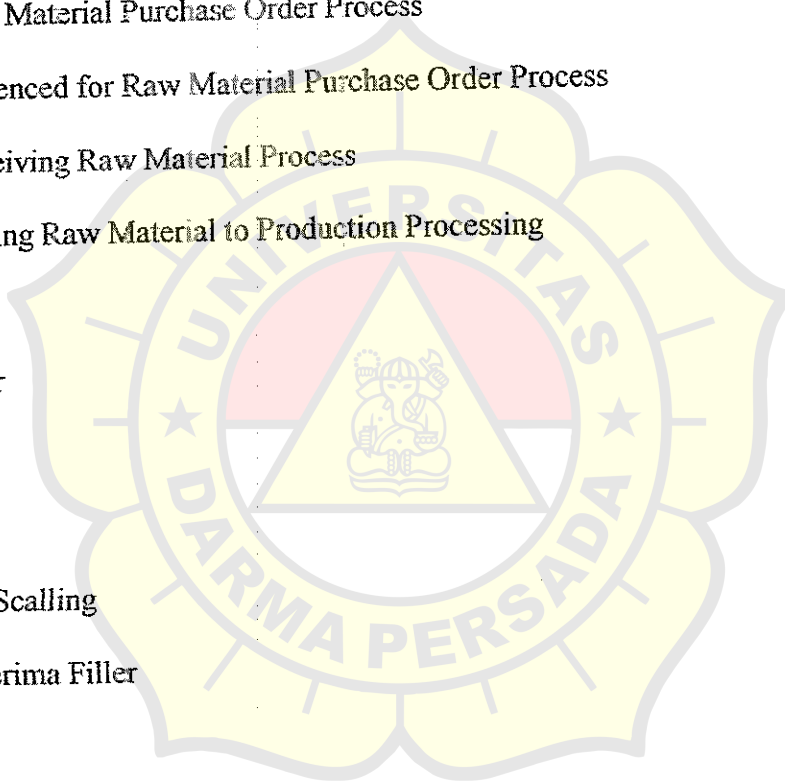
DAFTAR PUSTAKA

- A. Alvin and K. James. 1992. *Auditing*. Jakarta: Salemba Empat
- Bodnar, George H. 1996. *SLA*. Jakarta: Alih bahasa oleh: Amir Abadi Jusuf
- Cushing, Barry E. 1995. *Sistem Informasi Akuntansi dan Organisasi Perusahaan*.
Edisi Ketiga. Jakarta: Penerbit Erlangga
- Hall, James A. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat
- H. M. Jogiyanto. 1988. *Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Komputer*. Yogyakarta:
BPFE
- Ikatan Akuntan Indonesia. 2002. *Standar Akuntansi Keuangan*. Jakarta : Salemba
Empat
- Ikatan Akuntan Indonesia. 2000. *Standar Profesional Akuntan Publik*. Jakarta :
Salemba Empat
- Krismiaji. 2002. *SLA*. Yogyakarta: Unit Penerbit dan Percetakan AMP YKPN
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga. Yogyakarta: Bagian Penerbitan STIE
YKPN
- Ramney, steinbart. *Accounting Information System*. 2003. 9th Edition. New Jersey:
Pearson Education, Inc
- Wilkinson, Cerrulo, Raval, Wong-on-Wing. 2000. *AIS, Essential Concepts and
Applications*. 4th Edition. USA: John Wiley and Sons, Inc
- Zaki Baridwan. 1993. *SLA*. Edisi Kedua. Yogyakarta: BPFE

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

1. : Surat Keterangan Riset
2. : Organization Structure PT. Nippon Indosari Corpindo
3. : Flowchart Raw Material Purchase Order Process
4. : Flowchart Advanced for Raw Material Purchase Order Process
5. : Flowchart Receiving Raw Material Process
6. : Flowchart Issuing Raw Material to Production Processing
7. : Receiving Slip
8. : Purchase Order
9. : Requisition
10. : Kartu Stock
11. : Raw Material Scalling
12. : Form Serah Terima Filler





Surat keterangan

No. 004 /LT-NIC /D /06

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : **Ir. Yusuf Hady**
Jabatan : General Manager
Alamat : PT. Nippon Indosari Corpindo
Jl. Jababeka XII Blok W 40-41
Kawasan Industri Jababeka
Cikarang – Jawa Barat

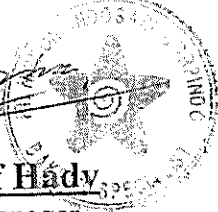

Menerangkan :

Nama : **Eny Sukmawati Asikin**
Nim/Jurusan : 01420008 / Akuntansi
Universitas : Universitas Darma Persada
Judul Skripsi : Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Terhadap Pengendalian
Persediaan Bahan Baku pada PT. Nippon Indosari Corpindo

Nama tersebut di atas telah melakukan Riset mulai Desember 2005 s/d Februari 2006 di PT. Nippon Indosari Corpindo.

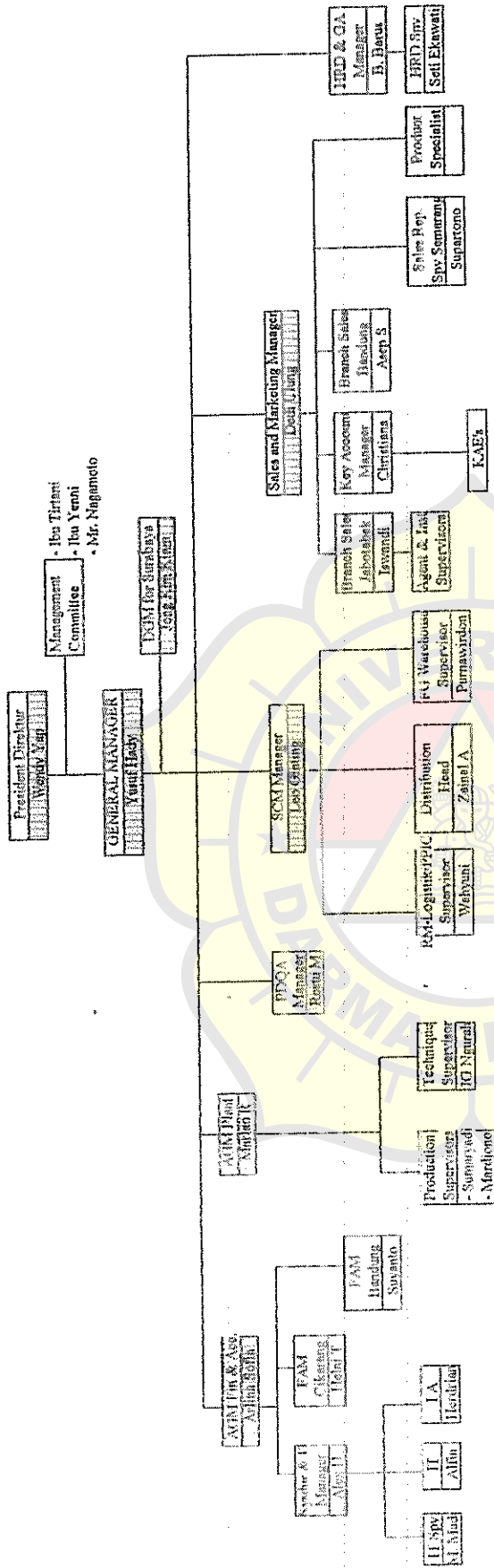
Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Februari 2006



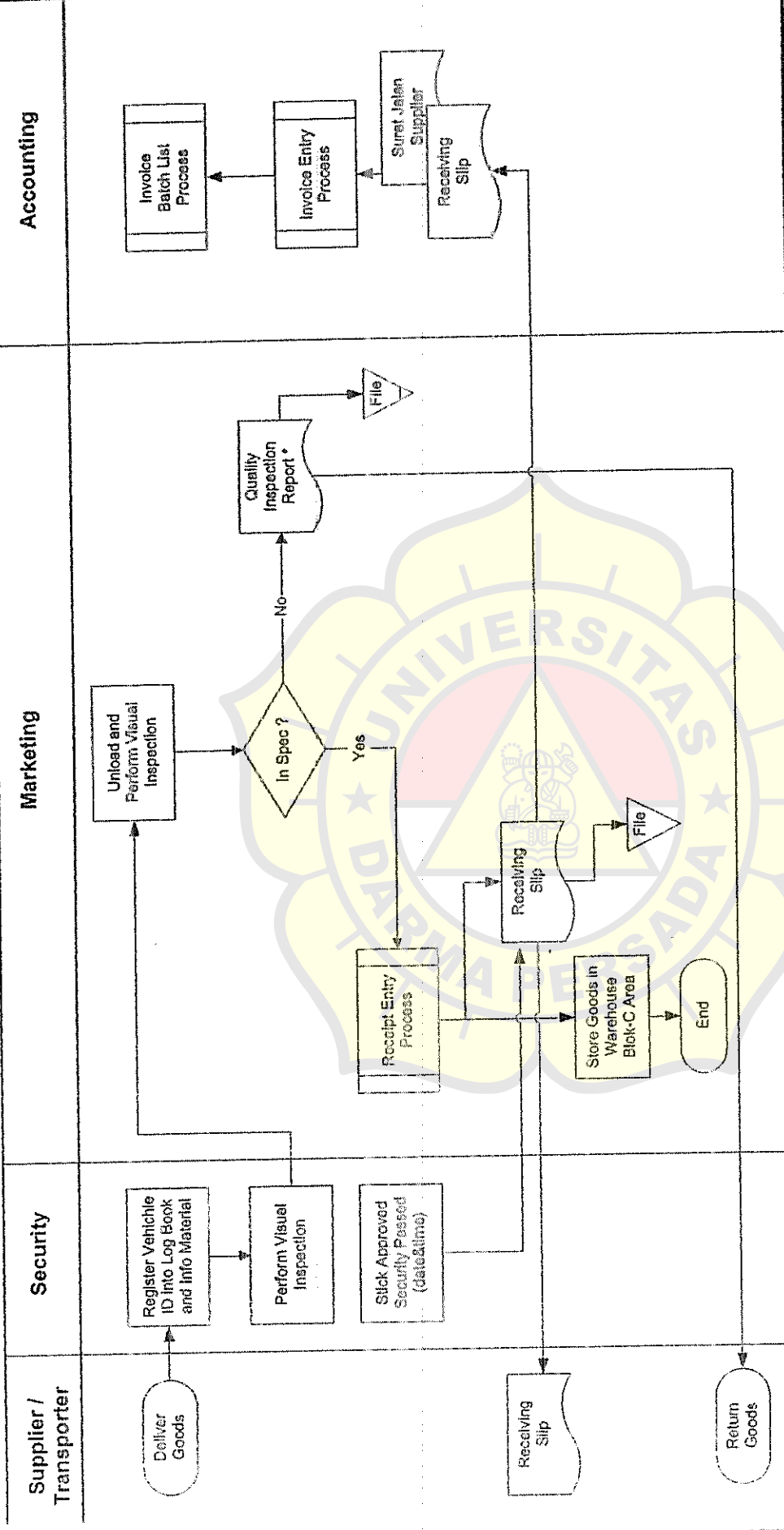
Ir. Yusuf Hady
General Manager

ORGANIZATION STRUCTURE PT. NIPPON ENDOSARI CORPINDO

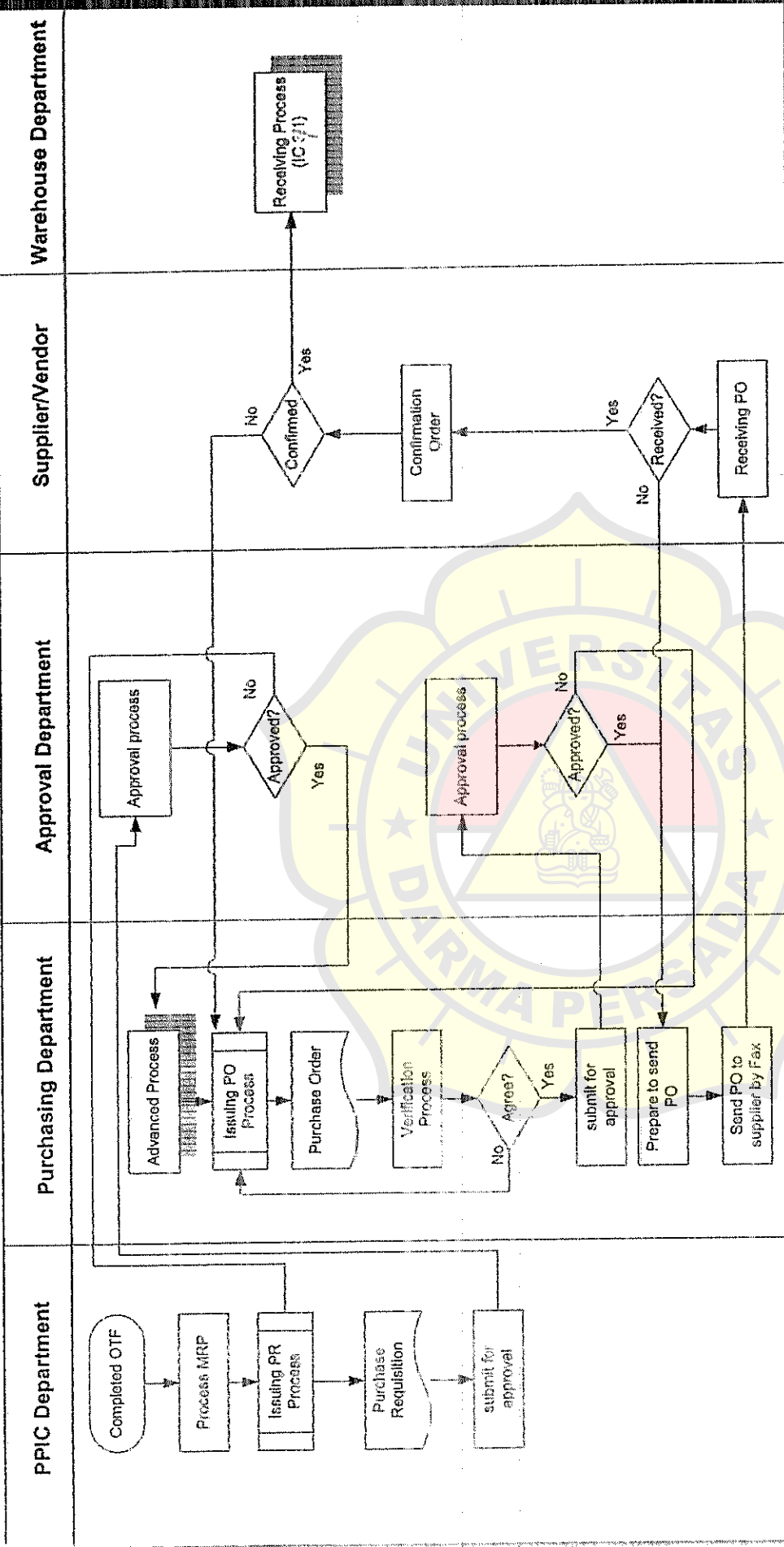


Note
 DGM = Deputy General Manager
 AGM = Assistant General Manager
 DGM is higher than AGM

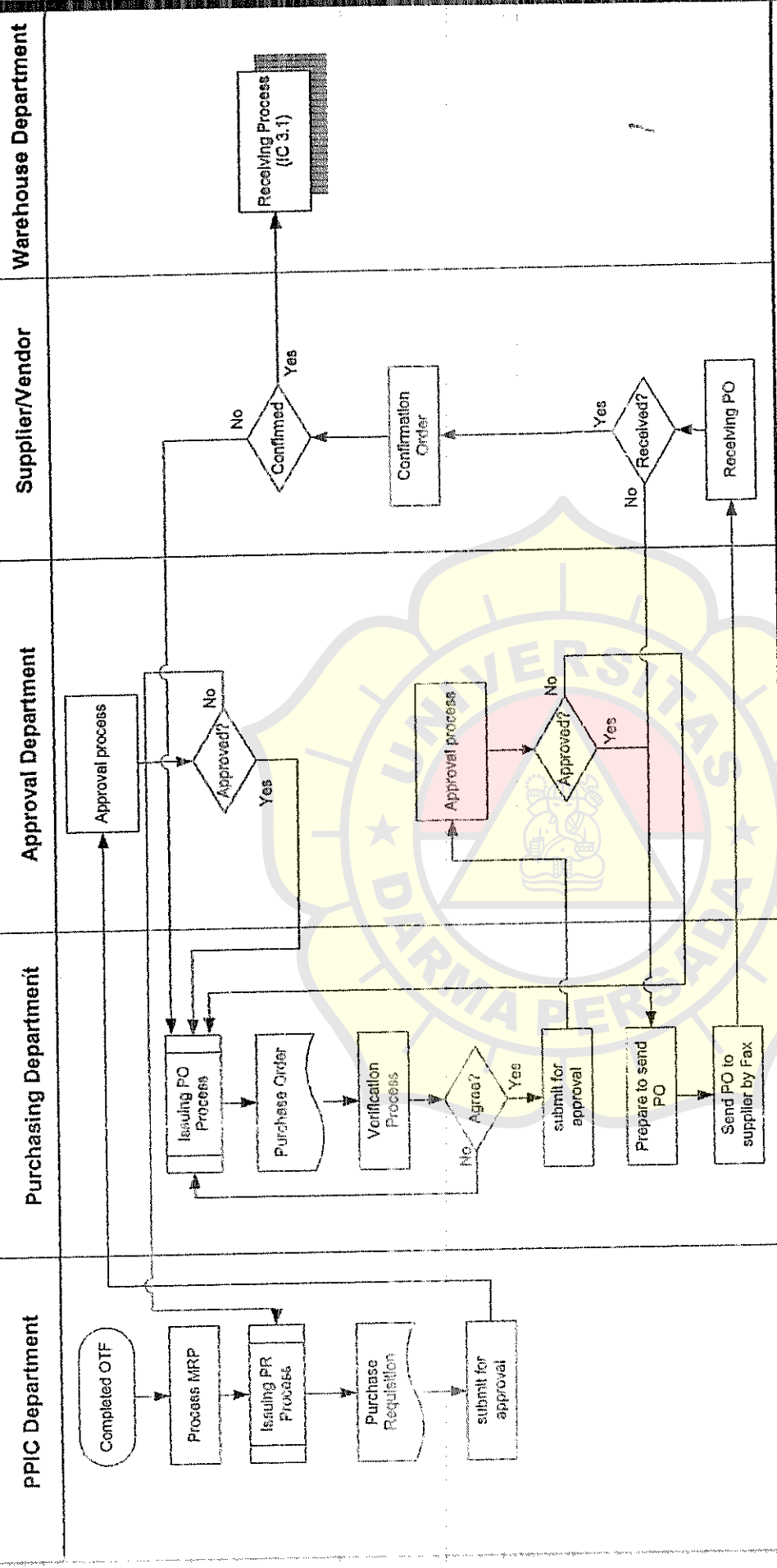
IC- 3.1



Business Process Flowchart



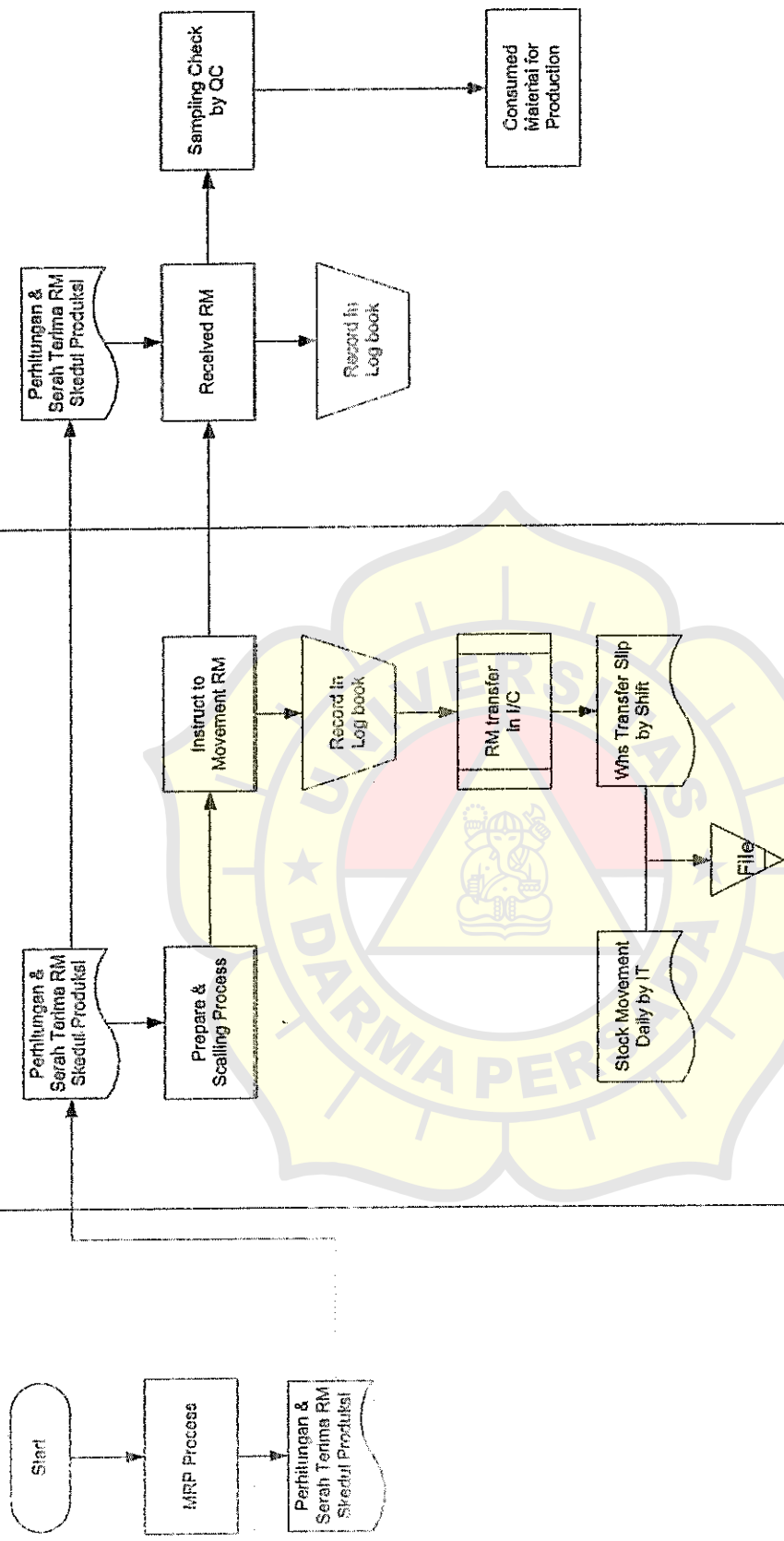
Business Process



Production

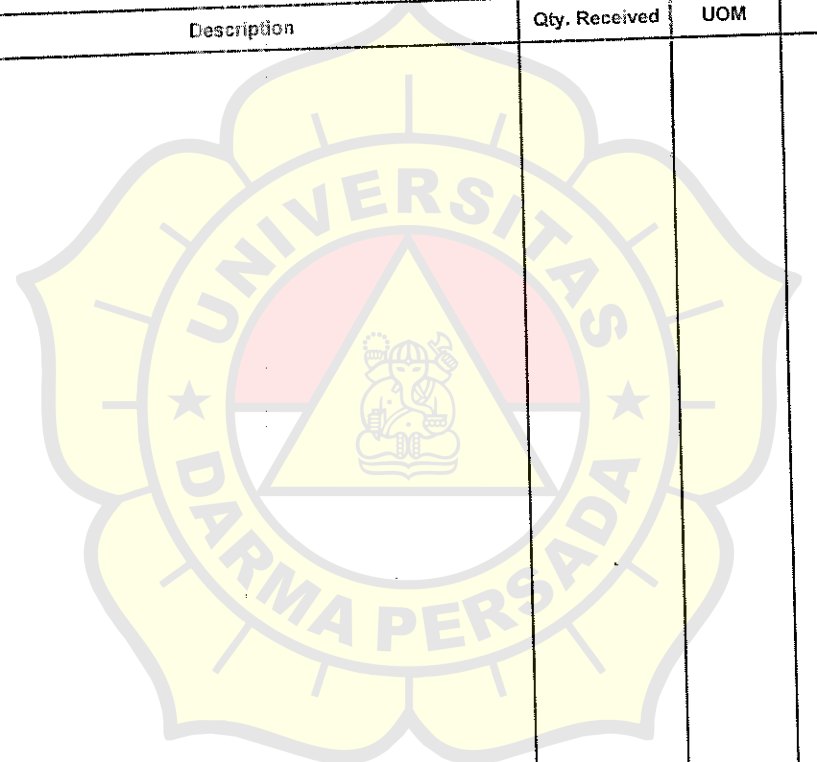
Warehouse (RM)

PPIC



Ship To:

reference	Description	Contact	Vendor Number	PO Number
-----------	-------------	---------	---------------	-----------

Item Number	Description	Qty. Received	UOM	Outst. PO
				

usi : : Supplier/Distributor : Expedisi : Accounting : Accounting (Tax) : P P I C : Gudang/Cad. Accounting	Dibuat oleh. (Adm. Gudang)	Diperiksa oleh. (O. C.)	Diterima oleh. (Kepala Gudang)
--	-------------------------------------	----------------------------------	---

DOSARI CORPINDO

Cikarang Blok W 40-41 Cikarang Kota
Bekasi 17530

- 1) 8935088, 8935284-5
- 2) 8935286
- 070.996.2-057.000

PURCHASE ORDER

--

Date : _____
No. PO : _____
No. PR : _____
Page : 1

HE.	DESCRIPTION	UOM	QUANTITY	UNIT PRICE	AMOUNT (RP)
SUB TOTAL					
PPN 10 %					
TOTAL					

ment Days after invoice receipt

Remarks :

- Invoice diterima paling lambat 1 bulan sebelum jatuh tempo
- Tukar faktur setiap hari Jum'at, 1) Jam 09.30 - 11.30
2) Jam 15.00 - 17.00
- Syarat-syarat tukar faktur :
 - a) Kwitansi asli bermaterai cukup.
 - b) Surat jalan & Surat Terima Barang asli.
 - c) PO asli
 - d) No. Account transfer atas nama perusahaan dan dicantumkan pada kwitansi asli.

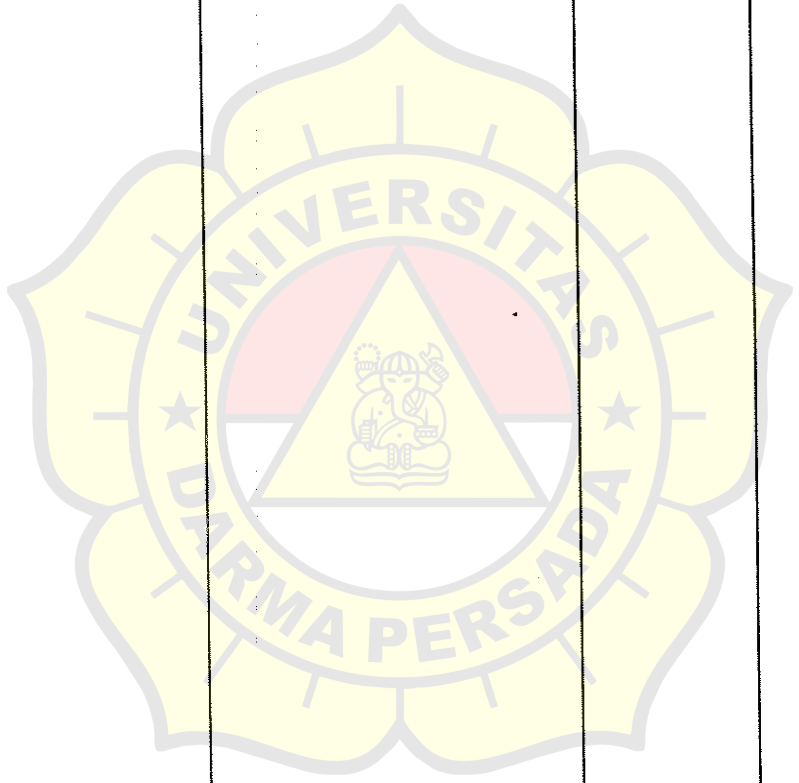
: PT. NIPPON INDOSARI CORPINDO

- : Supplier
- : Finance & Accounting
- : Warehouse
- : File

Ordered by		Approved by	
Purchasing	AGM F&A	GM	MC

Reference	Description	Default Vendor	Requisition Date	Expiration Date	Date Required
-----------	-------------	----------------	------------------	-----------------	---------------

Quantity	UOM	Item Number	Description	Vendor Number	Expected Arrival



Notes:

