BAB IV

PENYAJIAN DAN ANALISIS DATA

4.1. Penyajian Data

4.1.1. Sejarah Perusahaan

PT. BUMI MENARA INTERNUSA SURABAYA, Didirikan pada tanggal 29 Maret 1989 dan dipimpin oleh Bapak Indra Winoto. PT Bumi Menara Internusa terletak di Jalan Margomulyo 4E Tandes Surabaya. Perusahaan ini merupakan salah satu perusahaan besar di Jawa Timur yang bergerak pada bidang pembekuan udang. PT. Bumi Menara Internusa berfokus pada pembekuan udang tetapi sekarang berkembang dengan pembekuan ikan dan kepiting dalam hasil produksinya, dengan rata – rata hasil produksi perhari 20 – 30 ton *finish product* dengan bahan baku yang diambil dari seluruh pelosok Indonesia. Seperti ; Malang Selatan, Banyuwangi, Jawa Timur, Jawa Barat, Lampung, Kalimantan, Sumbawa, Lamongan, dan Gresik.

Adapun Jenis udang yang diproduksi adalah udang windu *(black tiger),* putih *(white seacaught)* putih tambak (*vanamei*), biru(*blue shrimp*), layu (*pink*), blang (*cat*), krosok merah, krosok kembang, krosok batu, krosok luar negri, werus(*black pink*), dll. Jenis ikan adalah Ikan Salmon, Surimi, Saba, dll.

PT. Bumi Menara Internusa merupakan perusahaan berdasarkan order, yang dimana produk yang diproduksi dengan spesifikasi dari keinginan atau permintaan pembeli (*buyer*), sebagai perusahaan yang

berskala *international*, pangsa pasar PT. Bumi Menara Internusa Surabaya meliputi;

- USA (75%)
- EROPA (20.93%)
- JEPANG (3.74%)

Dan Negara lain seperti Australia, Hongkong, Taiwan (0.22%)

Adapun spesifikasi *international* yang telah diperoleh PT. Bumi Menara Internusa guna meyakinkan pelanggan akan keamanan pangan dan kualitas sistem manajemen perusahaan, sertifikasi itu diantaranya yaitu;

1. HACCP (*Hazard Analysis Critical Control Point*)

   Diperoleh pada tahun 1997, HACCP merupakan sistem jaminan mutu (keamanan pangan) yang diakui secara international melalui forum CAC yang mendasar pada kesadaran masyarakat, terutama konsumen bahwa bahaya akan timbul pada berbagai titik atau tahap produksi, walaupun demikian pencegahan dan pengendalian bahaya tersebut dapat dilaksanakan.

2. ISO 9001:2000 (Standar international untuk sistem manajemen kualitas) diperoleh pada tahun 2003. ISO adalah suatu badan yang mengatur sertifikasi atau mengesahkan suatu standar. ISO merupakan singkatan dari *international standart organization* . ISO dibuat karena keinginan perusahaan dari berbagai macam bidang usaha untuk memuaskan pelanggannya. Yaitu dengan cara

meningkatkan kualitas kerja dan pelayanan sesuai dengan standart yang ditetapkan.

3. BRC (*Brithis Retail Consortium*), Diperoleh tahun 2005.

BRC (*Brithis Retail Consortium*) adalah sertifikasi produk makanan yang masuk pasar inggris.

Produk yang dihasilkan PT. Bumi Menara Internusa bermacam-macam antara lain:

Ho (*Head on*), HL (*Head Less*), HLSO (*Head Less Shell On*), PUD (*Pell And Defined*), PTO (*Palled Tail On*), PDTO (*Pell Devined Tail On*),BTO (*Butterfly Tail On*), BTF (*Buterfly Tail Off*), SE (*Susy Eby*).

Dari 10 (sepuluh) produk udang yang dihasilkan atau diproduksi di PT. Bumi Menara Internusa *Susy Eby* (SE), merupakan Produk unggulan, dan telah menjadi salah satu menu makanan di Pizza Hut Indonesia dan Fast Food.

4.1.2. Lokasi Dan Letak Perusahaan

Lokasi Perusahaan

PT. Bumi Menara Internusa terletak di JL.Margomulyo 4E Surabaya Jawa Timur Indonesia, dengan luas tanah 80.000 m2 dan Luas Bangunan 20.000 m2 dengan Area Proses Produksi 18.000 m2. Lokasi pabrik cukup penting mengingat berhubungan langsung dengan biaya baik produksi maupun tenaga kerja, transportasi, distribusi dan limbah produksi. Hal-hal ini mendasar sehingga perlu dipertimbangkan oleh pemilik perusahaan.

Faktor-faktor lain yang perlu dipertimbangkan dalam pemilihan lokasi tersebut adalah;

1. Pemilik perusahaan mempunyai tanah yang luas didaerah tersebut
2. Perluasan perusahaan dan pabrik mungkin dilakukan tetapi didaerah industri lain karena didaerah sekitar pabrik tidak ada tanah yang masih kosong karena merupakan permukiman padat dan kawasan industri.
3. Lokasi perusahan dan pabrik tempat pengelolaan berdekatan dengan jalan utama sehingga mempermudah proses transportasi.
4. Tersedianya air bersih dan pengelolaan yang tepat sehingga limbah tidak berbahaya.
5. Relatif dekat dengan permukiman penduduk sehingga tenaga kerja, tempat kost, dan tempat makanan mudah diperoleh.

Letak Perusahaan

- Sebelah Utara berbatasan dengan Jalan Tol Margomulyo.
- Sebelah Timur berbatasan dengan industri Tanjungsari.
- Sebelah Selatan berbatasan dengan Balongsari.
- Sebelah Barat berbatasan dengan daerah industri Manukan.

Letak perusahaan diatur sesuai dengan aturan fungsinya yaitu kawasan strategis suatu perusahaan.

4.1.3. Visi dan Misi Perusahaan

a. Visi Perusahaan

Bersama menyedikan pangan bagi dunia dengan layanan prima

b. Misi Perusahaan

c. Menyediakan produk berkualitas dan aman sesuai dengan persyaratan pelanggan dengan harga yang kompetitif.

d. Mengutamakan kepuasan pelanggan secara menyeluruh dengan memberikan pelayanan terbaik dan prima.

e. Memimpin dalam bidang inovasi, kualitas, dan efisiensi proses.

f. Menjaga keseimbangan antara pertumbuhan, keuntungan dan pengembangan kualitas.

g. Memiliki tanggung jawab sosial dan ramah lingkungan.

Tujuan Perusahaan

Setiap perusahaan pasti mempunyai tujuan yang jelas, PT. Bumi Menara Internusa sebagai

perusahaan besar memiliki tujuan yang jelas :

Tujuan jangka Pendek :

- Mencari keuntungan dan profitabilitas

Tujuan jangka panjang :

- Bermitra kepada customer untuk menjalin kerja sama yang yang baik dan saling menguntungkan.
- Mengembangkan komitmen, dan kompetensi di kanca internasional.

4.1.4. Kebijakan Mutu, Semboyan, dan Nilai Dasar Perusahaan

h. Kebijakan Mutu

- Kualitas dan efisiensi proses
- Pelayanan pelanggan

- Pengembangan SDM
- Inovasi
- Tanggung jawab sosial dan ramah lingkungan

Sehingga dapat menghasilkan produk yang berkualitas, aman da meningkatkan kepuasan pelanggan.

b. Semboyan

Adapun semboyan PT. Bumi Menara Internusa adalah:

- *Brand Image*: Produk PT. Bumi Menara Internusa memiliki kesan baik di mata pelanggan maupun masyarakat.
- *Market Leader*: Produk PT. Bumi Menara Internusa mampu menguasai pasar baik pasar dalam negri mauupun internasional.
- *Internal External Customer Satisfaction*: mampu memberikan kepuasan pelanggan baik pelanggan *internal* maupun pelanggan *external*.

c. Nilai Dasar

Adapun bunyi nilai dasar PT. Bumi Menara Internusa sebagaimana dijelaskan dalam pelatihan materi perjanjian kerja bersama (PKB) adalah sebagai berikut:

1. *Customer Focus*:

   Keinginan untuk memenuhi kebutuhan pelanggan, artinya berusaha untuk memenuhi semua persyaratan yang diajukan pelanggan (baik *internal* maupun *eksternal*).

2. *Commitment to excellence*:

Kesanggupan untuk berusaha dan mewuujudkan keinginan menjadi terbaik.

3. *Communication,Coordianation and Team Work*:

- *Communication*, adalah kemampuan seseorang mentransformasikan informasi dan pemahaman dari seseorang kepada orang lain.
- *Coordination*, adalah pengaturan organisasi agar tugas dan tanggung jawab setiap orang tidak tumpang tindih.
- *Team Work*, adalah keinginan untuk bekerjasama dengan orang lain secara kooperatif dan menjadi bagian dari kelompok yang menekankan peran sebagai anggota kelompok bukan sebagai pemimipin, bukan pekerja secara terpisah atau untuk menyelesaikan suatu proses dan tugas.

4. Coompetency:

Kemampuan atau kecakapan yang harus dimiliki oleh seseorang dalam suatu organisasi atau perusahaan untuk memangku suatu jabatan yang mencakup berrbagai aspek (pengetahuan, keterampilan, prilaku).

5. Creativity and Innovation:

Kesempatan untuk menciptakan sesuatu atau ide – ide baru serta memperkenalkan penemuan baru atau kreasi baru yang berbeda dari yang sudah ada atau sudah dikenal sebelumnya sebagai bagian dari pembaruan.

6. *Continual Improvement*:

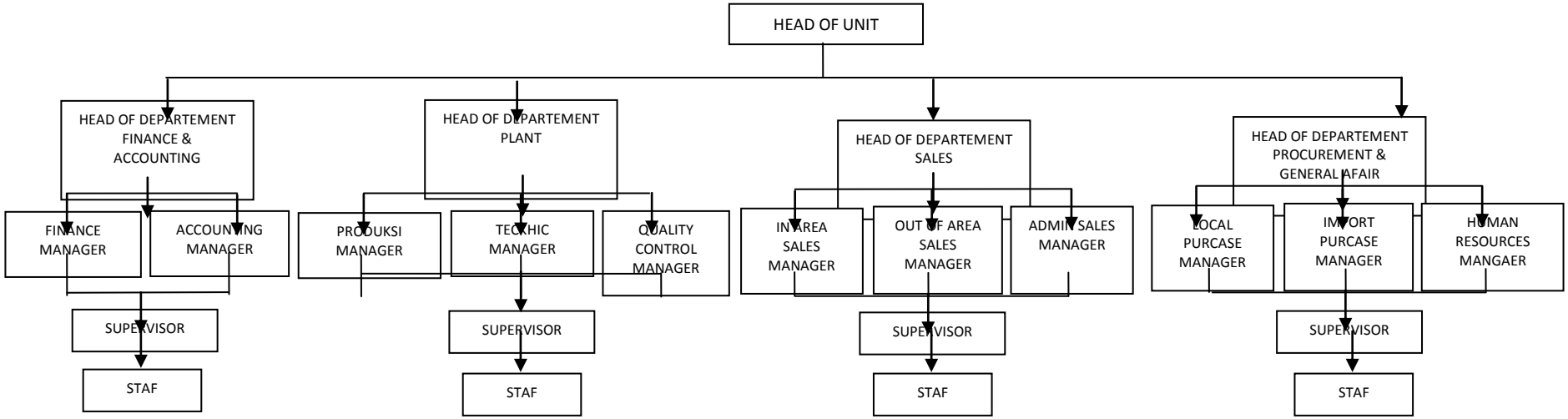
Upaya perbaikan secara terus menerus untuk mencapai hasil yang lebih baik dalam berbagai hal – hal yang perlu diperbaiki dapat berupa metode atau alat sehingga tercipta perkembangan.

4.1.5. Struktur Organisasi Perusahaan

Organisasi adalah suatu kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan bersama yang diinginkan dan mau terlibat dengan segala peraturan yang telah ditetapkan bersama.

Struktur Organisasi penting karena, perusahaan didirikan dengan tujuan untuk mencapai maksud tertentu yang diinginkan yang menjadi visi misi perusahaan.

Gambar 4.1
Struktur Organisasi Perusahaan PT Bumi Menara Internusa Surabaya



Sumber : PT. Bumi Menara Internusa

4.1.6. *Job Description* (Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab)

1. Head Of Unit

Mewakili perusahaan dan memimpin perwakilan sesuai tugas dan tanggung jawabnya. Bertanggung jawab atas segala kegiatan dan berorientasi pada kebijakan dan strategi yang akan di ambil, dan memastikan terlaksananya kebijakan perusahaan.

2. Head Departemen Plant

Bertanggung jawab langsung kepada *Head Of Unit* dan mengawasi segala kegiatan yang berhubungan dengan produksi, Teknik dan *Quality Control* bahan baku dan barang jadi.

a. Product manager

Bertanggung jawab atas pengawasan pekerjaan lapangan proses produksi, membagi tugas kepada bagian – bagian dibawahnya, memeriksa hasil laporan yang dibuat setelah dilakukan pekerjaan dari bawahan, meningkatkan efektivitas dan efisiensi perusahaan, memberikan laporan kepada atasan mengenai hasil pekerjaan.

b. *Technic Manager*

Bertanggung jawab atas pengawasan pekerjaan lapangan proses yang bertanggung jawab dengan segala kegiatan teknik dalam produksi, membagi tugas kepada bagian – bagian dibawahnya, memeriksa hasil laporan yang dibuat setelah dilakukan pekerjaan dari bawahan, meningkatkan efektivitas dan efisiensi perusahaan,

memberikan laporan kepada atasan mengenai hasil pekerjaan.

c. *Manager Quality Control*

Bertanggung jawab atas pengawasan penentuan kualitas atas hasil produksi dan bahan baku yang akan diterima, membagi tugas kepda bagian – bagian dibawahanya, memeriksa hasil laporan yang dibuat setelah dilakukan pekerjaan dari bawahan, meningkatkan efektivitas dan efisisensi perusahaan, memberikan laporan kepada atasan mengenai hasil pekerjaan.

d. Supervisor Operasional

Bertugas untuk mengkoordinir para staf – staf untuk pekerjaan dilapangan dan membagi tugas terhadap pekerjaan dilapangan, melakukan pemerikasaan atas pekerjaan bawahannya, dan melaporkan hasil kerja dilapangan kepada manajer operasional.

e. Staf

Melaksanakan tugas dari supervisor, membantu supervisor dalam melaksanakan dalam pekerjaan dilapangan dan bertanggung jawab atas hasil pekerjaan di lapangan kepada supervisor.

3. Head Departement Sales

Bertanggunng jawab langsung kepada *Head Of Unit* dan mengawasi segala kegiatan yang berhubungan dengan sales dengan penentuan target penjualan dan strategi pemasaran.

a. In Area Sales Manager

Bertanggung jawab dan mengawasi segala kegiatan yang berhubungan dengan penjualan dengan penentuan target dan strategi

pemasaran untuk wilayah timur.

b. Out Area Sales Manager

Bertanggung jawab dan mengawasi segala kegiatan yang berhubungan dengan penjualan dengan penentuan target dan strategi pemasaran untuk wilayah barat.

c. Admin Sales Manager

Bertanggung jawab dan mengawasi segala kegiatan yang berhubungan dengan administrasi penjualan.

d. Supervisor Operasional

Bertanggung jawab untuk mengkoordinir pekerjaan dilapangan dan membagi tugas terhadap pekerjaan dilapangan, melakukan pemerikasaan atas pekerjaan bawahannya. Dan melaporkan hasil kerja dilapangan kepada manajer operasional.

e. Staf

Melaksanakan tugas dari supervisor, membantu supervisor dalam melaksanakan dalam pekerjaan dilapangan dan bertanggung jawab atas hasil pekerjaan di lapangan kepada supervisor.

4. *Head Departemen Procuremant* dan *General Affair*

Bertanggung jawab langsung kepada *Head Of Unit* dan mengawasi segala kegiatan yang berhubungan dengan *procurement* dan *General Affair* dalam unit tersebut.

a. Local Purcase Manager

Bertanggung jawab terhadap pembelian domestik agar selalu tersedianya bahan baku, bahan pembantu dan barang kebutuhan lain.

b. Import Purcase Manager

Bertanggung jawab terhadap pembelian impor agar selalu tersedianya bahan baku, bahan pembantu dan barang kebutuhan lain.

c. Human Resources Manager

Bertanggung jawab dalam perekrutan, pengawasan dan pengembangan sumber daya manusia dalam perusahaan, penilaian kerja terhadap karyawan dan disesuaikan dengan standar perusahaan.

d. Resources Supervisor

Melakukan proses rekruitmen terhadap karyawan, melakukan training terhadap karyawan, dan pengawasan secara langsung terhadap proses perekrutan terhadap karyawan dan bertanggung jawab kepada manajer.

e. Staf

Membantu supervisor dalam proses perekrutan karyawan dan pengawasan secara langsung terhadap karyawan.

5. *Head Departement Finance* dan *Accounting*

Bertanggung jawab langsung kepada *Head Of Unit* dan pengawasan segala kegiatan yang berhubungan dengan *Finance* dan *Accounting* dalam unit tersebut.

a. Finance manager

Bertanggung jawab terhadap *cash flow* dan *budgeting* atas penerimaan dan pembayaran.

b. Accounting manager

Bertanggung jawab terhadap laporan keuangan perusahaan dan laporan pajak perusahaan, melakukan review atas pekerjaan bawahannya. Merencanakan, mengorganisasikan serta mengawasi kegiatan pembukuan secara tertib dan sesuai dengan standar akuntasi yang berlaku di perusahaan.

c. Supervisor Finance

Menyusun Laporan penerimaan dan pengeluaran atas *cash flow* perusahaan

d. Supervisor Accounting

Menyusun Laporan Keuangan dan kinerja secara periodik dengan tepat waktu, melaksanakan kegiatan pembukuan sesuai dengan standar akuntasi yang berlaku, bertanggung jawab kepada manajer terhadap penyusunan laporan keuangan.

e. Staf

Melaksanakan kegiatan administrasi akuntansi, perpajakan dan *finance* sehari – hari dan membantu dalam penyusunan laporan keuangan dan laporan pajak termasuk mencatat setiap transaksi ke dalam buku – buku atau kartu – kartu yang telah ditentukan dalam manual pembukuan harian, jurnal dan kartu – kartu besar, serta penyetoran dan laporan SPT.

4.2 Analisis Data

4.2.1 Sistem Pngelolahan data pembellian

Sistem data pembelian adalah sistem yang digunakan dalam perusahaan Untuk pengadaan barang yang diperlukan perusahaan. Aktivitas pembelian

dalam system akuntansi pembelian tunai meliputi semua kebutuhan yang dibutuhkan perusahaan. Pembelian merupakan bagian dari perusahaan yang mendukung kegiatan dalam sebuah perusahaan untuk menentukan dan mempertahankan jumlah barang agar perusahaan dapat berjalan dengan baik. Secara umum pengelolahan data pembelian dimulai dari data *input* data diambil dari data mentah yang akan diinput kemudian tahap *processing* yaitu tahap pengelolahan dan yang terakhir yaitu *Output* atau hasil akhir data yang telah dikelolah.

Dalam sistem pembelian PT. Bumi Menara Internusa melakukan pembeliannya secara tunai. Prosedur pembelian tunai dan bagian yang terkait didalamnya :

1. Bagian Gudang

Dalam sistem pembelian fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengecek stok, mendaftar stok dan mengecek barang yang dibutuhkan kemudian membuat dokumen stok yang dibutuhkan rangkap 2. Lembar yang ke-1 disimpan dan lembar yang ke-2 diberikan pada pimpinan.

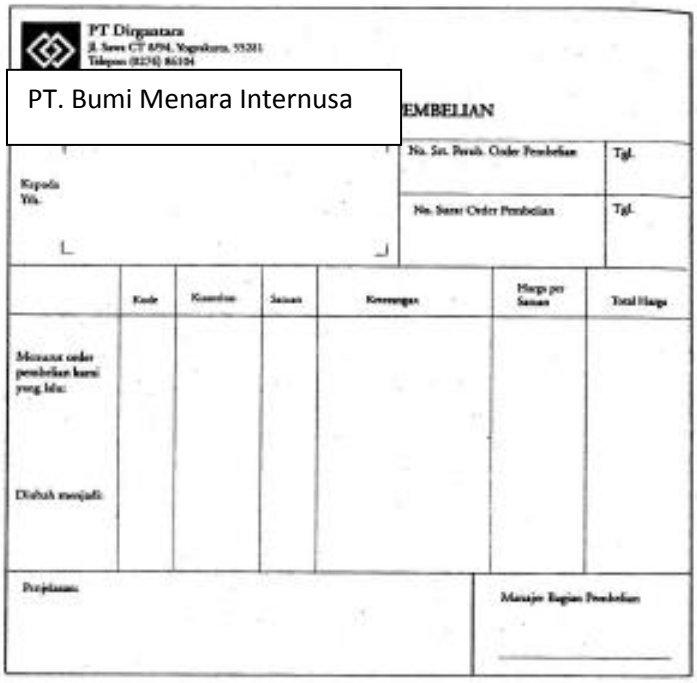
2. Bagian Pimpinan

Menerima dokumen stok lembar ke-2 dari gudang, jika setuju maka pimpinan membuat daftar stok barang yang telah disetujui raitu 2 rangkap, rangkap ke-1 disimpan dan rangkap ke-2 diberikan pada bagian pembelian. Menerima laporan pembelian dari pembelian.

3. Bagian Pembelian

Menerima daftar stok barang yang telah disetujui untuk dibeli, membuat form order

pembelian yang akan ditujukan kepada supplier, kemudian menerima nota pembelian dari supplier, membuat laporan pembelian sesua harga dari nota yang akan ditujukan pada pimpinan.


PT Dirgantara

PT. Bumi Menara Internusa

EMBELIAN

	Kode	Kuantitas	Satuan	Keterangan	Harga per Satuan	Total Harga
Mohonan order pembelian kami yang lalu:						
Diubah menjadi:						

Gambar 4.2 Surat order pembelian

Dokumen tersebut terdiri dari berbagai tembusan dengan fungsi sebagai berikut:

a) Surat order pembelian merupakan surat pertama surat order pembelian yang dikirim kepada pemasok sebagai order resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan.

b) Tembusan pengakuan oleh pemasok, diminta kedatangan dari pemasok tersebut dan dikirim kembali keperusahaan sebagai bukti telah diterimadan disetujui order pembelian, serta kesanggupan pemasok untuk memenuhi janji pengiriman barang.

c) Tembusan bagi unit perimintaan barang, tembusan ini dikirim kepada fungsi yang meminta pembelian bahwa barang yang diminta telah dipesan.

d) Tenbusan untuk bagian pembelian sendiri yaitu untuk diarsip dengan tujuan tanggal penerimaan yang diharapkan sebagai dasar untuk melakukan tindakan penyidikan jika barang yang dipesan tanggal kedatangannya tidak sesuai dengan order pembelian yang telah disepakati. Dan dengan nota ini pembelian juga bisa mencari data informasi tentang pemasok/ supplier.

e) Tembusan untuk gudang/ fungsi penerimaan yaitu sebagai otorisasi untuk penerimaan barang yang jenis, spesifikasi,mutu dan pemasoknya sesuai dengan yang tercantum didokumen tersebut.

f) Tembusan fungsi akuntansi, tembusan surat order ini di lampiri nota oleh supplier dikirim kefungsi akuntansi sebgai salah satu dasar yang digunakan untuk mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.

Selain bukti nota pihak accounting juga mengeluarkan bukti pengeluaran kas sebagai bukti dasar pembuatan laporan keuangan

PT. Bumi Menara Internusa

BUKTI KAS KELUAR

Dibayarkan kepada

No. BKK: 678908

No. Cek: .....

Tgl. Dibayar: .../...../19....

Tgl.	No. Rekening	Keterangan	Jumlah Rupiah
		Total	
		Potongan %	
		Bersih	

Penjelasan

Dicatat	Tgl.	Disetujui	Tgl.	Diperiksa	Tgl.	Diisi	Tgl.

Gambar 4.3 Bukti kas Keluar

1. Bagian Supplier

   Menerima form order barang dari departemen pembelian PT. Bumi Menara Internusa, membuat nota pembelian.

Dari transaksi yang terkait diatas maka tersusun jurnal pembelian tunai atau kredit, jika perusahaan membeli barang secara kredit maka perusahaan harus membuat kartu utang yaitu pencatatan utang perusahaan ke perusahaan lain.

Halaman sebelah kiri

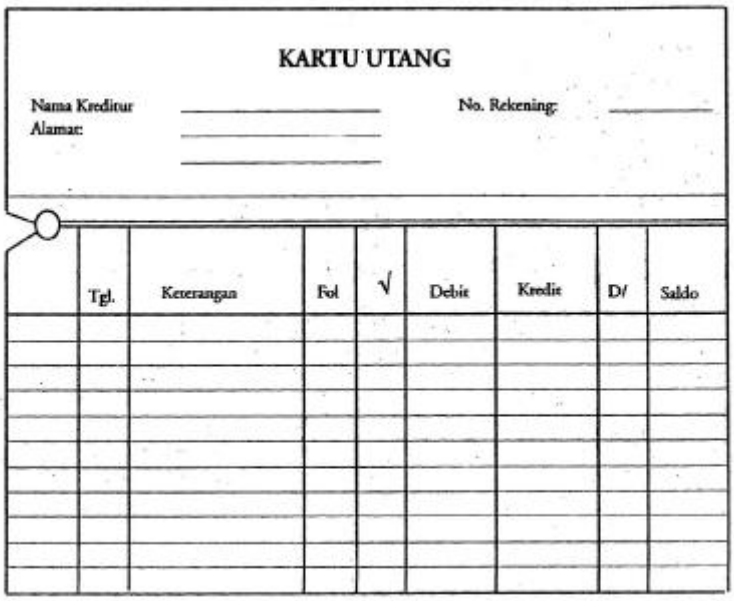
REGISTER BUKTI KAS KELUAR
(VOUCHER REGISTER)

Tgl.	Dikeluarkan untuk	No. BKK	Dibayar		BKK yang akan Dibayar	Potongan Pembelian Kredit	Pembelian Debit		Biaya Angkut Debit	
			Tgl.	No. Cek			No. Rek	Jumlah	No. Rek.	Jumlah

Halaman sebelah kanan

Biaya Administrasi Debit		Biaya Pemasaran Debit		Biaya Produksi Dep. 1 Debit		Biaya Produksi Dep. 2 Debit		Lain-lain Debit		
No. Rek	Jumlah	No. Rek	Jumlah	No. Rek	Jumlah	No. Rek	Jumlah	Nama	No. Rek	Jumlah

Gambar 4.4 Register bukti kas keluar dalam pembelian tunai



KARTU UTANG

Nama Kreditur _____ No. Rekening: _____
Alamat: _____
_____

Tgl.	Keterangan	Fol	√	Debit	Kredit	D/	Saldo

Gambar 4.5 kartu utang dalam pembelian secara kredit

Dari urutan transaksi atau contoh bukti transaksi transaksi diatas maka tersusun laporan pembelian tiap bulan PT. Bumi Menara Internusa

Tabel 4.1
Data Pembelian PT. Bumi Menara Internusa
Tahun 2013 – 2014

Tahun	**Jumlah pembelian**	**Tahun**	**Jumlah Pembelian**
Januari	2.300.500.000	Januari	2.800.900.000
Februari	2.000.000.000	Februari	2.800.000.000
Maret	2.700.000.000	Maret	3.000.000.000
April	3.000.100.000	April	3.000.000.000
Mei	3.900.600.000	Mei	2.700.000.000
Juni	3.000.400.000	Juni	2.800.800.000
Juli	2.900.300.000	Juli	3.000.720.000
Agustus	3.600.000.000	Agustus	3.600.000.000
September	3.400.000.000	September	3.500.780.000
Oktober	2.500.000.000	Oktober	3.400.000.000
November	2.000.700.000	November	3.600.700.000
Desember	2.800.900.000	Desember	3.000.800.000
TOTAL	**34.103.500.000**	**TOTAL**	**34.504.700.000**

4.2.2 *Electronic Data Processing System* (EDP)

mem *beck up* semua kegiatan transaksi data di masing – masing departemen PT. Bumi Menara Internusa khususnya di departemen pembelian. Proses penginputan data pembelian dari bukti – bukti transaksi diinput dan dikelolah oleh sistem EDP dengan cepat, tepat dan hasilnya akurat.

1. Manfaat komputer bagi perusahaan

   - *Verifikasi*

     Komputer dapat mengecek kebenaran maupun kelayakan angka – angka yang

     menjadi input dalam suatu proses, misalnya pengecekan kebenaran kode yang digunakan, pengecekan kelayakan jumlah rupiah dan transaksi.

   - *Sortir*

     Komputer memungkinkan dilakukannya penyortiran data kedalam beberapa klasifikasi yang berbeda dengan cepat, misalnya kumpulan PO bisa disortir kedalam klasifikasi supplier, jenis barang, dan lain-lainnya.

   - *Transmission*

     Komputer dapat memindahkan dengan lokasi data dari satu data ke suatu tempat dengan cepat, misalkan memindahkan data dari satu file ke file lainnya.

   - Perhitungan

     Dengan komputer perhitungan – perhitungan dapat dilakukan dengan cepat misalnnya menghitung saldo rekening sesuadah dilakukan posting, mengitung kelompok transaksi.

2. Perangkat Sistem Komputerisasi Perusahaan

- *Hardwere*

Beberapa sepesifikasi komputer yang digunakan :

a) Spesifikasi yang pertama

– Prosessor : Intel Pentium III/400 MHz

– Memory : 32 Mb

– Chipset : 815

– Hard Disk : 4,3 Gb

– Floopy Disk : 1,44 Mb

– NIC Card : Nic 10/100 RJ-45

– Mouse/Keyboard : PS/2

– Monitor : SVGA 15 inch

b) Spesifikasi yang ke dua

– Processor : Intel Platinum III/1000 MHz

– Memory : 128 Mb

– Chipset : 815

– Hard Disk : 1,44 Mb

– CD Room : 52X

– NIC Card : Nic 10/1000 RJ-45

– Mouse/Keyboard : PS/2

– Monitor : SVGA 15 inch

Karena perangkat – perangkat tersebut tersebar di dua gedung yang jumlahnya ± 500 unit dari gedung PT. Bumi Menara Indonesia Surabaya maka untuk keperluan komunikasi data masing – masing komputer tersebut dilengkapi

modem eksternal 56 Kpbs dengan sarana telfon (dial) dan dihubungkan menggu-nakan jaringan *Lokal Area Nentwork* (LAN).

PT. Bumi Menara Internusa Mempunyai server yang dapat digunakan untuk komunikasi atau *Sharing*, yaitu :

a) Mail Server

- Type : X-Series
- Processor : Intel Xeon 3.2 GHz
- Memory : 2 GB SDRAM
- HDD : 2 X 36,4 GB U320 SCSI
- NIC : 10/100 PCI Conector RJ_45
- Monitor : SVGA 15

Server ini digunakan untuk komunikasi antar Plant/Gedung PT. Bumi Menara Internusa Surabaya dan Cabang – cabang PT. BUmi Menara Internusa di seluruh Indonesia

- *Software*

  Softwere merupakan seperangkat alat lunak komputer yang lebih dikenal dengan istilah program komputer yang berfungsi untuk perintah komputer agar menjalankan tugas sesuai dengan fungsi yang tercantum dalam program. Program yang digunakan di PT. Bumi Menara Internusa yaitu SAP. SAP merupakan teknologi informasi yang dapat mengontrol sistem pembelian yang lebih efektif dan efisien dengan mengintegrasikan suatu sitem aplikasi.

  SAP merupakan *Software Enterprice Resources Planning* (ERP), yaitu suatu *tools* IT dan manajemen untuk membantu perusahaan merencanakan

dan melakukan berbagai aktivitas sehari-hari, dimana aplikasi ini akan disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan dengan melakukan perubahan-prubahan bisnis proses yang berhubungan seperti keuangan, Penagihan, Persediaan, Pembelian, Penjualan dan fungsi terkait lainnya sebelum dapat digunakan.

SAP merupakan *On-Line* Sistem yang terintegrasi pada setiap bagian. Jadi setiap bagian dari perusahaan merupakan user dari system ini. Sehingga SAP bukan hanya menjadi kewenangan bagian keuangan saja, tetapi juga bisa diakses oleh bagian lain yang telah mendapat otorisasi untuk menggunakan aplikasi ini. Penggunaan SAP tentu saja diharapkan akan meningkatkan pelayanan kepada pelanggan, meningkatkan produktivitas dan mempercepaat dalam pengambilan keputusan.

SAP terdiri dari sejumlah modul aplikasi yang mmpunyai kemampuan dalam mendukung semua transaksi yang perlu dilakukan suatu perusahaan dan tiap aplikasi bekerja secara berkaitan satu dengan yang lainny. Semua modul aplikasi diSAP dapat bekerja secara terintegrasi/terhubung antara satu dan yang lainnya. Modul-modul ini menjembatani dalam melakukan pembelian dan transaksi ke supplier.

Modul-modul SAP yang digunakan perusahaan adalah sbb :

- *Sales* dan *Distribution*

  Membantu meningkatkan efisiensi kegiatan operasional perusahaan berkaitan dengan proses pengelolaan *Customer-orde.*

- *Financial Accounting*

  Mencakup *standard accounting cash management (treasury,general*

ledger dan konsolidasi untuk tujuan *financial reporting.*

- *Materials Manajement*

  Membantu mnjalankan proses pembelian dan pengelolahan *inventory*

- *Plant Maintenance*

  Suatu solusi untuk proses administrasi dan perbaikan system secara teknis

- Human Resources management

  Mengintegrasikan proses-proses HR mulai dari aplikasi, pendaftaran, administrasi pegawai, pembiayaan untuk perjalanan, sampai proses pembayarangaji pegawai.

- Payroll

  Lebih memudahkan dalam melakukan pengupahan dengan system SAP

Suatu karakteristik utama yang menandakan suksesnya integrasi informasi dalam perusahaan adalah bahwa segala informasi hanya perlu diinput satu kali saja pada system. Sistem SAP memungkinkan hal ini terjadi dengan mentransfer/mengkopi informasi yang sudah diinput pada satu dokumen ke dokumen lainnya sehingga mengurangi pekerjaan input data dan sekaligus meng-*update* semua dokumen yang berkaitan dengan rangkaian proses tertentu.

4.2.3 Analisis Pengendalian intern pada pembelian dengan menggunakan *Electonic Data Processing* (EDP) dalam mengolah data pembelian.

Pengelolahan data pembelian dan pengeluaran kas pada perusahaan juga memerlukan penanganan yang baik dengan tidak melupakan pengendalian terhadap sarana dan system yang ada. Dalam perkembangan teknologi informasi, disamping meningkatnya kepercayaan terhadap komputer maka resiko penggunaan alat ini juga meningkat yang kemudian akan berdampak pada data

transaksi pembelian yang dikelola. Oleh karena itu diperlukan diperlukan pengendalian dalam alat ini. Faktor-faktor yang dapat memperbesar timbulnya resiko tersebut adalah meliputi kesalahan dalam merancang pegendalian informasi oleh orang yang tidak berwenang ataupun perencanaan system yang tidak tepat.

Oleh sebab itu fungsi dan peranan pengendalian tidak dapat diabaikan begitu saja dalam system pengelolahan data. Secar garis besar usaha-usaha pengendalian yang telah dijalankan perusahaan terdiri dari dua yaitu :

a) Pengendalian Umum *(General Control)*

i. Pengendalian perangkat keras *(Hardware Control)*

Pengendalian perangkat keras dilaksanakan untuk kegiatan pengelolahan data agar lebih tertib, lancer, tepat waktu, terpadu dan akurat. Pengendalian ini bertujuan untuk memastikan apakah peralatan komputer dapat bekerja dengan semestinya.

Aktifitas-aktifitas pengendalian ini dilaksanakan dengan cara sebagai berikut

- Penempatan komputer dan peralatannya (CPU, Monitor, Keyboard dan printer) pada ruangan yang bersih dan aman serta dilengkapi alat pendingin ruangan (AC) dengan maksud menghindari kerusakan, debu, kotoran dan lain-lain.
- Mengadakan pemeriksaan secara teratur terhadap mesin dan peralatan pendukung komputer tersebut
- Menempatkan operator yang menguasai komputer dalam perusahaan
- PT. Bumi Menara Internusa UPS dimana alat ini senantiasa dalam keadaan ready untuk mengatasi masalah tiba-tiba arus listrik terputus.

ii. Pengendalian Akses

PT. Bumi Menara Internusa membatasi akses kedalam program data. Hal ini dilakukan untuk mencegah dan mendeteksi :

- Pemasukan transaksi tanpa operasi
- Penggunaan program komputer yang masih operasional yang tidak berwenang
- Penggunaan program komputer yang belum mendapatkan otorisasi

Salah satu pengendalian yang dilakukan perusahaan adalah memberikan *password* kepada personil yang ditetapkan untuk membatasi akses hanya kepada pemakai yang sah, yang mengetahui *password* yang sah, yang mengetahui password ini hanyalah coordinator pada tiap bagian. Program telah disusun sedemikian rupa sehingga apabila ada akses dari orang yang tidak berwenang maka seluruh program akan macet. Sehingga kesalahan akan diketahui oleh EDP. Untuk masing-masing bagian perusahaan juga dilindungi sehingga tidak dapat diakses oleh bagian lain yang tidak berhubungan dengan bagiannya. Perusahaan juga melengkapi fasilitas untuk meng-*up date password* bagi tiap user sehingga tingkat data lebih terjamin.

b) Pengendalian Aplikasi *(Application Control)*

i. Pengendalian Masukan

Pengendalian ini dibuat untuk mengecek dan mendeteksi kekeliruan pada saat pemasukan data untuk diproses selanjutnya. Contoh pengendalian ini adalah semua data yang akan diinput kedalam komputer harus sudah diotorisasi. Pencatatan jenis bukti transaksi yang akan diproses lengkap dengan jumlahnya, mengecek keseluruhan bukti transaksi dan

membandingkan dengan jumlah transaksi yang dientry oleh user.

ii. Pengendalian pemrosesan

Hal ini dilakukan perusahaan untuk menjamin perusahaan untuk menjamin bahwa pemrosesan telah terjadi sesuai dengan spesifikasi yang telah ditetapkan.

iii. Pengendalian Pengeluaran

Salah satu bentuk pengendalian pengeluaran pada perusahaan adalah bahwa laporan yang dihasilkan dari proses pengeluaran data secara system komputerisasi pada perusahaan, Sebelumnya didistribusikan kepada user maka harus dicek terlebih dahulu kebenarannya oleh *Output Control.* Laporan yang didistribusikan kepada user tanpa perantara orang lain, untuk kemudian membuat laporan harian atas pengiriman *report* tersebut kepada user

4.2.4 Analisa Penerapan Sistem Komputerisasi Dalam Pengelolahan Data Pembelian

Untuk memerlukan system komputerisasi memerlukan *Survey* atau perencanaan yang matang baik dalam segi biaya maupun dari segi prosedur kauntansi. Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya untuk mengakomodasi kebutuhan manajemen akan informasi yang berkualitas perusahaan menerapkan *Software SAP.*

Untuk melakukan peginputan transaksi order dan pengeluaran kas dilakukan oeh bagian pembelian dan accounting menggunakan modul *financial accounting* pada *software* SAP. Dalam pengelolahan data akuntansi perusahaan menggunsksn system *real time processing* dimana setiap ada transaksi yang

berkaitan dengan pembelian atau pengeluaran kas lansung diinput dan langsung dikelolah.

4.2.5 Masalah yang dihadapi perusahaan

Permasalahan yang dihadapi PT. Bumi Menara Internusa adalah, terjadinya data yang tidak tepat, dan akurat.

4.2.6 Sebab-sebab terjadinya masalah

Sebab-sebab terjadinya masalah dalam pengelolahan data pembelian adalah

- Human *Error* pada personil pembelian
- Minimnya personil EDP yang mengerti akan SAP sehingga proses maintenance lambat.

4.2.7 Akibat Masalah yang Dihadapai

Dari penjelasan diatas maka masalah yang terjadi adalah ketidak akuratan, dan Ketidak ketepatan data yang dihasilkan sehingga informasi yang dikumpulkan dari data-data tersebut kurang tepat dan kurang akurat.

4.3 Interpretasi/ Pembahasan

Dalam penelitian ini mengenai penerapan system EDP dalam pengeloahan

data pembelian yang dilakukan perusahaan, menurut penulis cukup memadai. Hal ini disebabkan karena pengendalian tersebut tidak hanya mencakup fisik komputer dan peralatannya saja tetapi juga terhadap system dan personilnya.

Pengendalian terhadap personil ini dapat dilihat dengan adanya pengendalian organisasi untuk menegaskan tugas-tugas dan tanggung jawab terhadap personil yang ada, sehingga apabila sewaktu-waktu terdapat kesalahan atas pelaksanaan tugas tertentu, maka perusahaan langsung dapat menemukan

personil yang harus bertanggung jawab atas kesalahan tersebut. Adanya pengendalian terhadap personil ini juga bisa dilihat dari system penerimaan karyawan yang ketat sehingga seseorang tidak akan ditempatkan pada suatu tugas yang tidak dapat dilakukannya. Dalam mendorong motivasi kerja karyawan departemen pembelian biasanya mengadakan promosi pegawai berprestasi yang dapat diketahui dari penilaian pekerjaan yang dilakukan pegawai tersebut.

Keberadaan pengendalian dalam perusahaan juga dapat dilihat dari pengendalian dokumen dan penempatan alat-alat pemadam kebakaran ditempatkan di tempat-tempat yang strategis dan mudah dijangkau. Penggunaan AC, penggunaan UPS sebagai pandagan UPS sebagai cadangan *accu* intuk mencegah kerusakan komputer dalam data-data yang diproses.

Dalam pengendalian internal pembelian biasanya terjadi jika sistem komputer tidak berjalan dengan semestinya. Untuk mengatasi hal tersebut dilakukan

- Pengarsipan dokumen harus ditata rapi dan sistematis sebagai mempermudah input dan sebagai bukti transaksi jika sewaktu-waktu ada claim
- Melakukan checklist terhadap dokumen-dokumen yang diarsip dalam periode per bulan.
- Menempatkan karyawan yang benar-benar menguasai akan bidangnya Dengan bekal ketelitian.

Meminta EDP untuk member *password* kepada personil yang telah ditetapkan untuk membatasi akses hanya kepada pemakai yang bewenang. Strategi disusun sedemikian rupa sehingga jika ada akses dari orang yang tidak berwenang maka seluruh program akan macet. Sehingga kesalahan akan diketahui

dan untuk memperbaiki kembali maka pihak pembelian herus menghubungi EDP untuk menormalkan sistem/program.