

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Sistem Dan Prosedur

1. Pengertian Sistem

Dalam kehidupan sehari-hari, secara sadar atau tidak manusia terlibat dalam sebuah sistem, misalnya sistem pendidikan, sistem pernafasan, sistem transportasi, dan lain-lain. Dalam bidang akuntansi terdapat sistem yang disebut sistem informasi akuntansi.

Sistem merupakan serangkaian komponen yang dikoordinasikan untuk mencapai tujuan sehingga sistem memiliki tiga karakteristik, yaitu komponen (sesuatu yang dapat dilihat, didengar atau dirasakan), proses (kegiatan untuk mengkoordinasikan komponen yang terlibat dalam sebuah sistem), dan tujuan (sasaran yang ingin dicapai dari kegiatan koordinasi komponen tersebut). Sistem juga merupakan bagian dari supersistem, dan bagian dari sistem itu sendiri adalah subsistem. Jadi supersistem merupakan kumpulan dari beberapa sistem, dan merupakan kumpulan dari beberapa subsistem (Krismiaji, 2015:1-2).

Sistem ialah sekelompok dari dua komponen atau subsistem atau lebih yang saling berhubungan yang digunakan untuk mencapai tujuan bersama. Sistem pada umumnya memiliki sub-sub sistem yang membentuk sistem yang lebih besar (Samryn, 2015: 4).

Sebuah sistem harus memiliki batas, sehingga seseorang dapat membedakan antara sebuah sistem dengan sistem yang lain. Batas sistem juga membantu mengidentifikasi komponen-komponen sebuah sistem. Jika batas sebuah sistem telah diidentifikasi, maka perlu ditentukan penghubung (*interface*). Penghubung berfungsi menghubungkan komponen-komponen sistem atau menghubungkan sebuah sistem dengan sistem yang lain. Penghubung sering pula dirancang untuk menciptakan kemandirian (*decoupling*) antara komponen atau subsistem. Dengan terciptanya kemandirian, maka komponen sistem dapat beroperasi secara independen tanpa tergantung proses yang dilakukan oleh komponen atau subsistem lain (Krismiaji, 2015:2-3).

Dari definisi diatas, penulis dapat simpulkan bahwa sistem adalah sekumpulan komponen-komponen yang saling berhubungan dan bekerja sama

satu sama lain, yang disusun dalam rangka untuk mencapai tujuan. Sistem memiliki beberapa jenjang, mulai dari supersistem yang terdiri dari beberapa komponen atau subsistem yang juga disebut sistem. Berdasarkan jenisnya sistem dibedakan menjadi beberapa jenis. Menurut Krismiaji (2015:4) jenis-jenis sistem diantaranya sebagai berikut:

a. Sistem tertutup (*Closed systems*)

Yaitu sistem yang secara total terisolasi dari lingkungannya. Tidak ada penghubung dengan pihak eksternal, sehingga sistem ini tidak memiliki pengaruh terhadap dan dipengaruhi oleh lingkungan yang berada di luar batas sistem. Sistem semacam ini hanya ada dalam teori saja, karena dalam kenyataan semua sistem berinteraksi dengan lingkungannya dengan caranya masing-masing.

b. Sistem relatif tertutup (*Relatively closed systems*)

Yaitu sistem yang berinteraksi dengan lingkungannya secara terkendali. Sistem semacam ini memiliki penghubung yang menghubungkan sistem dengan lingkungannya dan mengendalikan pengaruh lingkungan terhadap proses yang dilakukan oleh sistem. Interaksinya berupa *input* jika *input* tersebut diperoleh dari lingkungan, dan *output* jika *output* tersebut ditujukan kepada pihak yang berada di luar batas sistem. Sistem yang dirancang dengan baik, akan membatasi bukan mengeliminasi pengaruh dari luar sistem.

c. Sistem terbuka (*Open systems*)

Yaitu sistem yang berinteraksi dengan lingkungan secara tidak terkendali. Disamping memperoleh *input* dari lingkungan dan memberikan *output* bagi lingkungan, sistem terbuka juga memperoleh gangguan atau input yang tidak terkendali yang akan mempengaruhi proses dalam sistem. Sistem yang dirancang dengan baik dapat meminimumkan gangguan ini dengan cara melakukan antisipasi terhadap kemungkinan munculnya gangguan dari lingkungan dan selanjutnya menciptakan proses dan cara-cara mengulangi gangguan tersebut.

d. Sistem umpan balik (*Feedback control systems*)

Yaitu sistem yang menggunakan sebagian *output* menjadi salah satu *input* untuk proses yang sama di masa berikutnya. Sebuah sistem dapat dirancang untuk memberikan umpan balik guna membantu sistem tersebut

mencapai tujuannya. Salah satu contoh sistem yang dirancang untuk tujuan melakukan pengendalian adalah sistem pelaporan pertanggungjawaban, dimana sistem ini menghasilkan laporan pelaksanaan kegiatan yang berisi perbandingan antara target dengan realisasi kegiatan. Atas dasar informasi dalam laporan tersebut, manajemen dapat menggunakannya sebagai umpan balik guna membuat rencana yang lebih baik di masa mendatang.

2. Bagan Alir

Menurut Krismiaji (2015:69), “bagan alir merupakan teknik analitis yang digunakan untuk menjelaskan aspek-aspek sistem informasi secara jelas, tepat, dan logis”. Sebuah sistem tentu mempunyai rangkaian yang membentuk langkah-langkah kerja tujuan sistem. Langkah-langkah dari tujuan sistem tersebut tergambar dalam suatu bagan alir. Bagan alir atau *flowchart* digunakan terutama untuk mendokumentasikan sistem yang sudah ada, karena menjelaskan tentang bagaimana data diolah dan disimpan. Menurut Krismiaji (2015:73), bagan alir dibedakan menjadi lima macam diantaranya sebagai berikut:

a. Bagan alir dokumen (*document flowchart*)

Bagan alir dokumen menggambarkan aliran dokumen dan informasi antar area pertanggungjawaban di dalam sebuah organisasi. Bagan alir ini menelusur sebuah dokumen dari asalnya sampai dengan tujuannya. Secara rinci bagan alir ini menunjukkan darimana dokumen tersebut berasal, distribusinya, tujuan digunakannya dokumen tersebut mengalir melalui sebuah sistem.

b. Bagan alir sistem (*system flowchart*)

Bagan alir sistem menggambarkan hubungan antara *input*, pemrosesan, dan *output* sebuah sistem informasi akuntansi. Bagan alir sistem ini dimulai dengan identifikasi *input* (yang masuk ke dalam sistem dan sumbernya). *Input* dapat berupa data baru yang masuk ke dalam sistem, data yang saat ini tersimpan dalam sistem untuk digunakan di masa mendatang atau gabungan antara keduanya. Bagan alir pemrosesan dapat mencakup lebih dari satu tahap pengolahan data. Bagan alir ketiga adalah berupa bagan alir *output*. *Output* dari pemrosesan dapat disimpan dalam

tempat penyimpanan data atau disajikan dalam berbagai laporan yang dapat dicetak atau sekedar ditayangkan di layar monitor.

c. Bagan alir program (*program flowchart*)

Bagan alir program menjelaskan urutan logika pemrosesan data oleh komputer dalam menjalankan sebuah program. Bagan alir ini menggunakan simbol-simbol yang secara khusus dirancang untuk bagan alir ini.

d . Bagan konfigurasi komputer (*computer configuration charts*)

Bagan alir ini digunakan untuk menggambarkan konfigurasi perangkat keras sistem komputer. Dalam kaitannya dengan penyusunan sistem informasi akuntansi, terutama sistem yang berbasis komputer, bagan ini akan memberikan manfaat untuk merancang konfigurasi atau komponen perangkat keras yang direkomendasi dan akan digunakan oleh perusahaan..

e . Bagan alir struktur (*structure charts*)

Bagan alir ini digunakan untuk merancang program komputer yang menggunakan pendekatan modul. Dengan menggunakan pendekatan ini, program komputer yang besar dan kompleks dipecah ke dalam modul-modul yang semakin dipecah semakin kecil sampai tidak dapat dipecah lagi. Manfaat pendekatan ini adalah pembuatan program menjadi lebih sederhana, lebih cepat, dan lebih akurat.

3. Pengertian Prosedur

Menurut Mulyadi (2016:4) pengertian prosedur merupakan suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Dari definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal.

Menurut Crisyanti (2011:143) Prosedur adalah tata cara kerja yaitu rangkaian tindakan, langkah atau perbuatan yang harus dilakukan oleh seseorang dan merupakan cara yang tetap untuk dapat mencapai tahap

tertentu dalam hubungan mencapai tujuan akhir. Sedangkan menurut Zaki Baridwan (2009:30) prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerjaan klerikal (clerical), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, untuk menjamin perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi.

B. Akuntansi

1. Pengertian Akuntansi

Akuntansi adalah suatu proses mencatat, meringkas, mengklasifikasikan, mengolah, dan menyajikan data transaksi, serta berbagai aktivitas yang terkait dengan keuangan. Dengan adanya akuntansi maka akan memudahkan seseorang dalam mengambil keputusan serta tujuan lainnya. Akuntansi juga merupakan seni pencatatan, penggolongan, dan peringkasan transaksi dari kejadian yang bersifat keuangan dengan cara yang berdaya guna dalam bentuk satuan uang dan penginterpretasian hasil proses tersebut. Pengertian seni dalam definisi tersebut dimaksudkan untuk menunjukkan bahwa akuntansi bukan merupakan ilmu pengetahuan ekstrata atau sains (*science*) karena dalam proses penalaran dan perancangan akuntansi banyak unsur pertimbangan (*judgement*). Seni dalam definisi di atas lebih mempunyai konotasi sebagai kerajinan dan keterampilan atau pengetahuan terapan yang di isi dan strukturnya disesuaikan dengan kebutuhan untuk mencapai suatu tujuan. Pengertian seni mengacu pada keahlian untuk memilih (prinsip, metoda, dan teknik) yang sesuai dengan kebutuhan dan selera yang menggunakan akuntansi.

Disamping itu juga akuntansi merupakan seni pencatatan, penggolongan, dan peringkasan transaksi dan kejadian yang bersifat keuangan dengan cara yang berdaya guna dan dalam bentuk satuan uang, dan penginterpretasian hasil proses tersebut (Suwardjono. 2010:5).

Jusup (2011:4-5) menyatakan bahwa akuntansi dapat di definisikan dari dua sudut pandang, yaitu:

- a. Ditinjau dari sudut pemakainya, akuntansi dapat di definisikan sebagai suatu disiplin ilmu yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk

melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan kegiatan suatu entitas. Informasi yang dihasilkan akuntansi diperlukan untuk membuat perencanaan yang efektif, pengawasan, pengambilan keputusan oleh manajemen dan pertanggungjawaban entitas kepada para investor, kreditur, badan pemerintahan dan sebagainya.

- b. Ditinjau dari sudut kegiatannya, akuntansi dapat di definisikan sebagai proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan, dan penganalisisan data keuangan suatu entitas. Definisi ini menunjukkan bahwa kegiatan akuntansi merupakan tugas yang kompleks dan menyangkut bermacam-macam kegiatan.

2. Tujuan Akuntansi

Tujuan akuntansi secara umum adalah untuk mengumpulkan dan melaporkan informasi terkait keuangan, kinerja, posisi keuangan, dan arus kas dalam sebuah bisnis. Informasi ini nantinya akan digunakan sebagai dasar dalam pembuatan keputusan ekonomi.

Ada beberapa tujuan akuntansi, diantaranya yaitu:

1. Tujuan Akuntansi Secara Umum

- a. Memberikan informasi mengenai keuangan, baik itu aktiva maupun passiva perusahaan.
- b. Menyediakan informasi mengenai perubahan pada berbagai sumber ekonomi (netto) perusahaan.
- c. Memberikan informasi keuangan perusahaan yang dapat membantu dalam membuat estimasi potensi keuntungan perusahaan.
- d. Memberikan informasi mengenai perubahan pada berbagai sumber ekonomi perusahaan, baik itu asset, hutang, serta modal.
- e. Menyediakan informasi lainnya terkait laporan keuangan untuk membantu pengguna laporan tersebut.

2. Tujuan Akuntansi Secara Khusus

Secara khusus, tujuan akuntansi adalah untuk menyediakan informasi dalam bentuk laporan yang membuat posisi keuangan, hasil, usaha dan perubahan posisi keuangan lainnya secara wajar sesuai prinsip akuntansi

berterima umum (PABU) atau *Generally Accepted Accounting Principle (GAAP)*.

3. Tujuan Akuntansi Secara Kualitatif

Tujuan akuntansi secara kualitatif meliputi beberapa hal berikut:

- a. Memberikan informasi yang relevan.
- b. Informasi yang di sampaikan dapat di mengerti oleh pihak-pihak yang berkepentingan.
- c. Menyampaikan laporan keuangan untuk kepentingan semua pihak yang yang terkait dengan aktivitas perusahaan.
- d. Memberikan informasi transaksi yang real time, atau segera mungkin.
- e. Informasi yang di sampaikan sesuai dengan prinsip akuntansi berterima umum (PABU) dan dapat diperbandingkan.
- f. Penyampaian laporan keuangan harus lengkap dan memenuhi standar pengungkapan laporan keuangan.
- g. Menyampaikan informasi yang telah teruji kebenarannya dan validitasnya.

3. Manfaat Akuntansi

Ada beberapa manfaat akuntansi yaitu:

- a. Memberikan informasi keuangan sebagai dasar membuat keputusan manajerial.
- b. Memberikan informasi/laporan kepada pihak eksternal.
- c. Sebagai alat kontrol dan pengendalian keuangan.
- d. Menjadi dasar mengalokasikan sumber daya.

4. Fungsi Akuntansi

Beberapa fungsi akuntansi sebagai berikut, yaitu:

a. *Recording Report*

Recording report atau merekam catatan transaksi secara sistematis dan kronologis merupakan fungsi utama dari akuntansi. Rekam catatan transaksi ini kemudian dikirim ke *Account Ledger* sampai akhirnya menyiapkan akun akhir untuk mengetahui profit dan loss dari bisnis pada akhir priode akuntansi.

b. Melindungi Properti dan Aset

Untuk menghitung jumlah penyusutan aset sebenarnya dengan menggunakan metode yang tepat dan berlaku untuk aset tertentu. Semua di sipasi tidak sah dari aset akan mengakibatkan semua bisnis mengalami kebangkrutan. Itulah sebabnya sistem akuntansi dirancang untuk melindungi properti dan aset bisnis dari pemakaian yang tidak sah.

c. Mengkomunikasikan Hasil

Untuk mengkomunikasikan hasil dan transaksi yang dicatat ke semua pihak yang tertarik pada bisnis tertentu. Misalnya investor, kreditor, karyawan, kantor pemerintahan, peneliti, dan instansi lainnya

d. Meeting Legal

Fungsi akuntansi juga berhubungan dengan perancangan dan pengembangan sistem. Misalnya sistem untuk memastikan catatan dan pelaporan hasil selalu memenuhi persyaratan hukum. Sistem ini nantinya di perlukan untuk mengaktifkan kepemilikan atau wewenang untuk mengajukan berbagai pernyataan, seperti pengembalian penjualan pajak, pengembalian pendapatan pajak, dan lain sebagainya.

e. Mengklasifikasikan

Klasifikasi terkait dengan analisis sistematis dari semua data yang tercatat. Dengan adanya klasifikasi tersebut akan memudahkan dalam pengelompokan jenis transaksi atau entri.

f. Membuat ringkasan

Aktivitas meringkas ini melibatkan penyajian data rahasia dengan penyampaian yang bisa dimengerti dan berguna bagi internal maupun eksternal pengguna akhir dari laporan akuntansi tersebut. Aktivitas ini mengarah pada penyusunan laporan Neraca Saldo, Laporan Laba Rugi, Neraca.

g. Analisis dan menafsirkan

Data keuangan yang sudah melalui proses analisis kemudian diinterpretasikan dengan cara yang mudah dimengerti sehingga dapat membantu dalam membuat penilaian mengenai kondisi keuangan dan probabilitas operasional bisnis.

5. Pengertian Sistem Akuntansi

Pengertian sistem akuntansi menurut Sadeli (2016:6), sistem akuntansi merupakan bidang khusus yang menangani perencanaan dan penerapan prosedur untuk mengumpulkan dan melaporkan data keuangan. Seorang akuntan sistem harus merencanakan suatu sistem yang memiliki unsur memeriksa dan mencocokkan (*checks and balances*) untuk dapat menjaga harta perusahaan, dan mempunyai arus informasi yang efisien dan bermanfaat bagi manajemen. Ia juga harus memahami penggunaan dan kegunaan dari jenis-jenis alat pemrosesan data (*data processing equipment*).

Dan Manfaat manajemen kegunaan dari jenis-jenis alat pemrosesan data (*data processing equipment*). Menurut Lubis (2017:13) sistem akuntansi yaitu bidang akuntansi yang berfokus pada aktivitas mendesain dan mengimplementasikan prosedur serta pengamanan data keuangan perusahaan. Tujuan utama dari setiap aktivitas bidang ini adalah mengamankan harta yang dimiliki perusahaan. Sedangkan menurut Mulyadi (2016:3) sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Dari definisi-definisi tersebut, penulis simpulkan bahwa sistem akuntansi adalah sekumpulan dari formulir, catatan, prosedur, dan alat-alat yang dikoodinasi untuk mengolah data supaya dapat menghasilkan informasi keuangan yang bermanfaat untuk manajemen dalam pengambilan keputusan keuangan perusahaan. Informasi adalah data yang bermakna, tersusun dan berdayaguna. Data diproses menjadi informasi sehingga pengambilan kebijakan dapat membuat keputusan yang lebih baik. Semakin bermutu suatu informasi semakin baik sumbangannya kepada pengambilan keputusan.

Agar bermanfaat, informasi harus memiliki kualitas atau karakteristik sebagai berikut (Krismiaji, 2015:15):

a. Relevan

Artinya menambah pengetahuan atau nilai bagi para pembuat keputusan, dengan cara mengurangi ketidakpastian, menaikkan kemampuan untuk memprediksi, atau menegaskan/membenarkan ekspektasi semula.

b. Dapat dipercaya

Artinya bebas dari kesalahan atau bias dan secara akurat menggambarkan kejadian atau aktivitas organisasi.

c. Lengkap

Artinya tidak menghilangkan data penting yang di butuhkan oleh para pemakai.

d. Tepat waktu

Artinya disajikan pada saat yang tepat untuk mempengaruhi proses pembuatan keputusan.

e. Mudah dipahami

Artinya disajikan dalam format yang mudah di mengerti.

f. Dapat di uji kebenarannya

Artinya memungkinkan dua orang yang kompeten untuk menghasilkan informasi yang sama secara independen. Sistem akuntansi pokok terdiri dari berbagai unsur, yaitu formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu, dan laporan. Berikut ini uraian lebih lanjut pengertian masing-masing elemen sistem akuntansi (Mulyadi, 2016:3-4).

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi, direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas. Formulir sering pula disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dengan formulir ini, data yang terkait dengan transaksi direkam pertama

kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan. Contoh formulir adalah: faktur penjualan, bukti kas keluar, dan cek.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Seperti telah disebutkan di atas, sumber informasi 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 laporan keuangan. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasannya (berupa jumlah rupiah transaksi tertentu) kemudian di-*posting* ke akun yang terkait dalam buku besar. Contoh jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, dan jurnal umum.

c. Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari akun-akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat dalam jurnal. Akun-akun dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Akun buku besar ini di satu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, di pihak lain dapat dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

d. Buku Pembantu

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu (*subsidiary ledger*). Buku pembantu ini terdiri dari akun-akun pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam akun tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir (*books of final entry*), yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkaskan dan digolongkan dalam akun buku besar dan buku pembantu.

e. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan berupa laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan saldo laba, laporan harga pokok produksi, laporan beban pemasaran, laporan beban pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran (*output*) sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer.

C. Sistem Penerimaan Dan Pengeluaran Barang General Store Logistik

1. Definisi General Store Logistik

Istilah logistik secara historis paling banyak di kenal untuk kalangan militer dan paling banyak digunakan dalam literatur mengenai kemiliteran. Kata logistik berasal dari bahasa Yunani Kuno yaitu *Logistikos* yaitu pandai dalam memperkirakan (berhitung) atau pandai dalam merumuskan perkiraan-perkiraan.

Menurut Bowersox, (2002) logistik merupakan proses pengelolaan yang strategis terhadap pemindahan dan penyimpanan barang, suku cadang dan barang jadi supplier, diantara fasilitas-fasilitas perusahaan dan kepada para langganan.

Logistik adalah suatu ilmu pengetahuan dan atau seni serta poses mengenai perencanaan dan penentuan kebutuhan pengadaan, penyimpanan, penyaluran dan pemeliharaan serta penghapusan alat material (Subagya, 1994). Menurut Dwiantara, Lucas, (2009) Manajemen logistik adalah serangkaian kegiatan perencanaan, pengorganisasian dan pengawasan terhadap kegiatan pengadaan, pencatatan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan dan penghapusan guna mendukung efektifitas dan efesiensi dalam upaya pencapaian tujuan.

Tujuan logistik adalah menyampaikan barang dalam jumlah yang tepat, dan pada waktu yang di butuhkan dengan biaya yang serendah mungkin. Tujuan logistik dijabarkan menjadi tiga tujuan pokok yaitu:

a. Tujuan Operasional

Barang dan bahan tersedia dalam jumlah yang tepat dengan mutu yang memadai pada waktu yang di butuhkan.

b. Tujuan Keuangan

Tujuan operasional dilaksanakan dengan biaya yang seminimal mungkin.

c. Tujuan Keamanan

Persediaan tidak terganggu dari kerusakan, pemborosan, penggunaan tanpa hak, pencurian dan penyusutan yang tidak wajar.

General Store logistik adalah Departemen pendukung yang menyediakan berbagai macam spare part, packing material, bahan bakar, bahan pelumas, bahan bangunan proyek, obat-obatan, bahan kimia, alat tulis kantor, alat rumah tangga, dll (selain bahan baku serat, benang, dan kain).

Departement General Store logistik terdiri atas Gudang Umum dan Gudang Waste. Gudang Umum merupakan divisi pendukung untuk semua unit dari PT Apac Inti Corpora, terutama bagian produksi. Bahan baku, mesin produksi, barang-barang untuk packing, serta logistik. Semua barang yang berasal dari luar akan di terima oleh Gudang Umum dan akan di distribusikan kemasing-masing unit.

Gudang Umum dibagi 4 bagian, yaitu:

1. Packing material

Menyimpan seluruh barang untuk pemesanan seperti kardus, lakban, paper cones, plastik Stripping, dll.

2. Spare part

Menyimpan seluruh cadang yang digunakan oleh mesin-mesin di PT Apac Inti Corpora seperti belt, dan ring.

3. Engginering

Menyimpan seluruh alat listrik, seperti kabel, bearing, alat listrik lainnya.

4. Chemical

Menyimpan seluruh bahan kimia yang digunakan unit seperti pewarna serta menyimpan bahan baku minyak seperti solar, dan bensin.

General Store Logistik telah meraih peringkat 6S setiap tahunnya, terutama departemen General Store yang merupakan departemen paling

bersih dan rapi. Sistem penyimpanan/penataannya yang di lakukan General Store sesuai dengan penerapan 6S, yang terdiri dari:

- a. Sort
Sortir dan singkirkan dari tempat kerja, barang-barang atau peralatan kerja yang tidak terpakai.
- b. Set In Order
Susun barang-barang secara urut sesuai kebutuhan
- c. Shine
Suasana kerja yang nyaman, bersih dan estetik.
- d. Standardise
Standarisasi aktivitas 6S untuk mencapai hasil sesuai standar
- e. Sustain
Semangat untuk menjalankan 6S secara berkesinambungan.
- f. Safety And Energi Saving
Selamat, bebas kecelakaan kerja dan kebakaran dan membudayakan hemat energi.

2. SOP Spare Part General Store Logistik

- a. Pengajuan Permintaan Barang Rutin Oleh user
 - a. User buat Reservation.
 - b. General Store mengeluarkan Good Issue (GI).
- b. Pengajuan permintaan barang indent oleh user
 - a. User buat Reservation.
 - b. General Store naikkan PR sesuai permintaan.
- c. Proses permintaan pembelian barang rutin di General Store
 - a. Cek posisi stock, pending PR dan pending PO.
 - b. Setelah dilakukan pengecekan dibuatkan PR.
 - c. PR di release mulai manager dan GM Procurement & diproses menjadi PO.
- d. Kedatangan barang dari supplier
 - a. Cek Surat Jalan dengan PO.
 - b. Cek barang apakah sudah sesuai dengan PO.

- c. Tanda tangani dan stempel SJ sebagai tanda barang diterima.
 - d. Setelah barang diterima buatlah cek sheet dan apabila barang tidak sesuai kita buatlah Good Received (GR) Return dan dikembalikan ke vendor.
 - e. Barang yang kita terima dilakukan Good Received (GR) sesuai dengan SJ.
 - f. Hard copy GR ditanda tangani oleh petugas General Store dan diketahui Manager General Store.
- e. Pengeluaran barang dari General Store
- a. User membuat permintaan reservation (RSV) dan di tanda sampai dengan divisi manager.
 - b. Setelah permintaandi Acc maka General Store melakukan pengeluaran Good Issue (GI).
- f. Penyimpanan Barang di General Store
- Setelah proses penerimaan barang selesai barang di simpan ditempat penyimpanan.

3. Penerimaan Barang

a. Pengertian Penerimaan Barang

Penerimaan merupakan aktivitas operasional gudang yang sangat penting karena merupakan awal dari penanganan barang. Penerimaan biasanya terjadi ketika ada transaksi pembelian barang yang diinginkan oleh user. Kegiatan yang dilaksanakan oleh bagian penerimaan dalam aktivitas penerimaan barang mencakup pemeriksaan terhadap barang serta membuat laporan hasil pemeriksaan tersebut. Laporan penerimaan barang memuat informasi mengenai hasil pemeriksaan baik terhadap dokumen yang terkait dengan penerimaan barang seperti Surat Pengantar dari pemasok dan Order Pembelian yang dikeluarkan perusahaan, maupun terhadap fisik barang seperti nama, jenis, type, ukuran, kuantitas, mutu, dan kondisi barang.

Barang yang diterima oleh General Store yang di kirim melalui PT Indah Jaya Textil berbagai macam, ada barang PO dan ada juga barang

non PO. Perbedaan antara barang PO dan Non PO yaitu pada saat pengeluaran barang. Apabila barang tersebut yang dikirim PT Indah Jaya Textile sudah PO maka sistem pengambilan barang harus menggunakan dokumen Reservasi. Jika barang tersebut Non PO maka sistem pengambilan barang tersebut menggunakan Memo.

b. Jenis-Jenis penerimaan Barang

Penerimaan Barang adalah “Menerima fisik barang dari pabrik, prinsipal atau distributor yang di sesuaikan dengan dokumen pemesanan dan pengiriman dan dalam kondisi yang sesuai dengan persyaratan penanganan barangnya”.

a. Fisik Barang yang Diterima

Adalah bentuk fisik barang yang harus dapat dirasa, diraba atau dilihat langsung. Penerimaan yang bukan berupa fisik barang dapat menyebabkan perbedaan proses dan hasil yang akan dicapai. Pada umumnya hasilnya adalah negatif. Jika ada penerimaan tanpa harus menangani fisik barangnya, maka perlu dilakukan proses tambahan untuk memastikan keabsahan proses tersebut.

Prinsip penerimaan barang adalah penerimaan Fisik Barang secara langsung. Bukan hanya dokumennya saja. Secara fisik, barang dapat dilihat, diraba, atau dirasa dan dapat dibandingkan dengan dokumen pengantaran.

b. Dokumentasi

Dokumen Pemesanan: barang di terima berdasarkan adanya dokumen yang mendasari berapa barang yang harus di terima, jenis barangnya apa dan untuk memastikan bahwa barang yang diterima adalah sama dengan barang yang di kirim.

Dokumen adalah pendamping barang yang secara fisik dapat di baca dan dicocokkan dengan barang yang di kirimkan. Dokumen yang diperlukan minimal dokumen pengiriman (DN (Delivery Note), DO (Delivery Order), Packing List atau Surat Jalan). Akan lebih baik jika dokumen pemesanan (PO-Purchase Order) dilampirkan juga.

c. Cara Penanganan Barang

Persyaratan penanganan: kondisi khusus yang harus di siapkan pada saat barang tersebut diterima. Apakah perlu ditangani pada suhu/temperatur khusus atau perlu dilakukan penanganan khusus dikarenakan faktor beratnya, tingkat kesulitannya atau masalah lainnya.

Tangani barang sesuai dengan siklus hidupnya suhu, kedaluarsa, maksimal tumpukan. Gunakan peralatan yang sesuai seperti Pallet, Drum, Forklip. Pahami aturan keselamatannya Kimia, Racun, Meledak.

c. Prosedur Penerimaan Barang

1. Barang Non Konsinyasi

- a. Periksa barang yang diterima. Cocokkan dengan Purchase Order dan Surat Jalan dari supplier, buat Check Sheet kualitas barang datang ke masing-masing user peminta sebagai dasar pembuatan Good Receipt (kecuali barang-barang general & konsinyasi).
- b. Buat Good Receipt sesuai barang yang diterima & Approval sampai manajer General Store.
- c. Bila barang sudah di ambil user dan dalam pemakaian diketahui tidak sesuai, maka barang dikembalikan ke General Store dengan menggunakan pemberitahuan pengembalian Barang, dan setelah ada kesepakatan dengan Purchase barang segera dikembalikan ke supplier dengan membuat Surat Return dan dilampiri Surat Jalan Keluar.
- d. Edarkan Good Receipt ke bagian verifikasi General Store.
- e. Informasikan ke user dan Purchase untuk barang-barang yang di kembalikan ke supplier tiap 2 minggu sekali (sebagai follow up).

2. Barang Konsinyasi

- a. Periksa barang yang diterima. Cocokkan dengan Surat Jalan dari supplier.
- b. Buat GR barang konsinyasi sesuai dengan jumlah barang yang di terima.
- c. Apabila terjadi ketidak sesuaian, buat Return GR.
- d. Edarkan GR barang konsinyasi ke bagian verifikasi GS.

- e. Monitoring stock dan pemesanan barang.
3. Penyimpanan Barang
- a. Setelah proses penerimaan barang selesai dan telah di buat GR, selanjutnya serah terima barang-barang Spare Part dan barang-barang umum oleh bagian Receiving Issuing.
 - b. Barang yang datang tidak lagi di simpan di gudang (kecuali menunggu proses pemasangan) sehingga barang-barang datang langsung di keluarkan ke masing-masing peminta/unit. Hal ini diharapkan bahwa barang yang dibeli memang benar-benar dibutuhkan oleh user sehingga bisa menghindari stock non moving.
 - c. Lakukan Stock op-name setiap hari, untuk semua stock.
 - d. Mengevaluasi status pergerakan stock barang sesuai klasifikasi stock fast moving, slow moving, non moving, dan dead stock, dan diinformasikan ke user/departemen terkait dan management & setiap satu bulan sekali.
 - e. Barang-barang yang tidak dipakai/dead stock yang sudah di scrap dan di keluarkan dari stock dilaporkan ke GM Procurement, Accounting, Marketing, dan Purchase.departement untuk dilakukan penjualan.

4. Pengeluaran Barang

a. Pengertian Pengeluaran Barang

Pengeluaran adalah barang yang keluar dari gudang karena adanya penjualan, baik secara langsung ke customer maupun melalui jasa pengiriman barang/ekspedisi. Dalam hal ini prosesnya adalah si customer yang melakukan pembelian baik secara langsung maupun yang telah melakukan PO akan di proses oleh bagian penjualan dan apabila stok barang mencukupi maka dari bagian penjualan akan membuat surat jalan yang akhirnya di berikan kepada bagian gudang untuk menyiapkan barang tersebut. Bagian gudang akan menyiapkan barang yang sesuai surat jalan dan akan di cek ulang oleh bagian kepala gudang dan penjualan agar tidak

terjadi complain customer. Setelah barang tersebut sesuai maka akan di lakukan packing dan siap di kirim.

b. Prosedur Peneluaran Barang

a. Terima Reservation, Check Stock, Transfer PO STO kemudian koordinasikan dengan user peminta jika pemakaian melebihi rata-rata, stock masih ada disloc lain, ada material pengganti.

b. Periksa item barang (konsinyasi/stock). Apabila barang merupakan item konsinyasi maka Inv.

Pegeluaran barang ada dua yaitu:

1) Pengeluaran Barang Non Konsinyasi

a. Setelah terima Goods Receive kemudian proses menjadi Good Issue, Transfer Posting (untuk barang yang di maintenance di SAP/ disimpan dulu di unit) dan Transfer Posting PO STO.

b. Edarkan Transfer Posting & Transfer Posting PO STO ke: User, General Store. Good Issue: General Store, User.

c. Tulis pengeluaran pada Bin Card.

d. Apabila barang emergency (administrasi belum lengkap) pengambilan barang secara bon pinjam, ditulis di buku bon pinjam.

2) Pengeluaran Barang Konsinyasi

a. Setelah terima Goods Receive kemudian proses menjadi Good Issue dan Transfer Posting PO STO.

b. Setelah Barang dikeluarkan/dipakai user dibuat berita acara pemakaian dalam periode tertentu, sebagai lampiran To Own dan GI/TP PO STO.

c. Bila ada permintaan berupa over houle, item baru, atau penambahan stock maka dibuatkan permintaan barang konsinyasi.

d. Untuk barang-barang khusus (Packing Material & Chemical) pengiriman barang melalui delivery Service/diantar sampai unit. Edarkan Good Issue & Transfer posting PO STO ke: User, General Store.

- e. Berita acara pemakaian konsinyasi file di General Store & e-mail ke departemen Purchase.
- f. Permintaan barang konsinyasi file di General Store & e-mail ke departemen Purchase.
- g. Tulis pengeluaran barang pada Bin Card.
- h. Apabila barang emergency (administrasi belum lengkap) pengambilan barang secara Bon Pinjam, di tulis di buku Bon Pinjam.