

TRANSKIP HASIL WAWANCARA DENGAN PIHAK MITRA PT PERMATA CHANDRA SURYA

PERTANYAAN	JAWABAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah ada kebijakan atau arahan khusus dalam pencatatan harga pokok persediaan? 2. Bagaimana perusahaan mengidentifikasi risiko kesalahan dalam pencatatan harga pokok? 3. Apakah ada pengecekan atau otorisasi dalam pencatatan harga pokok? 4. Bagaimana informasi harga pokok disampaikan ke bagian terkait? 5. Siapa yang bertanggung jawab memantau akurasi pencatatan harga pokok persediaan? 	<p>Prosedur pembelian bahan baku di PT Permata Chandra Surya diawali dari bagian gudang yang cek stok dan buat laporan kebutuhan dari produksi. Kalau stok kurang, gudang buat permintaan pembelian yang disetujui akuntansi dan kepala gudang. Setelah itu, PPIC cari penawaran dari pemasok, bandingkan harga dan kualitas, lalu buat purchase order kalau sudah cocok. Sebelum dikirim, pemasok kirim daftar barang. Saat barang datang, gudang periksa kesesuaian dengan daftar dan surat jalan. Kalau sesuai, barang disimpan di raw material dan dibuat bukti penerimaan, lalu datanya diinput ke sistem pakai metode perpetual. PPIC dan kepala gudang ikut mengawasi supaya catatan akurat. Dari sisi pengendalian, tugas tiap bagian sudah jelas. Ada pengecekan silang antara stok fisik dan data sistem, semua pembelian lewat otorisasi pejabat berwenang, dan dokumennya lengkap. Komunikasi antarbagian juga lancar, serta ada pengawasan rutin dari kepala gudang dan audit internal.</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah prosedur retur diatur dalam kebijakan atau SOP resmi? 2. Bagaimana perusahaan menghindari kesalahan atau penyalahgunaan saat retur barang? 3. Apakah ada otorisasi atau verifikasi sebelum barang dikembalikan ke pemasok? 4. Bagaimana informasi retur dikomunikasikan antar bagian? 5. Siapa yang memantau jumlah dan jenis barang yang diretur? 	<p>Kalau ada barang yang datang tapi tidak sesuai, misalnya jumlahnya kurang, rusak, atau tidak sesuai pesanan, biasanya admin gudang akan buat berita acara retur barang. Tapi sebelum dibuat, kami pastikan dulu konfirmasi dari kepala gudang, PPIC, dan bagian akuntansi bahwa barangnya memang tidak sesuai dengan <i>purchase order</i>.</p> <p>Dokumen yang dipakai biasanya ada kwitansi pembelian, surat jalan, dan formulir pengembalian barang yang dilampirkan dengan berita acara retur. Dalam berita acara itu dijelaskan alasan pengembalian, apakah karena barang rusak, jumlahnya tidak pas, atau spesifikasinya tidak sesuai. Untuk penyelesaiannya, biasanya pemasok akan kirim barang pengganti kalau ada stok. Tapi kalau tidak ada, biasanya diganti dengan potongan harga. Dari sisi pengendalian, prosesnya sudah cukup baik karena ada pemisahan wewenang dan semua retur harus disetujui oleh pihak terkait, seperti kepala gudang, PPIC, dan akuntansi. Kami juga selalu cocokkan antara <i>purchase order</i>, surat jalan, dan barang yang datang supaya tidak ada selisih. Semua dokumen retur juga diarsipkan dan dikirim ke bagian terkait lewat email. Pemantauan tetap dilakukan, termasuk tindak lanjut ke pemasok dan pengecekan ulang dokumennya.</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah ada struktur kewenangan dalam proses permintaan dan pengeluaran barang? 2. Apa risiko yang sering terjadi dalam proses ini, dan bagaimana cara mengatasinya? 3. Apakah ada formulir atau tanda tangan otorisasi saat pengeluaran barang? 4. Bagaimana alur komunikasi antara PPIC dan gudang dalam proses ini? 5. Bagaimana pengawasan dilakukan terhadap permintaan dan pengeluaran barang? 	<p>Untuk permintaan dan pengeluaran bahan baku di PT Permata Chandra Surya, kami pakai metode FIFO, jadi bahan yang pertama masuk akan dipakai duluan. Prosesnya dimulai dari bagian PPIC yang buat jadwal produksi. Dari situ, disusun Bill of Material (BOM), yaitu daftar bahan yang dibutuhkan dan cara pembagiannya. BOM ini diterbitkan oleh admin gudang dan disetujui kepala gudang. Setelah itu, tim gudang menyiapkan barang sesuai daftar dan mengirimkannya ke bagian produksi. Dokumen BOM ini jadi dasar pengeluaran barang dan ditandatangani oleh kepala gudang serta operator produksi. Setelah barang keluar, operator gudang lapor ke admin supaya bisa langsung dicatat di sistem. Dari sisi pengendalian, pembagian tugasnya sudah jelas antara admin gudang, kepala gudang, dan bagian produksi. Semua</p>

	<p>pengeluaran harus lewat persetujuan berjenjang dan pakai formulir resmi yang ditandatangani pejabat berwenang. Komunikasi antarbagian juga berjalan lewat distribusi BOM dan laporan pengeluaran. Pemantauan dilakukan rutin oleh admin dan kepala gudang dengan mencocokkan catatan sistem dan stok fisik.</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah pengembalian barang internal diatur dalam SOP? 2. Apa risiko utama dalam pengembalian barang ke gudang? 3. Bagaimana prosedur pengecekan barang yang dikembalikan? 4. Bagaimana komunikasi dilakukan antara pengguna barang dan gudang saat pengembalian? 5. Siapa yang memastikan bahwa barang yang dikembalikan sesuai dengan laporan? 	<p>Kalau ada barang dari produksi yang harus dikembalikan ke gudang, biasanya karena ada kesalahan pemakaian atau pengisian komponen sesuai BOM. Prosesnya dimulai dengan kepala produksi koordinasi sama admin gudang supaya datanya sesuai. Setelah itu, admin gudang mencatat jumlah barang yang dikembalikan di <i>bin card</i> dan update stok gudang. Tapi dari sisi pengendalian, proses ini masih kurang optimal. Pembagian tugas belum sepenuhnya jelas, dan belum ada langkah khusus untuk mencegah kehilangan atau selisih data. Barang sering dikembalikan tanpa otorisasi atau dokumen resmi. Komunikasi juga kurang efektif karena admin atau kepala gudang tidak selalu diberi pemberitahuan resmi. Pemantauan juga belum berjalan karena tidak ada mekanisme pengawasan rutin atas pengembalian barang.</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah kegiatan stock opname rutin dijadwalkan dan diawasi langsung? 2. Bagaimana risiko perbedaan antara stok fisik dan catatan diantisipasi? 3. Apakah ada pihak yang khusus ditugaskan melakukan perhitungan fisik? 4. Bagaimana hasil perhitungan fisik dilaporkan dan disampaikan ke bagian terkait? 5. Bagaimana tindak lanjut dilakukan bila ditemukan selisih dalam perhitungan stok? 	<p>Untuk mengamankan persediaan, PT Permata Chandra Surya rutin melakukan <i>stock opname</i> atau perhitungan fisik barang yang melibatkan tim gudang, akuntansi, dan PPIC, biasanya dijadwalkan setiap akhir tahun. Prosesnya dimulai dengan pengecekan seluruh area gudang. Kalau ada selisih antara catatan sistem dan kondisi fisik, PPIC dan admin gudang akan menelusuri data di sistem dan <i>bin card</i> untuk mencari penyebabnya. Hasilnya kemudian dilaporkan ke kepala gudang, akuntansi, dan kepala pabrik untuk penyesuaian di sistem. Dari sisi pengendalian, proses ini sudah efektif karena tugas tim jelas dan terstruktur. Perusahaan selalu melakukan pengecekan menyeluruh dan <i>cross check</i> antara catatan sistem dan fisik. Semua hasil dicatat, disetujui pejabat berwenang, dan dibuatkan berita acara. Informasi disampaikan dengan transparan ke bagian terkait. Selain itu, pemantauan dilakukan dua kali setahun lewat audit internal rutin maupun mendadak untuk memastikan data persediaan selalu akurat.</p>

TRANSKIP HASIL WAWANCARA DENGAN AHLI AKADEMIS

PERTANYAAN	JAWABAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana seharusnya kebijakan pencatatan harga pokok persediaan dirancang agar mendukung pengendalian internal yang efektif? 2. Metode apa yang paling tepat untuk mengidentifikasi risiko kesalahan pencatatan harga pokok persediaan di perusahaan manufaktur? 3. Seberapa penting fungsi otorisasi dan pengecekan dalam proses pencatatan harga pokok persediaan? 4. Bagaimana praktik komunikasi data harga pokok yang ideal antar bagian dalam perusahaan? 5. Apa indikator yang dapat digunakan untuk menilai efektivitas pemantauan 	<p>Dalam pencatatan harga pokok persediaan, yang paling penting itu pembagian tugasnya harus jelas jadi tanggung jawabnya tidak tumpang tindih. Selalu pakai metode pencatatan yang sama dan sesuai aturan PSAK, karena itu memang jadi pedoman akuntansi di Indonesia. Rutin melakukan pengecekan antara catatan akuntansi dengan data bank supaya laporan keuangannya konsisten dan bisa dipercaya. Untuk menghindari kesalahan, pakai <i>flowchart</i> sebagai panduan proses, lakukan audit internal secara berkala, dan menyesuaikan prosedur dengan standar seperti SNI. Semua pencatatan juga harus melalui otorisasi dan validasi dari pihak berwenang supaya datanya benar. Sistemnya juga sudah terintegrasi, jadi antarbagian bisa saling lihat dan komunikasi lebih cepat. Efektivitasnya bisa dilihat dari laporan yang tepat waktu, pencatatan yang konsisten, dan adanya koreksi rutin kalau ada selisih atau kesalahan data.</p>

akurasi pencatatan harga pokok persediaan?	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana seharusnya prosedur retur pembelian diatur dalam SOP agar meminimalkan risiko kecurangan atau kesalahan? 2. Apa pendekatan yang disarankan untuk mengidentifikasi dan mengelola risiko pada proses retur pembelian? 3. Bagaimana peran otorisasi atau verifikasi dalam menjamin keandalan proses retur pembelian? 4. Apa bentuk komunikasi yang efektif antara bagian terkait dalam proses retur pembelian? 	<p>Prosedur retur pembelian dan penjualan di sini sudah diatur jelas dalam SOP supaya tidak ada penyalahgunaan atau kecurangan. Setiap retur wajib dilengkapi dokumen pendukung, seperti nota dan bukti persetujuan dari manajer atau pemasok, supaya tagihannya bisa dipastikan benar. Pisahkan tugas antara staf pembelian dan bagian gudang, biar tidak ada yang pegang dua fungsi sekaligus. Setiap dokumen retur harus ada stempel, tanda tangan, atau paraf dari pejabat yang berwenang, jadi tidak bisa dipakai sembarangan. Selain itu, memantau data retur tiap periode. Kalau jumlah retur meningkat, biasanya itu jadi tanda ada masalah di kualitas barang, jadi perlu dievaluasi lebih lanjut.</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperti apa struktur kewenangan yang ideal dalam proses permintaan dan pengeluaran persediaan? 2. Risiko apa saja yang umum terjadi pada proses ini dan bagaimana strategi pengendalian yang direkomendasikan? 3. Seberapa penting keberadaan formulir atau tanda tangan otorisasi dalam pengeluaran? 4. Bagaimana seharusnya alur komunikasi antara bagian perencanaan produksi (PPIC) dan gudang untuk menghindari kesalahan permintaan/pengeluaran barang? 5. Indikator apa yang dapat digunakan untuk mengukur efektivitas pengawasan permintaan dan pengeluaran barang? 	<p>Prosedur permintaan dan pengeluaran barang harus jelas pembagian tugas dan kewenangannya. Setiap permintaan barang sebaiknya lewat persetujuan dengan batasan tertentu supaya penggunaan barang tetap terkendali. Perencanaan yang terintegrasi juga penting agar alur persediaan berjalan efektif dan efisien.</p> <p>Risiko yang sering muncul adalah <i>overstock</i>, terutama untuk barang yang mudah rusak atau cepat turun kualitasnya, karena bisa menimbulkan kerugian kalau harga persediaan lebih tinggi daripada harga jual. Solusinya, beliau menyarankan pakai pendekatan <i>Just In Time (JIT)</i>, yaitu beli barang sesuai kebutuhan produksi supaya tidak menumpuk.</p> <p>Selain itu, formulir permintaan dan bukti persetujuan sangat penting karena menjadi dasar audit trail yang membantu mengurangi kesalahan atau masalah dalam pencatatan.</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apa saja elemen penting dalam SOP pengembalian barang internal? 2. Risiko apa yang sering muncul pada pengembalian barang ke gudang dan bagaimana pencegahannya? 3. Bagaimana prosedur pengecekan barang yang dikembalikan sebaiknya dilakukan? 4. Apa bentuk komunikasi yang efektif antara pengguna barang dan gudang dalam proses pengembalian barang? 5. Bagaimana mekanisme pemantauan yang efektif untuk memastikan barang yang dikembalikan sesuai dengan dokumen laporan? 	<p>Prosedur pengembalian barang ke gudang sebaiknya diatur dalam SOP yang penting di SOP ini antara lain mengecek kondisi barang, mencari tahu kenapa dikembalikan, dan memperbarui stok supaya catatan tetap akurat. Risiko yang sering terjadi biasanya barang rusak atau tidak tercatat dengan baik, sehingga stok di sistem dan di gudang bisa tidak cocok. Pentingnya mengecek dokumen baik fisik maupun di sistem, supaya sesuai antara permintaan, bukti penerimaan, dan pencatatan di sistem (<i>three way matching</i>). Dengan begitu, kesalahan atau kecurangan bisa dikurangi. SOP ini harus dipahami dan dijalankan oleh pihak berwenang, terutama kepala gudang dan PPIC, supaya pengendalian persediaan tetap berjalan dengan baik.</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seberapa penting penjadwalan dan pengawasan langsung dalam kegiatan stock opname? 2. Apa metode yang direkomendasikan untuk mengantisipasi perbedaan antara stok fisik dan catatan pembukuan? 3. Bagaimana pembagian tugas yang ideal dalam pelaksanaan perhitungan fisik persediaan untuk menghindari konflik kepentingan? 4. Bagaimana cara penyampaian hasil perhitungan fisik yang efektif agar data 	<p>Perhitungan fisik atau <i>stock opname</i> sangat penting untuk mengendalikan persediaan. Penjadwalan dan pengawasan kegiatan ini membantu mencegah manipulasi data. Stock opname bisa dilakukan rutin atau mendadak untuk memastikan catatan sistem sesuai dengan kondisi barang di gudang. Biasanya juga dilakukan <i>cross check</i> untuk mendeteksi selisih antara stok fisik dan catatan, supaya bisa segera ditindaklanjuti. Pembagian tugas dalam stock opname harus jelas dan independen, artinya yang menghitung tidak terkait langsung dengan gudang atau akuntansi, supaya hasilnya objektif. Hasil perhitungan disajikan dengan cara yang mudah dimengerti, seperti tabel atau grafik, agar</p>

<p>akurat dan dapat digunakan dalam pengambilan keputusan?</p> <p>5. Apa langkah yang tepat sebagai tindak lanjut jika ditemukan selisih dalam perhitungan stok?</p>	<p>manajemen bisa memahami dan pakai sebagai dasar keputusan. Kalau ada selisih, biasanya dilakukan audit menyeluruh untuk menemukan penyebabnya, apakah karena kesalahan manusia atau ada dugaan manipulasi. Dengan begitu, stock opname tidak hanya memastikan data persediaan akurat, tapi juga mempengaruhi penentuan harga pokok persediaan dan penjualan serta keandalan laporan keuangan perusahaan.</p>
--	---