

**PERENCANAAN DAN PENGAWASAN PERSEDIAAN PADA
PT. INTAN SUAR KARTIKA MEDAN
MEDAN**

OLEH :

**HENNI MARBUN
NPM : 01 833 0040**



**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2006**

DAFTAR ISI

RINGKASAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR GAMBAR DAN TABEL

BAB I : PENDAHULUAN

A. Alasan Pemilihan Judul.....	1
B. Perumusan Masalah.....	3
C. Luas, Tujuan Dan Manfaat Penelitian.....	3
D. Metode Penelitian Dan Teknik Pengumpulan Data.....	4
E. Metode Analisa.....	5

BAB II : LANDASAN TEORITIS

A. Pengertian Perencanaan Dan Pengawasan Persediaan.....	6
B. Klasifikasi Persediaan.....	8
C. Sistem Pencatatan Persediaan.....	11
D. Perencanaan Persediaan.....	15
E. Pengawasan Pesediaan.....	25

BAB III : PT. INTAN SUAR KARTIKA

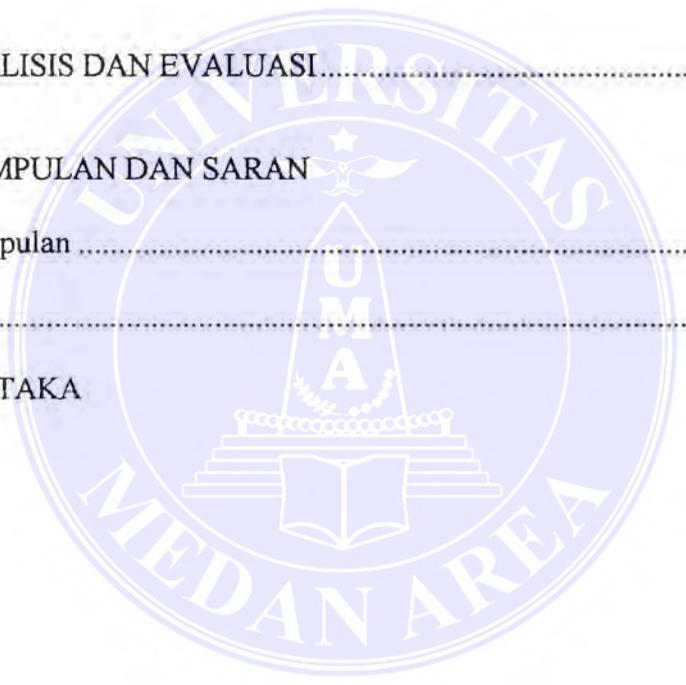
A	Gambaran Umum Perusahaan.....	33
B	Jenis dan Biaya Persediaan	38
C	Sistem Pencatatan Persediaan.....	46
D	Perencanaan Persediaan.....	49
E	Pengawasan Persediaan.....	54

BAB IV : ANALISIS DAN EVALUASI..... 60

BAB V: KESIMPULAN DAN SARAN

A.	Kesimpulan	64
B.	Saran.....	65

DAFTAR PUSTAKA



BAB I

PENDAHULUAN

A. Alasan Pemilihan Judul

Persediaan merupakan salah satu unsur-unsur yang paling aktif dalam operasional perusahaan yang secara kontinu diperoleh atau diproduksi dan dijual. Persediaan merupakan aktiva yang penting dalam usaha pencapaian tujuan perusahaan maupun dagang dimana, sebagian besar sumber daya perusahaan, seringkali di investasikan dalam bentuk barang-barang yang dibeli atau diproduksi. Dalam perusahaan industri, persediaan dapat berupa bahan mentah barang dalam proses dan barang jadi. Bahan mentah/baku merupakan barang-barang yang diperoleh untuk dipakai dalam proses produksi, sedangkan barang dalam proses adalah bahan baku yang sebagian telah diproses dan perlu dikerjakan lebih lanjut sebelum dipasarkan. Sedangkan barang jadi merupakan produk yang telah diproduksi dan menunggu untuk dijual. Persediaan tersebut merupakan salah satu aktiva lancar yang harus dikelola dan diolah secara baik dan hati-hati.

Berbagai permasalahan yang timbul sehubungan dengan persediaan dapat menjadi penyebab utama kegagalan perusahaan dalam pencapaian tujuannya. Perencanaan dan pengawasan persediaan dapat meliputi pemberlakuan sistem pencatatan akutansi yang baik, menciptakan prosedur akutansi yang dapat mencegah timbulnya praktek-praktek atau penyelewengan yang merugikan perusahaan dan menjaga perputaran fisik persediaan dengan mengendalikan jumlah persediaan yang

diperlukan. Agar perencanaan yang dibuat dapat berjalan secara efisien, maka perlu dilakukan pengawasan karena persediaan merupakan harta yang paling penting terhadap pencurian, pemborosan, kerusakan dan kelebihan biaya penanganan yang kurang baik sehingga akhirnya akan merugikan perusahaan.

PT. Intan Suar Kartika, yang menjadi objek penelitian penulis, bergerak dibidang produksi paku yang siap di pasarkan di dalam negeri dan di ekspor keluar negeri. Bahan baku utama untuk menghasilkan barang tersebut adalah Wire rod yang berasal dari Rumaia yang diterima melalui Belawan dengan truk diangkut ke pabrik. Pengadaan persediaan di pengaruhi oleh targed penjualan dan kapasitas mesin pabrik

Berdasarkan uraian-uraian tersebut diatas maka perencanaan dan pengawasan persediaan merupakan masalah yang utama dan perlu diperhatikan merupakan masalah yang dan perlu diperhatikan secara terus menerus oleh manajemen guna mengoptimalkan pemakaian persediaan untuk mendapatkan efisiensi dan efektifitas operasi perusahaan. Untuk itulah penulis merasa tertarik untuk membahas masalah perencanaan dan pengawasan persediaan sehingga memilih judul "PERENCANAAN DAN PENGAWASAN PERSEDIAAN PADA PT.INTAN SUAR KARTIKA MEDAN"

B. Perumusan Masalah

Masalah merupakan suatu penghambat atau kesulitan yang dihadapi dalam hal untuk mencapai suatu tujuan, untuk itu sangat diperlukan usaha dalam mengatasi masalah yang timbul.

Setelah melakukan pendahuluan pada PT. Intan Suar Kartika Medan, maka penulis merumuskan masalah sebagai berikut : Apakah perencanaan dan pengawasan persediaan pada PT. Intan Suar Kartika Medan sudah berjalan dengan baik?

C. Luas, Tujuan dan Manfaat Penelitian

Persediaan mencakup permasalahan yang cukup luas, berhubung dengan keterbatasan dana, waktu dan ilmu/kemampuan yang dimiliki penulis, maka penelitian yang dilakukan pada PT. Intan Suar Kartika Medan hanya terfokus pada perencanaan dan pengawasan yang mempunyai tujuan dan manfaat sebagai berikut :

Tujuan Penelitian :

1. Untuk mengetahui bagaimana penerapan perencanaan dan pengawasan perusahaan tersebut.
2. Ingin mengetahui bagaimana pelaksanaan dari perencanaan dan pengawasan pada perusahaan tersebut.

Manfaat Penelitian:

1. Sebagai bahan masukan dan bahan pertimbangan bagi pimpinan perusahaan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan perencanaan dan pengawasan persediaan.
2. Memperluas cakrawala pengetahuan penulis dalam bidang perencanaan dan pengawasan persediaan.

D. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data dan informasi yang diperlukan, penulis menggunakan metode penelitian sebagai berikut :

1. Penelitian kepustakaan (library research) yaitu, membaca buku, majalah, literatur dan berbagai bacaan lainnya yang berhubungan dengan masalah yang dibahas dalam skripsi ini. Kegunaannya adalah untuk memperoleh data dan informasi yang bersifat ilmiah atau teoritis dalam hubungannya dengan objek penelitian, serta merupakan alat yang terpenting dalam pengambilan suatu kesimpulan. Data yang diperoleh dari penelitian kepustakaan adalah data sekunder.
2. Penelitian lapangan (field research) yaitu, penelitian yang dilakukan terhadap objek penelitian dan maksud untuk memperoleh data dan informasi dari keadaan yang sebenarnya terjadi sehingga dapat diyakini kebenarannya. Data yang diperoleh adalah data primer.

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan 2 cara, yaitu :

1. Pengamatan (observation) yaitu, mengadakan pengamatan secara langsung pada objek penelitian yaitu pada PT. Intan Suar Kartika Medan.
2. Wawancara (interview) yaitu, dengan mengadakan tanya jawab dengan pihak yang berwenang dalam perusahaan untuk memperoleh data dan informasi sesuai dengan materi pembahasan

E. Metode Analisis

Untuk menganalisis data dan informasi yang diperoleh penulis menggunakan dua metode analisis :

1. Analisis deskriptif yaitu : metode yang menyusun data dan informasi kemudian mengelompokkan dan menginterpretasikan sehingga memberikan gambaran yang jelas mengenai masalah yang diteliti.
2. Analisis komperatif yaitu, cara untuk membandingkan antara teori dan praktek atau data primer dan data sekunder sehingga memperoleh gambaran tentang persesuaian dengan perbedaan antara keduanya.

Dari hasil kedua metode analisis tersebut diatas penulis akan menarik kesimpulan dan kemudian menyusun dan memberikan saran-saran yang dianggap bermanfaat bagi pihak perusahaan sehubungan dengan permasalahan yang dibahas dalam penulisan ini.

BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Pengertian Perencanaan Dan Pengawasan Persediaan

1. Pengertian Perencanaan

Perencanaan memegang peranan yang penting dalam organisasi. Perencanaan dibutuhkan untuk memberikan tujuan-tujuan kepada organisasi dalam menetapkan prosedur terbaik untuk hasil yang optimal. Kebutuhan dalam perencanaan tersebut mempunyai dampak tingkatan manajemen dimana tingkatan manajemen tersebut mempunyai dampak potensial terhadap suksesnya suatu organisasi perencanaan adalah dasar dimana manajemen memutuskan tujuan dan cara mencapainya.

“Perencanaan merupakan suatu proses yang kontiniu menetapkan kejadian dan kegiatan yang diperlukan untuk pencapaian tujuan-tujuan yang telah ditetapkan”¹

Perencanaan adalah suatu proses yang tidak berakhir bila rencana tersebut telah ditetapkan. Rencana harus diimplementasikan selama proses implementasi dan pengawasan, rencana-rencana mungkin memerlukan modifikasi agar tetap berguna . oleh karena itu perencanaan harus mempertimbangkan kebutuhan fleksibilitas agar menyesuaikan diri dengan suatu kondisi baru sedapat mungkin.

¹ James D. Wilson dan John B Campbell, *Controllership, Tugas Akuntan Manajemen*, Edisi Ketiga, Ahli Bahasa Tjintjin Tjendera, Erlangga, Jakarta, 1995, hlm 6

2. Pengertian Pengawasan

Pengawasan ditujukan untuk mengatur semua agar sesuai rencana dan mencegah terjadinya kegiatan-kegiatan yang merugikan perusahaan. Pengawasan harus mengupayakan terjadinya pencapaian tujuan melalui aktivitas-aktivitas yang direncanakan.

Pengawasan dapat dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :

- a. Penetapan standar pelaksanaan (perencanaan)
- b. Penentuan pengukuran pelaksanaan kegiatan
- c. Pembangunan pelaksanaan kegiatan dengan standar dan menganalisa penyimpangan-penyimpangan.
- d. Mengambil tindakan koreksi apabila diperlukan

Pengawasan mempunyai hubungan yang erat dengan perencanaan. Pengawasan tanpa adanya perencanaan terlebih dahulu tidak ada artinya. Demikian pula perencanaan tidak akan menghasilkan sesuatu sebagaimana yang direncanakan semula, jika tidak diawasi pelaksanaannya. Perencanaan ditujukan untuk menetapkan program-program yang sesuai, terpadu dan jelas sasarannya. Sedangkan pengawasan dimaksudkan untuk mengatur supaya semua kegiatan dilangsungkan sesuai dengan rencana. Pengawasan bertindak sebagai kriteria penilai pelaksanaan kerja yang ditetapkan dalam rencana. Dengan adanya pengawasan operasi perusahaan dapat berjalan lancar dan efisien.

Perencanaan dan pengawasan persediaan merupakan hal yang penting bagi manajemen, karena pada sebagian besar perusahaan, investasi yang dinamakan persediaan dapat mengakibatkan terjadinya tujuan dan akhirnya merugikan.

B. Klasifikasi Persediaan

Pada perusahaan industri dan perusahaan dagang, persediaan merupakan harta yang sangat penting dan sangat menentukan dalam kegiatan utama perusahaan. Untuk itu persediaan harus dikelola dengan baik karena jika tidak pengelolaan persediaan akan menimbulkan efek langsung dalam pencapaian tujuan perusahaan

Dari alasan diatas perlu kiranya memahami pengelolaan persediaan dengan memberikan batasan dan pengertian terhadap persediaan serta memberikan alternatif pengelolaan persediaan secara efektif dan efisien, mulai dari perencanaan hingga pengawasannya.

Secara umum istilah persediaan menurut Jay M. Smith dan K. Fred Srousen, digunakan untuk menyatakan barang berwujud yang dimiliki/tersedia untuk dijual dalam kegiatan normal perusahaan (barang dagang dan barang jadi), yang masih dalam proses produksi untuk diselesaikan dan yang akan dimasukkan/dipergunakan kedalam proses produksi dalam kegiatan perusahaan.

Sedangkan persediaan menurut Kieso Weigandt adalah sebagai berikut :
Persediaan adalah pos harta yang ditahan dalam kegiatan usaha yang biasa atau barang yang akan digunakan atau dikonsumsi dalam produksi barang yang dijual.
Untuk perusahaan niaga yang aktivitasnya sendiri dari pembelian barang-barang

untuk dijual maka inventory semata-mata terdiri dari barang dagangan yang bersangkutan².

Selain itu juga pengertian persediaan menurut Ikatan Akuntan Indonesia yaitu:

- a. Tersedia untuk dijual dalam kegiatan normal
- b. Dalam proses produksi dan atau dalam perjalanan, atau
- c. Dalam bentuk barang atau perlengkapan (supplies) untuk digunakan dalam proses atau pemberian jasa³

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa persediaan pada perusahaan industri adalah menghasilkan produk akhir yang akan dijual, juga termasuk barang yang selesai diproduksi sampai barang tersebut terjual sedangkan untuk perusahaan dagang, persediaan yang dimaksud adalah semua barang yang dibeli dengan maksud untuk dijual kembali dalam aktivitas normal perusahaan.

Klasifikasi persediaan menurut Kieso Weigandt dibedakan menurut jenis dan posisi barang berdasarkan urutan pengerjaan produksinya, yakni :

1. Persediaan bahan baku (Raw Material Stock)
2. Persediaan barang setengah jadi atau barang dalam proses (Work in Process/Progress Stock)
3. Persediaan perlengkapan Pabrikasi⁴

²Donal E Kieso dan Jerry J Weigandt, **Intermediate Accounting**, Edisi Ketujuh, Jilid Satu, Bina Rupa Aksara, Cetakan Pertama, Jakarta, 1995, hlm 491

³Ikatan Akuntan Indonesia, **Standar Akuntansi Keuangan**, Salemba Empat, Jakarta, 2001

⁴Donal E Kieso dan Jerry J Weigandt, **Intermediate Accounting**, Op.Cit, hlm 492

Ad. 1. Persediaan bahan baku (Raw Material Stock)

Persediaan bahan baku yaitu persediaan dan barang-barang berwujud, yang digunakan dalam produksi, dimana bahan-bahan ini diperoleh dari sumber-sumber alam, ataupun dibeli dari supplier. Bahan baku yang langsung merupakan bagian yang integral dari persediaan barang jadi yang diproduksi yang disebut bahan langsung, sedangkan barang yang dipergunakan untuk memperlancar proses dan bukan bagian integral dari barang jadi disebut tidak langsung.

Ad. 2. Persediaan barang setengah jadi atau barang dalam proses (Work in Process/Progress Stock)

Persediaan ini merupakan barang-barang yang keluar dari tiap-tiap bagian dalam suatu pabrik atau barang-barang yang telah diolah menjadi suatu bentuk tetapi masih perlu diproses lebih lanjut untuk menjadi barang jadi. Mungkin saja barang dalam proses bagi suatu pabrik merupakan barang jadi bagi pabrik lain, karena proses produksinya memang sampai disitu saja. Tapi mungkin juga barang setengah jadi itu merupakan bahan baku bagi perusahaan lain., jadi pengertian barang setengah jadi (Work In Process) adalah barang-barang yang belum menjadi barang dan masih memerlukan proses lebih lanjut lagi dipabrik itu sehingga menjadi barang jadi.

Ad. 3. Persediaan Perlengkapan Pabrikasi

Persediaan ini merupakan pos-pos seperti minyak mesin, paku, bahan-bahan pembersih, dan sebagainya yang digunakan dalam produksi tetapi bukan bahan pokok yang sedang di proses.

Sedangkan menurut William K. Carter Wilson F. Usry, pengelompokan persediaan dilengkapi dengan :

1. Persediaan bahan jadi (Finished Gross Stock)⁵

Dalam perusahaan industri, barang jadi merupakan barang akhir dari proses produksi dan siap untuk dijual pada saat barang jadi selesai dan diproduksi maka biaya yang diakumulasikan dalam proses produksi ditransfer dari dalam proses ke pemikiran barang jadi.

C. Sistem Pencatatan Persediaan

Dalam pencatatan persediaan terdapat sistem pencatatan persediaan yaitu :

1. Sistem Berkala (periodik)
2. Sistem Perpetual.⁶

Sistem Periodik

Apabila digunakan sistem periodik, setiap terjadi perubahan terhadap persediaan tidak dilakukan pencatatan langsung terhadap perubahan itu. Ketika terjadi penjualan, tidak hanya pendapatan yang berasal dari penjualan yang dibuat untuk mengkreditkan perkiraan persediaan. Demikian juga pada waktu pembelian, tidak ada jurnal mendebetkan persediaan.

Jadi untuk menentukan jumlah persediaan dalam neraca dan perhitungan harga pokok penjualan yang akan dibuat dalam perhitungan laba rugi, hanya dapat

⁵ William K. Carter, Milton F. Usry, **Akuntansi Biaya**, Edisi 13, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 2002

⁶ Jay M. Smith, K. Fred Skausen, **Akuntansi Intermediate**, Cetakan Kedua, Edisi Kesembilan, Penerbit Erlangga, Jakarta , 1997, hlm 324

ditetapkan dengan menghitung secara fisik dengan membuat daftar terperinci tentang barang yang ada dan jumlahnya pada akhir periode akutansi. Barang yang ada dihitung jumlahnya dengan cermat, kemudian diperhitungkan harga pokoknya. sistem periodik akutansi persediaan biasanya digunakan perusahaan eceran yang menjual banyak macam barang.

Kelemahan sistem ini adalah tidak dapat diketahuinya jumlah dan nilai persediaan pada setiap saat, sehingga apabila disusun laporan keuangan setiap bulan atau triwulan, harus diadakan perhitungan fisik terhadap persediaan. Apabila jenis barangnya banyak ini akan memakan banyak waktu umumnya untuk jangka pendek tersebut perusahaan hanya melakukan taksiran.

Sistem Perpetual

Dengan sistem perpetual ini setiap perubahan persediaan, baik penambahan maupun pengurangan yang disebabkan oleh pembelian, penjualan atau pemakaian bahan dalam proses produksi, langsung dicatat sehingga mempunyai pengaruh yang langsung terhadap perkiraan persediaan tersebut. Penambahan barang yang didebit dan pengurangannya dikredit dalam catatan masing-masing barang dan saldonya menunjukkan barang-barang yang ada dalam persediaan. Dengan demikian setiap saat jika diperlukan berapa jumlah dan nilai persediaan akan dapat diketahui tanpa dilakukan perhitungan fisik. Dengan sistem ini setiap jenis barang diawasi dengan menggunakan catatan yang lengkap dan perkiraan persediaan.

Sebagai pengawasan terhadap persediaan, maka minimum sekali setiap tahun perlu dilakkan perhitungan fisik terhadap persediaan. Hasil perhitungan ini kemudian dibandingkan dengan jumlah yang ada dalam catatan. Apabila terdapat selisih jumlah antara hasil perhitungan fisik dengan saldo perkiraan persediaan ini dapat diadakan penelitian terhadap sebab-sebab terjadinya selisih tersebut, apakah selisih itu normal dalam arti barang itu susut atau rusak atau tidak normal akibat dari penyelewengan.

Kebaikan sistem ini adalah persediaan dapat diperbandingkan dan diketahui terus menerus baik dalam gudang, maupun di toko serta tersedianya data persediaan. Setiap saat sehingga memudahkan penyusunan neraca dan perhitungan laba rugi. Keuntungan lainnya adalah pada waktu terjadinya transaksi penjualan, laba kotor langsung dapat diketahui dengan membandingkan harga pokok penjualan dengan penjualannya.

Penggunaan kedua sistem tersebut dapat dilihat dengan contoh-contoh berikut:

1. Perusahaan membeli sejumlah barang secara tunai dengan harga Rp. 200.000, jumlahnya adalah :

Secara perpetual

Persediaan	Rp. 200.000
Kas	Rp. 200.000

Secara periodik

Pembelian	Rp. 200.000
Kas	Rp. 200.000

2. Kemudian setelah lima hari barang yang telah dibeli dikembalikan sebagian dan uang diterima kembali sebesar Rp. 50.000

Secara perpetual

Kas	Rp. 50.000
Persediaan	Rp. 50.000

Secara periodik

Kas	Rp. 50.000
Retur pembelian	Rp. 50.000

3. Barang yang telah dibeli tersebut dijual dengan keuntungan sebesar Rp. 150.000 dengan harga Rp. 165.000

Secara perpetual

Kas	Rp. 165.000
Penjualan	Rp. 165.000
Harga pokok penjualan	Rp. 150.000
Persediaan	Rp. 150.000

Secara periodik

Kas	Rp. 165.000
Penjualan	Rp. 165.000

4. Barang yang telah dijual tersebut dikembalikan sebagian oleh pembeli sebesar Rp. 16.500 dengan harga pokok penjualan sebesar Rp. 15.000

Secara perpetual

Retur penjualan Rp. 16.500

 Kas Rp. 16.500

Persediaan Rp. 15.000

 Harga Pokok Penjualan Rp. 15.000

Secara periodik

Retur penjualan Rp. 16.500

 Kas Rp. 16.500

D. Perencanaan Persediaan

Perencanaan persediaan pada dasarnya terdiri dari serangkaian kegiatan yang ditetapkan sebelum aktivitas dilaksanakan sehingga tujuan operasi secara keseluruhan dapat dicapai. Perencanaan persediaan mencakup hal-hal yang perlu diperhatikan, antara lain sebagai berikut :

- 1 Waktu atau lamanya barang jadi/persediaan tersimpan dalam gudang sebab semakin lama persediaan tersimpan dalam gudang maka semakin lama pula modal usaha tertanam.
- 2 Karyawan yang akan menangani persediaan pada perusahaan perlu dibuat perencanaan yang baik.
- 3 Jarak dan waktu pengadaan barang dari supplier ke perusahaan untuk menjamin cukup persediaan barang direncanakan dengan baik sehingga proses produksi tidak terhenti yang di akibatkan oleh kekurangan barang.

Selama dari perencanaan terhadap persediaan juga perlu diperhatikan faktor-faktor yang harus di pertimbangkan dalam menentukan besar kecilnya persediaan.

1. Menentukan produk apa yang akan dibuat dan dijual,sesuai dengan kehendak atau keinginan konsumen agar konsumen tidak kecewa dengan produk yang dihasilkan yang akhirnya akan beralih kepada perusahaan lain. Menghasilkan produk yang tidak sesuai dengan keinginan konsumen akan mengakibatkan kerugian bagi perusahaan itu sendiri.
- 2 Berapa jumlah setiap produk yang akan diproduksi dan dijual. Hal ini perlu perencanaan yang baik agar jumlah tersebut tidak terlalu berlebihan dan tidak pula kekurangan.
- 3 Berapa jumlah dana yang diperlukan baik untuk modal kerja maupun modal tetap.

Manfaat perusahaan menyusun perencanaan persediaan atau dengan kata lain sasaran akhir dari perencanaan persediaan adalah :

- 1 Sebagai alat pengawasan dan pengendalian kegiatan sehari-hari perusahaan.
- 2 Dengan adanya perencanaan persediaan yang disusun dengan cermat dapatlah dipilih dan ditetapkan kegiatan-kegiatan mana yang diperlukan dan mana yang tidak
- 3 Untuk menekan sekecil mungkin kerugian yang timbul karena kesalahan dalam pengelolaan persediaan
- 4 Membuat tujuan lebih khusus, transparan dan mudah dipahami

- 5 Perencanaan persediaan dapat menjamin bahwa persediaan barang dagangan yang tersedia akan dapat memenuhi pesanan yang dilakukan oleh langganan dan konsumen lainnya, sehingga kegagalan dalam memenuhi pesanan pembelian karena kehabisan barang dapat dihindari
- 6 Berdasarkan perencanaan persediaan yang dilakukan oleh perusahaan maka dapat disusun anggaran.
- 7 Dengan adanya perencanaan persediaan segala kegiatan dapat di lakukan secara tertib dan teratur sesuai dengan tahap-tahap yang semestinya.
- 8 Meningkatkan pimpinan perusahaan memahami keseluruhan gambaran operasi dengan lebih jelas.
- 9 Membantu penempatan tanggung jawab dengan lebih baik dan tepat
- 10 Memudahkan melakukan koordinasi diantara berbagai organisasi
- 11 Meminimumkan pekerjaan yang tidak pasti
- 12 Menghemat waktu, usaha, dan dana

Anggaran adalah salah satu bentuk dari rencana yang disusun. Anggaran merupakan rencana manajemen dengan anggapan bahwa penyusunan anggaran akan mengambil langkah-langkah positif untuk merealisasikan rencana yang telah disusun.

Anggaran didefinisikan oleh R.A Supriyono, sebagai berikut :

"Anggaran adalah suatu rencana terinci yang dinyatakan secara formal dalam ukuran kuantitatif, biasanya dalam suatu uang, untuk menunjukkan perolehan dan penggunaan sumber-sumber suatu organisasi dalam jangka waktu tertentu biasanya satu tahun"

Secara terinci M. Munandar memberikan definisi anggaran persediaan sebagai berikut:

“Budget persediaan merupakan budget yang di rencanakan lebih terperinci tentang persediaan barang selama priode yang akan datang, yang di dalamnya smeliputi rencana tentang jenis (kualitas) barang yang tersedia, serat nilai (harga) barang yang tersedia dari waktu ke waktu”⁷

Dari definisi diatas dapat diketahui bahwa apabila perusahaan memiliki beberapa jenis persediaan maka rencana masing-masing harus dirinci dan dipisahkan tiap-tiap jenis. Keadaan ini sering dijumpai pada perusahaan pengecer berbagai jenis produk seperti swalayan, distributor sandang, dan sebagainya.

Kegunaan budget persediaan barang jadi dapat di bedakan atas dua bagian yaitu kegunaan umum dan kegunaan khusus. Kegunaan umum menyangkut tiga hal, yaitu :

- a. Sebagai pedoman kerja
- b. Sebagai alat pengkoordinasian kerja.
- c. Sebagi alat pengawasan kerja

Sedangkan kegunaan khusus dari budget persediaan barang jadi yaitu sebagai dasar untuk penyusunan budget yang akan dipesan atau dibeli

⁷ M. Munandar, **Budgeting, Perencanaan, Pengkoordinasian, Pengawasan Kerja**, Edisi Kesatu, BPFE, Yogyakarta, 1986, hlm 281

Perencanaan yang pertama kali dilakukan dalam perusahaan dagang adalah perencanaan penjualan. Setelah penjualan di rencanakan, ada tiga tambahan perencanaan yang dibutuhkan yaitu :

- a. Jumlah persediaan yang ada di perusahaan pada awal periode
- b. Jumlah pembelian yang dilakukan untuk periode yang akan datang
- c. Jumlah persediaan akhir yang di harapkan

Hal-hal yang mempengaruhi perencanaan persediaan adalah :

1. Lead time (tenggang waktu)
2. Availability of goods in the market
3. Ada atau tidak adanya potongan harga (discount)
4. Ketahanan barang tersebut
5. Cost of capital

Analisa pemesanan persediaan dapat dilakukan dengan beberapa model. Antara lain sebagai berikut :

- a. Kuantitas Pesanan Ekonomis (Economic Order Quantity/EOQ)

Economic Order Quantity (EOQ) adalah :

"The order size at which the unit cost of purchasing and stocking inventory item is at lowest"⁸

Jadi EOQ merupakan suatu order dimana biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh barang-barang tersebut serta biaya-biaya pemeliharaannya adalah yang

⁸ Lorant Tambunan, Ak.,MBA, **Akuntansi Manajemen**, Edisi Kesatu, Penerbit Universitas HKBP Nommensen, Medan, 2000

terkecil. EOQ bertujuan untuk mengetahui berapakah jumlah ekonomi dalam tiap kali mengadakan pemesanan, baik biaya memesan maupun biaya-biaya penyimpanan.

Kita misalkan apabila suatu perusahaan memerlukan persediaan sebanyak 1000 unit dalam satu tahun. Pimpinan perusahaan dihadapkan kepada suatu masalah. Yaitu apakah dalam memerlukan kebutuhan tersebut dengan membeli sekaligus, yaitu sebanyak 1000 unit, ataukah ia memutuskan untuk membeli sebagian-sebagian. Ekonomi atau tidakkah jika kita memutuskan untuk membeli secara sekaligus, jika kita hubungkan dengan biaya-biaya yang berhubungan dengan persediaan tersebut atau apakah lebih menguntungkan jika hubungkan dengan biaya-biaya yang berhubungan dengan persediaan tersebut seperti biaya penyimpanan dan biaya pemeliharaan persediaan

Untuk menghitung EOQ, harus diketahui atau dihitung segala sesuatu yang berhubungan dengan persediaan tersebut, yaitu meliputi :

1. Jumlah kebutuhan barang selama satu periode
2. Restocking cost, yaitu segala biaya yang berhubungan dengan setiap mengadakan pemesanan barang-barang atau barang
3. Harga pembelian barang atau barang dagangan per unit
4. Besarnya biaya pemeliharaan dan biaya penyimpanan (carrying cost)
5. Persediaan rata-rata

Besarnya EOQ dapat dirumuskan sebagai berikut :

$$EOQ = \sqrt{\frac{2 \times RU \times OC}{CO \times CC}}$$

EOQ = Economic Order Quantity

RU = Required Unit

OC = Cost per Unit

CU = Carrying Cost (dinyatakan dalam persentase)

Contoh :

Jika diketahui kebutuhan persentase barang dagangan pertahun sebesar 1200 unit, biaya pemesanan (ordering cost) adalah Rp. 1.500,- tiap kali pemesanan. Biaya penyimpanan dan pemeliharaan di gudang (Carrying cost) adalah 40% dari nilai persediaan rata-rata. Harga per unit Rp. 100,-. Maka dalam setiap kali pemesanan sebaiknya berapa unit ?

Jawab :

Diketahui :

RU = 1200 unit (untuk Green Vinyl Sinkernails)

OC = Rp.1.500,-/pemesanan

CU = Rp. 100, (untuk Green Vinyl Sinkernails)

CC = 40% Persediaan Rata-Rata

Maka:

$$\begin{aligned}
 EOQ &= \sqrt{\frac{2 \times R \times U \times OC}{C \times U \times CC}} \\
 &= \sqrt{\frac{\sqrt{2 \times 1200 \text{ unit} \times 1500}}{Rp.100 \times 40\%}} \\
 &= \sqrt{90000 \text{ unit}} \\
 &= 300
 \end{aligned}$$

Dan pemesanan yang dilakukan :

$$\frac{1200}{300 \text{ unit}} = 4 \text{ kali setahun}$$

b. Safety Stock Order Point

Dengan diketahuinya EOQ sebenarnya masih ada kemungkinan adanya out of stock (kekurangan barang). Untuk mengatasi hal ini maka perusahaan perlu menetapkan adanya safety stock untuk menjamin kelancaran proses produksi atau penjualan yang disebabkan oleh out of stock tersebut. Yang dimaksud dengan safety stock adalah persediaan tambahan yang diadakan untuk melindungi atau menjaga keamanan terjadinya kekurangan barang (stock out) kemungkinan dimana terjadinya stock out dapat disebabkan karena pengurangan barang yang lebih besar dan perkiraan semula atau kelambatan dalam penerimaan barang yang dipesan. Safety stock dapat mengurangi kerugian yang timbul terjadinya stock out, tetapi sebaliknya akan menambah besarnya carrying cost safety stock merupakan tingkat minimum persediaan yang perlu dimiliki perusahaan sebagai penjagaan terhadap resiko

kehabisan persediaan atau stock out. Tingkat safety dapat diperoleh dari perkalian pemakaian rata-rata dengan jumlah hari yang dikehendaki. Masalah kapan diadakannya pemesanan belum tercakup dalam konsep EOQ. Untuk memecahkan masalah waktu pemesanan digunakan Reorder Point.

Yang dimaksud dengan reorder point adalah :

"Saat atau dimana harus diadakan pemesanan lagi sedemikian rupa sehingga kedatangan atau penerimaan material yang dipesan itu adalah tepat pada waktu dimana persediaan diatas Safety sama dengan Nol"⁹. Jika perusahaan melakukan pemesanan pada saat reorder point maka barang-barang yang dipesan akan tiba sebelum perusahaan kehabisan barang untuk dijual kembali atau sebelum perusahaan kehabisan barang-barang untuk diolah.

Dalam menentukan reorder point perlu diperhatikan faktor-faktor berikut :

1. Pemakaian rata-rata persediaan (usage rate).
2. Tenggang waktu (lead time) yaitu jangka waktu antara penempatan pesanan hingga diterimanya barang.
3. Tingkat minimum persediaan (safety stock).

Besarnya persediaan diadakan untuk menutupi kebutuhan penggunaan selama lead time yang diperkirakan.

Safety stock dapat dihitung sebagai berikut :

(Pemakaian rata-rata x waktu tenggang) + Tingkat minimum persediaan.

⁹ Bambang Riyanto, **Dasar-Dasar Pembelian Perusahaan**, Yayasan Badan Penerbit Gajah Mada, Yogyakarta, 1996

c. Perputaran Persediaan

Perhitungan inventory turn over dapat dilakukan untuk selama persediaan yang ada didalam perusahaan Inventory turn over diperoleh dari membagikan jumlah penjualan bersih ataupun harga pokok penjualan selama priode tertentu dengan jumlah rata-rata persediaan selama periode tertentu.

Perputaran dihitung dengan cara pembagian jumlah pemakaian oleh persediaan yang dapat ditentukan sebagai berikut :

$$\text{Perputaran barang jadi} = \frac{\text{Harga pokok penjualan}}{\text{Persediaan rata - rata barang jadi}}$$

$$\text{Perputaran barang dalam proses jadi} = \frac{\text{Harga pokok produksi}}{\text{Persediaan rata - rata bahan produksi}}$$

$$\text{Perputaran bahan baku} = \frac{\text{Harga pokok penggunaan barang}}{\text{Persediaan rata - rata bahan baku}}$$

$$\text{Perputaran bahan pembantu} = \frac{\text{Harga pokok bahan pembantu yang dipergunakan}}{\text{Persediaan rata - rata bahan pembantu}}$$

Tinggi rendahnya Inventory Turn Over mempunyai efek yang langsung terhadap besar kecilnya modal yang diinvestasikan dalam inventory. Makin tinggi perputarannya berarti makin pendek waktu terikatnya modal dalam inventory sehingga untuk memenuhi volume penjualan atau harga pokok tertentu dengan nailnya turn overnya dibutuhkan jumlah modal yang lebih kecil. Apabila modal yang digunakan untuk membelanjai inventory tersebut modal asing. Maka kenaikan inventory turn over akan memperkecil beban bunganya. Apabila yang digunakan

modal sendiri, maka kelebihan modal tersebut cepat diinvestasikan pada aktiva lainnya yang lebih efisien.

E. Pengawasan Persediaan

Pengawasan berhubungan erat dengan perencanaan dan merupakan 2 hal yang saling melengkapi. Pengawasan tanpa adanya perencanaan terlebih dahulu tidak ada artinya. Demikian pula perencanaan tidak akan menghasilkan sesuatu yang sesuai dengan yang direncanakan jika pelaksanaannya tidak diawasi.

Pengawasan terhadap persediaan barang jadi atau barang dagangan ditujukan untuk memperlancar kegiatan pemasaran dan perindustrian barang ke tempat tujuan dan untuk menjaga agar tidak kehabisan persediaan.

Secara umum pengawasan terhadap persediaan dapat dibagi menjadi :

1. Pengawasan Fisik
2. Pengawasan Akuntansi
3. Pengawasan Operasional¹⁹

1. Pengawasan Fisik

Pengawasan Fisik sangat penting dalam kegiatan persediaan, karena persediaan terdiri benda fisik. Tujuan dan pengawasan fisik ini adalah untuk menjaga agar terhindar dari kerugian seperti kehilangan, kerusakan penyalahgunaan dan sebaliknya. Untuk itu perlu mempekerjakan orang tertentu untuk penjagaan, mempunyai gudang yang lebih baik perlu mengasuransikan barang yang ada digudang untuk menghindari kerugian atas persediaan yang disebabkan oleh

¹⁹ S. Hadibroto, **Masalah Akuntansi**, Buku I, Edisi Kedua, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta, 1988, hlm 62

pencurian dan kebakaran secara umum pengawasan fisik terhadap persediaan dapat dilakukan dengan cara :

1. Menyediakan ruangan tertutup (gudang) yang digunakan sebagai tempat penyimpanan persediaan.
2. Mempekerjakan orang-orang tertentu untuk menjaga gudang.
3. Memeriksa fisik terhadap persediaan secara langsung dan teratur.
4. Mengasuransikan persediaan terhadap kemungkinan kebakaran atau kecurian.

Masalah pengawasan fisik persediaan adalah sangat penting karena persediaan rawan terhadap pencurian dan pentiruan mutu akibat susut atau rusak. Pada umumnya perusahaan melindungi persediaan dengan menempatkan bagian yang bertanggung jawab dan berwenang untuk mengawasi penyimpangan persediaan tersebut. Untuk menghindari kekurangan dan koreksi persediaan karena kelamahan pengawasan intern, diberikan beberapa usulan sebagai berikut :

1. Memelihara tempat yang aman bagi barang, semua barang yang tinggi nilainya harus mendapat perhatian yang khusus.
2. Pindahan barang dari suatu lokasi ke lokasi lain harus dilakukan sesuai dengan persetujuan manajemen, barang-barang hanya boleh dikeluarkan berdasarkan bon permintaan yang telah disetujui oleh atasan yang berwenang.
3. Pemisahan tugas sehingga mereka yang menyelenggarakan catatan pembukuan tidak menangani penerimaan atau pengeluaran barang.
4. Mengadakan inventarisasi persediaan secara rotasi dan hasilnya direkonsiliasikan dengan catatan persediaan.
5. Mengharuskan auditor intern untuk dilakukan penilaian secara mendalam mengenai sistem pengendalian persediaan
6. Menilai dan menganalisa catatan persediaan untuk menetapkan setiap kelamahan yang mungkin terjadi.
7. Mengevaluasi tenaga kerja yang menangani persediaan dan mengecek latar belakang mereka (bila perlu).
8. Melakukan survey periodik mengenai keamanan persediaan dan mengelimmasi kesempatan berbuat curang¹¹

¹¹ Harsono, **Manajemen Pabrik**, Balai Aksara. Jakarta, 1998

M. Samsul dalam bukunya *Sistem Akuntansi* mengatakan sebagai berikut :

Dalam rangka menguji kebenaran administrasi persediaan, perlu dicocokkan antara persediaan menurut kartu dan menurut kenyataan, yang tekniiknya ada 2 yaitu, (1), stock opname insidental, maksudnya dilakukan secara mendadak, (2), stock opname rutin, dilakukan secara periodik tertentu misalnya per 3 bulan, per 6 bulan dan pertahun.¹²

Stock opname insidental bersifat mendadak, maka paling efektif dilakukan jika tidak seluruhnya diperiksa. Apabila stock opname dilakukan berulang. Maka pelaksanaannya jangan pada hari yang sama. Pada stock opname rutin biasanya dilakukan pada akhir tahun bersama dengan pihak ekstren, dengan demikian laporan keuangan yang disiapkan atau yang diperiksa oleh akuntan publik dapat cepat selesai, karena bagian gudang dapat mempersiapkan sebelumnya.

2. Pengawasan Akuntansi

Pengawasan akuntansi dilakukan untuk melindungi harta kekayaan perusahaan dan dapat dipercayai data akuntansi yang dihasilkan pengawasan akuntansi terhadap persediaan dapat dilakukan berupa :

- 1) Pengawasan terhadap prosedur pembelian, penerimaan, pengimpangan, dan penjualan barang.
- 2) Pengawasan terhadap kartu stock dan catatan persediaan.

Ad. 1. Pengawasan terhadap prosedur pembelian, penerimaan, penyimpanan dan penjualan barang.

Fungsi bagian pembelian atau mengadakan pada perusahaan barang dan manufaktur sangat penting dalam menunjang efisiensi dan efektivitas dan

¹² M. Samsul, *Sistem Akuntansi Manajerial*, Edisi Pertama, Liberty, Yogyakarta, 1987, hlm 439

operasi. Karena dari bagian inilah dimulai operasi usaha, barang yang dipesan kelak akan dijual, dan penjualan tersebut harus dapat mencapai laba sesuai dengan yang telah ditetapkan. Untuk itu bagian pembelian akan melakukan pemesanan kepada suplier dengan mengadakan negoisasi harga maupun jenis barang yang akan dibeli, setelah itu dibuatlah surat pemesanan yang nantinya surat tersebut akan menjadi pegangan untuk pemesanan barang yang tembusannya akan diberikan oleh bagian pembelian kepada bagian gudang dan juga kepada bagian akunting. Barang yang dipesan akan diterima oleh bagian gudang berdasarkan pemesanan dari bagian pembelian, setelah diterima faktur akan diserahkan kebagian akunting untuk di catat sebagai pembelian dan hutang dagang faktur pembelian barang akan diberikan kepada bagian penjualan. Dengan demikian bagian penjualan yang dilakukan dengan tunai maka bagian penjualan akan membuat surat pengeluaran barang kebagian gudang dengan surat permintaan barang yang telah diotorisasi oleh yang berwenang. Bila ada penjualan yang dilakukan dengan tunai maka bagian penjualan akan membuat akunting sebagai dasar pengeluaran barang oleh bagian gudang serta dasar pencatatan penjualan dan penerimaan kas oleh bagian akunting.

Ad. 2. Pengawasan atas kartu stock dan catatan persediaan.

Perencanaan dan pengawasan persediaan didasarkan atas fakta-fakta atau bukti-bukti yang ada dalam pengelolaan persediaan fakta-fakta dan bukti-bukti ini berupa catatan dan laporan persediaan yang cukup.

Catatan laporan menyangkut pengelolaan persediaan dimulai saat pemesanan sampai pengeluarannya kembali pada saat pemesanan dilakukan maka bagian gudang akan merekam transaksi tersebut pada kartu persediaan yang biasanya memuat isi dan jumlah barang. Kartu persediaan ini akan menjadi salah satu alat perbandingan untuk memeriksa kecermatan pencatatan persediaan. Pencatatan transaksi pembelian, penjualan barang dagangan biasanya dilakukan oleh bagian akuntansi.

Kartu persediaan biasanya terdiri dari 3 kolom, yaitu kolom penerimaan, kolom pengeluaran, dan dikolom saldo. Kolom penerimaan didalam kartu gudang dicatat berdasarkan surat permintaan barang.

Kartu gudang yang digunakan untuk mencatat persediaan barang jadi, dalam kolom penerimaan dicatat berdasarkan buku transfer dan kolom pengeluaran dicatat berdasarkan surat perintah pengiriman.

3. Pengawasan Operasional

Tiap perusahaan harus dapat menentukan jumlah persediaan yang benar-benar dibutuhkan persediaan yang cukup harus senantiasa ada. Kelebihan persediaan walaupun mempunyai kebaikan terhadap kelancaran produksi akan menimbulkan lebih besarnya jumlah biaya penyimpanan yang berarti akan mengurangi laba perusahaan, kekurangan persediaan juga dapat menimbulkan kerugian bagi perusahaan dengan tidak mungkinnya untuk memenuhi permintaan terhadap produk yang dijual.

Pengawasan operasional dilaksanakan untuk menjamin bahwa pelaksanaan telah sesuai dengan apa yang direncanakan. Ada lima teknik khusus untuk pengawasan operasional persediaan menurut Wilson dan Campbell, yaitu :

- a. Penggunaan titik persediaan minimum dan maksimum.
- b. Penggunaan rasio perputaran persediaan (inventory turn over).
- c. Pertimbangan manajemen
- d. Analisa nilai
- e. Pengendalian budgeter

Ad.a. Penggunaan titik persediaan minimum dan maksimum.

Pada pengawasan persediaan dengan cara ini, perusahaan memelihara persediaan dari setiap barang berdasarkan pada pengalaman yang telah lalu serta disesuaikan dengan harapan-harapan di masa yang akan datang.

Cara ini apat diterapkan pada persediaan barang perlengkapan , dan tidak berlaku untuk bahan baku dan barang jadi, penggunaan cara tersebut hanya praktis apabila tingkat penjualan atau penggunaan sangat stabil dan tidak mengalami fluktuasi yang luas atau gerakan-gerakan yang jarang dan apabila waktu pemesanan sangat singkat.

Titik minimum merupakan batas terendah dari persediaan bahan baku atau barang dagangan yang diperlukan. Titik minimum ini dipergunakan hanya bila dalam keadaan terpaksa. Titik maksimum merupakan batas tertinggi dari persediaan yang diperlukan dan biasanya menggambarkan kuantitas minimum ditambah dengan pemesanan standar.

Ad.b. Penggunaan ratio perputaran persediaan (Inventory Turn Over).

Teknik pengawasan dengan inventory turn over dapat digunakan dalam keadaan yang relatif lebih stabil dan barang dagangan dapat diperoleh dengan mudah. Perputaran persediaan (Inventory turn over) merupakan angka yang menunjukkan angka pengganti persediaan dalam satu tahun. Tingkat perputaran ini dapat dinilai efisiensi, tetapi bukan berarti inventory turn over yang tinggi sudah tentu baik.

Ad.c. Pertimbangan manajemen

Pengawasan operasional dengan menggunakan pertimbangan manajemen ditujukan bagi keadaan yang tidak stabil. Biasanya dilakukan dengan berpedoman pada masa lalu dan kemungkinan adanya perubahan pesan di masa yang akan datang.

Ad.d. Analisa nilai

Metode analisa nilai ini digunakan untuk memberikan penekanan perhatian pada golongan atau jenis jenis barang yang terdapat dalam persediaan yang mempunyai nilai penggunaan yang relatif tinggi atau mahal. Biasanya dipergunakan dalam perusahaan-perusahaan yang mempunyai nilai penggunaan yang berbeda. Macam-macam barang digolongkan atas 3 golongan, yaitu golongan A,B, dan C.

Golongan A : inventory yang jumlahnya sedikit tetapi mempunyai nilai yang sangat besar. Inventory merupakan inventory yang sangat penting.

Golongan B : inventory ini jumlahnya agak banyak dan nilai-nilainya juga cukup besar. Untuk itu dibuat pula catatan seperlunya serta penyimpanan dalam jumlah yang cukup.

Golongan C : golongan inventory yang jumlahnya besar tetapi nilainya kecil sehingga yang disimpan dalam gudang jumlahnya besar.

Ad.e. Pengendalian budgeter

Teknik pengendalian ini biasanya dikaitkan dengan anggaran pembelian produksi. Teknik pengawasan ini mempergunakan perencanaan persediaan (inventory budget) sebagai salah satu tahapnya. Selama kegiatan operasi berjalan maka semua realisasi dicatat lalu dibandingkan dengan budget. Apabila ada perbedaan maka diadakan evaluasi guna diambil langkah-langkah perbaikan.

BAB III

PT. INTAN SUAR KARTIKA MEDAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Singkat Perusahaan

Perusahaan ini didirikan pada tanggal 30 Juli 1973 oleh Tan Sri Chandra dengan masa pembangunan proyek kurang lebih dari 12 bulan. Perusahaan ini diberi nama PT. Intan Suar Kartika. PT. Intan Suar Kartika Medan ini berlokasi di Jl. K.L Yos Sudarso Kampung Mabar Medan kantor pemasaran di jalan Gandhi 14 B Medan dengan luas areal perusahaan tanah perusahaan seluruhnya 13.986 m² dengan luas lantai bangunan pabrik 8.195 m². Perusahaan ini berstatus Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) dan mendapat berbagai bantuan dari dari berbagai bank pemerintah di Medan. PT. Intan Suar Kartika merupakan sebuah perusahaan swasta yang bergerak dalam bidang industri pembuatan dan penghasilan paku yang telah memperoleh pemasaran yang stabil dan dapat menjamin pemasaran paku sampai ke tingkat konsumen. Adapun jenis paku yang dihasilkan perusahaan adalah pemasaran lokal berupa paku cap keris sedangkan untuk pemasaran ekspor berupa Green Vinyl Sinker Nails, Smooth Box, Bright Command Nails, Roofing Nails dan Bright Berbed Framing Nails.

PT. Intan Suar Kartika telah memasarkan paku-paku yang diproduksinya ke berbagai daerah di antaranya pemasaran lokal yaitu Sumatera Utara, Jakarta dan

pemasaran ekspor telah dilaksanakan ekspor ke Amerika Serikat, Kanada, Singapura dan lain-lain.

2. Struktur Organisasi

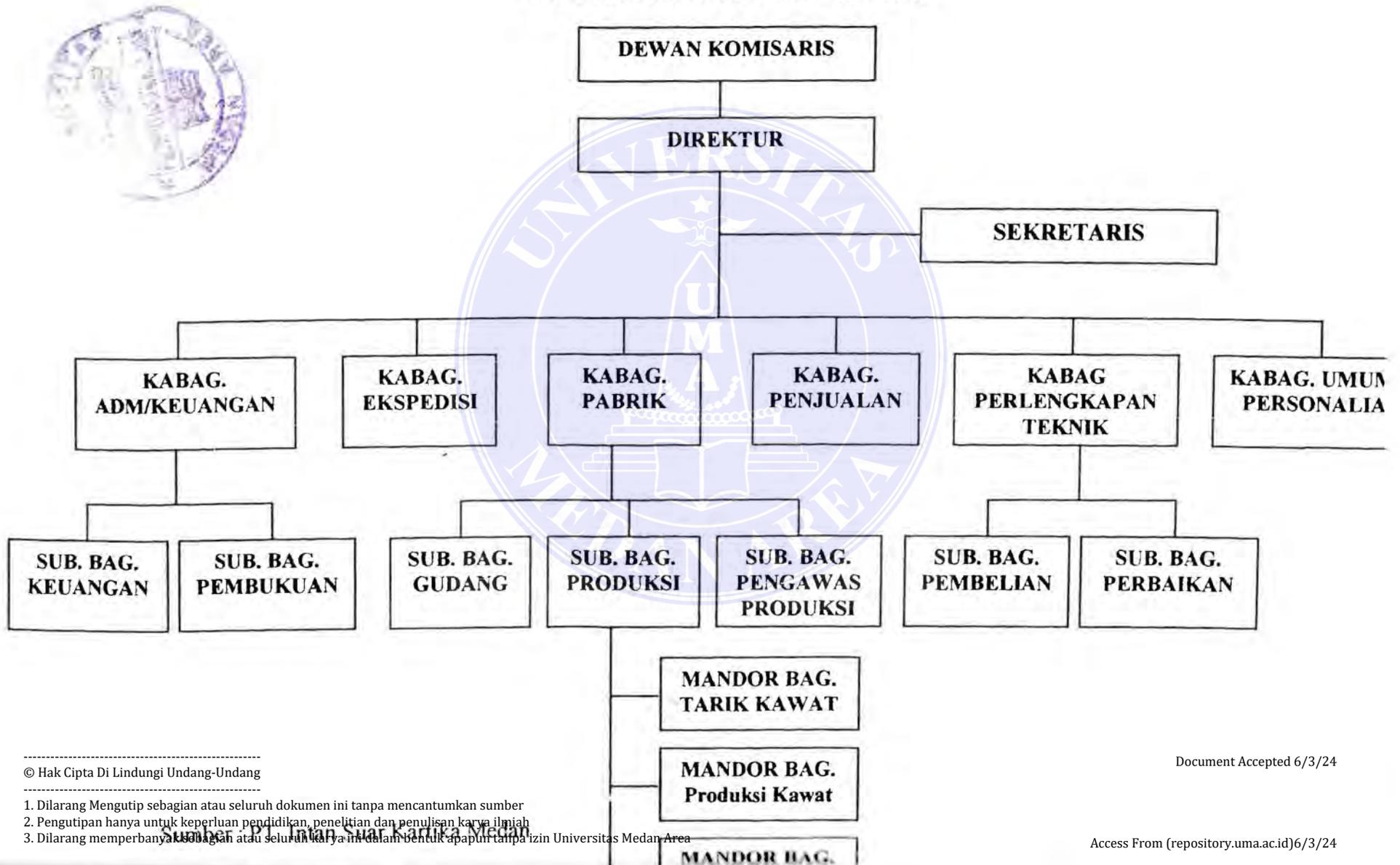
Perusahaan yang terdiri dari berbagai aktivitas yang berbeda-beda dan saling terkait satu sama lain haruslah dikoordinasikan sedemikian rupa sehingga dapat mencapai sasaran dan tujuan perusahaan dengan efisien dan efektif. Adanya berbagai aktivitas ini, maka perlu dilakukan pengorganisasian sebagai salah satu fungsi dari manajemen.

Agar keharmonisan kerja dapat tercipta dengan baik dalam sebuah perusahaan, harus merupakan suatu organisasi yang baik atau terorganisir dengan baik, pekerjaan dapat dilaksanakan dengan teratur dan penuh tanggung jawab sehingga rencana kerja dapat dilaksanakan dengan baik dan tujuan perusahaan dapat tercapai.

Organisasi merupakan wadah kerjasama dari sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu. Struktur organisasi merupakan gambaran sesuai dengan sistematis dari hubungan kerja sama diantara kelompok orang yang berbeda dalam organisasi untuk mencapai tujuan bersama.

Dalam sistem pengorganisasian pada unit yang berbeda-beda diperlukan struktur organisasi yang dapat mempersatukan seluruh sumber daya dengan cara tertentu. Dengan struktur organisasi tersebut diharapkan setiap personil yang ada dalam organisasi dapat diarahkan sehingga mendorong mereka melaksanakan aktivitas masing-masing dengan baik dan mendukung terciptanya sasaran perusahaan.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PT. INTAN SUAR KARTIKA MEDAN



Adapun uraian tugas wewenang dan tanggung jawab untuk masing-masing pada PT. Intan Suar Kartika Medan dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Dewan Komisaris

Dewan komisaris adalah pemegang besar kuasa yang tertinggi dalam perusahaan yang bertugas mengawasi jalannya perusahaan melalui direktur yang selanjutnya mendelegasikannya kepada bagian dan mandor.

Adapun fungsi komisaris adalah :

- a. Mengadakan rapat Dewan Komisaris dan pernegang saham untuk mengangkat dan memberhentikan Direktur.
- b. Mengadakan evaluasi terhadap tugas dan wewenang Direktur dan memberikan nasehat bila diperlukan.
- c. Mengadakan rapat pemegang saham untuk mengevaluasi laporan keuangan setiap tahun.

2. Direktur

Adapun fungsi direktur adalah :

- a. Menentukan kebijaksanaan perusahaan dalam mengambil keputusan sesuai dengan pedoman yang telah digariskan.
- b. Bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris tentang maju mundurnya perusahaan.
- c. Mengangkat pegawai untuk tingkat staff dan menentukan tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian.

- d. Memimpin dan mengkoordinir suatu keputusan atau kebijaksanaan yang ditetapkan demi kelancaran dan perkembangan organisasi.
- e. Merencanakan dan mengatur anggaran modal kerja dan modal investasi perusahaan

3. Kepala Bagian Administrasi Keuangan

Adapun tugas kepala Bagian Administrasi/Keuangan adalah :

- a. Bertanggung jawab atas penyimpanan uang dan surat-surat berharga.
- b. Mengesahkan dan menandatangani permintaan barang untuk keperluan produksi
- c. Menganalisa dan mengawasi segala kegiatan yang berhubungan dengan administrasi dan keuangan

4. Kepala Bagian Pengangkutan/Ekspedisi

Adapun fungsi Kepala Bagian Produksi adalah :

- a. Bertanggung jawab atas kelancaran pengiriman produk keluar daerah atau negeri.
- b. Mengatur pelaksanaan pengangkutan hasil produksi sampai ke tempat tujuan termasuk mengurus surat-surat (dokumen) yang berkaitan dengan pengiriman kepada distributor dan konsumen.

5. Kepala Bagian Produksi

- a. Melaksanakan, merencanakan, mengkoordinasi dan mengawasi segala kegiatan sehubungan dengan pengolahan untuk produksi
- b. Bertanggung jawab atas kelancaran proses produksi, mulai dari bahan baku sampai bahan jadi.

- c. Bertanggung jawab atas kualitas hasil produksi, sesuai dengan standar yang diinginkan. Membuat laporan produksi secara periodik mengenai bahan dan jumlah
- d. Memberikan jangka waktu dan menetapkan kapan barang yang diorder oleh pihak konsumen itu akan diproduksi sehingga bagian penjualan dapat memberikan penetapan kepada pihak konsumen mengenai tanggal penyerahan barang yang disorder.

6. Kepala Bagian Perlengkapan

Adapun Bagian Perlengkapan adalah :

- a. Bertanggung jawab dalam memelihara dan mengadakan perbaikan terhadap mesin-mesin, peralatan, perawatan terhadap alat-alat produksi
- b. Mengawasi kegiatan perbaikan dan perawatan alat-alat produksi

B. Jenis dan Biaya Persediaan

PT. Intan Suar Kartika Medan sebagai perusahaan manufaktur dalam menjalankan usahanya membutuhkan persediaan mulai dari keperluan bahan mentah sampai barang jadi. Oleh karena itu, untuk membantu manajer dalam pengolahan dan pengawasan atas beberapa persediaan yang dimiliki perusahaan digolongkan sebagai berikut:

1. Persediaan Bahan Baku

Yang dimaksud dengan persediaan bahan baku disini adalah bahan yang secara langsung berkaitan dengan barang jadi yang dihasilkan perusahaan. Dimana

persediaan diperoleh dari hasil pemesanan/pembelian dari perusahaan lainnya yang akan digunakan dalam kegiatan operasi perusahaan.

Adapun persediaan bahan baku terdiri dari beberapa jenis :

- a. Bahan baku jenis (Poly Proylene)
 - b. Bahan baku jenis HDPE (High Density Etylene)
 - c. Bahan baku jenis LDPE (Low Densyti Poli Etylene)
 - d. Bahan baku jenis CaCo3 (Calsium Carbonate)
 - e. Bahan baku warna
2. Persediaan bagian produksi atau komponen yang dibeli

PT. Intan Suar Medan dalam menghasikan barang jadi ada bagian atau komponen dari produk yang tidak dibuat sendiri tetapi diperoleh dari perusahaan lain yang dapat secara langsung digunakan (assembling) tanpa melalui perubahan dalam operasi, yang termasuk dalam persediaan ini yang dimiliki perusahaan adalah:

- a. Pembungkus atau kotak karton yang digunakan secara langsung untuk membugkus barang jadi yang dihasilkan perusahaan.
 - b. Lem karton untuk keperluan pengeleman karton.
3. Persediaan Bahan Pembantu

PT. Intan Suar Kartika Medan dalam proses produksinya membutuhkan persediaan bahan penolong yang digunakan untuk membantu berhasilnya produksi, tetapi tidak merupakan bagian komponen dari barang jadi. Persediaan bahan penolong ini yang dimiliki perusahaan terdiri atas:

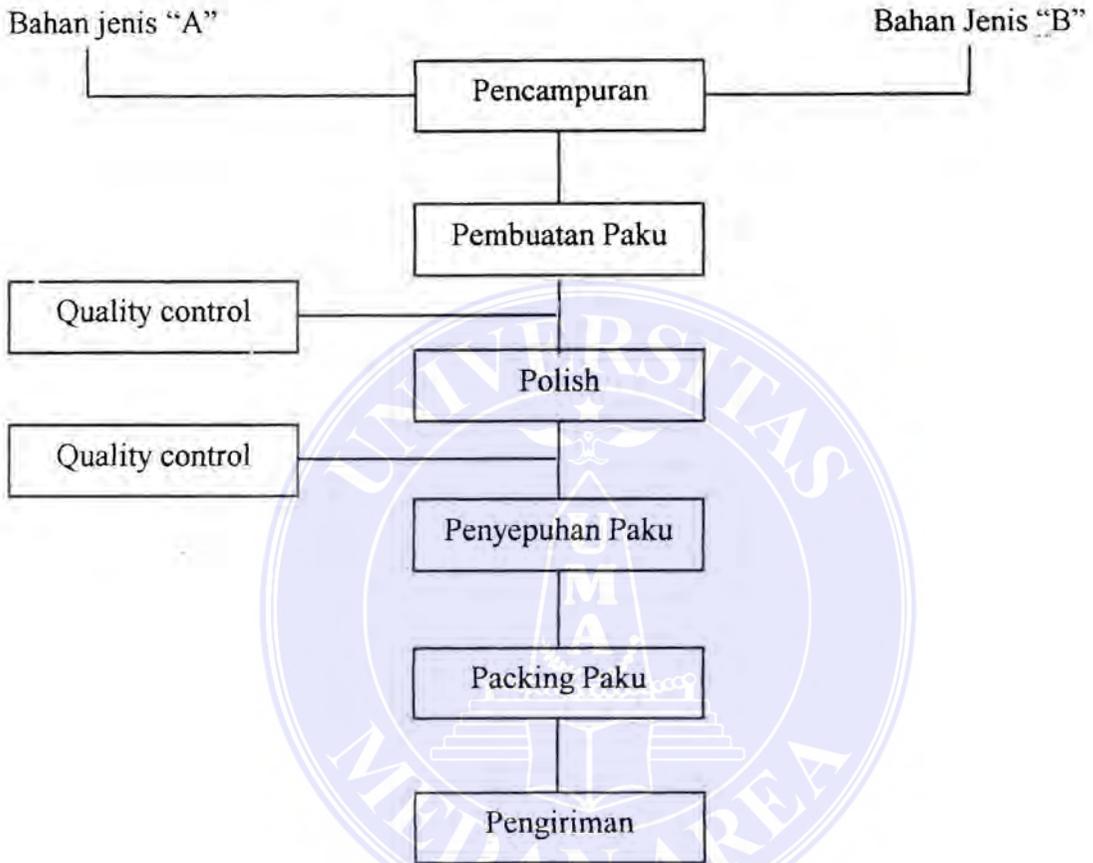
- a. Asam klorida (HCL)
 - b. Air Kapur tohar (CaCO_3)
 - c. Tepung Sirip
 - d. Sekam padi dan Sekam kayu
 - e. Nail Coated SV- Yellow dan tinner
4. Persediaan Barang-barang setengah jadi / barang dalam proses

Untuk menjadikan bahan baku menjadi bahan setengah jadi, perusahaan harus melakukan beberapa tahapan produksi antara lain:

- a. Tahap pencampuran
- b. Tahap pengolahan
- c. Tahap pemotongan, pembungkusan dan pengkotakan

Sebagai gambar proses pembuatan paku ini, maka akan dijelaskan cara garis besar proses produksi bahan baku sampai menjadi produk akhir.

Gambar 1
BAGAN PROSES PRODUKSI



Sumber : PT. Intan Suar Kartika Medan

Proses Pembuatan Paku

1. Proses Pembuatan Paku

Pada bagian paku, paku dicetak dengan mesin khusus pengubah kawat menjadi paku dengan ukuran tertentu. Mesin ini bersifat otomatis, artinya kawat yang masuk kedalam mesin, keluarnya sudah berupa paku.

Kawat gulungan yang berasal dari drawing machine dengan diameter yang disesuaikan dengan mesin pembuat paku, dimasukkan ke dalam keranjang besi. Keranjang besi ini terletak pada piringan besi yang dapat berputar. Ujung kawat dipasangkan dipasangkan pada working tools mesin, yaitu *wire feeding rollers* atau penarik kawat. Kemudian kawat masuk nail box dan terbentuk leher baku. Lalu cutter (pisau) membentuk ujung runcing dari paku dan memotongnya. Paku-paku yang terbentuk ditampung dalam kotak penampungan aluminium. Dari kotak aluminium ini paku-paku yang sejenis dimasukkan ke dalam tong polish dan selanjutnya akan mengalami proses polish.

Pada *nail machine* atau mesin pembuat paku terdapat empat working tools yang sangat mempengaruhi mutu paku, yaitu wire feeding rollers, die grift, punch dan cutter. Ukuran dari setiap working tools bervariasi sesuai dengan tipe mesin pembuat paku.

2. Proses Polish Paku

Paku-paku selesai dikerjakan dari mesin pembuat paku dikirim ke bagian polish paku. Mesin polish dipakai untuk mengkilatkan paku dan untuk meninggalkan sayap-sayap yang terdapat pada ujung runcing paku. Mesin polish itu terdiri dari tong polish persegi delapan, motor penggerak dan tutup jaring.

Paku dimasukkan ke dalam tong lalu di campur dengan sekam padi dan sekam kayu dengan perbandingan 2 ember sekam padi : 1 ember sekam kayu: 600 kg paku. Tong polish ditutup rapat . Dengan alat angkut hoist, tong polish dipasang pada motor

penggerak dan diputar selama 2 jam. Kemudian tong polish diganti dengan tutup jaring, gunanya untuk mengeluarkan sekam sehingga hanya paku.

Apabila paku yang diputar selama 2 jam ternyata masih hitam, maka dicampur kembali dengan sekam padi dan sekam kayu dengan perbandingan yang sama dan diputar kembali selama 30 menit. Paku-paku yang telah selesai di polish dipindahkan kebagian tiup. Mesin tiup ini berfungsi untuk membersihkan paku-paku dari dari abu dan debu sisa polish. Untuk jenis paku lokal, langsung dikirim kebagian pengepakan sementara untuk jenis ekspor, harus melalui proses obat paku dan penyepuhan paku.

3. Perose Penyepuhan Paku

Paku-paku pasaran ekspor yang selesai dipolish, dibawa ke bagian obat paku atau ke bagian penyelupan paku. Jenis paku seperti Green Vinyl Sinker nails akan mengalami proses obat paku. Yaitu pelapisan paku dengan suatu bahan kimia. Untuk paku jenis lainnya akan mengalami elektro plating atau proses penyepuhan paku. Adapun waktu proses (menit) untuk setiap kegiatan disajikan pada tabel 3.

Tabel 1
Waktu Proses Untuk Setiap Kegiatan Pada Electro Plating

No	Proses	Waktu (menit)	Jumlah barbell
1	Rak barrel	3	1
2	Degreasing	3	1
3	Electro Degreasing	3	1
4	Water rinsing	3	1
5	Acid picking	3	1
6	Neutralize	3	1
7	Zinc plating	41,5	12
8	Water rinsing	3	1
9	Rak barrel	1,5	1

Sumber : PT. Intan Suar Kartika

4. Proses Packing Paku

Dari bagian penyepuhan paku, paku-paku diangkat dengan lori ke bagian packing. Mesin packing ini hanya terdiri dari satu unit mesin saja. Paku-paku yang sudah dipolish dituang ke dalam bak khusus. Dengan sendirinya paku-paku akan berjatuh sedikit demi sedikit ke atas magnetic conveyor. Magnetic conveyor ini bergerak ke atas dan diatas telah tersedia timbangan. Paku-paku ini ditimbang sesuai dengan berat yang diinginkan. Bersamaan dengan itu, dari arah berlawanan, konveyor membawa kotak-kotak kosong ke arah paku-paku yang nantinya akan berjatuh setelah ditimbang diatas. Paku-paku tadi akan ditimbang pada kotak-kotak kosong tadi dengan konveyor, kotak-kotak yang telah berisi paku menuju ke timbangan ke dua. Pada timbangan kedua ini, kotak diperiksa apakah telah sesuai dengan berat yang diinginkan. Kalau kurang paku ditambah, sebaliknya kalau lebih akan dikurangi. Kotak paku yang telah selesai ditimbang akan kemudian disilasikan coklat dan dimasukkan ke mesin segel untuk diberi plastik kuning dan dilem listrik, sehingga bersih dan kuat. Selesai pengepakan, kotak-kotak berisi paku untuk sementara diletakkan diatas rak-rak papan, kemudian rak papan beserta kotak berisi paku diangkat dengan forklift ke gudang.

Pada setiap kotak paku harus dicantumkan dengan jelas keterangan sebagai berikut:

- a. Ukuran paku
- b. Berat paku dalam kemasan
- c. Nama/merek pabrik pembuat

d. Bulan dan tahun pembuatan

Blok diagram proses produksi paku dapat dilihat pada lampiran 1.

Peralatan/Mesin yang Digunakan

1. Jenis-Jenis Mesin

Untuk mendukung pelaksanaan produksi pada PT. Intan Suar Kartika Medan, maka perusahaan menggunakan empat jenis mesin yang berbeda. Mesin tersebut adalah:

- 1 Mesin Tarik (Drawing Machine)
- 2 Mesin Paku (Nail Making Machine)
- 3 Mesin Polish (Polish Machine)

5. Persediaan Barang Jadi

Persediaan barang yang sudah dikotakkan untuk sementara waktu disimpan dalam gudang sehingga menunggu barang selesai semua, lalu dilakukan pengepakan ke container baru kemudian produk tersebut siap untuk dikirim kepada pemesannya/pelanggannya.

Persediaan barang jadi yang sudah dikotakkan dari berbagai jenis dengan model, nama/kode, dan ukuran yang berbeda-beda.

Dalam pengelolaan persediaan yang dimiliki perusahaan mengeluarkan berbagai jenis biaya. PT. Intan Suar Kartika merupakan perusahaan industri, maka biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan dalam memperoleh persediaan hanya meliputi biaya angkutan dan biaya muatan.

C. Sistem Pencatatan Persediaan

Pencatatan persediaan pada PT. Intan Suar Kartika Medan dilakukan dengan menggunakan sistem perpetual. Dimana sistem pencatatan untuk semua barang masuk dan yang keluar langsung dicatat dalam perkiraan persediaan secara kontinu sehingga jumlah persediaan dapat diketahui setiap saat.

Dalam sistem persediaan perpetual (perpetual Inventory System), sering disebut sistem barang mutasi atau barang kontiniu (continual Inventory system) atau sistem buku (Book Inventory System) mempunyai karakteristik sebagai berikut :

1. Setiap kali terjadi mutasi atau perubahan jumlah barang, baik karena pembelian atau penjualan, maka perubahan atau mutasi tersebut dicatat (harganya) pada rekening persediaan barang dagangan.
2. Pembelian barang dagangan untuk dijual kembali atau bahan baku untuk diproduksi didebit pada rekening persediaan bukan pada rekening yang terpisah.
3. Biaya angkut pembelian (freight-in), retur pembelian dan cadangan, potongan pembelian dicatat pada rekening persediaan bukan pada rekening terpisah.
4. Harga Pokok Penjualan diatur pada setiap terjadi penjualan dengan mendebit rekening harga pokok penjualan (cost of good sold atau cost of sale) dan mengkredit persediaan
5. Rekening persediaan adalah rekening pengendali yang didukung dengan buku besar pembantu (subsidiary ledger) yang disebut kartu persediaan, yang menunjukkan kuantitas dan harga pokok masing-masing jenis persediaan.

c. Pencatatan Barang Jadi

Jika semua pesanan telah selesai dikerjakan, maka biaya-biaya produksi yang telah dikumpulkan dalam kartu harga pokok kemudian di jumlah. Jumlah harga pokok pesanan tersebut dikeluarkan dari rekening dalam proses dengan jurnal :

Persediaan barang jadi	Rp. 360.000
Barang dalam proses – biaya bahan baku	Rp. 200.000
Barang dalam proses – biaya tenaga kerja	Rp. 100.000
Barang dalam proses – biaya overhead pabrik	Rp. 60.000

d. Pencatatan Penyerahan produk kepada pemesan

Penyerahan atas penjualan produk kepada pemesan dicatat dengan jurnal sebagai berikut :

Piutang/kas	Rp. 125.000
Hasil penjualan	Rp. 125.000

Harga pokok pesanan yang dijual tersebut dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Hasil pokok penjualan	Rp. 100.000
Persediaan produk jadi	Rp. 100.000

Sedangkan metode penilaian harga pokok persediaan pada PT. Intan Suar Kartika Medan dihitung berdasarkan metode rata-rata dimana selalu diadakan penambahan terlebih dahulu untuk penerimaan barang dan langsung dilakukan perhitungan rata-rata terakhir untuk keperluan nilai pembebanan pada waktu pengeluaran barang.

D. Perencanaan Persediaan

Perencanaan persediaan barang dagangan yang diterapkan pada perusahaan adalah dengan memakai anggaran, inventory turn over dan pertimbangan manajemen. Tujuan perusahaan membuat anggaran adalah untuk mencapai target laba dan sekaligus melakukan pengawasan terhadap persediaan. Penyusunan anggaran persediaan ini didasarkan pada anggaran penjualan untuk periode tertentu, yang dilakukan secara koordinasi dan masing-masing bagian terkait yakni bagian pemasaran, produksi dan keuangan. Pemesanan dilakukan setiap bulan berdasarkan target penjualan. Setelah dihitung persediaan yang masih ada di gudang, jumlah permintaan dan persediaan pengaman dicocokkan dengan target penjualan maka dilakukan pesanan. Juga perlu diperhatikan lead time dan kapasitas gudang. Setelah diperhitungkan perusahaan melakukan pesanan dalam situasi stabil adalah sekali dalam sebulan. Dengan kata lain, jumlah sekali pemesanan adalah untuk kebutuhan penjualan berikutnya.

Penulis berpendapat bahwa tindakan perencanaan yang diambil perusahaan telah cukup memadai dalam hal penentuan persediaan melalui anggaran tersebut maupun melalui inventory turn over dan pertimbangan manajemen. Selain itu, perusahaan juga mempunyai batas persediaan minimum yang dimaksudkan untuk mengantisipasi kemungkinan terjadinya keterlambatan penerimaan barang, sedangkan batas maksimum dimaksudkan untuk menghindari besarnya biaya penyimpanan dan terlalu besarnya dana yang tertanam dalam persediaan. Anggaran dipakai untuk melakukan pemesanan secara rutin, sedangkan pertimbangan manajemen untuk

memenuhi kebutuhan pelanggan secara mendadak dimana anggaran tersebut haruslah mendapat persetujuan direktur.

Tabel 2
Cara Perhitungan Dan Jumlah Pemesanan Yang Ekonomi

No	Jenis item	Perhitungan EOQ	Pembulatan	Jumlah pemesanan	Pembulatan
1	Green Vinyl Sinker Nails	$\sqrt{\frac{2 \times 2000 \times 5000}{25.500 \times 32\%}}$ 49.50737715	50 kilo setiap pemesanan	$\frac{2000}{50}$ 40	40 kali pemesanan setahun
2	Smooth Box	$\sqrt{\frac{2 \times 1.500 \times 5000}{22.000 \times 32\%}}$ 45.54245321	46 kilo setiap pemesanan	$\frac{1500}{46}$ 32.6086956	33 kali pemesanan setahun
3	Bright Common Nails	$\sqrt{\frac{2 \times 2000 \times 5000}{23.000 \times 32\%}}$ 40.37864265	41 kilo setiap pemesanan	$\frac{2000}{41}$ 29.2682926	30 kali pemesanan setahun
4	Roofing Nails	$\sqrt{\frac{2 \times 2.500 \times 5000}{20.000 \times 32\%}}$ 62,5	63 kilo setiap pemesanan	$\frac{2500}{63}$ 39.6825396	40 kali pemesanan setahun
5	Brght Barbaed Framing Nails	$\sqrt{\frac{2 \times 2.000 \times 5000}{22.000 \times 32\%}}$ 53.30017909	54 kilo setiap pemesanan	$\frac{2000}{54}$ 37.037037	37 kali pemesanan setahun

Sumber : Buku Akuntansi Manajemen

Setelah memperhatikan jumlah setiap barang yang diperlukan setahun, biaya pesanan setiap barang, harga setiap barang berbeda dan biaya penyimpanan/pemeliharaan barang, maka diketahui pesanan ekonomis masing-masing barang sebagai berikut :

- Green Vinyl Sinker Nails 40 kali setahun
- Smooth Box 33 kali setahun
- Bright Common Nails 30 kali setahun
- Roofing Nails 40 kali setahun
- Bright Barbed Farming 38 kali setahun

Berdasarkan penetapan anggaran pemesanan pembelian barang yang dilakukan 30 kali setahun dan biaya yang timbul untuk pesanan setiap jenis barang, maka setelah dievaluasi dengan menggunakan kuantitas pesanan ekonomis Economic Order Quantity/(EOQ) terdapat selisih kuantitas pemesanan barang.

Tabel 3
Data Selisih Kuantitas Pemesanan Barang

No	Jenis Barang/Tebal	Anggaran Kuantitas pembelian/tahun	EOQ	Ekonomis/Tidak Ekonomis
1	Green Vinyl Sinker Nails	30 kali	40 kali	Tidak Ekonomis
2	Smooth Box	30 kali	33 kali	Tidak Ekonomis
3	Bright Common Nails	30 kali	30 kali	Ekonomis
4	Roofing Nails	30 kali	40 kali	Tidak Ekonomis
5	Bright Barbaed Framing Nails	30 kali	38 kali	Tidak Ekonomis

Sumber: PT. Intan Suar Kartika Medan

Berikut dapat dilihat data mengenai selisih biaya pemesanan barang secara triwulan setahun sesuai anggaran persediaan dengan perhitungan kuantitas pesanan ekonomi (EOQ):

Tabel 4
Data Biaya Pemesanan Barang

No	Jumlah pesanan (kali)	Jumlah setiap pemesanan	Harga perkilo (Rp)	Biaya pemesanan (Rp)	Biaya penyimpanan (Rp)	Total biaya (Rp)	Selisih biaya (Rp)
1	30	65	25.500	5000	1.657.500	1.807.500	332.500
	40	50	25.500	5000	1.275.000	1.475.000	
2	30	50	22.000	5000	1.100.000	1.250.000	73.000
	33	46	22.000	5000	1.012.000	1.177.100	
3	30	41	23.000	5000	943.000	1.093.000	-
	30	41	23.000	5000	943.000	1.093.000	
4	30	80	20.000	5000	1.600.000	1.750.000	290.000
	63	63	20.000	5000	1.260.000	1.460.000	
5	30	65	22.000	5000	1.430.000	1.580.000	224.000
	44	53	22.000	5000	1.166.000	1.356.000	
Selisih modal persediaan yang dapat dihemat							919.500

Sumber : PT. Intan Suar Kartika Medan

Keterangan :

1. Untuk menghitung biaya penyimpanan merupakan perkalian :

Jumlah setiap pemesanan x harga perkilo

Contoh : - Biaya Penyimpanan IKA : $65 \times 25.500 = \text{Rp. } 1.657.500$

- Biaya Penyimpanan IKA (EOQ) : $50 \times 25.500 = \text{Rp. } 1.275.000$

2. Menghitung total biaya perkalian

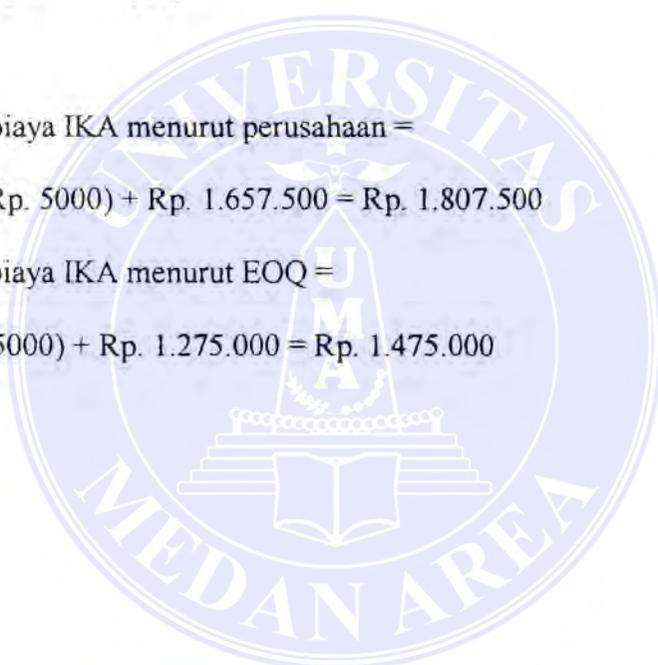
Contoh :

- Total biaya IKA menurut perusahaan =

$(30 \times \text{Rp. } 5000) + \text{Rp. } 1.657.500 = \text{Rp. } 1.807.500$

- Total biaya IKA menurut EOQ =

$(40 \times \text{Rp. } 5000) + \text{Rp. } 1.275.000 = \text{Rp. } 1.475.000$



Berikut rencana pembelian barang pada PT. Intan Suar Kartika Medan

No	Jenis Barang	Pers. Awal	Pembelian	Pemakaian	Pers. Akhir	Harga
1	Green Vinyl Sinker Nails	150	15.000	150.000	150	Rp. 457.000
2	Smooth Box	130	12.000	12.000	130	Rp. 300.000
3	Bright Command Nails	120	12.000	12.000	120	Rp. 525.000
4	Roofing Nails	240	50.000	20.000	240	Rp. 490.00
5	Bright Barbed farming Nails	100	80.000	30.000	100	Rp. 350.000

Sumber : PT. Intan Suar Kartika Medan

Tujuan dari manajemen persediaan ialah untuk menjaga agar kegiatan produksi dan penjualan berjalan lancar tanpa diganggu oleh hambatan-hambatan yang disebabkan oleh kekurangan persediaan.

E. Pengawasan Persediaan

Pengawasan mempunyai arti yang sangat penting bagi perusahaan untuk menjamin kelancaran operasional agar sesuai dengan perencanaan yang telah disusun untuk memenuhi permintaan pelanggan dan juga untuk menjaga harta kekayaan perusahaan. Pengawasan yang dilakukan perusahaan bagi persediaan barang dagangan dapat dikelompokkan menjadi 2 bagian:

1. Pengawasan Fisik (Physical control)

Pengawasan fisik atas persediaan adalah sangat penting karena inventory (persediaan) terdiri dari berbagai jenis barang, untuk menjaga agar tidak kecurian terhadap barang tersebut maka diperlukan tempat penyimpanan dan dijaga oleh petugas khusus. Untuk menghindari resiko lainnya seperti musnah karena kebakaran, maka persediaan tersebut perlu diasuransikan sehingga kerugian dapat diperkecil.

Pengawasan persediaan mencakup pengadaan pemeriksaan fisik secara periodik terhadap jumlah persediaan. Dari hasil opname fisik lalu disesuaikan dengan catatan persediaan baik yang ada digudang maupun pada bagian akuntansi. Jika ditemukan perbedaan akan dianalisa dan dikoreksi, dengan adanya gudang penyimpanan yang cukup baik, maka persediaan dapat dilindungi sedemikian rupa sehingga barang keluar dari gudang harus melalui prosedur yang sah. Untuk terwujudnya pengawasan fisik tersebut maka tempat penyimpanan/gudang perlu dijaga dengan ketat.

2. Pengawasan Akuntansi

Pengawasan akuntansi atas persediaan meliputi adanya pencatatan tiap jenis dengan jumlah persediaan dalam kartu persediaan. Kartu persediaan diisi berdasarkan tembusan laporan penerimaan barang dan laporan pemakaian barang sehingga perubahan yang terjadi di dalam gudang menyangkut persediaan langsung terlihat dalam kartu persediaan tersebut. Dengan asumsi bahwa tidak terjadi kekeliruan dalam pencatatan. Maka sisa yang terdapat

pada kartu persediaan harus sama dengan sisa persediaan secara fisik di gudang. Jika terdapat persediaan maka harus segera dianalisa faktor-faktor penyebabnya yang mungkin disebabkan salah mencatat atau susut karena penguapan ataupun disebabkan hilang kecurian.

Untuk terwujudnya sistem pengawasan yang baik diperlukan adanya interval check yaitu pemisahan tugas antara orang yang bertanggung jawab terhadap penyimpangan barang dan orang yang mencatat persediaan sehingga saling mengawasi satu sama lainnya.

Menurut Mulyadi, pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi didasarkan pada prinsip-prinsip:

- a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan. Setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan otorisasi dari manager fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Fungsi penyimpanan aktiva perusahaan-perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.
- b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab oleh perusahaan untuk melakukan tahap suatu transaksi.

Bagian dalam organisasi perusahaan yang sangat erat hubungannya dengan pengawasan dan pengelolaan bahan meliputi bagian teknik, perencanaan dan rute

produksi, bagian pembelian, bagian penerimaan, bagian gudang bahan dan bagian akuntansi.

Adapun fungsi-fungsi bagian diatas adalah sebagai berikut:

a. Bagian teknik, perencanaan dan rute produksi.

1. Perencanaan produksi dan rute produksi

Aktivitas ini berhubungan dengan jenis, jumlah dan kapan bahan yang diperlukan untuk kegiatan produksi dan kemungkinan bahan substitusi yang direkomendasikan.

2. Bagian ini juga mengajukan permintaan bahan yang akan dipakai untuk berbagai kecepatan dan supplier yang akan dibeli

b. Bagian Pembelian

1 Menerima atau membuat permintaan pembelian (*purchases requisitions*) untuk semua bahan dan supplier yang akan dibeli.

2 Menerima semua bahan dan supplier yang akan dibeli

3 Membuat dan mengirimkan pesanan pembelian (*Puchess order*) kepada supplier.

4 Mengesahkan (*approval*) faktur pembelian yang diterima dari supplier

5 Memberikan faktur pembelian yang sudah disahkan kepada bagian akuntansi biaya untuk kepentingan pencatatan.

c. Bagian Penerimaan

1. Menerima bahan yang dibeli dari supplier dan menandatangani bukti penerimaan bahan sebagai otorisasi penerimaan.

2. Menghitung, menimbang atau mengukur bahan yang diterima.
3. Memeriksa kualitas bahan dan melaporkan adanya penerimaan bahan yang rusak.
4. Memindahkan bahan yang diterima ke gudang bahan.
5. Memberikan bukti penerimaan bahan ke bagian pembelian, bagian gudang bahan dan bagian akuntansi biaya.

d. Bagian gudang bahan

1. Menerima bahan dari bagian penerimaan dan menandatangani bukti.
2. Memeriksa kuantitas bahan yang diterima dari bagian penerimaan.
3. Menenpatkan atau menyimpan bahan sebaik-baiknya dan dengan cara yang efisien
4. Mengeluarkan bahan atas dasar bon permintaan bahan (*requisitions*) atau daftar permintaan bahan (*bill of materials*) yang diotorisasi atau materials disyahkan dengan benar.
5. Memasukkan penerimaan dan pengeluaran bahan ke dalam kartu gudang dan kartu bahan (gudang)
6. Pada waktu-waktu tertentu meringkas permintaan-permintaan bahan waktu kepentingan bagian akuntansi biaya.

e. Bagian akuntansi

1. Sebagian anggota dari komite anggaran, memberikan saran dan usulan tentang kebijaksanaan persediaan kepada manajemen termasuk



mengkoordinasikan penentuan anggaran investasi untuk persediaan, penentuan perputaran persediaan.

2. Atas dasar dokumen atau bukti pembukuan yang syah menyelenggarakan pencatatan yang berhubungan dengan transaksi persediaan bahan.
3. Menyusun sistem pengendalian internal untuk menjaga kemungkinan terjadinya penyelewengan atas bahan.
4. Penyelenggaraan pemeriksaan khusus dan perhitungan fisik persediaan.

Dari uraian fungsi-fungsi setiap bagian yang berhubungan dengan pengelolaan dan pengawasan bahan tersebut, dapat ditarik kesimpulan bahwa untuk pengawasan yang memadai atas persediaan bahan perlu dipisahkan antara fungsi-fungsi:

1. Pencatatan bahan
2. Pembelian bahan
3. Penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran bahan.
4. Pemakaian bahan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini adalah penutup dari penyusunan skripsi ini. Bab ini disusun berdasarkan uraian-uraian bab sebelumnya dimana penulis akan menarik kesimpulan dan mencoba memberikan saran-saran sebagai bahan pertimbangan bagi perusahaan dalam pengelolaan persediaan di masa mendatang.

A. Kesimpulan Secara Umum

Adapun kesimpulan yang dapat penulis berikan adalah sebagai berikut :

1. PT. Intan Suar Kartika menggunakan struktur organisasi garis. Ini menggambarkan tugas dan tanggung jawab yang jelas dalam perusahaan dalam menjalankan fungsi dan tugasnya dalam pencapaian tujuan perusahaan sehingga tercapainya efisiensi dan efektivitas yang tinggi semua bagian dalam pekerjaannya. Setiap bagian bertanggung jawab pada produk yang ditanganinya, penyimpanan barang dagangan dikoordinasikan oleh petugas gudang.
2. Perencanaan persediaan dilakukan oleh perusahaan dengan menetapkan anggaran. Pertimbangan penyusunan anggaran didasarkan atas pengalaman-pengalaman masa lalu dengan melihat keadaan pasar sehubungan dengan meningkatnya jumlah permintaan barang.
3. Berdasarkan penetapan pembelian barang yang dilakukan 4 kali setahun 3 kali dan biaya yang timbul untuk pesanan setiap jenis barang maka setelah dievaluasi dengan menggunakan kuantitas pesanan ekonomi (Economic Order Quality/EOQ)

terdapat selisih kuantitas pemesanan barang yang mengakibatkan selisih biaya pemesanan barang. Apabila perusahaan menggunakan EOQ sebagai dasar untuk melakukan pemesanan barang maka dapat menghasilkan penghematan biaya sebesar Rp. 919.500

4. Pengawasan persediaan yang dilakukan perusahaan meliputi tindakan dan upaya untuk melindungi fisik persediaan serta seperangkat kebijakan dan prosedur untuk mengantisipasi penyelewengan dan manipulasi terhadap persediaan barang. Pengawasan fisik diupayakan melalui tersedianya gudang permanent yang dilengkapi dengan pengaman yang mencukupi serta perlengkapan lain yang dapat melindungi persediaan dari pencurian maupun penurunan kualitas barang. Gudang dijaga oleh petugas yang bertugas mengawasi barang yang masuk serta mengeluarkan barang dari gudang setelah persetujuan dari yang berwenang.

Kelemahan perusahaan diantaranya yaitu :

1. Perencanaan melalui anggaran yang dilaksanakan perusahaan masih sederhana dan belum memadai untuk kebutuhan informasi secara jelas.
2. Bagian pencatatan dan penimbangan yang hanya dikerjakan oleh satu orang karyawan memungkinkan terjadinya penyelewengan.

B. Saran

Setelah memperhatikan dan menganalisa kebijakan perencanaan dan pengawasan persediaan pada PT. INTAN SUAR KARTIKA penulis akan mengemukakan beberapa saran antara lain :

1. Perlu kiranya mempertimbangkan kedudukan dan posisi petugas gudang dalam struktur organisasi. Ada banyak dilakukan restrukturisasi dengan menempatkan petugas gudang menjadi bagian tersendiri. Berarti petugas gudang sebaliknya bertanggung jawab langsung kepada General Manager untuk menjamin efektivitas kerjanya. Hal ini akan sangat bermanfaat dalam mengoptimalkan sistem pengawasan intern perusahaan.
2. Sebaiknya perusahaan melakukan penetapan anggaran persediaan dengan lebih cermat dan lebih terinci terhadap semua barang dagangan yang diperjual belikan perusahaan dengan mengingat besarnya investaso perusahaan pada persediaan. Bila kesulitan terdapat dalam perkiraan, maka perusahaan melakukan riset dan penelitian pasar yang lebih intensif terhadap jenis harga barang tersebut sehingga dapat disusun perencanaan yang lebih akurat yang tentunya lebih berdaya guna dalam menunjang efisien dan efektivitas.
3. Perusahaan sebaiknya melakukan pemesanan barang dengan mempergunakan kuantitas pesanan ekonomis (Economic Order Quantify/EOQ) untuk menghindari lamanya dana yang tertahan dalam persediaan, besarnya biaya penyimpanan pemeliharaan barang dan turunya kualitas barang yang menyebabkan kerugian pada perusahaan. Terlebih lagi bila selisih tersebut tidak menguntungkan sehingga mengakibatkan biaya tinggi.

DAFTAR PUSTAKA

- Bambang Riyanto, **Dasar-Dasar Pembelian Perusahaan**, Yayasan Badan Penerbit Gajah Mada, Yogyakarta, 1996.
- Donald E. Kieso dan Jerry J. Weigandt, **Intermediate Accounting**, Edisi Ketujuh, Jilid Satu, Bina Rupa Aksara Cetakan Pertama, Jakarta, 1995
- Harsono, **Manajemen Pabrik**, Balai Aksara, Jakarta, 1998.
- James D. Wilson dan John B. Campbel, **Controlleship, Tugas Akuntan Manajemen**. Edisi Ketiga, Alih Bahasa Tjintjin Fenix I Jendera, Erlangga, Jakarta, 1995.
- Jay M. Smith dan K. Fred Skausen, **Akuntansi Intermediate**, Cetakan Kedua, Edisi Kesembilan, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1990.
- Loran Tambunan, Ak.,MBA, **Akuntansi Manajemen**, Edisi Kesatu, Penerbit Universitas HKBP Nommensen, Medan, 2000.
- M. Munandar, **Budgeting, Perencanaan, Pengkoordinasian, Pengawasan Kerja**, Edisi Kesatu, BPFE, Yogyakarta, 1986.
- M. Samsul, **Sistem Akuntansi Manajerial**, Edisi Pertama, Liberty, Yogyakarta, 1987..
- S. Hadibroto, **Masalah Akuntansi**, Buku I, Edisi Kedua, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta, 1988.
- Ikatan Akuntan Indonesia, **Standar Akuntansi Keuangan**, Buku Satu, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 1999.
- William K. Carter Milton F. Usry, **Akuntansi Biaya**, Edisi 13, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 2002.
- S. Nasution dan M. Thomas, **Buku Penuntun Membuat Tesis, Skripsi Disertasi dan Makalah**, Edisi Kedua, Cetakan Ketujuh, Penerbit PT. Bumi Aksara, Jakarta. 2001.