

**PERENCANAAN DAN PENGAWASAN PERSEDIAAN  
PADA PT. PERTANI (PERSERO)  
MEDAN**

**SKRIPSI**

Oleh :  
**MUHAMMAD FAISAL**  
**01. 833. 0144**



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

**UNIVERSITAS MEDAN AREA**

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 6/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

## DAFTAR ISI

Halaman

<b>RINGKASAN</b> .....	i
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	v
<b>DAFTAR GAMBAR DAN TABEL</b> .....	vii
<b>BAB I : PENDAHULUAN</b>	
A. Alasan Pemilihan Judul.....	1
B. Perumusan Masalah.....	2
C. Hipotesis .....	3
D. Luas, Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	3
E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data .....	3
F. Metode Analisis .....	5
<b>BAB II : LANDASAN TEORITIS</b>	
A. Pengertian Perencanaan dan Pengawasan .....	7
B. Pengertian dan Jenis-jenis Persediaan.....	12
C. Sistem Pencatatan dan Metode Penilaian Persediaan.....	17
D. Penyusunan Anggaran Persediaan .....	26
E. Pengawasan Persediaan .....	33

**BAB III : PT. (PERSERO) PERTANI MEDAN**

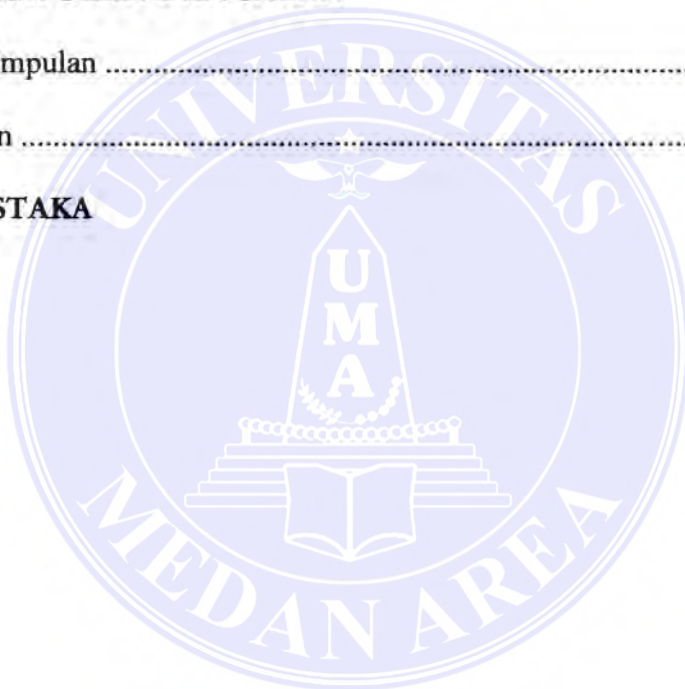
A. Gambaran Umum Perusahaan.....	36
B. Jenis-jenis Persediaan.....	47
C. Metode Pencatatan dan Penilaian Persediaan.....	48
D. Penyusunan Anggaran Persediaan .....	50
E. Pengawasan Persediaan .....	45

**BAB IV : ANALISIS DAN EVALUASI .....** 58

**BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN**

A. Kesimpulan .....	65
B. Saran .....	66

**DAFTAR PUSTAKA**



# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Alasan Pemilihan Judul

Persediaan merupakan salah satu unsur-unsur yang paling aktif dalam operasional perusahaan, yang secara kontinue diperoleh atau diproduksi dan dijual. Persediaan merupakan aktiva yang penting dalam usaha pencapaian tujuan perusahaan karena sebagian besar aktivitas perusahaan baik perusahaan industri maupun perusahaan dagang berhubungan dengan persediaan. Berbagai masalah yang timbul sehubungan dengan persediaan dapat menjadi penyebab utama kegagalan perusahaan dalam pencapaian tujuannya.

Perencanaan dan pengawasan persediaan dapat meliputi pemberlakuan sistem pencatatan akuntansi yang baik, menciptakan prosedur akuntansi yang dapat mencegah timbulnya praktek-praktek atau penyelewengan yang merugikan perusahaan dan menjaga perputaran fisik persediaan untuk menghindari dengan mengendalikan jumlah persediaan yang diperlukan. Agar perencanaan yang dibuat dapat berjalan secara efisien, maka perlu dilakukan pengawasan terhadap persediaan untuk menghindari terjadinya pencurian, pemborosan, kerusakan dan kelebihan biaya penanganan yang kurang baik sehingga akhirnya akan merugikan perusahaan.

PT. Pertani (Persero) Medan merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dalam bidang pengolahan pertanian yang di yakini hasil pertaniannya

mempunyai prospek yang baik, khususnya dimasa yang akan datang, apalagi perusahaan tersebut dibawah naungan pemerintah pusat. Dalam hal ini, perusahaan akan membutuhkan suatu perencanaan dan pengawasan yang tepat untuk memenuhi kebutuhan para petani.

Setelah meneliti cara kerja pada perusahaan ini khususnya yang menyangkut persediaan, peneliti melihat adanya beberapa kelemahan antara lain belum dibuat beberapa perencanaan anggaran yang lebih rinci terhadap barang yang diperjual belikan perusahaan, mengingat besarnya investasi perusahaan pada persediaan serta belum diadakan pencatatan secara khusus terhadap barang dagangan yang dipesan dan diterima. Dengan alasan ini maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dan menyusun suatu tulisan ilmiah dengan judul :  
**“PERENCANAAN DAN PENGAWASAN PERSEDIAAN PADA PT. PERTANI (PERSERO) MEDAN.”**

## **B. Perumusan Masalah**

Untuk mengarahkan penelitian dan pembahasan maka luas penulisan skripsi ini hanya mencakup perencanaan dan pengawasan persediaan pada PT. PERTANI (PERSERO) MEDAN.

Berdasarkan alasan pemilihan judul di atas, dapat dirumuskan masalah yang akan diteliti sebagai berikut : “Apakah perusahaan sudah menerapkan perencanaan dan pengawasan persediaan secara efektif .”

### C. Hipotesis

“Hipotesis adalah perumusan jawaban sementara terhadap sesuatu soal yang dimaksudkan sebagai tuntunan sementara dalam penyelidikan untuk mencari jawaban yang sebenarnya”.<sup>1)</sup>

### D. Luas, Tujuan dan Manfaat Penelitian

Mengingat keterbatasan waktu, biaya dan kemampuan yang ada pada penulis, maka luas penelitian ini mencakup tentang perencanaan dan pengawasan persediaan pada PT. Pertani (Persero) Medan.

Tujuan dan manfaat penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui perencanaan dan pengawasan persediaan yang diterapkan.
2. Karena pada perusahaan terdapat jenis barang yang bersifat slow moting yang terjadi karena adanya permintaan barang yang lambat terjual.
3. Dari hasil penelitian penulis mengharapkan dapat menemukan jawaban permasalahan dan hasilnya dapat dipergunakan sebagai dasar untuk saran-saran bagi perusahaan tersebut.

### E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data

Dalam penyusunan skripsi ini, penulis akan melakukan suatu penelitian guna mendapatkan data dan keterangan yang diperlukan sebagai pembahasan

---

<sup>1)</sup> Winarno Surakhmad, **Pengantar Penelitian Ilmiah Dasar Metode dan Teknik**, Edisi VIII, Cetakan kedua, Penerbit Tarsito Bandung, 2001, hlm 39.

yang dipergunakan. Sebagai landasan didalam penyusunan skripsi ini, metode yang dipergunakan adalah sebagai berikut yaitu :

#### 1. Penelitian Kepustakaan (library reseach)

Merupakan penelitian yang dilakukan melalui studi kepustakaan sebagai dasar untuk menyusun landasan teoritis. Dalam penelitian ini penulis mengumpulkan data dengan membaca buku-buku, majalah dan tulisan ilmiah yang ada hubungannya dengan akuntansi dan penggunaan informasi akuntansi. Data yang diperoleh melalui penelitian ini merupakan data sekunder.

#### 2. Penelitian Lapangan (field reseach)

Merupakan penelitian yang dilakukan dengan cara mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan bersumber langsung pada objek penelitian (PT. Pertani (Persero) Medan) guna mendapatkan data primer.

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut :

1. Pengamatan (observation), yaitu melakukan penelitian dengan cara mengamati langsung objek yang diteliti dalam perusahaan untuk memperoleh data dan informasi yang diperlukan. Hal ini penulis lakukan agar data yang diperoleh dapat sesuai dan objektif.
2. Wawancara (interview), yaitu mengadakan pengumpulan data maupun informasi dengan jalan mengadakan komunikasi langsung keobjek penelitian baik kepada pimpinan maupun kepada karyawan perusahaan. Komunikasi langsung penulis lakukan dengan cara wawancara langsung atau tanya jawab

secara lisan, baik kepada pimpinan perusahaan maupun petugas-petugas yang berhubungan dengan permasalahan.

3. Daftar pertanyaan (Questionnaire), yaitu melakukan penelitian dengan cara membuat daftar pertanyaan untuk melancarkan komunikasi, yang mana daftar pertanyaan ini diserahkan pada perusahaan untuk diisi oleh pimpinan perusahaan ataupun petugas yang berhubungan langsung, dengan topik permasalahan yang diperlukan pada skripsi ini.

## F. Metode Analisis

Didalam penulisan skripsi ini penulis menggunakan metode analisis sebagai berikut yaitu :

1. Metode Deskriptif, yaitu metode analisis yang dilakukan dengan cara mengumpulkan data, menyusun dan mengelompokkan kemudian diinterpretasikan sehingga diperoleh gambaran yang jelas sebenarnya tentang masalah yang diteliti.
2. Metode Komparatif, yaitu metode analisis dengan cara membandingkan antara teori dengan praktek, atau antara data primer dengan data sekunder sehingga diperoleh gambaran persesuaian atau perbedaan antara keduanya. Data yang didapat dari PT. Pertani (Persero) Medan mengenai persediaan dapat ditarik generalisasinya terhadap ilmu pengetahuan khususnya sistem informasi akuntansi



Dari kedua analisis di atas, selanjutnya penulis akan mengambil suatu kesimpulan dan selanjutnya dapat memberikan saran-saran yang berguna bagi perusahaan untuk mengatasi masalah dalam perencanaan dan pengawasan persediaan.



## BAB II

# LANDASAN TEORITIS

### A. Pengertian Perencanaan dan Pengawasan

#### 1. Pengertian Perencanaan

Perencanaan merupakan salah satu fungsi manajemen yang memegang peranan yang sangat penting bahkan sangat menentukan dalam mencapai tujuan perusahaan. Perencanaan adalah suatu proses yang tidak berakhir bila rencana tersebut telah ditetapkan, rencana harus diimplementasikan. Setiap saat selama proses implementasi dan pengawasan, rencana-rencana mungkin memerlukan modifikasi agar tetap berguna. Perencanaan kembali kadang-kadang dapat menjadi faktor kunci pencapaian sukses akhir. Oleh karena itu perencanaan harus mempertimbangkan kebutuhan fleksibilitas, agar mampu menyesuaikan diri dengan situasi dengan kondisi baru secepat mungkin.

Menurut M. Munandar dalam bukunya *budgeting*, mendefinisikan perencanaan dalam konteks organisasi adalah sebagai berikut : “Perencanaan adalah suatu proses menetapkan tujuan dan sasaran, menentukan pilihan-pilihan tindakan yang akan dilakukan, dan mengkaji cara-cara terbaik untuk mencapai tujuan masa depan yang telah ditetapkan sebelumnya.”<sup>1)</sup>

---

<sup>1)</sup> M. Munandar, **Budgeting (Perencanaan Kerja, Pengkoordinasian Kerja dan Pengawasan Kerja)**, Edisi Ketiga, Penerbit BPFE-UGM, Yogyakarta, 2001, hlm.91

Sedangkan menurut Wilson dan Campbell mendefinisikan perencanaan sebagai berikut : “Merupakan suatu proses yang kontinue menetapkan kejadian dan kegiatan yang diperlukan untuk pencapaian tujuan-tujuan yang telah ditetapkan.”<sup>2)</sup>

Dengan demikian perencanaan mengandung beberapa arti, antara lain :

- a. Proses, yaitu suatu konsep dasar yang menjelaskan bahwa kegiatan-kegiatan yang dilakukan akan berjalan sesuai dengan tahap-tahap yang ditentukan. Dalam hal ini kegiatan dalam perencanaan dilakukan menurut proses yang berlaku.
- b. Penetapan tujuan dan sasaran, yaitu kegiatan merencanakan kearah mana organisasi itu akan dituju. Organisasi dapat menetapkan tujuannya secara khusus atau secara umum atau menetapkan tujuan jangka panjang maupun jangka pendek.
- c. Pemilihan tindakan, yaitu yang berarti organisasi harus mengoptimalkan pada beberapa tindakan yang efektif ketimbang harus menggunakan semua tindakan yang kadang kala tidak efektif.
- d. Mengkaji cara terbaik walaupun pilihan tindakan itu sudah dianggap baik, namun bisa saja tidak efektif kalau dilakukan dengan cara yang tidak baik. Sebaliknya sesuatu yang baik apabila dilakukan dengan cara yang baik pula maka akan menghasilkan sesuatu efektif.

---

<sup>2)</sup> James D. Wilsom dan John B. Champbell, **Controllership The Work Of The Managerial Accountant (Controllership Tugas Akuntan Manajemen)**, Edisi Ketiga, Terjemahan Tjintjin Fenix Tjendera, Jakarta, 1998, hlm.6.

- e. Tujuan hal ini menyangkut hasil akhir atau sasaran khusus yang diinginkan oleh organisasi. Keinginan itu bisa dinyatakan dalam suatu standar-standar yang berlaku baik secara kualitatif maupun kuantitatif.

Dari pengertian perencanaan di atas maka dapat disimpulkan bahwa suatu perencanaan adalah suatu aktivitas integratif yang mencoba untuk memaksimalkan efektivitas secara total dari organisasi sebagai suatu sistem sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai oleh organisasi tersebut. Dengan demikian perencanaan paling tidak memiliki tiga aspek utama, yaitu :

- a. Menyangkut masa yang akan datang.
- b. Harus menyangkut tindakan.
- c. Memiliki serangkaian tindakan pada masa yang akan datang yang diambil oleh perencana.

Dengan adanya perencanaan yang efektif maka perusahaan mempunyai tujuan utama dalam perencanaan yaitu untuk memberikan proses umpan maju agar dapat memberikan petunjuk kepada setiap manajer dalam pengambilan keputusan operasional sehari-hari. Dengan demikian tujuan utama perencanaan memberikan wujud tanggung jawab untuk melakukan pemilihan, karena setiap pemilihan yang dilakukan mengandung konsekuensi. Untuk itu perencanaan sangat penting dan perlu untuk setiap usaha dalam mencapai tujuan. Alasan ini didasarkan pada suatu pandangan bahwa kondisi masa depan tidaklah pasti.

## 2. Pengertian Pengawasan

Pengawasan mempunyai beberapa pengertian, yang membandingkan bukti dari seseorang dengan orang lain didalam penggunaannya dan pelaksanaannya. Didalam arti yang sempit pengawasan disamakan dengan internal check yang merupakan prosedur-prosedur mekanisme untuk memeriksa kebenaran dari data administrasi seperti halnya mencocokkan penjumlahan mendatar (horizontal) dengan penjumlahan (vertikal).

Tujuan utama dari pengawasan bukan untuk mencela pekerjaan yang salah satu bukan semata-mata mencari kesalahan, akan tetapi pengawasan bertujuan untuk memberikan kepastian bahwa pekerjaan dilakukan sesuai dengan rencana, ketentuan, peraturan pemerintah dan instruksi serta kebijaksanaan yang ditetapkan. Dengan demikian semua hambatan dan tantangan-tantangan dapat diketahui dan direncanakan untuk mengatasinya dalam pengawasan. Hal ini dapat dilihat dari beberapa pengertian pengawasan diantaranya adalah :

- ” Pengawasan (*controlling*) sebagai suatu proses untuk menetapkan pekerjaan apa yang selalu dilakukan, menilainya dan mengoreksi bila perlu, dengan maksud supaya pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana semula.”<sup>3)</sup>
- “ Pengawasan adalah merupakan keseluruhan upaya pengamatan pelaksanaan kegiatan operasional guna menjamin bahwa berbagai kegiatan tersebut sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya.”<sup>4)</sup>

<sup>3)</sup> Freddy Rangkuti, **Manajemen Persediaan**, Edisi Kedua, Penerbit PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta, 2000, hlm.242.

<sup>4)</sup> Harsono, **Manajemen Pabrik**, edisi Kedua, Penerbit Balai PustakaAksara, Jakarta, 2004, hlm.258.

Pengertian ini menunjukkan adanya hubungan yang sangat erat antara perencanaan dan pengawasan. Seperti terlihat dalam kenyataan, langkah awal proses pengawasan adalah sebenarnya langkah perencanaan, penetapan tujuan, standar atau sasaran pelaksanaan suatu kegiatan. Karena kadang-kadang sulit untuk membedakan antara rencana, standar atau pengawasan, maka perlu dipahami terlebih dahulu pengertian-pengertian tujuan, sasaran, prosedur, dan sebagainya.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa, pengawasan adalah proses evaluasi atas pekerjaan yang sedang dilaksanakan atau hasil dari pekerjaan yang telah dicapai, kegiatan pengawasan dapat dilakukan dalam dua hal yaitu pemantauan dan perbaikan.

Pengawasan yang telah ditetapkan dan dilaksanakan terhadap aspek-aspek kegiatan perusahaan tersebut kemudian dievaluasi, lalu melaksanakan tindakan pengoreksian terhadap temuan-temuan pengawasan dengan rencana-rencana yang telah diterapkan perusahaan.

Pengawasan mempunyai hubungan yang erat dengan perencanaan. Pengawasan tanpa 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 sarannya. Sedangkan pengawasan dimaksudkan untuk mengatur supaya semua kegiatan dilakukan sesuai dengan rencana. Pengawasan bertindak sebagai kriteria penilai

pelaksanaan kerja yang ditetapkan dalam rencana. Dengan adanya pengawasan diharapkan operasional perusahaan dapat berjalan lancar dan efisien.

Perencanaan dan pengawasan persediaan merupakan hal yang sangat penting bagi manajemen, karena pada sebagian besar perusahaan, investasi yang ditanamkan dalam persediaan sangat besar. Penyebab kegagalan pengelolaan persediaan dapat mengakibatkan tidak tercapainya tujuan akhirnya merugikan perusahaan.

## **B. Pengertian dan Jenis Persediaan**

### **1. Pengertian Persediaan**

Disetiap perusahaan tidak akan pernah terlepas oleh persediaan. Baik pada perusahaan manufaktur maupun perusahaan dagang. Persediaan merupakan harta yang sangat penting dan sangat menentukan dalam kegiatan utama perusahaan, untuk itu persediaan harus dikelola dengan baik. Ketidak efektifan dalam mengelola persediaan, akan menimbulkan efek langsung bagi keuntungan perusahaan.

Dari alasan diatas, perlu kiranya memahami mengenai pengolahan persediaan, dengan memberikan batasan dan pengertian terhadap persediaan, serta memberikan alternatif pengolahan persediaan secara efektif dan efisien, mulai dari perencanaan hingga pengawasannya. Secara umum istilah persediaan dinyatakan untuk barang berwujud yang tersedia untuk dijual (barang dagang atau barang jadi), yang masih dalam proses produksi untuk diselesaikan, kemudian dijual (barang dalam proses atau pengolahan) dan yang akan dipergunakan untuk

produksi barang-barang yang akan dijual (bahan baku dan bahan pembantu) dalam rangka kegiatan usaha normal perusahaan. Persediaan juga meliputi barang yang ada dalam perusahaan, dalam perjalanan maupun yang dititipkan pada pihak lain.

“ Persediaan sebagai suatu aktiva yang meliputi barang milik perusahaan dengan maksud untuk dijual dalam suatu periode yang normal atau persediaan yang menunggu penggunaannya dalam suatu proses produksi.”<sup>5)</sup>

Sedangkan menurut Muhammad Muslich yang memberikan pengertian persediaan adalah :

“ Persediaan adalah suatu istilah umum yang menunjukkan segala sesuatu atau sumber daya-sumber daya organisasi yang disimpan dalam antipasi terhadap pemenuhan permintaan”.<sup>6)</sup>

Dari pengertian persediaan di atas dapat disimpulkan bahwa persediaan pada perusahaan manufaktur adalah semua barang yang dimiliki oleh perusahaan yang akan digunakan untuk menghasilkan produksi 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.

<sup>5)</sup> Harsono, Op.,Cit, hlm 63.

<sup>6)</sup> Muhammad Muslich, **Manajemen Keuangan Modren**, Cetakan Kedua, Penerbit Bumi Aksara, Jakarta, 2000, hlm. 491.



Jadi persediaan meliputi barang yang dibeli dan disimpan untuk dijual kembali, juga mencakup barang jadi yang telah diproduksi, atau barang dalam penyelesaian yang sedang diproduksi perusahaan, dan termasuk bahan serta perlengkapan yang akan dipergunakan dalam proses produksi.

## 2. Jenis Persediaan

Seperti yang telah dikemukakan pada bab pendahuluan bahwa perusahaan dagang hanya membeli dan menjual barang dagangan tanpa merubah bentuk barang tersebut, sehingga harus mempunyai satu jenis barang yaitu berupa barang dagangan, sedangkan perusahaan manufaktur yang mengolah bahan mentah menjadi barang jadi mempunyai lebih dari satu jenis persediaan yaitu meliputi :

- a. Persediaan Bahan Mentah
- b. Barang Dalam Proses
- c. Bahan Pembantu
- d. Barang Jadi.<sup>7)</sup>

### ad.a. Persediaan Bahan Mentah.

Persediaan bahan mentah/baku adalah persediaan dari barang-barang yang berwujud yang digunakan dalam proses produksi, barang-barang yang dapat diperoleh dari sumber alam ataupun dibeli perusahaan yang menghasilkan bahan baku bagi perusahaan yang menggunakannya.

<sup>7)</sup> Ikatan Akuntan Indonesia, **Standar Akuntansi Keuangan**, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 2004, PSAK No. 1, hlm.69.

### **ad.b. Persediaan Barang Dalam Proses.**

Persediaan barang dalam proses/ barang setengah jadi adalah bahan yang baru selesai sebahagian atau dikerjakan lebih lanjut agar dapat dijual atau dipergunakan.

### **ad.c. Bahan Pembantu**

Bahan pembantu pabrik yaitu bahan tambahan yang diperlukan dalam proses produksi tetapi tidak dpt ditelusuri langsung pada produk jadi, misalnya, minyak pelumas, bahan bakar untuk peralatan pabrik dan bahan pembantu peralatan lainnya.

### **ad.d. Persediaan Barang Jadi**

Persediaan barang jadi adalah hasil akhir dari proses atau barang yang telah selesai diproses atau sudah selesai diolah dalam pabrik dan siap untuk dijual ke konsumen.

Persediaan barang merupakan elemen yang sangat penting bagi perusahaan. Dimana persediaan mempunyai pengaruh yang langsung terhadap laba. Persediaan barang yang terlalu besar akan menyebabkan tingginya investasi, dan sebaliknya persediaan barang yang tidak mencukupi dapat mengganggu kegiatan operasi. Karena itu perlu adanya pengawasan terhadap persediaan, agar tingginya tingkat persediaan dapat dijaga dengan sebaik-baiknya. Dengan demikian operasi perusahaan dapat berjalan lancar dan biaya yang dikeluarkan berada pada tingkat yang serendah-rendahnya.

Untuk dapat mengatur tersedianya suatu tingkat persediaan yang optimum yang dapat memenuhi kebutuhan bahan-bahan dalam jumlah, mutu dan pada waktu yang tepat serta jumlah biaya yang rendah seperti yang diharapkan maka diperlukan suatu sistem pengawasan persediaan yang harus memenuhi persyaratan-persyaratan sebagai berikut :

1. Terdapatnya gudang yang luas dan teratur dengan pengaturan tempat bahan/barang yang tetap dan identifikasi bahan/barang yang tertentu.
2. Sentralisasi kekuasaan dan tanggung jawab pada satu orang yang dapat dipercaya terutama penjaga gudang.
3. Suatu sitem pencatatan dan pemerintahan atas penerimaan bahan/barang.
4. Pengawasan mutlak atas pengeluaran bahan/barang.
5. Pencatatan yang cukup teliti yang menunjukkan jumlah yang dipesan, yang dikeluarkan dan yang tersedia dalam gudang.
6. Pemeriksaan physik bahan/barang yang ada dalam persediaan secara langsung.
7. perencanaan untuk menggantikan barang-barang yang telah dikeluarkan, barang-barang yang telah lama dalam gudang barang-barang yang telah usang dan ketinggalan zaman.
8. Pengecakan untuk menjamin untuk dapat efektifnya kegiatan rutin.”<sup>8)</sup>

Bagi perusahaan dagang, persediaan merupakan barang dagang yang dimiliki dengan tujuan dapat dijual kembali. Sedangkan bagi perusahaan industri, persediaan terdiri dari bahan yang dimiliki perusahaan dengan tujuan produksi yang setelah di proses di jual kembali. Pada dasarnya persediaan diadakan untuk mempermudah atau memperlancar jalannya operasional perusahaan yang harus dilakukan secara terus-menerus untuk memproduksi barang-barang yang selanjutnya disampaikan kepada konsumen.

<sup>8)</sup> Harsono, *Op.,Cit*, hlm.185.

Persediaan dapat dikendalikan secara efektif melalui sistem persediaan. Sistem yang dimaksud adalah merupakan suatu rangkaian kebijaksanaan dalam memonitor tingkat persediaan yang paling optimal dan tidak mengganggu kegiatan operasional perusahaan. Sedangkan persediaan yang diadakan mulai dari berbentuk bahan mentah sampai dengan barang jadi, mempunyai manfaat, yaitu :

- a. Menghilangkan resiko keterlambatan datangnya barang atau bahan-bahan yang dibutuhkan oleh perusahaan.
- b. Menghilangkan resiko dan material yang di pesan tidak baik sehingga harus dikembalikan.
- c. Untuk memupuk bahan-bahan yang dihasilkan secara musiman sehingga dapat digunakan bila bahan itu tidak ada dalam perusahaan.
- d. Mempertahankan stabilitas operasional perusahaan dan menjamin kelancaran arus produksi.
- e. Mencapai penggunaan mesin yang optimal.
- f. Memberikan pelayanan service kepada pelanggan dengan sebaik-baiknya.
- g. Membuat pengadaan atau produksi yang tidak perlu sesuai dengan penggunaan atau penjualan.”<sup>9)</sup>

Dari keterangan manfaat persediaan di atas dapatlah diketahui betapa pentingnya persediaan bagi suatu perusahaan, karena dengan cukupnya persediaan memungkinkan terlaksananya operasional dengan lancar.

### C. Sistem Pencatatan dan Metode Penilaian Persediaan

Dari sudut manajemen, persediaan merupakan harta lancar yang sangat penting. Investasi dalam persediaan sering kali merupakan harta lancar yang paling besar dalam perusahaan pabrikasi dan eceran. Oleh karena itu, manajemen berkepentingan dalam perencanaan dan pengawasan persediaan. Salah satu

<sup>9)</sup> Harsono, *Ibid*, hlm.177.

pengawasan persediaan yang esensial adalah sistem akuntansi yang akurat dengan catatan-catatan yang mutakhir.

Ada dua sistem pencatatan persediaan yang diterapkan, yaitu:

- a. Sistem Persediaan Persektual.
- b. Sistem Persediaan Periodik

#### **ad.a. Sistem Persediaan Persektual**

Dalam sistem persediaan persektual, pembelian dan penjualan barang dicatat langsung didalam perkiraan persediaan pada saat hal itu terjadi. Tidak ada perkiraan pembelian yang digunakan karena pembelian di debit langsung ke persediaan. Perkiraan harga pokok penjualan atau barang dalam proses digunakan untuk mengakumulasikan pengeluaran dari persediaan. Saldo didalam perkiraan persediaan pada akhir tahun harus mencerminkan jumlah persediaan akhir. Masalah akuntansi yang penting, muncul jika unit-unit barang yang sejenis dibeli dengan harga yang berbeda-beda selama satu periode. Oleh karena itu, perusahaan harus membuat asumsi biaya-biaya pada unit-unit yang identik agar ayat jurnal akuntansi yang tepat dapat dibuat.

Didalam PSAK No.14 Paragraf 20, IAI menyatakan bahwa : “Biaya persediaan harus dihitung dengan menggunakan rumus biaya : masuk pertama keluar pertama (MPKP/FIFO), rata-rata tertimbang (Weighted Average Cost Method) atau masuk terakhir keluar pertama (MTKP/LIFO.”<sup>10)</sup>

<sup>10)</sup> Ikatan Akuntan Indonesia, *Op.,Cit*, PSAK No.14 Paragraf 20.

Untuk memberikan gambaran yang jelas, akan diberikan ilustrasi masing-masing metode sebagai berikut : Asumsikan Call Mart Inc. mempunyai transaksi berikut dalam bulan pertama operasinya :

Tanggal	Perkiraan	Unit	Biaya
2 Maret	Pembelian	2,000	@ \$ 4,00
15 Maret	Pembelian	6,000	4,40
19 Maret	Pemakaian	4,000	---
30 Maret	Pembelian	2,000	4,75

### Metode FIFO

Metode FIFO (First In First Out) mengasumsikan bahwa barang yang digunakan dengan urutan pembeliannya. Dengan perkataan lain, barang pertama yang dibeli adalah yang pertama digunakan (dalam perusahaan pabrikasi) atau dijual (dalam perusahaan dagang). Persediaan yang tinggal dengan demikian harus mencerminkan pembelian yang paling mutakhir.

Tabel II 1 : ayat jurnal dan Akuntansi Persediaan perpektual (FIFO)

No. Kode Rekening : .....  
 No. Barang : .....  
 Nama Barang : Bahan Baku A

Tgl	Di Beli			Di Jual			Sisa		
	Kuantitas	Biaya/ Unit	Total Biaya	Kuantitas	Biaya/ Unit	Total Biaya	Kuantitas	Biaya/ Unit	Total Biaya
2 Mart	2,000	\$ 4,00	\$ 8,000				2,000	\$ 4,00	\$ 8,000
15 Mart	6,000	\$ 4,40	\$ 26,400				2,000 6,000	\$ 4,00 \$ 4,40	\$ 8,000 \$ 26,400
19 Mart				2,000 2,000	\$ 4,00 \$ 4,40	\$ 8,000 \$ 8,000	4,000	\$ 4,40	\$ 17,600
30 Mart	2,000	\$ 4,75	\$ 9,500				4,000 2,000	\$ 4,40 \$ 4,75	\$ 17,600 \$ 9,500

2 Maret	Persediaan bahan Baku	\$ 8,000	
	Hutang dagang		\$ 8,000
15 Maret	Persediaan bahan baku	\$ 26,400	
	Hutang dagang		\$ 26,400
19 Maret	Barang dalam proses biaya bahan baku	\$ 16,800	
	Persediaan bahan baku		\$ 16,800
30 Maret	Persediaan bahan baku	\$ 9,500	
	Hutang dagang		\$ 9,500

### Metode LIFO

Metode LIFO (Last In First Out), pertama mencocokkan harga pokok dari barang yang dibeli terakhir terhadap pendapatan. Jika menggunakan metode LIFO dalam sistem persediaan persediaan perpektual, maka biaya dari unit yang dijual merupakan biaya pembelian paling akhir.

Tabel II 2 : Ayat Jurnal dan Akuntansi Persediaan Perpektual (LIFO)

No. Kode Rekening : .....

No. Barang : .....

Nama Barang : Bahan Baku A

Tgl	Di Beli			Di Jual			Sisa		
	Kuantitas	Biaya/ Unit	Total Biaya	Kuantitas	Biaya/ Unit	Total Biaya	Kuantitas	Biaya/ Unit	Total Biaya
2 Mart	2,000	\$ 4.00	\$ 8,000				2,000	\$ 4.00	\$ 8,000
15 Mart	6,000	\$ 4.40	\$ 26.400				2,000 6,000	\$ 4.00 \$ 4.40	\$ 8,000 \$ 26,400
19 Mart				4,000	\$ 4.40	\$ 17,600	2,000 2,000	\$ 4.00 \$ 4.40	\$ 8,000 \$ 8,000
30 Mart	2,000	\$ 4.75	\$ 9,500				2,000 2,000 2,000	\$ 4.00 \$ 4.40 \$ 4.75	\$ 8,000 \$ 26,300

2 Maret	Persediaan bahan Baku	\$ 8,000	
	Hutang dagang		\$ 8,000
15 Maret	Persediaan bahan baku	\$ 26,400	
	Hutang dagang		\$ 26,400
19 Maret	Barang dalam proses biaya bahan baku	\$ 17,800	
	Persediaan bahan baku		\$ 17,800
30 Maret	Persediaan bahan baku	\$ 9,500	
	Hutang dagang		\$ 9,500

### Metode Biaya Rata-rata

Metode biaya rata-rata menetapkan harga barang didalam persediaan atas dasar biaya rata-rata dari semua barang serupa yang tersedia selama periode bersangkutan. Penerapan metode biaya rata-rata untuk catatan perpetual diperlihatkan sebagai berikut :

Tabel II 3 : Ayat Jurnal dan Akuntansi Persediaan Perpektual (Metode Rata-rata)

No. Kode Rekening : .....  
 No. Barang : .....  
 Nama Barang : Bahan Baku A

Tgl	Di Beli			Di Jual			Sisa		
	Kuantitas	Biaya/Unit	Total Biaya	Kuantitas	Biaya/Unit	Total Biaya	Kuantitas	Biaya/Unit	Total Biaya
2 Mart	2,000	\$ 4.00	\$ 8,000				2,000	\$ 4.00	\$ 8,000
15 Mart	6,000	\$ 4.40	\$ 26.400				8,000	\$ 4.30	\$ 34,400
19 Mart				4,000	\$ 4.30	\$ 17,200	4,000	\$ 4.30	\$ 17,200
30 Mart	2,000	\$ 4.75	\$ 9,500				6,000	\$ 4.45	\$ 26,700

2 Maret	Persediaan bahan Baku	\$ 8,000	
	Hutang dagang		\$ 8,000
15 Maret	Persediaan bahan baku	\$ 26,400	
	Hutang dagang		\$ 26,400
19 Maret	Barang dalam proses biaya bahan baku	\$ 17,200	
	Persediaan bahan baku		\$ 17,200
30 Maret	Persediaan bahan baku	\$ 9,500	
	Hutang dagang		\$ 9,500



**Keterangan :** Harga pokok unit rata-rata dihitung setiap kali pembelian dilakukan. Pada tanggal 15 Maret, sesudah 6.000 unit dibeli seharga \$ 26,400, 8.000 unit yang berharga pokok \$ 34,400 (\$ 8,000 ditambah \$ 26,400) ada di tangan. Harga per unit rata-rata ini dipergunakan dalam menetapkan harga pokok penarikan sampai pembelian lain dilakukan, ketika suatu harga pokok rata-rata baru diperhitungkan. Dengan demikian, harga pokok dari 4.000 unit yang ditarik/dijual pada tanggal 19 Maret diperlihatkan pada \$ 4,30, total harga pokok penjualan sebesar \$ 17,200. pada tanggal; 30 Maret, mengikuti pembelian 2.000 unit seharga \$ 9,500, suatu harga pokok per unit baru senilai \$ 4,45 ditentukan untuk persediaan akhir sebesar \$ 26,700.

#### ad.b. Sistem Persediaan Periodik

Didalam persediaan periodik, perkiraan persediaan akan tetap sama dan perkiraan pembelian akan di debet. Tidak ada ayat jurnal harga pokok penjualan ditentukan pada akhir periode akuntansi dengan menggunakan kalkulasi berikut :

Persediaan Awal + Persediaan – Persediaan Akhir

Persediaan akhir dipastikan dengan memperhitungkan secara fisik. Ayat penutup mendebet persediaan akhir dan mengkredit persediaan awal.

#### Metode FIFO

Perhitungan fisik dilakukan oleh Cal-Mart Inc. pada akhir bulan memperlihatkan bahwa 6.000 unit belum terjual. Persediaan akhir dan harga pokok penjualan ditentukan dibawah ini.

Tabel II 4 : ayat jurnal dan Akuntansi Persediaan Periodik (FIFO)

PERSEDIAAN PERIODIK-FIFO			
Tanggal	Kuantitas	Biaya/unit	Total harga pokok
30 Maret	2,000	\$ 4.75	\$ 9,500
15 Maret	4,000	\$ 4.40	\$ 17,600
Persediaan akhir	6,000		\$ 27,100
Harga pokok barang tersedia untuk dijual		\$ 43,900	
Dikurangi : Persediaan akhir		\$ 27,100	
Harga Pokok Penjualan		\$ 16,800	

2 Maret	Persediaan bahan Baku	\$ 9,500	
	Hutang dagang		\$ 9,500
15 Maret	Persediaan bahan baku	\$ 17,600	
	Hutang dagang		\$ 17,600

### Metode LIFO

Dalam metode LIFO, jika persediaan periodik digunakan maka akan diasumsikan harga pokok dari kuantitas yang dijual dan digunakan selama bulan itu akan berasal dari pembelian yang paling baru. Persediaan akhir akan dihargakan dengan menggunakan total unit sebagai dasar perhitungan dan mengabaikan tanggal tepat yang terlibat. Contoh dibawah ini mengasumsikan harga pokok dari 4,000 unit yang ditarik menyerap 2,000 unit yang dibeli tanggal 2 Maret dan 2,000 dari 6,000 unit yang dibeli tanggal 15 Maret. Persediaan dan harga pokok penjualan yang berkaitan kemudian akan dihitung sebagai berikut :

Tabel II 5 : ayat jurnal dan Akuntansi Persediaan Periodik (LIFO)

PERSEDIAAN PERIODIK-LIFO			
Tanggal	Kuantitas	Biaya/unit	Total harga pokok
2 Maret	2,000	\$ 4.00	\$ 8,000
15 Maret	4,000	\$ 4.40	\$ 17,600
Persediaan akhir	6,000		\$ 25,600
Harga pokok barang tersedia untuk dijual		\$ 43,900	
Dikurangi : Persediaan akhir		\$ 25,600	
Harga Pokok Penjualan		\$ 18,300	

2 Maret	Persediaan bahan Baku	\$ 8,000	
	Hutang dagang		\$ 8,000
15 Maret	Persediaan bahan baku	\$ 17,600	
	Hutang dagang		\$ 17,600

### Metode Rata-rata

Asumsikan Call-Mart Inc. menggunakan metode periodik, persediaan akhir dan harga pokok penjualan akan dihitung dengan menggunakan metode rata-rata tertimbang :

PERSEDIAAN PERIODIK-METODE RATA-RATA TERTIMBANG			
Tanggal	Kuantitas	Biaya/unit	Total harga pokok
2Maret	2,000	\$ 4.00	\$ 8,000
15 Maret	4,000	\$ 4.40	\$ 26,400
30 Maret	2,000	\$ 4.75	\$ 9,500
Total barang tersedia	10,000		\$ 43,900
Biaya Rata-rata tertimbang		=	\$ 43,900 = \$ 4.39
			\$ 10,000
Persediaan dalam unit		=	\$ 6,000 unit
Persediaan akhir		=	\$ 6,000 unit x \$ 4.39 = \$ 26,340
Harga pokok barang tersedia untuk dijual			\$ 43,900
Dikurangi : Persediaan akhir			\$ 26,340
Harga Pokok Penjualan			<u>\$ 17,560</u>

Dalam menentukan besarnya jumlah pembelian ini, kita hanya memperhatikan biaya variabel dari penyediaan persediaan tersebut, yaitu biaya pemesanan dan biaya penyimpanan. Oleh karena itu, kita harus menyadari bahwa pembelian berdasarkan EOQ hanya dibenarkan apabila syarat-syaratnya dipenuhi. Adapun syarat-syarat utamanya adalah :

1. Harga pembelian bahan perunitnya konstan
2. Setiap saat kita membutuhkan bahan selalu tersedia di pasar, dan
3. Jumlah produksi yang menggunakan bahan tersebut stabil yang berarti kebutuhan bahan tersebut relatif sepanjang tahun.

EOQ dapat dihitung dengan menganalisis total biaya. Total biaya (TC) pada suatu periode merupakan jumlah biaya pemesanan (set-up cost =  $C_s$ ) ditambah dengan biaya penyimpanan (Carrying Cost =  $C_c$ ) selama periode tertentu, atau

$$TC = \frac{Q}{2} C_c + \frac{D}{Q} C_s$$

Dimana :  $D$  = Jumlah Permintaan pertahun  
 $Q$  = Jumlah Pesanan persediaan optimal  
 $TC$  = Total Biaya  
 $Q/2 \cdot C_c$  = Biaya penyimpanan pertahun  
 $D/Q \cdot C_s$  = Biaya pemesanan pertahun

Berdasarkan perhitungan tersebut di atas selanjutnya dapat diketahui bahwa optimal order quantity  $Q$  adalah sebagai berikut :

$$Q = \sqrt{\frac{2DC_s}{C_c}}$$

Rumus tersebut di atas disebut Economic Order Quantity (EOQ)

Contoh :

Dik : Permintaan tahunan ( $D = 3000$  unit )

$C_c = \text{Rp.}3,-$  perunit pertahun

$C_s = \text{Rp.}5,-$  perpesanan

Dit : a. EOQ

b. TC

Penyelesaian :

a. Mencari EOQ

$$Q = \sqrt{\frac{2DC_s}{C_c}} = \sqrt{\frac{2 \cdot 3000 \cdot 5}{3}} = \sqrt{10.000} = 100 \text{ unit}$$

Jadi, Optimum Order Size/EOQ adalah sebesar 100 unit

b. Mencari TC

$$TC = \frac{Q}{2} C_c + \frac{D}{Q} C_s = \frac{100}{2} (3) + \frac{3.000}{100} (5) = \text{Rp.}300$$

Ini berarti bahwa cara pembelian yang paling ekonomis ialah pembelian sebanyak 100 unit untuk setiap pesan, yang berarti bahwa kebutuhan bahan

sebanyak 3000 unit selama setahun akan dipenuhi dengan 30 kali pesanan dengan jumlah 100 unit setiap kali memesan.

Untuk lebih jelasnya, berikut ini akan disajikan perhitungan EOQ dengan tabel, yaitu :

Tabel II-6  
Perhitungan EOQ

Frekuensi Pembelian	Persediaan Q (unit)	Tot. By. Penyimpanan $Q/2 \times C_c$	Tot. By. Pemesanan $D/Q \times C_s$	Tot. By. Persediaan $TC = Q/2C_c + D/C.C_s$
1 x	3000	4500	5	4505
10 x	300	450	50	500
20 x	150	225	100	325
30 x	100	150	150	300
40 x	75	112,5	200	312,5

Sumber : Suyadi, Manajemen Operasional-Analisis dan Studi Kasus, Edisi II, hlm.181

Berdasarkan perhitnugan tabel EOQ di atas, dapat dilihat bahwa cara pembelian yang paling ekonomis adalah pembelian 100 unit setiap kali pesan.

#### D. Penyusunan Anggaran Persediaan

Anggaran adalah salah satu bentuk rencana-rencana yang mungkin disusun meskipun tidak setiap rencana dapat disebut sebagai anggaran. Untuk mendapatkan pengertian dari anggaran, maka berikut dikemukakan beberapa pendapat dari para ahli, diantaranya :

“ Anggaran adalah meliputi seluruh kegiatan perusahaan yang dinyatakan dalam unit (kesatuan) moneter dan berlaku untuk jangka waktu (periode) yang akan datang.”<sup>11)</sup>

<sup>11)</sup> M. Munandar, **Op.,Cit**, hlm.1

Dari pengertian tersebut, nampaklah suatu anggaran mempunyai empat unsur, yaitu :

### 1. Rencana

Anggaran merupakan suatu rencana, karena anggaran merupakan penentuan terlebih dahulu tentang kegiatan-kegiatan di waktu yang akan datang. Hanya saja anggaran merupakan suatu rencana yang mempunyai spesifikasi-spesifikasi yang khusus, seperti misalnya disusun secara sistematis, mencakup seluruh kegiatan perusahaan, dan dinyatakan dalam unit moneter.

2. **Meliputi seluruh kegiatan perusahaan**, yaitu mencakup semua kegiatan yang akan dilakukan oleh semua bagian yang ada dalam perusahaan.
3. **Dinyatakan dalam unit moneter**, yaitu unit (kesatuan) yang adapat diterapkan pada berbagai kegiatan perusahaan yang bersangkutan.
4. **Jangka waktu tertentu yang akan datang**, yang menunjukkan anggaran berlakunya untuk masa yang akan datang. Ini berarti bahwa apa yang dimuat dalam anggaran adalah taksiran-taksiran tentang apa yang akan terjadi serta apa yang akan dilakukan di waktu yang akan datang.

Sedangkan Gunawan dan Marwadi, mengatakan bahwa definisi anggaran telah banyak dipakai adalah sebagai berikut : “Business Budget adalah suatu pendekatan yang formal dan sistematis daripada pelaksanaan tanggungjawab manajemen didalam perencanaan, koordinasi dan pengawasan.”<sup>12)</sup>

<sup>12)</sup> Gunawan Adisaputro dan Mawardi, **Anggaran Perusahaan**, Edisi Ketiga, Penerbit BPFE – UGM, Yogyakarta, 1998, hlm. 6



Dari definisi tersebut dapat diambil intinya, yakni :

- a. Bahwa business budget harus bersifat formal, artinya bahwa anggaran tersebut disusun dengan sengaja dan bersungguh-sungguh dalam bentuk tertulis.
- b. Bahwa business budget harus bersifat sistematis, artinya bahwa anggaran disusun dengan berurutan dan berdasarkan logika.
- c. Bahwa setiap manajer dihadapkan pada suatu tanggungjawab untuk mengambil keputusan. Sehingga anggaran merupakan suatu hasil pengambilan keputusan yang berdasarkan beberapa asumsi tertentu.
- d. Bahwa keputusan yang diambil oleh manajer tersebut merupakan pelaksanaan fungsi manajer dari segi perencanaan, koordinasi dan pengawasan.

Mas'ud mengatakan bahwa "anggaran disusun untuk membantu manajemen dalam mengadakan perencanaan dan pengawasan".<sup>13)</sup>

### **Penyusunan Anggaran biaya operasional**

Anggaran biaya operasional dibagi menjadi 2 ( dua ) yaitu :

#### **1. Anggaran Biaya Penjualan .**

" Yang dimaksud dengan Anggaran Biaya Penjualan adalah anggaran yang merencanakan secara terperinci tentang biaya-biaya yang terjadi serta terdapat di lingkungan bagian penjualan, yang dilakukan oleh bagian penjualan, yang didalamnya meliputi rencana tentang jenis biaya penjualan, dan waktu (kapan) biaya penjualan tersebut terjadi dan dibebankan yang masing-masing dikaitkan dengan tempat (departemen) dimana biaya penjualan tersebut terjadi.<sup>14)</sup>

---

<sup>13)</sup> Machtoedz Mas'ud, **Akuntansi Manajemen**, Buku Dua, Cetakan Pertama, Edisi Keempat, Penerbit PFPE-UGM, Yogyakarta, 1999, hlm.175.

<sup>14)</sup> M. Munandar, **Op., Cit**, hlm.205

Dari pengertian tersebut dapatlah diketahui bahwa bilamana perusahaan membagi bagian penjualannya menjadi beberapa bagian (departemen), maka rencana tentang biaya penjualan dari masing-masing bagian (departemen) tersebut juga harus diperinci dan dipisahkan secara jelas.

Anggaran ini memberikan informasi mengenai :

1. Jenis – jenis biaya penjualan.
2. Jumlah biaya penjualan.

Untuk melihat lebih konkrit, dimisalkan :

- |  |                |
|--|----------------|
| 1. Penjualan periode januari s/d April | : 25.000 Unit  |
| Mei s/d Agustus                        | : 30.000 Unit  |
| September s/d Des                      | : 45.000 Unit  |
| Total .....                            | : 100.000 Unit |
2. Biaya pengangkutan barang yang dijual Rp. 10,- per – unit
  3. gaji bagian penjualan Rp. 30,- untuk setiap unit yang dijual.
  4. Biaya Iklan Rp. 5,- untuk setiap unit yang dijual
  5. Biaya telpon untuk memastikan penjualan Rp. 2,- untuk setiap unit.
  6. Biaya penjualan lain – lain untuk setiap unit yang dijual Rp. 6,-

Berdasarkan data ini maka dapat disusun anggaran biaya penjualan untuk periode 2000, yang akan datang sebagai berikut :



**Tabel II-7**  
**PT. ABC**  
**Anggaran Biaya Penjualan**  
**Periode 1 Januari s/d 31 Desember 2000**

Keterangan	Periode	Periode Mei-Agust	Periode Sept-Des	Total
Penjualan (unit)	25000	30000	45000	100000
Biaya-biaya :				
Biaya pengangkutan Rp.10/unit	\$ 250,000,00	\$ 300,000,00	\$ 450,000,00	\$1,000,000,00
Gaji bagian penjualan Rp.30/unit	\$ 750,000,00	\$ 900,000,00	\$1,350,000,00	\$3,000,000,00
Biaya iklan Rp.5/unit	\$ 125,000,00	\$ 150,000,00	\$ 225,000,00	\$ 500,000,00
Biaya telepon Rp.2/unit	\$ 50,000,00	\$ 60,000,00	\$ 90,000,00	\$ 200,000,00
Biaya penjualan lain Rp.6/unit	\$ 150,000,00	\$ 180,000,00	\$ 270,000,00	\$ 600,000,00
	\$1,325,000,00	\$1,590,000,00	\$2,385,000,00	\$5,300,000,00

Sumber : M. Munandar, **Budgeting (Perencanaan Kerja, Pengkoordinasian Kerja dan Pengawasan Kerja)**, Edisi Ketiga, Penerbit BPFE-UGM, Yogyakarta, 2001, hlm.207

## 2. Anggaran Biaya Administrasi

“Yang dimaksud dengan anggaran biaya administrasi dan umum adalah anggaran yang merencanakan secara lebih terperinci tentang biaya-biaya yang terjadi serta terdapat di dalam lingkungan kantor administrasi perusahaan, serta biaya-biaya lain yang di dalamnya meliputi rencana tentang jenis biaya administrasi, jumlah biaya administrasi, dan waktu (kapan) biaya administrasi tersebut terjadi dan dibebankan, yang masing-masing dikaitkan dengan tempat (departemen) di mana biaya administrasi tersebut terjadi.<sup>15)</sup>

Hal ini menggambarkan bahwa bilamana perusahaan membagi kantor administrasi menjadi beberapa bagian (departemen) maka rencana tentang biaya administrasi dari masing-masing bagian (departemen) tersebut juga harus diperinci dan dipisahkan secara jelas.

### Bentuk Anggaran Biaya Administrasi dan Umum

Anggaran biaya administrasi dan umum merupakan rencana biaya-biaya yang relatif tetap selama periode yang akan datang. Untuk menyusun anggaran biaya ini perlu ditabulasi jenis-jenis biaya administrasi dan umum yang terjadi pada

<sup>15)</sup> M. Munandar, Op., Cit, hlm. 187.

periode sebelumnya, berapa jumlahnya dan dicek kembali adakah pengurangan atau penambahannya.

Dimisalkan biaya administrasi dan umum yang perlu dibayar pada tahun yang akan datang adalah sebagai berikut :

1. Gaji pegawai Rp.12.000.000,-per tahun
2. Biaya Administrasi kantor Rp. 600.000,-per tahun
3. Biaya asuransi Rp1200.000,-per tahun
4. Biaya Listrik, air, telepon Rp.900.000,- per tahun
5. Biaya lain – lain Rp.300.000,- per tahun.

Total ..... Rp. 15.000.000,- per tahun.

( Data penjualan / unit ) sama dengan data sebelumnya )

Berdasarkan data ini maka anggaran biaya administrasi dan umum untuk yang akan datang dapat disusun sebagai berikut ;

**Tabel II-8**  
**PT. ABC**  
**Anggaran Biaya Administrasi dan Umum**  
**Periode 1 Januari s/d 31 Desember 2000**

Keterangan	Periode	Periode Mei-Agust	Periode Sept-Des	Total
Penjualan (unit)	25000	30000	45000	100000
Biaya-biaya :				
Biaya gaji pegawai	\$4.000,000,00	\$4.000,000,00	\$4.000,000,00	\$12,000,000,00
Biaya administrasi kantor	\$ 200,000,00	\$ 200,000,00	\$ 200,000,00	\$ 600,000,00
Biaya asuransi	\$ 400,000,00	\$ 400,000,00	\$ 400,000,00	\$ 1,200,000,00
Biaya listrik, air dan telepon	\$ 300,000,00	\$ 300,000,00	\$ 300,000,00	\$ 900,000,00
Biaya lain-lain	\$ 100,000,00	\$ 100,000,00	\$ 100,000,00	\$ 300,000,00
<b>Total</b>	<b>\$5,000,000,00</b>	<b>\$5,000,000,00</b>	<b>\$5,000,000,00</b>	<b>\$15.000.000.00</b>

Sumber : M. Munandar, **Budgeting (Perencanaan Kerja, Pengkoordinasian Kerja dan Pengawasan Kerja)**, Edisi Ketiga, Penerbit BPFE-UGM, Yogyakarta, 2001, hlm.207

Seperti diketahui bahwa dalam penyusunan anggaran persediaan, pelaporan adalah merupakan salah satu prosedur yang harus dilakukan oleh suatu perusahaan dalam penyampaian informasi kepada pemakai, dalam hal ini penulis memberikan contoh laporan persediaan barang dan perencanaan sebagai berikut :

**Tabel II-9**  
**Laporan Penyusunan Persediaan Barang**

Nama Barang							Kode Barang
Tanggal	Nomor Bukti	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo			
		Banyak	Harga Pokok / Unit	Jumlah	Banyak		

Sumber : Donall E. Kieso, Jerry, Weygant, **Intermediate Accounting**, Edisi Ketiga Belas, Jilid Dua, Terjemahan Herman Wibowo, Penerbit Binarupa Aksara. Jakarta, 2001.

Dalam menyusun anggaran persediaan bahan baku dan bahan prlengkapan dikenal dua metode, yaitu :

1. Menyusun anggaran untuk masing-masing unsur persediaan penting secara terpisah berdasarkan pada program produksi.
2. Menyusun anggaran bahan untuk persediaan bahan secara menyeluruh atau untuk golongan persediaannya, berdasarkan faktor produksi tertentu.<sup>11)</sup>

Dalam prakteknya, setiap perusahaan harus menggunakan kedua metode tersebut sampai batas tertentu, walaupun salah satunya lebih dominan. Metode pertama lebih disukai sejauh dapat dilaksanakan.

<sup>11)</sup> James D. Wilson dan Jhon Campbell, **Op.,Cit**, hlm.439.

## E. Pengawasan Persediaan

Dalam melakukan pengawasan persediaan akan timbul biaya-biaya yang termasuk pada harga perolehan persediaan tersebut. Biaya apa saja yang termasuk harga perolehan persediaan tersebut. Biaya apa saja yang termasuk harga perolehan persediaan sekaligus berpengaruh kepada penilaian dan pencatatan persediaan. Untuk dapat memahaminya lebih baik dengan mempelajari pernyataan berikut :

Hanya biaya yang dapat ditelusuri (tracable) secara layak kepada produk bersangkutan yang dapat diperhitungkan sebagai biaya perolehan. Sebagai contoh, biaya fasilitas yang menganggur atau kerusakan yang bukan dalam bahan mentah maupun produk yang jadi, tidaklah dapat ditelusuri kepada produksi barang tertentu.

Dalam hal pengawasan persediaan melalui biaya standar, S. Hadibroto dalam bukunya masalah akuntansi membagi pengawasan persediaan sebagai berikut :

1. Pengawasan Fisik
2. Pengawasan Akuntansi.
3. Pengawasan jumlah yang dibutuhkan.<sup>16)</sup>

### ad.1. Pengawasan Fisik

Pengawasan terhadap benda fisik sangat penting dan bertujuan untuk menghindari kerusakan maupun pencurian terhadap bahan. Oleh karenanya dibutuhkan suatu tempat khusus penyimpanan bahan berupa gudang, baik

<sup>16)</sup> S. Hadibroto, **Masalah Akuntansi**, Buku Satu, Penerbit LPFE-Universitas Indonesia, Jakarta, 1998, hlm.62.

keamanan maupun keselamatan gudang itu. Di dalam gudang bahan-bahan diatur sedemikian rupa sehingga dapat dengan cepat diketahui bahan apa yang berkurang. Secara umum pengawasan fisik terhadap persediaan dapat dilakukan dengan cara :

- a. Menyediakan ruangan tertutup yang digunakan sebagai tempat penyimpanan persediaan.
- b. Mempekerjakan orang-orang tertentu untuk menjaga gudang.
- c. Pemeriksaan fisik terhadap persediaan secara langsung dan teratur.
- d. Mengasuransikan persediaan terhadap kemungkinan kebakaran atau kecurian.

Malasah pengawasan fisik persediaan adalah sangat penting karena persediaan rawan terhadap pencurian dan penurunan mutu akibat susut atau rusak. Pada umumnya perusahaan melindungi persediaanya dengan menempatkan bagian yang bertanggung jawab dan berwenang untuk mengawasi penyimpanan persediaan tersebut.

## **ad.2. Pengawasan Akuntansi**

Pengawasan ini timbul karena jumlah persediaan pada waktu pembelian bahan dan penyimpanan proses produksi, sehingga apa yang terjadi di dalam gudang dapat diketahui tanpa pemeriksaan langsung ke gudang. Dengan demikian suatu saat kartu-kartu persediaan menunjukkan sisa tertentu dan tidak ada kekeliruan dalam pencatatan, maka seharusnya jumlah sisa tersebut cocok dengan jumlah sisa barang fisik di gudang. Pada pengawasan akuntansi dilakukan untuk melindungi harta kekayaan perusahaan dan dapat dipercaya data keuangan yang dihasilkan. Pengawasan akuntansi terhadap persediaan dapat dilakukan berupa :

- a. Pengawasan terhadap prosedur pembelian, penerimaan, penyimpanan.
- b. Pengawasan terhadap kartu stock dan catatan persediaan

### ad.3. Pengawasan jumlah yang dibutuhkan

Pengawasan ini timbul karena barang yang dibutuhkan sering tidak mencukupi dengan barang yang tersedia di gudang sehingga harga di pasar tidak terkendali. Jadi dari uraian di atas bahwa pengawasan persediaan menggunakan surat perintah pengeluaran barang sebagai dokumen buku untuk menyesuaikan buku besar tambahan persediaan. Pada sistem persediaan perpetual setiap persediaan mempunyai catatan berupa buku besar. Setiap surat perintah pengeluaran barang akan mengurangi jumlah persediaan di gudang.

Setelah proses posting, surat perintah pengeluaran barang diarsipkan. Pada akhir periode, nilai uang dari total penurunan di persediaan, dirangkum dalam jurnal dan dikirimkan ke buku besar umum untuk dilakukan proses posting pada rekening-rekening. Konsep dasar sistem informasi akuntansi dalam pengawasan persediaan harus secara berkala dinilai dalam hal kandungan informasinya.

Ada lima teknik khusus untuk pengawasan jumlah yang dibutuhkan, menurut Wilson dan Campbell, yaitu :

- a. Penggunaan titik persediaan minimum dan maksimum.
- b. Penggunaan rasio perputaran persediaan.
- c. Pertimbangan manajemen.
- d. Analisa nilai dan Pengendalian budgeter.”<sup>17)</sup>

<sup>17)</sup> James D. Wilson dan Jhon B. Campbell, *Op.,Cit*, hlm.430.

## **BAB III**

### **PT. PERTANI (PERSERO)**

### **MEDAN**

#### **A. Gambaran Umum Perusahaan**

##### **1. Sejarah Singkat Perusahaan**

Pada mulanya PT. PERTANI (Persero) Medan merupakan lanjutan dari Badan Perusahaan Produksi Bahan Makanan dan Pembuatan Tanah (BMPT) yang didirikan sejak tahun 1959 berdasarkan Undang-Undang No. 1 Tahun 1959, sebagai perusahaan negara dengan status badan hukum yang berkedudukan di Jakarta maka pengarahannya tugas BMPT dilakukan oleh :

a. Bagian perusahaan padi sentra

Bagian ini bergerak dalam bidang sektor produksi padi untuk mensukseskan swasembada beras.

b. Bagian perusahaan tanah kering dan pembukuan tanah

Bagian ini mempunyai tugas untuk melaksanakan pembukuan tanah di lahan kering dengan menggunakan peralatan pertanian.

c. Bagian perusahaan pembukuan tanah pasang surut

Bagian ini mempunyai tugas melaksanakan pembukuan tanah pertanian di daerah pasang surut di luar pulau Jawa.

Pendirian perusahaan dimulai dengan terbitnya Undang-Undang No. 1 Tahun 1959 pada tanggal 26 Juni 1959 yang membentuk Badan perusahaan

produksi Bahan Makanan dan Pembukuan Tanah yang disingkat BMPT. BMPT kemudian berubah menjadi Badan Pimpinan Umum Perusahaan Pertani Negara yang disingkat BPU PERTANI berdasarkan peraturan pemerintah pengganti Undang-Undang No. 19 Tahun 1960. BPU PERTANI kemudian berubah lagi menjadi Perusahaan Pertani Negara disingkat PN berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 1963 pada tanggal 1 Januari 1963.

Pada tahun 1973 PN PERTANI berubah menjadi Perusahaan Persero berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 21 Tahun 1973 dan akte notaris Kartini Mulyadi, SH. No. 46 Tanggal 11 Januari 1974 akte perubahan yang dibuat notaris Imah Fatimah, SH. No. 45 pada Tanggal 6 Februari 1984 menjadi PT. PERTANI (Persero). Untuk menyesuaikan Undang-Undang Perseroan Terbatas NO. 1 Tahun 1998 anggaran dasar PT. PERTANI (Persero) disesuaikan dengan akte perubahan NO. 81 pada Tanggal 27 Maret 1998 yang dibuat oleh notaris Imah Fatimah, SH. Dan terakhir perubahan No. 1 pada Tanggal 2 Mei 2002 yang dibuat oleh notaris Mintarsih.

PT. PERTANI (Persero) adalah salah satu Badan Usaha Milik Negara yang bertujuan turut aktif melaksanakan dan menunjang kebijaksanaan dan program pemerintah dibidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya, serta pembangunan sektor pertanian pada khususnya.

Perseroan dapat pula mendirikan atau menjalankan perusahaan dan usaha lainnya yang mempunyai hubungan dengan bidang usaha tersebut diatas, baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan badan-badan lain sepanjang



yang demikian tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sesuai dengan ketentuan dalam anggaran dasar.

Selain dengan tujuan dan lapangan usaha tersebut diatas, kegiatan PT. PERTANI (Persero) terutama mengenai usaha-usaha sebagai berikut :

- a. Penyaluran pupuk bersubsidi, impor pupuk dan penyaluran pupuk non subsidi.
- b. Produksi penyaluran benih.
- c. Penggilingan padi.
- d. Alat dan mesin pertanian.
- e. Perdagangan komoditi hasil pertanian.
- f. Penyaluran aneka saprotan.
- g. Penyaluran pestisida.

## 2. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi dalam suatu perusahaan merupakan kerangka dasar yang menunjukkan hubungan satu bagian dengan bagian lain, pembagian kerja, kedudukan dan jabatan pada masing-masing bagian. Struktur organisasi setiap perusahaan berbeda-beda sesuai dengan jenis usaha dan kebijaksanaan perusahaan dalam memilih struktur organisasi yang tepat.

Struktur organisasi adalah kerangka hubungan-hubungan antara satuan-satuan organisasi dimana di dalamnya terdapat pejabat, tugas, wewenang. Masing-masing mempunyai peranan-peranan dalam kesatuan yang utuh. Sedangkan struktur organisasi beserta pejabat, tugas, wewenang dapat mencapai

perbandingan terbaik antara usaha-usaha dan hasil kerjanya. Karena itu seseorang pemimpin harus mengusahakan dan menentukan hubungan yang baik antara kelompok-kelompok kerja dan orang-orang sehingga mereka dapat bekerja secara efektif.

Antara unit organisasi diperlukan suatu prosedur untuk menciptakan koordinasi dari masing-masing fungsi sedangkan untuk pelaksanaan diperlukan uraian pekerjaan atau job description yang jelas, agar para pelaksana dapat melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai. Untuk itulah dalam suatu kegiatan perusahaan perlu dibuat suatu struktur organisasi.

Sesuai dengan struktur organisasi perusahaan yang berbentuk garis dan staff dimana perusahaan dipimpin seorang Direksi sebagai penanggung jawab dan pemegang wewenang tertinggi untuk mengendalikan seluruh kegiatan perusahaan dan bertanggung jawab langsung kepada Wilayah.

Penyusunan struktur organisasi PT. PERTANI (Persero) Medan, disesuaikan menurut kepentingan dan kebutuhan untuk mencapai sasaran efisiensi dan efektif. Untuk mencapai sasaran ini setiap kegiatan yang ditempuh didasarkan kepada struktur organisasi dan uraian tugas, penetapan wewenang dan tanggung jawab serta penetapan personil.

Di dalam struktur organisasi PT. PERTANI (Persero) Medan terdapat tingkat kegiatan yang berbeda-beda, untuk itu telah ditetapkan pembagian tugas dan tanggung jawab agar tidak terjadi kesimpang siuran dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan.

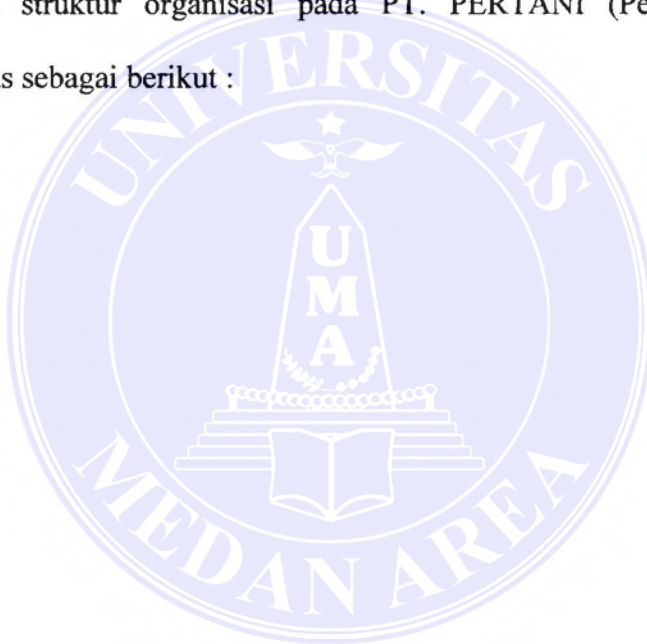
Struktur organisasi pada PT. PERTANI (Persero) Wilayah Sumatera Bagian Utara adalah berbentuk garis Lini dan staf, ini terbukti dengan adanya suatu pimpinan. Organisasi adalah suatu badan usaha atau kerja sama yang dilakukan oleh satu orang atau lebih. Struktur organisasi merupakan pengaturan antar hubungan bagian-bagian komponen dan posisi suatu perusahaan. Struktur organisasi menspesifikasi aktifitas-aktifitas yang berbeda berkaitan satu sama lain. Hingga tingkat tertentu, ia juga menunjukkan tingkat aktifitas-aktifitas pekerjaan. Tata kerja dan struktur organisasi PT. PERTANI (Persero) telah diatur dalam peraturan direksi PT. PERTANI (Persero) No. Pert. 001/Org/01, Tanggal 22 September Tahun 1993. Struktur organisasi pada PT. PERTANI (Persero) Wilayah Sumbagut (Sumatera Bagian Utara) yang berkedudukan di Medan adalah berbentuk garis, dimana tugas-tugas perencanaan, pergerakan dan pengawasan berada di satu tangan yakni Kepala Wilayah (Ka. Wil) dan garis kewenangan langsung dari pimpinan kepada bawahan.

Fungsi dan susunan organisasi cabang mempunyai peranan :

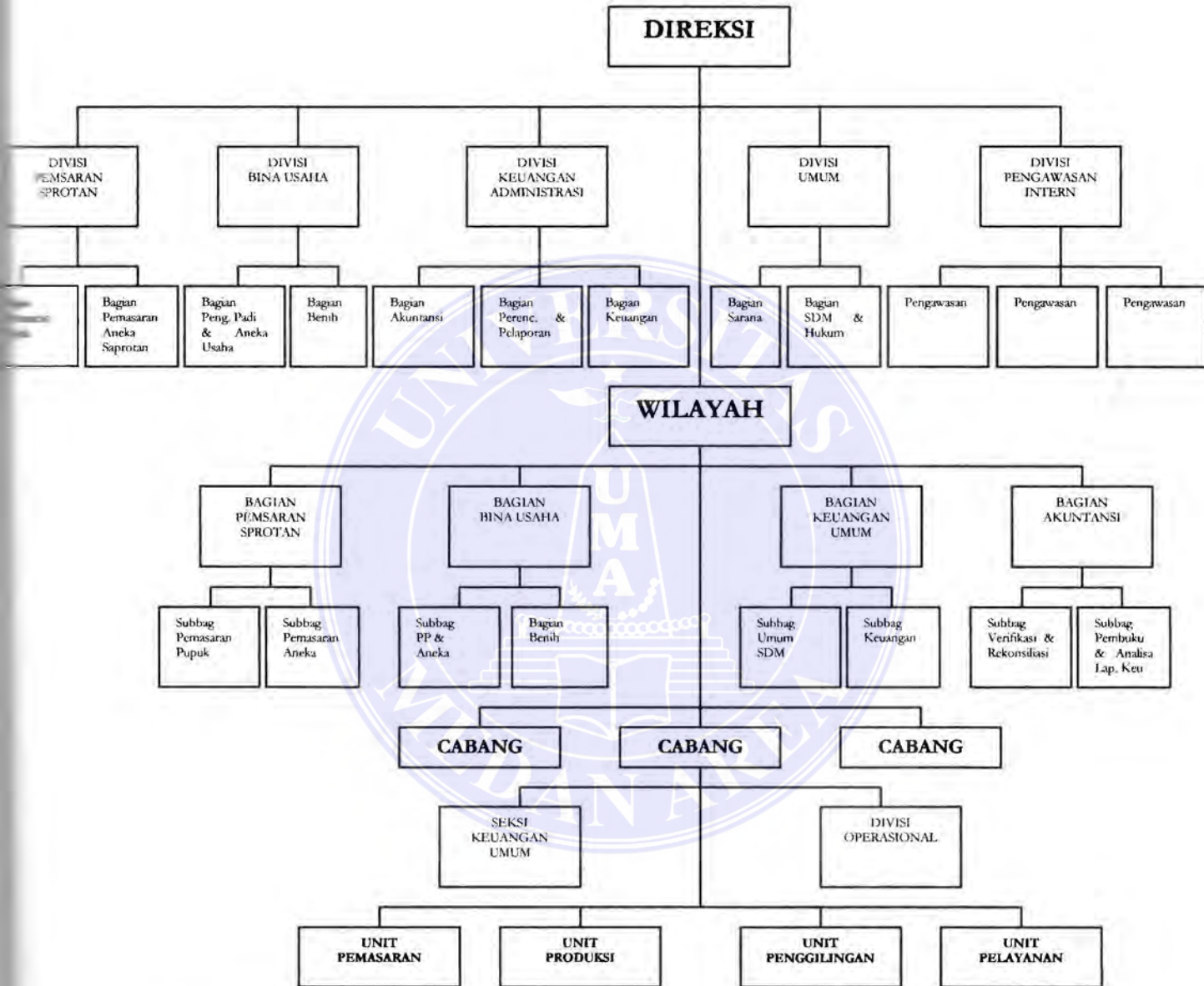
- a. Menyusun rencana kerja dan program kerja pemasaran sarana pertanian, hasil pertanian, termasuk rencana pengadaan yang terkait pada usaha bidang yang dimaksud.
- b. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pemasaran di daerah kerjanya.
- c. Melaksanakan perluasan pasar dan mengembangkan pemasaran.
- d. Melakukan pengendalian atas pelaksanaan kegiatan.
- e. Mewakili dan bertindak atas nama perusahaan untuk melakukan tindakan hukum sesuai tanggung jawabnya.

- f. Mengurus dan mencatat hak dan kewajiban yang timbul dalam pelaksanaan kegiatan.
- g. Membuat laporan keuangan sebagai pertanggung jawaban.
- h. Cabang membawahi :
  - Seksi administrasi/umum
  - Seksi operasional.
  - Perwakilan pemasaran.

Adapun struktur organisasi pada PT. PERTANI (Persero) Wilayah Sumatera Utara sebagai berikut :



**Gambar 1**  
**Struktur Organisasi**  
**PT. PERTANI (PERSERO) MEDAN**



Sumber : PT. Pertani (Persero) Medan

Adapun fungsi dan tanggung jawab masing-masing struktur organisasi pada PT. PERTANI (Persero) Sumatera Bagian Utara adalah sebagai berikut :

1. Kepala Wilayah

- a. Menyusun rencana kerja dan program kerja Perusahaan.
- b. Menjabarkan RKAP kepada masing-masing Satuan Organisasi dan unit kerja.
- c. Mengoperasionalkan RKAP dengan memanfaatkan Sumber Daya Manusia secara optimal.
- d. Membina dan mengembangkan usaha dan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM).
- e. Mewakili Perusahaan untuk melakukan perkaitan dan tindakan hukum lain sesuai tanggung jawabnya.
- f. Melakukan pengendalian atas pelaksanaan kebiatan dan wajib memelihara serta menjaga keamanan harta kekayaan Perusahaan.
- g. Mengurus dan mencatat hak dan kewajiban yang timbul dalam pelaksanaan kegiatan.
- h. Membuat Laporan Manajemen/Keuangan sebagai pertanggung jawaban kepada Direksi, Kepala Wilayah membawahi :

1) Kepala Bagian Pemasaran Saprotan

- a. Menyusun rencana kerja dan program kerja kegiatan usaha pemasaran sarana pertanian dan hasil pertanian.
- b. Mengkoordinasikan kegiatan usaha pemasaran sarana pertanian dan hasil pertanian.

- c. Melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan.
  - d. Membina perluasan pasar dan pembangunan pasar.
  - e. Menjalin hubungan dengan Instansi pemerintah dan Badan Usaha terkait.
  - f. Mengurus dan mencatat hak dan kewajiban yang timbul dalam pelaksanaan kegiatan.
  - g. Mengajukan sarana dan pendapat kepada Wilayah.
  - h. Bagian pemasaran membawahi :
    - Sub Bagian Pemasaran Saprotan
    - Sub Bagian Pemasaran Aneka Usaha
- 2) Kepala Bagian Bina Usaha
- a. Menyusun rencana kerja dan program kerja bidang usaha perbenihan, perberasan, dan usaha jasa.
  - b. Mengkoordinir kegiatan usaha produksi benih, produksi beras dan usaha jasa.
  - c. Melakukan monitoring dan pengendalian atas pelaksanaan kegiatan diseluruh daerah kerja Wilayah.
  - d. Melakukan pembinaan teknis yang terkait dengan kegiatan usaha produksi dan jasa.
  - e. Menjalin hubungan dengan Instansi Pemerintah dan Badan Usaha terkait.
  - f. Mengurus dan mencatat hak dan kewajiban yang timbul dalam pelaksanaan kegiatan.

- g. Mengajukan saran dan pendapat kepada Wilayah.
- h. Bagian Bina Usaha membawahi :
  - Sub Bagian Benih dan Bibit
  - Sub Bagian Penggilingan Padi dan Jasa

### 3) Kepala Bagian Keuangan/Umum

Kepala Bagian Keuangan/Umum selaku pembantu Kepala Wilayah bertanggung jawab menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan, fungsi kebendaharaan, penyusunan cash flow, rencana kerja dan anggaran perusahaan / RKAP, sumber daya manusia, sarana usaha dan sarana kerja, tata usaha surat-menyurat dan kearsipan, pelayanan hukum, mengurus hak dan kewajiban yang timbul dari kegiatan tersebut. Kepala Bagian Keuangan/Umum membawahi, yaitu :

#### a. Bagian Keuangan, membawahi :

- Sub Bagian Keuangan

Sub bagian keuangan selaku pembantu Kepala Bagian keuangan/umum bertanggung jawab menyusun rencana dan melaksanakan pengelolaan keuangan, fungsi kebendaharaan, administrasi penerimaan dan pengeluaran keuangan, penyusunan cash flow, rencana kerja dan anggaran perusahaan/RKAP, mengurus hak dan kewajiban yang timbul dari kegiatan tersebut.



- Sub Bagian Umum/SDM

Sub bagian umum/SDM selaku pembantu kepala bagian keuangan/umum bertanggung jawab dalam menyusun rencana dan melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana, alokasi penggunaan dan pengelolaan sumber daya manusia, sarana usaha dan sarana kerja, mengadakan penilaian dan merekomendasikan pembiayaan rutin, melaksanakan tata usaha, surat menyurat dan kearsipan, ketertiban dan keamanan rumah tangga kantor wilayah, mengurus hak dan kewajiban yang timbul dari kegiatan tersebut, serta bertanggung jawab kepada kepala bagian keuangan/umum

b. Bagian Akuntansi

Bagian akuntansi selaku pembantu kepala wilayah bertanggung jawab dalam melakukan pembinaan bidang akuntansi serta melaksanakan tugas verifikasi, konfirmasi dan rekonsiliasi, kode rekening administrasi pembukuan, penyusunan laporan keuangan, penyusunan laporan evaluasi wilayah, mengurus hak dan kewajiban yang timbul dari kegiatan tersebut. Bagian akuntansi membawahi :

- Sub Bagian Verifikasi dan Rekonsiliasi Hubungan Intern

Sub bagian verifikasi dan rekonsiliasi hubungan intern selaku pembantu kepala bagian akuntansi bertanggung jawab dalam kegiatan verifikasi dokumen pembukuan (dokumen buku harian

dan dokumen dasar) menetapkan kode rekening secara cermat dan akurat, menyajikan dokumen/data pembukuan untuk keperluan rekonsiliasi/konfirmasi serta melakukan kerja sama/koordinasi sebaik-baiknya dengan sub bagian pembukuan dan analisa laporan keuangan, melaksanakan konfirmasi dan rekonsiliasi hubungan intern serta bertanggung jawab kepala bagian akuntansi.

- Sub Bagian Pembukuan dan Analisa Laporan Keuangan

Sub Bagian Pembukuan dan Analisa Laporan Keuangan selaku pembantu kepala bagian akuntansi bertanggung jawab dalam penyelesaian/penyusunan laporan keuangan (neraca dan laba rugi) secara akurat melalui proses pembukuan yang wajar serta menyajikan analisa terhadap posisi kekayaan serta hasil usaha perusahaan serta bertanggung jawab kepada kepala bagian akuntansi.

## B. Jenis-Jenis Persediaan

Sebagai perusahaan dagang yang bergerak dalam bidang usaha sasaran pemasaran pertanian PT. Pertani (Persero) Medan memiliki beberapa jenis persediaan yaitu persediaan barang dagangan. Persediaan barang dagangan yang dimiliki perusahaan terdiri dari beraneka ragam jenis persediaan barang misalnya pupuk bersubsidi, penyaluran benih, penggilingan padi, alat mesin pertanian, penyaluran hasil saprotan dan penyaluran pestisida.

operasi. Melihat kondisi di atas maka perusahaan melakukan pengolahan data akuntansi persediaannya dengan sistem komputer, sehingga informasi yang disajikan secara akurat dan juga informasi yang dihasilkan lebih bermutu dan dapat membantu manajemen secara cepat dalam pengambilan keputusan mengenai persediaan khususnya.

Pada pencatatan persediaan adakalanya terdapat perbedaan pada harga pokok penjualan. Perbedaan ini merupakan akibat dari penyusutan, kerusakan, pencurian dan pencatatan yang tidak benar. Jadi kelebihan dan kekurangan persediaan merupakan penyesuaian pada harga pokok penjualan. Pada PT. Pertani (Persero) Medan pencatatan persediaan langsung dilakukan apabila terdapat barang yang masuk dan barang yang keluar.

Jika terjadi pencurian pada saat barang masih berada digudang maka yang bertanggung jawab adalah kepala gudang. Sedangkan jika pencurian terjadi setelah barang berada di jalan atau dipajangkan maka yang bertanggung jawab adalah petugas atau karyawan yang bertugas pada saat kejadian.

#### **D. Penyusunan Anggaran Persediaan**

Dalam menetapkan anggaran persediaan barang dagangan PT. Pertani (Persero) Medan hanya memasukkan biaya pembelian atau faktur dari supplier dan biaya-biaya lain yang berhubungan dengan pengadaan barang yang ada di perusahaan sebagai harga perolehan persediaan.

Dalam pengelolaan persediaan PT Pertani (Persero) membebaskan biaya pengelolaan persediaan pada harga pokok penjualan tetapi dianggap sebagai biaya

operasional atau umum. Adapun biaya-biaya yang ditanggung perusahaan sehubungan dengan pengelolaan persediaan adalah Biaya Langsung CBKS (Biaya Pembelian Calon Benih, biaya proses pengeringan, biaya proses pembersihan, biaya poses sertifikasi dan biaya proses pengepakan. Sedangkan dalam melakukan pemesanan, perusahaan tidak ada mengeluarkan biaya untuk pemesanan barang dagangan hingga barang sampai ke tempat, sehingga biaya pemesanan tidak berlaku dalam menghitung harga pokok persediaan.

Berikut ini penulis akan meyajikan penyusunan anggaran persediaan pada PT. Pertani (Persero) Medan sebagai berikut :

Tabel III-2  
**Penyusunan Anggaran Persediaan  
 PT. Pertani (Persero) Medan**

No.	Uraian	Kwantum	Harga	Jumlah (Rp)
1.	Biaya Pembelian Calon Benih	4.039.931,00,-	1.545,38,-	6.740.159.889,00,-
2.	Biaya Proses Pengeringan	6.477.657,00,-	1.779,30,-	11.473.752.579,00,-
3.	Biaya Proses Pembersihan	3.319.292,00,-	2.112,19,-	7.010.967.834,00,-
4.	Biaya Proses Sertifikasi	3.194.395,00,-	2.352,48,-	7.514.753.003,00,-
5.	Biaya Proses Pengepakan	3.119.710,00,-	2.474,16,-	7.718.669.456,00,-
6.	Biaya Operasional	-	-	420.539.851,00,-

Sumber : PT. Pertani (Persero) Medan

Dalam menyusun anggaran, agar dapat mengoptimalkan perencanaan persediaan, sebaiknya digunakan teknik perencanaan melalui tingkat pemesanan yang ekonomis. Dengan mempergunakan kuantitas pesanan ekonomis. Dengan mempergunakan kuantitas pesanan ekonomis dapat diketahui bahwa kuantitas pesanan untuk kebutuhan barang selama 1 tahun. Berdasarkan data pada PT. Pertani (Persero) Medan dapat diketahui kuantitas pesanan ekonomis.

$$Q = \sqrt{\frac{2DCs}{Cc}}$$

Contoh :

Dik : Permintaan tahunan ( D = 3000 unit )

$C_c$  = Rp.3,- perunit pertahun

$C_s$  = Rp.5,- perpesanan

Dit : a. EOQ

b. TC

Penyelesaian :

a. Mencari EOQ

$$Q = \sqrt{\frac{2DCs}{Cc}} = \sqrt{\frac{2 \cdot 3000 \cdot 5}{3}} = \sqrt{10.000} = 100 \text{ unit}$$

Jadi, Optimum Order Size/EOQ adalah sebesar 100 unit

## E. Pengawasan Persediaan

Pengawasan mempunyai arti yang sangat penting bagi perusahaan untuk menjamin kelancaran operasional agar sesuai dengan perencanaan yang telah disusun serta untuk mememnuhi pelanggan dan juga untuk menjaga harta kekayaan perusahaan.

Seluruh persediaan/stock barang yang dikelola oleh PT. Pertani (Persero) Medan seluruhnya dicatat/dilaporkan dalam organisasi persediaan dan seluruh kegiatan tersebut harus ditembuskan/diketahui oleh Satuan Pengawasan Intern (SPI) berarti dengan demikian hubungan antara pengawasan dengan persediaan tidak dapat dipisahkan karena seluruh persediaan tetap diketahui oleh pengawas.

Adapun hubungan pengawasan dengan persediaan pada PT. Pertani (Persero) Medan adalah :

1. Menjaga jangan sampai perusahaan sampai kehabisan persediaan sehingga dapat mengakibatkan terhentinya kegiatan produksi.

2. Menjaga supaya pembentukan persediaan oleh perusahaan tidak terlalu besar.
3. Menjaga agar pemberian secara kecil-kecilan dapat dihindarkan karena ini dapat berakibat biaya perusahaan menjadi besar.

Jadi dengan diadakannya pengawasan terhadap persediaan diharapkan dapat membantu agar tercapainya suatu tingkat efisiensi pengguna barang dan dana dalam persediaan. Tetapi perlu ditegaskan bahwa tidak berarti dapat melewatkan sama sekali resiko yang timbul akibat adanya persediaan yang terlalu besar atau terlalu kecil, melainkan hanya berusaha mengurangi resiko tersebut menjadi sekecil mungkin.

Pengawasan terhadap persediaan pada PT. Pertani (Persero) Medan dapat dilakukan pada :

1. Pengawasan Fisik
2. Pengawasan Akuntansi.
3. Pengawasan jumlah yang dibutuhkan.

#### **ad.1. Pengawasan Fisik**

Pengawasan terhadap benda fisik sangat penting dan bertujuan untuk menghindari kerusakan maupun pencurian terhadap bahan. Oleh karenanya dibutuhkan suatu tempat khusus penyimpanan bahan berupa gudang, baik keamanan maupun keselamatan gudang itu. Di dalam gudang bahan-bahan diatur sedemikian rupa sehingga dapat dengan cepat diketahui bahan apa yang berkurang. Ada dua jenis pengawasan fisik yang dilaksanakan oleh PT. Pertani (Persero) Medan, yaitu :

## 1. Stock Opname.

Stock Opname merupakan istilah yang digunakan untuk perhitungan/pemeriksaan stock barang pada tanggal 1 setiap bulannya oleh tim verifikasi. Hasil stock opname dibukukan ke dalam Daftar Pemeriksaan Persediaan Barang (AU-55), daftar ini dilaporkan ke manajer melalui KDTU. Stock opname ini juga merupakan suatu sistem pengawasan untuk menghindari terjadinya manipulasi pembukuan dan untuk mengetahui jumlah barang/bahan yang tersisa apakah sesuai dengan fisik dan krtu gudang. Adapun tahap-tahap pelaksanaan stock opname sebagai berikut :

- 1) Pre stock opname
  - a. Penjadwalan stock opname
  - b. Pengorganisasian stock opname
  - c. Pelatihan karyawan
  - d. Penentuan lokasi
  - e. Persiapan formulir stock opname
  - f. Persiapan barang.
  - g. Penerimaan dan pengiriman barang.
- 2) Pelaksanaan stock opname
  - a. Pengisian formulir stock opname
  - b. Perhitungan barang.
  - c. Pengawasan formulir stock opname
  - d. Cross check hasil stock opname
  - e. Sampling hasil stock opname

- 3) Setelah stock opname
  - a. Menghitung hasil stock opname
  - b. Membuat rekap hasil stock opname
  - c. Menyusun laporan-laporan

## 2. Pencegahan Terhadap Pencurian

PT. Pertani (Persero) Medan dalam melakukan pencegahan terhadap pencurian barang persediaan menggunakan :

### a. Penggunaan alat sensormatic

Pada saat ini perusahaan menetapkan kebijaksanaan menggunakan alat sensormatic pada jenis persediaan yang bernilai tinggi karena akumulasi dari kerugian yang ditimbulkan pencurian yang bernilai tinggi jauh lebih besar jika dibandingkan dengan persediaan yang bernilai rendah.

### b. Satuan pengaman ( security team )

Disamping memberikan rasa aman satuan pengaman juga berfungsi mengawasi kemungkinan terjadinya pencurian.

Apabila stock opname sudah dilaksanakan maka bagian inventory control akan membuat laporan selisih stock opname. Jika ada selisih antara persediaan akhir menurut pembukuan dengan jumlah menurut perhitungan fisik maka dilakukan penyesuaian. Dengan adanya selisih ini pihak manajemen akan mencari penyebabnya apakah karena kurangnya pengawasan atau kesalahan pencatatan persediaan. Dari hasil pemeriksaan ini pihak manajemen dapat melakukan perbaikan bila dalam sistem pengolahan persediaan maupun dalam pelaksanaannya.



### **ad.2. Pengawasan Akuntansi**

Pengawasan ini timbul karena jumlah persediaan pada waktu pembelian bahan dan penyimpanan proses produksi, sehingga apa yang terjadi di dalam gudang dapat diketahui tanpa pemeriksaan langsung ke gudang. Dengan demikian suatu saat kartu-kartu persediaan menunjukkan sisa tertentu dan tidak ada kekeliruan dalam pencatatan, maka seharusnya jumlah sisa tersebut cocok dengan jumlah sisa barang fisik di gudang.

Pengawasan ini dilakukan oleh PT. Pertani (Persero) Medan terhadap persediaan yang ada digudang dengan cara melakukan membuat pencatatan khusus mengenai jumlah persediaan yang ada digudang dan membuat kartu persediaan, hal ini bertujuan agar pimpinan perusahaan dapat mengetahui dengan pasti berapa jumlah persediaan yang ada di gudang sehingga perusahaan dapat mengambil kebijakan-kebijakan yang sesuai dengan keadaan yang ada.

PT. Pertani (Persero) Medan dalam melakukan pengawasan persediaan memiliki buku manual akuntansi yang berisi kebijaksanaan dan prosedur penerapan sistem akuntansi ke dalam kegiatan sehari-hari perusahaan. Manual buku tersebut merupakan sumber acuan resmi tentang prosedur penyusunan laporan keuangan dan berbagai kebijaksanaan yang berkaitan dengan laporan keuangan dalam penerapannya.

### **ad.3. Pengawasan jumlah yang dibutuhkan**

Pengawasan ini timbul karena barang yang dibutuhkan sering tidak mencukupi dengan barang yang tersedia di gudang sehingga harga di pasar tidak terkendali.

Pengawasan persediaan di PT. Pertani (Persero) Medan mempunyai empat fungsi utama, yaitu :

- a. Pengukuran hasil operasi, fungsi ini mencakup :
  - Mengkuantifikasikan informasi mengenai jumlah dan nilai uang dari dokumen-dokumen transaksi.
  - Menggunakan informasi di atas sebagai persiapan laporan bagi manajemen perusahaan.
- b. Pencatatan dan pengendalian aktiva dan kewajiban, fungsi ini mencakup upaya pencatatan dan pertanggungjawaban berbagai jenis aktiva dan kewajiban perusahaan.
- c. Terciptanya efisiensi dalam setiap kegiatan perusahaan, fungsi ini mencakup penggunaan informasi akuntansi sebagai dasar bagi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan operasi harian secara efisien.
- d. Penyediaan informasi bagi perencanaan kegiatan, evaluasi kerja dan penyesuaian rencana.

Fungsi ini meliputi penggunaan informasi akuntansi untuk pengawasan persediaan, perencanaan, evaluasi dan pengendalian keuangan. Fungsi perencanaan, evaluasi dan pengendalian sangat penting bagi perusahaan dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan dan hasil kegiatannya kepada atasan.

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisa dan evaluasi yang telah disajikan penulis tentang perencanaan dan pengawasan persediaan Pada PT. Pertani (Persero) Medan, maka penulis akan mencoba untuk menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Perencanaan persediaan yang dilakukan perusahaan dengan menggunakan anggaran. Pertimbangan penyusunan anggaran didasarkan atas pengalaman-pengalaman masa lalu.
2. Pengawasan persediaan yang dilakukan PT. Pertani (Persero) Medan untuk melindungi fisik persediaan serta seperangkat kebijakan dan prosedur untuk mengantisipasi penyelewengan dan manipulasi karyawan terhadap persediaan barang. Pengawasan fisik diupayakan melalui tersedianya sebuah gudang permanen yang dilengkapi dengan pengamanan yang mencukupi serta perlengkapan lain yang dapat melindungi persediaan dari pencurian maupun penurunan kualitas barang. Gudang dijaga oleh petugas gudang yang bertugas mengawasi barang yang masuk serta mengeluarkan barang dari gudang setelah ada persetujuan dari yang berwenang.
3. Kerjasama antar bagian belum berjalan harmonis, dimana masih terlihat sebagian unit kerja masih menganggap bahwa unitnya adalah terpenting dibandingkan dengan unit kerja lainnya.

## B. Saran

Berdasarkan kesimpulan tersebut diatas penulis menyajikan beberapa saran yang mungkin bermanfaat bagi perusahaan, yaitu :

1. Perlu adanya pengawasan yang fleksibel agar karyawan tidak merasa tertekan dalam melaksanakan kerjanya.
2. Dalam melakukan kegiatannya, PT. Pertani (Persero) Medan sebaiknya merinci dan mengevaluasi lebih dahulu rencana-rencana pengawasan sebelum pelaksanaan dilakukan agar tidak terjadinya kekeliruan dalam melaksanakan tugas.
3. Untuk menghindari kekakuan dalam pelaksanaan koordinasi kerja, sebaiknya antara atasan dan bawahan menjalin hubungan kekeluargaan dalam suasana kerja. Sehingga tidak mengganggu kelancaran operasional perusahaan sehari-hari.
4. Perlu kiranya pimpinan mempertimbangkan kedudukan dan posisi petugas gudang dalam struktur organisasi. Ada baiknya dilakukan rekrutisasi dengan menempatkan petugas gudang menjadi bagian tersendiri. Berarti petugas gudang sebaiknya bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian untuk menjamin efektivitas kerjanya. Hal ini akan sangat bermanfaat dalam mengoptimalisasikan sistem pengawasan persediaan pada perusahaan.
5. Sebaiknya perusahaan melakukan penetapan anggaran persediaan dengan lebih cermat dan lebih terinci terhadap semua barang yang disimpan, mengingat besarnya investasi perusahaan pada persediaan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Alfonsus Sirait dan Herman Wibowo, **Akuntansi Biaya**, Edisi Kedelapan, Penerbit Erlangga, Jakarta, 2000.
- Donall E. Kesso, Jerry, Weygant, **Intermediate Accounting**, Edisi Ketiga Belas, Jilid Dua, Terjemahan Herman Wibowo, Penerbit Binarupa Aksara, Jakarta, 2001.
- Freddy Rangkuti, **Manajemen Persediaan**, Edisi Kedua, Penerbit PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta, 2000.
- Gunawan Adisaputro dan Mawardi, **Anggaran Perusahaan**, Edisi Ketiga, Penerbit BPFE – UGM, Yogyakarta, 1998.
- Machtoedz Mas'ud, **Akuntansi Manajemen**, Buku Dua, Cetakan Pertama, Edisi Keempat, Penerbit PFPE-UGM, Yogyakarta, 1999.
- Harsono, **Manajemen Pabrik**, edisi Kedua, Penerbit Balai PustakaAksara, Jakarta, 2004.
- James D. Wilsom dan John B. Champbell, **Controllershship The Work Of The Managerial Accountant (Controllershship Tugas Akuntan Manajemen)**, Edisi Ketiga, Terjemahan Tjintjin Fenix Tjendera, Jakarta, 1998.
- Mulyadi & Kanaka Puradireja, **Sistem Akuntansi**, Edisi Ketiga, Cetakan Ketiga, Penerbit STIE YKPN, Yogyakarta, 2001.
- M. Munandar, **Budgeting (Perencanaan Kerja, Pengkoordinasian Kerja dan Pengawasan Kerja)**, Edisi Ketiga, Penerbit BPFE-UGM, Yogyakarta, 2001.
- Muhammad Muslich, **Manajemen Keuangan Modren**, Cetakan Kedua, Penerbit Bumi Aksara, Jakarta, 2000.
- M. Samsul, **Akuntansi Manajerial**, Edisi Pertama, Penerbit Liberty, Yogyakarta, 1995.
- RA. Supriyono, **Akuntansi Manajemen 2 : Sistem Pengendalian Manajemen**, Penerbit BPFE-BPSTIE YKPN, Yogyakarta, 2002.
- S. Hadibroto, **Masalah Akuntansi**, Buku Satu, Penerbit LPFE-Universitas Indonesia, Jakarta, 1998.

S. Nasution dan M. Thomas, **Buku Penuntun Membuat Tesis, Skripsi, Disertasi, Makalah**, Edisi Kedua, Cetakan Ketujuh, Penerbit PT, Bumi Aksara, Jakarta, 2001.

Winarno Surakhman, **Pengantar Penelitian Ilmiah Dasar, Metode Dan Teknik**, Edisi III, Cetakan Kedelapan Belas, Penerbit Tarsito, Bandung, 2001.

Ikatan Akuntan Indonesia, **Standar Akuntansi Keuangan**, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 2004, PSAK No. 1.

