

**PERENCANAAN DAN PENGAWASAN
PERSEDIAAN BARANG DAGANGAN
PADA PT.CIPTA NIAGA (PERSERO)
CABANG MEDAN**

SKRIPSI



**Skripsi Sebagai Salah Satu Syarat Untuk
Menyelesaikan Studi Pada Fakultas Ekonomi
Universitas Medan Area**

**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
M E D A N
2000**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 22/3/24

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

Ringkasan

Adhy jan Udur Siallagan, **“PERENCANAAN DAN PENGAWASAN PERSEDIAAN BARANG DAGANGAN PADA PT. CIPTA NIAGA (PERSERO) CABANG MEDAN”**(Dibawah bimbingan Ibu Karlontan Nainggolan SE,MSAc selaku Pembimbing I dan Bapak Drs. Ali Usman Siregar selaku Pembimbing II.

Tujuan utama suatu perusahaan adalah memperoleh laba yang sebesar-besarnya dengan mengerakkan segala faktor-faktor produksi yang terkait dalam perusahaan yaitu modal, tenaga kerja, bahan (persediaan) dan teknologi. Salah satu dari unsur-unsur yang paling aktif dalam operasional perusahaan, yang secara kontiniu diperoleh atau diproduksi dan dijual yang harus diperhatikan untuk pencapaian tujuan diatas adalah persediaan. Sebab persediaan adalah unsur terpenting dari aktiva lancar dan modal yang tertanam dalam persedian cukup besar.

Dengan diadakannya perencanaan dan pengawasan terhadap persediaan ini, dimaksudkan untuk menjaga harta milik perusahaan, menekan investasi modal dalam persediaan pada tingkat yang minimum, mengurangi resiko penyelewengan dan pemborosan serta meningkatkan efisiensi kerja dari seluruh anggota organisasi, sehingga hal-hal yang merugikan perusahaan dapat ditekan dengan seminimal mungkin

PT. Cipta Niaga (Persero) Cabang Medan adalah perusahaan Dagang Milik Pemerintah (BUMN) Yang mendistribusikan berbagai jenis produk dari berbagai

produsen seperti dari PT. UNILEVER, PT.GE LIGHTINH INDONESIA (dop) PT> SEMEN ANDALAS, FARMASI dan lan sebagainya.

Metode penelitian yang digunakan adalah penelitian kepustakaan (library Research) dan penelitian Lapangan (Field), sedangkan untuk menganalisa data yang diperoleh, penulis menggunakan metode deskriptif dan metode komperatif.

Berdasarkan hasil analisa dan evaluasi atas data dan informasi yang diperoleh dari objek penelitian, penulis berkesimpulan bahwa ;

1. PT. Cipta Niaga Cabang Medan adalah sebuah perusahaan distribusi yang berpusat di Jakarta. Perusahaan ini bergerak dalam bidang agen tunggal, untuk mendistribusikan produk Unilever, Bola Lampu dop, Alat Tulis, Bahan Bangunan, Panasonic dan lain-lain.
2. Struktur organisasi menggambarkan struktur organisasi garis dengan pembagaian beberapa kepala bagian berdasarkan produk. Pada struktur organisasi terlihat pembagian tugas dan tanggung jawab serta wewenang yang diberikan terhadap setiap kepala bagian yang terlibat dalam aktivitas operasi perusahaan. Pada perusahaan ini semua seksi mempunyai peranan yang penting dalam pengelolaan persediaan, karena setiap kepala bagian bertindak mulai dari pemesanan, penjualan sampai dengan penagihan. Setiap kepala bagian bertanggung jawab terhadap produk yang ditanganinya. Penyimpanan barang

dagangan di kordinator oleh petugas gudang yang bertanggung jawab kepada keuangan.

3. Perencanaan persediaan dilakukan oleh perusahaan berdasarkan data penjualan tahun yang lalu dan target pembelian dari principle tanpa memperhatikan teknik-teknik perencanaan yang baik, dalam hal ini di lakukan oleh kepala divisi masing-masing produk.
4. Perusahaan mengadakan pengawasan secara fisik untuk memastikan jumlah persediaan yang tercatat sama besarnya dengan jumlah fisik yang ada dengan melakukan stock opname secara berkala setiap akhir bulan dan pada akhir tahun.

Berdasarkan kesimpulan di atas, penulis mengajukan beberapa saran sebagai berikut ;

1. Perlu kiranya pimpinan mempertimbangkan kedudukan dan posisi petugas gudang dalam struktur organisasi. Ada baiknya dilakukan restrukturisasi dengan menempatkan petugas gudang menjadi bagian tersendiri. Berarti petugas gudang terpisah dengan bagian keungan, dan sebaiknya bertanggungjawab kepada kepala cabang untuk menjamin efektifitas kerjanya. Hal ini akan sangat bermanfaat dalam mengoptimalkan sistem pengawasan intern perusahaan.

2. Sebaiknya perusahaan selalu melakukan perencanaan dengan memperhatikan teknik-teknik perencanaan dengan baik dan faktor-faktor lain yang berhubungan dengan persediaan, serta melakukan riset dan survey pasar yang lebih intensif terhadap jenis barang tersebut dengan membuat daftar pelanggan secara terperinci untuk dapat membandingkan antara kemampuan pasar dengan target penjualan yang dibebankan prinsipel sehingga dapat dibuat anggaran yang lebih rinci terhadap semua barang dagangan yang diperjualbelikan perusahaan dengan melihat kesanggupan modal kerja perusahaan dalam pembelian persediaan.
3. PT. Cipta Niaga Medan sebaiknya melakukan pemesanan barang dagangan setiap empat kali setahun supaya efisien dan efektif.
4. Memelihara tempat yang aman bagi persediaan, semua persediaan yang tinggi nilainya harus mendapat perhatian yang khusus serta melakukan survey periodik mengenai keamanan persediaan dan mengeliminasi kesempatan berbuat curang.
5. Pemindahan persediaan dari satu lokasi ke lokasi lain harus dilakukan sesuai dengan persetujuan manajemen, persediaan barang dagangan hanya boleh dikeluarkan berdasarkan bon permintaan yang telah disetujui oleh atasan yang berwenang.

6. Pemisahan tugas sehingga mereka yang menyelenggarakan catatan pembukuan tidak menangani penerimaan atau pengeluaran bahan.
7. Mengadakan inventarisasi persediaan secara rotasi dan hasilnya direkonsiliasikan dengan catatan persediaan.
8. Menilai dan menganalisa catatan persediaan untuk menetapkan setiap kelemahan yang mungkin terjadi.



Kata Pengantar

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas Rahmat dan KaruniaNya, penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi yang berjudul “Perencanaan dan Pengawasan Persediaan Barang Dagangan Pada PT. Cipta Niaga (Persero) Cabang Medan.

Adapun skripsi ini disusun adalah untuk melengkapi dan memenuhi persyaratan memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi jurusan Akuntansi Universitas Medan Area.

Disini penulis menyadari masih banyak kekurangan dan kelemahan baik dari segi penyusunan, isi, maupun susunan kalimat yang diuraikan, maka dengan segala kerendahan hati penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan skripsi ini.

Pada kesempatan ini juga penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada pihak-pihak yang membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini ;

1. Bapak Ir. Zulkarnain Siregar, selaku Rekror Universitas Medan Area Medan
2. Bapak Drs. H.A.Azis Hasan, MM, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.

3. Ibu Karlonta Nainggolan, SE, MSAc, selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi UMA dan sekaligus pembimbing I, yang telah memberi petunjuk dan pengarahan.
4. Bapak Drs. Zainal Abidin, selaku sekretaris Jurusan Akuntansi.
5. Bapak Drs. Ali Usman Siregar, selaku Pembimbing II .
6. Bapak Drs. H. Hasan Siregar dan Ibu Dra. Yunita, Ak, selaku ketua dan sekretaris team penguji skripsi.
7. Seluruh staf dosen yang telah membekali penulis dengan ilmu pengetahuan serta seluruh staf pegawai Fakultas Ekonomi UMA.
8. Bapak Pimpinan PT. CIPTA NIAGA (PERSERO) CABANG MEDAN beserta seluruh stafnya yang telah banyak membantu penulis selama mengadakan penelitian.
9. Kedua orang tua saya D.Siallagan, SH dan D. Br Pardede yang memberikan dorongan dan bantuan moril dan materil pada penulis.
10. Abang dan adik-adikku (Fajar Siallagan SH; Masudayan Siallagan; Deddyana Siallagan, AMd; Idawati Siallagan; Agus Siallagan) yang memberikan dorongan dan bantuan moril dan materil pada penulis.
11. Seluruh sahabat dan rekan-rekan mahasiswa Universitas Medan Area yang selalu membantu penulis selama perkuliahan sampai selesai ujian terakhir.
12. Seseorang yang paling kucintai dan kusayangi.....

Medan, Agustus 2000
Penulis

UNIVERSITAS MEDAN AREA

ADHY JAN UDUR SIALLAGAN

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 22/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

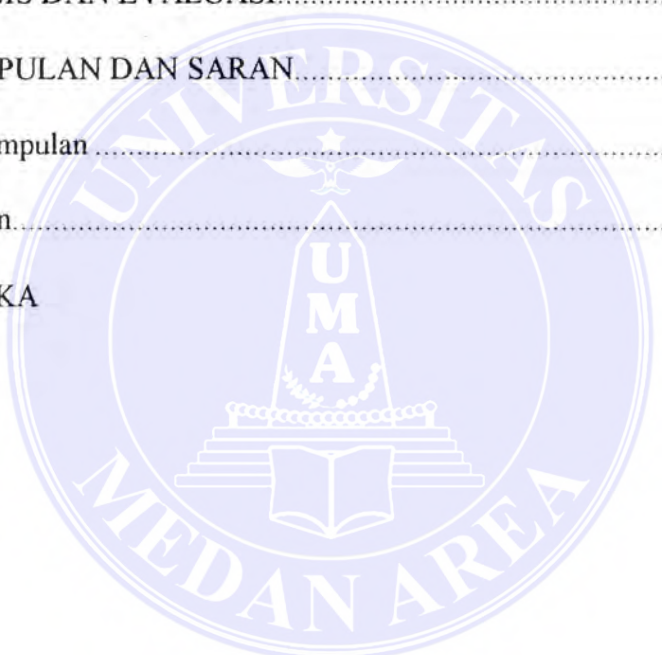
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)22/3/24

DAFTAR ISI

	Halaman
RINGKASAN.....	i
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL	x
BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Alasan Pemilihan Judul	1
B. Perumusan Masalah.....	3
C. Hipotesis	3
D. Luas dan Tujuan Penelitian.....	4
E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data	4
F. Metode Analisis	6
BAB II : LANDASAN TEORITIS	7
A. Pengertian Persediaan Barang Dagangan	7
B. Pengertian Perencanaan dan Pengawasan Persediaan	8
C. Unsur-unsur Biaya Persediaan	11
D. Perencanaan Persediaan Barang Dagangan	12
E. Pengawasan Persediaan Barang Dagangan.....	22



BAB III : PT. CIPTA NIAGA (PERSERO) CABANG MEDAN	33
A. Gambaran Umum Perusahaan.....	33
B. Jenis-jenis Persediaan Barang Dagangan.....	47
C. Unsur-unsur Biaya Persediaan Barang Dagangan.....	48
D. Perencanaan Persediaan Barang Dagangan	50
E. Pengawasan Persediaan Barang Dagangan.....	52
BAB IV : ANALISIS DAN EVALUASI.....	59
BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN.....	68
A. Kesimpulan.....	68
B. Saran.....	69
DAFTAR PUSTAKA	



BAB I

PENDAHULUAN

A. Alasan Pemilihan Judul.

Tujuan perusahaan pada umumnya adalah mencari laba, kontinuitas usaha, perkembangan, serta tanggapan positif dari masyarakat. Setiap perusahaan dalam melaksanakan kegiatan operasinya tentu untuk mencapai tujuan tersebut, akan terkait dengan faktor-faktor produksi. Faktor-faktor ini dapat berupa modal, tenaga kerja, bahan (persediaan) dan teknologi.

Persediaan merupakan salah satu dari unsur-unsur yang paling aktif dalam operasional perusahaan, yang secara kontiniu diperoleh atau diproduksi dan dijual. Persediaan merupakan aktiva yang penting dalam usaha pencapaian tujuan perusahaan karena sebagian besar aktivitas perusahaan baik perusahaan industri maupun dagang berhubungan dengan persediaan.

Berbagai permasalahan yang timbul sehubungan dengan persediaan dapat menjadi penyebab utama kegagalan perusahaan dalam pencapaian tujuannya. Perencanaan dan pengawasan merupakan bagian manajemen suatu perusahaan yang bersifat sangat luas dan mencakup penggunaan sumber daya yang dimiliki perusahaan secara berhasil dan berdaya guna terhadap pencapaian tujuan perusahaan. 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 dengan mengendalikan jumlah persediaan yang diperlukan. Agar perencanaan yang dibuat dapat berjalan secara efisien, maka perlu dilakukan pengawasan karena persediaan merupakan harta yang paling sensitif terhadap pencurian, pemborosan, kerusakan dan kelebihan biaya penanganan yang kurang baik sehingga akhirnya akan merugikan perusahaan..

Mengingat pentingnya arti persediaan pada perusahaan dan masalah - masalah yang ditimbulkannya serta dalam mendukung keberhasilan perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasionalnya, maka dalam hal ini penulis memilih objek penelitian pada PT. CIPTA NIAGA (PERSERO) CABANG MEDAN dimana perusahaan merupakan distributor yang mendistribusikan berbagai jenis produk dari beberapa produsen seperti Unilever, Bola Lampu, Farmasi, Semen dan Alat Tulis serta kemudahan dalam memperoleh data. Setelah meneliti cara kerja pada perusahaan ini khususnya yang menyangkut persediaan, peneliti melihat adanya kelemahan antara lain tingginya jumlah persediaan yang terdapat dalam gudang, anggaran penjualan belum dibuat dengan benar dan terperinci serta data pelanggan belum dibuat dalam menentukan jumlah kebutuhan pelanggan. Dengan

alasan ini maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan menyusun skripsi berjudul :

“PERENCANAAN DAN PENGAWASAN PERSEDIAAN BARANG DAGANGAN PADA PT. CIPTA NIAGA (PERSERO) CABANG MEDAN”

B. Perumusan Masalah.

Sesuai dengan alasan pemilihan judul di atas dan berdasarkan pengamatan pendahuluan yang dilakukan pada PT. CIPTA NIAGA (PERSERO) CABANG MEDAN maka dirumuskan masalah yaitu belum optimalnya penerapan perencanaan dan pengawasan persediaan barang dagangan sehingga didapati jumlah persediaan yang melebihi kebutuhan dan rusaknya barang-barang karena menumpuk terlalu banyak.

C. Hipotesis

“Hipotesis adalah perumusan jawaban sementara terhadap sesuatu masalah yang dimaksud sebagai jawaban sementara dalam penyelidikan untuk mencapai jawaban yang sebenarnya”¹⁾.

¹⁾ Winarno Surakhmad, Dasar dan Teknik Research Pengantar Metodologi Penelitian, Bumi Aksara, Jakarta, 1992, Hal. 39.

Berdasarkan perumusan masalah diatas, maka penulis membuat hipotesis bahwa masalah itu timbul karena data masukan dalam penyusunan perencanaan persediaan tidak cukup dan kurangnya pengawasan terhadap rotasi persediaan di gudang.

D. Luas dan Tujuan Penelitian.

Mengingat terbatasnya waktu, biaya serta kemampuan yang penulis miliki maka penelitian dibatasi hanya pada perencanaan dan pengawasan persediaan barang dagangan produk bola lampu merek **dop**.

Adapun tujuan penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui bagaimana perencanaan dan pengawasan persediaan barang dagangan yang diterapkan oleh PT. CIPTA NIAGA (PERSERO) CABANG MEDAN.
2. Untuk mengetahui apakah perencanaan dan pengawasan persediaan barang dagangan telah dilaksanakan dengan tepat.
3. Untuk menambah wawasan penulis khususnya dalam perencanaan dan pengawasan persediaan
4. Memberikan sumbangan pemikiran berupa saran yang dianggap perlu kepada pihak manajemen dalam pemecahan masalah - masalah yang dihadapi perusahaan.

E. Metode Penelitian dan Tehnik Pengumpulan Data.

Untuk memperoleh data serta informasi yang diperlukan penulis mempergunakan 2 (dua) metode penelitian yaitu :

1. Penelitian Kepustakaan (Library Research)

Suatu metode penelitian untuk mendapatkan data sekunder melalui kepustakaan berupa buku - buku, majalah ilmiah, literatur akuntansi serta sumber lainnya yang berhubungan dengan judul tersebut.

2. Penelitian Lapangan (Field Research)

Suatu metode penelitian yang langsung dilakukan dilapangan untuk memperoleh data primer yang berhubungan dengan objek yang telah dipilih.

Tehnik pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini menggunakan tiga cara yaitu ;

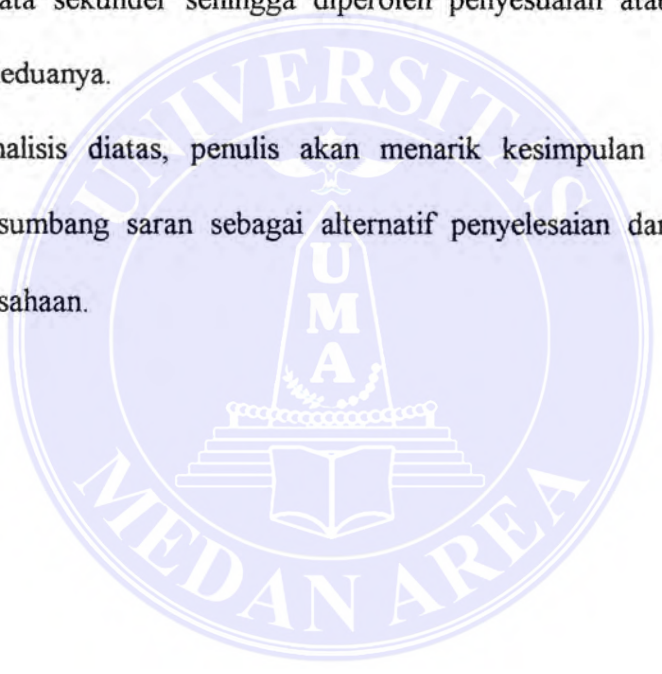
- a. Pengamatan (Observation) yaitu melakukan pengamatan langsung terhadap objek penelitian.
- b. Wawancara (Interview) yaitu dengan melakukan tanya jawab langsung dengan pihak - pihak di dalam perusahaan yang berwenang memberi data.
- c. Daftar pertanyaan (Questionaire) yaitu dengan menyusun daftar pertanyaan yang dijawab secara tertulis oleh pihak - pihak yang berkompeten dalam perusahaan.

F. Metode Analisis

Metode analisis yang digunakan untuk menganalisis data adalah :

1. Metode Deskriptif yaitu analisis yang dilakukan dengan cara mengumpulkan data, mengelompokkan, menganalisis dan kemudian menginterpretasikan sehingga diperoleh gambaran yang jelas tentang masalah yang diteliti.
2. Metode Komperatif yaitu suatu metode yang digunakan dengan melakukan perbandingan antara teori - teori dengan praktek dan antara data primer dengan data sekunder sehingga diperoleh penyesuaian atau penyimpangan diantara keduanya.

Dari analisis diatas, penulis akan menarik kesimpulan dan selanjutnya memberikan sumbang saran sebagai alternatif penyelesaian dari masalah yang dihadapi perusahaan.



BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Pengertian Persediaan Barang Dagangan.

Hampir setiap perusahaan mempunyai 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. Ketidakefektifan dalam pengelolaan persediaan akan menimbulkan efek langsung bagi keuntungan perusahaan.

Dari alasan diatas, perlu kiranya memahami pengolahan 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 digunakan untuk menyatakan barang berwujud yang tersedia untuk dijual (barang dagangan atau barang jadi), yang masih dalam proses produksi untuk diselesaikan (barang dalam proses atau pengolahan) dan yang akan dipergunakan untuk produksi barang-barang jadi 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. Kieso Weigandt menyatakan pengertian persediaan sebagai berikut :

“Persediaan adalah pos harta yang ditahan dalam kegiatan usaha yang biasa atau barang yang akan digunakan atau dikonsumsi dalam produksi barang yang akan dijual. Untuk perusahaan niaga yang aktivitasnya sendiri dari pembelian barang-barang untuk dijual maka inventory semata-mata terdiri dari barang dagangan yang bersangkutan”²⁾.

Selain itu juga pengertian persediaan menurut Ikatan Akuntan Indonesia,

Yaitu :

“Persediaan adalah aktiva :

- a. Tersedia untuk dijual dalam kegiatan normal.
- b. Dalam proses produksi dan atau dalam perjalanan, atau
- c. Dalam bentuk bahan atau perlengkapan (supplies) untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa”³⁾.

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa persediaan pada perusahaan dagang, persediaan yang dimaksud adalah semua barang yang dibeli dengan maksud untuk dijual kembali dalam aktivitas normal perusahaan.

B. Pengertian Perencanaan dan Pengawasan Persediaan.

1. Pengertian Perencanaan

Perencanaan memegang peranan yang penting dalam organisasi. Perencanaan dibutuhkan untuk memberikan tujuan-tujuan kepada organisasi dan menetapkan prosedur terbaik untuk pencapaian tujuan-tujuan itu. Kebutuhan dalam perencanaan ada di semua tingkatan manajemen tersebut mempunyai dampak

²⁾ Donal E. Kieso Jerry J. Weigandt, Intermediate Accounting, Edisi Ketujuh, Jilid Satu, Bina Rupa Aksara, Cetakan Pertama, Jakarta, 1995, Hal. 491.

³⁾ Ikatan Akuntan Indonesia, Standar Akuntansi Indonesia, Salemba Empat, Jakarta, 1996, Hal.43.

potensial terbesar terhadap sukses organisasi. Perencanaan adalah proses dasar dimana manajemen memutuskan tujuan dan cara mencapainya.

Wilson dan Campbell mendefinisikan perencanaan sebagai berikut :

“Perencanaan merupakan suatu proses yang kontiniu menetapkan kejadian dan kegiatan yang diperlukan untuk pencapaian tujuan-tujuan yang telah ditetapkan”⁴⁾.

Perencanaan adalah suatu proses yang tidak berakhir bila rencana tersebut telah diterapkan. Rencana harus diimplementasikan. Setiap saat selama proses implementasi dan pengawasan, rencana-rencana mungkin memerlukan modifikasi agar tetap berguna. Oleh karena itu perencanaan harus mempertimbangkan kebutuhan fleksibilitas agar mampu menyesuaikan diri dengan situasi dan kondisi baru secepat mungkin.

Perencanaan bermanfaat untuk :

1. Mengoptimalkan investasi yang ditanamkan dalam persediaan.
2. Menghindari kerugian perusahaan akibat besarnya biaya pada pengadaan persediaan.
3. Membantu pemimpin perusahaan dalam melakukan pengawasan terhadap segala kegiatan perusahaan yang telah direncanakan.

⁴⁾ Campbell B Jhon and Wilson D James, Contrllership, Tugas Akuntan Manajemen, Edisi Ketiga, Alih Bahasa Tjintjin Fenix Tjendera, Erlangga, Jakarta, 1990, Hal. 6.

2. Pengertian Pengawasan

Pengawasan diperlukan agar penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan yang direncanakan. Pengertian perencanaan adalah merupakan suatu proses untuk menjamin bahwa kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan kegiatan yang telah direncanakan.

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

Pengawasan dapat dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :

- a. Penetapan standar pelaksanaan (perencanaan).
- b. Penentuan pengukuran pelaksanaan kegiatan.
- c. perbandingan 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 diharapkan operasi perusahaan dapat berjalan lancar dan efisien. Perencanaan dan pengawasan persediaan merupakan hal yang penting bagi manajemen, karena pada sebagian besar perusahaan, investasi yang ditanamkan dalam persediaan sangat besar. Penyebab kegagalan pengelolaan persediaan dapat mengakibatkan tidak tercapainya tujuan dan akhirnya merugikan perusahaan.

C. Unsur-unsur Biaya Persediaan.

Dalam akuntansi keuangan, biaya (cost) diartikan sebagai nilai tukar, persyaratan atau pengorbanan yang dilakukan guna memperoleh manfaat sementara beban (expense) diartikan sebagai arus keluar barang dan jasa yang akan dibebankan dan dibandingkan dengan pendapatan untuk menentukan besarnya laba.

Secara umum, biaya penyelenggaraan persediaan cukup besar. Hal ini terjadi karena biaya bunga yang timbul dari pinjaman untuk pendapatan persediaan. Biaya-biaya lainnya yang harus dikenal antara lain : biaya asuransi, pajak, biaya penyimpanan, biaya pengangkutan, kerugian, kecurian, kerusakan dan lain-lain.

Menurut Sofyan Assauri :

Adapun unsur unsur biaya yang terdapat dalam persediaan dapat digolongkan menjadi empat golongan, yaitu ;

1. biaya pemesanan (ordering cost).
2. biaya yang terjadi dari adanya persediaan (inventory carrying cost).
3. biaya kekurangan persediaan (out of stock cost).
4. biaya yang berhubungan dengan kapasitas (capacity associated cost).⁵⁾

Perencanaan dan pengawasan persediaan barang dagangan merupakan hal yang penting, dimana dalam perencanaan persediaan harus diperhatikan dua unsur penting yaitu menentukan jumlah pesanan atau pembelian yang paling ekonomis dimana biaya-biaya persediaan berada pada titik paling rendah dan menentukan saat pesanan atau pembelian dilakukan. Hal ini dilakukan agar tidak terjadi kelebihan atau kekurangan stock. Dan yang paling penting lagi dalam perencanaan harus memperhatikan tata letak dan kapasitas tempat penyimpanan persediaan barang dagangan yang akan dipesan. Pengawasan merupakan implementasi dari pelaksanaan dari perencanaan untuk mengukur dan mengevaluasi sampai sejauh mana biaya persediaan akan mempengaruhi tingkat keuntungan perusahaan.

D. Perencanaan Persediaan Barang Dagangan.

⁵⁾ Sofyan Assauri, Manajemen Produksi dan Operasi, Edisi Ketiga, LPFE UI, 1993

Perencanaan persediaan pada dasarnya terdiri dari serangkaian kegiatan yang ditetapkan sebelum aktivitas dilaksanakan sehingga tujuan operasi secara keseluruhan tercapai.

Perencanaan dilakukan adalah ditujukan untuk :

1. Menunjang kegiatan penjualan, sehingga dapat disediakan sesuai dengan yang telah direncanakan.
2. Menjaga tingkat persediaan yang memadai.

Sasaran akhir dari perencanaan persediaan ini adalah untuk menekan sekecil mungkin kerugian yang timbul karena kesalahan dalam pengolahan persediaan. Perencanaan persediaan harus dapat menjamin bahwa persediaan barang dagangan yang tersedia akan dapat memenuhi pesanan yang dilakukan oleh pelanggan dan konsumen lainnya, sehingga kegagalan dalam memenuhi pesanan pembelian karena kehabisan barang dapat dihindari.

Dalam menyusun perencanaan persediaan perlu diperhatikan beberapa faktor antara lain :

1. Kebijaksanaan persediaan akhir dan awal.
2. Tenggang waktu pemesanan dan pengiriman.
3. Tersedianya barang dipasar.
4. Kebutuhan modal untuk pembiayaan p[ersediaan.



5. Fasilitas diskon yang diberikan pihak produsen.
6. Fasilitas penyimpanan barang yang tersedia.

Perencanaan yang pertama kali dilakukan dalam perusahaan dagang adalah perencanaan penjualan. Anggaran penjualan didasarkan pada perencanaan jumlah penjualan. Setelah penjualan direncanakan, ada tiga tambahan perencanaan yang dibutuhkan, yaitu :

1. Jumlah persediaan yang ada di perusahaan pada awal periode.
2. Jumlah pembelian yang dilakukan untuk periode yang akan datang.
3. Jumlah persediaan akhir yang diharapkan.

Perusahaan harus menentukan jumlah persediaan awal yang ada di perusahaan dan pembelian yang akan dilakukan untuk mendukung penjualan yang telah direncanakan. Di sisi lain, perusahaan harus berusaha untuk menghindari kerugian yang diakibatkan jumlah persediaan yang terlalu besar. Setelah perencanaan penjualan, persediaan awal dan persediaan akhir selesai dilakukan maka dibuat perencanaan pembelian.

Penentuan jumlah perencanaan pembelian dapat dilakukan seperti di bawah ini :

$$\text{Perencanaan Pembelian} = \text{Perencanaan Pers. Awal} + \text{Perencanaan Pers. Akhir} - \text{Perencanaan Penj. Netto}$$

Untuk dapat mengetahui berapa jumlah persediaan yang dibutuhkan perusahaan dan kapan akan dilakukan pemesanan serta jumlah stock yang ekonomis dalam perusahaan maka persediaan dapat dianalisa dengan beberapa model sebagai berikut :

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

Apabila kita misalkan suatu perusahaan memerlukan pesediaan sebanyak 1.000 unit dalam satu tahun. Pimpinan perusahaan dihadapkan kepada suatu masalah, yaitu apakah dalam memerlukan kebutuhan tersebut dengan membeli sekaligus, yaitu sebanyak 1.000 unit, ataukah ia memutuskan untuk membeli sebagian-sebagian. Ekonomis 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 membeli sebagian kalau kita hubungkan dengan biaya-biaya yang berhubungan dengan persediaan tersebut seperti biaya penyimpanan, dan biaya pemeliharaan persediaan. Untuk dapat mengatasi masalah ini, pimpinan perusahaan haruslah dapat mengetahui konsep Economic Order Quantity (EOQ) adalah

“The order size at which the unit cost of purchasing and stocking an inventory item as at lowest”⁶⁾.

⁶⁾ Harsono, Manajemen Pabrik, Edisi Kedua, Balai Pustaka, Jakarta, Hal. 94.

Jadi EOQ merupakan jumlah suatu order dimana biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh bahan-bahan tersebut serta biaya-biaya pemeliharaannya adalah yang terkecil. EOQ bertujuan untuk mengetahui berapakah jumlah ekonomis dalam tiap kali mengadakan pemesanan, baik biaya pemesanan maupun biaya-biaya penyimpanan. Untuk menghitung EOQ, harus diketahui atau dihitung segala sesuatu yang berhubungan dengan persediaan tersebut, yaitu meliputi ;

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

Besarnya EOQ dapat dirumuskan sebagai berikut :

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

Dimana :

EOQ = Economic Order Quantity

RU = Required Unit

OC = Ordering Cost

CU = Cost per Unit

CC = Carrying Cost dinyatakan dalam persentase

Contoh :

Jika diketahui kebutuhan persediaan barang dagangan pertahun sebesar 1.200 unit, biaya pemesanan (ordering cost) adalah Rp. 1.500,- tiap kali pemesanan. Biaya penyimpanan dan pemeliharaan 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 ;

$$RU = 1.200 \text{ unit}$$

$$OC = \text{Rp. } 1.500,-/\text{unit}$$

$$CU = \text{Rp. } 100,-$$

$$CC = 40\%$$

$$\begin{aligned} \text{Maka : } EOQ &= \sqrt{\frac{2 \times RU \times OC}{CU \times CC}} \\ &= \sqrt{\frac{2 \times 1,200 \text{ unit} \times \text{Rp. } 1,500}{\text{Rp. } 100 \times 0,4}} \\ &= \sqrt{\frac{3,600,000}{40}} \\ &= \sqrt{90,000} \\ &= 300 \text{ Unit} \end{aligned}$$

Dan pemesanan yang dilakukan adalah :

$$\frac{1.200 \text{ Unit}}{300 \text{ Unit}} = 4 \text{ kali setahun}$$

Tabulasi Kuantitas Pesanan Ekonomis (EOQ) :

Tabel 1

Biaya Pemesanan dan Penyimpanan

Jumlah Pesanan	Jumlah Unit per Pesanan	Persediaan Rata-rata Unit	Biaya Pemesanan	Biaya Penyimpanan	Biaya Gabungan
1	1.200	600	1.500	24.000	25.500
2	600	300	3.000	12.000	15.000
3	400	200	4.500	8.000	12.500
4	300	150	6.000	6.000	12.000
5	240	120	7.500	4.800	12.300
6	200	100	9.000	4.000	13.000
7	171	86	10.500	3.440	13.940
8	150	75	12.000	3.000	15.000

Sumber : Dasar-Dasar Pembelanjaan Perusahaan oleh Bambang Riyanto.

Pada Tabulasi Kuantitas Ekonomis diatas diketahui bahwa pesanan ekonomis dapat dilakukan pada jumlah pesanan 4 kali setahun dengan 300 unit per pesanan yang akan menimbulkan total biaya pemesanan dan penyimpanan minimum sebesar Rp. 1.200,-. Pada pesanan lainnya akan menimbulkan total biaya pemesanan dan biaya penyimpanan yang lebih besar dan tidak ekonomis.

b. Safety Stock dan Order Point

Dengan ditemukannya EOQ sebenarnya masih ada kemungkinan adanya out of stock (kekurangan bahan). 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 kemungkinan terjadinya kekurangan bahan (stock out)*. Kemungkinan terjadi stock out dapat disebabkan karena penggunaan bahan yang lebih besar dari perkiraan semula atau keterlambatan dalam penerimaan bahan yang dipesan. Safety stock dapat mengurangi kerugian yang timbul karena 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 meterial yang dipesan itu adalah tepat pada waktu dimana persediaan di atas safety sama dengan nol”⁷⁾.

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 bahan-bahan untuk diolah.

Dalam menentukan reorder point perlu diperhatikan faktor-faktor berikut :

1. Pemakaian rata-rata persediaan(usage rate)
2. Tenggang waktu (lead time)
3. Tingkat minimum persediaan (safety stock)

Tenggang waktu (lead time) adalah jangka waktu antara penempatan pesanan hingga diterimanya barang-barang. Keterangan ini dapat diperoleh dari bagian pembelian.

Dalam menentukan reorder point kita harus memperhatikan bahan selama bahan-bahan yang dipesan belum datang dan persediaan minimum. Besarnya persediaan diadakan untuk menutupi kebutuhan penggunaan selama lead time yang diperkirakan.

Safety stock dapat dihitung sebagai berikut :

⁷⁾ Bambang Riyanto, Dasar-dasar Pembelanjaan Perusahaan, Yayasan Badan Penerbit Gadjah Mada, Yogyakarta, 1996, Hal. 73.

$$\text{Safety stock} = (\text{Pemakaian rata-rata} \times \text{Waktu tenggang}) + \text{Tkt minimum Persediaan}$$

c. Perputaran Persediaan

Perhitungan inventory turn over dapat dilakukan untuk semua persediaan yang ada di dalam perusahaan. Inventory turn over diperoleh dari membagikan jumlah penjualan bersih atupun harga pokok penjualan selama periode tertentu dengan jumlah rata-rata persediaan selama periode tertentu.

Untuk perusahaan dagang, tingkat perputaran barang dagangan dapat ditukar sebagai berikut :

$$= \frac{\text{Penjualan Netto}}{\text{Persediaan barang dagangan rata-rata menurut harga jual}}$$

atau

$$= \frac{\text{Harga Pokok Penjualan}}{\text{Persediaan barang dagangan rata-rata menurut biaya}}$$

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 naiknya 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. Apabaila yang digunakan modal sendiri maka kelebihan modal tersebut dapat diinvestsikan pada aktiva lainnya yang lebih efisien.

Perencanaan persediaan dengan mempergunakan tingkat pemesanan ekonomis, safety stock, reorder point dan tingkat perputaran persediaan akan membantu setiap perusahaan besar maupun kecil dalam menekan biaya-biaya yang timbul akibat adanya persediaan seoptimal mungkin. Dengan metoda analisa perencanaan akan menetapkan standart persedian seperti pada tingkat maximum dan minimum serta kesesuaian dengan standart persediaan yang direncanakan.

E. Pengawasan Persediaan Barang Dagangan.

Pengawasan berhubungan erat dengan perencanaan dan merupakan dua hal yang saling melengkapi. Pengawasan tanpa adanya perencanaan terlebih dahulu tidak ada artinya. Demikian pula perencanaan tidak akan menghasilkan sesuatu dengan yang direncanakan jika pelaksanaannya tidak diawasi. Rencana tidak akan berjalan dengan baik, apabila tidak ada pengawasan terhadap pelaksanaannya.

Secara umum pengawasan terhadap prsediaan dapat dibagi menjadi :

1. Pengawasan Fisik
2. Pengawasan Akuntansi

3. Pengawasan Operasional

1. Pengawasan Fisik

Pengawasan fisik sangat penting dalam pengawasan persediaan karena persediaan terdiri dari benda fisik. Tujuan dari pengawasan fisik ini adalah menjaga agar terhindar dari kerugian seperti kehilangan, kerusakan, penyalahgunaan dan sebagainya. Untuk itu perlu memperkerjakan orang tertentu untuk penjagaan, mempunyai gudang yang baik serta perlu mengasuransikan barang yang ada di gudang untuk menghindari kerugian atas persediaan yang disebabkan oleh 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. Memperkerjakan orang-orang tertentu untuk menjaga gudang.
3. Pemeriksaan fisik terhadap persediaan secara langsung dan teratur.
4. Mengasuransikan persediaan terhadap kemungkinan kebakaran atau kecurian.

2. Pengawasan Akuntansi

Pengawasan akuntansi dilakukan untuk melindungi harta kekayaan perusahaan dan dapat dipercayainya data akuntansi yang dihasilkan.

Pengawasan akuntansi terhadap persediaan dapat dilakukan berupa :

1. Pengawasan terhadap prosedur pembelian, penerimaan, penyimpanan dan penjualan barang.
2. Pengawasan terhadap kartu stock dan catatan persediaan.
3. Pengawasan fisik persediaan.

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

Fungsi bagian pembelian atau pengadaan barang pada perusahaan dagang atau manufaktur sangat penting dalam menunjang efisiensi dan efektifitas dari operasi. Karena bagian inilah dimulai operasi usaha, bahan atau barang yang dipesan kelak akan dijual, dan penjualan tersebut harus dapat mencapai laba sesuai dengan yang telah ditetapkan. Untuk itu seleksi terhadap kualitas barang yang sesuai serta supplier yang ada perlu dilakukan dengan teliti dan hati-hati agar proses usaha selanjutnya tidak terganggu. Apabila bagian penjualan telah menerapkan rencana penjualan barang (jumlah, jenis, dan kualitas barang) maka rencana tersebut dijadikan acuan bagi pembelian untuk melakukan pemesanan yang terbaik dan ekonomis. Untuk dapat melaksanakan tugasnya dengan baik, bagian pembelian sebelum mengeluarkan order pembelian harus dapat menjamin bahwa pembelian dilakukan dengan harga yang menguntungkan perusahaan, kualitas yang sesuai dan barang yang dibeli akan dapat

diterima tetap pada waktu yang dibutuhkan. Agar dapat dilakukan pembelian yang paling menguntungkan, bagian pembelian perlu mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada beberapa supplier. Untuk menentukan supplier yang akan diberikan surat permintaan penawaran harga, perlu dipertimbangkan keadaan supplier, cukup bonafide atau tidak, penyerahan barang-barang dari pembelian yang perlu tepat waktunya atau sering terlambat. Setelah ada surat penawaran harga dari supplier, dapat ditentukan mana yang penawarannya yang paling menguntungkan. Kemudian bagian pembelian mengeluarkan order pembelian. Order pembelian merupakan dokumen yang digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih. Setelah barang yang dipesan dikirim oleh supplier, maka bagian penerimaan akan memeriksa apakah barang yang diterima telah sesuai dengan yang dipesan maka bagian penerimaan atau gudang membuat laporan penerimaa barang. Disamping pengiriman barang yang dipesan, maka supplier akan pula mengirimkan faktur kepada bagian pembelian dan diteruskan ke bagian akuntansi sebagai dasar untuk pencatatan pembelian hutan dagang.

Bagian penjualan dalam aktivitasnya menjual barang dagangan akan membuat sales order setelah menerima permintaan pembelian kredit dari pelanggan. Surat pesanan penjualan ini terlebih dahulu harus memulai

otorisasi oleh orang yang berwewenang. Surat pesanan penjualan yang diotorisasi, tembusannya akan dikirimkan kepada bagian gudang, sebagai perintah untuk mengeluarkan barang dari gudang. Bagian gudang akan menyiapkan barang sesuai dengan surat perintah pengiriman yang dikirimkan oleh bagian penjualan dan menuliskan jumlahnya dalam surat perintah pengiriman dan menyerahkan barang beserta surat perintah pengiriman ke bagian pengiriman. Sebelum surat perintah pengiriman diserahkan ke bagian pengiriman, bagian pengiriman akan melakukan penghitungan dan membandingkan dengan surat pesanan. Setelah itu dipersiapkan untuk pengiriman dan bagian pengiriman membuat Surat Tanda Muat. Kemudian surat perintah dan surat tanda muat dari bagian pengiriman dikirimkan ke bagian pengangkutan untuk ditandatangani dan barang segera dikirimkan. Bila penjualan dilakukan dengan tunai maka bagian penjualan langsung membuat surat perintah pengeluaran barang yang tembusannya dikirimkan kepada bagian gudang dan bagian akuntansi sebagai dasar untuk melakukan pengiriman barang oleh bagian gudang serta dasar pencatatan penjualan dan penerimaan kas oleh bagian akuntansi.

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 tiga kolom, yaitu kolom penerimaan, kolom pengeluaran dan kolom saldo. Kolom penerimaan dalam kartu gudang dicatat berdasarkan laporan penerimaa barang dan kolom pengeluaran dicatat berdasarkan surat permintaan barang. Kartu gudang yang digunakan untuk mencatat persediaan barang jadi, dalam kolom penerimaan dicatat berdasarkan bukti transfer dan kolom pengeluaran dicatat berdasarkan surat perintah pengiriman.

ad.3). Pengawasan fisik persediaan.

Masalah pengawasan fisik persediaan adalah sangat penting karena persediaan rawan terhadap pencurian dan penurunan mutu akibat susut atau rusak. Pada umumnya perusahaan melindungi persediaannya dengan

menempatkan bagian yang bertanggungjawab dan berwenang untuk mengawasi penyimpanan persediaan tersebut.

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 tekniknya ada 2, yaitu 1). stock opname insidental, maksudnya dilakukan secara mendadak, 2). stock opname rutin, dilakukan secara periodl tertentu misalnya per 3 bulan, per 6 bulan dan per tahun"⁸⁾.

Stock opname insidental bersifat mendadak, maka paling efektif 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 ekstern. Dengan demikian laporan keuangan yang disiapkan atau yang diperiksa oleh akuntan publik dapat cepat selesai, karena bagian gudang dapat mempersiapkan sebelumnya.

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

⁸⁾ M. Samsul, Sistem Akuntansi Manajerial, Edisi Pertama, Liberty, Yogyakarta, 1987, Hal. 439.

kerugian bagi perusahaan dengan tidak mungkin untuk memenuhi permintaan terhadap produk yang dijual.

Untuk menentukan jumlah yang dibutuhkan, perlu kiranya diketahui mengenai :

1. Waktu rata-rata yang diperlukan untuk memesan.
2. Pemakaian rata-rata dalam waktu rata-rata tertentu.
3. Biaya untuk menyimpan apabila ada kelebihan persediaan.
4. Rugi yang mungkin diderita apabila persediaan kurang, sehingga produksi terhenti.
5. Kemungkinan-kemungkinan (probability) penyimpanan terhadap rata-rata waktu untuk memesan dan pemakaian rata-rata.

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.⁹⁾

ad. a. Penggunaan titik persediaan minimum dan maksimum.

⁹⁾ Campbell B. Jhon and Wilson D. James, Op. cit, Hal. 430.

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 dapat diterapkan pada persediaan bahan perlengkapan, dan tidak berlaku untuk bahan baku dan barang jadi. Penggunaan cara tersebut hanya berlaku 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 dipergunakan dalam keadaan yang relatif lebih stabil dan barang dagangan dapat diperoleh dengan mudah. Perputaran persediaan (Inventory turn over) merupakan angka yang menunjukkan kecepatan penggantian persediaan dalam satu tahun. Tingkat perputaran ini dapat menilai efisiensi, tetapi bukan berarti inventory turn over yang tinggi sudah tentu baik.

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

$$\text{Perputaran Barang Jadi} = \frac{\text{Harga Pokok Penjualan}}{\text{Persediaan rata-rata barang jadi}}$$

$$\text{Perputaran Barang Dalam Proses Jadi} = \frac{\text{Harga Pokok Produksi}}{\text{Persediaan rata-rata barang produksi}}$$

$$\text{Perputaran Bahan Baku} = \frac{\text{Harga Pokok Penggunaan Bahan}}{\text{Persediaan rata-rata bahan baku}}$$

ad.c. Pertimbangan manajemen

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

ad.d. Analisa nilai

Metode analisa nilai ini digunakan untuk memberikan penekanan perhatian pada golongan atau jenis-jenis bahan 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 bahan digolongkan atas 3 golongan yaitu golongan A, B dan C.

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

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

Golongan C : Inventory yang jumlahnya besar tetapi nilainya kecil sehingga yang disimpan dalam gudang jumlah besar.

ad.e. Pengendalian budgeter

Teknik pengendalian ini biasanya dikaitkan dengan anggaran pembelian dan 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. CIPTA NIAGA (PERSERO) CABANG MEDAN

A. Gambaran Umum Perusahaan.

1. Sejarah Singkat Perusahaan.

PT. Cipta Niaga Cabang Medan, berdiri pada tahun 1954, namun pada tahun itu nama perusahaan tersebut belum muncul, karena pada saat pendiriannya yaitu pada tanggal 25 Mei 1954, masih bernama NV. USINDOTRIA. Pada tahun 1957 bentuk perusahaan mengalami perubahan menjadi bentuk perseroan terbatas yakni USINDO yang merupakan singkatan dari Usaha Industri Indonesia, yang memiliki tugas utama mengimport bahan-bahan baku untuk pabrik-pabrik dan juga menjadi penyalur tunggal untuk hasil produksi pabrik yang bersangkutan.

Berdirinya PT. USINDO ini dianggap sebagai awal mula berdirinya PT. CIPTA NIAGA sebagai perusahaan milik negara yang bergerak dibidang perniagaan atau perdagangan. Secara historis, berdirinya PT. CIPTA NIAGA dapat dibagi dalam 3 (tiga) fase ukuran waktu, yaitu :

1. Tahun 1958 - 1961, PT. USINDO berada dalam masa-masa pertumbuhan. Sehubungan pada saat itu aksi pengembalian Irian Barat (Dwikora) ke wilayah Republik Indonesia semakin meningkat, maka semua perusahaan Belanda diambil alih pemerintah (Nasionalisasi) dengan Undang-Undang No. 86 tanggal

27 Desember 1958. Sejak nasionalisasi perusahaan-perusahaan Belanda tersebut, dibentuk persero-persero niaga sebanyak delapan perusahaan yang berasal dari perusahaan-perusahaan Belanda dan perusahaan negara (PT. USINDO). Dalam rangka kegiatan sinkronisasi segala kegiatan ekonomi, baik yang dilakukan oleh perusahaan milik negara diatur dalam peraturan pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 19 tahun 1960. Adapun tujuan perusahaan tersebut adalah untuk membangun ekonomi nasional dibidang perdagangan dengan mengutamakan kebutuhan rakyat menuju masyarakat adil dan makmur.

2. Tahun 1961 - 1971, Perseroan terbatas ini tidak berjalan lama dan selanjutnya Pemerintah Indonesia mengganti persahaan terbatas menjadi Perusahaan Negara, dengan sendirinya berubah menjadi PN. Jasa Negara yang berdomisili di Jakarta. Selang bebarapa tahun tepat tanggal 17 April 1963 sesusi dengan peraturan dan peralihan hak berubah nama lagi menjadi PN. Djaya Bakti, juga berkantor pusat di Jakarta. Atas kegiatan oprasional yang semakin pesat, khususnya dibidang perdaganganguna memenuhi kebutuhan masyarakat sehari-hari, yang kesemuanya menunjang program pemerintah saat ini. Dengan Surat Keputusan Menteri Perdagangan No. 002/MPDN/SK/65 tanggal 9 April 1965. PN. TULUS BHAKTI dan PN. DJAJA BHAKTI dilebur menjadi PN. PEMBNGUNAN NIAGA, tanpa perincian terlebih dahulu. Tetapi kemudian

pada tanggal 7 Mei 1965 dikeluarkan Instruksi Menteri Perdagangan Dalam Negeri yang menyatakan bahwa PN. DJJA BHAKTI II diganti namanya menjadi PN. PEMBANGUNAN NIAGA - II. Sembilan bulan kemudian berdasarkan peraturan pemerintah Nomor 7 tahun 1966 tertanggal 25 Februari 1966 diputuskan bahwa PN. PEMBANGUNAN NIAGA - II dirubah kembali namanya menjadi PN. CIPTA NIAGA. Peleburan dan pergantian status serta keadaan ekonomi pada tahun-tahun itu tidak menunjang perkembangan dari perusahaan. Peleburan dan pengabungan perusahaan-perusahaan sangat mengganggu pelaksanaan cara kerja yang efisien, disebabkan karena jumlah karyawan yang berlebihan. Derap langkah pembangunan yang melaju sejak orde baru memerlukan tenaga kerja yang berkualitas dan dengan pembangunan yang berlangsung, bermunculanlah perusahaan-perusahaan swasta nasional dan swasta yang dapat memberikan imbalan-imbalan yang lebih baik dari pada perusahaan-perusahaan negara kepada karyawannya. Karena persero-persero niaga pada awal tahun 1970 an berada dalam keadaan cukup berat, maka terjadi perpecahan tidak dapat dihindarkan lagi, sedangkan yang tinggal adalah mereka yang setia pada perusahaan.

3. Tahun 1971 sampai sekarang, Untuk itu berdasarkan akte notaris perusahaan negara menjadi perseroan terhadap yang didasari surat keputusan menteri Keuangan Republik Indonesia tertanggal 12 September 1971 dengan nomor

keputusan 728/MK/IV/9?1971. Berdasarkan peraturan pemerintah nomor : 38 tahun 1971 tanggal 9 Juni 1971, ditetapkan pengalihan bentuk PN. Tjipta Niaga menjadi Perusahaan Persero (PERSERO TJIPTA NIAGA). Pelaksanaan pendirian persero ini terjadi tanggal 5 Oktober 1971 dihadapan Notaris Djojo Muljadi. SH. Kemudian terjadi juga perubahan naskah pendirian yaitu pada tanggal 29 Maret 1972 oleh Notaris Djojo Mulyadi. SH dengan akte nomor 150, ditetapkan oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia tanggal 29 April 1972.

2. Struktur Organisasi.

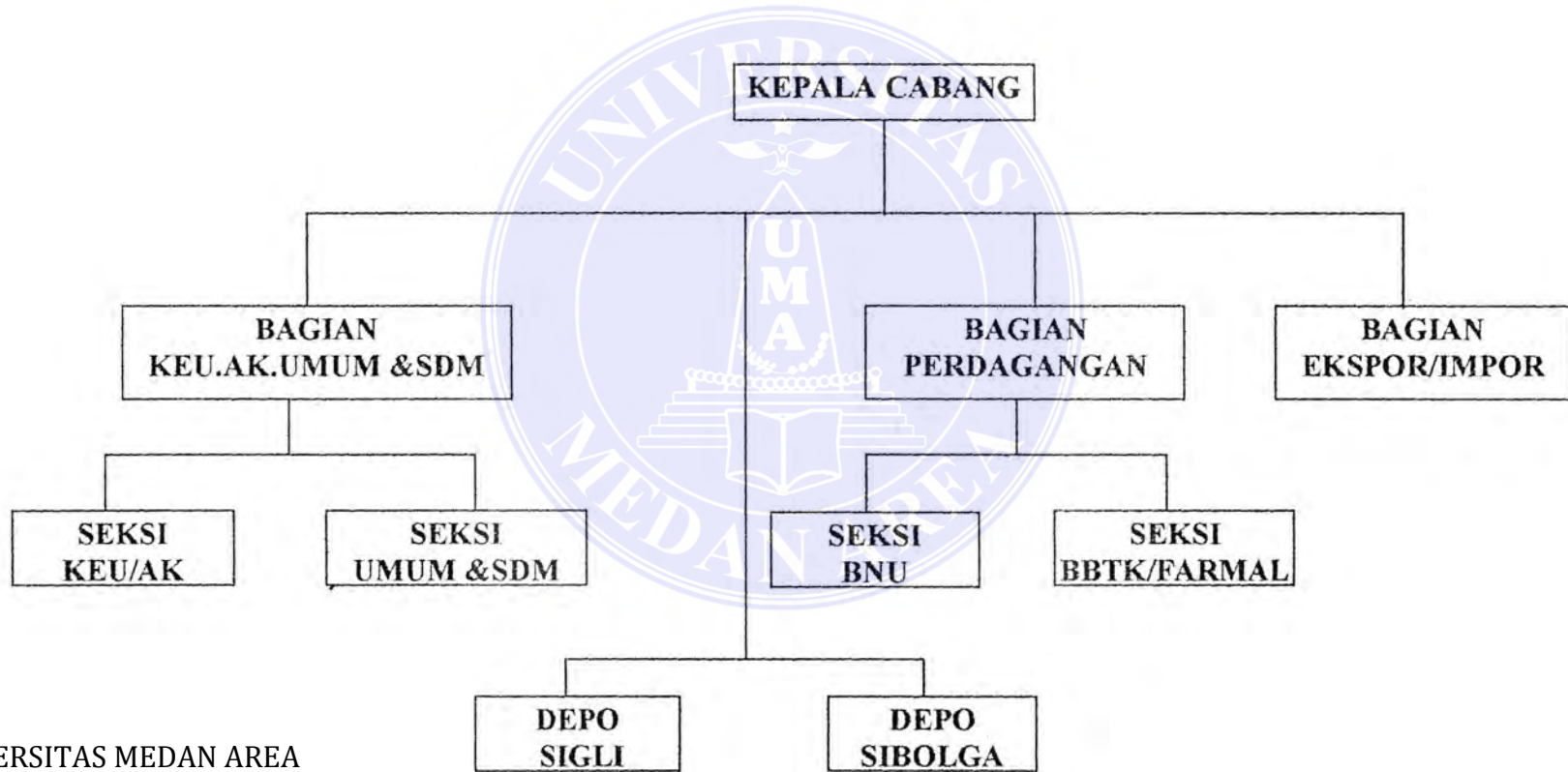
Pembentukan struktur organisasi perusahaan merupakan salah satu faktor yang penting. Struktur organisasi disusun sesuai dengan kebutuhan aktivitas perusahaan yang telah direncanakan. Dengan adanya struktur organisasi maka setiap karyawan mengetahui tugas dan wewenang serta tanggung jawab masing-masing sehingga kesimpangsiuran dalam menerima dan melaksanakan perintah dari atasan dapat dihindarkan. Dengan kata lain karyawan mengetahui dari siapa dia harus menerima perintah dan kepada siapa dia harus melaporkannya. Dengan demikian akan tercapai suatu koordinasi yang baik diantara unit-unit atau bagian-bagian yang ada dalam organisasi tersebut.

Suatu struktur organisasi bukan saja menunjukkan hubungan atasan dengan bawahan tetapi juga keseluruhan hirarki manajemen. PT. CIPTA NIAGA yang berkantor pusat di Jakarta mempunyai banyak cabang di seluruh Indonesia salah satu diantaranya adalah cabang Medan yang dipimpin oleh seolah kepala Cabang.

Dalam menjalankan segala aktifitasnya, kepala cabang di bantu oleh beberapa orang staf dan bagian-bagian. Untuk pengurusan administrasi kearsipan, Kepala cabang dibantu oleh staf sekretaris. Untuk pengurusan kepegawaian, dibantu oleh staf bagian umum dan personalia. Untuk pengurusan perdagangan baik ekspor-import maupun perdagangan lokal dibantu oleh staf dari bagian masing-masing. Sedangkan untuk pengurusan keuangan perusahaan, Kepala Cabang dibantu staf bagian keuangan dan pembukuan. Namun sejak tahun 1980 an hingga saat ini, bagian ekspor-import yang tidak berfungsi banyak, karena dalam kegiatan usahanya PT. CIPTA NIAGA cabang Medan kini lebih mengorientasikan diri pada penjualan lokal yang hingga saat ini dilaksanakan di bawah wewenang Bagian Perdagangan Umum dan seksi Depo Sigli serta Depo Sibolga.

Gambar 1

STRUKTUR ORGANISASI
 PT. CIPTA NIAGA (PERSERO) CABANG MEDAN



Struktur organisasi PT. Cipta Niaga berbentuk organisasi garis dan staf, dimana tiap-tiap atasan mempunyai sejumlah bawahan tertentu dan setiap atasan bertanggungjawab atas tugas bawahannya. Pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab dari setiap Kepala bagian adalah sebagai berikut :

1. Kepala Cabang

Wewenang :

- a. Menyetujui pemberian potongan penjualan jasa kepada langganan dalam batas tertentu.
- b. Mengusulkan pemberhentian langganan-langganan dengan alasan yang tertentu yang di terima oleh direksi.

Tugas :

- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran jangka pendek dan jangka panjang.
- b. Memberikan laporan berkala berupa data/informasi lainnya mengenai kegiatan operasional dan kemungkinan pengembangan perusahaan ke kantor pusat
- c. Menjalin hubungan baik dengan instansi-instansi pemerintah maupun swasta.
- d. Bertanggung jawab atas pelaksanaan hal-hal yang telah diputuskan direksi.

2. Bagian Keuangan/Akuntansi, Umum dan SDM

Wewenang :

Diberikan kekuasaan dalam hal kelancaran pelaksanaan tugas di bidang keuangan/akuntansi dan umum secara efisien dan efektif.

Tugas :

- a. Mengawasi kelancaran pembuatan laporan keuangan
- b. Menyimpan dokumen penting yaitu : bank garansi, kontrak penjualan, polis asuransi, dan lain-lain.

Tanggung jawab :

Betanggung jawab langsung kepada kepala cabang atas segala pelaksanaan penyelesaian tugas dibidang keuangan/administrasi dengan tepat waktu dan tepat guna, serta menjaga nama baik/rahasia perusahaan dan dapat menciptakan kerjasama yang baik dengan atasan dan bawahan.

2.1. Seksi Keuangan / Akuntansi

Wewenang :

Diberikan kekuasaan dalam hal kelancaran pelaksanaan tugas di bidang pembukuan.

Tugas (dibantu tenaga buku kas dan administrasi)

- a. Mengerjakan buku pembelian, buku kas, pencatatan APT dan kartu piutang.
- b. Mengerjakan buku besar dan buku tamahan serta jurnal buku harian (buku pembelian, buku penjualan, buku bank, dan buku memorian pelengkap).
- c. Mengerjakan suatu laporan bulanan/neraca dan cash flow sepuluh harian.

Tanggung Jawab :

Bertanggung jawab kepada kepala bagian atas pelaksanaan tugas dengan tepat waktu dan tepat guna, serta senantiasa menjaga nama baik/rahasia perusahaan dan memelihara hubungan kerjasama yang baik dengan atasan dan bawahan.

- a. Atas faktur penjualan yang telah disetor juru tagih ke kasir.
- b. Membuat rekapitulasi atas saldo piutang perbagai/komoditi tiap akhir bulan.
- c. Membuat laporan PPN bulanan dan menyerahkan ke kantor pelayanan pajak.

2.2. Seksi Umum atau Sekretaris dan Sumber Daya Manusia

Wewenang :

Diberikan kekuasaan dalam hal kelancaran pelaksanaan tugas di bidang umum/sekretaris dan Sumber Daya Manusia.

Tugas :

- a. Melaksanakan pekerjaan di bidang administrasi non operasional, pengurus surat-surat perijinan, sertifikat tanah, pendaftaran perusahaan, SKHT (Surat Keterangan Hari Tua).
- b. Pemeliharaan dan perawatan bangunan/kendaraan bermotor, pengurusan STNK, kendaraan barang atau services.
- c. Menyediakan dan melayani kebutuhan administrasi bagian-bagian di perusahaan.

Tanggung jawab :

Bertanggung jawab kepada kepala bagian atas pelaksanaan tugas dengan tepat waktu dan tepat guna serta senantiasa menjaga nama baik/rahasia perusahaan dan memelihara hubungan kerjasama yang baik dengan atasan dan bawahan.

2.3. Seksi Pergudangan**Wewenang :**

Diberikan kekuasaan dalam hal kelancaran pelaksanaan tugas-tugas pergudangan.

Tugas :

Membuat laporan bulanan mengenai posisi barang-barang, berita acara pengeluaran dari dan pengawasan administrasi.

Tanggung jawab :

Bertanggung jawab kepada kepala bagian atas pelaksanaan tugas dengan tepat waktu dan tepat guna serta senantiasa menjaga nama baik/rahasia perusahaan dan memelihara hubungan kerjasama yang baik dengan atasan dan bawahan.

3. Bagian Perdagangan Umum

Diberikan wewenang dalam hal kelancaran pelaksanaan tugas dibidang usaha perdagangan umum.

Tugas :

- a. Memotivasi dan menyerahkan mekanisme pekerjaan di bidang barang dan bidang umum.

- b. Mengantisipasi kesinambungan piutang dengan persediaan barang di gudang dan pesanan barang.
- c. Memantau perkembangan perdagangan pada umumnya.

Tanggung jawab :

Bertanggung jawab kepada kepala bagian atas pelaksanaan tugas dengan tepat waktu dan tepat guna serta senantiasa menjaga nama baik/rahasia perusahaan dan memelihara hubungan kerjasama yang baik dengan atasan dan bawahan.

3.1. Seksi Farmasi dan Alat Kesehatan

Wewenang :

Diberikan kuasa pelaksanaan tugas-tugasnya dibidang administrasi/pengawasan obat sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Tugas :

- a. Mengawasi persediaan obat, penjualan obat murni menurut peraturan yang berlaku terutama mengenai obat keras expired date.
- b. Menyusun pesanan obat-obatan untuk diteruskan kepada supplier.

Tanggung jawab :

Bertanggung jawab kepada kepala bagian atas pelaksanaan tugas dengan tepat waktu dan tepat guna serta senantiasa menjaga nama baik/rahasia perusahaan dan memelihara hubungan kerjasama yang baik dengan atasan dan bawahan.

3.2. Seksi BNU

Wewenang :

Diberikan kekuasaan dalam hal pelaksanaan tugas kegiatan usaha dibidang bahan bangunan, barang teknik kimia dan perdagangan umum.

Tugas :

- a. Membuat laporan sepuluh harian, SOP6, SOP8, membuat statistik penjualan/pembelian.
- b. Evaluasi kegiatan usaha secara periodik dan pekerjaan lainnya yang menyangkut seksi ini.

Tanggung jawab :

Bertanggung jawab kepada kepala bagian atas pelaksanaan tugas dengan tepat waktu dan tepat guna serta senantiasa menjaga nama baik/rahasia perusahaan dan memelihara hubungan kerjasama yang baik dengan atasan dan bawahan.

4. Bagian Ekspor-Import

Wewenang :

Diberikan kekuasaan dalam hal pelaksanaan tugas kegiatan dibidang ekspor-import

Tugas :

- a. Mempersiapkan dan membuat segala dokumen ekspor dan impor.
- b. Membuat laporan-laporan ekspordan impor.
- c. Menghubungi instansi-instansi yang menyangkut bidang ekspor/impor.

d. Melaporkan pemasukan dan penyaluran semen ke kantor Wilayah Perdagangan Sumatera Utara.

Tanggung jawab :

Bertanggung jawab kepada kepala cabang atas pelaksanaan tugas dengan tepat waktu dan tepat guna serta senantiasa menjaga nama baik/rahasia perusahaan dan memelihara hubungan kerjasama yang baik dengan atasan dan bawahan.

3. Kegiatan Umum Perusahaan.

Kegiatan PT. Cipta Niaga medan ada 2 (dua), yaitu :

1. Pembelian, dan
2. Penjualan

1. Pembelian

Fungsi pembelian yang dilakukan badan penyalur berbeda-beda dengan pembelian yang dilakukan oleh konsumen atau produsen.

PT. Cipta Niaga Cabang Utama Medan, melalui pembelian barang-barang dari produsen ke konsumen, adalah sebagai penyalur utama berarti pembelian untuk dipergunakan.

Fungsi pembelian telah melaksanakan kewajibannya untuk menyalurkan kepada konsumen akhir yaitu sipemakai, perusahaan merencanakan dan program

pembelian guna menentukan kebutuhan, karena setiap konsumen mempunyai kebutuhan tidak terbatas. Maka setiap pembeli harus dilayani agar merasa puas, fungsi pembelian akan tercapai sesuai dengan rencana yang telah dibuat sebelumnya.

2. Penjualan.

Fungsi penjualan ini adalah merupakan peranan penting, karena adanya penjualan timbul pemasukan uang kas ke dalam perusahaan yang kemudian dipergunakan untuk membiayai jalannya operasi perusahaan sehingga dapat memperoleh keuntungan.

Jadi apabila fungsi penjualan dijalankan sebaik-baiknya yaitu saling adanya ketergantungan pada fungsi lain, misalnya dengan fungsi pengangkutan, fungsi pergudangan, fungsi standarisasi, fungsi pembelanjaan, dan lain-lain sehingga tercapai kontinuitas perusahaan. PT. Cipta Niaga Cabang Medan, dalam menjalankan fungsi penjualan ini yaitu mengadakan penjualan yang dilakukan ke luar negeri (ekspor) dan penjualan di dalam negeri (Wilayah Medan sekitarnya).

Fungsi penjualan ini adalah merupakan urat nadi dari beberapa fungsi yang berkaitan dengan dunia usaha. Dalam memasarkan produk-produk produsen PT. Cipta Niaga mempunyai faktor-faktor yang mempengaruhi pemasaran yaitu terbatasnya data pasar (data pelanggan dan kompetitor) dan terbatasnya pengangkutan, apabila pengangkutan perusahaan rusak maka berusaha mencari

pengangkutan umum untuk mengangkut barang-barang tersebut ke grosir-grosir yang ada di Kotamadya Medan dan tingkat Kabupaten di seluruh Wilayah Sumatera Utara.

Perencanaan dan pengawasan persediaan barang dagangan pada PT. CIPTA NIAGA dilakukan oleh Kepala Cabang bersama-sama dengan staf bagian Keuangan/Akuntansi dan staf bagian Perdagangan Umum.

B. Jenis-jenis Persediaan Barang Dagangan

Persediaan sangat penting artinya bagi perusahaan. Tanpa adanya persediaan perusahaan akan dihadapkan pada resiko tidak terpenuhinya permintaan pelanggan, yang berarti perusahaan kehilangan kesempatan memperoleh laba yang seharusnya didapat.

PT. Cipta Niaga Cabang Medan merupakan perusahaan dagang, oleh karena itu persediaannya hanya berupa barang dagangan saja. Barang-barang yang diperdagangkan bersifat tahan lama, tidak mempunyai kadaluarsa, bernilai tinggi, mudah pecah, mudah rusak dan telah dikemas dalam kotak untuk masing-masing jenisnya. Barang dagangan ini langsung dipesan dari produsen sesuai dengan jumlah target dari principle dan data penjualan tahun yang lau. Setelah tiba, terlebih dahulu diperiksa apakah sesuai dengan pesanan perusahaan, baik kuantitas, jenis, kondisi, dan kualitas barang dagangan tersebut.

Barang-barang yang disimpan digudang dikeluarkan sesuai dengan permintaan pelanggan dan dipasarkan tanpa harus mengadakan perubahan prinsipil terhadap barang tersebut maupun kemasannya.

Barang-barang yang diperdagangkan pada PT. Cipta Niaga sangat banyak jenisnya yaitu :

1. Unilever
2. Bola Lampu (dop)
3. Alat Tulis
4. Alat Bangunan (Semen dan Mata Cangkul)
5. Farmasi (Cendo, Ames, Kussa, Salap)
6. Barang Elektronik (Philips, Panasonuc)
7. Produk lain (Bima, Sandal).

C. Unsur-unsur Biaya Persediaan Barang Dagangan

Biaya persediaan adalah seluruh pengorbanan yang terjadi untuk memperoleh persediaan barang dagangan tersebut dijual. Untuk perusahaan ini, biaya persediaan dihitung mulai terjadi saat transaksi pembelian dari supplier, dimana biaya meliputi harga beli dikurangi potongan yang terjadi ditambah ongkos-ongkos angkut dan untuk biaya penyimpanan.

Biaya-biaya persediaan pada PT. Cipta Niaga Cabang Medan adalah :

1. Biaya pemesanan yang terdiri dari :
 - a. Biaya administrasi pembelian yaitu biaya yang dikeluarkan dalam rangka mengaddakan pemesanan barang tersebut seoerti biaya telepon, surat pembelian, dan sebagainya.
 - b. Biaya pengangkutan dan bongkar muat, dimana dalam hal ini perusahaan mengharapakan FOB Shipping Point yaitu biaya pengangkutan menjadi tanggung jawab supplier.
 - c. Biaya komunikasi adalah hal kesalahan jenis maupun kuantitas barang yang diterima.

2. Biaya penyimpanan

Sifat persediaan pada perusahaan ini tidak memerlukan fasilitas penyimpanan secara khusus. Tetapi penyimpananya disusun menurut jenis-jenis persediaannya.

Oleh sebab itu biaya penyimpanan terdiri dari :

- a. Biaya kerusakan barang.
- b. Biaya gaji pengawas (Pengamanan) gudang.
- c. Biaya perhitungan fisik dan administrasi gudang.
- d. Biaya asuransi penyimpanan.

D. Perencanaan Persediaan Barang Dagangan.

Melakukan perencanaan yang baik adalah awal bagi perusahaan untuk pencapaian tujuan perusahaan. Perencanaan persediaan barang oleh perusahaan diterapkan untuk dapat menoptimalkan laba dan meminimalkan biaya secara keseluruhan.

Perencanaan persediaan pada PT. Cipta Niaga Cabang Medan dilakukan berdasarkan data penjualan tahun sebelumnya dan target yang diberikan oleh pihak principle (PT. GE Lighting Indonesia). Dari dasar inilah perusahaan untuk menetapkan besarnya jumlah pesanan setiap kali pemesanan. Pihak manajemen dalam hal ini, kepala divisi masing-masing produk mempertimbangkan dengan jumlah pesanan yang harus dilakukan.

Jangka waktu pemesanan barang dari produsen sampai ke PT. CIPTA NIAGA CABANG MEDAN memerlukan waktu kurang lebih satu bulan. Rencana pemesanan barang dagangan dilakukan setiap bulan. Dengan kata lain pemesanan dilakukan satu bulan sebelumnya dengan jumlah pemesanan berdasarkan jumlah unit yang diperkirakan akan terjual untuk bulan berikutnya.

Data persediaan barang dagangan pada PT. Cipta Niaga Cabang Medan pada tahun 1999 dengan target perbulan sebesar Rp. 10.000.000,- dapat dilihat sebagai berikut :

**PERSEDIAAN BOLA LAMPU dop PT.CIPTA NIAGA CABANG MEDAN
TAHUN 1999**
(Dalam Rupiah) Tabel : 2

BULAN	Persediaan Awal	Pembelian	Penjualan	Retur	Persediaan Akhir
Desember	46.526.935	-	18.638.785	-	27.538.150
Januari	27.538.150	28.900.000	14.794.310	-	41.243.840
Februari	41.243.840	1.124.230	13.355.050	(4.423.250)	24.589.770
Maret	24.589.770	19.525.000	25.194.200	-	18.920.570
April	18.920.570	15.300.000	16.918.050	-	17.302.520
Mei	17.302.520	33.226.000	28.296.300	-	22.232.220
Juni	22.232.220	34.350.000	16.333.050	-	40.249.170
Juli	40.249.170	-	12.199.800	-	28.049.370
Agustus	28.049.370	42.300.000	42.272.250	-	28.077.112
September	28.077.112	25.775.000	32.811.050	-	21.041.062
Oktober	21.041.062	24.850.000	27.785.650	2.809.350	20.914.762
November	20.914.762	36.425.000	24.662.000	-	32.677.700
Desember	32.677.700	-	25.922.950	-	6.754.750

Sumber : PT. Cipta Niaga Medan

**TARGET PEMBELIAN DARI PRINCIPLE PADA PT.CIPTA NIAGA
CABANG MEDAN TAHUN 2000**
(Dalam Rp. 000.000) Tabel : 3

Des	Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agst	Sept	Okt	Nov	Total
29.7	29.7	29.7	30	30	30	33	33	33	30	30	30	368.1

Sumber : PT. CIPTA NIAGA MEDAN

Jumlah pemesanan disesuaikan dengan kebutuhan penjualan, ketersediaan barang yang dipesan, serta lamanya waktu antara pemesanan dengan pengiriman barang yang dipesan.

E. Pengawasan Persediaan Barang Dagangan.

Sistem pengawasan yang baik sangat dibutuhkan dalam usaha menjamin terlaksananya rencana yang telah dibuat. Pengawasan persediaan dilakukan dalam rangka mengamankan persediaan agar terhindar dari kerugian, yang diakibatkan karena kerusakan, kehilangan, pemborosan maupun kelalaian yang mungkin terjadi. Selain itu, pengawasan juga dibutuhkan untuk menganalisa seluruh kebijaksanaan yang berhubungan dengan persediaan, membandingkan antara perencanaan persediaan dengan realisasinya untuk menemukan kelemahan dalam perencanaan persediaan yang telah dibuat sehingga kesalahan yang sama tidak terulang lagi dimasa yang akan datang.

Perusahaan mengadakan pengawasan persediaan dengan cara sebagai berikut :

1. Pengawasan Fisik

Usaha-usaha yang dilakukan perusahaan sehubungan dengan pengawasan fisik persediaan meliputi :

a. Pencegahan terhadap pencurian.

Cabang Medan menyediakan gudang sebagai tempat penyimpanan barang. Gudang tersebut terletak pada gedung yang sama dengan perusahaan tersebut. Tindakan pengamanan persediaan barang dagangan didukung dengan menugaskan seorang pekerja keamanan untuk menjaga gudang pada siang dan malam hari. Pengawasan keluar masuknya barang diserahkan kepada kepala gudang dan pembantu gudang. Setiap harinya sebelum perusahaan menghentikan aktifitas hariannya, kepala gudang selalu memastikan bahwa gudang dalam keadaan tertutup. Untuk mengatasi seandainya terjadi kebakaran yang dapat merugikan perusahaan, perusahaan ini juga mengasuransikan perusahaannya, termasuk juga gedung tempat penyimpanan persediaan barang yang terletak di areal perkantoran.

b. Perhitungan Fisik.

Tindakan lain yang diambil oleh perusahaan sehubungan dengan pengawasan fisik persediaan adalah dengan mengadakan perhitungan fisik secara berkala yaitu setiap satu bulan, walaupun tiap terjadinya pengeluaran secara otomatis sudah dapat diketahui jumlah persediaan yang keluar dan yang tersisa di gudang.

2. Pengawasan Akuntansi.

mamastikan bahwa setiap transaksi telah diotorisasi pihak yang berwenang dan telah dicatat dengan benar. Pencatatan yang ada hanya terdapat ketika barang yang diterima dan yang dikeluarkan dari gudang. Metode pencatatan persediaan yang dilakukan oleh perusahaan mempergunakan metode perpetual dimana setiap saat dapat dilihat berapa jumlah persediaan yang ada. Untuk penilaian terhadap keseluruhan persediaan, perusahaan ini menggunakan metode FIFO (First in First out) dimana harga barang yang pertama masuk dan akan pertama dikeluarkan. Metode FIFO keuntungannya dalam perusahaan ini untuk menjaga harga yang stabil dan untuk mencapai laba yang optimal, selain itu jenis barang yang ada di PT. Cipta Niaga Cabang Medan sangat banyak sehingga memudahkan perhitungan barang.

Pelaksanaan pemesanan dan penerimaan barang dagangan dapat dibagi atas tiga antara lain :

a. Prosedur pemesanan dan penerimaan

Pengawasan barang dilakukan oleh Kepala Cabang. Transaksi pemesanan barang dagangan dimulai dari adanya permintaan barang dagangan dari Kepala Gudang tentang kebutuhan barang yaitu pada saat reorder point. Kepala Cabang akan melihat katu stock dan membandingkannya dengan

rencana pemesanan barang dagangan yang telah dibuat. Apakah kuantitas dan pemesanan telah sesuai dengan yang direncanakan atau tidak.

Setelah dipertimbangkan dengan cermat, Kepala Cabang mengirimkan lembaran pemesanan yang dibuat oleh bagian administrasi gudang ke Supplier dan meminta agar dikirimkan barang dagangan sebanyak yang tertera dalam lembaran pemesanan tersebut. Lembaran pemesanan itu terdiri dari 2 (dua) rangkap yaitu lembaran pertama untuk Supplier dan lembaran Kepala Cabang. Barang yang dikirimkan dari Supplier akan diterima oleh bagian gudang. Bagian administrasi gudang akan membuat faktur penerimaan barang tiga rangkap :

- lembar pertama untuk administrasi gudang
- lembar kedua untuk Supplier
- lembar kedua untuk bagian akuntansi dan keuangan.

Kepala gudang akan mencatat barang yang diterima kedalam kartu persediaan yang memuat : kode barang, nama barang, jumlah unit barang masuk, jumlah unit barang yang keluar, tanggal masuk, nomor bukti Surat Pemesanan Barang (SPB), sisa barang dan keterangan. Kartu persediaan ini dikirim kebagian akuntansi dan keuangan untuk diperiksa secara rutin dan mendapat persetujuan dari Kepala Cabang. Barang dagangan yang tersimpan di gudang

menjadi tanggung jawab kepala gudang sepenuhnya. Baik penerimaan maupun pengeluaran barang harus mendapat persetujuan Kepala Cabang.

b. Prosedur Pengeluaran Barang

Prosedur pengeluaran Barang dari gudang dan pengiriman bagi PT. Cipta Niaga Medan juga telah dirancang sedemikian rupa. Transaksi penjualan dimulai sewaktu bagian penjualan menerima order pembelian dari pembeli. Setelah itu, bagian penjualan mengkonfirmasi ke bagian gudang tentang tersedianya barang dagangan. Berdasarkan order pembelian di konfirmasi tersebut, bagian administrasi penjualan membuat faktur penjualan rangkap empat masing-masing ditujukan kepada :

- lembar pertama untuk bagian penagihan
- lembar kedua untuk pembeli
- lembar ketiga untuk bagian gudang
- lembar keempat untuk bagian akuntansi.

Keempat lembar faktur tersebut harus mendapat persetujuan dari Kepala bagian Chief Collector dan kemudian dikirim kembali ke bagian administrasi penjualan. Administrasi penjualan menginput data penjualan ke dalam komputer. Bagian gudang mempersiapkan barang berdasarkan faktur penjualan, sekaligus langsung dibukukan stock tanggal dikeluarkan barang, jumlah barang, jenis, kode barang dan sisa barang di gudang.

Lembaran pertama (penjualan kredit) diarsip Chief Collector sehingga dapat dibuat cross check dalam daftar penjualan periodik yang dibuat oleh administrasi penjualan disamping untuk penjualan dari lembar keempat yang diterimanya. Pada tiap akhir bulan, kartu persediaan yang telah disetujui oleh Kepala Gudang dikirim kebagian akuntansi dan keuangan untuk di cross check sehingga bisa dipastikan tidak terjadi penyelewengan dalam hal persediaan. Informasi yang diperoleh antara lain, jumlah barang yang masuk dan keluar untuk masing-masing jenis, barang rusak, barang hilang dan barang yang tersisa di gudang.

c. Prosedur Retur

Retur terjadi disebabkan oleh karena kerusakan pada barang yang dikirim ataupun terjadi karena barang yang dikirimkan tidak sesuai dengan dipesan. Prosedur retur yang dilakukan PT. Cipta Niaga Cabang Medan jika barang yang dikirimkan kepada konsumen dikembalikan, maka bagian akuntansi membatalkan faktur (invoice) yang telah dibuat. Setelah barang tersebut sampai, maka bagian keuangan atau akuntansi dan umum membuat kembali Inventory Receiving Report (IRR) kemudian mencatatkan kembali barang yang seharusnya telah dikeluarkan tadi. Demikian pula halnya dengan faktur seandainya pajak telah disetorkan. Tetapi jika pajak belum disetorkan maka faktur pajak dapat langsung dibatalkan.

3. Pengawasan Jumlah Yang Dibutuhkan.

Pengawasan jumlah yang dibutuhkan memerlukan pertimbangan yang cermat. Perusahaan harus memenuhi pemesanan tetapi juga harus mempertimbangkan besarnya biaya penyimpanan, kerugian dari penumpukan persediaan yang berlebihan. Untuk itu perlu dilakukan pertimbangan yang cermat agar terdapat persediaan yang optimum.

Berdasarkan hal tersebut di atas, Kepala Cabang menyusun rencana pemesanan barang dagangan berdasarkan target penjualan serta jenis permintaan pasar. Dalam hal ini, perusahaan hanya memperhitungkan jumlah barang yang dibutuhkan untuk pencapaian target pada periode tertentu dalam pencapaian margin yang diberikan principle. Jangka waktu pemesanan barang dagangan sampai barang tersebut tiba di gudang adalah sekitar satu bulan. Oleh karena itu perusahaan mengambil kebijaksanaan untuk melakukan pemesanan barang dagangan satu bulan sebelum barang dagangan itu diperkirakan akan dijual. Dalam hal pemasaran, tidak diperlukan waktu yang lama untuk sampai ke tangan pelanggan, kecuali untuk pemasaran luar kota.

KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN

Adapun Kesimpulan yang dapat penulis berikan sebagai berikut ;

1. PT. Cipta Niaga Cabang Medan adalah sebuah perusahaan distribusi yang berpusat di Jakarta. Perusahaan ini bergerak dalam bidang agen tunggal, untuk mendistribusikan produk Unilever, Bola Lampu **dop**, Alat Tulis, Bahan Bangunan, Panasonic dan lain-lain.
2. Struktur organisasi menggambarkan struktur organisasi garis dengan pembagaian beberapa kepala bagian berdasarkan produk. Pada struktur organisasi terlihat pembagian tugas dan tanggung jawab serta wewenang yang diberikan terhadap setiap kepala bagian yang terlibat dalam aktivitas operasi perusahaan. Pada perusahaan ini semua seksi mempunyai peranan yang penting dalam pengelolaan persediaan, karena setiap kepala bagian bertindak mulai dari pemesanan, penjualan sampai dengan penagihan. Setiap kepala bagian bertanggung jawab terhadap produk yang ditanganinya. Penyimpanan barang dagangan di kordinator oleh petugas gudang yang bertanggung jawab kepada keuangan.
3. Perencanaan persediaan dilakukan oleh perusahaan berdasarkan data penjualan tahunyang lalu dan target pembelian dari principle tanpa memperhatikan teknik-

teknik perencanaan yang baik, dalam hal ini di lakukan oleh kepala divisi masing-masing produk.

4. Perusahaan mengadakan pengawasan secara fisik untuk memastikan jumlah persediaan yang tercatat sama besarnya dengan jumlah fisik yang ada dengan melakukan stock opname secara berkala setiap akhir bulan dan pada akhir tahun.

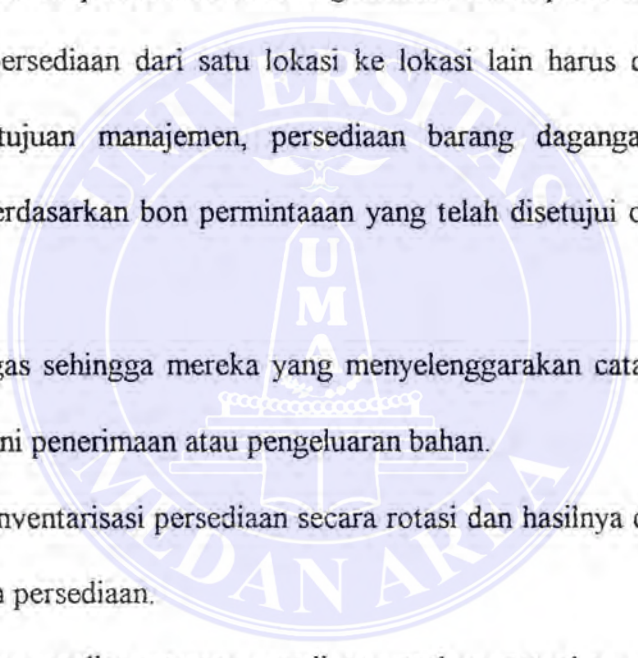
SARAN-SARAN

Setelah memperhatikan dan menganalisa kebijakan perencanaan dan pengawasan persediaan PT. Cipta Niaga Cabang Medan, penulis akan mengemukakan beberapa saran antara lain ;

1. Perlu kiranya pimpinan mempertimbangkan kedudukan dan posisi petugas gudang dalam struktur organisasi. Ada baiknya dilakukan restrukturisasi dengan menempatkan petugas gudang menjadi bagian tersendiri. Berarti petugas gudang terpisah dengan bagian keuangan, dan sebaiknya bertanggungjawab kepada kepala cabang untuk menjamin efektifitas kerjanya. Hal ini akan sangat bermanfaat dalam mengoptimalkan sistem pengawasan intern perusahaan.
2. Sebaiknya perusahaan selalu melakukan perencanaan dengan memperhatikan teknik-teknik perencanaan dengan baik dan faktor-faktor lain yang berhubungan dengan persediaan,serta melakukan riset dan survey pasar yang lebih intensif terhadap jenis barang tersebut dengan membuat daftar pelanggan secara terperinci untuk dapat membandingkan antara kemampuan pasar dengan target

penjualan yang dibebankan prinsipnya sehingga dapat dibuat anggaran yang lebih rinci terhadap semua barang dagangan yang diperjualbelikan perusahaan dengan melihat kesanggupan modal kerja perusahaan dalam pembelian persediaan.

3. PT. Cipta Niaga Medan sebaiknya melakukan pemesanan barang dagangan setiap empat kali setahun supaya efisien dan efektif.
4. Memelihara tempat yang aman bagi persediaan, semua persediaan yang tinggi nilainya harus mendapat perhatian yang khusus serta melakukan survey periodik mengenai keamanan persediaan dan mengeliminasi kesempatan berbuat curang.
5. Pemandahan persediaan dari satu lokasi ke lokasi lain harus dilakukan sesuai dengan persetujuan manajemen, persediaan barang dagangan hanya boleh dikeluarkan berdasarkan bon permintaan yang telah disetujui oleh atasan yang berwenang.
6. Pemisahan tugas sehingga mereka yang menyelenggarakan catatan pembukuan tidak menangani penerimaan atau pengeluaran bahan.
7. Mengadakan inventarisasi persediaan secara rotasi dan hasilnya direkonsiliasikan dengan catatan persediaan.
8. Menilai dan menganalisa catatan persediaan untuk menetapkan setiap kelemahan yang mungkin terjadi.



DAFTAR PUSTAKA

- Abas Kartadinata, Pembelanjaan Pengantar Manajemen Keuangan, Edisi Revisi, Cetakan Ketiga, PT. Rineka Cipta, Jakarta, 1993.
- Arief Suadi, Sistem Pengendalian Management, BPFE - UGM, Yogyakarta, 1995.
- Bambang Riyanto, Dasar-Dasar Pembelanjaan Perusahaan, Edisi Keempat, Cetakan Kedua, Yayasan Badan Penerbit Gajah Mada, Yogyakarta, 1996.
- C. Rollin Niswonger, Prinsip-prinsip Akuntansi, jilid satu, edisi ke enambelas, Erlangga, Jakarta, 1995.
- Campbell B. Jhon and Wilson D James, Controllership The Works of Managerial Accountants (Controllership Tugas Akuntansi Manajemen), Edisi Ketiga, Terjemahan Tjintjin Fenix Tjendra, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1995
- Horngen T Charles, Cost Accounting A Managerial Emphasis (Akuntansi Biaya Dalam Tinjauan Manajemen), Fifth Edition, Prentice Hall inc., Englewood Cliffs, New York, 1992.
- Harsono, Manajemen Pabrik, Edisi Kedua, Balai Aksara, Jakarta, 1991.
- Mulyadi, Sistem Akuntansi, Edisi Ketiga, Bagian Penerbit STIE YKPN, Yogyakarta, 1993.
- M. Munandar, Budgeting, Perencanaan Pengkoordinasian, Pengawasan Kerja, Edisi Kesatu, BPFE, Yogyakarta, 1986.
- R. A. Supriyono, Akuntansi Manajemen : Proses Pengendalian Manajemen, BPFE-BPSTIE YKPN, Yogyakarta, 1989.
- S. Hadibroto, Masalah Akuntansi, Buku Satu, Edisi Kedua, LPFE UI, Jakarta, 1988.
- S. Hendriksen S Eldon, Accounting Theory (Teori Akuntansi), Edisi Keempat, Jilid Dua, Alih Bahasa oleh Nugroho Widjayanto, Erlangga, Jakarta, 1989.
- Usry, F Milton, Mazt Adolph, Cost Accounting Planning and Control (Akuntansi Biaya perencanaan dan Pengendalian), Edisi Kedelapan, Jilid Satu,