

PENGENDALIAN INTERN PERSEDIAAN BARANG JADI PADA PT. WIJAYA KARYA M E D A N

Oleh :

Asrina Hafnida
NPM : 97 830 0019



JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
M E D A N
2 0 0 2

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 5/4/24

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

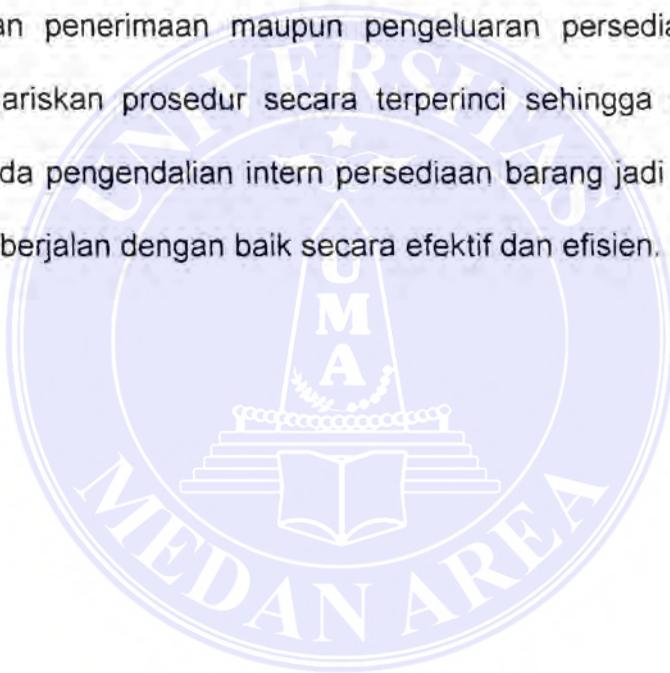
ASRINA HAFNIDA, PENGENDALIAN INTERN PERSEDIAAN BARANG JADI PADA PT. WIJAYA KARYA MEDAN, di bawah bimbingan Bapak Drs. RASDIANTO, MS.Ak., sebagai Pembimbing I dan Ibu Dra. Hj. ROSMAINI, Ak, sebagai Pembimbing II.

Persediaan merupakan salah satu unsur yang sangat penting bagi jalannya perusahaan. Hal ini karena persediaan akan mempengaruhi posisi keuangan, juga turut mempengaruhi pendapatan perusahaan. Selain itu persediaan merupakan pusat kegiatan perusahaan dalam memperoleh hasil di masa yang akan datang, guna kelanjutan perusahaan. Dengan demikian perlu diciptakan suatu pengendalian terhadap persediaan.

PT. Wijaya Karya adalah salah satu perusahaan manufaktur yang memproduksi berbagai produk beton seperti tiang listrik, tiang pancang sentrifugal, bantalan jalan rel, balok-balok jembatan dan komponen-komponen bangunan gedung. Dalam mengoperasikan usahanya perusahaan ini bertujuan untuk memperoleh keuntungan yang maksimum dengan menciptakan suasana dan mutu kerja yang optimum sehingga dapat meningkatkan kesejahteraan karyawan dan kegiatan perusahaan. Agar tujuan perusahaan terlaksana dengan baik diperlukan pengendalian persediaan

yang handal guna mencegah terjadinya suatu penyelewengan yang dapat merugikan perusahaan.

Dari penelitian yang dilakukan dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa pengendalian intern persediaan yang diterapkan perusahaan sudah sangat baik dan cukup memadai. Hal ini dapat dilihat dengan adanya pemisahan fungsi yang jelas antara bagian yang satu dengan bagian yang lain dalam melaksanakan penerimaan maupun pengeluaran persediaan. Perusahaan telah menggariskan prosedur secara terperinci sehingga kegiatan lain-lain yang ada pada pengendalian intern persediaan barang jadi pada PT. Wijaya Karya dapat berjalan dengan baik secara efektif dan efisien.



KATA PENGANTAR

Dengan puji syukur alhamdulillah kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan karuniaNya kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul : **“PENGENDALIAN INTERN PERSEDIAAN BARANG JADI PADA PT. WIJAYA KARYA MEDAN”**. Sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, ini disebabkan kemampuan, pengalaman dan ilmu pengetahuan penulis sangat terbatas. Untuk itu dengan segala kerendahan hati penulis mengharapkan segala kritik dan saran demi kesempurnaan skripsi ini.

Dalam penyelesaian skripsi ini, penulis banyak mendapat bantuan dari berbagai pihak, maka pada kesempatan ini penulis menyampaikan rasa terima kasih dengan hati yang tulus dan ikhlas kepada :

1. Bapak Rasdianto, SE, MSAk., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area dan sekaligus sebagai Pembimbing I yang telah banyak memberikan bimbingan dan arahan serta petunjuk dalam penyusunan skripsi ini.

2. Bapak Drs. Zainal Abidin, selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
3. Ibu Dra. Hj. Rosmaini, Ak., selaku Pembimbing II yang telah banyak meluangkan waktu untuk membimbing dalam penulisan dan penyusunan skripsi ini.
4. Bapak Drs. H. Jhon Hardy, MSi, selaku Ketua Panitia Ujian Skripsi dan Ibu Dra. Yunita, Ak, selaku Sekretaris Panitia Ujian skripsi ini.
5. Seluruh staff pengajar Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area yang telah mendidik penulis selama masa perkuliahan.
6. Seluruh pegawai Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area yang telah banyak membantu penulis dalam urusan penyusunan skripsi ini.
7. Bapak Pimpinan perusahaan dan staff/karyawan PT. Wijaya Karya Medan yang telah memberikan izin pada penulis untuk memperoleh data-data yang diperlukan serta bimbingan dan arahan yang telah penulis dapatkan selama penulis melakukan penelitian di perusahaan.
8. Rasa terima kasih yang tiada terhingga penulis sampaikan dan ucapkan kepada Ayahanda dan Ibunda tercinta yang telah membesarkan, menyayangi, mengarahkan, membantu dan memberikan dorongan serta semangat dalam menghadapi hambatan yang penulis hadapi selama ini.

9. Rasa terima kasih kepada Abang, Kakak serta Adik-adik yang telah membantu dan memberikan dorongan, semangat dalam menyelesaikan skripsi ini.
10. Kepada rekan-rekan mahasiswa/i khususnya Stambuk 97 Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area, yang telah memberikan dorongan dan bantuan dalam menyelesaikan skripsi ini.

Tiada penghargaan yang setinggi-tingginya yang dapat penulis berikan untuk membalas jasa tersebut kecuali kata doa yang tulus dan ikhlas penulis sehingga kebaikan serta jasa yang telah diberikan akan mendapat balasan dari Allah SWT.

Akhir kata semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi penulis, almamater tercinta serta semua pihak yang memerlukannya.

Medan, Maret 2002

Penulis,

ASRINA HAFNIDA

DAFTAR ISI

	Halaman
RINGKASAN	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
BAB I : PENDAHULUAN	
A. Alasan Pemilihan Judul	1
B. Perumusan Masalah	3
C. Luas dan Tujuan Penelitian	3
D. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data	4
E. Metode Analisis	5
BAB II : LANDASAN TEORITIS	
A. Pengertian dan Jenis Persediaan	7
B. Pengertian, Tujuan dan Unsur-unsur Pengendalian Intern	13
C. Lingkungan Pengendalian Persediaan	23
D. Sistem Akuntansi Persediaan	26

	Halaman
E. Prosedur Pengendalian Intern Persediaan	34
BAB III : PT. WIJAYA KARYA MEDAN	
A. Gambaran Umum Perusahaan	45
B. Jenis-jenis Persediaan	59
C. Lingkungan Pengendalian Persediaan yang Diterapkan	62
D. Sistem dan Metode Persediaan yang Diterapkan	65
E. Prosedur Pengendalian Persediaan yang Diterapkan.	68
BAB IV : ANALISIS DAN EVALUASI	70
BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan	73
B. Saran	74
DAFTAR PUSTAKA	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Alasan Pemilihan Judul

Pada perusahaan kecil yang skala operasinya terbatas, pimpinan perusahaan dapat secara langsung mengurus pekerjaan tiap bagian karena ruang lingkup operasi perusahaan masih terbatas dan sempit. Teknik dan prosedur pengendalian yang ada masih sederhana dan transaksi yang ada jumlahnya relatif kecil. Semakin berkembang suatu perusahaan, semakin luas ruang gerak dan struktur organisasinya dan semakin rumit pula masalah-masalah yang dihadapi. Untuk menjaga kestabilan pencapaian laba maka dibutuhkan sistem-sistem yang dapat membantu manajemen. Salah satunya adalah pengendalian intern persediaan.

Persediaan adalah salah satu unsur yang penting dalam laporan keuangan perusahaan yaitu neraca. Besarnya nilai persediaan di neraca sangat menentukan tingkat likwiditas dari suatu perusahaan. Oleh karena itu untuk menentukan nilai, jumlah dan keabsahan persediaan itu dibutuhkan langkah-langkah kongkrit dalam pengendaliannya. Langkah-langkah itu juga akan membantu manajemen untuk mengamankan harta kekayaan perusahaan dari perbuatan curang, misalnya faktor-faktor kesalahan manusiawi sehingga dapat merugikan perusahaan.

Pengendalian adalah salah satu fungsi manajemen. Melihat pentingnya persediaan maka sangat dibutuhkan pengendalian intern yang baik, memadai dan efektif. Pengendalian yang baik dan memadai juga mampu memberikan gambaran yang jelas tentang keadaan asset yang perlu diawasi. Untuk menciptakan pengendalian bukanlah pekerjaan yang mudah, karena unsur yang satu saling berkaitan dengan unsur yang lainnya. Semua proses baik mengenai pencatatan dan proses produksi saling berkaitan dan akan berjalan secara terus-menerus selama pabrik masih dioperasikan.

PT. Wijaya Karya adalah suatu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dalam bidang konstruksi, realty perdagangan dan industri. Pada saat ini PT. Wijaya Karya termasuk jajaran kontraktor besar di Indonesia yang mampu mengerjakan berbagai pekerjaan konstruksi seperti pembuatan bendungan, saluran irigasi sampai jembatan serta gedung-gedung tinggi. PT. Wijaya Karya juga merupakan perusahaan industri yang memproduksi berbagai produk beton seperti tiang listrik, tiang pancang sentrifugal, bantalan jalan rel, balok-balok jembatan dan komponen-komponen bangunan gedung.

Pada perusahaan pabrikasi ada tiga penggolongan persediaan yaitu bahan baku, barang dalam proses dan barang jadi. Agar pokok permasalahan tidak terlalu luas maka pembahasan persediaan ini hanya

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 5/4/24

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)5/4/24

meliputi persediaan barang jadi saja. Pengendalian intern penting atas keberhasilan perusahaan, sebab perusahaan yang berhasil mencapai tujuannya selalu diikuti oleh pengendalian yang baik dan sebanding dengan perencanaan dan pelaksanaan kegiatannya, maka penulis tertarik untuk menganalisis hal di atas yang diberi judul : **“PENGENDALIAN INTERN PERSEDIAAN BARANG JADI PADA PT. WIJAYA KARYA MEDAN”**.

B. Perumusan Masalah

Dalam uraian di atas agar masalah tidak terlalu luas dan mempunyai arah tujuan perlu adanya perumusan masalah. Berdasarkan penelitian pendahuluan yang dilakukan pada PT. WIJAYA KARYA MEDAN, penulis merumuskan masalah : Apakah pengendalian intern persediaan yang ada telah dilaksanakan dengan semestinya.

C Luas dan Tujuan Penelitian

Mengingat keterbatasan waktu, biaya, pengalaman dan pengetahuan penulis, maka luas penelitian ini dibatasi hanya pada pengendalian intern atas persediaan barang jadi saja.

Tujuan penelitian yang dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui secara jelas, sejauh mana penerapan pengendalian intern persediaan dalam perusahaan.

2. Untuk menambah wawasan serta pengetahuan penulis terutama mengenai pengendalian intern persediaan secara umum.
3. Untuk memberikan sumbang saran dalam pemecahan masalah yang dihadapi.

D. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data

Untuk menunjang hasil penelitian ini agar dapat memenuhi tujuan yang telah ditetapkan, penelitian dilakukan dengan dua metode yaitu :

1. Penelitian Kepustakaan (Library Research)

Penelitian kepustakaan yaitu penelitian yang dilakukan untuk mendapat data sekunder sebagai landasan teoritis yang bermanfaat dan bersumber dari bahan-bahan pustaka, baik yang didapat dari kampus maupun dari perpustakaan perusahaan yang menjadi objek dari penelitian.

2. Penelitian Lapangan (Field Research)

Penelitian lapangan yaitu penelitian yang dilakukan langsung ke lapangan untuk memperoleh data primer.

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah :

- a. Pengamatan (Observation)

Pengamatan yaitu merupakan pengamatan langsung ke perusahaan untuk memperoleh gambaran tentang objek yang diteliti.

b. Wawancara (Interview)

Wawancara yaitu mengadakan tanya jawab langsung dengan pimpinan perusahaan atau staff yang berwenang lainnya yang dapat memberikan informasi yang berhubungan dengan materi pembahasan.

c. Daftar Pertanyaan (Questionnaire)

Daftar pertanyaan yaitu mengajukan daftar pertanyaan yang telah dipersiapkan secara sistematis kepada personil yang terlibat langsung maupun tidak langsung dalam perusahaan.

E. Metode Analisis

Untuk menganalisis data yang telah terkumpul dipergunakan dua metode analisis yaitu :

1. Metode Deskriptif

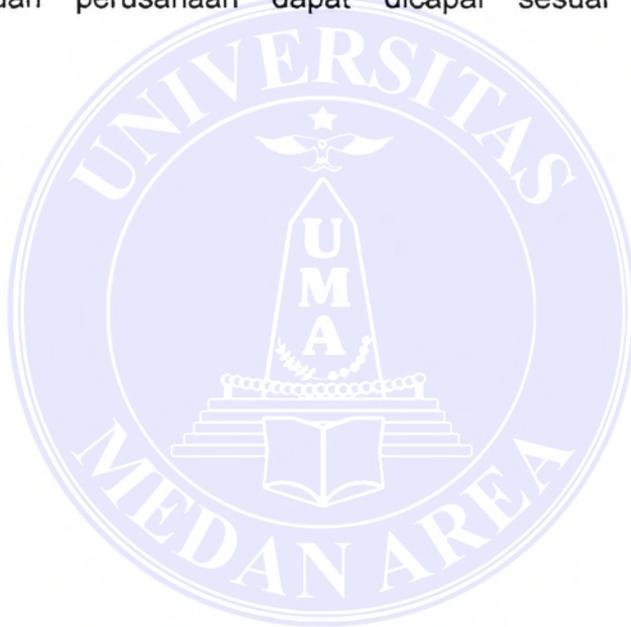
Metode deskriptif adalah metode analisis yang dilakukan dengan mengelompokkan data yang terkumpul, menganalisis dan menginterpretasikannya, sehingga diperoleh gambaran yang jelas mengenai masalah yang diteliti.

2. Metode Komparatif

Metode komparatif adalah metode yang dilakukan dengan membandingkan data primer dengan data sekunder yang bersifat

teoritis, sehingga diperoleh gambaran yang jelas baik persesuaian maupun perbedaan diantara keduanya.

Dari kedua analisis di atas dapat ditarik suatu kesimpulan tentang permasalahan yang ada di perusahaan. Untuk selanjutnya akan dikemukakan saran-saran yang mungkin bermanfaat bagi perusahaan, sehingga tujuan perusahaan dapat dicapai sesuai dengan yang diharapkan.



BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Pengertian dan Jenis Persediaan

Sumber utama pendapatan usaha adalah penjualan barang atau jasa. Bagi perusahaan non jasa persediaan yang dijual dan nilai persediaan yang belum terjual merupakan unsur yang penting dalam pengukuran pendapatan guna menentukan posisi keuangan. Persediaan merupakan unsur yang paling aktif dalam operasi perusahaan. Kelancaran persediaan menentukan tingkat likuiditas perusahaan. Oleh karena itu persediaan merupakan salah satu unsur aktiva lancar terbesar pada neraca.

Persediaan diperlukan perusahaan yang bergerak di bidang manufaktur maupun dagang. Untuk menentukan kuantitas persediaan yang wajar dan untuk memenuhi kebutuhan pengolahan/produksi atas suatu dasar yang dijadwalkan dan sesuai dengan order pelanggan maka diperlukan operasi bahan yang efektif meliputi fungsi pengelolaan persediaan dan pengendalian persediaan pada tingkat yang optimum. Jumlah persediaan yang berlebihan akan beresiko terhadap penurunan harga pasar, kerusakan, pemborosan dan biaya penyimpanan yang tinggi. Suatu alasan utama terjadinya kegagalan perusahaan adalah

investasi yang terlalu besar dalam persediaan dan kurangnya pengambilan keputusan tepat untuk menyelenggarakan tingkat persediaan sejalan dengan kebutuhan perusahaan. Tersedianya persediaan yang cukup dalam perusahaan menjamin kelanjutan hidup perusahaan.

Ikatan Akuntan Indonesia dalam buku Standar Akuntansi Keuangan menyatakan bahwa :

Persediaan adalah aktiva :

1. Tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal;
2. Dalam proses produksi dan atau dalam perjalanan; atau
3. Dalam bentuk bahan atau perlengkapan (supplies) untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa. 1)

Pengertian di atas menjelaskan bahwa persediaan merupakan suatu aktiva milik perusahaan yang dimaksudkan untuk dijual dalam suatu periode usaha normal atau persediaan barang-barang yang masih dalam pengerjaan atau proses produksi ataupun persediaan bahan baku dan bahan pembantu yang menunggu penggunaannya dalam suatu proses produksi.

Definisi persediaan yang dikemukakan oleh Jay M. Smith dan K. Fred Skousen yaitu :

1) Ikatan Akuntan Indonesia, **Standar Akuntansi Keuangan**,
Buku Satu, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 1999, hal. 25.

"Istilah persediaan menunjukkan barang-barang yang dimiliki untuk dijual dalam kegiatan normal perusahaan serta untuk perusahaan manufaktur barang-barang yang sedang diproduksi atau dimasukkan ke dalam proses produksi". 2)

Definisi persediaan yang dikemukakan oleh Zaki Baridwan yaitu :

"Secara umum istilah persediaan barang dipakai untuk menunjukkan barang-barang yang dimiliki untuk dijual kembali atau digunakan untuk memproduksi barang-barang yang akan dijual". 3)

Istilah yang digunakan untuk menggolongkan barang-barang yang dimiliki oleh suatu perusahaan sebagai persediaan tergantung pada jenis usaha perusahaan tersebut. Untuk perusahaan dagang persediaannya adalah barang dagangan. Dimana perusahaan membeli barang dari perusahaan lain dan menjualnya kembali tanpa mengadakan perubahan bentuk barang. Untuk perusahaan manufaktur, membeli bahan baku dan bahan pembantu untuk diolah dalam proses produksi, sehingga menghasilkan barang jadi yang siap untuk dijual.

2) Jay M. Smith and K. Fred Skousen, **Intermediate Accounting**, Edisi Kesembilan, Tim Penerjemah Penerbit Erlangga, Jakarta, 1997, hal 326.

3) Zaki Baridwan, **Intermediate Accounting**, Edisi Ketujuh, BPFE, Yogyakarta, 1997, hal. 149.

Sifat barang yang diklasifikasikan sebagai persediaan sangat bervariasi menurut aktivitas perusahaan. Persediaan pada suatu perusahaan belum tentu merupakan persediaan bagi perusahaan lain. Dalam beberapa hal meliputi aktiva yang biasanya tidak dianggap sebagai persediaan. Misalnya : bagi perusahaan pabrikasi tanah dan bangunan merupakan aktiva tetap, tetapi bagi perusahaan real estate (perumahan) tanah dan bangunan merupakan persediaan yang ditujukan untuk dijual. Posisi dan kedudukan persediaan dalam suatu perusahaan dagang maupun dalam perusahaan pabrikasi adalah sebagai aktiva lancar yang berarti bebas digunakan untuk dijual ataupun digunakan dalam proses produksi sesuai dengan tujuan operasi perusahaan.

Persediaan yang ada dalam perusahaan tidak hanya mencakup barang-barang yang berada di gudang perusahaan saja, tetapi termasuk keseluruhan barang yang menjadi hak dalam status kepemilikan perusahaan. Barang-barang yang dititipkan pada perusahaan lain dalam penjualan titipan (consignment), hak atas barang tetap pada perusahaan titipan. Untuk barang-barang yang masih dalam perjalanan, kepemilikan barang-barang tersebut ditentukan dengan melihat syarat-syarat jual beli yang telah disepakati. Sedangkan yang tidak termasuk di dalam kelompok barang persediaan adalah untuk barang-barang yang tidak dapat dijual lagi

atau dipakai dalam proses produksi selama kegiatan normal perusahaan.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 5/4/24

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)5/4/24

Hal ini dapat terjadi oleh berbagai faktor antara lain kekunoan dan kerusakan. Bahan-bahan pembantu yang digunakan dalam kegiatan non produksi misalnya : barang-barang yang dibeli untuk dipergunakan dalam penyerahan barang penjualan, fungsi-fungsi administrasi umum perusahaan.

Persediaan bagi perusahaan dagang hanya terdiri dari satu jenis persediaan saja, yaitu persediaan barang dagangan. Hal ini terjadi karena perusahaan dagang hanya membeli barang dari perusahaan lain dan menjual barang tersebut tanpa mengolahnya kembali. Dalam perusahaan manufaktur persediaan barang yang dimiliki terdiri dari beberapa jenis yang berbeda. Jenis-jenis persediaan dalam perusahaan manufaktur sebagai berikut :

a. Bahan baku

Bahan baku merupakan barang-barang yang diperoleh untuk digunakan dalam proses produksi. Beberapa bahan baku dapat diperoleh langsung dari sumber daya alam melalui perantara supplier. Ada juga bahan baku yang diperoleh dari perusahaan lain yang menghasilkan produk yang merupakan bahan baku bagi perusahaan tersebut. Bahan baku suatu perusahaan mungkin saja hasil produksi perusahaan lain.

Meskipun istilah bahan baku dapat digunakan secara luas untuk

mencakup seluruh bahan baku yang digunakan dalam proses produksi

namun sebutan ini sering sekali dibatasi untuk barang-barang yang secara fisik dimasukkan ke dalam produk yang dihasilkan. Selain bahan yang dominan digunakan untuk menghasilkan suatu produk, diperlukan juga bahan-bahan lain yang disebut bahan penolong atau pembantu yang digunakan untuk menyebut bahan tambahan. Bahan tambahan adalah bahan baku yang diperlukan dalam proses produksi tetapi tidak secara langsung dimasukkan ke dalam produk. Bahan baku yang secara langsung digunakan dalam memproduksi barang-barang sering disebut juga sebagai bahan langsung, sedangkan untuk bahan penolong disebut juga bahan tidak langsung. Meskipun bahan penolong dapat di ikhtisarkan secara terpisah namun barang-barang tersebut harus dilaporkan sebagai bagian dari persediaan. Hal ini disebabkan karena pada akhirnya akan dipakai dalam proses produksi.

b. Barang dalam proses

Barang dalam proses merupakan bahan baku yang sebagian telah diolah dalam proses produksi dan masih memerlukan pengolahan lebih lanjut sebelum menjadi barang jadi yang siap untuk dijual. Dalam hal ini tujuan perusahaan adalah untuk menjual barang jadi dan bukan barang setengah jadi. Disini dianggap bahwa tidak ada pasar untuk barang dalam proses.

c. Barang jadi

Barang jadi merupakan produk akhir dari hasil produksi yang telah selesai diproses dan telah tersedia untuk dijual. Barang jadi siap untuk dijual secara bebas sesuai dengan tujuan operasi normal perusahaan yang ditujukan untuk memperoleh laba.

B. Pengertian, Tujuan dan Unsur-unsur Pengendalian Intern

Pengendalian intern merupakan sistem yang dapat membantu pimpinan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Oleh sebab itu pengendalian intern mempunyai peranan yang cukup penting bagi suatu perusahaan. Melalui pengendalian intern pimpinan dapat menilai struktur organisasi yang ada dan kegiatan apa saja yang dilaksanakan. Hal ini bertujuan untuk mencegah dan menghindari kesalahan, kecurangan dan penyelewengan.

Pengendalian intern merupakan istilah yang umum dan banyak digunakan dalam berbagai variasi pengertian, misalnya apabila aparat teknis dalam perusahaan masih dapat mengawasi dan melihat secara langsung jalannya usaha. Oleh karena itu faktor-faktor pengendalian secara khusus belum diperlukan dan cukup terbatas pada internal chek. Pada perusahaan besar faktor pengendalian khusus sangat

diperlukan
UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 5/4/24

Banyak penulis memberikan batasan mengenai pengendalian intern. Pengertian pengendalian intern dalam arti sempit dan dalam arti luas yang dikemukakan oleh Bambang Hartadi dalam buku *Sistem Pengendalian Intern*, yaitu :

Dalam arti sempit, istilah tersebut sama dengan pengertian internal check yang merupakan prosedur-prosedur mekanis untuk memeriksa ketelitian data-data administrasi seperti misalnya mencocokkan penjumlahan mendatar (horizontal) dengan penjumlahan melurus (vertikal).

Dalam arti luas sistem pengendalian intern dapat dipandang sebagai sistem sosial (social system) yang mempunyai wawasan/makna khusus yang berada dalam organisasi perusahaan. 4)

Pengertian sistem pengendalian intern dalam arti luas dibagi menjadi pengendalian administrasi dan pengendalian akuntansi.

Pengendalian intern di bidang akuntansi meliputi sistem rencana organisasi dan prosedur-prosedur serta catatan yang berhubungan dengan pengamanan harta milik perusahaan, serta dapat dipercayainya data laporan keuangan. Pada umumnya pengendalian akuntansi meliputi sistem pemberian wewenang dan sistem persetujuan pemisahan operasional atau tugas yang berhubungan dengan penyimpanan harta kekayaan perusahaan dan tugas pencatatan serta pengendalian fisik atas kekayaan.

4) Bambang Hartadi, *Sistem Pengendalian Intern*, Edisi Kedua, Cetakan Pertama, BPFE-UGM, Yogyakarta, 1992, hal. 3.

Pengendalian administrasi meliputi rencana organisasi dan semua cara serta prosedur-prosedur yang utama menyangkut efisiensi usaha dan ketaatan terhadap kebijaksanaan pimpinan perusahaan. Pada umumnya pengendalian administrasi tidak langsung berhubungan dengan catatan keuangan perusahaan. Termasuk dalam pengendalian administrasi pada umumnya adalah analisis statistik dan laporan-laporan kegiatan program pegawai dan pengawasan mutu.

Definisi pengendalian intern yang dikemukakan Mulyadi mengatakan :

Pengendalian intern adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris manajemen dan personel lain yang didisain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini :

1. Keandalan pelaporan keuangan.
2. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.
3. Efektivitas dan efisiensi operasi.

Dari definisi di atas terdapat beberapa konsep dasar yakni :
pengendalian intern merupakan suatu proses untuk mencapai tujuan tertentu. Pengendalian intern bukan hanya terdiri dari pedoman kebijakan dan formulir, namun dijalankan oleh orang dari setiap jenjang organisasi yang mencakup dewan komisaris, manajemen dan personel lain.

5) Mulyadi, **Pemeriksaan Akuntan**, Edisi Ketiga, STIE-YKPN, Yogyakarta, 1993, hal 171.

Pengendalian intern diharapkan mampu memberikan keyakinan memadai, bukan keyakinan mutlak, bagi manajemen dan dewan komisaris. Pengendalian intern ditujukan untuk mencapai tujuan yang saling berkaitan antara pelaporan keuangan, kepatuhan dan operasi.

Dari definisi di atas telah disebutkan tujuan pengendalian intern yaitu : (1) Keandalan informasi keuangan, (2) Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, (3) Efektivitas dan efisiensi operasi.

Penilaian terhadap pengendalian intern memerlukan pengetahuan tentang prosedur dan metode pencatatan yang dipakai serta struktur organisasi yang memisahkan fungsi dan tanggung jawab secara tepat. Agar pengendalian persediaan dapat berfungsi secara wajar, maka hak terhadap barang/bahan harus dibatasi pada pegawai tertentu. Dalam banyak keadaan, ini meliputi penempatan bahan/barang persediaan dalam suatu tempat yang aman. Harus ditetapkan tanggung jawab untuk tempat penyimpanan itu, dan pengeluaran bahan/barang harus dilakukan sesuai dengan prosedur-prosedur yang telah disetujui oleh manajemen.

Suatu hal yang perlu diingat bahwa betapapun baiknya suatu pengendalian intern yang ada dalam perusahaan, belum tentu dapat menjamin secara mutlak untuk tidak terjadinya suatu kesalahan dan penyelewengan. Berikut ini merupakan keterbatasan bawaan yang melekat

pada setiap pengendalian intern :

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 5/4/24

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)5/4/24

a. Kesalahan dalam pertimbangan

Seringkali manajemen dan personel lain dapat salah dalam mempertimbangkan keputusan bisnis yang diambil atau dalam melaksanakan tugas rutin karena tidak memadainya informasi, keterbatasan waktu, atau tekanan lainnya.

b. Gangguan

Gangguan dalam pengendalian yang telah ditetapkan dapat terjadi karena personel secara keliru memahami perintah atau membuat kesalahan karena kelalaian, tidak ada perhatian, atau kelelahan. Perubahan yang bersifat sementara atau permanen dalam personel atau dalam sistem dan prosedur dapat pula mengakibatkan gangguan.

c. Kolusi

Kolusi merupakan tindakan bersama beberapa individu untuk tujuan kejahatan. Kolusi dapat mengakibatkan bobolnya pengendalian intern yang dibangun untuk melindungi kekayaan perusahaan dan tidak terungkapnya ketidak beresan atau tidak terdeteksinya kecurangan dan pengendalian intern yang dirancang.

d. Pengabaian oleh manajemen

Manajemen dapat mengabaikan kebijakan atau prosedur yang telah ditetapkan untuk tujuan yang tidak sah seperti keuntungan pribadi

manajer, penyajian kondisi keuangan yang berlebihan atau kepatuhan semu.

e. Biaya lawan manfaat

Biaya yang diperlukan untuk mengoperasikan pengendalian intern tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan dari pengendalian intern tersebut, karena pengukuran secara tepat baik biaya maupun manfaat biasanya tidak mungkin dilakukan. Manajemen harus memperkirakan dan mempertimbangkan secara kuantitatif dan kualitatif dalam mengevaluasi biaya dan manfaat suatu pengendalian intern.

Dalam ruang lingkup pengendalian intern terdapat lima unsur pokok sebagaimana yang disebutkan oleh Mulyadi dalam bukunya *Pemeriksaan Akuntansi*, sebagai berikut :

1. Lingkungan pengendalian
2. Penaksiran risiko
3. Informasi dan komunikasi
4. Aktivitas pengendalian, dan
5. Pemantauan. 6)

Ad. 1. Lingkungan pengendalian

Lingkungan pengendalian mencerminkan sikap dan tindakan para pemilik dan manajer perusahaan mengenai pentingnya pengendalian

6) *ibid.*, hal. 175.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 5/4/24

intern perusahaan. Lingkungan pengendalian merupakan pengaruh gabungan dari berbagai faktor dalam membentuk, memperkuat atau melemahkan efektivitas kebijakan dan prosedur tertentu yang telah ditetapkan. Lingkungan pengendalian mencakup berikut ini :

- a. Integritas dan nilai etika
- b. Komitmen terhadap kompetensi
- c. Partisipasi dewan komisaris dan komite audit
- d. Filosofi dan gaya operasi manajemen
- e. Struktur organisasi
- f. Pemberian wewenang dan tanggung jawab
- g. Kebijakan dan praktik sumber daya manusia. 7)

Ad. 2. Penaksiran risiko

Penaksiran risiko untuk tujuan pelaporan keuangan adalah identifikasi, analisis, dan pengelolaan risiko perusahaan yang berkaitan dengan penyusunan laporan keuangan, sesuai dengan prinsip akuntansi berterima umum. Penaksiran risiko manajemen harus mencakup pertimbangan khusus terhadap risiko yang dapat timbul dari perubahan keadaan, seperti :

- a. Bidang baru bisnis atau transaksi yang memerlukan prosedur akuntansi yang belum pernah dikenal.
- b. Perubahan standar akuntansi.

7) Ikatan Akuntan Indonesia, **Standar Profesional Akuntan Publik**, Badan Penerbit STIE-YKPN, Yogyakarta, 2001, hal. 319.8 paragraf

- c. Hukum dan peraturan baru.
- d. Perubahan yang berkaitan dengan revisi sistem dan teknologi baru yang digunakan untuk pengolahan informasi.
- e. Pertumbuhan pesat perusahaan yang menuntut perubahan fungsi pengolahan dan pelaporan informasi dan personel yang terlibat di dalam fungsi tersebut.

Ad. 3. Informasi dan komunikasi

Sistem akuntansi diciptakan untuk mengidentifikasi, merakit, menggolongkan, menganalisis, mencatat dan melaporkan transaksi suatu perusahaan, serta menyelenggarakan pertanggungjawaban kekayaan dan utang perusahaan tersebut. Transaksi terdiri dari pertukaran aktiva dan jasa antara perusahaan dan pihak luar, dan transfer atau penggunaan aktiva dan jasa dalam perusahaan. Fokus utama kebijakan dan prosedur pengendalian berkaitan dengan sistem akuntansi, bahwa transaksi dilaksanakan dengan cara mencegah salah saji dalam laporan keuangan yang diberikan oleh manajemen. Oleh karena itu sistem akuntansi yang efektif dapat memberikan keyakinan memadai bahwa transaksi yang dicatat atau terjadi ialah :

- a. Sah
- b. Telah diotorisasi
- c. Telah dicatat

- d. Telah dinilai secara wajar
- e. Telah digolongkan secara wajar
- f. Telah dicatat dalam periode yang seharusnya
- g. Telah dimasukkan ke dalam buku pembantu yang telah diringkas dengan benar.

Komunikasi mencakup penyampaian informasi kepada semua personel yang terlibat dalam pelaporan keuangan tentang bagaimana aktivitas mereka berkaitan dengan pekerjaan orang lain, baik yang berada di dalam maupun di luar organisasi. Komunikasi ini mencakup sistem pelaporan penyimpangan kepada pihak yang lebih tinggi dalam perusahaan. Pedoman kebijakan, pedoman akuntansi, dan pelaporan keuangan, daftar akun dan memo merupakan bagian dari komponen informasi dan komunikasi dalam pengendalian intern.

Ad. 4. Aktivitas pengendalian

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang dibuat untuk memberikan keyakinan bahwa petunjuk yang dibuat oleh manajemen dilaksanakan. Kebijakan dan prosedur ini memberikan keyakinan bahwa tindakan yang diperlukan telah dilaksanakan untuk mengurangi resiko dalam pencapaian tujuan perusahaan. Aktivitas pengendalian memiliki berbagai macam tujuan dan diterapkan dalam berbagai tingkat dan fungsi organisasi.

Suatu perusahaan memerlukan kebijakan dan prosedur untuk memberikan keyakinan bahwa tujuan perusahaan akan tercapai. Aktivitas pengendalian yang relevan dengan pemeriksaan atas laporan keuangan dapat digolongkan ke dalam berbagai kelompok. Salah satu cara penggolongan adalah sebagai berikut :

- a. Pengendalian pengolahan informasi
 - 1) Pengendalian umum
 - 2) Pengendalian aplikasi
 - a) Otorisasi memadai
 - b) Perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan memadai
 - c) Pengecekan secara independen.
- b. Pemisahan fungsi memadai
- c. Pengendalian fisik atas kekayaan dan catatan
- d. Review atas kerja.

Ad. 5. Pemantauan

Pemantauan adalah proses penilaian kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu. Pemantauan dilaksanakan oleh personel yang semestinya melalui pekerjaan tersebut, baik pada tahap desain maupun pengoperasian pengendalian, pada waktu yang tepat. Untuk menentukan apakah pengendalian intern beroperasi sebagaimana yang diharapkan.

Untuk menentukan apakah pengendalian intern tersebut telah memerlukan perubahan karena terjadinya perubahan keadaan.

C. Lingkungan Pengendalian Persediaan

Dalam suatu organisasi perusahaan pengendalian terhadap persediaan merupakan syarat yang penting, karena pengendalian terhadap persediaan diperlukan agar rencana-rencana yang telah ditetapkan akan tercapai. Oleh karena itu harus dikembangkan tingkat pengendalian persediaan yang optimum, dengan memperhatikan penjadwalan persediaan, biaya dan keinginan pelanggan. Adapun masalah pengendalian persediaan terdiri dari :

1. Pengendalian organisasi
2. Pengendalian fisik
3. Pengendalian akuntansi.

Ad. 1. Pengendalian organisasi

Agar pengendalian efektif perlu dilakukan pemisahan tugas antara yang bertanggungjawab terhadap gudang dan mencatat persediaan sehingga terjadi internal check. Selanjutnya diperlukan juga seseorang yang bertanggungjawab dan berwenang mengeluarkan barang atau bahan jadi dari gudang. Dengan kata lain dilakukan pemisahan tugas yang

mengotorisasi transaksi bagian pencatatan, bagian pembelian dan bagian penerimaan. Karyawan yang ditempatkan pada bagian tersebut harus sesuai dengan kemampuan atau pendidikan yang dimilikinya dan harus jujur.

Teknik lain adalah dengan memberikan cuti wajib kepada pegawai yang memiliki catatan penting atau dengan penggantian jam kerja. Uraian tugas harus dinyatakan secara tertulis untuk menjamin kelancaran kegiatan dan teknik yang telah ekstrim dengan mengadakan perjanjian ganti rugi bila terjadi kehilangan persediaan di gudang.

Ad. 2. Pengendalian fisik

Mengingat persediaan umumnya terdiri dari benda/produk yang membutuhkan adanya penjagaan dan tempat penyimpanan. Untuk menghindari adanya pencurian atau penyelewengan maupun untuk menjaga agar persediaan tersebut terhindar dari kerusakan, maka biasanya pengendalian fisik yang dilakukan perusahaan terhadap persediaan antara lain adalah :

- a. Pembuatan gudang atau tempat yang cukup luas dan teratur sebagai tempat penyimpanan persediaan. Bentuk atau kondisi tempat penyimpanan disesuaikan dengan sifat persediaan.
- b. Penugasan beberapa orang untuk menjaga gudang atau tempat

penyimpanan persediaan yang disertai dengan pemberian wewenang

- dan tanggung jawab kepada satu orang yang dapat dipercayai (sebagai kepala gudang).
- c. Mengasumsikan persediaan terhadap kemungkinan adanya kebakaran atau bencana alam.
 - d. Melakukan pemeriksaan fisik persediaan yang ada secara langsung pada waktu-waktu tertentu.

Ad. 3. Pengendalian akuntansi

Pengendalian akuntansi meliputi pengamanan harta/aktiva, dipercayainya catatan keuangan dan transaksi-transaksi yang meliputi perubahan aktiva dan jasa antara perusahaan dan pihak luar seperti juga penggunaan dan pemakaian aktiva/jasa dalam perusahaan. Transaksi merupakan bagian dasar dari kegiatan perusahaan. Makanya transaksi tersebut harus melalui sistem yang mencukupi pemberian otorisasi atau persetujuan, pelaksanaan dan pencatatan transaksi serta pertanggungjawabannya. Dalam tujuan pemeriksaan dipercayainya catatan keuangan adalah menggunakan atau berdasarkan laporan yang ditujukan untuk pihak luar. Laporan untuk pihak luar biasanya lebih luas ini mencakup data keuangan keseluruhan dalam laporan tahunan dan laporan lainnya.

Pada persediaan pengendalian akuntansi timbul karena adanya

pencatatan jumlah persediaan dalam kartu-kartu persediaan yang langsung

diambil dari pertinggal laporan permintaan barang. Hal ini menyebabkan apa yang terjadi dalam tempat penyimpanan akan tercermin didalam kartu-kartu persediaan. Jika pada suatu saat persediaan-persediaan menunjukkan sisa-sisa tertentu, maka dengan asumsi bahwa tidak ada kekeliruan dalam pencatatan, sisa tersebut harus sesuai dengan sisa yang ada pada tempat penyimpanan. Bagi barang yang mempunyai kemungkinan menurun beratnya, maka selisih antara nilai dalam harta persediaan dengan nilai fisiknya tidak menjadi masalah.

D. Sistem Akuntansi Persediaan

Informasi dari suatu perusahaan, terutama informasi keuangan, dibutuhkan oleh berbagai pihak yang berkepentingan. Pihak-pihak di luar perusahaan seperti kreditur, calon investor, kantor pajak dan lain-lainnya memerlukan informasi ini dalam kaitannya dengan kepentingan mereka. Di samping itu pihak intern yaitu manajemen juga memerlukan informasi keuangan untuk mengetahui, mengawasi dan mengambil keputusan-keputusan untuk menjalankan perusahaan.

Untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi pihak luar maupun dalam perusahaan, disusun suatu sistem akuntansi. Sistem ini direncanakan untuk menghasilkan informasi yang berguna bagi pihak luar maupun dalam perusahaan. Sistem akuntansi yang disusun untuk suatu

perusahaan dapat diproses dengan cara manual (tanpa mesin-mesin pembantu) atau diproses dengan menggunakan mesin-mesin mulai dari mesin pembukuan yang sederhana sampai dengan komputer. Agar lebih jelas di bawah ini diberikan pengertian sistem dan sistem akuntansi. "Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan". 8)

Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan dinamis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi. 9)

Dalam pencatatan persediaan ada dikenal dua sistem yaitu sistem perpetual dan sistem periodik. Kedua sistem ini dijelaskan berikut ini :

Sistem perpetual merupakan suatu sistem untuk mencatat tiap-tiap jenis barang pada kartu persediaan yang merupakan rekening pembantu persediaan. Pencatatan ini secara terperinci yang memuat lajur-

8) Zaki Baridwan, ***Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode***, Edisi Lima, BPFE, Yogyakarta, 1994, hal. 3.

9) *ibid*, hal. 4

lajur untuk penerimaan atau pembelian, pengeluaran atau penjualan, dan sisa persediaan masing-masing lajur dapat diperinci atas lajur tanggal, jumlah dan harga pokok satuannya. Semua lajur ini digunakan untuk pencatatan perubahan tersebut mencakup jumlah dan harganya secara terus menerus.

Karena pencatatan dilakukan secara terus menerus, maka jumlah fisik dan nilai persediaan dapat diketahui setiap waktu. Perhitungan fisik persediaan hanya untuk menguji ketelitian terhadap pembukuan yang diselenggarakan. Penyelenggaraan pencatatan menurut sistem ini mempunyai tujuan pokok yaitu untuk mempermudah penyusunan laporan keuangan serta mempermudah pengendalian dan pengamanan persediaan barang.

Sistem periodik merupakan sistem pencatatan persediaan yang tidak mengikuti perubahan-perubahan persediaan baik terhadap jumlah maupun harga. Untuk mengetahui jumlah persediaan pada suatu waktu tertentu dilakukan penghitungan fisik terhadap persediaan barang, sehingga hal ini akan menyulitkan pihak pembukuan dalam menyusun laporan keuangan.

Untuk lebih jelas penulis memberikan definisi tentang sistem pencatatan perpetual (metode buku) dan sistem pencatatan periodik (metode fisik) :

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 5/4/24

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)5/4/24

Metode akuntansi persediaan dapat dipisahkan menjadi dua yaitu metode fisik dan metode buku. Metode fisik adalah metode pencatatan persediaan yang tidak mengetahui jumlah persediaan pada suatu saat tertentu harus diadakan perhitungan fisik atas persediaan bahan (stock opname). Metode buku adalah metode pencatatan persediaan yang mengikuti mutasi persediaan baik kwitansinya maupun harga pokoknya, oleh karena itu jumlah persediaan barang setiap saat dapat diketahui dari rekening persediaan. 10)

Sistem pengendalian persediaan buku dapat digunakan untuk mengawasi jumlah barang di gudang, sehingga dapat dikumpulkan persediaan yang ada, susut atau hilang. Dalam prosedur persediaan buku diperlukan rekening sebagai berikut :

1. Rekening bahan baku dan barang jadi
2. Rekening barang dalam proses
3. Dokumen atau bukti pembukuan
4. Kartu gudang
5. Kartu barang.

Mulyadi memberikan definisi tentang tujuan pemeriksaan akuntansi sebagai berikut :

1. Memperoleh keyakinan tentang keandalan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan persediaan.
2. Membuktikan eksistensi persediaan yang dicantumkan dalam neraca.
3. Membuktikan hak pemilikan klien atas persediaan yang dicantumkan dalam neraca.

- 4. Membuktikan ketepatan pisah batas transaksi yang bersangkutan dengan persediaan.
- 5. Membuktikan kewajaran penilaian persediaan yang dicantumkan dalam neraca.
- 6. Membuktikan kewajaran penyajian persediaan dalam neraca. 11)

Pengendalian dimaksudkan sebagai tindakan untuk mengimplementasikan rencana dan hasil yang dicapai. Melalui pengendalian dapat ditemukan penyimpangan-penyimpangan antara hasil yang dicapai dengan yang direncanakan sehingga dapat dilakukan tindakan koreksi.

“Pengawasan persediaan meliputi pengawasan ekuitas dan jumlah dalam batas-batas yang telah direncanakan dan perlindungan fisik persediaan”. 12)

Berikut ini penulis memberikan beberapa contoh pemakaian sistem pencatatan persediaan secara periodik pada perusahaan dagang dan perusahaan manufaktur. Pada perusahaan dagang, pembelian di jurnal sebagai berikut :

Pembelian xxx
 Kas/hutang xxx

11) Mulyadi, *Op.Cit.*, hal. 449.

12) James D. Wilson and Jhon B. Campbell, *Controllership The Work of Managerial Accounting, (Controllership, Tugas Akuntan Manajemen)*, Edisi Ketiga, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1995, hal. 430.

Penjualan di jurnal :

Kas/Piutang xxx
 Penjualan xxx

Sedangkan pada perusahaan manufaktur, pembelian di jurnal sebagai berikut :

Pembelian xxx
 Kas/hutang xxx

Penjualan di jurnal :

Kas/Piutang xxx
 Penjualan xxx

Berdasarkan jurnal di atas maka jumlah persediaan tidak akan diketahui, sehingga saldo perkiraan di neraca tetap merupakan saldo awal. Untuk mengetahui saldo akhir, diadakan perhitungan fisik (stock opname). Hasil perhitungan fisik dikalikan dengan nilainya merupakan persediaan akhir, sehingga ayat jurnal penyesuaiannya harus dibuat.

Untuk perusahaan dagang :

1. Menihilkan persediaan awal dengan jurnal :

Ikhtisar laba/rugi xxx
 Persediaan xxx

2. Membukukan persediaan akhir (hasil stock opname)

Persediaan xxx
 Ikhtisar laba/rugi xxx

Sedangkan untuk perusahaan manufaktur jurnal penyesuaiannya adalah :

1. Persediaan awal

Pabrikasi	xxx	
Persediaan bahan		xxx

2. Persediaan akhir (hasil stock opname)

Persediaan bahan	xxx	
Pabrikasi		xxx
Persediaan barang dalam proses	xxx	
Ikhtisar laba/rugi		xxx
Persediaan barang jadi	xxx	
Ikhtisar laba/rugi		xxx

Pencatatan persediaan dengan memakai sistem periodik tidak ada menggunakan kartu persediaan. Jika ada pembelian dicatat pada buku pembelian berdasarkan harga perolehannya dan jika terjadi penjualan akan dicatat pada buku penjualan.

Berikut ini penulis memberikan beberapa contoh pemakaian sistem pencatatan persediaan secara perpetual pada perusahaan dagang dan perusahaan manufaktur. Pada perusahaan dagang, pembelian di jurnal :

Persediaan	xxx	
Kas/Hutang		xxx

Penjualan persediaan di jurnal :

Kas/piutang	xxx
Penjualan	xxx
Harga pokok penjualan	xxx
Persediaan	xxx

Pada perusahaan manufaktur, pembelian barang/bahan di jurnal :

Persediaan	xxx
Kas/Hutang	Xxx

Masuk dalam proses produksi :

Barang dalam proses	xxx
Persediaan bahan baku	xxx
Barang dalam proses	xxx
Upah	xxx
Barang dalam proses	xxx
Overhead pabrik	xxx

Setelah jadi barang diterima ke gudang barang, jadi jurnalnya :

Persediaan barang jadi	xxx
Barang dalam proses	xxx

Penjualan barang jadi di jurnal :

Kas/piutang	xxx
Penjualan	xxx
Harga pokok penjualan	xxx
Persediaan barang jadi	xxx

Penggunaan sistem ini akan memudahkan penyusunan neraca dan laporan laba/rugi pada tengah tahunan karena nilai dari persediaan akhir langsung dapat diketahui dari kartu persediaan. Walaupun demikian setiak-tidaknya setahun sekali perlu diadakan perhitungan fisik persediaan, kemudian dibandingkan dengan jumlah dalam rekening persediaan. Selisih persediaan dicatat pada rekening selisih persediaan (buku memorial) dan bukti ini menjadi dasar untuk pencatatan dalam jurnal. Oleh karena itu sistem perpetual dicatat setiap ada perubahan dalam persediaan, maka saldo persediaan yang ada di neraca adalah saldo persediaan akhir sehingga tidak diperlukan lagi jurnal penyesuaian (adjustment).

E. Prosedur Pengendalian Intern Persediaan

Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya bahwa perlu diciptakan suatu prosedur kerja yang efektif didalam menciptakan sistem pengendalian intern atas persediaan. Untuk itu, perlulah terlebih dahulu diketahui pengertian prosedur ini :

Prosedur adalah serangkaian kegiatan administrasi yang biasanya melibatkan beberapa orang untuk mencapai keseragaman tindakan dalam melakukan transaksi yang sering terjadi. Melalui prosedur-prosedur data terkumpul, tercatat dan disampaikan kepada yang memerlukan. 13)

Didalam pembahasan pengawasan ini, prosedur yang biasa diterapkan adalah :

1. Prosedur Pembelian

Prosedur ini melibatkan bagian pembelian, bagian penerimaan barang, bagian gudang, bagian hutang dan bagian pengeluaran kas.

2. Prosedur Penjualan

Prosedur ini melibatkan bagian pesanan penjualan, bagian kredit, bagian pengiriman barang, bagian kasir dan bagian akuntansi.

Ad. 1, Prosedur pembelian

Sebelum melangkah lebih lanjut, ada baiknya terlebih dahulu diartikan pengertian dari prosedur pembelian seperti terlihat pada kutipan di bawah ini :

13) S. Hadibroto dan Oemar Witarsa, *Sistem Pengawasan Intern*, Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta, 1984, hal. 10.

Prosedur pembelian mengatur cara-cara dalam melakukan semua pembelian baik barang maupun jasa yang dibutuhkan oleh perusahaan. Dalam prosedur ini dimulai dari adanya kebutuhan atas suatu jasa atau barang sampai barang atau jasa yang dibeli diterima. Bagian-bagian yang terlibat dalam prosedur ini adalah bagian pembelian, bagian penerimaan dan bagian gudang. 14)

Transaksi pembelian mulai dari otorisasi sampai dengan persediaan diterima di gudang adalah sebagai berikut :

- a. Surat permintaan pembelian akan diajukan oleh bagian gudang kepada bagian pembelian apabila persediaan menunjukkan batas minimum surat permintaan pembelian, biasanya dibuat tiga lembar untuk setiap permintaan. Lembar pertama dikirimkan kepada bagian pembelian, lembaran kedua dikirim ke bagian utang, dan lembaran ketiga diarsipkan di bagian gudang menurut urutan nomor.
- b. Setelah bagian pembelian menerima surat permintaan pembelian, kemudian bagian ini menganalisa pembelian tersebut mengenai harga dari supplier yang paling menguntungkan perusahaan, apakah barang-barang yang dibeli dapat diterima pada waktu yang dibutuhkan, apakah dana yang tersedia cukup untuk menunjang dalam melakukan pembelian tersebut apabila langkah-langkah di atas telah dianalisa oleh bagian pembelian, maka bagian ini membuat surat order pembelian yang menyatakan jumlah barang yang dipesan dan jenisnya.

14) Zaki Baridwan, *Op.Cit.*, hal. 173.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 5/4/24

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)5/4/24

Surat order pembelian dibuat rangkap enam dengan pendistribusian sebagai berikut :

Lembar pertama dan kedua dari surat order pembelian dikirim kepada supplier. Lembar pertama sebagai order resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan dan lembar kedua dimintakan tanda tangan dari supplier dan akan dikirim kembali kepada perusahaan sebagai bukti telah diterima dan disetujuinya order pembelian, serta kesanggupan supplier memenuhi janji pengiriman barang tersebut sesuai dengan yang tercantum surat order pembelian itu. Lembar ketiga dikirim ke bagian gudang untuk memberitahukan bahwa barang yang dimintanya telah dipesan agar tempatnya segera disiapkan.

Lembar keempat dikirim ke bagian penerimaan barang sebagai otorisasi untuk menerima barang yang kuantitas dan kualitasnya sesuai dengan surat order pembelian.

Lembar kelima dikirim ke bagian hutang, dan lembar keenam diarsip urut nomor di bagian pembelian digabungkan dengan lembar kedua yang berasal dari supplier.

- c. Jika surat order pembelian telah dipenuhi oleh supplier, lalu dilakukan pengiriman barang oleh supplier. Barang yang dikirim oleh supplier akan diterima oleh bagian penerimaan barang kemudian memeriksa atau menghitung kuantitas dan kualitas dari barang yang diterima

apakah telah sesuai dengan yang tercantum atau tercatat dalam surat order pembelian. Selanjutnya bagian ini membuat laporan penerimaan barang rangkap tiga yang didistribusikan sebagai berikut :

- 1) Lembar pertama ke bagian pembelian.
- 2) Lembar kedua ke bagian gudang bersama dengan barangnya.
- 3) Lembar ketiga untuk arsip nomor urut di bagian penerimaan barang.

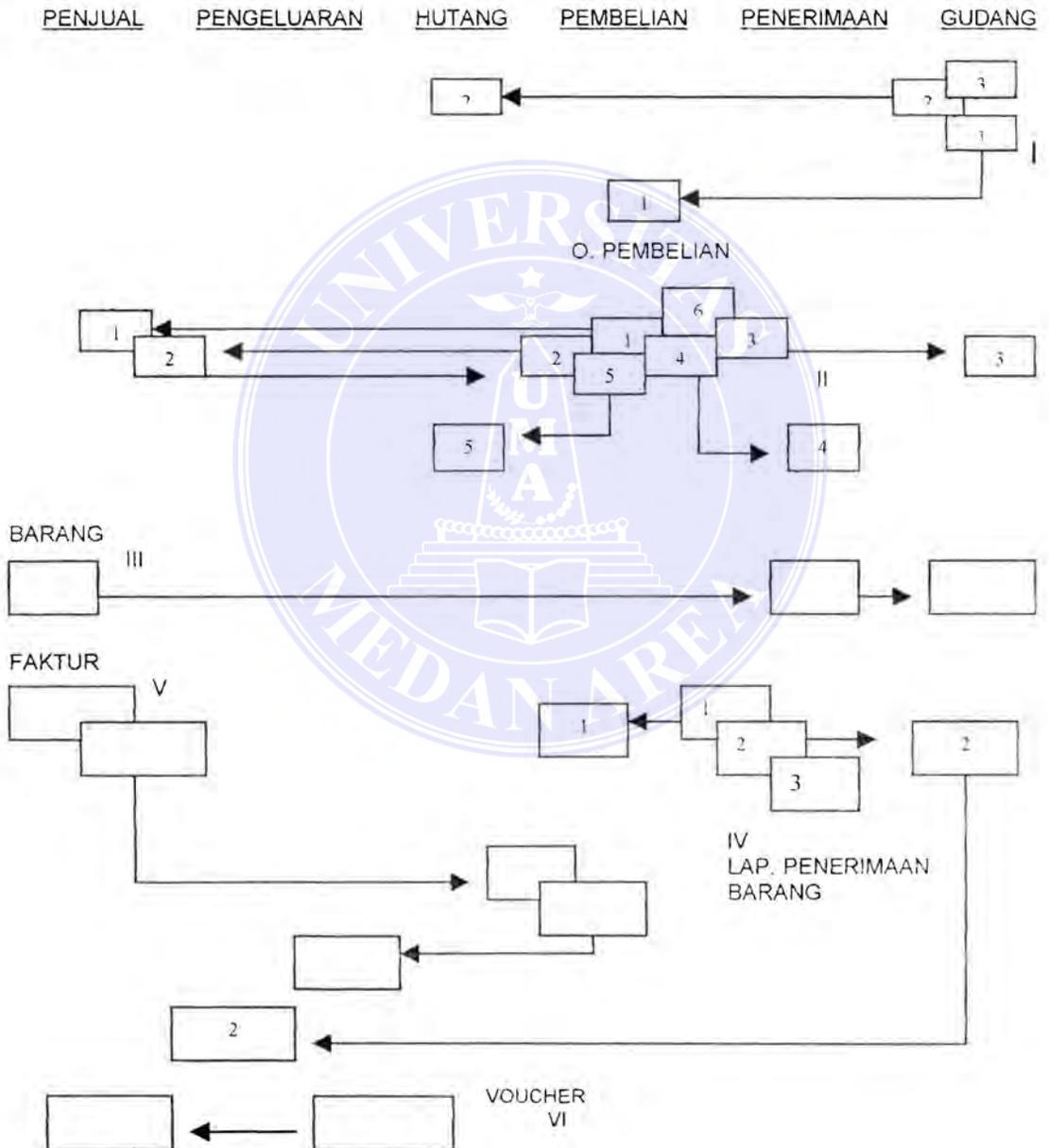
Dalam sistem penerimaan buta (blind receiving system) kolom kuantitas dalam lembaran ini diblok hitam agar kuantitas yang dipesan yang dicantumkan dalam tembusan dikirimkan ke bagian penerimaan barang. Hal ini dimaksudkan agar bagian penerimaan barang dapat benar-benar melakukan perhitungan dan pengecekan barang yang diterima dari supplier.

- d. Bagian gudang menerima barang beserta laporan penerimaan barang dari bagian penerimaan barang. Bagian ini melakukan pemeriksaan terhadap barang dan membandingkan dengan surat permintaan pembelian serta laporan penerimaan barang. Apabila sudah sesuai dengan pesanan semula, bagian gudang mencatat laporan penerimaan barang dalam kartu gudang dan kartu barang. Kemudian menyerahkan laporan penerimaan barang yang sudah ditandatangani oleh kepala gudang ke bagian hutang.

- e. Bagian pembelian menerima faktur dari supplier kemudian mencocokkannya dengan surat order pembelian dan laporan penerimaan barang. Apabila sudah sesuai, maka faktur diparaf oleh bagian pembelian sebagai bukti bahwa supplier telah memenuhi kewajiban dan kemudian faktor tersebut diserahkan ke bagian hutang.
- f. Bagian hutang memeriksa faktur baik penjumlahan maupun perkaliannya. Apabila sudah sesuai, maka dicocokkan dan dibandingkan dengan surat order pembelian, surat permintaan pembelian dan laporan penerimaan barang. Apabila sudah sesuai, bagian hutang membuat voucher rangkap tiga. Lembar pertama dan kedua diarsipkan ke dalam arsip bukti kas keluar yang belum dibayar menurut tanggal jatuh tempo faktur. Dan lembar ketiga ke bagian akuntansi.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat gambar 1 mengenai prosedur pembelian tersebut.

GAMBAR I
PROSEDUR PEMBELIAN



Sumber : Internal Control AICPA, Zaki Baridwan, Sistem Akuntansi.
UNIVERSITAS MEDAN AREA

Ad. 2. Prosedur penjualan

Penjualan barang yang terjadi ditandai dengan adanya persetujuan dengan pihak luar atau langganan perusahaan. Untuk menggambarkan kegiatan prosedur penjualan dalam perusahaan manufaktur maka diuraikan sebagai berikut :

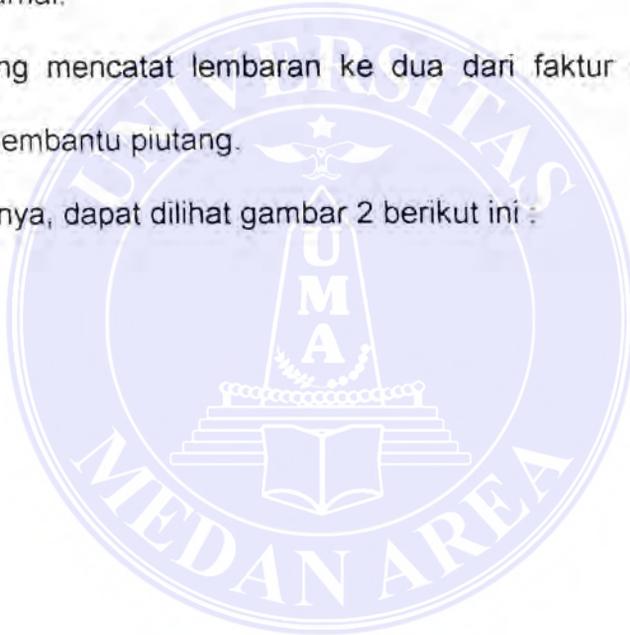
- a. Prosedur penjualan dimulai dengan surat pesanan dari langganan yang ditujukan pada bagian pesanan penjualan. Berdasarkan surat pesanan dari langganan, bagian pesanan penjualan membuat perintah pengiriman barang sebanyak rangkap lima dengan masing-masing tembusan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - 1) Lembar pertama, sebagai stock request copy and shipping copy.
 - 2) Lembar kedua, sebagai pemberitahuan pesanan yang dikirim kepada pembeli.
 - 3) Lembar ketiga, sebagai packing slip.
 - 4) Lembar keempat, sebagai bill of leading
 - 5) Lembar kelima, sebagai arsip.
- b. Lembar kelima diserahkan kepada bagian kredit untuk meminta persetujuan kredit. Apabila penjualan kredit ini disetujui, bagian kredit menuliskan persetujuannya dalam surat perintah pengiriman tersebut dan mengirimkannya kembali ke bagian pesanan penjualan.

- c. Setelah mendapat persetujuan dari bagian kredit, lembaran kedua dikirimkan kepada bagian penjualan, lembaran pertama diserahkan ke bagian gudang, dan lembaran ketiga dan keempat diserahkan ke bagian pengiriman.
- d. Bagian gudang menyiapkan jenis dan kualitas barang sesuai dengan yang tercantum dalam surat perintah pengiriman bersamaan dengan penyerahan surat perintah pengiriman.
- e. Bagian pengiriman mengecek barang yang diterima dari bagian gudang kemudian menuliskan jumlah dan tanggal pengiriman barang packing slip, bill of lading dan shipping copy. Packing slip dimasukkan ke dalam barang yang dibungkus. Setelah ditandatangani yang mengangkut satu lembar dari surat perintah pengiriman diarsipkan oleh bagian pengiriman, sedangkan satu lembar pertama dan keempat dikirim kembali ke bagian pesanan penjualan.
- f. Bagian pesanan penjualan melengkapi data dalam lembaran pertama dan kelima, kemudian menyerahkan lembaran pertama surat perintah pengiriman tersebut ke bagian pembuatan faktur (billing).
- g. Atas dasar surat perintah pengiriman tersebut, bagian billing melengkapi data harga dan perkaliannya, kemudian membuat faktur penjualan rangkap empat. Lembar pertama dikirimkan kepada pembeli, lembar kedua dikirimkan ke bagian piutang, lembar ketiga dikirimkan ke

bagian distribusi penjualan dan harga pokok penjualan, dan lembar keempat diarsipkan ke bagian billing membuat prelist tape dari seluruh faktur penjualan. Lalu prelist tape tersebut diserahkan ke bagian buku besar.

- h. Bagian buku besar mencatat jumlah dalam prelist tape tersebut ke dalam buku jurnal.
- i. Bagian piutang mencatat lembaran ke dua dari faktur penjualan ke dalam buku pembantu piutang.

Untuk lebih jelasnya, dapat dilihat gambar 2 berikut ini :



BAB III

PT. WIJAYA KARYA MEDAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Wijaya Karya (WIKA) didirikan pada tanggal 11 Maret 1960 berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Tenaga Kerja No. 5 Tahun 1960 dengan nama Perusahaan Bangunan Negara WIDJAJA KARJA yang berasal dari nasionalisasi perusahaan pemborongan milik Belanda bernama NAMILOZE VENNOTSCHAP TECHNISCHE HANDEL MAATSCHAPPIJ EN BOUWBERDRIJF VIS EN CO atau disingkat NV VIS EN CO berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 64 tanggal 29 Maret 1961, Perusahaan Bangunan Negara WIDJAJA KARJA dilebur menjadi Perusahaan negara WIDJAJA KARJA.

Sebagai perusahaan yang bertujuan "ikut melaksanakan program pemerintah dalam pembangunan ekonomi nasional dengan cara membina dan mengembangkan perseroan atas dasar prinsip-prinsip ekonomi yang sehat dan rasio" maka WIKA telah tumbuh dari badan usaha kecil yang bergerak di bidang instalasi listrik menjadi perusahaan yang berhasil dengan berbagai bidang usaha yang meliputi jasa konstruksi, realti, perdagangan dan industri serta memiliki enam buah usaha patungan.

Dengan berbekal modal yang sangat kecil dari sumber daya yang terbatas serta tenaga kerja yang miskin pengalaman, namun dengan semangat kerja keras, PT. Wijaya Karya dapat bertahan hidup dalam kondisi ekonomi negara yang pada saat itu kurang menguntungkan.

Selama hampir setengah dasawarsa, pertumbuhan PT. Wijaya Karya sangat kecil dan bidang usaha yang ditangani masih terbatas pada jasa konstruksi dan instalasi listrik. Pada tahun 1965 PT. Wijaya Karya berhasil mengembangkan usahanya ke arah pekerjaan transmisi dan distribusi tenaga listrik serta jasa konstruksi yang semula sebagai sub kontraktor telah mulai dipercaya sebagai kontraktor utama. Dan sejak tahun 1968 PT. Wijaya Karya telah mampu mengimpor sendiri bahan-bahan material dan peralatan listrik untuk keperluan pembangunan proyek-proyek yang sedang ditangani. Selanjutnya kegiatan impor ini dikembangkan menjadi bidang usaha perdagangan.

Sejalan dengan perkembangan usaha saat itu, organisasi dan manajemen dikembangkan dengan dibukanya kantor cabang di beberapa propinsi di Indonesia. Dengan berkembangnya perusahaan, maka pemerintah merubah status perusahaan dari Perusahaan Negara Widjaja Karja menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) Wijaya Karya dibuat Notaris Dian Paramitha Tamzil dengan Akta No. 110 tanggal 20 Desember 1972.

Pada tahun 1976 kegiatan penelitian dan pengembangan telah diintensifkan. Pada akhir dasawarsa 70-an PT. Wijaya Karya telah memproduksi tiang listrik beton pratekan. Industri beton ini terus dikembangkan ke produk-produk lain seperti tiang pancang, gelagar jembatan, bantalan jalan rel, dan komponen beton pracetak untuk bangunan gedung maupun irigasi.

Sejalan dengan tumbuhnya industri produk beton ini, maka pada tahun 1980 perusahaan juga mengembangkan industri produk kelistrikan dengan memproduksi komponen dan peralatan jaringan kelistrikan dan bahan baku baja dan aluminium. Industri PT. Wijaya Karya senantiasa ditingkatkan kemampuannya. Produk-produk yang dihasilkan saat ini meliputi peralatan penunjang produksi seperti cetakan tiang beton sentrifugal, pemanas air tenaga surya dan komponen lainnya.

Guna meningkatkan daya saing perusahaan serta lebih mendayagunakan sumber daya yang dimiliki, maka pada tanggal 1 Oktober 1982 perusahaan mengadakan perubahan organisasi dari sistem cabang menjadi sistem divisional. Untuk itu pada tahun 1983 pemerintah mengadakan perubahan anggaran dasar PT. Wijaya Karya secara menyeluruh, dibuat oleh notaris Imas Fatimah, SH dengan Akta No. 50 tanggal 19 Maret 1983.

Pada tahun 1984 PT. Wijaya Karya mulai membangun dan memasarkan rumah-rumah tipe sederhana, dimulai pada kawasan Depok Bogor kemudian kawasan Rawa Tembaka Bekasi, Antapani Bandung dan tipe menengah di kawasan Cipinang Jakarta dan Persada Kemala Bekasi.

PT. Wijaya Karya Medan berlokasi di Desa Semayang, Kecamatan Sunggal Kabupaten Deli Serdang terletak di Jalan Medan – Binjai Km. 15,5 sebagai tempat pelaksanaan kegiatan produksi. Luas lokasi pabrik yang saat ini ditempati adalah 1,8 Ha dan 2 Ha luas areal yang dipersiapkan untuk pengembangan perluasan pabrik yang telah dibebaskan. Sedangkan kantor wilayah pemasaran terletak di Jalan Krakatau No. 15 Pulau Brayan Medan.

2. Struktur Organisasi Perusahaan

Perilaku manusia senantiasa diarahkan untuk mencapai tujuan tertentu. Tetapi kemampuan kerja setiap manusia terbatas, baik fisik, daya pikir, waktu, tempat, pendidikan dan banyak faktor lain yang membatasi kegiatan manusia. Adanya keterbatasan ini menyebabkan manusia tidak dapat mencapai sebagian besar tujuannya tanpa melalui kerja sama dengan orang lain. Hal-hal tersebut di atas merupakan dasar penting mengapa manusia selalu hidup dalam berbagai macam organisasi, seperti : perusahaan-perusahaan, gerakan pemuda, dan lain-lain.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

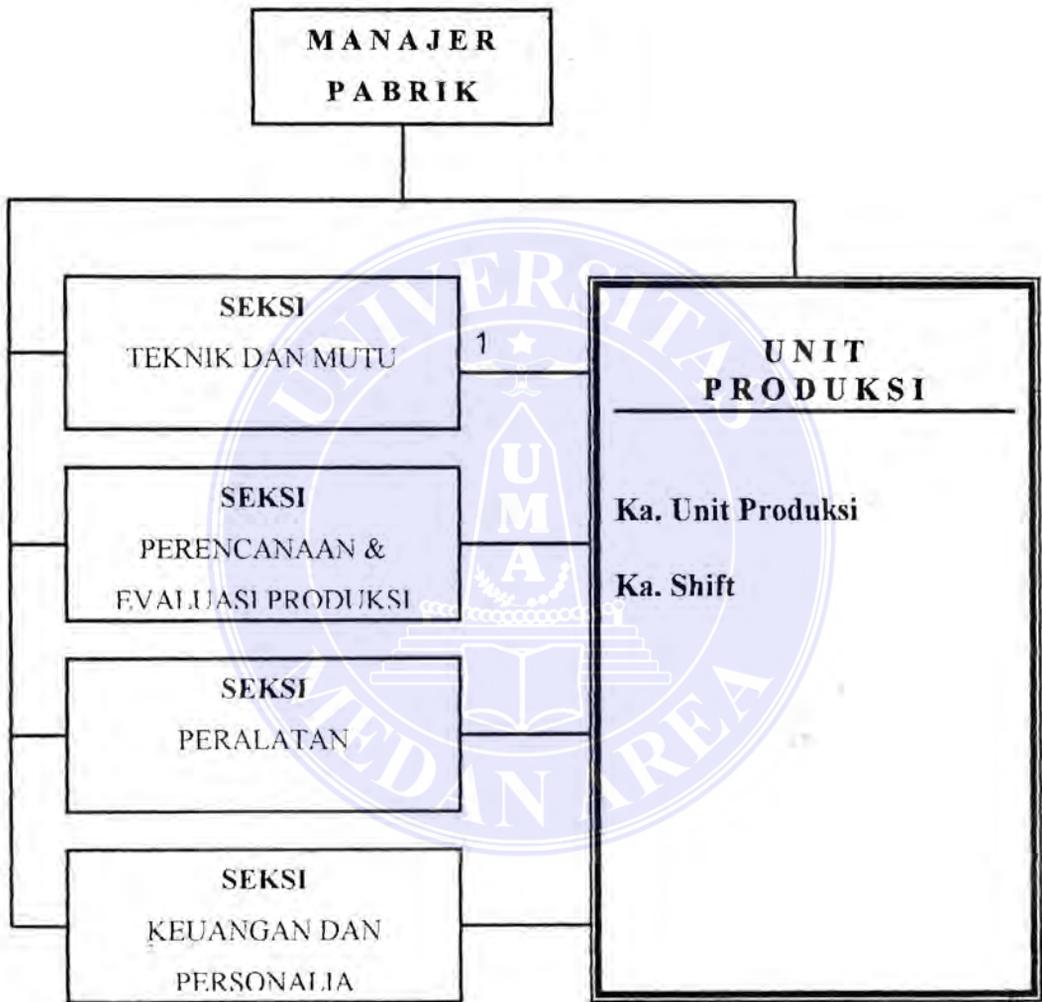
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 5/4/24

Dalam menjalankan kegiatan perusahaan diperlukan struktur organisasi serta uraian tugas yang jelas dari setiap orang yang terlibat dalam organisasi tersebut. Struktur organisasi memberikan gambaran tentang posisi dan hubungan kerja sama antara setiap unit-unit kerja yang ada pada perusahaan. Masing-masing unit kerja tersebut mempunyai tujuan umum yang sama untuk mewujudkan suatu keberhasilan. Hal ini dijumpai di PT. Wijaya Karya Medan yang mempunyai tujuan untuk memperoleh keuntungan maksimum dengan menciptakan suasana dan mutu kerja yang optimum, sehingga dapat meningkatkan kesejahteraan karyawan dan kegiatan perusahaan.

Berdasarkan pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab, maka struktur organisasi pada PT. Wijaya Karya Medan adalah sebagai berikut :

GAMBAR III
STRUKTUR ORGANISASI PT. WIJAYA KARYA MEDAN



Sumber : Departemen Personalia PT. Wijaya Karya Medan.

Selanjutnya diuraikan pembagian tugas serta wewenang masing-masing seksi sebagai berikut :

a. Manajer Pabrik

1) Tugas :

- a) Melaksanakan penyusunan strategi pelaksanaan untuk mencapai sasaran produksi.
- b) Menyelenggarakan pengendalian persediaan bahan dan produk jadi pada tingkat yang optimal.
- c) Mengelola harta kekayaan perusahaan yang ada di pabrik yang menjadi tanggungjawabnya.
- d) Mengelola sumber daya pabrik secara efisien dan efektif berpedoman pada biaya, mutu dan waktu.
- e) Menyelenggarakan kajian pemanfaatan peralatan pabrik.
- f) Memantau dan mengendalikan pelaksanaan produksi sesuai dengan jadwal untuk mencapai efisiensi yang maksimal.
- g) Melaksanakan pengesahan/otorisasi terhadap semua kegiatan sesuai dengan lingkup tanggungjawabnya.
- h) Melaksanakan penerapan sistem manajemen mutu ISO-9000 dan sistem manajemen mutu lainnya yang dikembangkan oleh perusahaan.

- i) Melaksanakan penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja.
- j) Membina bawahan yang menjadi tanggungannya sesuai dengan arah perkembangan perusahaan.

2) Wewenang

- a) Melakukan negosiasi harga material dari pemasok.
- b) Melakukan pengesahan/otorisasi bukti pengeluaran/penerimaan kas/bank, bukti memorial dan dokumen keuangan lainnya.
- c) Melakukan segala tindakan untuk dan atas nama serta kepentingan pabrik yang menjadi tanggungjawabnya meliputi penandatanganan surat-surat korespondensi, laporan, pengadaan dan perbankan.
- d) Menandatangani penilaian pegawai.

b. Kepala Unit Produksi

1) Tugas

- a) Melaksanakan pengelolaan jalur produksi di pabrik.
- b) Melaksanakan penyediaan dan pengendalian setiap tahapan produksi.
- c) Melaksanakan pemeliharaan sumber daya yang menjadi tanggungjawabnya.

- d) Menerapkan sistem manajemen mutu ISO-9000.
 - e) Menerapkan SMK3 dan sistem manajemen lainnya yang dikembangkan perusahaan.
 - f) Membina bawahan yang menjadi tanggungjawabnya.
- 2) Wewenang
- Mengambil tindakan yang diperlukan di jalur produksi dalam rangka pencapaian sasaran waktu, mutu dan pelaksanaan produksi.

c. Kepala Seksi Teknik dan Mutu

- 1) Tugas
- a) Melaksanakan dukungan dan pelayanan jasa rekayasa dalam rangka percepatan penyelesaian proses produksi dan distribusi.
 - b) Melaksanakan pengendalian dokumen dan acuan teknis yang menyangkut produk di pabrik.
 - c) Melaksanakan pengujian atas hasil produk di pabrik.
 - d) Melaksanakan kajian keluhan pelanggan baik internal maupun eksternal pabrik.
 - e) Melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur untuk pedoman pelaksanaan pekerjaan dalam lingkup pabrik khususnya produk-produk yang belum diatur dalam instruksi kerja.

- f) Melaksanakan pengawasan dan pengujian bahan baku, proses produksi dan barang jadi.
- g) Melaksanakan kalibrasi alat yang digunakan di pabrik.
- h) Menerapkan sistem manajemen mutu ISO-9000.
- i) Menerapkan SMK3 dan sistem manajemen lainnya yang dikembangkan perusahaan.
- j) Membina bawahan yang menjadi tanggungjawabnya.

2) Wewenang

- a) Merekomendasikan perbaikan produk yang menyimpang dari persyaratan pesanan.
- b) Merekomendasikan perbaikan komposisi penggunaan bahan dan proses atau metode peralatan.

d. Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi Produksi

1) Tugas

- a) Menyusun rencana anggaran biaya pelaksanaan produksi di pabrik.
- b) Mengendalikan semua dokumen kontrak pekerjaan/pesanan.
- c) Melakukan evaluasi pelaksanaan setiap tahapan pekerjaan.
- d) Menerapkan sistem manajemen mutu ISO-9000.

- e) Menerapkan SMK3 dan sistem manajemen lainnya yang dikembangkan perusahaan.
- f) Membina bawahan yang menjadi tanggungjawabnya.

2) Wewenang

- a) Merekomendasikan rancangan anggaran biaya produksi tahunan.
- b) Merekomendasikan laporan perkembangan hasil produksi.

e. Kepala Seksi Peralatan

1) Tugas

- a) Melaksanakan pemeliharaan dan peningkatan efisiensi dan efektivitas pemanfaatan sumber daya peralatan pabrik.
- b) Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pemakaian peralatan dan suku cadang sesuai dengan kebutuhan pabrik.
- c) Melaksanakan pemeliharaan metode pengoperasian peralatan.
- d) Menerapkan sistem manajemen mutu ISO-9000.
- e) Menerapkan SMK3 dan sistem manajemen lainnya yang dikembangkan perusahaan.
- f) Membina bawahan yang menjadi tanggungjawabnya.

2) Wewenang

- a) Merekomendasikan kebutuhan peralatan dan suku cadang.
- b) Merekomendasikan perawatan dan perbaikan peralatan.

f. Kepala Seksi Keuangan dan Personalia

1) Tugas

a) Menyelenggarakan administrasi keuangan dan personalia meliputi :

- Melaksanakan fungsi keuangan
- Melaksanakan fungsi akuntansi
- Melaksanakan fungsi perpajakan
- Melaksanakan fungsi sistem informasi
- Melaksanakan fungsi personalia
- Melaksanakan fungsi pengadaan material
- Melaksanakan fungsi kesekretariatan

b) Melaksanakan fungsi rumah tangga kantor.

c) Menerapkan sistem manajemen mutu ISO-9000 dalam lingkup tanggungjawabnya.

d) Menerapkan sistem SMK3 dalam lingkup tanggungjawabnya.

e) Menyusun usulan rencana pembinaan bawahan.

f) Mengadministrasikan, memelihara dan mengamankan semua harta kekayaan perusahaan yang ada di pabrik.

2) Wewenang

a) Merekomendasikan konsep rencana kerja dan anggaran perusahaan terpadu kepada manajer produksi.

- b) Merekomendasikan pengesahan bukti pengeluaran/penerimaan kas/bank kepada manajer.
- c) Merekomendasikan rencana kebutuhan dan permintaan dana (dropping).
- d) Merekomendasikan persetujuan pembayaran kepada pihak ketiga.
- e) Merekomendasikan usulan pendidikan dan pelatihan pegawai.

3. Bidang Usaha

PT. Wijaya Karya Medan terdiri dari beberapa divisi anak perusahaan yang bergerak dalam bidang usaha yang berbeda-beda antara lain :

- a. PT. Wijaya Karya meliputi industri produk-produk pratekan seperti tiang listrik, tiang pancang, bantalan kereta api, balok segmentasi dan peralatan beton lainnya.
- b. Divisi Air dan Ketenagaan (DAK) meliputi bendungan, jalur irigasi dan pelabuhan.
- c. Divisi Perhubungan Industri (DHI) meliputi jalan raya, jembatan dan lapangan udara.
- d. Divisi Peralatan Konstruksi (DPK) meliputi pengelolaan alat berat.
- e. Divisi Perlengkapan Industri (DPI) meliputi plat sambung, solar water heater dan sepatu pancang.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 5/4/24

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)5/4/24

- f. Divisi Realty dan Property (DRP) meliputi perumahan dan properti.
- g. Divisi Bangunan Gedung (DBG) meliputi gedung bangunan bertingkat.
- h. Divisi Produk Metal (DPM) meliputi pembuatan mal produk.
- i. Divisi Perdagangan (DPD) meliputi penjualan produk WIKA ekspor dan impor.

Pada tanggal 11 Maret 1997 Divisi Produk Beton PT. Wijaya Karya menjadi anak perusahaan dengan nama PT. Wijaya Karya, berdasarkan Akta Notaris Imas Fatimah, SH. No. 44 tanggal 11 Maret 1997.

Saat ini PT. Wijaya Karya adalah produsen tiang beton sentrifugal yang terbesar di Indonesia, yang didukung oleh 7 (tujuh) pabrik yang berlokasi di :

- 1) Medan, Sumatera Utara
- 2) Lampung
- 3) Bogor, Jawa Barat
- 4) Majalengka, Jawa Barat
- 5) Pasuruan, Jawa Timur
- 6) Ujung Pandang, Sulawesi Selatan.

Dengan pengalaman lebih kurang 27 tahun dalam bidang industri, telah membuat kemampuan PT. Wijaya Karya untuk dapat membuat pabrik tiang beton sentrifugal dan produk beton lainnya, mulai dari perekayasaan, proses produksi sampai pengoperasian dan pengawasan produk perdana.

B. Jenis-jenis Persediaan

Persediaan barang pada PT. Wijaya Karya Medan meliputi 3 (tiga) jenis yakni :

1. Persediaan bahan material yang terdiri dari :

- a. Semen
- b. Rest beton/besi beton
- c. PC. Wire (besi)
- d. Besi ulir
- e. Kawat spiral
- f. Plat sambung
- g. Rangka sepatu
- h. Plat angkur
- i. Coral cor
- j. Pasir cor
- k. Mur pancang
- l. Baud Arde
- m. Sepatu mamira
- n. Sawit + solar sebagai minyak pencetak
- o. Pengeras beton
- p. Aman chemical (bahan kimia pengaman)
- q. Kayu kaso

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 5/4/24

- r. Oxygen, gas elpiji, kawat las, batu gerinda untuk pengelasan
- s. Cat pylox penulisan quality control
- t. Minyak solar untuk penguapan/boiler
- u. Pelumas : mesran, tored, tellus, omega.

2. Persediaan bahan suku cadang

Bahan suku cadang adalah bahan penunjang dalam proses produksi yang pada umumnya diimpor dari Singapura, Taiwan.

Bahan ini terdiri dari :

1. Bearing (bermacam-macam type kebutuhan jenis produk yang dipesan)
2. Baut ragum
3. Enerpact hidrolik tool
4. Hammer
5. Piston
6. Batu gerinda
7. Carbon brush
8. Mesin unpac tool
9. Slank karet
10. Regulator elpiji, oksigen
11. Blander + matanya
12. Gunting PS Wire

13. Resim
14. Sleng uap
15. Valve composer
16. Box sikring
17. Fuse
18. Kable berbagai ukuran
19. Lampu mercury, pilot, sport
20. Push button bertambah
21. Terminal kabel
22. Coupling
23. Berbagai jenis baut
24. Berbagai jenis mur
25. Pendidikan cetakan
26. Filter elemen
27. Teflon ring
28. Dowel PIN Stressing Grip
29. Oil seal
30. Dan lain-lain.



Untuk memudahkan pengenalan jenis barang, maka digunakan kode (abjad dan angka) yang terbagi menjadi 29 kelompok.

3. Persediaan barang jadi

Barang jadi terdiri dari 7 kelompok yaitu :

- a. Tiang listrik beton terdiri dari berbagai ukuran.
- b. Tiang pancang terdiri dari berbagai ukuran
- c. Bantalan jalan rel terdiri dari berbagai ukuran
- d. Sheet pile
- e. Pagar beton
- f. Saluran para bolic
- g. Diagrama dan PC slab.

C. Lingkungan Pengendalian Persediaan yang Diterapkan

Untuk menjamin terpeliharanya keamanan dan harta perusahaan, maka PT. Wijaya Karya Medan melakukan pengawasan atas persediaan sebagai berikut :

1. Pengendalian fisik
2. Pengendalian akuntansi
3. Pengendalian jumlah yang dibutuhkan.

Ad. 1. Pengendalian fisik

Pengendalian fisik diartikan sebagai usaha yang dilakukan perusahaan untuk menjaga kerusakan dan kehilangan persediaan

perusahaan. Untuk menjaga dari kerusakan, perusahaan telah membuat gudang-gudang menurut fungsi dan jenis perusahaan yang ada.

Di samping telah tersedianya masing-masing gudang untuk setiap jenis persediaan, dilakukan pula sistem pengendalian operasional yaitu semua persediaan yang keluar dari lokasi pabrik harus disertai dengan surat jalan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

Ad. 2. Pengendalian akuntansi

Pengendalian akuntansi yang dimaksud oleh PT. Wijaya Karya Medan adalah suatu pengendalian yang dilakukan dengan menggunakan metode pencatatan dan pembukuan yang dapat mencerminkan pemasukan dan pengeluaran persediaan secara baik dan benar. Di dalam pencatatan ini didukung oleh formulir-formulir yang mendukung syahnya pembukuan yang telah dilakukan.

Semua formulir baik yang berkenaan dengan pemasukan maupun pengeluaran barang harus disyahkan dan ditandatangani oleh pihak yang berwenang, yaitu :

- a. Kepala seksi gudang
- b. Kepala seksi administrasi keuangan
- c. Kepala shift/kepala seksi peralatan
- d. Kepala kawasan/manajer pabrik
- e. Pengiriman atau pengantar barang.

Atas dasar formulir tersebut, dicatat dalam kartu persediaan maupun administrasi persediaan kartu. Seringkali dalam catatan perusahaan terdapat perbedaan antara saldo buku dengan jumlah fisik persediaan. Untuk menghindari besarnya perbedaan tersebut, maka diambil kebijaksanaan dengan mengadakan stock opname persediaan dengan tanggung jawab dan dengan tenggang waktu sebagai berikut :

Barang jadi	}	Sebulan sekali
Semen		
Material alam		
Semua persediaan	}	Tiap triwulan (bulan Maret, September)
		Tiap semester (bulan Juni)
		Tiap akhir tahun (bulan Desember)

Dari hasil pengamatan di lapangan, selisih antara stock opname dan pembukuan akuntansi sering terjadi karena :

- 1) Faktor alam, yaitu secara alami persediaan tersebut akan menyusut karena terkena hujan atau karena kepadatan selama timbunan.
- 2) Kerusakan alat, yaitu adanya kerusakan alat tertentu, sehingga pengeluaran material tidak bisa diukur secara tepat.

Misalnya, kerusakan timbangan malen dengan rusaknya timbangan maka pembuatan campuran material tidak akan sesuai dengan standart yang telah ditentukan, sehingga bisa berakibat lebih atau kurang dari standar.

Ad. 3. Pengendalian jumlah yang dibutuhkan

Untuk menjamin kelancaran produksi perusahaan, PT. Wijaya Karya melaksanakan pengendalian atas jumlah persediaan yang dibutuhkan dengan cara membuat rencana kebutuhan material mingguan, bulanan, triwulan dan tahunan. Atas dasar rencana-rencana produksi yang dibuat oleh kepala shift produksi, kepala teknik dan kepala peralatan, bagian logistik yang bertanggungjawab langsung atas tersedianya bahan-bahan yang dibutuhkan, membuat rencana kebutuhan material untuk suatu periode tertentu (mingguan, bulanan, dan tahunan).

D. Sistem dan Metode Persediaan yang Diterapkan

Didalam melaksanakan persediaan atau pembelian barang diperlukan serangkaian kegiatan yang merupakan suatu sistem. Jadi pengadaan persediaan barang sebenarnya merupakan suatu sistem untuk menyediakan barang yang dipergunakan atau barang yang dipesan oleh pihak kontraktor atau konsumen.

Secara umum sistem pelaksanaan persediaan barang terdiri dari beberapa golongan. Sistem-sistem tersebut diantaranya adalah :

1. Pelelangan umum, yaitu pelelangan yang dilakukan secara terbuka dengan pengumuman secara luas melalui media massa atau pada papan pengumuman resmi untuk penerangan umum, sehingga masyarakat luas dunia usaha yang berminat dapat mengikutinya.

2. Pelelangan terbatas, yaitu pelelangan yang dilakukan untuk pekerjaan tertentu dilakukan diantara pemborong/rekanan yang tercatat dalam Daftar Rekanan Mampu (DRM) sesuai dengan bidang usaha atau ruang lingkup serta klasifikasi kemampuannya.
3. Penunjukan langsung, yaitu penunjukan pemborong/rekanan sebagai pelaksana pemborong/pemberian tanpa melalui pelelangan umum atau terbatas dan dilakukan di antara sekurang-kurangnya 3 (tiga) penawar dari pemborong yang tercatat dalam Daftar Rekanan Mampu (DRM).
4. Pengadaan langsung, yaitu pelaksanaan pemborongan/pembelian yang dilakukan oleh pihak pemborong/pemesan.

Pada PT. Wijaya Karya Medan sistem persediaan barang yang diterapkan adalah sistem pengadaan langsung (job order cost) yaitu berdasarkan pesanan langsung dari pemborong/rekanan. Pada umumnya PT. Wijaya Karya Medan menerima pesanan dari wilayah penjualan I untuk daerah Sumatera Utara, Aceh, Sumatera Barat, Riau, Jambi berupa tiang listrik, tiang pancang, bantalan jalan kereta api, tiang beton pratelah silinder.

Pesanan tersebut melalui unit pemasaran bekerjasama dengan kepala pabrik, surat permintaan produk beton dari unit pemasaran/penjualan produk beton dikumpulkan, dikelola dan diarsipkan oleh bagian seksi Perencanaan dan Evaluasi Produksi (PEP).

PEP sebagai pelaksana Administrasi Persediaan Gudang (APG) yang meliputi persediaan bahan-bahan penunjang persediaan dalam proses persediaan barang jadi, dan suku cadang mengevaluasi Harga Pokok Produksi (HPP) atas pesanan permintaan konsumen. Berdasarkan perkembangan harga-harga dari pemasok-pemasok agar didapat persaingan dalam harga oleh Administrasi Keuangan, Bagian Logistik.

Selanjutnya setelah HPP disesuaikan dengan harga pasar yang berlaku dengan memakai sistem average cost secara perpetual yaitu memakai harga pokok produksi berdasarkan biaya-biaya persediaan bahan-bahan produksi, proses produksi hingga menjadi barang jadi dengan perbandingan harga rata-rata yaitu harga tertinggi ditambah harga terendah dibagi dua, misalnya hari I harga semen 350/kg, hari II harga semen 400/kg, maka biaya bahan $750/2 = 375/kg$.

Sistem average ini digunakan karena situasi kurs rupiah yang selalu berubah-ubah terhadap dollar, sementara pembelian bahan materialnya menggunakan dollar.

Produk yang akan diproduksi diteliti kualitasnya sesuai pesanan secara analisa detail desainnya guna menjaga kualitas oleh gugus kendali mutu. Selanjutnya proses produksi dipantau oleh PEP bekerjasama dengan seksi peralatan sebagai penanggungjawab mesin produksi. Bagian

produksi menjadwalkan tahapan-tahapan proses-proses produksi sesuai

syarat teknik-teknik dan mutu yang telah ditetapkan dan bertanggungjawab terhadap masuk dan keluarnya produk jadi sesuai prosedur.

Dari pabrik ini produk tersebut didistribusikan oleh unit pemasaran PT. Wijaya Karya Medan ke konsumen/pemesan. Untuk memenuhi permintaan pesanan tersebut dan mengefisiensikan waktu, biaya, PT. Wijaya Karya Medan mengambil kebijakan untuk menyediakan :

- a. Bahan material sebesar ± Rp. 90.000.000,-/bulan.
- b. Bahan suku cadang sebesar ± Rp. 150.000.000,-/bulan.
- c. Barang jadi Rp. 1.500.000.000,-/bulan.

Guna meningkatkan mutu pelayanan dan semua jenis persediaan barang tetap dikontrol dalam seminggu.

E. Prosedur Pengendalian Persediaan yang Diterapkan

Prosedur pengendalian persediaan yang dilaksanakan oleh PT. Wijaya Karya Medan adalah :

1. Prosedur pengendalian penerimaan bahan baku

Prosedur ini mengatur cara-cara dalam melakukan semua pembelian barang maupun jasa yang dibutuhkan oleh perusahaan dalam hal ini adalah PT. Wijaya Karya Medan. Prosedur ini dimulai dari adanya kebutuhan bahan baku sampai barang atau jasa yang

dibeli/diterima.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 5/4/24

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)5/4/24

Adapun bagian-bagian yang terkait dalam prosedur pengendalian bahan baku ini adalah bagian pembelian, bagian penerimaan, dan bagian gudang.

2. Prosedur pengendalian pengeluaran barang jadi

Prosedur ini melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan dengan maksud agar pengeluaran barang jadi dapat diawasi dengan baik. Dalam prosedur ini mengawasi semua pesanan yang diterima. Dimana pengiriman atau pengeluaran barang jadi didasarkan surat perintah angkut, selanjutnya bagian pengeluaran menerbitkan surat perintah muat yang ditujukan kepada checker lapangan untuk memuat tiang listrik beton. Setelah selesai pemuatan ke atas truk, maka bagian administrasi stock dan produksi menerbitkan berita acara rampung pembuatan listrik beton, kemudian dikirim ke bagian administrasi dan keuangan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Setelah penulis mengadakan penelitian langsung terhadap objek penelitian, yang dalam hal ini adalah PT. Wijaya Karya Medan di Jalan Binjai, khususnya mengenai sistem penyediaan barang, maka pada bab ini penulis menyimpulkan sebagai berikut :

1. PT. Wijaya Karya Medan yang semula milik Belanda dengan nama Vis Enco sekarang telah menjadi perusahaan yang berdiri sendiri (PT. Wijaya Karya Medan), setelah dinasionalisasikan.
2. Bentuk dan model struktur organisasi yang dipakai oleh perusahaan PT. Wijaya Karya Medan adalah struktur organisasi lini dan fungsional di mana bagian-bagian unit selain manajer pabrik dapat berhubungan langsung dengan bagian unit produksi.
3. Di dalam penyediaan barang atau bahan, PT. Wijaya Karya Medan bertindak sangat teliti, sebab barang pesanan terlebih dahulu baik desain, quality dan jumlahnya di analisa oleh PEP, lostik, teknik dan mutu untuk menetapkan HPP.
4. Untuk memenuhi kebutuhan/permintaan pelanggan PT. Wijaya Karya Medan membuat kebijaksanaan untuk mengadakan stock bahan dan

barang setiap bulannya sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan dari perusahaan Pusat atau Jakarta.

B. S a r a n

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka penulis mencoba untuk memberikan saran yang dianggap berguna bagi pengembangan perusahaan, yaitu :

1. Struktur organisasi perusahaan yang diterapkan sekarang ini hendaknya dapat dipertahankan dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.
2. Agar pelaksanaan pengadaan barang dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan hendaknya perusahaan membuat rencana yang lebih matang.
3. Masalah persediaan merupakan salah satu jenis masalah yang paling baik dipecahkan dengan teknik-teknik riset organisasi karena menyangkut penyeimbangan tujuan-tujuan yang saling bertentangan. Bertentangan ini terjadi antara biaya pemesanan dan biaya penyimpanan produk. Biaya pemesanan setiap satuan produk cenderung turun bila kuantitas pemesanan naik. Di lain pihak persediaan dalam jumlah besar akan menaikkan biaya penyimpanan, dan memerlukan pengeluaran-pengeluaran untuk penggudangan dan

UNIVERSITAS MEDAN AREA

asuransi yang lebih besar. Demikian juga kebutuhan persediaan yang mencukupi guna memenuhi permintaan pelanggan bertentangan dengan kebutuhan untuk mencegah penumpukan persediaan yang berlebihan.

4. Manajer harus memutuskan beberapa besar persediaan yang tersedia dan kapan kebutuhan persediaan dipesan. Penyelesaian optimal dapat diperoleh melalui penggunaan teknik-teknik riset operasi yang menyeimbangkan kecenderungan kedua biaya tersebut yang saling bertentangan. Program persediaan ini akan menyeimbangkan kebutuhan untuk menekan biaya-biaya pemesanan dan penyimpanan.
5. Sistem penyediaan barang-barang yang dilaksanakan sudah dikategorikan baik, namun demikian penulis menyarankan agar perusahaan dapat mempertahankan dan melaksanakannya secara cermat agar tidak terjadi penyimpangan atau hal-hal yang bertentangan.
6. Untuk membuat keputusan yang lebih baik dan cocok bagi perusahaan PT. Wijaya Karya Medan membuat berbagai alternatif dan mengevaluasi dengan baik dan kemudian lebih cocok dijadikan sebagai keputusan untuk kebijakan penyediaan bahan/barang.

7. Dalam merencanakan pembelian barang yang dibutuhkan perusahaan sebaiknya jangan lupa memperhitungkan persediaan barang yang dimaksudkan untuk dipergunakan apabila terjadi hambatan-hambatan yang diluar dugaan dalam rangka pelaksanaan pembelian barang.



DAFTAR PUSTAKA

- Bambang Hartadi, ***Sistem Pengendalian Intern***, Edisi Kedua, Cetakan Pertama, BPFE-UGM, Yogyakarta, 1992
- James D. Wilson, and Jhon B. Campbell, ***Controllership The Work of Managerial Accounting, (Controllership Tugas Akuntan Manajemen)***, Edisi Ketiga, Terjemahan Tjintjin Fenix Tjendera, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1995
- Jay M. Smith, and K. Fred Skousen, ***Intermediate Accounting, Comprehensive Volume, Ninth Edition***, Tim Penerjemah Penerbit Erlangga, Jakarta, 1997
- Mulyadi, ***Sistem Akuntansi***, Edisi Kedua, Bagian Penerbit STIE YKPN, Yogyakarta, 1994
- _____, ***Pemeriksaan Akuntan***, Edisi Ketiga, STIE YKPN, Yogyakarta, 1993
- Nisswonger, Fees dan Warren, ***Accounting Principles, (Prinsip-prinsip Akuntansi)***, Edisi Ke-enam belas, Terjemahan Marianus Sinaga, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1994
- S. Hadibroto dan Oemar Witarsa, ***Sistem Pengawasan Intern***, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta, 1984
- Zaki Baridwan, ***Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode***, Edisi Kelima, BPFE, Yogyakarta, 1994
- _____, ***Intermediate Accounting***, Edisi Ketujuh, BPFE, Yogyakarta, 1997
- Ikatan Akuntan Indonesia, ***Standar Akuntansi Keuangan, Buku Satu***, Penerbit Salemba Empat, 1999
- _____, ***Standar Profesional Akuntan Publik***, Bagian Penerbit STIE YKPN, Yogyakarta, 2001
- S. Nasution dan M. Thomas, ***Buku Penuntun Membuat Thesis, Skripsi, Disertase, Makalah***, Penerbit Bumi Aksara, Jakarta, 2000