

## **BAB III**

### **PERMASALAHAN PERUSAHAAN**

#### **3.1 Analisis Permasalahan yang dihadapi Perusahaan**

PT. Liuk Inti Lestari merupakan perusahaan dangang yang memutar arus kas atau hutang kedalam wujud persediaan demi menghasilkan profit dengan cara menjual Pipa Pvc dan Sambungannya ke beberapa toko bangunan. Perputaran ini sering terjadi hambatan sehingga akan berpengaruh pada kegiatan usaha yang dijalankan. Perusahaan ini juga tidak rutin dalam mengadakan *stock opname*, padahal dalam Standar Operasional Presedur (SOP) penerimaan dan penyimpanan barang tertulis *stock opneme* dilakukan 6 (enam) bulan sekali akan tetapi pada kenyataannya hal tersebut tidak terlaksana. Ditemukan *stock opname* yang dilakukan 1(satu) tahun sekali, hal tersebut beresiko tinggi pada penyelewengan atau pencurian persediaan.

Permasalahan selanjutnya adalah pencatatan kartu stock persediaan antara admin gudang dengan gudang penyimpanan tidak dilakukan rekonsiliasi atau pencocokan padahal hal tersebut bisa di gunakan untuk menegetahui jumlah persediaan yang ada di gudang dan meminimalisir kesalahan pencatatan persediaan dan juga berpengaruh pada kekurangan atau kelebihan stok persediaan yang ada di gudang penyimpanan. Permasalahan terakhir yaitu fungsi penerimaan barang, fungsi pencatatan barang masuk dan fungsi pengeluaran barang dilakukan oleh orang yang sama, padahal seharusnya fungsi operasi harus dipisahkan dengan fungsi pencatatan.

##### **3.1.1 Temuan Masalah**

Dari keadaan perusahaan PT. Liuk Inti Lestari yang sudah di jelaskan di atas, maka bisa di katakan Persediaan memiliki masalah yang kompleks dan mudah sekali dijadikan bahwa penyelewengan karena Persediaan

marupakan salah satu harta lancar yang mudah dimanipulasi jika perusahaan tidak mempunyai sistem pengawasan yang efektif.

Sistem perencanaan yang baik digunakan untuk mengetahui jumlah persediaan yang sebaiknya disimpan agar terhindar dari resiko-resiko yang muncul akibat kekurangan, kelebihan, kerusakan, pencurian atau kecurangan. Untuk mengendalikan berbagi resiko dan permasalahan pada persediaan maka di perlukan pengendalian internal yang memadai dengan tujuan untuk menjaga kekayaan perusahaan, mengecek ketelitian dan keandalan dalam akuntansi, mendorong efesiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

### **3.1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan identifikasi masalah diatas, maka rumusan masalah yang sesuai yaitu:

1. Apakah Sistem Pengendalian Persediaan pada PT. Liuk Inti Lestari sudah berjalan dengan baik ?

### **3.1.3 Kerangka Pemecahan Masalah**

Dilihat dari masalah yang dihadapi PT Liuk Inti Lestari maka kerangka pemecah masalahnya sebagai berikut :

1. Mengevaluasi Sistem Pengendalian atas Persediaan dalam hal ini menggunakan prosedur penjumlahan sebagai sampel.

## **1.2 Landasan Teori**

### **1.2.1 Pengertian Persediaan**

Menurut Sofyan Assauri dalam buku Marihot Manullang dan Dearlina Sinaga (2005:50), menyatakan bahwa persediaan adalah sebagai suatu aktiva lancar yang meliputi barang-barang milik perusahaan dengan maksud untuk dijual dalam suatu priode usaha normal atau persediaan barang-barang yang masih dalam pekerjaan proses produksi ataupun persediaan bahan baku yang menunggu penggunaannya dalam suatu proses produksi.

Menurut Mulyadi (2001:553) menyatakan bahwa persediaan adalah barang-barang yang dimiliki atau disimpan di perusahaan yang terdiri dari produk jadi, produk dalam proses, bahan baku, bahan penolong, suku cadang, dan sebagaimana yang dimaksudkan untuk dijual kembali.

Kusuma (2009:132) didalam bukunya menyatakan bahwa persediaan diartikan sebagai barang yang disimpan untuk digunakan atau dijual pada periode mendatang.

Menurut Eddy Herjanto (2007) menyatakan bahwa persediaan adalah barang atau bahan yang disimpan yang akan digunakan untuk memenuhi tujuan tertentu, misalnya untuk digunakan dalam proses produksi atau perakitan, untuk dijual kembali, atau untuk suku cadang dari suatu peralatan atau mesin.

Menurut IAS No.2 dan PSAK No.14, Persediaan adalah asset :

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.

Berdasarkan definisi-definisi diatas persediaan merupakan material yang dapat berupa barang mentah, barang setengah jadi, atau barang jadi yang dikelola dan digunakan guna mendukung proses produksi.

### **3.2.2 Tujuan dan Manfaat Persediaan**

Pada prinsipnya adanya persediaan untuk mempermudah dan memperlancar proses produksi.

Adapun tujuan persediaan menurut Rangkuti (2000:2) yaitu :

1. Menghilangkan resiko keterlambatan datangnya barang/bahan yang dibutuhkan perusahaan.
2. Menghilangkan resiko dari materi yang dipesan berkualitas tidak baik sehingga harus dikembalikan.
3. Untuk mengantisipasi bahan yang dihasilkan secara musiman sehingga dapat digunakan bila bahan itu tidak ada dalam pasaran.
4. Mempertahankan stabilitas operasi perusahaan atau menjamin kelancaran arus produksi.
5. Mencapai penggunaan mesin yang optimal.
6. Memberikan pelayanan kepada langganan dengan sebaik baiknya, dengan memberikan jaminan tersedianya barang jadi.
7. Membuat pengadaan atau produksi tidak perlu sesuai dengan penggunaan atau Penjualannya.

Sedangkan beberapa manfaat dari persediaan menurut Rangkuti (2002) diantaranya sebagai berikut :

1. Perusahaan tidak kehilangan kesempatan mendapatkan keuntungan dengan terpenuhinya persediaan barang. Jika saja ada permintaan lebih dari konsumen, perusahaan tidak perlu khawatir karena persediaan yang ada dapat menutupi permintaan konsumen.
2. Mengelola persediaan barang disesuaikan dengan prediksi permintaan pasar. Hal ini memudahkan perputaran barang sehingga tidak terjadinya penumpukan barang. Selain itu pengelolaan jumlah persediaan barang juga meminimalisir tingkat kerugian diakibatkan rusaknya barang karna lama penyimpanan.
3. Bermanfaat menjaga kesetabilan operasional perusahaan, kebutuhan konsumen terjamin dan turut menjaga fluktuatif harga pasar.

Dari tujuan dan manfaat yang di kemukakan diatas, dapat disimpulkan bahwa persediaan diharapkan tersedia dalam jumlah yang

optimal, sehingga memperkecil biaya persediaan yang ditimbulkan akibat kelebihan atau kekurangan stock.

#### **3.2.4 Pentingnya Pengawasan Persediaan**

Menurut Warouw, Maudy (1997:477) menyatakan bahwa elemen yang ada untuk mendukung pengendalian yang baik atas persediaan adalah perhitungan persediaan secara fisik dilakukan paling tidak satu tahun sekali, apapun sistem yang digunakan. Menyimpan persediaan dengan baik, untuk menghindarkan persediaan dari pencurian, kerusakan atau karat.

Pentingnya pengawasan persediaan menurut Sistem Pengendalian Internal ialah dengan adanya pengawasan persediaan, maka dapat menjaga persediaan perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, dan mendorong efisiensi.

### **3.3 Rancangan Program Yang Akan Dilakukan**

Rancangan program penulis dalam kegiatan Kerja Praktik membuat prosedur pembelian hingga pengeluaran persediaan Pipa Pvc yang ada pada PT. LIL.

#### **3.3.1 Prosedur Pembelian Persediaan**

1. Dokumen dalam *Standard Operating Procedure* pembelian persediaan :
  - a. From Permintaan Barang (FPB) yaitu yang digunakan sebagai dasar permintaan pembelian/PP. Contoh dokumen ini di sajikan pada gambar 3.1:

PT. LIUK INTI LESTARI Jl. Ahmad Dahlan No. 100 Bandar Lampung		Purchase Requisition					
		Request Date 28 Jan 2019	Request No. 1000				
Item	Description	Qty	Required	Notes	Qty Ordered	Qty Received	
10010101010300	RUCIKA ABU AW 3/4 MOF	500	27/03/2019		0	0	
10010101010600	RUCIKA ABU AW 1 1/2 MOF	200	27/03/2019		0	0	
10010102010700	RUCIKA PUTIH AW 2	500	27/03/2019		0	0	
10010102010200	RUCIKA PUTIH AW 1/2	15.000	27/03/2019		0	0	

Description

Gambar 3.1 From Permintaan Barang

- b. Permintaan Pembelian diisi oleh bagian gudang atau fungsi pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah dan mutu yang tercantum dalam surat tersebut.
- c. *Purchase Order* (Po) yaitu proses pembelian barang berdasarkan permintaan pembelian yang sudah di setujui. Contoh dokumen *Purchase Order* sebagai berikut :

PT. LIUK INTI LESTARI Jl. Ahmad Dahlan No. 100 Bandar Lampung		Purchase Order					
Vendor : LAUTAN REZEKI LUAS, PT JAKARTA - T. F. CP.		PO Date 4 Mar 2019	PO Number P190000141				
Ship To : Jl. Ahmad Dahlan No. 100 Bandar Lampung		Terms C.O.D.	Expected Date 4 Mar 2019				
		Vendor is Taxable Yes	Rate 1				
Item	Description	Qty	Unit Price	Disc %	Tax	Amount	
10010102010900	RUCIKA PUTIH AW 3	400	177.818 D		T	71.127.200	
10010102020900	RUCIKA PUTIH D 2 1/2	400	72.455 D		T	28.982.000	
10010102021000	RUCIKA PUTIH D 4	400	151.273 D		T	60.509.200	
10010102010200	RUCIKA PUTIH AW 1/2	10.000	21.182 D		T	211.820.000	
10010102010700	RUCIKA PUTIH AW 2	400	86.545 D		T	34.618.000	

Gambar 3.2 *Purchase Order*

2. Bagian yang terkait dalam prosedur Pembelian persediaan

a. Bagian pembelian

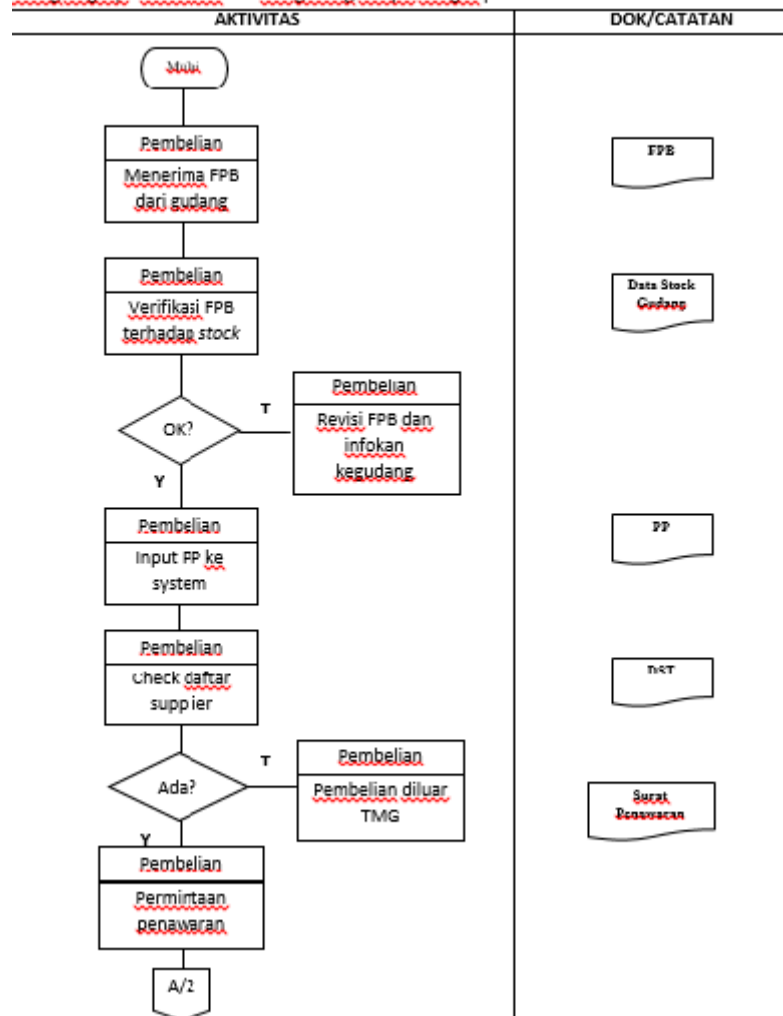
Bagian pembelian bertugas menerima permintaan pembelian dari bagian gudang, menentukan *supplier* dan mengeluarkan order pembelian.

b. Bagian Gudang

Bagian gudang bertanggung jawab mengajukan permintaan pembelian dan menyimpan persediaan.

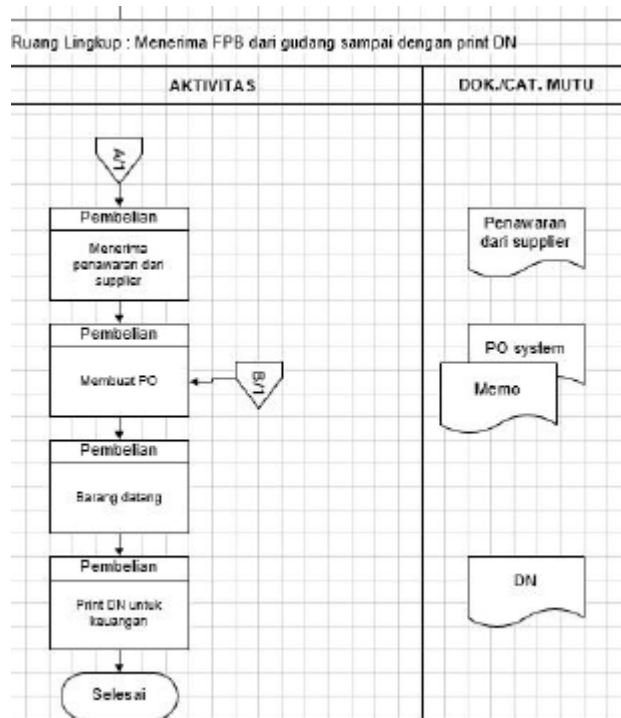
3. Prosedur pembelian barang dagang :
  - a. Prosedur pembelian barang dagang dimulai dari bagian pembelian menerima FPB (From Permintaan Pembelian) dari bagian gudang dan bagian pembelian verifikasi terhadap stock.
  - b. Jika OK maka bagian pembelian input PP ke sistem ERP (*Enterprenur Resource Planning*) dan mengecek daftar *supplier* terselesaikan.
  - c. Jika *Supplier* sudah ditentukan maka bagian pembelian menerima penawaran dari *Supplier* dan membuat PO (*Purchase Order*) dan kirim PO ke *Supplier*. Sesudah itu bagian pembelian memberikan tembusan PO ke gudang.
  - d. Proses barang datang, bagian gudang menjalankan SOP penerimaan dan penyimpanan barang. Bagian pembelian mencetak DN untuk memasukan tagihan ke keuangan.
  - e. Bagian Alir Prosedur pembelian Persediaan:

Ruang Lingkup : Menerima FPB dari gudang sampai dengan prin: DN



Gambar 3.3 bagan alir pembelian persediaan





Gambar 3.4 bagan alir pembelian persediaan (Lanjutan)

Keterangan

FPB : From Permintaan barang

PP : Permintaan Pembelian

PO : *Purchase Order*

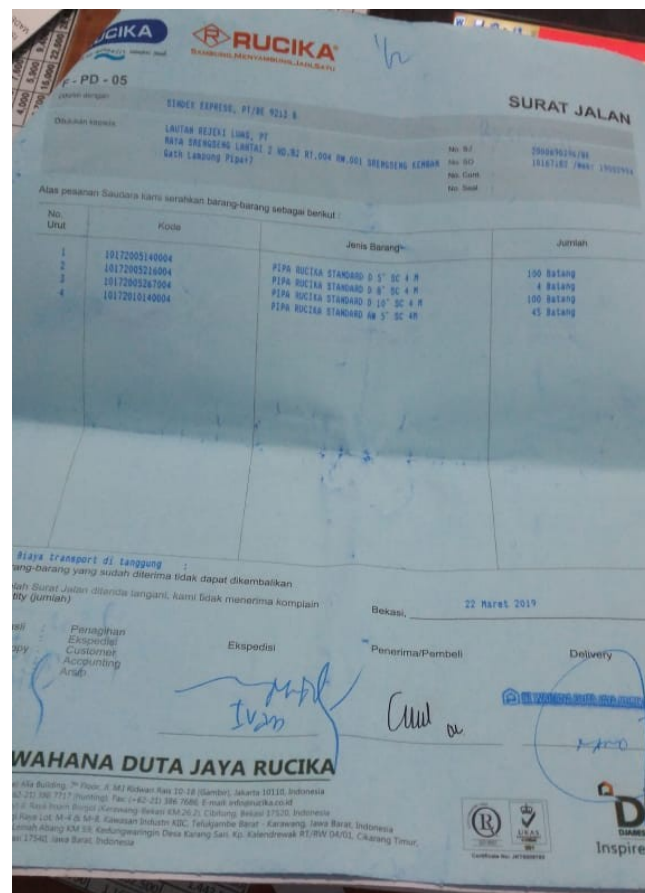
DN : *Delivery Note*

### 3.3.2 Prosedur Penerimaan dan Penyimpanan Persediaan

Setelah dilakukan pembelian persediaan, maka tahap selanjutnya adalah penerimaan pemesanan yang dikirim oleh *Supplier*.

1. Dokumen dalam *Standar Operational Prosedur* penerimaan dan penyimpanan persediaan oleh perusahaan sebagai berikut :
  - a. Surat jalan dari *Supplier* yang berfungsi sebagai surat pengantar atas barang yang tercantum didalam yang

ditujukan kepada penerima. Contoh surat jalan dari *supplier*.



Gambar 3.5 surat jalan dari *Supplier*

- b. *Purchase Order* ialah dokumen yang dikirim dari perusahaan ke *supplier* dalam melakukan pemesanan barang dagang. Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok atau *supplier*. Dengan surat order ini,

perusahaan memulai proses pengadaan barang dagang.

Contoh dokumen *Purchase Order* pada Gambar 3.2

- c. Laporan *stok opname* yaitu laporan dari hasil Menghitung stok persediaan barang yang ada digudang.
2. Bagian yang terkait dalam prosedur penerimaan dan penyimpanan persediaan.
    - a. Bagian pembeli/ *Purchasing* bertugas memnuat PO untuk pemesanan barang.
    - b. Admin gudang menerima PO dari *Purchasing*, menanda tangani surat jalan dan menempatkan barang yang diterima.
    - c. Cheker gudang bertugas membongkar barabg dengan mengecek jumlah dan kondisi fisik barang.
  3. Prosedur penerimaan dan penyimpanan barang adalah:
    - a. Cheker gudang mengecek jumlah dan kondisi fisik barang, jika sudah sesuai maka akan di laporkan ke bagian admin *purchasing*.
    - b. Admin *purchasing* bertugas mencocokkan surat jalan dan laporan dari cheker gudang jika sesuai akan di input kedalam sistem. Dan jika tidak sesuai makan admin akan melaporkan kekurangan atau kelebihan bahan pada *expedisi* untuk di urus lebih lanjut.

### **3.3.3 Prosedur Pengeluaran Persediaan**

Sebagai perusahaan dagang maka dalam kegiatan operasionalnya hanya membeli menyimpan dan menjual kembali, maka dari itu setelah menerima dan menyimpan persediaan maka ketika ada pelanggan yang memesan langsung di kelurakan dari gudang untuk prosedur sebagai berikut:

1. Dokumen yang digunakan dalam prosedur pengeluaran persediaan:
  - a. *SO/ Sales Order* adalah dokumen yang digunakan untuk merekam pesanan dari konsumen. Dokumen ini berguna

untuk memastikan bahwa tidak ada pesanan konsumen yang salah catat. Salah antar atau terlambat dikirim. Contoh Dokumen *Sales Order* sebagai berikut:

Bandar Lampung, 13-03-2019  
 No. - 003176  
 Pelanggan 36 Makmur / JM

**SALES ORDER**

Barang telp baru kirim, nyicil

JUMLAH	KETERANGAN
100 Btg	Rucika putih Aw 1/2
100 Btg	Rucika putih Aw 3/4
100 Btg	Rucika putih Aw 1
100 Btg	Rucika putih Aw 1 1/2
100 Btg	Rucika putih Aw 1 1/2
100 Btg	Rucika putih Aw 2
100 Btg	Rucika putih Aw 2 1/2
100 Btg	Rucika putih Aw 3

Kendaraan/Supir \_\_\_\_\_ Pelaksana, \_\_\_\_\_ Pembuat, \_\_\_\_\_

Gambar 3.6 *Sales Order*

b. Faktur Penjualan adalah dokumen yang berfungsi sebagai surat pengantar atas barang yang di pesan yang ditunjukkan ke pada konsumen. Contoh Faktur Penjualan sebagai berikut.

**PT. LIUK INTI LESTARI**  
 Jl.Ahmad Dahlan No.100  
 Bandar Lampung  
 Tlp : 0721-472700

**Alamat Pengiriman :**  
 SURYA MAKMUR INUNG  
 JL.TEUKU CIKDITIRO NO.11/12 KEMILING  
 085100442277

No. Invoice : 19003701  
 Tanggal : 02 Maret 2019  
 Tanggal Jatuh Tempo : 01 April 2019  
 Dikirim :  
 No. PO :  
**Alamat Penagihan :**  
 SURYA MAKMUR INUNG  
 JL.TEUKU CIKDITIRO NO.11/12 KEMILING  
 Tlp : 085100442277

**INVOICE** Salesman : SIGIT

Qty	Nama Barang	Harga Satuan	Disc %	Jumlah (Rp)
20	BTG RUCIKA PUTIH AW 2	80.900	2+6,5	1.482.573.40
20	BTG RUCIKA PUTIH D 3	89.900	2+6,5	1.647.507.40
15	BTG RUCIKA PUTIH AW 4	275.000	2+6,5	3.779.737.50
50	BTG RUCIKA PUTIH AW 1/2	19.800	2+6,5	907.137.00
5	BTG RUCIKA PUTIH D 4	141.400	2+6,5	647.824.10
15	BTG RUCIKA PUTIH AW 3	166.250	2+6,5	2.285.023.13

Terbilang : Sepuluh juta tujuh ratus empat puluh sembilan ribu delapan ratus dua koma lima puluh tiga Rupiah

Diterima oleh, \_\_\_\_\_ Menyetujui, \_\_\_\_\_ Dibuat oleh, \_\_\_\_\_

Sub Total :	10.749.802.53
Diskon (0)% :	0.00
PPN :	977.254.00
Ongkos Kirim :	0.00
<b>Grand Total :</b>	<b>10.749.802.53</b>

Gambar 3.7 Faktur Penjualan

Bagian yang terkait dalam prosedur pengeluaran persediaan:

a. Admin gudang bertugas menerima SO (*Sales Order*)

- b. Checker gudang bertugas menyiapkan dan mengecek barang yang dipesan konsumen.
  - c. Admin penjualan bertugas membuat Faktur Penjualan sesuai SO dan barang yang sudah di muat.
  - d. Driver mengirimkan, membongkar, meminta tanda tangan serah terima ke konsumen dan menyerahkan barang ke konsumen.
2. Dalam prosedur pengeluaran persediaan mulain dari admin gudang sampai driver menyerahkan kembali Faktur Penjualan ke admin. Berikut prosedur pengeluaran barang pada PT. Liuk Inti Lestari:
- a. Admin gudang menerima SO
  - b. Checker gudang meyiapkan barang dan mengecek barang yang akan loading, dalam proses loading penataan Pipa di atas truk/mobil lalu meyerahkan kembali SO ke admin gudang.
  - c. Admin gudang kemudian menyerahkan ke admin penjualan untuk di buat faktur.
  - d. Jika brang diambil sendiri maka admin penjualan langsung menyerahkan surat jalan ke konsumen, tetapi jika tidak maka diserahkan ke driver.
  - e. Driver mengirim barang dan membongkar barang pada waktu tiba di tempat tujuan lali driver menyerahkan barang dan faktur ke konsumen untuk di tanda tangani.
  - f. Setelah kembeli ke perusahaan driver menyerahkan faktur Penjualan untuk ditagih setelah jatuh tempo

### **3.4 Analisis Sistem Pengendalin Persediaan.**

#### **3.4.1 Analisis Prosedur Pembelian Persediaan**

Analisis Proseur Pembelian pada PT. Liuk Inti Lestari pada penerapannya sudah sesuai dengan SOP. Nama, ada fungsi yang

terkait mengenai prosedur pembelian barang yaitu fungsi pembelian dan fungsi gudang sudah menjalankan tanggung jawabnya.

#### **3.4.2 Analisis Prosedur Penerimaan dan Penyimpanan Persediaan**

Prosedur penerimaan dan penyimpanan persediaan dilakukan setelah prosedur pembelian persediaan sudah sesuai dan barang akan diterima oleh gudang. Dalam penerapannya hampir semua dokumen pada SOP digunakan dalam Prosedur penerimaan dan penyimpanan persediaan.

Analisis dari penulis yaitu dokumen yang jarang digunakan adalah Laporan Stok Opname yang seharusnya tiga bulan sekali di pakai tetapi pada penerapannya hanya digunakan ketika akan dilakukan proses audit, dalam penerapannya juga ada dokumen tambahan yaitu LPB yaitu Laporan barang masuk adalah rekapan dari barang yang masuk ke gudang sesuai dengan jenis Pipa.

#### **3.4.3 Analisis Prosedur Pengeluaran Persediaan**

Semua dokumen yang ada dalam SOP pada penerapan prosedur pengeluaran barang sudah sesuai dengan penerapannya, ada penambahan dokumen yaitu LBK(Laporan Barang Masuk).

Analisi yaitu dokumen surat jalan pada penerapannya sesuai dengan unsur pengendalian yang baik yaitu sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan karena ada empat pihak yang harus memberikan tanda tangan pada saat akan dilakukan pengeluaran barang yaitu bagian yang membuat, diketahui, ketua gudang, driver dan penerima dan penambahan LBK berdampak [ada pengendalain agar lebih terkendali.