BAB IV

ANALISIS HASIL PENELITIAN

4.1 Pengadaan Persediaan

4.1.1. Permintaan Barang Persediaan Ke Gudang Unit Lain (PKLG atau Balai Yasa Lain)

Pengadaan barang persediaan di gudang Balai Yasa Jembatan dapat dipenuhi dengan dua cara, yaitu :

1. Permintaan barang ke gudang unit lain
2. Pembelian

Salah satu pengadaan barang untuk persediaan yaitu dengan cara meminta barang persediaan ke gudang unit lain (PKLG atau Balai Yasa lain)

Misalnya : permintaan persediaan ke gudang persediaan – Manggarai, gudang persediaan Tanjung Priok, gudang persediaan Cikudapateuh (Bandung) dsb.

Formulir yang digunakan untuk permintaan pengadaan persediaan di gudang Balai Yasa Jembatan yaitu A14A/SAB (Bukti Permintaan Barang untuk Persediaan). Bagian gudang berwenang mengajukan permintaan persediaan dengan membuat A14A/SAB (4 lembar) dengan persetujuan bagian perencanaan.

Setelah itu formulir A14A/SAB dikirim ke Kepala Balai Yasa Jembatan dan Beliaulah yang memutuskan bagaimana pengadaan persediaan di gudang Balai Yasa, apakah dengan cara meminta ke gudang unit lain atau dengan pembelian. Formulir ini disahkan oleh Kepala Sub Dit Jembatan di kantor pusat Bandung.

Berdasarkan uraian tersebut, prosedur permintaan barang persediaan dapat dikatakan cukup baik sebagai alat pengendalian terhadap persediaan karena bagian gudang sebagai penanggung jawab fisik barang yang ada digudang tidak hanya asal meminta tetapi harus adanya persetujuan Bagian Perencanaan sebagai penanggung jawab administrasi.

4.1.2 Pembelian untuk Pengadaan Barang Persediaan

Pada umumnya pembelian persediaan yang dilakukan oleh Balai Yasa Jembatan adalah yang jumlahnya relatif kecil dan sifatnya habis pakai (misalnya tali rami, hampelas, dll) dibeli dengan uang muka dinas yang akan dipertanggung jawabkan di kantor Pengesahan Pembayaran (PP/PPP).

Prosedur pembelian untuk pengadaan persediaan :

1. Bagian gudang menerbitkan bukti permintaan barang untuk persediaan (A14A/SAB) 4 lembar.
2. Semua lembar A14A/SAB dikirim ke kantor Perencanaan untuk ditanda tangani pada kolom peminta.
3. Lembar 1,2 dan 3 dikirim ke Kepala Balai Yasa Jembatan yang memutuskan bahwa pengadaan persediaan dilakukan dengan cara pembelian. Lembar ke-2 dikirim ke Kantor perencanaan dan lembar 1 dan 3 sebagai arsip di Kepala Balai Yasa Jembatan.
4. Lembar ke-2 ini dikirim ke PP/PPP di kantor pusat sebagai pengesah pembayaran.

PP/PPP (Pengesah Pembayaran / Pembantu Pengesah Pembayaran) yang berada di kantor pusat Bandung berfungsi untuk mengesahkan apakah barang yang dibeli

diadministrasikan sebagai barang persediaan atau tidak. Apabila barang yang dibeli dan disahkan oleh PP/PPP sebagai barang persediaan maka dibuat formulir bukti pembelian barang persediaan (A13/SAB) sedangkan barang yang dibeli disahkan oleh PP/PPP sebagai barang langsung maka oleh PP/PPP dibuat formulir bukti pembelian barang langsung (A13A/SAB) yang dibebankan sebagai biaya.

Balai Yasa Jembatan tidak melakukan aktivitas pembelian yang jumlahnya cukup besar dan pembelian tersebut dilakukan oleh kantor PERUMKA Pusat Bandung.

4.2 Penerimaan dan Penyimpanan Persediaan

Fungsi penerimaan persediaan merupakan fungsi operasi yang bertanggung jawab atas penerimaan atau penolakan barang persedian yang diterima. Fungsi penyimpanan di gudang merupakan fungsi yang bertanggung jawab atas penyimpanan persediaan di gudang yang telah dinyatakan diterima oleh fungsi penerimaan.

Pada Balai Yasa Jembatan fungsi penyimpanan persediaan ada pada bagian gudang. Setiap penerimaan barang persediaan, bagian gudang memeriksa dan mencocokkan barang yang diterima dengan dokumen pengantar baik mengenai kuantum maupun kualitas barang tersebut. Hal ini dimaksud untuk meningkatkan ketelitian antara dokumen pengantar dengan barang yang diterima. Apabila terdapat kesesuaian maka dibuat bukti penerimaan barang persediaan (A14/SAB) yang diisi oleh petugas gudang dan disahkan oleh Kepala Balai Yasa Jembatan.

Dalam setiap pengisian formulir yang ada di Balai Yasa Jembatan terdapat kolom kode perkiraan yang terdiri dari lajur debet dan kredit.

Kode perkiraan terdiri dari susunan angka yang meliputi 3 komponen, yakni :

a) PA : (Pusat Anggaran) untuk menggolongkan pendapatan, biaya, kekayaan dan hutang menurut pertanggung jawaban masing-masing unit, yang terdiri dari 4 digit angka.

b) PB : (Pusat Biaya) untuk menggolongkan jenis pendapatan dan biaya menurut kegiatan yang spesifik, yang terdiri dari 4 digit angka.

c) JP : (Judul Perkiraan) untuk menunjukkan type/ macam pendapatan, biaya, kekayaan dan hutang , yang terdiri dari 4 digit angka.

Pengisian formulir A14/SAB (Bukti Penerimaan Persediaan) pada kolom kode perkiraan sebagai berikut :

A) Kode perkiraan debet

PA : Anggaran Balai Yasa Jembatan sebagai penerima barang tersebut (1021)

PB : -

JP : Diisi dengan kode judul perkiraan barang yang diterima, misalnya :

Bahan baku (1201)

Suku cadang (1211)

Cat (1257)

B) Kode perkiraan kredit

PA : 1021 (Balai Yasa Jembatan)

PB : -

JP : dipergunakan JP sesuai dengan macam penerimaan persediaan yaitu :

- Penerimaan dari pembelian (hutang rekening antara pembelian) kode JP 2021.

-Penerimaan dari pengalihan gudang lain (persediaan rekening antara pemindahan) kode JPnya 1295

- Penerimaan barang hasil produksi (produksi selesai) kode JP 1207.

Contoh :

Diterima bahan pembantu cat dari gudang persediaan Manggarai, maka pengisian kode perkiraannya sebagai berikut :

Kode perkiraan debet	Kode perkiraan kredit
PA : 1021	PA : 1021
PB : -	PB : -
JP : 1257 (Cat)	JP : 1295

Apabila penerimaan persediaan dari rekanan / pembelian barang tersebut terlebih dahulu diuji dan diperiksa oleh tim penguji dari kantor pusat PERUMKA. Tim penguji ini bertanggung jawab terhadap pengujian barang atas jenis, kualitas dan kuantitas barang yang diterima sesuai dengan kontrak. Tim penguji ini berhak menolak barang yang diterima karena alasan tidak sesuai dengan kontrak. Kemudian Tim Penguji ini membuat laporan hasil pengujian barang ke gudang Balai Yasa Jembatan. Prosedur penerimaan persediaan yang cukup memadai akan menciptakan pengedalian persediaan bahwa barang yang diterima sesuai dengan kebutuhan / yang diminta.

4.3 Pengeluaran Barang Persediaan

4.3.1 Pengeluaran Barang untuk Bukan Pemakaian.

Pengeluaran barang persediaan untuk bukan pemakaian di gudang Balai Yasa Jembatan PERUMKA di dasarkan pada bukti permintaan barang untuk persediaan maka gudang harus mendokumentasikan pengeluaran tersebut dengan menerbitkan bukti pengeluaran untuk bukan pemakaian (A15A/SAB).

Pengisian kode perkiraan pengeluaran barang untuk bukan pemakaian.

Kode perkiraan debet

PA : Gudang tujuan penerima barang

PB : -

JP : 1295 (Persediaan rekening antara pemindahaan)

Kode perkiraan kredit

PA : 1021 (Balai Yasa Jembatan)

PB :

JP : Kode JP yang sesuai dengan macam barang yang dikeluarkan

Contoh :

Gudang Balai Yasa Jembatan mengeluarkan persediaan bahan pembantu cat untuk gudang persediaan Cikudapateuh (Bandung)

Kode perkiraan debet	Kode perkiraan kredit
PA : 2082 (gudang persediaan Cikudapateuh)	PA : 1021 (Balai Yasa Jembatan)
PB : -	PB : -
JP : 1295	JP : 1257 (persediaan cat)

Bukti pengeluaran untuk bukan pemakaian (A15A/SAB) ditandatanggani oleh Kepala gudang dan disahkan oleh Kepala Balai Yasa Jembatan. Formulir A15A/SAB sebagai dasar pencatatan pada kartu gudang pada kolom dikeluarkan .

4.3.2 Pengeluaran Untuk Pemakaian

Bagian produksi (fungsi permintaan) yang mempunyai wewenang untuk meminta persediaan yang ada di gudang untuk proses produksi kemudian mengisi A15A/SAB (bukti permintaan dan pengeluaran untuk pemakaian). Bagian perencanaan berfungsi untuk mencatat mutasi persediaan yang ada di gudang.

Bagian gudang (fungsi operasi) yang bertanggung jawab atas penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran barang persediaan yang ada di gudang dan atas dasar bukti A15B/SAB, bagian gudang mencatat di kartu gudang pada kolom dikeluarkan.

Prosedur penulisan pada kolom kode perkiraan sebagai berikut :

Kode perkiraan debet

PA : 1021 (Balai Yasa Jembatan)

PB : (Tidak diisi) apabila objek yang memerlukan untuk pemeliharaan prasarana jembatan / produksi suku cadang .

7953 (objek yang memerlukan untuk keperluan umum / biaya umum Balai Yasa Jembatan)

JP : Untuk pemeliharaan prasarana jembatan/produksi suku cadang digunakan Jpnya

1205 (pekerjaan dalam penyelesaian)

7261 (material untuk pemeliharaan instalasi dan perlengkapan).

7281 (material untuk pemeliharaan inventarisasi).

B) Kode perkiraan kredit

PA : 1021 (Balai Yasa Jembatan)

PB : -

JP : Macam barang yang dikeluarkan .

1201 (bahan baku)

1257 (cat)

Contoh :

1. Bagian produksi meminta baja potongan untuk kebutuhan proses produksi.

Debet	kredit
PA : 1021 (Balai Yasa Jembatan)	PA : 1021 (Balai Yasa Jembatan)
PB : -	PB : -
JP : 1205 (produksi selesai)	JP : 1267 (baja potongan)

2. Dikeluarkan persediaan kabel listrik untuk keperluan kantor.

Debet	Kredit
PA : 1021 (Balai Yasa Jembatan)	PA : 1021 (Balai Yasa Jembatan)
PB : -	PB : 7953 (biaya umum)
JP : 7281 (Material inventarisasi Kantor)	JP : 1291 (kabel listrik)

Prosedur pengeluaran baik untuk pemakaian atau bukan di Balai Yasa Jembatan cukup baik sehingga tercipta pengendalian persediaan yang cukup efektif.

Pengendalian yang tercipta atas persediaan di gudang Balai Yasa Jembatan, yaitu :

1. Bagian gudang sebagai penanggung jawab barang yang ada di gudang tidak boleh sembarang mengeluarkan barang yang ada di gudang tanpa adanya bukti / dokumen.
2. Bagian gudang berwenang mengeluarkan barang persediaan atas dasar dukumen :

   A14A/SAB, bila barang persediaan dikeluarkan untuk bukan pemakaian.

   A15B/SAB, bila barang dikeluarkan untuk pemakaian .

4.4 Pencatatan Persediaan

Penanggungjawab fungsi pencatatan berada pada bagian akuntansi di bawah bagian Urusan Perencanaan.

Urusan perencanaan terbagi dua , yaitu :

1. Pemegang kartu persediaan
2. Administrasi urusan perencanaan

4.4.1 Pemegang kartu persediaan

Pemegang kartu persediaan berfungsi sebagai pencatat penerimaan atau pengeluaran barang persediaan pada kartu persediaan (kartu stock). Kartu stock ini berfungsi sebagai buku pembantu dan sebagai alat kontrol catatan kwantitas barang yang diselenggarakan oleh bagian gudang. Penilaian persediaan menggunakan metode rata-rata bergerak.

Contoh pencatatan pada kartu persediaan.

		Unit	Harga pokok
Oct 1	Persediaan awal	57	1700
Oct 13	Pengeluaran	4	
Oct 16	Penerimaan	60	1800
Nop 6	Pengeluaran	3	

Kartu persediaan

Tgl		Penerimaan			Pengeluaran			Saldo		
		Unit	Harga/sat	Jumlah	Unit	Harga/sat	Jumlah	Unit	Harga/sat	Jumlah
1997 Oct	1							57	1700	96.900
	13				4	1700	6800	53	1700	90.100
	16	60	1800	108.000	-	-	-	113	1750*)	197.750
Nop	6				3	1750	5250	110	1750	192.500

*) harga rata-rata baru = $\frac{90100 + 108000}{53 + 60} = \frac{198000}{113} = 1753 \approx 1750$

*) Kebijakan pembulatan untuk menentukan harga satuan :

- > 5 dibulatkan menjadi Rp. 10
- < 5 dibulatkan menjadi Rp. 0

Setiap terjadi penerimaan barang persediaan pemegang kartu persediaan mengisi kartu persediaan pada kolom penerimaan atas dasar formulir A14/SAB , kemudian setiap pengeluaran barang persediaan diisi pada kolom pengeluaran atas dasar formulir A15A/SAB dan A15B/SAB.

4.4.2 Administrasi Urusan Perencanaan

Adminisratsi urusan Perencanaan bertanggung jawab terhadap pembuatan analisa penerimaan persediaan dan analisa pengeluaran persediaan.

a. Analisa Penerimaan Persediaan (B19/SAB)

Analisa penerimaan persediaaan adalah formulir yang digunakan untuk mencatat penerimaan barang persediaan berdasarkan dokumen A14/SAB (Bukti Penerimaan Barang Persediaan) lembar ke-3, sebelum lembar ini dikirim ke Sub Dit Akuntansi. Dalam analisa penerimaan persediaan (B19/SAB) setiap transaksi penerimaaan barang persediaan yang sejenis dikelompokkan menurut kode perkiraan debet atau kredit yang sesuai seperti yang tercantum pada bukti penerimaan barang persediaan (A14/SAB).

Contoh :

1. Diterima baja dari gudang persediaan Cikudapateuh (Bandung) sebesar 688.790

Maka pencatatan kedalam B19/SAB yaitu :

Debet :	Kredit
PA : 1021 (Balai Yasa Jembatan)	PA : 1021 (Balai Yasa Jembatan)
PB : -	PB : -
JP : 1201 (Bahan Baku)	JP : 1295 (Penerimaan dari gudang unit lain)

Jurnalnya :

(Dr) Bahan Baku (1201)	688.790	
(Cr) Persediaan rekening antara pemindahan (1295)		688.790

2. Diterima baja potongan dari bagian produksi sebesar 28.855.914

Debet :	Kredit :
PA : 1021 (Balai Yasa Jembatan)	PA : 1021 (Balai Yasa Jembatan)
PB : -	PB : -
JP : 1267 (Baja potongan)	JP : 1207 (Produksi selesai)

Jurnalnya :

(Dr) Baja potongan (1267) 28.855.914

(Cr) Produksi selesai (1207) 28.855.914

b. Analisa Pengeluaran Barang (B20C/SAB)

Analisa pengeluaran persediaaan pada Balai Yasa Jembatan terdiri dari :

1) Analisa Pengeluaran untuk Bukan Pemakaian.

Analisa pengeluaran ini adalah formulir yang digunakan untuk menganalisa setiap pengeluaran persediaan menurut kode perkiraan debet dan kredit yang sesuai. Analisa ini dicatat setiap hari berdasarkan bukti pengeluaran barang untuk bukan pemakaian (A15A/SAB) lembar ke-1. Pencatatan pada formulir B20C/SAB sebagai berikut :

Contoh :

Gudang Balai yasa mengeluarkan bahan baku baja untuk Jrk yang berkedudukan di DAOP I sebesar 5.363.915

Debet :	Kredit
PA : 2101 (Jrk yang berkedudukan di DAOP I)	PA : 1021
PB : -	PB : -
JP : 1295 (Persediaan rekening antara pemindahan)	JP : 1201 (Bahan baku baja)

Jurnalnya :

(Dr) Persediaan rekening antara pemindahan (1295) 5.363.915

(Cr) Bahan baku baja (1201) 5.363.915

2) Analisa Pengeluaran Persediaan untuk Pemakaian

Yaitu formulir yang digunakan untuk mencatat dan mengelompokkan barang persediaan yang sejenis menurut kode perkiraan yang sesuai berdasarkan bukti Pengeluaran barang persediaan untuk pemakaian (A15B/SAB) lembar pertama.

Pada analisa ini setiap transaksi pengeluaran persediaan untuk pemakaian yang terjadi di analisa menurut kode perkiraan debet atau kredit. Pencatatan ke dalam B20C/SAB sebagai berikut:

Contoh:

Pada tanggal 03-04-1998 dikeluarkan bahan pembantu cat dari gudang untuk proses produksi sebesar 4.945.200

Debet :	Kredit
PA : 1021 (Balai Yasa Jembatan)	PA : 1021 (Balai Yasa Jembatan)
PB : -	PB : -
JP : 1205 (Pekerjaaan dalam Penyelesaiaan)	JP : 1257 (Cat)

Jurnalnya :

(Dr) Pekerjaan dalam penyelesaiaan (1205) 4.945.200

(Cr) Bahan baku pembantu cat (1257) 4.945.200

Setiap bulan analisa penerimaan dan analisa pengeluaran ditutup, dan masing-masing dibuat rangkap dua, lembar pertama dari setiap analisa tersebut dikirim ke Sub Dit Akuntansi dan lembar kedua dari analisa tersebut sebagai arsip di bagian perencanaan.

Analisa tersebut dibuat oleh kantor rencana dan disahkan oleh Kepala Balai Yasa Jembatan. Dari uraian tersebut prosedur pencatatan persediaan di Balai yasa Jembatan cukup memadai dan agar tetap dipertahankan, hal ini dikarenakan :

1. Sistem akuntansi diselenggarakan dalam dua catatan yaitu di fungsi gudang (kartu gudang) dan fungsi akuntansi (kartu persediaan, analisa penerimaan dan analisa pengeluaran barang persediaan) sehingga tercipta internal check.
2. Menggunakan sistem perpetual sehingga informasi yang dihasilkan selalu mencerminkan keadaan saat ini. Sistem perpetual ini sangat besar manfaatnya untuk pengendalian persediaan.

4.5 Perhitungan Fisik Persediaan

Dalam sistem akuntansi yang baik terkadang kesalahan masih dapat terjadi karena itu perhitungan fisik perlu dilakukan untuk mengoreksi kesalahan tersebut. Jika kesalahan terjadi maka catatan barang persediaan pada kartu persediaan disesuaikan sehingga menjadi sama dengan hasil perhitungan fisik. Perhitungan fisik dilakukan paling sedikit satu tahun sekali apapun sistem persediaan yang digunakan, sedangkan pengendalian atas posisi persediaan terus menerus dilaksanakan dengan kartu persediaan.

Di Balai Yasa Jembatan setiap tahun diadakan perhitungan fisik (stock Opname) oleh pengawas intern. Berita acara stock opname persedian harus dilaporkan pada bagian akuntansi dalam bentuk daftar yang terperinci per jenis/ per item barang dan klasifikasinya menurut judul perkiraan serta masing-masing dalam satuan dan harga satuannya.

Apabila terdapat perbedaan, selisih dicatat dalam rekening selisih persediaan (8211) dan lawannya per macam/ type barang yang berbeda tersebut.

Selisih lebih, apabila nilai persediaan menurut perhitungan fisik lebih besar dari nilai yang tercantum pada kartu persediaan diterbitkan dokumen A14/SAB (Bukti Penerimaan Persediaan).

Pengisian kode perkiraaanya :

Debet :	Kredit :
PA : 1021 (Balai Yasa Jembatan)	PA : 1021 (Balai Yasa Jembatan)
PB : -	PB : 7953 (Biaya umum)
JP : sesuai dengan barang yang Bersangkutan)	JP : 8211 (selisih lebih persediaan)

Jurnal penyesuainya :

(Dr) Sesuai barang yang bersangkutan	xxx
(Cr) Selisih persediaan (8211)	xxx

Selisih kurang, nilai persediaan menurut perhitungan fisik lebih kecil dari nilai yang tercantum pada kartu persediaan. Dokumen yang dibuat A15A/SAB (Bukti Pengeluaran Persediaan untuk bukan pemakaian). Pengisian kode perkiraannya :