BAB III

DATA HASIL PENELITIAN

PERPUSTAKAAN UNIKOM BANDUNG

3.1. Gambaran Umum Perusahaan

3.1.1.Sejarah Singkat PT. PUPUK KUJANG (Persero)

Pada akhir perang dunia II, lahirlah cabang industri kimia baru dengan nama " PETRO KIMIA " yang mempergunakan minyak bumi dan gas sebagai bahan bakunya. Produk dari petro kimia ini banyak ragamnya dan amat luas penggunaanya dalam kahidupan manusia dijaman modern ini. Karet sintesis umpamanya, merupakan salah satu produk petro kimia untuk mengganti dan sebagai bahan sandang plastik sampai kosmetik dan banyak lagi. Contoh produk petro kimia yang kini amat populer dikalangan petani adalah "Pesticide" yakni bahan kimia pembasmi hama dan penyakit tanaman, serta "Urea" sebagai pupuk kimia penyubur tanaman. Semua jenis tersebut adalah merupakan produk dari petro kimia.

Gas alam adalah merupakan bahan baku utama pembuatan pupuk urea, bahan ini banyak terdapat di bumi Indonesia dalam jumlah yang sangat potensial, berlimpah baik di daratan maupun di lautan.

Sesuai dengan pasal 33 dari UUD 1945 " Bahwa kekayaan alam ini dimanfaatkan sebesar-besarnya untuk kepentingan rakyat ". Dalam rangka inilah maka pemerintah telah membangun pabrik pupuk urea guna menunjang pembangunan disektor pertanian yang merupakan tulang punggung dari tata ekonomi bangsa Indonesia, dan diharapkan dapat membawa kemakmuran rakyat Indonesia.

Proyek Pupuk Jawa Barat

Pada tahun 1969 telah ditemukan sumber minyak dan gas alam di daerah Jatibarang, yaitu daerah Cirebon bagian selatan, kemudian ditemukan di jalur pantai utara yaitu daerah Cilamaya kabupaten Karawang. Untuk memanfaatkan sumber gas alam ini, maka pada tahun 1973 pemerintah telah menunjuk departemen pertambangan untuk melaksanakan proyek pupuk Jawa Barat.

Departemen pertambangan kemudian melimpahkan wewenang pelaksanaan proyek tersebut kepada pertamina dengan BEICIP sebuah perusahaan Prancis sebagai konsultan untuk meneliti kemungkinan pembangunan sebuah pabrik Pupuk di Jawa Barat. Team teknis dibentuk dan langkah-langkah teknis selanjutnya telah diambil oleh pertamina dengan menentukan Jatibarang, Balongan sebagai lokasi proyek.

Pada tahun 1975 keluarlah surat keputusan Presiden No. 16/1975 tertanggal 17 april 1975, memutuskan untuk mengalihkan tugas pelaksanaan proyek pupuk Jawa Barat dari departemen Pertambangan kepada departemen Perindustrian. Menyusul kebijaksanaan Presiden ini maka pada bulan April 1975, Mentri Perindustrian mengeluarkan Surat Keputusan No. 25/M/SK/4/1975 untuk membentuk team penyelesaian proyek pupuk Jawa Barat dengan Dirjen Industri Kimia sebagai ketua team, Ir. A. Salmon Mustafa sebagai pimpinan proyek dan Ir. Didi Suardi sebagai pimpinan lapangan.

Sumber Biaya

Sumber biaya untuk melaksanakan proyek pupuk Jawa Barat, dimana akan dibangun sebuah pabrik pupuk urea, pemerintah RI mendapatkan pinjaman dari pmerintah Iran berupa komponen Dollar sebanyak U$ 200.000.000,00 untuk pembelian mesin mesin dan pipa gas.

Dengan pembiayaan konstruksi dalam negeri, dana diperoleh dari pemerintah sebagai Penyertaan Modal Pemerintah (pmp). Perjanjian pinjaman dengan pemerintah Iran ditanda tangani pada tanggal 9 Maret 1975 dan mulai berlaku pada tanggal 24 Desember 1975.

PT. PUPUK KUJANG

Guna mengelola pabrik pupuk urea yang akan lahir dari proyek pupuk Jawa Barat, perlu dibentuk sebuah badan hukum (Persero). Maka keluarlah peraturan pemerintah Republik Indonesia No. 19 tahun 1975 pada tanggal 2 Juni 1975 yang mengatur tentang pendirian badan hukum (Persero) tersebut.

Untuk memperoleh nama bagi badan hukum (persero) tersebut, menteri perindustrian telah meminta pertimbangan Gubernur Jawa Barat Bapak Aang Kunaefi dan mengajukan nama-nama alternatif yaitu : PUPUK INDONESIA, PUPUK NUSANTARA, PUPUK KARAWANG, PUPUK CIKAMPEK, PUPUK DAWUAN.

Bapak Aang Kunaefi yang baru menjabat sebagai Gubernur Jawa Barat pada saat itu menyarankan untuk Badan Hukum (Persero) tersebut dipergunakan nama PUPUK KUJANG, dan saran ini diterima baik oleh Bapak Menteri Perindustrian.

Tanggal 9 Juni 1975 dibentuklah PT. PUPUK KUJANG (Persero) dengan akte notaris Sulaeman Arjasasmita, SH. No. 19 dan keluar pula Surat Keputusan Menteri Keuangan No. 1372/MK/IV/II/1975 tanggal 28 November 1975 mengakat dewan komisaris PT. PUPUK KUJANG :

1. Drs . Irzan Tanjung , Ma . dari Departemen Keuangan sebagai Presiden Komisaris.
2. Drs . Syahbudin Arifin dari Departemen Luar Negeri sebagai Komisaris.
3. Ir. Agi Dahlan dari Departemen Perindustrian sebagai komisaris.

Sedang surat Keputusan Menteri Keuangan No. 616/MK/IVF/6/1976 tanggal 5 Juni 1975 dan No. 147/HKM/77 tanggal 20 Mei 1977 mengangkat :

1. Ir. A. Salmon mustafa sebagai Presiden Direktur.
2. Ir. Didi Suardi sebagai Direktur Tekhnik.
3. Drs. Sukarwandi Kartowardojo sebagai Direktur Finek.
4. Brigjen L.I. Anwar sebagai Direktur Umum.

Lokasi Proyek

Penentuan lokasi proyek untuk sesuatu proyek merupakan hal yang penting, dilihat dari segi pelaksanaan pembangunan, operasi pabrik dan selanjutnya penyaluran produksinya yang hanya diperuntukan bagi konsumen di pulau Jawa saja.

Studi mengenai proyek Pupuk Kujang Jawa Barat Ini semula dilakukan perusahaan konsultan Prancis, BEICIP dan selanjutnya penelitian lokasi proyek dilanjutkan bersama Dinas Pekerjaan Umum PROPINSI Jawa Barat yang menghasilkan saran dipilihnya desa Dawuan dan Kalihurip, Kecamatan

Cikampek, Kabupaten Karawang, sebagai lokasi pabrik atas dasar pertimbangan :

1. Dekatnya ke sumber tenaga listrik Jatilluhur.
2. Dekatnya ke sumber bahan baku gas alam di Cilamaya.
3. Dekatnya ke sumber air tawar di Waduk Curug, sebelah bawah Waduk Jatiluhur.
4. Tersedianya jaringan angkutan darat yang baik.
5. Dekatnya ke sumber penyediaan bahan-bahan bangunan.
6. Terdapatnya sungai untuk pembuangan limbah industri di Cikaranggelam.
7. Berada di tengah-tengah daerah pemasaran pupuk.

Kontraktor Utama

Sebagai hasil tender internasional terbatas yang dilaksanakan pada tanggal 30 Mei 1975 telah dipilih oleh pemerintah Indonesia :

1. Kellog overseas coporation dari Amerika Serikat dengan tugas-tugas Engineering, Design, Procurement, Kontruksi dan Koordinasi pabrik urea.
2. Tokyo Engineering Corporation dari Jepang dengan tugas engineering, design, procurement, dan pengawasn konstruksi pabrik urea.

Kontrak yang dilakukan dengan kedua kontraktor tersebut ditandatangani pada tanggal 15 November 1975 dan dimulai efektif pada tanggal 1 Januari 1976. Dalam kontrak tersebut kontraktor berkewajiban menyelesaikan pembangunan pabrik sampai dengan selesai perpormance test selambatnya selama 38 bulan sejak 1 Januari 1976 sampai dengan akhir Februari 1979.

Pelaksanaan Proyek

Pembebasan tanah untuk lokasi proyek di Desa Dawuan dan Kalihurip, Kecamatan Cikampek Jawa Barat, selesai dikerjakan dalam bulan April 1976, pada tahap pertama telah dibebaskan seluas 250 Ha, berasal dari 100 Ha, tanah kehutanan dan 150 Ha dari tanah milik penduduk setempat. Awal Juli 1976, tanah mulai digarap untuk mempersiapkan kawasan bagi bangunan pabrik, sarana jalan dan sarana proyek lainnya tanpa mendapatkan hambatan yang berarti, pelaksanaan pembayaran proyek juga berjalan lancar.

Sekitar pada tanggal 7 November 1978 pabrik Amonia sudah menghsilkan produksi perdananya. Dan pada tanggal 7 November 1979 pabrik urea Pupuk Kujang Cikampek berhasil memproduksi urea yang pertama. Pelaksanaan perpormance test dengan hasil memenuhi kapasitas yang disebutkan dalam kontrak selesai tanggal 16 Desember 1978 sehingga keseluruhan jangka waktu pembangunan proyek lebih cepat 3 (tiga) bulan dari waktu yang direncanakan.

3.1.2. Struktur Organisasi PT. PUPUK KUJANG (Persero)

Dalam suatu perusahaan, baik perusahaan kecil maupun perusahaan besar susunan organisasi sangatlah penting, karena dalam perusahaan pengelolaan pelaksanaan operasi tidaklah mungkin dilaksanakan tanpa adanya tenaga-tenaga pelaksana, yang terkoordinasi dan terarah dengan batas-batas tanggung jawab yang jelas. Untuk itu perlulah diatur penempatannya pada kesatuan-kesatuan organisasi dengan penetapan batas-batas otoriter yang dinggap perlu dalam melaksanakan tugas masing-masing.

Didalam penyusunan suatu struktur organisasi yang harus diperhatikan azas koordinasi, fungsional, dan kontrol, agar penyusunan organisasi jelas dan dapat dimengerti oleh anggota organisasi. Untuk itu perlu juga dibuatkan pedoman tugas, wewenang, serta tanggung jawabnya.

Menurut pengertian, organsasi dapat ditinjau dari dua segi yaitu segi statis dan segi dinamis, jika ditinjau dari segi statis, maka organisasi adalah merupakan wadah, dimana orang-orang ditempatkan dan bekerja sama antara dua orang atau lebih dalam maencapai tujuan bersama.

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa unsur-unsur dasar dari pada organisasi adalah :

a. Adanya dua orang atau lebih
b. Adanya maksud dan tujuan bekerja sama, dan
c. Adanaya tujuan yang hendak dicapai

Didalam cara mencapai tujuan melalui suatu organisasi yang teratur, akan didapatkan keuntungan antara lain :

1. Melalui organisasi akan menjadi jelas, tugas dari masing-masing bagian atau orang.
2. Terdapat batas antara tugas seseorang atau bagian dengan bagian yang lain.
3. Dengan organisasi akan terdapat hubungan yang baik antara satu bagian dengan bagian yang lain, baik hubungan secar vertikal maupun hubungan horisontal.
4. Dengan organisasi akan mudah mengkoordinir perusahaan.

5. Batas dari wewenang dan tanggung jawab dari setiap karyawan perusahaan dapat diperhatikan oleh pihak pemimpin.

Menyadari pentingnya suatu organisasi yang baik untuk mencapai tujuan perusahaan, PT. Pupuk Kujang Cikampek selalu mempersiapkan suatu bagan organisasi yang teru menerus dikontrol dan disempurnakan sesuai dengan perkembangan dari tahun ketahun berikutnya.

Bagan struktur organisasi PT. Pupuk Kujang dapat dilihat pada lampiran : a).

Bagan struktur organisasi tersebut berlandaskan kepada SK Direksi No. 030/SK/DU/IX/86, tanggal 1 September 1986, yaitu dengan adanya perubahan nama dan fungsi beberapa bagian susunan organisasi. Untuk lebih jelasnya secar singkat dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Unsur Pimpinan

Unsur pimpinan adalah direksi yang terdiri dari :

a. Dirtektur Utama.
b. Direktur Produksi.
c. Direktur Komersil.
d. Direktur Tekhnik dan Perekayasaan.
e. Direktur Penelitian dan Pengembangan.

Unsur pimpinan ini diangkat berdasarkan Sk Menteri Keuangan.

2. Unsur Pembantu Pimpinan

Terdiri dari :

a. Sekretaris perusahaan dan Biro Internal audit yang merupakan staf dari direktur utama. Sekretaris perusahaan membawahi beberapa biro audit serta satu unit kerja staf.

b. Empat pimpinan staf yang masing-masing membantu Direktur Produksi, Direktur komersil, Direktur Tekhnik dan Perekayasaan, serta Direktur Penelitian dan Pengembangan. Masing-masing pimpinan staf membawahi beberapa biro dan satu unit kerja staf, serta menkoordinir beberapa divisi dilingkungan direktoratnya.

3. Unsur Pelaksana (Operasional)

Terdiri dari beberapa divisi yang langsung berada dibawah masing-masing direktur. Masing-masing divisi membawahi beberapa bagian, bagian-bagiannya membawahi beberapa pelaksana.

Penyempurnaan uraian tugas yang sesuai dengan susunan organisasi tersebut sedang dalam evaluasi, sehingga dalam pelaksanaannya masih tetap menggunakan uraian tugas yang lama dengan beberapa penyelesaian.

3.1.3. Ruang lingkup Kegiatan dan Uraian Tugas di Biro Akuntansi

Struktur organisasi PT. PUPUK KUKJANG (Persero) merupakan organisasi staf dan garis yang berdasarkan keputusan Direksi No. 003/SK/IX/1986, TANGGAL 9 Februari 1986. Adapun ruang lingkup dan Fungsi pada tiap-tiap bagian :

1. Dewan Direksi

   Memimpin PT. PUPUK KUJNG, untuk mencapi tujuan perusahan yang termaksud didalam pasal 3 anggaran dasar PT.PUPUK KUJANG.

2. Direktur Utama

   a. Mengkoordinir dan mengawasi pelaksaanya tugas-tugas tiap bagian anggotanya.

   b. Memimpin rapat direksi yang diadakan tiap minggu sekali dan sewaktu-waktu.

   c. Memberi petunjuk dan pengawasan kegiatan –kegiatan hubungan dengan masyarakat, keamanan perusahaan, mengenai segala persoalan termasuk soal kepegawaian, produksi dan kesejahteraan karyawan.

   d. Memberikan petunjuk dan pengawasan kegiatan perusahaan, pemeriksaan dan pengecekan intern.

3. Direksi Produksi

   Membantu direksi dalam memimpin pelaksanaan kegiatan produksi pupuk urea dan hasil sampingnya, memberi petunjuk dan pengawasan produksi.

4. Direktur komersil

   Membantu manager keuangan dan komersil, merumuskan kebijakan keuangan kebutuhan dana, adminitrasi serta pengawasan terhadap penggunaanya.

5. Direksi Teknik & Perekayasaan

a. Memberikan petunjuk dan pengawasan terhadap pelaksanaan perkerjaan produksi dan teknik serta masalah-masalah yang bersangkutan.

b. Menetapkan rencana pembangunan gedung dan sarana fisik termasuk perlengkapannya serta menetapkan materil.

c. Menetapkan untuk menerima atau menolak pelaksanaan anggaran yang diajukan kontraktor setelah konsultasi dengan bagian finek, menetapkan kwalikafikasi, pendidikan dan latihan karyawan.

6. Direktur penelitian dan pengembangan.

a. Memberi petunjuk dan pengawasan terhadap hasil-hasil produksi pupuk urea dan sampingnya.

b. Memimpin suatu penelitian yang diadakan oleh perusahaan untuk suatu pengembangan produksi dan pemasarannya.

c. Mewakili PT. PUPUK KUJANG dalam suatu penelitian dan perekayasaan diluar perusahaan untuk tujuan-tujuan yang berhubungan dengan produksi urea serta hasil-hasil sampingan dan limbahnya.

3.1.4. Fungsi dan Tugas Akuntansi Persediaan.

Perincian perkerjaan ini dimaksudkan memberi batasan yang jelas kepada masing-masing orang tentang tugas dan tanggung jawab serta wewenangnya. Perincian perkerjaan ini disusun sesuai dengan struktur organisasi biro akuntansi .

Kepala Biro Akuntansi membawahi tiga bagian masing-masing adalah: Bidang Verifikasi, Bagian Akuntansi Umum, dan Bagian Akuntansi Biaya.

Masing-masing divisi itu membawahi atau dibagi dalam Bagian Akuntasi Umum yang membawahi Bidang Laporan Keuangan dan Bidang PPAD (Pencatatan Pengolahan & Analisa Data).

Bagian Akuntansi Biaya membawahi atau dibagi dalam Bidang HPP (Harga Pokok Penjualan), Bidang Akuntansi Lapangan, Bidang Akuntansi Persediaan atau material, masing-masing bidang membawahi tiga orang pelaksana.

Untuk lebih jelasnya dibawah ini akan diuraikan fungsi dan tugas dari kepala Bagian Akuntansi Biaya dan hanya Bidang Akuntansi persediaan saja, karena pada waktu praktek kerja penulis ditempatkan dibagian biro akuntansi di bidang akuntansi persediaan.

Kepala Bagian Akuntansi Biaya

Fungsi :

Membantu Kepala Biro Akuntansi untuk melakukan pencatata transaksi-transaksi biaya yang dapat digunakan untuk menghitung biaya produksi, pengawasan, perencanaan biayaan dan analisa biaya untuk pengambilan keputusan.

Tugas :

a. Menerima dokumen atau data surat untuk didistribusikan kemasing-masing bidang, setelah diberikan pengarahan seperlunya.
b. Menyampaikan usulan untuk penyempurnaan sistem akuntansi yang ada terutama yang ada kaitannya dengan tanggung jawabnya.
c. Memeriksa dan menyetujui jurnal atas transaksi-transaksi perusahaan.
d. Melakukan rekonsiliasi atas pos-pos biaya di buku besar dengan perincian yang ada di Bagian Akuntansi Biaya.
e. Melakukan koordinasi dan pengawasan atas semua kegiatan dibagiannya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
f. Memeriksa dan meneliti laporan-laporan biaya dan menganalisa sebelum disampaikan ke Kepala Biro Akuntansi.

Tanggung Jawab :

a. Bertanggung jawab sama dengan kepala bagian Akuntansi Umum yaitu: bertanggung jawab atas kebenaran dan ketetapan pencatatan kedalam rekening dan perhitungannya.

b. Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketetapan Laporan Keuangan yang dibuatkan dan ketetapan penyajiannya.

Wewenang :

a. Menandatangani dan menyetujui jurnal, permintaan barang dan perbaikan.
b. Mengatur cuti karyawan Akuntansi Biaya.
c. Memberikan ijin meninggalkan tugas.

Bidang Akuntansi Persediaan

Fungsi :

Membantu Kepala Bagian Akuntansi Biaya dalam mencatat, mengklafikasikan dan melaporkan seluruh transaksi persedian atau barang perusahaan untuk keperluan perhitungan harga pokok produksi dan pengawasan biaya.

Tugas :

a. Memeriksa kelengkapan bukti-bukti transaksi persediaan.
b. Memberikan nilai atau harga pada setiap produksi. Metode penilaian yang digunakan adalah metode rata-rata (Average).
c. Memberikan kode rekening kepada setiap transaksi persediaan.
d. Membuat juranal transaksi persediaan.

e. Membuat jurnal koreksi atas kekeliruan pembukuan sebelumnya.

f. Membuat laporan posisi persediaan.

g. Membuat rekonsiliasi posisi persediaan dengan buku besar.

h. Menyimpan bukti-bukti transaksi persediaan dengan tertib teratur serta aman

Wewenang :

a. Kepala Bagian Akuntansi Persediaan mempunyai wewenang yang sama dengan Kepala Bidang lainnya sesuai dengan manual orgtanisasi.

b. Membuat jurnal koreksi pembukuan (Adjustment) yang bersangkutan dengan Bidang Akuntansi Persediaan.

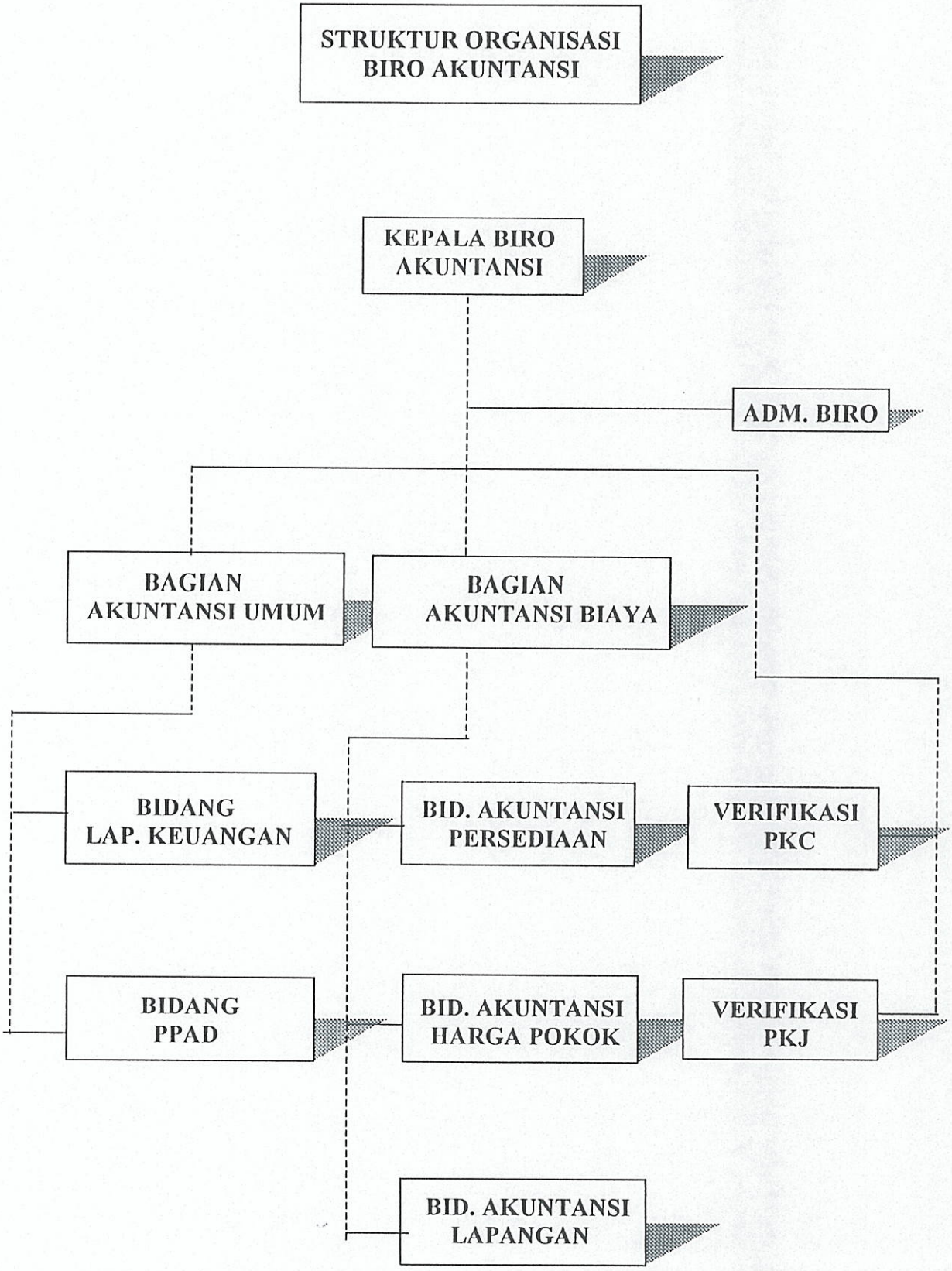
c. Mengkoordinasikan bawahan-bawahannya dalam melaksanakan tugas

Tanggung Jawab :

a. Kepala Bidang Akuntansi Persediaan mempunyai tugas yang sama dengan Kepala Bidang lainnya sesuai dengan manual organisasi.

b. Bertangung jawab atas kelengkapan file dokumen-dokumen yang berkaitan dengan persediaan dan kerahasiaannya.

3.1.5. Bagan Struktur Organisasi



3.1.6. Fungsi Tiap-Tiap Bagian Dalam Struktur Organisasi Pada Biro

Kepala Biro Akuntansi

Membantu direksi dalam menyelenggarakan pencatatan dan pengawasan terhadap aktiva, hutang, modal dan kegiatan operasional perushaan dalam segi financial.

Administrasi Biro

Membantu kepala biro akuntansi untuk mengadministrasikan secara sistematis semua surat-surat memo antar bagian, memo/SK direksi dan dokumen-dokumen lainnya untuk kelancaran tugas-tugas biro akuntansi.

Kepala Bagian Akuntansi Biaya

Membantu kepala biro akuntansi untuk mengadministrasikan transaksi-transaksi biaya yang dapat digunakan untuk menghitung biaya produksi pengwaasan, perencanaan biaya dan analisa biaya untuk pengambilan keputusan.

Staf Akuntansi Biaya

Mengkoordinir pekerjaan tekhnis yang berkaitan dengan ruang lingkup bagian akuntansi biaya, serta membantu kepala Bagian akuntansi biaya dalam hal pekerjaan-pekerjaan rutin seperti penyampain laporan bulanan, analisa dan evaluasi suatu masalah.

Kepala Bidang Akuntansi Persediaan

Membantu kepala bagian akuntansi biaya dalam memcatat, mengklasifikasikan dan melaporkan seluruh transaksi persediaan atau barang perusahaan untuk keperluan perhitungan harga pokok produksi dan pengawasan biaya.

Kepala Bidang Akuntansi Harga Pokok Produksi

Membantu kepala bagian akuntansi biaya untuk mencatat semua transaksi biaya untuk keperluan perhitungan biaya produksi dan penentuan harga pokok produksi amonia, urea curah, urea in bag dan karung plastik.

Kepala Bagian Akuntansi Umum

Membantu semua tugas-tugas kepala biro untuk mengadakan pencatatan segala transaksi keuangan dan umum, mengklasifikasikan, mengikhtisarkan dan analisa manajemen.

Staf Akuntansi Umum

Mengkoordinir pekerjaan tekhnis yang berkaitan dengan masalah akuntansi umum, membantu kepala bagian dalam hal pekerjaan rutin, seperti laporan bulanan, analis dan evaluas

Kepala Bidang Akuntansi Lapangan

Membantu kepala bagian akuntansi umum dalam hal mengadministrasikan aktiva perusahaan, mengawasi secara fisik dengan cara inventori dan pelaporan atas aktiva perusahaan.

Kepala Bidang Akuntansi PPAD

Membantu kepala bagian akuntansi umum untuk menyiapkan data-data pendukung yang terperinci atas semua pos-pos neraca yang diperlukan.

Kepala Bidang Akuntansi Laporan Keuangan

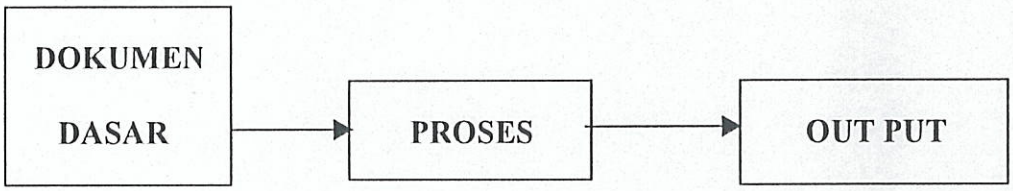
a. Membantu kepala bagian akuntansi umum untuk menyiapkan konsep-konsep laporan keuangan berupa neraca, rugi laba, laporan lainnya serta analisa untuk manajemen.
b. Membantu kepala Bagian akuntansi umum untuk melaksanakan pencatatan-pencatatan dan pengklasifikasian atas transaksi kas dan bank.

Verifikator

Membantu karo Akuntansi untuk melakukan verifikasi atas dokumen penerimaan kas atas dasar hukum dan tujuan, prosedur, kebenaran perhituungan dan kelengkapan dokumennya.

3.2. Pencatatan Persediaan Barang di PT PUPUK KUJANG

Sebelum membahas lebih jauh lagi tentang sistim pencatatan persediaan barang pada biro akuntansi, terlebih dahulu penulis akan menyampaikan tentang arus dokumen-dokumen akuntansi secara keseluruhan yang dapat digambarkan dalam proses :



Yang meliputi : 1. S PPB 2. LPPB 3. BPPB 4. BPBG	Dijurnal dengan media yang dipakai : 1. LPPB 2. BPPB 3. BPBG 4. NPBG 5. BM - Diberi harga dari master file inventory. - Dijurnal ke master file inventory dengan menggunakan metode interface.	Hasil proses pada program GL untuk keperluan laporan keuangan.

Sesuai dengan praktek kerja yang penulis laksanakan di PT. PUPUK KUJANG yaitu mengenai sistem pencatan persediaan barang pada bidang akuntansi persediaan, maka penulis akan menguraikan masalah tersebut berdasarkan kepada data yang didapat sewaktu mengikuti praktek kerja, dan penulis akan menguraikan masalh yang terkait dengan bagian persediaan yaitu mengenai biro material, karena material ini merupakan sumber persedian barang sehingga penulis menganggap penting mengeni hal yang ada di biro material tersebut.

3.2.1. Surat Pesanan Pembelian Barang (SPPB)

Dokumen SPPB ini secara langsung diterima dari biro pengadaan yang isinya terdiri dari :

1. Persetujuan anggaran
2. P R = Purchase Request
3. Surat penawaran dari suplier
4. Berita acara Negosiasi harga
5. Berita acara/ pembukaan penawaran

Setelah itu kemudian lembar dokumen SPPB ini dievaluasi dan diagendakan dalam buku register, lalu butir ke 1 dan butir ke 5 diserahkan kebagian dasar untuk penagihan oleh suplier atau pun pihak ketiga.

3.2.2. Laporan penerimaan pemeriksaan barang (LPPB)

Merupakan dokumen atau bukti barang masuk yang diterima dari Biro Material, jadi sebelum dokumen LPPB ini diterima oleh bidang Akuntansi persedian maka ada proses atau prosedur tertentu yang dikakukan oleh bagian Material/administrasi pergudangan, lembar dokumen LPPB ini terdiri dari rangkap yang uraiannya sebagai berikut :

1. Lembar asli untuk Vendor/penjual
2. Lembar copy kesatu untuk bagian Akuntansi umum.
3. Lembar copy kedua untuk bidang penerimaan barang.
4. Lembar copy ketiga untuk bidang Adm. Gudang.
5. Lembar copy keempat untuk bagian Akuntansi Biaya.

6. Lembar copy kelima untuk bagian PPM.
7. Lembar copy keenam untuk bagian pengadaan dalam dan luar negri.
8. Lembar copy ketujuh untuk pemakaian atau user.

Dari uraian tersebut diatas yang terdiri dari tujuh rangkap, maka dokumen LPPB ini secara resmi harus ditanda tangani oleh yang bersangkutan yaitu :

1. Sie. Penerimaan dalam kolom diterima.
2. Sie. Inspeksi umum dalam kolom diperiksa.
3. Kepala Bagian pergudangan dalam kolom disetujui.

Setelah persyaratan diatas semua dapat terpenuhi dan dapat ditanda tangani oleh pihak yang bersangkutan maka barulah pihak peminta barang dapat mengajukan permohonan kepada bidang Akuntansi Persediaan.

3.2.3. Bukti Permintaan Dan Pengeluaran Barang (BPPB)

Setiap ada permintaan barang dari masing-masing unit kerja maka terlebih dahulu harus mengajukan lembar dokumen BPPB sebanyak lima lembar yang terdiri dari empat rangkap yang uraiannya sebagai berikut :

1. Lembar asli untuk bagian akuntansi biaya
2. Lembar copy ke satu untuk bidang administrasi gudang
3. Lembar copy ke dua untuk bagian PPM
4. Lembar copy ke tiga untuk bagian perencanaan dan pemeliharaan
5. Lembar copy ke empat untuk permintaan barang/user

Dokumen BPPB ini menunjukan permintaan barang dikreluarkan daari gudang, setelah diterrima dari akuntansi persediaan dokumen tersebut

diagendakan, diberi harga, diberi kodering, dalam pembariaan harga di sini di PT PUPUK KUJANG menggunakan metode harga rata-rata dan dijurnal ke dalam master file inventory, untuk setiap permintaan barang dokumen BPPB ini harus ditandatangani oleh pihak yang bersangkutan :

1. Kepala bidang peminta barang yang bersangkutaan dalam kolom diminta.
2. Kepala bagian/ Ka. Dis dalam kolom disetujui.
3. Kepala bagian/Ka. Dis pergudangan dalam kolom mengetahui.
4. Petugas yang menyerahkan dan menerima dalam kolom diserahkan dan diterima.

3.2.4. Bukti Pengembalian Barang ke Gudang (BPBG)

Dalam hal pengembalian barang ke gudang, baik itu barang yang sudah dipakai maupun sisa dari kelebihan penggunaan, maka sebaiknya dari pihak user harus membuat atau mengajukan dokumen BPBG sebanyak empat lembar yang terdiri dari tiga rangkap :

1. Lembar asli untuk bagian akuntansi biaya.
2. Lembar copy ke satu untuk administrasi gudang.
3. Lembar copy ke dua untuk bagian PPM.
4. Lembar copy ke tiga untuk yang menyerahkan barang.

Pada setiap pengembalian barang dokumen BPBG ini secara resmi harus ditandatangani oleh pihak yang bersangkutan :

1. Petugas yang menyerahkan pengembalian barang dalam kolom diserahakan.

2. Petugas yang menerima barang dalam kolom diterima.
3. Kepala bagian yang menyerahkan barang dalam kolom menyetujui.
4. Petugas yang memeriksa barang dalam kolom diperiksa.
5. Kepala bagian pergudangan dalam kolom mengetaui.

Dokumen BPBG ini kemudian kan diagendakan lalu diberi harga dan dikodering berdasarkan dari BPBG dan dijurnal kedalam master file inventory.

3.2.5. Nota Penyesuaian Barang Gudang (NPBG)

Dokumen ini merupakan penyesuaian group barang gudang yang sama atau group lainnya yang dibuat oleh biro material, dokumen NPBG ini sebanyak enam lembar yang terdiri dari lima rangkap :

1. Lembar asli untuk akuntansi biaya.
2. Lembar copy ke satu untuk biro lahta.
3. Lembar copy ke dua untuk bagian PPM.
4. Lembar copy ke tiga untuk pemegang barang gudang.
5. Lembar copy ke empat untuk administrasi gudang
6. Lembar copy ke lima untuk pemakai/user

3.3 Penentuan Harga Pokok Persediaan Suku Cadang

Dasar utama yang digunakan dalam akuntansi prsediaan adalah harga pokok (COST), yang dirumuskan sebagai harga yang dibayar atau yang dipertimbangkan untuk memperoleh suatu aktiva. Dalam hubungannya dengan persediaan, harga pokok adalah jumlah semua pengeluaran-

pengeluaran langsung atau tidak langsung yang berhubungan dengan perolehan, penyiapan dan penempatan seperti diatas sulit dijalankan dalam praktek shingga biasanya terjadi penyimpangan-penyimpangan dimana harga pokok terdiri adri harga faktur ditambah biaya angkut, sedang biaya-biaya yang lain diperlakukan sebagai biaya waktu (period cost) yang dibebankan pada periode yang bersangkutan.

Di PT PUPUK KUJANG dalam menentukan harga pokok persediaan menggunakan metode rata-rata. Dalam metode ini suku cadang yang dipakai untuk produksi akan dibebani harga pokok rata-rata. Perhitungan harga pokok rata-rata dilakukan dengan cara membagi jumlah harga perolehan dengan kuantitasnya.

Dalam metode rata-rata ini terdapat dua metode pula yang dapat digunakan yaitu metode fisik dan metode buku, metode buku inilah yang dipakai di PT PUPUK KUJANG. Dalam metode ini suku cadang yang dikeluarkan untuk dipakai akan dibebani harga pokok pada akhir periode, karena harga pokok rata-rata baru dihitung pada akhir periode dan akibatnya jurnal untuk mencatat berkurangnya persediaan suku cadang juga dibuat pada akhir periode.

Untuk lebih jelasnya lagi penulis akan memberikan contoh kartu persediaan yang ada di PT. PUPUK KUJANG dimana didalamnya telah tercantum harga pokok persediaan. Contoh kartu persediaan itu adalah sebagi berikut :

Tgl	No LPPB/ BPPB	Uraian	Diterima			Keluar			Sisa		
			Unit	Harga	Jumlah	Unit	Harga	Jumlah	Unit	Harga	Jumlah
19/3 98									5000	315000	1575000
20/3 98	2T-39200					5000	315000	1575000	0	0	0
21/6 98	1T-41261		25000	323000	8075000				25000	323000	8075000
25/6 98	2T-40959					25000	323000	8075000	0	0	0
31/7 98	1T-41758		8000	432000	3456000				8000	432000	3456000
04/2 99	2T-44774					2000	432000	864000	6000	432000	2592000
09/6 99	1T-43449		25000	397700	9942500				31000	404338,7	12534500
09/6 99	2T-47100					25000	404338 ,7	1010846 7,5	6000	404338,7	2426032,2

Tabel 5