BAB I

PENDAHULUAN

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN
UNIKOM

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Praktek

Sektor perekonomian industri merupakan salah satu lapangan kerja yang paling dominan dalam menyerap tenaga kerja paling banyak. Salah satu jenis perusahaan yang penting bagi sebagian besar manusia adalah industri kertas yaitu, industri yang mengolah bahan mentah dari alam yaitu kayu menjadi kertas. Kertas merupakan salah satu benda yang sangat penting dalam kehidupan manusia untuk melakukan kegiatan manusia sehari-hari. Maka dari itu, kertas sangat diperlukan dan penggunaanya paling banyak oleh manusia.

Begitu pentingnya dan besar pengaruhnya kertas dalam kehidupan manusia selain melihat kuantitas dalam penggunaannya, industri kertas pun harus bisa mengolah bahan baku kertas menjadi kertas yang berkualitas. Hal ini bisa menciptakan kepuasan bagi *customer* maupun pengguna langsung kertas. Oleh karena itu, pengolahan dalam suatu produksi harus memiliki suatu keterampilan teknis dan keahlian yang dimiliki tiap karyawan pada bidangnya masing-masing sehingga tidak hanya dilihat dari manajemen saja. Maka dari itu, para karyawan dalam industri kertas harus dibekali dengan keahlian yang cukup sesuai dengan bidangnya.

Dalam sebuah perusahaan yang termasuk industri besar dan organisasinya telah sempurna, peranan akuntansi sangat penting. Perkembangan perusahaan yang sangat pesat dan kompleks akan menuntut perusahaan memakai akuntansi

yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan, karena melalui ini pimpinan dapat melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap semua aspek penjualan dengan baik.

Cara yang dapat ditempuh oleh perusahaan untuk mempermudah pencapaian tujuan tersebut adalah dengan cara meningkatkan volume penjualan, dengan melakukan kegiatan promosi dan distribusi yang efisien, sehingga meskipun kondisi perusahaan sedang berada pada persaingan ketat, namun perusahaan tersebut dapat menempatkan dirinya pada posisi yang lebih baik. Akan tetapi, cara ini akan sulit dilakukan jika perusahaan tidak mengelola persediaannya dengan tepat.

Persediaan berpengaruh terhadap neraca maupun laporan rugi-laba. Dalam neraca perusahaan manufaktur, persediaan seringkali merupakan bagian yang sangat besar dari keseluruhan aktiva lancar yang dimiliki perusahaan. Dalam laporan rugi-laba, persediaan memegang peranan sangat vital dalam penentuan hasil operasi perusahaan untuk suatu periode. Angka laba kotor misalnya (penjualan dikurangi harga pokok penjualan), adalah sesuatu yang diamati terus menerus oleh manjemen, pemilik, dan pihak-pihak lain yang berkepentingan.

Manajemen persediaan yang efektif seringkali merupakan kunci keberhasilan operasi perusahaan. Manajemen berusaha untuk mempertahankan kuantitas dan jenis persediaan yang cukup untuk memenuhi permintaan konsumen, tapi disisi lain manajemen juga harus menghindarkan biaya penyimpanan persediaan yang terlalu tinggi sebagai akibat penentuan persediaan yang tinggi. Manajemen harus berusaha untuk menjaga keseimbangan persediaan

agar tidak terlalu tinggi dan juga tidak terlalu rendah. Persediaan yang terlalu kecil akan menimbulkan kekecewaan konsumen, sebaliknya persediaan yang terlalu tinggi akan menyebabkan biaya penyimpanan dan pemeliharaan persediaan akan melambung.

Persediaan dalam perusahaan manufaktur terbagi atas persediaan bahan mentah (*raw materials*), barang dalam proses (*goods/work in process*) dan barang selesai (*finished goods*). Bahan mentah (*raw materials*) adalah barang yang dimiliki untuk dipergunakan dalam aktivitas proses produksi, barang dalam proses (*goods work in process*) adalah barang yang sedang dikerjakan (diproses) tetapi pada tanggal neraca barang tadi belum selesai dikerjakan dan untuk dapat dijual masih diperlukan pengerjaan lebih lanjut. Dan barang jadi (*finished goods*) adalah barang-barang yang sudah selesai dikerjakan dalam proses produksi dan menunggu saatnya penjualan.

Arti dari persediaan yang dibahas oleh penulis dalam laporan ini adalah suatu aktiva yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal (kegiatan penjualan) di dalam perusahaan, yaitu persediaan barang jadi (*finished goods*). Kegiatan penjualan adalah salah satu kegiatan penting dalam perusahaan, karena hasil dari penjualan akan digunakan untuk menunjang kelangsungan hidup perusahaan.

Pengendalian intern persediaan barang jadi perlu diperhatikan oleh perusahaan karena sebagian besar kekayaan perusahaan tertanam dalam persediaan, antara lain persediaan bahan baku, barang setengah jadi dan barang jadi. Karena begitu pentingnya persediaan, maka dari itu perusahaan harus

memperhatikan pengendalian intern persediaan dan perlu adanya pengendalian intern agar persediaan selain dapat ditingkatkan efisiensinya juga dapat ditingkatkan efektifitasnya.

Dengan adanya pengendalian intern persediaan yang baik, dalam penerapannya, diharapkan akan menjamin kelancaran, produktivitas dan operasional, serta membantu meningkatkan keuntungan perusahaan. Pengendalian intern perusahaan harus dapat berfungsi secara wajar, maka dari itu, hak terhadap barang harus dibatasi pada pegawai tertentu dan harus ditetapkan tanggung jawab untuk penyimpanan dan pengeluaran barang. Pengendalian tidak boleh menimbulkan akibat yang mengurangi efisiensi operasi, tetapi penyimpanan dari pengendalian harus dapat ditekan seminimal mungkin. Adapun hal-hal penting yang berkaitan dengan pengendalian intern persediaan meliputi: penetapan wewenang, pengelolaan, proses penyimpanan, pencatatan, pelaporan, dan pemeriksaan fisik (*stock opname*).

Berdasarkan latar belakang tersebut, penulis melakukan peninjauan terhadap persediaan produk kertas yang akan dijual di salah satu perusahaan industri kertas terbesar di Jawa Barat yaitu di PT Pindo Deli Pulp And Paper Mills Karawang dan dari uraian diatas penulis tertarik untuk membahas masalah tersebut kedalam suatu bentuk laporan kerja praktek dengan judul **"Pengendalian Intern Persediaan Barang Jadi (Produk Kertas) di PT Pindo Deli Pulp And Paper Mills Karawang Jawa Barat".**

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Praktek

Tujuan Kerja Praktek yang dilakukan oleh penulis ini adalah :

1. Untuk mengetahui bagaimana perusahaan melakukan pengendalian intern pada persediaan produk jadi yang ada.
2. Untuk mengetahui apakah perusahaan telah memenuhi persyaratan yang akan menyatakan bahwa perusahaan telah berhasil dengan baik dalam mengelola persediaan.

1.3 Kegunaan Kuliah Kerja Praktek

Kegunaan Kerja Praktek ini adalah :

1. Penulis

   Akan mendapatkan pengalaman didalam melaksanakan tata cara kerja secara nyata, menumbuhkan dan mengembangkan sikap professional yang diperlukan untuk memasuki dunia lapangan kerja, menambah pengetahuan dan wawasan serta pemahaman baru bagi penulis mengenai pengendalian intern di perusahaan manufaktur dan bagaimana cara perusahaan mengelola persediaan.

2. Perusahaan

   Hasil penelitian ini dapat memberikan masukan untuk menambah informasi perusahaan guna mengevaluasi kembali mengenai sistem akuntansi persediaan sesuai dengah standart yang telah ditetapkan pada PT. Pindo Deli Pulp and Paper Mills dengan melihat pelaksanaan pengendalian intern persediaan dalam

perusahaan dan apakah perusahaan telah melakukan pengelolaan persediaan dengan baik.

3. Pihak Lain

   Dapat bermanfaat sebagai sumber informasi mengenai pengendalian intern persediaan dalam perusahaan dan bagaimana mengelola persediaan dengan baik.

1.4 Metode Kuliah Kerja Praktek

Metode penulisan yang digunakan dalam penulisan ini adalah metode *Semi Block Realise*, yaitu pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek dalam suatu periode tertentu (hari Senin sampai dengan Sabtu).

Agar dapat tersusunnya laporan Kuliah Kerja Praktek ini tentunya sangat memerlukan teknik-teknik pengumpulan data. Adapun teknik-teknik pengumpulan data yang digunakan adalah :

1. Studi Kepustakaan (*Library Research*)

   Yaitu dengan mempelajari buku-buku bacaan dan dokumen-dokumen tertulis lainnya yang ada hubungannya dengan persediaan terutama tentang pengendalian intern persediaan.

2. Studi Lapangan

   Yaitu dengan mengadakan pengamatan dan penelitian ke objek Kerja Praktek, yang dilakukan melalui :

a. Observasi (*Observation*)

Penulis mengamati langsung dengan mempelajari masalah tentang pengendalian intern perusahaan.

b. Wawancara (*Interview*)

Penulis melakukan tanya jawab langsung dengan pimpinan dan staff karyawan Departemen Finished Goods PM 8/9 PT Pindo Deli Pulp And Paper Mills.

c. Diskusi (*Discution*)

Penulis juga melakukan diskusi dengan cara bertukar pikiran bersama staff karyawan dan meminta kritik dan saran sehingga akan menambah isi dari Laporan Kerja Praktek ini.

1.5 Lokasi Dan Waktu Kuliah Kerja Praktek

Untuk lokasi Kerja Praktek ini dilaksanakan di PT Pindo Deli Pulp And Paper Mills 2, yang beralamatkan di Desa Kuta Mekar BTB 6/9 Karawang, Jawa Barat pada Divisi Administrasi B Departemen Finished Goods PM 8/9. Adapun waktu Kerja Praktek dimulai tanggal 9 Agustus 2004 sampai dengan 9 September 2004, dengan jam kerja sebagai berikut :

a. Hari senin : 08.00 WIB – 17.00 WIB

b. Hari selasa – jum`at : 08.00 WIB – 16.00 WIB

c. Hari sabtu : 08.00 WIB – 12.00 WIB

d. Hari libur : Hari Minggu dan Hari Besar