BAB III

PROSEDUR PEMBUKUAN BAGIAN PERSEDIAAN BAHAN BAKU / PENOLONG

3.1 Bidang Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

Pada saat melaksanakan kuliah kerja praktek di PT. Kertas Padalarang (Persero) selama kurang lebih 1 (satu) bulan, penulis ditempatkan di bagian Biro Administrasi Pembukuan yang berada di bawah bagian Biro keuangan.

Dengan penempatan di bidang tersebut penulis mengambil judul untuk laporan pada bidang pembukuan bagian persediaan bahan baku / penolong. Apabila dilihat dari perbandingan secara teoritis dan pelaksanaannya, maka penerapan prosedur pembukuan yang dilaksanakan PT. Kertas Padalarang (persero) dapat dikatakan baik dan memadai, karena pelaksanaan pembukuannya berdasarkan sarana-sarana yang telah disediakan di bagian tersebut.

3.2 Teknis Pelaksanaan Pencatatan Bahan Baku

Sejalan dengan pertumbuhan perusahaan PT. Kertas Padalarang sebagai salah satu perusahaaan yang bergerak dalam penyediaan kertas mengalami berbagai masalah dalam melakukan pencatatan atas aktifitas pengadaan dan pemakaian bahan baku yang akan dibutuhkan dalam pelaksanaan proses produksi, sehingga diperlukan bagian persediaan khusus dalam membukukannya.

Salah satu diantara persediaan tersebut adalah persediaan bahan baku / penolong, yang mencakup persediaan yang dapat berupa bahan-bahan yang digunakan untuk produksi kertas seperti ; bahan pewarna, aspus, tapioca dan bahan-

bahan lainnya, sehingga untuk mempermudah pelaksanaan pencatatannya PT. Kertas Padalarang menyediakan sarana pengolahan data di Biro Administrasi Pembukuan.

Sarana pengolahan data berfungsi sebagai surat dan pelengkap dalam melaksanakan pengolahan data-data.

Sarana-sarana yang terdapat di PT. Kertas Padalarang adalah sebagai berikut :

1. Bukti Masuk Barang (BMB)

   Bukti masuk barang yang diterima oleh kepala Sub Seksi persediaan bahan adalah yang telah diberi jumlah dan harga dari Sub Seksi pembelian.

   BMB fungsinya sebagai bukti adanya transaksi pembelian bahan untuk mempermudah pembelian tersebut maka BMB diberi kode rekening pembelian yang selanjutnya dicatat dalam kartu persediaan.

2. Kartu Persediaan

   Kartu persediaan fungsinya untuk mencatat persediaan bahan baku/penolong dan barang gudang umum lainnya serta mencatat jenis barang tertentu baik jumlah maupun harganya.

   Kartu persediaan terdiri dari :

   - Kartu persediaan untuk bahan baku pulp (bahan setengah jadi).
   - Kartu persediaan untuk bahan baku kertas.
   - Kartu persediaan untuk barang penyempurnaan.
   - Kartu persediaan untuk elektronika.
   - Kartu persediaan untuk bahan bakar.
   - Kartu persediaan untuk alat bentangan.
   - Kartu persediaan untuk barang gudang umum.
   - Kartu persediaan untuk barang kesejahteraan.

3. Bukti Keluar Barang Gudang (BKBG)

   Fungsinya untuk mencatat barang-barang yang keluar dari gudang disamping diberi rekening yang diperlukan. Data-data yang diambil dari Seksi gudang biro Logistik sesuai dengan jumlah dan jenis barang, dan dibukukan kedalam kartu persediaan berdasarkan bukti barang keluar gudang.

4. Lembar Kontrol Pemakaian Barang Gudang (LKPBG)

   Fungsinya untuk mencatat pengeluaran-pengeluaran bahan melalui BKBG selain untuk mengontrol berupa jumlah dan jenis barang yang dikeluarkan.

5. Lembar Kontrol Pembelian Kredit (LKPK)

   Merupakan sarana kontrol pembelian dan sebagai data pendukung jumlah nilai rupiah dan pembuatan rekapitulasi mingguan.

6. Rekapitulasi Mingguan

   Berfungsi sebagai pencatatan suatu transaksi pemasukan dan pengeluaran satu minggu untuk dilaporkan ke seksi buku besar bilamana nilai-nilai rupiahnya telah cocok dengan LKPBG dan LKPK serta kreditur.

7. Nota Kredit Biaya Pengesahan (NKBP)

   Berfungsi untuk mengetahui berapa para pekerja atau modal yang digunakan atau dikeluarkan untuk pembuatan kertas diperusahaan Kertas Padalarang setelah mencatat dari BMB dan BKBG maka dibuat rekapitulasi mingguan atau bulanan untuk keperluan buku besar.

8. Mutasi

   Adalah hasil kumpulan dari rekap selama waktu tertentu dengan bertitik tolak pada saldo awal dan saldo akhir.

9. Daftar Rekening Rekapitulasi Pembelian dan pemakaian

   Adalah untuk mencatat jenis barang dalam nilai rupiah dari minggu kesatu sampai minggu keempat baik digudang umum, teknik maupun produksi.

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

Didalam perusahaan manufactur dikenal tiga jenis persediaan antara lain: persediaan bahan baku, persediaan barang dalam proses dan persediaan barang jadi. Dalam hal ini penulis hanya akan menjelaskan tentang persediaan bahan baku saja.

Persediaan Bahan

Perkiraan ini sering disebut dengan nama persediaan bahan baku atau persediaan bahan perlengkapan. Untuk mendapatkan bahan baku / penolong perusahaan melakukan pembelian bahan baku atas permintaan bagian produksi, adapun prosedur pengadaan bahan baku tersebut diawali dengan :

1. Prosedur permintaan pembelian bahan baku

   Permintaan bahan baku ini dilakukan oleh bagian gudang atas dasar usulan bagian produksi permintaan pembelian bahan baku ini ditujukan ke bagian pembelian.

2. Prosedur pengiriman order pembelian

   Bagian pembelian mengirimkan order pembelian ke pemasok selain itu bagian pembelian mengirimkan tembusan-tembusan order pembelian kebagian hutang, bagian penerimaan, bagian gudang dan diarsipkan pada bagian pembelian.

3. Prosedur pencatatan penerimaan barang

   Bagian gudang menerima berita acara penerimaan barang berikut barangnya kemudian disimpan dan selanjutnya dicatat dalam kartu persedian.

4. Prosedur pencatatan hutang

   Bagian pembelian menerima faktur pembelian dari pemasok dan dicocokkan dengan laporan penerimaan barang serta order pembelian, apabila sudah benar faktur itu diparaf dan kemudian diserahkan kebagian hutang.

Pengaruh dari pembelian bahan baku tersebut adalah mengakibatkan bertambahnya jumlah bahan baku pada kartu persediaan bahan baku dan bagian pencatatan akan menjurnalnya sebagai berikut :

a. Apabila pembelian dilakukan secara tunai

Persediaan Bahan Baku	xxx	
Kas		xxx

b. Apabila pembelian dilakukan secara kredit

Persediaan Bahan Baku	xxx	
Hutang		xxx

Bahan baku yang dibeli akan digunakan untuk proses produksi, tetapi bahan baku yang digunakan untuk proses produksi tersebut harus sesuai dengan permintaan dan pengeluarannya, untuk itu perusahaan menetapkan prosedur permintaan dan pengeluaran bahan baku yang berguna untuk mempermudah mengetahui apakah bahan yang di ambil sesuai dengan jumlah bahan yang dikeluarkan, sehingga jumlah akhir di kartu persediaan sesuai dengan stok bahan yang ada di gudang. Adapun prosedur tersebut diawali dengan bagian :

1. Bagian produksi

   Bagian produksi yang membutuhkan bahan baku mengisi bukti permintaan barang , setelah di tandatangani bukti tersebut dibawa ke bagian gudang.

2. Bagian gudang

   Bagian gudang menyiapkan bahan baku sesuai dengan yang tercantum pada bukti permintaan barang, dan menyerahkan pada bagian produksi yang membutuhkannya, dan setelah di tandatangani oleh bagian gudang bukti tersebut diserahkan ke bagian akuntansi dan bagian gudang mencatat pemakaian bahan baku ini di dalam kartu gudang.

3. Bagian akuntansi

   Bagian akuntansi mengisi harga satuan bahan baku yang dikeluarkan dan menghitung jumlah bahan baku yang dikeluarkan kemudian mencatat pemakaian bahan baku tersebut dalam kartu persediaan bahan baku, kemudian menyerahkan kartu permintaan barang tersebut ke pemegang jurnal dan bagian jurnal mencatat pemakaian bahan baku ke dalam jurnal sebagai berikut :

   Barang dalam proses xxx

   Persediaan bahan baku xxx

Dengan adanya pembelian dan pemakaian bahan baku tersebut, maka untuk mempermudah pembukuannya dibutuhkan suatu metode pencatatan bahan baku tersebut.

Metode pencatatan yang dipergunakan di PT. Kertas Padalarang adalah metode FIFO *(First In First Out)* atau disebut juga metode MPKP (Masuk Pertama Keluar Pertama) yaitu menganggap bahwa barang yang pertama kali masuk atau

dimiliki pertama kali, itulah barang yang pertama kali akan digunakan, dengan sistem pencatatannya secara perpetual yaitu dengan menggunakan kartu persediaan.

Pada metode FIFO persediaan akhir barang akan menggambarkan harga-harga satuan barang yang paling terakhir masuk, sehingga keuntungan menggunakan metode ini adalah harga bahan baku akan mengikuti perkembangan dimasa-masa yang akan datang baik dari segi kualitas maupun kuantitasnya.

Dalam pembahasan masalah, penyusun akan menguraikan mengenai PROSEDUR PEMBUKUAN BAGIAN PERSEDIAAN BAHAN BAKU/PENOLONG PADA BIRO ADMINISTRASI PEMBUKUAN PT. KERTAS PADALARANG, adapun tatacara pembukuannya mengenai :

a. Tatacara Membukukan BMB dan BKBG

Dalam melaksanakan pekerjaan membukukan baik BMB (Bukti Masuk Barang) maupun BKBG (Bukti Keluar Barang Gudang) adalah sebagai berikut :

1. Bukti Masuk Barang dan Bukti Keluar Barang Gudang dibukukan pada kartu persediaan menurut Bukti Masuk Barang dan Bukti Keluar Barang Gudang.
2. Kartu persediaan tersebut mempunyai dua jenis yaitu :

- Lembar Kontrol Pembelian Kredit

  Merupakan sarana kontrol pembelian dan sebagai data pendukung jumlah nilai rupiah dan pembuatan rekapitulasi mingguan.

- Lembar Kontrol Pemakaian Barang Gudang

  Berfungsi untuk mencatat pengeluaran – pengeluaran bahan melalui bukti keluar barang gudang selain untuk mengontrol berupa jumlah dan jenis barang yang dikeluarkan.

b. Pembuatan Rekapitulasi

Pembuatan rekapitulasi diambil dari kartu persediaan yang telah dijumlah selama satu minggu menurut periode barang yang akan dipakai, pembuatan rekapitulasi tersebut sudah termasuk debet dan kredit untuk dilaporkan ke Sub Seksi Buku Besar, rekapitulasi selama satu bulan dibuat empat kali yaitu minggu ke I, II, III dan IV.

c. Laporan Bulanan

Laporan ini dibuat dengan mengambil kartu persediaan yang telah dicocokan debet dan kreditnya dengan rekapitulasi minggu ke I sampai dengan minggu ke IV. Laporan tersebut benar bilamana telah dicocokan dengan :

- Buku Besar
- Kartu Persediaan
- Rekapitulasi Mingguan
- Pembelian dan Pemakaian (LKP)

d. Pengolahan Data Sub Seksi Administrasi Persediaan Bahan Baku

Adapun hal-hal yang perlu diperhatikan dalam melakukan pembukuan BMB (Bukti Masuk Barang) tersebut adalah sebagai berikut :

- Nama pengirim

  Nama pengirim perlu dicantumkan dimaksudkan supaya mudah untuk mengetahui nama pengirim barang dalam rangka pencatatan bagian hutang apabila pengiriman barang tersebut dilakukan secara kredit.

- Nomor surat pesanan

  Untuk mengetahui apakah barang yang diterima sesuai dengan barang yang di pesan baik itu jumlah maupun jenisnya dan sebagainya.

- Nomor dan tanggal Bukti Masuk Barang

  Yaitu untuk mengetahui nomor urut dan tanggal masuk barang ke dalam gudang guna mempermudah pengecekan.

- Banyak dan jenis barang

  Yaitu untuk mengetahui banyak dan jenis barang apa yang masuk ke gudang, hal ini perlu dicantumkan mengingat banyaknya bahan yang digunakan dalam proses produksi tersebut sehingga barang yang masukpun berbeda-beda.

- Harga satuan dan jumlah barang

  Yaitu untuk mengetahui harga dan jumlah barang yang masuk ke gudang, perlu dicantumkan mengingat metode pencatatan persediaan bakan baku menggunakan metode FIFO dengan sistem pencatatan Perpetual yang akan menggambarkan persediaan akhir berupa harga satuan dan jumlah barang yang tersisa di gudang yang paling akhir masuk.

- Tanda tangan :

  Yang menandatangani bukti masuk barang adalah :

  a. Pemesan atau Pemakai Barang

  b. Kepala Seksi Gudang.