BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1. Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Penulis dalam melaksanakan praktek kerja berada di bagian pengolahan khususnya di sub bagian gudang. Adapun tugas sub bagian gudang adalah melaksanakan kegiatan penempatan persediaan barang jadi (gula), meliputi jumlah hasil produksi, penyimpanan, pengeluaran barang, dan penerimaan barang.

Dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut di atas, maka sub bagian pergudangan memegang kegiatan penempatan persediaan barang jadi (gula) agar dihasilkan pelayanan gudang yang lancar, tepat waktu dan menurut ketentuan yang berlaku sesuai yang ditetapkan.

3.2. Teknik Pelaksanaan Kerja Praktek

Penulis melakukan kerja praktek selama 24 hari. Pada minggu pertama penulis diberi pengarahan tentang ruang lingkup PG. Lestari, Kertosono dan perkenalan dengan para pegawai di sub bagian TU Hasil dan sub bagian Pengolahan khususnya bagian Gudang.

Dalam kerja praktek penulis tidak mengikuti jadwal kerja pegawai perusahaan PTPN X PG. Lestari pada umumnya, tetapi tergantung dari jadwal yang diberikan oleh pembimbing di PG. Lestari Kertosono. Penulis diberi

keleluasaan untuk mengamati tentang proses penggilingan gula sampai pada penyimpanan barang jadi (gula) dalam gudang.

3.3. Tinjauan Pustaka

3.3.1. Persediaan

Persediaan perlu mendapat perhatian khusus dari manajemen perusahaan, dimana persediaan merupakan investasi terbesar didalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan perusahaan. Setiap perusahaan, apakah perusahaan dagang ataupun industri selalu memiliki persediaan, tanpa adanya persediaan para pengusaha akan dihadapkan pada resiko bahwa perusahaannya pada suatu waktu tidak dapat memenuhi keinginan langganannya yang memerlukan atau meminta barang atau jasa yang dihasilkan.

Persediaan merupakan salah satu unsur yang paling aktif dalam operasi perusahaan industri khususnya yang secara kontinue diperoleh, diubah, yang kemudian dijual kembali. Sebagian besar dari sumber-sumber perusahaan juga sering dikaitkan didalam persediaan yang akan digunakan dalam perusahaan pabrik.

Banyak ditemukan istilah yang berbeda dalam penggunaannya untuk menunjukkan persediaan yang dimiliki oleh suatu perusahaan. Hal ini tergantung pada jenis usaha perusahaan, apakah perusahaan tersebut bersifat perdagangan ataukah perusahaan industri.

Pengertian persediaan menurut Ikatan Akuntan Indonesia dalam prinsip standar akuntansi keuangan, menyatakan bahwa :

" Persediaan adalah aktiva :
(a) Tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal;
(b) Dalam proses produksi dan atau dalam perjalanan;
Atau
(c) Dalam bentuk bahan atau perlengkapan (supplies)
Untuk Digunakan dalam proses produksi atau pemberi jasa"

(PSAK 1999,NO 14 Paragraf 03)

Berdasarkan dari pengertian diatas, persediaan dapat diklasifikasikan menjadi beberapa jenis, yaitu :

1. Persediaan bahan baku.
2. Persediaan barang dalam proses.
3. Persediaan barang jadi/ persediaan barang dagangan.

Seperti telah diungkapkan diatas bahwa persediaan merupakan investasi terbesar dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan perusahaan, yang berarti sebagian besar kekayaan perusahaan terutama perusahaan dagang dan industri pada umumnya tertanam dalam persediaan. Oleh karena itu perlu disusun kegiatan penempatan persediaan barang jadi (gula) agar persediaan selain dapat ditingkatkan efisiensinya juga dapat ditingkatkan efektifitasnya.

Pada pelaksanaan pengelolaan persediaan barang jadi (gula) akan terbentuk aktivitas-aktivitas yang dilakukan menurut aturan kegiatan penempatan persediaan barang jadi (gula), meliputi kegiatan penerimaan barang, kegiatan penyimpanan barang dan kegiatan pengeluaran barang.

3.3.2. Pengertian Persediaan Barang Jadi

Berikut ini akan diterangkan lebih lanjut, tentang apa yang disebut persediaan barang jadi. Zaki Baridwan dalam bukunya "Intermediate Accounting" menyatakan bahwa :

"Produk selesai yaitu barang-barang yang sudah selesai dikerjakan dalam proses produksi dan menunggu saat penjualannya." (Zaki Baridwan, 1999:150)

3.3.3. Metode Pencatatan dan Penilaian Persediaan Barang Jadi

Metode pencatatan yang berdasarkan cara pencatatan dan waktu pencatatannya dibagi atas :

1. Metode Perpetual.

   Dalam metode ini, pencatatan atas transaksi persediaan dilaksanakan setiap waktu, baik terhadap pemasukan maupun pengeluaran. Metode pencatatan ini dilaksanakan terutama untuk barang-barang yang bernilai agak tinggi atau untuk barang-barang yang mudah untuk dicatat terutama pemakaian dan pengeluarannya dari gudang.

2. Metode Periodik

   Pencatatan atas transaksi persediaan pada metode ini tidak dilaksanakan pada saat terjadinya setiap transaksi atau tidak setiap waktu, tetapi pencatatannya hanya dilaksanakan pada saat terjadinya penerimaan barang. Pada akhir tahun diadakan inventarisasi pisik untuk mengetahui sisa persediaan, dan selisihnya dianggap sebagai pemakaian atau pengeluaran yang dimasukkan ke harga pokok penjualan. Metode ini sangat tepat untuk barang-

barang yang bernilai rendah atau secara teknis susah untuk dicatat pemakaian atau pengeluaran.

Adapun mengenai metode penilaian persediaan mempunyai pengaruh penting pada pendapatan hasil usaha perusahaan yang dilaporkan dan pada posisi keuangan perusahaan tersebut, karena jumlah persediaan akan menentukan kewajaran rugi/laba suatu periode tertentu. Pada saat yang sama akan merupakan jumlah yang dinyatakan dalam posisi keuangan atau neraca pada periode akhirnya.

Penilaian persediaan menurut Ikatan Akuntan Indonesia dalam prinsip standar akuntansi keuangan, menyatakan bahwa :

"Biaya persediaan, kecuali yang disebut dalam paragraf 19, harus dihitung dengan menggunakan rumus masuk pertama keluar pertama (MPKP atau FIFO), rata-rata tertimbang (Weighted Average Cost Methode), atau masuk terakhir keluar pertama (MTKP atau LIFO)."

(PSAK 1999, No 14, paragraf 20)

Horngren, Harrison, Robinson dalam bukunya yang diterjemahkan oleh Secokusumo dalam buku "Akuntansi di Indonesia" menyatakan metode penilaian persediaan yang lazim dipakai diantaranya :

"1. Masuk Pertama, Keluar Pertama (MPKP).
Dalam metode MPKP, harga beli dari barang yang pertama kali dibebankan pada harga pokok penjualan. Biaya persediaan akhir didasarkan pada harga pembelian barang yang paling akhir.
2. Rata-rata Tertimbang (Weight Average).
Metode ini didasarkan pada rata-rata tertimbang dari harga pokok persediaan pada periode tersebut. Biaya persediaan didapat dengan membagi harga pokok barang yang dapat dijual (haraga pokok persediaan awal ditambah pembelian) dengan jumlah unit yang tersedia untuk dijual.

3.Masuk Terakhir, Keluar Pertama (MTKP).
Dalam metode MTKP, biaya persediaan yang paling akhir yang akan terlebih dahulu dibebankan sebagai harga pokok penjualan. Dengan demikian biaya persediaan akhir terdiri dari harga beli dari barang-barang yang lama yang biasanya merupakan harga pokok persediaan awal."

(1997:459)

Pertimbangan-pertimbangan dalam memilih metode penilaian persediaan adalah sebagai berikut :

1. Harga yang menunjukkan harga konstan, tidak ada perbedaan dalam memilih satu dari ketiga metode diatas.
2. Dalam keadaan ekonomi yang realitis dalam perhitungan pendapatan dan memberikan gambaran yang menyimpang dari keadaan yang sebenarnya pada neraca, bila perhitungan pendapatan yang diutamakan maka dalam keadaan yang demikian lifo yang paling sesuai.
3. Dalam keadaan ekonomi terdapat penurunan harga secara terus menerus, maka fifo memberikan gambaran mengenai persediaan pada neraca mendekati pada keadaan yang sebenarnya, sedangkan pada rugi/laba memberikan gambaran yang lebih daripada harga yang sebenarnya pada waktu itu, tetapi karena pengeluaran untuk kelebihan itu benar-benar sudah dilakukan, maka sebaiknya dibebankan pada perhitungan rugi/laba, sehingga dengan begitu fifolah yang lebih sesuai.

3.3.4. Pelaporan Persediaan Barang Jadi

Keberhasilan setiap manajemen persediaan tergantung dari bagaimana informasi dan data dikomunikasikan dan dipergunakan. Informasi ini harus

berguna bagi mereka yang menerimanya, mudah dimengerti, dan disediakan tepat pada waktunya, sehingga memungkinkan mereka yang bertanggungjawab untuk pengambilan keputusan memperoleh data secara real-time.

3.4. Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

3.4.1. Kegiatan pengelolaan Persediaan Barang Jadi (gula)

Sebagaimana lazimnya perusahaan industri, maka PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) PG. Lestari menyelenggarakan proses produksi, mulai dari pemasukan bahan baku yang kemudian diolah sehingga menghasilkan barang jadi yang siap dijual. Adapun yang dimaksud bahan baku dalam perusahaan ini diantaranya adalah hasil perkebunan tebu, sedangkan yang dimaksud dengan barang jadi adalah berupa gula.

Ada berbagai macam persediaan yang terdapat dalam perusahaan ini diantaranya adalah persediaan bahan baku, persediaan barang jadi dan persediaan material. Masing-masing persediaan dikelola oleh kepala bagian,yaitu persediaan bahan baku dikelola oleh bagian tanaman/tebang angkut,persediaan barang jadi dikelola oleh bag. Pengolahan dan persediaaan material dikelola oleh bag. Ak.U.Setiap kepala bagian tersebut bertanggung jawab langsung kepada kepala bagian gudang.

Pada bahasan persediaan ini akan lebih ditekankan pada Kegiatan - kegiatan yang ada pada pengelolaan persediaan barang jadi berupa gula yang merupakan produk utama pada perusahaan ini. Kegiatan yang ada pada pengelolaan barang

jadi terdiri dari kegiatan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran persediaan gula.

A Kegiatan Penerimaan Barang Jadi (gula) di Gudang PG. Lestari Kertosono

Karyawan bagian produksi setiap harinya bekerja dalam 24 jam. Sejumlah karyawan ini terbagi kedalam 3 (tiga) regu atau shift yaitu setiap regu mempunyai nama masing-masing yaitu regu A, regu B, regu C. Setiap regu bekerja selama 8 jam.Setiap 1 shift terdiri dari 13 orang termasuk 1 mandor. Tugas dari ketiga regu tersebut sebelum menyerahkan gula kegudang PG. Lestari adalah :

1. Penghitungan produksi gula yang dihasilkan.

Proses penghitungan jumlah gula yang dihasilkan, dilakukan menurut shift pada tiap-tiap regu .misalnya shift pagi bertanggung jawab atas jumlah hasil produksi yang telah diproduksi selama 8 jam, kemudian digantikan dengan shift siang regu ini bertanggung jawab atas jumlah hasil produksi siang dan membantu untuk mengecek lagi apakah jumlah hasil produksi yang dihitung oleh shift pagi sama dengan shift siang begitupun juga dengan shift malam, bertanggung jawab atas hasil produksi malam serta membantu untuk menghitung jumlah hasil produksi pagi dan siang.

Dengan kegiatan produksi yang terus menerus pada bagian produksi, sudah tentu produk yang dihasilkan juga tanpa berhenti setiap harinya dan penerimaan barang juga dilakukan setiap hari. Penerimaan ini hanya dilakukan pada saat kegiatan proses produksi saja.

2. Penghitungan ulang jumlah gula yang dihasilkan.

Sebelum hasil produksi dimasukkan ke gudang, ada bagian pengawas dari bagian pengolahan dan bagian Ak.U yang termasuk pegawai tetap daan bukan regu kerja, menghitung kembali keseluruhan dari hasil produksi sampai dengan jam enam pagi.

3. Serah terima gula dari bagian produksi ke bagian gudang.

Serah terima diantara bagian produksi dengan bagian gudang barang jadi berlangsung jam enam pagi dan dicatat dalam label gudang dan laporan harian produksi gula.Laporan Harian Produksi terdiri dari 2 rangkap yaitu lembar pertama warna putih tebal dan lembar kedua warna putih tipis. Lembaran yang asli (warna putih tebal) diserahkan pada bagian AK.U sedangkan lembaran warna putih tipis pada bagian Pengolahan. Dan label gudang hanya terdiri 1rangkap kemudian diserahkan pada masing-masing gudang. Namun bagian gudang juga memiliki arsip-arsip label gudang. Di PG. Lestari itu sendiri memiliki delapan gudang, setiap gudangnya mempunyai kapasitas yang berbeda, jumlah kapasitas gudang keseluruhan adalah 328.000 karung. Dan letak gudang barang jadi (gula) dengan pabrik penggilingan hanya beberapa meter saja. Adapun penerimaan barang jadi dalam hal ini gula hanya dilakukan pada saat kegiatan proses giling saja.

B. Kegiatan Penyimpanan Barang Jadi (Gula) di Gudang PG. Lestari Kertosono

Sebagai kelanjutan dari kegiatan penerimaan barang jadi (gula) adalah kegiatan penyimpanan barang jadi (gula). Kegiatan ini terdiri dari beberapa langkah :

1. Barang jadi yang diterima dari bagian produksi disimpan sedemikian rupa menurut keadaan dari barang jadi (gula) tersebut.

Khususnya untuk barang jadi yang sudah lama menumpuk digudang kurang lebih satu tahun biasanya terdapat cacat barang misal, warna gula berubah dan karung sobek atau rusak, hal ini dapat mengurangi keindahan barang jadi maka, seksi gudang menanganinya secara khusus dengan cara memisahkan barang jadi yang cacat dengan yang tidak tetapi masih dalam satu gudang.

2. Laporan Pemisahan Barang Jadi (gula) yang Cacat.

Seksi gudang melaporkan kepada bagian pengolahan agar barang jadi yang cacat tersebut dapat diolah kembali. Pada penempatan barang jadi terdiri dari 10 shap yaitu membujur 6 karung melintang 4 karung secara bergantian sampai keatas dengan tinggi 40 karung, sehingga dalam satu kapling terdiri dari 400 karung.

3. Penyimpanan Barang Jadi (gula) Secara Khusus dan Aman.

Perusahaan melakukan penyimpanan secara khusus dan aman baik dari kebakaran, perubahan cuaca serta aman dari kemungkinan pencurian untuk mengamankan gudang beserta isi didalamnya, maka perusahaan ini membebankan wewenang dan tanggung jawab kepada seksi gudang, khususnya gudang

persediaan barang jadi (Gula). Oleh karenanya gudang tidak boleh dimasuki oleh orang-orang kecuali bagi mereka yang berkepentingan dan yang bertanggung jawab atas penyimpanan dan pengeluaran barang-barang dari gudang.

C. Kegiatan Pengeluaran Barang Jadi (Gula) di Gudang PG. Lestari Kertosono

Kegiatan pengeluaran barang jadi (Gula) ini dilaksanakan pada saat buka giling dan tidak ada kegiatan penggilingan. Terdapat dua alasan yang menyebabkan terjadinya pengeluaran barang jadi, yaitu untuk petani (TR) dan untuk pemakaian intern perusahaan. Adapun pembagiannya adalah 34% milik perusahaan dan 66% untuk TR (Tebu Rakyat). 34% milik PG Lestari terdiri dari pemakaian intern perusahaan dan adanya penjualan sedangkan 66% untuk PTR dibagi lagi yang 10% diberikan dalam bentuk gula sedang yang 90% dilelang bersama. Sebagaimana telah dijelaskan pada bab sebelumnya bahwa PTP Nusantara X (Persero) PG Lestari hanya merupakan unit produksi, sehingga kebijakan penjualan dalam hal ini dilaksanakan oleh kantor Direksi Pusat. Jika transaksi penjualan telah disetujui baik itu oleh kantor pusat maupun oleh pembeli dengan mengeluarkan kontrak penjualan dan surat izin penjualan, maka seksi administrasi penjualan membuat surat perintah mengeluarkan barang.

Adapun prosedur-prosedur berikutnya yang ada pada PG Lestari tentang pengeluaran barang jadi adalah sebagai berikut :

1. Barang - barang yang keluar dari gudang harus memakai surat perintah pengeluaran gula yang dibuat oleh bagian TU Hasil dan disetujui oleh kepala bagian masing-masing, dibantu oleh Kepala Gudang dan diketahui oleh bagian AK&U. bila surat perintah pengeluaran barang sudah lengkap, baru barang diserahkan oleh petugas gudang.
2. Surat Perintah Pengeluaran Barang dibuat rangkap 4 diantaranya yaitu :
   1) Lembar pertama : untuk pengambil gula
   2) Lembar kedua : untuk TU Hasil
   3) Lembar ketiga : untuk satpam
   4) Lembar keempat : untuk bagian Pengolahan
3. Surat Pengeluaran Barang Jadi di rekap dalam buku dan di bendel, kemudian dikoreksi dan ditanda tangani oleh kepala gudang.
4. Surat Pengeluaran Barang Jadi dikirim ke bagian AK&U (Pembukuan) untuk dibukukan, di input ke komputer dengan tujuan untuk diberi harga, setelah itu diproses dan dicetak dalam lembaran pemeriksaan barang.

Sedangkan mengenai prosedur pengeluaran persediaan barang jadi untuk keperluan intern perusahaan adalah kepada karyawan setiap tahun sekali mendapat gula icip-icip secara cuma-cuma dari perusahaan yang banyaknya ditetapkan sebagai berikut :

GOLONGAN / JABATAN	PABRIK GULA	UNIT USAHA LAINNYA
Pejabat Puncak	100 kg	80 kg
Kepala Bagian/Kepala Urusan	75 kg	60 kg
Golongan IV AB	60 kg	50 kg
Golongan III ABCD	50 kg	40 kg
Golongan II ABCD	35 kg	30 kg
Golongan I ABCD	30 kg	20 kg

Dan setiap bulan karyawan memiliki hak beli dengan jumlah 6 kg gula dengan harga pabrik. Dalam hal ini langkah-langkah pengeluaran untuk keperluan intern perusahaan sebagai berikut:

- Setiap bulannya karyawan PG.Lestari diberi fasilitas hak beli dengan jumlah yang sudah ditentukan , dan jumlah itu harus tetap setiap bulannya. Dan pembayarannya langsung diambil lewat gaji karyawan.

3.4.2. Metode Pencatatan Penilaian dan Laporan Persediaan Barang Jadi (Gula)

Mengenai metode pencatatan persediaan barang jadi (Gula) yang digunakan oleh PG. Lestari adalah metode perpetual. Metode ini menetapkan bahwa jumlah persediaan barang yang dimiliki perusahaan setiap kali terjadi mutasi penambahan atau berkurangnya barang secara kontinue akan diikuti oleh pencatatan, sehingga jumlah persediaan barang jadi setiap saat dapat diketahui dengan melihat kolom dari saldo yang terperinci atas kuantitas dan harga.

Tentang metode penilaian pembebanan harga pokok persediaan, khususnya persediaan barang jadi, PG. Lestari menggunakan metode rata-rata (Weight Average Method), sehingga harga pokok barang jadi yang tersedia di dalam gudang persediaan barang jadi adalah sama, tentunya dalam jenis yang sama pula.

- Pelaporan Persediaan Barang Jadi (Gula)

Keberhasilan setiap sistem manajemen persediaan tergantung dari bagaimanakah informasi dan data dikomunikasikan dan dipergunakan. Informasi ini harus berguna bagi mereka yang menerimanya, mudah dimengerti dan disediakan tepat pada waktunya, sehingga memungkinkan mereka yang bertanggung jawab untuk pengembalian keputusan memperoleh data secara real time.

Untuk melaksanakan penataan informasi yang diperlukan pimpinan maka perlu dibuatkan laporan persediaan barang jadi yang terdiri dari :

1. **Laporan Harian Persediaan Gula**

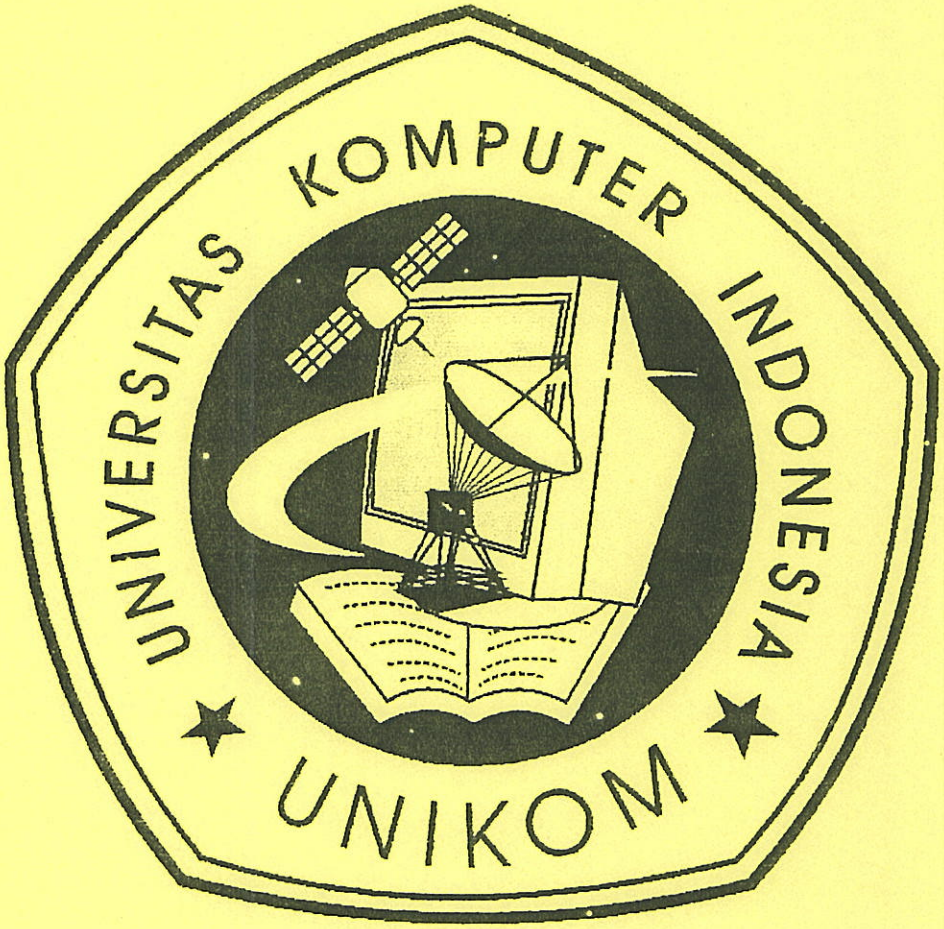
   Laporan ini bersifat sementara, dalam penyusunan laporan harian persediaan gula dilaksanakan oleh bagian pengolahan dan TU Hasil setiap harinya harus tercatat dan dilaporkan kepada Kepala Bagian AK&U pada hari pada jam 09.00 tepat. Karena apabila tidak tepat atau terjadi kemunduran maka laporan tersebut akan menumpuk dan kemungkinan besar terjadi penyimpangan. Cara penghitungannya ada pada lampiran 3.5

2. **Laporan Produksi Efektif Periode**

   Setelah laporan harian persediaan gula tersebut selesai maka dilanjutkan dengan laporan produk efektif periode. Didalam laporan tersebut terdapat koreksi karena mengalami perubahan-perubahan yang mengakibatkan jumlah produksi gula bertambah. Laporan produk efektif periode di susun setiap akhir periode (15 hari) sebelum menyusun laporan tersebut bagian TU Hasil membuat daftar produksi gula setiap periode terlebih dahulu, daftar produk Gula adalah pencatatan produksi efektif pada periode tertentu pada setiap kategori, daftar produk dan gula ini berguna untuk menyusun Laporan Produksi Efektif periode yang sudah dikoreksi oleh bagian TU&Hasil. Oleh sebab itu laporan produksi efektif periode disertai lampiran memo faktor koreksi.

Lampiran memo factor koreksi adalah pencatatan koreksi tiap periode (15 hari) yang terdiri dari :

- Kuintal tebu
- Habblur eff
- KU SHS


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM