BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

Dalam melaksanakan penelitian yang dilakukan pada Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung (KPKB) penulis memperoleh data dan informasi mengenai gambaran umum perusahaan khususnya pada bagian pencatatan persediaan barang dagangan pada Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung (KPKB).

4.1.1 Gambaran Umum Perusahaan

Lahirnya koperasi di lingkungan Pemerintah Kota Bandung didorong oleh suatu keinginan bersama di lingkungan para pegawai dan mulai berkembang sekitar tahun 1961, dimana pada waktu itu Walikota bandung di jabat oleh Bapak R.Priatna Kusuma. Di dalam lingkungan Pemerintah Daerah (Pemda) Kotamadya Bandung sendiri pada waktu itu telah berdiri tujuh buah koperasi simpan pinjam yang berada pada beberapa unit kerja. Hal ini membuktikan bahwa hasrat berkoperasi telah berkembang di lingkungan kantor Pemda Kota Bandung.

Berdasarkan pada anjuran pemerintah pusat, bahwa pada setiap jabatan atau instansi hanya ada satu buah koperasi, maka ketujuh buah koperasi simpan pinjam yang ada di tiap-tiap unit kerja tersebut bersepakat untuk mendirikan satu buah koperasi pegawai. Pada tanggal 11 Mei 1962 dibentuklah sebuah koperasi

dengan nama Koperasi Pegawai Otonom Kotapraja Bandung (KPOKB) sebagai perwujudan dari ketujuh koperasi sebelumnya.

Sesuai dengan keputusan Direktorat Jendral Koperasi pada tanggal 12 Juli 1963, KPOKB disahkan sebagai Badan Hukum dengan Nomor : 2890/BH/IV. Perkembangan selanjutnya, dengan dikeluarkannya Undang-Undang Koperasi Nomor 12 tahun 1967 maka diadakan akte penyesuaian pada tanggal 6 September 1967 dengan nomor 42/BH/IX-19 Desember 1967**.** Pada saat memperoleh penyesuaian Badan Hukum tersebut, terjadi perubahan nama dari KPOKB menjadi KPKB atau Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung. Perubahan tersebut dimaksudkan untuk lebih mengkoordinasikan penyampaiaan tujuan secara bersama melalui anjuran pemerintah yaitu untuk tidak mendirikan beberapa koperasi dibawah satu kantor pemerintah, seiring dengan perubahan nama Kotapraja menjadi Kotamadya.

KPKB memiliki jumlah modal yang relatif kecil pada saat didirikan, yaitu sebesar Rp. 158.693,- dengan anggota sebanyak 50 orang. Modal tersebut diperoleh dari simpanan anggota berupa simpanan pokok sebesar Rp.100,- simpanan wajib Rp.75,-/ bulan dan simpanan sukarela sebesar Rp.50,-/ bulan. Dalam pertumbuhannya Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung (KPKB) baik yang berkenaan dengan tingkat sosial, ekonomi maupun politik bangsa Indonesia, antara lain :

a. Sekitar tahun 1965 kepengurusan KPKB dipolitisir, dimana dimasuki unsur-unsur Nasakom bahkan akhirnya akan dibubarkan.

b. Pada tahun 1965 terjadilah hal yang sangat tragis untuk organisasi koperasi, yaitu kebijaksanaan Pemerinta Republik Indonesia dibidang moneter berupa *sanering*, nilai uang Rp. 1.000,00,- menjadi Rp. 1,00,-

Setelah Orde Baru berakhir terutama setelah diberlakukannya Undang-undang Nomor 23 Tahun 1967, perkembangan KPKB mulai memperlihatkan kemajuan. Hal ini ditandai pada tanggal 6 September 1968 KPKB mendapat status Badan Hukum berdasarkan adanya ketetapan No. 42/bh/ix-12-67. Keanggotaan KPKB bersifat sukarela sampai pada akhir 1971. Kemudian sesuai dengan instruksi Walikotamadya No.23 tanggal 20 Oktober 1971 yang isinya mengharuskan setiap pegawai Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung menjadi anggota KPKB dengan pertumbuhan dan perkembangan jumlah pegawai Kotamadya, terutama setelah mendapatkan perhatian dari Pemerintah Kotamadya Bandung dan adanya dukungan tersendiri dari setiap pegawai yang berada di unit-unit kerja yang ada di kantor Pemerintah Kotamadya Bandung.

Kebijakan Walikotamadya selanjutnya terlihat dengan dikeluarkannya Surat Keputusan Nomor 5461/72 tanggal 28 Maret 1972, agar Yayasan "Gemah Ripah" yang bernaung dibawah Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung yang pada waktu sebelumnya diserahkan tugas untuk mengurus kesejahteraan pegawai, menyerahkan kekayaan material, finansial dan personil serta kegiatan usahanya kepada KPKB. Hal ini dimaksudkan untuk mencegah adanya *dualism* didalam mengurus kesejahteraan pegawai.

Sejalan dengan perkembangan KPKB pada tanggal 17 Nopember 1976, terjadi akte perubahan pergantian Nomor Badan Hukum menjadi Nomor

42A/BH/DK-01/1-1976, selanjutnya mengalami perubahan Nomor Badan Hukum kembali pada tanggal 9 Maret 1987 dengan Nomor 42B/BH/KMK-10/21, perubahan pertama Nomor 42C/BH/KWK-10/21-24 September 1991 dan perubahan terakhir No. 1522/KEP/KWK-10/XI/24 November 1997.

Upaya yang dilakukan pengurus beserta stafnya dalam mengelola koperasi sampai saat ini dapat dikatakan berhasil yakni dapat dilihat dari kemajuan dan prestasi terbaik yang pernah diraih KPKB dari tahun ke tahun begitu pesatnya diantaranya adalah sebagai berikut :

a. Dengan Surat Keputusan Kepala Kantor Koperasi, KPKB mendapat klasifikasi sangat mantap kelas A dengan No. 01-KPTS/KDK 10.021/4/11/1986.
b. Pada pemeriksaan tanggal 11 sampai dengan 12 Januari 1982 kembali KPKB mendapatkan penghargaan dengan klasifikasi A (sangat baik) dengan surat perintah tugas dari Departemen Koperasi Kota Bandung No. 11/KDK/10.21/4/51/1/88 tanggal 11 Januari 1988.
c. Tahun 1987 pada hari Koperasi ke-40 dengan Surat Keputusan Menteri koperasi RI No. 325/PTS/M/VII/1987 KPKB memperoleh predikat Koperasi Teladan Tingkat Nasional.
d. Tahun 1988 KPKB kembali memperoleh predikat Koperasi Teladan Utama Nasional.
e. Tahun 1996 sampaii sekarang termasuk ke dalam koperasi lima besar *(The Big Five Coorporative).*

f. Tahun 2002 KPKB memperoleh sertifikat Koperasi Konsumsi yang berprestasi dari Propinsi.

Prestasi yang dicapai KPKB ini tentu saja tidak terlepas dari segala upaya dan kerja keras pengurus dalam peningkatan dan penyempurnan baik itu dalam hal administrasi maupun organisasi

A. Visi Koperasi Pegawai pemerintah Kota Bandung (KPKB)

Meneruskan visi dan misi Koperasi Pegawai Pemerintah Kota bandung manajemen atau pengelola koperasi menyadari pentingnya visi dalam mengarahkan jalannya organisasi, rumusan visi Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung (KPKB) adalah :

“ Terwujudnya Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung yang sehat, profesional, mandiri dan memberikan manfaat bagi para anggotanya “.

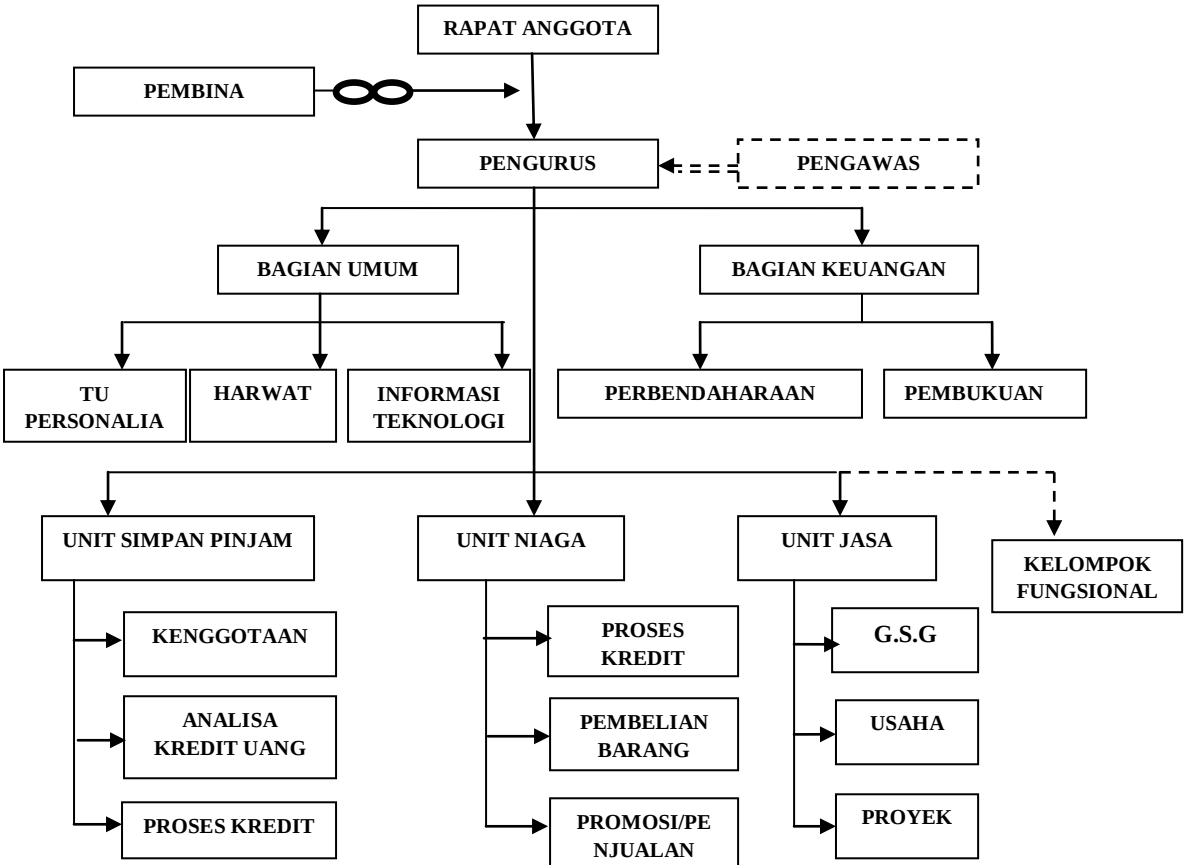
B. Misi Koperasi Pegawai pemerintah Kota Bandung (KPKB)

Misi Koperasi Pegawai pemerintah Kota Bandung adalahsebagai berikut :

1. Mengembangkan usaha KPKB yang dapat memberikan manfaat bagi kepentingan anggota ;
2. Meningkatkan kemampuan manajemen dan professioanalisme, kewirakoperasian pengurus, pengawas manajer dan pegawai KPKB;
3. Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana bagi kelancaran usaha KPKB;
4. Meningkatkan peran dan fungsi KPKB sebagai lembaga ekonomi yang modern dan berwatak kerakyatan.

4.1.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah bagian dari kerangka yang berfungsi sebagai salah satu alat bantu bagi manajemen dalam mencapai tujuan koperasi secara efektif dan efisien. Struktur organisasi pada Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung bisa di jelaskan sebagai berikut.



Sumber : Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung (KPKB), 2011.

Gambar 4.1
Struktur Organisasi Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung

a. Pengurus Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung terdiri dari :

   1) Seorang ketua pengurus

   2) Seorang wakil ketua pengurus

   3) Seorang Sekretaris Pengurus

   4) Seorang Wakil Sekretaris pengurus

   5) Seorang bendahara Pengurus

b. Bagian Umum, membawahi :

   1). Sub. Bagian TU / Personalia

   2) Sub. Bagian Informasi Teknologi

c. Bagian Keuangan, membawahi :

   1) Sub. Bagian Perbendaharaan

   2) Sub. Bagian Pembukuan

d. Unit Simpan Pinjam, membawahi :

   1) Seksi Keanggotaan

   2) Seksi Analisa Kredit Uang

   3) Seksi Proses Kredit

e. Unit Niaga, membawahi :

   1) Seksi Proses Kredit

   2) Seksi Pembelian Barang

   3) Seksi Promosi Penjualan

f. Unit Jasa, membawahi :

   1) Seksi Gedung Serba Guna (G.S.G)

   2) Seksi Usaha

   3) Seksi Proyek

4.1.3 Deskripsi Tugas

Tugas pokok pengurus koperasi Pegawai pemerintah Kota Bandung, adalah menyusun kebijakan segala usaha dan kegiatan koperasi untuk mengembangkan dan meningkatkan kesejahteraan anggota.

Berikut tugas pokok pengurus koperasi pegawai pemerintah kota bandung beserta jajarannya :

1. Tugas ketua pengurus koperasi adalah :
    a. Memimpin dan bertanggung jawab atas segala kegiatan pengelolaan organisasi
    b. Melaksanakan tugas yang telah di sahkan pada rapat anggota tahunan
    c. Mengkoordinir penyusunan rencana kerja
    d. Mengawasi pengelolaan keuangan, material dan objek-objek lainnya yang menjadi usaha koperasi
    e. Menandatangani segala bentuk surat keluar bersama-sama sekretaris
    f. Memberikan persetujuan penerimaan dan pengeluaran keuangan, pemberian kredit yang bersifat khusus serta menandatangani cek untuk kepentingan organisasi, bersama-sama dengan bendahara.
    g. Melakukan hubungan kerja dengan badan, lembaga tertentu dalam usaha mencari/penambahan modal kerja
    h. Mewakili organisasi apabila terjadi sengketa dengan pihak-pihak yang berhubungan dengan organisasi, baik di pengadilan maupun diluar pengadilan
    i. Melakukan tugas lainnya sesua dengan kewenangannya

2. Tugas pokok bendahara pengurus koperasi :
   a. Membantu dan mendampingi ketua dalam upaya menata penyelenggaraan administrasi keuangan.
   b. Menerima dan menyimpan semua pendapatan pada bank yang sudah ditunjuk atas kewenangan pengurus.
3. Tugas pokok bagian umum :

   Melaksanakan segala kegiatan dibidang ketatausahaan, organisasi personalia, komputerisasi, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan, dan pemeliharaan aset-aset organisasi
4. Tugas pokok bagian keuangan :
   a. Menyusun, merumuskan perencanaan penggunaan keuangan KPKB.
   b. Menyiapkan laporan keuangan setiap akhir bulan. Triwulan dan akhir tahun buku
   c. Menyusun proyeksi *cash flow* secara terbuka
   d. Membantu pengurus didalam menjaga likuidasi, solvabilitas dan rentabilitas
   e. Meneliti keabsyahan dan kewajaran bukti-bukti penerimaan / pengeluaran keuangan.
   f. Menyiapkan dan melakukan pembayaran pada unit-unit terkait melalui pengurus.
   g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan penggunaan keuangan secara berkala
   h. Melaksanakan tugas lainnya sesuai kewenangan pengurus

i. Pihak terkait melakukan pembayaran sepengetahuan dan seijin pengurus.

5. Tugas pokok unit simpan pinjam yaitu, mengkoordinir pelaksanaan kegiatan usaha dibidang simpan pinjam yang meliputi keanggotaan, analisa kredit, dan proses kredit uang.
6. Tugas pokok unit usaha niaga :

   Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan usaha niaga meliputi urusan pembelian, urusan gudang/toko, urusan kredit dan marketing.
7. Tugas pokok unit jasa :

   Mengkoordinir pelaksana kegitan pencarian pekerjaan, pengelolaan gedung serbaguna dan pelaksanaan proyek.

4.1.4 Aktivitas Perusahaan

Kegiatan usaha diselenggarakan dan diwujudkan dalam pelaksanaan pokok-pokok program kerja Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung (KPKB) yang di realisasikan secara berjenjang dan berharap guna mencapai sasaran yang diharapkan .

Pada Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung (KPKB) banyak sekali yang melakukan kegiatan yang mendukung dalam kegiatan pengelolaan koperasi, hal ini tidak lain adalah sebagai tujuan untuk pencapaian tujuan koperasi dan memajukan koperasi.

1. Unit Usaha Simpan pinjam

   Pelayanan pemberian simpan pinjam kepada anggota merupakan primadona usaha KPKB dalam memenuhi kebutuhan anggota setiap bulannya yang terus mengalami peningkatan, untuk memperoleh pinjaman dari Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung anggota harus mengajukan surat permohonan tertulis berupa daftar isian yang telah disediakan oleh pengurus dalam bentuk formulir yang tertulis yang disertai dengan identitas diri serta bukti pembayaran terakhir dalam bentuh struk potongan gaji.

2. Unit Usaha Niaga

   Unit usaha niaga bertujuan untuk melayani kebutuhan anggota dengan menyediakan berbagai jenis barang yang dibutuhkan. Usaha niaga yang telah ada selama ini yaitu unit pertokoan diadakan dalam pengembangan modal usaha dan peningkatan dengan penyediaan barang segala kebutuhan pokok dengan harga murah seperti harga barang di supermarket lainnya seperti barang konsumsi, barang kelontongan dan barang elektronik serta barang kebutuhan lainnya yang diperlukan anggota. Keberadaan toko terus diusahakan perkembangannya dengan pihak yang mempunyai keterkaitan dengan unit usaha niaga.

3. Unit Usaha Jasa

   Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung dalam usaha jasa ini mempunyai berbagai kegiatan usaha dalam melayani anggotanya, antara lain :

   a) Pengelolaan ruang serba guna dan penyewaan bangunan.

Memberikan pelayanan kepada anggota dalam hal penyewaan gedung untuk keperluan berbagai macam acara untuk keperluan rapat, penataran, pendidikan dan latihan baik diselenggarakan oleh koperasi maupun instansi atau lembaga koperasi lainnya.

b) Unit pengelolan peralatan pesta.

Unit usaha ini melayani para anggota dalam hal penyewaan kursi pesta dalam berbagai macam acara, serta penyewaan *sound system*.

c) Unit jasa dan pengelolaan kantin pengelolaan kantin merupakan kerjasama antara Koperasi Pegawai Pemmerintah Kota Bandung dengan sebuah rumah makan yang perolehan pendapatan dari kerjasama tersebut sampai sekarang mengalami peningkatan dikarenakan mendapat kepercayaan dari para pegawai dalam penyediaan makanan bagi para pegawai di sekitar Pemerintah Kota Bandung.

4.1.5 Prosedur Pencatatan Persediaan Barang Dagangan Pada Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung.

Pelaksanaan prosedur persediaan barang dagangan pada Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung (KPKB) meliputi melakukan pemesanan barang, pada saat penerimaan maupun pada saat pembayaran barang yang di pesan.

Alur prosedur pencatatan persediaan barang dagangan pada Koperasi Pegawai pemerintah Kota Bandung (KPKB) :

1. Berawal dari adanya pemesanan barang yang selanjutnya melakukan pemesanan barang;

2. Melakukan pemesanan melalui *purchases order* (PO) kepada perusahaan produsen;
3. Penerimaan Barang yang di pesan
4. Pembayaran barang yang di terima

4.1.6 Pelaksanaan Pencatatan Persediaan Barang Dagangan Pada Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung.

Saat terjadinya pencatatan persediaan barang dagangan terjadi saat adanya transaksi baik saat melakukan pembelian barang dagangan maupun penjualan barang dagangan.

Pelaksanaaan pencatatan persediaan barang dagangan pada Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung (KPKB), menitikberatkan kepada sistem validasi atau penomoran pada setiap bukti transaksi yang digunakan:

1. Setelah terjadinya transaksi, transaksi disini yaitu dilakukan oleh bagian gudang/toko, baik melakukan pembelian persediaan, penjualan persediaan, maupun pembayaran atas barang yang di beli maupun yang dijual:
   a. Pembelian persediaan

      Pembelian persediaan dilakukan apabila di koperasi sudah terjadi minimnya persediaan atau minimum *stock.*
   b. Penjualan persediaan

      Penjualan persediaan dalam koperasi tentunya sering terjadi, karena penjualan di Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung diperuntukan bagi pegawai di sekitar Pemerintah Kota Bandung, sehingga tingkat

kebutuhan akan barang keperluan sehari-hari sangat tinggi, ini otomatis akan meningkatkan tingkat penjualan barang dagangan.

c. Pembayaran persediaan yang telah dijual maupun yang dibeli,

Pembayaran persediaan dilakukan antara pihak koperasi dengan perusahaan produsen sementara pembayaran barang yang terjual bisa dilakukan lewat tunai maupun dengan cara kredit, biasanya dengan memotong hgaji pegawai tiap bulan/ bagi anggota koperasi.

Selanjutnya dilakukan diadakannya pencatatan.

2. Pelaksanaan pencatatan tentunya memperhatikan tentang masalah validitas / penomoran yang ada pada setiap bukti transaksi, contoh : Dimana ada *Purchases Order (PO)* pasti ada penerimaan barang, pencatatan memeperhatikan kode barang yang di pesan dengan bukti penerimaan barang yang di pesan apakah sesuai dengan kartu pembelian atau tidak.
   a. Teknis pencatatan dilihat dari adanya bukti transaksi baik itu pembelian maupun penjualan dan transaksi lainnya.
   b. Apabila ada transaksi dan ada bukti terjadinya transaksi maka dilakukan pencatatan, dan begitu juga sebaliknya.

4.1.7 Analisa Terhadap Kendala Yang Dihadapi Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung Dalam Hal Pencatatan Persediaan Barang Dagangan.

Pencatatan persediaan barang dagangan pada Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung (KPKB) sering terjadi masalah / kendala, diantaranya

adalah bagaimana keadaan persediaan yang tersedia di toko mengalami kehilangan, kadaluarsa dan kerusakan. Dan dari ketiga masalah tersebut sering tidak dilakukannya pencatatan atas barang – barang yang mengalami kerusakan, kehilangan serta kadaluarsa yang akhirnya dapat mengakibatkan kerugian kepada Koperasi.

4.2 Hasil Pembahasan

4.2.1 Prosedur Pencatatan Persediaan Barang Dagangan Pada Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung.

Pencatatan persediaan barang dagangan pada unit niaga di Koperasi Pemerintah Kota Bandung (KPKB) tentunya sesuai dengan akuntansi perkoprasian, prosedur pencatatan sendiri dimulai dari pemesanan barang sampai barang itu terjual.

Pelaksanaan prosedur persediaan barang dagangan pada Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung (KPKB) meliputi melakukan pemesanan barang, pada saat penerimaan maupun pada saat pembayaran barang yang di pesan.

Berikut secara garis besar teknis prosedur persediaan barang dagangan pada Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung (KPKB).

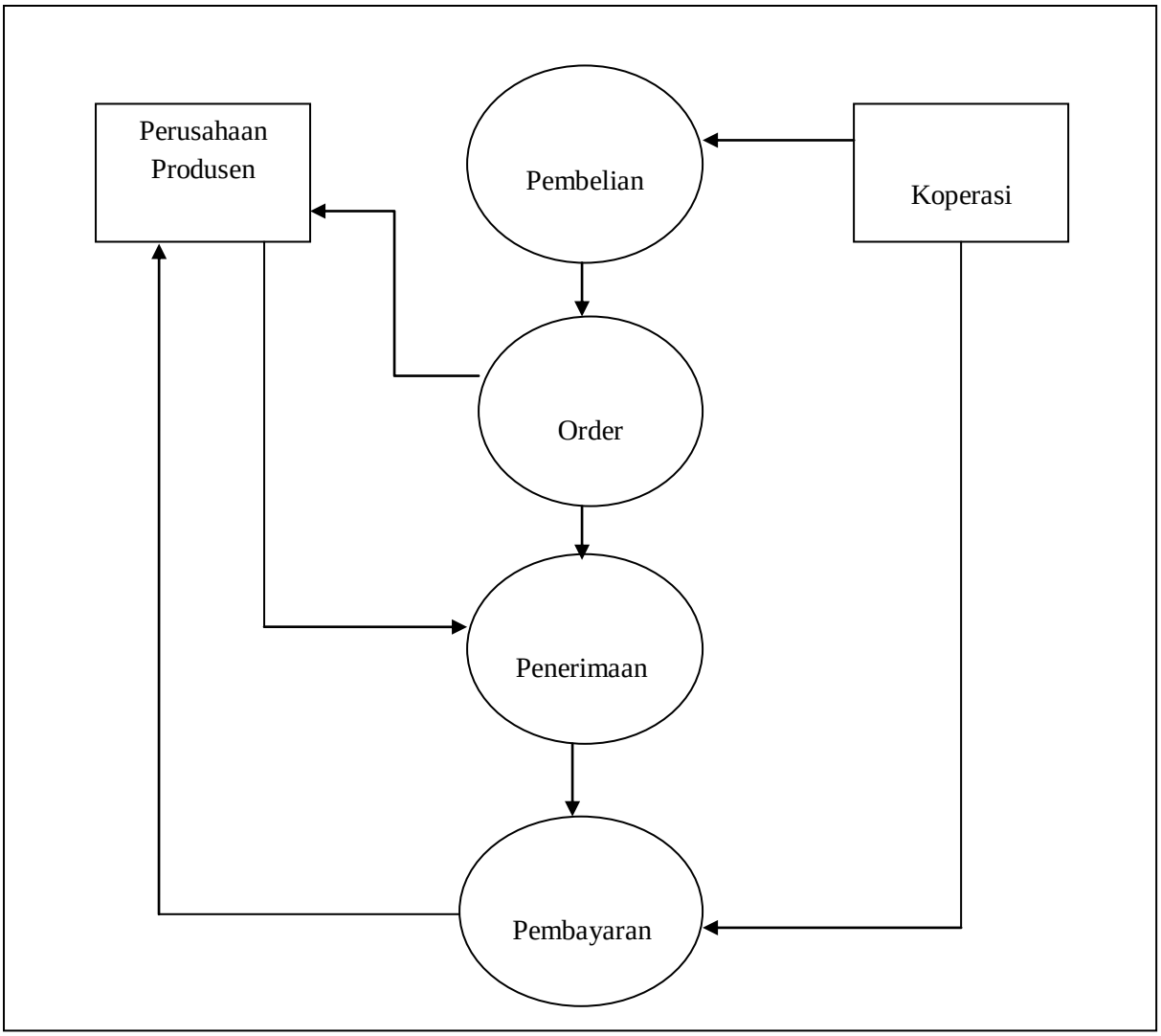
1. Adanya pesanan barang, pesanan barang terjadi dari keadaan persediaan barang dagangan di koperasi sudah mengalami kekurangan barang atau juga adanya pesanan barang tertentu dari para anggota koperasi.

2. Selanjutnya melakukan pemesanan barang kepada perusahaan produsen, dengan melakukan pengisian *purchases order (PO)/* kartu pemesanan barang, melakukan pengisian barang-barang apa saja yang akan dipesan serta perkiraan harga dari pihak internal koperasi, pembelian dilakukan baik secara tunai maupun kredit.
3. Menerima pesanan barang yang telah dipesan, dengan ketentuan apabila terjadi kejadian dibawah ini :
   a. Apabila barang yang diterima mengalami ketidak lengkapan, pihak koperasi melakukan penandaan barang apa saja yang tidak lengkap, dengan melakukan pengisian faktur kekurangan barang.

4. Melakukan Pembayaran atas barang yang telah kita pesan, pembayaran dilakukan sesui kesepakatan diantaranya apabila barang tersebut dibeli secara tunai, maka pembayaran dilakukan setelah menerima barang, dan apabila pembelian secara kredit maka pembayaran dilakukan sesuai dengan kesepakatan waktu yang telah ditentukan antara koperasi dan pihak perusahaan produsen

Alur prosedur persediaan barang dagangan pada Koperasi pegawai Pemerintah Kota Bandung dapat dilihat pada gambar 4.2 sebagai berikut :

Alur prosedur persediaan barang dagangan pada Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung (KPKB)



Sumber : Data Diolah, 2011

Gambar 4.2

Alur prosedur persediaan barang dagangan pada Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung (KPKB)

Dalam melakukan pemesanan barang kepada perusahaan produsen, koperasi biasanya melakukan pembayaran baik secara tunai maupun kredit.

Berikut merupakan deskripsi proses persediaan :

1. Divisi gudang/ toko mengeluarkan surat permohonan permintaan barang dagangan dengan berdasarkan *file stock* barang yang menginformasikan barang yang telah mencapai batas minimum *stock.*
2. Surat permohonan dikirimkan ke divisi pembelian.
3. Berdasarkan surat permohonan pembelian, divisi pembelian memilih pemasok dan mempersiapkan *purchases order* (PO) sebanyak 3 lembar.
4. *Purchases Order* yang telah di buat lembar pertama dikirimkan ke pemasok yang telah dipilih.
5. Lembar kedua dari *purchases order* di kirim ke divisi gudang dan toko.
6. Lembar ketiga dari *purchases order* dikirim ke divisi akuntansi.
7. Adanya pengiriman dari pemasok tentang barang yang di pesan beserta faktur pembelian.
8. Divisi gudang/toko menerima barang yang dikirim dari pemasok dan menerima faktur pembelian dari pemasok sebanyak 3 lembar.
9. Setelah menghitung barang divisi gudang/toko mempersiapkan laporan penerimaan barang.
10. Lembar pertama laporan penerimaan barang disimpan oleh divisi gudang/toko untuk dijadikan dokumen.
11. Lembar kedua laporan penerimaan barang di kirim ke divisi pembelian sebagai bukti bahwa barang telah diterima.
12. Lembar ketiga dari laporan penerimaan barang dikirim ke divisi akuntansi.

13. Laporan penerimaan barang tadi dicocokanvke *purchases order* yang telah dikirim dan faktur
14. Jika telah cocok antara laporan penerimaan barang dan faktur maka validasi faktur sebagai dokumen.
15. Faktur yang telah disyahkan lembar kedua dikirim ke divisi pembelian dan disimpan sebagai dokumen serta bukti bahwa pengiriman barang dan faktur pembelian telah sesuai.
16. Faktur yang telah disyahkan lembar ketiga dikirim ke divisi akuntansi untuk dijadikan dokumen.
17. Di divisi akuntansi *purchases order* yang diterima dari divisi pembelian serta laporan penerimaan barang dan faktur yang telah disyahkan yang diterima dari divisi gudang/toko selanjutnya akan diproses pengklasifikasian secara akuntansi.
18. Darii hasil pengklasifikasian tersebut maka transaksi akan dicatat dan dilaporkan dalam file hutang dagang.
19. Pengklasifikasian yang dilakukan divisi akuntansi juga dilakukan secara komputerisasi yang akan mengakses ke divisi IT dimana terjadi proses pemutakhiran.
20. Dari proses pemutakhiran akan mengakses ke master data file hutang dagang dan pengaruhnya terhadap posisi keuangan di neraca.
21. Dan data hutang dagang yang ada di divisi IT akan menjadi data yang *online.*

22. Laporan hutang dagang yang diterima divisi keuangan dan data secara *online* yang ada di divisi IT akan menjadi landasan divisi keuangan untuk menyusun jadwal pembayaran hutang dagang kepada pemasok.
23. Setelah disusun maka divisi keuangan akan membuat laporan penjadwalan pembayaran hutang dagang.
24. Di divisi IT terjadi proses pemutakhiran adalah pada *file stock* barang pada saat penginputan yang dilakukan oleh divisi gudang/toko ketika terjadi proses penerimaan barang.
25. Proses pemutakhiran yang terjadi adalah pada master *file stock* barang yang ada digudang/toko.
26. Hasil proses pemutakhiran adalah *file stock* barang yang akan *online* ke divisi gudang/toko yang secara otomatis memberikan informasi tentang barang-barang yang telah dicapai stock minimum gudang sehingga menjadi landasan divisi gudang untuk membuat surat permohonan pembelian barang.

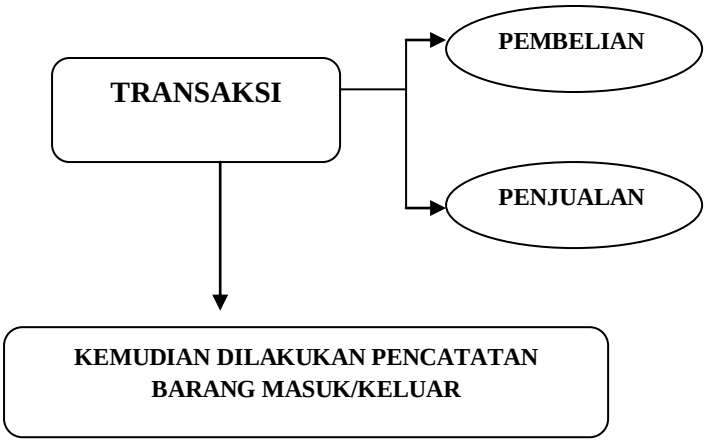
Dalam prosedur pencatatan persediaan barang dagangan tentunya prosedurnya cukup baik, akan tetapi dari hasil analisis mengenai prosedur pencatatan persediaan barang dagangan di Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung pada saat persediaan di jual kepada konsumen kurangnya pencatatan terhadap persediaan barang dagangan yang bermasalah seperti, kerusakan, kehilangan dan kadaluarsa sehingga proses pencatatan belum sesuai dengan prosedur yang ada.

4.2.2 Pelaksanaan Pencatatan Persediaan Barang Dagangan Pada Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung (KPKB)

Saat terjadinya pencatatan persediaan barang dagangan terjadi saat adanya transaksi baik saat melakukan pembelian barang dagangan maupun penjualan barang dagangan.

Pelaksanaan pencatatan persediaan barang dagangan dapat kita pahami melalui gambar berikut ini :

Terjadinya Pencatatan Persediaan Barang Dagangan



Sumber : Data Diolah, 2011

Gambar 4.3

Terjadinya Pencatatan Persediaan Barang Dagangan

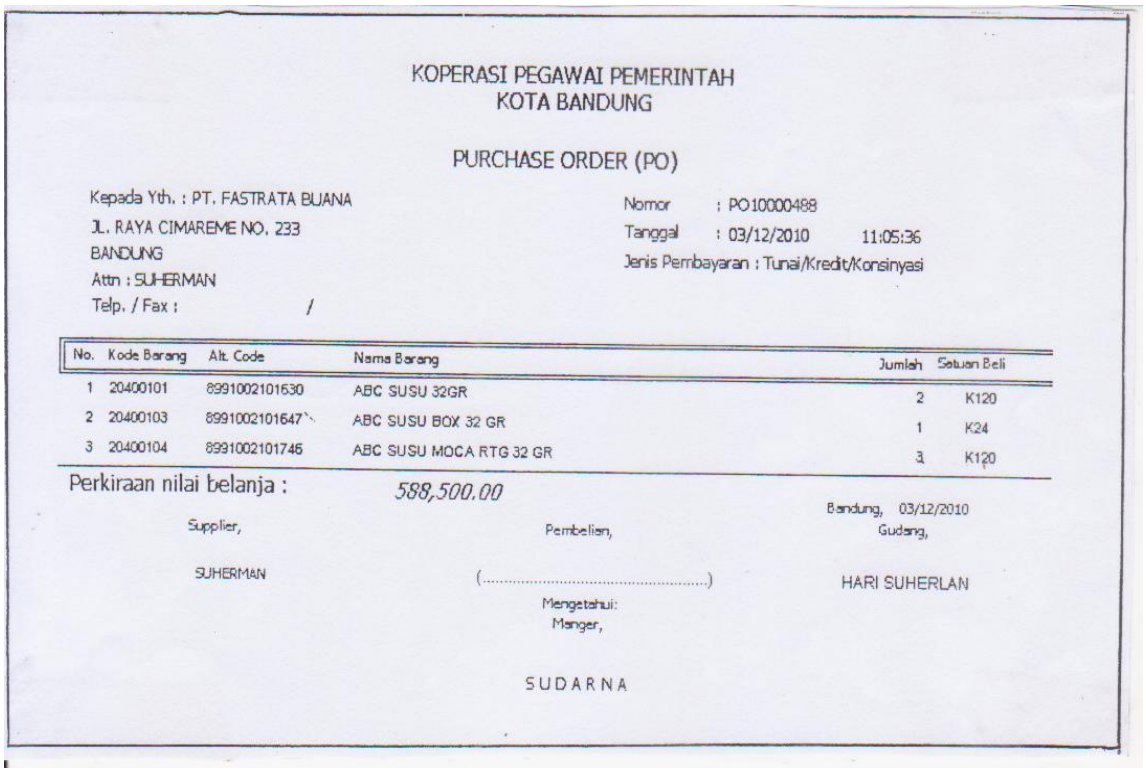
Dalam pelaksanaan pencatatan persediaan barang dagangan pada Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung (KPKB) tentunya sangat berkaitan dengan

bukti transaksi, karena pelaksanaan pencatatan persedian barang dagangan dicatat sesuai dengan bukti transaksi yang ada :

Berikut proses pelaksanaan pencatatannya :

1. Adanya suatu transaksi diantaranya :

   a. Pembelian barang dagangan, dengan melakukan pemesanan/ pembelian secara kredit maupun tunai. Sehingga ada bukti pembelian / *Purchases Order*.



KOPERASI PEGAWAI PEMERINTAH
KOTA BANDUNG

PURCHASE ORDER (PO)

Kepada Yth. : PT. FASTRATA BUANA
JL. RAYA CIMAREME NO. 233
BANDUNG
Attn : SUHERMAN
Telp. / Fax : /

Nomor : PO10000488
Tanggal : 03/12/2010 11:05:36
Jenis Pembayaran : Tunai/Kredit/Konsinyasi

No.	Kode Barang	Alt. Code	Nama Barang	Jumlah	Satuan Beli
1	20400101	8991002101630	ABC SUSU 32GR	2	K120
2	20400103	8991002101647	ABC SUSU BOX 32 GR	1	K24
3	20400104	8991002101746	ABC SUSU MOCA RTG 32 GR	3	K120

Perkiraan nilai belanja : *588,500.00*

Bandung, 03/12/2010

Supplier, Pembelian, Gudang,

SUHERMAN (.....) HARI SUHERLAN

Mengetahui:
Manger,

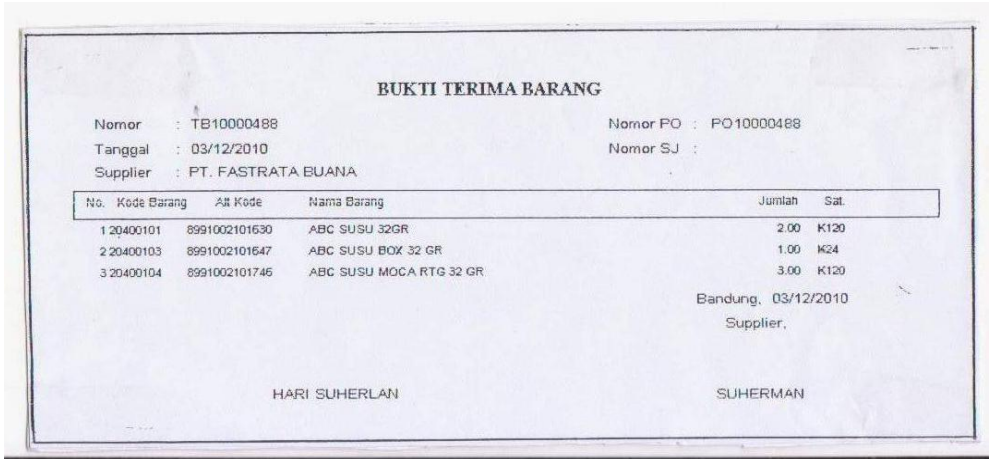
SUDARNA

Sumber :KPKB, 2011

Gambar 4.4

***Purchases Order (PO)* / kartu pembelian**

b. Penerimaan barang dagangan, saat barang tiba dilakukan pengisian bukti penerimaan.



BUKTI TERIMA BARANG

Nomor : TB10000488 Nomor PO : PO10000488
Tanggal : 03/12/2010 Nomor SJ :
Supplier : PT. FASTRATA BUANA

No.	Kode Barang	Alt Kode	Nama Barang	Jumlah	Sat.
1	20400101	8991002101630	ABC SUSU 32GR	2.00	K120
2	20400103	8991002101647	ABC SUSU BOX 32 GR	1.00	K24
3	20400104	8991002101746	ABC SUSU MOCA RTG 32 GR	3.00	K120

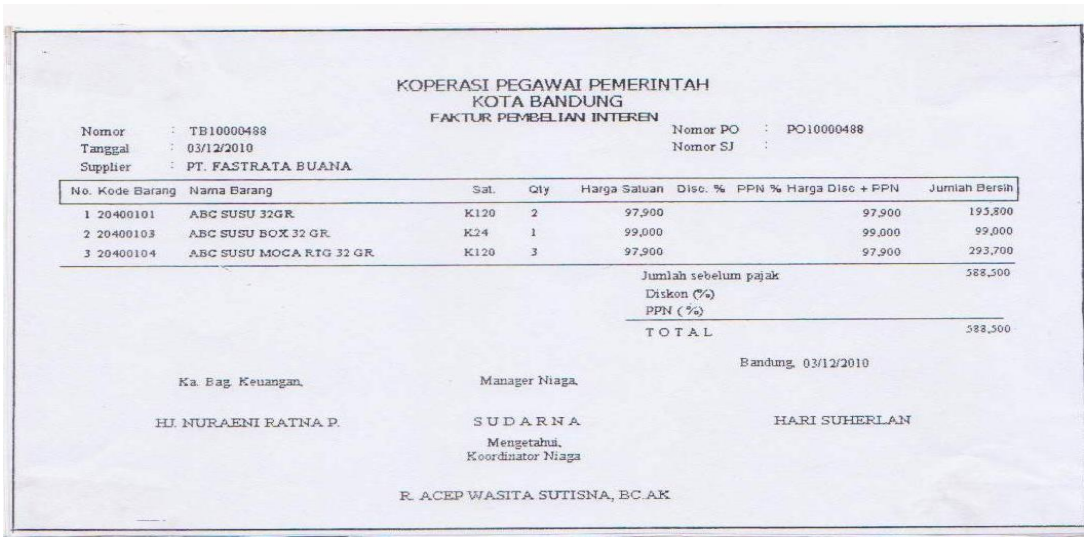
Bandung, 03/12/2010
Supplier,

HARI SUHERLAN SUHERMAN

Sumber : KPKB, 2011

Gambar 4.5
Bukti Terima Barang

c. Pada saat pembelian barang juga harus diketahui oleh pihak intern koperasi terutama, manager niaga, dan koordinator niaga, sehingga perlu dibuat faktur pembelian intern.



KOPERASI PEGAWAI PEMERINTAH
KOTA BANDUNG
FAKTUR PEMBELIAN INTEREN

Nomor : TB10000488 Nomor PO : PO10000488
Tanggal : 03/12/2010 Nomor SJ :
Supplier : PT. FASTRATA BUANA

No.	Kode Barang	Nama Barang	Sat.	Qty	Harga Satuan	Disc. %	PPN %	Harga Disc + PPN	Jumlah Bersih
1	20400101	ABC SUSU 32GR	K120	2	97,900			97,900	195,800
2	20400103	ABC SUSU BOX 32 GR	K24	1	99,000			99,000	99,000
3	20400104	ABC SUSU MOCA RTG 32 GR	K120	3	97,900			97,900	293,700

Jumlah sebelum pajak 588,500
Diskon (%)
PPN (%)
TOTAL 588,500

Bandung, 03/12/2010

Ka. Bag. Keuangan, Manager Niaga,

HJ. NURAENI RATNA P. SUDARNA HARI SUHERLAN

Mengetahui,
Koordinator Niaga

R. ACEP WASITA SUTISNA, BC.AK

Sumber : KPKB, 2011.

Gambar 4.6
Faktur Pembelian Intern

Faktur pembelian intern ini sebagai bukti kepada pihak intern koperasi bahwa pihak bagain gudang dan toko telah melakukan pemesanan barang kepada perusahaan produsen.

d. Pembayaran barang dagangan, pembayaran persediaan setelah barang diterima, ada yang langsung di bayar tunai, atau dengan kredit dan dibayar sesuai kesepakatan.
e. Penjualan barang dagangan, penjualan dilakukan di Toko Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung sebagian besar konsumennya adalah pegawai disekitar Pemerintah Kota Bandung, sehingga adanya bukti penjualan barang.

2. Pencatatan Persediaan

Proses pencatatan persediaan barang dagangan terjadi pada saat penerimaan barang dagangan yang dipesan oleh koperasi kepada perusahaan produsen, teknisnya adalah sebagai berikut:

a. Setelah penerimaan barang yang di pesan, selanjutnya dilakukan pencatatan yang dilakukan oleh bagian gudang dan toko tepatnya pada unit niaga di KPKB.
b. Metode pencatan sendiri menggunakan metode FIFO *(First In First Out)* yaitu metode pencatatan persediaan barang yang masuk (dibeli) lebih dahulu akan dikeluarkan atau (dijual) lebih dahulu. Jadi yang tersisa pada akhir periode adalah barang yang berasal dari pembelian terakhir.

Dalam melakukan pencatatan persediaan barang dagangan perlu juga melakukan pembuatan jurnal dan katu persediaan / kartu *stock.*

Kartu persediaan merupakan kartu yang memberikan penjelasan atas setiap barang yang dibeli, barang yang dijual dan mengetahui jumlah persediaan akhir yang ada. Contoh kartu persediaan barang dagangan dapat dilihat pada gambar berikut ini :

tanggal	masuk			keluar			saldo		
	unit	harga	nilai	unit	harga	hpp	unit	harga	nilai
1	2			3			4		
1-1-11							4	800	3200
2-1-11	5	900	4500				5	900	4500
							9		7700
3-1-11				4	800	3200	5	900	4500
							5		4500

Sumber : Data Diolah, 2011.

Gambar 4.7
Kartu Persediaan

Dari contoh gambar kartu persediaan diatas dapat kita lihat berapa jumlah barang baik yang masuk (dibeli) maupun yang keluar (dijual), dan saldo akhir dari jumlah barang keseluruhan, pencatatan persediaan menggunakan pencatatan secara perpetual dan metode penilaian persediaan secara FIFO *(First In First Out)* maka persediaan awal yang tersedia pada tanggal 1-1-2011 (lihat pada gambar) di jual terlebih dahulu/ persediaan yang ada pada sebelum melakukan pembelian, persediaan itu yang dikeluarkan untuk dijual.

Setelah di catat ke dalam kartu persediaan selanjutnya bibuat pencatatan persediaan ke dalam jurnal persediaan, yang dilihat dari transaksi yang terjadi, baik itu transaksi pembelian, maupun penjualan, jurnal persediaan dapat dilihat pada gambar berikut

Jurnal Persediaan
Pencatatan Secara Perpetual

Keterangan	Debit	Kredit
Pada Saat Pembelian Barang Secara Kredit		
Persediaan Barang Dagangan	xxxx	
Hutang Dagang		xxxx
Retur Dan Potongan Pembelian		
Hutang Dagang	xxxx	
Persediaan Barang Dagangan		xxxx
Biaya Pengiriman		
Persediaan Barang Dagangan	xxxx	
Kas		xxxx
Biaya Pengiriman		
Hutang Dagang	xxxx	
Kas		xxxx
Persediaan Barang Dagangan		xxxx
Penjualan Barang Dagangan Secara Kredit		
Piutang Usaha	xxxx	
Penjualan		xxxx
Harga Pokok Penjualan	xxxx	
Persediaan Barang Dagangan		xxxx
Retur barang Dagang Terjual		
Retur	xxxx	
Piutang Dagang		xxxx
Persediaan Barang Dagangan	xxxx	
Harga Pokok Penjualan		xxxx
Penerimaan Kas Atas Piutang Dengan Diskon		
Kas	xxxx	
Diskon Penjualan	xxxx	
Piutang Usaha		xxxx

Sumber : Data Diolah, 2010.

Gambar 4.8
Jurnal Pencatatan Persediaan

Dari hasil analisis tersebut proses pencatatan persediaan barang dagangan dilakukaan pada saat pemesanan barang, penerimaan barang serta pada saat terjadinya penjualan barang dagangan, dalam hal ini transaksi menjadi dasar yang selanjutnya dilakukan pencatatan persediaan barang dagangan.

4.2.3 Analisa Terhadap Permasalahan Dan Cara Penanggulangan Pencatatan Persediaan Barang Dagangan

Dalam pencatatan persediaan barang dagangan pada Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung tentunya sering mengalami kendala dan permasalahan yang terjadi di lapangannya, diantaranya :

a. Sering terjadinya kehilangan suatu barang dagangan serta pencatatannya yang kurang terkontrol dengan baik.
b. Terjadinya kadaluarsa suatu barang dagangan serta kurang dilakukannya pencatatan.
c. Terjadinya suatu kerusakan barang dagangan yang sering tidak dilakukan pencatatan.

Untuk menghindari hal tersebut diatas perlu dilakukannya suatu pencatatan agar koperasi tidak mengalami kerugian akibat dari permasalahan yang terjadi tersebut diatas.

a. Kurang terkontrolnya pencatatan persediaan barang dagangan yang hilang.

Dalam pencatatan suatu persediaan yang mengalami kehilangan, hal ini perlu dilakukan pencatatan atas kehilangan suatu barang yang akan dijadikan bukti yang selanjutnya diajukan kepada manajemen kerugian untuk dilakukan penggantian.

b. Kurang dilakukannnya pencatatan dan pemeriksaan terhadap barang yang kadaluarsa.

Untuk mengatasi kadaluarsa suatu barang tentunya proses pencatatan kadaluarsa suatu barang sangatlah penting, diantaranya sebagai bukti bahwa barang tersebut sudah tidak layak pakai / konsumsi lagi, yang selanjutnya di lakukan retur kepada pihak pemasok pertama, tentunya apabila barang tersebut masih bisa diretur/ di kembalikan, hal ini tergantung kepada pemasok yang memasok barang yang mengalami kadaluarsa apakah mereka bersedia mengganti barang yang kadaluarsa.

c. Kurangnya pencatatan persediaan barang dagangan yang mengalami kerusakan.

Kerusakan barang dagangan tentunya sangat penting untuk dilakukan suatu pencatatan untuk mengetahui dan sebagai bukti bahwa barang dagangan tersebut mengalami kerusakan, yang selanjutnya dijadikan pengajuan kepada pihak pemasok untuk dijadikan suatu penggantian barang yang mengalami

kerusakan tersebut, dan apabila terjadi kerusakan karena kelalaian pengelola persediaan barang dagangaan dan hal ini, harus dilakukan penggantian oleh pihak manajemen untuk mengatasi kerugian pada koperasi.

Dari pembahasan diatas, proses pencatatan tentunya sangatlah penting bagi tercapainya tujuan perusahaan yang tentunya mengalami keuntungan yang sebesar-besarnya dan meminimalisir terjadinya suatu kerugian.