

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Di era saat ini perusahaan manufaktur mengalami perkembangan yang sangat pesat. Perusahaan manufaktur di Indonesia memiliki peranan penting dalam menopang keadaan perekonomiannya. Perusahaan manufaktur sendiri merupakan perusahaan yang melakukan kegiatan mengolah bahan mentah sehingga menjadi barang jadi dengan mengaplikasikan sumber daya 6M yaitu *Man, Money, Material, Method, Machine, and Market*.

Pada perusahaan manufaktur terdapat banyak unsur yang berperan penting dalam berjalannya operasional perusahaan, salah satunya adalah unsur persediaan. Persediaan adalah simpanan bahan baku dan barang setengah jadi untuk diproses menjadi barang jadi yang mempunyai nilai tambah lebih besar secara ekonomis untuk dijual ke konsumen.

Dalam PSAK 14 persediaan merupakan aset yang dimiliki untuk dijual dalam kegiatan usaha normal, dalam proses produksi untuk dijual, dan dalam bentuk bahan baku atau perlengkapan (*supplies*) untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

Terdapat tiga jenis persediaan pada Perusahaan manufaktur yaitu persediaan bahan baku merupakan bahan utama yang digunakan dalam proses

produksi, persediaan barang dalam proses merupakan barang setengah jadi dari proses pengolahan bahan baku, dan persediaan barang jadi merupakan barang yang siap untuk dijual kepada konsumen. Persediaan barang jadi atau barang yang siap untuk dijual ke konsumen harus dijaga dan dikendalikan dengan baik, maka dari itu diperlukan adanya pengendalian internal terhadap persediaan. Pengendalian internal persediaan merupakan fungsi manajerial yang sangat penting, karena pengendalian internal atas persediaan ini banyak melibatkan investasi rupiah dan mempengaruhi efektivitas dan efisiensi kegiatan perusahaan. Oleh karena itu, pengendalian internal atas persediaan barang dagang sangat diperlukan untuk mengurangi resiko terjadinya selisih, kehilangan, mengantisipasi kemungkinan terjadinya kecurangan dan memastikan bahwa prosedur telah dilakukan dengan baik sehingga kemudian dapat dibuatlah perbaikan.

PT Pupuk Kalimantan Timur (Pupuk Kaltim) merupakan anak perusahaan dari PT Pupuk Indonesia (Persero), dan saat ini memiliki kapasitas produksi urea terbesar di Indonesia dengan menghasilkan 3,43 juta ton per tahun. Selain memproduksi urea, PT Pupuk Kalimantan Timur (Pupuk Kaltim) juga memproduksi amoniak dan NPK dengan segmen pasar dalam maupun luar negeri. PT Pupuk Kalimantan Timur memiliki Kantor Pemasaran yang tersebar di wilayah Jawa Timur, Bali, NTB, NTT, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Kalimantan Timur, Sulawesi Utara, Sulawesi Tengah, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Selatan, Sulawesi Barat, Maluku, dan Papua.

Kantor pemasaran PT Pupuk Kalimantan Timur (Pupuk Kaltim), menerima hasil produksi berupa persediaan pupuk dari kantor pusat yang ada di bontang yaitu gudang lini 1 melalui pengiriman angkutan laut untuk diserahkan ke gudang lini 2 atau provinsi dan gudang lini 3 atau kabupaten yang selanjutnya akan diproses dan didistribusikan kepada konsumen melalui perantara distributor.

Berdasarkan latar belakang tersebut maka ditentukannya pembahasan Tugas Akhir (TA) dengan judul “**Evaluasi Sistem Akuntansi Persediaan Atas Pupuk Guna Meningkatkan Efektivitas Sistem Pengendalian Internal pada PT Pupuk Kalimantan Timur (Pupuk Kaltim) KP Jawa Timur**”.

1.2 Landasan Teori

1.2.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2016).

1.2.2 Tujuan Sistem Akuntansi

Tujuan sistem akuntansi adalah sebagai berikut (Mulyadi, 2016) :

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada.

3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal penyelenggaraan catatan akuntansi.

1.2.3 Sistem Akuntansi Persediaan

Sistem akuntansi persediaan (Mulyadi, 2016) bertujuan untuk mencatat mutasi setiap jenis persediaan yang disimpan di gudang. Persediaan sendiri merupakan aset lancar berupa barang jadi yang disimpan untuk dijual dalam kegiatan normal perusahaan, dan bahan yang diproses dalam proses produksi atau bahan yang disimpan untuk produksi (Dewi, Dermawan dan Susanti, 2017).

1.2.4 Definisi Persediaan PSAK No. 14

Persediaan adalah aktiva :

- (a) Tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal.
- (b) Dalam proses produksi dan atau dalam perjalanan.
- (c) Dalam bentuk bahan atau perlengkapan (*supplies*) untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

1.2.5 Prosedur Sistem Akuntansi Persediaan

Sistem dan prosedur yang terkait dengan sistem akuntansi persediaan adalah (Mulyadi, 2016) :

1. Prosedur pencatatan produk jadi.
2. Prosedur pencatatan harga pokok produk jadi yang dijual.
3. Prosedur pencatatan harga pokok produk jadi yang diterima kembali dari pembeli.

4. Prosedur pencatatan tambahan dan penyesuaian kembali harga pokok persediaan produk dalam proses.
5. Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli.
6. Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok.
7. Prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang.
8. Prosedur pencatatan tambahan harga pokok persediaan karena pengembalian barang di gudang.
9. Sistem perhitungan fisik persediaan

1.2.5.1 Prosedur Pencatatan Produk Jadi

a. Dokumen

1. Laporan produk selesai.

Dokumen ini digunakan oleh bagian gudang untuk mencatat tambahan kuantitas produk jadi dalam kartu gudang.

2. Bukti memorial

Dokumen ini digunakan untuk mencatat tambahan kuantitas dan harga pokok persediaan produk jadi dalam kartu persediaan dan digunakan sebagai dokumen sumber dalam mencatat transaksi selesainya produk jadi dalam jurnal umum.

b. Catatan Akuntansi

1. Kartu gudang.

2. Kartu Persediaan.

1.2.5.2 Prosedur Pencatatan Harga Pokok Produk Jadi Yang Dijual

a. Dokumen

1. Surat order pengiriman

Dokumen ini diisi oleh bagian gudang dengan kuantitas produk jadi yang diserahkan kepada bagian pengiriman, atas dasar surat order pengiriman tersebut bagian gudang mencatat kuantitas yang diserahkan ke bagian pengiriman dalam kartu gudang.

2. Faktur penjualan

Dokumen ini diterima dari bagian gudang yang digunakan oleh bagian kartu persediaan untuk dasar tembusan mencatat harga pokok produk jadi yang dijual dalam kartu persediaan.

b. Catatan Akuntansi

1. Kartu gudang.

Berfungsi untuk mencatat mutasi kuantitas persediaan produk jadi karena transaksi penjualan.

2. Kartu persediaan.

Berfungsi untuk mencatat mutasi kuantitas dan harga pokok persediaan produk jadi yang dijual.

3. Jurnal umum.

Berfungsi untuk mencatat jurnal harga pokok produk jadi yang dijual untuk di-*posting* ke dalam akun kontrol persediaan produk jadi.

1.2.5.3 Prosedur Pencatatan Harga Pokok Produk Jadi Yang Diterima Kembali Dari Pembeli

a. Dokumen

1. Laporan penerimaan barang.

Dokumen ini digunakan oleh bagian gudang untuk mencatat kuantitas produk jadi yang diterima dari pembeli ke dalam kartu gudang.

2. Memo kredit.

Dokumen ini diterima dari bagian order penjualan yang digunakan oleh bagian kartu persediaan untuk mencatat kuantitas dan harga pokok produk jadi yang dikembalikan oleh pembeli ke dalam kartu persediaan.

b. Catatan Akuntansi

1. Kartu gudang.

2. Kartu persediaan.

3. Jurnal umum.

4. Jurnal retur penjualan, jika perusahaan menggunakan jurnal khusus.

1.2.5.4 Prosedur Pencatatan Tambahan dan Penyesuaian Kembali Harga Pokok Persediaan Produk Dalam Proses

a. Dokumen

1. Laporan produk dalam proses.

2. Bukti memorial.

b. Catatan Akuntansi

1. Kartu harga pokok produk.
2. Jurnal umum.

1.2.5.5 Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan yang Dibeli

a. Dokumen

1. Laporan penerimaan barang.
2. Bukti kas keluar.
3. Surat order pembelian.
4. Surat pengantar.
5. Faktur.

b. Catatan Akuntansi

1. Register bukti kas keluar.
2. Kartu persediaan.
3. Kartu gudang.

**1.2.5.6 Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan yang Dikembalikan
Kepada Pemasok**

a. Dokumen

1. Laporan pengiriman barang.
2. Memo debit.

b. Catatan Akuntansi

1. Kartu gudang.
2. Kartu persediaan.
3. Jurnal retur pembelian.

1.2.5.7 Prosedur Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang

a. Dokumen

Dokumen yang digunakan yaitu Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang.

b. Catatan Akuntansi

1. Kartu gudang.
2. Kartu persediaan.
3. Kartu harga pokok produk.
4. Jurnal pemakaian bahan baku.

1.2.5.8 Prosedur Pengembalian Barang Gudang

a. Dokumen

Dokumen yang digunakan yaitu Bukti Pengembalian Barang Gudang.

b. Catatan Akuntansi

1. Kartu gudang.
2. Kartu persediaan.
3. Kartu biaya.
4. Jurnal umum.

1.2.5.9 Sistem Penghitungan Fisik Persediaan

a. Deskripsi Kegiatan

Digunakan oleh perusahaan untuk menghitung secara fisik persediaan yang disimpan di gudang, yang hasilnya akan digunakan untuk meminta pertanggungjawaban bagian gudang mengenai pelaksanaan fungsi penyimpanan, dan pertanggungjawaban bagian kartu persediaan

mengenai keandalan catatan persediaan yang diselenggarakannya, serta untuk melakukan penyesuaian (*adjustment*) terhadap catatan persediaan di bagian kartu persediaan.

b. Dokumen

1. Kartu perhitungan fisik (*inventory tag*).

Dokumen ini digunakan untuk merekam hasil penghitungan fisik persediaan. Dalam penghitungan fisik persediaan, setiap jenis persediaan dihitung dua kali secara independen oleh penghitung (*counter*) dan pengecek (*checker*).

2. Daftar hasil penghitungan fisik (*inventory summary sheet*)

Dokumen ini digunakan untuk meringkas data yang telah direkam dalam kartu penghitungan fisik.

3. Bukti memorial

Dokumen ini merupakan dokumen sumber yang digunakan untuk membukukan penyesuaian akun persediaan sebagai akibat dari hasil penghitungan fisik ke dalam jurnal umum.

c. Catatan Akuntansi

1. Kartu persediaan

Digunakan untuk mencatat penyesuaian terhadap data persediaan (kuantitas dan harga pokok total) yang tercantum dalam kartu persediaan oleh bagian kartu persediaan, berdasarkan hasil penghitungan fisik persediaan.

2. Kartu gudang

Digunakan untuk mencatat penyesuaian terhadap data persediaan (kuantitas) yang tercantum dalam kartu gudang yang diselenggarakan oleh bagian gudang, berdasarkan hasil penghitungan fisik persediaan.

3. Jurnal umum

Digunakan untuk mencatat jurnal penyesuaian atas akun persediaan karena adanya perbedaan antara saldo yang dicatat dalam akun persediaan dengan saldo menurut penghitungan fisik.

d. Fungsi yang Terkait

1. Panitia penghitungan fisik persediaan

Panitia ini berfungsi untuk melaksanakan penghitungan fisik persediaan dan menyerahkan hasil penghitungan tersebut kepada bagian kartu persediaan untuk digunakan sebagai dasar penyesuaian terhadap catatan persediaan dalam kartu persediaan. Panitia ini terdiri dari pemegang kartu penghitungan fisik, penghitung, dan pengecek.

2. Fungsi akuntansi

Fungsi ini bertanggungjawab untuk:

- a) Mencantumkan harga pokok satuan persediaan yang dihitung ke dalam daftar hasil penghitungan fisik.
- b) Mengkalikan kuantitas dan harga pokok per satuan yang tercantum dalam daftar hasil penghitungan fisik.

- c) Mencantumkan harga pokok total dalam daftar hasil penghitungan fisik.
 - d) Melakukan penyesuaian terhadap kartu persediaan berdasar data hasil penghitungan fisik persediaan.
 - e) Membuat bukti memorial untuk mencatat penyesuaian data persediaan dalam jurnal umum berdasarkan hasil penghitungan fisik persediaan.
3. Fungsi gudang

Fungsi ini bertanggungjawab untuk melakukan penyesuaian data kuantitas persediaan yang dicatat dalam kartu gudang berdasarkan hasil penghitungan fisik persediaan.

1.2.6 Definisi Pengendalian Internal

Terdapat beberapa definisi mengenai pengendalian internal :

Pengendalian internal merupakan suatu proses karena melekat pada aktivitas operasi organisasi dan merupakan bagian integral dari aktivitas manajemen (TMBooks, 2017).

Pengendalian internal adalah semua organisasional, metode, dan pengukuran yang dipilih oleh suatu kegiatan usaha untuk mengamankan harta kekayaannya, mengecek keakuratan dan keandalan data akuntansi usaha tersebut, meningkatkan efisiensi operasional, dan mendukung dipatuhinya kebijakan manajerial yang telah ditetapkan (Diana dan Setiawati, 2011).

Pengendalian internal merupakan suatu sistem yang meliputi struktur organisasi beserta semua mekanisme dan ukuran-ukuran yang dipatuhi bersama untuk menjaga seluruh harta kekayaan organisasi dari berbagai arah (Mardi, 2016).

1.2.7 Tujuan Sistem Pengendalian Internal

Tujuan sistem pengendalian internal adalah sebagai berikut (Mulyadi, 2016) :

1. Menjaga aset organisasi.
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
3. Mendorong efisiensi.
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

1.2.8 Unsur Pengendalian Internal

Terdapat empat unsur pengendalian internal yaitu (Mulyadi, 2016):

1. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional secara Tegas

Struktur organisasi merupakan rerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini :

- a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.

b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Selanjutnya prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam serta menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai aset, utang, pendapatan, dan beban suatu organisasi.

3. Praktik yang Sehat dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi Setiap Unit Organisasi.

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah :

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
- b. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*).

- c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
 - d. Perputaran jabatan (*job rotation*).
 - e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
 - f. Secara periodik diadakan pencocokkan fisik aset dengan catatannya.
 - g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian internal.
4. Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya

Unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian internal yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian internal yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, dapat ditempuh dengan cara berikut :

- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.
- b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

1.3 Tujuan Penyusunan Tugas Akhir

Tujuan dari penyusunan tugas akhir ini adalah sebagai berikut :

1. Memenuhi salah satu syarat kelulusan pada program studi Diploma III – Akuntansi, Universitas Airlangga.
2. Memperoleh pengalaman kerja di PT. Pupuk Kalimantan Timur KP Jawa Timur.
3. Membandingkan teori yang diterima selama masa perkuliahan dengan penerapan teori pada dunia kerja.
4. Mengetahui bagaimana prosedur pada Departemen Subsidi, Non Subsidi, Rendal dan Distribusi, dan Keuangan di PT. Pupuk Kalimantan Timur KP Jawa Timur.

1.4 Manfaat Tugas Akhir

Manfaat dari penyusunan tugas akhir ini adalah sebagai berikut :

1. Bagi Penulis
 - a. Menambah wawasan tentang sistem akuntansi persediaan yang ada di PT. Pupuk Kalimantan Timur KP Jawa Timur.
 - b. Memenuhi salah satu syarat wajib kelulusan yaitu tugas mata kuliah Tugas Akhir (TA).
 - c. Mengetahui masalah-masalah yang ada pada PT. Pupuk Kalimantan KP Jawa Timur.

2. Bagi Almamater :
 - a. Sebagai bahan pertimbangan dalam pembelajaran yang dilakukan di masa yang akan datang.
 - b. Sebagai sarana untuk memperkenalkan Universitas Airlangga khususnya program studi Diploma III – Akuntansi kepada perusahaan-perusahaan.
3. Bagi PT. Pupuk Kalimantan Timur KP Jawa Timur
 - a. Dapat menjalin kerjasama antara perusahaan dan Universitas Airlangga.
 - b. Sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan kebijakan perusahaan di masa yang akan datang.
 - c. Membantu kelancaran perusahaan.
4. Bagi Pembaca
 - a. Sebagai bahan acuan dalam kegiatan sejenis di masa yang akan datang.
 - b. Menambah pengetahuan dan pemahaman pembaca tentang topik yang dibahas.

1.5 Jadwal Kegiatan Tugas Akhir

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Tugas Akhir

No	Kegiatan	Jan 20				Feb 20				Mar 20				Apr 20				Mei 20				
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1.	Penentuan Dosen Pembimbing																					
2.	Pengajuan Judul Laporan TA																					
3.	Penyusunan Laporan TA																					
4.	Pengumpulan Laporan TA																					