

ANALISIS PERENCANAAN DAN PENGAWASAN PERSEDIAAN BARANG DAGANG PADA CV. SUMBER INDORAYA

Oleh

Drs. Zahari, Ak. MM

Novi Suriyani,SE

Abstract

In connection with the level of development of the business world, the activities contained in the company become more numerous, both types of activities and the volume of activities carried out. Based on these conditions, the planning and supervision of company activities must be considered by the company. The formulation of the problem in this research is whether the merchandise inventory planning has been prepared and planned effectively and efficiently, whether the merchandise inventory control has been carried out properly, how the planning and supervision carried out by CV. Sumber Indoraya. The research objective is to find out whether the inventory planning implemented by the company has been prepared and implemented effectively and efficiently, to determine whether the supervision of merchandise planning has been carried out by the company well, to determine the planning and supervision carried out by the company. In this study, the authors analyze the data with descriptive methods, namely data collected and analyzed to solve existing problems. The data needed in this study are secondary data, namely a brief history of the company, the organizational structure of the company, a merchandise inventory control flowchart, plans and realization of buying and selling merchandise inventory in 2014-2015. Data collection techniques used were interviews. The results obtained are CV. Sumber Indoraya inventory planning using forecasting based on market conditions and sales experience last year to see the level of inventory each month. With forecasting based on market conditions by CV. Source Indoraya can reduce the risk due to inventory, inventory control also runs well where a field staff checks inventory every day, planning and supervision of merchandise inventory on CV. Source Indoraya has been running with effective and efficient even though there has been a discrepancy between the physical and the card stock when the head of the warehouse checks, this is due to the negligence of the warehouse staff because they do not record one transaction out of goods. Nevertheless, the process of planning and controlling inventory in the CV. Sumber Indoraya has been running according to company operational standards, inventory recording system uses a manual perpetual system, namely the FIFO method so that inventory stocks in the warehouse can be known even though to find out the inventory through field staff and the head of the warehouse, in the sales planning CV. Sumber Indoraya does not apply any method, but only predicts the sales level budget that must be achieved.

Keywords: Inventory Planning, Inventory Control, Budget, Realization

A.PENDAHULUAN

Sehubungan dengan tingkat perkembangan dunia bisnis, kegiatan-kegiatan yang terdapat dalam perusahaan menjadi bertambah banyak, baik jenis kegiatan maupun *volume* kegiatan yang dilaksanakan. Berdasarkan kondisi tersebut, maka perencanaan dan pengawasan kegiatan perusahaan menjadi pertimbangan yang harus dipikirkan oleh perusahaan.

Dalam mencapai tujuannya untuk memperoleh laba, perusahaan harus memperhatikan fungsi-fungsi manajemen, dimana fungsi ini tidak hanya terdapat pada satu bagian saja dalam perusahaan, melainkan terdapat pada seluruh bagian yang secara integral mendukung kelancaran operasi perusahaan. Fungsi perencanaan dan pengawasan merupakan dua fungsi yang saling mendukung satu sama lain, agar pelaksanaan aktivitas sesuai dengan perencanaan guna pencapaian efisiensi dan efektivitas perusahaan.

Perencanaan yang baik mempertimbangkan kondisi yang akan datang saat kegiatan akan dilaksanakan maupun waktu sekarang pada saat rencana dibuat. Setiap perusahaan terutama perusahaan dagang dan industri, persediaan

merupakan aktiva yang relatif penting keberadaannya, karena dengan adanya persediaan perusahaan dapat memberi pelayanan yang baik kepada pelanggan yang merupakan sarana untuk mencapai tujuan perusahaan.

Pada perusahaan dagang dan manufaktur, persediaan perlu direncanakan karena sebagian aktivitas utama perusahaan berhubung dengan persediaan. Kebutuhan untuk menyimpan dalam jumlah mencukupi barang-barang yang akan dijual ditambah lagi dengan kebutuhan untuk menghindari biaya kelebihan persediaan memperlihatkan betapa pentingnya perencanaan dan pengawasan persediaan oleh manajemen.

Perencanaan persediaan dikaitkan dengan satu cara atau metode yang membantu perusahaan untuk menentukan ukuran, jumlah unit, jenis, dan mutu. Perusahaan yang tidak merencanakan persediaannya dengan baik dapat mengalami hambatan dalam produksi maupun penjualan. Jumlah persediaan yang ada dalam perusahaan harus cukup, karena kekurangan persediaan akan menimbulkan kerugian besar, yakni tidak dapat memenuhi permintaan pelanggan, sehingga dapat mengakibatkan pelanggan akan beralih

kepada perusahaan lain yang melakukan kegiatan sejenis. Sebaliknya jumlah persediaan yang terlalu besar juga akan menambah modal ataupun beban operasi perusahaan, seperti : biaya penyimpanan, biaya perawatan, kemungkinan adanya persediaan yang rusak.

Setelah perencanaan disusun, maka harus diikuti dengan pengawasan, pengawasan terhadap persediaan harus dapat memberikan keyakinan bahwa data yang ada mengenai persediaan dapat dipercaya, baik dari segi fisik maupun catatannya. Artinya, pengawasan persediaan dapat menghasilkan informasi yang akurat dan tepat waktu kepada manajemen sehingga dapat digunakan untuk pengambilan keputusan.

Pengawasan persediaan yang baik meliputi pengawasan fisik, pengawasan jumlah yang dibutuhkan, dan pengawasan terhadap prosedur penerimaan dan pengeluaran barang. Pengawasan fisik lebih diutamakan pada pengamanan fisik penyimpanan persediaan, pengawasan atas jumlah persediaan yang dibutuhkan melalui membandingkan catatan persediaan dengan jumlah fisik persediaan. Sedangkan pengawasan terhadap prosedur penerimaan dan pengeluaran barang merupakan

pengawasan terhadap proses keluar masuknya barang.

B. RUMUSAN MASALAH

1. Apakah perencanaan persediaan barang dagangan telah disusun dan direncanakan dengan efektif dan efisien?
2. Apakah pengawasan persediaan barang dagangan telah dilakukan dengan baik?
3. Bagaimana perencanaan dan pengawasan yang dilakukan CV.Sumber Indoraya?

LANDASAN TEORI

2.1 Perencanaan

2.1.1. Pengertian dan Proses Perencanaan (*Planning*)

Menurut Andri Feriyanto,dkk (2015:13)

1. Perencanaan adalah proses membandingkan, menilai, dan memilih alternatif yang baik dari kegiatan yang dilakukan dalam rangka mencapai tujuan bersama.
2. Perencanaan adalah pengambilan keputusan untuk

memilih berbagai kemungkinan yang ada.

3. Perencanaan adalah suatu proses yang rasional dengan menggunakan fakta masa lalu dan dugaan masa depan untuk menggambarkan perkiraan masa yang akan datang.

Perencanaan secara garis besar diartikan sebagai proses mendefinisikan tujuan organisasi, membuat strategi untuk mencapai tujuan itu, dan mengembangkan rencana aktivitas kerja organisasi. Pada dasarnya yang dimaksud perencanaan yaitu memberi jawaban atas pertanyaan-pertanyaan apa (*what*), mengapa (*why*), dan bagaimana (*how*). Jadi perencanaan yaitu fungsi seorang manajer yang berhubungan dengan pemilihan dari sekumpulan kegiatan dan keputusan tujuan-tujuan, kebijakan-kebijakan, serta program-program yang dilakukan.

Dalam manajemen, perencanaan adalah proses mendefinisikan tujuan organisasi, membuat strategi untuk mencapai tujuan itu, dan mengembangkan rencana aktivitas kerja organisasi. Perencanaan merupakan proses terpenting dari semua fungsi manajemen karena tanpa perencanaan fungsi-fungsi lain pengorganisasian, pengarahan, dan pengontrolan tidak dapat berjalan.

Dalam perencanaan juga perlu memperhatikan sifat rencana yang baik yakni:

1. Pemakaian kata-kata yang sederhana dan jelas dalam arti mudah dipahami oleh yang menerima sehingga penafsiran yang berbeda-beda dapat dihindarkan.
2. Fleksibel, suatu rencana harus dapat menyesuaikan dengan keadaan yang sebenarnya. Bila ada perubahan maka tidak semua rencana diubah melainkan diadakan penyesuaian-penyesuaian saja.
3. Stabilitas, tidak perlu setiap kali rencana mengalami perubahan tetapi harus dijaga stabilitasnya setiap ada dalam pertimbangan. Ada dalam pertimbangan berarti bahwa pemberian waktu dan faktor-faktor produksi kepada siapa tujuan organisasi seimbang dengan kebutuhan.
4. Meliputi seluruh tindakan yang dibutuhkan, jadi meliputi fungsi-fungsi yang ada dalam organisasi.

Proses Perencanaan

Sebelum para manajer dapat mengorganisasi, memimpin, atau

mengendalikan, terlebih dahulu mereka harus membuat rencana yang memberikan arah pada setiap kegiatan organisasi. Pada tahap perencanaan para manajer menentukan apa yang akan dikerjakan, kapan akan mengerjakan, bagaimana mengerjakannya, dan siapa yang akan mengerjakannya. Kebutuhan akan perencanaan ada pada semua tingkatan manajemen dan semakin meningkat pada tingkatan manajemen yang lebih tinggi, dimana perencanaan itu mempunyai kemungkinan dampak yang paling besar pada keberhasilan organisasi. Pada tingkatan manajer puncak pada umumnya mencurahkan hampir semua waktu perencanaannya jauh ke masa depan dan pada strategi-strategi dari seluruh organisasi. Manajer pada tingkatan yang lebih rendah merencanakan terutama untuk sub unit mereka sendiri dan untuk jangka waktu yang lebih pendek.

Terdapat juga beberapa variasi dalam tanggung jawab perencanaan yang tergantung pada ukuran tujuan organisasi dan pada fungsi atau kegiatan khusus manajer. Organisasi yang besar dan berskala internasional lebih menaruh perhatian pada perencanaan jangka panjang daripada pada perusahaan lokal. Akan tetapi pada umumnya organisasi perlu mempertimbangkan keseimbangan

perencanaan jangka panjang maupun perencanaan jangka pendek. Karena itu penting bagi para manajer untuk mengerti peranan perencanaan secara keseluruhan.

1. Empat Tahap dalam Perencanaan

Menurut T.Hani Handoko (1999) dalam Andri Feriyanto,dkk (2015 : 15) kegiatan perencanaan pada dasarnya melalui empat tahap sebagai berikut:

- a. Menetapkan tujuan atau serangkaian tujuan
- b. Merumuskan keadaan saat ini
- c. Mengidentifikasi segala kemudahan dan hambatan
- d. Mengembangkan rencana atau serangkaian kegiatan untuk pencapaian tujuan.

Sebelum perencanaan ditetapkan, maka adanya tahapan perencanaan yang dilakukan. Tahapan dalam perencanaan berfungsi agar perencanaan yang nantinya ditetapkan dapat terstruktur dengan baik.

2. Alasan Perlunya Perencanaan

Menurut Andri Feriyanto,dkk (2015:15) Salah satu maksud dibuat perencanaan adalah melihat program-program yang dipergunakan untuk meningkatkan kemungkinan pencapaian tujuan-tujuan di waktu yang akan datang,

sehingga dapat meningkatkan pengambilan keputusan yang lebih baik. Oleh karena itu, perencanaan organisasi harus aktif, dinamis, berkesinambungan dan kreatif, sehingga manajemen tidak hanya bereaksi terhadap lingkungannya, tapi lebih menjadi peserta aktif dalam dunia usaha.

Ada dua alasan dasar perlunya perencanaan:

- a. Untuk mencapai *protective benefits* (manfaat perlindungan) yang dihasilkan dari pengurangan kemungkinan terjadinya kesalahan dalam pembuatan keputusan.
- b. Untuk mencapai *positive benefits* (manfaat positif) dalam bentuk meningkatkan sukses pencapaian tujuan organisasi.

Beberapa manfaat perencanaan adalah:

- a. Membantu manajemen untuk menyesuaikan diri dengan perubahan-perubahan lingkungan.
- b. Memungkinkan manajer memahami keseluruhan gambaran operasi yang lebih jelas.

- c. Membantu penempatan tanggung jawab lebih tepat.
- d. Memberikan cara pemberian perintah untuk beroperasi.
- e. Memudahkan dalam melakukan koordinasi di antara berbagai bagian organisasi.
- f. Membuat tujuan lebih khusus, terperinci, dan lebih mudah dipahami.
- g. Meminimumkan pekerjaan yang tidak pasti.
- h. Menghemat waktu, usaha, dan dana.

Beberapa kelemahan perencanaan adalah:

- a. Pekerjaan yang tercakup dalam perencanaan mungkin berlebihan pada kontribusi nyata.
- b. Perencanaan cenderung menunda kegiatan.
- c. Perencanaan mungkin terlalu membatasi manajemen untuk berinisiatif dan berinovasi.
- d. Kadang-kadang hasil yang paling baik didapatkan oleh penanganan setiap masalah pada saat masalah tersebut terjadi.

3. Hubungan Perencanaan dengan Fungsi lain

Perencanaan adalah fungsi yang paling dasar dari fungsi manajemen lainnya. Fungsi perencanaan dan fungsi-fungsi serta kegiatan manajerial lainnya adalah saling berhubungan, tergantung, dan berinteraksi.

Pengorganisasian (*organizing*) menurut Siagian dalam buku Andri Feriyanto,dkk (2015:17) adalah keseluruhan pengelompokan orang-orang, alat-alat, tugas, kewenangan, dan tanggung jawab sedemikian rupa sehingga tercipta suatu organisasi yang dapat digerakkan sebagai suatu kegiatan kesatuan yang telah ditetapkan.

Pengarahan (*directing*) adalah perencanaan untuk menentukan kombinasi paling baik dari sumber daya yang diperlukan untuk mengarahkan, mempengaruhi, dan memotivasi karyawan.

Pengawasan (*controlling*) adalah perencanaan dan pengawasan yang saling berhubungan erat. Pengawasan bertindak sebagai kriteria penilaian pelaksanaan kerja terhadap rencana.

2.1.2 Macam-Macam Perencanaan dan Tanggung Jawab Perencanaan

Macam-macam perencanaan dibagi menjadi tiga yaitu:

1. Perencanaan Organisasi

Perencanaan ini terdiri dari:

a. Perencanaan Strategi

Adalah suatu rencana yang dikembangkan untuk mencapai tujuan strategis. Tepatnya, rencana strategi adalah rencana umum yang mendasari keputusan alokasi sumber daya, prioritas, dan langkah-langkah tindakan yang diperlukan untuk mencapai tujuan strategis.

b. Perencanaan Taktis

Adalah suatu rencana yang menitikberatkan pada perencanaan rencana taktis untuk mencapai tujuan operasional. Dikembangkan oleh manajer tingkat menengah dan tingkat bawah, rencana operasional memiliki fokus jangka pendek dan lingkup yang relatif lebih sempit. Masing-masing rencana operasional berkaitan dengan suatu rangkaian kecil aktivitas.

2. Perencanaan Dimensi Waktu

a. Rencana Jangka Panjang

Suatu rencana jangka panjang (*long-range plan*) meliputi banyak tahun, mungkin bahkan beberapa dekade.

b. Rencana Jangka Menengah

Suatu rencana yang agak bersifat sementara dan lebih mudah berubah dibanding rencana jangka panjang. Rencana jangka panjang menengah biasanya meliputi periode satu hingga lima tahun dan terutama penting bagi manajer menengah dan manajer lini.

c. Rencana Jangka Pendek

Seorang manajer juga mengembangkan suatu rencana jangka pendek, yang memiliki kerangka waktu satu tahun atau kurang. Rencana Jangka pendek sangat mempengaruhi aktivitas sehari-hari manajer.

3. Perencanaan dari Dimensi Jenis

a. Perencanaan dari atas ke bawah (*top down planning*)

Perencanaan ini dibuat oleh pucuk pimpinan dalam suatu struktur organisasi, misalnya pemerintah pusat yang selanjutnya perencanaan tersebut disampaikan ke tingkat provinsi dan kabupaten atau kota untuk dilaksanakan.

b. Perencanaan dari bawah ke atas (*bottom-up planning*)

Perencanaan ini dibuat oleh tenaga perencanaan di tingkat bawah dari suatu struktur organisasi, misalnya dibuat di

provinsi dan kabupaten atau kota untuk disampaikan ke pemerintah pusat.

c. Perencanaan mendatar (*horizontal planning*)

Perencanaan mendatar biasanya dibuat pada saat membuat perencanaan lintas sektoral oleh pejabat selevel. Misalnya perencanaan peningkatan sumber daya manusia melibatkan pejabat departemen pendidikan, departemen agama, departemen tenaga kerja dan transmigrasi, departemen kesehatan, dan departemen sosial.

d. Perencanaan gabungan atas ke bawah dan bawah ke atas (*top down and bottom-up planning*)

Perencanaan ini dibuat untuk mengakomodasikan kepentingan pemerintah pusat dengan pemerintah provinsi dan kabupaten atau kota. Oleh sebab itu, pembuatannya melibatkan partisipasi aktif kedua belah pihak.

Tujuan Perencanaan

1. Staf Perencanaan

Khususnya staf perencanaan dapat mengurangi beban kerja manajer individual, membantu mengkoordinasikan aktivitas perencanaan manajer individual, membawa

berbagai alat dan teknik yang berbeda untuk menyelesaikan masalah tertentu, berwawasan yang lebih luas dibanding manajer individual, dan melangkah jauh melampaui proyek dan departemen tertentu.

2. Satuan Tugas Perencanaan

Organisasi terkadang menggunakan satuan tugas untuk membantu mengembangkan rencana. Satuan Tugas semacam itu sering kali terdiri dari manajer lini dengan suatu minat khusus dalam bidang perencanaan yang relevan.

3. Dewan direksi

Dewan direksi (*board of direction*) bertugas menetapkan misi dan strategi perusahaan. Dewan direksi berperan aktif dalam proses perencanaan.

4. Chief Executive Officer (CEO)

Chief Executive Officer (CEO) biasanya disebut presiden direktur atau ketua dari dewan direksi. CEO Merupakan individu tunggal yang paling penting dalam setiap proses perencanaan organisasi. CEO memainkan satu peran utama dalam menyelesaikan proses perencanaan dan bertanggung jawab untuk mengimplementasikan strategi. Dewan direksi dan CEO kemudian berperan langsung dalam perencanaan. Komponen

organisasi lain yang terlibat dalam proses perencanaan memiliki peran sebagai penasihat atau konsultan.

5. Komite Eksekutif

Komite eksekutif (*executive committee*) biasanya dari eksekutif puncak dalam organisasi yang bekerja sama sebagai suatu kelompok. Anggota komite eksekutif sering kali dibebankan pada proyek berbagai staf komite dan satuan tugas untuk berkonsentrasi pada proyek tertentu atau masalah yang mungkin dihadapi seluruh organisasi pada suatu waktu di masa depan.

6. Manajer Lini

Komponen terakhir dari sebagian besar aktivitas perencanaan organisasi adalah manajemen lini (*lini management*). Manajer lini adalah orang yang memiliki otoritas formal dan bertanggung jawab untuk manajemen organisasi.

Pengertian dan Sasaran Pengawasan

Menurut Andri Feriyanto (2015:63-67), Pengawasan merupakan fungsi manajerial yang keempat setelah perencanaan, pengorganisasian, dan pengarahan. Sebagai salah satu fungsi manajemen, mekanisme pengawasan di dalam suatu organisasi memang mutlak diperlukan. Pelaksanaan suatu rencana atau

program tanpa diiringi dengan suatu sistem pengawasan yang baik dan berkesinambungan, jelas akan mengakibatkan lambatnya atau bahkan tidak tercapainya sasaran dan tujuan yang telah ditentukan.

Istilah pengawasan dalam bahasa Inggris disebut *controlling*, oleh Dale dalam Andri Feriyanto,dkk (2015: 63) dikatakan bahwa: "... *the modern concept of control ... provides a historical record of what has happened... and provides data the enable the... executive ... to take corrective steps ...*" Hal ini berarti bahwa pengawasan tidak hanya kegiatan melihat sesuatu dengan seksama dan melaporkan hasil kegiatan mengawasi, tetapi juga mengandung arti memperbaiki dan meluruskannya sehingga mencapai tujuan yang sesuai dengan apa yang direncanakan.

Sedangkan menurut Admosudirdjo dalam Andri Feriyanto,dkk (2015: 63) yang mengatakan bahwa pada pokoknya *controlling* atau pengawasan adalah keseluruhan daripada kegiatan yang membandingkan atau mengukur apa yang sedang atau sudah dilaksanakan dengan kriteria, norma-norma, standar, atau rencana-rencana yang telah ditetapkan sebelumnya.

Sasaran Pengawasan

Sasaran pengawasan adalah temuan yang menyatakan terjadinya penyimpangan atas rencana atau target. Sementara itu, tindakan yang dapat dilakukan adalah:

- a. Mengarahkan atau merekomendasikan perbaikan.
- b. Menyarankan agar ditekan adanya pemborosan.
- c. Mengoptimalkan pekerjaan untuk mencapai sasaran rencana.

Jenis-Jenis Pengawasan

Pada dasarnya ada beberapa jenis pengawasan yang dapat dilakukan, yaitu:

1. Pengawasan intern dan ekstern

Pengawasan intern adalah pengawasan yang dilakukan oleh orang atau badan yang ada di dalam lingkungan unit organisasi yang bersangkutan. Pengawasan dalam bentuk ini dapat dilakukan dengan cara pengawasan atasan langsung atau pengawasan melekat (*built in control*) atau pengawasan yang dilakukan secara rutin.

Pengawasan ekstern adalah pengawasan yang dilakukan oleh unit yang berada di luar organisasi yang diawasi.

2. Pengawasan Preventif dan Represif

Pengawasan preventif lebih dimaksudkan sebagai pengawasan yang dilakukan terhadap suatu kegiatan sebelum kegiatan itu dilaksanakan, sehingga dapat mencegah terjadinya penyimpangan. Lazimnya, pengawasan ini dilakukan dengan maksud untuk menghindari adanya penyimpangan pelaksanaan keuangan negara yang akan membebankan dan merugikan negara lebih besar. Di sisi lain, pengawasan ini juga dimaksudkan agar sistem pelaksanaan anggaran dapat berjalan sebagaimana yang dikehendaki. Pengawasan preventif akan lebih bermanfaat dan bermakna jika dilakukan oleh atasan langsung, sehingga penyimpangan yang kemungkinan dilakukan akan terdeteksi lebih awal.

Di sisi lain, pengawasan represif adalah pengawasan yang dilakukan terhadap suatu kegiatan setelah kegiatan itu dilakukan. Pengawasan model ini lazimnya dilakukan pada akhir tahun anggaran, di mana anggaran yang telah ditentukan kemudian disampaikan laporannya. Setelah itu, dilakukan pemeriksaan dan pengawasannya untuk mengetahui kemungkinan terjadinya penyimpangan.

3. Pengawasan Aktif dan Pasif

Pengawasan dekat (aktif) dilakukan sebagai bentuk pengawasan yang dilaksanakan di tempat kegiatan yang bersangkutan. Hal ini berbeda dengan pengawasan jauh (pasif) yang melakukan pengawasan melalui penelitian dan pengujian terhadap surat-surat pertanggungjawaban yang disertai dengan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran. Di sisi lain, pengawasan berdasarkan pemeriksaan kebenaran formal menurut hak (*rechmatigheid*) adalah pemeriksaan terhadap pengeluaran apakah telah sesuai dengan peraturan, tidak kadaluarsa, dan hak itu terbukti kebenarannya. Sementara, hak berdasarkan pemeriksaan kebenaran materi (*doelmatigheid*) adalah pemeriksaan terhadap pengeluaran apakah telah memenuhi prinsip ekonomi, yaitu pengeluaran tersebut diperlukan dan beban biaya yang serendah mungkin.

2.3 Persediaan

Pengertian dan Karakteristik Persediaan

Menurut F.Robert Jacobs,dkk (2016:209) Persediaan (*inventory*) adalah stok barang atau sumber daya apa pun yang digunakan dalam sebuah organisasi. Sistem persediaan adalah serangkaian kebijakan dan pengendalian yang mengawasi tingkat

persediaan dan menentukan tingkat persediaan yang harus selalu ada, kapan persediaan harus diisi kembali, dan berapa besar pesanan yang harus dipesan.

Menurut Lukman Syamsuddin (2009:280) “ Persediaan merupakan investasi yang paling besar dalam aktiva lancar untuk sebagian besar perusahaan industri. Persediaan diperlukan untuk melakukan proses produksi, penjualan secara lancar, persediaan bahan mentah dan barang dalam proses diperlukan untuk menjamin kelancaran proses produksi, sedangkan barang jadi harus selalu tersedia sebagai “*buffer stock*” agar memungkinkan perusahaan memenuhi permintaan yang timbul”.

Menurut I Made Sudana (2011:225) “Persediaan merupakan salah satu komponen modal kerja yang tingkat likuiditasnya paling rendah dibandingkan dengan komponen modal kerja lainnya. Persediaan sangat penting bagi perusahaan, karena persediaan menjembatani kegiatan pembelian, produksi, dan penjualan. Jumlah dan jenis persediaan sangat tergantung pada besar dan bentuk perusahaan. Dalam beberapa bentuk, persediaan perusahaan dapat mencapai lebih dari lima puluh persen aset perusahaan, sehingga dana yang diinvestasikan dalam persediaan juga sangat

besar. Manajer keuangan perlu memahami model-model pengendalian persediaan agar perusahaan dapat menentukan jumlah persediaan yang optimal”.

Persediaan merupakan barang yang dimiliki oleh suatu perusahaan dengan tujuan untuk dijual dalam kegiatan normal perusahaan. Jenis persediaan yang dimiliki oleh suatu perusahaan tergantung pada jenis perusahaannya. Pada perusahaan industri, persediaan terdiri dari persediaan bahan baku, persediaan barang dalam proses, persediaan barang jadi. Pada perusahaan dagang persediaan meliputi barang yang dibeli oleh perusahaan dengan tujuan dijual kembali tanpa mengubah bentuk dan kuantitas barang tersebut.

Karakteristik Persediaan

Menurut Lukman Syamsuddin (2009:280) “Sejumlah aspek dari persediaan memerlukan elaborasi yang lebih mendalam, misalnya tentang beberapa macam persediaan, berapa jumlah persediaan yang dianggap tepat atau baik menurut pandangan dari beberapa fungsi atau departemen yang berbeda di dalam perusahaan, hubungan antara persediaan dengan jumlah modal yang diinvestasikan serta hubungan antara persediaan dengan piutang perusahaan”.

Dalam mengelola persediaan, tidak hanya aspek jenis perusahaan saja yang dipertimbangkan, melainkan seluruh aspek. Persediaan dalam suatu perusahaan memiliki perputaran yang berbeda-beda dan tinggi rendahnya tingkat perputaran persediaan akan mempengaruhi jumlah dana yang ditanamkan dalam persediaan tersebut.

Jenis dan Pentingnya Persediaan

Menurut I Made Sudana (2011:225-226) “Jenis persediaan yang dimiliki oleh suatu perusahaan sangat tergantung pada bidang usaha masing-masing perusahaan. Pada perusahaan manufaktur jenis persediaan yang dimiliki dapat dikelompokkan menjadi persediaan bahan baku, barang dalam proses, barang jadi, dan suku cadang, sedangkan pada perusahaan dagang persediaannya berupa berbagai macam barang dagang..

Perusahaan memungkinkan pihak manajemen perusahaan untuk mengatur kegiatan pengadaan, produksi, dan penjualan agar lebih fleksibel, memperkecil kemungkinan perusahaan gagal memenuhi permintaan pelanggan, atau terhentinya proses produksi karena tidak ada persediaan bahan baku. Dengan mengadakan persediaan perusahaan dapat memanfaatkan kesempatan untuk memperoleh potongan

kuantitas dari pemasok. Pengadaan persediaan juga dimaksudkan untuk menghindari terjadinya fluktuasi harga yang meningkat, serta sebagai persediaan pengaman untuk menghadapi kondisi yang tidak pasti.

Adanya persediaan juga mempunyai dampak yang kurang baik bagi perusahaan, yaitu perusahaan harus menginvestasikan sejumlah dana dalam persediaan, yang mana persediaan merupakan salah satu unsur aktiva lancar yang likuiditasnya paling rendah. Selain itu ada kemungkinan persediaan mengalami kerusakan atau keausan sehingga nilainya menjadi turun.

Manajemen persediaan penting untuk mendukung kelancaran produksi dan penjualan. Pengawasan atas persediaan pada umumnya tidak secara langsung berada dibawah manajer keuangan tetapi berada di pengawasan manajer produksi atau manajer pemasaran. Namun demikian, manajer keuangan masih mempunyai tanggung jawab untuk mengendalikan faktor-faktor yang berpengaruh terhadap profitabilitas perusahaan secara keseluruhan. Di samping itu, manajemen persediaan juga mempunyai pengaruh terhadap siklus perputaran kas.

Jenis-Jenis Persediaan

Menurut Lukman Syamsuddin (2009:280-285) “Ada tiga bentuk utama dari persediaan perusahaan yaitu persediaan bahan mentah, persediaan barang dalam proses dan persediaan barang jadi. Sekalipun ketiga macam persediaan ini biasanya tidak diperlihatkan secara terpisah dalam neraca perusahaan, tetapi pemahaman atas ciri dari masing-masing macam persediaan tersebut adalah merupakan suatu faktor yang sangat penting.

a. Persediaan bahan mentah

Bahan mentah adalah persediaan yang dibeli oleh perusahaan untuk diproses menjadi barang setengah jadi dan akhirnya barang jadi atau produk akhir dari perusahaan. Dalam beberapa hal dimana perusahaan industri memproduksi barang-barang yang sangat kompleks, maka persediaan bahan mentah mungkin terdiri dari barang-barang setengah jadi ataupun barang jadi yang sudah diproses oleh perusahaan lain, misalnya perusahaan mobil akan membeli ban atau radio yang merupakan kelengkapan dari mobil yang diproduksinya dari perusahaan lain. Semua perusahaan industri harus mempunyai persediaan bahan

(dalam bentuk apapun) karena hal tersebut mutlak diperlukan dalam produksi yang dilakukan. Adapun jumlah bahan mentah yang harus dipertahankan oleh perusahaan akan sangat tergantung pada:

- *Lead time* (waktu yang dibutuhkan sejak saat pemesanan sampai dengan bahan diterima)
- Jumlah pemakaian
- Jumlah investasi dalam persediaan, dan
- Karakteristik fisik dari bahan mentah yang dibutuhkan.

Apabila perusahaan ingin berproduksi secara lancar maka faktor “*lead time*” harus dipertimbangkan dengan sebaik-baiknya mengingat adanya tenggang waktu antara saat pemesanan dengan saat penerimaan barang. Sehingga dengan adanya pengaturan yang baik maka jumlah persediaan yang ada akan selalu cukup untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan produksi. Dengan kata lain, perusahaan harus menetapkan suatu jumlah minimum untuk saat pemesanan bahan sehingga pada saat bahan tersebut diterima jumlah persediaan masih tetap berada pada titik yang

memungkinkan perusahaan berproduksi secara normal.

Frekuensi atau jumlah pemakaian bahan mentah juga mempengaruhi tingkat persediaan. Semakin sering atau semakin banyak suatu bahan digunakan dalam proses produksi maka akan semakin besar jumlah persediaan bahan tersebut dibutuhkan oleh perusahaan. Selanjutnya, sebagai tambahan atas faktor *lead time* dan frekuensi atau jumlah pemakaian, maka jumlah investasi yang dibutuhkan dalam persediaan juga memegang peranan yang penting dalam menentukan tingkat persediaan. Untuk bahan-bahan yang harganya murah seperti paku atau skrup, maka faktor *lead time* dan jumlah pemakaian tidak terlalu banyak membutuhkan perhatian. Pemesanan bahan-bahan tersebut secara periodik dalam jumlah yang cukup besar sudah dapat menjamin kelancaran proses produksi. Sebaliknya, untuk bahan-bahan mentah yang berharga mahal, maka faktor *lead time* dan frekuensi pemakaian harus mendapat perhatian yang lebih besar karena jumlah modal akan diinvestasikan dalam

persediaan yang mahal ini adalah cukup besar.

Faktor lain yang juga mempengaruhi tingkat persediaan bahan mentah adalah karakteristik fisik dari bahan mentah itu sendiri, seperti besar kecilnya ukuran bahan atau apakah bahan tersebut mudah rusak atau tidak. Untuk bahan-bahan mentah yang mudah rusak janganlah dipesan dalam jumlah yang besar (sekalipun harganya murah) karena hal tersebut tentu saja akan merugikan, misalnya bahan tersebut sudah rusak sebelum saatnya digunakan dalam proses produksi.

Keempat faktor tersebut diatas perlu diperhatikan secara baik dan dipertimbangkan dengan seksama dalam menentukan jumlah persediaan bahan mentah yang harus dipertahankan dalam perusahaan. Kebutuhan masing-masing bahan mentah dalam proses produksi haruslah dapat dipenuhi, namun pada saat yang sama harus juga dipertimbangkan faktor biaya, sehingga jumlah modal yang diinvestasikan dalam persediaan bahan mentah tidak terlalu tinggi. Semua pihak dalam perusahaan,

terutama manajer bagian produksi dan bagian pembelian harus menyadari keuntungan-keuntungan yang dapat diperoleh dengan adanya perubahan atau pembatasan jumlah persediaan selama hal tersebut tidak mengganggu kelancaran jalannya proses produksi perusahaan.

b. Persediaan Barang Dalam Proses

Persediaan barang dalam proses terdiri dari keseluruhan barang-barang yang digunakan dalam proses produksi tetapi masih membutuhkan proses lebih lanjut untuk menjadi barang yang siap untuk dijual (barang jadi). Tingkat penyelesaian suatu barang dalam proses sangat tergantung pada panjang serta kompleksnya proses produksi yang dilaksanakan. Misalnya untuk sampai pada barang jadi dibutuhkan sebanyak 50 macam proses dari bahan-bahan mentah dan barang dalam proses dimana masing-masing proses membutuhkan waktu dua hari, maka hal ini berarti barang tersebut akan berada dalam proses produksi untuk jangka waktu yang cukup lama (100 hari). Demikian pula halnya apabila proses produksi sangat kompleks sekalipun hanya beberapa macam proses saja yang dibutuhkan tetapi penyelesaiannya pun akan membutuhkan waktu yang cukup

lama. Dengan demikian dapat dilihat adanya hubungan yang langsung antara jumlah barang yang ada dalam proses dengan panjangnya waktu yang dibutuhkan untuk memproses bahan mentah sampai menjadi barang jadi yang siap untuk dipasarkan. Dengan perkataan lain, semakin panjang *production cycle* (jangka waktu produksi), semakin besar jumlah persediaan barang dalam proses.

Besarnya persediaan barang dalam proses ini akan menyebabkan semakin besarnya biaya-biaya persediaan karena modal yang terkait di dalam persediaan tersebut semakin besar, di mana besarnya modal ini berkaitan langsung dengan lambatnya perputaran persediaan. Perusahaan harus selalu berusaha untuk memperpendek jangka waktu produksi tersebut sementara pada saat yang sama tetap mempertahankan jumlah persediaan minimum demi kelancaran proses produksi. Manajemen proses produksi yang efisien akan dapat mengurangi persediaan barang dalam proses, dan dengan demikian akan memperbesar perputaran persediaan (*inventory turnover*) serta mengurangi jumlah minimum kebutuhan arus kas operasi (*operating cash*).

Persediaan barang dalam proses adalah merupakan jenis persediaan yang paling tidak likuid karena akan cukup sulit

bagi perusahaan untuk dapat menjual barang-barang yang masih dalam bentuk setengah jadi. Karakteristik lainnya adalah bahwa barang dalam proses merupakan suatu bentuk peningkatan nilai. Karena dengan adanya proses transformasi dari bahan mentah menjadi barang jadi, melalui proses produksi, dibutuhkan adanya tambahan biaya tenaga kerja, bahan mentah lain dan bahan pembantu serta biaya *overhead*. Tambahan-tambahan biaya tersebut tentu saja menyebabkan jumlah investasi dalam persediaan meningkat. Perusahaan harus selalu berusaha untuk memperbesar tingkat perputaran barang dalam proses agar dapat menutup dengan segera biaya-biaya bahan mentah, tenaga kerja dan biaya-biaya produksi tidak langsung (*overhead*) yang telah dikorbankan dalam proses produksi.

c. Persediaan Barang Jadi

Persediaan barang jadi adalah persediaan barang-barang yang telah selesai diproses oleh perusahaan, tetapi masih belum dijual. Perusahaan-perusahaan industry yang beroperasi berdasarkan pesanan mempunyai persediaan barang jadi yang relatif kecil. Akan tetapi dalam pembahasan ini, tinjauan ditekankan

pada perusahaan-perusahaan industri yang memproduksi secara massal. Dalam perusahaan seperti ini, barang-barang tersebut diproduksi berdasarkan antisipasi terhadap *volume* penjualan sehingga persediaan barang jadi sangat ditentukan oleh ramalan-ramalan penjualan, proses produksi, serta jumlah investasi dalam persediaan barang jadi tersebut.

Skedul produksi diarahkan untuk dapat menyediakan barang jadi yang dapat memenuhi *forecasting* atau ramalan penjualan yang disampaikan oleh bagian pemasaran. Bilamana estimasi penjualan tinggi, maka jumlah persediaan barang jadi juga akan bertambah besar, demikian pula sebaliknya apabila ramalan penjualan rendah maka jumlah persediaan barang jadi pun akan semakin kecil.

Skedul produksi yang diatur sedemikian rupa sehingga cukup untuk menutup estimasi-estimasi permintaan terhadap produk perusahaan tanpa adanya kelebihan persediaan yang terlalu besar akan dapat meminimalkan biaya-biaya

operasi perusahaan. Dalam praktek kehidupan perusahaan, biasanya ada sejumlah tertentu persediaan yang selalu dipertahankan atau dinamakan juga *safety stock* (persediaan pengaman atau minimum) sebagai persiapan untuk memenuhi tambahan permintaan yang tidak diduga sebelumnya, ataupun sebagai persediaan bilamana terjadi kemacetan-kemacetan dalam proses produksi.

Usaha-usaha untuk mengoptimalkan persediaan barang jadi akan dapat tercapai apabila perusahaan tersebut dapat membuat estimasi penjualan yang realistis serta skedul produksi yang baik. Kalau diperhitungkan secara teliti maka seringkali terdapat tarik ulur (*trade-off*) antara jumlah modal yang diinvestasikan dalam barang jadi dengan biaya produksi perunit produk. Tidak jarang dijumpai bahwa kuantitas produksi yang paling efisien (biaya produksi per unit yang paling rendah) adalah lebih besar dari jumlah yang dibutuhkan untuk memenuhi semua ramalan penjualan yang akan dilakukan nantinya. Lebih murah biaya

produksi per unit dalam hal ini adalah karena biaya-biaya tetap perusahaan dapat dialokasikan ke dalam lebih banyak produk. Meskipun demikian, tidak boleh dilupakan bahwa dengan semakin besarnya persediaan berarti semakin banyak modal yang akan terikat dalam persediaan. *Trade-off* ini harus diperhitungkan dengan baik dalam rangka menentukan jumlah optimal produksi.

Pertimbangan terakhir sehubungan dengan jumlah persediaan barang jadi dalam perusahaan adalah tingkat likuiditasnya. Semakin likuid dan tidak cepat rusak keadaan suatu barang jadi, maka semakin besar jumlah persediaan barang jadi yang dapat dipertahankan dalam perusahaan. Untuk produk-produk khusus yang membutuhkan biaya penyimpanan yang cukup besar haruslah diperhatikan secara teliti agar jumlahnya tidak terlalu besar.

Biaya Persediaan

Menurut Anastasia Diana,dkk (2017:180-182) Biaya persediaan (*product cost*) meliputi semua biaya pembelian,

biaya konversi, dan biaya lain yang timbul sampai persediaan berada dalam kondisi dapat dijual.

a. Biaya Pembelian

Biaya pembelian persediaan meliputi harga beli, bea impor, pajak lainnya (kecuali pajak yang dapat ditagih kembali oleh entitas kepada otoritas pajak), biaya angkut, biaya penanganan, dan biaya lainnya yang secara langsung dapat diatribusikan pada perolehan barang jadi, bahan, dan jasa. Potongan pembelian atau diskon dagang, rabat, dan hal yang serupa dikurangkan untuk menentukan biaya pembelian.

Adanya akun potongan pembelian dalam sistem persediaan periodik menunjukkan bahwa entitas melaporkan pembelian dan utang usaha dalam jumlah bruto. Jika menggunakan **metode bruto**, maka dalam laporan laba rugi entitas melaporkan potongan pembelian pengurang pembelian. Apabila menggunakan **metode neto**, dimana pencatatan pembelian dan utang usaha sebesar jumlah neto setelah dikurangi potongan, maka entitas mencatat kegagalan untuk memperoleh potongan pembelian dalam periode potongan ke akun rugi potongan pembelian yang dilaporkan dalam

laporan laba rugi pada pos laba atau rugi lain-lain.

b. Biaya Konversi

Pada perusahaan manufaktur, biaya konversi meliputi biaya yang secara langsung terkait dengan unit yang diproduksi, seperti biaya bahan baku, tenaga kerja langsung, dan juga alokasi sistematis *overhead* produksi tetap dan variabel yang timbul dan mengkonversi bahan mentah menjadi barang jadi.

Overhead produksi tetap adalah biaya produksi tidak langsung yang relatif konstan, tanpa memperhatikan *volume* produksi yang dihasilkan. Contoh *overhead* produksi tetap antara lain adalah penyusutan dan pemeliharaan bangunan atau peralatan pabrik, asuransi, serta biaya manajemen dan administrasi pabrik. **Overhead produksi variabel** adalah biaya produksi tidak langsung yang berubah secara langsung (atau hampir secara langsung) mengikuti perubahan *volume* produksi, misalnya bahan baku tidak langsung, biaya tenaga kerja tidak langsung, dan listrik.

c. Biaya-Biaya Lain

Biaya-biaya lain dimasukkan sebagai persediaan sepanjang biaya tersebut timbul agar persediaan berada dalam kondisi siap dijual dan

berada di lokasi saat ini, misalnya biaya perancangan produk.

d. Biaya-biaya yang Dikeluarkan dari biaya Persediaan

Berikut adalah contoh biaya-biaya yang dikeluarkan dari biaya persediaan dan diakui sebagai beban pada periode terjadinya:

1. Pemborosan bahan karena rusak, tenaga kerja, atau biaya produksi lainnya yang tidak normal.
2. Biaya penyimpanan, kecuali biaya tersebut diperlukan dalam proses produksi sebelum selanjutnya pada tahap produksi berikutnya.
3. Biaya administrasi dan umum yang tidak memberikan kontribusi untuk membuat persediaan berada dalam kondisi siap dijual dan berada di lokasi saat ini.
4. Biaya penjualan.

e. Biaya Pinjaman

Entitas mungkin membeli persediaan secara kredit, sehingga ada yang berpendapat bahwa biaya pinjaman (beban

bunga) seharusnya dimasukkan sebagai biaya persediaan karena mengandung elemen pembiayaan. Elemen tersebut, yaitu perbedaan antara harga beli secara kredit normal dan jumlah yang dibayarkan diakui sebagai beban bunga selama periode pembiayaan. PSAK 26 mengenai biaya pinjaman menentukan kondisi terbatas yang memungkinkan biaya pinjaman dimasukkan dalam biaya persediaan.

f. Biaya Persediaan Pemberi jasa

Sepanjang memiliki persediaan, pemberi jasa mengukur persediaan pada biaya produksinya. Biaya persediaan terutama meliputi biaya tenaga kerja dan biaya personalia yang secara langsung menangani pemberian jasa, termasuk personalia penyelia dan *overhead* yang dapat diatribusikan. Biaya tenaga kerja dan biaya lainnya yang terkait dengan personalia penjualan dan administrasi umum tidak termasuk biaya persediaan, tetapi diakui sebagai beban pada periode terjadinya. Biaya persediaan pemberi jasa tidak termasuk margin laba atau *overhead* yang tidak dapat diatribusikan.

C.METODE PENELITIAN

Jenis dan Sumber Data

Menurut V.Wiratna Sujarweni (2014:73) sumber data adalah subjek dari

mana data penelitian itu diperoleh. Apabila peneliti misalnya menggunakan kuesioner atau wawancara dalam pengumpulan datanya, maka sumber data disebut responden, yaitu orang yang merespon atau

menjawab pertanyaan, baik tertulis maupun lisan.

Berdasarkan sumbernya, data dibagi menjadi;

a. Data primer: data yang diperoleh dari responden melalui kuesioner, kelompok fokus, dan panel, atau juga data hasil wawancara peneliti dengan narasumber. Data yang diperoleh dari data primer ini harus diolah lagi.

Sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data.

Dalam penelitian ini, penulis dapat memperoleh data melalui data primer, yakni dengan melakukan wawancara kepada pihak terkait.

b. Data sekunder: data yang didapat dari catatan, buku, majalah berupa laporan keuangan publikasi perusahaan, laporan pemerintah, artikel, buku-buku sebagai teori, majalah. Data yang diperoleh dari data sekunder ini tidak perlu diolah lagi. Sumber yang tidak

langsung memberikan data pada pengumpulan data.

Dalam penelitian ini, penulis juga memperoleh data sekunder, yakni berupa kartu stok, format pembelian, laporan pembelian dan penjualan..

1.1 Teknik Pengumpulan Data

1. Dokumentasi, yaitu penulis dengan meneliti bahan-bahan tulisan perusahaan dan dokumentasi perusahaan yang berhubungan dengan penelitian ini, seperti struktur organisasi, laporan pembelian dan penjualan, prosedur perencanaan dan pengawasan persediaan.

2. Wawancara, yaitu penulis melakukan tanya jawab secara langsung dengan pihak perusahaan.

3. Tinjauan pustaka, yaitu mencari dan mengumpulkan teori dan data yang bersifat ilmiah yang dapat memberikan petunjuk serta

menunjang untuk mengatasi masalah yang dihadapi saat menyelesaikan skripsi. Tinjauan pustaka berupa buku-buku yang berhubungan dengan perencanaan dan pengawasan persediaan barang dagang.

Teknik Analisis Data

Dalam penelitian ini, penulis menganalisis data dengan metode deskriptif dan metode komparatif.

1. Metode analisis data yang dikumpulkan penulis menggunakan metode deskriptif analisis yaitu metode dimana data

D.PEMBAHASAN

Pengawasan Persediaan Barang Dagang

Pengawasan persediaan bertujuan untuk mengamankan persediaan dari segi fisiknya maupun kartu stok yang mendukung. Pengawasan persediaan ditujukan untuk mengamankan persediaan dari kecurangan, kelalaian yang mungkin terjadi dan sekaligus mengevaluasi seluruh kebijakan-kebijakan yang menyangkut persediaan sehingga

dikumpulkan, disusun, diinterpretasikan, dianalisis, sehingga memberikan keterangan yang lengkap bagi pemecahan masalah yang dihadapi.

2. Metode komparatif merupakan metode analisis data yang dilakukan dengan membandingkan penerapan perencanaan dan pengawasan yang dilakukan perusahaan dengan metode yang ada dalam setiap perencanaan dan pengawasan kemudian mengambil kesimpulan-kesimpulan untuk selanjutnya memberikan saran-saran dari hasil perbandingan tersebut.

menghasilkan umpan balik bagi perencanaan yang lebih baik pada masa yang akan datang.

Pengawasan persediaan barang dagang yang dilakukan oleh CV. Sumber Indoraya adalah:

1. Pengawasan fisik

Pengawasan fisik terhadap persediaan dilakukan dengan cara:

- a. Terdapatnya gudang sebagai tempat penyimpanan barang dagang yang telah diterima dari ekspedisi. Juga tersedianya tempat yang memadai seperti pallet dengan nama produk yang tertera agar memudahkan dalam pengecekan fisik stok.
- b. Pengambilan barang harus mendapat persetujuan dari kepala gudang dengan penandatanganan surat jalan yang telah dibuat oleh staf lapangan
- c. Menugaskan satpam untuk menjaga gudang perusahaan selama 24 jam.
- d. Pemeriksaan fisik persediaan barang dagang secara langsung dan teratur yaitu setiap pagi hari sebelum terjadinya arus masuk dan keluarnya barang.

Dari wawancara yang dilakukan terhadap kepala gudang, pernah terjadinya kekurangan dan kelebihan stok, dalam arti tidak sesuai pencatatan dan fisik yang tersedia. Hal ini disebabkan oleh kelalaian staf lapangan karena tidak mencatat ke dalam kartu stok satu transaksi saat barang keluar.

2. Pengawasan Akuntansi

Pengawasan akuntansi atas persediaan barang dagang pada CV. Sumber Indoraya terdiri dari adanya kartu persediaan, tersedianya buku khusus catatan jumlah dan harga barang diterima serta buku catatan

husus untuk penjualan barang yang dikeluarkan.

Sistem pengawasan intern persediaan yang ada dalam CV.Sumber Indoraya meliputi:

- Adanya perencanaan dalam menentukan jumlah pemesanan.
- Permintaan pembelian dilaporkan kepada kepala gudang untuk persetujuan
- Order* pembelian dilakukan pada tanggal yang telah ditentukan demi ketersediaan stok.
- Laporan penerimaan barang menerangkan jumlah yang diterima serta pemeriksaan terhadap kualitas barang.
- Catatan atas kartu persediaan diterima dan dibuat untuk setiap harinya.

Faktor-faktor yang mendukung pengawasan akuntansi atas persediaan barang dagang pada CV. Sumber Indoraya:

- Adanya pemisahan tugas antara penanggung jawab gudang yaitu kepala gudang dan orang yang mencatat kartu persediaan yaitu staf lapangan
- Staf gudang berwenang mengeluarkan barang-barang yang telah disetujui.

c. Adanya perhitungan langsung terhadap persediaan fisik dibandingkan dengan jumlah yang ada dikartu stok.

Pengawasan akuntansi terhadap persediaan barang dagang di CV. Sumber Indoraya juga terdiri dari cara pengawasan terhadap prosedur yakni:

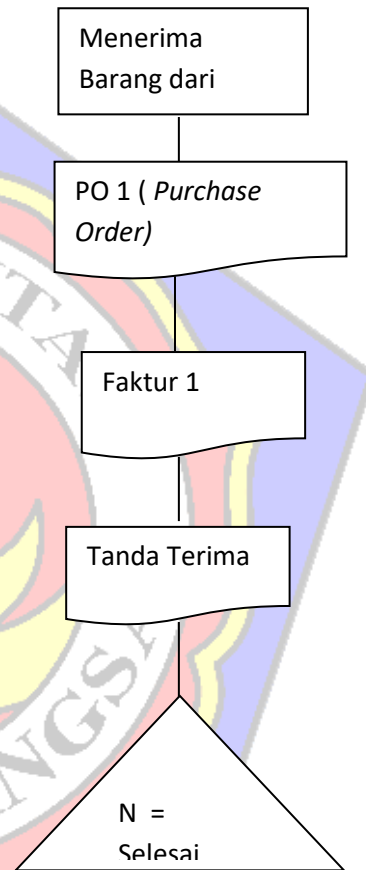
a. Prosedur pembelian dan penerimaan

Prosedur pembelian dan penerimaan barang dagang di CV. Sumber Indoraya adalah dengan diawalinya pemesanan barang ke PT.Pachira Distrinusa, ataupun PT. Iberchem melalui *purchase order* yang di email ataupun di fax kepada bagian *sales administrasi* masing-masing perusahaan. Setelah email atau fax diterima, maka PT.Pachira Distrinusa dan PT.Iberchem mengirim email atau fax balasan atas konfirmasi *order* tersebut, untuk memastikan bahwa *purchase order* telah diterima. Selanjutnya *sales administrasi* dari masing-masing perusahaan tersebut menginformasikan atas pengiriman barang dan surat jalan atas pengiriman barang yang telah di *order*. Setelah seminggu, begitu barang sampai di gudang CV.Sumber Indoraya, staf lapangan menerima barang terebut dengan

menghitung fisik yang diterima serta memastikan kualitas dari barang yang diterima.

b. Prosedur Penyimpanan

Flowchart Pengawasan Bagian Gudang



1. Menerima barang dari ekspedisi
2. engecekan atas kualitas atas barang yang diterima untuk memastikan tidak adanya kebocoran atau kerusakan pada barang dagang tersebut.
3. Meletakkan barang sesuai dengan pallet yang sesuai dan telah tersedia

c. Prosedur pengeluaran barang dagangan Sebelum barang dikeluarkan oleh staf gudang, staf gudang mencatat setiap *batch number* sebagai pencatatan apabila ada pelanggan yang mengklaim atas kualitas barang tersebut, staf gudang dapat dengan cepat memberikan respon dan informasi kepada kepala gudang untuk komentar ke PT.Pachira Distrinusa dan PT.Iberchem.

d. Prosedur penjualan

Prosedur penjualan dimulai dengan adanya pesanan masuk dari pelanggan melalui *purchase order* kepada staf lapangan, atau melalui bagian umum dan administrasi, lalu pesanan tersebut diproses dan jenis barang yang di *order* diantar supir ke gudang pelanggan.

Untuk melihat apakah perencanaan dan pengawasan persediaan barang dagang pada CV. Sumber Indoraya sudah berjalan dengan baik atau belum, maka penulis menghitung tingkat rasio perputaran persediaan (*inventory turnover*). Dapat diartikan pula bahwa perputaran persediaan merupakan rasio yang menunjukkan berapa kali jumlah barang sediaan diganti dalam setahun. Semakin kecil rasio ini, semakin buruk demikian pula sebaliknya.

Sistem pencatatan yang digunakan pada CV.Sumber Indoraya adalah sistem pencatatan perpetual manual. Karena itu jumlah persediaan dapat diketahui setiap saat baik dalam kuantitas maupun dalam nominalnya. Setiap hari staf gudang harus mencatat jumlah persediaan barang dagang dan melakukan pengecekan barang dagang yang keluar di hari sebelumnya apakah telah sesuai dengan pencatatan dari jumlah persediaan di hari sebelumnya. Persediaan barang dagang dapat dilihat pada kartu stok, kartu persediaan tersebut tidak hanya dimiliki oleh staf gudang melainkan kepala gudang juga memiliki kartu persediaan tersebut, sehingga dapat mengawasi dengan pengecekan atas kecocokan pencatatan yang dilakukan oleh staf gudang apakah sama dengan catatan kartu persediaan kepala gudang. Serta kepala gudang dapat langsung menghitung stok yang tersedia di gudang untuk mencocokkan jumlah yang ada di kartu persediaan dengan jumlah fisik gudang.

Sistem Pencatatan Persediaan

CV. Sumber Indoraya menggunakan sistem pencatatan perpetual manual. Dimana pencatatan persediaan barang dagang memakai kartu persediaan untuk mencatat

segala transaksi dalam aktivitas barang masuk dan keluar dari gudang.

Sistem perpetual yang digunakan CV.Sumber Indoraya dipergunakan agar dapat mengetahui perputaran persediaan setiap harinya serta dapat mengetahui berapa jumlah barang dagang yang dibutuhkan setiap bulannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Anastasia Diana dan Setiawati Lilis, 2017, *Akuntansi Keuangan Menengah Berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan terbaru*, Penerbit Andi, Yogyakarta.
- Andri Feriyanto dan Triana Shyta Endang, 2015, *Pengantar Manajemen*, Penerbit Mediaterra, Kebumen.
- Irham Fahmi, 2014, *Manajemen Produksi dan Operasi*, Penerbit Alfabeta, Bandung.
- _____, 2017, *Analisis Kinerja Keuangan*, Alfabeta, Bandung.
- I.M Sudana, 2011, *Manajemen Keuangan Perusahaan Teori dan Praktik*, Penerbit Erlangga, Surabaya
- Jacobs F.Robert dan B.Chase Richard, 2016, *Manajemen Operasi dan Rantai Pasokan*, Penerbit Salemba Empat, Jakarta Selatan.
- Kasmir, 2012, *Analisis Laporan Keuangan*, PT. Raja Grafindo Pustaka, Jakarta.
- Krismiaji, 2015, *Sistem informasi Akuntansi*, Penerbit UPP STIM YKPN, Yogyakarta.
- Lukman Syamsuddin, 2009, *Manajemen Keuangan Perusahaan*, Penerbit Rajawali Pers, Jakarta.
- M.Nafarin, 2013, *Penganggaran Perusahaan Edisi 3*, Salemba Empat, Jakarta.
- Michell Suharli, 2006, *Akuntansi untuk Bisnis Jasa dan Dagang*, Penerbit Graha Ilmu, Yogyakarta.
- Sugiono, 2016, *Metode Penelitian*, Penerbit Alfabeta, Bandung.
- V.Wiratna Sujarweni, 2014, *Metodologi Penelitian*, Penerbit PustakaBaruPress, Yogyakarta..