

**LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN AKUNTANSI PERSEDIAAN
BARANG DAGANGAN
PADA PT. (PERSERO) CIPTA NIAGA
CABANG JEMBER**



Diajukan Guna Memenuhi Salah Satu persyaratan
Akademik Program Diploma III Ekonomi
Universitas Jember

Oleh : *Perma*

Danang Setiawan

NIM. 000303104170 / Akt.

Hadiah
Pembelian
Tgl 23 DEC 2003

SN
AKUNTANSI BIAYA

S
Klass
657.42
SET
P. e.

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2003**

JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA PELAKSANAAN AKUNTANSI PERSEDIAAN BARANG DAGANGAN PADA PT. (PERSERO) CIPTA NIAGA CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : DANANG SETIAWAN
N. I. M. : 000803104170
Program Studi : AKUNTANSI
Jurusan : AKUNTANSI

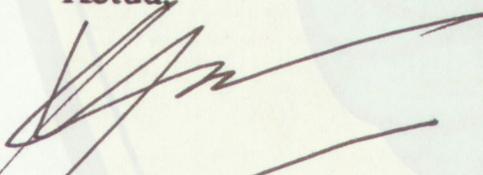
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

11 NOVEMBER

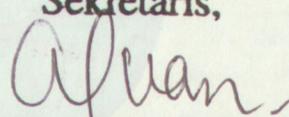
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

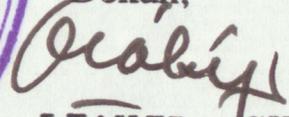

Dra. YOSEFA S, M Com
NIP. 131 884 898

Sekretaris,


ALWAN SRI K, SE, MSi, Ak
NIP. 132 299 103
Anggota,

ROCHMAN E, SE, MSi, Ak
NIP. 132 257 932



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

Dps. LIAKIP, SU
NIP. 130 531 976

LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : DANANG SETIAWAN
NIM : 000803104170
JURUSAN : DIPLOMA III AKUNTANSI
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN AKUNTANSI PERSEDIAAN
BARANG DAGANGAN PADA PT. (PERSERO)
CIPTA NIAGA CABANG JEMBER

Jember, September 2003

Mengetahui
Dosen Pembimbing

aec Effendi-ho
21 okt 2003

Rochman Effendi, SE, M. Si, Ak
NIP. 132 257 932

MOTTO

✎ Bahwasannya manusia ingin menjadi orang yang sukses dan berhasil dia itu perlu DUIT (Doa, Usaha, Ilmu dan Tekad).

(Dna)

✎ Ilmu yang bermanfaat adalah ilmu yang memancarkan cahayanya didalam dada dan bisa menyingkap tutup dari hati

(Syaikh Ahmad Bin Athaillah)

PERSEMBAHAN

Aku persembahkan Laporan ini kepada :

- ❖ *Ayahanda Soemar dan ibunda Sripin yang selalu mendoakan, menyayangi dan membiayai kuliahku hingga aku lulus.*
- ❖ *Kakak-kakakku yang selalu menasihati dan memberiku uang saku semoga aku bisa membalas budi baiknya.*
- ❖ *Seseorang yang mengisi hati ini, Rakhmawati aku selalu bangga padamu. Semoga Allah SWT memberikan yang terbaik bagi kita dan memasukkan kita kepada golongan orang-orang yang beriman dan beruntung.*
- ❖ *Almamaterku yang selalu aku banggakan.*

KATA PENGANTAR

Dengan menyebut nama Allah Yang Maha Pemurah dan Maha Penyayang. Puji syukur atas rahmat dan hidayah serta izin Allah SWT sehingga laporan ini dapat diselesaikan dengan baik meskipun masih terdapat kekurangan.

Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul “ **Pelaksanaan Akuntansi Persediaan Barang Dagangan Pada PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang Jember** “ berawal dari ketertarikan dan keinginan penulis untuk lebih memahami pelaksanaan akuntansi persediaan.

Penyelesaian laporan ini selain rahmat dan ijin-Nya tidak terlepas dari bantuan dan dorongan serta doa yang tulus dari orang tua penulis, dosen-dosen, pihak-pihak PT. Cipta Niaga dan rekan-rekan mahasiswa.

Terima kasih tiada terukur penulis ucapkan kepada :

1. Bapak Drs. H. Liakip SU, selaku Dekan beserta Pembantu Dekan I, II, III pada Fakultas Ekonomi di Universitas Jember.
2. Ibu Dra. Ririn Irmadariyani, M.Si.,Ak, selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi di Universitas Jember.
3. Bapak Rochman Effendi, SE, M, Si, Ak, selaku Dosen Pembimbing yang penuh kesabaran dan kemurahan hati memberikan dorongan, bimbingan dan waktunya kepada penulis
4. Bapak dan Ibu Dosen serta staf administrasi pada Fakultas Ekonomi di Universitas Jember yang telah membantu dalam penyusunan Laporan ini
5. Bapak Soenardi. BA, selaku pimpinan PT. (Persero) CIPTA NIAGA Cabang Jember.
6. Bapak Hermanu Basuki, selaku Kepala Bagian Seksi Umum & SDM yang telah memberikan arahan serta petunjuk selama pelaksanaan PKN.
7. Bapak Barka, Mas Andik, Mbak Tetta, selaku Manajer Operasi, DAS dan Adm. Unilever yang telah memberikan bimbingan selama PKN.
8. Bapak dan ibu, kedua orang tua penulis yang atas doa, nasehat dan dorongan yang tidak pernah henti.

9. Nona Ira yang selalu membantu dan memberikan semangat dalam menyusun Laporan PKN.
10. Kawan-kawanku, Bean, Aming, Redi, Hari, Imot, Ijo, Mbah Kasi dan kawan-kawan seperjuangan yang lain yang telah banyak membantu dan menemaniku yang tidak mungkin disebutkan satu-persatu disini.

Dan sebagai kata akhir, penulis berharap Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat memberi manfaat bagi penulis dan pihak-pihak yang berkepentingan dengan masalah-masalah pada laporan ini

Jember, 21 Oktober 2003

Penulis

DAFTAR ISI

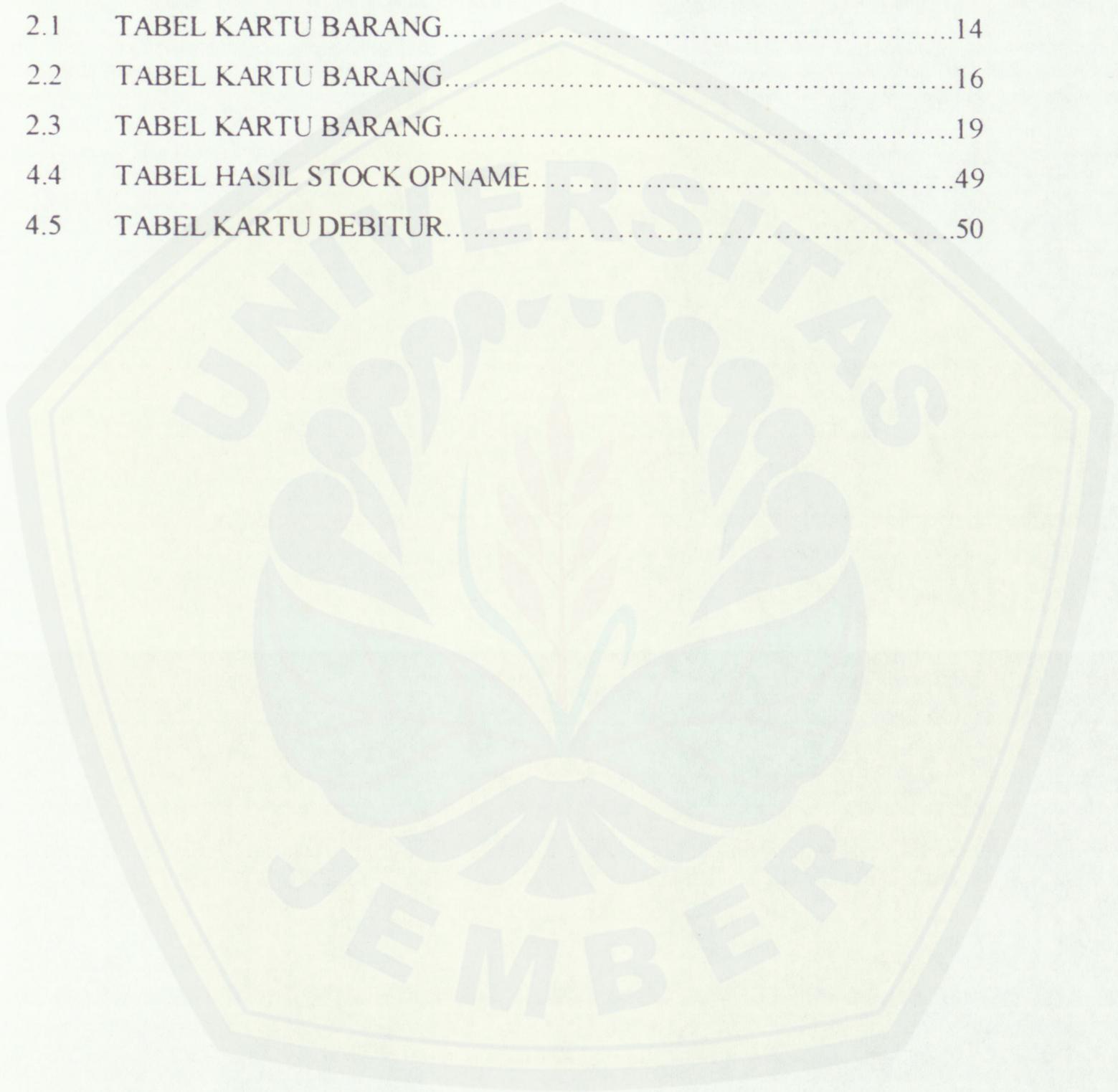
HAL JUDUL.....	i
HAL PERSETUJUAN.....	ii
HAL MOTTO	iii
HAL PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Obyek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Bidang Ilmu.....	4
1.5 Rencana Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	5
BAB II. LANDASAN TEORI.....	6
2.1 Pengertian dan Tujuan Akuntansi.....	6
2.1.1 Pengertian Akuntansi.....	6
2.1.2 Tujuan Akuntansi.....	7
2.2 Pengertian Persediaan Barang.....	8
2.2.1 Metode Pencatatan Persediaan Barang.....	9
2.2.2 Metode Penentuan Harga Pokok Persediaan.....	12
2.2.3 Metode Pengerjaan Persediaan Barang.....	20
2.2.4 Metode Penaksiran Persediaan.....	21
2.3 Proses Data Persediaan dengan Komputer.....	24

BAB III. GAMBARAN PERUSAHAAN.....	25
3.1 Sejarah Singkat PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang Jember.....	25
3.2 Lokasi Perusahaan.....	26
3.3 Maksud dan Tujuan Perusahaan.....	27
3.4 Struktur Organisasi.....	28
3.5 Personalia Umum.....	33
3.6 Aktivitas Perusahaan.....	34
3.6.1 Pengadaan Barang.....	35
3.6.2 Pemasaran Barang.....	38
BAB IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	41
4.1 Prosedur Pemasukan atau Penerimaan Barang.....	42
4.2 Prosedur Pengeluaran Barang.....	44
4.3 Kegiatan Waktu Praktek Kerja Nyata.....	46
BAB V. KESIMPULAN.....	50
5.1 Kesimpulan Praktek Kerja Nyata.....	50
5.2 Kendala yang dihadapi Waktu Praktek Kerja Nyata.....	51
DAFTAR PUSTAKA.....	52

DAFTAR TABEL

TABEL

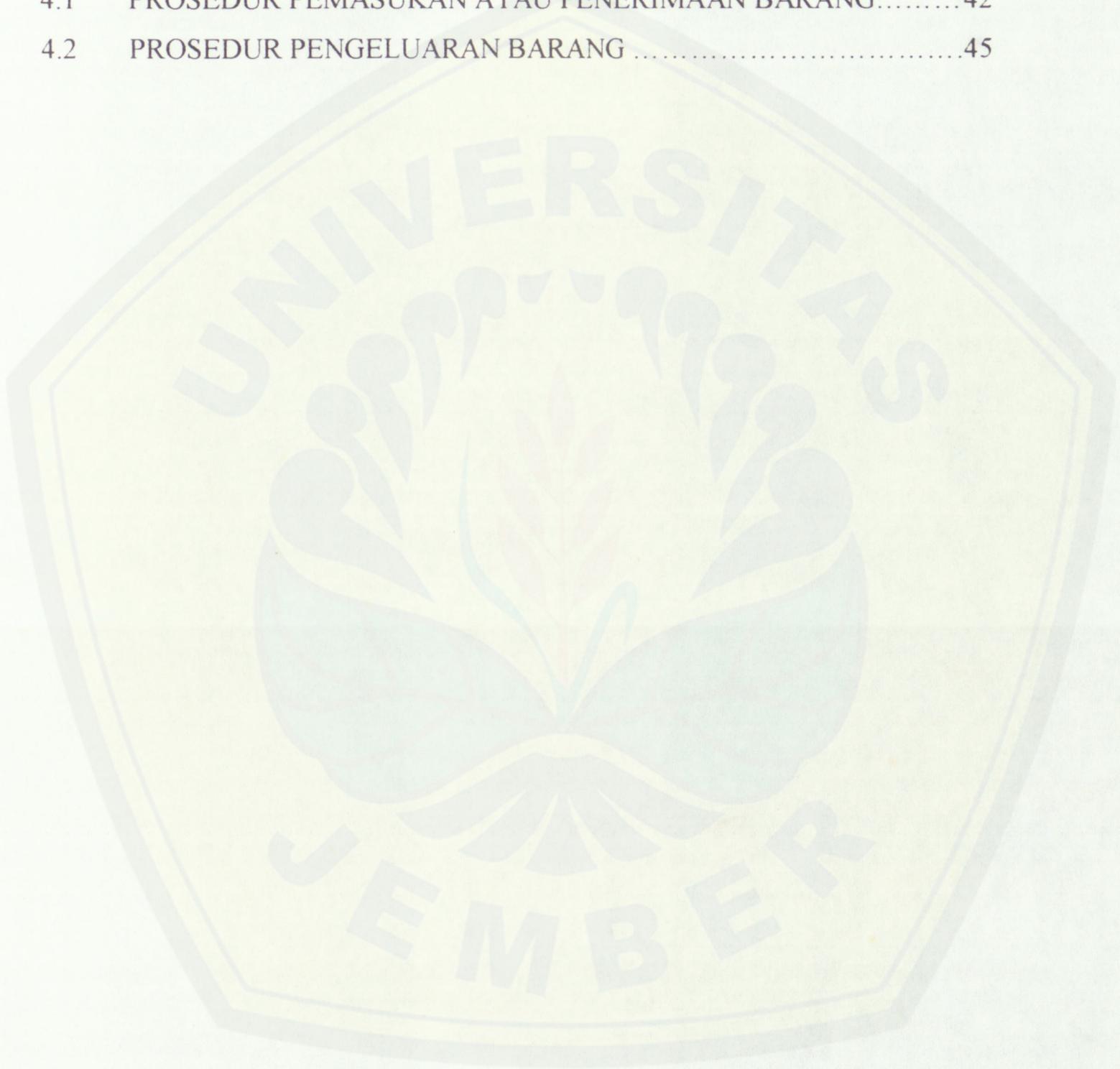
1.1	TABEL JADWAL PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	5
2.1	TABEL KARTU BARANG.....	14
2.2	TABEL KARTU BARANG.....	16
2.3	TABEL KARTU BARANG.....	19
4.4	TABEL HASIL STOCK OPNAME.....	49
4.5	TABEL KARTU DEBITUR.....	50



DAFTAR GAMBAR

GAMBAR

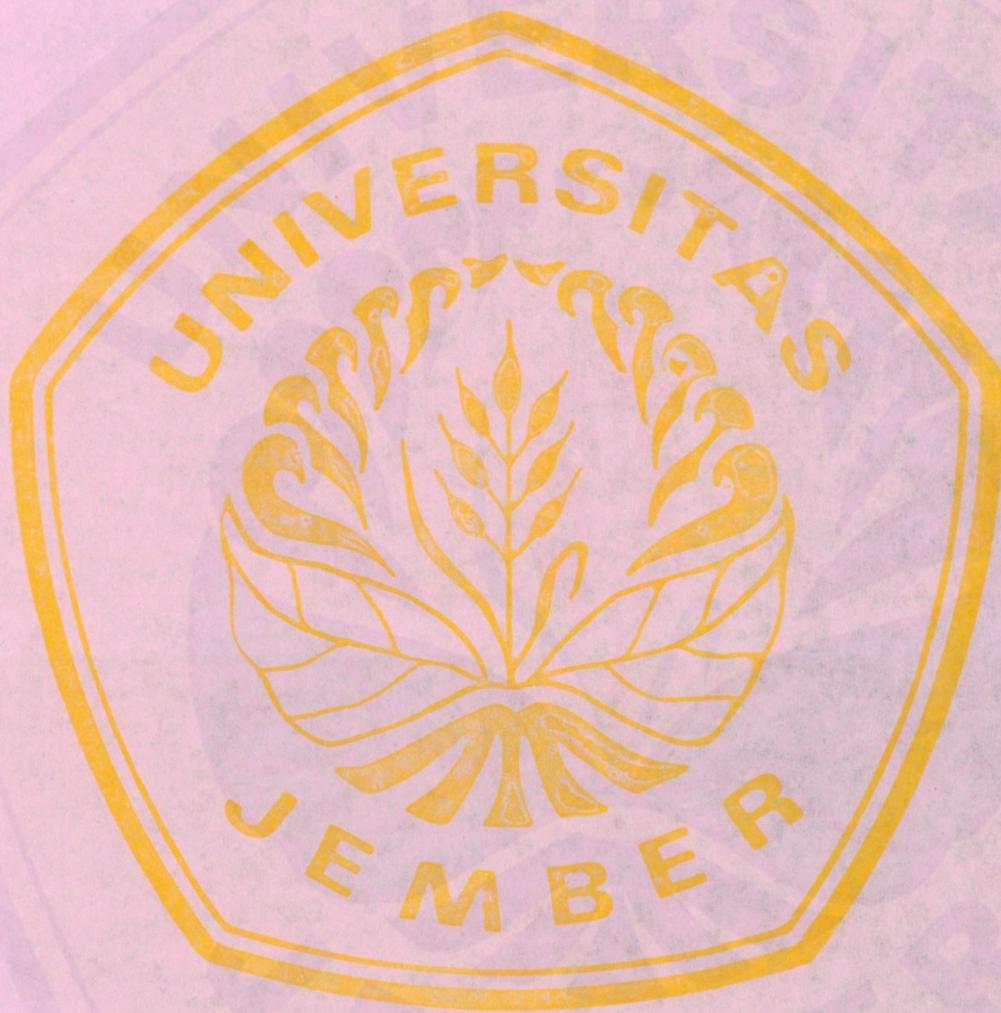
3.1	STRUKTUR ORGANISASI.....	29
4.1	PROSEDUR PEMASUKAN ATAU PENERIMAAN BARANG.....	42
4.2	PROSEDUR PENGELUARAN BARANG	45



LAMPIRAN

Lampiran :

1. Surat ijin Praktek Kerja Nyata
2. Surat keterangan Praktek Kerja Nyata
3. Daftar absensi Praktek Kerja Nyata
4. Jadwal Praktek Kerja Nyata
5. Despatch Note
6. Surat penerimaan barang
7. Surat pengeluaran barang
8. Daftar stock gudang
9. Faktur penjualan
10. Retur penjualan
11. Faktur pajak standar
12. Struktur organisasi PT. (Persero) Cipta Niaga
13. Kartu Debitur
14. Kartu APK
15. Kartu konsultasi





I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Setiap perusahaan pada hakekatnya adalah untuk mencapai beberapa tujuan yang secara umum dapat dikatakan sama, hanya prioritasnya yang berbeda. Tujuan utama pendirian perusahaan untuk mencapai laba yang layak, guna mencapai kelangsungan hidup dan perkembangan perusahaan di masa yang akan datang. Tujuan lain adalah untuk memuaskan kebutuhan konsumen dengan nilai tertentu.

Untuk dapat mencapai beberapa tujuan yang telah ditentukan, maka perusahaan harus pandai dalam mengelola faktor-faktor produksi atau sumber daya yang ada dalam perusahaan. Faktor-faktor tersebut adalah "5M" (*men, methods, machines, materil, money*). Kelima faktor itu harus dikembangkan semaksimal mungkin oleh pengelola perusahaan dengan menggunakan fungsi-fungsi atau aspek-aspek manajemen yaitu meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian dan pengendalian. Apabila fungsi dan aspek tersebut dapat dijalankan secara efektif dan efisien oleh perusahaan, maka kemungkinan besar tujuan perusahaan akan tercapai, sehingga diharapkan dengan laba yang diperoleh tersebut kelangsungan hidup dan perkembangan perusahaan akan tercapai dan dapat dijaga dengan baik.

Dewasa ini dunia usaha mengalami perkembangan semakin pesat, sehingga berdampak adanya persaingan diantara perusahaan satu dengan perusahaan lainnya semakin tajam pula. Perusahaan yang mampu bersaing akan menjaga kelangsungan hidup perusahaan dan sebaliknya perusahaan yang tidak mampu bersaing akan mati. Untuk mengatasi persaingan dan mewujudkan tujuan perusahaan tersebut maka perlu adanya pengelolaan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan perusahaan.

Keberhasilan perusahaan dalam mencapai tujuan tidak terlepas dari kemampuan perusahaan dalam melaksanakan sistem akuntansi yang baik dan benar sehingga menghasilkan laporan keuangan yang mampu menggambarkan

suatu keadaan dan kemampuan usaha dari perusahaan tersebut. Hal ini sangat penting agar informasi yang dihasilkan dari kegiatan ekonomi suatu perusahaan dapat dipercaya dan dipertanggungjawabkan.

Perusahaan yang bergerak dibidang perdagangan tidak terlepas dari kegiatan persediaan barang dagangan. Penerimaan dan pengeluaran persediaan barang dagangan sangat membutuhkan adanya pengawasan dan pengendalian dengan tujuan untuk memberikan fungsi kontrol terhadap aktiva lancar, sehingga aktifitas menyangkut kegiatan tersebut memberikan hasil yang sesuai dengan keadaan transaksi yang sebenarnya.

PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang Jember adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dalam bidang perdagangan yaitu sebagai distributor barang dagangan untuk kebutuhan sehari-hari masyarakat. PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang Jember dalam kegiatan operasionalnya juga mempunyai sistem penerimaan dan pengeluaran persediaan barang dagangan. Kegiatan usaha yang dilakukan PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang Jember sangat membutuhkan adanya pengawasan dan pengendalian terhadap persediaan barang dagangan. Hal ini dikarenakan frekuensi timbulnya transaksi persediaan yang terjadi sangat tinggi. Adanya pengawasan dan pengendalian tersebut baik secara manual maupun sistem komputerisasi yang baik dan tertib diharapkan tujuan usaha akan dapat dicapai sesuai dengan target yang telah diharapkan.

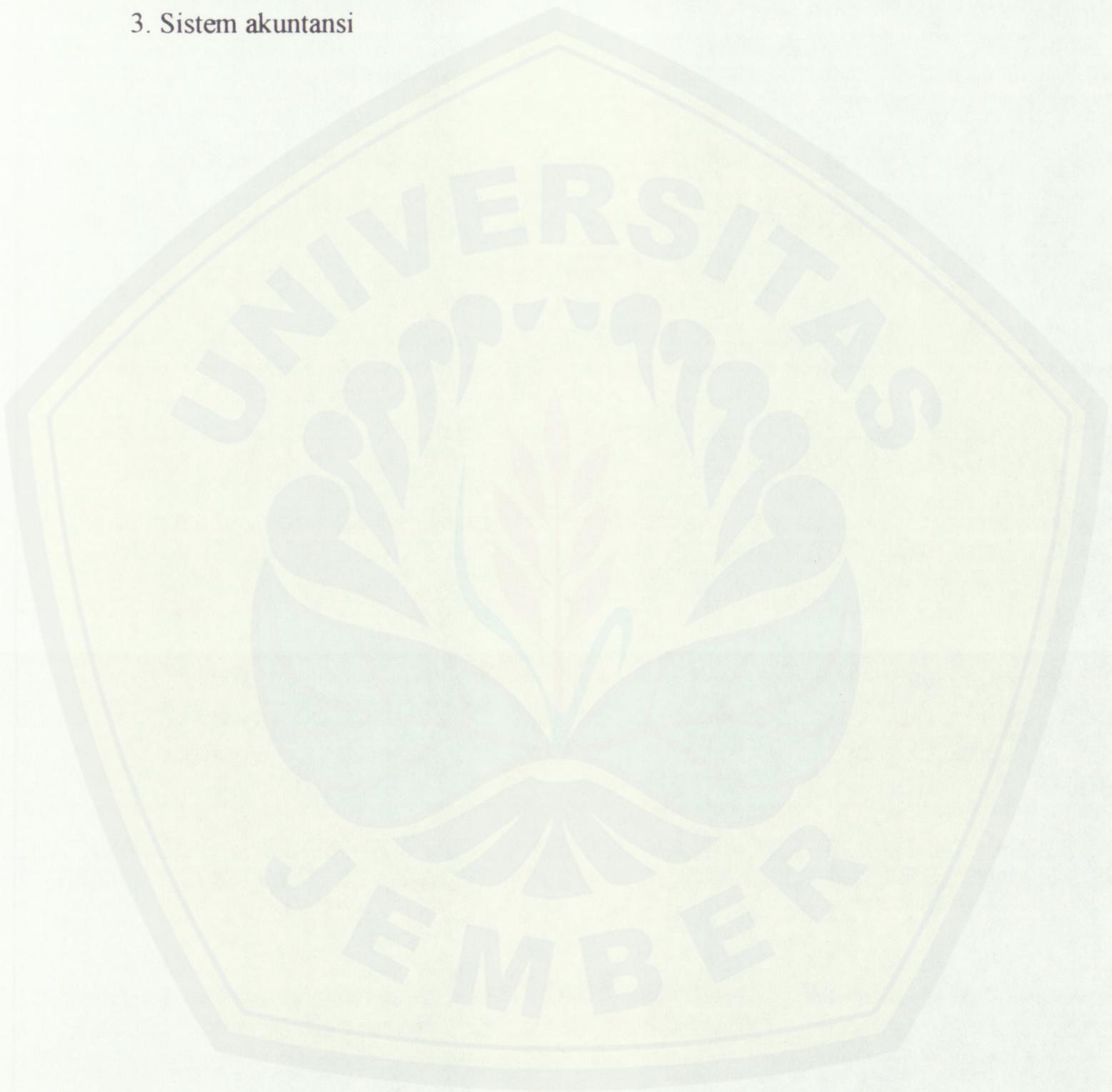
Adanya kemajuan teknologi informasi khususnya perangkat komputer, maka kegiatan secara manual telah dirubah kedalam sistem komputerisasi. Hal ini bertujuan untuk efisiensi biaya dan kecepatan dalam mengakses data. Keadaan tersebut menyebabkan PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang Jember telah mengaplikasikan program-program komputer guna mendukung kinerja perusahaan.

Berdasarkan uraian diatas, maka Praktek Kerja Nyata ini kami beri judul :
“ PELAKSANAAN AKUNTANSI PERSEDIAAN BARANG DAGANGAN PADA PT. (PERSERO) CIPTA NIAGA JEMBER ”.

1.4 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang penulis gunakan dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata

1. Dasar – dasar akuntansi
2. Akuntansi keuangan menengah
3. Sistem akuntansi



1.5 Rencana Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.1

Jadwal Pelaksanaan dan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.

No.	Rencana Kegiatan PKN	Minggu							
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
1	Mencari Objek PKN	X							
2	Mengajukan surat permohonan PKN pada perusahaan yang menjadi objek PKN		X						
3	Membuat Proposal PKN dan diajukan pada ketua Program Studi Akuntansi		X						
4	Mengurus surat ijin PKN		X						
5	Pelaksanaan PKN mulai tanggal 9 Juni sampai 9 Juli 2003			X	X	X	X		
6	Mengadakan pengamatan terhadap akuntansi persediaan barang dagangan di PT. (Persero) Cipta Niaga			X	X	X	X		
7	Mengumpulkan data untuk penyusunan Laporan			X	X	X	X	X	
8	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing			X	X	X	X	X	X
9	Menyusun Laporan PKN			X	X	X	X	X	X

II. LANDASAN TEORI



2.1 Pengertian dan Tujuan Akuntansi

2.1.1 Pengertian Akuntansi

Akuntansi adalah proses pengidentifikasian, pengukuran, pengkomunikasian, informasi ekonomi untuk menghasilkan pembuatan pertimbangan dan keputusan berinformasi oleh pengguna informasi (Belkaoui 2000;38). Akuntansi menurut AICPA dalam buku Baridwan (1992;1) adalah suatu kegiatan jasa yang berfungsi menyediakan data kuantitatif terutama yang bersifat keuangan, dari kesatuan usaha ekonomi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan-keputusan ekonomi dalam memilih alternatif-alternatif dari suatu keadaan.

Akuntansi adalah suatu aktivitas jasa yang memberikan informasi kuantitatif kepada pihak-pihak yang berkepentingan untuk membantu dalam pengambilan keputusan mengenai pelepasan dan penggunaan sumber daya didalam kegiatan bisnis maupun non bisnis. Akuntansi juga merupakan sistem informasi yang akan mengumpulkan dan mengkomunikasikan informasi ekonomi mengenai suatu perusahaan bisnis atau suatu kesatuan lain kepada beraneka ragam pihak yang keputusan dan tindakannya berkaitan dengan aktivitas keuangan. (Kieso dan Weygandt 1995;45).

Akuntansi adalah suatu kegiatan jasa yang berfungsi menyediakan informasi kuantitatif terutama yang bersifat keuangan tentang entitas ekonomi yang dimaksudkan agar berguna dalam pengambilan keputusan ekonomis dalam membuat pilihan-pilihan yang nalar diantara berbagai alternatif dan tindakan (Sugiri 1999;3). Akuntansi adalah sarana utama untuk mengorganisasi dan mengikhtisarkan informasi tentang kegiatan ekonomi. Informasi ini diberikan kepada pengambil keputusan dalam bentuk laporan keuangan, untuk menyiapkan laporan ini para akuntan menganalisis, mencatat, mengkuantifikasi, mengkumulasi, mengikhtisarkan, mengklasifikasi, melaporkan, dan

Tujuan umum akuntansi menurut Mulyadi (1993;20) adalah sebagai berikut :

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan *intern*, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
4. Untuk mengurangi biaya dan klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

2.2 Pengertian Persediaan Barang.

Istilah yang digunakan untuk menunjukkan barang-barang yang dimiliki oleh suatu perusahaan akan tergantung pada jenis usaha perusahaan. Istilah yang digunakan dapat dibedakan untuk usaha dagang yaitu perusahaan yang membeli barang dan menjualnya kembali tanpa mengadakan perubahan bentuk barang, dan perusahaan manufaktur yaitu perusahaan yang membeli bahan dan mengubah bentuknya untuk dapat dijual. Secara umum istilah persediaan barang dagang dipakai untuk menunjukkan barang-barang yang dimiliki untuk dijual kembali atau digunakan untuk memproduksi barang-barang yang dijual. Dalam perusahaan barang-barang yang dibeli dengan tujuan akan dijual kembali diberi judul persediaan barang.(Baridwan 1992;149).

Persediaan barang menurut Sugiri dan Sumiyana (1996;227) adalah barang yang dimiliki oleh perusahaan dagang, yang diperoleh dari pemasok tanpa diubah bentuknya dan dimaksudkan untuk dijual kembali kepada pelanggan dalam kegiatan normal perusahaan. Menurut Soetedjo (1991;109) persediaan barang adalah semua barang yang dimiliki perusahaan untuk dijual dalam siklus operasi normal, baik melalui proses produksi maupun tidak melalui proses produksi.

Kieso dan Weygandt (1995;491) beranggapan bahwa persediaan adalah pos harta yang ditahan untuk dijual dalam kegiatan usaha yang biasa atau barang yang akan digunakan atau dikonsumsi dalam produksi barang yang dijual. Harta-harta yang secara spesifik tidak dimasukkan ke dalam persediaan karena biasanya tidak dijual dalam kegiatan usaha tersebut mencakup pabrik dan peralatan yang menanti diposisi akhir dan surat berharga yang disimpan untuk dijual.

Persediaan barang dagang (*merchandise inventory*) adalah barang yang dimiliki oleh perusahaan untuk dijual kembali. Untuk perusahaan pabrik termasuk dalam persediaan adalah barang-barang yang akan digunakan untuk proses produksi selanjutnya. Persediaan pada perusahaan pabrik yang terdiri dari persediaan bahan baku, persediaan dalam proses dan persediaan barang jadi. Pada perusahaan dagang persediaan pada umumnya meliputi jenis barang yang cukup banyak dan merupakan bagian yang cukup berarti dari seluruh aktiva perusahaan, disamping itu transaksi yang berhubungan dengan persediaan merupakan aktivitas yang paling sering terjadi. (Soemarso 1992;411).

2.2.1 Metode Pencatatan Persediaan Barang.

Metode persediaan barang dagang dibagi menjadi dua cara pencatatan yaitu:

1. Metode Buku (metode *perpetual*)

Metode *perpetual* suatu metode yang menyelenggarakan pencatatan terus-menerus yang menelusuri persediaan dan harga pokok penjualan atas dasar harian. Catatan ini membantu manajer mengendalikan tingkat persediaan dan membuat laporan keuangan *intern* dan perhitungan fisik harus tetap dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun untuk mengecek keakuratan catatan klerial. (Horngren-Sundem-Elliot 1998;294).

Penggunaan metode buku (*perpetual*) akan memudahkan penyusunan neraca dan laporan laba/rugi jangka pendek, karena tidak perlu lagi mengadakan perhitungan fisik untuk mengetahui jumlah persediaan akhir. Neraca dan laporan laba/rugi dan disusun tanpa mengadakan perhitungan fisik barang, akan tetapi

setidak-tidaknya setahun sekali perlu diadakan apakah jumlah barang dalam gudang sesuai dengan jumlah dalam rekening persediaan. (Baridwan 1992;152).

Ayat jurnal dalam mencatat persediaan secara *perpetual* adalah sebagai berikut :

a. Ketika membeli persediaan barang secara kredit :

Persediaan barang dagang	XXX	
Hutang Usaha.....		XXX

b. Ketika membeli persediaan barang secara tunai :

Persediaan barang dagang	XXX	
Kas		XXX

c. Ketika menjual persediaan barang secara kredit :

Piutang usaha	XXX	
Penjualan		XXX.
Harga pokok persediaan	XXX	
Persediaan barang dagang.....		XXX

d. Ketika menjual persediaan barang secara tunai :

Kas.....	XXX	
Penjualan.....		XXX
Harga pokok persediaan.....	XXX	
Persediaan barang dagang		XXX

2. Metode Persediaan periodik (metode fisik).

Sistem persediaan periodik adalah sistem yang mana harga pokok penjualan dihitung secara periodik dengan mengandalkan semata-mata pada perhitungan fisik dan menyelenggarakan catatan hari ke hari atas unit terjual atau yang ada ditangan. Harga pokok penjualan dan saldo penjualan yang baru hanya dihitung pada akhir periode akuntansi, ketika perhitungan fisik persediaan dilakukan, harga pokok barang yang dibeli diakumulasikan dengan mencatat transaksi pembelian individu selama periode laporan.(Horngren-Sundem-Elliot 1998;295).

Penggunaan metode fisik mengharuskan adanya perhitungan barang yang masih ada pada tanggal penyusunan laporan keuangan. Perhitungan persediaan

(*stock opname*) ini diperlukan untuk mengetahui berapa jumlah barang yang masih ada dan kemudian diperhitungkan harga pokoknya. Dalam metode ini mutasi persediaan barang tidak buku-buku, setiap pembelian barang dicatat dalam rekening pembelian. Karena tidak ada catatan mutasi persediaan barang maka harga pokok penjualan juga tidak dapat diketahui sewaktu-waktu. Harga pokok penjualan baru dapat dihitung apabila persediaan akhir sudah dihitung. (Baridwan 1882;151).

Ayat jurnal mencatat persediaan secara periodik (fisik) adalah sebagai berikut :

a. Ketika membeli persediaan barang secara kredit :

Pembelian	XXX	
Hutang usaha		XXX

b. Ketika membeli persediaan barang secara tunai :

Pembelian	XXX	
Kas		XXX

c. Ketika menjual persediaan barang secara kredit :

Piutang usaha	XXX	
Penjualan		XXX

d. Ketika menjual persediaan barang secara tunai :

Kas	XXX	
Penjualan		XXX

Perhitungan harga pokok penjualan dilakukan pada saat penyusunan laporan keuangan dengan cara sebagai berikut :

Persediaan barang awal	XXX	
Pembelian (neto)	XXX (+)	
	—————	
Barang tersedia untuk dijual	XXX	
Persediaan akhir	XXX (-)	
	—————	
Harga pokok penjualan	XXX	

2.2.2 Metode Penentuan Harga Pokok Persediaan.

Penentuan Harga pokok penjualan dan harga pokok persediaan akhir dapat menggunakan berbagai cara yaitu :

1. Metode Identifikasi Khusus.

Metode identifikasi khusus didasarkan kepada anggapan bahwa arus barang sama dengan arus biaya. Untuk itu perlu dipisahkan tiap-tiap jenis barang berdasarkan harga pokoknya dan masing-masing kelompok dibuatkan kartu persediaan sendiri, sehingga masing-masing harga pokok bisa diketahui. Harga pokok penjualan terdiri dari harga pokok barang-barang yang dijual dan sisanya merupakan persediaan akhir. Metode ini dapat digunakan dalam perusahaan-perusahaan yang menggunakan prosedur pencatatan persediaan dengan cara fisik maupun cara buku. Tetapi karena cara ini menimbulkan banyak pekerjaan tambahan maupun gudang yang luas maka jarang digunakan. (Baridwan 1992;159).

Metode identifikasi khusus, yang menggunakan observasi fisik atau pemberian label pada item-item persediaan dengan nomor atau kode individual, adalah mudah dan secara ekonomis dapat dibenarkan untuk barang dagang yang relatif mahal dengan volume yang kecil seperti barang seni, perhiasan intan, dan mobil. Akan tetapi, kebanyakan organisasi memiliki sejumlah besar segmen persediaan yang terlalu banyak dan tidak cukup bernilai untuk menarik minat pelanggan atas unit-unit itu. Selama harga pokok penjualan ditentukan oleh item-item spesifik yang diserahkan kepada pelanggan, metode ini memungkinkan manajer memanipulasi laba dan nilai persediaan dengan mengarsipkan pesanan penjualan dari sejumlah item yang sama secara fisik tetapi biaya historisnya berbeda. (Horngren-Sundem-Elliot 1998;306).

2. Masuk Pertama Keluar Pertama. (*First In First Out*)

Harga pokok persediaan akan dibebankan sesuai dengan urutan terjadinya. Apabila ada penjualan atau pemakaian barang-barang maka harga pokok yang dibebankan adalah harga pokok yang terdahulu, disusul dengan harga

pokok berikutnya. Persediaan akhir dibebankan harga pokok terakhir. (Baridwan 1992;159).

Metode FIFO disebut juga sebagai LISH (*Last in-Still Here*). Jika harga pokok pertama mewakili barang yang terjual, harga pokok terakhir mewakili barang yang masih ada ditangan, dengan menggunakan harga pokok terakhir untuk mengukur persediaan akhir, FIFO cenderung menyebabkan penilaian persediaan yang mendekati nilai pasar aktual persediaan pada tanggal neraca. Selain itu pada periode kenaikan harga, FIFO menimbulkan laba bersih yang lebih tinggi. Pelaporan laba yang terlalu tinggi mungkin akan menarik perhatian investor terhadap perusahaan. Demikian juga pelaporan laba yang lebih tinggi akan menyebabkan gaji yang lebih tinggi, bonus yang lebih besar, dan status yang lebih tinggi bagi manajemen perusahaan tersebut. Berbeda dengan identifikasi khusus, FIFO menspesifikasikan peranan dimana biaya akuisisi akan menjadi harga pokok penjualan suatu item yang sama dengan yang lainnya. (Horngren-Sundem-Elliot 1998;306).

Untuk menjelaskan tentang menentukan harga pokok barang dengan menggunakan metode FIFO digunakan contoh sebagai berikut :

1991

Februari	1. Persediaan	200kg @ Rp.100,00	= Rp. 20.000,00	
	9. Pembelian	300kg @ Rp.110,00	= Rp. 33.000,00	
	10. Penjualan			400 kg
	15. Pembelian	400kg @ Rp.116,00	= Rp. 46.400,00	
	18. Penjualan			300 kg
	24. Pembelian	<u>100 kg @ Rp.126,00</u>	<u>= Rp. 12.600,00</u>	
		1000 kg	Rp.112.000,00	700 kg

a. Metode Fisik.

Misalnya perhitungan fisik atas barang-barang dalam gudang pada tanggal 28 februari 1991 menunjukkan jumlah 300 kg, jumlah 300kg terdiri dari :

Pembelian	24 Februari	100 kg @ Rp. 126,00	= Rp. 12.600,00
Pembelian	15 Februari	200 kg @ Rp. 116,00	= 23.200,00
Jumlah		300kg	Rp. 35.800,00

Sesudah diketahui jumlah persediaan akhir maka harga pokok penjualan dapat dihitung sebagai berikut :

$$\text{Rp. 112.000,00} - \text{Rp. 35.800,00} = \text{Rp. 76.200,00}$$

b. Metode Buku (Perpetual).

Jika digunakan metode buku maka setiap jenis persediaan akan dibuatkan kartu persediaan yang terdiri dari beberapa kolom yang digunakan untuk mencatat mutasi persediaan. Kartu barang A dengan cara masuk pertama keluar pertama (FIFO) akan nampak sebagai berikut :

Tabel 2.1
Kartu Barang

Tanggal	Diterima			Dikeluarkan			Saldo		
	Kuantita	Harga/kg (Rp)	Jumlah (Rp)	Kuantita	Harga/kg (Rp)	Jumlah (Rp)	Kuantita	Harga/kg (Rp)	Jumlah (Rp)
1991 Febr	1						200	100	20.000
	9	300	33.000				200	100	20.000
							300	110	33.000
	10			200	100	20.000	100	110	11.000
				200	110	22.000			
	15	400	46.400				100	110	11.000
							400	116	46.400
	18			100	110	11.000	200	116	23.200
				200	116	23.200			
	24	100	12.600				200	116	23.200
							100	126	12.600

Kartu barang A diatas memperlihatkan bahwa jumlah persediaan barang 28 Februari 1991 adalah sebesar 300 kg dengan harga pokok sebesar Rp. 35.800. Jumlah persediaan yang dihitung dengan cara FIFO dengan metode fisik akan menunjukkan hasil yang sama dengan hasil metode buku.

3. Metode Masuk Terakhir Keluar Pertama. (*Last In First Out*)

Barang-barang yang keluar dari gudang akan dibebani dengan harga pokok pembelian yang terakhir disusul dengan yang masuk sebelumnya. Persediaan akhir dihargai dengan harga pokok pembelian yang pertama dan berikutnya. (Baridwan 1992;165).

Metode LIFO memperlakukan harga pokok terbaru sebagai harga pokok penjualan. LIFO memberikan suatu laporan laba/rugi perspektif dalam arti bahwa laba bersih yang diukur dengan menggunakan LIFO akan menggabungkan harga jual sekarang dan biaya akuisisi sekarang. (Horngren-Sundem-Elliot 1998;307).

Penggunaan metode masuk terakhir keluar pertama (LIFO) akan lebih jelas jika dilihat dalam perhitungan berikut yang datanya diambil dari contoh muka.

a. Metode Fisik

Misalnya pada tanggal 28 Februari 1991 diadakan perhitungan barang dengan menggunakan metode fisik maka hasilnya menunjukkan jumlah sebanyak 300 kg dengan harga pokok persediaan barang yang dihitung sebagai berikut :

Harga pokok persediaan barang sebanyak 300 kg itu dihitung sebagai berikut :

Persediaan	1 Februari	200 kg @ Rp. 100 =	Rp. 20.000
Pembelian	3 Februari	<u>100 kg @ Rp. 110 =</u>	<u>Rp. 11.000</u>
Jumlah		300 kg	Rp. 31.000

Harga pokok penjualannya adalah :

$$\text{Rp. 112.000} - \text{Rp. 31.000} = \text{Rp. 81.000}$$

b. Metode Buku

Penggunaan metode *perpetual* dalam menghitung jumlah persediaan akan memperlihatkan harga pokok persediaan dan harga pokok penjualan sebagai berikut :

Tabel 2.2
Kartu Barang

Tanggal		Diterima			Dikeluarkan			Saldo		
		Kuantita	Harga/kg (Rp)	Jumlah (Rp)	Kuantita	Harga/kg (Rp)	Jumlah (Rp)	Kuantita	Harga/kg (Rp)	Jumlah (Rp)
1991	1							200	100	20.000
Febr										
	9	300	110	33.000				200	100	20.000
								300	110	33.000
	10				300	110	33.000	100	100	10.000
					100	100	10.000			
	15	400	116	46.400				100	100	10.000
								400	116	46.400
	18				300	116	34.800	100	100	10.000
								100	116	11.600
	24	100	126	12.600				100	100	10.000
								100	116	11.600
								100	126	12.600

Persediaan akhir dapat dilihat pada baris terakhir sebesar :

	100 kg	@ Rp. 100 =	Rp.10.000
	100 kg	116 =	11.600
	<u>100 kg</u>	<u>126 =</u>	<u>12.600</u>
Jumlah	300 kg		Rp.34.200

Harga pokok penjualan dapat dilihat dalam rekening harga pokok penjualan sebesar

$$\text{Rp. } 33.000 + \text{Rp. } 10.000 + \text{Rp. } 34.800 = \text{Rp. } 77.800$$

Berdasarkan contoh diatas dapat kita lihat bahwa hasil perhitungan persediaan akhir dan harga pokok penjualan tidak sama dengan hasil dari metode fisik. Selisih harga pokok persediaan kedua metode tersebut sebesar Rp. 3.200 yaitu selisih antara Rp. 31.000 dan Rp. 34.200. Selisih tersebut disebabkan karena perbedaan harga pokok per-kg dari barang yang dikeluarkan pada tanggal 10 dan

18 Februari. Dalam cara fisik barang-barang yang dikeluarkan dinilai dengan harga pokok sebagai berikut :

Dalam cara fisik :

Tanggal 18 Februari : 100 kg @ Rp. 126 = Rp.12.600	
200 kg @ Rp. 116 = 23.200	
	<u>Rp. 35.800</u>
Tanggal 10 Februari : 200 kg @ Rp. 116 = Rp.23.200	
200 kg @ 110 = 22.000	
	<u>Rp. 45.200</u>
	Rp. 81.000

Dalam cara buku :

Tanggal 18 Februari : 300 kg @ Rp. 116 =	Rp. 34.800
Tanggal 10 Februari : 300 kg @ Rp. 110 = Rp.33.000	
100 kg @ Rp. 100 = <u>Rp.10.000</u>	
	<u>Rp. 43.000</u>
	<u>Rp. 77.800</u>
Selisih	Rp. 3.200

Perusahaan yang memiliki banyak macam persediaan, penggunaan metode LIFO untuk masing-masing jenis barang akan memakan waktu yang lama dan apabila terjadi adanya barang yang dikembalikan baik pembeli maupun penjual maka barang yang dikembalikan akan dicatat dengan harga pokok yang terakhir, selisih dengan harga belinya akan dicatat dalam rekening selisih persediaan.

4. Rata – rata Tertimbang (*Weighted Average*)

Metode rata-rata tertimbang akan membebaskan barang-barang yang dipakai untuk produksi atau dijual dengan harga pokok rata-rata. Perhitungan harga pokok rata-rata dilakukan dengan cara membagi jumlah harga perolehan dengan kuantitanya. (Baridwan 1992;162).

Harga pokok rata-rata tertimbang menghasilkan nilai yang kurang ekstrim daripada LIFO dan FIFO baik pada laporan laba/rugi maupun neraca.

Rata-rata tertimbang juga dimaksudkan untuk meminimalkan manipulasi yang dilakukan oleh manajemen. (Horngren-Sundem-Elliot 1998;307).

Berikut adalah contoh perhitungan harga pokok dengan menggunakan metode rata – rata tertimbang yang datanya diambil dari contoh data dimuka :

a. Metode Fisik

Misalnya barang-barang yang ada digudang pada tanggal 28 Februari 1991 dihitung berjumlah 300 kg. Persediaan akhirnya dapat dihitung sebagai berikut :

Februari	1 Persediaan	200 kg @ Rp. 100 =	Rp. 20.000
	9 Pembelian	300 kg @ Rp. 110 =	33.000
	15 Pembelian	400 kg @ Rp. 116 =	46.400
	24 Pembelian	100 kg @ Rp. 126 =	12.600
		<u>1000 kg</u>	<u>Rp.112.000</u>

Harga pokok rata-rata tertimbang adalah :

$$\frac{\text{Rp. 112.000}}{1000} = \text{Rp. 112 per kg.}$$

Persediaan barang pada tanggal 28 Februari 1991 :

$$300 \text{ kg @ Rp. 112} = \text{Rp. 33.600}$$

Harga pokok penjualan adalah :

$$\text{Rp. 112.000} - \text{Rp. 33.600} = \text{Rp. 78.400}$$

b. Metode Buku (*Perpetual*).

Dalam metode ini, barang-barang yang dikeluarkan akan dibebani harga pokok pada akhir periode, karena harga pokok rata-rata baru dihitung pada akhir periode, dan akibatnya jurnal untuk mencatat berkurangnya persediaan barang juga dibuat pada akhir periode. Apabila harga pokok rata-rata dicatat setiap ada pengeluaran barang maka diperlukan untuk menghitung harga pokok rata-rata setiap kali terjadi pembelian barang, sehingga dalam satu periode akan terdapat beberapa harga pokok rata-rata. Metode seperti ini disebut metode rata-rata bergerak. (Baridwan 1992;163).

Kartu barang A dengan metode rata-rata bergerak akan nampak sebagai berikut :

Tabel 2.3
Kartu Barang

Tanggal	Diterima			Dikeluarkan			Saldo		
	Kuantita	Harga/kg (Rp)	Jumlah (Rp)	Kuantita	Harga/kg (Rp)	Jumlah (Rp)	Kuantita	Harga/kg (Rp)	Jumlah (Rp)
1991 Febr	1						200	100	20.000
	9	300	110	33.000			500	106	53.000
	10				400	106	42.200	100	10.600
	15	400	116	46.400			500	114	57.000
	18				300	114	34.200	200	22.800
	24	100	126	12.600			300	118	35.400

Harga pokok rata-rata per kg yang baru akan dihitung setiap kali ada pembelian barang dan pengeluaran-pengeluaran barang berikutnya dihargai dengan harga pokok rata-rata tersebut sampai ada pembelian lagi. Dalam contoh diatas, pada tanggal 9 Februari harga pokok rata-rata dihitung sebagai berikut : $\text{Rp. } 53.000 : 500 \text{ kg} = \text{Rp. } 106 \text{ per kg}$. Harga pokok rata-rata ini dipakai untuk menghitung harga pokok pengeluaran barang tanggal 10 Februari. Pada tanggal 15 Februari dilakukan pembelian barang sejumlah 400 kg dengan harga Rp. 116 per kg. Harga pokok rata-rata yang baru dihitung lagi sebagai berikut : $\text{Rp. } 57.000 : 500 \text{ kg} = \text{Rp. } 114 \text{ per kg}$. Harga pokok rata-rata per kg sebesar Rp. 114 ini dipakai untuk menghitung harga pokok barang-barang yang dikeluarkan pada tanggal 18 Februari. Ketika dilakukan pembelian barang pada tanggal 24 Februari, harga pokok rata-rata yang baru dihitung lagi dan begitu seterusnya.

Perbandingan antara MPKP, Rata-rata Tertimbang dan MTKP.

Menurut Baridwan (1992;172) Metode MPKP akan mengakibatkan nilai persediaan dalam neraca dicantumkan dengan harga sekarang sedangkan dengan metode MTKP akan dicantumkan dengan harga mula-mula yang biasanya tidak pernah berubah, sedangkan metode rata-rata tertimbang hasilnya mendekati metode MPKP. Penggunaan metode MPKP dalam keadaan harga-harga naik akan menghasilkan kenaikan laba kotor dan dalam keadaan harga-harga turun akan berakibat penurunan laba kotor. Sebaliknya dalam keadaan harga-harga naik, metode MTKP akan menghasilkan penurunan laba bruto dan dalam keadaan harga-harga turun akan berakibat keadaan laba bruto. Laba bruto yang diperoleh dengan cara rata-rata tertimbang akan memberikan hasil yang akan mendekati metode MPKP. Perbedaan laba bruto ini disebabkan karena dalam metode MPKP harga pokok persediaan yang dibebankan sebagai harga pokok penjualan adalah harga pokok barang yang dibeli mula-mula, sehingga dalam keadaan harga-harga naik, harga pokok penjualan jumlahnya kecil karena terdiri dari harga beli mula-mula. Sedangkan dalam metode MTKP harga pokok barang yang dibebankan sebagai harga pokok penjualan adalah harga pokok pembelian-pembelian terakhir, sehingga dalam keadaan harga-harga naik, harga pokok persediaan yang dibebankan dalam harga pokok penjualan terdiri dari harga-harga pokok terakhir yang lebih tinggi. Metode rata-rata tertimbang memberikan hasil yang mendekati metode MPKP karena biasanya pembelian barang dalam satu periode itu jumlahnya beberapa kali lebih banyak dari persediaan awalnya, sehingga rata-rata persediaan akhirnya sangat dipengaruhi dengan harga-harga sekarang.

2.2.3 Metode Pengerjaan Persediaan Barang.

Metode pengerjaan persediaan barang menurut Baridwan (1991;246) ada 3 cara yaitu :

- 1 Metode tangan. (*pen and ink*).

Pada metode ini masing-masing jenis persediaan dibuatkan satu rekening yang dibagi dalam tiga kolom yaitu diterima, dikeluarkan dan saldo. Masing-masing kolom dibagi lagi untuk menunjukkan kuantitas dan harga. Bukti

pembukuan dicatat dalam rekening ini dan juga dalam buku jurnal. Untuk persediaan bahan ada dua jurnal yaitu jurnal pembelian dan jurnal pemakaian bahan. Setiap periode, buku jurnal ini dijumlah dan diposting ke rekening persediaan kontrol. Jurnal pembelian diposting ke sebelah debit (diterima) dan jurnal pemakaian bahan diposting ke sebelah kredit (dikeluarkan). Untuk mengadakan pengecekan posting ke rekening pembantu persediaan, dibuat daftar saldo setiap periode dan dicocokkan dengan rekening kontrolnya.

2. Posting dengan mesin.

Posting ke rekening persediaan (buku pembantu) dapat dilakukan dengan mesin. Untuk persediaan saldo awal ada dua macam yaitu kuantitas dan harga pokok, begitu juga untuk debit, kredit, dan saldo akhirnya. Pengecekan pekerjaan posting dilakukan dengan metode *direct proof* (pengecekan langsung), di mana jumlah dan *prooftape* dicocokkan dengan jumlah faktur pembelian (kalau debit) atau jumlah surat permintaan bahan (kalau kredit). Total *prooftape* harus cocok dengan total *pre-list*.

3. Metode tanpa buku pembantu

Dalam metode tanpa buku pembantu untuk persediaan, formulir surat permintaan bahan dapat dibuat sedemikian rupa sehingga ada kolom untuk saldo awal dan saldo akhir. Cara ini hanya digunakan untuk kuantitasnya. Surat permintaan bahan disimpan dalam kotak menggantikan buku pembantu persediaan. Pengecekan jumlah persediaan dapat dilakukan dengan membandingkan rekening kontrol dengan daftar saldo tiap jenis persediaan setiap periode.

2.2.4 Metode Penaksiran Persediaan.

Metode penaksiran persediaan yang lazim dipakai ada 2 cara yaitu :

1. Metode Laba Bruto

Menurut Baridwan (1992;200) Menentukan jumlah persediaan dengan metode laba bruto, biasanya dilakukan dalam keadaan-keadaan sebagai berikut :

- a. Untuk menaksir jumlah persediaan barang yang diperlukan untuk menyusun laporan-laporan jangka pendek, dimana perhitungan fisik tidak mungkin dijalankan.

- b. Untuk menaksir jumlah persediaan barang yang rusak karena terbakar dan menentukan jumlah barang sebelum terjadinya kebakaran. Perhitungan ini sering diperlukan untuk menentukan besarnya klaim terhadap perusahaan asuransi.
- c. Untuk mengecek jumlah persediaan yang dihitung dengan cara-cara lain, disebut test laba bruto.
- d. Untuk menyusun taksiran harga pokok penjualan, persediaan akhir dan laba bruto. Taksiran ini dihitung sesudah dibuat *budget* penjualan.

Menurut Haryono Jusup (1995;129) Dalam metode ini persediaan ditaksir dengan cara menerapkan persentase laba kotor terhadap penjualan. Untuk menggunakan metode laba kotor perusahaan perlu mengetahui pendapatan penjualan, harga perolehan barang tersedia barang untuk dijual dan persentase laba kotor.

Sebagai contoh, misalkan PT. Kerinci menyusun laporan rugi-laba bulan Januari. Pada bulan tersebut penjualan bersih sebesar Rp. 200.000,00 persediaan awal Rp. 40.000,00 dan pembelian Rp. 120.000,00 . Pada tahun lalu, perusahaan memperoleh laba kotor sebesar 30 % dan tahun ini diperkirakan akan diperoleh laba kotor dengan persentase yang sama. Berdasarkan data tersebut dapat menaksir persediaan yang ada pada akhir bulan Januari dengan menggunakan metode laba kotor sebagai berikut :

	Penjualan bersih	Rp.200.000,00
1.	Kurangi : Taksiran laba kotor (30 % x Rp. 200.000,00)	<u>60.000,00</u>
	Taksiran harga pokok penjualan	<u>Rp.140.000,00</u>
	Persediaan awal	Rp. 40.000,00
	Pembelian	<u>120.000,00</u>
2.	Harga perolehan barang tersedia dijual	Rp.160.000,00
	Kurangi: Taksiran harga pokok penjualan	<u>140.000,00</u>
	Taksiran harga perolehan persediaan akhir	<u>Rp. 20.000,00</u>

	Atas dasar <u>HP</u>	Atas dasar <u>eceran</u>
Persediaan awal	Rp. 14.000,00	Rp. 21.500,00
Pembelian	<u>61.000,00</u>	<u>78.500,00</u>
Barang tersedia dijual	<u>Rp.75.000,00</u>	Rp.100.000,00
Penjualan bersih		<u>Rp.70.000,00</u>
(1) Persediaan akhir berdasar harga eceran		<u>Rp.30.000,00</u>
(2) Perbandingan harga perolehan terhadap harga eceran = (Rp. 75.000 : Rp. 100.000)	=	75 %
(3) Taksiran harga perolehan persediaan akhir (75 % x Rp. 30.000,00)	=	<u>Rp. 22.500,00</u>

2.3 Proses Data Persediaan Dengan Komputer

Saldo persediaan barang dipengaruhi oleh pembelian dan penjualan barang. Dalam transaksi pembelian, faktur pembelian yang dilampiri dengan bukti pendukung akan diproses menambah saldo persediaan, sedangkan dari transaksi penjualan, faktur penjualan atau tembusan *shipping order* akan diproses untuk mengurangi saldo persediaan.

Apabila yang diproses adalah transaksi penjualan maka bukti transaksinya berupa faktur penjualan. Agar dapat diproses kedalam *file* persediaan faktur penjualan perlu diberi catatan tentang harga pokok persediaan barang atau juga dapat disusun dengan program komputer yang akan membebankan harga pokok barang yang akan dijual. Dengan cara yang terakhir ini operator hanya memasukkan data jenis persediaan dan kuantitas yang dijual selanjutnya komputer yang akan menghitung harga pokoknya (bisa dengan LIFO, FIFO, atau cara yang lainnya), meng-*up-date master file* persediaan dan buku besar.

III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat PT. (Persero) Cipta Niaga

PT. (Persero) Cipta Niaga adalah salah satu Badan Usaha Umum Milik Negara (BUMN) yang berada dilingkungan Departemen Perdagangan. Melalui sejarah perusahaan sejak 1945 sampai sekarang, maka tahun yang menentukan kehidupan perusahaan dapat dibagi dalam tiga periode, yaitu :

1. Periode 1945 – 1961
2. Periode 1961 – 1971
3. Periode 1971 – sampai sekarang.

1. Periode 1945 – 1961

Pada tahun 1945 perusahaan ini bernama N.V Industri dan tiga tahun kemudian yaitu tahun 1957 berubah nama menjadi PT. Usindo (PT. Usaha Industri Indonesia sampai dengan bulan april 1961).

2. Periode 1961 – 1971

- a. Berdasarkan peraturan pemerintah No. 78 tahun 1961, tanggal 17 April 1971 PT. Usindo diambil alih oleh pemerintah, dan bersama-sama dengan PT. Jasa Negara dan N.V. Everard dan Co. dilebur menjadi satu badan yang diberi nama PN. Jaya Bhakti.
- b. Melalui peraturan pemerintah No. 31 tahun 1964 dan melalui surat menteri Perdagangan Dalam Negeri No. 002./MPDN/SK/65 tanggal 19 April 1965, PN. Jaya Bhakti dan PN. Tulus Bhakti dilebur menjadi PN. Pembangunan Niaga II.
- c. Sembilan bulan kemudian, berdasarkan peraturan pemerintah No. 7 tahun 1966 tanggal 15 Februari 1966 PN. PN. Pembangunan Niaga II diganti dengan nama menjadi PN. Cipta Niaga.
- d. Berdasarkan peraturan pemerintah No. 38 tahun 1971 tanggal 9 Juni 1971, lembaran negara No. 48 tahun 1971 dengan akte notaries Djyo Mulyadi, SH. No. 17 tanggal 5 Oktober 1971 PN. Cipta Niaga dirubah menjadi PT. (Persero) Cipta Niaga.



3.3 Maksud dan Tujuan Perusahaan

Setiap perusahaan yang didirikan pasti mempunyai maksud dan tujuan tertentu. Maksud dan tujuan didirikan PT. (Persero) Cipta Niaga ini adalah merupakan penegasan terhadap pengetahuan sifat usaha dan Badan Usaha Milik Negara seperti tertera pada peraturan pemerintah No. 3 tahun 1983 pasal 2 butir 1 C. Dalam pasal tersebut disebutkan bahwa sifat usaha yang tertera adalah bertujuan memupuk keuntungan dan sekaligus berusaha di bidang-bidang yang dapat mendorong perkembangan sektor swasta dan atau koperasi, diluar bidang Perjan dan Perum. Untuk dapat memenuhi maksud dan tujuan perusahaan tersebut maka PT. (Persero) Cipta Niaga sebagai BUMN dapat melaksanakan berbagai kegiatan usaha sesuai dengan peraturan pemerintah No. 3 tahun 1983 pasal 2 butir -butir yang menyebutkan ruang lingkup kegiatan Perjan / Perum / Persero yaitu :

1. Memberikan sumbangan bagi perkembangan perekonomian negara pada umumnya dan pemerintah negara pada khususnya.
2. Mengadakan pemupukan keuntungan dan pendapatan.
3. Menyelenggarakan kemanfaatan umum berupa barang dan jasa yang bermutu dan memadai bagi pemenuhan hajat hidup orang banyak.

Beberapa tugas yang dibebankan pemerintah kepada PT. (Persero) Cipta Niaga dapat diperinci sebagai berikut :

1. PT. Cipta Niaga dituntut untuk mampu berperan ganda, disamping untuk memperoleh keuntungan usaha bagi negara (sumber keuangan bagi negara) juga harus mampu memberikan manfaat sosial berupa pemerataan barang kebutuhan masyarakat dengan harga yang terjangkau.
2. PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang Jember merupakan peserta aktif dalam program stabilitas ekonomi nasional.
3. PT. (Persero) Cipta Niaga harus mampu membina para pengusaha golongan ekonomi lemah dan koperasi dengan jalan membimbing dan memberi dukungan pada mereka, serta membantu pengadaan barang baku, barang penolong, modal maupun pemasaran hasil produksi.
4. PT. (Persero) Cipta Niaga merupakan perintis dalam berbagai kegiatan ekonomi yang meliputi kegiatan ekspor maupun distribusi, maka

perusahaan dituntut untuk melakukan *inovasi*, mengadakan identifikasi, perkembangan pemasaran dan mengintroduksi produk baru yang dapat meningkatkan produktivitas rakyat.

5. PT. (Persero) Cipta Niaga harus menyediakan lapangan kerja dalam usaha untuk mengurangi pengangguran.

Tugas-tugas tersebut akan dapat direalisasikan apabila perusahaan mempunyai kemampuan pemasaran yang dapat diandalkan. Kemampuan pemasaran tersebut sangat dipengaruhi dan didukung oleh adanya sumber barang yang baik, pengelolaan dan serta sarana penunjang lainnya dengan cara yang efektif dan efisien terutama dalam hubungan yang harmonis antara bawahan serta administrasi penjualan yang baik yang meliputi tertib administrasi, tertib penjualan dan tertib pengeluaran biaya.

3.4 Struktur Organisasi

Kebijakan manajemen yang efektif dan produktif memerlukan suatu bentuk susunan atau struktur organisasi yang memadai dan tersusun dengan baik. Struktur organisasi merupakan suatu kerangka atau bentuk yang tersusun secara sistematis dan memiliki hubungan dari bagian organisasi serta menunjukkan adanya pembagian wewenang atau tugas pada setiap bagian dari organisasi tersebut. Struktur organisasi yang benar dan baik harus mampu memuat koordinasi antar bagian-bagian guna memutuskan berbagai bentuk kebijakan perusahaan sehingga tujuan dari perencanaan yang telah dibuat dapat tercapai sesuai dengan yang dikehendaki sebelumnya.

Semua tujuan perusahaan yang akan dicapai memerlukan adanya kesinambungan dan koordinasi dari sub organisasi yang terdapat didalamnya. Dengan hal tersebut tanggungjawab yang diemban tidak memungkinkan adanya perangkapan tugas yang mengakibatkan tidak efektifnya pengawasan dan pengendalian dalam manajemen perusahaan.

Bentuk struktur dari PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang Jember berdasarkan pada alur dan wewenang (*Flow and Authority*) yang merupakan bentuk dari organisasi lini dan staf. Dalam organisasi tersebut memuat adanya

- b. Menetapkan anggaran perusahaan.
 - a. Membuat *job description* (bentuk kegiatan) kepada seluruh bagian perusahaan.
 - b. Melakukan kegiatan pengawasan (*Control Intern*) terhadap kinerja perusahaan.
 - c. Mengadakan evaluasi dan penyempurnaan terhadap kebijakan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Tanggung jawab yang dilaksanakan adalah:

1. Bertanggungjawab kepada Direksi.
2. Melakukan kegiatan pengawasan terhadap perusahaan, memberikan motivasi kerja, dan mengarahkan seluruh karyawan perusahaan.
3. Memberikan perlindungan terhadap berbagai bentuk gangguan yang dapat mengganggu kinerja perusahaan.
4. Mencegah timbulnya kerugian yang dapat menghambat jalannya kinerja perusahaan.

2 Bagian Keuangan, Akuntansi, Umum dan SDM

Bagian keuangan , akuntansi, umum dan SDM memiliki tugas mengawasi dan melakukan koordinasi dengan seksi-seksi dibawahnya serta bertanggungjawab secara langsung kepada pimpinan perusahaan. Bagian keuangan, akuntansi, umum dan SDM dibagi menjadi beberapa seksi keuangan, akuntansi, umum dan SDM. Seksi-seksi tersebut memiliki tugas dan tanggungjawab masing-masing.

a. Seksi Keuangan

Tugas Seksi Keuangan:

- 1 Melakukan pengawasan terhadap sistem keamanan keuangan perusahaan.
- 2 Melaksanakan kegiatan keuangan yang telah ditetapkan oleh pimpinan perusahaan yaitu melakukan kerjasama dengan pihak perbankan.
- 3 Melaksanakan administrasi keuangan.

4 Membuat laporan keuangan bersama bagian akuntansi.

Tanggung jawab Seksi Keuangan:

- a. Bertanggungjawab kepada pimpinan perusahaan yaitu kepada Kepala Cabang.
- b. Bertanggungjawab terhadap segala urusan keuangan perusahaan.

b. Seksi Akuntansi

Tugas Seksi Akuntansi:

- 1 Melaksanakan kegiatan pengawasan terhadap transaksi keuangan bersama bagian keuangan.
- 2 Melaksanakan kegiatan akuntansi yaitu mencatat semua kegiatan keuangan.
- 3 Membuat laporan keuangan secara berkala kepada pimpinan perusahaan

Tanggung jawab Seksi Akuntansi:

- 1 Bertanggungjawab kepada pimpinan perusahaan.
- 2 Bertanggungjawab terhadap pengawasan dan pengendalian transaksi keuangan.

c. Seksi Umum dan SDM.

Tugas Seksi Umum dan SDM:

- 1 Melakukan kegiatan secara umum dan menjaga fasilitas perangkat pendukung kinerja perusahaan guna memperlancar kegiatan perusahaan
- 2 Melaksanakan pengawasan terhadap kinerja karyawan.
- 3 Menerima perekrutan pekerja.

Tanggung jawab Seksi Umum dan SDM:

Bertanggungjawab secara langsung kepada pimpinan perusahaan.

3. Bagian Perdagangan

Pada PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang Jember, bagian perdagangan memegang peranan yang sangat penting dalam melaksanakan pendistribusian barang-barang kebutuhan masyarakat. Bagian perdagangan memiliki tugas yaitu melakukan kegiatan-kegiatan perdagangan yang langsung berhubungan dengan para pedagang besar atau pengecer serta bertanggungjawab secara langsung kepada pimpinan perusahaan. Bagian perdagangan dibagi menjadi beberapa seksi

yaitu seksi Unilever, seksi BPU (Biro Perdagangan Umum), seksi BBTKF (Biro Bahan Bangunan, Tehnik, Kimia, dan Farmasi) , seksi Pupuk. Seksi-seksi tersebut memiliki tugas dan tanggungjawab masing-masing.

a. Seksi Unilever

Tugas Seksi Unilever adalah:

- 1 Melaksanakan pengawasan terhadap semua produk Unilever.
- 2 Melakukan pembinaan secara langsung kepada para *sales*.
- 3 Membantu kegiatan secara langsung dalam pemasaran produk Unilever.
- 4 Melaporkan kegiatan secara berkala kepada pimpinan.

Tanggung jawab Seksi Unilever adalah:

- 1 Bertanggungjawab kepada pimpinan perusahaan.
- 2 Bertanggungjawab terhadap semua produk Unilever.

b. Seksi BPU (Biro Perdagangan Umum).

Tugas seksi BPU adalah :

1. Melaksanakan kegiatan pengawasan terhadap kegiatan perdagangan.
2. Melaksanakan kegiatan perdagangan untuk barang-barang non Unilever dan barang-barang Unilever.

Tanggungjawab seksi BPU

1. Bertanggungjawab kepada pimpinan perusahaan.
2. Bertanggungjawab atas semua kegiatan perdagangan.

c. Seksi BBTKF (Biro Bahan Bangunan, Tehnik, Kimia dan Farmasi).

Tugas seksi BBTKF adalah melaksanakan *Job Description* yang telah ditetapkan perusahaan yaitu melaksanakan kegiatan pendistribusian berbagai bahan bangunan, tehnik, bahan kimia, bahan farmasi. Tanggungjawab seksi BBTKF adalah bertanggungjawab kepada pimpinan perusahaan dan keamanan terhadap produk.

d. Seksi Pupuk

Tugas seksi pupuk adalah melaksanakan *Job Description* yang telah ditetapkan perusahaan yaitu kegiatan pendistribusian pupuk , menerima pesanan dari konsumen , secara langsung. Tanggungjawab seksi pupuk adalah bertanggungjawab kepada pimpinan perusahaan.

4. Depo Balung.

Depo Balung adalah kantor wilayah cabang PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang Jember yang berada dikawasan kecamatan Balung. Depo Balung secara administrasi terpisah dari kantor cabang dan langsung berada dibawah pengawasan Kepala Cabang. Tugas dari Depo Balung adalah melayani dan mendistribusikan produk-produk kepada para pedagang besar, pengecer maupun konsumen untuk kawasan Jember Barat. Tanggungjawab Depo Balung adalah bertanggungjawab atas kegiatan perdagangan secara langsung kepada pimpinan perusahaan.

5. Seksi Pergudangan.

Tugas Seksi Pergudangan :

1. Mengawasi dan menjaga keadaan barang yang ada digudang.
2. Melaksanakan pengawasan terhadap transaksi pengeluaran barang.
3. Mencatat semua barang yang masuk ataupun yang keluar.
4. Menjaga kebersihan lingkungan gudang.
5. Melaporkan hasil kegiatan secara periodik kepada pimpinan perusahaan.

Seksi Pergudangan bertanggungjawab secara langsung kepada pimpinan perusahaan dan bertanggungjawab secara penuh terhadap kegiatan pergudangan terhadap barang-barang yang keluar dan yang masuk.

3.5 Personalia Umum.

1. Jumlah dan Jenis Karyawan.

Jumlah karyawan PT. Cipta Niaga Cabang Jember adalah 63 orang yang terdiri dari laki-laki 56 orang dan wanita 7 orang.

- | | |
|--|-----------|
| a. Kepala Cabang. | 1 Orang. |
| b. Kepala Bagian. | |
| 1. Seksi Keuangan. | 3 Orang. |
| 2. Seksi Akuntansi. | 7 Orang. |
| 3. Seksi Umum / Kesekretariatan dan SDM. | 7 Orang. |
| 4. Seksi Farmasi dan Bahan Bangunan. | 3 Orang. |
| 5. Seksi Barang perdagangan umum. | 37 Orang. |

6. Seksi Pergudangan. 5 Orang
2. Jam Kerja.
1. Karyawan Kertas / Bagian Administrasi.

Hari Senin – Jumat.	Jam 07.30 sampai dengan 15.00
Hari Sabtu.	07.30 sampai dengan 13.00
Waktu Istirahat.	12.00 sampai dengan 12.30
 2. Petugas Lapangan.

Hari Senin – Jumat	Jam 07.00 sampai dengan 16.00
Hari Sabtu	07.30 sampai dengan 13.30
3. Kesejahteraan Karyawan.
- Kesejahteraan yang diberikan perusahaan kepada karyawan.
1. Pemberian Astek (Asuransi Tenaga Kerja) yang memberikan jaminan kecelakaan kerja bagi karyawan yang nantinya apabila dalam pelaksanaannya terjadi kecelakaan.
 2. Pemberian Jamsostek (Jaminan Sosial Tenaga Kerja) yaitu jaminan untuk kesehatan misalnya bila ada karyawan yang sakit, karyawan yang melahirkan, maka biaya pengobatan ditanggung oleh perusahaan.
4. Sistem Upah.
- Upah yang diberikan kepada karyawan yakni :
1. Upah bulanan tetap sebanyak 12 karyawan.
 2. Upah tidak tetap sebanyak 11 karyawan, bagi karyawan dikantor / bagian administrasi.
 3. Sedangkan karyawan lapangan juga mendapat upah tidak tetap.

3.6 Aktivitas Perusahaan

PT. (Persero) Cipta Niaga menyelenggarakan usaha perdagangan ini bersifat melengkapi kegiatan swasta serta menjadi perintis kegiatan-kegiatan yang belum dapat dilaksanakan oleh pihak swasta dan koperasi.

PT. (Persero) Cipta Niaga juga berkewajiban untuk menjadikan perusahaan bukan saja sebagai alat untuk meraih keuntungan, akan tetapi juga

dapat diandalkan sebagai alat untuk membangun (*Development Unit*) bagi pemerintah maupun masyarakat di bidang perekonomian, khususnya dibidang perdagangan.

Beberapa manfaat PT. (Persero) Cipta Niaga yaitu antara lain :

1. Memberikan sumbangan bagi perkembangan negara pada umumnya dan pemerintah pada khususnya.
2. Mengadakan pemupukan keuntungan pendapatan.
3. Menyelenggarakan pemanfaatan umum berupa barang dan jasa yang bermutu dan memadai bagi pemenuhan hajat hidup orang banyak.

Peranan tersebut diatas akan dapat diwujudkan apabila perusahaan memiliki kemampuan pemasaran yang dapat meningkatkan peranannya dan dapat diandalkan. Hal ini dapat dipenuhi apabila didukung oleh sumber barang yang bagus dan pengelolaan dana serta sarana penunjang lainnya dengan cara yang tidak kalah pentingnya adalah hubungan yang akrab antara atasan dan bawahan.

PT. (Persero) Cipta Niaga sebagai perusahaan milik negara berkewajiban untuk menjadikan perusahaan bukan saja sebagai tempat berteduh yang aman dan mantap bagi karyawan, tetapi juga sebagai sumber keuangan negara dengan membayar pajak penghasilan (pph). Sebagai salah satu persero niaga mempunyai peranan ganda yaitu disamping untuk memperoleh keuntungan usaha sekaligus juga untuk memenuhi dan melayani barang-barang kebutuhan masyarakat.

PT.(Persero) Cipta Niaga harus menyerahkan 50% dari laba bersih yang diterima kepada pemerintah. Untuk itu semua kegiatan perdagangan yang dijalankan haruslah memperoleh keuntungan tetapi tidak berorientasi pada keuntungan semata.

Aktivitas yang dilakukan oleh PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang Jember adalah sebagai berikut :

3.6.1 Pengadaan Barang

I BBTk (Bahan Bangunan dan Tehnik Kimia)

1. Sub Distributor Semen Gresik.

II. Divisi BPU (Biro Perdagangan Umum)

A. Penyalur Kertas (ATK)

Pengadaan kertas (ATK) merupakan kerjasama dengan PT. Tjiwi Kimia Surabaya, CV. Nusa Solo, dan UD. Maju Surabaya. Kesemuanya merupakan *supliernya*. Adapun syarat pembayaran bisa kredit dan tunai, syarat penyerahan dengan franco pembelian dan loco Surabaya

B. Penyalur Philips Dap

Pengadaan barang Philips adalah hasil kerjasama antara kantor pusat dengan Nursalim Makmur Jakarta. Barang Philips ini termasuk barang alokasi yaitu tidak berdasarkan pesanan. PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang Jember dapat langsung memesan barang yang dibutuhkan ke cabang Philips di Surabaya. Syarat pengiriman barang secara franco dan syarat pembayaran secara kredit dalam jangka waktu dua bulan.

C. Penyalur Maspion

Pengadaan barang Maspion adalah hasil kerjasama dengan PT. Maspion Group Surabaya selaku distributor. Syarat pengiriman barang secara franco, pengambilan barang secara berdasarkan order yang masuk.

D. Penyalur Lampu Dop / Sibalec

Pengadaan lampu Dop / Sibalec dan kabel merupakan hasil kerjasama dengan PT. Sibalec Yogyakarta melalui perwakilan PT. Sibalec yang ada di Surabaya. Syarat pembayaran dengan kredit dalam jangka waktu dua bulan.

E. Penyaluran Unilever

Pengadaan barang Unilever sesuai dengan pesanan PT. (Persero) Cipta Niaga setiap minggu. Sistem pengiriman adalah secara franco dan sistem pembayaran dengan kredit dalam jangka waktu dua minggu. Pemasaran barang ditentukan dengan Rayonering, masing-

masing distributor memasarkan barangnya dalam rayonnya sendiri atau tidak boleh memasarkannya ke daerah lain.

3.6.2 Pemasaran Barang

1. Semen Gresik

Pemasaran semen Gresik dilakukan langsung ke pengecer yang dimaksud untuk menstabilkan harga pasar. PT. Cipta Niaga sebagai distributor semen Gresik untuk menentukan harga jual, produsen menentukan harga jual. Produsen menentukan harga jual distributor ke penyalur dan pengecer dengan maksud agar para penyalur dan pengecer tidak mengambil keuntungan yang terlalu besar. Pemasaran untuk barang ini hanya meliputi wilayah Kabupaten Jember.

2. Karbit Las MDQ

Pemasaran barang melalui penjualan kepada toko-toko pengecer langsung ke konsumen. Pemasarannya meliputi Kabupaten Jember.

3. Pupuk

Pemasaran barang melalui penjualan kepada toko-toko pengecer atau langsung kepada konsumen dan hanya meliputi Kabupaten Jember.

4. Zat Asam

Pemasaran melalui penjualan ke toko-toko pengecer atau langsung kepada konsumen dan melayani pemesanan. Pemasarannya meliputi wilayah Kabupaten Jember, Bondowoso dan Banyuwangi.

5. Cangkul dan Sekop

Pemasaran barang melalui penjualan kepada toko-toko pengecer. Pemasaran barang meliputi Kabupaten Jember.

6. Kertas

Pemasaran barang melalui penjualan kepada toko-toko atau langsung kepada konsumen. Pemasaran untuk barang ini meliputi wilayah Kabupaten Jember, Lumajang dan Bondowoso.

7. Philips Dop

Pemasaran barang melalui penjualan kepada toko-toko pengecer atau langsung kepada konsumen dan melayani order. Pemasaran untuk barang ini meliputi Kabupaten Jember, Lumajang dan Bondowoso.

8. Maspion

Pemasaran barang ini melalui penjualan kepada toko-toko pengecer atau langsung kepada konsumen dan melayani order. Pemasaran untuk barang ini meliputi Kabupaten Jember.

9. Lampu Dop / Sibalec

Pemasaran barang melalui penjualan kepada toko-toko konsumen atau toko-toko pengecer. Pemasaran untuk barang ini hanya meliputi wilayah Kabupaten Jember.

10. Penyalur Unilever

Pemasaran barang berdasarkan rayon sendiri atau toko pengecer. Pemasaran untuk barang ini hanya meliputi wilayah Jember.

III. Barang – Barang Unilever

Sistem pengiriman barang Unilever PT. Cipta Niaga Jember adalah sama dengan pengiriman semen. Pengiriman barang tersebut didasarkan atas permintaan yang dilakukan kepada PT. Unilever setiap empat pekan atau dalam perdagangan Unilever biasa disebut dengan satu *cycle*. Sedangkan pengiriman barang dari PT. Unilever dilakukan setiap pekan selama empat pekan. Sistem pembayaran dilakukan dengan kredit dengan jangka waktu pembayaran dua minggu. Pemasaran barang ditentukan sendiri oleh pihak PT. Unilever dengan sistem rayonisasi. Setiap distributor harus memasarkan barang didalam rayonnya sendiri. Daerah yang ditetapkan menjadi wilayah kekuasaan PT. Cipta Niaga Cabang Jember adalah wilayah Kabupaten Jember.

PT. Cipta Niaga dalam menyalurkan produk Unilever menggunakan saluran distribusi langsung dan tidak langsung. Saluran distribusi langsung yaitu menjual langsung ke toko-toko bahkan langsung kepada konsumen, sedangkan saluran distribusi tidak langsung yaitu menjual melalui sub agen ke pengecer baru

ke konsumen. PT. Cipta Niaga dalam memasarkan produk Unilever dengan menggunakan team kanvas yang terdiri dari :

1. Lima team *corporate*, masing-masing tiga orang yaitu satu SLD, satu *driver* dan satu *helper*.
2. Satu team *pertegen food* masing-masing tiga orang yaitu satu *driver*, satu SLD dan satu *helper*.
3. Satu team *elida gibbs* masing-masing tiga orang yaitu satu *driver*, satu SLD dan satu *helper*.
4. Satu team MC terdiri dari satu orang yaitu SLD

Setiap team mempunyai daerah pemasaran sendiri-sendiri yang telah ditentukan. Jadwal kelanggan dilakukan secara rutin yaitu seminggu sekali. Didalam melakukan penjualan seorang *salesman* diberikan target minimal 25 bon penjualan perhari. Selain target tersebut *salesman* juga dibebani target dalam bentuk rupiah untuk merangsang agar mereka lebih giat bekerja dan berusaha overtarget maka perusahaan memberi *insent* 0.5% dari over tersebut.

IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Praktek Kerja Nyata ini dilakukan dengan tujuan untuk mendapatkan pengalaman dan tambahan ilmu dari lapangan yang sesungguhnya, selain sebagai pemenuhan persyaratan Program Studi Diploma III Akuntansi. Tentunya dari Praktek Kerja Nyata ini diharapkan ada pandangan nyata tentang dunia kerja yang akan dihadapi oleh mahasiswa.

Kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilakukan pada PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang Jember dimulai dengan pengenalan bagian-bagian perusahaan dan kepada para karyawan. Kemudian para peserta Praktek Kerja Nyata diharapkan mampu untuk mengikuti dan mengamati prosedur kerja yang terjadi dalam setiap bagian sesuai dengan judul yang diambil.

Akuntansi persediaan barang dagang yang ada pada PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang Jember, mencakup beberapa prosedur-prosedur antara lain :

- ▶ Prosedur pemasukan / penerimaan barang.
- ▶ Prosedur pengeluaran barang

Adapun kegiatan yang dilakukan selama kegiatan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

1. Membantu mengerjakan laporan hasil *stock opname*
2. Mengisi kartu debitur.



Keterangan gambar :

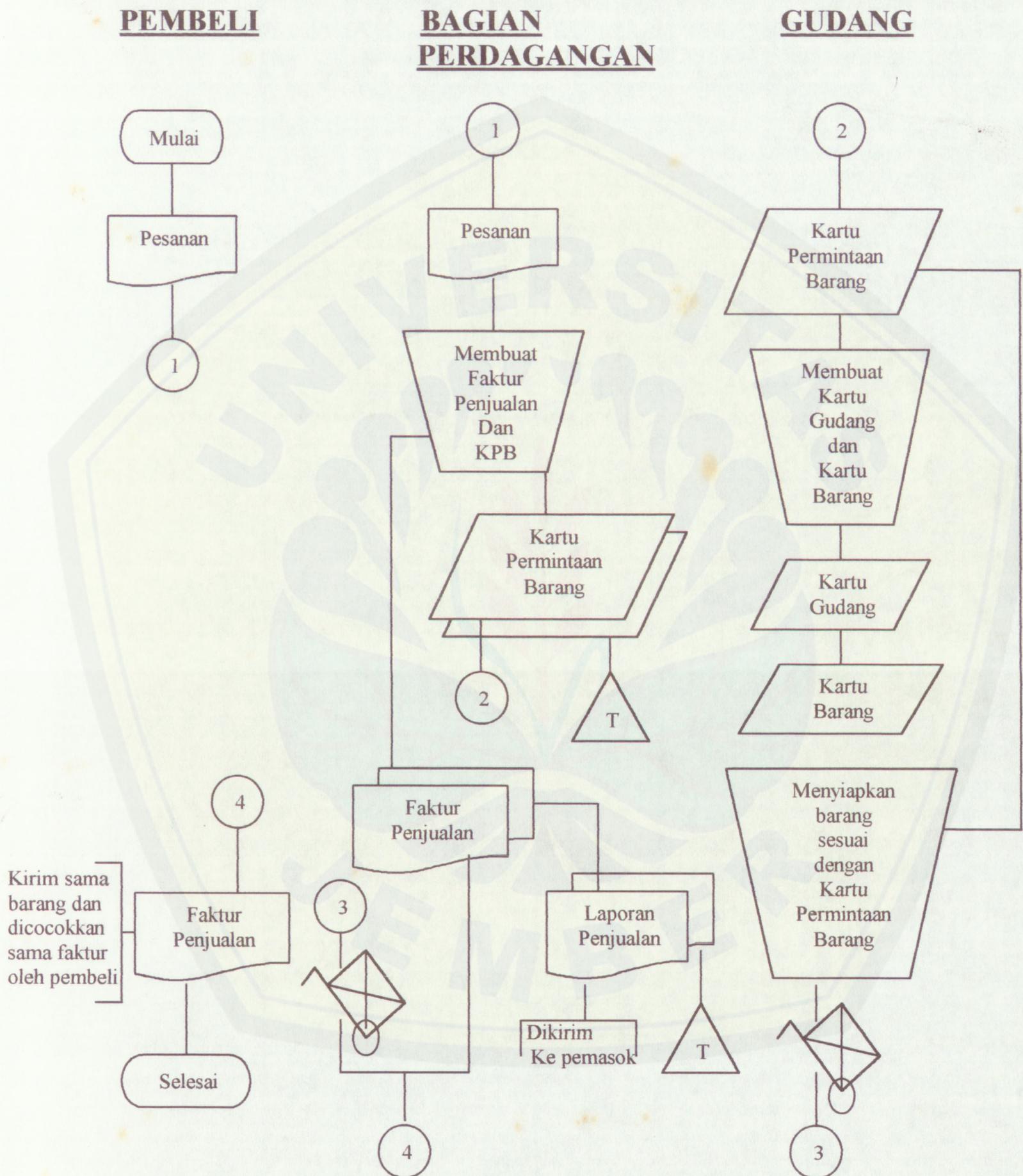
1. Pada penerimaan barang dagangan, pemasok barang mengirimkan faktur rangkap 4 yang dikirim bersama barang. Barang dan faktur rangkap 1 dan 2 untuk bagian gudang dan rangkap 3 dan 4 untuk bagian akuntansi
2. Bagian gudang menerima barang beserta 2 lembar faktur. Rangkap 1 untuk diproses (dihitung jumlah barang yang masuk dan jenis-jenis barang) dan rangkap 2 disimpan untuk arsip berdasarkan tanggal penerimaan barang.
3. Rangkap 3 diterima oleh bagian akuntansi guna dicatat sebagai penerimaan barang dan rangkap 4 diarsip berdasarkan tanggal penerimaan faktur.
4. Setelah bagian gudang memproses faktur tersebut, kemudian bagian gudang membuat laporan gudang dan membuat kartu persediaan.
5. Bagian akuntansi setelah menerima rangkapan faktur, kemudian memproses data tersebut ke dalam komputer. Kemudian dibuat laporan penerimaan barang untuk diberikan kepada bagian perdagangan
6. Bagian perdagangan setelah menerima laporan penerimaan barang kemudian memproses lebih lanjut dengan merencanakan penjualan dengan membuat kartu daftar barang penjualan yang telah tersedia.

PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang Jember pembelian persediaan barang dagangan dilakukan dengan sistem kredit. Pencatatan persediaan dilakukan dengan metode buku (*Perpetual*). Jurnal yang dibuat untuk metode *perpetual* adalah sebagai berikut :

Persediaan xxx
Hutang Usaha xxx

Setelah pada akhir periode, pihak gudang dan bagian akuntansi mencocokkan jumlah persediaan yang masih terdapat digudang. Hal ini dilakukan dengan tujuan untuk mengurangi kesalahan pencatatan dan mengurangi kerugian.

Prosedur Pengeluaran Barang Dagangan pada PT. (Persero) Cipta Niaga
Cabang Jember dapat dijelaskan dalam gambar 4.2



Gambar 4.2 Prosedur Pengeluaran Barang Dagangan

Prosedur pengeluaran barang dagangan pada PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang Jember secara rinci adalah sebagai berikut :

1. Bagian perdagangan menerima pesanan (*Order Penjualan*) dari pembeli.
2. Bagian perdagangan membuat kartu permintaan barang sebanyak dua lembar. Lembar 1 untuk diarsip berdasarkan tanggal dan lembar 2 dikirimkan ke bagian gudang. Selain membuat kartu permintaan barang, bagian perdagangan juga membuat faktur penjualan yang akan dikirim kepada pembeli bersama barang. Faktur penjualan tersebut oleh bagian perdagangan dibuat suatu laporan penjualan rangkap 2, rangkap 1 untuk diarsip berdasarkan tanggal dan rangkap 2 dikirimkan kepada pemasok agar pemasok mengetahui tingkat penjualan.
3. Bagian gudang mempersiapkan barang yang akan dijual oleh bagian perdagangan sesuai dengan kartu permintaan barang yang dibuat oleh bagian perdagangan. Bagian gudang mencatat kartu permintaan barang tersebut ke dalam kartu gudang dan kartu barang. Barang tersebut dikirim ke bagian perdagangan.
4. Bagian perdagangan mengirim barang bersama faktur penjualan kepada pembeli dan kemudian oleh pembeli barang dan faktur tersebut dicocokkan apakah sudah benar jenis dan jumlah dengan apa yang di pesan

4.3 Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan waktu Praktek Kerja Nyata

- Mengerjakan laporan hasil *stock opname*

Laporan hasil *stock opname* berfungsi untuk mengetahui berapa besar nilai persediaan barang yang masih terdapat digudang. Laporan hasil *stock opname* dikerjakan oleh bagian akuntansi. Laporan hasil *stock opname* dibuat berdasarkan data dari bagian kantor. Setelah bagian akuntansi mengerjakan laporan tersebut, maka bagian perdagangan akan menyerahkan hasil tersebut kepada pimpinan perusahaan sebagai laporan persediaan. Bentuk formulir dan cara pengisian laporan hasil *stock opname* akan dilihatkan dibawah ini.

Tabel 4.3 Tabel Hasil *Stock Opname***HASIL STOCK OPNAME**

NOMOR KODE	NAMA BARANG	MENURUT APK		MENURUT STOCK OPNAME		SELISIH GUDANG	
		KUANTITAS	JUMLAH	KUANTITAS	JUMLAH	KUANTITAS	JUMLAH
7125	Pepsodent	10 Kardus	Rp.500.000	20 Kardus	Rp.1.000.000	10 Kardus	Rp.500.000
7735	Domestos	50 Bungkus	Rp.300.000	100 Bungkus	Rp. 600.000	50 Bungkus	Rp.300.000
(I)	(II)	(III)		(IV)		(V)	

Sumber data : PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang Jember

Keterangan pengisian Hasil *Stock Opname* :

- Kolom 1, berisi nomor kode barang
Untuk mencatat nomor kode barang yang dikeluarkan dalam gudang.
- Kolom 2, berisi nama barang
Untuk mencatat nama barang yang keluar dari gudang.
- Kolom 3, berisi laporan menurut APK (Administrasi Persediaan Kantor)
Untuk mencatat jumlah barang menurut laporan kartu APK yaitu memuat jumlah barang yang keluar beserta jumlah harga.
- Kolom 4, berisi menurut *stock opname*
Untuk mencatat jumlah barang yang masih terdapat didalam gudang yaitu jumlah barang beserta harga.
- Kolom 5, berisi selisih gudang
Untuk mencatat jumlah selisih barang dan nilai total barang yang masih terdapat digudang.

2. Nomor Faktur.

Diisi sesuai dengan no. urut faktur penjualan dan nanti bila terjadi pelunasan maka no. urut tersebut ditulis kembali sesuai dengan no. fakturnya

3. Keterangan

Diisi sesuai dengan terjadinya transaksi baik transaksi penjualan maupun transaksi pelunasan

4. Debet

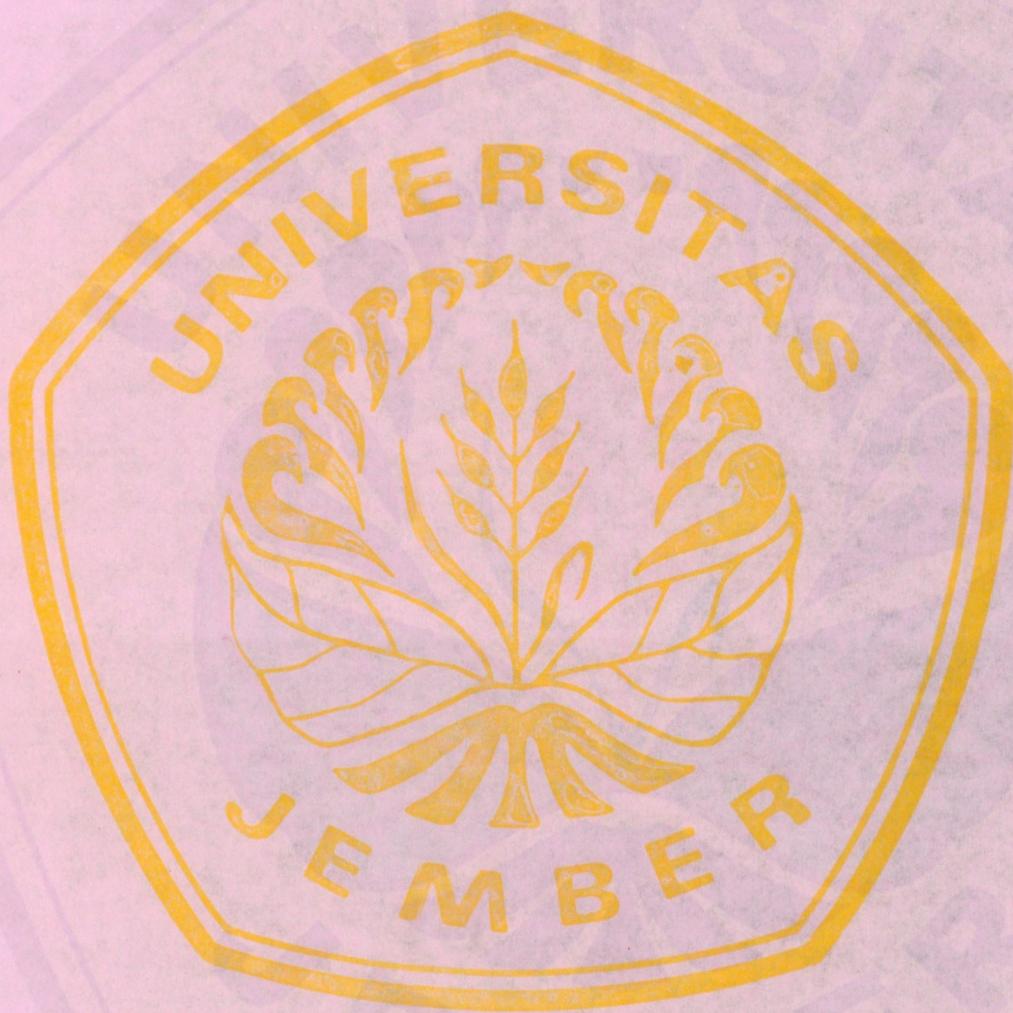
Diisi bila terjadinya pelunasan oleh debitur atas penjualan kredit

5. Kredit

Diisi bila terjadinya penjualan kredit dan merupakan piutang penjualan

6. Sisa.

Diisi, bila terjadi penjualan kredit akan menambah jumlahnya dan bila terjadi pelunasan akan mengurangi jumlahnya atau selisih antara penjualan dan pelunasan.



V. KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan Praktek Kerja Nyata

Dari hasil Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan di PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang Jember, penulis dapat mengambil suatu kesimpulan yaitu :

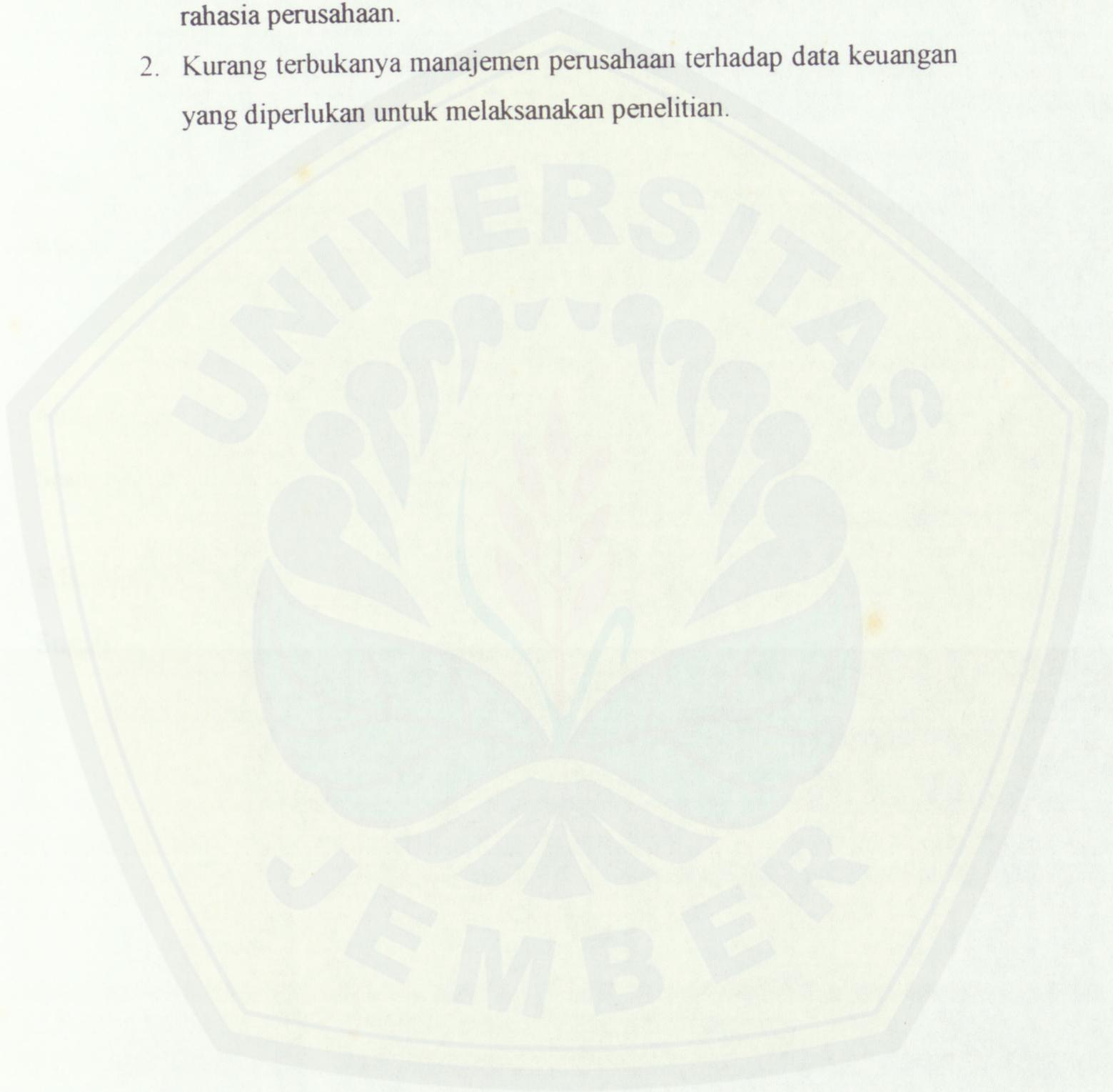
1. PT. (Persero) Cipta Niaga adalah suatu perusahaan yang bergerak dalam bidang distributor barang yaitu barang dari produk Unilever dan produk non Unilever seperti semen Gresik, karbides las MDQ, pupuk, kertas, Philips Dap, Maspion dan lain-lain.
2. PT. (Persero) Cipta Niaga dalam melakukan pencatatan persediaan barang dagangan dengan metode buku (*Perpetual*) dan kegiatan pengeluaran barang menggunakan metode FIFO (*First In First Out*).
3. Prosedur akuntansi pengeluaran persediaan barang yang ada berkaitan erat dengan penjualan, karena pengeluaran barang yang ada pada PT (Persero) Cipta Niaga Cabang Jember lebih banyak disebabkan oleh adanya penjualan dan hal ini berkaitan langsung dengan retur penjualan sebagai transaksi pembatalan penjualan akibat adanya barang yang dikembalikan oleh pelanggan karena rusak atau kadaluarsa.
4. Prosedur akuntansi persediaan barang yang ada pada PT. (Persero) Cipta Niaga meliputi :
 - Prosedur akuntansi pemasukan / penerimaan barang.
 - Prosedur akuntansi pengeluaran barang .
5. Data-data yang dikeluarkan telah terasip semua dengan sangat baik sehingga memudahkan adanya evaluasi terhadap kinerja perusahaan. Hal ini sangat penting bagi pimpinan perusahaan dan para manajer untuk menentukan kebijakan-kebijakan yang akan diambil pada masa yang akan datang.



5.2 Kendala-kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Kendala-kendala yang dihadapi pada waktu Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

1. Banyak data-data yang tidak boleh diketahui karena merupakan rahasia perusahaan.
2. Kurang terbukanya manajemen perusahaan terhadap data keuangan yang diperlukan untuk melaksanakan penelitian.



DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki, *Intermediate Accounting*, BPFE, Yogyakarta, 1992.
- Baridwan, Zaki, *Sistem Akuntansi*, BPFE, Yogyakarta, 1991.
- Horngren-Sundem-Elliot, *Introduction to financial Accounting*, Prentice Hall, Inc. New Jersey, 1996.
Penerjemah Salmon Sihombing, *Pengantar Akuntansi Keuangan*, Erlangga, Surabaya, 1998.
- Jusup, Al. Haryono, *Dasar-dasar Akuntansi*, STIE YKPN, Yogyakarta, 1995.
- Kieso, Donald. E dan Weygandt, Jerry. J, *Intermediate Accounting*, John Wiley & Sons, Inc, 1993.
Penerjemah Herman Wibowo, *Akuntansi Intermediate*, Binarupa Aksara, Jakarta, 1995.
- Mulyadi, *Sistem Akuntansi*, STIE YKPN, Yogyakarta, 1993.
- Soetedjo, Soegeng, *Akuntansi Intermediate*, Universitas Airlangga, Surabaya, 1991.
- S.R. Soemarso, *Akuntansi Suatu Pengantar*, Rineka Cipta, Jakarta, 1992.
- Sugiri, Slamet, *Pengantar Akuntansi I*, UPP-AMP YKPN, Yogyakarta, 1996.

Digital Repository Universitas Jember
 DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
 UNIVERSITAS JEMBER
 FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900
 Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 2119 /J25.1.4/P 6103
 Lampiran :
 Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
 Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 7 JUNI 2003

Kepada : Yth. PIMPINAN PT. CIPTA NIAGA

di-

JEMBER

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan ini, kami mengharap kesediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	FARID SUSANTO	00_4258	D III AKUNTANSI
2	DANANG SETIAWAN	00-4170	D III AKUNTANSI

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

JUNI-JULI

Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan sekiranya diperlukan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhi.

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



NAMA : DANANG SETIAWAN

PEKERJAAN : PkN

DEPARTEMEN :

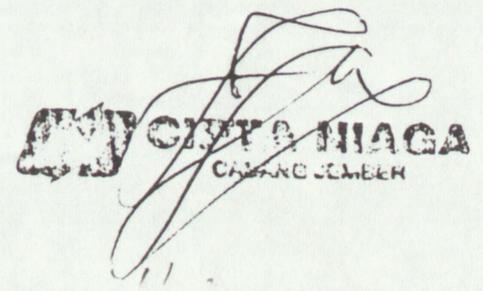


Tanggal	TANDA TANGAN		KETERANGAN	PARAF KEPALA
	PAGI	SIANG		
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				

KETERANGAN :

- 1. ABSEN TANPA SURAT
- 2. LAIN
- 3. CUTI
- 4. SAKIT SURAT KETERANGAN
- 5. SAKIT DENGAN SURAT DOKTER
- 6. DINAS LUAR
- 7. TELAT DATANG

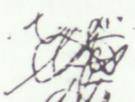
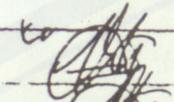
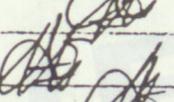
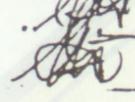
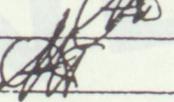
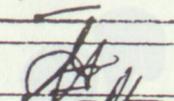
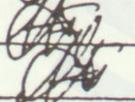
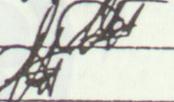
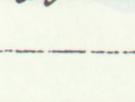
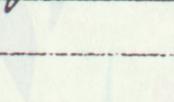
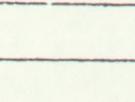
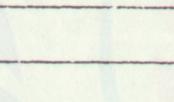
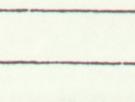
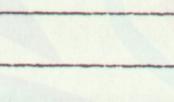
Jember, 30 JUN 2003
PT. CIPTA NIAGA CABANG JEMBER



DAFTAR ABSENSI KARYAWAN BULAN : Juli 2003.

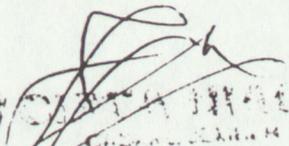
NAMA : DANANG
 JABATAN : PKN
 BAGIAN :

CONTOH TANDA TANGAN


Tanggal	TANDA TANGAN		KETERANGAN	PARAF KEPALA
	PAGI	SIANG		
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				

- KETERANGAN :
- A. ABSEN TANPA SURAT
 - B. LAIN
 - C. CUTI
 - S. SAKIT SURAT KETERANGAN
 - D. SAKIT DENGAN SURAT DOKTER

Jember, 9 - Juli 2003
 PT. CIPTA NIAGA CABANG JEMBER


 PT. CIPTA NIAGA
 CABANG JEMBER

**JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PT. (PERSERO) CIPTA NIAGA
CABANG JEMBER
09 JUNI – 09 JULI 2003**

TANGGAL	KEGIATAN
9 Juni 2003	Membantu bagian Administrasi
10 Juni 2003	Membantu Bagian Administrasi
11 Juni 2003	Membantu Bagian Administrasi
12 Juni 2003	Membantu Bagian Administrasi
13 Juni 2003	Membantu Bagian Kasir
14 Juni 2003	Membantu Bagian Kasir
16 Juni 2003	Membantu Bagian Kasir
17 Juni 2003	Membantu Mengerjakan Kartu Debitur
18 Juni 2003	Membantu Mengerjakan Kartu Debitur
19 Juni 2003	Membantu Mengerjakan Kartu Debitur
20 Juni 2003	Membantu Menghitung dan Mencatat Piutang
21 Juni 2003	Membantu Menghitung dan Mencatat Piutang
23 Juni 2003	Membantu Bagian Administrasi
24 Juni 2003	Membantu Bagian Administrasi
25 Juni 2003	Membantu Bagian Administrasi
26 Juni 2003	Membantu Bagian Administrasi
27 Juni 2003	Membantu Bagian Administrasi
28 Juni 2003	Mengerjakan Faktur Pajak Melalui Komputer
30 Juni 2003	Mengerjakan Faktur Pajak Melalui Komputer
1 Juni 2003	Mengerjakan Faktur Pajak Melalui Komputer
2 Juni 2003	Mengerjakan Faktur Pajak Melalui Komputer
3 Juni 2003	Membantu Bagian Kasir
4 Juni 2003	Membantu Bagian Kasir

5 Juni 2003	Membantu Bagian Kasir
7 Juni 2003	Membantu Bagian Administrasi
8 Juni 2003	Membantu Bagian Administrasi
9 Juni 2003	Membantu Bagian Administrasi



PT. CIPTA NIAGA
CABANG JEMBER

SURAT PENERIMAAN BARANG

Model 204

No.

Nama gudang : _____
 Alamat Gudang : _____
 Tanggal penerimaan barang : _____
 Surat pengiriman/angkutan No. : _____

Diterima dari :

No. urut	Uraian Barang	Jumlah menurut surat kiriman/angkutan		Penerimaan Sebenarnya			Berita acara	
		Banyaknya	Satuan	Baik	Rusak	Hilang	No.	Tanggal

Catatan lain-lain : _____

No. Order : _____
No. SID : _____
Ex Kapal : _____

_____, _____ 19____
 Kepala Gudang,
 (.....)



CIPTA NIAGA
BANG JEMBER

SURAT PENGELUARAN BARANG

DB. 310

No.

Kepada yang terhormat,

a gudang
 di gudang
 untuk penyerahan barang

Uraian	Banyaknya Barang	Satuan Barang	No. DO	Hari jatuh DO	Keterangan

dan lain-lain 19.....

Order :
SID :
Tempat :

Kepala Gudang,

(.....)
Nama Jelas

dan Terima :



CIPTA NIAGA JEMBER (MT)

: 01.001.661.6.626.001 TGL. CETAK : 01/07/2003 - 16:04:35-DAS

Lampiran 9

T : JL. Jend. Sudirman No. 59 - Jember

HONE : 0331-427772 Fax. 0331 487467

***** PENCETAKAN ULANG *****

FAKTUR

KIUR : 3607

KEPADA YTH: 00002-GRAHA MULIA/DAVID LESMANA S

FAKTUR : 01 JUL 2003

JL. DR. SUTOMO 42

: HERLINUSA

PROBOLINGGO

DER : 3557

HAL : 00001-TUNAI

DE	NAMA BARANG	KARTON	LS	SAT	HARGI SN/RP	DISCOUNT	JUMLAH (Rupiah)	KET
0	RINSOMATIC BOX 3KG/4	1			477,164	0 Rp.	159,055,-	
2	OMO CREAM REGULAR REF 400GR/24	0.01.00			19,069	0 Rp.	19,069,-	
3	SUNLIGHT HS 270G/48	1			14,291	0 Rp.	57,164,-	
0	WIPOL KARB WANGI RTL 450ML/24	1			36,153	0 Rp.	72,306,-	
2	TRIKA BLUE POUCH 450ML/12	2			26,389	0 Rp.	52,778,-	
3	PEPSODENT HERBAL 75GR/144	1			26,291	0 Rp.	315,492,-	
5	PEPSODENT TB PROGRESSIVE M/48	1			130,909	0 Rp.	523,636,-	
R	PEPSODENT TB PROGRESSIVE S/48	1			130,909	0 Rp.	523,636,-	
1	PONDS F&L LOTION 70ML/24	1			206,273	0 Rp.	412,546,-	
9	PONDS AB FACIAL SCRUB 100ML/24	1			109,091	0 Rp.	218,182,-	
1	HAZELINE WHITE NATURAL 20G/48	1			67,000	0 Rp.	268,000,-	
3	HUGGIES DRI-FIT L-4/24	0.01.00			32,909	0 Rp.	32,909,-	
8	LIPTON TETRAPCK LEMON 200ML/24	1			19,636	0 Rp.	39,272,-	
9	LIPTON TETRAPCK APPLE 200ML/24	1			19,636	0 Rp.	39,272,-	

JUMLAH Rp. 2,783,517,-

CIPTA NIAGA JEMBER (MT)

: 01.001.661.6.626.001 TGL. CETAK : 01/07/2003 - 16:04:35-DAS

T : JL. Jend. Sudirman No. 59 - Jember

HONE : 0331-427772 Fax. 0331 487467

***** PENCETAKAN ULANG *****

FAKTUR

FAKTUR : 3607

KEPADA YTH: 00002-GRAHA MULIA/DAVID LESMANA S

FAKTUR : 01 JUL 2003

JL. DR. SUTOMO 42

: HERLINUSA

PROBOLINGGO

DER : 3557

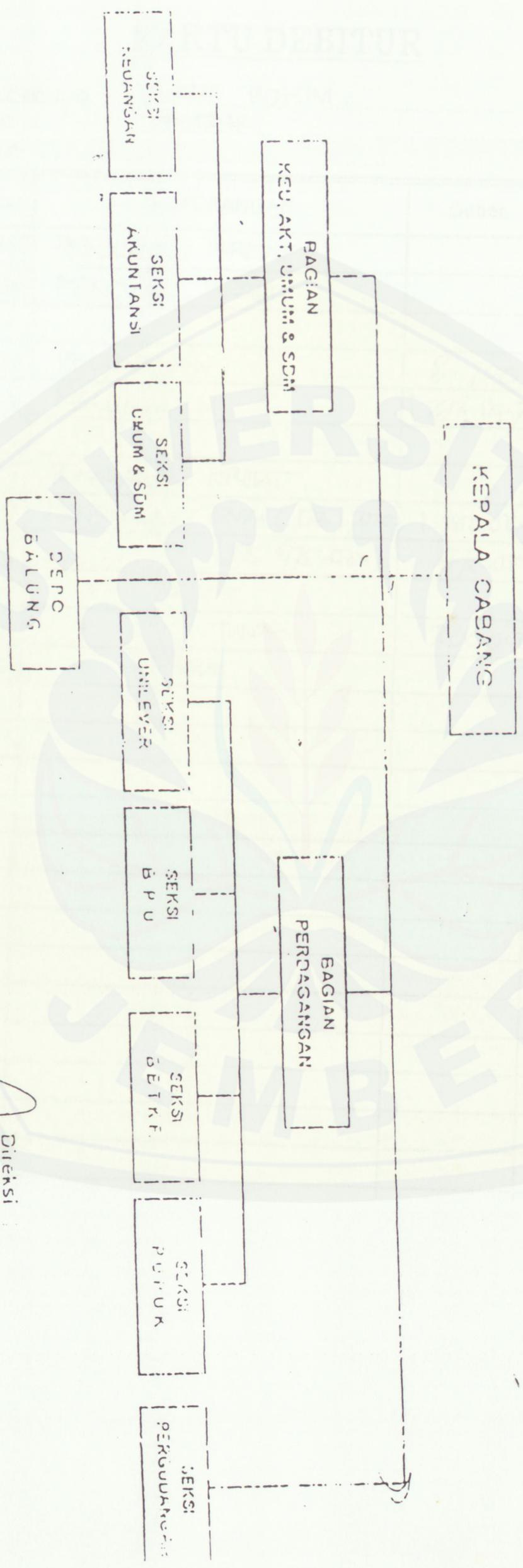
HAL : 00002-TUNAI

DE	NAMA BARANG	KARTON	LS	SAT	HARGI SN/RP	DISCOUNT	JUMLAH (Rupiah)	KET
	ANDA * MENUNJUKKAN TPR <=					TPR BARANG Rp.	0,-	
IMA :	PENGIRIM :	MENYETUJUI :			VOL.DISCOUNT [1.55%]	Rp.	43,141,-	
					PPN	Rp.	274,018,-	
					NILAI FAKTUR	Rp.	3,014,194,-	

BARANG HARAP DICEK KEMBALI BOS, OKE!! TIDAK BOLEH ADA CORETAN PADA FAKTUR **

QUALI ADA RETUR, CORET PADA ITEM TSB. BAGI DISCOUNT 1.55% TIDAK ADA BS **

STRUKTUR ORGANISASI PT. CIPTA NIAGA CABANG A JEMBER



NOMOR : 070/SUM/2001 TANGGAL : 26 APRIL 2001

Direksi
PT. CIPTA NIAGA

EDJEM GUNADI SEAM

Direktur Utama

