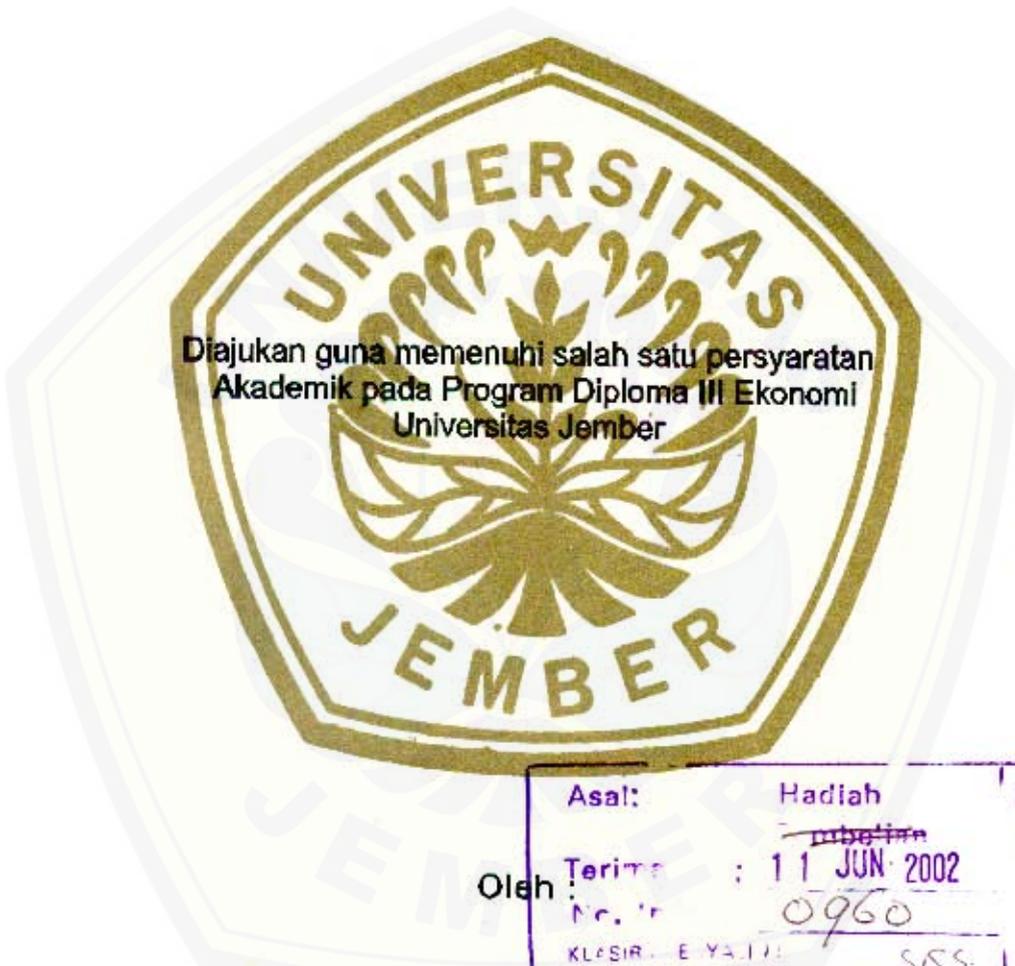




LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

**SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN BARANG PADA  
PT. SINAR JAYA DHARMA SEJAHTERA  
JEMBER**



Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan Akademik pada Program Diploma III Ekonomi Universitas Jember

Asal:	Hadiah	Klass
Oleh:	Terima : 11 JUN 2002	657.7
	No. In : 0960	BUD
	KLASIR. E.YA.171	S.
	SRS. 1	e.1

Sutjipto Budoyo

NIM : 990803104356/Akt.

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

2002

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN BARANG  
PADA PT. SINAR JAYA DHARMA SEJAHTERA JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : SUCIPTO BUDOYO  
N. I. M. : 990803104356  
Program Studi : AKUNTANSI  
Jurusan : AKUNTANSI

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :  
18 MEI 2002

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,

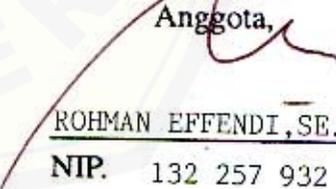
  
Drs. BUDI NURHARDJO, MSi  
NIP. 131 408 353



Sekretaris,

  
Drs. WASITO, MSi, Ak  
NIP. 131 966 372

Anggota,

  
ROHMAN EFFENDI, SE, MSi, Ak  
NIP. 132 257 932

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

  
S. H. LIAK/P, SU  
NIP. 130 257 932



**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

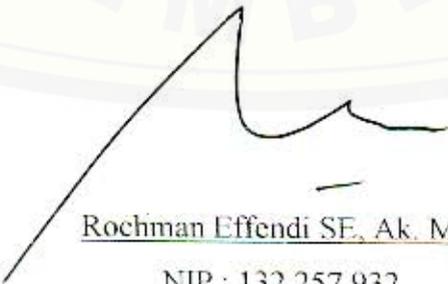
Nama : Sucipto Budoyo  
NIM : 99 08 031 04 356  
Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember  
Program Studi : Akuntansi  
Judul Laporan : SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN  
BARANG PADA PT. SINAR JAYA DHARMA  
SEJAHTERA JEMBER

---

Jember, 15 April 2002

Telah disetujui dan disahkan oleh :

Dosen Pembimbing



Rochman Effendi SE, Ak. Msi

NIP : 132 257 932

MOTTO

Jangan puaskan dirimu hanya sebagai penonton dan pembaca sejarah tapi jadikanlah dirimu sebagai pelaku dan bintang sejarah.

( Murobby )

Ketika kita menjadi orang lain maka kita akan bisa melakukan segalanya dan dengan mudah akan kita ketahui kebaikan dan keburukan orang lain yang masuk ke dalam diri kita.

( Shakespeare )

Mungkin aku adalah orang yang tidak pantas berada di dalam surga firdaus-Mu akan tetapi aku yakin bahwa aku tidak akan kuat jika berada di dalam neraka Jahim-Mu, maka dari itu tiada hal lain yang kupinta hanyalah taubat dan ampunan dari-Mu, karena aku yakin bahwa hanyalah Engkau yang bisa menghapus dan mengampuni semua dosaku.

( Abu Nuwas )

Sesungguhnya dunia itu bukanlah hal yang pantas untuk membuatmu merasa khawatir dan bukanlah hal yang pantas untuk dijadikan tujuan dari segala ilmu-mu akan tetapi dunia ini hanyalah suatu pijakan, jalan, dan jembatan menuju kepada kehidupan yang abadi. Dan kehidupan yang abadi tiada lain hanyalah surga bagi orang yang bertaqwa dan neraka bagi mereka yang rela untuk menyebut dirinya sebagai orang yang ingkar, dholim, kufur dan sebagai pecundang kepada-Nya.

( Al - Ghazali )

## PERSEMBAHAN

Karya ini kupersembahkan kepada :

- \* Ayah dan bundaku tercinta.  
Atas dukungan dan kasih sayangnya yang tiada pernah henti.
- \* Capricorn-ku tersayang.  
Untuk cinta dan kesedihannya yang sangat berarti.
- \* Adikku di Jawa IV / 19.  
Untuk kesediaannya menemaniku dalam kejenuhan hatiku.
- \* Sahabat dan Almamater Ashtraku.  
Yang telah menemaniku dalam sedikit suka dan dalam banyak duka.
- \* G – 3 yang lagi cemberut.  
Atas partisipasinya ‘tuk memberi warna dalam hidupku.
- \* Teman – temanku di Mastrip 34 A ( Melly, Chadec, Ida, Lelly ).  
Untuk inspirasinya dan tawa kalian yang tiada akhir.
- \* Rosi dan Aeni and Pecel Gank.  
Atas kesabaran dan pengertiannya.
- \* Mahfud.  
Yang telah menemaniku untuk tidak tidur malam.
- \* Nina Marlina di Bogor  
Yang telah memberiku arti tentang tulusnya persahabatan.
- \* S A F di Unitomo.  
Siapapun engkau thank’s to waktunya.
- \* Arek D3 Akuntansi ‘99.  
Terimakasih untuk segalanya, kalian ‘khan kuingat selamanya.
- \* Almamater yang kujunjung tinggi.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan nikmat-Nya, sehingga penulisan laporan Praktek Kerja Nyata dengan Judul “ SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN BARANG PADA PT. SINAR JAYA DHARMA SEJAHTERA JEMBER “ dapat diselesaikan. Tujuan penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini adalah untuk melengkapi salah satu persyaratan akademik guna menyelesaikan pendidikan pada Program Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Selama proses penyusunan laporan ini, penulis banyak mendapatkan bantuan moral maupun material dari berbagai pihak. Untuk itu penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada :

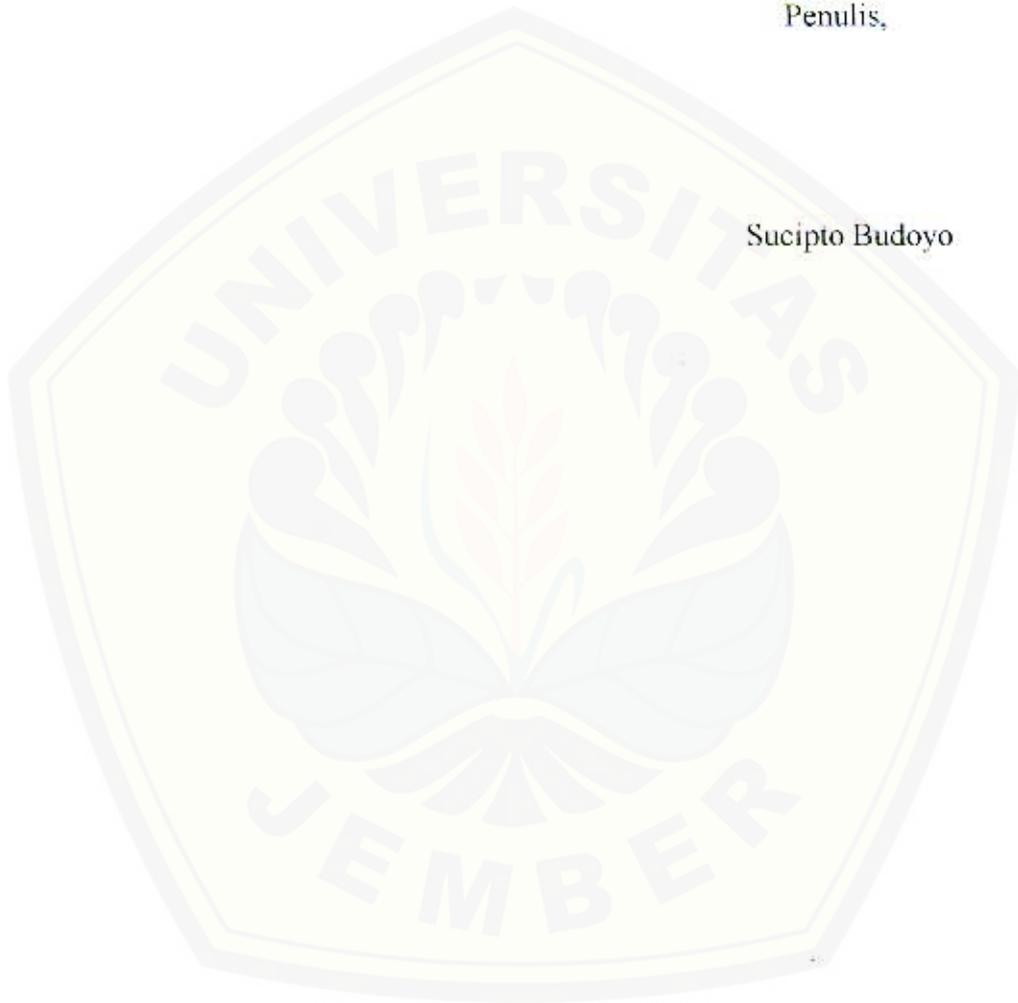
1. Bapak Drs. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. H. Joko Supadmoko, AK selaku Ketua Jurusan Akuntansi.
3. Ibu Dra. Ririn Irmadariyani Ak, M. Si selaku Ketua Program Studi D III Akuntansi.
4. Bapak Rochman Effendi SE, Ak. Msi selaku Pembimbing dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini.
5. Bapak Suharyono selaku Pimpinan PT. Sinar Jaya Dharma Sejahtera Jember yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
6. Bapak Fadholi selaku Financial Accounting Supervisor yang telah banyak memberikan pengarahan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
7. Ibu Sandra selaku Bagian Administrasi Penjualan yang telah memberikan tugas dan data-data yang diperlukan dalam penulisan laporan.
8. Bapak Salamullah yang telah banyak membantu kelancaran pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
9. Seluruh staff dan karyawan PT. Sinar Jaya Dharma Sejahtera Jember.

Dengan menyadari sepenuhnya kemampuan penulis yang sangat terbatas, maka penulis mengharapkan kritik dan saran pembaca. Semoga laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat berguna bagi para pembaca, khususnya mahasiswa semester akhir Program Diploma III Akuntansi.

Jember, 16 April 2002

Penulis,

Sucipto Budoyo



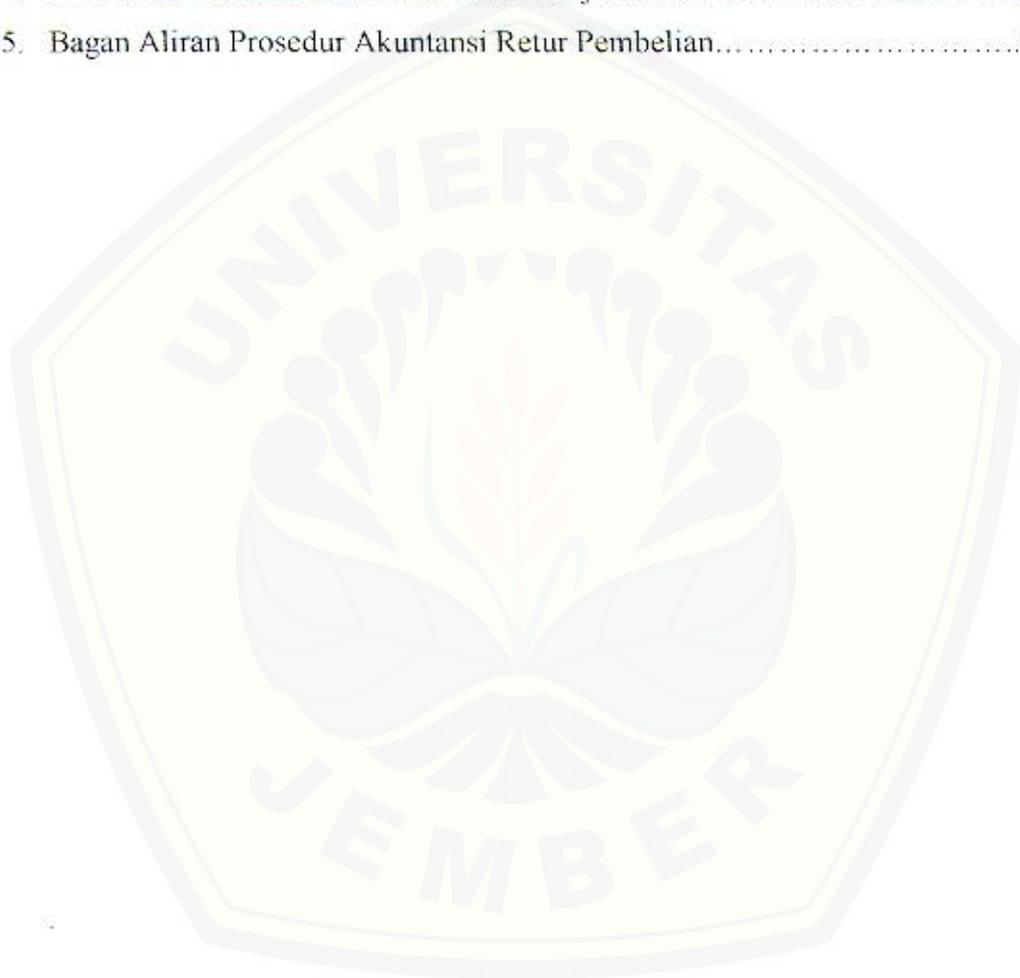
DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN MOTTO.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
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 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Bidang Ilmu.....	4
1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	5
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b>	
2.1 Pengertian Sistem.....	6
2.2 Pengertian dan Tujuan Akuntansi.....	7
2.2.1 Pengertian Akuntansi.....	7
2.2.2 Tujuan Akuntansi.....	8
2.3 Pengertian Sistem Akuntansi.....	9
2.3.1 Tujuan Unum Sistem Akuntansi.....	9
2.3.2 Elemen-elemen Sistem Akuntansi.....	10

2.4 Pengertian Persediaan Barang.....	11
2.4.1 Sistem Pencatatan Persediaan Barang.....	12
2.4.2 Metode Penentuan Harga Pokok Persediaan.....	15
2.4.3 Metode Pengerjaan Persediaan Barang.....	22
2.4.4 Proses Data Persediaan Barang dengan Komputer.....	23
2.5 Pengertian Sistem Akuntansi Persediaan Barang.....	23
2.5.1 Sistem dan Prosedur yang Bersangkutan dengan ..... Sistem Akuntansi persediaan Barang	24
2.5.2 Pengendalian Intern.....	29
<b>BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b>	
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	31
3.2 Struktur Organisasi.....	32
3.3 Personalia.....	39
3.3.1 Jumlah Tenaga Kerja.....	39
3.3.2 Hari dan Jam Kerja.....	40
3.3.3 Prosedur Pemberian Gaji dan tunjangan.....	40
3.4 Kegiatan Pokok Perusahaan.....	41
3.5 Kegiatan yang dipilih dalam Praktek Kerja Nyata.....	41
<b>BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA</b>	
4.1 Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	42
4.2 Prosedur Akuntansi Pengeluaran Persediaan Barang.....	42
4.3 Prosedur Akuntansi Pemasukan Persediaan Barang.....	45
4.4 Prosedur Akuntansi Retur Penjualan.....	48
4.5 Prosedur Akuntansi Retur Pembelian.....	50
<b>BAB V KESIMPULAN</b> .....	52
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	54
<b>LAMPIRAN - LAMPIRAN</b>	

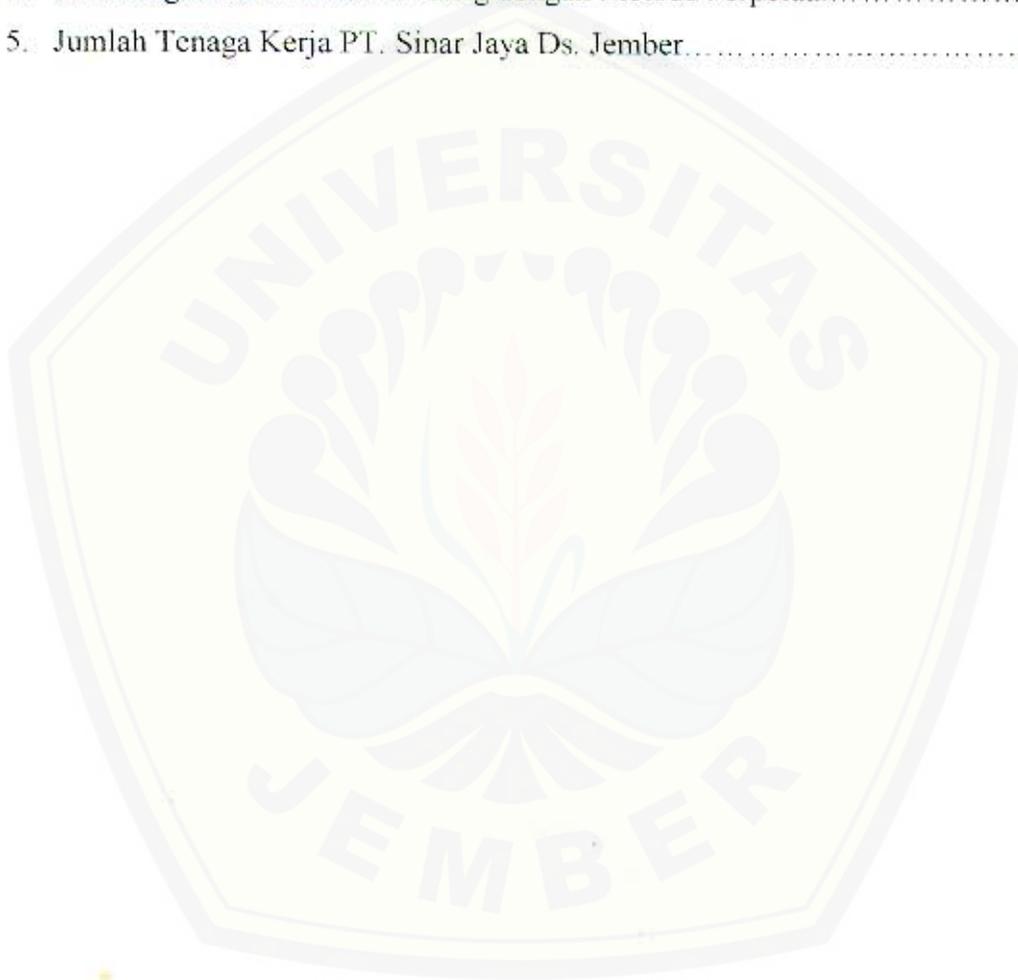
DAFTAR GAMBAR

	Halaman
1. Struktur Organisasi PETUGAS. Sinar Jaya Dharma Sejahtera Jember.....	33
2. Flowchart Prosedur Akuntansi Pengeluaran Barang.....	44
3. Bagan Aliran Prosedur Akuntansi Pemasukan Persediaan Barang.....	47
4. Flowchart Prosedur Akuntansi Retur Penjualan.....	49
5. Bagan Aliran Prosedur Akuntansi Retur Pembelian.....	52



DAFTAR TABEL

	Halaman
1. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	5
2. Perhitungan FIFO dengan Metode Perpetual.....	18
3. Perhitungan LIFO dengan Metode Perpetual.....	18
4. Perhitungan Rata-rata tertimbang dengan Metode Perpetual.....	21
5. Jumlah Tenaga Kerja PT. Sinar Jaya Ds. Jember.....	39



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1. Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata.....	55
2. Surat Ijin Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	56
3. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata.....	57
4. Kartu Konsultasi.....	59
5. Daftar Produk PT. Sinar Jaya Ds.....	60
6. Kartu Permintaan dan Pengambilan Barang.....	61
7. Kartu Permohonan Persetujuan Retur.....	61
8. <i>Confirm Weekly Order (CWO)</i> .....	62
9. Laporan Mutasi Mingguan Barang.....	63
10. Good Survey Report (GSR).....	64
11. Faktur Kirim Retur Pembelian.....	65
12. Surat Penerimaan Retur Pembelian.....	65
13. Faktur Kirim Pabrik.....	66



## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Tujuan utama dari sebuah perusahaan pada umumnya adalah *profit motif* (mencari laba dan keuntungan). Perusahaan didirikan bukan hanya untuk mencari laba dan keuntungan, akan tetapi indikator berhasil tidaknya aktivitas perusahaan dapat dilihat dari laba yang diperoleh.

Laba dapat diperoleh secara maksimal apabila perusahaan dapat menerapkan sistem yang benar pada semua departemen dan divisinya, termasuk juga pada bagian yang menangani persediaan barang. Peranan persediaan barang sangat penting untuk menjaga stabilitas operasi perusahaan. Persediaan barang akan mempengaruhi pembelian, penjualan dan terkait langsung dengan laba yang akan dicapai oleh perusahaan. Penerapan sistem yang benar mutlak diperlukan untuk menjaga dan mengatur keluar masuknya persediaan barang ke dalam perusahaan.

Penerapan sistem persediaan barang yang salah pada suatu perusahaan akan sangat merugikan perusahaan itu sendiri, selain itu juga berpengaruh terhadap pihak ekstern sebagai pengguna informasi yang berasal dari data persediaan yang dibuat oleh perusahaan. Kesalahan yang terdapat dalam penerapan sistem akuntansi persediaan barang pada sebuah perusahaan juga dapat mengakibatkan pelanggaran prosedur terhadap akuntansi yang berlaku umum.

Konsistensi penerapan sistem akuntansi persediaan barang mutlak diperlukan untuk memenuhi prosedur pencatatan, penilaian, dan pelaporan akuntansi yang berlaku umum dan untuk memperoleh kepercayaan dari pihak eksternal, artinya laba yang diperoleh perusahaan adalah murni keuntungan perusahaan dan bukan hasil manipulasi dari data persediaan. Data persediaan barang yang dicantumkan pada laporan keuangan perusahaan haruslah data yang benar dan bukan hasil manipulasi karena akan berpengaruh terhadap pengguna informasi akuntansi yang ada didalam maupun diluar perusahaan.

PT. Sinar Jaya Dharma Sejahtera Jember adalah sebuah perusahaan dagang yang bergerak dibidang distributor makanan untuk daerah Jember dan sekitarnya. PT. Sinar Jaya Dharma Sejahtera Jember harus memperhatikan sistem akuntansi persediaan barangnya karena sebagai salah satu perusahaan dagang PT. Sinar Jaya Dharma Sejahtera Jember harus menjaga profitabilitas perusahaanya dan menjaga nama baik perusahaan kepada pihak produsen barang maupun para konsumennya.

Pengendalian intern perusahaan sangat diperlukan untuk menunjang operasi perusahaan agar sistem yang diterapkan pada PT. Sinar Jaya Dharma Sejahtera Jember dapat berjalan dengan baik dan tidak terdapat hal-hal yang akan mengganggu operasi perusahaan karena dengan adanya penerapan sistem yang baik akan menghasilkan sesuatu yang baik pula. Pengendalian intern yang baik pada persediaan barang akan menjaga dan mengatur persediaan barang pada PT. Sinar Jaya Dharma Sejahtera agar senantiasa terjamin keamanannya, jadi keluar masuknya barang pada operasi perusahaan akan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Berdasarkan uraian diatas maka pada Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada PT. Sinar Jaya Dharma Sejahtera Jember akan kami beri judul **“ SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN BARANG PADA PT. SINAR JAYA DHARMA SEJAHTERA JEMBER “**.

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

Tujuan pelaksanaan Pratek Kerja Nyata adalah untuk mempelajari, mengetahui, dan memahami secara langsung sistem akuntansi persediaan barang pada PT. Sinar Jaya Dharma Sejahtera Jember.

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

Kegunaan dilaksanakanya Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

1. Untuk memperoleh tambahan pengalaman yang bermanfaat, khususnya tentang sistem akuntansi pesediaan barang yang diterapkan pada PT. Sinar Jaya Dharma Sejahtera Jember.
2. Untuk memperoleh pengetahuan tentang praktek sistem akuntansi persediaan barang.
3. Untuk memenuhi persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas jember.

## **1.3 Obyek dan Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.3.1 Obyek Pelaksanaan Pratek Kerja Nyata**

Obyek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah PT. Sinar Jaya Dharma Sejahtera Jember.

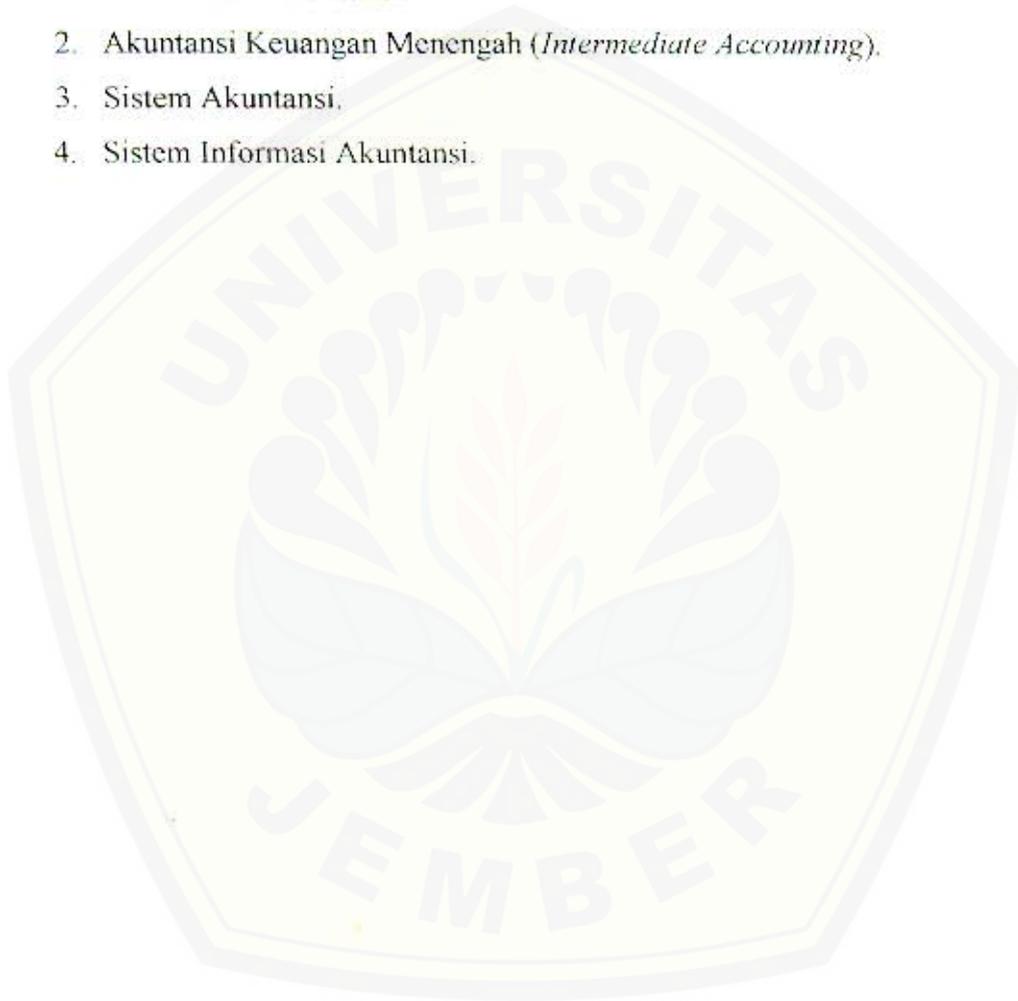
### **1.3.2 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata akan dilaksanakan pada bulan Januari sampai dengan bulan Februari 2002 atau 144 jam kerja efektif.

#### 1.4 Bidang Ilmu

Bidang Ilmu merupakan landasan yang digunakan dalam rangka pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang mempunyai hubungan dengan obyek dan tujuan Praktek Kerja Nyata. Bidang ilmu yang berkaitan dengan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini adalah sebagai berikut :

1. Dasar-dasar Akuntansi.
2. Akuntansi Keuangan Menengah (*Intermediate Accounting*).
3. Sistem Akuntansi.
4. Sistem Informasi Akuntansi.



**1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata****Tabel 1**

No	Keterangan	Minggu I	Minggu II	Minggu III	Minggu IV
1	Mengajukan surat permohonan Praktek Kerja Nyata	X			
2	Mengurus surat ijin Praktek Kerja Nyata	X			
3	Membuat proposal Pratek Kerja Nyata	X			
4	Melaksanakan Praktek Kerja Nyata dengan mengenal obyek terlebih dahulu		X		
5	Menyusun catatan penting yang kan digunakan untuk membuat konsep laporan Praktek Kerja Nyata		X	X	
6	Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata dan konsultasi secara periodik kepada dosen pembimbing			X	X



## BAB II LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Sistem

Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Definisi ini dapat lebih merinci lebih lanjut pengertian umum mengenai sistem sebagai berikut (Mulyadi 1993:3) :

1. Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur dan setiap unsur-unsur suatu sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil, yang terdiri pula dari kelompok unsur yang membentuk sub sistem.
2. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan.
3. Unsur sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem.
4. suatu sistem merupakan bagian dari sistem yang lain.

Sistem menurut Cole dalam buku Baridwan (1991:3) adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan. Menurut Moscovice dalam buku Baridwan (1991:3) sistem adalah suatu kesatuan (*entity*) yang terdiri dari bagian-bagian (disebut sub sistem) yang saling berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu.

Sistem memang sangat diperlukan untuk menangani sesuatu yang berulang kali terjadi atau secara rutin terjadi. Misalnya sistem pernafasan yang ada pada tubuh kita, karena kita memerlukan adanya oksigen masuk ke tubuh kita dan pengeluaran zat asam arang dari dalam tubuh kita secara rutin dan terus menerus maka Tuhan menciptakan sistem yang baik pada tubuh kita yakni sistem pernafasan. Kita bisa bayangkan jika sistem tersebut tidak ada dalam tubuh kita maka kita akan sulit untuk memenuhi kebutuhan oksigen yang diperlukan oleh tubuh kita dan mengeluarkan zat asam arang dari dalam tubuh kita. Belajar dari kenyataan hidup ini maka dalam organisasi buatan manusia, kita selalu

menciptakan sistem untuk menangani sesuatu yang berulang kali terjadi atau secara rutin terjadi. (Mulyadi 1993;3).

Berdasarkan uraian diatas maka dapat kita pahami dan kita mengerti bahwa sistem diciptakan untuk mengatur dan mengabungkan elemen-elemen yang ada guna menciptakan kelancaran dan keselarasan kerja agar tujuan dari organisasi yang menciptakan sistem dapat tercapai dengan mudah dan cepat. Keselarasan sub sistem-sub sistem dan prosedur-prosedur yang ada pada sebuah sistem akan dapat menjamin berhasilnya sebuah sistem untuk mencapai tujuan yang diinginkan oleh organisasi (perusahaan) pembuat sistem.

## **2.2 Pengertian dan Tujuan Akuntansi**

### **2.2.1 Pengertian Akuntansi**

Akuntansi adalah proses pengidentifikasian, pengukuran, pengkomunikasian, informasi ekonomik 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 akan memberikan informasi kuantitatif kepada pihak-pihak yang berkepentingan untuk membantu dalam pengambilan keputusan mengenai pelepasan dan penggunaan sumberdaya di dalam 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 tindakanya berkaitan dengan aktivitas keuangan. (Kieso dan Weygandt 1995;5).

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, mengakumulasi, mengikhtisar, mengklasifikasi, melaporkan, dan menginterpretasi peristiwa ekonomi serta pengaruh keuangan terhadap organisasi. (Horngren–Sundem–Elliot 1998;2).

### 2.2.2 Tujuan Akuntansi

Tujuan utama akuntansi menurut Soemarso (1992;5) adalah menyajikan informasi ekonomi (*economic information*) dari suatu kesatuan ekonomi (*economic entity*) kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Informasi ekonomi yang dihasilkan akuntansi berguna bagi pihak eksternal (kreditur, pemerintah, pemegang saham dan masyarakat) dan internal perusahaan (manajemen perusahaan). Peran akuntansi menurut Belkaoui (2000 ; 41) adalah menghasilkan informasi tentang perilaku ekonomik yang dihasilkan dari aktivitas perusahaan dalam lingkungannya. Hasilnya adalah informasi yang terdiri dari laporan keuangan, catatan atas laporan keuangan, cara-cara lain pelaporan keuangan, dan informasi lain.

Akuntansi dapat membantu pengambilan keputusan dengan menunjukkan dimana dan kapan uang dihabiskan serta komitmen yang telah dibuat, mengevaluasi kinerja, dan menunjukkan implikasi keuangan dalam memilih satu rencana dari rencana yang lain. Akuntansi juga membantu memprediksi pengaruh keputusan masa mendatang dan membantu perhatian langsung pada masalah saat ini, ketidaksempurnaan, dan ketidakefisienan sebagaimana halnya dengan peluang yang ada. (Horngren–Sundem–Elliot 1998;3).

### 2.3 Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi menurut Mulyadi (1993;3) adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Menurut Steller dalam buku Baridwan (1991;4) sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan pihak-pihak yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.

#### 2.3.1 Tujuan Umum Sistem Akuntansi

Tujuan umum sistem 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 pertanggung jawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
4. Untuk mengurangi biaya dan klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

### 2.3.2 Elemen-elemen Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi terdiri dari beberapa subsistem yang saling berkaitan, atau dapat juga dikatakan terdiri dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan. Gillespie dalam buku Baridwan (1991 ; 6) menyatakan bahwa sistem akuntansi terdiri dari :

1. Sistem akuntansi utama :
  - Klasifikasi rekening riil dan nominal.
  - Buku besar (umum dan pembantu).
  - Jurnal.
  - Bukti transaksi.
2. Sistem penjualan dan penerimaan uang :
  - Order penjualan, perintah pengiriman, dan pembuatan faktur penagihan.
  - Distribusi penjualan.
  - Piutang.
  - Penerimaan uang dan pengawasan kredit.
3. Sistem pembelian dan pengeluaran uang :
  - Order pembelian dan laporan penerimaan barang.
  - Distribusi pembelian dan biaya.
  - Utang.
  - Prosedur pengeluaran uang.
4. Sistem pencatatan waktu dan penggajian :
  - Personalia.
  - Pencatatan waktu.
  - Penggajian.
  - Distribusi gaji dan upah.
5. Sistem produksi dan biaya produksi :
  - Order produksi.
  - Pengawasan persediaan.
  - Akuntansi biaya.

Menurut Baridwan (1991:6) sistem akuntansi dan prosedur-prosedur yang berhubungan seperti yang disebutkan di atas dapat juga disusun dalam susunan yang berbeda sebagai berikut :

- Subsistem akuntansi.
- Subsistem elektronik dan *processing* (komputer).
- Subsistem pemasaran.
- Subsistem produksi.
- Subsistem personalia.
- Subsistem pembelanjaan (*finance*).

Subsistem akuntansi dalam kelompok di atas adalah sebanding dengan sistem akuntansi utama dalam kelompok sistem dan prosedur seperti yang dinyatakan Gillespie. Sedang subsistem-subsistem yang lain juga sebanding dengan sistem-sistem yang disebutkan Gillespie. Perbedaan yang utama adalah adanya subsistem *elektronik data processing* (komputer) dalam pengelompokan kedua yang biasanya digunakan dalam pengertian sistem informasi akuntansi yang data processing-nya menggunakan komputer.

#### **2.4 Pengertian Persediaan Barang**

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 akan dijual. Harta-harta yang secara spesifik tidak dimasukkan kedalam persediaan karena biasanya tidak dijual dalam kegiatan usaha tersebut mencakup pabrik dan peralatan yang menanti disposisi akhir dan surat berharga yang disimpan untuk dijual.

Persediaan barang dagang (*merchandise inventory*) adalah barang-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).

#### **2.4.1 Sistem Pencatatan Persediaan barang**

Sistem persediaan barang yang secara mendasar digunakan untuk mencatat persediaan barang dagang ada 2 yaitu :

##### **1. Sistem Persediaan Perpetual (metode buku)**

Sistem persediaan perpetual adalah suatu sistem 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 klerikal. (Horngren-Sundem-Elliot 1998:294).

Penggunaan metode buku (sistem 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 dapat disusun tanpa mengadakan perhitungan fisik barang, akan tetapi setidaknya 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	
Persediaan barang dagang.....		XXX

c. Ketika menjual persediaan barang secara tunai :

Kas.....	XXX	
Persediaan barang dagang.....		XXX

## 2. Sistem 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 persediaan yang terbaru hanya dihitung pada akhir periode akuntansi, ketika perhitungan fisik persediaan dilakukan. harga pokok barang yang dibeli diakumulasikan dengan mencatat transaksi pembelian individu selama periode pelaporan. (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 diikuti dalam 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 1992;151).

Ayat jurnal dalam 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

e. 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 (+)
	—
<b>Barang tersedia untuk dijual</b>	<b>XXX</b>
Persediaan akhir	XXX (-)
	—
<b>Harga pokok penjualan</b>	<b>XXX</b>

#### 2.4.2 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 (FIFO )

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 dibebani 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 lebih tinggi, bonus yang lebih besar, atau status yang lebih tinggi bagi manajemen perusahaan tersebut. Berbeda dengan indentifikasi khusus, FIFO menspesifikasikan peranan dimana biaya akuisisi akan menjadi harga pokok penjualan, sehingga manajemen tidak bisa mempengaruhi laba dengan pilihan menjual suatu item yang sama dengan lainnya. (Horngren-Sundem-Elliot 1998; 306)

Suatu contoh untuk menentukan harga pokok barang dengan menggunakan metode FIFO digunakan mutasi penjualan dan pembelian barang A selama bulan Februari 199a (Baridwan 1992;159) adalah sebagai berikut :

199a

Februari 1	Persediaan awal	200 kg @ Rp. 100	= Rp. 20.000	
9	Pembelian	300 kg @ Rp. 110	= 33.000	
10	Penjualan			400 kg
15	Pembelian	400 kg @ Rp. 116	= 46.400	
18	Penjualan			300 kg
24	Pembelian	100 kg @ Rp. 126	= 12.600	
		<u>1.000 kg</u>	<u>Rp. 112.000</u>	<u>700 kg</u>

#### a. Metode Fisik

Jika perhitungan fisik atas barang-barang dalam gudang pada tanggal 28 Februari 199a menunjukkan jumlah 300 kg maka jumlah tersebut terdiri dari :

Pembelian	24 Februari	100 kg @ Rp. 126	= Rp. 12.600
Pembelian	15 Februari	200 kg @ Rp. 116	= Rp. 23.200
		<u>300 kg</u>	<u>Rp. 35.800</u>
Jumlah		300 kg	Rp. 35.800

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

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

#### b. Metode Perpetual (buku)

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

Tanggal		Diterima			Dikeluarkan			Saldo		
		Kuantita	Harga/kg	Jumlah	Kuantita	Harga/kg	Jumlah	Kuantita	Harga/kg	Jumlah
1991	1							200	Rp 100	Rp 20.000
Februari	9	300	Rp 110	Rp 33.000				200	100	20.000
								300	110	33.000
	10				200	Rp 100	Rp 20.000	100	110	11.000
					200	110	22.000			
	15	400	116	46.400				100	110	11.000
								400	116	46.400
	18				100	Rp 110	Rp 11.000	300	116	34.800
					200	116	23.200			
	24	100	126	12.600				200	116	23.200
								100	126	12.600

Kartu barang A diatas memperlihatkan bahwa jumlah persediaan barang tanggal 28 Februari 199a 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 (LIFO)

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 di muka.

#### a. Metode Fisik

Misalnya pada tanggal 28 Februari 199a diadakan perhitungan barang dengan menggunakan metode fisik maka hasilnya menunjukan jumlah sebanyak 300 kg dengan harga pokok persediaan barang yang dihitung sebagai berikut :

Persediaan	1 Februari	200 kg @ Rp. 100	= Rp. 20.000
Pembelian	9 Februari	100 kg @ Rp. 110	= Rp. 11.000
<b>J u m l a h</b>		<b>300 kg</b>	<b>Rp. 31.000</b>

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

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

### b. Metode Perpetual

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

**Tabel 3**

Tanggal	Diterima			Dikeluarkan			Saldo		
	Kuantita	Harga/kg	Jumlah	Kuantita	Harga/kg	Jumlah	Kuantita	Harga/kg	Jumlah
1991 Februari	1						200	Rp. 100	Rp. 20.000
	9	300	Rp. 110				200	100	20.000
							300	110	33.000
	10			300	Rp. 110	Rp. 33.000	100	100	10.000
				100	100	10.000			
	15	400	136				100	100	10.000
							400	116	46.400
	18			300	Rp. 116	Rp. 34.800	100	100	10.000
							100	116	11.600
	24	100	126				100	100	10.000
							100	116	11.600
							100	126	12.600

Persediaan akhir dapat dilihat pada baris terakhir-sebesar :

$$\text{Rp. 10.000} + \text{Rp. 11.600} + \text{Rp. 12.600} = \text{Rp. 34.200}$$

Berdasarkan contoh di atas 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. 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 kuantitarnya. (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 data dimuka :

##### a. Metode Fisik

Misalnya barang-barang yang ada digudang pada tanggal 28 Februari 199a dihitung berjumlah 300 kg. Persediaan akhirnya akan dihitung sebagai berikut :

Februari	1	Persediaan awal	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	-	<u>12.600</u>
			1.000 kg		Rp. 112.000

Harga pokok rata-rata tertimbang adalah :  $\frac{\text{Rp. 112.000}}{1.000} = \text{Rp. 112 per kg.}$

Persediaan barang tanggal 28 Februari 199a : 300 kg @ Rp. 112 = Rp. 33.600,-  
 Harga pokok penjualan adalah : Rp.112.000 - Rp. 22.600 = Rp. 78.400,-

### b. Metode Perpetual

Metode perpetual yang terdapat dalam metode rata-rata tertimbang akan membebankan harga pokok barang-barang yang dikeluarkan pada akhir periode, karena harga pokok rata-rata baru akan dihitung pada akhir periode. Harga pokok rata-rata yang dicatat setiap ada pengeluaran barang disebut metode rata-rata bergerak.

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

**Tabel 4**

Tanggal	Diterima			Dikeluarkan			Saldo		
	Kuantita	Harga/kg	Jumlah	Kuantita	Harga/kg	Jumlah	Kuantita	Harga/kg	Jumlah
1991 Februari	1						200	Rp 100	Rp 20.000
	9	300	Rp 110	33.000			500	106	53.000
	10			400	Rp 106	Rp 42.200	100	106	10.600
	15	400	116	46.400			500	114	57.000
	18			500	Rp 114	Rp 57.000	200	114	22.800
	24	100	116	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 barang lagi.

### 2.4.3 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 debit (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), dimana 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 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.

#### 2.4.4 Proses Data Persediaan Barang 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 ke dalam file persediaan, faktur penjualan perlu diberi catatan tentang harga pokok persediaan barang, atau dapat juga disusun dengan program komputer yang akan membebaskan harga pokok barang yang 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. (Baridwan 1991;247).

#### 2.5 Pengertian Sistem Akuntansi Persediaan Barang

Sistem akuntansi persediaan barang bertujuan untuk mencatat mutasi tiap jenis persediaan yang disimpan digudang. Sistem ini berkaitan erat dengan sistem penjualan, sistem retur penjualan, sistem pembelian, sistem retur pembelian, dan sistem akuntansi biaya produksi. (Mulyadi 1993;555).

Jadi sistem akuntansi persediaan barang adalah gabungan dari elemen-elemen akuntansi yang mengatur tentang persediaan barang mulai dari pencatatannya sampai pada pelaporannya agar nilai persediaan barang yang ada pada laporan keuangan perusahaan sesuai dengan nilai persediaan barang yang sesungguhnya tanpa adanya manipulasi data. Kesalahan-kesalahan yang terjadi dapat menimbulkan pelaporan yang salah tentang nilai persediaan barang yang ada pada laporan keuangan perusahaan yang dapat berakibat adanya informasi yang tidak valid bagi pengguna informasi yang dan dapat menimbulkan kerugian bagi banyak pihak.

### **2.5.1 Sistem dan Prosedur yang Bersangkutan dengan Sistem Akuntansi Persediaan Barang.**

Sistem dan prosedur yang bersangkutan dengan sistem akuntansi persediaan barang menurut Mulyadi (1993:562) adalah sebagai berikut :

#### **1. Prosedur pencatatan produk jadi.**

##### **a. Deskripsi prosedur**

Prosedur ini merupakan salah satu prosedur dalam sistem akuntansi biaya produksi. Dalam prosedur ini dicatat harga pokok produk jadi yang didebitkan kedalam rekening persediaan produk jadi dan dikreditkan kedalam rekening barang dalam proses.

##### **b. Dokumen**

Dokumen sumber yang digunakan dalam prosedur pencatatan produk jadi adalah laporan produk selesai dan bukti memorial. Laporan produk selesai digunakan oleh bagian gudang untuk mencatat tambahan kuantitas produk jadi dalam kartu gudang. Bukti memorial digunakan untuk mencatat tambahan kuantitas dan harga pokok persediaan produk jadi dalam kartu persediaan dan digunakan sebagai dokumen sumber dalam mencatat transaksi selesainya produk jadi dalam jurnal umum.

#### **2. Prosedur pencatatan harga pokok produk jadi yang dijual.**

##### **a. Deskripsi prosedur**

Prosedur ini merupakan salah satu prosedur dalam sistem penjualan disamping prosedur lainnya seperti prosedur order penjualan, prosedur persetujuan kredit, prosedur pengiriman barang, prosedur penagihan, dan prosedur penagihan.

##### **b. Dokumen**

Dokumen sumber yang digunakan untuk mencatat transaksi penjualan produk jadi adalah surat order pengiriman dan order penjualan. Surat order pengiriman diterima oleh bagian gudang dari bagian order penjualan. Setelah bagian gudang mengisi surat order pengiriman tersebut bagian gudang mencatat kuantitas yang diserahkan kepada bagian pengiriman, atas dasar surat order

pengiriman tersebut bagian gudang mencatat kuantitas barang yang diserahkan kedalam kartu gudang. Harga pokok produk jadi yang dicatat oleh bagian kartu persediaan dalam kartu persediaan atas dasar tembusan faktur yang diterima oleh bagian penagihan.

### **3. Prosedur pencatatan harga pokok produk jadi yang diterima kembali dari pembeli.**

#### **a. Deskripsi prosedur**

Transaksi retur penjualan terjadi akibat adanya produk jadi yang dikembalikan oleh pembeli akan mempengaruhi persediaan produk jadi, yaitu menambah kuantitas produk jadi dalam kartu gudang yang diselenggarakan oleh bagian gudang dan menambah kuantitas dan harga pokok produk jadi yang dicatat oleh bagian kartu persediaan dalam kartu persediaan produk jadi. Prosedur ini merupakan salah satu prosedur yang membentuk sistem retur penjualan.

#### **b. Dokumen**

Dokumen sumber yang digunakan dalam prosedur pencatatan harga pokok produk jadi yang dikembalikan oleh pembeli adalah laporan penerimaan barang dan memo kredit. Laporan penerimaan barang digunakan oleh bagian gudang untuk mencatat kuantitas produk jadi yang dikembalikan oleh pembeli kedalam kartu gudang. Memo kredit yang diterima dari bagian order penjualan digunakan oleh bagian kartu persediaan untuk mencatat kuantitas dan harga pokok produk jadi yang dikembalikan oleh pembeli kedalam kartu persediaan.

### **4. Prosedur pencatatan harga pokok persediaan dalam proses.**

#### **a. Deskripsi prosedur**

Pencatatan persediaan produk dalam proses umumnya dilakukan oleh perusahaan pada akhir periode, pada saat dibuat laporan keuangan bulanan dan laporan keuangan tahunan.

**b. Dokumen**

Dokumen yang digunakan dalam prosedur pencatatan persediaan produk dalam proses adalah bukti memorial. Bukti memorial ini dilampiri dengan laporan produk dalam proses yang digunakan untuk mencatat jurnal tambahan harga pokok persediaan dalam proses dalam jurnal umum. Bukti memorial juga digunakan dalam mencatat *readjustment* persediaan produk dalam proses. Dalam prosedur pencatatan persediaan dalam proses, bagian gudang tidak ikut melakukan pencatatan terhadap persediaan dalam proses karena secara fisik persediaan dalam proses tidak ditransfer dari bagian produksi ke bagian gudang. Begitu pula bagian kartu persediaan tidak melakukan pencatatan persediaan dalam proses ke dalam kartu persediaan.

**5. Prosedur pencatatan harga pokok yang dibeli.****a. Deskripsi prosedur**

Prosedur ini merupakan salah satu prosedur yang membentuk sistem pembelian. Dalam prosedur ini dicatat harga pokok persediaan yang dibeli.

**b. Dokumen**

Dokumen sumber yang digunakan dalam prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli adalah laporan penerimaan barang dan bukti kas keluar. Laporan penerimaan barang digunakan oleh bagian gudang untuk mencatat tambahan kuantitas barang kedalam kartu gudang. Bukti kas keluar dilampiri dengan laporan penerimaan barang, surat order pembelian, dan faktur dari pemasok dipakai sebagai dokumen sumber dalam pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli dalam register bukti kas keluar atau *voucher register*. Bukti kas keluar juga dipakai sebagai dasar penambahan kuantitas dan harga pokok persediaan kedalam kartu persediaan.

## **6. Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan ke pemasok.**

### **a. Deskripsi prosedur**

Transaksi retur pembelian akibat adanya produk jadi yang dikembalikan ke pemasok akan mempengaruhi persediaan produk jadi, yaitu mengurangi kuantitas produk jadi dalam kartu gudang yang diselenggarakan oleh bagian gudang dan mengurangi kuantitas dan harga pokok produk jadi yang dicatat oleh bagian kartu persediaan dalam kartu persediaan produk jadi. Prosedur ini merupakan salah satu prosedur yang membentuk sistem retur pembelian.

### **b. Dokumen**

Dokumen yang digunakan dalam prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan ke pemasok adalah laporan pengiriman barang dan memo debit. Laporan pengiriman barang digunakan oleh bagian gudang untuk mencatat kuantitas persediaan yang dikirim ke pemasok kedalam kartu gudang. Memo debit yang diterima dari bagian pembeli digunakan oleh bagian kartu persediaan untuk mencatat kuantitas dan harga pokok persediaan yang dikembalikan ke pemasok kedalam kartu persediaan.

## **7. Prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang.**

### **a. Deskripsi prosedur**

Prosedur ini merupakan salah satu prosedur yang membentuk sistem akuntansi biaya produksi. Dalam prosedur ini akan dicatat harga pokok persediaan bahan baku, bahan penolong, bahan habis pakai pabrik, dan suku cadang yang dipakai dalam kegiatan produksi dan non produksi.

### **b. Dokumen**

Dokumen sumber yang dipakai dalam prosedur ini adalah bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang. Bukti ini dicatat oleh bagian gudang untuk mencatat pengurangan persediaan karena pemakaian intern. Bukti digunakan oleh bagian persediaan untuk mencatat berkurangnya kuantitas dan harga pokok persediaan karena pemakaian intern. Bukti ini juga digunakan

sebagai dokumen sumber dalam pencatatan pemakaian persediaan kedalam jurnal pemakaian bahan baku atau jurnal umum.

## **8. Prosedur pengembalian barang gudang.**

### **a. Deskripsi prosedur**

Transaksi pengembalian barang gudang mengurangi biaya dan menambah persediaan barang di gudang.

### **b. Dokumen**

Dokumen yang digunakan dalam prosedur pengembalian barang gudang adalah bukti pengembalian barang gudang. Dokumen ini digunakan oleh bagian gudang untuk mencatat tambahan kuantitas persediaan kedalam kartu gudang. Dokumen ini juga digunakan oleh bagian kartu persediaan untuk mencatat tambahan kuantitas dan harga pokok barang kedalam kartu persediaan, untuk mencatat berkurangnya biaya kedalam kartu biaya dan untuk mencatat pengembalian barang gudang tersebut kedalam jurnal umum.

## **9. Sistem perhitungan fisik persediaan**

### **a. Deskripsi kegiatan.**

Sistem perhitungan fisik persediaan umumnya digunakan oleh perusahaan untuk menghitung secara fisik persediaan yang disimpan digudang, yang hasilnya digunakan untuk meminta pertanggungjawaban bagian gudang mengenai pelaksanaan fungsi penyimpanan, dan pertanggungjawaban bagian kartu persediaan mengenai keandalan catatan kartu persediaan yang diselenggarakannya, serta untuk melaksanakan penyesuaian terhadap catatan persediaan di bagian kartu persediaan. Dalam bagian ini diuraikan sistem perhitungan fisik persediaan yang merupakan salah satu unsur pengendalian intern melekat terhadap persediaan.

#### b. Dokumen

Dokumen yang digunakan untuk merekam, meringkas, dan membukukan hasil perhitungan fisik persediaan adalah :

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

Dokumen ini digunakan untuk merekam perhitungan fisik barang. Dalam perhitungan fisik barang, setiap jenis persediaan dihitung dua kali secara independen oleh penghitung (*Counter*) dan pengecek (*Checker*).

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

Dokumen ini digunakan untuk meringkas data yang telah direkam kedalam kartu perhitungan fisik.

3. Bukti memorial.

Dokumen ini merupakan sumber yang digunakan untuk membukukan *adjustment* rekening persediaan sebagai akibat dari hasil perhitungan fisik kedalam jurnal umum. Data yang digunakan sebagai dasar pembuatan bukti memorial ini adalah selisih jumlah kolom harga pokok total dalam daftar hasil perhitungan fisik dengan saldo harga pokok persediaan yang bersangkutan menurut kartu persediaan.

### 2.5.2 Pengendalian Intern

Unsur pengendalian intern dalam sistem penghitungan fisik persediaan menurut Mulyadi (1993:584) digolongkan kedalam tiga kelompok yaitu :

1. Organisasi

- a. Perhitungan fisik harus dilakukan oleh suatu panitia yang terdiri dari pemegang kartu perhitungan fisik, fungsi penghitung, dan fungsi pengecek.
- b. Panitia yang dibentuk harus terdiri dari karyawan selain karyawan fungsi gudang dan fungsi akuntansi persediaan, karena karyawan kedua fungsi inilah yang justru dievaluasi tanggungjawabnya atas persediaan.

#### b. Dokumen

Dokumen yang digunakan untuk merekam, meringkas, dan membukukan hasil perhitungan fisik persediaan adalah :

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

Dokumen ini digunakan untuk merekam perhitungan fisik barang. Dalam perhitungan fisik barang, setiap jenis persediaan dihitung dua kali secara independen oleh penghitung (*Counter*) dan pengecek (*Checker*).

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

Dokumen ini digunakan untuk meringkas data yang telah direkam kedalam kartu perhitungan fisik.

3. Bukti memorial.

Dokumen ini merupakan sumber yang digunakan untuk membukukan *adjustment* rekening persediaan sebagai akibat dari hasil perhitungan fisik kedalam jurnal umum. Data yang digunakan sebagai dasar pembuatan bukti memorial ini adalah selisih jumlah kolom harga pokok total dalam daftar hasil perhitungan fisik dengan saldo harga pokok persediaan yang bersangkutan menurut kartu persediaan.

### 2.5.2 Pengendalian Intern

Unsur pengendalian intern dalam sistem penghitungan fisik persediaan menurut Mulyadi (1993:584) digolongkan kedalam tiga kelompok yaitu :

1. Organisasi

- a. Perhitungan fisik harus dilakukan oleh suatu panitia yang terdiri dari pemegang kartu perhitungan fisik, fungsi penghitung, dan fungsi pengecek.
- b. Panitia yang dibentuk harus terdiri dari karyawan selain karyawan fungsi gudang dan fungsi akuntansi persediaan, karena karyawan kedua fungsi inilah yang justru dievaluasi tanggungjawabnya atas persediaan.

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.

- a. Daftar hasil perhitungan fisik persediaan ditandatangani oleh ketua panitia penghitungan fisik persediaan.
- b. Pencatatan hasil penghitungan fisik persediaan didasarkan atas kartu penghitungan fisik yang telah diteliti kebenarannya oleh pemegang kartu perhitungan fisik.
- c. Harga satuan yang dicantumkan dalam hasil penghitungan fisik persediaan berasal dari kartu persediaan yang bersangkutan.
- d. *Adjustment* terhadap kartu persediaan didasarkan pada informasi (kuantitas maupun harga pokok total) tiap jenis perseidaan yang tercantum dalam penghitungan fisik.

3. Praktik yang sehat.

- a. Kartu penghitungan fisik bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pemegang kartu fisik.
- b. Penghitungan fisik tiap jenis persediaan dilakukan dua kali secara independen, pertama oleh penghitung dan kedua oleh pengecek.
- c. Kuantitas dan data persediaan yang lain yang tercantum dalam bagian ke-3 dan bagian ke-2 kartu penghitungan fisik dicocokkan oleh fungsi pemegang kartu penghitungan fisik sebelum data yang tercantum pada bagian ke-2 kartu penghitungan fisik dicatat dalam daftar hasil penghitungan fisik.
- d. Peralatan dan metode yang digunakan untuk mengukur dan menghitung kuantitas persediaan harus dijamin ketelitiannya.



### BAB III

## GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

### 3.1 Sejarah Singkat perusahaan

PT. Sinar Jaya Dharma Sejahtera pada awal berdirinya adalah sebuah perusahaan yang bergerak dibidang kontraktor yang berkedudukan di Jl. Kemlaten 12 Surabaya. Tahun 1991 PT. Sinar Jaya Dharma Sejahtera bekerjasama dengan sentra food industri berubah menjadi sebuah perusahaan yang bergerak dibidang distributor makanan khususnya untuk produk Salam Mie dikawasan Indonesia bagian timur.

Sejak menangani penjualan produk Salam Mie PT. Sinar Jaya Dharma Sejahtera berusaha meningkatkan kinerja perusahaanya dengan mendirikan beberapa kantor cabang yang berdomisili dikawasan Indonesia bagian timur. Kantor-kantor cabang tersebut antara lain didirikan di Malang, Jember, Probolinggo, Madura, Kediri, Denpasar, Madiun dan Singaraja. Setiap kantor cabang memiliki daerah penjualan masing-masing yang sudah ditentukan oleh PT. Sinar Jaya Dharma Sejahtera Surabaya selaku kantor pusat.

PT. Sinar Jaya Dharma Sejahtera Jember memiliki daerah penjualan untuk daerah Karesidenan Besuki (Jember, Banyuwangi, Bondowoso, Situbondo) dan Kabupaten Lumajang. Kabupaten Jember dipilih sebagai letak kantor cabang karena Jember dianggap mempunyai letak yang strategis untuk penjualan barang ke daerah sekitarnya dan mempunyai lebih banyak konsumen untuk produk yang dijual bila dibanding dengan daerah lainnya.

Kantor PT. Sinar Jaya Dharma Sejahtera Jember berdiri pada tanggal 14 Mei 1996 yang beralamat di Jl. S. Parman IV / 05 Jember dan selaku pimpinan cabang pertama kali adalah Bapak Tatok Suhartono. Berdasarkan data perkembangan perusahaan, saat ini PT. Sinar Jaya Dharma Sejahtera Jember telah memiliki beberapa depo yang terletak di Banyuwangi dan Situbondo.

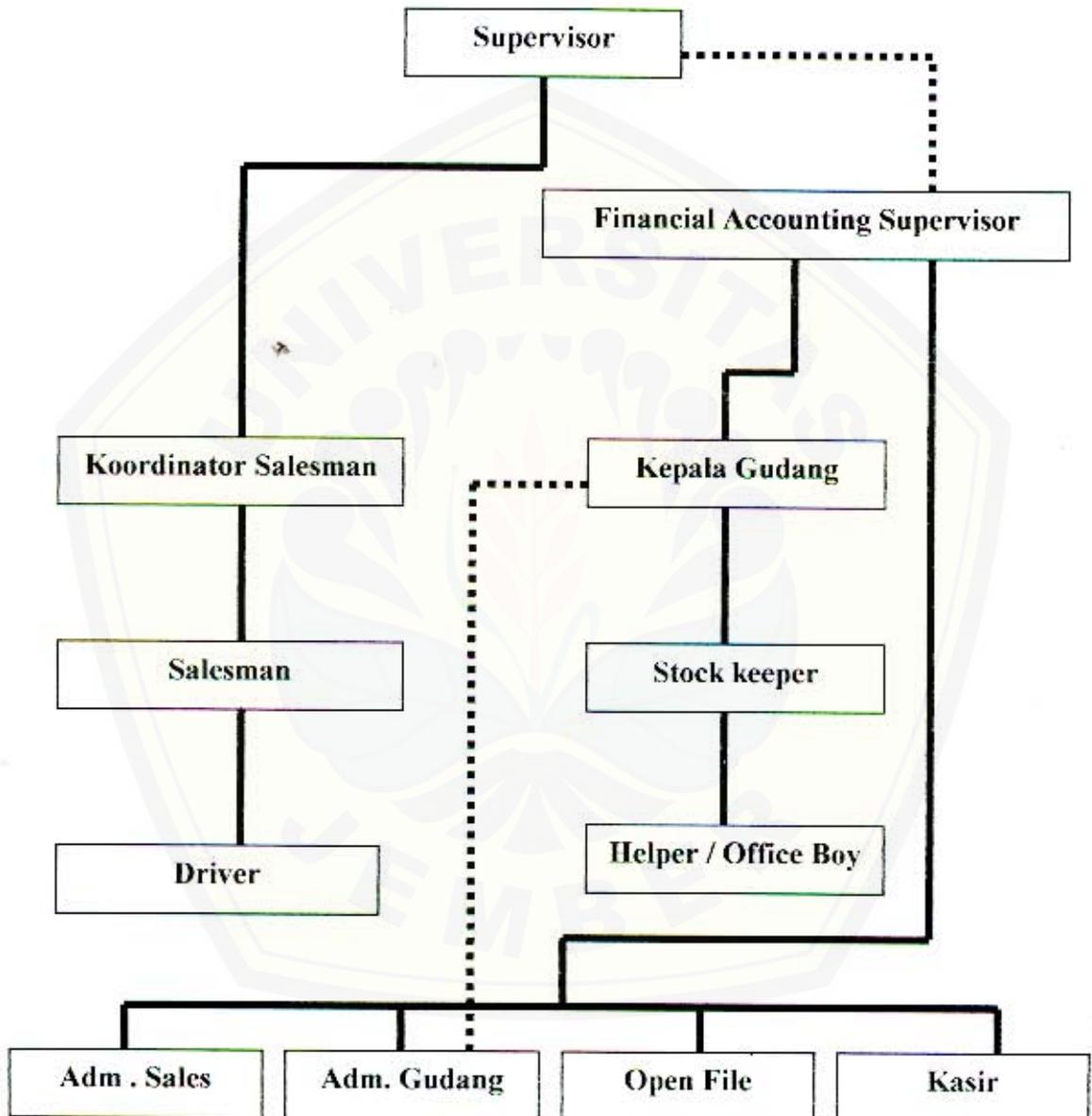
### 3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah pola formal aktivitas dan hubungan antara berbagai sub unit organisasi. Struktur organisasi akan mendesain jenis pekerjaan dan jenis organisasi secara menyeluruh. Desain pekerjaan dihubungkan pada proses dimana manajer menspesifikasikan isi, metode, dan hubungan pekerjaan untuk memenuhi kepentingan organisasi dan individu. Desain pekerjaan harus bisa menjelaskan isi dan tugas serta posisi pimpinan unit serta hubungan posisi masing-masing anggota timnya. Desain organisasi berkaitan dengan struktur organisasi secara menyeluruh dan berencana mengubah filosofi dan orientasi tim. Usaha ini akan memberikan suatu struktur baru dari tugas, wewenang, dan hubungan antar personal yang dipercayai akan menghubungkan perilaku individu dan kelompok dalam meningkatkan kinerja mutu. (Gibson–Ivancevich–Donnelly 1996:18).

Struktur organisasi yang baik akan dapat menciptakan suatu sistem kerja yang baik pula. Hal ini akan mempercepat operasional perusahaan karena akan terwujud kerjasama yang baik antar bidang dan antar personal dan akan mencegah adanya pertentangan antar bidang dan antar personal dalam suatu perusahaan agar target dan tujuan perusahaan bisa dicapai dengan baik.

PT. Sinar Jaya Dharma Sejahtera Jember telah menyusun struktur organisasinya dengan baik guna memberikan tugas, wewenang, dan tanggung jawab kepada masing-masing bidang dan masing-masing personal secara jelas sehingga tercipta suatu sistem kerja yang baik. Struktur organisasi PT. Sinar Jaya Dharma Sejahtera Jember disusun berdasarkan pertimbangan tugas, wewenang, dan tanggung jawab kepada masing-masing bidang dan masing-masing personal agar secara bersama bisa saling bekerja sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk mencapai tujuan perusahaan.

Gambar I  
 Struktur Organisasi  
 PT. Sinar Jaya Dharma Sejahtera Jember



Sumber Data : PT. Sinar Jaya Dharma Sejahtera Jember 2002

Penjelasan dari struktur organisasi PT. Sinar Jaya Dharma Sejahtera Jember adalah sebagai berikut :

#### 1. Pimpinan (*Supervisor*)

*Supervisor* adalah orang yang dipercaya oleh kantor pusat untuk memimpin kantor cabang. PT. Sinar Jaya Dharma Sejahtera Jember dipimpin oleh seorang *supervisor*. Tugas dan wewenang dari seorang *supervisor* adalah sebagai berikut :

- a. Menentukan target (*sub route*) penjualan untuk wilayahnya.
- b. Memberikan keputusan terhadap pemberian diskon penjualan untuk wilayahnya.
- c. Membuat *budget sales* untuk wilayahnya setiap bulan.
- d. Mengatur kelancaran kerja masing-masing bagian dalam kantor cabang.
- e. Membuat keputusan-keputusan dalam rangka kelancaran operasional kantor cabang.
- f. Bertanggung jawab atas seluruh aktivitas kantor cabang dan membuat laporan periodik kepada *branch manager*.

#### 2. FAS (*financial Accounting Supervisor*)

*Financial Accounting Supervisor* adalah orang yang bertanggung jawab mencatat seluruh aktivitas yang berhubungan dengan administrasi kantor cabang, dengan kata lain *Financial Accounting Supervisor* adalah kepala administrasi pada kantor cabang. Tugas dan wewenang *Financial Accounting Supervisor* adalah sebagai berikut :

- a. Menangani seluruh aktivitas yang berhubungan dengan administrasi perusahaan.
- b. Membantu *supervisor* dalam menjalankan operasi perusahaan.
- c. Menangani absensi seluruh karyawan.
- d. Mengecek seluruh laporan dan catatan yang dibuat oleh bagian administrasi dibawahnya.

- e. Memberikan persetujuan terhadap keputusan-keputusan yang berhubungan dengan administrasi perusahaan.
- f. Membuat laporan administrasi penjualan secara periodik dan dipertanggung jawabkan kepada kepala administrasi kantor pusat.

### 3. Bagian Kasir

Bagian Kasir adalah orang yang bertanggung jawab untuk mengatur, mencatat, dan melaporkan keluar-masuknya uang ke perusahaan. Bagian ini mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

- a. Menerima uang hasil penjualan dan penagihan dan mencocokkannya dengan faktur yang ada.
- b. Mencatat pengeluaran dan pemasukan uang yang berhubungan dengan kegiatan operasional kantor cabang.
- c. Mengirimkan uang hasil penjualan dan penagihan ke Bank.
- d. Membayar gaji karyawan secara periodik.
- e. Mencatat dan melaporkan seluruh pengeluaran dan pemasukan uang dan mempertanggung jawabkannya kepada *Financial Accounting Supervisor*.

### 4. Bagian Administrasi Penjualan (*Sales Admin.*)

Bagian Administrasi Penjualan adalah bagian perusahaan yang bertanggung jawab terhadap seluruh aktivitas administrasi yang berhubungan dengan penjualan. Bagian ini mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

- a. Mencatat jumlah penjualan dan retur penjualan baik secara tunai maupun kredit yang dilakukan oleh *salesman* setiap hari.
- b. Membuat laporan aktivitas *salesman* setiap hari.
- c. Mengecek faktur penjualan yang dibuat oleh *salesman* dan mencocokkannya dengan laporan yang dibuat oleh *salesman* yang bersangkutan.

- d. Membuat laporan hasil penjualan secara periodik dan mempertanggung jawabkannya kepada *Financial Accounting Supervisor*.

#### 5. Bagian Piutang Dagang (*Open File*)

Bagian Piutang Dagang adalah bagian perusahaan yang bertanggung jawab untuk menangani hal-hal yang berhubungan dengan piutang dagang. Tugas dan wewenang bagian ini adalah sebagai berikut :

- a. Mencatat transaksi penjualan dalam bentuk kredit.
- b. Memberikan persetujuan untuk penjualan kredit dalam jumlah besar.
- c. Membuat surat tagihan kepada para pelanggan yang jatuh tempo.
- d. Membuat catatan dan laporan piutang dagang serta mempertanggung jawabkannya kepada *Financial Accounting Supervisor*.

#### 6. Kepala Gudang

Kepala Gudang adalah orang yang bertanggung jawab terhadap keluar masuknya barang dari gudang. Bagian ini mempunyai tugas dan kewajiban sebagai berikut :

- a. Mempersiapkan keluarnya barang dari gudang sesuai dengan faktur yang dibuat oleh *salesman*
- b. Menerima kiriman barang dari pabrik dan mencocokkannya dengan faktur kirim yang ada.
- c. Menerima barang sisa penjualan dan retur penjualan.
- d. Menjaga ketertiban dan keamanan keluar masuknya barang dari gudang.
- e. Mempertanggung jawabkan segala sesuatu yang terjadi di gudang kepada *Financial Accounting Supervisor*.

#### 7. Bagian Administrasi Gudang

Bagian Administrasi Gudang adalah bagian yang bertugas mencatat kegiatan administrasi yang berhubungan dengan pergudangan. Bagian ini mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

- a. Membuat daftar mutasi mingguan keluar masuknya barang dari gudang.
- b. Mencatat seluruh aktivitas yang berhubungan dengan administrasi pergudangan.
- c. Membuat faktur kirim barang dari gudang.
- d. Membantu Kepala Gudang dalam kegiatan operasi pergudangan.
- e. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan hasil kerjanya kepada *Financial Accounting Supervisor*.

#### 8. Koordinator Salesman

Koordinator Salesman adalah orang yang bertanggung jawab menangani kinerja *Salesman*. Tugas dan wewenang bagian ini adalah sebagai berikut :

- a. Mengawasi dan mengontrol cara kerja *salesman*.
- b. Memberikan evaluasi terhadap kinerja masing-masing *salesman*.
- c. Mengikuti perkembangan pasar.
- d. Mempertanggung jawabkan hasil kerjanya kepada *supervisor*.

#### 9. *Salesman*

*Salesman* adalah orang yang bertanggung jawab dalam memasarkan dan menjual produk perusahaan kepada para pelanggan. Tugas dari seorang *salesman* adalah :

- a. Memasarkan dan menjual produk kepada para pelanggan.
- b. Membuat rekapitulasi penjualan harian.
- c. Mencari pelanggan baru.
- d. Melaporkan hasil kerjanya kepada Koordinator Salesman.

#### 10. *Driver*

*Driver* adalah orang yang membantu *salesman* dalam penjualan produk perusahaan kepada para pelanggan. Tugas seorang *driver* adalah :

- a. Membantu *salesman* dalam memasarkan dan menjual barang ke pelanggan.
- b. Mengantarkan *salesman* untuk menjual barang ke pelanggan.
- c. Menyipapkan barang yang akan dijual oleh *salesman*.
- d. Empertanggung jawabkan hasil kerjanya kepada Koordinator Salesman.

#### 11. *Stock Keeper*

*Stock keeper* adalah bagian perusahaan yang bertugas mengawasi dan menjaga seluruh harta perusahaan terutama gudang, dengan kata lain *stock keeper* adalah petugas keamanan perusahaan. Tugas dan wewenang bagian ini adalah :

- a. Menjaga keamanan seluruh harta perusahaan terutama yang ada di gudang.
- b. Mengambil tindakan terhadap pihak-pihak yang akan mengganggu operasi perusahaan.
- c. Mempertanggung jawabkan hasil kerjanya kepada Kepala Gudang.

#### 12. *Helper Office Boy*

*Helper* adalah bagian perusahaan yang bertugas mengawasi dan mengontrol keluar masuknya barang dari gudang. Tugas dan wewenang seorang *helper* adalah :

- a. Memeriksa jumlah barang yang masuk ke gudang dan mencocokkannya dengan faktur yang ada.
- b. Mengecek jumlah barang yang akan dibawa oleh *salesman* dan mencocokkannya dengan faktur yang ada.
- c. Memisahkan antara barang yang layak dijual dengan barang yang rusak atau kadaluarsa.
- d. Melaporkan seluruh hasil kerjanya kepada Kepala Gudang.

### 3.3 Personalia

#### 3.3.1 Jumlah Tenaga Kerja

Jumlah tenaga kerja pada PT. Sinar Jaya Dharma Sejahtera Jember berjumlah 26 orang dengan rincian sebagai berikut :

**Tabel 5**

#### **Jumlah Tenaga Kerja PT. Sinar Jaya Dharma Sejahtera Jember**

No	Keterangan	Jumlah
1	Pimpinan ( <i>Supervisor</i> )	1 Orang
2	<i>Financial Accounting Supervisor</i>	1 Orang
3	Kasir	1 Orang
4	Bagian Piutang Dagang ( <i>Open File</i> )	1 Orang
5	Bagian Administrasi Penjualan	1 Orang
6	Bagian Administrasi Gudang	1 Orang
7	Kepala Gudang	1 Orang
8	Koordinator Salesman	1 Orang
9	<i>Helper Office Boy</i>	3 Orang
10	<i>Stock Keeper</i>	1 Orang
11	<i>Salesman</i>	7 Orang
12	<i>Driver</i>	7 Orang
	<b>Jumlah</b>	<b>26 Orang</b>

Sumber Data : PT. Sinar Jaya Dharma Sejahtera Jember 2002

### 3.3.2 Hari dan Jam Kerja

Kebijakan manajemen PT. Sinar Jaya Dharma Sejahtera Jember menetapkan hari kerja sebanyak enam (6) hari kerja dalam satu minggu. Jam kerja karyawan setiap harinya adalah sebagai berikut :

- Jam kerja karyawan mulai Senin sampai Sabtu : Pukul 08.00-17.00WiB.
- Jam istirahat hari Senin sampai Kamis dan Sabtu : Pukul 12.00-13.00 WiB.
- Khusus untuk hari Jumat jam istirahat adalah : Pukul 11.00-13.00 WiB.

### 3.3.3 Prosedur Pemberian Gaji dan Tunjangan

PT. Sinar Jaya Dharma Sejahtera Jember memberikan gaji dan tunjangan kepada para karyawannya berdasarkan atas spesifikasi dan deskripsi jabatan yang dimilikinya. Penentuan jumlah gaji sebenarnya ditentukan oleh pusat, dan cabang hanya memberikan jumlah gaji yang harus diterima oleh karyawan setiap bulan. Pemberian gaji dilakukan pada setiap awal bulan pada tahun berjalan. PT. Sinar Jaya Dharma Sejahtera Jember juga memberikan beberapa tunjangan dan insentif kepada karyawannya berupa :

#### a. Tunjangan Hari Raya

Tunjangan Hari Raya adalah tunjangan yang diberikan kepada karyawan pada waktu hari raya. Tunjangan ini berlaku untuk karyawan yang memiliki masa kerja minimal tiga bulan sepuluh hari. Besar nilai dari tunjangan ini adalah dua kali gaji pokok yang diterima setiap bulan.

#### b. Tunjangan Kesehatan

Tunjangan kesehatan adalah tunjangan yang diberikan kepada karyawan yang sedang sakit dan harus berobat ke dokter. Besar nilai dari tunjangan ini adalah setengah dari biaya pengobatan.

c. Insentif

Insentif adalah uang diluar gaji yang diberikan kepada karyawan yang dianggap memiliki kinerja istimewa. Tunjangan ini terutama diberikan kepada para *Salesman* yang mampu melampaui batas target penjualan. Besar nilai dari insentif penjualan ini adalah dua setengah persen (2,5 %) dai nilai penjualan diatas target.

### 3.4 Kegiatan Pokok Perusahaan

PT. Sinar Jaya Dharma Sejahtera Jember adalah sebuah perusahaan yang bergerak dibidang distributor barang, jadi kegiatan utama perusahaannya adalah menjual dan memasarkan produk kedaerah penjualanya, yakni Karesidenan Besuki dan Kabupaten Lumajang. Produk yang dijual dan dipasarkan oleh PT. Sinar Jaya Dharma Sejahtera Jember adalah sebagai berikut :

1. Produk Salam Mie dengan berbagai jenisnya.
2. Beberapa produk makanan ringan hasil produksi Salam Mie Goup.
3. Kopi Bubuk Harum dengan berbagai ukuran.
4. Minyak Goreng Camar dengan berbagai ukuran.
5. SKM Krimer.
6. Obat Nyamuk Tiga Roda dengan berbagai tipe dan ukuran.

### 3.5 Kegiatan yang dipilih dalam Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilakukan pada hampir setiap bagian yang ada pada perusahaan, mulai dari Bagian Administrasi sampai pada Bagian Gudang. Peserta Praktek Kerja Nyata mengamati, mencatat, mengelompokan, dan melaporkan hasil-hasil dari Praktek Kerja Nyata sesuai dengan judul yang diambilnya.

**BAB V**  
**KESIMPULAN**



**5.1 Kesimpulan Praktek Kerja Nyata**

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada PT. Sinar Jaya Dharma Sejahtera Jember maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. PT. Sinar Jaya Dharma Sejahtera adalah sebuah perusahaan yang bergerak dibidang distributor makanan dibawah PT. Matrix.
2. PT. Sinar Jaya Dharma Sejahtera Jember adalah sebuah perusahaan cabang dari PT. Sinar Jaya Dharma Sejahtera Surabaya.
3. Penyelenggaraan seluruh catatan dan laporan aktivitas keuangan PT. Sinar Jaya Dharma Sejahtera Jember dilakukan oleh kantor pusat karena berdasarkan keputusan manajemen menyatakan bahwa PT. Sinar Jaya Dharma Sejahtera adalah sebuah perusahaan yang bersifat sentralisasi dengan semua catatan dan laporan aktivitas keuangan dilakukan oleh kantor pusat.
4. Sistem akuntansi persediaan barang yang ada pada PT. Sinar Jaya Dharma Sejahtera Jember meliputi :
  - Prosedur akuntansi pengeluaran persediaan barang.
  - Prosedur akuntansi pemasukan pesediaan barang.
  - Prosedur akuntansi retur penjualan.
  - Prosedur akuntansi retur pembelian.
5. Prosedur akuntansi pengeluaran persediaan barang yang ada berkaitan erat dengan penjualan, karena pengeluaran barang yang ada pada PT. Sinar Jaya Dharma Sejahtera Jember lebih baanyak disebabkan oleh adanya penjualan dan hal ini akan terkait langsung dengan retur penjualan sebagai transaksi pembatalan penjualan akibat adanya barang yang dikembalikan oleh pelanggan karena rusak atau kadaluarsa.

6. Prosedur akuntansi pemasukan persediaan barang pada PT. Sinar Jaya Dharma Sejahtera Jember berkaitan erat dengan pembelian, karena masuknya barang ke gudang timbul akibat adanya pembelian yang dilakukan oleh kantor pusat atas permintaan PT. Sinar Jaya Dharma Sejahtera Jember. Hal ini juga terkait langsung dengan retur pembelian sebagai transaksi pembatalan pembelian dan pengiriman kembali barang ke pabrik akibat adanya barang yang rusak atau kadaluarsa.
7. Sistem akuntansi persediaan barang yang ada pada PT. Sinar Jaya Dharma Sejahtera Jember harus senantiasa dijaga, dilaksanakan, dan dikembangkan dengan baik sebagai salah satu sistem yang menunjang kegiatan operasional perusahaan dalam upaya menjaga eksistensi perusahaan dibidang distribusi.

## **5.2 Kendala-kendala yang dihadapi dalam Pelaksanaan Praktek Kerja**

### **Nyata.**

Kendala-kendala yang dihadapi selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

1. Kurang terbukanya manajemen perusahaan terhadap data keuangan yang diperlukan untuk melaksanakan penelitian.
2. Peserta Praktek Kerja Nyata diperlakukan selayaknya seorang tamu bagi perusahaan, bukan diperlakukan sebagaimana seorang karyawan yang menjadi komponen dari perusahaan.
3. Adanya hal-hal yang tidak sesuai dengan teori yang didapat di akademis.
4. Banyaknya data yang disembunyikan oleh perusahaan sebagai rahasia perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki, 1991, **Sistem Akuntansi**, BPFE, Yogyakarta
- Baridwan, Zaki, 1992, **Intermediate Accounting**, BPFE, Yogyakarta
- Gibson, James, **Organisasi : Perilaku, Struktur, Proses**, 1996, Erlangga, Jakarta
- Horngren-Sundem-Elliot, 1998, **Akuntansi Keuangan**, Erlangga, Surabaya
- Kieso and Weygandt, 1995, **Akuntansi Intermediate**, Binarupa Aksara, Jakarta
- Mulyadi, 1993, **Sistem Akuntansi**, STIE YKPN, Yogyakarta
- Soemarso S.R, 1992, **Akuntansi Suatu Pengantar**, PT. Rineka Cipta, Jakarta
- Soetedjo, Soegeng, 1991, **Accounting Intermediate**, UNAIR, Surabaya
- Sugiri, Slamet, 1996, **Pengantar Akuntansi 1**, UPP – AMP YKPN, Yogyakarta



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - Dekan 10331 332150 (Fax.) - T.U. 337990  
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 4208/1025.1.4/P.601  
Lampiran :  
Perihal : Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, Desember 2001

Kepada : Yth. Bpk. Pimpinan  
PT. Sinar Jaya Darus Sejahtera  
di-  
Jl. Teratai 26/A 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).

Schubungan 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.	Aeni Rukhoillah	99.04.321	Akuntansi
2.	Rosi Diah Susanti	99.04.202	Akuntansi
3.	Sucipta Budoyo	99.04.	Akuntansi

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Januari / Februari

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan  
Pembantu Dekan I,

*Ken Darsawarti*

KEN DARSAWARTI, MM

Telp. 130.531.975



To : Ketua Jurusan Program DS Adiantana  
2001  
From : Pimpinan PT. Sinarjaya Ds Depo Jember  
Re : Praktek Kerja Nyata

Date : Jember, 26 Desember  
No : 001/ SJDS/ SPV/ XII/ 01  
Cc : - FAM  
- BM  
- PO  
- File

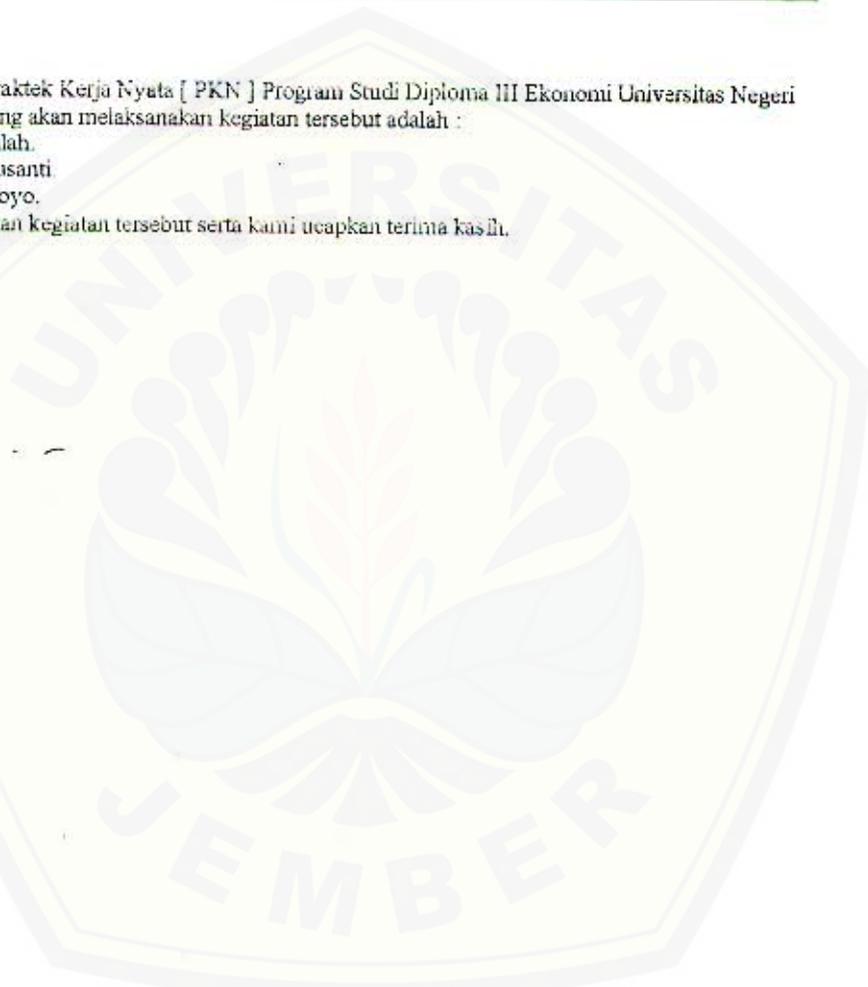
Dengan hormat,

Mengenai adanya kerjasama Praktek Kerja Nyata [ PKN ] Program Studi Diploma III Ekonomi Universitas Negeri Jember. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

1. Sdr Aeri Rukhoilah.
2. Sdr Rosi Diah Susanti
3. Sdr Sucipto Budoyo.

Kami terima untuk melaksanakan kegiatan tersebut serta kami ucapkan terima kasih.

  
DISTRIBUTOR  
DEPO JEMBER  
Suharyono  
SPV



**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA NYATA**  
**PT. SINAR JAYA DHARMA SEJAHTERA JEMBER**

**NAMA : SUCIPTO BUDOYO**

**NIM : 99.08.0.31.04.356**

**JURUSAN : D III AKUNTANSI**

TANGGAL	MASUK		PULANG	
	JAM	PARAF	JAM	PARAF
28-01-2002	08.00 WIB	<i>Sucipto</i>	17.00 WIB	<i>Sucipto</i>
29-01-2002	08.00 WIB	<i>Sucipto</i>	17.00 WIB	<i>Sucipto</i>
30-01-2002	08.00 WIB	<i>Sucipto</i>	17.00 WIB	<i>Sucipto</i>
31-01-2002	08.00 WIB	<i>Sucipto</i>	17.00 WIB	<i>Sucipto</i>
01-02-2002	08.00 WIB	<i>Sucipto</i>	17.00 WIB	<i>Sucipto</i>
02-02-2002	08.00 WIB	<i>Sucipto</i>	17.00 WIB	<i>Sucipto</i>
04-02-2002	08.00 WIB	<i>Sucipto</i>	17.00 WIB	<i>Sucipto</i>
05-02-2002	08.00 WIB	<i>Sucipto</i>	17.00 WIB	<i>Sucipto</i>
06-02-2002	08.00 WIB	<i>Sucipto</i>	17.00 WIB	<i>Sucipto</i>
07-02-2002	08.00 WIB	<i>Sucipto</i>	17.00 WIB	<i>Sucipto</i>
08-02-2002	08.00 WIB	<i>Sucipto</i>	17.00 WIB	<i>Sucipto</i>
09-02-2002	08.00 WIB	<i>Sucipto</i>	17.00 WIB	<i>Sucipto</i>
11-02-2002	08.00 WIB	<i>Sucipto</i>	17.00 WIB	<i>Sucipto</i>
12-02-2002	08.00 WIB	<i>Sucipto</i>	17.00 WIB	<i>Sucipto</i>
13-02-2002	08.00 WIB	<i>Sucipto</i>	17.00 WIB	<i>Sucipto</i>

14-02-2002	08.00 WIB	<i>[Signature]</i>	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>
15-02-2002	08.00 WIB	<i>[Signature]</i>	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>
16-02-2002	08.00 WIB	<i>[Signature]</i>	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>
18-02-2002	08.00 WIB	<i>[Signature]</i>	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>
19-02-2002	08.00 WIB	<i>[Signature]</i>	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>
20-02-2002	08.00 WIB	<i>[Signature]</i>	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>
21-02-2002	08.00 WIB	<i>[Signature]</i>	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>
25-02-2002	08.00 WIB	<i>[Signature]</i>	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>

Jember, 25 Februari 2002

Mengetahui,



**SUHARYONO**

Supervisor

**KARTU KONSULTASI**  
**BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**

**N a m a** : Sucipto Budoyo  
**Nomor Mahasiswa** : 99 08 031 04 356  
**Program Pendidikan** : D III Ekonomi  
**Program Studi** : D III Akuntansi  
  
**Judul Laporan** : SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN BARANG  
PADA PT. SINAR JAYA DHARMA  
SEJANTERA JEMBER  
**Pembimbing** : Rochman Effendi SE, AK, Msi  
**Tgl. Persetujuan** : Mulai dari : ..... 19 ..... s/d.  
..... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	18-1-'02	Konsultasi Proposal	1
2	8-3-'02	Konsultasi Bab I, II, III	2
3	22-3-'02	Revisi Bab I, II, III	3
4	5-4-'02	Konsultasi Bab I & V	4
5	12-4-'02	Revisi Bab I & V	5
6	19-4-'02	ACC Bab I & V	6
7			7
8			8
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24

## NEW PRICE LIST

NO	ITEM	ISI / CTN	SO	WBP	RBP	KETERANGAN
	<b>SALAM MIE</b>					
1	AYAM BAWANG	40 Pcs	22,500	23,000	23,000	4 Mangkok  Dis 1.500+4 Mangkok  Inatura 40+1 Ctn
2	SOTO MIE	40 Pcs	21,750	22,250	22,500	
3	AYAM SPESIAL	40 Pcs		15,750	16,000	
4	KALDU AYAM	40 Pcs	16,200	16,500	16,750	
5	RASA AYAM	40 Pcs	23,100	23,750	24,000	
6	SEMUR AYAM PEDAS	40 Pcs	23,400	23,500	24,000	
7	GORENG REGULER	40 Pcs		26,500	26,750	
8	GORENG SPESIAL	40 Pcs	26,100	26,000	26,500	
9	GORENG GEDE	40 Pcs	26,750	27,000	27,500	
	<b>CINTAMIE PREMIUM</b>					
1	AYAM BAWANG	40 Pcs	21,750	22,250	22,500	
2	SOTO MIE	40 Pcs	21,750	22,250	22,500	
3	SECHUAN	40 Pcs	27,500	28,000	28,500	
4	GORENG SPESIAL	40 Pcs	27,500	28,000	28,500	
	<b>CINTA MIE REGULER</b>					
1	AYAM BAWANG	40 Pcs		15,250	15,750	
	<b>MIE GEBUG</b>					
1	GEBUG GORENG	40 Pcs		15,000	16,000	
2	GEBUG RASA AYAM	40 Pcs		15,000	16,000	
	<b>PLANET SNACK</b>					
1	JAGUNG BAKAR	40 Pcs		23,200	24,000	
2	AYAM BAKAR	40 Pcs		23,200	24,000	
	<b>SARDEN MENU</b>					
1	SAOS TOMATO	50 Klg		82,000	87,000	
2	BAWANG BOMBAY	50 Klg		82,000	87,000	
	<b>TOTAL DETERGENT</b>					
1	STANDART 23 GR	150 Sct		27,500	28,000	
2	HARUM 23 GR	150 Sct		27,500	28,000	
3	HARUM 50 GR	36 Bks		24,500	25,000	
4	HARUM 350 GR	24 Bks		68,600	70,000	
5	STANDART 1 KG	12 Bks		92,300	94,200	
6	HARUM 1 KG	12 Bks		92,300	94,200	
	<b>HELMIG'S</b>					
1	SARI TEMU LAWAK	100 Ktk		3,000	3,100	
	<b>SUSU</b>					
1	KREMER MANIS	48 Klg	155,000	156,000	157,000	
	<b>CAMAR COOKING OIL</b>					
1	CAMAR FP 250 ML	48 Pcs	58,500	60,000	61,200	
2	CAMAR FP 500 ML	24 Pcs	56,400	57,600	58,800	
3	CAMAR FP 1 LT	12 Pcs	55,200	56,100	57,300	
4	CAMAR BTL 485 ML	24 Btl	65,400	66,600	67,800	
5	CAMAR BTL 1 LT	12 Btl	63,600	64,800	66,000	
6	CAMAR BTL 2 LT	6 Btl	63,000	63,900	65,100	
7	CAMAR JRG 5 LT	4 Jrg	94,700	96,400	98,100	
8	CAMAR JRG 16 LT	1 Gin				

NOTE : SUSU MANIS 1 s/d 4 Harga R  
5 s/d 24 Harga W  
25 Ke atas Harga SO

HARGA SEWAKTU WAKTU DAPAT BERUBAH DAN SEBELUMNYA DI BERITAHUKAN TERLEBIH DULU



# CONFIRM WEEKLY ORDER (CWO)

DISTRIBUTOR : PT. SINARJAYA DHARMASEJAHTERA  
 DEPO : DEPO JEMBER

Kepada Yth : Bu Tikki, Bu Muji, Bp. Oni  
 Cc :  
 Periode :

		FLAVOUR BY BRAND															
		SAB	SSNI	SAS	SKA	SMG	SGS	SMGG	SABG	TOTAL	PCAB	PCSN	PCGS	PCSC	CABR	TOTAL	
A	ACTUAL SALES TREND																
	4 MINGGU LALU																
	B	STOCK & RENCANA															
		PENUJUAN MINGGU INI															
		1. Stock Permulaan 2. Barang Dalam Perjalanan 3. Penerimaan Cabang dan Retur 4. Jumlah Stock (1+2+3) 5. Rencana Penjualan Minggu Ini															
C	RENCANA PENJUALAN																
	DAN BUFFER STOCK																
	6. Jumlah Stock ( 4 - 5 ) 7. Jumlah Bad Stock 8. Stock Layak Jual ( 6 - 7 ) 9. Rencana Penjualan Minggu Depan 10. Buffer Stock ( 2 Hari ) 11. Order Minggu Depan ( 8 + 10 - 8 )																
	CWO																

NOTE :

Disetujui oleh,  
 Dibuat oleh :  
 Yulianto  
 BIA  
 Suharyono  
 Supervisor

TO. MING'ENI

11/11/2001

PT. Smpajara Dharma Sejahtera  
Despo: Jember

LAPORAN MUTASI MINGGUAN BARANG

Periods: 23 Juli 2001 / 29 Juli 2001

FLAVOUR	BEGINING STOCK				PURCHASE	TRANSFER IN				RETURN TOKO				OTHERS	RETURN KVC	OUT SALES				PURCHASE RETURN	OTHERS	TRANSFER OUT				ENDING STOCK				
	GOOD		BS			GOOD		BS		GOOD		BS				GOOD		BS				GOOD		BS			GOOD		BS	
	GOOD	BS	GOOD	BS		GOOD	BS	GOOD	BS	GOOD	BS	GOOD	BS			GOOD	BS	GOOD	BS			GOOD	BS	GOOD	BS		GOOD	BS	GOOD	BS
SALAM ME																														
SAB	40	397	30	14	280				34	5					71	30	74								394	30				
SSM	40	683	7	89	280	8	78	3	2	3					341	7	533								774	7				
SAS	40	70		35																					70	28				
SB5	40			1																						0				
SKA	40	353	2	35					5	2	0	31			239		87								255	74				
SWG	40	454	2	143	1450	6	5	12	5	3	12				478		2814								1263	30				
S05	40	114	2	253		10	4	5							63	29	460								677	15				
JRA	40	202													58	32	66								194	1				
CAB	40	50	1	1					11	0	22				43	2	46								58	1				
CJM	40	436	2	028					27	1	4				192	25	200								451	1				
C6S	40	1418	2	2					16	0	3				112	14	143								1393	1				
CSC	40	3609	2	2					10	3	30	16			149	23	231								3527	5				
CKA	40	3645		06											1991		2856								2804	06				
HELL	40	208	3	1					24						343		188								39	1				
JKM	40	208	3			50			018																39	20				
CAMAR																														
PP 500 ml	24	51													2		5									48				
FP 1000 ml	12																									1	0			
BT 1000 ml	12	1		0													27									36	0			
BT 2000 ml	6			0													4									2	0			
JR 5000 ml	4																115									9	0			
CADA	4	250			750																					39				
SNACK																														
SB	40	280		17											26		133									78	3			
FRA	40	84		5											113		73									2	5			
GME	40				100										42		69									43	0			
MST	40	13													6		8									11	2			
MJ88	40	43													4		11									3	5			
GRA	40	20		4											25		86									104	2			
MGR	40	20		4											2810		14685									11566	19			
PR23	40			1																										

11/11/2001  
Ming'eni  
Mamunoh

P. Agus J.

# GOOD SURVEY REPORT (GSR)

PRODUCT SALAM MIE, CINLA MIE, PLANET

Distributor: PT Sinarjaya Dharmasejahtera  
 Alamat: Jl. Teratai No. 26 A, Jember  
 Periode: Juli 2001

Referensi: No GSR: 4/GSR/UBR/07/2001

NO	CODE	NAMA PRODUCT	RETUR FABRIK	QUANTITY DIBAKAR DIMUSJIKAN	TOTAL QUANTITY	KETERANGAN
1	SAB	Salam Mie Ayam Bawang	9		9 ✓	Kadaluarsa
2	SSM	Salam Mie Soto	65		65 ✓	Kadaluarsa
3	SAS	Salam Mie Ayam Spesial	28		28 ✓	Kadaluarsa
4	SBS	Salam Mie Baso Sapi	7		7 ✓	Kadaluarsa
5	SKA	Salam Mie Kaldu Ayam	35		35 ✓	Kadaluarsa
6	SMG	Salam Mie Goreng	131		131 ✓	Kadaluarsa
7	SGS	Salam Mie Goreng Spesial	247		247 ✓	Kadaluarsa
8	CSC	Cintamic Seccuan	2		2 ✓	Kadaluarsa
9	CGS	Cinla Mie Goreng Spesial	1		1 ✓	Hancur
10	CAB	Cinla Mie Ayam Bawang				Hancur
11	CSM	Cinla Mie Soto Mie				
12	PJB	Planet Jagung Bakar				
13	PBA	Planet Bumbu Ayam	17		17 ✓	Kadaluarsa
14	PAEAB	Paket Ekonomi Ayam Bawang	5		5 ✓	Kadaluarsa
			1		1 ✓	Kadaluarsa
			562	0	562	0

Dibuat Oleh:   
 Diperiksa Oleh:   
 Ditetapkan Oleh:   
 Disetujui Oleh:   
 Disetujui Oleh: 

R. Salamullah  
 Ka Gudang

Iwan Susanto  
 C.A

Urip Hermanto  
 R. Y

Agnes Dipko  
 PAM

D. Sidi

PT. SINARJAYA DHARMA SEJATI JANTHRA  
 JL. RAYA MASTRIP 12 KEMILATEN  
 ( Kantor Pusat )

Jemaat 24/07/2001  
 Surabaya  
 Kepada Yth.

Digital Repository Universitas Jember

PT METRIX

SURAT JALAN

No. : 25/007/07/2001

Gempol - Pabuaran.

EKSPEDISI : PT SJS  
 KENDARAAN : Box  
 NO. POLISI : B 9566 MM

No.	Kode	Nama Barang	Satuan	Jumlah
1	SAB	Salam mie ayam bawang	ctn	9
2	SAM	Salam mie sotomie	ctn	85
3	SAS	Salam mie ayam special	ctn	28
4	SAS	Salam mie boro sapi	ctn	1
5	SKA	Salam mie kaldu ayam	ctn	35
6	SAC	Salam mie goreng	ctn	131
7	SOS	Salam mie goreng special	ctn	217
8	CSE	Cintamie seblitan	ctn	2
9	CES	Cintamie goreng special	ctn	1
10	PJB	Planet jagung bakar	ctn	17
11	PBA	Planet bumbu ayam	ctn	5
12	PAEAB	Planet ekodora ayam bawang	ctn	1
			<b>Ctn</b>	<b>562</b>

Manajemen kami  
 mengetahui  
 dan  
 bertanggung jawab

Ka. Gudang: *[Signature]*  
 Sopir: *[Signature]*  
 Satpam: *[Signature]*  
 Penerima: *[Signature]*  
 (Kantor) (Kantor) (Kantor) (Kantor)



SURAT PENERIMAAN RETUR

ISO.FK.06/TK-WHD-4.15-1 24/07/2001 15:04:27

Asal dari:  
 PT. SINARJAYA DHARMA SEJATI JANTHRA, PT  
 MASTRIP KEMILATEN  
 SURABAYA

Nomor : 00036/SR/0701/02  
 Tanggal : 24/07/2001  
 Nomor PO : 35/JR/07/2001

KODE	NAMA BARANG	BANYAKNYA	SATUAN	KETERANGAN
PLJBBS	PLANET JAGUNG BAKAR BAD STOCK	17.00	KRT	* RETUR DARI PT. SJS JEMBER
PLBABS	PLANET BUMBU AYAM BAD STOCK	5.00	KRT	
PCABR	PREMIUM CINTA-MIE AYAM BWG-BS	1.00	KRT	

B 9566 MM

TOTAL : 23.00

Diserahkan oleh : Dibuat oleh : Disetujui oleh :

Posisi :  
 EKSPEDISI - DISTRIBUTOR  
 AKUNTING  
 AKUNTING  
 PILS

*[Signature]*  
 (Kasir Terang) (Ka. gudang) (Ka. gudang)

**P.T. MENARA KALOKA**

**SURAT JALAN**

Nomor	014772
Tanggal	30 Januari 2002
No. D.O.	150/IK-SM3/I/2
No. PO.	
Kendaraan No.	L 2153 AB, JR
MARK Reff. SJD	/LOG/PO/3R/02/

ada: Yth,

SINARJAYA DHARMASEJATERA  
Perantai No. 26 A Gebang  
JEMBER

rap diterima anti nyamuk Bakar Gap TRIP.30  
banyak 1.225 @ 12x5x6 Pkg.  
= Seribu dua ratus dua puluh lima =

) Karton,

lam keadaan baik & cukup.

*D. Bawakan berita Acara Nektarangan 2 rtr. (dua carton)*

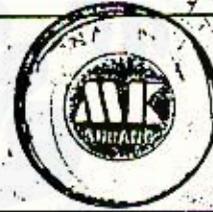
rima / Diperiksa,

Diketahui,

Dibuat,

DISTRIBUTOR  
REP. O JEMBER

*SALAMULLOH*



ma Supir

Kabag. Logistik

K.A. Gudang T.

pedisi



M.A. UPT Perpustakaan  
UNIVERSITAS JEMBER