

## BAB IV

### PEMBAHASAN

#### A. Tinjauan Umum Perusahaan

##### 1. Sejarah Perusahaan

PT Lautan Berlian atau yang disebut dengan ELBE berdiri sejak Tahun 2000 adalah sebuah perusahaan yang bekerja dibidang jasa terutama jasa sewa alat berat dan dumptruck. Direktur utamanya adalah Bapak Alim Ping Astomo. Pada mulanya PT Lautan Berlian hanya memiliki sedikit armada yakni tidak lebih dari 3 unit alat berat dan 5 buah unit dumptruck, namun seiring berjalannya waktu dan berkat kerjasama yang baik, PT Lautan Berlian hingga kini memiliki lebih dari 20 unit alat berat dan 27 unit dumptruck dan mempunyai rekanan bisnis yang berawal mula di daerah Kalimantan sampai saat ini di seluruh Jawa Timur. Zaman yang semakin maju juga menjadi faktor penting yang membuat usaha jasa sewa menjadi semakin ramai peminat, karna pembangunan infrastuktur di negeri ini yang semakin berkembang yang membuat rekanan bisnis perusahaan menjadi semakin meluas. Armada yang dimiliki perusahaan terdiri dari *Excavator, Vibro, Dozer, Loader dan juga Dumptruck.*

Pengertian *Excavator* sendiri adalah alat berat yang digunakan untuk menggali, untuk *loading* memuat isi bak *dumptruck*, bisa juga digunakan sebagai pemecah batu atau *breaker*. *Vibro* adalah jenis alat

berat yang digunakan untuk meratakan tanah, sedangkan *Dozer* dan *Loader* adalah alat berat yang digunakan untuk mendorong, menggusur, meratakan, menarik beban dan juga menimbun.

Melihat peluang bisnis yang semakin banyak perusahaan juga semakin mengembangkan jasa sewanya yakni dengan menambah unit-unit didalamnya. Hal ini diharapkan agar perusahaan bisa mengembangkan bisnisnya maupun menambah rekanan bisnisnya demi kemajuan perusahaan.

## **2. Visi Perusahaan**

Adapun visi perusahaan adalah sebagai berikut :

- a. Bekerja professional dan tepat waktu.
- b. Mengutamakan keselamatan kerja.
- c. Merencanakan perluasan operasional dengan menawarkan harga yang kompetitif kepada pelanggan dengan memperbaharui unit atau mengganti unit secara berkala.

## **3. Misi Perusahaan**

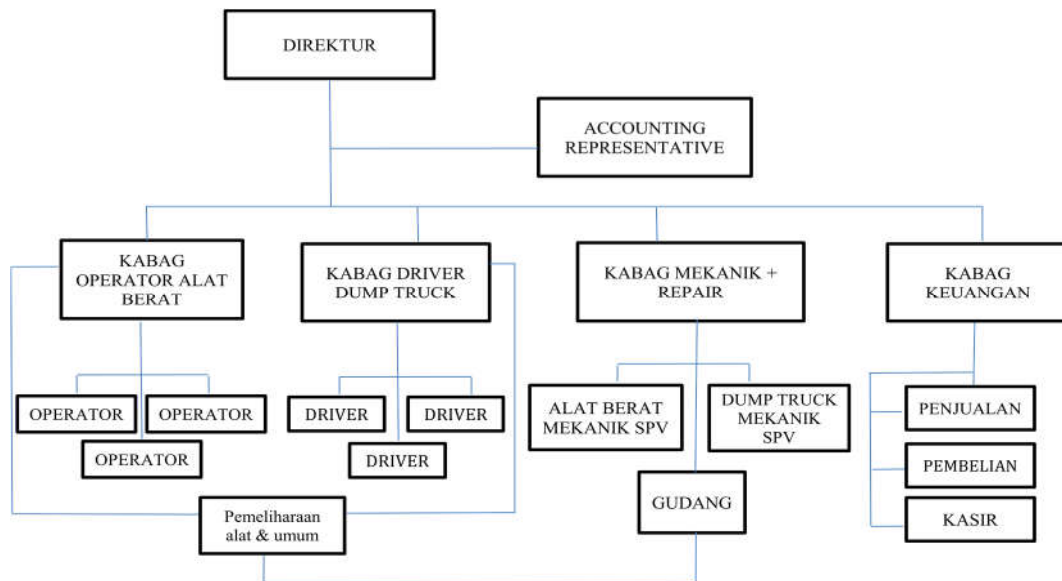
Adapun misi perusahaan adalah sebagai berikut :

- a. Mengutamakan keselamatan kerja demi memuaskan pelanggan dan karyawan PT Lautan Berlian.
- b. Menciptakan lingkungan kerja yang baik dan membina hubungan baik dengan pelanggan, supplier dan staff.

- c. Menjadi mitra handal dan terpercaya bagi pelanggan dengan memberikan produk, solusi, dan layanan yang unggul.

#### 4. Stuktur Organisasi

Berikut adalah susunan struktur organisasi pada CV Lautan Berlian :



Sumber : Struktur Organisasi PT Lautan Berlian (2015)

**Gambar 4.1 Struktur Organisasi PT Lautan Berlian**

Struktur organisasi dari PT Lautan Berlian, diuraikan sebagai berikut:

##### a. Direktur

Direktur memiliki tugas dan tanggungjawab sebagai berikut :

- 1.) Memimpin jalannya perusahaan dan membuat rencana pembangunan perusahaan dalam jangka pendek maupun jangka panjang

- 2.) Mengawasi kinerja para karyawan
- 3.) Bertanggung jawab mengelola perusahaan untuk mencapai visi misi perusahaan

b. *Accounting Representation*

*Accounting representation* memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- 1.) Membuat laporan keuangan perusahaan
- 2.) Bertugas menghitung gaji karyawan beserta uang makan
- 3.) Bertugas menghitung umur hutang dan piutang perusahaan
- 4.) Bertugas memeriksa arus bank masuk dan bank keluar, beserta kas masuk dan kas keluar

a. Kabag Operator

Kabag Operator mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagai berikut :

- 1.) Bertugas sebagai kepala bagian khusus menangani operator alat berat
- 2.) Bertanggung jawab melakukan pemeliharaan alat berat
- 3.) Bertugas menerima setiap laporan dari operator alat berat mengenai kerusakan yang terjadi pada alat berat
- 4.) Bertugas melayani penyewa Alat Berat

b. Operator

Operator memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- 1.) Bertugas mengoperasikan alat berat
- 2.) Bertanggung jawab memelihara alat berat yang di pakai
- 3.) Bertugas melaporkan jam kerja yang didapat selama bekerja pada penyewa
- 4.) Bertanggung jawab melaporkan kerusakan yang terjadi pada alat ke bagian Kabag Operator alat berat

c. Kabag *Driver*

Kabag *Driver* mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- 1.) Bertugas sebagai kepala bagian khusus menangani *driver* dumptruck
- 2.) Bertanggung jawab melakukan pemeliharaan dumptruck
- 3.) Bertugas menerima laporan kerusakan pada dumptruck dari *driver*

d. *Driver*

*Driver* mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- 1.) Bertugas sebagai *driver* dumptruck
- 2.) Bertanggung jawab menyerahkan surat jalan pengiriman sirtu ke kabag *driver* dumptruck
- 3.) Bertanggung jawab memelihara dumptruck yang di pakai
- 4.) Melaporkan kerusakan yang terjadi pada Kabag *driver*

e. Kabag Mekanik

Kabag Mekanik mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- 1.) Bertugas menerima laporan dari kabag operator alat berat dan dumptruck mengenai kerusakan yang terjadi pada alat dan dumptruck
- 2.) Bertanggung jawab mengawasi perbaikan alat maupun dumptruck yang rusak sampai selesai
- 3.) meminta *spare part* apa saja yang dibutuhkan ke bagian pembelian jika tidak tersedia dalam gudang selama perbaikan berlangsung

f. Penjualan

Penjualan mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagai berikut :

- 1.) Bertugas menangani penjualan/penyewaan alat kepada para penyewa
- 2.) Bertanggungjawab membuat laporan penjualan
- 3.) Bertugas menangani penjualan secara tunai atau kredit

g. Pembelian

Pembelian memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1.) Bertugas menangani pembelian *spare part* untuk alat berat atau dumptruck
- 2.) Bertugas membuat laporan pembelian setiap akhir bulan

3.) Bertugas menangani pembelian secara tunai atau kredit

h. Kasir

Kasir memiliki tanggungjawab sebagai berikut:

- 1.) Bertugas menangani pembayaran secara tunai
- 2.) Bertugas meminta saldo kepada kantor pusat untuk saldo perusahaan
- 3.) Bertanggung jawab melakukan penghitungan uang kas setiap pagi dan sore
- 4.) membuat laporan kas harian setiap harinya

i. Pemeliharaan alat dan umum

Pemeliharaan alat dan umum memiliki tugas dan tanggungjawab sebagai berikut:

- 1.) Bertugas melakukan pemeliharaan alat berat yang disewa oleh penyewa dengan cara menghitung jumlah jam kerja dari operator alat berat
- 2.) Bertugas menginput absen operator alat berat yang diterima melalui pesan singkat
- 3.) Bertugas mengecek, mencocokkan saldo rekening koran perusahaan cabang dengan kantor pusat
- 4.) Bertugas menghitung jumlah jam kerja operator setiap akhir bulannya

j. Gudang

Gudang mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagai berikut :

- 1.) Bertugas menjaga dan mengawasi barang *spare part* milik perusahaan
- 2.) Bertugas menerima dan mengeluarkan barang di gudang
- 3.) Bertugas menginput pemakaian barang dalam kartu stock barang
- 4.) Bertugas melakukan *stock opname* setiap akhir bulannya
- 5.) Bertugas membuat laporan stock persediaan akhir bulan

**B. Hasil Pengumpulan Data dan Informasi**

Hasil dari pengumpulan data dan informasi yang telah penulis peroleh selama menyusun laporan Tugas Akhir pada PT Lautan Berlian adalah sebagai berikut :

1. Pengakuan Persediaan Barang di PT Lautan Berlian

Pada PT Lautan Berlian persediaan diakui saat barang sudah diterima dan diperiksa sesuai pesanan, di dalam divisi gudang hal ini disebut transaksi penerimaan barang yang dilakukan oleh bagian gudang yakni :

- a) Menerima dan mengecek barang sesuai permintaan.
- b) Memberi cap atau stempel perusahaan pada nota atau surat jalan yang diterima bahwasannya barang tersebut sudah di terima dan di periksa oleh bagian gudang.



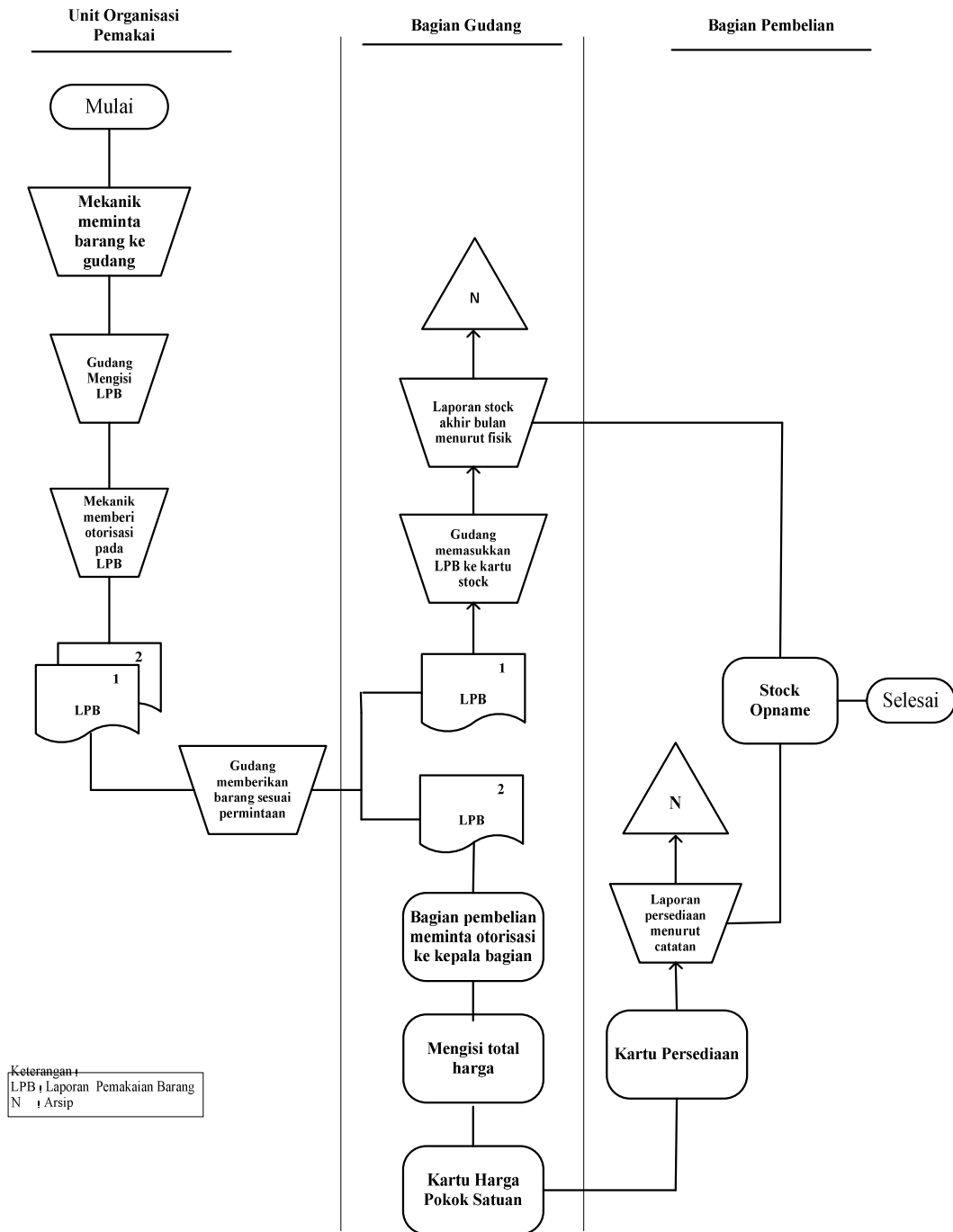
- c) Memasukkan nota tersebut dalam kartu persediaan, jika barang yang di pesan adalah barang untuk persediaan.

## 2. Pengukuran Persediaan Barang di PT Lautan Berlian

PT Lautan Berlian dalam mengukur pesediaannya menggunakan metode biaya dengan formula *FIFO (First In First Out)* dimana barang yang pertama masuk dianggap akan keluar pertama.

## 3. Pencatatan Persediaan Barang di PT Lautan Berlian

Pencatatan Persediaan pada PT Lautan Berlian adalah menggunakan metode FIFO dengan sistem persediaan perpetual. dimana barang yang pertama kali masuk adalah barang yang pertama dikeluarkan. Sistem permintaan dan pengeluaran barang di PT Lautan Berlian Surabaya meliputi hal hal berikut dan alirnya terlihat pada Gambar 4.2 :



Sumber : PT Lautan Berlian (2015)

**Gambar 4.2 Bagan Alir Dokumen Sistem Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang**

Berikut adalah penjelasan dari bagan alir di atas :

Pertama bagian mekanik meminta barang ke gudang kemudian bagian gudang mengisi LPB yakni Laporan Pemakaian Barang, kemudian bagian gudang mengisi LPB tersebut rangkap dua lembar dan bagian gudang meminta otorisasi dari mekanik, setelah itu bagian gudang mengambil barang sesuai permintaan mekanik, kemudian bagian gudang menyerahkan LPB lembar kedua ke bagian pembelian dan untuk lembar pertama oleh bagian gudang diinput ke dalam kartu stock, kemudian diarsip dan untuk akhir bulan bagian gudang membuat laporan satock menurut fisik. Untuk bagian pembelian setelah menerima LPB lembar kedua oleh bagian pembelian kemudian meminta otorisasi kepada kepala bagian dari divisi yang bersangkutan mengenai permintaan barang tersebut, setelah itu bagian pembelian menginputkan LPB pada kartu harga pokok satuan, dan kemudian memasukkannya ke kartu persediaan, setelah itu bagian pembelian membuat laporan persediaan barang menurut catatan yang kemudian nantinya laporan tersebut akan dicocokkan dengan bagian gudang antara fisik dan catatan.

**FORM PEMAKAIAN BARANG**

NO : 000881      TANGGAL : 29-7-15

NO	NAMA BARANG	Q	SAT	NO. PO	HARGA	KETERANGAN	BAG. GUDANG
1.	Stempel	1	b.				
2.	OLI 10	20	lt	lose akun		18 21	DITERIMA OLEH <i>[Signature]</i> MUR
3.	f/ds 103.1201	1	b	WYK/103-1		1501	
4.	f/soar 103.0057	1	b			18 30	

**FORM PEMAKAIAN BARANG**

NO : 000881      TANGGAL : 29-7-15

NO	NAMA BARANG	Q	SAT	NO. PO	HARGA	KETERANGAN	BAG. GUDANG
1.	Stempel	1	b.				
2.	OLI 10	20	lt	lose akun		18 21	DITERIMA OLEH <i>[Signature]</i> MUR
3.	f/ds 103.1201	1	b	WYK/103-1		1501	
4.	f/soar 103.0057	1	b			18 30	

Sumber : PT Lautan Berlian (2015)

**Gambar 4.3. Bukti Pengeluaran Barang**

**PURCHASING ORDER**

pada yth,  
AUOD PART DIESEL

No. PO : **002617**  
Tanggal : 29 Juli 2015  
No. PPB:

No.	Nama Barang	Part No.	Quantity	Satuan	Harga	Disc	Jumlah
1.	PIN LINK D31. Diameter 30	W 36	2	PC	@ 85.000		170.000
2.	Seal As Kruk Dpn	LB 11	1	Set			200.000
3.	Gasket Cover (Cummin)		1	Set			225.000

Subtotal 595.000  
PPN  
NETTO  
TGL TERIMA :  
PEMBAYARAN :

PEMBELIAN	MENGETAHUI	SUPPLIER
	 PT LAUTAN BERLIAN	

Sumber : PT Lautan Berlian (2015)

Gambar 4.4. Pesanan Pembelian

## 1. Bagian Pembelian

Adalah bagian yang juga berhubungan dengan divisi gudang yakni ketika barang akan di beli, maka prosesnya melalui bagian pembelian, adapun tugas daripada bagian pembelian dalam hubungannya dengan persediaan adalah :

- Menerima BPPBG lembar ke-1 dari Bagian Gudang.
- Mengisi harga pokok satuan pada bukti permintaan dan pengeluaran barang.
- Menghitung dan mengisi total harga pada bukti permintaan dan pengeluaran barang.
- Memasukkan bukti permintaan dan pengeluaran pada kartu persediaan.
- Memasukkan bukti permintaan dan pengeluaran pada kartu biaya.
- Mengarsip bukti permintaan dan pengeluaran sesuai nomor urutnya.
- Contoh pesanan pembelian terdapat pada Gambar 4.4
- Contoh penerimaan pembelian terdapat pada Gambar 4.5

ada yth,  
PURCHASING ORDER

NO. PO : **002617**  
Tanggal : 20 Juli 2015  
No. PPB :

**AUD PART DIESEL**

No.	Nama Barang	Part No.	Quantity	Satuan	Harga	Disc	Jumlah
1.	PIN LINK D31. Diameter 30	LB 36	2	PC	@ 85.000		170.000
2.	Seal As Krue DPH	LB 11	1	set			200.000
3.	Gasket Cover (Cummin)	} 116A	1	set			225.000
Subtotal							595.000
PPN							
NETTO							
TGL TERIMA :							
PEMBAYARAN :							

PEMBELIAN

MENGETAHUI

SUPPLIER

Sumber : PT Lautan Berlian (2015)

Gambar 4.4. Pesanan Pembelian

29 Juli 2015  
CV LAUTAN BERLIAN

NOTA No. AUTO PART DIESEL  
SURABAYA Tujuan Toko SDA

BANYAKNYA	NAMA BARANG	HARGA	JUMLAH
1 PK	SEAL C/SHAFT DEP.		200.000
1 PK	GASKET COVER (CUMMINS)		225.000
	LB II Wauos,		
Jumlah Rp.			425.000

PERHATIAN  
Barang-barang yang sudah dibeli  
tidak dapat dikembalikan/ditukar

Tanda Terima Hormat Kami,

8-

Sumber : PT Lautan Berlian (2015)

**Gambar 4.5. Bukti Penerimaan Barang**



### C. Pembahasan

Sistem permintaan dan pengeluaran barang di gudang belum sesuai dengan *PSAK (Pernyataan Standar Akuntansi)* karena masih terdapat beberapa kekurangan yakni, permintaan barang dan pengeluaran barang dilakukan oleh orang yang sama, dan di dalam bukti pengeluaran barang tidak terdapat otorisasi dari pihak yang bersangkutan seperti Kepala Bagian dari divisi yang meminta barang ke bagian gudang, sehingga tidak ada komunikasi antara divisi yang bersangkutan yakni yang meminta barang dengan Kepala Bagiannya mengenai permintaan barang tersebut, sebaiknya di dalam divisi gudang diberikan bagian tersendiri dalam permintaan barang guna menghindari penyelewengan dalam perusahaan, namun jika dalam perusahaan menambah jumlah karyawan lagi dirasa tidak mungkin maka bisa juga dilakukan hal lain yakni dengan cara memberikan tugas kepada karyawan pada divisi lain contohnya bagian penjualan yang khusus untuk menerima dan memeriksa barang yang datang. Dan untuk otorisasi dalam form pengeluaran barang sebaiknya juga diberi tambahan kolom lagi untuk otorisasi kepala bagian.

Pada saat akhir bulan, divisi gudang akan melakukan perhitungan fisik pada barang untuk kemudian dicocokkan dengan perhitungan menurut catatan, namun hal tersebut menyulitkan bagian divisi gudang karena hanya satu orang saja yang mengerjakannya, di lain hal juga ditemui adanya kekurangan barang atau antara fisik dan catatan tidaklah sama karena mungkin pada saat pengeluaran barang, oleh bagian gudang

memberikan barang yang lebih, namun yang meminta barang tidak mengembalikan barang tersebut atau mengkroscek dengan lembar bukti pengeluaran barang, yang akhirnya terlihat pada akhir bulan saat melakukan *stock opname*, sebaiknya dalam melakukan perhitungan fisik dilakukan oleh dua orang dalam divisi yang berbeda guna mempermudah perhitungan dan mengurangi resiko penyelewengan, dan untuk proses pengeluaran barang sebaiknya juga diberikan karyawan dalam divisi lain, contohnya divisi pembelian untuk dijadikan saksi saat barang diberikan ke bagian pemakai sesuai kuatitas agar tidak terjadi kesalahan pemberian atau pengeluaran barang yang lebih.