PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
NO. DAF AF 1380/Per-UMP/2011
TANGGAL 21-11-2011

# ANALISIS PERLAKUAN AKUNTANSI ATAS PERSEDIAAN TERHADAP LAPORAN KEUANGAN PADA PT. PLN (PERSERO) WILAYAH S2JB CABANG PALEMBANG

**SKRIPSI**

**OLEH :**

**NAMA : MIKE ARDILA**
**NIM : 222007023**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG**
**FAKULTAS EKONOMI**
**2011**

# ANALISIS PERLAKUAN AKUNTANSI ATAS PERSEDIAAN TERHADAP LAPORAN KEUANGAN PADA PT. PLN (PERSERO) WILAYAH S2JB CABANG PALEMBANG

**SKRIPSI**

**Untuk memenuhi Salah Satu Persyaratan**

**Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi**


**OLEH :**

**NAMA : MIKE ARDILA**

**NIM : 222007023**



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG**
**FAKULTAS EKONOMI**
**2011**

## PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Mike Ardila

NIM : 222007023

Jurusan : Akuntansi

Menyatakan bahawa skripsi ini telah ditulis sendiri dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain.

Apabila kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, maka saya akan sanggup menerima sanksi berupa pembatalan skripsi dan segala konsekuensinya.

Palembang, Februari 2011

Penulis

Mike Ardila

**Fakultas Ekonomi**
**Universitas Muhammadiyah**
**Palembang**

## TANDA PENGESAHAN SKRIPSI

**JUDUL** : **ANALISIS PERLAKUAN AKUNTANSI ATAS PERSEDIAAN TERHADAP LAPORAN KEUANGAN PADA PT. PLN (PERSERO) WILAYAH S2JB CABANG PALEMBANG**

**Nama** : **Mike Ardila**
**Nim** : **22 2007 023**
**Fakultas** : **Ekonomi**
**Jurusan** : **Akuntansi**
**Mata Kuliah Pokok** : **Akuntansi Keuangan**

**Diterima dan Disyahkan**
**Pada tanggal, 06 Agustus 2011**

**Pembimbing**

**(Nina Sabrina, S.E, M.Si)**

**Mengetahui Dekan**
**Dekan**
**U.b Ketua Jurusan Akuntansi**

**(Drs. Sunardi, S.E, M.Si)**

*Motto :*

*"Apabila Kamu Dihormati Dengan Suatu Penghormatan, Maka Balaslah Penghormatan Itu Dengan Yang Lebih Baik Atau Balaslah (Dengan Hal Yang Serupa)"*

*(AN-NISA : 86)*

*Janganlah berandai-andai untuk dapat berbuat baik di hari esok,*

*Tapi lakukanlah perbuatan baik itu bila datang dihadapanmu, kapan*

*Dan dimanapun sesuai dengan kata hati nuranimu.*

*(Penulis)*

*Ku persembahkan Amanah ini Kepada :*

- *Allah SWT*
- *Nabi Muhammad SAW*
- *Ayahanda dan Ibunda Ku Tercinta*
- *Saudara-saudara Tersayang*
- *Sahabat terbaikku*
- *Teman Terkasih*
- *Pembimbing Skripsiku*
- *Almamaterku (UMP)*

## PRAKATA

Alhamdulillahirrobbil 'Alamin, segala puji dan syukur kehadirat Allah SWT karena berkat rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan skripsi berjudul Analisis Perlakuan Akuntansi Atas Persediaan Terhadap Laporan Keuangan Pada PT. PLN (Persero) Wilayah S2JB Cabang Palembang.

Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada kedua orang tua (Muhammad Yunus dan Neti Sumarni) yang telah mendo'akan, membiayai, mendidik, dan memberi dorongan semangat dan motivasi kepada penulis. Penulis juga menyampaikan terima kasih kepada Ibu Nina Sabrina,S.E.,M.Si yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan serta saran-saran dengan tulus dan ikhlas dalam menyelesaikan skripsi ini.

Selain itu juga penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu penulis dalam penyelesaian studi di Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang :

1. Bapak H. M. Idris, SE., M.Si selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang.
2. Bapak M. Taufiq Syamsuddin,S.E.,Ak.,M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang.

3. Bapak Drs. Sunardi, SE, M.Si dan Ibu Welly, SE, M.Si selaku Ketua dan Sekretaris Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang.
4. Bapak dan ibu dosen serta staf pengajar Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang.
5. PT.PLN (Persero) Wilayah S2JB Cabang Palembang Beserta Staf Karyawan/karyawati yang telah membantu dalam penelitiaan ini.
6. Teman-teman seperjuangan angkatan 2007 terima kasih atas bantuan, semangat dan kerja samanya selama ini.
7. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Dengan segala kerendahan hati, penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan skripsi ini, semoga amal ibadah yang dilakukan mendapat balasan dari-Nya. Amin.

Palembang, Februari 2011

Penulis

## DAFTAR ISI

Halaman


HALAMAN JUDUL ..... i
HALAMAN PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT ..... ii
HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI ..... iii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN ..... iv
HALAMAN UCAPAN TERIMA KASIH ..... v
HALAMAN DAFTAR ISI ..... vi
HALAMAN DAFTAR TABEL ..... vii
HALAMAN DAFTAR GAMBAR ..... viii
HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN ..... ix
ABSTRAK ..... x

BAB I PENDAHULUAN ..... 1
A. Latar Belakang Masalah ..... 1
B. Perumusan Masalah ..... 4
C. Tujuan Penelitian ..... 4
D. Manfaat Penelitian ..... 5

BAB II KAJIAN PUSTAKA ..... 6
A. Penelitian Terdahulu ..... 6
B. Landasan Teori ..... 7
1. Pengertian Persediaan ..... 11
2. Jenis-jenis Persediaan ..... 12
3. Sistem Pencatatan dan Penilaian Persediaan ..... 12
a. Sistem Pencatatan Persediaan ..... 13
b. Metode Penilaian Persediaan ..... 14
c. Metode Harga Pokok ..... 16
4. Metode Harga Pasar yang Lebih rendah ..... 18
5. Metode Harga Jual ..... 19
6. Proses Penghapusan,Pelaporan,Persediaan ..... 20
7. Laporan Keuangan ..... 21

BAB III METODE PENELITIAN ..... 24
A. Jenis penelitian ..... 24
B. Tempat penelitian ..... 24
C. Operasionalisasi Variabel ..... 25
D. Data yang Diperlukan ..... 25
E. Teknik Pengumpulan Data ..... 26
F. Analisis Data dan Teknik Analisis ..... 27

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN ..... 29
A. Hasil Penelitian ..... 29
1. Sejarah Singkat PT. PLN (Persero) ..... 29
2. Struktur Organisasi ..... 32
3. Visi dan Misi PT. PLN (Persero) ..... 52
4. Akuntansi Persediaan/Materian pada PT. PLN (Persero) ..... 53
B. Pembahasan Hasil Penelitian ..... 66

BAB V SIMPULAN DAN SARAN ..... 81
A. SIMPULAN ..... 81
B. SARAN ..... 82

DAFTAR PUSTAKA ..... 83
LAMPIRAN ..... 84

## DAFTAR TABEL

**Tabel II.1** **Dua sistem untuk mencatat transaksi-transaksi yang mempengaruhi nilai persediaan** ..... 12

**Tabel III.1** **Overasionalisasi Variabel** ..... 25

# ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk : 1) untk mempelajari dan menganalisis perlakuan akuntansi atas persediaan material yang telah dilaksanakan dalam kaitannya dengan penyajian laporan keuangan secara wajar dan 2) untuk mengetahui kelemahan-kelemahan dari pengelolaan persediaan material yang selama ini dilakukan oleh perusahaan dan upayanya.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa PT. PLN (Persero) wilayah S2JB Cabang Palembang telah memiliki prosedur yang jelas dalam memisalıkan jenis persediaannya dengan kiteria-kriteria tertentu dan perlakuan akuntansi atas persediaan mulai dari penerimaan, pemakaian dan pengiriman telah sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK). Namun demikian pengelolaan persediaan material yang dilakukan perusahaan belum optimal. Hal ini dilihat dari masih adanya faktur-faktur persediaan material ke bagian akuntansi sehingga mengakibatkan posisi material pada laporan keuangan tidak ditampilkan sesuai dengan keadaan sebenarnya.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut adalah penulis menyarankan agar harus ada koordinasi atau terjalin hubungan kerja yang baik antara fungsi gudang dan fungsi akuntansi, sehingga dapat menghasilkan data dan informasi yang akurat dan berguna dalam pengambilan keputusan dalam usaha untuk mencapai tujuan perusahaan



**Kata Kunci** : Persediaan, Perlakuan Akuntansi, Laporan Keuangan

## *ABSTRACT*

*The aim of this research are : (1) to study and to analyse the accounting treatment which has been performed in relation with the financial statement presentation properly, and (2) to know the weakness of material inventory management which is performed by the company and its efforts.*

*The result of this research show that PT. PLN (Persero) Branch Palembang has owned procedure in separating its kind of inventory with the criteria and accounting treatment for inventory at PT. PLN (Persero) Branch Palembang from its receiving. Usage and distribution which has been suitable with financial accounting standard. But the material inventory management which is performed has not optimal yet. It can be shown from the distribution invoices that have not been sent by the stockroom staff to the account staff for being booked or the distribution of material invoices to the account staff which is still late, it makes the material possition in a financial statement is not shown according to the real situation.*

*To sulve that problem, the writersuggest : it must be a coordination or a good coorporation among the stockroom staff and account staff so it can make the data and its information more accurate in purpose of reaching the company goals.*



***Key word*** *: inventory, financial statement, accounting treatment.*

Neraca adalah laporan keuangan yang menggambarkan aktiva, kewajiban dan ekuitas suatu perusahaan pada tanggal tertentu. Neraca juga dapat diartikan suatu laporan yang menggambarkan tentang posisi keuangan perusahaan pada saat tertentu. Neraca dapat didefinisikan sebagai laporan yang memperlihatkan harta, hutang dan modal suatu kegiatan usaha pada tanggal tertentu. Salah satu pos di dalam neraca yaitu persediaan. Persediaan merupakan harta perusahaan sehingga perlu dilakukan pencatatan terhadap persediaan tersebut mulai dari perolehan, pemakaian serta penghapusan persediaan.

PT. PLN (Persero) Wilayah S2JB Cabang Palembang menyajikan laporan keuangan yang terdiri dari, laporan laba/rugi dan neraca di setiap periode akuntansi. PT. PLN (Persero) Wilayah S2JB Cabang Palembang merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa ketenagalistrikan dan yang mempunyai fungsi menyediakan, melaksanakan, dan mengusahakan jasa kelistrikan untuk menunjang kelancaran listrik dalam rangka pembangunan nasional. Untuk mewujudkan fungsi tersebut diperlukan persediaan, dalam hal ini persediaan material yang memadai sehingga dapat menunjang operasional perusahaan, pemeliharaan maupun tujuan investasi serta dipakai untuk mengatasi kerusakan yang mungkin terjadi.

PT. PLN (Persero) Wilayah S2JB Cabang Palembang memiliki 157 macam persediaan yang meliputi, Kabel Air 20 KV 1X150 mm 20 KV, Joint Sleve AL/CU 35 MM2, Stein Isolator 20 KV (Isolator Tumpu), Hang Isolator

20 KV (Isolator Tarik), Lighting Arrester 20 KV, Koi Breket, Strain Clamp, Fuse Link 3 Amper, LBS Cubikle SMG Type IM 400 A 24 KV, Trafo Dist 3PHS 100 KVA 20 KV B2, Service Wedge Clamp, KWH Meter 1 PHS 5/20 A 230 Volt Lengkap Dng MCB 10 A, Turbo Charger, dan lain sebagainya. Persediaan dicatat berdasarkan masuknya persediaan dan dikeluarkannya persediaan berdasarkan pemakaian.

PT. PLN (Persero) Wilayah S2JB Cabang Palembang mendefinisikan persediaan sebagai bahan atau perlengkapan yang digunakan untuk pemberian jasa yaitu mengusahakan penyediaan tenaga listrik dalam jumlah dan makna yang memadai dengan tujuan menyediakan tenaga listrik bagi kepentingan umum dan sekaligus memupuk keuntungan berdasarkan prinsip pengelolaan perusahaan.

Metode pencatatan persediaan yang dilakukan PT. PLN (Persero) Wilayah S2JB Cabang Palembang yaitu dengan melakukan pembelian yang kemudian melakukan pengiriman kepada ranting-ranting yang ada dengan memberikan kartu gudang 3 dan 8 (TUG 3 dan TUG 8), setelah itu ranting melakukan pemakaian material sesuai kebutuhan dengan kartu gudang 9 (TUG 9).

Pemakaian persediaan PT. PLN (Persero) Wilayah S2JB Cabang Palembang diakui sebagai biaya pemeliharaan dan tidak adanya penyajian persediaan awal dan akhir pada laporan laba/rugi.

Di dalam pencatatan persediaan PT. PLN (Persero) Wilayah S2JB Cabang Palembang mencatat persediaan berdasarkan penggunaan yang sudah

## D. Manfaat Penelitian

### 1. Bagi Penulis

Dapat menambah wawasan dan pengetahuan bagi penulis mengenai perlakuan akuntansi atas persediaan.

### 2. Bagi Tempat Penelitian

Dapat memberikan sumbangan pemikiran dan masukan pada perusahaan dalam pengelolaan persediaan sehingga menghasilkan laporan keuangan yang dapat diandalkan.

### 3. Bagi Almamater

Dapat memberikan manfaat bagi pihak yang membutuhkan sebagai tambahan masukan dengan menyajikan bahan perbandingan antara teori dan praktik yang sesungguhnya.

# BAB II

# KAJIAN KEPUSTAKAAN

## A. Penelitian Sebelumnya

Penelitian sebelumnya berjudul Tinjauan Atas Perlakuan Akuntansi Terhadap Persediaan Kayu Bulat PT. Way Hijau Palembang, yang telah dilakukan oleh Apni Lasiawinah (2006). Perumusan masalah dalam penelitian tersebut adalah bagaimana perlakuan akuntansi terhadap persediaan kayu bulat PT. Way Hijau Palembang. Data yang digunakan dalam penelitian tersebut adalah data primer. Teknik pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitiannya adalah metode wawancara dan observasi. Penelitian ini memiliki variabel persediaan dengan indikator pencatatan.

Penelitian lain mengenai Perlakuan Akuntansi Aktiva Tetap Berwujud CV. Mutiara Sejahterah Banjarmasin, yang telah dilakukan oleh Eka Farina (2009). Perumusan masalah dalam penelitian tersebut adalah bagaimana perlakuan akuntansi aktiva tetap berwujud pada CV. Mutiara Sejahterah Banjarmasin. Adapun tujuan penelitiannya adalah mengetahui perlakuan akuntansi aktiva tetap berwujud pada CV. Mutiara Sejahterah Banjarmasin. Data yang digunakan dalam penelitian tersebut adalah data primer. Teknik pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitiannya adalah metode wawancara dan observasi. Penelitian ini memiliki variabel perlakuan akuntansi dan aktiva tetap berwujud dengan indicator pencatatan dan pelaporan.

## B. Landasan Teori

### 1. Pengertian Persediaan

Istilah persediaan adalah bahan yang dimiliki perusahaan yang sengaja terus menerus dibeli dan disimpan untuk dapat dijual kembali oleh perusahaan yang bersangkutan naik secara langsung untuk perusahaan dagang maupun melalui proses produksi untuk perusahaan manufaktur dalam siklus operasi normal perusahaan. Sedangkan pada perusahaan jasa persediaan meliputi biaya jasa, yaitu upah dan biaya personalia lainnya yang secara langsung menangani pemberian jasa.

Persediaan merupakan salah satu asset penting dalam perusahaan karena biasanya mempunyai nilai yang cukup besar dan mempunyai pengaruh terhadap besar kecilnya biaya operasi perusahaan, maka pengadministrasian serta pengendalian harus dimulai saat perolehan sampai penghapusannya. Dengan demikian laporan keuangan yang disajikan dapat diandalkan dalam pengambilan keputusan.

Dalam PSAK No. 14 (IAI,2004:141) memberikan definisi persediaan yaitu: "persediaan adalah aset :

a. Tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha biasa
b. Dalam proses produksi untuk penjualan tersebut, atau
c. Dalam bentuk bahan dan perlengkapan (supplies) untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa."

Definisi lain dari persediaan adalah istilah yang biasanya dipakai untuk menujukkan barang-barang yang dimiliki untuk dijual kembali atau

pihak pengangkut. Pada saat itu penjual mencatat dan mengurangi persediaan barangnya, sedangkan pembeli mencatat pembelian dan menambah pesediaan barangnya.

2) Barang-barang yang dipisahkan *(segregated goods)*

Kadang-kadang terjadi suatu kontak penjualan barang dalam jumlah yang besar sehingga pengirimannya tidak dapat dilakukan sekaligus. Barang-barang tersebut walaupun sudah dipisahkan tersendiri untuk memenuhi kontrak, hak atas barangnya sudah berpindah kepada pembeli.

3) Barang-barang konsinyasi *(consignment goods)*

Untuk barang-barang jenis konsinyasi ini, hak atas barang masih tetap ada pada pemilik selama barang tersebut belum terjual kepada pembeli.

4) Penjualan angsuran *(installment sales)*

Dalam penjualan angsuran, hak atas barang tetap pada penjual sampai seluruh harga jualnya dilunasi oleh pembeli. Penjual akan melaporkan barang-barang tersebut dalam persediaan dikurangi dengan jumlah yang sudah dibayar.

Sifat yang melekat pada persediaan adalah ketersediaan barang/komuditas yang berlebihan, tentunya akan mengakibatkan investasi yang tidak produktif lagi pada persediaan dan kemungkinan terjadinya kerusakan yang akan merugikan perusahaan. Untuk itu pengelolaan serta pengendalian atas persediaan merupakan satu hal yang mutlak, begitupun

dengan pemeriksaannya dapat dijadikannya alat untuk memberikan jaminan bahwa pengelolaan dan pengendalian pesediaan telah menjamin keuntungan perusahaan.

Ada beberapa alasan persediaan mendapat perhatian lebih besar oleh akuntan publik ketika dalam pemeriksaannya yaitu (Tuanakotta, 2001:276):

a. Semua persediaan baik yang ada digudang perusahaan maupun yang ada dalam perjalanan ataupun yang ada ditempat-tempat pihak ketiga sebagai barang konsinyasi *(consignment out)* benar-benar ada secara fisik pada tanggal neraca ataupun merupakan milik perusahaan.
b. Persediaan barang dinilai sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi Indonesia yang ditetapkan secara konsisten.
c. Bahwa semua persediaan barang yang bergerak lambat *(slow moving)* barang yang usang dan tidak merupakan mode bagi *(obsolete)* dan barang-barang yang rusak *(defective)* dikurangi nilai perkiraannya karena persediaan rusak atau usang *(allowance for obsolescence)*.
d. Semua jaminan hutang dalam bentuk pesediaan barang dinyatakan *(disclosed)* dalam catatan mengenai ikhtis

**2. Jenis-jenis Persediaan**

Jenis persediaan yang dimiliki perusahaan tergantung dari jenis usahanya. Pada perusahaan jasa jenis persediaannya adalah bahan atau perlengkapan yang digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa. Sedangkan bagi perusahaan dagang, persediaannya dapat berwujud barang

dagang yang terdapat dalam perusahaan itu sendiri maupun barang dagang yang dititipkan pada orang lain yang akan dijual (barang konsinyasi). Pada perusahaan dagang, persediaan barang dagang yang dibeli langsung dijual tanpa mengalami perubahan atau pengelolaan dalam bentuk apapun atau dengan kata lain persediaan yang dibeli dan disimpan untuk dijual kembali, misalnya barang dagangan yang dibeli oleh pengecer dari agen untuk dijual kembali.

Pada perusahaan manufaktur persediaan dapat diklasifikasikaan berdasarkan keadaan tahapan dalam proses produksi. Atas dasar proses produksi ini persediaan dapat diklasifikasikan (Stice & Stice & Skousen, 2004:654) sebagai berikut :

a. Bahan baku adalah barang-barang yang dibeli untuk digunakan dalam proses produksi.
b. Barang dalam proses terdiri dari bahan-bahan yang telah diproses namun masih membutuhkan pengerjaan lebih lanjut sebelum dapat dijual.
c. produk selesai adalah barang yang sudah selesai diproduksi dan menunggu untuk dijual.

**3. Sistem Pencatatan dan Penilaian Persediaan**

**a. Sistem Pencatatan Persediaan**

Ada dua system pencatatan persediaan dalam akuntansi yang utama untuk diketahui yaitu:

1) System persediaan perpetual *(perpetual inventory system)* atau pencatatan persediaan secara terus menerus.

2) System persediaan fisik *(physical inventory system)* atau system pencatatan persediaan secara periodic/berkala.

**Tabel II.1**
**Dua Sistem Untuk Mencatat Transaksi-transaksi Yang Mempengaruhi Nilai Persediaan**

| Sistemfisik/periodic | Sistem Perpetual |
|---|---|
| a. pencatatan persediaan hanya dilakukan pada akhir periode akuntansi | a. pencatatan persediaan dilakukan setiap terjadi transaksi yang mempengaruhi persediaan |
| b. perlu dilakukan ayat jurnal penyesuaian | b. tidak diperlukan ayat penyesuaian terhadap persediaan |
| c. penilaian persediaan dilakukan perhitungan fisik | c. penilaian pesediaan tidak dilakukan perhitungan fisik |
| d. transaksi-transaksi yang mempengaruhi persediaan, dicatat dalam persediaan tersendiri | d. pencatatan transaksi kedalam persediaan berdasarkan harga pokok |

***Sumber : Simangunsong, 2003:81***

Pada system perpetual, baik jumlah penjualan maupun harga pokok penjualan akan dicatat pada setiap saat penjualan barang terjadi. System ini memasukkan setiap penambahan atau pengurangan perediaan untuk mempertahankan agar catatan buku besar persediaan tetap mutakhir. Penentuan jumlah keseluruhan harga pokok penjualan dilakukan dengan cara menjumlahkan biaya setiap satuan barang yang terjual. Dalam system fisik (periodic), pembelian ditambahkan pada persediaan awal, dan persediaan akhir dihitung dan dinilai, kemudian selisihnya dianggap sebagai biaya persediaan yang dikeluarkan atau

digunakan. Pendapatan dari penjualan dicatat pada waktu penjualan terjadi, tetapi harga pokok barang yang terjual tidak langsung dicatat pada wktu penjualan tersebut. Hanya dengan membuat daftar barang secara terperinci yang disebut *stock opname* (perhitungan persediaan yang ada) pada akhir periode akan dapat ditentukan berapakah harga pokok barang yang terjual selama periode itu dan nilai persediaan yang masih ada pada akhir periode tersebut.

**b. Metode Penilaian Persediaan**

Pada hakikatnya yang dimaksud dengan penilaian persediaan barang adalah menentukan nilai persediaan yang tercantum dalam neraca dan laporan laba rugi. persediaan akhir biasa dihitung harga pokoknya dengan menggunakan beberapa cara penentuan harga pokok persediaan akhir, tetapi nilai ini tidak selalu dicantumkan dalam neraca. Jumlah persediaan yang dicantumkan dalam neraca tergantung pada metode penilaian yang digunakan. Untuk menentukan hasil usaha selama periode tertentu tidak sama dengan jumlah barang yang dibeli atau diproduksi dalam periode yang sama. Di samping itu harga pokok barang yang dibeli atau diproduksi dalam suatu periode berbeda-beda. Terdapat tiga macam metode penilaian persediaan yaitu metode harga pokok, metode harga pokok atau harga pasar yang lebih rendah, metode harga jual.

**c. Metode Harga Pokok**

Metode ini mengasumsikan nilai barang yang terjual atau terpakai dihitung berdasarkan harga pembelian barang yang terakhir masuk, dan nilai pesediaan akhir dihitung berdasarkan harga pembelian yang terdahulu masuk.

Keuntungan dari metode penilaian persediaan LIFO adalah :

(a) Harga persediaan yang digunakan dihitung secara sistematik dan relistik. Dapat dikatakan bahwa biaya atau harga perolehan saat ini merupakan harga yang dibayar untuk memenuhi kebutuhan produksi dan penjualan sekarang dank arena itu biaya terakhir harus dibebankan ke produksi dan penjualan sekarang.

(b) Keuntungan dan kerugian persediaan yang belum direalisir dapat diperkecil, dan laba operasi yang dilaporkan secara periodek akan stabil dalam industri yang sering mengalami fluktuasi harga yang tajam.

(c) Pada saat inflasi, harga beli terakhir dibebankan ke operasi dalam periode kenaikan harga, jadi mengurangi laba dan dihasilkan pengurangan pajak yang selanjutnya menghasilkan pertambahan uang kas melalui penanggungan pembayaran pajak penghasilan. Penanggungan pajak menciptakan tambahan modal kerja selama perekonomian tetap mengalami inflasi.

2) Metode Rata-rata Tertimbang *( Weight Average Method)*

Nilai persediaan pada periode pada metode ini didasarkan atas harga rata-rata barang yang dibeli dalam suatu periode tertentu.

Keuntungan penilaian persediaan dengan metode-metode rata-rata tertimbang adalah :

(a) Metode yang realistis yang bermanfaat bagi manajemen dalam menganalisa hasil usaha dan memperkirakan produksi untuk masa mendatang.

(b) Dapat mengurangi pengaruh kenaikan harga persediaan yang terlalu tinggi atau terlalu rendah, sehingga estimasi biaya untuk pekerjaan dimasa datang akan stabil.

(c) Merupakan system persediaan perpetual yang praktis dan murah.

**4. Metode Harga Pokok atau Harga Pasar Yang Lebih Rendah**

Sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan yang lazim, persediaan barang akan dicantumkan dalam neraca sebesar harga pokoknya. Tetapi dalam keadaan-keadaan tertentu penyimpangan dari prinsip harga pokok dapat dibenarkan. Apabila diakhir periode terjadi perubahan harga persediaan barang dimana nilai penggantinya atau biaya produksi persediaan bisa lebih rendah dari harga pokok barang-barang tersebut maka dapat digunakan metode harga pokok atau harga pasar yang lebih rendah. Harga pasar dapat diartikan sebagai nilai ganti pada saat itu *(current replacement cost)* yang didapat dengan cara membeli atau memproduksi menurut keadaan yang berlaku, kecuali :

a) Harga pasar tidak boleh melebihi nilai bersih yang dapat direalisasikan (yaitu taksiran harga jual dalam kegiatan usah sehari-hari dikurangi biaya-biaya yang dapat diperkirakan terlebih dahulu untuk penyelesaian atau penjualannya) dan
b) Harga pasar tidak boleh lebih rendah dari nilai bersih yang dapat direalisasikan sesudah dikurangi dengan laba normal.

Nilai bersih yang dapat direalisasikan merupakan batas maksimum yang diperkirakan untuk dicntumkan sebagai persediaan dan disebut sebagai batas atas. Nilai bersih yang dapat direalisasikan dikurangi dengan laba normal merupakan batas minimum dimana nilai persediaan tidak boleh lebih rendah. Untuk menentukan dengan nilai berapa persediaan barang akan dicantumkan dalam neraca, pertama kali dibandingkan antara harga pokok dengan harga pasar dan kemudian dipilih mana yang lebih rendah. Jumlah yang lebih rendah tersebut kemudian dibandingkan dengan batas atas dan batas bawahnya. Jika jumlah lebih rendah tersebut masih dalam batas atas dan batas bawah, maka nilai persediaan akan dinilai dengan batas atas atau batas bawah.

Terdapat tiga macam prosedur yang dapat digunakan untuk mencatat aturan harga pokok atau harga pasar yang lebih rendah,yaitu :

a) Metode pengurangan persediaan langsung, dimana kerugian penurunan harga persediaan tidak dilaporkan tersendiri.
b) Metode pengurangan persediaan langsung dimana hanya kerugian penurunan harga persediaan akhir yang dilaporkan tersendiri.

c) Metode pencadangan persediaan dimana kerugian penurunan harga persediaan awal dan akhir dilaporkan tersendiri.

**5. Metode Harga Jual**

Penyimpangan dari prinsip harga pokok untuk penilaian persediaan yaitu dengan mencantumkan persediaan dengan harga jual bersihnya dengan syarat sebagai berikut :

a) Ada kepastian bahwa barang-barang itu akan dapat segera dijual dengan harga yang telah ditetapkan.
b) Merupakan produk standar yang telah jelas pasarnya serta adanya kesulitan untuk menentukan harga pokok produk tersebut.

Penyimpaangan dengan penilaian sebesar harga jual biasanya dilakukan untuk produk dari tambahan logam mulia misalnya emas dan perak serta hasil-hasil pertanian dan peternakan. Apabila perseiaan dicantumkan dalam neraca sebesar harga jual bersihnya, maka metode penilaian persediaan yang digunakan hendaknya dijelaskan daalam neraca.

Penilaian persediaan dipengaruhi oleh dua faktor yaitu biaya dan metode penilaian arus masuk dan keluarnya barang. Pada umumnya nilai persediaan dinyatakan dalam neraca sebesar harga pokok atau harga perolehannya. Yang termasuk dalam harga perolehan itu adalah seluruh biaya yang secara langsung atau tidak langsung terjadi, misalnya ongkos angkut barang, biaya asuransi dan lain-lainnya. Penilaian persediaan dalam akuntansi bisa menyimpang dari penilaian atas dasar harga pokok atau nilai perolehannya. Penympangan dapat dilakukan hanya jika ada

kemungkinan manfaat barang tidak lagi sepadan dengan harga pokok atau perolehannya.penilaian boleh dilakukan sesuai dengan konsep konservatisme yaitu dengan mengakui kerugian secara langsung dan menunda pengakuan keuntungan sampai keuntungan tersebut benar-benar direalisasikan. Penurunan manfaat atas persediaan terjadi karena misalnya, karena kerusakan fisik,susut,adanya perubahan tingkat harga yang terjadi atau sebab-sebab lainnya. Pergerakan atau arus harta yang cukup penting dalam suatu kegiatan perusahaan adalah arus masuk dan arus keluar barang. Dalam rangka analisis,pengendalian dan penilaian persediaan ,arus masuk dan arus keluar barang harus dinilai dengan cara atau metode yang sama. Misalnya pada saat pengadaan,persedaan barang dinilai dengan harga faktur dikurangi dengan potongan dan ditambah dengan ongkos masuk. Pada saat barang keluar karena penjualan misalnya, persedian harus dikurangi dengan nilai yang sama. Namun akibat dari fluktuasi harga terjadi perbedaan penilaian keluar masuknya barang. Akibatnya timbul penilaian persedian di dalam harga pokok penjualan.

**6. Proses Penghapusan dan Pelaporan Persediaan**

Persediaan barang yang disimpan digudang ada kalanya menjadi rusak atau turun mutu atau hilang sama sekali sehingga harus dihapuskan dari pembukan perusahaan. Penghapusan persediaan harus mempertimbangkan hal-hal seperti:

a) Kerusakan.

b) Kehilangan.

c) Tidak ekonomis lagi untuk diperbaiki ataupun dijual.

Pelaporan persediaan merupakan bagian yang penting dalam pembuatan laporan keuangan. Dengan adanya pelaporan persediaan, pihak-pihak yang bersangkutan dapat mengambil manfaat bagi pengambilan keputusan terhadap persediaan. Agar suatu laporan berguna maka bentuk dan isi laporan harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

a) Laporan harus di buat sesuai dengan tingkatan organisasi sehingga setiap anggota akan mendapat informasi yang sesuai dengan sifat dan luas dari kegiatan dan tanggung jawabnya.
b) Laporan harus cukup menarik, mudah dimengerti, sederhana dan singkat.
c) Laporan harus tepat waktu.
d) Laporan disusun secara periodid dan kontinyu.
e) Laporan harus menunjukkan angka-angka perbandingan.
f) Laporan mudah diolah dengan baik.
g) Laporan tersebut sedapat mungkin dinyatakan dalam bentuk uang dan dalam kesatuan fisik.

Laporan persediaan umumnya terdiri dari:

a) Ikhtisar persediaan menurut kategori barang atau bahan.
b) Perbandingan persediaan yang direncanakan atau yang dianggarkan dengan persediaan yang sebenarnya menurut tanggung jawab dan klasifikasi.

c) Analisa tingkat perputaran persediaan.

d) Ikhtisar aktivitas persediaan, kebutuhan-kebutuhan pemakaian, saldo-saldo menurut bagian, kategori dan klasifikasi.

e) Laporan arus persediaan yang menggolongkan persediaan menurut umur persediaan.

f) Laporan tentang kelabihan atau kekurangan persediaan.

g) Laporan analisis nilai.

h) Persediaan yang ada ditangan, anggaran atau komitmen.

i) Ikhtisar hasil opname fisik dan koreksi-koreksi penyesuaian yang dilakukan.

j) Laporan khusus tentang bahan atau barang yang tinggi nilai persatuannya.

Dari uraian di atas dapatlah dikatakan bahwa laporan persediaan dapat mempunyai bermacam-macam variasi sesuai dengan tujuan penggunaannya.

## 7. Laporan Keuangan

Setelah transaksi dicatat dan dirangkum, laporan kemudian disiapkan bagi para pengguna. Laporan akuntansi yang menyediakan informasi ini disebut laporan keuangan (Financial Statements). Laporan keuangan utama bagi perusahaan perseorangan adalah laporan laba rugi, laporan ekuitas pemilik, neraca dan laporan arus kas, urutan laporan yang biasanya disiapkan dengan karakteristik data yang disajikan dalam setiap laporan yaitu (James M. Reeve, 2009:22):

a) Laporan laba rugi (*Income Statements*)

Adalah ringkasan dari pendapatan dan beban untuk suatu periode waktu tertentu, seperti satu bulan atau satu tahun.

b) Laporan ekuitas pemilik (*Statements of Owner's Equity*)

Yaitu ringkasan perubahan dalam ekuitas pemilik yang terjadi selama periode waktu tertentu, seperti satu bulan atau satu tahun.

c) Neraca (*Balance Sheet*)

Daftar aset, kewajiban dan ekuitas pemilik pada waktu tertentu, biasanya pada tanggal terakhir dari bulan atau tahun tertentu.

d) Laporan arus kas (*Statements of Cash Flows*)

Adalah ringkasan dari penerimaan dan pembayaran kas untuk periode waktu tertentu, seperti satu bulan atau satu tahun.

Laporan keuangan yang disusun perusahaan bertujuan untuk memberikan informasi bagi perusahaan maupun pihak-pihak diluar perusahaan yang mempunyai kepentingan terhadap perusahaan. Informasi yang diperoleh dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.

Dalam Standar Akuntansi Keuangan disebutkan bahwa tujuan pembuatan laporan keuangan adalah:

a) Tujuan laporan keuangan adalah menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja serta perubahan posisi keuangan suatu perusahaan yang bermanfaat bagi sejumlah besar pemakai dalam pengambilan keputusan ekonomi.

b) Laporan keuangan yang disusun untuk tujuan ini memenuhi kebutuhan bersama sebagai besar pemakai. Namun demikian, laporan keuangan tidak menyediakan semua informasi yang mungkin dibutuhkan pemakai dalam pengambilan keputusan ekonomi karena secara umum menggambarkan pengaruh keauangan dari kejadian masa lalu dan tidak diwajibkan untuk menyediakan informasi non keuangan.

c) Laporan keuangan juga mewujudkan apa yang telah dilakukan manajemen (stewardship) atau pertanggungjawaban manajemen atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya. Pemakai yang ingin menilai apa yang telah dilakukan atau pertanggungjawaban manajemen membuat keputusan ekonomi, keputusan ini mungkin mencakup misalnya untuk menahan atau menjual investasi mereka.

Pemakai yang ingin menilai apa yang telah dilakukan atau pertanggungjawaban manajemen bertujuan agar keputusan ekonomi yang mereka lakukan dapat diandalkan, misalnya keputusan untuk menahan atau menjual investasi mereka dalam perusahaan untuk mengangkat kembali atau mengganti manajemen.

# BAB III

# METODE PENELITIAN

## A. Jenis Penelitian

Menurut Sugiyono (2004:11) jenis penelitian menurut tingkat ekplanasinya penelitian ini dikelompokkan menjadi :

1. Penelitian Deskriptif

   Penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel atau lebih *(Independen)* tanpa membuat perbandingan, atau menghubungkan dengan variabel yang lain.

2. Penelitian Komparatif

   Penelitian komparatif adalah suatu penelitian yang bersifat membandingkan.

3. Penelitian Asosiatif

   Penelitian asosiatif adalah penelitian yang bertujuan untuk mengetahui hubungan antara dua variabel atau lebih.

Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif yaitu menggambarkan situasi yang berkaitan dengan masalah yang ada dengan cara mengumpulkan, mengklasifikasi, membandingkan, dan menganalisa data-data yang diperoleh.

## B. Tempat Penelitian

Dalam penelitian ini yang menjadi tempat penelitian adalah PT. PLN (Persero) Wilayah S2JB Cabang Palembang, yang beralamat di jalan Kapten A. Rivai No. 37 Palembang.

## C. Operasional Variabel

Operasional variabel adalah suatu definisi yang diberikan kepada suatu variabel dengna cara memberikan arti atau menspesifikasikan bagaimana variabel atau kejadian yang diukur. Variabel yang digunakan dalam bentuk penelitian ini adalah sebagai berikut :

**Tabel III.1**

**Operasional Variabel**

| No | Variabel | Definisi | Indikator |
|---|---|---|---|
| 1 | Persediaan | persediaan adalah aset :<br>a. Tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha biasa.<br>b. Dalam proses produksi untuk penjualan tersebut, atau.<br>c. Dalam bentuk bahan dan perlengkapan (supplies) untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa. | a) Metode Pencatatan<br>b) Metode Penilaian<br>c) Metode Penghapusan<br>d) Metode pelaporan |

***Sumber : Penulis 2011***

## D. Data yang Digunakan

Menurut Nur Indriantoro dan Bambang Supono (2003:146) data yang digunakan dalam penelitian dapat berupa :

1. Data Primer

Yaitu data yang didapat dari sumber penelitian yang diperoleh secara langsung dan sumber asli (tidak melalui media perantara). Berupa opini

4. Kuesioner, adalah pertannyaan yang disusun dalam bentuk kalimat Tanya.
5. Dokumen, adalah catatan tertulis tentang berbagai kegiatan atau peristiwa pada masa lalu.

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah dokumentasi dan wawancara secara langsung dengan pihak-pihak yang berwenang untuk mendapatkan informasi yang berhubungan dengan penelitian ini.

## F. Analisis Data dan Teknik Analisis

Menurut Husein Umar (2003:65-66), bahwa metode analisis data dapat bersifat :

1. Analisis Kualitatif

   Yaitu metode ini menggunakan data yang bukan dalam bentuk skala rasio, tetapi dalam bentuk skala yang lebih rendah nilai nominal, ordinal, maupun interval yang kesemuanya dapat dikategorikan sehingga apa yang akan disamakan, akan dibedakan dan yang akan dibandingkan menjadi jelas untuk dapat menjawab yang telah dirumuskan dalam penelitian.

2. Analisis Kuantitatif

   Yaitu metode ini lebih didasarkan pada yang dapat dihitung untuk menghasilkan penaksiran kuantitatif yang kokoh.

Analisis yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif yaitu menganalisi dalam bentuk uraian dan teori-teori yang ada untuk

mendapat kejelasan terhadap suatu kebenaran mengenai perlakuan akuntansi atas persediaan serta pengaruhnya terhadap laporan keuangan pada PT. PLN (Persero) Wilayah S2JB Cabang Palembang.

# BAB IV

# HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

## A. Hasil Penelitian

### 1. Sejarah singkat PT. PLN (Persero)

Pada tahun 1924 dimulainya beroperasi perusahaan NV Naderland Indischi Gas Maatschapij (NV Nigem) yang memiliki PLTD mesin Pembangkit merk Sulzer sebanyak 2 unit daya 2X500 kw dengan pusatnya di Boom Baru Palembang dan tahun 1939 penambahan unit slm withertour 6 dan 400 kw. Tahun 1927 berdiri anak perusahaan cabang di Tanjung Karang yang efektif Operasi tahun 1929 dengan 2 (dua) unit PLTD SLM Winthertour 4 DN daya terpasang 180 kw. Tahun 1931 kota-kota Lahat, Muara Enim, Baturaja dan Bengkulu listrik sudah dapat dinikmati.

Setelah Indonesia merdeka dan berdaulat penuh sejak tanggal 17 Agustus 1945 Belanda masih menguasai dan mengelola perusahaan listrik NV Ogem. Pada tahun 1958 Pemerintah Republik Indonesia menerbitkan UU No.86 Tahun 1958 tanggal 27 Desember 1958 tentang Nasionalisasi Perusahaan milik Belanda termasuk NV Ogem diambil alih oleh Republik Indonesia yang dikelola oleh P3LG.

Indonesia dan langsung dibawah pengawasan perusahaan Listrik dan Gas Sumatera yang diatur dalam PP No.16 tahun 1959 yang kemudian P3LN dialihkan dibawah Departemen Pekerjaan Umum dan Tenaga. Berdasarkan Keputusan Menteri DPUT No. Menyt./U/24 tanggal 16 Juni 1959 Listrik dikelola oleh Perusahaan Listrik Negara Djakarta (PLND).

Dimulai dengan keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Tenaga No. Ment.16/4/10 tanggal 6 Juni 1960 berlakunya organisasi Perusahaan umum listrik Negara exploitasi yang meliputi daerah kerja Sumatera Selatan, Lmpung, Bengkulu, dan Jambi serta Riau. Pada tahun 1965 diadakan perubahan daerah kerja PLN Exploitasi II yang tidak lagi Propinsi Riau masuk wilayah kerja dan beralih ke exploitasi IV yang berkedudukan di Sumatera Barat. Dengan Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 1965 dibentuklah Perusahaan Listrik Negara disingkat PLN dan disempurnakan dengan peraturan Pemerintah No.11 tahun 1969 dan Peraturan Pemerintah No.30 tahun 1970.

Pada tahun 1972 dengan PP No.18 tahun 1972 diterbitkan tanggal 3 Juni 1972 nama menjadi Perusahaan Umum LIstrik Negara (PLN) yang masih dibawah Departemen Pekerjaan Umum dan Tenaga, dengan Wilayah kerja PLN Exploitasi II tetap dan berubah menjadi PLN Exploitasi IV.

Pada tahun 1975 perubahan nama dari Exploitasi IV menjadi PLN Wilayah IV dengan surat keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan tenaga No.013/PRT/1975 tanggal 9 September 1975, dengan wilayah kerja terdiri Cabang Palembang. Cabang Tanjung Karang, Cabang Jambi, Cabang Lahat, Cabang Bengkulu, PLN Cabang Tanjung Pandan dan Sektor Keramasan. Dalam rangka peningkatan berkembangnya pembangunan kelistrikan, maka Peraturan Pemerintah No.18 tahun 1972 tentang

Perusahaan Umum Listrik Negara perlu disesuaikan, dengan diadakan perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 54 tahun 1981.

Dalam rangka mempertahankan kelangsungan penyediaan tenaga listrik baik diperkotaan, dipedesaan, maupun untuk mendorong kegiatan ekonomi, atas persetujuan DPR untuk pertama kali terbitlah UU tentang Ketenagalistrikan Nomor 15 tahun 1985 30 Desember 1985 sebagai dasar pegangan warga PLN. Selanjutnya dengan semakin berkembang disektor tenaga listrik di Sumbagsel ini ditingkatkannya penambahan satuan-satuan baru yaitu Cabang Bangka, Sektor Bukit Asam dan unit Pengatur beban serta Sektor Bandar Lampung masuk kedalam system interkoneksi Sumbagsel.

Pada tahun 1994 pemerintah mengeluarkan Peraturan tentang perubahan status dari bentuk perusahaan umum Listrik Negara menjadi perusahaan perseroan Nomor 23 tahun 1994. Berdasarkan Keputusan Direksi PT PLN (Persero) No.079.k/023/DIR/1996 PLN Wilayah IV dipecah menjadi PT. PLN (Persero) Pembangkitan dan Penyaluran Sumatera bagian Selatan.

Selanjutnya dengan keputusan Direksi No.010.K/023/DIR/1995 juga keputusan Direksi No.022.K/023/DIR/1995 tentang Organisasi dan tata kerja Perusahaan Persero PT. PLN (Persero), maka PLN Wilayah IV berubah menjadi Unit Bisnis Sumatera Selatan, Bngka Belitung, Jambi, dan Bengkulu yang meliputi cabang : PT. PLN (Persero) Cabang

Palembang, Cabang Tanjung Karang, Cabang Lahat, Cabang Jambi, Cabang Bengkulu, Tanjung Pandan dan Cabang Bangka.

Pada tahun 2001 PT. PLN (Persero) UBS2JB dipecah masing-masing PLN Wilayah Khusus Lampung dan PLN Wilayah Khusus Bangka Belitung yang terlepas PLN Wilayah S2JB. Selanjutnya wilayah kerja menjadi Sumatera Selatan, Jambi, dan Bengkulu yang meliputi cabang : Cabang Palembang, Cabang Lahat, Cabang Jambi dan Cabang Bengkulu.

**2. Struktur Organisasi dan Pembagian tugas PT. PLN (Persero) Wilayah S2JB Cabang Palembang**

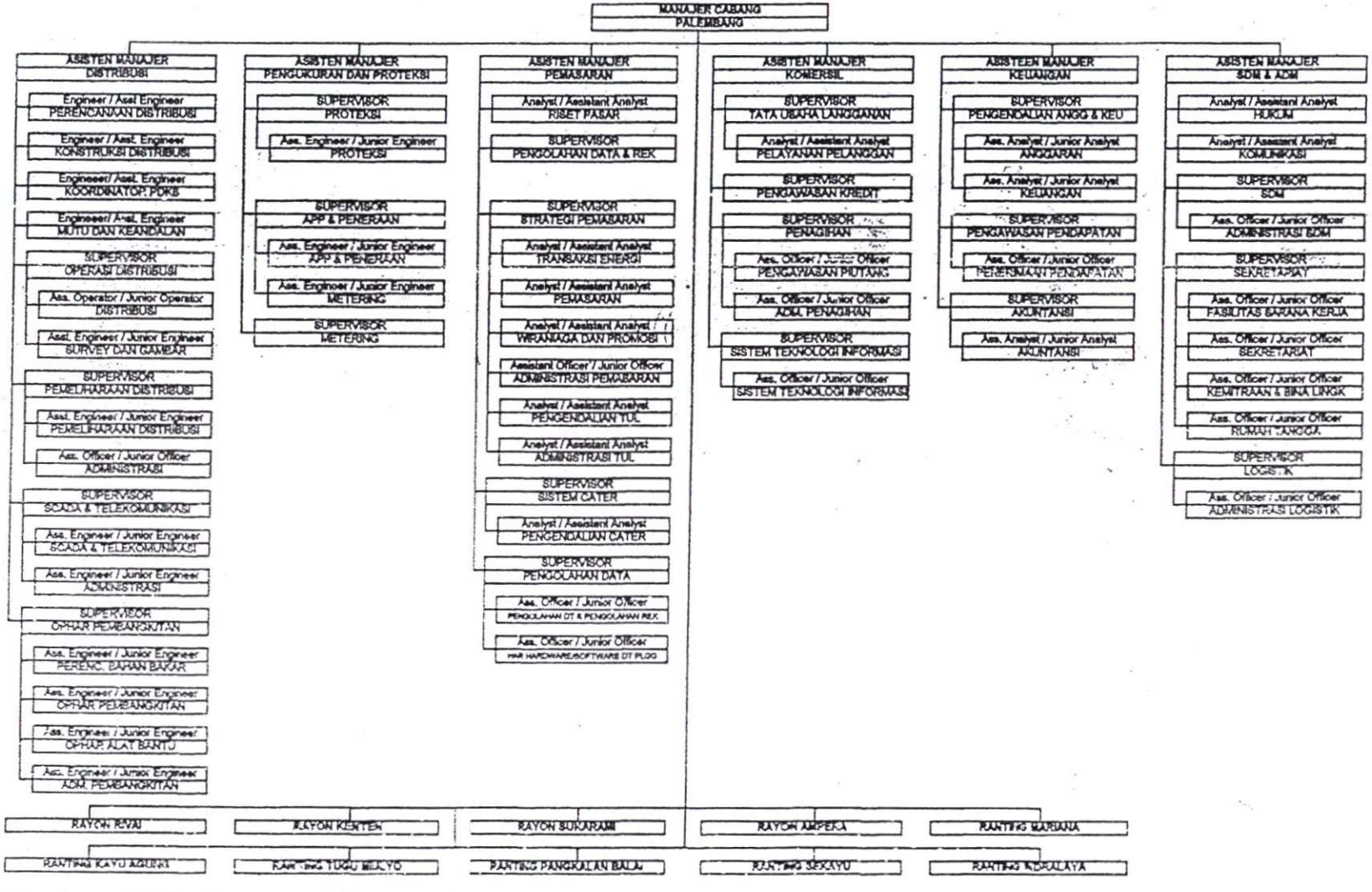
Struktur organisasi menurut Surat Keputusan Direksi PT. PLN (Persero) Wilayah S2JB Cabang Palembang No.010.K/023/DIR/1995. Stuktur organisasi adalah kerangka organisasi yang menunjukkan fungsi-fungsi, wewenang dan tanggungjawab pada tiap-tiap anggota dalam organisasi untuk mencapai tujuan organisasi tersebut.

Struktur organisasi PT.PLN (Persero) Wilayah S2JB Cabang Palembang dapat dilihat pada gambar sebagai berikut :

WILAYAH S2JB

CABANG PALEMBANG

Wilayah Sumatera Selatan, Jambi dan Bengkulu
No : 169.K/482/GM.S2JB/2008
Tanggal : 23 Desember 2008




Sumber : PT. PLN (Persero) Wilayah S2JB Cabang Palembang

Adapun pembagian tugas PT. PLN Wilayah S2JB Cabang Palembang sebagai berikut :

**a. Manajer Cabang**

**1) Tujuan Jabatan**

Merumuskan sasaran cabang, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pelayanan pelanggan, SDM, Administrasi, pendistribusian dan pembangkitan tenaga listrik berikut pembngunannya sesuai kebijakan PLN maupun PLN Wilayah/ Distribusi.

**2) Wewenang Jabatan**

Pemegang jabatan ini bertanggungjawab langsung ke General Manajer dalam hal kegiatan pelayanan pelanggan, SDM, Administrasi, pendistribusian dan atau pembangkitan tenaga listrik di lingkungan unit kerjanya.

**b. Asisten Manajer Pembangkit**

**1) Tujuan Jabatan**

Mengkoordinir perencanaan, mengendalikan serta mengevaluasi Operasi dan Pemeliharaan instalasi pembangkit agar diperoleh produksi tenaga listrik yang handal, efisien sesuai dengan rencana kerja yang telah ditentukan.

**2) Wewenang Jabatan**

a) Mengatur pola opersi mesin pembangkit.

b) Meiakukan investigasi gangguan mesin pembangkit.

c) Menilai unjuk kerja bawahan langsung.

**c. Ahli Teknik Muda Perencanaan Pembangkitan**

**1) Tujuan Jabatan**

Menyusun rencana operasi dan pemeliharaan fungsi pembangkit serta rencana Anggaran Operasi (AO) dan Anggaran Investasi (AI) agar diperoleh keandalan operasi dan kelancaran pemeliharaan pembangkitan.

**d. Supervisor Operasi dan Pemeliharaan Pemabangkit**

**1) Tujuan Jabatan**

Mengatur, Melaksanakan, mengawasi, dan memantau operasi dan pemeliharaan, perbaikan kerusakan serta menyusun daftar/permintaan kebutuhan material pemeliharaan mesin pembangkit dalam upaya meningkatkan efisiensi, keandalan dan kemampuan mesin pada pusat pembangkitan.

**e. Asisten Manajer Distribusi**

**1) Tujuan Jabatan**

Mengkoordinir, memberi petunjuk dan mengarahkan bawahan dilingkungan bagian Distribusi yang berkaitan dengan keandalan system dan kontinuitas penyaluran tenaga listrik kepada pelanggan, serta melaksanakan operasi penertiban pemakaian aliran listrik, memelihara kondisi jaringan sehingga kontinuitas dan keandalan jaringan tetap terjaga.

2) **Wewenang Jabatan**

a) Mengusulkan Anggaran Operasi dan Pemeliharaan Distribusi Cabang sesuai kebijakan PLN Wilayah.

b) Mengusulkan Anggaran Investasi Sarana Distribusi sesuai kebijakan PLN Wilayah.

c) Menetapkan kebijakan besarnya penurunan losses kepada unit-unit asuh sesuai dengan kondisi yang ada.

d) Menetapkan kontrak kinerja distribusi tenaga listrik kepada Ranting/Rayon.

**f. Ahli Teknik Muda Perencanaan Distribusi**

1) **Tujuan Jabatan**

Mengkoordinir dan memberi masukan kepada tim dalam rangka penyusunan rencana kerja, SOP Pengoperasian dan pemeliharaan serta penyusunan RAO/UAI dan pemantauan pemutakhiran data atau informasi jaringan distribusi sehingga dapat menunjang target/sasaran yang telah ditetapkan.

2) **Wewenang Jabatan**

a) Memantau jadwal dan langkah kegiatan Operasi Distribusi agar sesuai dengan rencana.

b) Memantau pelaksanaan Manuver jaringan sesuai dengan SOP.

c) Menevaluasi usulan Anggaran Operasi dan pemeliharaan distribusi dari supervisori terkait.

d) Mengevaluasi usulan Anggaran Investasi bagian Distribusi.

**g. Ahli Teknik Muda Rele dan Proteksi**

**1) Tujuan Jabatan**

Menyusun pedoman-pedoman yang berkaitan dengan Rele dan Proteksi dan membantu unit untuk melaksanakan penerapan dan penerapan ulang rele meter dan APP (Alat Pengukur Pembatas dan Perlengkapannya), dan proteksinya berdasarkan ketentuan yang berlaku.

**2) Wewenang Jabatan**

a) Menyusun Data APP, Rele/Meja Tera/alat-alat ukur standar.

b) Membuat laporan berkala Hasil Pengukuran Pemakaian Pelanggan (putaran piringan) diatas 200 kVA.

c) Menyusun daftar data pelanggan >200 kVA.

d) Membuat laporan berkala peralatan proteksi.

e) Membuat laporan berkala kondisi peralatan proteksi.

f) Menyusun daftar usulan perbaikan/penggantian peralatan dari unit.

g) Laporan hasil kerja.

**h. Ahli Teknik Muda Konstruksi Distribusi**

**1) Tujuan Jabatan**

Mengatur dan mengarahkn kegiatan perencanaan, pengendalian dan pengawasan serta administrasi

konstruksi pendistribusian tenaga listrik serta bangunan sipil yang terkait guna pencapaian target yang telah ditetapkan.

**2) Wewenang Jabatan**

a) Menyusun Rencana Anggaran (RAO/UAI) Konstruksi dan Distribusi.

b) Memantau pelaksanaan Konstruksi dan Distribusi.

c) Mengevaluasi pelaksanaan Konstruksi dan Distribusi.

d) Program perolehan tanah.

e) Ketepatan jadwal dan mutu pekerjaan tiap kontrak.

**i. Ahli Teknik Muda Peneraan**

**1) Tujuan Jabatan**

Mengawasi serta memberi petunjuk dan membagi tugas kepada Teknisi Peneraan dan juru Administrasi Peneraan untuk kelancaran tugas peneraan sehingga sasaran peneraan dapat tercapai.

**2) Wewenang Jabatan**

a) Rencana kerja ATMU Peneraan.

b) Pelaksanaan pekerjaan sesuai arahan.

c) Data hasil peneraan.

d) Laporan bulanan Seksi peneraan.

2) **Wewenang Jabatan**

a) Rencana kerja seksi pemeliharaan distribusi.

b) Usulan anggaran operasi Hardist.

c) Memantau kegiatan seksi pemeliharaan distribusi.

d) Mengevaluasi data-data pemeliharaan distribusi.

**l. Asisten Manajer Pemasaran**

1) **Tujuan Jabatan**

Melaksanakan kegiatan penyusunan prakiraan kebutujan tenaga listrik, penjualan tenaga listrik, menentukan strategi pemasaran guna mencapai target yang ditetapkan, penyuluhan dan survey data pelanggan di wilayah kerjanya.

2) **Wewenang Jabatan**

Pemegang jabatan ini bertanggung jawab kepada Manajer Cabang, dan memiliki kewewenangan untuk mengambil keputusan sesuai lingkup tugas dan tanggung jawabnya.

**m. ATMU Riset Pasar/Survey potensi Pasar**

1) **Tujuan Jabatan**

Melaksanakan kegiatan survey data pelanggan, pembinaan forum komunikasi dengan pelanggan, perencanaan dan pembinaan sarana pembayaran

rekening tenaga listrik (payment point) di wilayah kerjanya.

**2) Wewenang Jabatan**

Pemegang jabatan ini bertanggung jawab kepada Asisten Manajer Pemasaran, dan tidak memiliki kewenangan untuk mengambil keputusan.

**n. ATMU Kebutuhan Tenaga Liatrik**

**1) Tujuan Jabatan**

Melaksanakan kegiatan penyusunan prakiraan kebutuhan tenaga listrik, penjualan tenaga listrik, penyuluhan dan pemberian informasi tentang ketenagalistrikan dan prosedur pelayanan kepada pelanggan/masyarakat di wilayah kerjanya.

**2) Wewenang Jabatan**

Pemegang jabatan ini bertanggung jawab kepada Asisten Manajer Pemasaran, dan tidak memiliki kewewenangan untuk mengambil keputusan.

**o. Asisten Manajer Komersial**

**1) Tujuan Jabatan**

Mengkoordinir dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan bagian komersial yang meliputi : tata usaha langganan, pembacaan kWh meter dan system informasi data guna kelancaran pelaksanaannya.

2) **Wewenang Jabatan**

a) Mengusulkan Anggaran Fungsi TUL Cabang sesuai kebijakan PLN Wilayah.

b) Menetapkan kebijakan mengenai CATER kepada unit-unit asuh sesuai dengan kondisi yang ada.

c) Menetapkan kontrak kinerja koreksi rekening tenaga listrik kepada Ranting/Rayon.

**p. ATMU Pelayanan Pelanggan**

1) **Tujuan Jabatan**

Mengevaluasi dan penggabungan laporan Pelayanan Pelanggan agar diperoleh laporan PP yang akurat dan dapat diterbitkan tepat waktu.

2) **Wewenang Jabatan**

a) Memantau jadwal dan langkah kegiatan Pelayanan Pelanggan agar sesuai dengan rencana.

b) Mengevaluasi laporan OVAL.

**q. ATMU Cater**

1) **Tujuan Jabatan**

Mengarahkan dan memantau kebenaran hasil pembacaan stand meter serta mengatur pengelompokkan rekening listrik sesuai dengan jenis tariff dan lokasi agar dapat memudahkan pembacaan meter.

2) **Wewenang Jabatan**

a) Mengevaluasi efektifitas dan efisiensi pencatatan meter.

b) Membentuk dan memelihara RBM.

c) Mengendalikan kualitas hasil baca meter.

d) Menyempurnakan metode dan pola pembacaan meter.

**r. ATMU Penagihan**

1) **Tujuan Jabatan**

Melaksanakan proses penagihan dan pengiriman rekening untuk pencapaian optimalisasi penagihan sehingga peningkatan pendapatan.

2) **Wewenang Jabatan**

a) Menyusun ketentuan DIS/DPP Penagihan.

b) Melakukan pengendalian DIS dan opname saldo piutang.

c) Mengkoordinasikan pelaksanaan penagihan pelanggan tertentu, a.l:TNI/POLRI dan Instansi vertical.

**s. Supervisor Cater**

1) **Tujuan Jabatan**

Mengatur dan mengarahkan kegiatan pembacaan stand meter dan pengelompokkan rekening listrik sesuai

dengan jenis tariff dan lokasi agar dapat memudahkan pembacaan meter.

**2) Wewenang Jabatan**

a) Mengevaluasi efektifitas dan efisiensi pencatatan meter.

b) Membentuk dan memelihara RBM.

**t. Supervisor TUL Langganan**

**1) Tujuan Jabatan**

Mengatur dan mengarahkan kegiatan Supervisor TUL meliputi pelayanan pelanggan, pencatatan meter, pendistribusian rekening, penagihan rekening.

**2) Wewenang Jabatan**

a) Menerima dan menyelesaikan Pengaduan pelanggan.

b) Mengevaluasi efektivitas dan efisiensi pencatatan meter.

c) Melaksanakam pembacaan meter.

d) Melakukan pengendalian DIS dan opname saldo piutang.

e) Mengkoordinir pengendalian DIS Tunggakan/Penurunan Tunggakan.

**u. Supervisor Sisinfo**

**1) Tujuan Jabatan**

Melaksanakan pemeliharaan software system informasi manajemen yang ada dalam rangka pengembangan Teknologi Informasi.

**2) Wewenang Jabatan**

a) Memantau dan mengevaluasi pemakaian tenaga listrik.

b) Mengevaluasi efektivitas dan efisiensi pencatatan meter.

c) Percetakan rekening.

d) Menyempurnakan (Up-dating) program perhitungan tagihan listrik.

e) Pembukuan pelanggan dan administrasi penjualan tenaga listrik.

f) Mengoreksi rekening sesuai BA dan permohonan penerbitan SPPD bagi staf Sisinfo dalam Wilayah kerja Wilayah Palembang.

**v. Asisten Manajer Keuangan**

**1) Tujuan Jabatan**

Mengkoordinasikan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan fungsi keuangan, anggaran dan akuntansi unruk memastikan terselenggaranya pemberian

dukungan operasional dalam rangka pencapaian sasaran kinerja Cabang sesuai dengan kontrak kinerja manajemen yang telah disepakati dan ditetapkan oleh manajemen Kantor Wilayah.

**2) Wewenang Jabatan**

a) Menandatangani bukti-bukti pembayaran biaya operasi dan investasi.

b) Menandatangani bukti-bukti penerimaan kas/Bank.

c) Memparaf surat keluar yang ditujukan kepada Pihak Ketiga dan Up-Up berkaitan dengan aspek keuangan dan akuntansi.

d) Menandatangani cek dan bilyet giro.

e) Menyetujui pembayaran maksimal Rp.1.000.000 sesuai pelimpahan kewenangan dari manajer.

**w. Supervisor Pengendalian Anggaran Keuangan**

**1) Tujuan Jabatan**

Mengatur dan mengarahkan kegiatan di bidang Anggaran dan Keuangan yang meliputi penyusunan rencana anggaran, pemantauan anggaran pendapatan dan belanja Cabang, Pengolahan dana, Pengasuransian dan kegiatan perpajakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**2) Wewenang Jabatan**

a) Menandatangani bukti-bukti pembayaran biaya operasi dan investasi.

b) Menandatangani bukti-bukti penerimaan kas/Bank.

c) Memparaf surat keluar yang ditujukan kepada Pihak Ketiga dan Up-Up berkaitan dengan aspek keuangan dan akuntansi.

d) Menandatangani cek dan bilyet giro.

e) Menyetujui pembayaran maksimal Rp.1.000.000 sesuai pelimpahan kewenangan dari manajer.

**x. Supervisor Akuntansi**

**1) Tujuan Jabatan**

Mengatur dan mengarahkan kegiatan di seksi Akuntansi yang meliputi transaksi akuntansi umum, akuntansi aktiva dan PDP, akuntansi biaya, persediaan dan evaluasi serta pembuatan laporan pembukuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**2) Wewenang Jabatan**

Membuat laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan.

**y. Supervisor Pengendalian Pendapatan**

**1) Tujuan Jabatan**

Mengawasi dan melaksanakan kegiatan di bidang keuangan, meliputi penerimaan dan penggunaan dana sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**2) Wewenang Jabatan**

Bertanggungjawab langsung kepada Asmen Keuangan dalam hal pelaporan, dan pengamanan pendapatan di Unit kerjanya.

**z. Asisten Manajer SDM dan Administrasi**

**1) Tujuan Jabatan**

Mengkoordinasikan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan fungsi sumber daya manusia, hukum dan humas, keamanan dan keselamatan kerja, serta perbekalan untuk memastikan terselenggaranya pemberian dukungan operasional dalam rangka pencapaian sasaran kinerja PT. PLN (Persero) Cabang, sesuai dengan kontrak kinerja manajemen yang telah disepakati dan ditetapkan oleh Manajeman Kantor Wilayah.

**2) Wewenang Jabatan**

a) Mengesahkan Up dating biodata pegawai.

b) Mengesahkan data hak-hak pegawai dan pensiunan.

c) Mengesahkan laporan persediaan material.

d) Menyusun Formasi Tenaga Kerja (FTK) dan Out Sourcing.

e) Mengelolah Kompetensi SDM.

f) Menyiapkan Diklat/Kursus untuk GAP Kompetensi.

g) Menandatangani surat keluar yang berkaitan dengan aspek kehumasan, pembinaan lingkungan, dan ketenagakerjaan.

h) Menandatangani Surat Perintah perjalanan dinas untuk pegawai dengan jenjang jabatan terampil ke bawah.

**a. ATMU Komunikasi**

**3) Tujuan Jabatan**

Terselenggaranya program kehumasan baik humas internal dan humas eksternal sehingga dapat meningkatkan citra perusahaan.

**4) Wewenang Jabatan**

Pemegang jabatan ini bertanggungjawab kepada Asmen SDM dan Administrasi berkaitan dengan bidang kehumasan dan keprotokolan di unit.

**b. ATMU Hukum**

**5) Tujuan Jabatan**

Terselenggaranya kepastian hukum dan peraturan-peraturan serta penyelesaian masalah hukum di limgkungan perusahaan

**6) Wewenang Jabatan**

Pemegang jabatan ini bertanggungjawab kepada Asmen SDM dan Administrasi berkaitan dengan bidang hukum.

**c. Supervisor SDM**

**7) Tujuan Jabatan**

Mengelola dan memeriksa pelaksanaan fungsi kepegawaian, diantaranya kesejahteraan pegawai, pengembangan pegawai, serta pengahasilan dan emolument pegawai termasuk pihak ketiga dengan prosedur dan aturan yang berlaku.

**8) Wewenang Jabatan**

a) Memeriksa bukti-bukti yang berkaitan dengan daftar pembayaran penghasilan pegawai tetap dan tenaga kerja lainnya.

b) Memproses surat keluar yang berkaitan dengan aspek ketenagakerjaan dan perpajakan.

c) Memproses permohonan SPPD pindah dan berobat.

d) Memproses usulan Diklat dan kenaikan berkala/regular.

**d. Supervisor Sekretariat**

**9) Tujuan Jabatan**

Melaksanakan fungsi sekreteriat, rumah tangga, keamanan dan keselamatan kerja, agar dapat terselenggara dalam rangka pencapaian sasaran kinerja PT. PLN (Persero) Cabang, sesuai dengan kontrak kinerja manajemen yang telah disepakati dan ditetapkan oleh Manajemen Kantor Induk.

**10) Wewenang Jabatan**

a) Memeriksa surat keluar yang berkaitan dengan aspek kehumasan, pembinaan lingkungan.

b) Memeriksa surat perintah perjalanan dinas pegawai untuk diteruskan ke atasan.

c) Melakukan pembelian langsung (fasilitas kantor) sampai dengan jumlah Rp.5.000.000.

**e. Supervisor Perbekalan**

**11) Tujuan Jabatan**

Mengatur dan mengarahkan kegiatan di bidang perbekalan yang meliputi rencana persediaan dan pengadaan barang, peralatan perbekalan berdasarkan kebutuhan.

**12) Wewenang Jabatan**

Pemegang jabatan ini bertanggungjawab kepada Asmen SDM dan Administrasi.

Mempunyai wewenang kebebasan dalam bertindak untuk mengambil keputusan dalam hal perencanaan untuk penyimpanan, penyusunan, pemakaian dan keamanan material/sparepart/logistic di lingkungan unit kerjanya.

### 3. Visi dan Misi PT. PLN (Persero) Wilayah S2JB Cabang Palembang

Adapun visi dan misi PT. PLN (Persero) Wilayah S2JB Cabang Palembang sebagai berikut :

**a. Visi**

Diakui sebagai perusahaan kelas dunia yang bertumbuh kembang, unggul dan terpercaya dengan bertumpu pada potensi insane.

**b. Misi**

a) Menjalankan bisnis kelistrikan dan bidang lain terkait, berorientasi pada kepuasan pelanggan, anggota perusahaan dan pemegang saham

b) Menjadikan tenaga listrik sebagai media untuk meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat.

c) Mengupayakan agar tenaga listrik menjadi pendorong kegiatan ekonomi

d) Menjalankan kegiatan usaha yang brwawasan lingkungan.

**4. Akuntansi Persediaan/Material pada PT. PLN (Persero) Wilayah S2JB Cabang Palembang**

**a) Ketentuan-ketentuan Yang Dipakai**

Ketentuan-ketentuan yang dipakai sebagai acuan penyelenggaraan akuntansi persediaan atau di PLN disebut sebagai akuntansi material adalah serangkaian peraturan direksi PLN yang mengatur pengurusan barang-barang gudang adalah sebagai berikut :

1) Pengumuman Direksi PLN No.052/PST/1975 tanggal 13 Mei 1975 tentang Tata Laksana Gudang dan Tata Laksana Keuangan Gudang.
2) Surat Edaran Direksi PLN Nomor : 010/PST/1979 tanggal 23 Maret 1979 tentang pelaksanaan penggunaan nomor normalisasi untuk barang-barang dan umum.
3) Surat Edaran Direksi Nomor : 27/PST/1981 tentang pengisian dan penggunaan kartu persediaan (TUG 1) dalam rangka pengendalian persediaan.
4) Pedoman dan Petunjuk Direksi PLN Nomor : B.4/1981 tanggal 19 Desember 1981 tentang pengisian dan penggunaan Kartu Persediaan (TUG 1) dalam rangka pengendaliaan persediaan.
5) Surat Edaran Direksi PLN Nomor : 026/PST/1982 tanggal 26 April 1982 tentang Fasilitas pergudangan, system penyimpanan dan perawatan persediaan dan suku cadang.

6) Surat Edaran Direksi PLN Nomor : 018/PST/1987 tanggal 26 Desember 1987 tentang Akuntansi Material.

Material adalah semua barang yang meliputi antara lain bahan bakar, minyak, pelumas dan material lainnya yang dibeli dengan tujuan untuk operasi perusahaan baik untuk menunjang operasi perusahan, pemeliharaan maupun untuk tujuan investasi serta dipakai untuk mengatasi kerusakan yang mungkin terjadi.

**5. Penggolongan Jenis Persediaan Material**

Menurut Surat Edaran Direksi PLN No. 018/PST/87, persediaan material PT. PLN (Persero) dikelompokkan sebagai berikut :

a. Persediaan Material Pekerjaan Dalam Pelaksanaan (PDP) adalah semua material yang diadakan untuk melaksnakan program investasi yang proses pemasangan dan penyelesaiannya mengikuti jadwal pelaksanaan kegiatan material PDP dan diambil dari Anggaran Investasi (AI) dengan Surat Kuasa Investasi (SKI).

b. Persediaan Material Pemeliharaan (HAR) adalah material yang jenisnya mempunyai cirri-ciri sebagai berikut :

1) Dipergunakan untuk melaksanakan program pemeliharaan.
2) Mudah diperoleh dipasaran bebas / local.
3) Berdasarkan sifat teknisnya berumur pendek, sehingga memiliki perputaran yang tinggi.
4) Material pemeliharaan diambil dari Anggaran Operasi (AO).

c. Persediaan Material Cadang adalah material cadangan untuk menjamin keandalan operasi. Adapun cirri-ciri material cadang adalah sebagai berikut :

   1) Diadakan untuk menjamin keandalan operasi dan akan digunakan untuk mengatasi kerusakan yang mungkin terjadi.
   2) Jenis dan jumlahnya terbatas.
   3) Proses pengadaannya memerlukan waktu cukup lama, karena tidak mudah diperoleh/dibeli dipasaran beban/local.
   4) Memiliki rasio perputaran yang lambat.

Jenis material ini pengadaannya dilakukan melalui anggaran investasi dengan SKI. Material cadang ditetapkan sebagai aktiva tetap yang disusutkan.

Pada PT. PLN (Persero) Wilayah S2JB Cabang Lahat, saat ini hanya terdapat persediaan material PDP dan persediaan material HAR.

Di dalam laporan keuangan, persediaan disajikan dalam laporan Neraca. Terdapat perbedaan posisi penyajian antara persediaan material PDP dan persediaan material HAR di dalam format neraca, yaitu :

a. Persediaan Material PDP disajikan dalam Neraca setelah kelompok Aktiva Tetap. Persediaan Material ini akan tergabung dengan Pekerjaan Dalam Pelaksanaan Konstruksi.
b. Sedangkan Persediaan Material Pemeliharaan (HAR) disajikan di dalam Neraca pada kelompok aktiva lancar setelah piutang usaha.

Formulir-formulir yang digunakan dalam akuntansi material adalah :

a. Formulir TUG 1 : Kartu Persediaan Barang Gudang

b. Formulir TUG 2 : Kartu Gantung Barang Gudang

c. Formulir TUG 3 : Bon Penerimaan Barang Gudang

d. Formulir TUG 4 : Berita Acara Pemeriksaan Barang-barang yang Diterima

e. Formulir TUG 5 dan 6 : Daftar Permintaan Barang

f. Formulir TUG 7 : Delivery Order (DO)

g. Formulir TUG 8 : Bon Pengeluaran Barang

h. Formulir TUG 9 : Bon Pemakaian Barang

i. Formulir TUG 10 : Retur/Pengembalian Barang

j. Formulir TUG 11 : Daftar Mutasi Harian Barang

k. Formulir TUG 12 : Daftar Pengantar Bon-bon Gudang

l. Formulir TUG 13 : Nota cadangan barang

m. Formulir TUG 14 : Daftar Kelebihan Barang

n. Formulir TUG 15a dan 15b : Berita Acara Opname fisik Barang

o. Formulir TUG 16 : Permintaan perbaiakan barang

Formulir-formulir ini dibukukan kedalam from TUKG. Tata Usaha Keuangan Gudang (TUKH) adalah sebagai media administrasi dalam bentuk formulir/buku untuk mencatat nilai/harga material persediaan. Formulir/Buku TUKG adalah sebagai berikut :

a. From TUKG – 1 : Buku pemakaian barang

b. From TUKG – 2 : Buku penerimaan barang

c. From TUKG – 3 : Buku pengeluaran barang

d. From TUKG – 4 : Buku keuangan barang

e. From TUKG – 5 : Ikhtisar bulanan

f. From TUKG – 6 : Daftar selisih barang

g. From TUKG – 7 : Daftar sisa barang

Kegiatan yang harus dilakukan oleh unsure Akuntansi Material adalah :

a. Mengumpulkan, memeriksa bon-bon yang diterima dari gudang.

b. Mengontrol semua bon, kelengkapan berdasarkan nomor-nomornya.

c. Menyortir dan menghitung jumalah barang yang tercantum dalam masing-masing bon.

d. Membersikan nilai atau harga dari barang pada bon-bon yang bersangkutan.

e. Membukukan semua mutasi harian tersebut ke dalam :

   1) Kartu Keuangan Barang-barang Gudang (TUKG 4) dengan sumber informasinya dari :

      1. TUG 3- Penerimaan Barang-barang
      2. TUG 8- Pengeluaran Barang-barang
      3. TUG 9- Pemakaian Barang-barang

   2) Buku Pemakaian Barang-barang Gudang (TUKG 1) dengan sumber informasinya dari TUG 9.

   3) Buku Pembelian/Penerimaan Barang-barang Gudang (TUKG 2) dengan sumber informasinya TUG 3 dan TUG 4.

4) Buku Pengeluaran Barang-barang Gudang (TUKG 3) dengan sumber informasinya adalah TUG 8.
5) Tiap-tiap akhir bulan membuat Ikhtisar Pandangan Bulanan Persediaan Barang-barang (TUKG 5) berdasarkan angka-angka penutupan buku-buku TUKG 1, TUKG 2, dan TUKG 3.
6) Melakukan pemeriksaan persediaan barang-barang gudang secara berkala dengan mencatatnya ke dalam Daftar Pemeriksaan Barang-barang (TUG 15) dan Daftar selisih barang-barang (TUKG)
7) Membuat nota pembukuaan sehubungan dengan pengiriman barang-barang ke unit lainnya.

**6. Penerimaan Persediaan Material**

**a. Dokumen Dasar**

Penerimaan material di gudang dapat berasal dari pengadaan setempat, pengadaan pusat dan pengiriman dari satuan administrasi lainnya. Semua penerimaan ini dicatat pada formulir-formulir yang tersedia yaitu TUG 4 Berita Acara Pemeriksaan Material dan TUG 3 Bon Penerimaan Material. Kedua formulir tersebut dipakai sebagai bukti/dokumen dasar untuk membukukan penerimaan material.

**b. Penilaian**

Pemberian nilai pada dokumen penerimaan material ini adalah berdasarkan harga perolehannya yang dapat dilihat pada Kontrak/S PK serta fakturnya untuk yang bersumber dari pengadaan dan Nota Masuk

**c. Perlakuan Akuntansi**

Adapun perlakuan akuntansi atas penerimaan persediaan material adalah sebagai berikut :

1) Jurnal untuk persediaan material yang diterima berdasarkan pengadaan setempat :

a) Persediaan Material Pemeliharaan

D 100605XXX (Material Pemeliharaan)

K 400221020 (Hutang Usaha)

b) Persediaan Material PDP

D1XX360XXX (Material PDP)

K 4002211990 (Hutang Usaha)

Selanjutnya diikuti dengan jurnal kas/bank pada saat pembayaran harga material tersebut di atas dengan jurnal :

D 400221020 (Hutang Usaha)

K 1006222XX (Kas/Bank)

2) Jurnal untuk persediaan material yang diterima dari satuan administrasi lain :

a) Apabila Persediaan Material diterima lebih dahulu dari pada Nota Pembukuannya

D 100605XXX/1XX360XXX Material HAR/ Material PDP

K 93XXXXXXX/Nota Masuk

Nilai berdasarkan nilai taksiran atau informasi lainnya yang mendukung misalnya tindakan kontrak/perjanjian.

Selanjutnya diikuti oleh jurnal Nota Pembukuan yang bersangkutan diterima dengan jurnal sebagai berikut :

D 93XXXXXXX/Nota Masuk

K 91XXXXXXX/Akun Penutup

Mungkin terjadi perbedaan nilai taksiran pada saat membukukan penerimaan persediaan material dengan nilai sebenarnya pada saat membukukan Nota Pembukuan yang diterima. Perbedaan ini dapat dikoreksikan langsung ke kode akun material yang bersangkutan apabila material tersebut belum dipakai. Namun apabila material yang bersangkutan telah dipakai dapat dibebankan ke laba/rugi Non Operasi.

b) Apabila Nota Pembukuan diterima lebih dahulu daripada persediaan materialnya.

Untuk transaksi seperti ini, maka buku Nota Masuk akan membukukan lebih dahulu yaitu pada saat menerima Nota Pembukuan mengenai pembebanan atas pengiriman material dengan jurnal :

D 100605212 Material dalam Perjalanan

K 91XXXXXXX Akun Penutup

Sedangkan pada saat material diterima, maka melalui nuku penerimaan Material dijurnal sebagai berikut :

D 100605XXX/1XX360XXX Mterial HAR?Mterial PDP

K 100605212/Material dalam Perjalanan

**7. Pemakaian Persediaan Material**

**a. Dokumen Dasar**

Semua pemakaian persediaan material baik untuk pemeliharaan, maupun program investasi yang dikerjakan sendiri atau dijasakan pada pihak ketiga, untuk pengeluarannya dari gudang digunakan TUG 9 bon pemakaian. Formulir tersebut dipakai sebagai bukti/dokumen dasar untuk membukukan transaksi pemakaian persediaan material.

**b. Penilaian**

Metode penilaian harga material pada saat pemakian adalah sebagai berikut :

1) Persediaan Material Pemeliharaan

Penilaian harga material pemeliharaan berdasarkan Harga Rata-rata Tertimbang dengan rumus sebagai berikut :

$$P = \frac{(P1XQ1)+(P2XQ2)+\ldots\ldots\ldots\ldots\ldots\ldots+(PnXQn)}{Q1+Q2+\ldots\ldots\ldots\ldots\ldots\ldots Qn}$$

Keterangan :

P = Harga rata-rata

P1 = Harga Material 1

Q1 = Kuantitas Material 1

N = Banyaknya jenis harga dan kuantitas material

Harga rata-rata tertimbang hanya digunakan pada saat barang terebut dipakai/keluar, sedangkan untuk barang yang masuk tetap didasarkan pada harga perolehannya.

2) Persediaan Material PDP

Penilaian harga material PDP berdasarkan harga perolehannya. Pada saat pemakaian material PDP digunakan metode FIFO (First In First Out).

**c. Perlakuan Akuntansi**

Pencatatan atau jurnal atas pemakaian material adalah sebagai berikut :

1) Persediaan Material Pemeliharaan

D 6XXXXXXX/Biaya Operasi

K 100605XXX/Material Pemeliharaan

2) Persediaan Material PDP

D 1XX3XX0XX/PDP Konstruksi

K 1XX360XXX/Material PDP

**8. Pengiriman Persediaan Material**

**a. Dokumen Dasar**

Berdasarkan permintaan unit administrasi yang memerlukan material dengan formulir TUG 5 atau TUG 6. Kemudian dibuatkan TUG 7 Perintah Penyerahan (DO) dan TUG 8 Bon Pengeluaran Material. TUG 8 yang diterima dari gudang inilah yang dipakai untuk melakukan pencatatan atas transaksi pengirimsn material ke unit administrasi lainnya.

**b. Penilaian**

Metode penilaian harga untuk material yang dikirimkan ke unit administrasi lain adalah sama dengan yang digunakan pada waktu pemakian material.

**c Perlakuan Akuntansi**

Jurnal pengiriman material adalah sebagai berikut :

D 92XXXXXXX/Nota Keluar

K 100605XXX/1XX360XXX Matreial Har/Material PDP

Kemudian diikuti oleh jurnal Nota Keluar pada saat mengirimkan Nota Pembukuan mengenai pembebanan atas pengiriman material ke unit administrasi yang bersangkutan dengan jurnal sebagai berikut :

D 91XXXXXXX/Akun Penutup

K 92XXXXXXX/Nota Keluar

**9. Investasi, Penarikan dan Pelaporan Persediaan Material**

**a. Investarisasi Persediaan Material**

Secara berkala atau secara terus menerus dengan menimal pada menjelang penyusunan laporan perhitungan tahunan (LPT), harus dilakukan pemeriksaan persediaan material yang ada di gudang.

1) Formulir-formulir yang dipergunakan :

TUG 1/1a Kartu Gudang

TUG 2/2a Kartu Gudang

TUG 15 Daftar Pemeriksaan Material

TUKG 4/4a Kartu Keuangan Material

TUKG 6 Daftar Selisih Material/Suku Cadang

2) Pelaksanaan pertama dilakukan pencocokan antara kartu-kartu TUG 1/1a yang ada di gudang dengan kartu-kartu TUKG 4/4a yang ada di akuntansi. Kartu-kartu ini harus menunjukkan angka sisa material dengan jumlah yang sama.

Kedua harus melakukan perhitungan fisik terhadap masing-masing material yang ada di gudang berdsarkan kartu-kartu TUG/TUKG tersebut diatas.

Ketiga mencatat hasil pemeriksaan yang telah dilakukan ke dalam TUG 15 Daftar Pemeriksaan Material.

Selanjutnya apabila terdapat selisih baik selisih kuantitas maupun selisih nilai uangnya agar dicatat dalam Daftar Selisih Material/Suku Cadang TUKG 6.

**b. Penarikan Persediaan Material**

Dari hasil pemeriksaan/inventarisasi tersebut diatas dapat dianalisa dan diketahui adanya material-material yang tidak dapat dipergunakan lagi, misalnya karena telah kadaluarsa, rusak dan lain sebagainya. Untuk material-material yang demikian sebaiknya diusulkan untuk ditarik dan dihapuskan dari persediaan gudang. Hal ini dilakukan agar rasio perputaran material dapat lebih realistis.

Sedangkan prosedur penarikannya adalah sebagai berikut :

Kantor cabang (unit lainnya) yang akan menarik suatu material harus terlebih dahulu mengusulkan hal tersebut ke kantor Distribusi/Wilayah/Pembangkit melalui Panitia peneliti. Usulan penarikan material tersebut diusulkan dalam Formulir AE.1.

Panitia peneliti kemudian melaksanakan penelitian terhadap usulan tersebut dan hasil penelitian dituangkan dalam berita acara penelitian material tidak operasi (AE.2) di samping itu panitia juga membuat spesifikasi material yang ditarik (AE.3). Hasil penelitian akan menetapkan apakah material akan ditarik dan dihapus.

Bagian akuntansi setelah menerima dan memeriksa dokumen penarikan (AE.3) tersebut kemudian melakukan posting ke buku besar untuk mengeluarkan material yang akan dihapus pada kelompok aktiva lain-lain.

Sedangkan material yang telah dikeluarkan dari kelompok material tersebut dipisahkan penempatannya di dalam gudang dan belum dapat dijual atau dimusnakan karena harus menunggu persetujuan Menteri Keuangan dan Menteri BUMN. Untuk ini Direksi, AE.5.0,AE.5.2,AE.2,AE.3,AE.6.2, dan AE.6.3.

Selanjutnya Menteri Keuangan dan Menteri BUMN mengeluarkan surat keputusan bersama untuk penghapusan material PLN, dalam SKB disebutkan apakah material yang dihapus akan dijual atau dimusnakan.

Berdasarkan surat keputusan bersama tersebut, PLN Pusat membuat perintah penjualan (AE.7.0) atau perintah pemusnahan (7.1) dan mengirimkan ke kantor cabang yang mengusulkan.

**c. Pelaporan Persediaan Material**

Laporan-laporan yang harus disusun dalam prosedur akuntansi material adalah :

1) Daftar Penerimaan Material dirinci menurut kode akun/menurut jenis dan golongan material.
2) Daftar Pemakaian Material dirinci menurut kode akun/menurut jenis dan golongan material.
3) Daftar Pengeluaran/Pengiriman Material kode akun/menurut jenis dab golongan material.
4) Ikhtisar pandangan bulanan persediaan material yang dirinci menurut golongan serta jenis dan kode akunnya.

## B. Pembahasan Hasil Penelitian

Metode pencatatan persediaan yang dilakukan PT. PLN (Persero) Wilayah S2JB Cabang Palembang yaitu dengan melakukan pembelian yang kemudian melakukan pengiriman kepada ranting-ranting yang ada dengan memberikan kartu gudang 3 dan 8 (TUG 3 dan TUG 8), setelah itu ranting melakukan pemakaian material sesuai kebutuhan dengan kartu gudang 9 (TUG 9).

Pemakaian persediaan PT. PLN (Persero) Wilayah S2JB Cabang Palembang diakui sebagai biaya pemeliharaan dan tidak adanya penyajian persediaan awal dan akhir pada laporan laba/rugi.

Di dalam pencatatan persediaan PT. PLN (Persero) Wilayah S2JB Cabang Palembang mencatat persediaan berdasarkan penggunaan yang sudah di atur dalam anggaran yang di tetapkan PT. PLN (Persero) Wilayah S2JB Cabang Palembang. Sehingga terjadi penumpukan persediaan pada akhir tahun.

Pada bab ini akan diuraikan mengenai analisis terhadap perlakuan akuntansi persediaan yang dimiliki oleh PT. PLN (Persero) Wilayah S2JB Cabang Palembang. Analisis ini akan dibagi menjadi 2 bagian yaitu:

1. Analisis perlakuan akuntansi terhadap persediaan yang dibagi lagi menjadi:
   a) Analisis perlakuan akuntansi pada saat penerimaan material
   b) Analisis perlakuan akuntansi pada saat pemakaian material
   c) Analisis perlakuan akuntansi pada saat pengiriman material
2. Analisis perlakuan akuntansi terhadap persediaan yang telah ditarik kemudian digunakan kembali untuk kegiatan operasi perusahaan.

**a. Analisis Perlakuan Akuntansi Pada Saat Penerimaan Material**

Setiap perusahaan didirikan dengan tujuan untuk mendapatkan keuntungan yang sebesar-besarnya, sesuai dengan perkembangan perusahaan dalam jangka panjang. Agar tujuan ini dapat dicapai dengan

baik maka diperlukan suatu pengelolaan yang baik dalam setiap kegiatan akan dilakukan.

Manajemen perusahaan dalam melakukan pengelolaan perusahaan haruslah memberikan informasi yang akurat mengenai perusahaan sehingga informasi yang diberikan dapat digunakan oleh pihak-pihak yang berkepentingan dalam mengambil keputusan yang tepat. Informasi yang dihasilkan oleh perusahaan antara lain berbentuk laporan keungan.

Laporan keuangan yang disusun oleh perusahaan selayaknya dijadikan sumber informasi bagi pihak-pihak yang berkepentingan. Berdasarkan hal tersebut, informasi keuangan yang dihasilkan haruslah merupakan informasi yang didasarkan pada prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum, dalam hal ini Standar Akuntansi Keuangan (SAK).

Persediaan merupakan salah satu unsur yang turut berperan didalam perusahaan dalam rangka meningkatkan penghasilan. Pencantuman nilai persediaan ini haruslah dihitung secara tepat dan benar sesuai dengan prinsip-prinsip yang telah diatur dalam Standar Akuntansi Keuangan.

Pada PT. PLN (Persero), penerimaan material di gudang dapat berasal dari pengadaan setempat, pengadaan pusat dan pengiriman dari satuan administrasi lainnya. Semua penerimaan ini akan dicatat pada formulir-formulir yang tersedia yaitu TUG 4 (Berita Acara Pemeriksaan

Material ) dan TUG 3 (Bon Penerimaan Material). Kedua bukti tersebut dipakai sebagai bukti/dokumen dasar untuk membukukan penerimaan material.

Pemberian nilai/harga pada dokumen penerimaan material ini adalah berdasarkan harga perolehannya yang dapat dilihat pada kontrak/SPK (Surat Perjanjian Kerja) serta fakturnya untuk yang bersumber dari pengadaan setempat dan Nota Masuk.

**b. Penerimaan Persediaan Material Yang Berasal Dari Pengadaan Setempat**

Material yang berasal dari pengadaan setempat ini pada umumnya dibeli secara kredit atau hutang dikarenakan pembayaran kontrak/SPK disesuaikan dengan turunnya anggaran tunai baik operasi maupun investasi dari kantor wilayah. Jadi pada umumnya barang diterima terlebih dahulu baru kemudian dilakukan pembayaran.

Pada prosedur penerimaan ini bagian gudang akan mencatat jumlah barang yang diterima dan diperiksa oleh panitia pemeriksa barang (tidak termasuk orang gudang) apakah barang tersebut telah sesuai dengan pesanan (kontrak/SPK) pada formulir TUG 3 (Bon Penerimaan Barang) dan TUG 4 (Berita AcaraPemeriksaan Barang). Kemudian salah satu kopian TUG 3 dan TUG 4 itu akan dikirim ke bagian akuntansi persediaan. Bagian akuntansi persediaan akan mencantumkan harga persediaan material tersebut, karena menurut

prosedur dan system yang berlaku di PT PLN (Persero) bagian gudang hanya mengetahui berapa jumlah barang sedangkan yang berhak mengetahui dan mencantumkan nilai/harga barang tersebut adalah bagian akuntansi dalam hal ini akuntansi persediaan. Semua penerimaan barang tersebut akan dicatat oleh bagian akuntansi persediaan pada Buku Penerimaan Barang (Form TUKG 2 ). Adapun jurnal atas penerimaan barang tersebut adalah sebagai berikut:

- Persediaan Material Pekerjaan Dalam Pelaksanaan (PDP)

1XX360XXX (Material PDP) xxx

400XXX015 (Hutang Usaha Investasi) xxx

- Persediaan Material Pemeliharaan (HAR)

100605XXX (Material HAR) xxx

400XXX025 (Hutang Usaha Operasi) xxx

Sebagai contoh, pada tanggal 10 oktober bagian gudang menerima material yang berasal dari pembelian setempat, yaitu kwh meter 1x5/20A 127-220 Volt sebanyak 1500 buah seharga Rp.152.367.500 sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja (SPK), material tersebut merupakan material HAR (Pemeliharaan). Jurnal untuk mencatat perkiraan kabel tersebut adalah sebagai berikut :

100605205 (Persediaan alat ukur HAR) Rp.152.368.500

400221025 (Hutang Usaha operasi pihak ke-3) Rp.152.368.500

Sedangkan apabila kwh meter yang dibeli tersebut diperlukan untuk kegiatan investasi (PDP) maka akan dilakukan penjurnalan sebagai berikut :

140360005 (Persediaan alat ukur PDP) Rp.152.368.500

400221025 (Hutang Usaha investasi pihak ke-3) Rp.152.368.500

Untuk penerimaan persediaan yang berasal dari pengadaan setempat, cara pencatatan dan penilaiannya menurut Standar Akuntansi Keuangan (SAK) sudah benar. Menurut Standar Akuntansi Keuangan (IAI, 2004:14.9) persediaan harus diukur berdasarkan nilai realisasi bersih, mana yang lebih rendah dan biasanya pencatatannya dilakukan dengan cara :

Persediaan xxx

Hutang usaha/kas xxx

**1) Penerimaan Persediaan Material Yang Berasal Dari Pengadaan Pusat dan Penerimaan Dari Satuan Unit Lainnya.**

Pada prosedur penerimaan ini digunakan perkiraan transitor atau pengganti sebagai alat perkiraan perantara untuk memfasilitasi penerimaan dalam satu kesatuan PT. PLN (Persero). Pada dasarnya pengadaan persediaan di kantor pusat sama dengan pengadaan persediaan di unit setempat, yang membedakannya apabila satuan di bawah kantor pusat menerima material dari kantor pusat, maka unit

tersebut tidak perlu lagi mencatat persediaan terhadap hutang usaha, melainkan digunakan perkiraan transitor yaitu Nota Masuk dan kode akun yang digunakan adalah 93XXXXXXX. Sedangkan untuk penerimaan dari satuan unit lainnya juga mempunyai pengertian yang sama dengan pengadaan dari kantor pusat bahwa unit penerimaan material akan mencatat penerimaan tersebut juga menggunakan perkiraan transitor yaitu Nota Masuk.

Sebagai contoh, pada tanggal 13 September 2007, bagian gudang menerima kabel A3C 15.000 meter, yang merupakan pengadaan dari kantor untuk keperluan investasi (PDP) harga untuk kabel tersebut menurut SPK yang dibuat oleh bagian perencanaan distribusi kantor sebesar Rp.750.000.000. Adapun penjurnalan yang dilakukan oleh akuntansi persediaan cabang adalah sebagai berikut :

14360004 (Persediaan Kabel PDP) Rp.750.000.000

932245412 (Nota Masuk Cabang Palembang) Rp.750.000.000

Jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi ini adalah L-04A (Jurnal Penerimaan Material PDP).

Selanjutnya diikuti oleh jurnal Nota Masuk pada saat Nota Pembukuan yang bersangkutan diterima dengan jurnal sebagai berikut :

932245412 (Nota Masuk Cabang Palembang) Rp.750.000.000

912245401 (Perkiraan Penutup Cabang Palembang) Rp.750.000.000

Penjurnalan ini dilakukan hanya apabila telah diterima nota dari unit pengirim.

Apabila kabel yang diterima tersebut merupakan material HAR maka perlakuan akuntansi atas material tersebut adalah sama seperti perlakuan material PDP di atas, yang membedakannya hanyalah kode akunnya saja, yaitu 100605204 dan jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi tersebut. Jika pada material PDP, penerimaan kabel tersebut dicatat dalam jurnal J-04A maka pada penerimaan material HAR dicatat dengan menggunakan jurnal J-18 (Jurnal Penerimaan Material HAR).

Pada saat tertentu ada kemungkinan terjadi perbedaan nilai antara nilai taksiran pada saat membukukan penerimaan aterial dengan nilai sebenarnya pada saat membukukan nota pembukuan yang diterima. Namun perbedaan ini dapat dikoreksikan langsung ke perkiraan material yang bersangkutan apabila material tersebut belum dipakai. Namun apabila material yang bersangkutan telah dipakai dapat dibebankan ke laba/rugi non operasi.

Sebagai contoh, bagian akuntansi persediaan cabang membukukan penerimaan material HAR dari kantor wilayah sebesar Rp.52.750.000 sedangkan akuntansi persediaan wilayah mengirimkan nota atas material tersebut sebesar Rp.52.850.000, maka akan terjadi

perbedaan harga atau nilai sebesar Rp.100.000 antara akuntansi persediaan cabang dengan akuntansi persediaan wilayah.

Jurnal koreksi untuk transaksi ini adalah sebagai berikut :

- J-18 (Jurnal Penerimaan Material HAR)

100605XXX (Material HAR) Rp.52.750.000

932245401 (Nota Masuk) Rp.52.750.000

- J-34 (Jurnal Nota Debit Terima)

932245401 (Nota Masuk) Rp.52.850.000

912245401 (Perkiraan Penutup Kantor Wilayah) Rp.52.850.000

Apabila barang tersebut belum dipakai maka akan dilakukan memorial sebesar Rp.100.000 untuk menambah nilai persediaan material HAR sebagai berikut :

- J-97 (Jurnal Memorial)

100605XXX (Material HAR) Rp.100.000

932245401 (Nota Masuk) Rp.100.000

Sedangkan apabila material tersebut telah dipakai maka akan dilakukan jurnal memorial sebagai berikut :

700200801 (Selisih Harga Material) Rp.100.000

932245401 (Nota Masuk) Rp.100.000

Untuk penerimaan persediaan yang berasal dari pengadaan pusat dan pengiriman unit lainnya, perlakuan akuntansinya juga sudah berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan (SAK).

**2) Analisis Perlakuan Akuntansi Pada Saat Pemakaian Material**

Seperti yang telah dijelaskan dalam BAB III bahwa setiap pemakaian material baik untuk keperluan investasi maupun keperluan operasi semuanya menggunakan formulir TUG 9 (Bon Pemakaian Barang).

Adapun arus pencatatannya adalah sebagai berikut :

Pemakaian persediaan material HAR dinilai berdasarkan harga rata-rata tertimbang. Sedangkan untuk pemakaian persediaan PDP dinilai berdasarkan metode FIFO (*First In First Out*).

Sebagai contoh, bagian pemeliharaan distribusi akan melakukan pekerjaan pemeliharaan yaitu mengganti jaringan kabel yang putus akibat terkena pohon tumbang. Yaitu dengan melakukan penggantian kabel sepanjang 100 meter, maka dibutuhkan kabel A3C sebanyak 100 meter. Untuk itu bagian pemeliharaan distribusi akan membuat TUG 9 untuk kemudian dikirimkan ke bagian gudang agar bagian gudang dapat mengeluarkan barang yang dimaksud. Setelah itu bagian gudang akan mengirimkan salah satu kopian TUG 9 ke bagian akuntansi untuk dicatat ke dalam buku pemakaian barang (TUKG 1).

Di dalam system komputerisasi akuntansi persediaan cabang Palembang terdapat 200 meter kabel A3C yang terdiri atas 2 transaksi penerimaan yaitu tanggal 10 dan tanggal 15. Harga satuan atas transaksi tersebut berbeda yaitu pada tanggal 10 diterima 100 meter kabel A3C

seharga 1 meter @ Rp.50.000 sedangkan pada tanggal 15 diterima 100 meter kabel A3C seharga 1 meter @ Rp.60.000. maka pada saat mencatat pemakaian 100 meter kabel untuk keperluan pekerjaan pemeliharaan jaringan tersebut bagian akuntansi persediaan mencantumkan nilai sebesar Rp.5.500.000. Pemakaian kabel tersebut akan dicatat ke dalam jurnal pemakaian material HAR (J-20).

Adapun penjurnalan yang dilakukan oleh bagian akuntansi persediaan adalah sebagai berikut :

- J-20 (Jurnal Pemakaian Material Pemeliharaan)

640301312 (Biaya pemakaian kabel) Rp.5.500.000

100605204 (Material HAR Kabel) Rp.5.500.000

Angka diatas diperoleh dari perhitungan sebagai berikut :

Harga senilai Rp.55.000 merupakan harga rata-rata. Jadi nilai yang akan dicatat untuk mengakui biaya pemakaian kabel adalah 100 x Rp.55.000 = Rp.5.500.000

Sedangkan apabila kabel 100 meter tersebut merupakan material PDP dan digunakan untuk membangun jaringan yang baru maka penjurnalan yang dilakukan akan berbeda sebab metode yang digunakan dalam material PDP adalah metode FIFO. Jadi dengan menggunakan contoh yang sama yaitu terdapat persediaan kabel sebanyak 100 meter dengan harga 1 meter @ Rp.50.000 dan 100 meter kabel dengan harga 1 meter @ Rp.60.000. pada saat pemakaian 100 meter kabel untuk

keperluan investasi membangun jaringan maka bagian akuntansi akan mencantumkan nilai sebesar Rp.5.000.000 atas pemakaian kabel tersebut. Jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi ini adalah jurnal pemakian Material PDP.

Adapun penjurnalan yang dilakukan oleh bagian akuntansi adalah sebagai berikut :

- J-05 (Jurnal Pemakaian Material PDP)

140313012 (PDP – Jaringan Distribusi) * Rp.5.000.000

14360004 (Persediaan Kabel PDP) Rp.5.000.000

(* 100 meter x Rp.50.000)

Perlakuan akuntansi untuk pemakaian material yang dilakukan oleh PT. PLN (Persero) telah sesuai dengan ketentuan Standar Akuntansi Keuangan. Menurut PSAK No. 14 (IAI, 2004:14.9), biaya persediaan harus dihitung dengan menggunakan rumus biaya masuk pertama keluar pertama (MPKP atau FIFO), rata-rata tertimbang (*weighted average cost method*), atau masuk terakhir keluar pertama (MTKP atau LIFO).

Walaupun demikian, di PT. PLN (Persero) pada saat tertentu terkadang terjadi perbedaan jumlah saldo yang tercatat di bagian akuntansi dengan yang dilaporkan di bagian gudang. Hal ini disebabkan sering kali terjadi keterlambatan pengiriman faktur-faktur dari bagian gudang ke bagian akuntansi untuk dibukukan yang pada akhirnya akan menyebabkan posisi material pada laporan keuangan tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Hal ini biasanya disebabkan material tersebut sangat

diperlukan untuk suatu keadaan yang benar-benar mendesak ataupun gawat sedangkan bon pemakaian material harus ditanda tangani dan disahkan oleh pejabat-pejabat yang berwenang sebagai penanggung jawab atas kebenaran permintaan tersebut, baru material dapat dikeluarkan untuk dipakai. Hal ini menyebabkan bagian gudang hanya membuat suatu memo untuk memakai material yang diperlukan guna menanggulangi keadaan darurat tersebut dan kadang kala bagian gudang terlambat untuk membuat bon pemakaian material tersebut. Keterlambatan ini menyebabkan bagian akuntansi tidak bisa membukukan transaksi pemakian material tersebut dengan segera, bagian akuntansi harus menunggu bon pemakaian yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang terlebih dahulu untuk mencatat transaksi tersebut. Inilah salah satu penyebab terjadi perbedaan jumlah saldo material yang tercatat pada bagian akuntansi dengan yang saldo material yang dilaporkan oleh bagian gudang.

### 3) Analisis Perlakuan Akuntansi Pada Saat Pengiriman Material

Pengiriman material ini didasarkan atas permintaan unit yang membutuhkan material dengan menggunakan formulir TUG 5 (Daftar Permintaan Barang) atau TUG 6 (Daftar Permintaan Spare Part). Setelah dicek apakah barang yang diminta oleh unit tersebut dimiliki maka akan dibuat perintah penyerahan barang (*Delivery Order/DO*) yaitu TUG 7 untuk kemudian dikeluarkan TUG 8 (Bon Pengeluaran Material). TUG 8 yang diterima dari gudang inilah yang dipakai untuk melakukan pencatatan atas transaksi pengiriman material ke unit administrasi lain.

Metode penilaian harga untuk material yang dikirimkan ke unit administrasi lain adalah sama dengan yang digunakan pada waktu pemakaian material. Jadi untuk material pemeliharaan (HAR) akan digunakan metode average/rata-rata tertimbang sedangkan untuk material PDP digunakan metode FIFO.

- Persediaan Material Pemeliharaan (HAR)

92XXXXXXX (Nota Keluar) xxx

100605XXX (Material HAR) xxx

- Persediaan material pekerjaan dalam pelaksanaan (PDP)

92XXXXXXX (Nota Keluar) xxx

1XX360XXX (Material PDP) xxx

Kemudian diikuti oleh Jurnal Nota Keluar pada saat mengirimkan Nota Pembukuan mengenai pembebanan atas pengiriman material ke unit administrasi yang bersangkutan dengan jurnal sebagai berikut :

91XXXXXXX (Perkiraan Penutup) xxx

92XXXXXXX (Nota Keluar) xxx

Sebagai contoh, Didalam system komputerisasi akuntansi persediaan cabang Palembang terdapat 200 meter kabel A3C yang terdiri atas 2 transaksi penerimaan yaitu tanggal 10 dan tanggal 15. Harga satuan atas transaksi tersebut berbeda yaitu pada tanggal 10 diterima 100 meter kabel A3C seharga Rp.5.000.000 sedangkan pada tanggal 15 diterima 100 meter kabel A3C seharga Rp.6.000.000 Ranting Pagar Alam sebagai satuan unit dibawah tanggung jawab cabang Palembang memerlukan 100

meter kabel A3C, maka bagian gudang cabang Palembang akan mengirimkan 100 meter kabel A3C dan mencatatnya dalam TUG 7 dan TUG 8.

Apabila kabel tersebut termasuk dalam kelompok material HAR maka pengirim 100 meter kabel A3C akan dicatat oleh bagian akuntansi dengan menggunakan metode average/rata-rata tertimbang, yaitu sebesar Rp.5.500.000 Jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi ini adalah sebagai berikut :

- J-21 (Jurnal Pengeluaran Material HAR)

922245412 (Nota Keluar) Rp.5.500.000

100605204 (Persediaan Kabel HAR) Rp.5.500.000

Sedangkan apabila kabel yang dikirim tersebut termasuk dalam kelompok PDP maka bagian akuntansi persediaan akan mencatat transaksi pengiriman tersebut dengan metode FIFO, yaitu sebesar Rp.5.000.000. Jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi ini adalah J-06 (Jurnal Pemgeluaran Material PDP). Adapun penjumlahan yang dilakukan oleh bagian akuntansi persediaan adalah sebagai berikut :

- J-06 (Jurnal Pengeluaran Material PDP)

922245412 (Nota Keluar) Rp.5.000.000

140360004 (Persediaan Kabel PDP) Rp.5.000.000

# BAB V

# KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab terakhir ini penulis menarik beberapa kesimpulan dari hasil analisis pada bab IV. Selanjutnya akan dikemukakan juga saran-saran tersebut diharapkan dapat membantu pihak perusahaan dalam mengatasi masalah-masalah yang dihadapinya selama ini, agar pada masa yang akan datang perusahaan dapat lebih maju dalam mengembangkan dan memperluas usahanya.

## A. Kesimpulan

1. Pada PT. PLN (Persero) memiliki 2 jenis persediaan yaitu Material Pemeliharaan (HAR) dan Material Pekerjaan Dalam Pelaksanaan (PDP). Terdapat perbedaan posisi penyajian antara material PDP dan material HAR di dalam format neraca, yaitu : Persediaan Material PDP disajikan di dalam Neraca setelah kelompok Aktiva Tetap. Persediaan material ini akan tergabung dengan pekerjaan dalam pelaksanaan konstruksi. Sedangkan persediaan material (Pemeliharaan) HAR disajikan di dalam neraca pada kelompok aktiva lancar setelah piutang usaha.
2. Pada PT. PLN (Persero), penerimaan material atau persediaan berasal dari pengadaan setempat, pengadaan pusat dan pengiriman dari administrasi lainnya. Penilaian atas material yang diterima berdasarkan harga perolehannya yang dapat dilihat dari kontrak atau SPK (Surat Perjanjian Kerja) atau faktur untuk bersumber dari pengadaan dan Nota Masuk.
3. Metode penilaian harga material pada saat pemakaian adalah menggunakan metode harga rata-rata tertimbang untuk Material Pemeliharaan (HAR) da Metode FIFO untuk Material Pekerjaan Dalam Pelaksanakan (PDP).

Pemakaian Material Pemeliharaan (HAR) dibebankan sebagai biaya operasi sedangkan pemakaian Material Pekerjaan Dalam Pelaksanaan (PDP) dibebankan pada PDP Konstruksi.

4. Pengiriman material ke unit administrasi lain dinilai dengan cara yang sama seperti penilaian pada saat pemakaian material.
5. Berdasarkan pengamatan penulis, pengelolaan persediaan material yang dilakukan oleh perusahaan belum optimal. Hal ini dilihat dari masih adanya faktur-faktur persediaan material yang belum diserahkan oleh bagian gudang ke bagian akuntansi untuk dibukukan atau terjadi keterlambatan pengiriman faktur-faktur persediaan material ke bagian akuntansi sehingga mengakibatkan posisi material pada laporan keuangan tidak ditampilkan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.

## B. Saran-saran

1. Prosedur yang ditetapkan oleh perusahaan telah jelas dalam memisahkan jenis persediaan material dengan kriteria-kriteria tertentu dan bagaimana perlakuan akuntansinya, sehingga bagian akuntansi harus mematuhi prosedur yang telah ditentukan oleh perusahaan. Selain itu bagian akuntansi harus lebih teliti dalam menilai ataupun mencatat berbagai transaksi atas persediaan yang terjadi sehingga informasi yang disajikan dalam laporan keuangan khususnya informasi mengenai persediaan dapat berguna dalam proses pengambilan keputusan.
2. Material PT. PLN (Persero) mempunyai peran penting dalam proses pembangunan, pengusahaan, meliputi investasi dan penggantian pada fungsi : pembangkit (pusat listrik), transmisi (penyaluran) dan distribusi (jaringan

tegangan menengah, jaringan tegangan rendah dan sambungan pada pelanggan), oleh karena itu perusahaan harus memperhatikan kondisi persediaan materialnya yaitu dari segi ketepatan waktu penggunaanya, keakuratan jumlah persediaannya dan kebenaran spesifikasi persediaannya. Untuk mencapai kondisi tersebut diperlukan perencanaan yang tepat dan akurat artinya hal ini sangat tergantung pada bagian gudang dan bagian akuntansi untuk menghasilkan data dan informasi yang akurat dan berguna dalam pengambilan keputusan. Artinya harus ada koordinasi atau terjalin hubungan kerja yang baik antara fungsi gudang dengan fungsi akuntansi sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai.

# DAFTAR PUSTAKA


Baridwan, Zaki. 2008. ***Intermediate Accounting***. Yogyakarta : Penerbit BPFE

Hendrikson, Elden S. 2008. **Teori Akuntansi**. Jakarta : Penerbit Erlangga

Ikatan Akuntansi Indonesia. 2004. **Standar Akuntansi Keuangan.** Jakarta : Penerbit Salemba Empat

Nasir, Moh. 2000. **Metode Penelitian**. Jakarta : Penerbit Ghalia Indonesia

PT PLN (Persero) **Akuntansi Persediaan/Material**. Jakarta : PT PLN (Persero)

Simangunsong, M.P. 2003. **Akuntansi Intermediate**. Jakarta : Karya Utama

Stice, Earl K. dan James K. Stice serta K. Fred Skousen. 2004. **Akuntansi Intermediate**. Jakarta : Penerbit Salemba Empat

Tuanakotta, Thoodarus. 2001. **Teori Akuntansi.** Jakarta : Lembaga Penerbit FE-UI

Apni Lasiawinah. 2006. **Tinjauan Atas Perlakuan Akuntansi Terhadap Persediaan Kayu Bulat PT. Way Hijau Palembang,** Skripsi

# PT. PLN (PERSERO) WILAYAH S2JB
# CABANG PALEMBANG

**A. Rivai No. 37 Palembang - 30129**

**: (0711) 357560, 357561** **Facsimile : 357575**
**: 1218** **E-mail :** **Website : http://www.plnpalembang.co.id**


Nomor : [illegible] / 330 / PLB / 2011 09 Mei 2011
Surat Sdr. No : -
Lampiran : -
Perihal : Izin Pengambilan Data

Kepada :

Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Muhammadiyah Palembang
Jln. Jend. A Yani 13 Ulu
Palembang

Memperhatikan surat Saudara Nomor : 523, 524, 525 dan 551/G-17/FE-UMP/IV/2011 tanggal 29 April 2011 perihal Permohonan Izin Pengambilan Data untuk skripsi, dengan ini diberitahukan bahwa pada prinsipnya PT. PLN (Persero) WS2JB Cabang Palembang dapat mengizinkan Mahasiswa Saudara :

| No. | Nama | NIM | Jurusan/Prodi |
|---|---|---|---|
| 1 | Monika Anggraini | 222 007 161 | Akuntansi |
| 2 | Winda Hesti Oktarina | 222 007 152 | Akuntansi |
| 3 | Mike Ardila | 222 007 023 | Akuntansi |
| 4 | Rifky Pratama | 222 007 163 | Akuntansi |

Untuk melaksanakan Izin Pengambilan Data Mahasiswa mulai tanggal 11 Mei 2011 s.d **31** Mei 2011 setiap hari kerja ( Senin s/d Jum'at ) pukul 07.30 WIB s.d 16.00 WIB selama ± 14 ( empat belas ) hari di PT. PLN (Persero) W. S2JB Cabang Palembang.

Ketentuan – ketentuan yang harus diperhatikan sebagaimana terlampir.

Selanjutnya apabila Mahasiswa Saudara tersebut tidak mematuhi peraturan yang ditetapkan oleh PT. PLN (Persero), maka kerja praktek tersebut akan dihentikan.

Demikian agar maklum dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

MANAJER

SUDARTO YATIMAN

Tembusan
- Rayon Ri [illegible] o. 1 s/d 4

# KARTU AKTIVITAS BIMBINGAN SKRIPSI

| | | | |
|---|---|---|---|
| AHASISWA | : MIKE ARDILA | PEMBIMBING | |
| | : 222007023 | KETUA | : NINA SABRINA, S.E.,M.Si |
| N | : AKUNTANSI | ANGGOTA | : . . |

KRIPSI : **ANALISIS PERLAKUAN AKUNTANSI ATAS PERSEDIAAN DAN PENGARUHNYA TERHADAP LAPORAN KEUANGAN PADA PT. PLN (PERSERO) WILAYAH S2JB CABANG PALEMBANG**

| GL/BL/TH NSULTASI | MATERI YANG DIBAHAS | PARAF PEMBIMBING | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|
| | | KETUA | ANGGOTA | |
| -2011 | Bab I, II, III, IV, V | | | Acc Bab I, II, III |
| | | | | |
| -2011 | Bab IV, V | | | Perbaiki Bab IV |
| | | | | & V |
| | | | | Acc Sementara. |
| | | | | |
| -2011 | Bab IV, V | | | Acc Bab IV, V |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

N

a diberikan waktu menyelesaikan Skripsi, hitung sejak tanggal ditetapkan

Di keluarkan di : Palembang
Pada tanggal : / /

a.n. Dekan
Ketua Jurusan,

# UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
## FAKULTAS EKONOMI

| JURUSAN | IZIN PENYELENGGARAAN | AKREDITASI |
|---|---|---|
| JURUSAN MANAJEMEN (S1) | : No. 3450/D/T/2005 | No. 018/BAN-PT/Ak-XI/S1/VIII/2008 (B) |
| JURUSAN AKUNTANSI (S1) | : No. 3449/D/T/2005 | No. 020/BAN PT/Ak IX/S1/X/2005 (B) |
| MANAJEMEN PEMASARAN (D.III) | : No. 1611/D/T/2005 | No. 005/BAN-PT/Ak X/Dpl-III/VI/2010 (B) |

Alamat : Jalan Jenderal Ahmad Yani 13 Ulu (0711) 511433 Faximile (0711) 518018 Palembang 30263


بسم الله الرحمن الرحيم

## LEMBAR PERSETUJUAN PERBAIKAN SKRIPSI

**Hari / Tanggal** : **Jum'at, 19 Agustus 2011**
**Waktu** : **10.00 WIB**
**Nama** : **Mike Ardila**
**NIM** : **22 2007 023**
**Jurusan** : **Akuntansi**
**Mata Kuliah Pokok** : **Akuntansi Keuangan Menengah**
**Judul Skripsi** : **ANALISIS PERLAKUAN AKUNTANSI ATAS PERSEDIAAN TERHADAP LAPORAN KEUANGAN PADA PT.PLN (Persero) WILAYAH S2JB CABANG PALEMBANG**

**TELAH DISETUJUI OLEH TIM PENGUJI DAN PEMBIMBING SKRIPSI DAN DIPERKENANKAN UNTUK MENGIKUTI WISUDA**

| NAMA DOSEN | JABATAN | TGL PERSETUJUAN | TANDA TANGAN |
|---|---|---|---|
| Nina Sabrina, S.E, M.Si | Pembimbing | 29/9 - 2011 | |
| Drs. Sunardi, S.E, M.Si | Ketua Penguji | 30/9 - 2011 | |
| Rosalina Ghazali, S.E, Ak., M.Si | Anggota Penguji I | 30/9 - 2011 | |
| Nina Sabrina, S.E, M.Si | Anggota Penguji II | 29/9 - 2011 | |

Palembang, September 2011
An. Dekan
Ketua Jurusan Akuntansi

Drs. Sunardi, S.E, M.Si

**ECONOMICS FACULTY**

**UNIVERSITY OF MUHAMMADIYAH PALEMBANG**

**LANGUAGE INSTITUTE & CAREER**

Jl. Ahmad Yani - 14 Ulu Palembang

Telp. 0711.511433

e-mail: lbpk_feump@yahoo.com

# TOEFL PREDICTION TEST

| FULL NAME | TIME TAKEN |
|---|---|
| MIKE ARDILA | 08.00-10.00 AM |

| SEX | DATE OF BIRTH | TEST DATE |
|---|---|---|
| M/F | D / M / Y | D / M / Y |
| F | 20-Oct-1987 | 7-Jul-2011 |

| TOEFL PREDICTION SCORES | | | |
|---|---|---|---|
| SECTION 1 | SECTION 2 | SECTION 3 | TOTAL SCORE |
| 43 | 39 | 39 | 403 |

| EXAMINEE'S NUMBER |
|---|
| 371 |

| DATE OF REPORT |
|---|
| 4/8/2011 |

Prof. Dr. Indawan Syahri,M.Pd.

Consultant

Muhammad Fahmi., S.E., M.Si

CHAIRMAN

When properly signed, this report certifies that the candidate whose name appears above has taken the TOEFL prediction Test of Economics faculty - language institute & career under secure conditions. This score is valid for only six months. This report is confidential

# UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

# S E R T I F I K A T

711/J-10/FE-UMP/SHA/IX/2011

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

**DIBERIKAN KEPADA :**

**NAMA : MIKE ARDILA**
**NIM : 222007023**
**JURUSAN : Akuntansi**

Yang dinyatakan **LULUS** Membaca dan Hafalan Al - Qur'an
di Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang
**Dengan Predikat SANGAT MEMUASKAN**

Palembang, 13 September 2011

an. Dekan
Pembantu Dekan IV

Drs. Antoni

*Unggul dan Islami*

## BIODATA DIRI

| | |
|---|---|
| Nama | : Mike Ardila |
| Nim | : 222007023 |
| Tempat Tanggal lahir | : Palembang, 20 Oktober 1987 |
| Jenis Ke amin | : Perempuan |
| Jurusan | : Akuntansi |
| Alamat | : Jln. Sultan Muhammad Mansyur Lr Perwira 2 Ilir Barat Palembang. |
| Nama Orang Tua | |
| Ayah | : M. Yunus |
| Ibu | : Neti Sumarni |
| Pekerjaan Orang | |
| Ayah | : Wiraswasta |
| Ibu | : Ibu Rumah Tangga |
| Alamat | : Jln. Sultan Muhammad Mansyur Lr Perwira 2 Ilir Barat Palembang. |