PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
NO. DAT AR 1060/PER-UM/SK-E/2010
TANGGAL 29-04-2010

ANALISIS PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN PERSEDIAAN PADA KOPERASI KARYAWAN SEKUNDANG (BALAI PENELITIAN SEMBAWA) DESA SEMBAWA

SKRIPSI

Oleh :

NAMA : **AFIFAH SARI**

NIM : **22 2008 340 K**

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI
2010

ANALISIS PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN PERSEDIAAN PADA KOPERASI KARYAWAN SEKUNDANG (BALAI PENELITIAN SEMBAWA) DESA SEMBAWA

SKRIPSI

Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi

Oleh :

NAMA	**: AFIFAH SARI**
NIM	**: 22 2008 340 K**

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI
2010

PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Afifah Sari

Nim : 22.2008.340 K

Jurusan : Akuntansi

Menyatakan bahwa skripsi ini telah ditulis sendiri dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, maka saya sanggup menerima sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Palembang, Agustus 2010

Penulis

Afifah Sari

Fakultas Ekonomi

Universitas Muhammadiyah

Palembang

TANDA PENGESAHAN SKRIPSI

Judul	**: ANALISIS PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN PERSEDIAAN PADA KOPERASI KARYAWAN SEKUNDANG (BALAI PENELITIAN SEMBAWA) DESA SEMBAWA**
Nama	**: Afifah Sari**
Nim	**: 22.2008.340 K**
Fakultas	**: Ekonomi**
Jurusan	**: Akuntansi**
Mata kuliah pokok	**: Sistem Pengendalian Manajemen**

Diterima dan disyahkan

Pada tanggal, Agustus 2010

Pembimbing

(Yuhanis Ladewi, SE, Ak, M.si)

Mengetahui

Dekan

U.b. Koordinator Kelas Akhir Pekan

(Mizan, SE, Ak. M.si)

MOTTO :

- SATU TELADAN LEBIH BAIK DARI PADA SERIBU NASEHAT
- YANG LALU BIARLAH BERLALU KITA SONGSONG HARI ESOK MUNGKIN HARI ESOK LEBIH BAIK DARI HARI INI (By : FDA)

Ku Persembahkan Kepada :

- Allah SWT
- Ibu dan Ayah Tersayang
- Kedua adikku (Ema dan Bako) serta seluruh keluargaku
- Sahabat-sahabat Terbaikku
- Almamater dan rekan - rekan seAlmamater

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia – Nya sehingga skripsi ini dapat diselesaikan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang.

Mata kuliah pokok yang menjadi dasar penulisan skripsi ini adalah Sistem Pengendalian Manajemen dengan mengambil judul " Analisis Perencanaan dan Pengendalian Persediaan Pada Koperasi Karyawan Sekundang (Balai Penelitian Sembawa) Desa Sembawa".

Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada Ibu Yuhanis Ladewi, SE. Ak. Msi selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu dalam penyelesaian skripsi ini dan semua pihak yang telah banyak membantu dalam penyelesaian skripsi ini. Rasa hormat dan terima kasih yang setulusnya penulis sampaikan kepada :

1. Bapak H. M. Idris, SE. M.Si. Selaku Rektor Unversitas Muhammadiyah Palembang.
2. Bapak Drs. H. Rosyadi, MM. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang.
3. Bapak Mizan, SE, Ak. M. Si. Selaku Ketua Kelas Akhir Pekan.
4. Ibu Holilah Selaku Sekretaris Kelas Akhir Pekan

5. Segenap Tim Pengajar dan Staf Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang.
6. Pimpinan beserta staf dan karyawan Koperasi Karyawan Sekundang (Balai Penelitian Sembawa) Desa Sembawa.
7. Untuk Ibunda Hol Riana dan Ayahanda Yusihan Sukri serta kedua adikku Rahma Yanti dan A. Bako Subarkah yang selalu memberikan semangat, doa serta bantuan moril untuk keberhasilanKu
8. Buat Sahabat-sahabatKu Terbaik : Ayu, Dyah, Eka, Yulia, Hari, Akbar, Dian, Nissa, Kusnadi, Adit, Bangun, Yesi, , Nasida, yýulia, dll semoga kita semua sukses selalu,, Buat kita semua You All The Best Friend, Tercapai Cita-cita, Keep Cayoo and keep smile..semangat euy..!!

Palembang, Agustus 2010

Penulis

DAFTAR ISI

		Halaman
HALAMAN COVER SKRIPS		i
HALAMAN JUDUL		ii
HALAMAN PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT		iii
HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI		iv
HALAMAN PERSEMBAHAN DAN MOTTO		v
HALAMAN KATA PENGANTAR.		vi
DAFTAR ISI		viii
HALAMAN DAFTAR TABEL		xi
HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN		xii
ABSTRAK		xiii
BAB I	PENDAHULUAN	
	A. Latar Belakang Masalah	1
	B. Perumusan Masalah.	5
	C. Tujuan Penelitian	5
	D. Manfaat Penelitian	6
BAB II	KAJIAN PUSTAKA	
	A. Penelitian Sebelumnya	7
	B. Landasan Teori.	9
	1. Perencanaan Persediaan	9

a. Pegertian Perencanaan Persediaan. 9

b. Langkah-langkah Perencanaan Persediaan. 10

c. Manfaat Perencanaan Persediaan 11

d. Alat-alat Perencanaan Persediaan 12

e. Tujuan Perencanaan Persediaan 14

2. Pengendalian Persediaan 15

a. Pengertian Pengendalian Persediaan 15

b. Tujuan Pengendalian Persediaan..... 16

c. Langkah-langkah Pengendalian Persediaan 16

d. Prinsip-prinsip Pengendalian Persediaan. 18

e. Alat-alat Pengendalian Persediaan 19

3. Persediaan..... 24

a. Pengertiaan Persediaan..... 24

b. Klasifikasi Persediaan 25

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian. 26

B. Tempat Penelitian..... 27

C. Operasionalisasi Variabel..... 27

D. Data yang diperlukan 27

E. Tekhnik Pengumpulan Data 28

F. Analisis Data dan Tekhnik Analisis 29

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. HASIL PENELITIAN 30

1. Sejarah singkat Koperasi 30

2. Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas 30

a. Pembagian Tugas 30

b. Struktur Organisasi 43

c. Aktivitas Koperasi 44

B. Pembahasan Hasil Penelitian. 47

1. Analisis Terhadap Perencanaan Persediaan. 47

2. Analisis Terhadap Sistem pengendalian Persediaan. 48

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan 63

B. Saran 64

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel I.1 Data Persediaan 4

Tabel III.1 Operasionalisasi variabe 27

Tabel IV.1 Data Persediaan tahun 2007 44

Tabel IV.2 Data Persediaan tahun 2008 45

Tabel IV.3 Data Persediaan tahun 2009 46

Tabel IV.4 Data Biaya Pemesanan 47

Tabel IV.5 Hasil Perhitungan EOQ 54

Tabel IV.6 Perhitungan Standar Deviasi 2007 56

Tabel IV.7 Perhitungan Standar Deviasi 2008 57

Tabel IV.8 Perhitungan Standar Deviasi 2009 58

Tabel IV.9 Hasil perhitungan Safety Stock 60

Tabel IV.10 Hasil perhitungan ROP 62

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Lampiran 1 Surat Persetujuan Riset dan Tempat Penelitian.....1

Lampiran 2 Foto copy Aktivitas Bimbingan Skripsi.....2

Lampiran 3 Foto copy Sertifikat Mengaji.....3

ABSTRAK

Afifah Sari/22.2008.340 K/2010/ Analisis Perencanaan dan Pengendalian Persediaan Pada Koperasi Karyawan sekundang (Balai Penelitian Sembawa) Desa Sembawa.
Perumusan masalah dalam penelitian ini adalah Bagaimanakah Perencanaan dan Pengendalian Persediaan Pada Koperasi Karyawan Sekundang (Balai Penelitian Sembawa) Desa Sembawa. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui Perencanaan dan Pengendalian Persediaan Pada Koperasi Karyawan Sekundang (Balai Penelitian Sembawa) Desa Sembawa. Manfaat penelitian yaitu untuk penulis, Koperasi Karyawan Sekundang (Balai Penelitian Sembawa) Desa Sembawa, dan pembaca.
Penelitian ini termasuk jenis penelitian deskriftif. Adapun Operasionalisasi Variabel yaitu sistem perencanaan persediaan dan sistem pengendalian persediaan. Data yang digunakan adalah data primer. Tekhnik pengumpulan data yaitu metode wawancara dan dokumentasi. Analisis data yang digunakan adalah yaitu analisis kualitatif, yaitu dengan menyajikan tabel dan uraian penjelasan mengenai perencanaan dan pengendalian persediaan pada Koperasi Karyawan Sekundang (Balai Penelitian Sembawa) Desa sembawa. Tekhnik analisis yang digunakan penelitian ini adalah membandingkan sistem perencanaan dan pengendalian secara teori dengan kenyataan yang ada pada koperasi Karyawan Sekundang (Balai Penelitian Sembawa) Desa Sembawa.
Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan sistem Perencanaan dan Pengendalian Persediaan Pada Koperasi Karyawan Sekundang (Balai Penelitian Sembawa) Desa Sembawa belum baik. Maka koperasi perlu adanya perencanaan yaitu dengan melakukan anggaran persediaan dan pengendalian persediaan yaitu EOQ, Safety stock, dan ROP. karena terjadinya penumpukkan barang (stock) , terlalu besarnya persediaan akan mengakibatkan adanya peyerapan dana yang besar untuk menyelenggarakan persediaan tersebut menimbulkan resiko seperti kerusakan, kecurian, serta bertambahnya biaya-biaya pemeliharaan.

Kata kunci: Analisis Perencanaan dan Pengendalian Persediaan

ABSTRACT

Afifah Sari/22.2008.340 K/2010/ Analysis Planning and Inventory Control At Official Cooperative Sekundang (Sembawa Research Institute) at Sembawa .

The problem of this study was how the inventory planning and inventory control at official cooperative Sekundang (Sembawa Research Institute) at Sembawa was. The purpose of this study was sekundang to determine the inventory control at official cooperative sekundang (Sembawa Research Institute) at Sembawa. The significances of this study were for the writes, official cooperative Sekundang (Sembawa Research Institute) Sembawa, and the almamater.

This study was descriptive research. The variable of this study were inventory planning system and inventory control system. The data of used this study primary data. The techniques of collecting data were interview and documentation. The method of analyzing data was Sekundang. (Sembawa Research Institute) at Sembawa. The analizing techniques used in this study was to compare the planning and control system in theory with the reality that existed at the official Sekundang (Sembawa Research Institute) at Sembawa.

The result showed that the implementation of inventory Planning and Inventory Control at Official Cooperative Sekundang (Sembawa Research Institute) at Sembawa had not implemented, because of stock storage. The excessive inventory would lead cost absortion to provide the inventory. It could bring many risks such as damaging, robbing, and increasing maintenance costs.

Keywords: Inventory Planning and Inventory Control Official Cooperative Sekundang.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Tujuan utama setiap perusahaan swasta/pemerintah ataupun suatu organisasi dalam suatu sistem perekonomian yang kompetitif adalah untuk mencapai laba yang wajar, yaitu berusaha mencapai penjualan yang sebesar-besarnya dengan pengorbanan yang minimum. Dalam rangka pencapaian tujuan tersebut, seluruh aspek aktivitas perusahaan harus dikelola secara efektif dan efisien sesuai dengan pola kebijaksanaan serta strategi yang telah dirumuskan sebelumnya sehingga dapat mempertahankan keberadaannya dalam persaingan pasar yang semakin ketat.

Suatu perusahaan di dirikan untuk dapat menyediakan barang dan jasa kepada masyarakat untuk kebutuhan hidupnya. Perkembangan dari suatu perusahaan adalah bagaimana ia dapat memenuhi kebutuhan konsumen, untuk itu perlu diupayakan agar perusahaan tetap dapat mempertahankan dan meningkatkan mutu, harga dan pelayanan.

Untuk memenangkan persaingan yang semakin hari semakin ketat, maka perencanaan dan pengendalian secara efektif dan efisien akan menunjang berhasil atau tidaknya suatu usaha. Untuk itu manajemen dituntut menjalankan fungsi perencanaan dan pengendalian secara efektif dan efisien. Semua fungsi yang ada dalam perusahaan harus direncanakan dan dikendalikan dengan sebaik-baiknya dan manajemen harus benar-benar

mengarahkan perhatian pada usaha-usaha yang mampu menambah daya saing serta meminimalkan pemborosan.

Perencanaan merupakan proses perubahan atas peluang dan ancaman luar, penetapan tujuan yang diinginkan, dan pemanfaatan sumber-sumber daya guna mencapai tujuan tertentu. Secara garis besar perencanaan mengandung arti penetapan tujuan, pengembangan kebijakan, program dan prosedur guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Menurut Usry dan Hammer (2007:5) Pengendalian adalah suatu sistematis perusahaan untuk mencapai tujuan dengan cara membandingkan prestasi kerja dengan rencana dan membuat tindakan yang tepat untuk mengoreksi perbedaan yang penting.

Persediaan merupakan salah satu komponen aktiva lancar dalam neraca sehingga perlu mendapat perhatian dan pengawasan serta pengelolaannya. Selain itu juga Persediaan merupakan salah satu dari unsur-unsur yang paling aktif dalam operasi perusahaan yang diperoleh dari pembelian dan akan dijual. Untuk itulah suatu perusahaan ataupun organisasi harus mempunyai perencanaan dan pengendalian persediaan yang harus dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Perencanaan persediaan merupakan suatu proses yang kontinyu menetapkan kejadian dan kegiatan yang diperlukan untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan. Tujuan dari perencanaan persediaan itu sendiri adalah mengusahakan agar suatu usaha dapat menggunakan modal seoptimal mungkin dan dapat berproduksi secara efektif dan efisien. Sedangkan alat-alat yang digunakan dalam perencanaan persediaan adalah Anggaran Persediaan.

Selain adanya perencanaan persediaan terdapat juga pengendalian persediaan. Pengendalian merupakan usaha sistematis perusahaan untuk mencapai tujuan dengan cara membandingkan prestasi kerja dengan rencana dan membuat tindakan yang tepat untuk mengoreksi perbedaan yang penting. Pengendalian dilakukan dengan tujuan untuk memperoleh kualitas dan kuantitas yang tepat terhadap persediaan barang pada saat dibutuhkan dengan biaya yang minimum bagi kepentingan dan keuntungan perusahaan.

Sedangkan Pengendalian Persediaan yaitu pengendalian kuantitas dan jumlah dalam batas-batas yang telah direncanakan dan perlindungan fisik persediaan. Alat-alat yang digunakan dalam pengendalian persediaan yaitu *ROP (Reorder Point), Safety Stock (persediaan pengaman),dan EOQ (Economic Order Quantity).*

Perencanaan dan pengendalian meliputi tindakan maupun kegiatan untuk menuntun dan memotivasi usaha pencapaian tujuan maupun tindakan untuk mendeteksi dan memperbaiki pelaksanaan yang tidak efektif dan efisien. Hal ini berarti tujuan dari perencanaan dan pengendalian adalah untuk mencapai suatu efisiensi dan efektifitas.

Adapun tujuan lain dengan adanya perencanaan dan pengendalian persediaan ini adalah untuk memperoleh keuntungan yang cukup bagi suatu usaha dan ingin menguasai pasar yang luas. Sedangkan fungsi dari perencanaan dan pengendalian persediaan ini adalah untuk memonitor permintaan, membandingkannya dengan ramalan permintaan sebelumnya dan melakukan revisi atas ramalan tersebut jika terjadi penyimpangan.

Oleh karena itu, penting bagi perusahaan/badan usaha untuk mengadakan perencanaan dan pengendalian atas persediaan, walaupun tidak berarti sistem tersebut dapat melenyapkan resiko yang timbul akibat adanya persediaan yang terlalu besar, tetapi besar sekali pengaruhnya untuk membantu mengurangi terjadinya resiko-resiko tersebut sekecil mungkin.

Pada Koperasi Karyawan Sekundang (Balai Penelitian Sembawa) bahwa Koperasi tersebut mengalami kelebihan persediaan (stock). Hal tersebut dikarenakan belum adanya perencanaan dan pengendalian pada persediaan. Pada perencanaan persediaan Koperasi belum mengadakan anggaran persediaan, sedangkan pada pengendaliannya Koperasi belum membuat *EOQ (Economic Order Quantity), ROP (Reorder Point), dan Safety Stock* (Persediaan Pengaman).

Berikut Tabel Data Persediaan Pada Koperasi Karyawan Sekundang (Balai Penelitian Sembawa) Desa Sembawa untuk tahun 2007, 2008, 2009.

Tabel 1.1
Data Persediaan Waserda
Koperasi Karyawan sekundang
Tahun 2007, 2008 & 2009

Tahun	Pembelian (Rp)	Tersedia (Rp)	Terjual (Rp)	Selisih (Rp)
2006	-	-	-	(35.896.783)
2007	1.027.097.748	991.200.965	1.101.334.967	(110.134.002)
2008	967.254.532	857.120.530	1.033.899.785	(176.779.255)
2009	1.107.484.843	930.705.588	1.202.582.489	(271.876.901)

Sumber : Koperasi Karyawan Sekundang 2007, 2008 & 2009

Dari tabel di atas menunjukkan bahwa tingkat persediaan dari tahun 2007-2009 mengalami kelebihan persediaan (stock).Terlalu besarnya persediaan yang ada dalam koperasi dibandingkan dengan kebutuhan akan mengakibatkan adanya penyerapan dana yang besar untuk menyelenggarakan persediaan tersebut, dan menimbulkan resiko seperti kerusakan, kecurian, serta bertambahnya biaya-biaya pemeliharaan.

Dari uraian di atas penulis tertarik melakukan penelitian dengan judul : "Analisis Perencanaan dan Pengendalian Persediaan Pada Koperasi Karyawan Sekundang (Balai Penelitian Sekundang) Desa Sembawa".

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang dapat dirumuskan permasalahannya adalah Bagaimanakah perencanaan dan pengendalian persediaan pada Koperasi Karyawan Sekundang (Balai Penelitian Sembawa) Desa Sembawa ?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan masalah yang telah dikemukakan, maka yang menjadi tujuan dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui Perencanaan dan Pengendalian Persediaan Pada Koperasi Karyawan Sekundang (Balai Penelitian Sembawa) Desa Sembawa.

D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang diharapkan penulis dari penelitian ini yaitu :

1. Bagi penulis

   Untuk menambah pengetahuan dan pengalaman pada bidang perencanaan dan pengendalian atas persediaan perusahaan.

2. Bagi Koperasi Karyawan Sekundang Desa Sembawa

   Untuk memberikan saran dan masukan bagi pengambil keputusan dalam hal ini manajer, bagaimana menyusun perencanaan dan pengendalian persediaan.

3. Bagi Almamater

   Diharapkan pembaca dapat menambah pengetahuan juga sebagai bahan perbandingan penting bagi penelitian dimasa yang akan datang.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian Sebelumnya

Penelitian sebelumnya berjudul Tinjauan Terhadap Persediaan dan Pengendalian Atas Persediaan Bahan Baku Dalam Mengefisienkan Biaya Persediaan Pada PT Arena Selatan Palembang telah dilakukan oleh Tirta Seklina (2003). Perumusan masalah dalam penelitian tersebut adalah bagaimana perencanaan dan pengendalian atas persediaan bahan baku dalam mengefisiensikan biaya pada PT.Arena Selatan Palembang. Adapun tujuannya adalah untuk mengetahui perencanaan dan pengendalian atas persediaan bahan baku dalam mengefisiensikan biaya persediaan pada PT. Arena Selatan Palembang.

Jenis penelitian deskriftif, data yang digunakan adalah data primer, dan teknik pengumpulan data berupa wawancara dan dokumen dengan pimpinan atau karyawan yang berwenang untuk memberikan informasi yang berkaitan dengan data yang diperlukan. Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis data kualitatif dan kuantitatif. Tekhnik analisis yang akan digunakan dalam penelitian ini dengan menyajikan angka, tabel, dan uraian penjelasan mengenai perencanaan dan pengendalian persediaan bahan baku pada PT. Arena Selatan Palembang.

Hasil penelitian menunjukkan metode perencanaan dan pengendalian persediaan bahan baku yang diterapkan selama ini belum dilakukan dengan

baik, kesalahan dalam menetapkan jumlah persediaan mengakibatkan adanya penyerapan dana yang besar untuk menyelenggarakan persediaan tersebut serta bertambahnya biaya-biaya pemeliharaan.

Penelitian sebelumnya berjudul "Evaluasi Perencanaan, Pengendalian dan Pengelolaan Persediaan Pada PT. Tirta Musi Mariana Palembang" yang dilakukan oleh Indah Aryanti (2002). Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah untuk membantu perusahaan dalam menentukan kebijakan yang berkaitan dengan pengendalian persediaan dalam rangka meningkatkan efesiensi perusahaan dan meningkatkan laba.

Data yang digunakan adalah data primer dan data sekunder. Tehknik pengumpulan data berupa wawancara dan dokumentasi, analisis yang dilakukan menggunakan metode analisis kualitatif. Tekhnik ini menggambarkan dan memaparkan objek penelitian mengenai persediaan yang dibahas, dianalisis serta ditarik kesimpulan berdasarkan teori-teori yang relevan.

Berdasarkan hasil analisis yang dilaksanakan atas kegiatan Perencanaan, Pengendalian dan Pengelolaan Persediaan Pada PT. Tirta Musi Palembang, maka didapat kesimpulan bahwa terdapat masalah yang berhubungan dengan efektivitas kerja yaitu perusahaan tidak menggunakan safety stock (persediaan pengaman) dan perencanaan persediaan untuk mengantisipasi agar perusahaan tidak mengalami kekurangan persediaan, sehingga apabila perusahaan menerima pesanan secara mendadak dan dalam jumlah yang besar, perusahaan

tidak dapat memenuhi permintaan tersebut yang dikarenakan kurangnya persediaan yang ada didalam gudang.

Perbedaannya pada penelitian pertama adalah mengenai perencanaan dan pengendalian persediaan bahan baku dalam mengoptimalkan proses produksi sehingga dapat meningkatkan laba perusahaan,sedangkan penelitian kedua membahas mengenai perencanaan dan pengendalian persediaan bahan baku dalam mengefisiensikan biaya persediaan.

B. Landasan Teori

1. Perencanaan Persediaan

a. Pengertiaan Perencanaan Persediaan

Menurut Usry dan Hammer (2007:3) perencanaan merupakan proses perubahan atas peluang dan ancaman luar, penetapan tujuan yang diinginkan, dan pemanfaatan sumber-sumber daya guna mencapai tujuan tertentu.

Pengertian Perencanaan Persediaan menurut Hansen dan Mowen (2006:354):

Perencanaan persediaan adalah pandangan kedepan untuk melihat tindakan apa yang seharusnya dilakukan dalam mengolah persediaan agar dapat mewujudkan tujuan-tujuan tertentu.

Dari pengertian perencanaan persediaan yang telah dikemukakan, secara garis besar perencanaan mengandung arti penetapan tujuan, pengembangan kebijakan, program dan prosedur

guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Maka dari itu ditarik kesimpulan bahwa perencanaan merupakan suatu proses penetapan tujuan dan bagaimana usaha agar perencanaan tersebut dapat dilaksanakan seefektif mungkin.

b. Langkah-langkah Perencanaan Persediaan

Menurut Hansen dan Mowen (2006:451), Dalam menyusun perencanaan persediaan terdapat langkah-langkah yang harus diambil yaitu :

1. Menetapkan tujuan
2. Menyusun perencanaan
3. Menentukan berbagai alternatif tindakan
4. Mengambil keputusan
5. Menyusun rencana pendukung

Menurut Mulyadi (2007:3) langkah dari perencanaan persediaan adalah kita harus mengetahui misi perusahaan dan menggambarkan kondisi di masa depan yang hendak diwujudkan. Gambaran kondisi di masa depan inilah yang merupakan visi dari perusahaan. Dan visi perusahaan tersebut yang akan menjadi sasaran masa depan yang hendak dicapai.untuk mewujudkan visi perusahaan, melalui misi pilihan, diperlukan suatu langkah-langkah dalam perencanaan.

Dengan adanya langkah-langkah tersebut bahwa perencanaan yang baik dan efektif didasarkan analisis dan langkah-langkah

dalam membuat keputusan yang rasional serta partisipasi dan koordinasi dari masing-masing fungsi dalam suatu organisasi.

c. Manfaat Perencanaan Persediaan

Menurut Hansen dan Mowen (2006:554), Adapun manfaat dari perencanaan yang baik bagi perusahaan adalah :

1. Menyatukan tindakan
2. Mengurangi resiko
3. Menyederhanakan tercapainya tujuan
4. Menciptakan kesempatan baru

Sedangkan menurut Usry dan Hammer (2007:361) manfaat perencanaan persediaan adalah sebagai berikut :

1. Menekan investasi modal dalam persediaan pada tingkat yang minimum
2. Mengurangi pemborosan dana biaya yang timbul dan penyelenggaraan persediaan yang berlebihan, kerusakan, penyimpangan, kekunoan dll
3. mengurangi resiko kecurangan atau kerugian persediaan.
4. Menghindari resiko penundaan produksi dengan cara selalu menyediakan bahan yang diperlukan
5. Memungkinkan pemberian jasa yang lebih memuaskan kepada para pelanggan dengan cara selalu menyediakan bahan yang diperlukan

6. Menghindarkan atau mengurangi kerugian yang timbul karena penurunan harga
7. Melalui perencanaan persediaan yang wajar dari informasi yang tersedia untuk persediaan, dimungkinkan adanya pelaksanaan pembelian yang lebih baik untuk memperoleh keuntungan dan harga khusus dari perubahan harga

Dari manfaat diatas dapat kita simpulkan bahwa selain dari mengurangi resiko dan lain-lain, maka perusahaan/suatu usaha akan menghadapi resiko kehilangan pelanggan (customer), yang dapat mempengaruhi omzet penjualan pada perusahaan semakin menurun, yang mengakibatkan keuntungan yang akan diperoleh perusahaan juga menurun.

Sebaliknya apabila bahan atau barang yang tersedia terlalu besar maka hal ini pun tidak menguntungkan perusahaan karena akan menyerap dana pemeliharaan yang besar dan banyak mengandung resiko seperti kadaluarsa, kekunoan, kerusakan, kecurian, kebakaran dan resiko lainnya yang mungkin terjadi.

d. Alat Perencanaan Persediaan

Menurut Hansen dan Mowen (2006;142), adapun alat yang digunakan dalam perencanaan persediaan yaitu :

Anggaran Persediaan

Yaitu suatu rencana yang disusun secara sistematis yang meliputi seluruh kegiatan pada persediaan yang dinyatakan dalam unit

(kesatuan) moneter dan berlaku untuk jangka panjang tertentu yang akan datang.

Menurut Mulyadi (2007:677) pengertian Anggaran merupakan peta perjalanan untuk mewujudkan masa masa depan, semakin bergolak lingkungan yang dihadapi perusahaan, semakin diperlukan peta yang secara akurat menggambarkan perjalanan yang akan dilakukan.

Ketertbatasan yang melekat pada penyusunan anggaran adalah :

1. Tidak membangun keterkaitan erat antara anggaran dengan visi, tujuan, dan strategi organisasi
2. Tidak berfokus ke perspektif nonkeuangan dan lebih dimaksudkan sebagai alat untuk pengendalian keuangan
3. Tidak memotivasi personel untuk melakukan improvement berkelanjutan terhadap proses yang digunakan untuk melayani customer.

Jadi suatu perusahaan atau badan usaha harus memiliki anggaran persediaan karena anggaran merupakan wujud rasa tanggung jawab perusahaan dalam memanfaatkan sumber daya langkah organisasi untuk menjadikan organisasi sebagai intuisi pencipta kekayaan.

e. Tujuan Perencanaan Persediaan

Menurut Hansen dan Mowen (2006:450), Adapun tujuan dari perencanaan persediaan adalah sebagai berikut :

1. Menghilangkan resiko keterlambatan datang barang atau bahan-bahan yang dibutuhkan
2. Mengusahakan agar perusahaan dapat menggunakan modal seoptimal mungkin.
3. Mengusahakan agar usaha yang dijalankan dapat berkembang dengan baik
4. Untuk dapat memperoleh keuntungan yang cukup bagi perusahaan.

Sedangkan menurut Usry dan Hammer (2007:251) tujuan perencanaan persediaan yaitu :

1. Untuk menjamin kelancaran produksi
2. Untuk memuaskan permintaan konsumen akan barang yang dibutuhkan
3. Untuk menjaga agar investasi modal dalam persediaan tidak terlalu tinggi
4. Untuk menjamin kontiniutas produksi
5. Untuk menjaga keseimbangan biaya produksi

2. Pengendalian Persediaan

a. Pengertian Pengendalian Persediaan

Menurut Usry dan Hammer (2007:5), pengertian pengendalian persediaan adalah :

Pengendalian persediaan adalah usaha sistematis perusahaan untuk mencapai tujuan dengan cara membandingkan prestasi kerja dengan rencana dan membuat tindakan yang tepat untuk mengoreksi perbedaan yang penting.

Menurut Freddy Rangkuti (2000: 19), pengendalian persediaan merupakan yindakan yang sangat penting dalam menghitung berapa jumlah optimal persediaan yang diharuskan, serta kapan saatnya mulai mengadakan pesanan kembali.

Sedangkan menurut Richardus Eko Indrajit dan Richardus Djokopranoto (2003:4), pengendalian persediaan adalah kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan penentuan dan kebutuhan material sedemikian rupa sehingga disuatu pihak kebutuhan operasi dapat dipenuhi pada waktunya dan di lain pihak investasi persediaan material dapat ditekan secara optimal.

Fungsi pengendalian untuk menilai seberapa jauh pelaksanaan tugas-tugas organisasi telah dilaksanakan sebagaimana mestinya sesuai dengan rencana yang ditetapkan. Berdasarkan beberapa pengertian yang telah dikemukakan

diketahui bahwa pengendalian adalah fungsi manajemen yang diciptakan untuk mengarahkan kegiatan yang dilaksanakan agar sesuai dengan rencana dan demi tercapainya tujuan perusahaan.

b. Tujuan Pengendalian Persediaan

Adapun tujuan pengendalian persediaan Fredy Rangkuti (2000:229-230) adalah untuk menjaga jangan sampai kehabisan persediaan, supaya pembentukan persediaan stabil, menghindari pembelian kecil-kecilan, serta pemesanan yang ekonomis.

Menurut Carter Usry (2004:8), tujuan pengendalian persediaan adalah :

a. Menyediakan suplai barang kebutuhan bagi operasi yang efisiensi dan tidak terganggu.
b. Menyediakan cukup banyak stock dalam periode kekurangan suplai dan dapat mengantisipasi perubahan yang mempengaruhi barang.
c. Menjamin cukup persediaan bagi pengiriman pada waktunya kepada pelanggan.

Dari penjelasan diatas maka dapat disimpulkan bahwa tujuan pengendalian agar dalam pelaksanaan kegiatan pada persediaan dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

c. Langkah-langkah Pengendalian persediaan

Pengendalian perlu dilakukan tahap demi tahap agar penyimpangan dapat segera diperbaiki. Langkah-langkah yang

harus dilakukan untuk mengadakan pengendalian sebagai berikut : Wilson dan Campble, (2000:10) adalah

1. Menciptakan standar

   Standar merupakan suatu kriteria untuk mengukur hasil pekerjaan yang sudah dilakukan. Standar yang dibuat biasanya didasarkan pada suatu kondisi atau kemampuan kerja yang normal.

2. Membandingkan kegiatan yang dilakukan dengan standar

   Langkah ini dilakukan untuk mengetahui sampai berapa jauh adanya penyimpangan yang telah terjadi.

3. Melakukan tindakan koreksi

   Langkah ketiga ini dilakukan dengan tujuan untuk memperbaiki dan menyempurnakan segala kegiatan, kebijakan serta hasil kerja yang tidak sesuai dengan rencana atau standarnya. Langkah-langkah kegiatan dalam pengembalian tindakan koreksi adalah :

   a. Menghayati masalah-masalah yang dihadapi
   b. Mencari kemungkinan-kemungkinan untuk mengatasi atau memperbaiki adanya kesalahan
   c. Mengadakan penilaian terhadap berbagai kemungkinan tersebut
   d. Menentukan cara-cara untuk mengadakan koreksi yang paling tepat

Dalam mengadakan pengendalian dengan melakukan langkah-langkah di atas perlu terlebih dahulu mencari informasi yang dibutuhkan berupa informasi tentang kemajuan yang telah dicapai dan informasi tentang adanya penyimpangan.

d. Prinsip-prinsip Pengendalian persediaan

Menurut Usry dan Hammer (2007:341), Sistem dan tekhnik pengendalian persediaan persediaan harus didasarkan pada prinsip-prinsip sebagai berikut :

1. Persediaan diciptakan dari pembelian : (a) bahan dan suku cadang dan (b) tambahan biaya pekerjaan dan overhead untuk mengolah bahan menjadi barang jadi
2. Persediaan berkurang melalui penjualan dan kerusakan
3. Perkiraan yang tepat atas skedul penjualan dan produksi merupakan hal yang esensial bagi pembelian, dan investasi bahan yang efisien
4. Kebijakan manajemen, yang berupaya menciptakan keseimbangan antara keragaman dan kuantitas persediaan bagi operasi yang efisien dengan biaya kepemilikan persediaan tersebut merupakan faktor yang paling utama dalam menentukan investasi persediaan.
5. Pemesanan bahan merupakan tanggap terhaddap perkiraan dan penyusunan rencana pengendalian produksi.

6. Pencatatan persediaan saja tidak akan mencapai pengendalian atas persediaan
7. Pengendalian bersifat komparatif dan relatif tidak mutlak. Ini dilaksanakan oleh manusia dengan berbagai pengalaman dan pertimbangan. Aturan-aturan dan prosedur memberi jalan kepada para personel dalam mengadakan pengendalian bahan sering cenderung mengurangi persediaan sebanyak 15% atau lebih tanpa berpengaruh besar terhadap pelayanan pembelian atau penjadwalan produksi.

e. Alat-alat Pengendalian Persediaan

Menurut JB.Heckert (2000:428), Pengendalian persediaan meliputi pengendalian kuantitas dan jumlah dalam batas-batas yang telah direncanakan dan perlindungan fisik persediaan. Adapun kebijakan dalam pengendalian persediaan ini meliputi :

1. ROP (Reorder Point)

ROP (Reorder Point) terjadi apabila jumlah persediaan yang terdapat di dalam stock berkurang terus sehingga kita menentukan berapa banyak batas minimal tingkat persediaan yang harus di pertimbangkan sehingga tidak terjadi kekurangan persediaan. Jumlah yang diharapkan tersebut dihitung selama masa tenggang, mungkin dapat juga ditambahkan dengan safety stock yang biasanya mengacu kepada probabilitas atau kemungkinan terjadinya kekurangan stock selama tenggang.

ROP atau biasa disebut dengan batas atau titik jumlah pemesanan kembali tersebut permintaan yang diinginkan atau dibutuhkan selam masa tenggang, misalnya suatu tambahan atau ekstra stock.

Model – model *Reoder Point*

a. Jumlah permintaan maupun masa tenggang adalah konstan
b. Jumlah permintaan adalah variabel, sedangkan masa tenggang adalah konstan
c. Jumlah permintaan adalah konstan, sedangkan masa tenggang adalah variabel
d. Jumlah permintaan maupun masa tenggang adalah variabel

Menurut Usry dan Hammer (2007:256) meskipun EOQ memecahkan masalah kuantitas dalam perencanaan persediaan. Walaupun begitu, pertanyaan kapan untuk melakukan pemesanan juga sama pentingnya. Masalah ini dikendalikan oleh tiga faktor : (1)selang waktu yang diperlukan untuk pengiriman barang pesanan, (2) tingkat pemakaian persediaan, dan (3) persediaan pengaman.

Menurut Carter dan Usry (2004:297) titik pemesanan didasarkan pada penggunaan waktu yang diperlukan untuk meminta pembelian, pemesanan dan penerimaan bahan baku, plus cadangan untuk proteksi terhadap kehabisan persediaan.

ROP = Permintaan yang diharapkan selama masa tenggang + *Safety Stock*

2. *Safety Stock*

Tujuannya adalah menentukan berapa besar stock yang dibutuhkan selama masa tenggang untuk memenuhi besarnya permintaan. Safety stock ini sama dengan persediaan pengaman.

Menurut Sofjan Assauri, yang dimaksud dengan persediaan pengaman/penyelamat adalah Persediaan tambahan yang diadakan untuk melindungi atau menjaga kemungkinan terjadinya kekurangan bahan (Stock out).

Menurut Zainal Mustafa El Qodri (2001:111), metode dalam menentukan persediaan pengaman/penyelamat yang mempunyai rumus menurut :

Rumus : SS = Sd x Z

Keterangan :

SS = Kuantitas persediaan pengaman

Z = Tingkat keyakinan yang diinginkan

Sd = Standar Deviasi

3. *EOQ (Economic Order Quantity)*

Setelah jumlah bahan baku yang dibutuhkan diketahui, maka dibuat rencana bagaimana cara pembelian atau penyediaannya, yaitu :

a. Jumlah bahan baku yang diperlukan dibeli sekaligus. Dengan cara ini produksi lebih terjamin, tetapi perusahaan harus menanggung biaya persediaan atau penyimpanan yang tinggi.

b. Pembelian jumlah bahan baku yang dibutuhkan dengan cara membeli beberapa kali, dalam jumlah kecil untuk setiap kali pembeliannya. Dengan cara ini, perusahaan tidak menanggung biaya penyimpanan yang besar, tetapi perlu perencanaan yang cermat di dalam persediaan agar produksi tidak terganggu.

Pembelian atau persediaan bahan baku sebaiknya dilakukan secara ekonomis dimana jumlah yang akan dibeli haruslah didasarkan atas kebutuhan untuk produksi dan mempertimbangkan biaya-biaya pemesanan dalam jumlah yang ekonomis.

Menurut Sofjan Assauri (2003:195) EOQ (Economic Order Quantity) adalah jumlah atau besarnya pesanan yang memiliki jumlah ordering cost (biaya pemesanan) per tahun yang paling minimal.

Dalam menghitung *EOQ*, maka harus diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

a. Jumlah persediaan yang dibutuhkan

b. Harga persatuan setiap jenis persediaan yang akan dibeli

c. Biaya pemesanan atau pembelian untyuk setiap kali melakukan pemesanan atau pembelian

d. Biaya untuk penyimpanan atau pengelolaan persediaan yang dinyatakan dalam persentase

Menurut Usry dan Hammer (2007:249) kuantitas pesanan yang ekonomis (Economic Order Quantity atau EOQ) adalah jumlah persediaan yang harus dipesan pada saat dengan tujuan mengurangi biaya persediaan tahunan. Jumlah pesanan pada suatu saat harus ditentukan dengan menimbang dua faktor :

a. Biaya pemilikan (penyimpanan) bahan baku. Biaya pemilikan persediaan akan tinggi karena adanya investasi yang besar.

b. Biaya perolehan (pemesanan) bahan baku. Biaya pemesanan mencakup penyiapan surat permintaan dan pesanan pembelian, penanganan barang kiriman yang datang dan penyiapan laporan penerimaan, pemberitahuan mengenai kesalahan kuantitas/mutu ataupun keterlambatan dalam penerimaan bahan, dan akuntansi terhadap barang kiriman tersebut dan pembiayaannya.

Menurut Usry dan Lawrence (2001:251) metode dalam menentukan Economic Order Quantity yang mempunyai rumus sebagai berikut :

$$EOQ = \sqrt{\frac{2 x RU x CO}{Cu\ x CC}}$$

Keterangan :

EOQ = Kuantitas pesanan yang ekonomis

RU = Unit kebutuhan setahun

CO = Biaya per pesanan/per order

CU = Biaya bahan per unit

CC = Persentase biaya pemilikan

Tujuan perencanaan dan pengendalian adalah untuk mengupayakan agar tidak terjadi kelebihan persediaan yang tidak layak. Dalam perusahaan dagang maupun industri, persediaan barang atau bahan yang tersedia harus cukup, agar tidak terjadi kekurangan ataupun kelebihan barang. Apabila bahan atau barang tidak tersedia didalam gudang tetapi dalam jumlah yang tidak mencukupi kebutuhan, maka perusahaan tidak dapat melaksanakan aktivitasnya dengan kapasitas penjualan yang optimal dengan kata lain perusahaan tidak dapat memenuhi kebutuhan para langganannya.

3. Persediaan

a. Pengertian Persediaan

Persediaan merupakan komposisi aktiva lancar yang dipandang cukup material dalam neraca, dan karena sifatnya lancar maka

berpengaruh terhadap modal kerja perusahaan. Persediaan yang terdapat dalam suatu perusahaan ditentukan oleh jenis usaha. Untuk perusahaan dagang, persediaan terdiri dari barang dagangan, sedangkan pada perusahaan industri yaitu perusahaan yang mengolah bahan baku menjadi barang jadi, persediaan terdiri dari bahan baku menjadi barang dalam proses dan persediaan barang jadi. Menurut Baridwan (2004:149) persediaan merupakan istilah yang dipakai untuk menunjukkan barang-barang yang dimiliki untuk dijual kembali atau digunakan untuk memproduksi barang-barang yang akan dijual.

b. Klasifikasi Persediaan

Pada umunya penggolongan persediaan tergantung pada jenis usaha perusahaan, proses produksinya, jenis produk serta besar kecilnya perusahaan. Menurut Baridwan (2004:150) klasifikasi persediaan adalah sebagai berikut :

1. Bahan baku dan bahan penolong. Bahan baku adalah barang-barang yang akan menjadi bagian dari produk jadi yang dengan mudah dapat diikuti biayanya.
2. Supplies pabrik adalah barang-barang yang mempunyai fungsi melancarkan proses produksi.
3. Barang dalam proses adalah barang-barang yang sedang dikerjakan (diproses) tetapi pada tanggal neraca barang-barang tadi belum selesai dikerjakan.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Menurut Sugiono (2006:5) jenis penelitian ditinjau dari tingkat eksplanasinya ada 3 macam yaitu :

1) Penelitian Deskriftif

   Penelitian Deskriftif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih (independent) tanpa membuat perbandingan atau menghubungkan dengan variabel yang lain.

2) Penelitian Komparatif

   Penelitian komparatif adalah suatu penelitian yang bersifat membandingkan. Disini variabelnya masih sama dengan penelitian variabel mandiri tetapi untuk sampel yang lebih dari satu dalam waktu yang berbeda.

3) Penelitian Asosiatif / Hubungan

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

Jenis penelitian yang digunakan oleh penulis dalam penelitian ini adalah penelitian deskriftif yaitu penelitian yang dilakukan untuk mengetahui Perencanaan dan Pengendalian Persediaan Pada Koperasi Karyawan Sekundang Desa Sembawa.

B. Tempat Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada Koperasi Karyawan Sekundang (Balai Penelitian Sembawa) yang beralamat Jl. Palembang Betung Desa Sembawa.

C. Operasionalisasi variabel

Tabel III.1
Operasional variabel

Variabel	Definisi	Indikator
Perencanaan Persediaan	Proses yang kontinyu untuk menetapkan kegiatan yang diperlukan untuk mencapai tujuan pada Koperasi Karyawan Sekundang (Balai Penelitian Sembawa) Desa Sembawa	- Anggaran Persediaan
Pengendalian Persediaan	Pengendalian kuantitas dan jumlah dalam batas-batas yang telah direncanakan dan perlindungan fisik persediaan	- *ROP (Reorder Point)* -*SS (SafetyStock)* -*EOQ (Economic Order Quantity)*

Sumber : Penulis 2010

D. Data Yang diperlukan

Menurut Husein Umar (2003:42) ada 2 jenis data yang dapat digunakan dalam penelitian :

1. Data Primer

   Data primer yaitu data utama yang diperoleh penulis secara langsung dari objek yang diteliti.

2. Data Sekunder

   Data sekunder adalah data yang mendukung dari analisis yang dilakukan.

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer, data yang diperoleh yaitu gambaran umum Koperasi Karyawan Sekundang (Balai Penelitian Sembawa) Desa Sembawa, aktivitas pada Koperasi Karyawan sekundang (Balai Penelitian Sembawa) Desa Sembawa dan data persediaan dan data biaya pemesanan.

E. Tekhnik Pengumpulan Data

Menurut Nan Lin bahasa W. Gulo (2002:115-123) tekhnik pengumpulan data dapat dilakukan melalui :

1. Observasi

   Yaitu dengan cara melakukan pengamatan secara sistematis terhadap objek yang diteliti

2. Wawancara

   Yaitu dengan melakukan tanya jawab langsung pada karyawan yang berwenang

3. Dokumentasi

   Yaitu catatan tertulis tentang berbagai kegiatan atau peristiwa pada waktu lalu

4. Kuisioner

   Yaitu pertanyaan yang disusun dalam bentuk kalimat tanya

5. Survei

   Yaitu metode pengumpulan data dengan menggunakan instrumen untuk meminta tanggapan dan respon terhadap sampel

Tekhnik pengumpulan data yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah dokumentasi dan wawancara dengan pimpinan atau karyawan yang berwenang untuk memberikan informasi yang berkaitan dengan data yang dilakukan.

F. Analisis data dan Tehnik Analisis

Menurut Kuncoro (2003 :124) metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

1. Metode Kualitatif yaitu data yang tidak dapat diukur dalam suatu skala numeric (angka)
2. Metode Kuantitatif yaitu data yang diukur dalam skala numeric (angka)

Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis data kualitatif.

Teknik analisis yang digunakan dalam penelitian ini dengan menyajikan tabel dan uraian penjelasan mengenai perencanaan dan pengendalian persediaan pada Koperasi Karyawan sekundang (Balai Penelitian Sembawa) Desa Sembawa.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Gambaran Umum Koperasi Karyawan Sekundang

a. Sejarah Singkat Koperasi

Koperasi ini di dirikan Pada Tanggal 28 September 1981 dengan nomor 002201/BH/XX dan Tanda Daftar Perusahaan Koperasi Nomor Pengesahan Badan Hukum: 0073/BH/PAD/KWK.6/III/1996. Koperasi Karyawan Sekundang Desa Sembawa telah terdaftar dengan nomor TDP 061426500004 dengan Status Tunggal, sebagai Penanggung jawab/Pemilik yaitu Ketua Koperasi Karyawan Sekundang, dengan Kegiatan Usaha Pokok yaitu simpan pinjam. Koperasi ini bertempat di Jln. Palembang Betung Desa Sembawa.Koperasi Karyawan Sekundang menjalankan usahanya sesuai dengan maksud dan tujuan yang ingin dicapai oleh koperasi.

b. Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas

Pada umunya untuk menjalankan suatu aktivitas perusahaan/suatu badan usaha diperlukan suatu organisasi. Dalam organisasi diharapkan adanya sistem kerja yang teratur dapat mencapai tujuan perusahaan dan orang-orang dalam organisasi tersebut mau mengadakan hubungan kerja sama antara yang datu dengan yang lainnya. Sistem kerja yang teratur di

dalam organisasi dapat dilihat dalam suatu bagian yang dinamakan "Struktur Organisasi".

Struktur Organisasi merupakan rangkaian tugas seorang pimpinan dalam melaksanakan tugas untuk menggerakkan organisasi. Struktur Organisasi memberikan gambaran mengenai fungsi-fungsi yang tercakup di dalam organisasi, yang satu sama lain dihubungkan oleh garis-garis saluran. Masing-masing tugas harus ditetapkan pada orang-orang yang menggerakkannya agar dapat menunjukkan garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas dari masing-masing bagian, semakin banyak pula masalah yang akan timbul sehingga seorang pimpinan di dalam pengelolaannya memerlukan bantuan orang lain.

Dengan demikian organisasi dapat menciptakan ssatuan yang mempunyai hubungan-hubungan yang saling ketergantungan, yaitu mempunyai suatu organisasi, jadi di dalam struktur organisasi, adanya keterkaitan tugas, wewenang dan tanggung jawab serta hubungan kerja antara bagian yang terlihat di dalam tugas-tugasnya.

1. Manager

Tugasnya :

a. Membawahi Kepala Unit, Kasir, Krani Administrasi, petugas masing-masing unit.

b. Membuat rencana kerja bulanan berdasarkan rencana kerja hasil RAT pada tahun berjalan diajukan kepada pengurus Koperasi.

c. Mencari kerja sama untuk aha Koperasi yang saling menguntungkan dengan biaya rendah dan berkoordinasi dengan pengurus.

d. Membuat terobosan-terobosan satu bidang usaha yang menguntungkan koperasi.

e. Selalu menguasai informasi pasar baik informasi harga, barang dan jasa.

f. Membuat laporan harian dan bulanan kegiatan Koperasi meliputi pembelian, penjualan serta biaya kepada pengurus Koperasi.

g. Membuat stock opname barang setiap akhir bulan dilaporkan kepada pengurus Koperasi.

h. Mencari barang-barang yang diperlukan atau yang dipesan oleh pembeli.

i. Mengadakan rapat setiap bulan (akhir atau awal bulan) bersama petugas/karyawan koperasi.

j. Tidak boleh membayar langsung kepada pihak ke II, kecuali atas perintah/persetujuan ketua koperasi.

k. Mengajukan kenaikan upah karyawan Koperasi kepada pengurus Koperasi berdasarkan Upah Minimum Propinsi (UMP) dari Gubernur/Disnakertrans.

l. Membuat neraca bulanan untuk mengetahui tingkat pencapaian laba perbulan kepada pengurus.

m. Mengawasi seluruh kegiatan usaha di Koperasi.

n. Membuat daftar harga barang atas persetujuan pengurus berdasarkan harga pokok dan besar keuntungan (ada dalam buku SOP).

o. Bersikap ramah, sopan, santun kepada pembeli pihak II dan seluruh rekan/mitra usaha.

p. Membuat dan melaporkan segala sesuatu kejadian di koperasi kepada pengurus baik lisan maupun secara tertulis.

q. Memelihara dan melanjutkan kelangsungan kebun koperasi bersama pengurus serta mengembangkannya.

r. Mengembangkan usaha-usaha Koperasi yang bersifat menguntungkan.

2. Kepala Unit

Tugasnya :

a. Membawahi unit-unit di Koperasi

b. Membuat order kebutuhan barang-barang, bahan-bahan untuk usaha Koperasi kepada Manager

c. Mencari informasi harga barang dan bahan di toko-toko di sekitar Koperasi sebagai perbandingan harga

d. Membuat stock opname barang dan bahan-bahan setiap akhir bulan

e. Membuat laporan kegiatan Koperasi kepada Manager

f. Mencari barang dan bahan yang diperlukan usaha Koperasi atas persetujuan manager Koperasi

g. Tidak boleh membayar langsung kepada pihak ke II kecuali atas perintah/persetujuan manager koperasi

h. Bila manager berhalangan dalam waktu 1 atau 2 hari sehingga tidak bisa melaksanakan tugas manager, atas perintah/persetujuan Ketua Koperasi dalam waktu tersebut Kepala Unit dapat mewakili Manager

i. Selalu ada di tempat dan izin kepada Manager Koperasi bila ada keperluan diluar Koperasi

j. Mengawasi kegiatan-kegiatan pada masing-masing unit usaha

k. Membuat daftar harga barang-barang dan bahan-bahan dari manager Koperasi

l. Mengatur kegiatan/pekerjaan di dalam koperasi

m. Mengecek dan menghitung hasil penjualan baik cash/kontan maupun bon kepada Manager

n. Menyetor hasil penjualan secara cash ke kasir Koperasi setiap hari (Pagi dan Sore)

o. Bersikap ramah sopan, santun kepada pembeli dan mitra usaha

p. Membuat daftar tagihan karyawan setiap bulan dan meminta persetujuan kepada Manager Koperasi

3. Petugas/Karyawan Unit usaha waserda (Warung Sembako)

Tugasnya :

a. Membuat nota penjualan baik secara cash/kontan maupun bon

b. Menandatangani nota penjualan baik secara cash/kontan maupun bon

c. Melayani pembelian/penjualan baik secara cash/kontan maupun bon kepada pembeli baik anggota maupun non anggota (umum)

d. Menyetor hasil penjualan baik secara cash/kontan maupun bon kepada kepala unit setiap hari (Pagi dan Sore)

e. Tidak dibenarkan/tidak boleh membawa hasil penjualan baik cash/kontan maupun bon keluar ruangan tempat bekerja

f. Menghitung dan selalu mengawasi/memonitor barang-barang dan bahan-bahan yang ada didalam dan sekitar Unit Usahanya

g. Mencatat hasil penjualan cash/kontan dan bon dalam buku laporan dan dilaporkan kepada kepala unit

h. Mencatat dan melaporkan barang-barang yang hilang/kurang kepada kepala unit

i. Melaporkan barang-barang dan bahan-bahan yang diperlukan setiap akan menghadapi bon baru (setiap tanggal 3 s/d 4 setiap bulan berjalan)

j. Mengecek dan mengembalikan barang-barang bahan-bahan yang sudah kadaluwarsa masa berikutnya dan tidak menjualnya kepada pembeli

k. Menerima daftar harga barang-barang dan bahan-bahan serta perubahan harga dari kepala unit

l. Bersikap ramah, sopan, santun kepada pembeli

m. Membuat daftar tagihan setiap bulan dan pertengahan bulan kepada kepala unit

n. Membuat stok opname setiap bulan

o. Membuat laporan kepada kepala unit tentang hutang karyawan dan anggota setiap bulan

4. Karyawan/Petugas Unit Perkreditan

Tugasnya :

a. Membuat blanko pemesanan barang

b. Membuat ordner (order) pemesanan barang-barang dan alat yang dibutuhkan oleh pembeli diajukan ke kepala unit

c. Membuat dan menanda tangani nota penjualan barang, bahan dan alat baik penjualan secara kontan/cash maupun kredit/angsuran

d. Membuat buku laporan kredit barang, bahan dan alat meliputi nama besarnya angsuran perbulan dan jangka waktu kredit diketahui oleh kepala unit setiap bulan

e. Membuat stock opname setiap bulan dilaporkan kepada kepala unit

f. Membuat daftar tagihan karyawan setiap bulan atau pertengahan bulan ke kepala unit

g. Memeriksa barang, bahan dan alat yang ada di unit kredit bila terdapat barang, bahan dan alat yang sudah lama dan perlu di perbaharui segera laporkan ke kepala unit

h. Membuat laporan kepada kepala unit tentang karyawan-karyawan yang mempunyai kredit dan besarnya kredit

i. Menyerahkan hasil penjualan secara cash/kontan kepada kepala unit untuk diserahkan kepada kasir

j. Menerima dan membuat daftar harga setiap barang, bahan dan alat berdasarkan SOP

k. Menjaga didalam unitnya barang, bahan dan alat agar selalu cukup, baik, rapi dan bersih

l. Melaporkan barang, bahan dan alat yang berubah baik bentuk maupun jumlahnya kepada kepala unit

m. Bersikap ramah, sopan, santun kepada pembeli/anggota Koperasi

5. Karyawan/Petugas Unit Simpan Pinjam Koperasi (SP)

Tugasnya :

a. Membuat dan menyediakan blanko pernohonan pinjaman uang

b. Membuatkan daftar nama besarnya pinjaman dan jangka waktu pinjaman kepada anggota

c. Membuat buku pinjaman yang memuat nama, besarnya angsuran dan jangka waktu pinjaman diketahui oleh manager dan pengurus

d. Membuat laporan pinjaman setiap akhir bulan kepada manager dan pengurus

e. Membuat tagihan pinjaman bulanan setiap bulan diketahui oleh manager dan pengurus

f. Bersikap ramah, sopan, santun kepada anggota Koperasi

g. Tidak memberikan pinjaman langsung kepada anggota Koperasi

6. Unit Usaha Simpan Koperasi

Unit ini untuk sementara dikerjakan oleh Kasir Koperasi sebagai tugas tambahan yang sebenarnya dikerjakan oleh Karyawan/petugas unit pinjaman sehingga menjadi Unit Usaha Simpan Pinjam.

Tugasnya :

a. Menerima anggota untuk menyimpan langsung di koperasi

b. Membuat buku simpanan anggota (TABERKOS)

c. Mengisi buku TABERKOS masing-masing anggota yang menabung di Koperasi

d. Menandatangani buku taberkos setiap ada transaksi penyimpanan/penarikan

e. Membuat kwitansi penerimaan yang ditandatangani, penyetor, ketua dan bendahara

f. Menghitung bunga + pokok tabungan masing-masing penabung

g. Membuat laporan perkembangan usaha tabungan setiap bulan kepada manager dan pengurus koperasi

h. Melayani simpanan/tabungan melalui pemotongan gaji/upah sesuai permintaan penabung

i. Membuat daftar tagihan kepada anggota/non anggota yang akan menabung melalui pemotongan gaji kepada manager dan pengurus koperasi

j. Bersikap ramah, sopan dan santun

7. Karyawan/Petugas Kantin

Tugasnya :

a. Memasak sesuai dengan daftar menu setiap hari

b. Menyediakan makanan dan minuman setiap hari

c. Melayani pembeli dengan ramah, sopan dan santun

d. Membersihkan tempat masak, tempat makanan dan minuman

e. Selalu menjaga kebersihan baik didalam maupun diluar kantin

f. Membuat nota penjualan setiap hari baik cash maupun bon dan menyerahkannya ke kepala unit atau kasir

g. Menyetorkan hasil penjualan berdasarkan nota kepada kasir setiap selesai jam kerja setiap hari

h. Menyiapkan bahan-bahan yang akan dimasak/membeli bahan-bahan yang akan dimasak sesuai menu

i. Menyerahkan nota pembelian bahan-bahan kepada kepala unit/kasir

j. Menjaga lingkungan kantin nyaman, bersih, indah dan memuaskan

k. Tidak/jangan menggunakan/menghindari menggunakan bahan pengawet yang berbahaya bagi kesehatan

l. Memeriksa, mencicipi dan menghitung jumlah makanan titipan serta melaporkan ke kepala unit

m. Bersikap ramah, sopan dan santun.

8. Karyawan/Petugas Kasir Koperasi

Tugasnya :

a. Membuat laporan keuangan setiap hari diketahui Bendahara, ketua

b. Membuat laporan keuangan bulanan diketahui Bendahara dan Ketua

c. Membukukan biaya pengeluaran setiap hari dan mengecek setiap bulan dietahui Bendahara dan Ketua

d. Membukukan Pendapatan setiap hari dan mengecek setiap bulan diketahui Bandahara dan Ketua

e. Menerima dan membukukan hasil penjualan secara cash/kontan setiap hari dari masing-masing Unit Usaha dan melaporkannya kepada Bendahara dan Ketua

f. Menyetor/menyimpan hasil usaha ke Rekening koperasi di Bank

g. Tidak boleh menyimpan uang di Brankas Koperasi lebih dari 3 juta rupiah

h. Selalu melaporkan kondisi keuangan koperasi kepada Bendahara dan Ketua Koperasi

i. Membayarkan semua hutang Koperasi kepada Bank, Sales, Grosir, toko dan melaporkannya kepada Bendahara dan Ketua

j. Membayarkan gaji/upah, lembur dan semua biaya operasional Koperasi (pajak, retribusi, telepon, koran, pemeliharaan kebun koperasi, jamsostek dan lain-lain)

k. Tidak boleh meninggalkan tugas/tempat tugas tanpa izin Bendahara, Manager atau ketua Koperasi

l. Membayarkan penarikan Taberkos setiap hari kepada penabung

m. Menerima uang tagihan dari anggota setiap bulan/setengah bulan

n. Menerima uang tagihan pengadaan dari Balai Penelitian Sembawa

o. Menagih keterlambatan penyetoran uang unit usaha ke masing-masing unit usaha setiap hari

p. Bersikap ramah, sopan dan santun

9. Krani Administrasi

Tugasnya :

a. Membuat laporan hasil kegiatan setiap hari dari masing-masing Unit Usaha kepada Manager dan Ketua yang mencakup Pembelian, Penjualan, Pengeluaran dan Penerimaan baik fisik maupun biaya
b. Membuat daftar hadir/check lock setiap hari dan melaporkannya kepada manager dan ketua
c. Membuat daftar tagihan dari anggota baik bulanan dan pertengahan bulan diketahui oleh bendahara dan ketua
d. Membuat daftar upah/gaji karyawan koperasi dan diketahui Bendahara dan ketua
e. Membuat kwitansi penegluaran dan penerimaan diketahui Bendahara, Manager dan Ketua
f. Membuat daftar tagihan pengadaan diketahui oleh ketua
g. Membuat buku cuti, izin karyawan koperasi di ketahui manager dan ketua
h. Membuat daftar honor/upah Pengurus, Badan Pengawas, Pembina, diketahui oleh Bendahara dan Ketua
i. Mengurus Jamsostek Karyawan Koperasi
j. Menyusun surat menyurat dan tata letak nuku, blanko, surat dan catatan administrasi koperasi
k. Menyimpan dan mengarsipkan surat-surat, dokumen-dokumen penting di koperasi
l. Membuat buku agenda surat menyurat

m. Bersikap ramah, sopan dan santun.

10. Petugas Gudang

Tugasnya :

a. Mengatur susunan barang-barang di gudang

b. Mencatat barang-barang yang ada di gudang buku gudang diketahui kepala unit dan manager setiap bulan

c. Melaporkan barang-barang digudang yang sudah rusak/kadaluarsa serta mengeluarkannya dari gudang

d. Menerima dan mencatat barang-barang yang masuk dalam gudang bersama kepala unit dan petugas waserda

e. Memelihara gudang agra rapi, bersih, aman, dan baik

f. Membuat laporan keadaan barang-barang didalam gudang setiap bulan

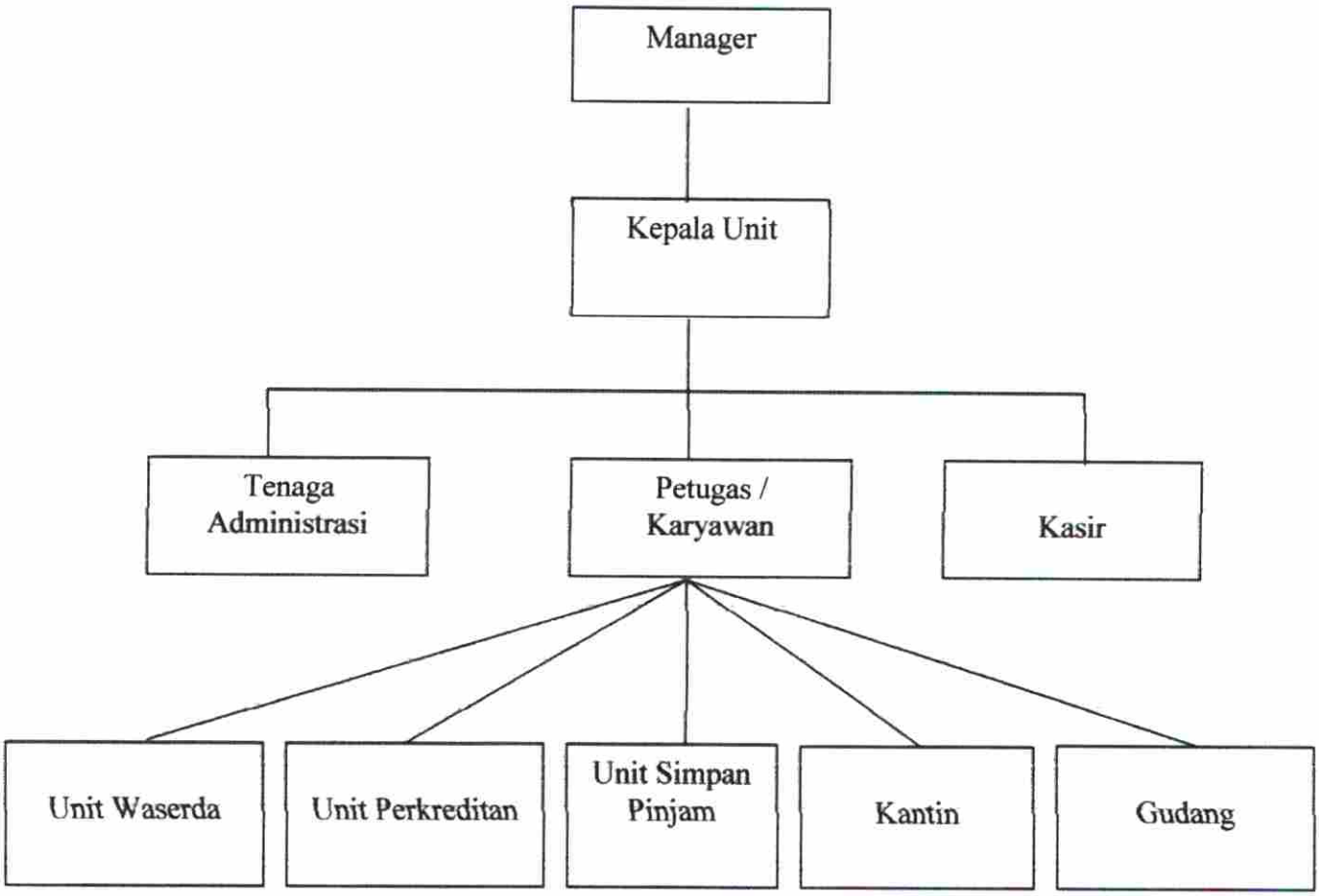
g. Mengusulkan pemusnahan barang-barang bekas yang sudah rusak kepada kepala unit dan manager dilangsungkan ke Pengurus dan Badan Pengawas

h. Membuat berita acara pemusnahan barang-barang bekas ditandatangani manager, pengurus dan badan pengawas

i. Bersikap ramah, sopan dan santun terhadap anggota

j. Tidak diperbolehkan membawa barang bekas dari dalam gudang

GAMBAR I
STRUKTUR ORGANISASI
KOPERASI KARYAWAN SEKUNDANG



Sumber : Koperasi Karyawan Sekundang 2010

c. Aktivitas Koperasi

Adapun aktivitas maksud dan tujuan didirikannya koperasi ini adalah sebagai berikut :

1. Menjalankan setiap unit-unit usahanya khsusnya unit warung serba ada (waserda), yaitu sebagai tujuan pemenuhan kebutuhan konsumen sehari-hari, untuk mendapatkan keuntungan dan laba sesuai tujuan koperasi.
2. Dalam pemenuhan kebutuhan dalam penjualannya, koperasi membeli kebutuhannya dan menjualnya kembali kepada anggota koperasi dan masyarakat yang ada di sekitarnya.

2. Data Persediaan Waserda Koperasi Karyawan Sekundang

Berikut ini akan disajikan Data Persediaan Waserda pada periode tahun 2007, 2008, dan 2009.

TABEL IV.1
DATA PERSEDIAAN WASERDA
KOPERASI KARYAWAN SEKUNDANG
TAHUN 2007

BULAN	TERSEDIA (Rp)	TERJUAL (Rp)	SELISIH (Rp)
Januari	82.600.080	90.777.914	(9.177.834)
Februari	80.671.250	72.341.120	(5.318.950)
Maret	80.993.150	76.113.180	(2.728.030)
April	79.321.671	81.430.000	(2.758.322)
Mei	80.111.289	79.010.080	(4.589.053)
Juni	79.987.653	80.121.124	(3.283.987)
Juli	90.271.890	120.131.421	(35.619.353)
Agustus	82.133.501	111.102.100	(2.548.229)
September	85.271.620	96.008.000	(1.967.101)
Oktober	100.532.661	161.040.121	(35.848.731)
November	79.024.594	81.912.767	(2.075.537)
Desember	70.281.606	51.314.000	(4.218.875)
Total	991.200.965	1.101.334.967	(110.134.002)

Sumber : Koperasi Karyawan Sekundang 2010

TABEL IV.2

DATA PERSEDIAAN WASERDA

KOPERASI KARYAWAN SEKUNDANG

TAHUN 2008

BULAN	TERSEDIA (Rp)	TERJUAL (Rp)	SELISIH (Rp)
Januari	71.426.711	84.521.187	(14.731.604)
Februari	70.132.200	85.671.770	(15.539.570)
Maret	70.983.871	80.121.671	(9.137.800)
April	72.011.921	81.244.811	(9.232.890)
Mei	72.637.201	82.534.901	(9.897.700)
Juni	70.299.312	84.789.002	(14.489.690)
Juli	74.634.599	87.149.844	(12.515.245)
Agustus	71.291.280	87.163.007	(15.871.727)
September	72.691.233	98.671.201	(25.979.968)
Oktober	110.767.871	119.971.121	(7.203.250)
November	55.697.281	75.831.090	(20.133.809)
Desember	44.547.043	66.230.180	(21.683.137)
Total	857.120.530	1.033.899.785	(167.779.255)

Sumber : Koperasi Karyawan Sekundang 2010

TABEL IV.3

DATA PERSEDIAAN WASERDA

KOPERASI KARYAWAN SEKUNDANG

TAHUN 2009

BULAN	TERSEDIA (Rp)	TERJUAL (Rp)	SELISIH (Rp)
Januari	75.558.799	95.789.010	(20.230.211)
Februari	74.673.218	83.211.870	(8.538.652)
Maret	76.290.010	84.280.671	(7.990.661)
April	74.318.100	81.677.660	(7.359.560)
Mei	75.619.102	94.661.201	(19.042.099)
Juni	76.183.917	98.279.771	(22.095.854)
Juli	79.110.614	120.000.821	(100.890.207)
Agustus	81.461.287	102.071.251	(20.609.964)
September	95.872.310	144.689.273	(48.816.963)
Oktober	100.634.213	120.993.271	(20.359.058)
November	70.297.291	100.671.581	(30.374.290)
Desember	50.686.727	76.256.109	(25.569.382)
Total	930.705.588	1.202.582.489	(271.876.901)

Sumber : Koperasi Karyawan Sekundang 2010

Tabel IV.4

Data Biaya Pemesanan Persediaan Waserda

Koperasi Karyawan sekundang

Tahun 2007, 2008, 2009

Tahun	Tersedia (unit)	Biaya	Jumlah
2007	60	Rp. 1000	Rp. 60.000
2008	70	Rp. 1250	Rp. 87.500
2009	75	Rp. 1500	Rp. 112.500

B. Pembahasan

1. Analisis Perencanaan Persediaan

Anggaran Persediaan

Dalam hal perencanaan persediaan Koperasi belum mempunyai perencanaan anggaran yang pasti tetapi hanya berdasarkan perkiraan saja. Maka dari itu sering terjadinya kelebihan barang atau penumpukkan barang (stock) sehingga barang tersebut menjadi rusak dan jangka waktu penggunaan barang tersebut sering habis masa berlakunya. Dari kejadian tersebut maka perusahaan akan mengalami kerugian.

Solusi yang dapat penulis berikan yaitu Koperasi Karyawan Sekundang harus mempunyai anggaran persediaan. Manfaat dari adanya anggaran persediaan yaitu koperasi dapat mengetahui berapa besarnya pengeluaran yang semestinya dianggarkan oleh koperasi untuk persediaan agar tidak terjadinya kerugian.

2. Analisis Pengendalian Persediaan

Dalam hal pengendalian persediaan Koperasi belum mempunyai perhitungan yang pasti dan hanya berdasarkan perkiraan saja. Maka dari itu sering terjadinya kelebihan barang atau penumpukkan barang (stock) sehingga barang tersebut menjadi rusak dan jangka waktu penggunaan barang tersebut sering habis masa berlakunya. Dari kejadian tersebut maka perusahaan akan mengalami kerugian. Solusinya adalah Koperasi harus mempunyai perhitungan *EOQ, Safety Stock*, dan *Reorder Point.*

Berdasarkan data Persediaan Waserda untuk tahun 2007,2008, dan 2009 dapat kita hitung *Economic Order Quantity (EOQ). Reorder Point (ROP),* dan *Safety Stock* dimana koperasi tidak melakukan perhitungan tersebut.

Dalam menghitung *EOQ* ini, maka perusahaan perlu memperhatikan hal-hal seperti dibawah ini :

1. Jumlah persediaan waserda yang dibutuhkan dalam satu bulan atau satu tahun (RU, *Annual Required Unit*)
2. Harga persatuan setiap jenis persediaan yang dibeli (RU,*Cost of Unit)*
3. Biaya pemesanan atau pembelian untuk setiap kali melakukan pemesanan atau pembelian (CO, *Ordering Cost*)
4. Biaya untuk penyimpangan atau pengelolaan persediaan yang dinyatakan dalam persentase (CC,*Carrying Cost*)

Untuk menghitung *EOQ*, biasanya digunakan rumus yaitu :

$$EOQ = \sqrt{\frac{2 x RU x CO}{Cu\ x CC}}$$

Biaya-biaya yeng relevan relevan sehubungan dengan pengadaan persediaan, terdiri dari :

a. Biaya yang timbul dari adanya persediaan (*Carrying Cost*), yaittu:

- Biaya Penurunan Biaya Persediaan

  Kerugian yang timbul timbul kalau terjadi kerusakan atau kecurian terhadap persediaan selama dalam penyimpanan yang ditetapkan perusahaan sebesar 25% pertahun.

Dengan demikian, total biaya yang timbul dari adanya persediaan atau *Carrying Cost* selama setahun sebesar 25%.

b. Biaya Pesanan (*Ordering Cost*)

untuk setiap pemesanan persediaan, koperasi mengeluarkan biaya sebesar Rp. 1000/unit. Untuk tahun 2007 ; Rp 1250/unit untuk tahun 2008 ; dan Rp 1500/unit untuk tahun 2009.

Jadi untuk setiap kali pesanan :

2007 : 60 unit x Rp 1000,- = Rp. 60.000,-

2008 : 70 unit x Rp 1250,- = Rp. 87.500,-

2009 : 75 unit x Rp 1500,- = Rp. 112.500,-

Berdasarkan data tersebut diatas akan dilakukan perhitungan dan perbandingan antara total biaya pengadaan persediaan yang harus dikeluarkan koperasi sehubungan dengan frekwensi pemesanan yang

telah dilakukan oleh koperasi, apabila koperasi menetapkan tekhnik pengendalian melalui titik persediaan minimum atau maksimum yang mencakup penentuan ukuran optimum suatu suatu order pembelian normal *(EOQ)* . data yang diperlukan untuk mengadakan perhitungan *EOQ* adalah sebagai berikut :

- Jumlah kebutuhan persediaan per bulan (*Annual Required Unit* / RU)

  2007 : 229 unit

  2008 : 210 unit

  2009 : 300 unit

- Biaya setiap pemesanan *(Cost per Order* / CO)

  2007 : Rp. 60.000,-

  2008 : Rp. 87.500,-

  2009 : Rp. 112.500,-

- Persentase biaya untuk memiliki persediaan (*Carrying Cost Percentage* / CC) : 25 %

- Harga rata-rata persediaan per unit

  2007 : Rp. 2.100,-

  2008 : Rp. 2.400,-

  2009 : Rp. 2.800,-

Dengan demikian dapat ditentukan *EOQ* untuk persediaan tersebut, yaitu

Tahun 2007

$$EOQ = \sqrt{\frac{2 x RU x CO}{Cu\ x CC}}$$

$$= \sqrt{\frac{2x229x60.000}{2.100x25\%}}$$

$$= \sqrt{\frac{27.480.000}{525}}$$

$$= \sqrt{52.342,8}$$

= 228 unit

Biaya total pengadaan persediaan setiap bulan jika digunakan EOQ :

$$OC = \frac{RU.CU}{EOQ} \text{ Perbulan}$$

$$= \frac{229x60.000}{228}$$

$$= \frac{13.740.000}{228}$$

= Rp. 60.263,-

$$CC = \frac{CU.CC.EOQ}{2}$$

$$= \frac{2100\ x25\%x228}{2}$$

$$= \frac{119.700}{2}$$

= Rp. 59. 850,-

Jadi, total biaya pengadaan persediaan per bulan untuk tahun 2007 adalah :

OC + CC = Rp. 60.263.- + Rp. 59.850,-

= Rp. 120.113,-

Tahun 2008

$$EOQ = \sqrt{\frac{2 x RU x CO}{Cu\ x CC}}$$

$$= \sqrt{\frac{2\ x\ 210x87.500}{2.400\ x\ 25\%}}$$

$$= \sqrt{\frac{36.750.000}{600}}$$

$$= \sqrt{61.250}$$

= 247 unit

Biaya total pengadaan persediaan per bulan jika digunakan EOQ :

$$OC = \frac{RU.CO}{EOQ} \text{ per bulan}$$

$$= \frac{210x87.500}{247}$$

$$= \frac{18.375.000}{247}$$

= Rp. 74.393,-

$$CC = \frac{CU.CC.EOQ}{2}$$

$$= \frac{2.400\ x\ 25\%\ x 247}{2}$$

$$= \frac{148.200}{2}$$

= Rp. 74.100,-

Jadi, biaya total pengadaan persediaan per bulan untuk tahun 2008 :

OC + CC = Rp. 74.393,- + Rp. 74.100,-

= Rp 148.493,-

Tahun 2009

$$EOQ = \sqrt{\frac{2 x RU x CO}{Cu\ x CC}}$$

$$= \sqrt{\frac{2 x 300 x 112.500}{2.800 x 25\%}}$$

$$= \sqrt{\frac{67.500.000}{700}}$$

$$= \sqrt{96.428}$$

= 310 unit

Biaya total pengadaan persediaan setiap bulan jika digunakan EOQ yaitu:

$$OC = \frac{RU.CO}{EOQ} \text{ per bulan}$$

$$= \frac{300x112.500}{310}$$

$$= \frac{33.750.000}{310}$$

= Rp. 108.871,-

$$CC = \frac{CU.CC.EOQ}{2}$$

$$= \frac{2.800 x\ 25\% x 310}{2}$$

$$= \frac{217.000}{2}$$

= Rp. 108.500,-

Jadi, biaya total pengadaan persediaan per bulan untuk tahun 2009 :

OC + CC = Rp. 108.871,- + Rp. 108.500,-

= Rp. 217.371,-

Tabel IV.5

Hasil Perhitungan *EOQ*

Tahun 2007, 2008, 2009

Tahun	RU	CO	CU	CC	EOQ
2007	229	60.000	2.100	25 %	228
2008	210	87.500	2.400	25 %	247
2009	310	112.500	2.800	25 %	310

Dari perhitungan dapat kita lihat bahwa *Carrying Cost* dan *Ordering Cost* untuk pembelian persediaan yang dilakukan oleh koperasi selama tahun-tahun tersebut tidak sama. Jadi, agar biaya yang dikeluarkan dalam pengadaan persediaan menjadi efisien sebaiknya koperasi menggunakan *EOQ* untuk melakukan pembelian atau pemesanan persediaan.

Setelah besarnya kuantitas pembelian ekonomis (*EOQ*) yang mengakibatkan biaya total dari persediaan menjadi minimum, maka sebaiknya diketahui juga berapa besar persediaan pengaman (*Safety Stock*) yang harus ada dan kapan pemesanan harus dilakukan kembali (*Reorder Point*). Untuk menentukan persediaan penyelamat ini kita harus terlebih

dahulu menghitung standar deviasi dari bahan untuk diproduksi, seperti yang terlihat pada tabel berikut ini :

Dimana Rata-rata kebutuhan persediaan per bulan (X) :

2007 : 229 unit x Rp. 2.100 = Rp 408.000,-

2008 : 210 unit x Rp. 2.400 = Rp 504.000,-

2009 : 300 unit x Rp. 2.800 = Rp 840.000,-

TABEL IV.6

PERHITUNGAN STANDARD DEVIASI

TAHUN 2007

BULAN	Unit yang tersedia (X)	(X – X)	(X – X)
Januari	82.600.080	82.192.080	6.755.538.150
Februari	80.671.250	80.263.250	6.442.189.315
Maret	80.993.150	80.585.150	6.493.966.415
April	79.321.671	78.913.671	6.227.367.415
Mei	80.111.289	79.703.289	6.352.614.215
Juni	79.987.653	79.579.653	6.332.921.115
Juli	90.271.890	89.863.653	8.075.476.116
Agustus	82.133.501	81.725.501	6.679.057.515
September	85.271.620	84.863.620	7.201.834.150
Oktober	100.532.661	100.124.661	10.024.947.160
November	79.024.594	78.616.594	6.180.568.815
Desember	70.281.606	69.873.606	4.882.320.815
Jumlah	991.200.965	-	72.626.351.000

TABEL IV.7

PERHITUNGAN STANDARD DEVIASI

TAHUN 2008

BULAN	Unit yang tersedia (X)	(X – X)	(X – X)
Januari	71.426.711	70.922.711	5.030.030.915
Februari	70.132.200	69.628.200	4.848.086.215
Maret	70.983.871	70.479.871	4.967.412.215
April	72.011.921	71.507.921	5.113.382.715
Mei	72.637.201	72.133.201	5.203.198.615
Juni	70.299.312	69.795.312	4.871.385.515
Juli	74.634.599	74.130.599	5.495.345.715
Agustus	71.291.280	70.787.288	5.010.840.115
September	72.691.233	72.187.233	5.210.996.615
Oktober	110.767.871	110.263.871	12.158.121.160
November	55.697.281	55.193.281	3.046.298.215
Desember	44.547.043	44.043.043	1.939.789.615
Jumlah	857.120.530	-	51.952.578.100

TABEL IV.8

PERHITUNGAN STANDARD DEVIASI

TAHUN 2009

BULAN	Unit yang tersedia (X)	(X – X)	(X – X)
Januari	75.558.799	74.718.799	5.582.898.915
Februari	74.673.218	73.833.218	5.451.344.150
Maret	76.290.010	75.450.010	5.692.704.150
April	74.318.100	73.478.100	5.399.031.115
Mei	75.619.102	74.779.102	5.591.914.150
Juni	76.183.917	75.343.917	5.676.705.815
Juli	79.110.614	78.270.614	6.126.289.150
Agustus	81.461.287	80.621.287	6.499.791.915
September	95.872.310	95.032.310	9.031.139.915
Oktober	100.634.213	99.794.213	9.958.884.915
November	70.297.291	69.457.291	4.824.315.215
Desember	50.686.727	49.846.727	2.484.696.115
Jumlah	930.705.588	-	72.319.715.100

Jadi, Standard Deviasi (o) untuk masing-masing tahun yaitu :

2007

$$\text{Standard Deviasi} = \sqrt{\frac{(X - \overline{X})^2}{N}}$$

$$= \sqrt{\frac{72.626.351.000}{12x2.100}}$$

$$= \sqrt{288.200}$$

$$= 537 \text{ unit}$$

2008

$$\text{Standar Deviasi} = \sqrt{\frac{(X - \overline{X})^2}{N}}$$

$$= \sqrt{\frac{51.952.578.100}{12x2.400}}$$

$$= \sqrt{180.391}$$

$$= 425 \text{ unit}$$

2009

$$\text{Standard Deviasi} = \sqrt{\frac{(X - \overline{X})^2}{N}}$$

$$= \sqrt{\frac{72.319.715.000}{12x2.800}}$$

$$= \sqrt{215.237}$$

$$= 464 \text{ unit}$$

Adapun level yang ingin dicapai (*Confidence Level*) adalah 95 % yaitu : K = 1,64. Jadi, *Safety Stock* (SS) untuk masing-masing tahun adalah :

2007

Safety Stock = K x o

= 1,64 x 537 unit

= 881 unit pertahun, atau

= 73 per bulan

2008

Safety Stock = K x o

= 1,64 x 425 unit

= 697 unit pertahun, atau

= 58 unit per bulan

2009

Safety Stock = K x o

= 1,64 x 464 unit

= 761 unit pertahun, atau

= 63 unit per bulan

Tabel IV.9

Perhitungan *Safety Stock*

Tahun 2007, 2008, 2009

Tahun	K	O	SS
2007	1,64	537	73 unit
2008	1,64	425	58 unit
2009	1,64	464	63 unit

Pada koperasi ini, *Lead Time* atau tenggang waktu antara pemesanan dengan sampainya persediaan ke gudang tidak tentu, tergantung ada tidaknya persediaan, sehingga *Lead Time* diperkirakan 10 hari.

Jumlah kebutuhan rata-rata persediaan (untuk penjualan) setiap tahun adalah :

2007

$$\frac{jumlah\ pembelian\ setahun}{hari\ kerja} = \frac{1.027.097.748}{360x2.100} = 1.359 unit$$

2008

$$\frac{jumlah\ pembelian\ setahun}{hari\ kerja} = \frac{967.254.532}{360x2.400} = 1.120\ unit$$

2009

$$\frac{jumlah\ pembelian\ setahun}{hari\ kerja} = \frac{1.107.484.843}{360x2.800} = 1.099\ unit$$

Sehingga dengan demikian dapat kita tentukan *Reorder Point* (ROP) untuk masing-masing tahun adalah sebagai berikut :

2007

ROP = (10 x 1.359) + 73 unit

= 13.663 unit

2008

ROP = (10 x 1. 120) + 58 unit

= 11.258 unit

2009

ROP = (10 x 1.099) + 63 unit

= 11.054 unit

Tabel IV.10

Perhitungan *Reorder Point (ROP)*

Tahun 2007, 2008, 2009

Tahun	Lead Time	Rata-rata Penjualan Per Tahun	ROP
2007	10 hari	1.359	13.663
2008	10 hari	1.120	11.258
2009	10 hari	1.099	11.053

Dari perhitungan diatas, diperoleh bahwa setiap tahun koperasi mengalami kerugian akibat dari kelebihan stock. Kelebihan stock tersebut mengakibatkan koperasi tidak mendapatkan keuntungan yang optimal. Hal itu dapat mengurangi kepercayaan konsumen pada koperasi dan meningkatkan biaya-biaya yang timbul adanya kelebihan stock berakibat biaya penyimpanan dan pemeliharaan psersediaan di gudang semakin membesar.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Dari hasil penelitian dan analisa pembahasan terhadap perencanaan dan pengendalian persediaan pada Koperasi Karyawan Sekundang Desa Sembawa, maka penulis mengambil kesimpulan bahwa faktor – faktor yang menyebabkan koperasi sering kelebihan atau kekurangan stock di gudang dikarenakan koperasi tidak melakukan hal – hal sebagai berikut :

1. Koperasi tidak melakukan perencanaan yang baik atas persediaan untuk memenuhi pesanan dari pelanggan.
2. Pembelian persediaan dilakukan hanya berdasarkan perkiraan saja dengan melihat kondisi persediaan di gudang. Apabila persediaan menipis, karyawan gudang baru melakukan pemesanan persediaan kembali.
3. Persediaan tidak mempunyai persediaan pengaman (*Safety Stock)* untuk menjamin apabila ada permintaan persediaan secara mendadak dan dalam jumlah yang besar, sehingga dapat menyebabkan kerugian bagi koperasi karena pelanggan beralih membeli persediaan di perusahaan lain. Hal tersebut juga menyebabkan berkurangnya tingkat kepercayaan konsumen pada koperasi.

B. Saran

Berdasarkan analisa dan kesimpulan yang telah diuraikan diatas, maka penulis mengemukakan beberapa metode perjitungan yang harus dilakukan oleh koperasi. Metode perhitungan tersebut diharapkan akan bermanfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan :

1. Perlu dilakukannya anggaran persediaan
2. Perlu dilakukan perhitungan kuantitas pemesanan yang ekonomis (*EOQ*) untuk mengetahui berapa jumlah pemesanan yang paling ekonomis dengan jumlah biaya yang minimum.
3. Perlu dilakukan perhitungan persediaan pengaman (*Safety Stock*) untuk menjamin apabila koperasi menerima pemesanan persediaan mendadak dan dalam jumlah yang cukup besar. Dengan adanya *Safety Stock* diharapkan dapat memuaskan pelanggan dan memenuhi kebutuhan mereka.
4. Perlu dilakukan perhitungan Reorder Point untuk mengetahui pada tingkat persediaan berapa koperasi harus melakukan pemesanan persediaan kembali. Dengan demikian, koperasi perusahaan dapat berjalan dengan baik dan diharapkan dapat meminimalkan biaya-biaya atas pengadaan persediaan.

Demikianlah kesimpulan dan saran yang dikemukakan penulis, diharapkan dapat bermanfaat bagi para pembaca terutama bagi koperasi tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

Carter Usry. 2004. Akuntansi Biaya, Salemba Empat, Jakarta.

Don R. Hansen dan Moryanne M. Mowen. 2006. Management Accounting, Edisi Ketujuh, Salemba Empat, Jakarta.

Freddy Rangkuti. 2000. Manajemen Persediaan. PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta

Husein Umar, 2003. Metode Penelitian Untuk Sripsi dan Bisnis, Penerbit Raja Grafindo Persada, Jakarta

JB. Heckert. 2000. Controllership Tugas Akuntansi Manajemen, Edisi Ketiga, Terjemahan Tjintjin Fenix Tjandra, Erlangga, Jakarta

Milton F. Usry dan Lawrence H. Hammer. 2007. Akuntansi Biaya, Edisi 10, Erlangga, Jakarta.

Mudrajat Kuncoro, 2003. Metode Riset Untuk Bisnis dan Ekonomi, Erlangga, Jakarta

Nan Lin. Alih bahasa W. gulo, 2002. Metode Penelitian, penerbit PT. Grasindo IKAPI Jakarta.

Sugiono, 2005, Metodelogi Penelitian Bisnis, Cetakan kelima, Pustaka utama Grafika Jakarta

Sofyan Assauri. 2003. Manajemen Produksi dan Operasional Perusahaan, Edisi Ketujuh, Universitas Indonesia, Jakarta.

Tirta Seklina. 2003. Perencanaan dan Pengendalian Atas Persediaan Bahan Baku Dalam Mengefisiensikan Biaya Persediaan Pada PT Arena Selatan Palembang, FE-IBA Palembang (Tidak Dipublikasi).

Usry dan Lawrence.2001. Akuntansi Biaya, Edisi Keempat, Erlangga, Jakarta.

KOPERASI KARYAWAN
"SEKUNDANG"
BALAI PENELITIAN SEMBAWA

Komplek Balai Penelitian Sembawa, Jln. Palembang - Jambi Km. 29
Palembang 30001. Telp. 0711-7439477

Bankers :
Bank Mega
Bank Syariah Mandi
BNI

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini Ketua Koperasi Karyawan "Sekundang" Balai Penelitian Sembawa dengan ini menerangkan Bahwa :

N a m a	: AFIFAH SARI
NIM	: 22.2008.340 K.
JURUSAN	: AKUNTANSI

Adalah benar yang bersangkutan telah melakukan Penelitian di Koperasi Karyawan " Sekundang" Balai Penelitian Sembawa sejak 5 Juni 2010 sampai dengan tanggal 31 Juli 2010 .

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya .

Sembawa, 13 Agustus 2010
Koperasi Karyawan "Sekundang"
Balai Penelitian Sembawa
Ketua,

Suseno, SP

بسم الله الرحمن الرحيم

KARTU AKTIVITAS BIMBINGAN SKRIPSI

NAMA MAHASISWA : AFIFAH SARI	PEMBIMBING :
NIM : 22 2008 340 K	KETUA YUHANIS LADEWI, SE., AK., M.Si
JURUSAN : AKUNTANSI	ANGGOTA :

JUDUL SKRIPSI: ANALISIS PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN PERSEDIAAN PADA KOPERASI KARYAWAN SEKUNDANG (BALAI PENELITIAN SEMBAWA) DESA SEMBAWA

NO	TGL / BL / TH KONSULTASI	MATERI YANG DIBAHAS	PARAF PEMBIMBING		KETERANGAN
			KETUA	ANGGOTA	
1	22-06-10.	Up.			ace Seminar.
2	29-07-10	Bab I s/d IV			Perbaikan.
3	09-08-10	Bab I s/d IV			Perbaikan
4	14-08-10	Bab I s/d IV			Perbaikan
5	18-08-10	Bab I s/d IV			Perbaikan
6	21-08-10	Bab I s/d IV			Perbaikan
7	23-08-10	Bab I — IV, I dll.			Perbaikan
8	25-08-10	Bab I — IV, V dll			ace sidang
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

CATATAN

Mahasiswa diberikan waktu menyelesaikan Skripsi, 6 bulan terhitung sejak tanggal ditetapkan

Dikeluarkan di : Palembang

Pada tanggal : / /

an. Dekan

Ketua Jurusan,

BIODATA

Nama	:	Afifah Sari
Tempat/ Tanggal Lahir	:	Babat, 26 Maret 1986
Pekerjaan	:	Mahasiswa
Alamat	:	Jl. Perdamaian No 76 Sukawinatan RT 52/07 Palembang
No. Telpon	:	081377779918
Nama Orang Tua	:	Ayah : Yusihan Sukri Ibu : Hol Riana
Pekerjaan Orang Tua	:	Ayah : PNS Ibu : Ibu Rumah Tangga
Alamat Orang Tua	:	Jl. Perdamaian No 76 Sukawinatan RT 52/07 Palembang

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. 003/BAN-PT/Ak-IV/DpIII/V/2004 (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	: Minggu, 29 Agustus 2010
Waktu	: 09.00 WIB
Nama	: AFIFAH SARI
NIM	: 22 2008 340 K
Jurusan	: Akuntansi
Mata Kuliah Pokok	: SISTEM PENGENDALIAN MANAJEMEN
Judul Skripsi	: ANALISIS PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN PERSEDIAAN PADA KOPERASI KARYAWAN SEKUNDAN (BALAI PENELITIAN SEMBAWA) DESA SEMBAWA

TELAH DIPERBAIKI DAN DISETUJUI OLEH TIM PENGUJI DAN PEMBIMBING

SKRIPSI DAN DIPERKENANKAN UNTUK MENGIKUTI WISUDA

No	NAMA DOSEN	JABATAN	TANGGAL PERSETUJUAN	TANDA TANGAN
1.	Hj. Yuhanis Ladewi, SE., Ak.,M.si	Pembimbing		
2.	Hj. Yuhanis Ladewi, SE., Ak.,M.si	Ketua Penguji	04 - 09 - 2010	
3.	Mizan, SE., Ak.,M.si	Anggota Penguji I		
4.	Drs. Sunardi, SE.,M.si	Anggota Penguji II		

Palembang, 04 September 2010
An. Dekan
u. b Koordinator Kelas Reguler C

Mizan, SE., M.Si., Ak

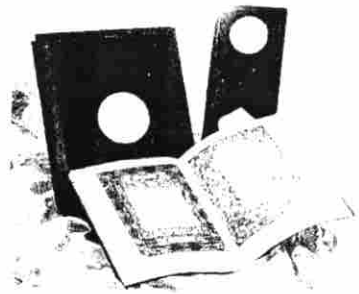
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

SERTIFIKAT

463/J-10/FE-UMP/SHA/VIII/2010

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَٰنِ الرَّحِيمِ

DIBERIKAN KEPADA :



NAMA : AFIFAH SARI
NIM : 222008340.K
JURUSAN : Akuntansi

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

Palembang, 24 Agustus 2010

an. Dekan
Pembantu Dekan IV

Drs. Antoni

Unggul dan Islami

DAFTAR NILAI

NAMA : AFIFAH SARI
NIM : 222008340.K

NO	NAMA SURAT	SKOR NILAI
1	AL-FAJR	70
2	AL-BALAD	60
3	ASY-SYAM	80
4	AL-LAIL	80
5	AD-DHUHA	75
6	AL-INSYIRAH	100
7	AT-TIN	100
8	AL-ALAQ	70
9	AL-QADAR	100
10	AL-BAIYINAH	80
11	AL-ZALZALAH	80
12	AL-ADIYAT	80
13	AL-QARI'AH	80
14	AT-TAKATSUR	80
15	AL-ASHR	80
16	AL-HUMAZAH	60
17	AL-FIIL	80
18	QURAISY	80
19	AL-MA'UN	80
20	AL-KAUTSAR	80
21	AL-KAFIRUN	80
22	AN-NASHR	80
23	AL-LAHAB	80
24	AL-IKHLAS	80
25	AL-FALAQ	80
26	AN-NAS	80
NILAI RATA - RATA		**80**

PREDIKAT = MEMUASKAN