

**LAPORAN AKHIR PRATEK  
PERSEDIAAN DAN PENGARUHNYA TERHADAP LABA  
SERTA KESESUAIAN DENGAN PSAK No.14  
PADA PT. INDUSTRI KAPAL INDONESIA (Persero)  
Unit Galangan Bitung**

*Oleh*

**NUR ISMALASARI TARENDE**

**NIM 12 004 016**



**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
POLITEKNIK NEGERI MANADO  
JURUSAN AKUNTANSI  
PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI  
2015**

**LAPORAN AKHIR PRAKTEK  
PERSEDIAAN DAN PENGARUHNYA TERHADAP LABA  
SERTA KESESUAIAN DENGAN PSAK No.14  
PADA PT. INDUSTRI KAPAL INDONESIA (Persero)  
Unit Galangan Bitung**

*Diajukan untuk memenuhi salah satu persyaratan  
dalam menyelesaikan pendidikan diploma tiga pada  
Program Studi Diploma III Akuntansi*

*Oleh*

**NUR ISMALASARI TARENDE**

**NIM 12 004 016**



**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
POLITEKNIK NEGERI MANADO  
JURUSAN AKUNTANSI  
PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI**

**2015**

# **PERSETUJUAN PEMBIMBING**

**Laporan Akhir Praktek dengan judul**

## **LAPORAN AKHIR PRAKTEK AKUNTANSI PERSEDIAAN DAN PENGARUHNYA TERHADAP LABA SERTA KESESUAIAN DENGAN PSAK No.14 PADA PT. INDUSTRI KAPAL INDONESIA (Persero) Unit Galangan Bitung**

Oleh :

Nama : Nur Ismalasari Tarende  
NIM : 12 004 016  
Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah diperiksa dan disetujui untuk diseminarkan

Manado..... 2015

Ketua Program Studi

Pembimbing,

Barno Sungkowo SE,MM,Ak  
NIP. 19610818 199403 1002

Barno Sungkowo SE,MM,Ak  
NIP. 19610818 199403 1002

Mengetahui :  
Ketua Jurusan Akuntansi

Susi Amelia Marentek, SE. MSA  
NIP. 19631230 198903 2 001

# PENGESAHAN

Laporan Akhir Praktek dengan judul

**LAPORAN AKHIR PRAKTEK  
AKUNTANSI PERSEDIAAN DAN PENGARUHNYA  
TERHADAP LABA SERTA KESESUAIAN DENGAN PSAK  
No.14  
PADA PT. INDUSTRI KAPAL INDONESIA (Persero)  
Unit Galangan Bitung**

Telah diseminarkan dihadapan Panitia Seminar  
pada hari ....., tanggal..... 2015, di Jurusan Akuntansi

Oleh :

Nama : Nur Ismalasari Tarende

NIM : 12 004 016

Program Studi: Diploma III Akuntansi

Dan yang bersangkutan dinyatakan telah  
**MEMENUHI SYARAT AKADEMIK**  
dalam mata kuliah tersebut

KetuaPanitia/ : .....

Penilai : NIP.....

Anggota : .....

NIP. ....

Anggota : .....

NIP. ....

Mengetahui :

Ketua Jurusan Akuntansi

Ketua Program Studi

Susi Amelia Marentek, SE. MSA

NIP. 19631230 198903 2 001

Barno Sungkowo SE,MM,Ak

NIP. 19610818 199403 1002

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

NAMA : NUR ISMALASARI TARENDE

NIM : 12 004 016

LAHIR

TEMPAT : MANADO

TANGGAL : 24 AGUSTUS 1994

NAMA ORANG TUA

AYAH : ISHAK TARENDE

IBU : OEMALA WIDJAJA

RIWAYAT PENDIDIKAN

2000 – 2001 : TK.KARTIKA PERKAMIL

2001 – 2007 : SD NEGERI 30 MANADO

2007 – 2010 : SMP NEGERI 2 MANADO

2010 – 2012 : SMA NEGERI 4 MANADO



MOTTO : *“Jangan Jadi mahasiswa yang biasa, karena orang yang berpendidikan juga bisa melakukannya.. Tapi jadilah mahasiswa yang mampu mengukir sebuah prestasi ”*

## KATA PENGANTAR

Puja dan Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT sehingga penulis dapat menulis dan menyusun Laporan akhir ini.

Laporan akhir ini disusun sebagai persyaratan program studi DIII Politeknik Negeri Manado Jurusan akuntansi tahun ajaran 2012/2015. Dalam pembuatan Laporan akhir ini , penulis tidak terlepas dari bantuan serta dukungan dari berbagai pihak , untuk itu pada kesempatan kali ini, penulis mengucapkan Terima Kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Ir. Jemmy J. Rangan MT Selaku Direktur Politeknik Negeri Manado
2. Ibu Susi A. Marentek, SE, MSA Selaku Ketua Jurusan Akuntansi Politeknik Negeri Manado
3. Bapak, Barno Sungkowo, SE., MM., Ak selaku Ketua program studi Akuntansi sekaligus Dosen Pembimbing
4. Ibu Anita L.V.Wauran, SE., Mak., Ak., CA selaku ketua panitia
5. Bapak. F.A Rud Bandonno, SE selaku pimpinan PT. Industri Kapal Indonesia ( Persero) Unit Dok dan Galangan Bitung
6. Seluruh Karyawan-karyawati PT. Industri Kapal Indonesia (Persero) unit Galangan Bitung
7. Bapak Lengkong Ngangi, SH selaku Assisten Manager Keuangan PT. Industri Kapal Indonesia
8. Bapak La Daai, SE selaku Manager Keuangan PT. Industri Kapal Indonesia
9. My family Mama, papa, ade, kakak yang telah membantu penulis baik dalam dana, doa serta dukungan semangat kepada penulis

10. Teman special Rafsan Aditya Damopolii yang selalu mensupport , selalu ada dikala penulis membutuhkan bantuan
11. Wensia Walukow, Anggriane Tangkudung, Trivena lakaoni. Teman-teman yang selalu ada dan selalu mendukung satu sama lain dalam hal penyelesaian laporan Akhir
12. Kiky, Vita kalian sahabat terdekat di waktu SMA. Terima kasih telah menghibur dikala penulis jenuh.
13. Gracella Azhari, Lisa Gode, Lisa Lesar, kalian adalah Atlit serta sabeumnim sabeum sekaligus sista terbaik bagi penulis. Terima kasih buat kebersamaan ini
14. Teman-teman seperjuangan semester VI DIII Akuntansi

Semoga semua pihak yang telah membantu penulis dalam pembuatan laporan akhir ini selalu mendapatkan perlindungan dari Allah SWT.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan akhir ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran dari pembaca demi kesempurnaan laporan akhir ini. Penulis juga meminta maaf jika dalam penyusunan Laporan Akhir ini penulis banyak melakukan kesalahan.

Akhirnya penulis berharap agar laporan akhir ini dapat memberikan manfaat khususnya bagi penulis sendiri dan umumnya bagi para pembaca dan bagi pihak manapun.

Manado, Juli 2015

*Penulis*

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR RIWAYAT HIDUP .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Penelitian.....	3
1.3 Metode Analisa Data.....	3
1.4 Deskripsi Umum entitas .....	5
1.4.1 Sejarah Umum Entitas.....	5
1.4.2 Struktur Organisasi .....	7
1.4.3 Job Deskriptio n .....	8
1.4.4 Aktivitas Usaha Perusahaan .....	17
<b>BAB II PERSEDIAAN DAN PENGARUHNYA TERHADAP LABA SERTA KESESUAIAN DENGAN PSAK No. 14</b>	
2.1 LANDASAN TEORI.....	18
2.1.2 Konsep Laporan Keuangan .....	18
2.1.3 Definisi Persediaan .....	20
2.1.4 Jenis-jenis Persediaan.....	22
2.1.5 Metode Pencatatan Persediaan.....	22
2.1.6 Metode Penilaian Persediaan .....	24
2.2 PERSEDIAAN ENTITAS	
2.2.1 Sistem Pencatatan Persediaan pada PT.Industri Kapal Indonesia (Persero) Unit Galangan Bitung .....	27



2.2.2 Pencatatan sistem perpetual (buku) PT.Industri Kapal Indonesia (Persero) Unit Galangan Bitung .....	27
2.2.3 Pencatatan Sistem Periodik (Fisik) Pada PT.Industri Kapal Indonesia (Persero) Unit Galangan Bitung .....	29
2.2.4 Metode Penilaian Persediaan Barang pada PT.Industri Kapal Indonesia (Persero) Unit Galangan Bitung .....	30
2.2.5 Pengakuan Sebagai Beban .....	30
2.2.6 Pengaruh metode penilaian persediaan terhadap tingkat laba perusahaan PT.Industri Kapal Indonesia (Persero) Unit Galangan Bitung.....	30
2.2.7 Kesesuaian PSAK 14 (Revisi 2012) pada pencatatan Persediaan PT.Industri Kapal Indonesia (Persero) Unit Galangan Bitung.....	31
2.2.8 Evaluasi Akuntansi Persediaan pada PT.Industri Kapal Indonesia (Persero) Unit Galangan Bitung .....	32

### **BAB III PENUTUP**

3.1 Kesimpulan.....	33
3.2 Saran.....	34

DAFTAR PUSTAKA .....	35
----------------------	----

LAMPIRAN-LAMPIRAN

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN (BERMETERAI)

LEMBAR KONSULTASI PEMBIMBINGAN

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Perbandingan Pencatatan Persediaan berdasarkan PSAK 14 dengan PT.Industrial Kapal Indonesia (Persero) Unit Galangan Bitung.....	31
---	----

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Struktur Organisasi PT.Industri Kapal Indonesia (Persero) Unit Galangan Bitung.....	7
------------	---	---

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Laporan Posisi Keuangan .....	36
Lampiran 2 Laporan Rugi Laba .....	37
Lampiran 3 Kartu Stock Persediaan .....	38

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Setiap perusahaan, apakah perusahaan itu perusahaan perdagangan ataupun perusahaan pabrik serta perusahaan jasa selalu mengadakan persediaan. Tanpa adanya persediaan, para pengusaha akan dihadapkan pada resiko bahwa perusahaannya pada suatu waktu tidak dapat memenuhi keinginan pelanggan yang memerlukan atau meminta barang atau jasa. Persediaan diadakan apabila keuntungan yang diharapkan dari persediaan tersebut hendaknya lebih besar daripada biaya-biaya yang ditimbulkannya. Semua perusahaan perlu melakukan pencatatan akuntansi untuk mengetahui kondisi keuangan usahanya. karena dari laporan keuangan yang dihasilkan akan menunjukkan keadaan perusahaan yang sesungguhnya, apakah mengalami keuntungan maupun sebaliknya.

Ikatan akuntansi Indonesia ( PSAK 2013:14:2) persediaan adalah aset yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha biasa, dalam proses produksi penjualan tersebut atau dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pembelian jasa. Persediaan termasuk dalam kelompok aset lancar karena jika terjadi penjualan secara tunai maka jumlah kas yang dimiliki perusahaan akan bertambah tetapi jika penjualan barang secara kredit maka perusahaan harus menunggu dalam tenggang waktu tertentu sampai pembeli tersebut membayar utangnya sehingga dapat menambah jumlah kas perusahaan.

Proses transaksi perusahaan jasa hampir sama dengan perusahaan dagang. Hanya saja dalam perusahaan dagang harus memperhitungkan harga pokok penjualan dalam pencatatan persediaan. Perhitungan harga pokok penjualan perusahaan dagang dilakukan pada saat terjadinya penjualan barang dagang, yang dalam hal ini mengakibatkan berkurangnya jumlah persediaan barang dagang yang dimiliki perusahaan.

Namun pada perusahaan jasa bisa saja ada yang memiliki persediaan contohnya pada PT.Industri Kapal Indonesia (Persero) Unit Galangan Bitung

Pelaporan persediaan secara akurat penting bagi para pengambilan keputusan baik dalam perusahaan maupun para pengambil keputusan diluar perusahaan. Bagi manajemen terutama sangat berkepentingan dengan persoalan dengan memutuskan kapan harus melakukan pemesanan. Hal ini bertujuan agar barang yang akan dibeli sesuai dengan kebutuhan produksi, sehingga tidak akan terjadi kelebihan persediaan dan untuk meminimalkan biaya persediaan.

PT. Industri Kapal Indonesia (Persero) Unit Galangan Bitung adalah BUMN yang kegiatannya adalah Pelayanan Jasa dalam hal ini jasa kapal. pada PT.Industri Kapal Indonesia sendiri memiliki Persediaan barang yang akan dipakai untuk proses produksi.

Dalam pencatatannya PT.Industri Kapal Indonesia (Persero) Unit Galangan Bitung menerapkan sistem pencatatan Perpetual, dengan metode ini maka mutasi persediaan ketika terjadi transaksi pembelian dan pemakaian selalu diketahui. Sedangkan untuk penilaian persediaannya

menggunakan metode *First in First Out* (FIFO) yaitu untuk memperoleh harga pokok persediaan yang akan dibebankan sesuai dengan urutan terjadinya artinya apabila ada pemakaian barang maka harga pokok yang dibebankan adalah harga pokok yang paling terdahulu, disusul yang masuk berikutnya, persediaan akhir dibebani harga pokok terakhir.

Metode pencatatan dan penilaian persediaan yang diterapkan oleh perusahaan sepenuhnya dilakukan dengan benar, dalam hal ini mengacu pada Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No.14 yang dijelaskan tentang berbagai hal yang berhubungan dengan persediaan, diantaranya pengukuran persediaan, metode apa saja yang boleh digunakan dalam pencatatan persediaan dan lain sebagainya

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis tertarik untuk mengadakan penulisan dengan mengangkat judul ***“Persediaan dan Pengaruhnya terhadap laba serta kesesuaian dengan PSAK No.14”***

## **1.2 Tujuan Penulisan**

Tujuan penulisan ini adalah untuk mengetahui bagaimana pengaruh persediaan terhadap laba serta kesesuaian dengan PSAK 14 pada PT. Industri Kapal Indonesia (Persero) Unit Galangan Bitung

## **1.3 Metode Analisa Data**

Menurut Sugiono (2005:21) menyatakan bahwa metode deskriptif adalah suatu metode yang digunakan untuk menggambarkan atau

menganalisis suatu hasil penelitian tetapi tidak digunakan untuk membuat kesimpulan lebih luas.

Metode yang digunakan dalam penulisan pada PT.Industri Kapal Indonesia ( Persero ) Unit Galangan Bitung yaitu menggunakan metode deskriptif. Dimana penulis menguraikan, menjelaskan, dan menggambarkan bagaimana persediaan dan pengaruhnya terhadap laba serta kesesuaian dengan PSAK No.14 Pada PT.Industri Kapal Indonesia (Persero) Unit Galangan Bitung.



## **1.4 Deskripsi Umum Entitas**

### **1.4.1 Sejarah Perusahaan**

PT. Industri Kapal Indonesia (Persero) Unit Galangan Bitung, perusahaan ini telah lama menjalankan usahanya. PT. Industri Kapal Indonesia (Persero) menjalankan usahanya dibidang jasa produksi kapal yang telah terbentuk sejak tahun 1962 dengan status proyek. Dalam pengelolaan dan pengoprasiaannya proyek galangan kapal bitung, ditangani oleh departemen perindustrian dan Perdagangan. Akan tetapi untuk mengadakan pengembangan industry perkapalan sesuai dengan Wawasan Nusantara, perlu di selenggarakan kegiatan-kegiatan dengan memanfaatkan fasilitas produksi dari proyek galangan kapal Padang, Gresik, Makassar, dan Bitung berdaya guna. Penyelenggaraan industry ini masih di maksudkan agar dapat berjalan lancar dan berkembang menurut prinsip-prinsip ekonomi yang rasional dan di pandang perlu dalam menentukan bentuk usaha yang sesuai dengan sifat dan bidangnya yaitu berbentuk perseroan terbatas.

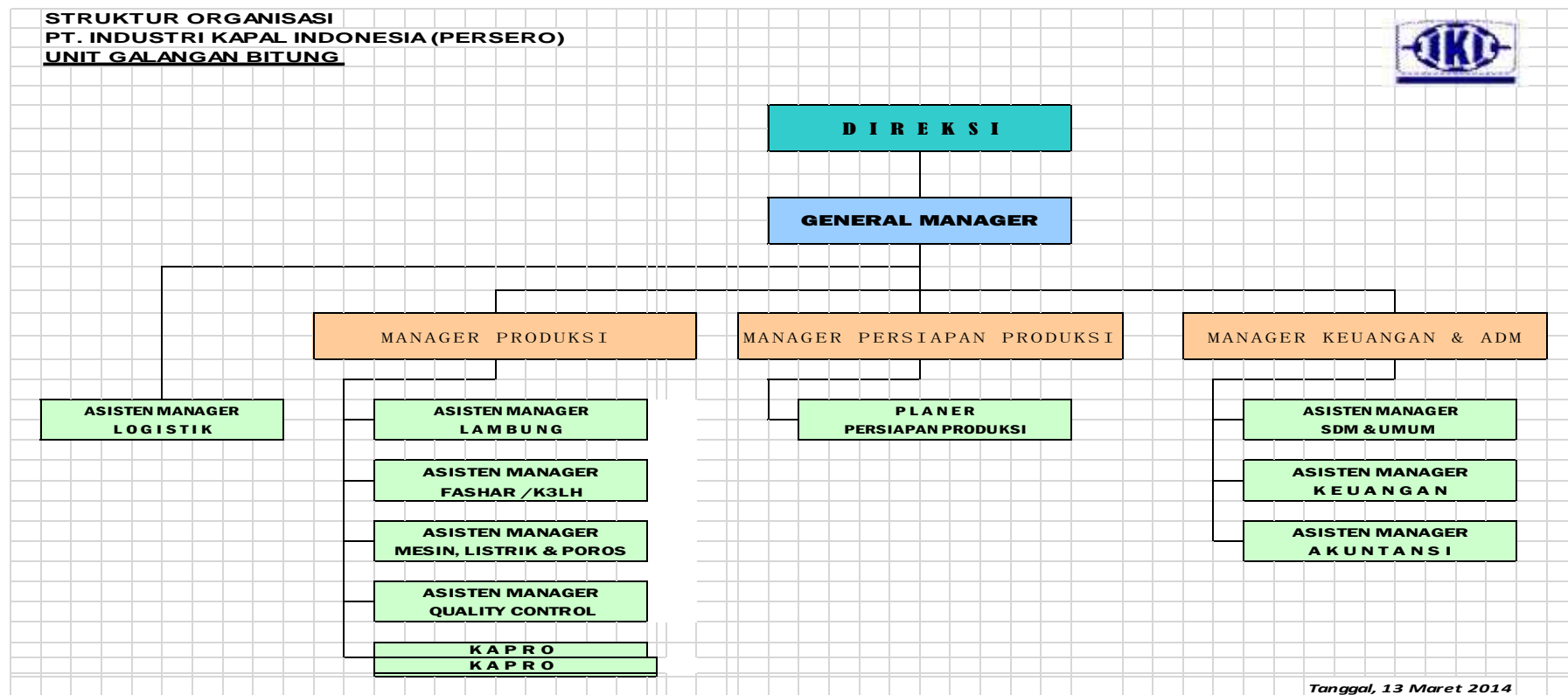
Berdasarkan pertimbangan-pertimbangan diatas, maka di bentuk PT. Industri Kapal Indonesia (Persero) yang berkantor pusat di ujung pandang, yang pada saat ini memiliki 2 (dua) unit dok produksi dan galangan kapal yaitu di Sulawesi selatan (ujung pandang) dan Sulawesi utara (Bitung) serta 2 unit usaha masing-masing di ujung pandang dan di Jakarta sebagai perwakilan yang menekankan pada pemasaran dan perolehan order.

PT. Industri Kapal Indonesia (persero) yang bergerak dibidang Industri perkapalan didirikan pada tahun 29 Oktober 1977 dihadapan notaries siske.Limawa, Sarjana Hukum, dengan akte nomor 122 tahun 1977 dan telah beberapa kali mengalami perubahan dengan akte perubahan terakhir nomor 39

tahun 1998 dengan notaries Docar Latanna. Serjana Hukum, Sebagai Badan Usaha Milik Negara (BUMN), PT. Industri Kapal Indonesia (Persero) harus turut serta melaksanakan kebijakan dan menunjang program pemerintah di bidang industry perkapalan serta pembangunan nasional pada umumnya melalui bidang usahanya yaitu pembangunan kapal baru, reparasi kapal, serta pekerjaan non kapal dan konstuksi baja maupun alat apung lainnya. saat didirikan perusahaan ini.

## 1.4.2 Struktur Organisasi PT.Industri Kapal Indonesia (Persero) Unit Galangan Bitung

Gambar 1.1  
Struktur Organisasi PT.IKI



Sumber : Data PT.Industri Kapal Indonesia (Persero) Unit Galangan Bitung

### **1.4.3 Job Deskripsi PT.Industrial Kapal Indonesia (Persero)**

JABATAN : **GENERAL MANAGER**

MELAPORKAN KEPADA : Direksi

SUPERVISI : 1. Manager Persiapan Produksi  
2. Manager Adm/Akuntansi  
3. Manager Produksi  
4. Bagian Logistik

**RINGKASAN PEKERJAAN :**

Menetapkan kebijaksanaan operasional di Unit Bitung yang tidak bertentangan dengan kebijaksanaan Direksi dan mengkoordinir aktivitas masing-masing Manager secara efisien dan efektif berdasarkan RKAP yang telah disahkan RUPS.

**URAIAN TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB :**

1. Memimpin, membimbing dan mengawasi seluruh kegiatan operasional Unit Galangan Bitung.
2. Mengambil kebijakan setempat sesuai kondisi dan situasi dalam batas-batas yang tidak bertentangan dengan penggarisan Direksi.
3. Mengetahui / meyetujui setiap pembelian, penerimaan order Pekerjaan serta pemborongan pekerjaan yang dilaksanakan dalam batas jumlah yang telah digariskan oleh Direksi.

4. Menandatangani semua dokumen/surat-surat atas nama Unit Galangan Bitung dalam batas-batas yang telah digariskan Direksi.
5. Membuat laporan tertulis kepada Direksi tentang perkembangan produksi (termasuk time schedule) dan pemasaran, serta laporan pertanggung jawaban keuangan (laporan R/L) bulanan, perhitungan pokok pendahuluan dan harga pokok sebenarnya dari tiap order pekerjaan.
6. Setiap awal bulan menyampaikan rencana cash flow kepada Direksi baik sumber penerimaan maupun secara pengeluaran untuk mendapatkan persetujuan.
7. Berencana menerima atau menolak suatu order tertentu yang diajukan oleh pemilik kapal/order bila berdasarkan pertimbangan kecuali Direksi yang menyatakan lain.
8. Berhak memutuskan apakah suatu pekerjaan tertentu perlu diborong atau tolak.
9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Direksi.

**JABATAN : MANAGER ADM/KEUANGAN**

**MELAPOR KEPADA : General Manager**

**SUPERVISI : 1. Asisten Manager SDM/Umum**  
**2. Asisten Manager Keuangan**  
**3. Asisten Manager**

**RINGKASAN PEKERJAAN:**

Merencanakan, membina, mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan tugas dibidang SDM/Umum, Keuangan, Akuntansi/Administrasi Gudang secara efektif dan efisien.

**URAIAN TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB :**

1. Mengkoordinir dan mengawasi kegiatan Bagian SDM/Umum, Keuangan, Akuntansi/ Administrasi Gudang.
2. Melaksanakan pembinaan kepada Kepala Bagian yang berada di bawah tanggung jawabnya.
3. Menyiapkan usulan tentang program peningkatan keterampilan dan keahlian tenaga kerja untuk disampaikan kepada General Manager dan selanjutnya dikirim ke kantor pusat untuk mendapat persetujuan Direksi.
4. Membuat rencana kerja dan anggaran perusahaan untuk disampaikan kepada General Manager dan selanjutnya mendapat persetujuan Direksi.
5. Mempersiapkan dokumen penagihan, dan melakukan penagihan perusahaan-perusahaan yang pembayaran dockingnya sudah jatuh

tempoh.

6. Menyusun rencana dan realisasi cash flow setiap bulan kemudian diserahkan kepada General Manager untuk ditanda tangani dan selanjutnya dikirim ke kantor pusat untuk mendapat persetujuan Direksi dalam hal penggunaan keuangan.
7. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan General Manager

**JABATAN : ASISTEN MANAGER SDM UMUM**

**MELAPOR KEPADA : Manager Adm / Keuangan**

**SUPERVISI : Staf Bagian SDM / Umum dan Satpam**

**RINGKASAN PEKERJAAN :**

Melaksanakan Administrasi Kepegawaian dan Umum

**URAIAN TUGAS WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB :**

1. Melaksanakan administrasi kepegawaian mulai sejak selesai menghimpun dan memelihara arsip tentang peraturan ketenaga kerjaan termasuk data statistik karyawan.
2. Membuat konsep usulan program peningkatan keterampilan dan keahlian tenaga kerja serta merencanakan cara terbaik, training, seminar / diskusi bagi para pejabat / karyawan.
3. Melaksanakan kegiatan dibidang penggajian / upah asuransi dan lain-lain

yang berhubungan ketenaga kerjaan.

4. Membuat dan memeriksa daftar lembur serta perhitungan lembur (over time) karyawan.
5. Menyiapkan dan mengurus surat-surat perjalanan dinas.
6. Melaksanakan bidang kesejahteraan karyawan.
7. Menyalurkan (penempatan) karyawan / tenaga kerja yang telah diterima ke bagian / seksi yang membutuhkan setelah mendapat persetujuan dari kantor pusat.
8. Menyelenggarakan dan mengatur promosi bagi karyawan ke tingkat / golongan jabatan lebih tinggi.
9. Mengolah urusan rumah tangga, pemakaian kendaraan dinas, rumah dinas / mess serta kebersihan kantor.
10. Membina pekerjaan pengetikan.
11. Membina arsip surat masuk dan menyampaikan kepada yang bersangkutan dan surat-surat lainnya yang dianggap perlu.
12. Menyediakan dan menyimpan alat tulis menulis kantor.
13. Membuat notulen rapat dan konsep surat menyurat.
14. Menyelenggarakan arsip / catatan tentang penerimaan / pengiriman surat-surat nota telegram dan melaksanakan pekerjaan telepon kantor.
15. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Manager Adm/Keuangan.



JABATAN : **ASISTEN MANAGER KEUANGAN**

MELAPOR KEPADA : Manager Administrasi /Akuntansi

SUPERVISI : Staf Bagian Keuangan

**RINGKASAN PEKERJAAN :**

Melaksanakan tugas pekerjaan Administrasi Keuangan, penerimaan uang dan suratberharga lainnya dan menyimpan serta membayar kepada pihak ketiga yang berhak, berdasarkan bukti-bukti / persetujuan pejabat yang berwenang menurut peraturan yang berlaku.

**URAIAN TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB :**

1. Memeriksa bukti pembayaran serta kelengkapannya sebelum membayar.
2. Memeriksa dan meneliti kwitansi tagihan beserta dokumen lainnya sebelum diajukan kepada pihak kedua dalam rangka penagihan.
3. Membina administrasi penagihan, penerimaan dan pembayaran uang serta surat berharga.
4. Menyimpan dan mengatur uang / surat berharga kedalam brankas dengan baik dan aman.
5. Melaksanakan penyusunan anggaran dan mengevaluasi realisasi anggaran secara berkala (bulanan, triwulan dan tahunan) kemudian diteruskan kepada Manager Adm / Akuntansi.
6. Mengelola hutang / piutang dan menerima laporan pertanggung jawaban hasil penagih setiap hari.

7. Membuat anggaran mingguan kemudian diteruskan ke Manager ADM/Keuangan dan General Manager untuk di teruskan ke kantor pusat.
8. Membuat laporan Cash Flow kemudian diteruskan kepada Manager Adm / Keuangan.
9. Mengamati dan menyempurnakan sistem dan prosedur administrasi keuangan pada umumnya.
10. Menjaga kerahasiaan atas segala bukti yang berada didalam wewenangnya.
11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Manager Adm / Akuntansi.

**JABATAN : ASISTEN MANAGER AKUNTANSI/ADM  
GUDANG.**

**MELAPOR KEPADA : Manager Administrasi/ Akuntansi**

**SUPERVISI : Staf Bagian Akuntansi / Adm Gudang**

**RINGKASAN PEKERJAAN :**

Melaksanakan tugas pekerjaan Administrasi Akuntansi / Adm. Gudang.  
Menerima, menyimpan, merawat dan mengeluarkan material / peralatan serta mengadministrasikan secara tertib dan teratur melaksanakan administrasi produksi bangunan baru dan reparasi maupun non kapal secara tertib dan teratur.

**URAIAN TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB :**

1. Melaksanakan pekerjaan pembukuan / akuntansi sesuai dengan manual akuntansi dan teknis perpajakan yang berlaku.
2. Mengamati setiap perubahan harga dan biaya yang relevan.
3. Mengamati dan menyempurnakan sistem dan prosedur administrasi akuntansi pada umumnya.
4. Mempelajari unsur biaya, perilaku biaya untuk kemudian menyusun pola biaya yang berlaku diperusahaan.
5. Mengkoordinir perhitungan harga pokok pekerjaan bangunan kapal, reparasi kapal dan non kapal.
6. Menghitung biaya standar dan analisa biaya.
7. Melaksanakan penerimaan material / peralatan dari supplier Bagian Logistik dengan mencocokkan macam / mutu, jumlah barang tersebut dengan surat pesanan yang tercantum dalam order pembelian dan membuat laporan penerimaan (Berita Acara Penerimaan Barang) yang diterima dan menyampaikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
8. Merawat persediaan material / peralatan secara tertib dan teratur agar terhindar dari kerusakan dan kehilangan.
9. Mengawasi kegiatan pengeluaran material / peralatan dari gudang berdasarkan Bon permintaan material / peralatan yang ditandatangani oleh yang berwenang dengan membuat Bon pengeluaran barang, serta mencatat pada komputer sesuai petunjuk yang telah digariskan perusahaan.
10. Melakukan administrasi pebelan barang pada masing-masing jenis

persediaan.

11. Menyiapkan Bon Permintaan Bahan pokok / Bantu kebutuhan order pekerjaan dari bagian yang membutuhkan sebagai dasar untuk pengambilan bahan pokok/ Bantu di gudang.
12. Menjaga kerahasiaan atas segala bukti yang berada didalam wewenangnyanya.
13. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Manager Administrasi / Akuntansi.

#### **1.4.4 Aktivitas Usaha Perusahaan**

Perusahaan adalah suatu organisasi yang didirikan oleh seorang atau sekelompok orang yang kegiatannya melakukan produksi dan distribusi guna memenuhi kebutuhan ekonomi manusia. Tujuan didirikannya perusahaan adalah untuk memperoleh laba.

Jenis badan usaha pada PT. Industri Kapal Indonesia (Persero) Unit Galangan Bitung adalah Perusahaan Jasa yang kegiatannya menjual jasa yaitu Reparasi Kapal, Bengkel dan membuat Kapal Baru.

- Reparasi Kapal terbagi 2 yaitu Docking Repair & Floating Repair. Docking Repair ialah kapal yang akan diperbaiki yang memiliki kerusakan parah, sehingga diharuskan untuk menaikkan kapal ke Dock. Sedangkan Floating Repair adalah memperbaiki kerusakan kapal di laut tanpa harus naik di atas Dock.
- Bengkel adalah Alat-alat yang akan diperbaiki. Misalnya alat dari bagian kapal yang rusak, dibawa ke bengkel untuk diperbaiki

**BAB II**

**PERSEDIAAN DAN PENGARUHNYA TERHADAP LABA SERTA**

**KESESUAIAN DENGAN PSAK No.14**

**2.1 Landasan Teori**

**2.1.1 Pengertian akuntansi**

*American Institute of certified Public Accountants* dalam Suhayati dan Anggadini (2009:1) menyatakan akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan dan peringkasan transaksi dan kejadian yang bersifat keuangan dengan cara yang berdaya guna dan dalam bentuk satuan uang dan penginterpretasikan hasil proses tersebut.

Belkaoui (2006:50) akuntansi didefinisikan sebagai suatu aktivitas jasa. Fungsinya adalah untuk memberikan informasi kuantitatif dari entitas ekonomi, terutama yang bersifat keuangan dan dimaksudkan untuk bermanfaat dalam pengambilan keputusan ekonomi dan dalam menentukan pilihan diantara serangkaian tindakan - tindakan alternatif yang ada.

**2.1.2 Konsep laporan keuangan**

Reeve (2009:22) laporan keuangan adalah laporan akuntansi yang menyediakan informasi yang didapatkan setelah transaksi dicatat dan dirangkum . Sedangkan dalam Standar Akuntansi Keuangan dijelaskan tentang 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. (Hery 2013:19) menjelaskan tentang Urutan laporan keuangan berdasarkan proses penyajiannya adalah :

- a. Laporan Laba rugi (*Income Statement*) merupakan laporan yang sistematis tentang pendapatan dan beban perusahaan untuk satu periode waktu tertentu.
- b. Laporan ekuitas pemilik (*Statement Of Owner's Equity*) adalah sebuah laporan yang menyajikan ikhtisar perubahan dari ekuitas pemilik suatu perusahaan untuk satu periode waktu tertentu (Laporan Perubahan Modal)
- c. Neraca (*Balance Sheet*) adalah sebuah laporan yang sistematis tentang posisi aset, kewajiban dan ekuitas perusahaan per tanggal tertentu
- d. Laporan arus kas (*Statement Of Cash Flows*) adalah sebuah laporan yang menggambarkan arus kas masuk dan arus kas keluar secara terperinci dari masing-masing aktivitas, yaitu mulai dari aktivitas operasi, aktivitas investasi, sampai pada aktivitas pendanaan/pembiayaan untuk satu periode waktu tertentu. Laporan arus kas menunjukkan besarnya kenaikan/penurunan bersih kas dari seluruh aktivitas selama periode berjalan serta jumlah kas yang dimiliki perusahaan sampai dengan akhir periode.

### 2.1.3 Definisi Persediaan

Pengertian persediaan dalam hal ini adalah sebagai suatu aktiva yang meliputi barang-barang milik perusahaan dengan maksud untuk dijual dalam suatu periode usaha tertentu, atau persediaan barang-barang yang masih dalam pengerjaan/proses produksi, ataupun persediaan bahan baku yang menunggu penggunaannya dalam suatu proses produksi. Jadi persediaan merupakan sejumlah bahan-bahan, bagian-bagian yang disediakan dan bahan-bahan dalam proses yang terdapat dalam perusahaan untuk proses produksi, serta barang-barang jadi/produk yang disediakan untuk memenuhi permintaan dari konsumen atau langganan setiap waktu.

**Menurut Stice dan Skousen (2009:571)** persediaan adalah istilah yang diberikan untuk aktiva yang akan dijual dalam kegiatan normal perusahaan atau aktiva yang dimasukkan secara langsung atau tidak langsung kedalam barang yang diproduksi kemudian dijual.

#### **Menurut PSAK 14**

PSAK menjadi aturan yang harus ditaati oleh para akuntan, agar pelaporan akuntansi di Indonesia menjadi lebih efektif. Menurut PSAK, bahwa Persediaan merupakan salah satu aktiva yang paling aktif dalam operasi kegiatan Perusahaan.

Lebih lanjut aktiva di dalam Persediaan yang dimaksud seperti yang dijelaskan dalam Pedoman Standar Akuntansi Keuangan No.14, ialah :

1. Tersedia untuk dijual
2. Dalam proses produksi dan atau dalam perjalanan
3. Dalam bentuk bahan atau perlengkapan (supplies) untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.



Dalam PSAK No 14 (2008) yang disahkan 16 September 2008, serta efektif per tanggal 1 Januari 2009 (SAK efektif per 1 Januari 2015) bahwa yang dimaksud **biaya persediaan pemberi jasa no.19**, yakni ; Sepanjang pemberi jasa memiliki persediaan, mereka mengukur persediaan tersebut pada biaya produksinya . Biaya persediaan tersebut terutama terdiri dari biaya tenaga kerja dan biaya personalia lainnya secara langsung menangani pemberian jasa, termasuk personalia penyedia , dan *overhead* yang dapat di atribusikan. Biaya tenaga kerja dan biaya lainnya yang terkait dengan personalia penjualan administrasi umum tidak termasuk sebagai biaya persediaan tetapi diakui sebagai beban pada periode terjadinya. Biaya persediaan pemberi jasa tidak termasuk margin laba atau *overhead* yang tidak dapat di atribusikan yang seringkali merupakan faktor pembebanan harga oleh pemberi jasa.

**PSAK No.14 paragraf pertama** mengatakan bahwa : pernyataan ini harus diaplikasikan dalam penyusunan laporan keuangan dalam konteks sistem biaya historis tentang akuntansi persediaan selain karena ;

- Pekerjaan dalam proses yang timbul dalam kontrak konstruksi
- Instrumen Keuangan, dan
- Persediaan yang dimiliki oleh produsen dan peternakan.

Produk pertanian dan kehutanan, dan hasil tambang sepanjang persediaan tersebut dinilai berdasarkan nilai realisasi bersih sesuai dengan kelaziman praktek yang berlaku dalam industri tertentu.

Dalam **PSAK 14 No 37** memuat Informasi tentang jumlah tercatat yang disajikan dalam berbagai klasifikasi persediaan dan tingkat perubahannya masing-masing berguna bagi para pengguna laporan keuangan. Klasifikasi persediaan yang biasa digunakan adalah barang dagangan, perlengkapan produksi , bahan, barang dalam

proses , dan barang jadi. Persediaan entitas pemberi jasa biasanya disebut pekerjaan dalam proses

#### **2.1.4 Jenis-Jenis Persediaan**

Keown (2010:312) untuk mengilustrasikan pemisahan fungsi dengan lebih baik, maka akan dijelaskan beberapa tipe umum persediaan sebagai berikut :

1. Persediaan Bahan Mentah

Persediaan ini terdiri dari bahan dasar yang dibeli dari perusahaan lain untuk digunakan dalam operasi produksi perusahaan

2. Persediaan Barang Setengah Jadi (work in process)

Ini mencakup barang setengah jadi yang membutuhkan kerja tambahan sebelum menjadi barang jadi

3. Persediaan Barang Jadi

Ini mencakup barang yang telah selesai proses produksinya tetapi belum dijual.

#### **2.1.5 Metode Pencatatan Persediaan**

Metode Pencatatan Persediaan terbagi dua, yaitu metode perpetual dan metode periodik.

- a. Metode *Perpetual*

Dalam metode perpetual setiap jenis persediaan dibuat rekening sendiri-sendiri yang merupakan buku pembantu persediaan. Rekening yang digunakan untuk mencatat persediaan ini terdiri dari beberapa kolom yang dapat dipakai untuk mencatat pembelian, penjualan, dan saldo persediaan.

Setiap perubahan dalam persediaan diikuti dengan pencatatan dalam rekening persediaan sehingga jumlah persediaan sewaktu-waktu dapat diketahui dengan melihat kolom saldo dalam rekening persediaan. Masing-masing kolom dirinci lagi untuk kuantitas dan harga perolehannya. Dibandingkan dengan metode pencatatan fisik, metode ini merupakan cara yang lebih baik untuk mencatat persediaan yaitu dapat membantu memudahkan penyusunan neraca dan laba rugi, juga dapat mengawasi barang-barang dalam gudang

b. Metode Fisik/Periodik

Penggunaan Metode Fisik mengharuskan adanya perhitungan barang yang masih ada pada tanggal penyusunan laporan keuangan. Perhitungan persediaan ini diperlukan untuk mengetahui berapa jumlah barang yang masih ada dan kemudian diperhitungkan harga pokoknya. Dalam metode ini mutasi persediaan barang tidak diikuti dalam buku-buku, setiap pembelian barang dicatat dalam rekening pembelian. Karena tidak ada mutasi persediaan barang, maka harga pokok penjualan juga tidak dapat diketahui sewaktu-waktu. Harga pokok penjualan baru dapat dihitung apabila persediaan akhir sudah dihitung.

Kelemahan metode ini adalah bila barang yang dimiliki jenisnya dan jumlahnya banyak, maka perhitungan fisik akan memakan waktu yang cukup lama, akibatnya laporan keuangan juga akan terlambat. Tidak diikutinya mutasi persediaan dalam buku menjadikan metode ini sangat sederhana baik pada saat pencatatan baik pada saat pencatatan pembelian maupun pada waktu melakukan pencatatan penjualan.

Menurut Erhans (2010:184) dalam metode pencatatan periodik, harga atas barang dagangan yang dijual (HPP) dihitung dengan cara : Persediaan Awal ditambah pembelian dikurangi persediaan akhir. Jika dalam pembelian barang dagangan terdapat potongan pembelian, retur pembelian dan biaya angkut barang, maka harus dihitung terlebih dahulu biaya pembelian. Biaya pembelian dihitung dengan cara, pembelian dikurangi potongan pembelian dan retur pembelian ditambah dengan biaya-biaya masuk.

#### **2.1.6 Metode Penilaian Persediaan**

Stice dan Skousen (2009:667) ada beberapa macam metode penilaian persediaan yang umum digunakan yaitu : identifikasi khusus; biaya rata-rata (*average*); masuk pertama, keluar pertama (FIFO) dan masuk terakhir, keluar pertama (LIFO)

##### **a. Identifikasi Khusus**

Pada metode ini, biaya dapat dialokasikan ke barang yang terjual selama periode berjalan dan ke barang yang ada ditangan pada akhir periode berdasarkan biaya aktual dari unit tersebut. Metode ini diperlukan untuk mengidentifikasi biaya historis dari unit persediaan. Dengan indentifikasi khusus, arus biaya yang dicatat disesuaikan dengan arus fisik barang

##### **b. Metode Biaya Rata-Rata (Average)**

Metode ini membebankan biaya rata-rata yang sama kesetiap unit. Metode ini didasarkan pada asumsi bahwa barang-barang yang terjual seharusnya

dibeli pada tiap harga. Metode rata-rata mengutamakan yang mudah terjangkau untuk dilayani, tidak peduli apakah barang tersebut masuk pertama atau masuk terakhir.

**c. Metode Masuk Pertama, Keluar Pertama (FIFO)**

Metode ini didasarkan pada asumsi bahwa unit yang terjual adalah unit yang terlebih dahulu masuk. FIFO dapat dianggap sebagai sebuah pendekatan yang logis dan realitas terhadap arus biaya ketika penggunaan metode identifikasi khusus adalah tidak memungkinkan atau tidak praktis. FIFO mengasumsikan bahwa arus biaya yang mendekati paralel dengan arus fisik dari barang yang terjual. Beban dikenakan pada biaya yang dinilai melekat pada barang yang terjual. FIFO memberikan kesempatan kecil untuk memanipulasi keuntungan karena pembebanan biaya ditentukan oleh urutan terjadinya biaya. Selain itu, didalam FIFO unit yang tersedia pada persediaan akhir adalah unit yang paling terakhir dibeli, sehingga biaya yang dilaporkan akan mendekati atau sama dengan biaya penggantian di akhir periode.

**d. Metode Masuk Terakhir, Keluar Pertama (LIFO)**

Metode ini berdasarkan asumsi bahwa barang yang paling barulah yang terjual. Dalam artian bahwa barang yang terakhir masuk adalah barang yang pertama kali dicatat sebagai barang yang dijual. Metode LIFO sering dikritik secara teoritis, tetapi metode ini adalah metode yang paling baik dalam pengaitan biaya persediaan dengan pendapatan, Apalagi metode LIFO digunakan selama metode inflasi atau harga naik, dimana LIFO

akan menghasilkan harga pokok yang lebih tinggi, jumlah laba kotor yang lebih rendah dan persediaan akhir lebih rendah. Dengan demikian LIFO cenderung memberikan pengaruh yang stabil terhadap margin laba kotor, karena pada saat terjadi kenaikan harga, maka LIFO akan mengaitkan biaya yang tinggi saat ini dalam perolehan barang-barang dengan harga jual yang meningkat, dengan menggunakan LIFO, persediaan dilaporkan dengan menggunakan biaya dari pembelian awal. Jika LIFO digunakan dalam waktu yang lama, maka perbedaan antara nilai saat ini dengan biaya LIFO akan semakin besar.

## **2.2 PERSEDIAAN ENTITAS**

### **2.2.1 Sistem Pencatatan Persediaan pada PT.Industri Kapal Indonesia (Persero) Unit Galangan Bitung**

Sistem pencatatan persediaan yang digunakan adalah sistem pencatatan perpetual. Setiap barang yang dibeli dari supplier, langsung dicatatkan digudang dan ketika barang yang akan dipakai, dicatat kembali oleh PT. Industri Kapal Indonesia (Persero) Unit Galangan Bitung

### **2.2.2 Pencatatan sistem perpetual (buku) PT. Industri Kapal Indonesia (Persero) Unit Galangan Bitung**

Semua penambahan dan pengurangan barang dicatat dengan cara yang sama yaitu dengan mencatat penambahan dan pengurangan kas di buku maupun di computer.

Akun persediaan barang pada awal periode akuntansi mengidentifikasi jumlah stock pada tanggal tersebut. Pada waktu membeli barang dibuat jurnal dengan mendebet akun persediaan dan mengkredit akun kas. Pada waktu barang akan dipakai dijurnal harga pokok dari persediaan dan mengkredit akun persediaan.

Sistem perpetual mengikuti semua transaksi pada saat barang bertambah atau berkurang dan persediaan dicatat dalam kartu stock persediaan sehingga jumlah yang dicatat merupakan jumlah yang ada digudang.

**a. Pembelian Persediaan Barang**

PT. Industri Kapal Indonesia (Persero) Unit Galangan Bitung bagian logistik membeli barang-barang untuk kegiatan produksi seperti Kawat las sebanyak 2 buah @Rp.975.000 di Toko berdasarkan pemesanan yang dibuat oleh bagian produksi.

Untuk mencatat pembelian persediaan barang secara kredit, perusahaan mencatatnya dengan jurnal sebagai berikut :

<i>Persediaan barang</i>	<i>Rp. 1.950.000</i>
<i>Utang Usaha</i>	<i>Rp. 1.950.000</i>

Sedangkan untuk mencatat pembelian persediaan barang secara tunai jurnalnya adalah :

<i>Persediaan barang</i>	<i>Rp. 1.950.000</i>
<i>Kas</i>	<i>Rp. 1.950.000</i>

**b. Pemakaian Persediaan Barang**

Barang yang akan dipakai untuk untuk kegiatan operasional perusahaan yaitu jasa kapal, saat dikeluarkan dari gudang dicatat :

<i>Kapal KMP. Baronang</i>	<i>Rp. 1.950.000</i>
<i>Persediaan</i>	<i>Rp. 1.950.000</i>

**c. Biaya Angkut**

Untuk biaya angkut pada PT. Industri Kapal Indonesia (Persero) Unit Galangan bitung sendiri tidak dicatat. Melainkan biaya angkut sudah termasuk dengan biaya pembelian.



### **2.2.3 Pencatatan Sistem Periodik (Fisik) Pada PT. Industri Kapal Indonesia (Persero) Unit Galangan Bitung**

Pencatatan Persediaan barang dilakukan secara periodik sesuai dengan kebutuhan lazimnya perhitungan fisik dilakukan setahun sekali pada akhir periode akuntansi. Sistem periodik, dimana persediaan barang ditentukan dengan menghitung unsur-unsur persediaan yang ada digudang. Sistem periodik menyesuaikan Saldo persediaan hanya pada akhir periode akuntansi dan tidak mempengaruhi pembelian maupun pemakaian persediaan selama periode berjalan.

Sistem perpetual digunakan untuk mengecek akurasi saldo akhir dalam rekening/akun persediaan, sedangkan sistem periodik digunakan untuk menentukan saldo persediaan akhir. Tujuan pokok perhitungan fisik persediaan adalah untuk menentukan kuantitas persediaan pada akhir periode akuntansi. Pada sistem perpetual tujuan pokok perhitungan fisik adalah untuk menguji akurasi pembukuannya. Dari perhitungan fisik persediaan akan dapat diketahui adanya perbedaan atau selisih antara kuantitas persediaan menurut catatan kuantitas dengan kuantitas persediaan yang sebenarnya. Perbedaan kuantitas persediaan demikian itu, biasa terjadi karena adanya barang-barang yang hilang atau terjadi kesalahan dalam pencatatannya. Jika hasil perhitungan fisik menunjukkan adanya perbedaan dengan catatan pembukuan, maka dibuatkan penyesuaian atau koreksi pembukuan.

#### **2.2.4 Metode Penilaian Persediaan Barang pada PT. Industri Kapal Indonesia (Persero) Unit Galangan Bitung**

Metode penilaian persediaan yang digunakan menggunakan asumsi metode FIFO (First in, First Out) dimana material yang dibutuhkan untuk kegiatan produksi selalu on time. Karena setiap material yang di order sudah siap digunakan.

#### **2.2.5 Pengakuan Sebagai Beban**

PT. Industri Kapal Indonesia (Persero) Unit Galangan Bitung menerapkan Pengakuan Beban pada saat terjadinya pemakaian barang sebanyak 1 Unit @Rp.975.000 yang dicatat dalam jurnal sebagai berikut :

<i>HPP Reparasi Kapal Material Kiraha 2</i>	<i>Rp. 975.000</i>
<i>Biaya Material</i>	<i>Rp. 975.000</i>

#### **2.2.6 Pengaruh metode penilaian persediaan terhadap tingkat laba perusahaan PT. Industri Kapal Indonesia (Persero) Unit Galangan Bitung Dengan menggunakan metode FIFO :**

Dapat disimpulkan bahwa metode FIFO menghasilkan harga pokok penjualan yang rendah , nilai persediaan akhir yang tinggi, serta laba kotor tertinggi dibandingkan dengan metode yang lainnya.

Ketika menggunakan metode FIFO selama periode inflasi (kenaikan harga-harga secara umum), produk yang dibeli lebih awal harganya lebih rendah dibanding dengan produk yang dibeli paling akhir. Dengan demikian persediaan akan relatif lebih tinggi (karena persediaan akhirnya merupakan harga pokok

produk yang dibeli pada akhir-akhir). Persediaan akhir yang relatif tinggi akan berpengaruh pada harga pokok penjualan yang menjadi lebih rendah, hal ini mengakibatkan laba kotor pada suatu periode akan menjadi lebih tinggi.

**2.2.7 Kesesuaian PSAK 14 (Revisi 2012) pada pencatatan persediaan PT. Industri Kapal Indonesia (Persero) Unit Galangan Bitung**

**Tabel 2.1**

**Perbandingan Pencatatan Persediaan berdasarkan PSAK 14 dengan PT. Industri Kapal Indonesia (Persero) Unit Galangan Bitung**

<b>Berdasarkan PSAK 14</b>	<b>Berdasarkan PT. Industri Kapal Indonesia (IKI)</b>	<b>Kesimpulan</b>
<p><b>Pembelian Persediaan Barang (Tunai)</b></p> <p>Persediaan Barang Rp.xxx Kas Rp.xxx</p>	<p><b>Pembelian Persediaan Barang (Tunai)</b></p> <p>Persediaan Barang Rp.xxx Kas Rp.xxx</p>	<b>Sudah sesuai</b>
<p><b>Pembelian Persediaan Barang (Kredit)</b></p> <p>Persediaan Barang Rp.xxx Utang Rp.xxx</p>	<p><b>Pembelian Persediaan Barang (Kredit)</b></p> <p>Persediaan Barang Rp.xxx Utang Usaha Rp.xxx</p>	<b>Sudah Sesuai</b>

Sumber : *Data Olahan*

### **2.2.8 Evaluasi Akuntansi Persediaan pada PT. Industri Kapal Indonesia (Persero) Unit Galangan Bitung**

Dari pembahasan sebelumnya dapat dilihat bahwa persediaan pada PT.Industri Kapal Indonesia (Persero) Unit Galangan Bitung telah disajikan secara wajar dan sesuai dengan PSAK dalam mencatat dan menilai persediaan. Mencatat dengan menggunakan sistem perpetual sangat cocok dibandingkan menggunakan sistem periodik. Karena di PT.Industri Kapal Indonesia persediaan yang digunakan sangatlah lancar, maka setiap persediaan yang dibeli maupun dipakai langsung dicatat. Sedangkan dalam menilai persediaan menggunakan Metode FIFO lebih akurat dibandingkan menggunakan metode LIFO maupun Average karena Pada PT. Industri Kapal Indonesia material yang dibutuhkan adalah selalu Ontime, setiap material yang di Order sudah siap digunakan.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **3.1 Kesimpulan**

Hasil Penelitian diperoleh beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Sistem pencatatan persediaan yang digunakan adalah sistem pencatatan perpetual
2. Metode penilaian persediaan yang digunakan adalah metode FIFO
3. Pengukuran persediaan pada PT. Industrial Kapal Indonesia (Persero) Unit Galangan Bitung yang merupakan perusahaan jasa khusus kapal membebaskan biaya pembelian tanpa adanya biaya penyimpanan.
4. Pada akhir tahun perusahaan melakukan perhitungan fisik terhadap semua jenis persediaan barang untuk mengecek catatan akuntansi dan guna memastikan saldo yang tercatat di pembukuan. Hal ini dilakukan untuk membandingkan catatan persediaan terhadap hasil perhitungan fisik sehingga memungkinkan perusahaan untuk menelusuri perbedaan dalam total persediaan

### **3.2 Saran**

Saran yang diberikan penulis adalah sebagai berikut :

Mengingatnya banyak barang yang tersedia di gudang, PT.Industri Kapal Indonesia (Persero) Unit Galangan Bitung perlu membebaskan biaya penyimpanan Penyimpanan biaya dimaksudkan untuk mencegah adanya kerusakan barang sebelum dipakai

**Lampiran 1**  
**Laporan Posisi Keuangan PT. Industri Kapal Indonesia**

PT INDUSTRI KAPAL INDONESIA (Persero)			
LAPORAN POSISI KEUANGAN			
Per 31 Desember 2014			
(Disajikan dalam rupiah kecuali dinyatakan lain)			
Lampiran 14			
	Gabungan	Unit Dock & Galangan Makassar	Unit Dock & Galangan Bitung
<b>ASET</b>			
<b>ASET LANCAR</b>			
Kas dan Setara Kas	12.274.969.894	6.207.590.313	6.067.278.582
Dana Dalam Pembatasan	63.435.068.423	63.435.068.423	-
Penempatan Dana	4.112.521.397	4.112.521.397	-
Piutang Usaha - Pihak Ketiga	16.588.616.223	14.584.347.246	2.025.268.977
Piutang Lain-Lain - Pihak Ketiga	74.139.349	74.139.349	-
Piutang Karyawan	298.771.737	277.671.737	21.100.000
Pajak Lebih Bayar	9.670.185.892	9.670.185.892	-
Uang Muka	179.000.000	-	179.000.000
Persediaan	7.056.709.390	3.410.830.077	3.645.879.313
<b>Jumlah Aset Lancar</b>	<b>113.690.679.295</b>	<b>101.762.352.423</b>	<b>11.938.626.872</b>
<b>ASET TIDAK LANCAR</b>			
Aset tetap - setelah dikurangi akumulasi penyusutan sebesar Rp71.234.689.969,- pada tahun 2014 dan sebesar Rp68.845.783.021,- pada tahun 2013.	211.031.855.001	170.803.008.500	40.428.069.531
Piutang Usaha			
- Pihak Ketiga	8.779.279.210	7.865.329.440	913.949.769
- Pihak Berelasi	179.634.000	179.634.000	-
Piutang Lain-Lain - Pihak Ketiga	67.076.011	67.076.011	-
Aset Lain-lain	182.447.537.408	182.447.507.408	-
Aset Pajak Tanggihan	674.180.130	674.180.130	-
<b>Jumlah Aset Tidak Lancar</b>	<b>383.479.832.649</b>	<b>342.138.796.649</b>	<b>41.342.838.100</b>
<b>JUMLAH ASET</b>	<b>497.170.511.944</b>	<b>443.899.148.972</b>	<b>63.281.465.072</b>
<b>LIABILITAS DAN EKUITAS</b>			
<b>LIABILITAS LANCAR</b>			
Utang Usaha			
- Pihak Ketiga	3.540.496.682	2.757.369.262	783.131.400
- Pihak Berelasi	266.878.821	239.874.400	27.004.421
Utang Restrukturisasi dan Revitalisasi	8.067.381.930	8.067.381.930	-
Utang Pajak	10.868.677.748	10.868.677.748	-
Utang Suku Kontaktor	2.382.640.992	809.440.189	1.553.401.803
Biaya Yang Masih Harus Dibayar	8.013.472.473	7.165.533.663	847.938.810
Utang Lain-lain			
- Pihak Ketiga	1.013.212.785	333.212.785	680.000.000
- Pihak Berelasi	5.371.272.145	1.251.767.842	4.119.504.503
Utang KMK BRI	11.485.485.804	11.496.485.804	-
Bagian Jatun Tempo Satu Tahun	24.193.844.344	24.193.844.344	-
<b>Jumlah Liabilitas Lancar</b>	<b>75.229.381.703</b>	<b>67.184.370.965</b>	<b>8.040.980.737</b>

**Lampiran 2**  
**Laporan Rugi/Laba PT. Industri Kapal Indonesia**



**PT. INDUSTRI KAPAL INDONESIA (Persero)**  
**UNIT GALANGAN BITUNG**  
**LAPORAN LABA-RUGI**  
**PEBRUARI THN. 2015**

NO.	URAIAN	PEB. 2015	THN. 2014
I.	<b>Penjualan :</b>	-	
	- Reparasi kapal	1.010.178.500,00	21.819.334.368,00
	- Perbengkelan	118.181.819,00	27.272.727,00
	<b>Total Penjualan</b>	<b>1.128.360.319,00</b>	<b>21.846.607.095,00</b>
II.	<b>Haraga Pokok Penjualan :</b>		
	- Material	186.883.022,50	4.201.487.702,00
	- Biaya TKL	202.035.700,00	5.738.510.503,86
	- By. Prod. Lang. Lainnya	14.900.000,00	1.551.600.105,00
	- Biaya Overhead Pabrik	176.781.237,50	2.310.246.365,46
	<b>Total HPP</b>	<b>580.599.960,00</b>	<b>13.801.844.676,32</b>
	<b>Laba Kotor Penjualan</b>	<b>547.760.359,00</b>	<b>8.044.762.418,68</b>
III.	<b>Biaya Operasional :</b>		
	- Biaya Pemasaran	28.753.500,00	195.520.543,00
	- Biaya Administrasi/Umum	264.292.874,48	2.777.888.605,43
	<b>Total Biaya Operasional</b>	<b>293.046.374,48</b>	<b>2.973.409.148,43</b>
	<b>Laba / Rugi Sebelum Bunga</b>	<b>254.713.984,52</b>	<b>5.071.353.270,25</b>
IV.	<b>Biaya Bunga</b>		<b>0,00</b>
	<b>Laba / Rugi Setelah Bunga</b>	<b>254.713.984,52</b>	<b>5.071.353.270,25</b>
V.	<b>Pendapatan/Biaya Lain-Lain</b>		
	- Pendapatan Lain-lain	7.047.790,00	107.148.185,81
	- Biaya Lain-lain		0,00
	<b>Total Pendpt/By. Lain-lain</b>	<b>7.047.790,00</b>	<b>107.148.185,81</b>
	<b>Laba / Rugi Sebelum Pajak</b>	<b>261.761.774,52</b>	<b>5.178.501.456,06</b>

### Lampiran 3 Kartu Stock Persediaan

PT. UNIVERSITI BAKAL INDONESIA (Persero)  
Unit Dek & Gajagan Situng

**Kartu Stock Persediaan**

Kode Barang : 201-0015  
Nama Barang : ELPIGI GAS 40 Kg  
Salinan : BTL  
Periode : Maret 2015

Tanggal Cetak : 31-03-2015

Hal : 001

TANGGAL	Nomor Dokumen	Stock Masuk			Stock Keluar			Sisa Stock	
		Jumlah	Harga satuan	Nilai Stock	Jumlah	Harga satuan	Nilai Stock	Jumlah	Nilai Stock
02-03-2015	--- SALDO AWAL --- RFB-0355, /111/15	3,00	975.000,00	1.950.000,00				2,00	1.950.000,00
11-03-2015	RFB-0405, /111/15				1,00	975.000,00	975.000,00	1,00	975.000,00
28-03-2015	L2E-0104, /111/15	5,00	975.000,00	7.800.000,00	1,00	975.000,00	975.000,00	0,00	0,00
28-03-2015	RFB-0515, /111/15				5,00	975.000,00	7.500.000,00	5,00	7.500.000,00
<b>T O T A L</b>		<b>10,00</b>		<b>9.750.000,00</b>	<b>10,00</b>		<b>9.750.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

## Lampiran 4 Laporan Penempatan Pesanan

PT. INDUSTRI KAPAL INDONESIA (Persero)  
UNIT GALANGAN BITUNG  
Phone (0438) 21140 21541 Facsimile 21480

### PENEMPATAN PESANAN

KEPADA YTH :  
**SDR . S U R A N G A**  
DI  
**BITUNG**

PP. NO : 409 / PP / LOG / XII / 2014  
Tanggal : 24 - Desember - 2014  
M.R. NO : 218 / DPB / OD / XII / 2014  
Tanggal : 24 - Desember - 2014

Agar supaya barang-barang tersebut di bawah ini, dikirim ke alamat kami.

NO	NAMA / SPESIFIKASI BARANG	JUMLAH	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA
1	Hoar Kati @ 4 M2	7	Truk	450.000	3.150.000
<b>J U M L A H R U P</b>					<b>3.150.000</b>

Terbilang

Syarat Pengiriman  
Syarat Pembayaran  
Untuk Kelengkapan

TIGA JUTA SEPATUS LIMA PULUH RIBU RUPIAH

Frangko Gudang SDR S U R A N G A - BITU  
K r e d i t  
Reparasi / Inventaris

Dengan ini pesanan kami, atas kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

MENYETUJUI  
**SDR . S U R A N G A - BITUNG**

Bitung, 24 Desember 2014  
PT. INDUSTRI KAPAL INDONESIA (Persero)  
UNIT GALANGAN BITUNG  
MANAGER



*R. A. RUD HANIKUN, SR*

Co. 1. Keuangan  
2. Akuntansi  
3. Audit

### Lampiran 5 Laporan Penerimaan Barang

PT. BUNDA KAPAL INDONESIA (Persero)  
Kantor Pusat Gunung Buarang

#### LAPORAN PENERIMAAN BARANG

Periode : 21.01.2004  
IK. CENTRAL TOWER - BWS  
RT/RS

No. : LPE.0457. /XII/04  
Tanggal : 24-12-2004  
No. R. : 467  
No. Tel. : 24-12-2004

No.	Kode-Bar	Jumlah/Sol.	Nama Barang	Keterangan
001	118-0046	2.00 BM	COKE VALVE 2"	
002	200-0000	000.00 BM	CRACK LAS NO.26 - 4 mm.	
003	200-0011	1.00 PTF	CRK BRK	4 1 BKG
004	207-0055	01.00 BM	CRK BALL COIL 4" (10T)	1 PAK
005	207-0098	3.00 BM	CRK LEVER 3"	
006	207-0151	1.00 BM	CRK BRK LRA NO.2 BRK	
007	207-0152	1.00 BM	CRK BRK LRA NO.3 BRK	
008	207-0400	4.00 BM	STRT BRINDA 04AT	
009	207-0580	12.00 BM	CRK BRK	1 BKG
010	207-0640	24.00 BM	SARUNG TANGAN KRTM	2 BKG
011	207-0655	5.00 BM	CRK BRK	

Penyedia,  

Penerima,  

AMTES LINDA  
Zetrisy Supriat, IK

## DAFTAR PUSTAKA

- Belkaoui,Ahmed R.2006. *Teori Akuntansi*. Edisi Kelima Buku I
- Erhans, A 2010. *Akuntansi Berdasarkan Prinsip Prinsip Akuntansi Indonesia, Jasa dan Dagang*
- Hery,2013. *Akuntansi Dasar 1 & 2* . PT.Gramedia Manado
- Standar Akuntansi Keuangan , PSAK 14 , PT.Gramedia Manado
- Ikatan Akuntansi Indonesia, 2013, *Standar Akuntansi Keuangan*
- Kieso, Donald E, dkk, 2009, *Akuntansi Intermediate* , Erlangga
- Stice dan Skousen, 2009 , *Akuntansi Intermediate*, edisi ke delapan belas
- Sugiono, Arif, dkk. 2010. *Akuntansi dan Pelaporan Keuangan untuk Bisnis skala kecil dan Menengah* PT.Gramedia
- Suhayati, Ely dan Anggadini Sri D,2009, *Akuntansi Keuangan Edisi Pertama*
- Reeve , 2009 ,*Definisi Laporan Keuangan*
- Rahardi, Fuad, 2013 Perbedaan antara biaya (cost) dan Beban (Expense)  
[fuadrahardi.blogspot.com/2013/12/perbedaan-antara-biaya-cost-dan-beban.html](http://fuadrahardi.blogspot.com/2013/12/perbedaan-antara-biaya-cost-dan-beban.html). Tanggal akses 29 Juli 2015
- Keown, 2013, *Pemisahan Fungsi Persediaan*
- Asrumiati, Novia, 2013 Perusahaan Dagang dan Perusahaan Jasa  
<https://noviaasrumiati.wordpress.com/2013/03/25/perusahaan-dagang-dan-perusahaan-jasa/> tanggal akses 29 Juli 2015
- Blog Q , 2010 Pengaruh system perpetual terhadap laba  
[citaceriadancerita.blogspot.com/2010/11/pengaruh-sistem-perpetual-terhadap.html](http://citaceriadancerita.blogspot.com/2010/11/pengaruh-sistem-perpetual-terhadap.html)