

**SISTEM PENGENDALIAN PERSEDIAAN  
BARANG JADI  
PADA CV. GLOBAL KING TEXTILE**

**LAPORAN**

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat  
dalam Menyelesaikan Program Pendidikan Diploma III  
Jurusan/Program Studi Manajemen Administrasi (Man. Adm. Akuntansi)  
Pada Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti



**MAUREEN ZABRINA  
21160001**

**AKADEMI SEKRETARI DAN MANAJEMEN ARIYANTI  
B A N D U N G  
2019**

## **HALAMAN PENGESAHAN PERUSAHAAN**

Judul : Sistem Pengendalian Persediaan Barang Jadi pada CV. Global  
King Textile

Penulis : Maureen Zabrina

NIM : 21160001

**CV. Global King Textile**

Pembimbing,

**Fani Finessa**

Wakil Direktur Utama

## HALAMAN PERSETUJUAN LEMBAGA

Judul : Sistem Pengendalian Persediaan Barang Jadi pada CV. Global  
King Textile

Penulis : Maureen Zabrina

NIM : 21160001

Pembimbing,

Edi Tedi, SE., MM., CPA

NIK. 04110067101

Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti

Mengetahui,

Direktur,

Pembantu Direktur I,

Drs. Deni Supardi Hambali, M.Si  
NIK. 447196026

Ela Juliaha, S.Pd., M.Pd  
NIK. 447103110

## ABSTRAK

Persediaan barang dagang sangat berperan dalam menunjang jalannya sebuah perusahaan. Oleh karena itu para pengusaha harus dapat mengelola persediaan yang mereka miliki karena selain merupakan *asset* perusahaan, persediaan yang dimiliki berpengaruh terhadap kehidupan bermasyarakat dan tentunya terhadap pelanggan perusahaan. Dalam upaya pemenuhan persediaan, diperlukan kegiatan perencanaan yang baik dan matang. Kegiatan perencanaan ini bukanlah hal yang mudah untuk dilakukan, karena di dalam perencanaan itu harus ditentukan jumlah yang tepat, dan penentuan apakah barang yang dijual itu sesuai dengan selera dan kebutuhan masyarakat, dan juga harus disediakan di waktu yang tepat.

Berdasarkan latar belakang tersebut penulis mengambil judul “Sistem Pengendalian Persediaan Barang Jadi pada CV. Global King Textile” dengan rumusan masalah : Bagaimana sistem pengendalian persediaan barang jadi pada CV. Global King Textile, Bagian apa saja yang terkait dalam sistem pengendalian persediaan barang jadi pada CV. Global King Textile, Dokumen dan catatan yang digunakan dalam sistem pengendalian persediaan barang jadi pada CV. Global King Textile, serta Hambatan dan upaya dalam sistem pengendalian persediaan barang jadi pada CV. Global King Textile.

Laporan Tugas Akhir ini ditulis menggunakan metode deskriptif, dan teknik pengumpulan data menggunakan teknik observasi, wawancara, dan studi pustaka.

Sistem pengendalian persediaan barang yang terjadi pada CV. Global King Textile diawali dengan adanya pesanan barang yang dilakukan ke pemasok, dan disertai dengan *down payment*. Lalu saat barang datang, pihak gudang wajib memeriksa kelengkapan barang dan melakukan *quality control*. Lalu setelah dipastikan keadaan barang dalam keadaan yang baik, maka segera didistribusikan kepada pelanggan. Dokumen yang diperlukan adalah : Invoice, Surat pembelian barang asli, Kwitansi, Faktur pajak, dan *Purchase order*. Sedangkan catatan yang digunakan adalah : Kartu persediaan dan Surat jalan.

Dari hasil penelitian, dapat disimpulkan CV. Global King Textile mengalami kendala dari pihak eksternal dan keterbatasan gudang menjadi penyebab terhambatnya pengendalian barang yang terjadi sehingga pendistribusian barang pun terhambat. Selanjutnya berdasarkan kesimpulan tersebut, penulis mempunyai saran agar CV. Global King Textile perlu melakukan komunikasi yang baik secara internal maupun eksternal agar pemesanan barang dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur hanya bagi Tuhan Yesus Kristus, oleh karena anugerah-Nya yang melimpah akhirnya penulis dapat menyelesaikan penulisan Laporan Tugas Akhir ini guna memenuhi syarat menyelesaikan Diploma III ASM Ariyanti Bandung. Adapun judul dari penulisan laporan ini adalah **“SISTEM PENGENDALIAN PERSEDIAAN BARANG JADI PADA CV. GLOBAL KING TEXTILE”**.

Penulisan Laporan Tugas Akhir ini disusun berdasarkan data yang diperoleh selama penulis melakukan Praktek Kerja Lapangan di CV. Global King Textile yang beralamat di Perumahan Linggahara Jalan Galunggung no. 12A-14 Bandung.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penulisan Laporan Tugas Akhir ini tidak luput dari kekurangan, baik dalam penyajian maupun dalam penyusunannya. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun akan penulis terima dengan senang hati, dan akan penulis jadikan pedoman dalam penulisan Laporan Tugas Akhir yang lebih baik lagi.

Dalam penulisan Laporan Tugas Akhir ini penulis mendapat bimbingan, bantuan, dan dukungan dari berbagai pihak. Maka dari itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada semua pihak yang telah mendukung, membimbing, dan mendoakan. Diantaranya :

1. Bapak Drs. Deni Supardi Hambali, M.Si., selaku Direktur Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti Bandung.

2. Ibu Ela Juliaha, S.Pd., M.Pd., selaku Pembantu Direktur I Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti Bandung dan selaku Dosen Wali yang telah banyak memberikan arahan dan motivasi selama penulis menuntut ilmu di Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti Bandung.
3. Bapak Yana Sonjaya, S.Pd., MM., Pembantu Direktur II Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti Bandung.
4. Bapak Zein Bastian, SE., MM., Pembantu Direktur III Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti Bandung.
5. Bapak Marnoto, SE., selaku Ketua Prodi Manajemen Administrasi Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti Bandung.
6. Bapak Edi Tedi, SE., MM., CPA., selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu, membimbing, dan memberikan arahan serta saran kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini.
7. Seluruh Dosen dan Staff Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti Bandung.
8. CV. Global King Textile yang telah memberi izin kepada penulis sehingga penulis dapat melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL).
9. Pembimbing Perusahaan yaitu Ibu Fani Finessa yang telah membimbing pada saat kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL).
10. Staff CV. Global King Textile yang telah membantu pada saat kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL).
11. Kedua Orang Tua dan Keluarga yang telah memberikan dukungan dalam hal apapun termasuk dalam bentuk doa untuk penulis.

12. Sahabat penulis Liana Fransisca, Anjelina, Amy Rizki Utami, Sri Julia Nengsih, dan Meisha Zahrani yang selalu memberikan bantuan, dukungan, dan semangat untuk penulis.
13. Teman-teman angkatan 2019 Jurusan Manajemen Administrasi Akuntansi.
14. Kakak tingkat yang telah memberikan inspirasi dan pengetahuan melalui Tugas Akhirnya tahun lalu.
15. Untuk semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu, terima kasih atas bantuan dan dukungannya.

Akhir kata, penulis hanya mengharapkan agar penulisan Laporan Tugas Akhir ini dapat bermanfaat dan memberikan wawasan bagi kemajuan penulis khususnya maupun bagi para pembaca dan pihak yang memerlukan pada umumnya.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa melimpahkan berkat kepada kita semua.

Bandung, Juli 2019

Maureen Zabrina

## DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN PERUSAHAAN

HALAMAN PERSETUJUAN LEMBAGA

ABSTRAK .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI .....	viii
DAFTAR TABEL .....	xiii
DAFTAR GAMBAR .....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xv

### BAB I      PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	2
1.3 Maksud dan Tujuan Laporan.....	2
1.3.1 Maksud Laporan.....	2
1.3.2 Tujuan Laporan .....	3
1.4 Kegunaan Laporan.....	3
1.5 Metode dan Teknik Pengumpulan Data.....	4
1.5.1 Metode.....	4



1.5.2 Teknik Pengumpulan Data .....	5
1.6 Waktu dan Tempat Pelaksanaan.....	5
1.6.1 Waktu Pelaksanaan .....	5
1.6.2 Tempat Pelaksanaan .....	5
<b>BAB II DATA DAN LANDASAN TEORI</b>	
2.1 Data .....	6
2.1.1 Sejarah CV. Global King Textile .....	6
2.1.2 Struktur Organisasi.....	7
2.1.3 Uraian Tugas.....	7
2.1.4 Subjek Laporan .....	12
2.1.4.1 Sistem Pengendalian Persediaan Barang Jadi pada CV. Global King Textile .....	12
2.1.4.2 Bagian yang terkait dalam Sistem Pengendalian Persediaan Barang Jadi pada CV. Global King Textile .....	12
2.1.4.3 Dokumen dan catatan yang digunakan dalam Sistem Pengendalian Persediaan Barang Jadi pada CV. Global King Textile .....	14

2.1.4.4 Hambatan dan upaya dalam Sistem	
Pengendalian Persediaan Barang Jadi	
pada CV. Global King Textile .....	16
2.2 Landasan Teori .....	17
2.2.1 Sistem .....	17
2.2.1.1 Pengertian Sistem.....	17
2.2.1.2 Tujuan Sistem Akuntansi.....	17
2.2.2 Pengendalian.....	18
2.2.2.1 Pengertian Pengendalian .....	18
2.2.2.2 Langkah-langkah Proses Pengendalian .....	19
2.2.2.3 Cara Pengendalian yang Baik .....	19
2.2.3 Persediaan .....	20
2.2.3.1 Pengertian Persediaan.....	20
2.2.3.2 Jenis-jenis Persediaan.....	21
2.2.3.3 Sistem Pencatatan Persediaan .....	22
2.2.3.4 Metode Pencatatan Persediaan.....	23
2.2.4 Bagian yang Terkait dalam Sistem Pengendalian	
Persediaan Barang Jadi .....	24

2.2.5 Dokumen dan Catatan dalam Sistem Pengendalian	
Persediaan Barang Jadi .....	25
2.2.5.1 Dokumen yang digunakan dalam Sistem	
Pengendalian Persediaan Barang Jadi .....	25
2.2.5.2 Catatan yang digunakan dalam Sistem	
Pengendalian Persediaan Barang Jadi .....	26
 BAB III PEMBAHASAN	
3.1 Sistem Pengendalian Persediaan Barang Jadi pada	
CV. Global King Textile .....	28
3.2 Bagian yang terkait dalam Sistem Pengendalian	
Persediaan Barang Jadi pada CV. Global King Textile .....	31
3.3 Dokumen dan catatan yang digunakan dalam Sistem	
Pengendalian Persediaan Barang Jadi pada CV. Global	
King Textile .....	33
3.4 Hambatan dan upaya dalam Sistem Pengendalian	
Persediaan Barang Jadi pada CV. Global King Textile .....	36
 BAB IV PENUTUP	
4.1 Kesimpulan.....	39

4.2 Saran.....	40
DAFTAR PUSTAKA .....	42
LAMPIRAN .....	43

## DAFTAR TABEL

1.1	Waktu Penyusunan LTA .....	5
2.2	Perbedaan Pencatatan Sistem Periodik dan Sistem Perpetual .....	22

## DAFTAR GAMBAR

2.1	Struktur Organisasi.....	7
3.2	Siklus Sistem Pengendalian Persediaan Barang Jadi .....	28

## DAFTAR LAMPIRAN

1.	Contoh Kartu Persediaan .....	43
2.	Contoh Surat Jalan .....	44
3.	Contoh Invoice .....	45

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Dalam perkembangan ekonomi yang semakin pesat di Indonesia, para pengusaha dituntut untuk bekerja lebih efektif dan efisien agar dapat mengimbangi persaingan usaha yang terus meningkat. Hal ini berdampak pada kelangsungan operasi perusahaan. Kelangsungan sebuah perusahaan akan dipengaruhi beberapa faktor antara lain modal, teknologi, persediaan, dan tenaga kerja.

Persediaan adalah segala sesuatu sumber-sumber daya organisasi yang disimpan dalam antisipasinya terhadap pemenuhan permintaan dari sekumpulan produk fisik pada berbagai tahap proses transformasi hingga menjadi barang jadi.

Pengendalian persediaan merupakan fungsi manajerial yang sangat penting karena selain persediaan adalah salah satu cerminan investasi pemilik perusahaan, juga sebagai sumber pendapatan. Oleh karena itu agar perusahaan dapat tetap menjamin kelangsungan operasi maka perlu diadakan pengendalian atau tindakan yang terarah dalam pengelolaan persediaan guna menekan biaya operasional seminimal mungkin.

Semakin pesatnya kegiatan industri membuat CV. Global King Textile memaksimalkan kegiatannya dengan menyetok barang jadi yang terlalu beragam



sehingga menghambat kegiatan lainnya karena keterbatasan tempat yang ada. Hal ini memicu kelalaian kerja pada sumber daya manusia yang bekerja di CV. Global King Textile. Mengingat bahwa masalah persediaan mencakup bidang yang luas, maka penulis tertarik untuk membahas tentang persediaan barang jadi. Sehubungan dengan hal ini penulis memilih judul “Sistem Pengendalian Persediaan Barang Jadi pada CV. Global King Textile”.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Dari pokok masalah yang telah dikemukakan, maka penulis menentukan rumusan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana sistem pengendalian persediaan barang jadi pada CV. Global King Textile
2. Bagian apa yang terkait dalam sistem pengendalian persediaan barang jadi pada CV. Global King Textile
3. Dokumen dan catatan apa saja yang digunakan dalam sistem pengendalian persediaan barang jadi pada CV. Global King Textile
4. Apa saja hambatan dan upaya dalam sistem pengendalian persediaan barang jadi pada CV. Global King Textile

## **1.3 Maksud dan Tujuan Laporan**

### **1.3.1 Maksud Laporan**

Adapun maksud dari penulisan Laporan Tugas Akhir ini adalah sebagai berikut :

1. Sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan program Pendidikan Diploma III di ASM Ariyanti.
2. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kita tentang Sistem Pengendalian Persediaan Barang Jadi di CV. Global King Textile.

### **1.3.2 Tujuan Laporan**

Adapun tujuan dari penulis membuat laporan ini adalah :

1. Untuk mengetahui bagaimana sistem pengendalian persediaan barang jadi pada CV. Global King Textile.
2. Untuk mengetahui bagian yang terkait dalam sistem pengendalian persediaan barang jadi pada CV. Global King Textile.
3. Untuk mengetahui dokumen dan catatan apa saja yang digunakan dalam sistem pengendalian persediaan barang jadi pada CV. Global King Textile
4. Untuk mengetahui hambatan dan upaya dalam sistem pengendalian persediaan barang jadi pada CV. Global King Textile.

### **1.4 Kegunaan Laporan**

Adapun kegunaan dari laporan tugas ini adalah :

1. Kegunaan bagi perusahaan
  - Sebagai bahan pertimbangan bagi manajemen perusahaan maupun pihak lain yang terkait dalam menjalankan sistem pengendalian persediaan barang jadi secara efektif dan efisien.

- Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat sebagai masukan bagi tempat praktek kerja lapangan khususnya mengenai sistem pengendalian persediaan barang jadi.

2. Kegunaan bagi ASM Ariyanti

- Hasil laporan ini diharapkan dapat menjadi tambahan referensi bagi mahasiswa-mahasiswi ASM Ariyanti dalam menambah wawasan yang berhubungan dengan sistem pengendalian barang jadi.

3. Kegunaan bagi penulis

- Laporan ini diharapkan dapat memberikan manfaat dan menambah pengetahuan dengan membandingkan teori yang didapatkan di bangku kuliah dengan kenyataan yang ada di perusahaan.

## **1.5 Metode dan Teknik Pengumpulan Data**

### **1.5.1 Metode**

Metode yang digunakan penulis dalam penulisan laporan tugas akhir ini adalah secara deskriptif, yaitu bentuk pendeskripsian suatu gejala, peristiwa yang terjadi pada saat sekarang atau masalah yang aktual terjadi.

### **1.5.2 Teknik Pengumpulan Data**

Teknik yang digunakan penulisan dalam penulisan laporan tugas akhir ini adalah dengan observasi. Adapun observasi dapat digunakan untuk merekam berbagai fenomena yang terjadi. Teknik pengumpulan data ini bertujuan untuk mempelajari perilaku manusia, sistem kerja, proses kerja, dan gejala-gejala permasalahan. Melalui teknik ini, penulis menjadi *participant observation* yaitu

penulis terlibat secara langsung dalam kegiatan sehari-hari orang atau sistem yang diamati sebagai sumber data.

## 1.6 Waktu dan Tempat Pelaksanaan

### 1.6.1 Waktu Pelaksanaan

No.	Uraian Kegiatan	Waktu										Keterangan
		Februari				Maret				Juni		
		Minggu ke-				Minggu ke-						
		1	2	3	4	5	6	7	8	15		
1	Permohonan surat PKL											
2	Orientasi PKL											
3	Pelaksanaan PKL											
4	Bimbingan LTA											
5	Pengumpulan Data											
6	Pengolahan Data											
7	Penulisan Laporan											
8	Akhir Pelaksanaan PKL											
9	Laporan Selesai											

### 1.6.2 Tempat Pelaksanaan

Tempat pelaksanaan praktek kerja lapangan yang dijalani oleh penulis adalah di CV. Global King Textile yang beralamat di Perumahan Linggahara Jalan Galunggung no. 12A-14 Bandung.

## **BAB II**

### **DATA DAN LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Data**

##### **2.1.1 Sejarah CV. Global King Textile**

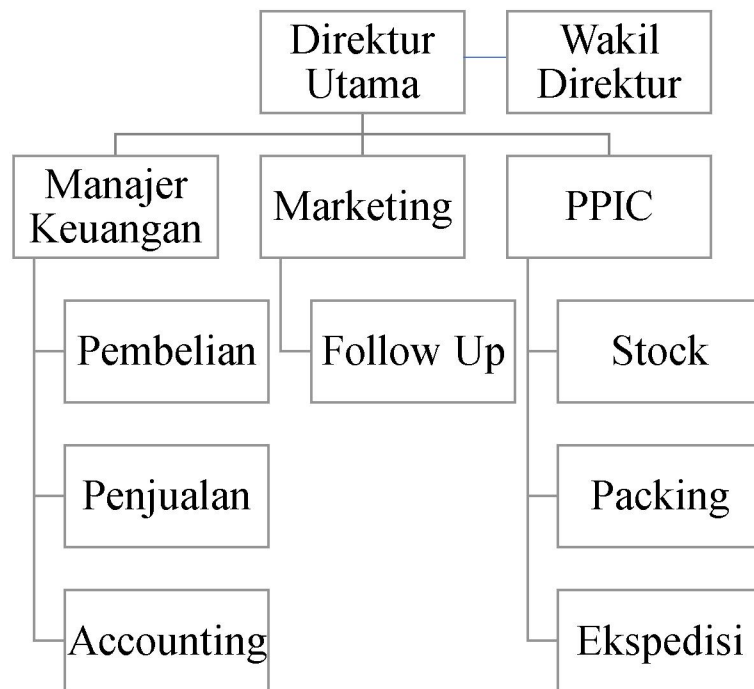
Berawal pada tahun 2014 sebuah perusahaan dagang kecil berbasis *online* yang bergerak di bidang jual beli kain dan dipimpin oleh pendirinya yaitu Ibu Jacqline Chen.

Pada awalnya perusahaan ini hanya memiliki satu gudang yang terletak di Perumahan Linggahara Jalan Galunggung nomor 14. Gudang pertama ini dikonsentrasikan untuk menyimpan barang jadi berupa dua jenis kain saja, yaitu kain khusus bahan non-printing dan kain printing.

Seiring dengan berjalannya waktu, untuk memenuhi permintaan pelanggan dan kebutuhan pasar maka CV. Global King Textile mengembangkan usahanya melalui penambahan gudang tepat di sebelah gudang pertamanya. Untuk meningkatkan variasi kain yang diperjualbelikan, pemilik CV. Global King Textile mulai menciptakan kain dengan motif-motif eksklusif yang dihakpatenkan oleh pemilik sehingga tidak dapat diduplikasi oleh orang lain. Hal ini mendapat respon yang baik dari pasar sehingga CV. Global King Textile memperluas gudangnya dengan menambah gudang yang berlokasi di sebelah gudang kedua.

Sampai saat ini, dengan mempertimbangkan peluang pasar yang masih luas dan permintaan pasar yang meningkat dari waktu ke waktu CV. Global King Textile terus mengembangkan ketersediaan barang dan kemampuan pemasarannya.

### 2.1.2 Struktur Organisasi



### 2.1.3 Uraian Tugas

Adapun uraian tugas dari setiap bagian struktur organisasi diatas adalah sebagai berikut :

1. **Direktur Utama**

- a. Memutuskan dan menentukan peraturan dan kebijakan tertinggi perusahaan
- b. Memilih, menentukan, mengawasi pekerjaan karyawan
- c. Menyetujui anggaran perusahaan
- d. Mengkoordinasi dan mengendalikan kegiatan-kegiatan di bidang administrasi keuangan, kepegawaian, dan kesekretariatan.
- e. Mengendalikan uang pendapatan
- f. Memimpin dan menjadwalkan rapat
- g. Bertindak sebagai perwakilan perusahaan dalam berhubungan dengan pihak eksternal.
- h. Menjalin hubungan yang baik dengan pemasok

2. Wakil Direktur Utama

- a. Melaksanakan sebagian tugas pokok Direktur Utama dan bertanggungjawab kepada Direktur Utama.
- b. Memimpin direktorat dibawahnya dalam bidang pengembangan, pelaksanaan, dan pengendalian.
- c. Melakukan pengawasan internal terhadap kinerja karyawan dan sistem yang digunakan perusahaan.

3. Manajer Keuangan

- a. Mengambil keputusan penting investasi dan berbagai pembiayaan serta semua hal yang terkait dengan keputusan tersebut.
- b. Mengambil keputusan yang berkaitan dengan pembelanjaan

- c. Merencanakan, mengatur, dan mengontrol arus kas perusahaan
- d. Bertugas dalam menjalankan dan mengoperasikan jalannya perusahaan agar bisa berjalan se-efisien mungkin dengan kerjasama dengan manajer lainnya.

#### 4. Pembelian

- a. Mencari pemasok persediaan peralatan kantor
- b. Melakukan transaksi pembelian barang baik itu perlengkapan maupun persediaan kantor.
- c. Memeriksa laporan pembelian barang
- d. Melakukan *market survey* untuk memonitor harga yang berkembang di pasar.
- e. Membuat laporan secara berkala kepada manajer keuangan
- f. Membuat spesifikasi pembelian

#### 5. Penjualan

- a. Mengejar harga jual
- b. Membuat faktur penjualan
- c. Membuat laporan harian atas barang yang sudah terjual
- d. Bekerjasama dengan bagian keuangan dalam membuat laporan harian atas barang yang sudah terjual.
- e. Mengadakan kontrak penjualan
- f. Melakukan penagihan pembayaran yang telah jatuh tempo
- g. Memantau pesanan yang sedang diproses



- h. Memeriksa keakuratan data yang tertera pada faktur

6. Accounting

- a. Membuat pembukuan keuangan kantor
- b. Melakukan *posting* jurnal operasional
- c. Membuat laporan keuangan
- d. Memeriksa dan melakukan verifikasi terhadap dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan.

7. Manajer Pemasaran

- a. Mengarahkan departemen pemasaran untuk mencapai produktivitas maksimal.
- b. Membangun interaksi dengan pelanggan dengan baik
- c. Menetapkan sasaran penjualan
- d. Mengontrol aktivitas pasar agar sesuai dengan penetapan pencapaian yang telah dirancang.
- e. Menganalisa perilaku konsumen
- f. Menerima apabila terjadi *complain* dari konsumen

8. Gudang

- a. Menyediakan pemesanan dari bagian marketing
- b. Melakukan pemantauan dalam proses turun barang dari pemasok hingga pemisahan barang untuk langganan.

- c. Melakukan komunikasi kepada seluruh manajer dengan baik.
- d. Membuat laporan harian atas stock barang berdasarkan laporan mutasi barang.
- e. Mengatur ketersediaan tempat agar dapat efisien
- f. Melakukan *stock opname* secara berkala
- g. Menerima barang yang dikirim oleh pemasok
- h. Memeriksa keadaan fisik barang yang datang
- i. Tanggap terhadap permintaan laporan ketersediaan stock yang diminta seluruh bagian terkait.

9. Packing

- a. Menerima laporan pesanan barang dari bagian penjualan
- b. Melakukan pemeriksaan ulang terhadap barang yang akan di-packing terhadap laporan pesanan.
- c. Melakukan packing barang dengan rapi dan aman
- d. Menerima keterangan alamat pelanggan dari bagian marketing dan PPIC
- e. Meneruskan barang yang sudah dipacking kepada bagian ekspedisi dan pengiriman.

10. Ekspedisi

- a. Menerima barang yang sudah siap kirim dari bagian packing
- b. Mengirim barang sesuai dengan permintaan ekspedisi pada laporan yang sudah diteruskan dari bagian packing.

#### **2.1.4 Subjek Laporan**

##### **2.1.4.1 Sistem Pengendalian Persediaan Barang Jadi pada CV. Global King Textile**

Dalam melakukan sistem pengendalian persediaan barang jadi, CV. Global King Textile melakukan beberapa tahapan seperti :

1. Membuat *purchase order* kepada supplier
2. Membuat surat perjanjian dengan supplier
3. Melakukan transaksi *down payment*
4. Memproses penerimaan barang
5. Melakukan pemeriksaan ulang antara surat jalan dengan fisik barang yang ada. Adapun kriteria yang harus diperiksa adalah : jenis kain, warna kain, lot kain, satuan panjang kain, satuan berat kain (bila diperlukan), jumlah barang.
6. Menyerahkan data pemasukan barang ke bagian pembelian untuk ditindaklanjuti tahap pembayarannya.
7. Melakukan sisa pembayaran sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati

##### **2.1.4.2 Bagian yang Terkait dalam Sistem Pengendalian Persediaan Barang Jadi pada CV. Global King Textile**

Bagian yang terkait dalam sistem pengendalian persediaan barang jadi pada CV. Global King Textile meliputi :

1. Accounting

Bagian accounting melakukan verifikasi terhadap dokumen yang dibuat bagian pembelian terhadap manajer keuangan dan membuat laporan keuangan. Saat pemeriksaan persediaan, bagian accounting akan menghitung keadaan fisik persediaan yang ada tanpa membandingkannya dengan data apapun, membuat rangkap 4 data, dan melakukan pendistribusian laporan kepada pihak follow up, stock, dan wakil direktur.

2. Wakil Direktur Utama

Wakil direktur utama mendapat laporan hasil rangkap pemeriksaan persediaan dan melakukan pemantauan atas persediaan yang ada maupun yang akan diadakan. Wakil direktur utama memiliki koneksi terhadap pelanggan sehingga dapat mengetahui keutuhan pelanggan serta kemampuan membaca pasar sehingga berhak memberikan usul kepada Direktur Utama dalam keputusannya melakukan permintaan barang kepada *supplier*.

3. Follow Up

Pada tahap pengendalian barang, bagian follow up melakukan pemantauan atas barang yang dipesan kepada supplier. Follow up melakukan laporan harian atas *progress* pemesanan barang dan membantu arus pengiriman barang kepada *customer*. Saat melakukan pemeriksaan persediaan, follow up membandingkan antara data terekam dan kenyataan fisik yang sudah dihitung.

#### 4. Stock

Admin stock menerima barang yang dikirim oleh *supplier* dan memeriksa barang yang datang apakah sudah sesuai dengan surat jalan yang didapat atau berbeda sehingga diharuskan melakukan retur barang. Hal yang harus diperiksa oleh admin stock meliputi :

- a. Jenis kain
- b. Warna kain
- c. Lot kain
- d. Satuan panjang dan berat
- e. Jumlah kain

Saat pemeriksaan persediaan, bagian stock melakukan pengecekan ulang terhadap data yang diserahkan bagian accounting dan data yang dimiliki.

#### 2.1.4.3 Dokumen dan Catatan yang Digunakan dalam Sistem

##### **Pengendalian Persediaan Barang Jadi pada CV. Global King Textile**

Dokumen yang digunakan dalam sistem pengendalian persediaan barang jadi pada CV. Global King Textile adalah :

1. Invoice  
Dikeluarkan staff bagian penjualan untuk diteruskan kepada langganan
2. Surat pemesanan barang asli  
Dikeluarkan staff bagian pembelian untuk diteruskan kepada *supplier*

3. Kwitansi

Dikeluarkan oleh bagian pembelian kepada pihak supplier saat terjadi transaksi *down payment*

4. Faktur pajak

Pihak perusahaan mendapat faktur pajak keluaran saat melakukan penjualan dan mendapat faktur pajak masukan saat melakukan pembelian.

5. Purchase order

Dikeluarkan staff bagian pembelian untuk diteruskan kepada *supplier*

Catatan yang digunakan dalam sistem pengendalian persediaan barang jadi pada CV. Global King Textile adalah :

1. Kartu persediaan

Bagian stock bertanggungjawab terhadap *content* atau informasi yang tertera pada kartu persediaan. Informasi itu meliputi :

- a. Jenis kain
- b. Warna kain
- c. Lot kain
- d. Tanggal masuk barang
- e. Tanggal keluar barang
- f. Saldo akhir

2. Surat jalan

Surat jalan yang diterbitkan untuk langganan dibuat oleh staff bagian penjualan. Dalam surat jalan wajib diisi hal-hal berikut :

- a. Keterangan pelanggan
- b. Nomor surat jalan yang diisi kode intern
- c. Banyaknya barang yang dikeluarkan

#### **2.1.4.4 Hambatan dan Upaya dalam Sistem Pengendalian Persediaan Barang Jadi pada CV. Global King Textile**

Hambatan dalam sistem pengendalian persediaan barang jadi pada CV. Global King Textile adalah :

1. Pengiriman barang dari supplier sering mengalami keterlambatan sehingga mempengaruhi upaya perusahaan dalam memenuhi kebutuhan pelanggan.
2. Keterbatasan tempat seringkali memperlambat proses pemisahan barang untuk pelanggan.
3. Berlebihannya bahan baku yang menyebabkan gudang tidak memiliki kapasitas untuk menyimpan.
4. Pembukuan stock barang belum cukup baik sehingga informasi yang diberikan seringkali tidak valid.

Upaya yang ditempuh dalam sistem pengendalian persediaan barang jadi pada CV. Global King Textile adalah :

1. Melakukan pengaturan tempat penyimpanan yang lebih tertata
2. Adanya komunikasi yang baik antar departemen
3. Adanya sistem yang baik agar informasi yang didapat valid

4. Merencanakan alternatif pengadaan barang jauh-jauh hari sebelum *deadline* perjanjian dengan pelanggan tiba.

## **2.2 Landasan Teori**

### **2.2.1 Sistem**

#### **2.2.1.1 Pengertian Sistem**

Pengertian sistem yang dikemukakan oleh para ahli adalah sebagai berikut:

1. Romney dan Steinbart (2015:3) :  
Sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan dan berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan.
2. Menurut (Mulyadi, 2016:2) :  
Sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama mencapai suatu tujuan.

#### **2.2.1.2 Tujuan Sistem Akuntansi**

Menurut Mulyadi (2016:15) tujuan sistem akuntansi adalah :

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelola perusahaan
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.



3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan internal, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi

## **2.2.2 Pengendalian**

### **2.2.2.1 Pengertian Pengendalian**

Berikut ini adalah pengertian pengendalian menurut para ahli :

1. Menurut Romney (2015:216) :

*“Internal control are the process implemented to provide reasonable assurance that the following control objectives are achieved. A process it permeates an organization’s operating activities and is an integral part of management activities.”*

Terjemahan Kikin Sakinah Nur Safira (2015:226) :

“Pengendalian internal adalah proses yang dijalankan untuk menyediakan jaminan memadai bahwa tujuan pengendalian telah dicapai. Sebuah proses karena ia menyebar ke seluruh aktivitas pengoperasionalan perusahaan dan merupakan bagian integral dari aktivitas manajemen.”

2. Menurut Sujarweni (2015:69) :

Pengendalian adalah suatu sistem yang dibuat untuk memberi jaminan keamanan bagi unsur-unsur yang ada dalam perusahaan.

#### **2.2.2.2 Langkah-langkah Proses Pengendalian**

Langkah-langkah proses pengendalian menurut Supriyono (2009:12) adalah sebagai berikut :

1. Menentukan objek-objek yang akan diawasi
2. Menetapkan standar sebagai alat ukur pengawasan atau yang menggambarkan pekerjaan yang dikehendaki
3. Menentukan prosedur, waktu, dan teknik yang digunakan
4. Membandingkan antara hasil kerja dengan standar untuk mengetahui apakah ada perbedaan
5. Melakukan tindakan perbaikan terhadap suatu penyimpangan

#### **2.2.2.3 Cara Pengendalian yang Baik**

Menurut Supriyono (2009:16) cara-cara pengendalian yang baik adalah sebagai berikut :

1. Pengendalian harus mendukung sifat atau kebutuhan dari kegiatan
2. Pengendalian harus segera melaporkan setiap penyimpangan
3. Pengendalian harus berorientasi jauh ke depan
4. Pengendalian harus akurat dan objektif
5. Pengendalian harus fleksibel

6. Pengendalian harus sesuai dengan pola organisasi
7. Pengendalian harus ekonomis
8. Pengendalian harus mudah dimengerti
9. Pengendalian harus diikuti dengan tindakan koreksi

#### **2.2.2.4 Tujuan Pengendalian**

Menurut Mulyadi (2016:129) tujuan sistem pengendalian antara lain :

1. Melindungi aset organisasi
2. Memeriksa ketelitian dan keandalan data akuntansi
3. Mendorong efisiensi usaha
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

### **2.2.3 Persediaan**

#### **2.2.3.1 Pengertian Persediaan**

Berikut ini adalah pengertian menurut para ahli :

1. Menurut Assauri (2016:225) :  
 Persediaan adalah stock dari suatu *item* atau sumber daya yang digunakan dalam suatu organisasi perusahaan.
2. Warren (2016:343) : Persediaan adalah barang dagang yang dapat disimpan untuk kemudian dijual dalam operasi bisnis perusahaan dan dapat digunakan dalam proses produksi atau dapat digunakan untuk tujuan tertentu.

### 2.2.3.2 Jenis-Jenis Persediaan

Menurut Heizer (2015:554) persediaan dapat dibedakan menjadi :

1. Persediaan Bahan Mentah (*Raw Material*)  
Artinya persediaan barang berwujud seperti benang pada perusahaan textile, kayu dalam perusahaan di bidang *furniture*, atau besi pada perusahaan di bidang bangunan.
2. Persediaan komponen rakitan (*Purchased Parts / Component*)  
Artinya adalah persediaan barang-barang yang terdiri dari komponen yang diperoleh dari perusahaan lain secara langsung dapat dirakit menjadi suatu produk.
3. Persediaan Bahan Pembantu Alat Penolong (*Supplies*)  
Artinya adalah persediaan barang-barang yang diperlukan dalam proses produksi, tetapi bukan merupakan bagian atau komponen barang jadi.
4. Persediaan dalam Proses (*Work in Process*)  
Artinya adalah persediaan barang yang merupakan keluaran dari tiap-tiap bagian dalam proses produksi atau telah diolah menjadi suatu bentuk, tetapi masih perlu proses lebih lanjut untuk menjadi barang jadi.
5. Persediaan barang jadi (*Finished Goods*)  
Artinya adalah persediaan barang-barang yang telah selesai diproses atau diolah dalam pabrik dan siap dijual atau dikirim kepada pelanggan.

### 2.2.3.3 Sistem Pencatatan Persediaan

Menurut Martini Dwi (2012:250), sistem pencatatan persediaan dibagi menjadi dua, yaitu :

1. Perpetual (*Perpetual Inventory Sistem*)

Sistem ini akan membuat catatan setiap kali terjadi mutasi persediaan seperti pembelian, penjualan, dan retur pembelian.

2. Periodik (*Periodic Inventory Sistem*)

Sistem ini akan mencatat transaksi mutasi pembelian ke dalam akun pembelian yang merupakan akun sementara dan harus dilakukan pengecekan fisik terhadap persediaan di akhir periode / *stock opname*.

Menurut Muhammad Nuh (2015:85) perbedaan pencatatan sistem periodik dan sistem perpetual adalah sebagai berikut :

Metode Periodik	Metode Perpetual
Terdapat perkiraan pembelian, retur pembelian, potongan pembelian, dan biaya angkut pembelian.	Tidak terdapat perkiraan retur pembelian, potongan pembelian, dan biaya angkut.
Transaksi pembelian, retur pembelian, potongan pembelian, dan biaya angkut pembelian dicatat dalam perkiraan masing-masing.	Transaksi pembelian, retur pembelian, potongan pembelian, dan biaya angkut pembelian dicatat dalam perkiraan persediaan barang dagang.
Setiap terjadi penjualan tidak perlu dilakukan pencatatan HPP.	Setiap terjadi penjualan diikuti pencatatan HPP.

#### 2.2.3.4 Metode Pencatatan Persediaan

Menurut Rudianto (2013:222) metode pencatatan persediaan dibagi menjadi tiga, yaitu :

1. FIFO (*First in First out*)

Metode ini artinya barang yang masuk pertama akan dikeluarkan pertama. Metode ini adalah metode paling umum yang digunakan dalam penilaian persediaan. Kelebihan metode ini adalah nilai persediaan disajikan secara relevan di laporan keuangan dan menghasilkan laba yang besar, sedangkan kekurangannya adalah pajak yang harus dibayarkan perusahaan ke pemerintah akan menjadi lebih besar dan laporan laba yang dihasilkan kurang akurat.

2. LIFO (*Last in First out*)

Metode ini mengasumsikan unit persediaan yang dibeli pertama akan dikeluarkan terakhir. Pada metode ini, harga beli terakhir dibebankan ke operasi dalam periode inflasi sehingga laba yang dihasilkan akan kecil dan pajak yang terhutang juga akan menjadi kecil. Namun berdasarkan PSAK 14 LIFO tidak boleh lagi digunakan. Kelebihan metode ini adalah mudahnya membandingkan biaya saat ini dengan pendapatan sekarang, saat harga naik maka harga barang menjadi konservatif, menghemat pajak, dan laba operasional tidak terpengaruh oleh untung atau rugi dari fluktuasi harga. Sedangkan kekurangan yang dimiliki metode pencatatan ini adalah laba yang dihasilkan rendah, biaya pembukuan menjadi mahal karena

metode yang dipakai lebih rumit, dan metode ini bertolak belakang dengan aliran fisik persediaan sesungguhnya.

### 3. Metode *Average*

Metode ini bisa juga disebut sebagai metode rata-rata tertimbang. Metode ini membagi antara biaya barang yang tersedia untuk dijual dengan jumlah unit yang tersedia.

#### **2.2.4 Bagian yang Terkait dalam Pengendalian Persediaan Barang**

Bagian yang terbentuk untuk melaksanakan penghitungan fisik umumnya berbentuk panitia atau komite yang anggotanya dipilih dari karyawan yang tidak menyelenggarakan catatan akuntansi persediaan dan tidak melaksanakan fungsi gudang. Menurut Mulyadi (2016:487) anggota penghitungan fisik persediaan terdiri dari :

##### 1. Pemegang kartu penghitungan fisik

Bertugas untuk menyimpan dan mendistribusikan kartu penghitungan fisik kepada para penghitung, melakukan perbandingan hasil penghitungan fisik persediaan yang dilaksanakan oleh penghitung dengan pengecek, dan mencatat hasil penghitungan fisik persediaan dalam daftar hasil penghitungan fisik

##### 2. Penghitung

Bertugas melakukan penghitungan pertama terhadap persediaan, dan mencatat hasil penghitungan tersebut kedalam bagian ke-3 kartu

penghitungan fisik, serta menyobek bagian kartu tersebut untuk diserahkan kepada pemegang kartu penghitungan fisik

### 3. Pengecek

Bertugas melakukan penghitungan kedua terhadap persediaan yang telah dihitung oleh penghitung dan mencatat hasil penghitungannya ke dalam bagian ke-2 kartu penghitungan fisik serta menyobek bagian kartu tersebut untuk diserahkan kepada pemegang kartu penghitungan fisik

## **2.2.5 Dokumen dan Catatan dalam Sistem Pengendalian Persediaan Barang Jadi**

### **2.2.5.1 Dokumen dalam Sistem Pengendalian Persediaan Barang Jadi**

Bagian dari sistem pengendalian persediaan barang jadi adalah perhitungan fisik persediaan. Dokumen yang digunakan dalam perhitungan fisik persediaan menurut Mulyadi (2016:471) adalah :

#### 1. Laporan penerimaan barang (LPB)

Dokumen ini diterbitkan oleh bagian penerimaan barang setelah barang ini dilakukan pemeriksaan atas kuantitas, mutu, dan spesifikasi persediaan bahan yang diterima dari *supplier*. Dokumen ini digunakan oleh bagian gudang sebagai dasar pencatatan tambahan kuantitas barang dari pembelian ke dalam kartu gudang. Selain itu dokumen ini menunjukkan bahwa barang yang diterima dari supplier telah memenuhi jenis,



spesifikasi, mutu, dan kuantitas seperti yang tercantum dalam surat order pembelian.

2. Bukti kas keluar

Dokumen ini dibuat oleh bagian hutang untuk dasar pencatatan transaksi pembelian. Dokumen ini juga berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran hutang kepada supplier dan sekaligus berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur mengenai maksud pembayaran.

3. Surat order pembelian

Dokumen pendukung yang digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih.

4. Faktur

Dokumen ini digunakan sebagai pendukung dalam pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli dan merupakan tagihan dari supplier atas persediaan barang yang dibeli.

5. Surat pengantar

Dokumen ini adalah sebagai pendukung pada saat membandingkan dengan barang yang diterima.

#### **2.2.5.2 Catatan dalam Sistem Pengendalian Persediaan Barang Jadi**

Bagian dari sistem pengendalian persediaan barang jadi adalah perhitungan fisik persediaan. Catatan yang digunakan dalam perhitungan fisik persediaan menurut Mulyadi (2016:473) adalah :

1. Kartu persediaan

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat kuantitas dan harga pokok barang yang disimpan di gudang yang tercantum dalam kartu persediaan oleh bagian kartu persediaan, berdasarkan hasil penghitungan fisik persediaan.

2. Kartu gudang

Kartu ini berfungsi sebagai identitas barang yang disimpan, untuk memudahkan pencarian barang dan sekaligus untuk mencatat mutasi kuantitas barang tercantum dalam kartu gudang yang diterbitkan oleh bagian gudang, berdasarkan hasil perhitungan fisik persediaan.

3. Jurnal umum

Dalam sistem penghitungan fisik persediaan jurnal umum digunakan untuk mencatat jurnal penyesuaian rekening persediaan karena adanya perbedaan antara saldo yang dicatat dalam rekening persediaan dengan saldo hasil perhitungan fisik.

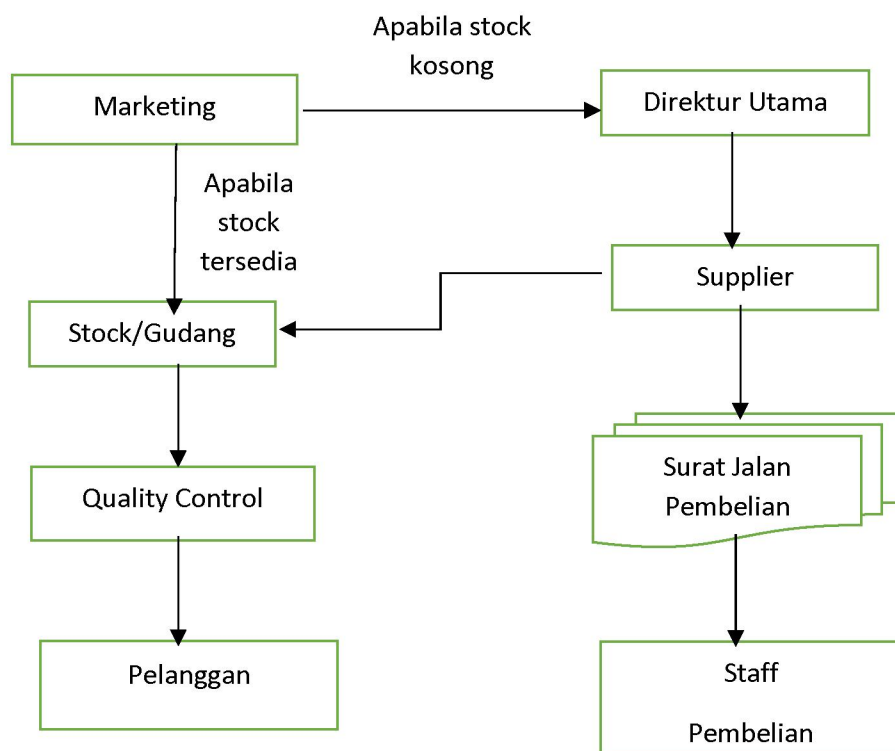
## BAB III

### PEMBAHASAN

#### 3.1 Sistem Pengendalian Persediaan Barang Jadi pada CV. Global King Textile

Berikut ini adalah alur sistem pengendalian persediaan barang jadi pada CV.

Global King Textile:



**Gambar 3.1.1 Siklus Sistem Pengendalian Persediaan Barang Jadi di CV.**

**Global King Textile**

Proses pengadaan barang yang terjadi pada CV. Global King Textile terjadi karena beberapa hal diantaranya adalah adanya permintaan khusus dari pelanggan yang memesan barang dengan kuantitas minimal yang telah disepakati, kekosongan barang yang terjadi, dan juga peramalan pasar. Walaupun ada banyak faktor yang memicu pengadaan barang, proses yang terjadi tetaplah sama. Dalam alur prosedur nyata yang terjadi diawali dengan laporan pesanan yang dibuat oleh marketing dan disalurkan ke bagian stock gudang. Apabila ada kekosongan barang, maka Direktur Utama membuat *purchase order* (PO) ke supplier serta dilengkapi dengan surat perjanjian yang disepakati kedua belah pihak. Setelah surat PO telah diterima oleh pemasok, maka CV. Global King Textile akan melakukan *down payment* (DP) sesuai nominal yang telah disepakati dan tertera dalam surat perjanjian. Lalu pemasok akan memproses barang yang dipesan, biasanya untuk mengerjakan pesanan yang bersifat *exclusive* dibutuhkan waktu paling tidak 3-4 minggu untuk menyelesaikannya dikarenakan adanya proses yang lebih terperinci. Lain halnya apabila perusahaan melakukan *repeat order* kepada *supplier*, waktu yang dibutuhkan paling tidak 1-2 minggu dikarenakan barang yang dipesan adalah barang yang bersifat umum. Selama proses ini peran follow up sangatlah penting karena merupakan perwakilan perusahaan dalam memantau proses yang sedang dikerjakan. Lalu setelah barang diterima, bagian gudang sebagai penerima akan melakukan pemeriksaan terhadap fisik barang yang datang. Pemeriksaan awal barang meliputi jenis kain, warna kain, lot kain, satuan panjang dan berat kain. Keterangan pada surat jalan yang diterima haruslah sesuai dengan keadaan fisik barang dan apabila ada ketidaksesuaian informasi bagian gudang wajib lapor pada

follow up untuk segera dipertanyakan kejelasannya. Apabila kesalahan tidak dapat ditoleransi, maka bagian gudang wajib membuat surat retur barang kepada pemasok. Lain halnya apabila barang sudah memenuhi persyaratan maka barang yang sudah dikirim akan segera dilakukan *quality control* (QC). Surat jalan yang diterima oleh bagian gudang pun akan diteruskan ke bagian lain yaitu bagian pembelian untuk segera dilakukan pelunasan pembayaran kepada pemasok.

Setelah diteliti berdasarkan data yang diperoleh mengenai prosedur pengendalian barang jadi pada CV. Global King Textile penulis berpendapat bahwa prosedur pengadaan barang jadi dan pengendaliannya dilaksanakan sudah cukup baik karena kelengkapan dokumen sudah disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan.

Supriyono (2009:16) pun mengungkapkan bahwa cara pengendalian yang baik adalah pengendalian yang harus mendukung sifat atau kebutuhan dari kegiatan, pengendalian harus segera melaporkan setiap penyimpangan, pengendalian harus berorientasi jauh ke depan, pengendalian harus akurat dan objektif, pengendalian harus fleksibel, pengendalian harus sesuai dengan pola organisasi, pengendalian harus ekonomis, pengendalian harus mudah dimengerti, dan pengendalian harus diikuti dengan tindakan koreksi.

Selanjutnya bila dibandingkan dengan pendapat Supriyono diatas, pengendalian yang dilakukan belum memenuhi syarat. Hal ini dikarenakan pengendalian barang jadi yang dilakukan di CV. Global King Textile belum berorientasi jauh ke depan dan tidak ekonomis.

### **3.2 Bagian yang Terkait dalam Sistem Pengendalian Persediaan Barang Jadi pada CV. Global King Textile**

Bagian yang terkait dalam sistem pengendalian persediaan barang jadi pada CV. Global King Textile meliputi :

#### **1. Accounting**

Bagian accounting melakukan verifikasi terhadap dokumen yang dibuat bagian pembelian terhadap manajer keuangan dan membuat laporan keuangan. Saat pemeriksaan persediaan, bagian accounting akan menghitung keadaan fisik persediaan yang ada tanpa membandingkannya dengan data apapun, membuat rangkap 4 data, dan melakukan pendistribusian laporan kepada pihak follow up, stock, dan wakil direktur.

#### **2. Wakil Direktur Utama**

Wakil direktur utama mendapat laporan hasil rangkap pemeriksaan persediaan dan melakukan pemantauan atas persediaan yang ada maupun yang akan diadakan. Wakil direktur utama memiliki koneksi terhadap pelanggan sehingga dapat mengetahui keutuhan pelanggan serta kemampuan membaca pasar sehingga berhak memberikan usul kepada Direktur Utama dalam keputusannya melakukan permintaan barang kepada *supplier*.

#### **3. Follow Up**

Pada tahap pengendalian barang, bagian follow up melakukan pemantauan atas barang yang dipesan kepada supplier. Follow up melakukan laporan harian atas *progress* pemesanan barang dan membantu arus pengiriman barang kepada *customer*. Saat melakukan pemeriksaan persediaan, follow up membandingkan antara data terekam dan kenyataan fisik yang sudah dihitung.

#### 4. Stock

Admin stock menerima barang yang dikirim oleh supplier dan memeriksa barang yang datang apakah sudah sesuai dengan surat jalan yang didapat atau berbeda sehingga diharuskan melakukan retur barang. Hal yang harus diperiksa oleh admin stock meliputi :

- a. Jenis kain
- b. Warna kain
- c. Lot kain
- d. Satuan panjang dan berat
- e. Jumlah kain

Saat pemeriksaan persediaan, bagian stock melakukan pengecekan ulang terhadap data yang diserahkan bagian accounting dan data yang dimiliki.

Perhitungan fisik barang merupakan bagian dari sistem pengendalian, adapun teori menurut Mulyadi (2016:487) yang mengemukakan anggota perhitungan fisik persediaan terdiri dari pemegang kartu penghitungan fisik, penghitung, dan pengecek.

Selanjutnya apabila dibandingkan dengan teori Mulyadi tersebut diatas mengenai bagian yang terkait dalam sistem pengendalian persediaan barang jadi terdapat persamaan dan perbedaan yang terjadi di CV. Global King Textile. Persamaan yang terdapat pada keberadaan follow up sebagai pemegang kartu persediaan fisik, keberadaan staff gudang sebagai pengecek, dan staff accounting sebagai penghitung. Perbedaan yang terdapat antara teori dan pelaksanaan terdapat pada penambahan pendistribusian data kepada pihak wakil direktur untuk melakukan tindakan pengawasan internal atas data yang diberikan pihak accounting. Menurut teori Mulyadi diatas, pengendalian persediaan cukup hanya dilakukan tiga orang saja, sedangkan pada kenyataannya pengendalian yang terjadi dilaksanakan oleh empat bagian.

### **3.3 Dokumen dan Catatan yang Digunakan dalam Sistem Pengendalian Persediaan Barang Jadi pada CV. Global King Textile**

Dokumen yang digunakan dalam sistem pengendalian persediaan barang jadi pada CV. Global King Textile adalah :

1. Invoice  
Dikeluarkan staff bagian penjualan untuk diteruskan kepada langganan
2. Surat pemesanan barang asli  
Dikeluarkan staff bagian pembelian untuk diteruskan kepada *supplier*
3. Kwitansi



Dikeluarkan oleh bagian pembelian kepada pihak supplier saat terjadi transaksi *down payment*

4. Faktur pajak

Pihak perusahaan mendapat faktur pajak keluaran saat melakukan penjualan dan mendapat faktur pajak masukan saat melakukan pembelian.

5. Purchase order

Dikeluarkan staff bagian pembelian untuk diteruskan kepada *supplier*

Adapun teori Mulyadi (2016:471) yang mengemukakan bahwa dokumen yang digunakan dalam perhitungan fisik persediaan adalah Laporan Penerimaan Barang (LPB), bukti kas keluar, surat order pembelian, faktur, dan surat pengantar.

Dokumen yang digunakan dalam sistem pengendalian persediaan barang jadi pada CV. Global King Textile dibandingkan dengan pendapat Mulyadi tersebut diatas memiliki kesamaan dimana adanya faktur dan surat pemesanan barang asli yang dimiliki perusahaan yang mewakili teori diperlukannya surat order pembelian (SOP). Sedangkan perbedaan dokumen yang digunakan antara teori dan di tempat praktek menyesuaikan kebutuhan perusahaan.

Catatan yang digunakan dalam pengendalian barang jadi pada CV. Global King Textile adalah :

1. Kartu persediaan

Bagian stock bertanggungjawab terhadap *content* atau informasi yang tertera pada kartu persediaan. Informasi itu meliputi :

- a. Warna kain
- b. Lot kain
- c. Tanggal masuk barang
- d. Tanggal keluar barang
- e. Saldo akhir

## 2. Surat jalan

Surat jalan yang diterbitkan untuk langganan dibuat oleh staff bagian penjualan. Dalam surat jalan wajib diisi hal-hal berikut :

- a. Keterangan pelanggan
- b. Nomor surat jalan yang diisi kode intern
- c. Banyaknya barang yang dikeluarkan

Adapun teori Mulyadi (2016:473) yang mengemukakan bahwa catatan yang digunakan dalam perhitungan fisik persediaan adalah kartu persediaan, kartu gudang, dan jurnal umum.

Catatan yang digunakan dalam sistem pengendalian barang jadi pada CV. Global King Textile dibandingkan dengan pendapat Mulyadi tersebut diatas memiliki kesamaan pada adanya kartu persediaan yang terdapat pada perusahaan untuk mencatat kuantitas persediaan, sedangkan perbedaannya terdapat pada keterangan yang tertera karena pada kenyataannya pada kartu persediaan tidak tercantum harga pokok barang seperti yang dikemukakan Mulyadi. Perbedaan lainnya terdapat pada kebutuhan perusahaan akan surat jalan sedangkan pada teori

tidak dikemukakan bahwa surat jalan adalah bagian dari catatan yang dipakai dalam akuntansi persediaan. Perbedaan lain terdapat pada teori Mulyadi diatas yang mengemukakan bahwa dibutuhkan jurnal umum sedangkan pada kenyataannya perusahaan tidak menggunakan jurnal umum dalam catatannya.

### **3.4 Hambatan dan Upaya dalam Sistem Pengendalian Persediaan Barang Jadi pada CV. Global KingTextile**

Hambatan dalam sistem pengendalian persediaan barang jadi pada CV. Global King Textile adalah :

1. Pengiriman barang dari supplier sering mengalami keterlambatan sehingga mempengaruhi upaya perusahaan dalam memenuhi kebutuhan pelanggan. Keterlambatan disebabkan oleh banyak faktor diantaranya :
  - a. Peningkatan jumlah pengiriman dari supplier sehingga terbengkalai
  - b. Lambannya proses pencelupan sebagai pihak ketiga
2. Keterbatasan tempat seringkali memperlambat proses pemisahan barang untuk pelanggan. Hal ini memiliki kaitan dengan penyebab pertama dimana dikarenakan melesetnya jadwal pengiriman dari supplier, maka proses kedatangan barang bisa berubah mendadak sewaktu-waktu. Seringkali pihak gudang belum menyiapkan tempat sehingga proses pembongkaran barang menjadi tidak teratur dan menyebabkan gudang menjadi lebih tidak teratur dari sebelumnya.

3. Berlebihannya bahan baku yang menyebabkan gudang tidak memiliki kapasitas untuk menyimpan. Hal ini diakibatkan oleh mendesaknya permintaan pasar sehingga pemimpin perusahaan mengambil jalur alternatif yaitu membeli barang yang sudah siap kirim dari supplier lain.
4. Pembukuan stock barang belum cukup baik sehingga informasi yang diberikan seringkali berubah-ubah. Hal ini disebabkan mengingat penjualan yang dilakukan juga mengandalkan sistem online sehingga stock barang keluar tidak bisa dipastikan. Pencatatan barang keluar hanya bisa valid apabila sudah melakukan pencatatan atas laporan pihak penjualan dan ekspedisi.

Upaya yang ditempuh dalam sistem pengendalian persediaan barang jadi pada CV. Global King Textile adalah :

1. Melakukan pengaturan tempat penyimpanan yang lebih tertata sehingga setiap barang yang datang secara mendadak ataupun tidak dapat memiliki tempat yang baik.
2. Adanya komunikasi yang baik antar departemen mulai dari Direktur Utama hingga bagian ekspedisi sehingga informasi kedatangan barang dari supplier sampai pengiriman barang ke pelanggan dapat berjalan dengan baik. Direktur Utama harus menyampaikan rencana kedatangan barang dengan jelas sehingga semua bagian khususnya bagian gudang dapat menyediakan tempat.

3. Adanya sistem yang baik agar informasi yang didapat tiap departemen dapat valid.

Misalnya dengan menerapkan sistem *down payment* kepada pelanggan sehingga menghindari resiko pembatalan pesanan sehingga staff gudang yang mencatat ketersediaan stock dapat melakukan pembukuan dengan baik.

4. Merencanakan alternatif pengadaan barang jauh-jauh hari sebelum *deadline* perjanjian dengan pelanggan tiba.

Hal ini dapat dilakukan oleh pemimpin perusahaan dengan mencantumkan resiko pembatalan pesanan dan pengembalian *down payment* dalam surat perjanjian pembelian apabila barang tidak sampai di waktu yang sudah dijanjikan sehingga pihak supplier dapat menekan bagian internalnya maupun pihak eksternal lain yang menjadi penyebab keterlambatan.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Setiap perusahaan harus memiliki suatu sistem pengendalian persediaan barang yang baik agar dapat mengefesienkan pengeluaran biaya dan tenaga kerja serta mencegah terjadinya penumpukan barang akibat tidak tersedianya tempat yang ada ataupun ramalan pasar yang salah.

Berdasarkan pembahasan yang disajikan dalam BAB III, penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Sistem pengendalian persediaan barang jadi pada CV. Global King Textile belum dilaksanakan dengan optimal dikarenakan pengendalian yang dilakukan tidak berorientasi jauh ke depan dan tidak ekonomis.
2. Bagian yang terkait dalam sistem pengendalian persediaan barang jadi pada CV. Global King Textile meliputi Accounting, Wakil Direktur Utama, Follow Up, dan bagian Stock. Bagian yang terkait sudah berjalan dengan baik karena sudah mewakili kebutuhan perusahaan.
3. Dokumen yang digunakan pada sistem pengendalian persediaan barang jadi di CV. Global King Textile adalah *invoice*, surat pemesanan barang asli, kwitansi, faktur pajak, dan *purchase order*. Dokumen yang digunakan sudah menunjang kebutuhan perusahaan akan informasi dengan baik.

Catatan yang digunakan pada sistem pengendalian persediaan barang jadi di CV. Global King Textile adalah kartu persediaan dan surat jalan. Catatan yang digunakan sudah menunjang kebutuhan perusahaan berinteraksi dengan pihak eksternal dengan baik.

4. Hambatan yang terjadi dalam sistem pengendalian persediaan barang jadi pada CV. Global King Textile adalah pengiriman barang dari supplier yang seringkali mengalami keterlambatan sehingga mempengaruhi upaya perusahaan dalam memenuhi kebutuhan pelanggan, keterbatasan tempat yang dimiliki sehingga memperlambat proses pemisahan barang, berlebihannya bahan baku yang menyebabkan gudang tidak memiliki kapasitas untuk menyimpan, dan pembukuan stock barang yang belum cukup baik sehingga informasi yang disampaikan seringkali tidak valid.

Upaya yang ditempuh dalam sistem pengendalian persediaan barang jadi pada CV. Global King Textile adalah dengan melakukan pengaturan tempat yang lebih tertata, adanya komunikasi yang baik antar departemen, adanya sistem pembukuan yang lebih baik, dan melakukan alternatif pengadaan barang jauh-jauh hari sebelum *deadline* tiba.

## 4.2 Saran

Adapun saran yang ingin penulis sampaikan mengenai sistem pengendalian persediaan barang jadi pada CV, Global King Textile diantaranya :

1. Menerapkan sistem yang berbasis komputer dibandingkan dengan sistem pencatatan manual agar mutasi barang dapat terekam dengan baik dan menghindari *human error*.
2. Menata ulang gudang sambil melakukan *stock opname* agar tempat penyimpanan jadi lebih tertata dan dapat menyediakan tempat kosong untuk barang yang akan datang.



## DAFTAR PUSTAKA

- Agus Supriyono. 2009. *Cooperative Learning Teori dan Aplikasi PAIKEM*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Assauri, S. 2016. *Manajemen Operasi Produksi*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Carl S. Warren, dkk. 2016. *Pengantar Akuntansi-Adaptasi Indonesia*. Jakarta: Salemba Empat.
- Dwi Martini, dkk. 2012. *Akuntansi Keuangan Menengah*, buku 1. Jakarta: Salemba Empat.
- Heizer, Jay, dan Barry Render. 2015. *Operations Managements ed. 11*. Penerjemah: Dwi Anoeграh Wati S dan Indra Alhahdy. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Romney, Marshall B., dan John Paul Steinbart. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi 13, alih Bahasa: Kikin Sakinah Nur Safira dan Novita Puspasari. Jakarta: Salemba Empat.
- Rudianto. 2013. *Akuntansi Manajemen*. Edisi Keenam. Jakarta: Erlangga.
- Sujarweni, V. Wiratna. 2015. *Akuntansi Manajemen*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.

Lampiran 1 : Contoh kartu persediaan


**KARTU STOCK BARANG**

MAROON

Jenis Barang : SCUBA PREMIUM

Kartu No. :

Satuan : kg      Lebar : 105cm, Gr : 300-310

MERK TERDAFTAR 

Tanggal.	Bon No.	Diterima dari	Masuk	Keluar	Sisa
14/3-19		25,30 25,35 <del>25,40</del> 25,10			
BG/14073		25,55 <del>25,55</del> 25,35 25,30			
(Lot 372)		<del>25,65</del>	9=228 <sup>55</sup>		
18/3-19		<del>25,20 25,40 25,10</del>			
BG/14081					
(Lot 375)			3=75 <sup>70</sup>		12=304 <sup>25</sup>
18/3-19		Yupita lot 372			
F/150219		(25,40 25,65)		2=51 <sup>05</sup>	10=253 <sup>20</sup>
19/3-19		Stella jobja lot 375			
F/150223		(25,20 25,40 25,10)		3=75 <sup>70</sup>	9=177 <sup>50</sup>
4/4-19		25,65 26,20 27,10			
BG/14095					
(Lot 421)			3=78 <sup>95</sup>		12=256 <sup>45</sup>
11/4-19		Stella jobja lot 372		1=25 <sup>55</sup>	13=282
F/150315		(25,55)			
23/4-19		27,10 23,35 30,10			
BG/14123		↓ (16,25 + 13,85) 3=80 <sup>55</sup>			16=362 <sup>55</sup>
(Lot 537)					
24/4-19		25,40		1=25 <sup>40</sup>	17=387 <sup>95</sup>
BG/14131					
(Lot 581)					

KSB-15X21

## Lampiran 2 : Contoh surat jalan

[illegible]

### Lampiran 3 : Contoh Invoice



## CV. GLOBAL KING TEXTILE

Supplier kain partai rol dan grosir

Jl. Raya Sayuran Komplek linggahara, galunggung No 14 Rancamanyar  
Kab. Bandung Jawa Barat (022)54420023

#### Customer

Nama : H. A. P. Tanggal : 8 Juli 2019  
Alamat : D. P. 20 / 1000 0000 Invoice no : 2019342  
Kota : Bandung

Tgl Pengiriman	No. Surat Jalan	Nama Barang	Satuan	Jumlah	Harga	Total
1 Juli 2019	F/15206	Diamond crepe	yard	1083	Rp 13,750.00	Rp 14,891,250.00
		Diamond spandex	yard	109	Rp 14,500.00	Rp 1,580,500.00
3 Juli 2019	F/15217	Diamond spandex	yard	340	Rp 14,500.00	Rp 4,930,000.00
Subtotal						Rp 21,401,750.00

Mohon segera melunasi tagihan sesuai nominal yang telah disebutkan

BCA a/n Jacklin 001 201 0000

Mandiri a/n Jacqline 1300 000 0000

Hormat Kami,



CV. Global King Textile