

**SISTEM AKUNTANSI  
PERSEDIAAN BARANG DAGANGAN  
DI CV MITRA ABADI SANDANG**

**LAPORAN**

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



**SYIFA DEWI AMBARWATI**

**21160022**

**AKADEMI SEKRETARI DAN MANAJEMEN ARIYANTI  
BANDUNG  
2019**



## **ABSTRAK**

Tujuan pengamatan dari tugas akhir ini yang berjudul Sistem Akuntansi Persediaan Barang Dagang di CV Mitra Abadi Sandang adalah untuk mengetahui prosedur pencatatan penerimaan barang dagangan di CV Mitra Abadi Sandang, metode apa yang digunakan dalam pencatatan dan penilaian persediaan barang dagangan di CV Mitra Abadi Sandang dan dokumen apa saja yang digunakan dalam pencatatan persediaan barang dagangan di CV Mitra Abadi Sandang.

CV Mitra Abadi Sandang merupakan perusahaan textile, salah satu kegiatan penting yang dilakukan adalah aktivitas persediaan barang dagangan, Untuk dapat mengelola persediaan secara efektif dan efisien perusahaan perlu di tanjung oleh sistem akuntansi persediaan yang baik yaitu suatu sistem yang telah di rencanakan yang dapat menciptakan dasar informasi tertentu yang cepat, tepat, dapat dipercaya dan dapat membantu manejer dalam mengambil keputusan.

Metode penelitian yang digunakan penulis dalam penyusunan tugas akhir ini adalah metode observasi yaitu suatu teknik pengumpulan data dimana penulis melakukann pengamatan langsung pada saat praktek kerja lapangan yang tujuannya adalah untuk mengumpulkan data- data yang jelas dan akurat.

Kesimpulan yang di peroleh dari hasil penelitian dan pembahasan mengenai sistem akuntansi persediaan barang dagangan, CV Mitra Abadi Sandang telah melaksanakan sistem akuntansi persediaan cukup memadai dan pengelolaan persedian barang dagangan dengan cukup memadai.

## KATA PENGANTAR

*Bismillahirrahmanirrahim,*

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT, karena atas rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan tugas akhir. Tugas akhir ini yang berjudul ” **Sistem Akuntansi Persediaan Barang Dagangan di CV Mitra Abadi Sandang**” dimaksudkan sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan program pendidikan Diploma III Program Studi Manajemen Administrasi Akuntansi pada Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti.

Laporan Tugas Akhir ini tidak lepas dari berbagai hambatan dan kendala tapi Alhamdulillah berkat bantuan dari semua pihak baik materil maupun moril tugas akhir ini dapat terselesaikan. Penulis menyadari bahwa dalam penulisan tugas akhir ini jauh dari sempurna, kritik dan saran yang bersifat membangun ke arah penyempurnaan sangat penulis harapkan.

Dalam kesempatan berbahagia ini penulis mengucapkan sembah sujud dan terimakasih yang setulus-tulusnya dengan penuh rasa hormat khususnya untuk tercinta Bapak/Ibu yang memberikan kasih sayangnya kepada penulis. Pada kesempatan ini pula dengan penuh rasa tulus dan kerendahan hati penulis menyampaikan rasa terimakasih yang setinggi-tingginya kepada :

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

2. Ibu Ela Juliaha, S.Pd, M.Pd., selaku Pembantu Direktur I Bidang Akademik Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti
3. Bapak Yana Sonjaya, S.Pd, MM., selaku Pembantu Direktur II Bidang Umum dan Keuangan Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti
4. Bapak Zein Bastian SE, MM., selaku Pembantu Direktur III Bidang Kemahasiswaan dan Marketing Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti
5. Bapak Marnoto, SE, selaku Ketua Program Studi Manajemen Administrasi Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti
6. Ibu Tatiek Ekawati Permana, S.Sos, MM, selaku Ketua Program Studi Sekretari pada Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti.
7. Ibu Fanny Lauda selaku pemilik perusahaan di CV Mitra Abadi Sandang.
8. Bapak Effendi Perangin Angin selaku pimpinan di CV Mitra Abadi Sandang.
9. Bapak Surya Ansori ,SE,AK,MM selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan motivasi selama proses penulisan LTA.
10. Bapak/Ibu Dosen serta seluruh staf Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti.
11. Bapak/ibu seluruh staf di CV Mitra Abadi Sandang.
12. Rekan sekerja Ibu Sofie, Wenny dan Senny.
13. Sahabat terbaik Risma, Andini dan Agung yang selalu memberikan dukungan dan motivasi serta do'anya hingga penulis dapat menyelesaikan dengan baik.
14. Bapak Priandi dan Ibu Dina selaku orangtua yang selalu memberikan dukungan dan do'anya hingga penulis dapat menyelesaikan dengan baik.
15. Seluruh keluarga serta adik – adik.

16. Terimakasih kepada teman dekat seperjuangan dari awal kuliah dan akhir kuliah

Nabila, Acel, Sania, Ica dan Marisa.

17. Seluruh teman-teman seperjuangan jurusan angkatan 2016 di kelas karyawan yang tidak mungkin di sebutkn satu persatu.

18. Semua pihak yang tidak dapat penulis sampaikan satu persatu terimakasih telah memberikan bantuan kepada penulis.

Akhir kata, dengan kerendahan hati penulis memohon kepada Allah SWT, semoga semua amal dan ketulusan yang telah mereka berikan mendapat imbalan yang setimpal,  
Amin

Bandung, Juni 2019

Penulis

Syifa Dewi Ambarwati

## DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN PERUSAHAAN

HALAMAN PERSETUJUAN LEMBAGA

ABSTRAK .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI .....	vii
DAFTAR TABEL .....	xi
DAFTAR GAMBAR .....	xii
DAFTAR LAMPIRAN .....	xiii

### BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	4
1.3 Maksud dan Tujuan Laporan .....	4
1.3.1 Maksud Laporan .....	4
1.3.2 Tujuan Laporan .....	5
1.4 Kegunaan Penulisan Laporan.....	5
1.5 Metode dan Teknik Pengumpulan Data .....	6
1.5.1 Metode .....	6
1.5.2 Teknik Pengumpulan Data .....	7
1.6 Waktu dan Pelaksanaan.....	8
1.6.1 Waktu Tempat Pelaksanaan .....	8

## BAB II DATA DAN LANDASAN TEORI

2.1 Data .....	9
2.1.1 Sejarah Singkat CV Mitra Abadi Sandang .....	9
2.1.2 Struktur Organisasi CV Mitra Abadi Sandang .....	10
2.1.3 Uraian Tugas .....	11
2.1.4 Subjek Laporan .....	14
2.1.4.1 Prosedur Pencatatan Penerimaan Barang Dagang di CV Mitra Abadi Sandang .....	14
2.1.4.2 Metode yang Digunakan Dalam Pencatatan dan Penilaian Persediaan Barang Dagang di CV Mitra Abadi Sandang .....	17
2.1.4.3 Dokumen yang Digunakan Dalam Pencatat Persediaan Barang Dagangan di CV Mitra Abadi Sandang .....	18
2.2 Landasan Teori .....	20
2.2.1 Pengertian Persediaan .....	20
2.2.2 Pengertian Persediaan Perlengkapan .....	20
2.2.3 Pengertian Persediaan Barang Dagangan .....	22
2.2.3.1 Jenis Persediaan .....	23
2.2.4 Kegunaan Persediaan Barang Dagangan .....	27



2.2.5	Prosedur Pencatatan .....	29
2.2.5.1	Dokumen Pencatatan Barang Dagangan .....	30
2.2.6	Metode Persediaan Barang Dagangan .....	30
2.2.6.1	Metode Pencatatan Persediaan Barang Dagangan .....	30
2.2.6.2	Perbedaan Metode Periodic dan Perpetual .....	32
2.2.6.3	Metode Penilaian Persediaan Barang Dagangan .....	33
2.2.7	Sistem Akuntansi Persediaan Barang Dagangan .....	34
2.2.7.1	Pengertian Sistem .....	34
2.2.7.2	Pengertian Sistem Akuntansi .....	35
2.2.7.3	Pengertian Sistem Akuntansi Persediaan Barang Dagangan .....	37

### BAB III PEMBAHASAN

3.1	Bagaimana Prosedur Pencatatan Penerimaan Barang Dagang di CV Mitra Abadi Sandang.....	39
3.2	Metode apa yang Digunakan Dalam Pencatatan dan Penilaian Persediaan Barang Dagang di CV Mitra Abadi Sandang .....	43
3.3	Dokumen apa saja yang Digunakan Dalam Pencatatan Persediaan Barang Dagang di CV Mitra Abadi Sandang .....	46

## BAB IV    PENUTUP

4.1 Kesimpulan ..... 50

4.2 Saran ..... 51

DAFTAR PUSTAKA ..... 52

LAMPIRAN ..... 54

## **DAFTAR TABEL**

1.1 Tabel Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan dan Penulisan Laporan .....	8
--	---

## DAFTAR GAMBAR

2.1 Gambar Stuktur organisasi yang dimiliki oleh perusahaan CV Mitra Abadi Sandang .....	10
2.2 Gambar <i>Flowchart</i> CV Mitra Abadi Sandang Bagian gudang /toko dan Bagian Akuntansi .....	15
2.3 Gambar <i>Flowchart</i> Prosedur Pencatatan Penerimaan Barang Dagangan .....	29
2.4 Gambar Perbedaan Metode Fisik dan Perpetual .....	33

## **DAFTAR LAMPIRAN**

1. Surat Jalan Penjualan Barang Dagangan CV Mitra Abadi Sang .....	54
2. Faktur Penjualan CV Mitra Abadi Sandang .....	55
3. Surat Jalan Pembelian Barang Dagangan .....	56
4. Faktur Pembelian Barang Dagangan .....	57
5. Kartu Persediaan Barang Dagangan .....	58
6. Kartu Persediaan Barang Dagangan .....	59
7. Kartu Persediaan Barang Dagangan Berupa Jenis Textille .....	60
8. Kartu Pencatatan Stok Jenis Textille .....	61

# **BAB I PENDAHULUAN**

## **1.1 Latar belakang**

Dalam perekonomian saat ini berkembang dengan pesat. Seiring dengan pesatnya perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) yang semakin canggih, sehingga persaingan antar perusahaan menjadi semakin ketat. Adanya persaingan yang semakin ketat antar perusahaan, mendorong setiap perusahaan untuk mempunyai dan menggunakan sistem akuntansi yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan agar tetap eksis untuk bertahan dalam persaingan tersebut.

Setiap perusahaan baik itu perusahaan jasa, perusahaan dagang maupun perusahaan manufaktur pastilah mempunyai tujuan yang sama yaitu memperoleh laba sebanyak-banyaknya. Dalam mencari laba ini sangat dipengaruhi oleh sumber utama penghasilan perusahaan yaitu persediaan barang dagangan untuk perusahaan dagang adalah persediaan barang yang akan dijual kembali tanpa mengubah bentuk barang tersebut, Persediaan dalam perusahaan manufaktur dibagi menjadi tiga yaitu persediaan bahan baku, persediaan barang dalam proses dan persediaan barang jadi. Sistem akuntansi merupakan organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Definisi tersebut menunjukkan bahwa suatu sistem akuntansi yang tersusun secara baik akan memberikan manfaat yang baik pula bagi manajemen dalam mengelola usahanya, setiap perusahaan memiliki beberapa sistem akuntansi yang

saling berkaitan dan saling bekerjasama demi mencapai tujuan tertentu. Persediaan adalah aktiva yang meliputi barang-barang milik perusahaan dengan maksud untuk dijual dalam satu periode waktu tertentu atau persediaan barang-barang yang masih dalam pengerjaan atau masih dalam proses produksi, ataupun persediaan bahan baku yang menunggu penggunaannya dalam suatu proses produksi.

Setiap perusahaan, apakah itu perusahaan dagang ataupun manufaktur selalu mengadakan persediaan barang dagangan. Tanpa adanya persediaan barang dagangan yang optimal para pengusaha akan dihadapkan pada resiko bahwa perusahaannya pada suatu waktu tidak dapat memenuhi keinginan konsumen yang memerlukan atau meminta produk yang dihasilkan. Hal ini mungkin terjadi, karena tidak selamanya produk-produk tersedia pada setiap saat yang berarti pula bahwa pengusaha akan kehilangan kesempatan memperoleh keuntungan yang seharusnya didapatkan.

Menurut Mulyadi (2014:553) Sistem akuntansi persediaan barang dagangan bertujuan untuk mencatat mutasi tiap jenis persediaan yang disimpan di gudang. Sistem ini berkaitan erat dengan sistem penjualan, sistem retur penjualan, sistem pembelian, sistem retur pembelian, dan sistem akuntansi biaya pada perusahaan manufaktur.

Dengan adanya sistem akuntansi persediaan barang dagangan dalam suatu perusahaan, maka persediaan pada perusahaan tersebut dapat dikelola dengan baik dan dijaga keamanannya. Oleh karena itu diperlukan suatu sistem yang baik, handal dan berdaya guna memberikan pelayanan yang baik terhadap konsumen. Pengendalian intern bertujuan untuk melindungi harta perusahaan dan juga agar informasi mengenai persediaan barang dagangan lebih dapat dipercayai.

CV MITRA ABADI SANDANG merupakan perusahaan yang bergerak dibidang textile maka persediaan barang dagangan sangat rentan terhadap pencurian maupun kerusakan. Pencatatan yang tidak sesuai, kerusakan, pemasukan yang tidak benar, Akan berakibat barang yang dikeluarkan tidak sesuai pesanan dan kemungkinan lainnya dapat menyebabkan catatan persediaan barang dagangan berbeda.

Melihat hal tersebut ada beberapa hal yang terjadi atas prosedur pencatatan penerimaan barang dagangan di CV Mitra Abadi Sandang, selanjutnya metode apa yang digunakan dalam pencatatan dan penilaian persediaan barang dagangan di CV Mitra Abadi Sandang, serta dokumen apa saja yang digunakan dalam pencatatan persediaan barang dagangan di CV Mitra Abadi Sandang

Berdasarkan uraian diatas, penulis tertarik untuk menyusun laporan akhir ini dengan judul “SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN BARANG DAGANGAN DI CV MITRA ABADI SANDANG “



## **1.2 Rumusan Masalah**

Dibawah ini penulis merumuskan masalah kedalam beberapa pokok permasalahan sebagai berikut :

1. Bagaimana prosedur pencatatan penerimaan barang dagangan di CV Mitra Abadi Sandang.
2. Metode apa yang digunakan dalam pencatatan dan penilaian persediaan barang dagangan di CV Mitra Abadi Sandang.
3. Dokumen apa saja yang digunakan dalam pencatatan persediaan barang dagangan di CV Mitra Abadi Sandang.

## **1.3 Maksud dan tujuan Laporan**

### **1.3.1 Maksud laporan**

Adapun maksud dari penyusunan laporan ini adalah:

1. Sebagai salah satu syarat memenuhi kelulusan Diploma III Akademi Sekretari Manajemen Ariyanti.
2. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dalam sistem akuntansi persediaan barang dagangan.

### **1.3.2 Tujuan Laporan**

Tujuan dari pembuatan laporan ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui prosedur pencatatan penerimaan barang dagangan di CV Mitra Abadi Sandang.
2. Untuk mengetahui metode apa yang digunakan dalam pengelolaan persediaan barang dagangan di CV Mitra Abadi Sandang.
3. Untuk mengetahui dokumen apa saja yang digunakan dalam pencatatan persediaan barang dagangan di CV Mitra Abadi Sandang.

### **1.4 Kegunaan Penulisan Laporan**

Adapun manfaat dari penelitian ini anatara lain sebagi berikut:

#### **1. Kegunaan bagi penulis**

- a. Membandingkan teori yang didapatkan di kampus dengan kenyataan yang ada dalam dunia kerja.
- b. Menambah wawasan dan pengalaman tentang dunia kerja yang akan kita hadapi di masa yang akan datang.
- c. Sebagai persyaratan dalam mencapai gelar ahli madya sekaligus telah menyelesaikan pendidikan di “ASM Ariyanti”Bandung.

## **2. Kegunaan bagi perusahaan**

- a. Menciptakan peluang kerja sama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara organisasi dengan tempat PKL.
- b. Mempunyai keuntungan yang sangat penting bagi perusahaan sebagai masukan serta memperbaiki kesalahan-kesalahan yang selama ini dinilai salah dan juga melengkapi kekurangan-kekurangan dalam perusahaan tersebut, demi kemajuan operasional kerja.

## **3. Kegunaan bagi lembaga (ASM ARIYANTI)**

- a. Melihat sejauh mana penulis dapat menerapkan teori yang sudah di dapat dalam bangku kuliah.
- b. Menajalin hubungan kerja sama anantara pihak kampus dengan pihak perusahaan.

## **1.5 Metode dan teknik pengumpulan data**

### **1.5.1 Metode**

Metode yang penulis lakukan untuk melakukan penyusunan laporan ini adalah metode deskriptif yaitu dengan cara melakukan survey langsung kelapangan yang didasari dengan pengumpulan data untuk bahan pertimbangan sebagai salah satu usaha dalam penyusunan laporan ini.

### **1.5.2 teknik pengumpulan data**

Penulis mengumpulkan data-data yang tersedia di CV mitra abadi sandang untuk melengkapi laporan ini yang kemudian dapat digunakan sebagai bahan pembelajaran dan perbandingan antara teori dengan kenyataan yang ada dalam dunia manajemen akuntansi.

Adapun teknik pengumpulan data yang penulis lakukan adalah sebagai berikut :

#### **1. Teknik observasi**

Observasi ini adalah suatu teknik pengumpulan data dimana penulis melakukan pengamatan langsung pada saat praktek kerja lapangan yang tujuannya adalah untuk mengumpulkan data-data yang jelas dan akurat.

#### **2. Teknik studi pustaka**

Penulis melaksanakan studi kepustakaan ini dalam rangka untuk mendapatkan data-data secara tertulis dengan membaca buku-buku serta mengambil pendapat-pendapat yang dikemukakan oleh para ahli sebagai perbandingan antara teori dan kenyataan yang terjadi dalam rangka menarik kesimpulannya.

#### **3. Teknik wawancara**

Penulis melakukan wawancara langsung dengan karyawan dan staff CV Mitra Abadi Sandang.

## 1.6 waktu dan tempat pelaksanaan

### 1.6.1 waktu pelaksanaan

Waktu pelaksana praktek kerja lapangan mulai tanggal 03 maret sd 30 juni 2019, dengan jadwal yang telah di tetapkan dari pembimbingan dan kepala ASM Ariyanti:

Hari senin sd jumat : pukul 09.00 WIB – pukul 17.00 WIB

Hari sabtu : pukul 09.00 WIB – pukul 15.00 WIB

Tabel 1.1  
Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan dan Penulisan Laporan

No	Uraian Tugas	Waktu									Ket
		Maret				april				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										
6	Pengumpulan Data										
7	Pengolahan Data										
8	Penulisan Laporan										
9	Lporan Selesai										

### 1.6.2 Tempat pelaksanaan

Tempat praktek kerja lapangan dilaksanakan di CV Mitra Abadi Sandang

JL.Ence Azis no 7 Bandung Telepon (022) 4238707.

## **BAB II**

### **DATA DAN LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Data**

##### **2.1.1 Sejarah Singkat CV Mitra Abadi Sandang**

CV Mitra Abadi Sandang berdiri sejak 2011 yang bergerak di bidang textile, Sebelum mendirikan toko di jalan ence azis sebelum nya hanya menjual 3(tiga) sampai 4(empat) jenis textile dan bertempat di jalan moh toha saja, sejak tahun 2012 Mitra Abadi Sandang mendirikan toko yang bertempat di jalan Ence azis no 7Bandung bertujuan untuk mengembangkan usaha perdagangan nya agar lebih maju dan agar diketahui oleh orang banyak maka dari itu Mitra Abadi Sandang mendirikan toko nya di tempat yang lebih mudah masyarakat mengetahui dan di tempat tersebut banyak perusahaan textile yang mendirikan toko di daerah itu sehingga masyarakat lebih mudah membutuhkan barang dan jenis textile yang diperlukannya .

Nama tersebut sebelum nya hanya Mitra Abadi Sandang dikarenakan bahan dan jenis textile tidak begitu banyak dan karyawan yang sedikit. Semakin banyak persaingan dengan kompetitor Mitra Abadi Sandang mampu untuk membantu kebutuhan masyarakat agar keinginan mereka untuk mendapatkan bahan textile yang dibutuhkan maka Mitra Abadi Sandang membantu dengan harga dan kualitas yang lebih terjangkau dan lebih di minanti oleh pelanggan maka dari itu Mitra Abadi Sandang dari tahun ke tahun mampu untuk bersaing dan menambah jumlah karyawan mereka agar kebutuhan pelanggan yang banyak membutuhkan tenaga kerja yang banyak pula agar bisa terkendali.

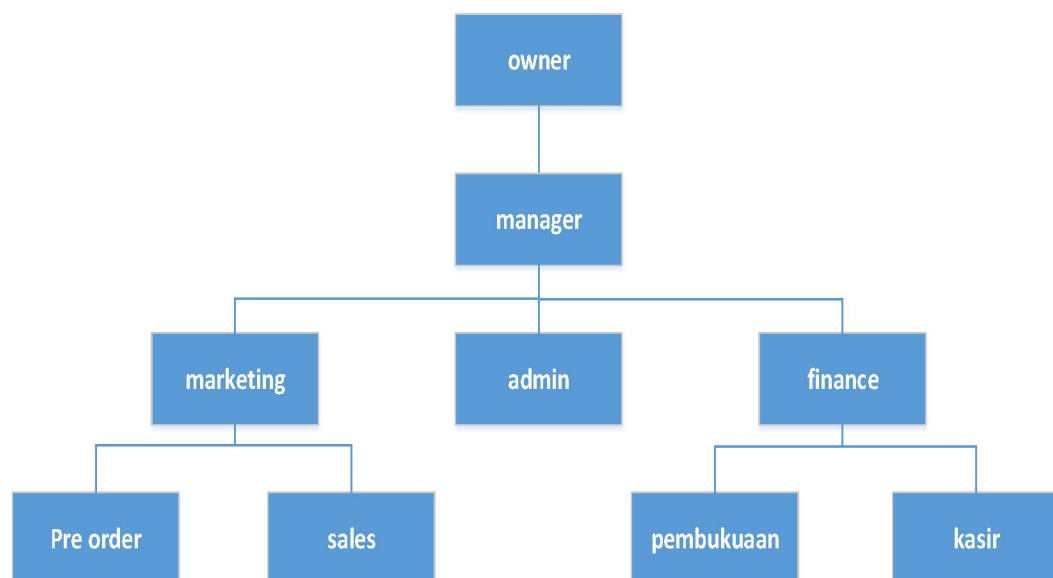
Sejak tahun 2016 CV Mitra Abadi Sandang berubah nama di karenakan toko textile ini maju begitu pesat dan mencakup pasar lebih luas sehingga menambah nama toko nya menjadi CV dikarenakan jenis barang yang dijual banyak sejak tahun 2014 CV Mitrra Abadi Sandang menjual beberapa jenis textile dengan banyak bahan atau jenis textile yang laku dalam pasaran dam dengan tempat nya startegis jadi toko mitra abadi sandang mudah untuk di temukan.

### 2.1.2 Stuktur Organisasi

Di bawah ini adalah stuktur oraganisai di CV Mitra Abadi Sandang.

Gambar 2.1

Stuktur organisasi yang dimiliki oleh perusahaan CV Mitra Abadi Sandang.



### 2.1.3 Uraian Tugas

Organisasi bagian yang satu dengan yang lainnya adalah faktor yang mengakibatkan adanya perbedaan organisasi tersebut, dan tergantung dari besar kecilnya perusahaan tersebut atau keterbatasan tenaga kerja.

Adapun uraian tugas dan tanggung jawab di yang ada di CV Mitra Abadi Sandang adalah sebagai berikut:

#### 1. Owner

Owner adalah seseorang yang memiliki perusahaan tersebut.

#### 2. Maneger

- a. Menganalisis data semua karyawan sebagai bahan acuan untuk memperbaiki kinerja di masa mendatang.
- b. Mengontrol operasional harian perusahaan agar terciptanya iklim kerja yang harmonis.
- c. Bekerja sesuai dengan visi dan misi perusahaan demi mencapai tujuan yang telah ditentukan.
- d. Menjaga kerjasama yang baik antar partner kerjasama dengan menjaga koneksi yang berkesinambungan.
- e. Menghadiri seminar atau undangan dalam rangka meningkatkan channel serta jaringan sebagai upaya memperluas marketing network.
- f. Bekerja dengan cepat dan efektif sebagai bahan percontohan bagi karyawan karena sebagai seseorang dengan jabatan tersebut kita menjadi pekerja model yang patut ditiru.



- g. Bekerja dengan loyalitas tinggi dan penuh dengan skill profesionalisme yang relevan dengan bidang kerjanya.

### **3. Finance**

Pengelolaan sumber dana/ keuangan. Dari pengertian tersebut staff finance bertanggung jawab terhadap segala aktivitas keuangan, baik dari pengelolaan, penerimaan, transaksi, pencatatan dan laporan. Seorang finance dituntut ketelitian, keakuratan dan tentunya kejujuran dalam menjalankan tugasnya. Mengapa dikatakan demikian, karena pada bagian ini memiliki wewenang terhadap pengelolaan, pencatatan, penerimaan, dan pengeluaran keuangan perusahaan.

### **4. Marketing**

- a. Peran sebagai promosi: sebagai bagian yang memperkenalkan perusahaan kepada masyarakat, melalui produk yang dibuat oleh perusahaan tersebut.
- b. Peran dalam konsep komunikasi pemasaran: organisasi pemasaran berperan dalam menjalin hubungan baik dengan pelanggan dan masyarakat serta menjembatani antara perusahaan dan lingkungan eksternal.
- c. Peran dalam bidang pengembangan dan riset: pemasaram memiliki tugas untuk menyerap informasi dan menyampaikan kepada perusahaan tentang segala sesuatu yang bermanfaat untuk meningkatkan kualitas dan penjualan produk.

### **5. Admin**

- a. Membuat laporan persediaan barang.

- b. Bertugas untuk menginput (memasukkan) data penjualan yang dikerjakan sales.
- c. Terima serta membalas telepon/e-mail yang masuk.
- d. Membuat laporan penjualan harian untuk mengurangi persediaan barang.
- e. Penerimaan barang masuk.

#### **6. Pre-order**

Membuat laporan pemesanan barang yang diminta pelanggan lalu melakukan pemesanan ke pabrik, pekerjaan nya membantu admin dan marketing.

#### **7. Sales**

Pekerjaan nya memasarkan barang-barang ke luar kota dan membantu marketing dalam pemasaran.

#### **8. Pembukuan**

Yaitu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan yang meliputi harta, kewajiban, modal, penghasilan dan biaya, serta jumlah harga perolehan dan penyerahan Barang atau Jasa, yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca dan laporan laba rugi pada setiap Tahun Pajak berakhir.

#### **9. Kasir**

Melayani dan melakukan perhitungan atas transaksi yang dilakukan.

## **2.1.4 Subjek Laporan**

### **2.1.4.1 Prosedur Pencatatan Penerimaan Barang Dagangan di CV Mitra**

#### **Abadi Sandang**

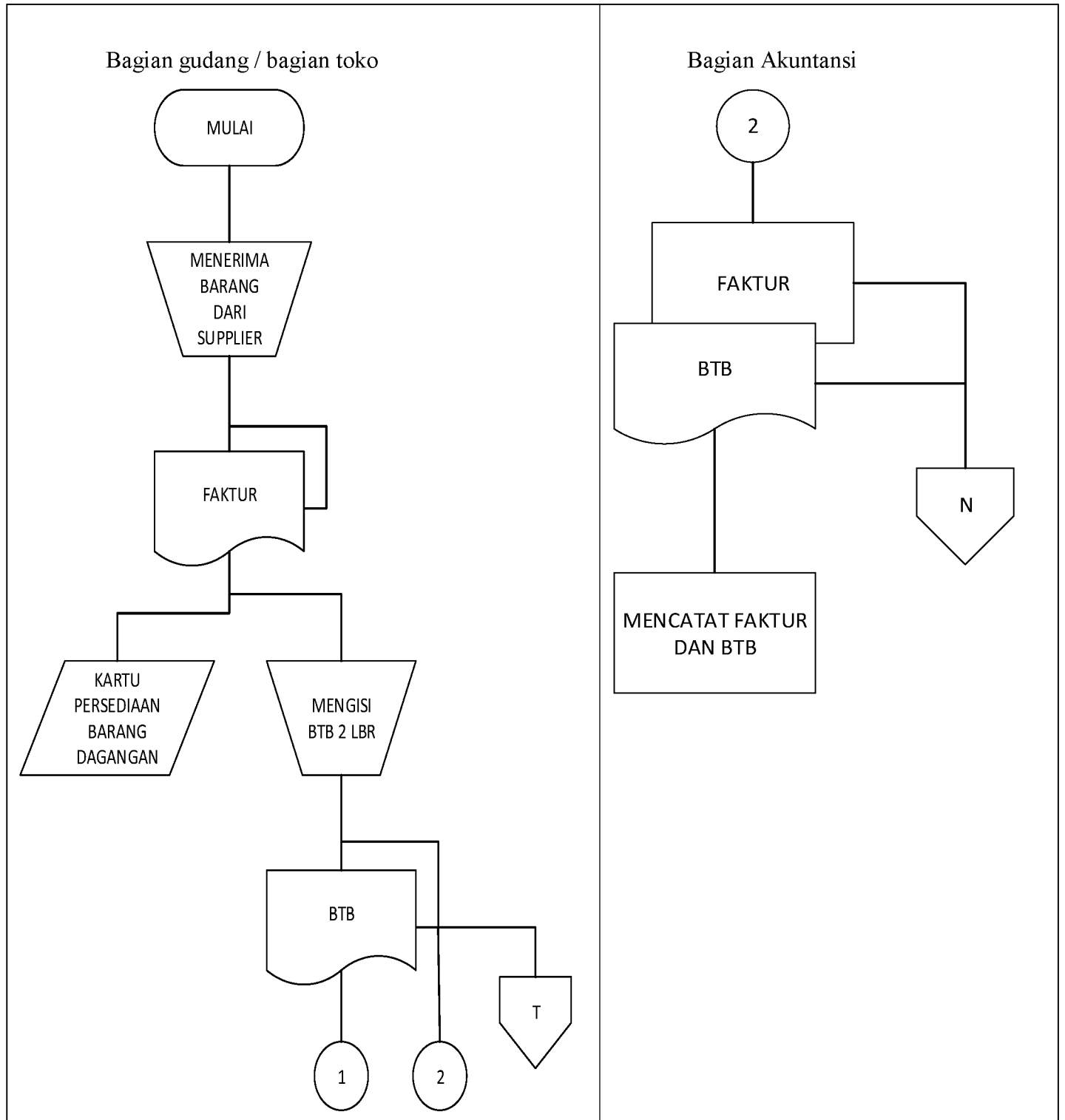
Dibawah ini prosedur pencatatan penerimaan barang dagangan di CV Mitra

Abadi Sandang sebagai berikut:

- a. Setiap pemesanan barang dagangan ke supplier harus menyertakan purchase order (PO) yang di print secara komputernatif dan di serahkan ke supplier oleh pihak *accounting*.
- b. Setiap barang masuk (pembelian) maupun barang keluar (yang di jual ) di catat pada tanggal terjadinya transaksi. Pencatatan di lakukan oleh bagian administrasi pada kartu stok dan pencatatannya juga di lakukan oleh bagian *accounting*.
- c. Saat akan mengeluarkan barang untuk memenuhi pesanan customer, bagian yang terlibat terlebih dahulu meminta konfirmasi ke bagian stok (gudang).
- d. Pada saat akhir bulan dilakukan stok opname atau perhitungan persediaan yang dilakukn setiap 6 bulan sekali. Hal ini dilakukan untuk mengecek atau pencocokan antar fisik persediaan barang yang ada di dalam gudang dengan catatan yang ada di kartu stok administasi gudang dan bagian *accounting*.

Gambar 2.2

*flowchartt* dalam bagian gudang/toko dan bagian akuntansi



Berdasarkan *flowchart* diatas maka dapat dibuat penjelasan-penjelasan mengenai pencatatan persediaan barang dagangan di CV Mitra Abadi Sandang bagian –bagian yang terkait dalam pencatatan persediaan barang dagangan yaitu:

1. Bagian gudang/ bagian toko

- a. Bagian gudang/bagian toko menerima barang dari bagian pembelian.
- b. Setelah menerima barang dari bagian pembelian atas pesanan maka bagian gudang menerima faktur 2 dan faktur 3 dari bagian supplier.
- c. Setelah menerima barang dan menerima faktur maka laporan penerimaan barang di catat di kartu persediaan barang dagangan.
- d. Mengisi bukti terima barang (BTB) 2 lembar dan mendistribusikannya.
  - Lembar satu untuk bagian gudang/toko.
  - Lembar dua untuk bagian akuntansi.
- e. Mengarsipkan lembar 1 menurut bulan.

2. Bagian Administrasi

- a. Menerima laporan Bukti Terima Baran 2(BTB) dan faktur 3 dari bagian gudang,
- b. Mencatat Bukti Terima Barang 2 (BTB) dan faktur 3 secara komputerisasi.
- c. Mengasriapkan permanen Bukti Terima Barang (BTB) dan faktur.

Maka dapat mengatakan bahwa prosedur pencatatan persediaan barang dagangan di CV mitra abadi sandang sudah cukup baik dalam hal permintaan barang harus selalu dengan sepengetahuan manajer masing–masing dan setiap pengecekan barang dibantu oleh pihak administrasi.

#### 2.1.4.2 Metode yang Digunakan Dalam Pencatatan dan Penilaian Persediaan

##### Barang Dagangan di CV Mitra Abadi Sandang

Metode yang digunakan perusahaan dalam pencatatan persediaan barang dagangan adalah metode perpetual yaitu setiap penjualan akan diketahui harga pokok penjualan. Dalam metode persediaan perpetual, setiap pembelian barang dagangan dari pemasok akan di catat oleh perusahaan dengan cara mendebet persediaan barang dagang, mengkredit akun kas atau hutang dagangan.

Demikian juga, pada setiap transaksi penjualan barang dagangan ke pelanggan, harga pokok dari barang yang dijual akan di catat dengan cara mengdebit akun harga penjualan dan mengkredit akun persediaan barang dagangan.

Adapun proses pencatatan yang dilakukan oleh CV Mitra Abadi Sandang adalah sebagai berikut:

##### 1. Pada saat terjadinya transaksi pembelian

Pada saat perusahaan melakukan pembelian barang dan barang telah dikirim oleh *supplier* maka bagian *accounting* akan menerima *invoice*, kemudian bagian *accounting* akan mencocokkan jumlah barang yang diterima dengan jumlah barang yang ada di *invoice*.

Adapun jurnal pembelian barang dagangan adalah sebagai berikut :

Persediaan barang dagangan	xxx
Kas/Hutang dagang	xxx

2. Pada saat terjadi transaksi penjualan

Adapun jurnal penjualan barang dagangan adalah sebagai berikut:

Kas	xxx	
Penjualan		xxx
Harga pokok penjualan	xxx	
Persediaan barang dagangan		xxx

3. Pada saat terjadinya transaksi Retur Pembelian

Perusahaan melakukan *retur* barang kepada *supplier* apabila terdapat barang yang rusak ataupun barang yang tidak sesuai pesanan.

Adapun jurnal yang dicatat oleh bagian *accounting* adalah sebagai berikut :

Kas /Hutang dagang	xxx	
Retur pembelian		xxx

### **2.1.4.3 Dokumen yang Digunakan Dalam Pencatatan Persediaan Barang**

#### **Dagangan di CV Mitra Abadi Sandang**

Dibawah ini adalah dokumen yang digunakan dalam pencatatan persediaan barang dagangan di CV Mitra Abadi Sandang sebagai berikut:

##### **a. Purchase Order**

Dokumen yang digunakan oleh gudang untuk membuat pesanan kepada supplier internal dan eksternal.

##### **b. Bukti Penerimaan Barang**

Dokumen ini di gunakan untuk bukti penerimaan barang berupa buku atau surat dari supplier dari dua rangkap.

##### **c. Bincars ( kartu persediaan )**

Dokumen yang digunakan oleh gudang untuk mecatat data persediaan barang yang keluar ataupun barang yang masuk.

##### **d. Laporan Stokopname Persediaan ( stok opname report )**

Merupakan dokumen yang digunakan sebagai hasil pengecekan fisik persediaan oleh bagian akuntansi dan gudang. Dokumen ini merupakan bentuk laporan stokopname persediaan dan berisi data setiap item persediaan.



## **2.2 Landasan Teori**

### **2.2.1 Pengertian Persediaan**

Menurut Alexandri (2009:68), mengemukakan:

Persediaan adalah 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 atau proses produksi ataupun persediaan bahan baku yang menunggu penggunaannya dalam pengerjaan atau proses produksi ataupun persediaan bahan baku yang menunggu penggunaannya dalam suatu proses produksi.

Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 14 tahun 2007.

Standar Akuntansi Keuangan adalah aset yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal, dalam proses produksi dan atau dalam perjalanan atau dalam bentuk bahan atau perlengkapan (*supplies*) untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

Berdasarkan pengertian dari para ahli di atas, bahwa dalam perusahaan dagang, persediaan adalah barang yang dibeli untuk disimpan dan dijual kembali tanpa mengubah bentuk dan sifat barang kepada konsumen. Sedangkan dalam perusahaan industri/manufaktur, persediaan adalah barang yang dihasilkan setelah diproses atau diproduksi terlebih dahulu lalu kemudian dijual ke konsumen.

### 2.2.2 Pengertian Persediaan Perlengkapan

Menurut Halim (2004:54), mengemukakan bahwa:

Pengertian perlengkapan (*supplies*) adalah suatu aktiva perusahaan yang tujuannya adalah untuk dipakai dalam kegiatan operasi bisnis sehari-hari. pada umumnya *supplies* ini bersifat habis pakai yaitu hanya bisa digunakan dalam waktu singkat atau sekali saja dengan nilai satuan yang relatif kecil.

Setidaknya ada dua jenis perlengkapan yang bisa dibedakan yaitu: *factory supplies* dan *office supplies*. Contoh perlengkapan kantor seperti meja, kursi, steples cap, lemari, *filling cabinet*, etalase, lemari arsip, kotak sampah, pena, pensil, dan sebagainya. Sedangkan contoh perlengkapan manufaktur (pabrik) adalah perlengkapan kebersihan & perawatan, pelumas mesin, bahan pelarut dan sebagainya.

Pengertian *supplies* menurut para ahli merumuskan bahwa perlengkapan adalah barang-barang konsumsi umum yang dimiliki masa hidup lebih pendek dari peralatan dan mesin yang digunakan secara berkala di perusahaan untuk membantu dalam operasi perusahaan sehari-hari. Nilai dari perlengkapan ini juga meliputi harga perlengkapan itu sendiri, ditambah semua biaya yang harus ditanggung perusahaan dalam rangka memiliki (membeli) perlengkapan tersebut, dan semua biaya yang harus ditanggung perusahaan untuk membuat agar perlengkapan tersebut dapat dipergunakan sebagai sarana usaha perusahaan. jadi nilai perlengkapan ini antara lain meliputi harga perlengkapan itu sendiri, biaya pengiriman, biaya pemasangan, biaya perbaikan apabila perlengkapan tersebut rusak dan sebagainya.

### 2.2.3 Pengertian Persediaan Barang Dagangan

Dalam perusahaan dagang, persediaan dimiliki dalam kegiatan pembelian barang dari pemasok yang kemudian dijual kembali ke konsumen tanpa mengubah bentuk dan sifat barang tersebut. Sedangkan dalam perusahaan manufaktur, persediaan bahan mentah dibeli dari pemasok dan mengubah bentuknya menjadi barang jadi atau setengah jadi yang kemudian dijual ke konsumen.

Menurut Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 14 butir 4 (revisi 2008) pengertian persediaan adalah *assets*:

- a. Tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha biasa
- b. Dalam proses produksi untuk penjualan tersebut
- c. Dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam bentuk produksi atau pemberian jasa.

Menurut Hamizar dan Muhamad Nuh (2009:91), menyatakan bahwa persediaan adalah barang-barang yang dibeli dan dijual oleh perusahaan yang bersangkutan.

Menurut Hery (2009:298), mengemukakan bahwa, Persediaan barang dagang (hanya ada satu klasifikasi) dimana barang dagangan ini dimiliki perusahaan dan sudah langsung dalam bentuk sudah dijual dalam kegiatan bisnis normal dalam kegiatan sehari-hari.

Dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa persediaan adalah barang-barang yang dibeli dan dimiliki yang akan dijual kembali baik secara langsung maupun proses produksi.

### **2.2.3.1 Jenis Persediaan**

Persediaan dibagi menjadi beberapa jenis tergantung dari jenis perusahaan dan kegiatan bisnisnya. Bagi perusahaan dagang yang kegiatan usahanya adalah membeli produk kemudian menjualnya kembali tanpa melakukan perubahan atau pengolahan apapun, maka pada umumnya persediaan yang dimiliki perusahaan ini terdapat 3 (tiga) bagian, yakni :

#### **1. Usaha Jasa**

Menurut Djaslim Saladin (2010:134), mengemukakan bahwa perusahaan jasa adalah suatu unit usaha yang kegiatannya memproduksi produk yang tidak berwujud (jasa), dengan tujuan untuk mendapatkan laba atau keuntungan. Atau perusahaan jasa dapat diartikan juga sebagai suatu perusahaan yang menjual jasa yang diproduksinya, bertujuan untuk memenuhi kebutuhan para konsumen dan mendapatkan keuntungan maka usaha jasa tidak memiliki persediaan.

#### **2. Usaha Dagang**

Perusahaan Dagang secara umum merupakan perusahaan yang aktivitas utamanya membeli, menyimpan dan menjual kembali barang dagang tanpa memberikan nilai tambah terhadapnya yang dimaksud nilai tambah berupa mengolah atau mengubah bentuk atau sifat barang, sedemikian rupa sehingga memiliki nilai jual yang tinggi. Perusahaan dagang dalam suatu aktivitas operasionalnya mendapatkan pendapatan, namun pendapatan yang didapatkan berasal dari transaksi jual beli barang. Perusahaan dagang mempunyai aktivitas utama dengan memperjual belikan barang dagangannya

yang berupa bahan baku, barang setengah jadi, atau barang jadi. Selain dari itu, barang yang diperdagangkan berupa dari hasil pertanian, perkebunan, hasil hutan, dan barang hasil industri pengolahan (manufacture).

Menurut H.M.N. Purwosutjipto (2003:67), perusahaan dagang adalah salah satu bentuk perusahaan perseorangan, sedangkan perusahaan perseorangan adalah perusahaan yang dilakukan oleh satu orang pengusaha. Selanjutnya dijelaskan bahwa perbedaan antara perusahaan dagang dengan bentuk persekutuan terletak pada jumlah pengusahanya, yaitu pada perusahaan dagang jumlah pengusahanya hanya satu orang, sedangkan pada perusahaan persekutuan jumlah pengusahanya dua atau lebih atau beberapa orang, sedangkan pada perseroan terbatas sebanyak jumlah pemegang sahamnya, yang berarti seluruh pemegang saham pada perseroan terbatas adalah pengusaha.

Adapun ciri-ciri perusahaan dagang bisa dibedakan dari jenis lain dengan melihat ciri-ciri khusus yang melekat dalam suatu perusahaan dagang. Ciri-ciri perusahaan dagang adalah sebagai berikut:

- a. Pendapatan utamanya berasal dari penjualan barang dagangan.
- b. Biaya utamanya berasal dari harga pokok barang yang terjual dan biaya usaha lainnya.
- c. Dalam akuntansinya terdapat akun persediaan barang dagangan.
- d. Sebagai perantara antara produsen dan konsumen.
- e. Antara barang yang dibeli dan barang yang dijual sama atau tidak ada perubahan.

- f. Tujuan utamanya mencari laba dengan cara menjual dagang dengan harga lebih tinggi dibandingkan dengan harga belinya.

Dari ciri-ciri perusahaan dagang tersebut dapat disimpulkan bahwa kegiatan utama perusahaan dagang adalah jual-beli.

Jenis-Jenis Perusahaan Dagang Berdasarkan Produk Yang Diperdayakan:

- a. Perusahaan Dagang Barang Produksi, yaitu suatu perusahaan yang memperdagangkan produk bahan-bahan baku (raw material) yang sebagai bahan dasar dalam pembuatan produk atau alat-alat produksi untuk menghasilkan sebuah produk lain. Seperti kayu gelondongan dan mesin gergaji.
- b. Perusahaan Dagang Barang Jadi, yaitu suatu perusahaan yang memperdagangkan sebuah produk final atau dalam bentuk akhir yang siap untuk dipergunakan manusia. Seperti buku, sepatu, televisi dan lain-lain.

Berdasarkan Macam Konsumen Yang Terlibat:

- a. Perusahaan Dagang Besar (*Wholesaler*), yaitu perusahaan yang secara langsung membeli suatu produk dari pabrik dalam jumlah yang besar. Perusahaan kemudian menjual barangnya ke sebagian pedagang dengan sebuah perantara yang volume penjualan yang cukup besar. Contohnya : Grosir
- b. Perusahaan Dagang Perantara (*Middleman*), yaitu suatu perusahaan yang membeli barang dalam partai besar untuk dijual kembali ke pengecer dalam jumlah sedang. Contohnya : subgrosir.

- c. Perusahaan Dagang Pengecer (*Retailer*), yaitu suatu perusahaan yang langsung berhubungan dengan konsumen. Konsumen bisa membeli secara eceran atau produk yang ditawarkan. Retailer sering kita lihat di lingkungan kita. Contohnya : warung, kios dan swalayan.

### 3. Usaha Manufaktur

Perusahaan manufaktur adalah perusahaan atau badan usaha yang melakukan aktivitas pengolahan bahan mentah ataupun bahan setengah jadi perusahaan manufaktur melakukan proses mengolah bahan menjadi produk jadi tersebut dalam skala besar, atau dalam skala industri.

Menurut Freddy (2004:8), Persediaan menurut jenis dan posisi dapat dikelompokkan seperti yang dikemukakan sebagai berikut:

- a. Persediaan bahan baku (*raw material stock*), yaitu persediaan barang-barang berwujud yang digunakan dalam proses produksi, barang nama dapat diperoleh dari sumber-sumber alam ataupun dibeli dari supplier atau perusahaan yang menghasilkan bahan baku bagi perusahaan pabrik yang menggunakannya.
- b. Persediaan bagian produk atau komponen yang dibeli (*purchased part/component stock*), yaitu persediaan barang-barang yang terdiri dari komponen-komponen yang diperoleh dari perusahaan lain yang dapat secara langsung dirakit dengan komponen-komponen lain tanpa melalui proses produksi sebelumnya. Jadi bentuk barang yang merupakan komponen-komponen ini tidak mengalami perubahan dalam operasi.

- c. Persediaan bahan pembantu atau penolong (*supllies stock*), yaitu persediaan barang-barang yang diperlukan dalam proses produksi untuk membantu berhasilnya produksi atau yang dipergunakan dalam bekerjanya suatu perusahaan tetapi tidak merupakan bagian atau komponen dari barang jadi.
- d. Persediaan barang dalam proses (*work in process/progress stock*), merupakan persediaan barang-barang yang keluar dari tiap-tiap bagian dalam proses produksi atau yang telah dioalah menjadi suatu bentuk tetapi masih perlu diprosess lebih lanjut untuk kemudian menjadi barang jadi.
- e. Persediaan barang jadi (*finished good stock*), yaitu persediaan barang – baramg yang selesai diproses atau diolah dalam pabrik dan siap dijual kepada langganan atau perusahaan lain.

#### **2.2.4 Kegunaan Persediaan Barang Dagangan**

Menurut Agus Ristono Manajemen Persediaan (2009:316), pada prinsipnya persediaan mempermudah atau memperlancar jalannnya operasi perusahaan yang harus dilakukan secara berturut-turut untuk memproduksi barang-barang serta menyapaikannya kepada para pelanggan atau konsumen.persediaan yang dilakukan mulai dari yang berbentuk bahan baku, barang setengah jadi sampai barang barang jadi, Antara lain mengatakan bahwa persediaan berguna untuk.

1. Menghilangkan resiko keterlambatan datangnya barang atau bahan-bahan yang dibutuhkan perusahaan.



2. Menghilangkan resiko dari materi yang dipesan berkualitas tidak baik sehingga harus di kembalikan atau diretur.
3. Untuk mengantisipasi barang yang lama atau barang yang sudah kualitas barangnya dipasaran kurang banyak peminat.
4. Memperlancar stabilitas operasi perusahaan atau menjamin kelancaraan arus produksi.
5. Memberikan pelayanan kepada pelanggan dengan sebaik –sebaiknya dimana keinginan pelanggan pada suatu waktu dapat dipenuhi dengan memberikan jaminan tetap tersedianya barang jadi tersebut.
6. Membuat pengadaan atau produksi tidak perlu sesuai dengan penggunaan atau penjualannya.

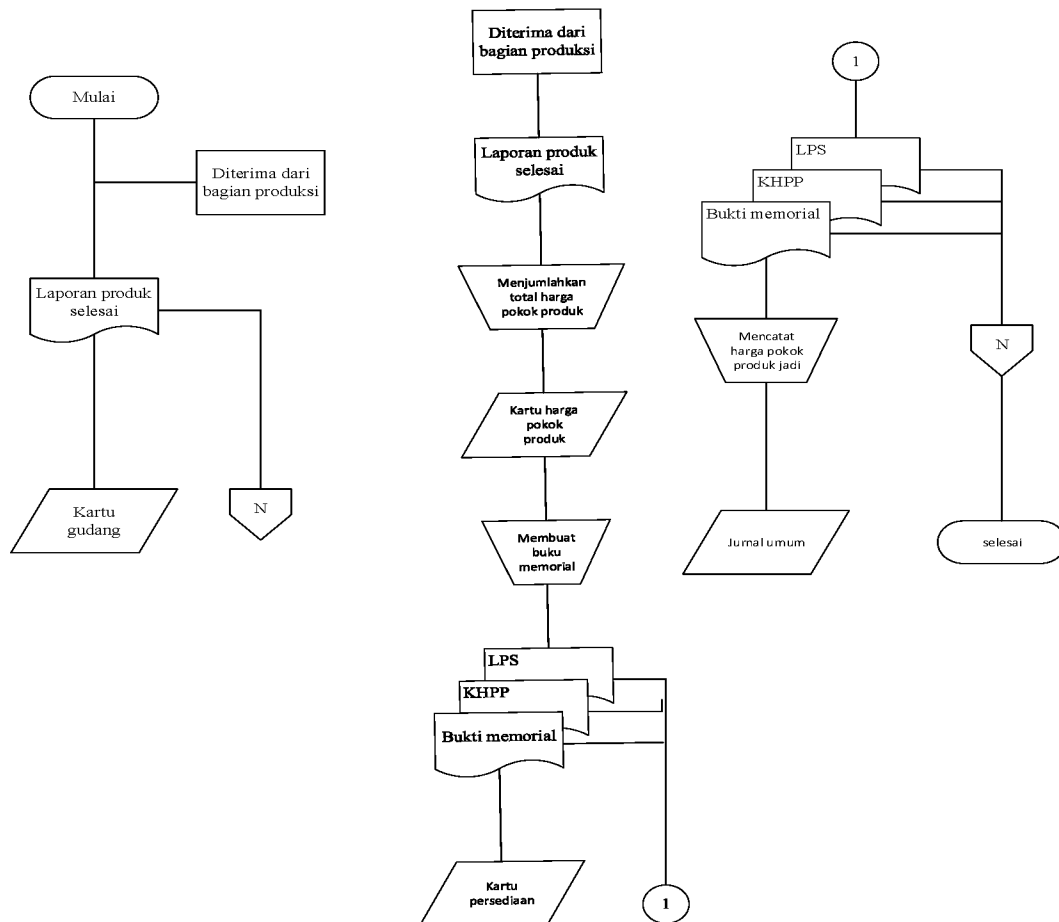
#### **2.2.5 Prosedur Pencatatan**

Menurut Mulyadi (2015:558), prosedur pencatatan adalah suatu urutan kegiatan kriteria biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang –ulang

Adapun *flowchart* prosedur pencatatan penerimaan barang dagangan sebagai berikut:

Gambar 2.3

*Flowchartt* prosedur pencatatan penerimaan barang dagangan



### 2.2.5.1 Dokumen Pencatatan Persediaan Barang Dagangan

Menurut mulyadi (2015 : 560)

Dokumen sumber yang digunakan dalam prosedur pencatatan barang dagangan produk jadi adalah laporan produk selesai dan bukti memorial. laporan produk selasai digunakan oleh bagian gudang untuk mencatat tambahan kuantitas produk jadi dalam kartu gudang, bukti memorial digunakan untuk mencatat tambahan kuantitas dan harga pokok persediaan produk jadi dalam kartu persediaan dan digunakan sebagai dokumen sumber dalam mencatat transaksi selesainya produk jadi dalam jurnal umum.

## **2.2.6 Metode Persediaan Barang Dagangan**

### **2.2.6.1 Metode Pencatatan Persediaan Barang Dagangan**

Pencatatan persediaan merupakan kegiatan yang membedakan antara perusahaan barang dagang dengan perusahaan jasa sehingga pencatatan persediaan merupakan hal yang penting dalam perusahaan dagang. Pencatatan barang dagang baik yang masuk ataupun keluar dilakukan untuk meminimalisir kerugian yang diakibatkan oleh hilangnya barang-barang dagang setelah dibeli terlebih untuk barang-barang yang dibeli secara kredit. Dalam mencatat persediaan, perusahaan memerlukan metode-metode yang perlu dipertimbangkan.

Hans (2012:284), Metode pencatatan persediaan terbagi menjadi 2 (dua), antara lain:

#### **1. Metode Periodik (periodic system) atau Metode Fisik**

Dalam metode periodik, jumlah persediaan ditentukan secara berkala (periodik) dengan melakukan perhitungan fisik dan mengalikan jumlah unit tersebut dengan harga satuan untuk memperoleh nilai persediaan yang ada pada saat itu. Dalam metode ini, setiap kali ada pembelian persediaan akan dicatat pada akun Pembelian. Sedangkan pada saat penjualan hanya dibukukan Penjualan sejumlah penjualan, dan tidak dihitung harga pokok penjualan untuk setiap transaksi. Pada akhir periode usaha untuk menyusun laporan keuangan, harus dilakukan perhitungan fisik persediaan untuk mengetahui nilai persediaan akhir dan harga pokok pembelian.

## 2. Metode Perpetual

Dalam metode perpetual, catatan persediaan selalu dimutakhirkan (update) setiap kali terjadi transaksi yang melibatkan persediaan, sehingga perusahaan selalu mengetahui kuantitas dan nilai persediaannya setiap saat. Setiap kali dilakukan pembelian barang maka perusahaan akan mendebit akun Persediaan (bukan pembelian). Setiap kali terjadi penjualan, selain membukukan Penjualan sejumlah harga jual, sekaligus juga dihitung dan dibukukan Harga Pokok Penjualan dengan mengurangi langsung akun Persediaan sejumlah harga pokok, dengan mendebit akun Harga Pokok Penjualan dan mengkredit akun Persediaan.

Menurut Mulyadi (2014:556), ada dua macam metode pencatatan persediaan, antara lain Metode Mutasi Persediaan (perpetual inventory method) dan Metode Persediaan Fisik (physical inventory method). Dalam metode mutasi persediaan, setiap mutasi persediaan dicatat dalam kartu persediaan. Dalam metode persediaan fisik, hanya tambahan persediaan dari pembelian saja yang dicatat, sedangkan mutasi berkurangnya persediaan karena pemakaian tidak dicatat dalam kartu persediaan.

Untuk mengetahui berapa jumlah stock persediaan barang dagang pada suatu perusahaan harus menggunakan pencatatan. Maka dari itu perusahaan harus memiliki pencatatan persediaan agar bisa memperkirakan barang harus ditambahkan stock atau tidak. Berdasarkan uraian diatas dapat diketahui bahwa metode pencatatan persediaan antara lain metode periodik atau metode persediaan fisik, dan metode perpetual atau metode mutasi persediaan.

### **2.2.6.2 Perbedaan Metode Periodik dan Perpetual**

Menurut Mulyadi (2014:557), metode Periodik dan Perpetual terbagi dalam beberapa bagian dan perbedaannya, yakni :

#### **1. Metode Pencatatan Perpetual**

Sering disebut metode buku, dimana harga per unit dan jumlah masing-masing barang yang telah dijual atau dibeli dicatat secara terus menerus, dengan demikian saldo persediaan dapat diketahui setiap saat. Dan pada saat melakukan pembelian maka persediaan yang dibeli akan dicatat dengan metode pembelian lalu mengkredit kas/utang.

#### **2. Metode Pencatatan Periodik**

Sering disebut sebagai metode fisik, yaitu setiap ada pembelian dan penjualan barang tidak langsung dicatat ke dalam persediaan namun, dengan menggunakan perkiraan pembelian dan penjualan, sehingga untuk mengetahui saldo persediaan harus melakukan perhitungan secara fisik.

Ketika melakukan pembelian lalu akan dicatat dengan cara mendebet akun persediaan selanjutnya mencatat akun kas/utang di kolom kredit. Pencatatan HPP langsung dicatat ketika transaksi penjualan yakni dengan cara mendebet HPP lalu mencatat akun persediaan di kredit.

Gambar 2.4

## Perbedaan dari Metode Fisik dan Perpetual

No	Metode Fisik			Metode Perpetual		
	Keterangan Jurnal	Debit	Kredit	Keterangan Jurnal	Debit	Kredit
1	Pembelian Kas	Rp 5.150.000	Rp 5.150.000	Persediaan kas	Rp 5.150.000	Rp 5.150.000
2	Kas Return Pembelian	Rp 500.000	Rp 500.000	kas Persediaan	Rp 500.000	Rp 500.000
3	Kas Penjualan	Rp 6.217.500	Rp 6.217.500	Kas Penjualan	Rp 6.217.500	Rp 6.217.500
				Harga Pokok Penjualan Persediaan	Rp 3.605.000	Rp 3.605.000
4	Return Penjualan Kas	Rp 1.805.000	Rp 1.805.000	Return Penjualan Kas Persediaan Harga Pokok Penjualan	Rp 1.805.000 Rp 1.805.000 Rp 1.030.000	Rp 1.805.000 Rp 1.030.000

**2.2.6.3 Metode Penilaian Persediaan Barang Dagangan**

Menurut Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI) (1994:147), metode penilaian adalah biaya persediaan barang harus dihitung dengan menggunakan rumus biaya masuk pertama keluar pertama (MPKP atau FIFO), rata-rata tertimbang (weighted average cost method ), atau masuk terakhir keluar pertama (MTKP atau LIFO ).

Dari uraian diatas dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Masuk Pertama Keluar Pertama atau *First In First Out* (FIFO)

Mengasumsikan barang dalam persediaan yang pertama kali dibeli akan dijual atau digunakan terlebih dahulu sehingga yang tertinggal dalam persediaan akhir adalah barang yang dibeli atau diproduksi kemudian.

2. Rata-rata Tertimbang (*Weighted Average Cost Method*)

Bahwa yang dikeluarkan berdasarkan rata-rata tertimbang dari barang serupa pada awal periode dan biaya barang serupa yang dibeli atau diproduksi selama

periode. perhitungan rata-rata dapat dilakukan secara menghitung biaya persediaan pada akhir periode.

### 3. Masuk Terakhir Keluar Pertama atau *Last In First Out* (LIFO)

Mengasumsikan barang yang terakhir masuk dianggap barang yang lebih dulu keluar. Sehingga dapat disimpulkan bahwa nilai persediaan akhir merupakan nilai pada pembelian awal.

## **2.2.7 Sistem Akuntansi Persediaan Barang Dagangan**

### **2.2.7.1 Pengertian Sistem**

Pengertian Sistem untuk mencapai tujuan suatu perusahaan dibutuhkan suatu sistem akuntansi yang dapat membantu perusahaan dalam mengelola sumber data keuangannya. Namun sebelum membahas pengertian dari sistem akuntansi perlu diketahui terlebih dahulu pengertian dari sistem.

Selanjutnya, menurut Mulyadi (2014:2), “Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu”.

Sedangkan, menurut Marshall (2015:3), “Sistem adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan. Sebagian besar sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar”. Dari definisi sistem diatas dapat dikatakan bahwa sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya untuk melaksanakan suatu kegiatan-kegiatan secara bersama-sama untuk mencapai suatu tujuan.

### 2.2.7.2 Pengertian Sistem Akuntansi

Dalam suatu organisasi sistem akuntansi memegang peranan penting dalam mengatur arus pengolahan data akuntansi yang diperlukan oleh setiap perusahaan agar dapat menghasilkan informasi yang tepat dalam bentuk yang sesuai, sehingga operasi perusahaan dapat berjalan dengan baik dan tujuan dapat tercapai.

Sistem akuntansi yang diterapkan oleh suatu perusahaan akan berlainan 9 antara satu perusahaan dengan perusahaan yang lainnya. Hal ini tergantung dari kebutuhan serta luasnya ruang lingkup operasi perusahaan. Agar dapat menggunakan sistem akuntansi tersebut dengan baik, maka terlebih dahulu kita harus mengetahui pengertian sistem akuntansi itu sendiri.

Berikut ini definisi sistem menurut beberapa para ahli, antara lain:

Menurut Mulyadi (2016:3) pengertian sistem akuntansi sebagai berikut: “Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan”.

Menurut Warren, dkk (2007:234) yang diterjemahkan oleh farahmita, dkk dalam Kusnan (2010:9), yaitu: “Sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengklarifikasikan, mengikhisarkan dan melaporkan informasi operasi dan keuangan sebuah perusahaan”.

Dari beberapa pengertian sistem akuntansi di atas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi merupakan suatu alat yang terdiri atas elemen-elemen yang saling terkait satu sama lain dan terorganisir sedemikian rupa dalam rangka menghasilkan informasi yang dibutuhkan oleh perusahaan. Selain itu sistem akuntansi juga tidak



langsung bertujuan untuk mengkoordinasi seluruh unsur di dalam perusahaan agar pengawasan dapat dijalankan sebaik-baiknya.

#### **2.2.7.3 Pengertian Sistem Akuntansi Persediaan Barang Dagangan**

Menurut Ikatan Akuntansi Indonesia (1994:147) Sistem akuntansi persediaan barang dagangan bertujuan untuk mencatat mutasi tiap jenis persediaan yang disimpan di gudang. Sistem ini berkaitan erat dengan sistem penjualan, sistem retur penjualan, sistem pembelian, sistem retur pembelian, dan sistem akuntansi biaya produksi.

Sistem dan prosedur yang bersangkutan dengan sistem akuntansi persediaan adalah:

1. Prosedur pencatatan produk jadi.
2. Prosedur pencatatan harga pokok produk jadi yang dijual.
3. Prosedur pencatatan harga pokok produk jadi yang diterima kembali dari pembeli.
4. Prosedur pencatatan tambahan dan penyesuaian kembali harga pokok persediaan produk dalam proses.
5. Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli.
6. Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok.
7. Prosedur permintaan dan pengeluaran gudang.
8. Prosedur pencatatan tambahan harga pokok persediaan karena pengembalian barang gudang.

#### 9. Sistem perhitungan fisik persediaan.

Sistem akuntansi persediaan adalah formulir-formulir, catatan-catatan prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.

Dalam sistem akuntansi persediaan secara manual, diselenggarakan dua catatan akuntansi, di fungsi gudang dan di fungsi akuntansi. Dibagian gudang diselenggarakan kartu gudang untuk mencatat kuantitas persediaan dan mutasi tiap jenis barang yang disimpan di gudang, namun hanya berisi informasi kuantitas tiap jenis barang yang disimpan di gudang. Kartu gudang ini disimpan dalam arsip di kantor gudang untuk mencatat mutasi kuantitas fisik barang di gudang.

Kartu gudang ini berfungsi sebagai identitas barang yang disimpan, untuk memudahkan pencarian barang dan sekaligus untuk mencatat mutasi kuantitas barang. Dibagian kartu persediaan (fungsi akuntansi) diselenggarakan kartu persediaan yang digunakan untuk mencatat kuantitas dan harga pokok barang yang disimpan di gudang. Kartu persediaan ini berfungsi sebagai alat kontrol catatan kuantitas barang yang diselenggarakan oleh bagian gudang. Di samping itu, kartu gudang persediaan ini merupakan rincian rekening kontrol persediaan yang bersangkutan dalam buku besar.

### **BAB III PEMBAHASAN**

#### **3.1 Prosedur Pencatatan Penerimaan Barang Dagangan di CV Mitra Abadi Sandang**

Seperti yang sudah di ungkapkan di BAB II sebelumnya, CV Mitra Abadi Sandang adalah perusahaan textile. Persediaan merupakan suatu model yang umum digunakan untuk menyelesaikan masalah yang terkait dengan usaha pengendalian bahan baku maupun barang jadi dalam suatu aktifitas perusahaan. ciri khas dari model persediaan adalah solusi optimalnya difokuskan untuk menjamin persediaan dengan biaya yang serendah rendahnya. Dengan demikian persediaan harus seimbang dengan kebutuhan , karena persediaan yang terlalu banyak akan mengakibatkan perusahaan menanggung resiko kerusakan dan biaya penyimpanan yang tinggi disamping biaya investasi yang besar . tetapi jika terjadi kekurangan persediaan akan mengakibatkan terganggunya kelancaran dalam proses produksinya.

Dalam hal ini penulis berpendapat bahwa persediaan barang dagangan dapat diartikan sebagai aset dalam bentuk barang atau perlengkapan yang diperoleh dengan maksud untuk mendukung kegiatan operasional khususnya barang untuk dijual.

Adapun prosedur pencatatan persediaan barang dagangan yang diterapkan di CV Mitra Abadi Sandang adalah melalui proses sebagai berikut :

- a. Setiap pemesanan barang dagangan ke supplier harus menyerahkan purchase order yang di tulis maupun yang di print dan di serahkan ke supplier oleh pihak accounting.
- b. Setiap barang masuk (pembelian maupun barang keluar ) yang akan dijual dicatat pada tanggan terjadinya transaksi pencatatan dilakukan oleh administrasi pada kartu stok dan pencatatan juga dilakukan oleh bagian accounting, hal ini bertujuan untuk mengontrol terhadap bagian admin agar dalam melakukan penyimpanan maupun pengeluaran barang ada kordinasi anantara bagian bagian yang terkait. Pada saat penerimaan barang dagangan supplier akan melampirkan faktur dan surat jalan dan diserahkan kepada pihak accounting, dokumen tersebut berisikan data barang dagangan dan harga barang yang dikirim kemudian pihak admin harus mencatat semua barang dagangan yang telah diterima sebagai bukti penerimaan barang dari *supplier*.
- c. Saat akan mengeluarkan barang dagangan untuk memenuhi pesanan *customer*, bagian admin meminta barang dagangan terhdap pihak yang terkait dan pencatat barang yang keluar lalu di lampirkan surat jalan dan faktur penjualan yang sudah di tanda tangani oleh manajer, hal ini bertujuan agar setiap melakukan pengeluaran barang selalu disertai dokumen pendukung, sehingga jumlah yang diminta dikeluarkan dari permintaan terhadap *customer* dapat terkontrol saat melakukan transaksi.
- d. Pencatatan persediaan dilakukan secara perptual (*perpetual inventory system*) tujuan nya yaitu untuk mengetahui bila terdapat perbedaan

perhitungan fisik dengan jumlah yang ada pada catatan metode pencatatan pada kartu stok dan untuk pengeluaran barang menggunakan metode average (rata-rata).

- e. Pada saat akhir bulan dilakukan nya stock opname/perhitungan persediaan yang dilakukan setiap 6 bulan sekali.hal ini bertujuan untuk mengecek/pencocokan antara fisik persediaan barang dagangan yang ada didalam dengan catatan yang ada di kartu stok administrasi dan bagian accounting.

Sedangkan menurut teori yang dikemukakan oleh Mulyadi (2014 : 560) prosedur pencatatan barang dagangan bisa di gambarkan pada Gambar 2.2 bagan alir dokumen prosedur pencatatan persediaan barang dagangan yaitu sebagai berikut :

- a. Kartu gudang yang disengarkan di fungsi gudang di isi dengan tambahan kuantitas persediaan produk jadi yang disimpan di gudang.
- b. terlihat tambahan produk jadi yang dikirim oleh fungsi produk ke fungsi gudang ke fungsi gudang dicatatat oleh bagian gudang didalam kartu gudang berdasar kan laporan produk selesai yang diterma oleh bagian gudang dari bagian produksi.
- c. produk yang terjadi transaksi di catat oleh bagian stok yang kemudian di transfer dari bagian produksi kebagian gudang dan dicatat oleh bagian kartu persediaan dan bagian jurnal.

- d. Pencatatan harga pokok produk jadi dilakukan oleh bagian kartu persediaan berdasarkan laporan produk selesai yang diterima oleh bagian kartu persediaan dari bagian produksi.
- e. Bagian kartu persediaan mencatat produk berdasarkan data yang di kumpulkan sebagai dasar membuat bukti memorial.

Berdasarkan Perbandingan Prosedur Pencatatan Penerimaan Barang Dagangan di CV Mitra Abadi Sandang dengan teori menurut Mulyadi (2014:560) maka terdapat persamaan dan perbedaan antara lain :

a. Persamaan

- 1. Didalam prosedur pencatatan penerimaan barang dilakukan dengan cara menggunakan dengan kartu stok atau kartu persediaan barang dagangan.
- 2. Dilakukannya prosedur pencatatan produk berdasarkan data yang di kumpulkan sebagai dasar membuat bukti transaksi yang ada dan di arsipkan ke bagian akuntansi.

b. Perbedaan

Perbedaanya yaitu tidak adanya bagian produksi karena CV Mitra Abadi sandang adalah perusahaan yang bergerak dibidang textile jadi barang yang dijual adalah barang dagangan produk jadi dan prosedur pencatatan sudah dilakukan dengan efektif dan efisien karena telah sesuai dengan teori yang ada hanya saja tidak semuanya diterapkan.

### **3.2 Metode apa yang digunakan dalam pencatatan persediaan dan penilaian barang dagangan di CV Mitra Abadi Sandang**

Seperti yang sudah dijelaskan di BAB II metode pencatatan persediaan barang dagangan yang digunakan perusahaan adalah metode perpetual yaitu setiap penjualan akan diketahui harga pokok penjualannya, dalam metode persediaan perpetual, setiap pembelian barang dagangan dari pemasok akan dicatat oleh perusahaan dengan cara mendebet persediaan barang dagangan dan mengkredit akun kas atau hutang barang dagangan.

Pada dasarnya proses pembukuan merupakan suatu hal yang penting dilakukan oleh perusahaan yang bergerak dibidang perindustrian maupun dibidang perdagangan. Salah satu bagian dalam pembukuan adalah pencatatan atas setiap transaksi yang terkait dengan persediaan dagangan, itu dikarenakan persediaan merupakan salah satu unsur yang paling aktif dalam operasi perusahaan yang secara berlanjut diporeleh diubah dan yang kemudian dijual kembali. Pencatatan dimulai dari pencatatan terhadap adanya barang masuk (barang yang dibeli dari *supplier* dan barang keluar) barang yang dijual kepada *customer*, transaksi ini paling sering terjadi dalam operasi perusahaan.

Penggunaan metode perpetual ini dapat memudahkan pihak perusahaan untuk mengetahui persediaan barang dagangan dengan cepat jika sewaktu-waktu dibutuhkan tanpa harus menghitung persediaan barang dagangan yang ada di gudang. Selain itu penggunaan metode perpetual juga memberikan pengadiln yang efektif atas persediaan. Informasi mengenai jumlah atas masing-masing jenis

barang dagangan dapat segera tersedia dalam buku besar pembantu untuk masing – masing persediaan barang dagangan untuk menjamin keakuratan besarnya persediaan yang dilaporkan dalam laporan keuangan.

Metode pencatatan yang digunakan oleh CV Mitra Abadi Sandang cukup sederhana, bagian administrasi hanya mencatat keluar masuk nya barang sehingga menghasilkan laporan pembelian dan penjualan perhari dan perbulan kemudian data tersebut digunakan dalam pembuatan laporan laba rugi yang dilakukan setiap bulan.

Berdasarkan metode pencatatan dan metode penentuan harga pokok penjualan, penulis dapat mengatakan bahwa metode pencatatan yang digunakan oleh CV Mitra Abadi Sandang adalah metode pencatatan AVERAGE (rata-rata) hal ini dikarenakan sistem persediaan barang dagangan di CV Mitra Abadi Sandang adalah perusahaan textile sehingga barang dagangan yang akan dijual sesuai jenis dan kebutuhan pelanggan, sehingga menggunakan metode ini sesuai jenis dan barang apa yang akan keluar karena maka dari itu setiap barang di stok sesuai dengan kebutuhan pelanggan itu sendiri.

Sedangkan menurut teori yang dikemukakan oleh Hans (2012:284), yaitu sebagai berikut :

1. Metode Periodik (periodic system) atau Metode Fisik

Dalam metode periodik, jumlah persediaan ditentukan secara berkala (periodik) dengan melakukan perhitungan fisik dan mengalikan jumlah unit tersebut dengan harga satuan untuk memperoleh nilai persediaan yang ada pada saat itu. Dalam metode ini, setiap kali ada pembelian persediaan akan dicatat



pada akun Pembelian. Sedangkan pada saat penjualan hanya dibukukan Penjualan sejumlah penjualan, dan tidak dihitung harga pokok penjualan untuk setiap transaksi. Pada akhir periode usaha untuk menyusun laporan keuangan harus dilakukan perhitungan fisik persediaan untuk mengetahui nilai persediaan akhir dan harga pokok pembelian.

## 2. Metode Perpetual

Dalam metode perpetual, catatan persediaan selalu dimutakhirkan (update) setiap kali terjadi transaksi yang melibatkan persediaan sehingga perusahaan selalu mengetahui kuantitas dan nilai persediaannya setiap saat. Setiap kali dilakukan pembelian barang maka perusahaan akan mendebit akun Persediaan (bukan pembelian) setiap kali terjadi penjualan selain membukukan Penjualan sejumlah harga jual sekaligus juga dihitung dan dibukukan Harga Pokok Penjualan dengan mengurangi langsung akun Persediaan sejumlah harga pokok, dengan mendebit akun Harga Pokok Penjualan dan mengkredit akun Persediaan.

Menurut ikatan akuntansi indonesia (1994;147) adalah biaya persediaan harus dihitung menggunakan rumus biaya masuk pertama keluar pertama (MPKP atau FIFO), rata-rata tertimbang (weighted average cost method), atau masuk terakhir keluar pertama (MTKP atau LIFO).

Berdasarkan perbandingan metode pencatatan persediaan barang dagangan di CV Mitra Abadi Sandang dengan teori menurut Hans (2012:284) dan penilaian barang dagangan menurut Menurut ikatan akuntansi indonesia (1994;147) maka terdapat persamaan dan perbedaan antara lain :

a. Persamaan

Dalam metode pencatatan dan penilaian persediaan barang dagangan di CV Mitra Abadi Sandang dan juga dalam teori menggunakan metode pencatatan perpetual dan metode penilaian menggunakan metode *average* (rata-rata).

b. Perbedaan

Berdasarkan metode pencatatan dan penilaian persediaan barang dagangan yang di terapkan di perusahaan dengan teori tidak ada perbedaan.

### **3.3 Dokumen apa saja yang digunakan Dalam Pencatatan Persidaan Barang**

#### **Dagangan di CV Mitra Abadi Sandang**

Adapun dokumen yang digunakan dalam pencatatan persediaan barang dagangan di CV Mitra Abadi Sandang adalah sebagai berikut :

Dokumen yang digunakan oleh perusahaan untuk membuat pesanan kepada *supplier* eksternal maupun internal, adapun purchase order yang digunakan untuk supplier barang ke setiap perusahaan terdiri dari :

1. Purchase order

Purchase order yang diprint dari program compunter

Purchase order untuk supplier eksternal terdiri dari 2 rangkap ,yaitu :

- Lembar 1 untuk supplier sebagai tanda bukti pesanan
- Lembar 2 untuk arsip bagian akuntansi maupun bagian purchase order

2. Surat jalan dan faktur

Dokumen yang digunakan oleh perusahaan pada saat pengiriman barang kepada pelanggan toko, dokumen tersebut berisikan data barang yang dikirimkan surat jalan dan faktur dari perusahaan internal berisi 3 rangkap yaitu :

- Lembar 1 untuk pelanggan sebagai klaim bukti sudah menerima barang dan sudah melakukan transaksi
  - Lembar 2 untuk bagian toko atau gudang (di input pada komputer dan kartu stok dan di arsipkan)
  - Lembar 3 untuk bagian akuntansi
3. Surat jalan bukti terima barang dan faktur

Dokumen yang digunakan oleh gudang atau toko setelah barang diterima dari supplier, bukti terima barang digunakan untuk bukti penerimaan barang dari supplier berisi 3 rangkap.

adapun surat jalan bukti penerima barang terdiri dari 3 rangkap yaitu:

- Lembar 1 untuk supplier sebagai klaim.
  - Lembar 2 untuk bagian toko (di input pada komputer dan kartu stok) dan di arsipkan lalu sudah di input diberikan ke pihak akuntansi.
  - Lembar 3 (copy untuk supplier sebagai klaim).
4. Bincard (kartu persediaan).

Dokumen yang digunakan oleh gudang dan toko untuk mencatat data persediaan barang dagangan yang keluar ataupun barang dagangan yang masuk.

5. Buku keluar barang dagangan

buku masuk barang dagangan dan buku retur merupakan dokumen yang digunakan sebagai bukti setiap barang dagangan yang keluar masuk dengan rincian tanggal dan jenis barang setiap barang yang keluar masuk maupun barang yang di retur kepada supplier maupun barang retur dari pelanggan.

6. Laporan Stockopname (stokopname report)

Merupakan dokumem yang digunakan sebagai hasil pengecekan fisik persediaan barang dagangan oleh bagian administrasi, dokumen ini merupakan bentuk laporan stok opname persediaan dan berisi data setiap jenis barang dagangan.

Sedangkan Menurut Mulyadi (2014 : 560), yaitu sebagai berikut :

Laporan produk selesai dan bukti memorial. Laporan produk selesai digunakan oleh bagian gudang untuk mencatat tambahan kuantitas produk jadi dalam kartu gudang. bukti memorial digunakan untuk mencatat tambahan kuantitas dan harga pokok persediaan produk jadi dalam kartu persediaan dan digunakan sebagai dokumen sumber dalam mencatat transaksi selesainya produk jadi dalam jurnal umum.

Berdasarkan perbandingan dengan teori menurut Mulyadi (2014:560) maka terdapat persamaan dan perbedaan antara lain:

a. Persamaan

Dalam pencatatan persediaan barang dagangan di CV Mitra Abadi Sandang dan juga dalam teori bagian pencatatan dengan kartu gudang dan kartu persediaan.

b. Perbedaan

CV Mitra Abadi Sandang tidak menggunakan dokumen laporan produk selesai yang berfungsi untuk bukti memorial yang digunakan untuk mencatat tambahan kuantitas karena CV Mitra Abadi Sandang perusahaan textile yang menjual produk jadi jadi dalam pencatat dokumen CV Mitra Abadi Sandang tidak ada dokumen laporan produk jadi, hanya saja menggunakan Purchase order.

## **BAB IV PENUTUP**

### **4.1 Kesimpulan**

Kesimpulan dari tugas yang berjudul “Sistem Akuntansi Persediaan Barang dagangan di CV Mitra Abadi Sandang adalah sebagai berikut :

1. Prosuder yang diterapkan dalam sistem persediaan di CV Mitra Abadi Sandang, sudah terkoordinasi dengan baik dikarenakan CV Mitra Abadi Sandang adalah sebuah perusahaan yang bisa mengembangkan usahanya dari tahun dengan manajemen atas sistem persidaan yang baik, namun kadang kendala – kendala yang terjadinya biasanya selisih antara saldo barang yang ada di kartu persediaan dan di program akuntansi. Hal ini terjadi karena adanya sistem pengambilan barang yang tidak dicatat pada kartu persediaan namun hal ini bisa terkendali dikarenakan adanya campur tangan orang-orang ahli dibidangnya dengan rasa tanggung jawab.
2. CV Mitra Abadi menggunakan metode perpertual dalam pencatatan persediaan barang dagangan, dalam penggunaan metode ini akun pembelian dan penjualan diganti dengan akun persediaan barang dagangan. Penggunaan metode perpetual ini dapat memudahkan pihak perusahaan untuk mengetahui persediaan barang dagangan dengan cepet jika sewaktu-waktu dibutuhkan tanpa harus menghitung persediaan barang yang ada di digudang.

3. Dokumen-dokumen yang digunakan oleh CV Mitra Abadi Sandang sudah memadai dan sudah tertata dengan baik dan mudah saat sewaktu- waktu diperlukan oleh bagian- bagian terkait.

#### **4.2 Saran**

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka saran yang dapat penulis sampaikan yang mungkin dapat bermanfaat bagi perusahaan untuk masa mendatang adalah sebagai berikut :

1. Dalam Prosuder yang diterapkan dalam sistem persediaan di CV Mitra Abadi Sandang sudah cukup baik namun kadang terjadi selisih antara barang dengan program akuntansi sebaiknya dilakukan secara manual atau menambah karyawan yang ada agar bisa lebih terkordinasi dengan baik lagi.
2. Dalam pencatatan persediaan CV Mitra Abadi Sandang melakukan perhitungan dengan baik dan dengan menggunakan metode persediaan pepetual. Hal ini harus dipertahankan agar jumlah maupun biaya persediaan dapat diketahui setiap saat.
3. Setiap dokumen yang ada CV Mitra Abadi Sandang sudah tertata rapih tetapi sebaiknya disimpan atau diasriapkan di suatu rungan tertentu karna bersifat rahasia perusahaan.

## DAFTAR PUSAKA

- Assauri,Sofian.*Manajemen Produksi dan Operasi*. Edisi revisi 2008.  
Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia. Jakarta:2008
- Alexandri,Moh. Benny. 2009.*Manajemen Keuangan Bisnis: Teori dan Soal*.Bandung:Penerbit Alfabeta.
- Abdul Halim. 2004. *Akutansi keuangan*. Salemba Empat. Jakarta.
- Agus, Ristono. 2009. *Manajemen Persediaan*. Yogyakarta:Graha ilmu.
- Baridwan zaki.*Intermade Accounting* .Edisi 8. BPFE-Yogyakarta.  
Yogyakarta 2008
- Djaslim Saladin,2010. Manajemen Pemasaran Analisis. Perencanaan,  
Pelaksanaan dan Pengendalian, Linda Karya, Bandung.
- Hamizar , Nuh Muhammad. *Intermade Accounting*.CV Fajar.Jakarta:2009
- Hery.*Pengantar Akuntansi* 1. Universitas indonesia. Jakarta:2009 S.R,  
Soenarso.*Akuntansi suatu Pengantar*, Edisi ke-5. Selemba  
Empat.Jakarta:2009
- Hans.2016. *Akuntansi Keuangan Berdasarkan SAK berbasis IRFS*. Jakarta:  
Salamba Empat



Ikatan Akuntansi Indonesia.2011.Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan.

Jakarta: SalembaEmpat

Mulyadi,2010.Sistem Akuntansi,Jakarta : Salemba Empat

Mulyadi,2014.Sistem Akuntansi,Edisike 3. Jakarta : Salemba Empat

Mulyadi,2016.Sistem Akuntansi.Jakarta : Salemba Empat