



**SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN BARANG PADA
PT. ASAM JAWA MEDAN**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Ujian Memperoleh
Gelar Sarjana Ekonomi Pada Fakultas Sosial Sains
Universitas Pembangunan Panca Budi

Oleh:

NERPI OCTAVIA SINURAT
1615100581

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
MEDAN
2021**



**FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
MEDAN**

PENGESAHAN SKRIPSI

NAMA : NERPI OCTAVIA SINURAT
NPM : 1615100581
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
JENJANG : S1 (STRATA SATU)
JUDUL SKRIPSI : SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN BARANG
PADA PT. ASAM JAWA MEDAN

Medan, September 2021

KETUA PROGRAM STUDI

(Dr. Oktarini Khamilah Siregar, SE., M.Si)

DEKAN



(Dr. Onny Mediane, SH., M. Kn)

PEMBIMBING I

(Junawan, SE., M.Si)

PEMBIMBING II

(Suwarno, SE.,MM)



**FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
MEDAN**

SKRIPSI DITERIMA DAN DISETUJUI OLEH PANITIA UJIAN SARJANA
PROGRAM STUDI AKUNTANSI FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

PERSETUJUAN UJIAN

NAMA : NERPI OCTAVIA SINURAT
NPM : 1615100581
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
JENJANG : S1 (STRATA SATU)
JUDUL SKRIPSI : SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN BARANG
PADA PT. ASAM JAWA MEDAN

KETUA

(Nur Aliah, SE., M.Si., Ak., CA)

Medan, September 2021

ANGGOTA I

(Junawan, SE., M.Si)

ANGGOTA II

(Suwarno, SE., MM)

ANGGOTA III

(Wan Fachruddin, SE., M.Si., AK., CA)

ANGGOTA IV

(Fitri Yani Panggabean, SE., M.Si)

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Nerpi Octavia Sinurat
NPM : 1615100581
Fakultas/Program Studi : AKUNTANSI
Judul Skripsi : SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN
BARANG PADA PT.ASAM JAWA
MEDAN

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Skripsi ini merupakan hasil karya tulis saya sendiri dan bukan merupakan hasil karya orang lain (plagiat);
2. Memberikan izin hak bebas Royalti Non-Eksklusif kepada Unpab untuk menyimpan, mengalih-media/formatkan, mengelola, mendistribusikan, dan mempublikasikan karya skripsinya melalui internet atau media lain bagi kepentingan akademis.

Pernyataan ini saya buat dengan penuh tanggung jawab dan saya bersedia menerima konsekuensi apa pun sesuai dengan aturan yang berlaku apabila dikemudian hari diketahui bahwa pernyataan ini tidak benar.

Medan, September 2021


ED147AJX481388644 Nerpi Octavia Sinurat
1615100581

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Nerpi Octavia Sinurat
NPM : 1615100581
Fakultas / Program Studi : SOSIAL SAINS/ AKUNTANSI
Alamat : Jl. Ayahanda No. 42 Medan

Dengan ini mengajukan permohonan untuk mengikuti ujian sarjana lengkap pada Fakultas Sosial Sains Universitas Pembangunan Panca Budi. Sehubungan dengan hal ini tersebut, maka saya tidak akan lagi ujian perbaikan nilai dimasa yang akan datang. Demikian surat pernyataan ini saya perbuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Medan, September 2021



Nerpi Octavia Sinurat
NPM. 1615100581



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

FAKULTAS SOSIAL SAINS

Fakultas Ekonomi UNPAB, Jl. Jend. Gatot Subroto Km, 4,5 Medan Fax. 061-8458077 PO.BOX : 1099 MEDAN

PROGRAM STUDI EKONOMI PEMBANGUNAN	(TERAKREDITASI)
PROGRAM STUDI MANAJEMEN	(TERAKREDITASI)
PROGRAM STUDI AKUNTANSI	(TERAKREDITASI)
PROGRAM STUDI ILMU HUKUM	(TERAKREDITASI)
PROGRAM STUDI PERPAJAKAN	(TERAKREDITASI)

PERMOHONAN JUDUL TESIS / SKRIPSI / TUGAS AKHIR*

yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap : NERPI OCTAVIA SINURAT
 Tempat/Tgl. Lahir : BALUHUT / 21 Oktober 1997
 Nomor Pokok Mahasiswa : 1615100581
 Program Studi : Akuntansi
 Konsentrasi : Akuntansi Sektor Bisnis
 Jumlah Kredit yang telah dicapai : 138 SKS, IPK 3.45
 Nomor Hp : 082370731967
 Dengan ini mengajukan judul sesuai bidang ilmu sebagai berikut :

Judul

Sistem Akuntansi Persediaan Barang Pada PT. Asam Jawa Medan

Diisi Oleh Dosen Jika Ada Perubahan Judul

Yang Tidak Perlu

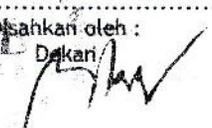

 (Cahyo Pramono, S.E., M.M.)

Medan, 04 November 2020

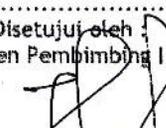
Pemohon,


 (Nerpi Octavia Sinurat)

Tanggal :

Disahkan oleh :
 Dekan

 (Dr. Bambang Widjanarko, S.E., M.M.)

Tanggal :

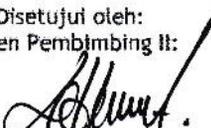
Disetujui oleh :
 Dosen Pembimbing I

 (Junawan, S.E., M.Si)

Tanggal :

Disetujui oleh :
 Ka. Prodi Akuntansi

 (Dr. Rahima br. Purba, S.E., M.Si., Ak., CA.)

Tanggal :

Disetujui oleh :
 Dosen Pembimbing II:

 (Suwarno, S.E., MA)

No. Dokumen: FM-UPBM-18-02

Revisi: 0

Tgl. Eff: 22 Oktober 2018



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
FAKULTAS SOSIAL SAINS

Jl. Jend. Gatot Subroto Km. 4,5 Telp (061) 8455571
website : www.pancabudi.ac.id email: unpub@pancabudi.ac.id
Medan - Indonesia

Universitas : Universitas Pembangunan Panca Budi
Fakultas : SOSIAL SAINS
Dosen Pembimbing I : JUNAWAN, SE., M.Si
Dosen Pembimbing II : SUWARNO, SE., MM
Nama Mahasiswa : NERPI OCTAVIA SINURAT
Jurusan/Program Studi : Akuntansi
Nomor Pokok Mahasiswa : 1615100581
Bidang Pendidikan : Statistika (S1)
Judul Tugas Akhir/Skripsi : Sistem Akuntansi Persediaan Barang Pada PT. ASAM Jawa Medan

TANGGAL	PEMBAHASAN MATERI	PARAF	KETERANGAN
6-9-2021	Perbaiki bab pengantar dan Abstrak	<i>[Signature]</i>	
	- Perbaiki di bab III Rencana Penelitian	<i>[Signature]</i>	
	- Perbaiki di bab IV penulisanya	<i>[Signature]</i>	
	- Perhatikan kembali Penulisan Daftar Pustaka	<i>[Signature]</i>	
7/9-2021	Ace sidang meja Hijau <i>[Signature]</i> 7/9 2021	<i>[Signature]</i>	

Medan, 15 Maret 2021
Diketahui/Disetujui oleh :
Dekan



Dr. Onky Medialne, S.H., M.



**SURAT BEBAS PUSTAKA
NOMOR: 576/PERP/BP/2021**

Perpustakaan Universitas Pembangunan Panca Budi menerangkan bahwa berdasarkan data pengguna perpustakaan
saudara/i:

: NERPI OCTAVIA SINURAT
: 1615100581
Semester : Akhir
: SOSIAL SAINS
Prodi : Akuntansi

annya terhitung sejak tanggal 10 September 2021, dinyatakan tidak memiliki tanggungan dan atau pinjaman buku
tidak lagi terdaftar sebagai anggota Perpustakaan Universitas Pembangunan Panca Budi Medan.

Medan, 10 September 2021
Diketahui oleh,
Kepala Perpustakaan



UNPA
PANGKALAN
BONEN

Rahmad Budi Utomo, ST.,M.Kom

Dokumen : FM-PERPUS-06-01
: 01
Efektif : 04 Juni 2015

SURAT PERNYATAAN

Yang Bertanda Tangan Dibawah Ini :

Nama : NERPI OCTAVIA SINURAT
No. P. M : 1615100581
Tempat/Tgl. Lahir : BALUHUT / 1997-10-21
Alamat : Jl. Ayahanda No. 42 Medan
No. HP : 085762391310/ 0
Nama Orang Tua : DERMANSON SINURAT/ESTER br PANDIANGAN
Bidang/Kelas : SOSIAL SAINS
Program Studi : Akuntansi
Jenis Pekerjaan : Sistem Akuntansi Persediaan Barang Pada PT. Asam Jawa Medan

Saya dengan surat ini menyatakan dengan sebenar - benarnya bahwa data yang tertera diatas adalah sudah benar sesuai dengan ijazah pada pendidikan terakhir yang saya jalani. Maka dengan ini saya tidak akan melakukan penuntutan kepada PAB. Apabila ada kesalahan data pada ijazah saya.

Sekianlah surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar - benarnya, tanpa ada paksaan dari pihak manapun dan dibuat dalam keadaan sadar. Jika terjadi kesalahan, Maka saya bersedia bertanggung jawab atas kelalaian saya.

Medan 15 September 2021
Tanda Tangan dan
Materai Pernyataan



6D515AJX435532673

NERPI OCTAVIA SINURAT
1615100581

Hal : Permohonan Meja Hijau

Medan, 15 September 2021
 Kepada Yth : Bapak/Ibu Dekan
 Fakultas SOSIAL SAINS
 UNPAB Medan
 Di -
 Tempat

Dengan hormat, saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : NERPI OCTAVIA SINURAT
 Tempat/Tgl. Lahir : BALUHUT / 1997-10-21
 Nama Orang Tua : DERMANSON SINURAT
 N. P. M : 1615100581
 Fakultas : SOSIAL SAINS
 Program Studi : Akuntansi
 No. HP : 085762391310/ 0
 Alamat : Jl. Ayahanda No. 42 Medan

Datang bermohon kepada Bapak/Ibu untuk dapat diterima mengikuti Ujian Meja Hijau dengan judul **Sistem Akuntansi Persediaan Barang Pada PT. Asam Jawa Medan**, Selanjutnya saya menyatakan :

1. Melampirkan KKM yang telah disahkan oleh Ka. Prodi dan Dekan
2. Tidak akan menuntut ujian perbaikan nilai mata kuliah untuk perbaikan indek prestasi (IP), dan mohon diterbitkan ijazahnya setelah lulus ujian meja hijau.
3. Telah tercap keterangan bebas pustaka
4. Terlampir surat keterangan bebas laboratorium
5. Terlampir pas photo untuk ijazah ukuran 4x6 = 5 lembar dan 3x4 = 5 lembar Hitam Putih
6. Terlampir foto copy STTB SLTA dilegalisir 1 (satu) lembar dan bagi mahasiswa yang lanjutan D3 ke S1 lampirkan ijazah dan transkripnya sebanyak 1 lembar.
7. Terlampir pelunasan kwintasi pembayaran uang kuliah berjalan dan wisuda sebanyak 1 lembar
8. Skripsi sudah dijilid lux 2 exemplar (1 untuk perpustakaan, 1 untuk mahasiswa) dan jilid kertas jeruk 5 exemplar untuk penguji (bentuk dan warna penjiilidan diserahkan berdasarkan ketentuan fakultas yang berlaku) dan lembar persetujuan sudah di tandatangani dosen pembimbing, prodi dan dekan
9. Soft Copy Skripsi disimpan di CD sebanyak 2 disc (Sesuai dengan Judul Skripsinya)
10. Terlampir surat keterangan BKKOL (pada saat pengambilan ijazah)
11. Setelah menyelesaikan persyaratan point-point diatas berkas di masukan kedalam MAP
12. Bersedia melunaskan biaya-biaya uang dibebankan untuk memproses pelaksanaan ujian dimaksud, dengan perincian sbb :

1. [102] Ujian Meja Hijau	: Rp.	1,000,000
2. [170] Administrasi Wisuda	: Rp.	1,750,000
Total Biaya	: Rp.	2,750,000

Ukuran Toga :

M

Diketahui/Dijetujui oleh :

Hormat saya



Dr. Onny Medaline, SH., M.Kn
 Dekan Fakultas SOSIAL SAINS



NERPI OCTAVIA SINURAT
 1615100581

Catatan :

- 1. Surat permohonan ini sah dan berlaku bila ;
 - a. Telah dicap Bukti Pelunasan dari UPT Perpustakaan UNPAB Medan.
 - b. Melampirkan Bukti Pembayaran Uang Kuliah aktif semester berjalan
- 2. Dibuat Rangkap 3 (tiga), untuk - Fakultas - untuk BPAA (asli) - Mhs.ybs.

SURAT KETERANGAN PLAGIAT CHECKER

Dengan ini saya Ka.LPMU UNPAB menerangkan bahwa saurat ini adalah bukti pengesahan dari LPMU sebagai pengesah proses plagiat checker Tugas Akhir/ Skripsi/Tesis selama masa pandemi *Covid-19* sesuai dengan edaran rektor Nomor : 7594/13/R/2020 Tentang Pemberitahuan Perpanjangan PBM Online.

Demikian disampaikan.

NB: Segala penyalahgunaan/pelanggaran atas surat ini akan di proses sesuai ketentuan yang berlaku UNPAB.

Ka.LPMU

Fusni Muharran Ritonga, BA., MSc

No. Dokumen : PM-UJMA-06-02	Revisi : 00	Tgl Eff : 23 Jan 2019
-----------------------------	-------------	-----------------------



YAYASAN PROF. DR. H. KADIRUN YAHYA

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDIJL. Jend. Gatot Subroto KM 4,5 PO. BOX 1099 Telp. 061-30106057 Fax. (061) 4514808
MEDAN - INDONESIAWebsite : www.pancabudi.ac.id - Email : admin@pancabudi.ac.id**LEMBAR BUKTI BIMBINGAN SKRIPSI**

Nama Mahasiswa : NERPI OCTAVIA SINURAT
NPM : 1615100581
Program Studi : Akuntansi
Jenjang : Strata Satu
Pendidikan :
Dosen Pembimbing : Suwarno, S.E., M.M
Judul Skripsi : Sistem Akuntansi Persediaan Barang Pada PT. Asam Jawa Medan

Tanggal	Pembahasan Materi	Status	Keterangan
27 Maret 2021	Acc Seminar Proposal	Disetujui	
09 September 2021	ACC Sidang Meja Hijau	Disetujui	
14 Oktober 2021	Acc Jilid Lux	Disetujui	

Medan, 17 Februari 2022
Dosen Pembimbing,

Suwarno, S.E., M.M



YAYASAN PROF. DR. H. KADIRUN YAHYA

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

JL. Jend. Gatot Subroto KM 4,5 PO. BOX 1099 Telp. 061-30106057 Fax. (061) 4514808
 MEDAN - INDONESIA

Website : www.pancabudi.ac.id - Email : admin@pancabudi.ac.id

LEMBAR BUKTI BIMBINGAN SKRIPSI

Nama Mahasiswa : NERPI OCTAVIA SINURAT
 NPM : 1615100581
 Program Studi : Akuntansi
 Jenjang : Strata Satu
 Pendidikan :
 Dosen Pembimbing : Junawan, SE., M.Si
 Judul Skripsi : Sistem Akuntansi Persediaan Barang Pada PT. Asam Jawa Medan

Tanggal	Pembahasan Materi	Status	Keterangan
03 April 2021	Acc Seminar Proposal	Revisi	
06 April 2021	ACC Seminar Proposal	Disetujui	
13 September 2021	Acc Sidang	Disetujui	

Medan, 17 Februari 2022
 Dosen Pembimbing,



Junawan, SE., M.Si



Plagiarism Detector v. 1921 - Originality Report 9/10/2021 8:25:53 AM

Analyzed document: NERPI OCTAVIA SINURAT_1615100581_AKUNTANSI.docx Licensed to: Universitas Pembangunan Panca Budi_License03

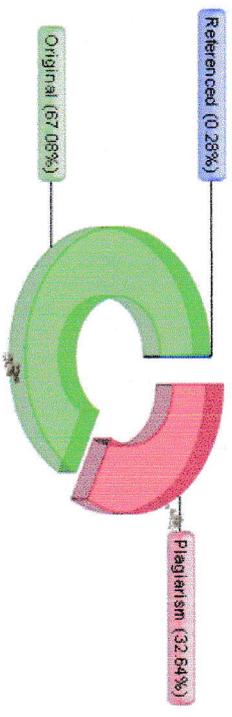
- Comparison Preset: Rewrite
- Detected language: Id
- Check type: Internet Check

Disclaimer: this report must be correctly interpreted and analyzed by a qualified person who bears the evaluation responsibility! Any information provided in this report is not final and is a subject for manual review and analysis!



Detailed document body analysis:

Relation chart:



Distribution graph:



ABSTRAK

Penelitian ini berjudul “Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Barang pada PT. Asam Jawa Medan”. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui apakah perusahaan telah menerapkan sistem informasi akuntansi persediaan barang dengan baik dan benar sesuai dengan prosedur yang berlaku di perusahaan. Penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif kualitatif. Sementara itu, data digunakan terdiri dari data primer dan data sekunder, teknik pengumpulan data yang di pakai yaitu studi kepustakaan, dokumentasi dan wawancara. Teknik analisis data menggunakan analisis deskriptif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa PT. Asam Jawa Medan telah menerapkan sistem informasi akuntansi persediaan barang dengan baik, akan tetapi masih belum maksimal karena ada pengecualian untuk persediaan barang yang dikategorikan suku cadang tertentu yang tidak mengikuti prosedur karena telah diotorisasi langsung oleh pimpinan. Selain itu, pengeluaran barang untuk kategori tertentu tidak menggunakan formulir standar akan tetapi berupa instruksi langsung dari pimpinan yang sifatnya penting dan mendesak. Saran yang dapat disampaikan pimpinan sebaiknya melakukan perubahan untuk kebijakan pengeluaran persediaan barang untuk kategori tertentu sehingga terdapat keseragaman dalam pencatatan dan perlakuan pada tiap persediaan barang yang ada di perusahaan,

Kata Kunci: Sistem Akuntansi, Persediaan Barang.

ABSTRACT

This research entitled “Inventory Accounting Information System at PT. Tamarind Medan”. The purpose of this study was to determined whether the company has implemented an inventory accounting information system properly and correctly in accordance with the procedures applicable in the company. The research used was descriptive qualitative research. Meanwhile, the data used consisted of primary data and secondary data, data collection techniques used were literature study, documentation and interviews. The data analysis technique used descriptive analysis. The results showed that PT. Asam Jawa Medan has implemented an inventory accounting information system well, but it was still not optimal because there was exceptions for inventories which was categorized as certain spare parts that did not follow procedures because they have been directly authorized by the leadership. In addition, the release of goods for certain categories did not used standard form but it was in the form of direct instructions from the leadership that was important and urgent. Suggestions that could be conveyed by the leadership should make changed to the policy of spending in inventory for certain categories so that there was uniformity in the recording and treatment of each inventory item in the company,

Keywords: Accounting System, Inventory of Goods.

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat dan rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul: **“Sistem Akuntansi Persediaan Barang pada PT. Asam Jawa Medan.”**

Skripsi ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan dalam meraih gelar sarjana Strata Satu (S-1) Program Studi Akuntansi Fakultas Sosial Sains Universitas Pembangunan Panca Budi Medan.

Selama penelitian dan penyusunan skripsi ini, penulis tidak luput dari kendala. Kendala tersebut dapat diatasi penulis berkat adanya bantuan, bimbingan dan dukungan dari berbagai pihak, oleh karena itu penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE, MM selaku Rektor Universitas Pembangunan Panca Budi Medan.
2. Ibu Dr. Onny Medaline, SH., M. Kn selaku Dekan Fakultas Sosial Sains Universitas Pembangunan Panca Budi Medan.
3. Ibu Dr. Oktarini Khamilah Siregar, SE., M.Si selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Sosial Sains Universitas Pembangunan Panca Budi Medan.
4. Bapak Junawan, SE., M.Si selaku dosen pembimbing 1 (satu) yang sudah banyak membantu memberikan kritik dan saran terhadap perbaikan skripsi saya.

5. Bapak Suwarno, SE., MM selaku dosen pembimbing 2 (dua) yang sudah banyak memberikan masukan di dalam perbaikan skripsi.
6. Seluruh dosen dan staff pegawai Universitas Pembangunan Panca Budi Medan.
7. PT. Asam Jawa Medan yang telah memberikan izin penelitian.
8. Kedua orang tua penulis dan keluarga yang selalu memberikan dukungan doa dan semangat.
9. Seluruh rekan-rekan yang tidak bisa disebut satu per satu namanya yang telah memberikan masukan dan motivasi sehingga skripsi penelitian ini selesai dengan tepat waktu.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini jauh dari kata sempurna. Untuk itu segala kritik dan saran untuk penyempurnaan skripsi ini sangat diharapkan penulis. Akhir kata semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Medan, September 2021

Nerpi Octavia Sinurat
NPM : 1615100581

DAFTAR ISI

	Halaman
PENGESAHAN SKRIPSI	i
PERSETUJUAN UJIAN	ii
PERNYATAAN	iii
ABSTRAK	iv
ABSTACT	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Identifikasi dan Batasan Masalah.....	5
1.3 Rumusan Masalah	6
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian	6
1.5 Keaslian Penelitian.....	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Landasan Teori.....	8
2.1.1 Sistem Akuntansi	8
2.1.1.1 Pengertian Sistem Akuntansi.....	8
2.1.1.2 Komponen Sistem Akuntansi.....	10
2.1.1.3 Alasan Pengembangan Sistem dan Tahapan Pengembangan Akuntansi.....	12
2.1.1.4 Perancangan dan Implementasi Sistem Akuntansi.....	18
2.1.1.5 Indikator Sistem Akuntansi.....	19
2.1.2 Persediaan.....	20
2.1.2.1 Pengertian Persediaan.....	20
2.1.2.2 Macam-macam Persediaan.....	21
2.1.2.3 Sistem Pencatatan Persediaan.....	23
2.1.2.4 Sistem dan Prosedur Akuntansi Persediaan bara/ng.....	24
2.1.2.5 Indikator Persediaan Barang.....	28
2.2 Penelitian Sebelumnya	29
2.3 Kerangka Konseptual	31
BAB III METODE PENELITIAN	
3.1 Pendekatan Penelitian	33
3.2 Tempat dan Waktu Penelitian	33
3.3 Definisi Operasional Variabel.....	34
3.4 Jenis dan Sumber Data	35
3.5 Teknik Pengumpulan Data	36
3.6 Teknik Analisis Data.....	36

BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Hasil Penelitian.....	38
4.1.1. Sejarah Perkembangan Perusahaan.....	38
4.1.2. Visi dan Misi Perusahaan.....	39
4.1.3. Uraian Struktur Organisasi Perusahaan.....	43
4.1.4. Pembahasan Kegiatan Perusahaan.....	48
4.1.5. Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Barang.....	49
4.1.6. Analisis dan Evaluasi.....	60
4.2. Pembahasan.....	61

BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan.....	66
5.2. Saran.....	67

DAFTAR PUSTAKA
BIODATA

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1. Penelitian Terdahulu.....	29
Tabel 3.1. Jadwal Penelitian.....	33
Tabel 3.2. Definisi Operasional Variabel.....	34

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1. Kerangka Konseptual.....	32
Gambar 4.1. Struktur Organisasi PT. Asam Jawa Medan.....	44
Gambar 4.2. Proses Pemesanan Barang.....	54
Gambar 4.3. Prosedur Penerimaan Barang.....	55
Gambar 4.4 Prosedur Pendistribusian / Transfer Barang.....	57
Gambar 4.5 Prosedur Perhitungan Fisik Barang (<i>Stock Opname</i> Barang)....	58

BAB I

PENDAHALUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Persaingan dunia usaha semakin kompetitif dan tiap pemilik perusahaan berupaya untuk melakukan terobosan agar kelangsungan usaha tetap berjalan lancar dan tujuan yang ingin dicapai oleh perusahaan dalam memperoleh laba usaha dapat dioptimalkan sedemikian rupa. Oleh sebab itu, lazimnya tiap pemilik perusahaan dituntut agar secara terus menerus meningkatkan secara keseluruhan aktivitasnya agar dapat bersaing untuk dapat mempertahankan kelangsungan usaha sehingga apa yang dihasilkan oleh perusahaan berupa produk dapat diterima oleh konsumen dalam memenuhi kebutuhan ataupun aktivitas usaha.

Dalam aktivitas perusahaan, pada dasarnya mempunyai berbagai sumber daya yang produktif dan dapat digunakan oleh perusahaan untuk mendapatkan keuntungan seperti yang diharapkan. Untuk itu, dalam hal ini salah satu sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan dan mempunyai nilai ekonomis untuk kelangsungan usaha adalah persediaan. Persediaan merupakan bagian dari aktiva lancar di perusahaan baik perusahaan dagang dan manufaktur yang mencakup barang-barang yang dihasilkan oleh perusahaan dan dimaksudkan untuk dijual dalam satu periode akuntansi untuk aktivitas normal perusahaan.

Adanya persediaan barang dagang yang cukup untuk memenuhi kebutuhan pelanggan merupakan salah satu faktor untuk mempertahankan kelangsungan suatu usaha dagang. Persediaan yang dimiliki oleh perusahaan pada dasarnya mempunyai nilai yang cukup material sehingga bila tidak diawasi dengan baik maka kemungkinan besar dapat diselewengkan oleh sebagian pihak untuk

kepentingan pribadi ataupun kelompok. Guna menjaga persediaan yang ada, maka upaya yang dapat dilakukan oleh perusahaan untuk menjaga persediaan dengan melakukan perancangan sebuah sistem yang jelas, sistematis dan transparansi sehingga tiap aktivitas yang terjadi dalam persediaan tersebut baik mutasi penerimaan ataupun pengeluaran dapat dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan baik melalui formulir, penggunaan sistem komputerisasi yang baik dan mudah diaplikasikan, sistem otorisasi pejabat yang berwenang dan juga pengarsipan.

Dengan adanya sistem persediaan yang baik dan sistematis di perusahaan maka hal ini diharapkan dapat mengatur jalannya aktivitas perusahaan agar tidak terkendala dalam menyelesaikan suatu transaksi terkait dengan persediaan barang dagang yang akan dijual kepada konsumen atau masyarakat. Disamping itu, adanya sistem yang jelas akan memberikan jaringan dan prosedur yang tertata rapi dan tiap aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan dapat mencapai tujuan utama perusahaan. Disamping itu, perusahaan yang memiliki sistem yang telah disusun sesuai dengan kebutuhan perusahaan maka hal ini dapat mempermudah dan memperlancar aktivitas jual beli barang dagang bagi perusahaan distributor maupun aktivitas produksi dan penjualan barang dagang serta penyimpanan barang dagang digudang.

Kebutuhan sistem tiap perusahaan berbeda-beda baik perusahaan kecil dan perusahaan besar dalam mengatur penataan persediaan barang dagang yang dimiliki sehingga aktivitas keluar masuk mutasi persediaan dapat dipantau setiap saat agar berbagai bentuk penyimpangan atau penyelewengan terkait persediaan barang dagang yang dapat merugikan perusahaan secara material dapat

diminimalkan sekecil mungkin. Kebutuhan sistem akuntansi merupakan salah satu hal penting sangat dibutuhkan oleh tiap perusahaan, serta hal ini diharapkan dapat diketahui sampai sejauh mana prosedur yang telah ditetapkan dapat dilaksanakan dengan baik atau tidak agar dapat disiapkan langkah antisipasi untuk mencegah terjadinya kerusakan fisik atas persediaan barang dagang, pencurian maupun penukaran dengan barang palsu terhadap persediaan barang. Sistem akuntansi yang berlaku di perusahaan merupakan aktivitas sekumpulan dari beberapa sub sistem baik secara fisik maupun non fisik yang saling berkaitan satu sama lain untuk dapat bekerja sama secara konsisten dalam mengelola data transaksi persediaan barang dagang menjadi informasi keuangan yang disajikan dalam laporan keuangan.

Persediaan barang dagang merupakan aktiva yang paling aktif perputarannya dalam sebuah perusahaan dagang karena secara terus menerus terjadi transaksi pembelian dan penjualan atas barang tersebut. Oleh karenanya, persediaan memerlukan perencanaan, pengelolaan, dan pengawasan yang baik agar tidak terjadi kekurangan persediaan yang dapat mengakibatkan aktivitas perusahaan tersebut terganggu.

Penelitian ini dilakukan pada pabrik perkebunan kelapa sawit yang bergerak di bidang kelapa sawit dimana dalam aktivitas perusahaan akan melakukan pengolahan kelapa sawit terhadap tandan buah segar. Dalam melakukan kegiatan usaha, perusahaan memiliki persediaan barang dalam hal ini pupuk yang digunakan untuk memberikan kesuburuan kepada tanaman kelapa sawit. Pupuk yang terdapat di perusahaan itu disimpan di sebuah ruangan yang ada digudang sehingga tiap 3 sampai 5 hari sekali pupuk dibutuhkan untuk ditaburkan pada

lokasi lahan kelapa sawit sehingga dapat menyuburkan tanaman. Sementara itu, persediaan pupuk yang ada di perusahaan dilakukan pembelian tiap seminggu sekali oleh bagian pembelian sesuai intruksi dari kepala gudang yang bertanggung jawab atas persediaan di gudang tanpa melalui pengecekan terlebih dahulu secara fisik persediaan pupuk. Hal ini dilakukan karena aktivitas perusahaan yang cukup tinggi tiap harinya sehingga data yang menjadi acuan adalah mutasi yang terekam dalam database perusahaan di program excel yang dibuat oleh pegawai administrasi logistik di lokasi gudang. Dengan frekuensi transaksi yang terjadi tiap bulannya yang tinggi maka tiap formulir yang digunakan untuk mencatat mutasi keluar masuk persediaan pupuk di gudang dilakukan tanpa disertai adanya otorisasi dan tanda tangan dari atasan terkait sehingga bila atasan tidak berada di lokasi maka pengeluaran persediaan pupuk dapat dilakukan secara lisan dengan menggunakan media komunikasi *handytalky*.

Disamping itu, pegawai administrasi pabrik yang sering terjadi pergantian dan mutasi melakukan tugasnya terkadang tidak konsisten dalam menggunakan formulir untuk mutasi persediaan pupuk sehingga ada yang menggunakan formulir tercetak nomor urut otomatis dan terkadang pegawai menggunakan formulir manual tanpa nomor tercetak otomatis. Adanya ketidakjelasan pegawai administrasi pabrik dalam menanggapi persediaan pupuk ini menyebabkan penginputan ke program sistem kompetensi mengalami gangguan dalam menentukan data yang akurat untuk pengambilan keputusan.

Sistem akuntansi untuk pencatatan mutasi keluar masuk persediaan pupuk di lokasi gudang yang masih belum rapi dan sistematis dimana pengarsipan yang dilakukan oleh pegawai administrasi gudang terkadang dilakukan tidak mengikut

prosedur kode arsip yang telah ditetapkan sehingga sering terjadi kesalahan pengarsipan keluar masuk persediaan pupuk. Selain alasan di atas, juga kesalahan disebabkan oleh human error karena sering terjadi keluar masuk pegawai administrasi logistik untuk lokasi digudang sehingga bagi pegawai baru yang belum memahami prosedur dan aktivitas mutasi dalam persediaan pupuk menyebabkan terjadi kesalahpahaman oleh pegawai logistik saat menyelesaikan transaksi keluar masuk barang terutama pupuk digudang.

Kesalahan dalam pencatatan data yang dilakukan oleh pegawai administrasi pabrik dan *human error* membuat pengarsipan dokumen juga ikut terpengaruh sehingga saat hendak ditelusuri pencarian dokumen yang dibutuhkan maka membutuhkan waktu cukup lama dan sering terjadi salah persepsi oleh pegawai yang mencarinya dikarenakan penggunaan formulir yang tidak konsisten oleh pegawai yang mengurus mutasi pengeluaran persediaan barang pupuk untuk keperluan tanaman kelapa sawit.

Berdasarkan penjelasan fenomena yang dikemukakan di awal, maka menjadi alasan penulis melakukan penelitian dengan judul: “Sistem Akuntansi Persediaan Barang pada PT Asam Jawa Medan”.

1.2 Identifikasi dan Batasan Masalah

Berdasarkan penjelasan pada latar belakang di atas maka berikut ini adapun masalah yang dapat diidentifikasi sebagai berikut:

- a. Adanya ketidakkonsistenan dalam penggunaan formulir dalam mutasi keluar masuk barang pupuk yang tidak sistematis sehingga ada sebagian menggunakan nomor formulir tercetak otomatis dan juga sebagian dilakukan secara manual.

- b. Otorisasi kepala gudang yang tidak konsisten dalam menandatangani formulir pengeluaran pupuk di saat berada dilokasi saja, sedangkan untuk kondisi mendesak dilakukan melalui handytalky.
- c. Kesalahan *human error* dalam melakukan pengarsipan dokumen formulir mutasi keluar masuk barang pupuk yang berganti-ganti sehingga sering terjadi kekeliruan saat menginput ke program excel.

Pada penelitian yang dilakukan oleh penulis, adapun batasan masalah dalam penelitian ini sebagai berikut:

- a. Penelitian ini dilakukan pada PT. Asam Jawa di Medan.
- b. Ruang lingkup permasalahan yang akan diteliti mengenai sistem akuntansi dan persediaan barang yang terdapat di perusahaan.

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah yang telah disampaikan di atas maka dapat dikemukakan rumusan masalah sebagai berikut:

- a. Apakah PT. Asam Jawa telah menerapkan sistem akuntansi persediaan barang sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku di perusahaan?
- b. Bagaimana penerapan sistem akuntansi persediaan barang di perusahaan terhadap aktivitas perusahaan dalam menjalankan operasional usahanya?

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah:

- a. Untuk mengetahui penerapan yang berlaku di perusahaan atas sistem akuntansi persediaan barang dagang dalam kegiatan normal perusahaan.
- b. Untuk mengetahui sampai seberapa jauh sistem akuntansi persediaan barang yang terdapat di perusahaan sehingga dapat memberikan

keuntungan atau nilai tambah bagi kelancaran aktivitas perusahaan untuk mencapai tujuan utamanya.

Manfaat penelitian yang dilakukan adalah:

- a. Bagi perusahaan sebagai masukan atau saran agar dapat memperbaiki sistem akuntansi persediaan barang dagang yang lebih baik lagi dalam pelaksanaannya agar tidak terjadi kesalahan atau penyimpangan oleh sekelompok orang yang ingin membuat perusahaan rugi secara material
- b. Bagi penulis menambah wawasan dan pengetahuan mengenai penerapan system akuntansi persediaan barang dagan di perusahaan dan membandingkan dengan ilmu yang telah diperoleh di perkuliahan.
- c. Bagi penulis lain sebagai sumber tambahan pustaka atau referensi dalam melakukan penelitian di bidang yang sama di masa mendatang.

1.5 Keaslian Penelitian

Pada penelitian yang dilakukan, dapat disampaikan perbedaan keaslian penulisan skripsi dengan penelitian terdahulu sebagai berikut:

- a. Lokasi penelitian, penulis melakukan penelitian pada PT. Asam Jawa yang bergerak di bidang kelapa sawit, sedangkan pada penelitian terdahulu pada bidang usaha yang lain seperti *shopping*, toserba, dan lainnya.
- b. Metode penelitian yang digunakan oleh penulis adalah penelitian kualitatif dengan pendekatan eksplanatif, sedangkan pada penelitian terdahulu menggunakan penelitian deskriptif.
- c. Penelitian yang dilakukan oleh penulis pada tahun 2020, sedangkan pada penelitian terdahulu dilakukan pada tahun 2019.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Landasan Teori

2.1.1 Sistem Akuntansi

2.1.1.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Diana dan Setiawati (2011:47), dapat disampaikan bahwa analisis system merupakan sekumpulan prosedur untuk membuat spesifikasi sistem informasi yang baru atau sistem informasi yang dimodifikasi. Tujuan analisis sistem adalah mengembangkan persyaratan bagi sistem baru. Analisis sistem membutuhkan studi terhadap sistem yang ada dan solusi yang diajukan jauh lebih rinci daripada pada tahap survei atau investigasi sistem.

Menurut Sujarweni (2015:1), menjelaskan bahwa sistem adalah suatu rangkaian yang berfungsi menerima *input* (masukan), mengolah input, dan menghasilkan *output* (keluaran). Sistem yang baik akan mampu bertahan dalam lingkungannya. Sistem akuntansi adalah kumpulan elemen yaitu formliir, jurnal, buku besar, buku pembantu, dan laporan keuangan yang akan digunakan oleh manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan.

Berdasarkan pengertian dan penjelasan di atas mengenai sistem maka dapat disimpulkan bahwa sistem yang dibuat dan ada di perusahaan adalah sebuah serangkaian aktivitas yang harus dilakukan ataupun sejumlah tahapan yang dimaksudkan untuk menerima dan mengolah masukan kemudian menghasilkan keluaran seperti yang diharapkan oleh para pemakai yang membutuhkan informasi untuk pengambilan keputusan. Dengan adanya sistem yang jelas dan tranparan dalam pelaksanaannya maka hal ini akan memberikan nilai tambah dan manfaat

bagi perusahaan yaitu kelancaran aktivitas normal perusahaan berjalan optimal serta terhindar dari berbagai bentuk penyelewengan atau penyalahgunaan wewenang untuk kepentingan pribadi atau kelompok. Disamping itu, kebutuhan sistem di tiap perusahaan berbeda-beda sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai, sehingga ada perusahaan yang mempunyai sistem kompleks dan sangat detail dan akurat, sedangkan bagi sebagian lagi perusahaan mempunyai sistem yang tidak begitu kompleks dan tidak begitu rinci untuk menjalankan aktivitas usahanya.

Menurut Sujarweni (2015:3), dapat disampaikan bahwa sistem akuntansi adalah kumpulan elemen yaitu formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu, dan laporan keuangan yang akan digunakan oleh manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan. Sistem akuntansi terdiri dari input yang berupa transaksi yang dicatatkan dalam formulir (*input*) kemudian diproses (dengan menjurnal, membuat buku besar dan membuat buku pembantu) dan hasil akhirnya (*output*) berupa laporan keuangan yang digunakan manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan.

Menurut Nugroho dalam Putra (2018), mengemukakan bahwa sistem akuntansi merupakan suatu alat yang dipakai untuk mengorganisir atau menyusun, mengumpulkan, dan mengikhtiarkan keterangan-keterangan yang menyangkut seluruh transaksi perusahaan, dimana para pegawai, kegiatan-kegiatan perusahaan, bahan-bahan dan mesin-mesin dapat dipadukan sedemikian rupa sehingga pengawasan dapat dijalankan sebaiknya.

Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kegiatan 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, kreditor, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi (Ilyas, 2017:1900).

Sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem yang berfungsi untuk mengorganisir formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi untuk menghasilkan informasi keuangan yang dibutuhkan dalam pembuatan keputusan manajemen, pimpinan perusahaan dan memudahkan pengelolaan perusahaan (Rahmasari, 2019:413).

Berdasarkan pengertian di atas maka dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi merupakan sebuah cara yang dilakukan oleh perusahaan yang menggunakan catatan-catatan, formulir untuk mencatat dan menganalisis data untuk menghasilkan laporan unuk perusahaan yang nantinya akan digunakan untuk mengambil keputusan terkait dengan kepentingan bisnis baik jangka pendek maupun jangka panjang. Perusahaan yang mempunyai sistem akuntansi yang jelas dan sistematis dalam pelaksanaannya maka hal ini akan dapat memperlancar kegiatan yang akan dilakukan terkait dengan operasional perusahaan. Oleh sebab itu, perusahaan yang mempunyai volume transaksi yang cukup tinggi dan kompleks maka sudah seharusnya dibutuhkan sebuah sistem akuntansi yang dapat mengatur aktivitas yang dikerjakan oleh karyawan sesuai dengan prosedur yang berlaku di perusahaan sehingga berbagai penyimpangan dapat terhindar.

2.1.1.2 Komponen Sistem Akuntansi

Sebagai suatu sistem informasi yang terdiri dari beberapa elemen yang saling berkaitan untuk menghasilkan informasi. Keberadaan semua elemen dalam

sebuah sistem adalah sangat penting bagi kelancaran aktivitas perusahaan untuk mengoptimalkan pencapaian tujuannya. Oleh sebab itu, bila terdapat kelemahan salah satu elemen saja di perusahaan maka hal ini dapat mengakibatkan sistem tersebut menjadi cacat atau tidak dapat berfungsi maksimal dengan baik.

Menurut Sujarweni (2015:9), berikut ini dapat disajikan beberapa komponen pokok sistem adalah:

- a. Input atau masukan berupa pesan yang dimasukkan dalam sistem.
- b. Model merupakan setelah pesan yang sudah dimasukkan dalam sistem supaya dapat menghasilkan keluaran yang diinginkan maka perlu dilakukan pengolahan dengan menggunakan logica-mathematical model. Yang dimaksud dengan blok model ini adalah pengolahan data dengan menggunakan bahasa pemograman.
- c. Keluaran dari sistem informasi adalah informasi yang bermutu dan dibutuhkan oleh pihak – pihak tertentu.
- d. Teknologi dalam sistem adalah sebagai mesin untuk menjalankan sistem yang akan menghasilkan informasi. Teknologi dapat digunakan untuk menangkap masukan, menjalankan model, kemudian dihasilkan keluaran yang sesuai dengan kebutuhan.
- e. Basis data merupakan tempat yang dipergunakan untuk menyimpan data. Data tersebut merupakan data yang digunakan untuk melayani kebutuhan pemakai informasi. Data yang disimpan di basis data dapat berasal dari dalam perusahaan dan dari luar perusahaan.
- f. Pengendalian akan berfungsi menjamin sebuah sistem akan bekerja dengan baik. Misalnya penggunaan *password* dalam sebuah *software* akuntansi agar

tidak semua orang dapat mengotak-atik laporan keuangan perusahaan. Hanya orang yang mempunyai *password* saja yang dapat mengaksesnya.

Dari penjelasan di atas dapat disampaikan bahwa sistem akuntansi yang baik haruslah terdiri dari komponen yang lengkap dan saling mendukung satu sama lain sehingga komponen tersebut akan memberikan dukungan bagi kelancaran usaha untuk dapat dijadikan sebagai dasar pengambilan keputusan bagi para pihak berkepentingan untuk rencana strategi perusahaan di masa mendatang. Bila salah satu komponen dalam sistem akuntansi mengalami kendala atau tidak ada, maka hal ini tentunya dapat berdampak buruk kelangsungan usaha sehingga kemungkinan terjadinya kecurian atau kehilangan atas aset perusahaan dapat terjadi dan secara material dapat mengganggu aktivitas normal perusahaan.

2.1.1.3 Alasan Pengembangan Sistem dan Tahapan Pengembangan Sistem Akuntansi

Sistem yang dibuat di perusahaan pada dasarnya mempunyai alasan mengapa hal itu dilakukan oleh pemimpin dalam aktivitas perusahaan sehingga perlu didukung oleh pertimbangan yang kuat agar sistem yang dikembangkan dapat berjalan lancar dan memberikan nilai tambah bagi kelangsungan perusahaan di masa mendatang. Dengan dukungan sistem yang kuat dan tepat di dalam aktivitas perusahaan maka akan banyak manfaat yang dapat diperoleh oleh pemilik perusahaan sehingga berbagai hal yang dapat merugikan perusahaan dapat diminimalkan sekecil mungkin. Menurut Sujarweni (2015:20), berikut ini dapat disajikan alasan perlunya pengembangan sistem apabila:

1. Ada permasalahan yang terjadi pada sistem yang lama. Permasalahan yang lama timbul dapat berupa:

- a. Adanya kecurangan yang terjadi dalam perusahaan, sehingga harta kekayaan perusahaan sudah tidak aman lagi dan data sudah tidak dapat dipercaya lagi.
 - b. Sistem tidak dijalankan oleh manajemen perusahaan.
 - c. Sistem tidak efisien jika dilakukan.
2. Berkembangnya usaha menyebabkan perlu adanya sistem baru ataupun penambahan sistem. Sebuah usaha yang berkembang sangat membutuhkan sistem yang baru. Kebutuhan karena berkembangnya usaha adalah kebutuhan informasi semakin luas, data yang semakin banyak, adanya penambahan departemen dalam organisasi. Oleh karena itu, sistem yang lama tidak efektif lagi dan perlu untuk pengembangan sistem.
3. Untuk meraih peluang-peluang dengan cepat
- Zaman ini teknologi berkembang dengan pesat. Apabila perusahaan menggunakan teknologi dalam penyediaan informasi, maka dapat mendukung dalam proses pengambilan keputusan dengan cepat untuk meraih peluang bisnis yang ada.
4. Adanya intruksi-intruksi
- Penyusunan sistem yang baru dapat terjadi karena adanya konsep baru dari pimpinan, dapat juga dari peraturan pemerintah yang diperbaharui yang menyebabkan harus merubah sistem.

Menurut Sujarweni (2015:21), pengembangan sistem akuntansi dilakukan dengan beberapa langkah-langkah sebagai berikut:

1. Analisis sistem dilakukan oleh seseorang analisis sistem dengan cara mensurvei langsung di perusahaan, apa saja yang diperlukan oleh karyawan untuk melaksanakan pekerjaannya. Dalam analisis sistem, terdiri dari:
 - a. Analisis pendahuluan: untuk mengembangkan sistem yang sudah ada dan digunakan untuk pengelolaan kegiatan yang baru, atau untuk memperbaiki sistem yang sudah ada perlu dilakukan pengembangan sistem dengan pelaksanaan awal adalah analisis pendahuluan. Analisis pendahuluan dengan cara mengumpulkan informasi agar didapatkan gambaran tentang perusahaan secara menyeluruh dengan cara wawancara terhadap karyawan perusahaan. Untuk itu perusahaan perlu membuat surat permintaan pengembangan sistem informasi dari pemakai sistem kepada analisis sistem.
 - b. Penyusunan usulan pelaksanaan analisis sistem; analisis sistem mulai melakukan penyusunan usulan pelaksanaan sistem dalam bentuk dokumen dengan maksud untuk mempertemukan pemikiran pemakai informasi dan analisis sistem. Dalam dokumen tersebut menjelaskan tentang:
 - 1) Alasan secara singkat kenapa melakukan pengembangan analisis sistem.
 - 2) Syarat khusus yaitu persyaratan kinerja yang diharapkan dari sistem akuntansi yang diusulkan.
 - 3) Luas analisis sistem yang akan dilakukan.
 - 4) Data-data yang perlu dikumpulkan.
 - 5) Identifikasi sumber potensial yang dapat menyediakan informasi.
 - 6) Jadwal pelaksanaan.

- c. Pelaksanaan perancangan sistem yang dilakukan oleh analisis sistem. Berdasarkan rencana kerja yang dituangkan dalam usulan pelaksanaan analisis sistem tahapan sebagai berikut:
 - 1) Melakukan analisis laporan yang dihasilkan sistem sekarang agar dapat menentukan sistem akuntansi yang dibutuhkan perusahaan setelah terjadi perkembangan usaha.
 - 2) Melakukan analisis transaksi sampai pada hasil laporan keuangan.
2. Desain sistem adalah penerjemahan kebutuhan pemakai informasi dalam bentuk rancangan sistem yang diajukan kepada pemakai informasi untuk dipelajari dan dipertimbangkan. Ada beberapa macam dokumen yang diberikan analisis sistem kepada pemakai informasi yaitu:
 - a. Desain sistem secara garis besar; analisis menawarkan beberapa desain berdasarkan analisis yang telah dilakukan. Secara garis besar terdiri dari desain masing-masing unsur sistem informasi, yang meliputi desain keluaran, masukan model, teknologi berbasis data, dan pengendaliannya.
 - b. Penyusunan usulan desain sistem secara garis besar; usulan desain sistem secara garis besar disusun untuk mengkomunikasikan secara tertulis kepada pemakai informasi sebagaimana satu sistem informasi yang sudah dirancang secara garis besar memenuhi kebutuhan pemakai informasi.
 - c. Evaluasi sistem; sistem analisis melakukan evaluasi usulan desain sistem yang sudah dibuat, evaluasi tersebut meliputi apakah input sampai output akan dapat menghasilkan sistem informasi telah memenuhi kebutuhan pemakai, serta teknologi yang digunakan apakah memiliki kemampuan untuk memenuhi persyaratan ditentukan oleh sistem informasi.

- d. Penyusunan laporan final desain sistem secara garis besar; berdasarkan hasil diksi antara pemakaian informasi dengan analisis sistem dalam penyajian usulan desain secara garis besar dan evaluasi sistem analisis sistem kemudian membuat laporan final secara garis besar.
 - e. Desain sistem secara rinci; pada tahap ini, analisis sistem melakukan desain rinci masing-masing blok bangunan sistem informasi menjadi bangunan sistem informasi yang mampu memenuhi kebutuhan para pemakai.
 - f. Penyusunan laporan final desain sistem secara rinci
Hasil desain rinci sistem informasi ini disajikan oleh analisis sistem dalam komitmen tertulis yang disebut laporan final desain sistem secara rinci.
3. Implementasi sistem adalah penerapan sistem yang akan dilakukan berdasarkan hasil analisis sistem dan desain sistem yang telah dilakukan oleh analisis. Setelah sistem disetujui maka program yang telah dibuat siap untuk dioperasikan. Pada tahap ini, sistem membuat dokumen yang disebut laporan final implementasi sistem, isi dari laporan ini adalah:
- a. Rencana implementasi sistem adalah berisi rencana pengujian sistem dari masukan sampai dengan keluarannya, juga merancang konversi atau perpindahan dari sistem lama ke sistem baru. Jika ada kekurangan-kekurangan dari sistem baru yang akan diberlakukan perlu dilakukan perbaikan-perbaikan lagi oleh analisis sistem.
 - b. Hasil implementasi sistem, setelah sistem rencana implementasi sistem siap maka sistem siap diimplementasikan. Untuk melaksanakan implementasi sistem perlu dipersiapkan beberapa hal berikut:
 - 1) Persiapan implementasi

2) Pendidikan dan pelatihan karyawan untuk belajar sistem yang baru.

c. Konversi sistem

Perubahan dari sistem lama ke sistem baru disebut dengan konversi. Ada tiga pendekatan:

- 1) Secara langsung pergantian sistem lama diputus dan langsung diganti dengan sistem yang baru.
- 2) Secara paralel menerapkan sistem baru bersama-sama dengan pemakaian sistem lama sampai jangka waktu tertentu. Hasil akhir sistem lama dan baru nanti dibandingkan. Sistem ini diterapkan agar memperkecil gangguan sistem yang baru.
- 3) Secara modular, menerapkan sistem baru secara bertahap dari satu departemen ke departemen. Jika penerapan sistem dari satu departemen sudah berhasil, maka akan diimplementasikan ke departemen lainnya.

Berdasarkan penjelasan di atas maka dapat disimpulkan bahwa perusahaan yang telah mempunyai sistem akuntansi yang telah dilakukan maka dengan perkembangan teknologi dan ilmu pengetahuan dari waktu ke waktu maka kondisi ini membuat alasan perusahaan perlu melakukan pengembangan sistem yang uptodate agar aktivitas perusahaan tetap dapat berjalan lancar dan tidak ketinggalan perkembangan teknologi dan pengetahuan. Pengembangan sistem akuntansi yang dilakukan oleh tiap perusahaan pada dasarnya mempunyai pertimbangan yang telah dipikirkan dampak positif maupun negatif yang akan muncul nantinya dalam pelaksanaan, sehingga tiap tahapan yang harus dilakukan oleh perusahaan dalam pengembangan sistem haruslah dipenuhi agar nantinya dapat memberikan manfaat optimal bagi kelancaran dan kemajuan aktivitas

perusahaan di masa mendatang. Dengan adanya sistem akuntansi yang jelas dan konsisten serta sistematis maka hal ini dapat memperlancar aktivitas perusahaan dengan baik dan hal ini dapat mengoptimalkan pencapaian tujuan utama yaitu perolehan laba usaha.

2.1.1.4 Perancangan dan Implementasi Sistem Akuntansi

Menurut Diana dan Setiawati (2011:48). Menjelaskan bahwa perancangan sistem merupakan sekumpulan prosedur yang dilakukan untuk mengubah spesifikasi logis menjadi desain yang dapat diimplementasikan ke sistem komputer organisasi. Desain tersebut meliputi desain laporan, formulir, data dan proses informasi. Pada tahap ini dibuat rencana pengujian dan implementasi sistem yang baru serta pelatihan karyawan.

Berikut ini dapat disajikan beberapa langkah perancangan sistem (Diana dan Setiawati, 2011:48), sebagai berikut:

- a. Mengubah spesifikasi yang telah diputuskan menjadi desain yang dapat diandalkan.
- b. Mengembangkan rencana dan anggaran yang menjamin implementasi sistem baru yang urut dan terkendali.
- c. Mengembangkan implementasi dan rencana pengujian implementasi yang menjamin bahwa sistem tersebut dapat diandalkan, lengkap dan akurat.
- d. Menyusun manual bagi pemakai sistem sehingga mendukung penggunaan sistem baru oleh staf operasi dan manajemen yang efisien dan efektif. Manual pada tahap ini digunakan untuk memberikan pelatihan kepada pemakai.
- e. Menyusun program pelatihan.
- f. Melengkapi dokumen desain sistem.

Dari penjelasan di atas dapat disampaikan bahwa sistem yang telah dirancang oleh perusahaan sesuai dengan kebutuhan dan tujuan yang hendak dicapai, maka haruslah diimplementasikan dalam pelaksanaannya agar hal ini nantinya dapat memperkecil kesalahan dalam pelaksanaan tugas atau pemrosesan transaksi keuangan di perusahaan baik secara material maupun non material. Sistem akuntansi yang telah diterapkan dalam aktivitas perusahaan haruslah diawasi dengan rutin dan seksama agar dapat diketahui apakah berjalan lancar dan sesuai dengan target yang diharapkan sehingga bila terjadi penyimpangan maka dapat segera diperbaiki dan dibenahi agar tidak dapat mengganggu aktivitas perusahaan lainnya.

2.1.1.5 Indikator Sistem Akuntansi

Menurut Sujarweni (2015:4), berikut ini dapat dijabarkan indikator yang digunakan untuk mengukur sistem persediaan di perusahaan sebagai berikut:

- a. Formulir adalah dokumen yang digunakan untuk mencatat terjadinya transaksi ekonomi di perusahaan. Dokumen dapat ditulis dalam secarik kertas untuk mendokumentasikan suatu transaksi ekonomi. Formulir dapat berbentuk *hardcopy* maupun *softcopy*. Apabila formulir dalam bentuk *hardcopy* maka penyimpanannya biasanya di rak ataupun lemari. Jika formulir dalam bentuk *softcopy* maka penyimpanannya berada di komputer.
- b. Jurnal merupakan pencatatan berupa debit dan kredit yang bersumber dari formulir (dokumen yang dapat ditulis dalam secarik kertas untuk mendokumentasikan transaksi ekonomi). Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya digolongkan dalam akun-akun dan dimasukkan dalam debit maupun kredit.

- c. Buku besar (general ledger) adalah akun-akun yang dikelompokkan dan berdasarkan akun yang sudah dikelompokkan tadi dilakukan penjumlahan nilai uangnya.
- d. Buku pembantu (subsidiary ledger) adalah berfungsi untuk membantu merinci akun yang ada di buku besar. Buku pembantu ini terdiri dari akun pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.
- e. Laporan keuangan adalah merupakan hasil akhir proses akuntansi, laporan keuangan terdiri dari neraca, laba rugi laba yang digunakan perusahaan untuk melakukan pengambilan keputusan guna mencapai tujuan perusahaan.

2.1.2 Persediaan

2.1.2.1 Pengertian Persediaan

Menurut Sodikin (2013:77), menjelaskan bahwa persediaan adalah aset: (a) untuk dijual dalam kegiatan usaha normal, (b) dalam proses produksi untuk kemudian dijual, atau (c) dalam bentuk bahan atau perlengkapan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

Menurut Wardana (2016:42), dalam penelitian menjelaskan bahwa persediaan merupakan suatu aktiva yang meliputi barang-barang milik perusahaan dengan maksud untuk dijual dalam suatu periode usaha tertentu, atau persediaan barang-barang yang masih dalam pengerjaan/proses produksi, ataupun persediaan bahan baku yang menunggu penggunaannya dalam suatu proses produksi. Sedangkan menurut Manengkey (2014:14), dalam penelitian menjelaskan

persediaan adalah asset tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha biasa, dalam proses produksi untuk penjualan tersebut, atau dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

Menurut Hery (2013:98), menjelaskan bahwa dalam neraca dari sebuah perusahaan dagang, nilai persediaan sering kali merupakan komponen yang sangat signifikan (material) dibanding dengan nilai keseluruhan aktiva lancar. Sedangkan dalam laporan laba rugi, besarnya harga pokok persediaan (yang dijual) merupakan komponen utama penentu kinerja atau hasil kegiatan operasional perusahaan selama periode.

Berdasarkan penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa persediaan merupakan bagian dari aset lancar dalam kegiatan di perusahaan sehingga persediaan bagi perusahaan merupakan salah satu likuiditas yang mempunyai nilai yang sangat besar bagi perusahaan dagang dan manufaktur. Oleh sebab itu, keberadaan persediaan merupakan salah satu masalah besar yang sering dihadapi oleh hampir sebagian besar perusahaan karena ketidakcocokan pencatatan dengan fisik persediaan dan juga perlakuan persediaan dilaporan keuangan yang terkadang tidak jelas dan tidak konsisten. Bila persediaan barang di perusahaan dapat dijaga dengan penggunaan sistem yang baik dan jelas maka perusahaan dapat terhindar dari penyimpangan dan informasi yang diharapkan atas nilai persediaan untuk pengambilan keputusan dapat dipertanggungjawabkan dengan baik dan tidak salah dalam mengambil tindakan.

2.1.2.2 Macam-macam Persediaan

Menurut Hery (2011:79), dapat disampaikan bahwa persediaan perusahaan terdiri dari:

- a. Pedagang (perusahaan dagang), persediaannya dinamakan persediaan barang dagangan. Dimana barang dagangan ini dimiliki oleh perusahaan dan sudah langsung dalam bentuk siap untuk dijual dalam kegiatan bisnis normal perusahaan sehari-hari
- b. Perusahaan manufaktur, mula-mula persediaannya belum siap untuk dijual sehingga perlu diolah terlebih dahulu. Persediaannya diklasifikasikan menjadi 3 yaitu bahan mentah, barang setengah jadi (barang dalam proses) dan barang jadi (produk akhir) baru kemudian dijual kepada pelanggan (distributor).

Dengan demikian, dapat disampaikan bahwa persediaan yang dimiliki oleh perusahaan tergantung dari bidang perusahaannya sehingga tiap perusahaan baik perusahaan dagang maupun manufaktur mempunyai kepentingan yang berbeda terhadap kepemilikan persediaannya. Bagi perusahaan dagang, persediaan barang yang dimiliki tidak perlu di proses lagi, akan tetapi langsung dijual kepada konsumen atau pembeli sesuai dengan kebutuhan. Sedangkan bagi perusahaan manufaktur, persediaan yang dimiliki berupa bahan mentah perlu diproses lagi untuk dapat menjadi barang jadi yang siap dijual. Namun demikian, tidak semua persediaan bahan mentah tersebut dapat diolah menjadi barang jadi, sehingga masih ada persediaan barang dalam proses yang dapat digunakan untuk pengolahan selanjutnya. Persediaan merupakan salah satu aset yang mempunyai likuiditas cukup tinggi dan besar nilainya sehingga harus dijaga dan dipertahankan dengan optimal sehingga dapat terhindar dari penyimpangan atau kehilangan akibat salah pencatatan atau penyelewengan oleh kelompok yang mempunyai kepentingan tersendiri dan kondisi ini dapat merugikan aktivitas perusahaan.

2.1.2.3 Sistem Pencatatan Persediaan

Menurut Hery (2013:104), dapat disampaikan bahwa terdapat dua alternatif sistem pengendalian akuntansi terhadap persediaan sebagai berikut:

a. Sistem periodik

Dengan sistem periodik ini, pembelian barang dagangan akan dicatat dengan menggunakan akun pembelian bukan akun persediaan barang dagang seperti yang dilakukan pada sistem perpetual. Juga dengan sistem periodik, akun-akun berikut ini secara terpisah (masing-masing) akan digunakan : potongan pembelian, retur pembelian, dan penyesuaian harga beli, dan ongkos angkut masuk.

b. Sistem perpetual

Pada sistem perpetual catatan mengenai harga pokok dari masing-masing barang dagang yang dibeli maupun yang dijual diselenggarakan secara terperinci. Sistem pencatatan ini akan secara terus menerus menunjukkan berapa besarnya saldo persediaan barang dagangan yang ada digudang untuk masing-masing jenis persediaan. Dengan sistem persediaan perpetual , harga pokok dari barang yang dijual ditentukan setiap kali terjadi penjualan terjadi. Yang perlu diperhatikan dalam mencatat transaksi barang dagangan dengan menggunakan sistem perpetual adalah bahwa akun pembelian, retur pembelian, potongan pembelian, dan akun ongkos angkut masuk tidak akan pernah digunakan. Seluruh akun-akun tersebut akan digantikan dengan akun persediaan barang dagang.

Berdasarkan penjelasan diatas maka dapat disampaikan bahwa perusahaan dapat memilih salah satu dari kedua metode pencatatan di atas untuk digunakan

dalam mencatat persediaan dan mutasinya dalam satu periode akuntansi. Tiap metode pencatatan yang digunakan oleh perusahaan mempunyai kelebihan dan kekurangan masing-masing dimana hal ini tentunya sudah diketahui dan dipahami oleh perusahaan sehingga digunakan metode pencatatan persediaan tersebut sesuai dengan kebutuhan dan tujuan yang hendak dicapai. Disamping itu, perusahaan juga dapat mengambil keputusan untuk melakukan perubahan kebijakan sistem persediaan dalam aktivitas perusahaan agar apa yang ingin dicapai oleh pimpinan tidak terjadi kesalahan. Alasan dilakukan perubahan sistem pencatatan persediaan barang dagangnya tentunya telah melalui pertimbangan yang matang dan didukung dengan bukti pendukung yang memadai sehingga tiap alternatif dalam pengambilan keputusan memberikan nilai tambah dan keuntungan bagi perusahaan di masa mendatang.

2.1.2.4 Sistem dan Prosedur Akuntansi Persediaan Barang

Perusahaan yang melakukan kegiatan penjualan barang dagang lazimnya membutuhkan sebuah sistem dan prosedur akuntansi atas persediaan barang yang digunakan untuk mencatat tiap mutasi persediaan barang dalam aktivitas usaha. Hal ini untuk mencegah hal-hal yang tidak diinginkan untuk mencapai tujuan utama agar perusahaan tidak terkendala dalam kegiatan mutasi persediaan yang terjadi selama satu periode akuntansi. Oleh sebab itu, setiap sistem dan prosedur persediaan barang dapat dilakukan secara sistematis dengan memperbaiki hal-hal yang kemungkinan bisa terjadi penyimpangan.

Menurut penelitian Suleman, dkk (2017:152), berikut ini dapat disajikan sistem dan prosedur yang bersangkutan dengan sistem akuntansi persediaan dalam adalah sebagai berikut:

1. Prosedur Pencatatan Barang/Produk Jadi

a. Bagian Produksi

Prosedur yang terdapat dalam bagian produksi adalah sebagai berikut:

- 1) Bagian produksi membuat bukti Surat Pengiriman Barang Jadi (SPBJ) rangkap 3.
- 2) Bagian produksi menerima SPBJ lembar kedua dari bagian gudang.

b. Bagian gudang, yaitu:

- 1) Bagian gudang menerima barang jadi dan SPBJ lembar ke 1 dari bagian produksi.
- 2) Setelah mengisi kartu gudang, bagian gudang meminta tanda tangan (untuk mengetahui produk jadi yang masuk ke bagian gudang) ke bagian akuntansi.
- 3) Berdasarkan kartu gudang yang telah ditanda tangani, bagian gudang membuat Surat Penerimaan Barang Jadi (SPBJ) rangkap 3.

c. Bagian Akuntansi:

- 1) Bagian akuntansi menerima bukti SPBJ lembar ke-2 dari bagian produksi, kemudian diarsip untuk dijadikan bukti bahwa bagian produksi telah menyelesaikan produk jadi dan sudah melakukan pengiriman ke bagian akuntansi.
- 2) Bagian akuntansi menerima kartu gudang untuk ditandatangani sebagai bukti penerimaan barang jadi.
- 3) Bagian akuntansi menerima SPBJ lembar ke-1 dari bagian gudang.
- 4) Setelah mengisi kartu persediaan, bagian akuntansi mencatat di jurnal tentang persediaan barang jadi yang masuk.

d. Manajer:

- 1) Manajer menerima laporan penerimaan barang jadi dari bagian akuntansi.
- 2) Manajer juga menerima penyelesaian barang jadi dari barang produksi.

1. Prosedur Pencatatan Barang/Produk Jadi

a. Bagian produksi:

- 1) Bagian produksi membuat surat permintaan bahan baku rangkap 2.
- 2) Bagian produksi menerima surat pengiriman dan barang, lalu melakukan produksi.
- 3) Membuat laporan biaya bahan baku, biaya tenaga kerja langsung, dan biaya *overhead* pabrik rangkap 2.

b. Bagian gudang:

- 1) Bagian gudang menerima surat permintaan barang bahan baku lalu mempersiapkan bahan baku yang diminta.
- 2) Membuat surat pengiriman barang rangkap 2.

c. Bagian akuntansi:

- 1) Bagian akuntansi menerima laporan biaya bahan baku, tenaga kerja langsung dan biaya *overhead* pabrik.
- 2) Berdasarkan laporan tersebut bagian akuntansi menghitung biaya bahan baku langsung, biaya tenaga kerja langsung dan biaya *overhead* pabrik.
- 3) Membuat laporan harga pokok produksi rangkap 2. Lembar ke-1 disimpan sebagai arsip dan lembar ke-2 dikirim ke manajer.

d. Manajer:

- 1) Bagian manajer menerima laporan harga pokok produksi.

- 2) Berdasarkan laporan harga pokok produksi bagian manajer menentukan margin laba, lalu membuat laporan harga penjualan barang.

2. Prosedur Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang

a. Bagian produksi

- 1) Membuat surat permintaan bahan baku sesuai kebutuhan sebanyak 2 rangkap.
- 2) Bagian produksi menerima Surat Pengiriman Bahan Baku (SPBB) beserta bahan baku dari bagian gudang.
- 3) Bagian produksi memproduksi bahan baku menjadi barang jadi, kemudian mengiring barang jadi ke bagian gudang

b. Bagian Produksi:

- 1) Membuat surat permintaan bahan baku sesuai kebutuhan sebanyak 2 rangkap.
- 2) Bagian produksi menerima Surat Pengiriman Bahan Baku (SPBB) beserta bahan baku dari bagian gudang.
- 3) Bagian produksi memproduksi bahan baku menjadi barang jadi, kemudian mengiring barang jadi ke bagian gudang.

c. Bagian Gudang:

- 1) Menerima surat permintaan bahan baku dari bagian produksi.
- 2) Berdasarkan SPBB bagian gudang membuat SPBB rangkap 2. Lembar ke-1 dikirm ke bagian produksi beserta bahan baku yang diminta dan lembar ke-2 disimpan sebagai arsip.
- 3) Berdasarkan SPBB, bagian gudang membuat bukti permintaan dan pengeluaran bahan baku gudang rangkap 2.

- 4) Berdasarkan bukti permintaan dan pengeluaran bahan baku, bagian gudang membuat laporan persediaan bahan baku rangkap 2.
 - 5) Berdasarkan barang jadi, bagian gudang membuat laporan barang jadi rangkap 2.
- d. Bagian Akuntansi: menerima laporan persediaan bahan baku, bukti permintaan dan pengeluaran bahan baku gudang, dan laporan barang jadi, bagian akuntansi membuat laporan permintaan dan pengeluaran barang gudang rangkap 2.
 - e. Manager: menerima laporan permintaan dan pengeluaran barang gudang.

2.1.2.5 Indikator Persediaan Barang

Menurut Hery (2011:70), berikut ini dapat dijabarkan indikator yang digunakan untuk mengukur persediaan barang sebagai berikut:

- a. Kepemilikan barang; barang yang masih dalam perjalanan (*goods in transit*) seharusnya masuk atau diperhitungkan sebagai bagian persediaan dari pihak yang memang secara hukum memiliki hak yang sah atas barang tersebut
- b. Metode penilaian persediaan barang; metode yang dapat digunakan oleh perusahaan dalam menentukan metode yang sesuai untuk melakukan penilaian persediaan barang atas transaksi yang terjadi selama periode akuntansi. Metode penilaian persediaan barang dalam akuntansi terdiri dari metode FIFO, LIFO dan rata-rata.
- c. Metode pencatatan persediaan barang; metode yang dapat ditentukan dan digunakan oleh perusahaan baik dagang maupun manufaktur untuk mencatat mutasi persediaan barang dagang yang terjadi selama satu

periode akuntansi. Terdapat dua metode yang lazim digunakan dalam mencatat persediaan yaitu metode periodik dan metode perpetual.

- d. Estimasi persediaan merupakan teknik yang digunakan nilai persediaan ketika catatan persediaan perpetual tidak diselenggarakan dan penghitungan fisik atau persediaan dirasakan tidak praktis atau tidak memungkinkan untuk dilakukan.

2.2 Penelitian Sebelumnya

Berikut ini dapat disajikan beberapa penelitian sebelumnya yang mempunyai relevansi dengan penelitian yang dilakukan sebagai berikut:

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu

Nama & Tahun	Judul	Metode peneltiian	Hasil
Qutsiyah dan Mirwan (2019)	Evaluasi Sistem Akuntansi Persediaan pada Dira Supermarket (Dira Shopping Center) Ambulu	Deskriptif kualitatif	Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi yang diterapkan oleh Dira Supermarket Ambulu terdapat beberapa prosedur yang tidak sesuai dengan konsep dan teori.
Rahmasari (2019)	Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Barang Dagang pada Toserba Selamat Menggunakan Php dan Mysql	Deskriptif	Hasil penelitian bahwa perancangan sistem informasi akuntansi persediaan barang dagang ini menggunakan metode penegmbangan sistem <i>Dynamic System Development Method</i> dengan 3 tahapan utama dan 5 suub tahapan (studi kelayakan, studi bisnis, perulanang model, perulangan perancangan dan pembuatan serta penerapan).

Sumber : Penulis, 2021

Lanjutan Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu

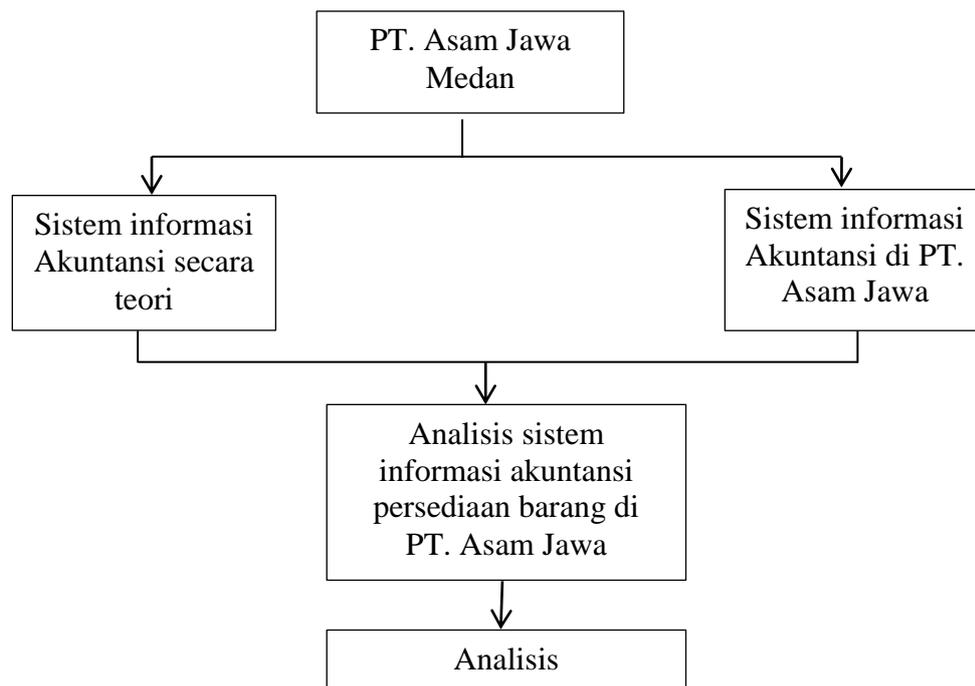
Nama & Tahun	Judul	Metode penelitian	Hasil
Putra (2018)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi dan Pengendalian Intern Persediaan Bahan Baku Kain (Studi Kasus CV. Celine Production)	Deskriptif	Hasil penelitian bahwa sistem informasi akuntansi persediaan bahan baku dalam fungsi terkait dan dokumen yang digunakan belum dilengkapi dengan teori yang ada. Padahal sistem pengendalian internal pasokan bahan baku kain, struktur organisasi, praktik sehat, dan sumber daya manusia tidak sesuai dengan teori yang ada.
Ilyas (2017)	Sistem Akuntansi Persediaan Barang pada UD. Muslim Kampar	Observasi	Hasil penelitian bahwa UD. Muslim Kampar masih menggunakan sistem manual seperti dalam pencatatan masih menggunakan kertas yang di tulis oleh tangan sehingga sering terjadi kesalahan dalam penginputan persediaan, dan perhitungan persediaan masih menggunakan kalkulator yang kemungkinan mengakibatkan kurang akuratnya hasil penjumlahan maupun perkalian dalam proses perhitungan persediaan barang dagang
Suleman, dkk (2017)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Pelumas (Studi Kasus pada PT. Fajar Indah Kusma)	Kualitatif	Hasil penelitian bahwa PT. Fajar Indah Kusma belum menerapkan sistem informasi akuntansi persediaan secara memadai, karena terdapat beberapa kekurangan pada bagian pemisah fungsi khususnya pada bagian gudang dimana perusahaan hanya memiliki satu

			karyawan yang merangkap pekerjaan yang dapat beresiko menimbulkan kekeliruan dan pengendalian internal yaitu masih dilakukannya perhitungan persediaan barang oleh semua karyawan termaksud bagian gudang, yang beresiko melakukan manipulasi data karena tidak adanya pengawasan
Abdillah dan Mulianingsih (2014)	Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Barang Dagang Berbasis Komputer pada Bagian Gudang di CV. Pustaka Setia Bandung.	Deskriptif	Dari hasil observasi lapang menunjukkan bahwa pelaksanaan pengelolaan dan pencatatan informasi persediaan yang dilaksanakan oleh CV. Pustaka Setia belum terkelola dengan baik karena karena proses pencatatan atas keluar masuknya alat tulis kantor masih dilakukan secara manual, menyebabkan proses kurang efektif dan efisien sehingga informasi mengenai persediaan yang dihasilkan masih kurang akurat dan kurang cepat

Sumber : Penulis, 2021

2.3 Kerangka Konseptual

Berdasarkan penjelasan landasan teoritis di atas, maka berikut ini dapat disampaikan kerangka konseptual penelitian yang dilakukan sebagai berikut:

Gambar 2.1 Kerangka Konseptual

Sumber : Penulis, 2021

Pada gambar di atas dapat disampaikan bahwa PT. Asam Jawa merupakan perusahaan yang bergerak di bidang pabrik kelapa sawit. Dalam melakukan aktivitas usahanya sebagai perusahaan pabrikan, maka perusahaan memiliki persediaan barang yang dijual kepada perusahaan lain sebagai konsumen perusahaan. Persediaan yang ada di perusahaan lazimnya mempunyai jumlah kuantitas yang cukup besar dan material sehingga dalam pelaksanaan dilapangan membutuhkan sebuah sistem akuntansi yang mengatur alur keluar masuk persediaan dengan mengikuti prosedur sistem akuntansi yang berlaku. Dalam hal ini penggunaan catatan, formulir, dokumen yang dibutuhkan berkaitan dengan persediaan barang haruslah jelas dan sistematis agar diharapkan tidak terjadi penyimpangan atau kesalahan baik yang dilakukan sengaja ataupun tidak sengaja atau karyawan atau kelompok untuk kepentingan kelompok sehingga nantinya dapat merugikan perusahaan secara material maupun non material.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Pendekatan Penelitian

Pada penelitian ini, jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif kualitatif, bertujuan untuk menggambarkan, meringkas berbagai kondisi, berbagai situasi, atau berbagai fenomena realitas sosial yang ada di masyarakat yang menjadi objek penelitian, dan berupaya menarik realita itu ke permukaan sebagai suatu ciri, karakter, sifat, model, tanda, atau gambaran tentang kondisi, situasi, ataupun fenomena tertentu (Siregar, 2014:38). Pada penelitian ini, penulis ingin menggambarkan dan menjelaskan mengenai sistem akuntansi persediaan barang dagang yang diterapkan di perusahaan.

3.2 Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada PT. Asam Jawa yang beralamat di jl. Gajah Mada No .40 Medan. Waktu penelitian dilakukan dari bulan September 2020 – September 2021. Berikut ini dapat disajikan jadwal penelitian sebagai berikut:

Tabel 3.1
Jadwal Penelitian

No	Rencana Kegiatan	2019-2020													
		2020				2021									
		Sept	Okt	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	April	Mei	Jun	Jul	Agus	Sept	Okt
1	Pengajuan judul	■	■												
2	Penyusunan proposal		■	■	■										
3	Seminar proposal				■	■	■								
4	Pengumpulan data							■							
5	Pengolahan data								■	■					
6	Bimbingan									■	■	■			
7	Penyusunan skripsi											■	■	■	
8	Sidang skripsi													■	

Sumber: Penulis, 2021

3.3 Definisi Operasional Variabel

Pada penelitian ini, adapun variabel yang digunakan terdiri dari sistem akuntansi dan persediaan. Berikut ini dapat dijabarkan penjelasan atas variabel yang digunakan dan pengukuran variabel sebagai berikut:

Tabel 3.2 Definisi Operasional Variabel

Variabel	Indikator	Deskripsi
Sistem akuntansi	a. Formulir b. Jurnal c. Buku besar d. Laporan keuangan	a. Formulir dokumen yang digunakan untuk mencatat terjadinya transaksi ekonomi di perusahaan. Dokumen dapat ditulis dalam secarik kertas untuk mendokumentasikan suatu transaksi ekonomi. b. Jurnal adalah pencatatan berupa debit dan kredit yang bersumber dari formulir. c. Buku besar (general ledger) adalah akun-akun yang dikelompokkan dan berdasarkan akun yang sudah dikelompokkan tadi dilakukan penjumlahan nilai uangnya d. Laporan keuangan adalah merupakan hasil akhir proses akuntansi, laporan keuangan terdiri dari neraca, laba rugi laba yang digunakan perusahaan untuk melakukan pengambilan keputusan guna mencapai tujuan perusahaan
Persediaan barang	a. Kepemilikan barang b. Metode pencatatan persediaan c. Metode penilaian persediaan barang d. Estimasi persediaan	a. Barang yang masih dalam perjalanan (<i>goods in transit</i>) seharusnya masuk atau diperhitungkan sebagai bagian persediaan dari pihak yang memang secara hukum memiliki hak yang sah atas barang tersebut.

Sumber : Penulis, 2021

Lanjutan Tabel 3.2 Definisi Operasional Variabel

Variabel	Indikator	Deskripsi
Persediaan barang		<p>b. Metode penilaian persediaan barang; metode yang dapat digunakan oleh perusahaan dalam menentukan metode yang sesuai untuk melakukan penilaian persediaan barang atas transaksi yang terjadi selama periode akuntansi.</p> <p>c. Metode pencatatan persediaan barang; metode yang dapat ditentukan dan digunakan oleh perusahaan baik dagang maupun manufaktur untuk mencatat mutasi persediaan barang dagang yang terjadi selama satu periode akuntansi.</p> <p>d. Estimasi persediaan merupakan teknik yang digunakan nilai persediaan ketika catatan persediaan perpetual tidak diselenggarakan dan penghitungan fisik atau persediaan dirasakan tidak praktis atau tidak memungkinkan untuk dilakukan.</p>

Sumber : Penulis, 2021

3.4 Jenis dan Sumber Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian adalah

- a. Data primer, yaitu data yang diperoleh secara langsung dari sumber asli tidak melalui media perantara (Soewadji, 2012:147). Dalam hal ini peneliti langsung meneliti ke PT. Asam Jawa Medan.
- b. Data sekunder yaitu data yang diperoleh dari beberapa sumber seperti buku buku, dokumen dan bacaan lainnya yang relevan dengan penelitian

yang sedang dilakukan. Selain itu juga data dari perusahaan mengenai sejarah perusahaan PT. Asam Jawa Medan.

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan penelitian ini sebagai berikut:

- a. Studi kepustakaan yaitu pengumpulan data yang dilakukan oleh penulis melalui berbagai literature bacaan, karya tulis, jurnal, skripsi, internet dan sebagainya berkaitan dengan system akuntansi persediaan barang dagang.
- b. Dokumentasi, yaitu pengumpulan data yang dilakukan dengan mengumpulkan data pendukung dari perusahaan mengenai implementasi sistem persediaan barang dagang baik data keuangan maupun non keuangan.
- c. Wawancara yaitu dengan melakukan tanya jawab secara langsung kepada pihak-pihak yang berkompeten, dan pihak-pihak lain yang terlibat langsung dengan masalah yang sedang diteliti mengenai sistem akuntansi persediaan barang.

3.6 Teknik Analisis Data

Pada penelitian ini, teknik analisis data yang digunakan adalah analisis deskriptif, yaitu analisis yang dilakukan dengan menggambarkan atau menjelaskan mengenai permasalahan sistem akuntansi persediaan barang dagang di perusahaan.

Adapun tahapan teknik analisis data yang akan dilakukan sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan informasi dan data yang dibutuhkan berkaitan dengan sistem akuntansi persediaan barang.
- b. Mempelajari sistem akuntansi persediaan barang dagang di perusahaan yang berlaku dalam aktivitas normal perusahaan.

- c. Menganalisis implementasi sistem yang berlaku agar dapat diketahui kekurangan atau kelebihan yang dimiliki oleh sistem tersebut.
- d. Mengevaluasi sistem dan prosedur persediaan barang dagang di perusahaan agar dapat diketahui kelemahan yang nantinya dapat diberikan saran perbaikan agar kedepannya menjadi lebih baik sistem akuntansi persediaan barang dagang.
- e. Memberikan kesimpulan dan saran perbaikan yang dibutuhkan sehubungan dengan sistem akuntansi persediaan barang dagang yang ada di perusahaan.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Hasil Penelitian

4.1.1. Sejarah Perkembangan Perusahaan

PT. Asam Jawa adalah Perusahaan Perkebunan Besar Swasta Nasional didirikan dalam rangka Undang-undang Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) No. 6 tahun 1968 dan No. 12 tahun 1970, dan perseroan ini didirikan berdasarkan akte No. 37 tanggal 16 Januari 1982 dan akte No. 53 tanggal 24 Oktober 1983 dihadapan Barnang Armino Pulungan, SH, Notaris di Medan. Mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan Surat Keputusan Nomor C2-3259 HT. 01 tahun 1984 tanggal 6 Juni 1984 yang dimuat dalam Lembaran Tambahan Berita Negara Republik Indonesia No. 62 tanggal 3 Agustus 1984. Sesuai dengan bunyi Surat Keputusan Menteri Pertanian dalam hal ini Dirjen Perkebunan, Perkebunan PT. Asam Jawa dinyatakan sebagai Perkebunan Besar Swasta Nasional, sedangkan legalitas usaha sebagai perusahaan PMDN dinyatakan dalam Surat Persetujuan Tetap (SPT) BKPM dalam Negeri No. 261/1/PMDN/1983 tanggal 13 Desember 1983.

Alasan pemberian nama Asam Jawa pada perkebunan PT. Asam Jawa adalah karena pada saat perumusan nama perusahaan tersebut rapat diadakan di Desa Asam Jawa, Kecamatan Kota Pinang. Dengan legalitas tersebut diatas sebenarnya perusahaan PT. Asam Jawa sudah mengerjakan lahan sejak tahun 1982, di Imas Tumbang atau yang biasa disebut juga dengan *Land*

Clearing, karena lahannya sendiri sudah berada diatas lahan yang cukup kering dan relatif tidak mempunyai hambatan yang berarti dalam pengolahannya. Fasilitas areal perkebunan yang dikelola oleh PT. Asam Jawa telah mendapat persetujuan dari Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) No.261/1/PMDN/1983

4.1.2. Visi dan Misi Perusahaan

Adapun visi dan misi perusahaan dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Visi, yaitu:
 - a. Menjadikan seluruh karyawan PT. Asam Jawa menjadi karyawan yang handal
 - b. Menjadikan seluruh karyawan PT. Asam Jawa menjadi karyawan yang punya nyali.
 - c. Menjadikan seluruh karyawan PT. Asam Jawa menjadi karyawan yang punya prinsip.
2. Misi, yaitu:
 - a. Untuk menjadikan karyawan handal, yang harus dimiliki setiap karyawan adalah:
 - 1) Ambisi untuk suksesDiarahkan seluruh karyawan mempunyai ambisi yang positif yang mendukung keberhasilan mereka dalam melaksanakan aktivitas pekerjaan sehari-hari, sebaiknya tidak dijadikan ambisi sebagai langkah yang merusak dan merugikan karyawan lain.

2) Nekat

Orang-orang yang berhasil sering kali dalam hidupnya melakukan kenekatan, yaitu nekat untuk menjadi “orang yang beda” dengan anak buah, rekan kerja, ataupun atasan. Apalagi bila lingkungan kerjanya terkesan “malas-malasan”, ia akan melampauinya karena ia tidak ingin gagal dalam kerja.

3) Disiplin

Apapun yang dilakukan dengan disiplin tinggi sangat mungkin menghasilkan buah yang manis di jalan karier. Usaha keras dan terkesan nekat, serta ambisi yang luar biasa besar jika tidak dilandasi dengan kedisiplinan, akan sulit membuahkan hasil sukses.

4) Antusias

Diharapkan seluruh karyawan mempunyai antusias yang tinggi dalam setiap langkah menuju sukses, antusias menyambut tantangan kerja dan tidak diharapkan menjadi karyawan yang pasrah, bekerja apa adanya dan tidak ingin maju.

5) Loyal

Loyalitas yang tinggi kepada perusahaan PT. Asam Jawa memang sudah sewajarnya dilakukan oleh seluruh karyawan karena sudah menikmati hak sebagai karyawan PT. Asam Jawa. Tetapi yang lebih penting seluruh karyawan diharapkan loyal kepada pekerjaannya, setia baik dalam kemudahan maupun kesulitan.

- b. Untuk menjadikan karyawan bernyali, yang harus dimiliki tiap karyawan adalah:

1) Nyaman

Diharapkan seluruh karyawan menyamakan hati, pikiran, dan langkah dan usaha untuk berhasil dalam melakukan pekerjaannya. Setiap karyawan akan menghasilkan prestasi yang baik jika merasa nyaman dalam berkarir, lingkungan kerja yang nyaman akan terus menginspirasi setiap karyawan untuk berani berkarir lebih baik.

2) Yakin

Diharapkan setiap karyawan PT. Asam Jawa yakin akan kemampuan diri sendiri, yakin apa yang dikerjakan bermanfaat, dan yakin kehadirannya bermakna bagi perusahaan akan menambah rasa percaya diri dalam melakukan pekerjaannya.

3) Arahkan

Setiap karyawan PT. Asam Jawa diharapkan mengarahkan setiap langkah, usaha, setiap inspirasi kepada tujuan atau target sukses pribadi dan perusahaan. Apapun yang dilakukan oleh setiap karyawan diharapkan selalu kepada langkah yang terbaik, lompatan terhebat dan keinginan tersebar yang positif untuk kemajuan diri sendiri dan perusahaan.

4) Lakukan

Setiap karyawan diingatkan untuk terus berani berbuat berbuat, lakukan jangan hanya berteori yang penting adalah tindakan nyata. Bekerja dengan baik dan semakin baik, lakukan apa yang harus dilakukan dan jangan berhenti sebelum setiap karyawan mendapat hasil yang maksimal.

5) Iklas

Dengan usaha yang keras, cerdas dan ikhlas setiap karyawan diharapkan mendapat sukses dalam karirnya. Setiap karyawan diharapkan bekerja dengan ikhlas, berkarya dengan hati yang bersih dan tanpa beban

c. Untuk menjadikan karyawan berprinsip, yang harus dimiliki setiap karyawan adalah:

1) Berani berubah

Setiap karyawan diharapkan mengubah sudut pandang dalam hal melakukan pekerjaannya, diharapkan dirinya lebih menjadi ahli bidangnya, lebih peka terhadap persaingan kerja, dan lebih tajam menatap masa depan, tidak terlena dengan situasi dan kondisi saat ini, karena kesuksesan tidak hal yang statis.

2) Konsistensi dalam pendirian

Untuk menjadi karyawan yang handal di PT. Asam Jawa, setiap karyawan diharapkan mempunyai prinsip dan pendirian yang mantap. Setiap yang dikerjakan seorang karyawan harus dilakukan dengan cepat, cermat dan konsisten tidak mudah berubah arah dan diharapkan setiap karyawan dalam melakukan pekerjaannya tidak mudah patah semangat.

3) Memiliki ketajaman pandangan

Setiap karyawan diharapkan mempunyai keberanian untuk memprediksi apa yang dihadapinya dimasa depan dan menyiapkan langkah terbaik untuk mengantisipasinya.

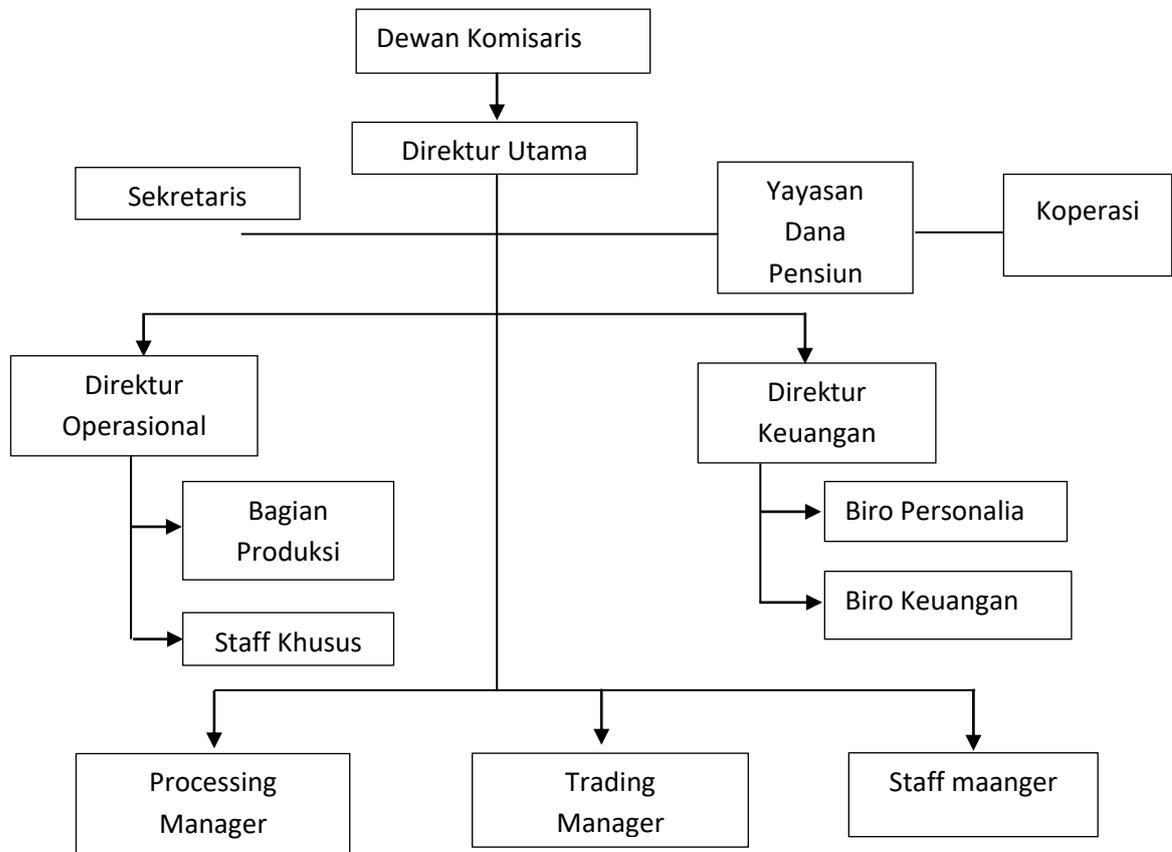
4) Ulet dan pantang menyerah

Setiap karyawan diharapkan memiliki mental ulet dan pantang menyerah, apapun rintangan di dalam pekerjaan akan dihadapi dengan semangat tinggi. Apapun kegagalan yang sangat mungkin ditemui, jangan sampai melemahkan usaha setiap karyawan

4.1.3. Uraian Struktur Organisasi Perusahaan

Untuk menjalankan kegiatan ataupun aktivitasnya PT. Asam Jawa menetapkan struktur organisasi hubungan campuran, atau fungsional dan lini dimana wewenang dari pimpinan tertinggi dilimpahkan kepada kepala bagian di bawahnya yang mempunyai keahlian tertentu serta sebagian dilimpahkan kepada pejabat fungsional yang koordinasi tetap diserahkan kepada kepala bagian. Kendali operasi dilaksanakan dari pusat dan dewan direksi yang berkedudukan di Medan, Sumatera Utara. Berikut ini adalah gambar struktur organisasi PT. Asam Jawa Medan.

Gambar 4.1. Struktur organisasi PT. Asam Jawa Medan



Sumber: PT. Asam Jawa Medan, 2021

Berikut ini dapat disampaikan uraian pekerjaan dari struktur organisasi perusahaan sebagai berikut:

1. Dewan komisaris, tugas dan tanggung jawabnya yaitu:
 - a. Memiliki hak sebagai pemegang saham dalam pengawasan umum terhadap jalannya perusahaan.
 - b. Berhak meminta Rapat Umum Luar Biasa dewan direksi.
 - c. Memberi pengarahan kesejahteraan, kebijaksanaan umum, dan keputusan-keputusan yang dapat diambil oleh direks, sesuai dengan yang diamanatkan oleh anggaran dasar

2. Direktur Utama, tugas dan tanggung jawabnya adalah:
 - a. Dalam batas yang disetujui oleh manajemen, merencanakan, mengusulkan, serta program kebijaksanaan perusahaan untuk tujuan- tujuan jangka pendek dan jangka panjang.
 - b. Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan sehari-hari program serta kebijaksanaan perusahaan.
 - c. Meningkatkan pertumbuhan perusahaan dengan mengembangkan jumlah langganan dan cara-cara operasi yang paling menguntungkan
3. Koperasi, tugasnya yaitu:
 - a. Memenuhi kesejahteraan karyawan dalam jangka pendek, seperti unit simpan pinjam.
 - b. Melayani angkutan TBS atau pelayanan lainnya
4. Yayasan Bank Dana Pensiun tugasnya yaitu mengurus dan mengelola dana pensiun karyawan.
5. Direktur Keuangan, tugas dan tanggung jawabnya adalah:
 - a. Memelihara hubungan baik dengan lembaga keuangan, supplier, perusahaan asuransi, instansi pemerintah maupun swasta.
 - b. Melaksanakan semua petunjuk dan program kerja aspek keuangan yang telah digariskan oleh direktur utama dan mengamankannya.
 - c. Mengawasi lalu lintas penggunaan keuangan pada semua aspek dan membuat rumusan dan mengatur pengadaan dana atau pengeluarannya secara optimal.
6. Sekretaris, tugas dan tanggung jawab adalah:

- a. Sebagai pembantu direksi dalam mengerjakan berkas dan naskah yang siap pakai untuk direksi.
 - b. Menerima, mengedarkan, dan mengirim surat-surat, sirkuler-sirkuler, laporan-laporan, dan dokumen-dokumen lainnya untuk dan dari direksi, manajer dan kepala biro.
 - c. Menyampaikan pengumuman mengenai rapat-rapat, membuat agenda dan notulen.
7. Direktur Operasioanal, tugas dan tanggung jawab adalah:
- a. Melaksanakan program kerja aspek produksi yang telah digariskan oleh direktur utama.
 - b. Merumuskan rencana penjualan dengan memperhatikan kebijaksanaan mengenai harga, perkembangan pasar, dan kemungkinan produk alternatif.
 - c. Merumuskan rencana produksi, disesuaikan dengan rencana penjualan, kondisi pabrik dan hasil produksi kebun sendiri maupun pasar
8. Bagian produksi, tugas dan tanggung jawabnya adalah:
- a. Mengawasi semua kegiatan proses produksi yang berlangsung.
 - b. Mengkoordinir dan mengarahkan seriap bawahannya serta menentukan pembagian tugas bagi setiap bawahannya.
 - c. Mengawasi dan mengevaluasi seluruh kegiatan produksi agar dapat mengetahui kekurangan dan penyimpangan atau kesalahan sehingga dapat dilakukan perbaikan untuk kegiatan berikutnya.
9. Staff Khusus, tugas dan tanggung jawab adalah:
- a. Menambah cepatnya pertumbuhan dana dengan membuat proyek, leveransir dan supplier.

- b. Menjalin hubungan baik dengan lembaga keuangan ataupun instansi terkait guna memperoleh pembinaan yang sebaik-baiknya demi kemajuan dan kesejahteraan karyawan
10. Biro Keuangan, tugas dan tanggung jawab adalah:
 - a. Melakukan kebijaksanaan pengendalian keuangan secara optimal sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan serta penghematan biaya.
 - b. Menerima pembayaran dan mengeluarkan bukti tanda terima yang sah serta melakukan penyetoran dan pengambilan uang ke dan dari bank, serta melakukan pembayaran kepada para supplier dalam bentuk uang kas atau cek atau giro.
 - c. Mengawasi dan mengendalikan administrasi keuangan kebun
 11. Biro Personalia, tugas dan tanggung jawab adalah:
 - a. Mengusahakan tenaga kerja yang diperlukan, melaksanakan prosedur penerimaan dan pemberhentian pegawai atas usul kepala departemen yang bersangkutan dan dengan persetujuan direksi.
 - b. Mengadakan koordinasi dan kerja sama dengan kepala departemen dan instansi terkait lainnya yang menyangkut sumber daya manusia dan merumuskan perbaikan kesejahteraan karyawan.
 12. *Processing Manager*, tugas dan tanggung jawab adalah:
 - a. Membantu direksi dan memberikan saran baik diminta maupun tidak dalam hal perencanaan dan kebijaksanaan pokok perusahaan dalam bidang produksi CPO, kernel dan hasil lainnya.
 - b. Bertanggung jawab terhadap pengolahan aspek HBS, kelancaran pengolahan, dan terhadap mutu CPO yang dihasilkan.

- c. Bertanggung jawab atas PKS secara menyeluruh yang meliputi pengoperasian peralatan dengan baik dan aman, pengorganisasian sumber daya manusia, pengendalian PKS, pengawasan terhadap semua kegiatan yang berkaitan dengan produksi
13. Staff Manager, tugas dan tanggung jawab adalah:
- a. Bertanggung jawab terhadap aspek tanaman dan kultur teknis secara umum.
 - b. Melakukan penelitian menerus terhadap produksi TBS.
 - c. Merumuskan secara pembibitan, pupuk, dan pengaplikasian serta pemeliharaan dan perawatan tanaman
14. *Trading Manager*, tugas dan tanggung jawab adalah:
- a. Menentukan rencana penyerahan CPO, kernel, dan memperhatikan keadaan harga pasar, persediaan, produksi dan muatan.
 - b. Menetapkan kebijaksanaan dan bertanggung jawab terhadap pemasaran CPO, kernel, dan terhadap aspek kualitas dan kuantitas TBS yang dipasok ke pabrik.
 - c. Bertanggung jawab terhadap tersedianya suku cadang pabrik, baik jumlah maupun mutunya.

4.1.4 Pembahasan Kegiatan Perusahaan

Perkebunan PT. Asam Jawa bergerak dalam bidang perkebunan kelapa sawit yang cukup besar untuk ukuran perkebunan swasta selama ini. PT. Asam Jawa mengelola perkebunan kelapa sawitnya dengan memakai sistem swakelola, artinya perkebunan diawasi oleh perusahaan sendiri dan terjun langsung, mulai dari bahan-bahannya, pendanaannya hingga penjualannya.

Melihat kondisi lahan tanaman, dalam penanamannya ada tanaman yang sudah menghasilkan dan ada pula tanaman yang belum menghasilkan. Tanaman menghasilkan maksudnya adalah tanaman yang telah menghasilkan buah kelapa sawit masak atau tua maka akan dipanen dan setelah itu akan diproses menjadi CPO, dan Kernel (inti sawit).

Tanaman belum menghasilkan maksudnya adalah tanaman yang belum menghasilkan buah kelapa sawit tanaman yang masih muda dan memerlukan perawatan yang khusus mulai dari penyiraman bibit sampai pemupukannya. Di dalam mengelola kelapa sawit, perkebunan kelapa sawit PT. Asam Jawa menghasilkan produksi yang bermutu untuk mendapatkan kualitas minyak kelapa sawit yang baik, agar dalam melaksanakan transaksi baik dalam negeri maupun luar negeri tidak mengecewakan konsumen. Hingga saat ini jumlah karyawan pada PT Asam Jawa Medan berjumlah sebanyak 1.147 (*seribu seratus empat puluh tujuh*) orang, dan memepati divisi- divisi yang berbeda. Berikut penulis lampirkan tabel jumlah karyawan PT. Asam Jawa Medan.

4.1.5 Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Barang

PT. Asam Jawa Medan merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang industry manufaktur kelapa sawit sehingga dalam aktivitasnya perusahaan akan menggunakan tanaman buah kelapa sawit yang dihasilkan menjadi minyak kelapa sawit yang dapat digunakan untuk kegiatan usaha indutri lain sebagai bahan baku maupun untuk kebutuhan rumah tangga lainnya. Dengan volume aktivitas usaha yang cukup tinggi dalam menjalankan

usahanya maka pimpinan membuat kebijakan untuk membuat kebijakan dan prosedur yang harus dijalankan oleh karyawan untuk melakukan dan menyelesaikan tiap transaksi yang terjadi di lingkungan perusahaan, mulai dari pembelian barang untuk keperluan kantor, pabrik, aset, barang pembantu dan lainnya.

Berikut ini dapat disampaikan komponen sistem informasi akuntansi persediaan yang ada di perusahaan yaitu:

1. People

Pengguna sistem di perusahaan adalah pemilik dan seluruh pegawai yang ada di perusahaan dimana diberikan tugas dan tanggung jawab untuk mengurus hal-hal berkaitan dengan persediaan barang di perusahaan.

2. Prosedur

Dalam hal ini terdiri dari tiga langkah antara lain:

- a. Pengumpulan data yang ada di perusahaan berkaitan dengan pengumpulana data dilakukan secara manual dari transaksi mutasi persediaan barang lalu diinput di program akuntansi yang telah berlaku sesuai dengan formulir yang telah disahkan dan disertai dengan dokumen pendukung dan otorisasi dari pejabat yang berwenang.
- b. Pengolahan data yang dilakukan di perusahaan pada sistem informasi akuntansi persediaan adalah perhitungan manual dan disesuaikan dengan program akuntansi yang telah diinput.
- c. Penyimpana data

Data persediaan dan laporan yang dihasilkan dari sistem yang telah diterapkan perusahaann program komputerisasi karyawan yang telah

ditunjuk untuk bertanggung jawab agar dapat menjaga data persediaan dengan baik dan benar.

3. Data

Data persediaan dan laporan yang dihasilkan oleh sistem informasi akuntansi di perusahaan tersimpan pada perangkat komputer pimpinan dalam bentuk file dan *hardcopy* yang diarsip pada lemari besi perusahaan.

4. *Software*

Guna menunjang aktivitas dalam implementasi sistem informasi akuntansi persediaan persediaan maka digunakan perangkat lunak yakni program akuntansi khusus untuk mencatat tiap mutasi keluar masuk persediaan barang selama satu periode akuntansi atau satu bulan yang terdiri dari:

- a. Laporan permintaan barang (*Purchase order*)
- b. Formulir pembelian barang
- c. Tanda terima barang yang diberi
- d. Catatan pengarsipan dokumen pembelian barang
- e. Laporan mingguan mutasi persediaan barang

5. Infrastruktur teknologi informasi

Teknologi yang digunakan oleh perusahaan untuk sistem informasi akuntansi persediaan adalah komputerisasi yang dilengkapi dengan spesifikasi yang memadai dengan prosessor core i 5, RAM 6GB, DDR 4, HDD 1TB, window 10. Dengan digunakan perangkat lunak yang canggih maka diharapkan dapat memperlancar pelaksanaan kegiatan di perusahaan dapat data tersimpan dengan baik dan akurat sehingga bila ingin diakses

untuk keputusan strategis dapat dilakukan tiap saat dan tidak ditemukan kendala.

6. *Internal control dan security*

Aktivitas pengendalian internal yang diterapkan oleh perusahaan untuk aktivitas berkaitan dengan persediaan hanya dapat diakses oleh direktur utama langsung dan manager yang bertanggung jawab mengenai persediaan. Sedangkan untuk keamanan dalam melindungi persediaan perusahaan maka digunakan *password* yang hanya dapat diketahui oleh pimpinan dan manager yang diberikan kuasa dan wewenang untuk mengakses persediaan perusahaan.

Pada aktivitas persediaan yang ada di perusahaan, adapun bagian atau divisi yang terkait satu sama lain dalam menunjang kegiatan perusahaan yaitu:

1. Direktur operasional yang mengurus dan mengawasi aktivitas operasional perusahaan agar dapat berjalan lancar sesuai dengan SOP yang berlaku.
2. Bagian keuangan yang mengurus pembayaran dan dokumen utama serta pendukung mengenai transaksi pembelian barang dan retur.
3. Bagian gudang yang mengurus pencatatan atas keluar masuk persediaan di gudang terkait dengan transaksi persediaan.
4. Bagian pembelian yang mengurus permintaan pembelian barang yang dibutuhkan oleh divisi lain dan melakukan pemesanan pembelian sesuai dengan kebutuhan dan spesifikasi yang dibutuhkan.

Disamping divisi terkait di atas mengenai aktivitas persediaan barang di perusahaan, berikut ini dapat disajikan form yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi persediaan di perusahaan yaitu:

1. *Form* menu utama
2. *Form* master barang
3. *Form* master *supplier*
4. *Form* master *customer*
5. *Form* PO (*Purchase Order*)
6. *Form* penerimaan barang
7. *Form* retur pembelian barang
8. *Form* faktur penjualan barang
9. *Form* retur penjualan barang
10. *Form* persediaan awal
11. *Form* laporan pembelian per bulan
12. *Form* laporan penjualan berdasarkan data customer
13. *Form* laporan penjualan per periode
14. *Form* laporan mutasi stock.

Dari informasi yang diperoleh penulis dari pegawai perusahaan, berikut ini dapat disajikan kebijakan dan prosedur permintaan pembelian barang dan pengeluaran barang yang ada di gudang sebagai berikut:

Gambar 4.2. Proses Pemesanan Barang



Sumber: PT. Asam Jawa Medan, 2021

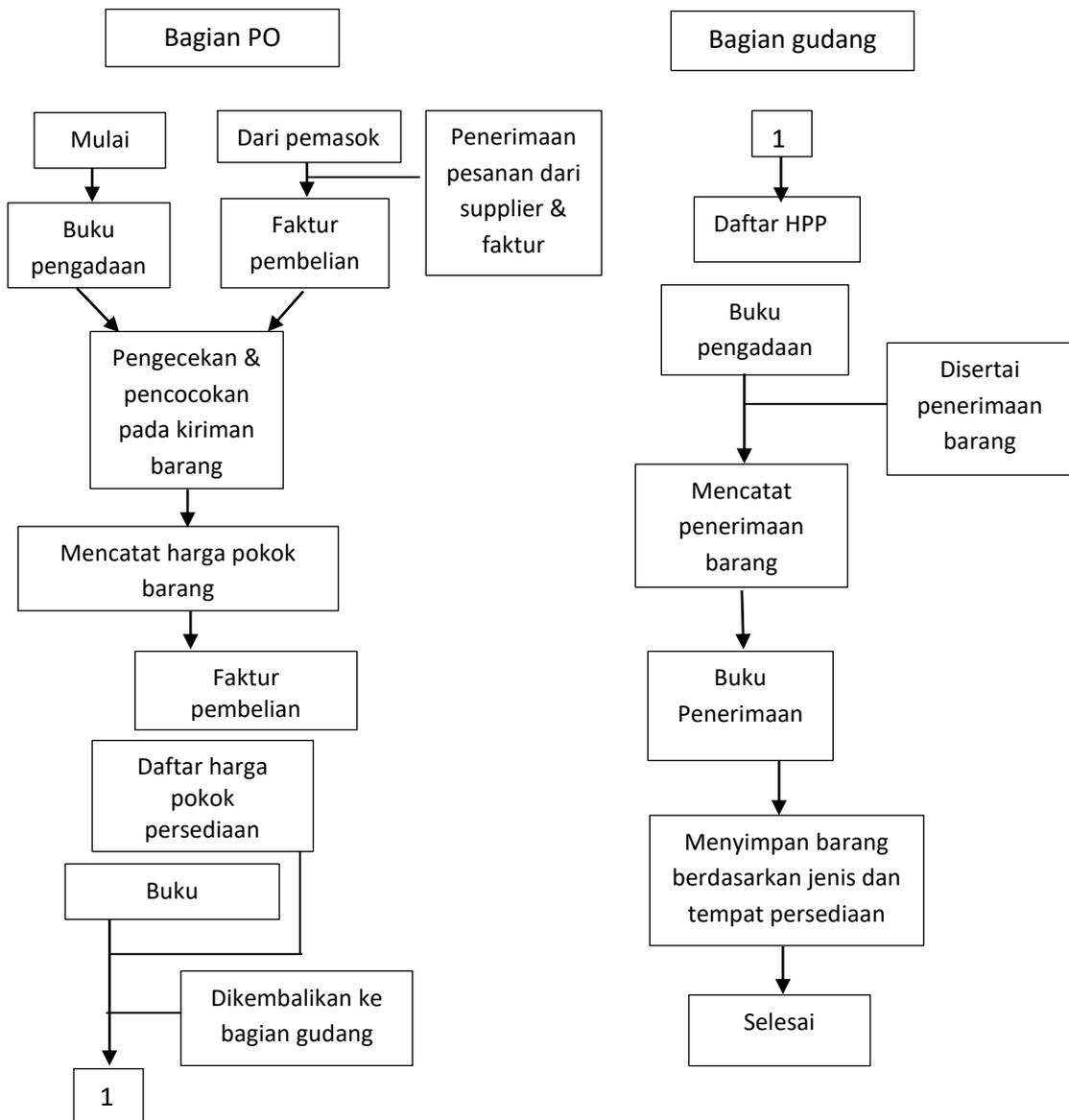
Gambar di atas menunjukkan bahwa untuk pembelian barang dari perusahaan ke *supplier* untuk digunakan oleh perusahaan dalam menunjang kelancaran operasional perusahaan yaitu terdiri dari 2 bagian yaitu bagian PO dan bagian gudang. Untuk membeli barang-barang yang dibutuhkan dalam proses produksi dan perlengkapan kantor untuk operasional maka harus dimulai dari bagian PO yang mengisi form mengenai jenis barang yang akan dibeli berikut nama barang, kuantiti, dan harga serta nama *supplier*.

Form yang telah diisi lengkap pada program pembelian selanjutnya akan di tanda tangani oleh pejabat yang berwenang disertai cap perusahaan. Tiap PO yang telah diisi dengan lengkap dan benar maka ditembuskan ke bagian gudang, sehingga dapat diketahui juga barang apa saja yang nantinya akan diterima oleh bagian gudang dan nantinya akan dicocokkan dengan barang yang telah sampai. Disamping itu, bagian gudang akan menginput data yang ada di *form* PO ke sistem komputerisasi sehingga saat penerimaan barang akan

dicocokkan kembali apakah sudah sesuai dengan permintaan barang ataupun tidak. Pengecekan akan dilakukan sesuai PO tersebut dan bila terjadi perbedaan maka akan dikembalikan ataupun rusak akan dikembalikan kepada *supplier*.

Berikut ini dapat disajikan bagan prosedur penerimaan barang dari *supplier* seperti disajikan pada gambar di bawah in:

Gambar 4.3 Prosedur Penerimaan Barang dari supplier



Sumber: PT. Asam Jawa Medan, 2021

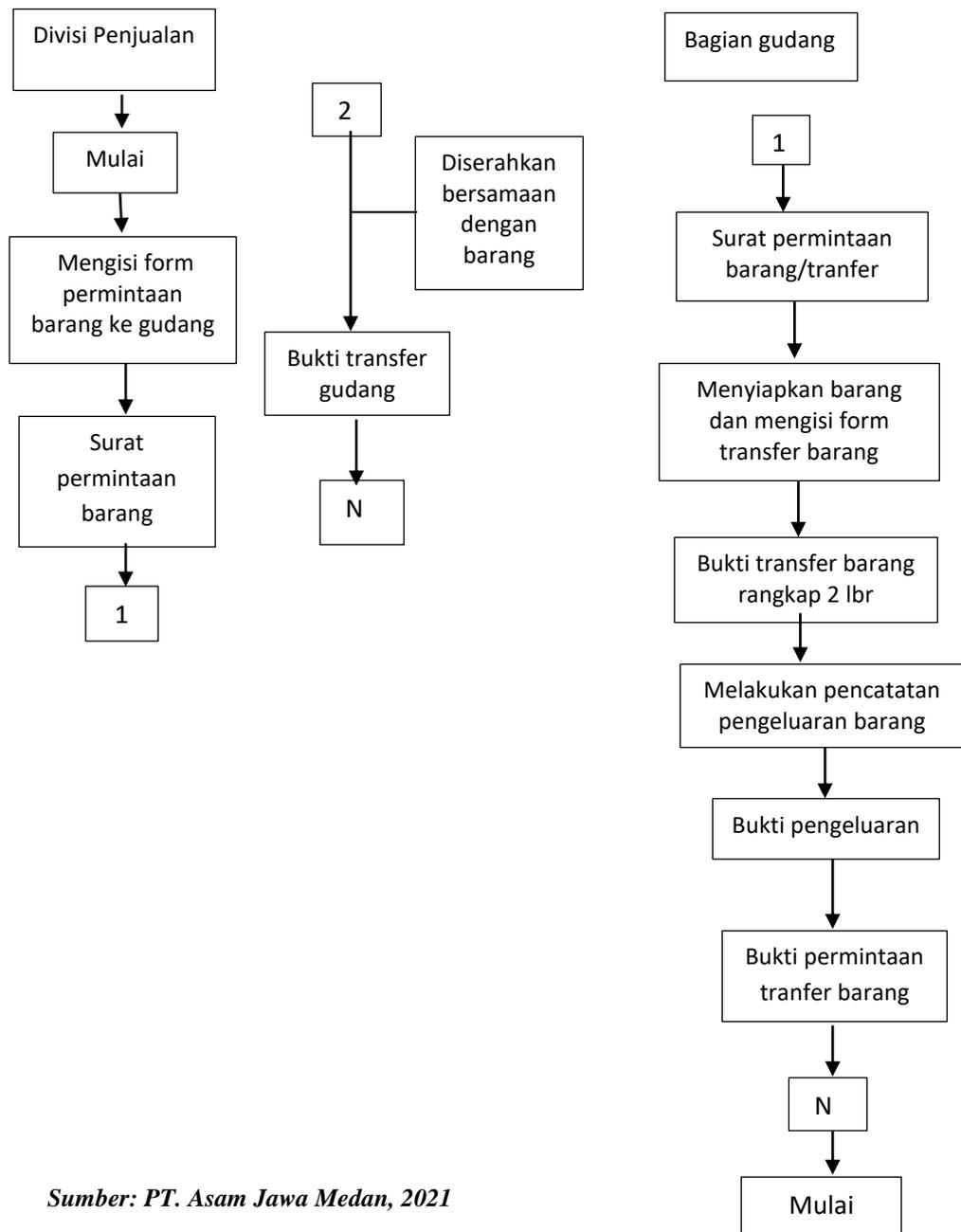
Gambar di atas menunjukkan adanya prosedur penerimaan barang yang dibeli dari *supplier* dan diterima oleh bagian PO sehingga akan dicocokkan tiap unit, jenis dan harga barang antara PO dengan fisik barang. Bila terdapat kecocokan yang sama maka barang akan diterima dan ditandatangani oleh bagian PO bahwa barang telah memenuhi kriteria yang diinginkan dan barang diterima dalam kondisi yang baik dan layak dipakai. Selanjutnya barang dari pegawai PO akan diserahkan kepada bagian gudang untuk disimpan pada tempat penyimpanan yang telah disediakan. Sebelum diserahkan ke gudang bagian PO akan menginput data pembelian pada program sistem persediaan barang di perusahaan dengan membedakan barang yang digunakan untuk keperluan produksi dan keperluan kantor beserta harga pokok barang yang dibeli. Penginputan dilakukan setelah dikurangi diskon harga yang diberikan oleh *supplier* dan ini akan mencerminkan harga sewajarnya berdasarkan harga pasar. Harga yang digunakan sebagai dasar pencatatan pada program akuntansi adalah sesuai yang tertera pada bon pembelian sehingga itu adalah harga sebenarnya barang yang dibeli dan akan digunakan dalam aktivitas perusahaan.

Namun sebelum diletakkan pada lemari yang tersedia, pegawai gudang akan memeriksa kembali barang dan jumlah kuantiti tersebut apakah sudah sesuai dengan form PO yang telah diterima awal mulanya sehingga dapat diketahui nantinya apakah cocok atau tidak antara fisik barang dengan data pembelian pada PO tersebut. Bila telah cocok, maka pegawai gudang akan melakukan pengecekan kembali harga barang yang telah diinput oleh bagian PO sehingga dapat diketahui apakah terdapat kesalahan penginputan atau tidak. Bila terdapat kesalahan maka

akan diperbaiki dengan mendapat ijin dari atasan terkait sehingga dapat dibuka akses untuk mengeditnya sesuai dengan harga di bon pembelian atau *invoice*.

Disamping adanya prosedur pemesanan barang dan penerimaan barang dari *supplier* yang ada di perusahaan, maka berikut ini dapat juga disampaikan prosedur pendistribusian persediaan barang sebagai berikut:

Gambar 4.4 Prosedur Pendistribusian / Transfer Barang

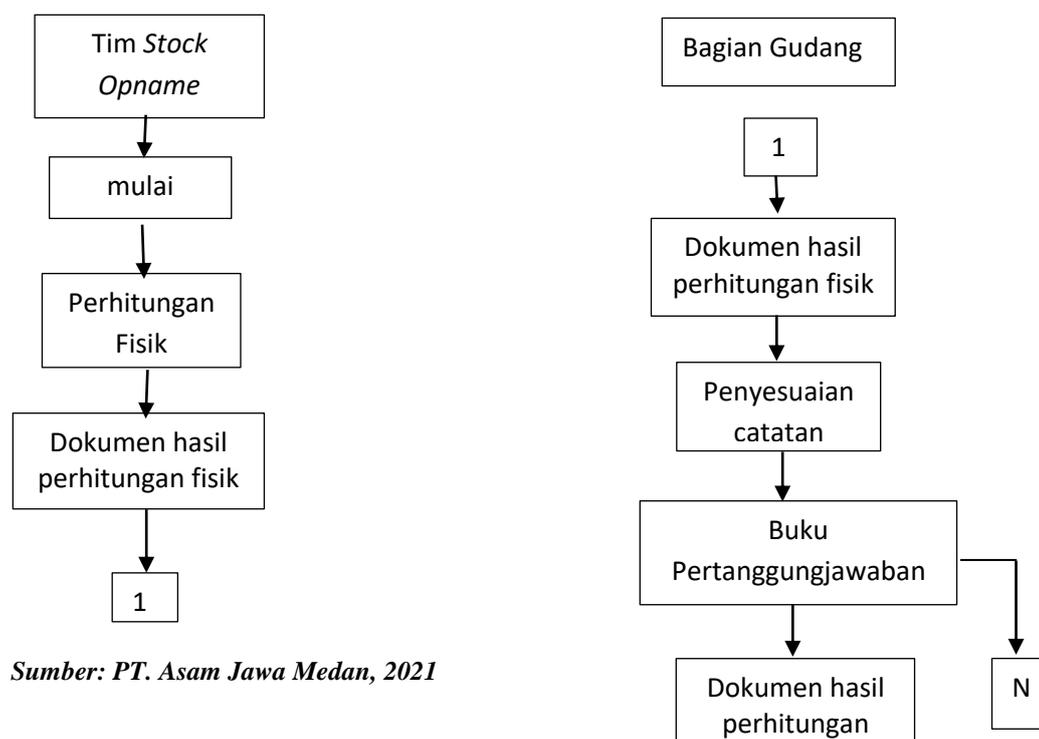


Sumber: PT. Asam Jawa Medan, 2021

Pada gambar di atas dapat diketahui bahwa dalam pendistribusian atau transfer barang di perusahaan terdapat dua divisi yang berkaitan yaitu divisi penjualan dan divisi gudang. Hal ini dikarenakan untuk mengeluarkan barang sesuai dengan permintaan dari divisi penjualan maka harus mengikuti prosedur yang berlaku di perusahaan mulai dari pengisian form permintaan barang ke gudang sampai dengan penerimaan barang dari gudang dengan mendatangi bukti penerimaan barang. Tiap adanya perpindahan fisik barang dari gudang ke divisi lainnya maka diharuskan untuk mengisi form yang tersedia serta diketahui dan ditandatangani oleh atasan atau otoritas pejabat yang berwenang. Hal ini dimaksudkan agar transaksi persediaan barang tersebut dianggap sah dan dapat dijalankan untuk kelancaran operasional perusahaan.

Berikut ini dapat disajikan bagan prosedur perhitungan fisik persediaan yang ada di perusahaan seperti disajikan pada gambar di bawah ini yaitu:

Gambar 4.5 Prosedur Perhitungan Fisik Barang (*Stock Opname* Barang)



Sumber: PT. Asam Jawa Medan, 2021

Gambar di atas menunjukkan bahwa perusahaan mempunyai kebijakan untuk melakukan perhitungan fisik persediaan yang ada digudang dan dilakukan tiap tiga bulan sekali (triwulan). Hal ini dilakukan dengan maksud agar tidak menghabiskan waktu yang harus digunakan bila dilakukan perhitungan fisik persediaan tiap bulan dimana jumlah persediaan dan banyak macam persediaan cukup banyak. Selain itu, dikarenakan pencatatan atas persediaan barang di perusahaan yang terjadi tiap periode akuntansi dilakukan dengan metode perpetual sehingga tiap keluar masuk akan diinput pada program *inventory* yang ada di program pembukuan yang telah terintegrasi dengan accounting. Tiap *form* yang telah berisi data transaksi dan telah divalidasi secara tercetak dan ditandatangani oleh pejabat berwenang wajib di arsip dengan rapi, sistematis dan akurat dan disimpan pada lemari pengarsipan yang telah tersedia sehingga bila tiap saat dibutuhkan untuk pemeriksaan kembali atau peninjauan ulang maka mudah dan cepat mencari dan mendapatkan data tersebut.

Bagian gudang dan stock opname akan bersama-sama melakukan perhitungan fisik persediaan yang ada digudang sehingga terdapat kesamaan perhitungan fisik dan terhindar dari kesalahpahaman kedua pihak. Dari hasil perhitungan fisik persediaan yang ada digudang selanjutnya akan dibuat berita acara pemeriksaan yang akan diketahui dan ditandatangani oleh atasan terkait sehingga hasil pemeriksaan dan perhitungan fisik tersebut dapat dipertanggungjawabkan kepada pimpinan perusahaan. Bila terdapat ketidakcocokan antara perhitungan fisik dengan pencatatan yang ada disistem komputerisasi maka akan ditelusuri dari mutasi transaksi pembelian dan pengeluaran barang dari *form* asli yang telah diarsip dengan baik.

4.1.6 Analisis dan Evaluasi

PT. Asam Jawa Medan yang merupakan salah satu perusahaan swasta bergerak di bidang kelapa sawit dalam melakukan aktivitas usahanya akan terjadi transaksi keuangan baik itu menyangkut persediaan barang maupun tidak. Dengan volume transaksi usaha cukup tinggi tiap periodenya maka pimpinan perusahaan membuat SOP (*Standard Operational Procedur*). Didalam SOP ini berlaku bagi tiap divisi yang ada di perusahaan mulai dari pembelian, penjualan, pengeluaran dan penerimaan kas serta bank, pelunasan piutang dan pembayaran hutang. SOP ini akan memuat sejumlah langkah maupun prosedur yang harus diikuti oleh tiap karyawan saat menyelesaikan tiap transaksi yang terjadi sehingga diharapkan tidak terjadi penyimpangan yang dapat merugikan aktivitas perusahaan.

Untuk transaksi pembelian barang yang ada diperusahaan baik barang yang dibeli untuk kepentingan pabrik dalam pengolahan kelapa sawit sampai dengan keperluan barang untuk kantor dan operasional semuanya diwajibkan menggunakan form PO yang telah tersedia. Form harus diisi dengan lengkap, benar dan tercetak diikuti dengan tanda tangan yang jelas dari pejabat yang berwenang sebagai keabsahan transaksi siap untuk dapat diproses lebih lanjut. Tiap form yang diisi dengan benar dan lengkap di buat rangkap dua (2) atau rangkap tiga (3) sesuai dengan kebutuhan masing-msaing divisi.

Divisi yang saling terkait untuk menyelesaikan transaksi yang terjadi harulah saling berkoordinasi satu sama lain sehingga transaksi tersebut dapat memberikan informasi akuntansi yang akurat dan dipertanggungjawabkan kepada pimpinan perusahaan. Bila terdapat ketidaksesuaian dan perselisihan dalam bentuk angka, maka upaya yang dapat diambil adalah peninjauan kembali dan

penelaahan dengan cermat dengan melihat ulang kembali beberapa periode sebelumnya dan mencari penyebab terjadinya perbedaan tersebut. Dengan diketahui penyebab atas perbedaan tersebut dalam transaksi maka dapat dicarikan solusi yang efektif dan efisien sehingga tidak mengganggu aktivitas lainnya.

Disamping adanya prosedur dalam pembelian, penerimaan barang, pengeluaran barang dan perhitungan fisik persediaan yang dilakukan tiap tiga bulan sekali, maka keterlibatan atasan untuk memberikan pengarahan pada bawahannya bila mengalami kendala menjadi bagian penting sehingga kondisi ini akan diterapkan bagi karyawan lainnya maupun bagi karyawan baru yang melakukan tugasnya untuk waktu yang belum. Tiap prosedur yang ada dari tiap penyelesaian transaksi di perusahaan akan dapat memberikan petunjuk dan pedoman yang benar dan seragam bagi karyawan yang diberikan tugas saat melakukannya karena telah mengetahui apa yang harus dikerjakan untuk menyelesaikannya.

4.2 Pembahasan

Aktivitas perusahaan PT. Asam Jawa Medan yang merupakan perusahaan industry manufaktur di bidang kelapa sawit maka dalam menjalankan usahanya untuk kegiatan proses produksi dan penggunaan persediaan barang untuk menunjang kelancaran operasional perusahaan maka di perusahaan telah dibuat bagan dan sistem prosedur yang telah diterapkan untuk menyelesaikan tiap transaksi sesuai dengan tahapan yang telah disampaikan. Adanya sistem informasi akuntansi yang berlaku di perusahaan ini menunjukkan bahwa perusahaan ingin menghindari terjadinya kesalahan dalam pelaksanaan dan penyelesaian tugas oleh karyawan sehingga hal ini dapat meminimalkan kerugian dari segi laporan atas

mutasi persediaan tiap periodenya. Disamping itu, adanya penerapan sistem prosedur yang jelas dan sistematis juga dapat membuat laporan yang dihasilkan oleh tiap divisi yang bertanggung jawab pada pekerjaannya dapat diandalkan dan akurat sehingga pimpinan tidak salah dalam mengambil keputusan.

Penggunaan formulir untuk tiap transaksi keuangan maupun non keuangan yang terjadi diperusahaan telah dibuat sedemikian rupa dan sesuai dengan standar yang berlaku dan dibutuhkan oleh perusahaan. Formulir yang telah dirancang dengan baik diharapkan dapat memberikan informasi yang dibutuhkan oleh atasan untuk digunakan sewaktu-waktu dalam pengambilan keputusan yang sifatnya strategis dan menyangkut kelangsungan perusahaan di masa mendatang. Informasi yang tercantum pada formulir di perusahaan diwajibkan menggunakan program akuntansi yang telah diseragamkan untuk tiap divisi sesuai dengan kebutuhan masing-masing sehingga antar divisi dapat saling mengkoordinasi dan melihat transaksi secara langsung di program tersebut hanya sebatas melihat informasi tanpa adanya akses untuk mengedit atau menghapus, kecuali diketahui dan diberikan otorisasi oleh atasan terkait.

Namun demikian, dari informasi yang disampaikan pada penyajian data di perusahaan dapat disampaikan bahwa pengeluaran untuk item barang tertentu terutama berkaitan dengan kepentingan proses produksi bila dalam kondisi urgent atau force majeure maka dapat dikeluarkan dari gudang tanpa menggunakan formulir dengan syarat harus mendapatkan konfirmasi secara langsung dan tertulis dari direktur operasional baik dari SMS maupun telepon langsung. Hal ini dilakukan perusahaan mengingat bahwa proses produksi untuk kelapa sawit dilakukan secara terus menerus sehingga peralatan mesin yang digunakan dapat

saja mengalami kerusakan *sparepart* tersebut. Bila terjadi penundaan penggantian atas spareparts mesin tersebut maka dikhawatirkan dapat berakibat kerugian perusahaan secara material karena proses produksi terhambat untuk sementara waktu dan biaya listrik menjadi meningkat.

Untuk itu, pimpinan membuat kebijakan untuk beberapa pengecualian bahwa tidak perlu menggunakan formulir pengeluaran barang dari gudang untuk kategori *sparepart* yang jarang digunakan akan tetapi mempunyai peranan penting untuk terwujudnya kelancaran proses produksi di perusahaan. Disamping kebijakan tersebut, dalam penerapan sistem informasi akuntansi persediaan di perusahaan juga diwajibkan untuk ditandatangani oleh atasan untuk tiap transaksi yang terjadi dan disertai dengan cap perusahaan sehingga transaksi tersebut dapat diakui keabsahannya dan dapat dilanjutkan untuk di proses ke divisi berikutnya. Pejabat yang ditunjuk dan berwenang untuk menandatangani transaksi yang terjadi harus bertanggung jawab dan telah mengetahui bahwa transaksi tersebut benar-benar terjadi sehingga bila suatu saat ditelusir karena adanya masalah atau kendala maka pejabat tersebut dapat menjelaskan kepada pimpinan dan mempertanggung jawabkan bila terjadi masalah yang sifatnya dapat merugikan perusahaan secara material.

Disisi lain, dapat juga disampaikan bahwa kebijakan akuntansi dalam memperlakukan persediaan barang di perusahaan yakni dengan mencatat persediaan dengan metode perpetual dan penilaian dilakukan secara rata-rata. Pertimbangan perusahaan menggunakan metode perpetual untuk mencatat persediaan untuk tiap transaksi yang terjadi tiap harinya. Dengan sistem perpetual, maka tiap transaksi menyangkut persediaan akan diinput pada sistem

komputerisasi sehingga tidak terjadi kelupaan ataupun kesalahan dalam menginput transaksi.

Sementara itu, penggunaan penilaian persediaan secara rata-rata di perusahaan dikarenakan perusahaan ingin agar penilaian persediaan akan lebih cepat dan mudah untuk tiap akhir periode mengingat jumlah item persediaan dan kuantitinya cukuplah banyak sehingga dengan metode rata-rata persediaan tersebut dapat diketahui nilai persediaan akhir yang akurat dan dapat digunakan sebagai laporan keuangan setiap periode akuntansinya.

Penerapan sistem informasi akuntansi untuk persediaan di perusahaan diberlakukan secara konsisten dan berkesinambungan sehingga tidak ada perubahan bila tidak disetujui oleh direktur utama. Adanya konsistensi dari sistem informasi akuntansi persediaan tersebut maka kemungkinan kecil terjadinya penyimpangan persediaan oleh kelompok tertentu untuk kepentingan pribadi dapat diminimalkan sekecil mungkin. Adanya prosedur yang jelas dan sistematis dari tiap transaksi mutasi persediaan barang yang terjadi di perusahaan dimaksudkan agar apa yang menjadi tujuan utama perusahaan untuk mendapatkan laba dan laporan keuangan yang akurat dan dapat dipergunakan sebagai dasar pengambilan keputusan dapat memaksimalkan hasil yang diinginkan.

Akan tetapi, dari prosedur sistem informasi akuntansi persediaan yang ada di perusahaan dapat disampaikan bahwa terdapat beberapa kekurangan yaitu:

- a. Pimpinan tidak membuat kebijakan secara tertulis untuk suku cadang apa saja yang diperbolehkan keluar dari gudang tanpa mengikuti prosedur yang berlaku.

- b. Otorisasi yang diberikan oleh pimpinan untuk pengeluaran suku cadang tertentu hanya bersifat lisan melalui telepon secara langsung ke atasan.
- c. Pimpinan akan menunjuk langsung pejabat berwenang untuk mengurus suku cadang tertentu yang dapat diambil langsung dari gudang tanpa menggunakan formulir.
- d. Pimpinan tidak melakukan pembenahan atas pengeluaran suku cadang tertentu dari lisan menjadi formulir secara tertulis.
- e. Pimpinan tidak membuat cadangan bagi pegawai yang menangani persediaan barang yang ada digudang untuk *case* tertentu.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan penjelasan yang dikemukakan di atas, maka berikut ini dapat disampaikan beberapa simpulan sebagai berikut:

1. PT. Asam Jawa Medan telah menerapkan sistem informasi akuntansi untuk persediaan barang dalam menjalankan aktivitas usahanya. Namun demikian, penerapan sistem tersebut terdapat pengecualian oleh pimpinan untuk suku cadang tertentu yang sangat penting dalam mendukung kelancaran proses produksi di perusahaan sehingga tidak perlu menggunakan formulir terlebih dahulu, cukup dengan pernyataan lisan secara langsung dari pimpinan maka suku cadang yang sangat vital tersebut bagi mesin produksi dapat dikeluarkan dari gudang.
2. Penerapan sistem informasi akuntansi persediaan barang di perusahaan masih belumlah maksimal. Hal ini dikarenakan bila pengeluaran suku cadang tertentu tanpa menggunakan formulir standar tersebut maka untuk jangka panjang bila terjadi perubahan pimpinan maka sulit untuk ditelusuri permasalahannya bila terjadi kendala di tengah aktivitas perusahaan oleh pegawai pengganti berikutnya. Selain itu, untuk penerimaan barang yang dibeli dari supplier masih diterima dan diperiksa oleh pegawai pembelian dan setelah itu diserahkan kepada bagian gudang untuk diperiksa kembali barang tersebut dan dicocokkan dengan pesanan pembelian yang ada di bagian gudang.

5.2. Saran

Adapun saran yang dapat disampaikan dalam penelitian ini yaitu:

1. Untuk masa mendatang, pimpinan sebaiknya melakukan perubahan terhadap pengeluaran suku cadang tertentu yang sifatnya vital dengan memberlakukan formulir dan diisi lengkap serta jelas dan diikuti dengan tanda tangan dari pimpinan langsung yang memberikan instruksi tersebut. Hal ini dimaksudkan agar terciptanya keseragaman pada semua persediaan barang di perusahaan agar di kemudian hari tidak terjadi masalah karena adanya penggantian pimpinan yaitu direktur utama.
2. Untuk prosedur penerimaan barang dari supplier, sebaiknya dapat diserahkan langsung ke bagian gudang untuk menerima dan memeriksa barang yang dibeli apakah telah sesuai dengan dengan pesanan pembelian. Hal ini dilakukan dimaksudkan agar tidak membuang waktu dan biaya bila barang yang diterima dari *supplier* diserahkan kepada pegawai pembelian.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdillah, J., Dan Mulianingsih, S. (2014). Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Barang Dagang Berbasis Komputer Pada Bagian Gudang Di Cv. Pustaka Setia Bandung. *Jurnal Lpkia*. Vol.4. No.2 Juni. Hal: 29-34.
- Diana, A., Dan Setiawati, L. (2011). *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Pertama. Yogyakarta: Andi.
- Hery. (2013). *Akuntansi Dasar 1 Dan 2*. Jakarta: Pt. Gramedia Widiasarana Indonesia.
- Hery. (2011). *Akuntansi Aktiva, Utang Dan Modal*. Cetakan I. Jakarta: Gava Media.
- Ilyas, W.A. (2017). Sistem Akuntansi Persediaan Barang Pada Ud. Muslim Kampar. *Jurnal Ilmu Komputer Dan Bisnis*. Vol.8. No. 1. Hal: 1899-1908.
- Irawan, I. (2020). Perencanaan Keuangan Dan Manajemen Biaya Sebagai Upaya Peningkatan Pendapatan Pelaku Usaha Di Desa Timbang Jaya Kecamatan Bahorok Langkat Sumatera Utara. Ihsan: *Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 2(2), 278-289.
- Manengkey, N. (2014). Analisis Sistem Pengendalian Intern Persediaan Barang Dagang Dan Penerapan Akuntansi Pada Pt. Cahaya Mitra Alkes. *Jurnal Emba*. Vol.2. No.3. September. Hal: 013-021. Issn: 2303-1174.
- Nasution, M. I., Prayogi, M. A., Siregar, L. H., & Suryani, Y. (2020, April). Environment Of Internet Marketing And Experiential Marketing In Indonesia Context: Small And Medium Enterprises (Smes) Purchase Intentions. In *Iop Conference Series: Earth And Environmental Science* (Vol. 469, No. 1, P. 012010). Iop Publishing.
- Putra, R.E. (2018). Analissi Sistem Informasi Akuntansi Dan Pengendalian Intern Persediaan Bahan Baku Kain (Studi Kasus Cv. Celine Production). *Jurnal Equilibiria*. Vol.5. No.2. Printissn: 25031546.
- Qutsiyah, I., Halim, Moh., Dan Mirwan, R.A. (2019). Evaluasi Sistem Akuntansi Persediaan Pada Dira Supermarket (Dira Shopping Center) Ambulu. *International Journal Of Social Science And Business*. Vol.3. No1. P-Issn: 2614-6533. E-Issn: 2549-6409. Hal: 1-10
- Rahmasari, T. (2019). Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Barang Dagang Pada Toserba Selamat Menggunakan Php Dan Mysql. *Jurnal @ Is The Best*. Vol.04. No.01. Juni. Hal: 41-425. P-Issn: 2252-9853. E-Issn: 2656-808x.

- Siregar, O. K., & Panggabean, F. Y. (2021). Analisis Kinerja Keuangan Daerah Berbasis Rasio Dan Pertumbuhan Ekonomi Pada Pemerintah Kabupaten Dan Kota Sumatera Utara (Studi Kasus Mebidangrokat). *Jurnal Akuntansi Bisnis Dan Publik*, 11(2), 27-37.
- Siregar, Syofian. (2014). *Statistik Parametrik Untuk Penelitian Kuantitatif: Dilengkapi Dengan Perhitungan Manual Dan Aplikasi Spss Versi 17*. Edisi I. Cetakan Kedua. Jakarta: Bumi Aksara.
- Soewadji, Jusuf. (2012). *Pengantar Metodologi Penelitian*. Jilid 1. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Sodikin, S.S. (2013). *Akuntansi Pengantar 2 Berbasis Sak Etap 2009*. Edisi Keenam. Cetakan Pertama. Yogyakarta: Unit Penerbit Dan Percetakan Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen Ykpn.
- Sujarweni. W. (2015). *Sistem Akuntansi*. Cetakan Pertama. Yogyakarta: Penerbit Pustaka Baru Press.
- Suleman, A.T.C., Tinangon, J.J., Dan Pontoh, W. (2017). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Pelumas (Studi Kasus Pada Pt.Fajar Indah Kusuma). *Jurnal Riset Akuntansi Going Concern*. Vol.12. No.01. Hal: 145-159.
- Umar, H., Partahi, D., & Purba, R. B. (2020). Fraud Diamond Analysis In Detecting Fraudulent Financial Report. *International Journal Of Scientific And Technology Research*, 9(3), 6638-6646.
- Wardana, Y..D.K. (2016). Analisia Sistem Pengelolaan Persediaan Barang Dagangan Dan Pembelian Barang Dagangan. *Jurnal Peta*. Vol.1. No.1. Juli. Hal: 40-53.