

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG**  
**SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PERSEDIAAN BARANG**  
**DAGANG PADA UD. TJENDRAWASIH JOMBANG**



Oleh

Novita Teresia Anggraini (1562100)

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**  
**STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

**2019**

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**  
**SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PERSEDIAAN BARANG**  
**DAGANG PADA UD. TJENDRAWASIH JOMBANG**



Oleh:

Novita Teresia Angraini (1562100)

Jombang, 2019

Mengetahui,  
Pendamping Lapangan

Menyetujui  
Dosen Pembimbing Lapangan

(Vony Sintiawati)  
Direktur

(Dra. Yuniap Mujati, Msi)

Mengesahkan,  
Ketua Program Studi

(Agus Taufik., SE., MM)

**KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan petunjuk serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini untuk memenuhi salah satu prasyarat dalam menempuh matakuliah Kuliah Kerja Magang (KKM) pada Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang.

Kuliah Kerja Magang (KKM) sebagai salah satu kegiatan yang wajib dilaksanakan oleh setiap mahasiswa dan merupakan kegiatan yang tersistematika, terprogram dengan rapi mengharuskan adanya perencanaan, penyusunan pelaksanaan, pelaporan dan pengevaluasian sehingga nantinya KKM tidak merupakan kegiatan yang serabutan tetapi merupakan kegiatan ilmiah dan mencerminkan akan dunia kampus yang kesemuanya harus didasarkan pada kaidah-kaidah keilmiahan dan sekali lagi bukan suatu kegiatan yang tak terorganisir.

Dengan dasar tersebut di atas maka dengan ini saya mahasiswa KKM STIE PGRI Dewantara Jombang yang bertempat di UD. TJENDRAWASIH TUNGGORONO JOMBANG akan melaporkan kegiatan KKM. Laporan ini saya maksudkan agar dapat mendiskripsikan dan memberikan data-data yang valid tentang gambaran dan kegiatan KKM yang telah kami laksanakan di tempat tersebut.

Semoga laporan ini dapat memberikan gambaran secara jelas dan dapat menjadi acuan terhadap penilaian yang nantinya akan menjadi kesimpulan, berdasar dengan itu saran dan kritik yang konstruktif akan menjadi cambuk bagi penulis untuk lebih dapat menyempurnakan laporan ini.

Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Ibu Dra. Yuniep Mujati S, M.Si. selaku ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang dan Dosen pembimbing Magang
2. Bpk Agus Taufik., SE., MM selaku Ketua Prodi Akuntansi Stie PGRI Dewantara Jombang
3. Ibu Vony Sintiawati selaku direktur di UD. Tjendrawasih yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan kegiatan KKM ini.
4. Semoga Allah SWT melimpahkan rahmat dan karunia-Nya serta membalas kebaikan semua pihak yang telah membantu penulis dalam penyusunan laporan KKM ini dan juga pihak-pihak lain yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu yang turut membantu dalam penulisan laporan KKM ini. Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih dan berharap semoga laporan KKM ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkannya.

Jombang, 2 Mei 2018

Penulis

# **D A F T A R I S I**

<b>HALAMAN SAMPUL</b> .....	<b>i</b>
<b>PENGESAHAN LAPORAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>vii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>viii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kuliah Kerja Magang .....	3
1.3 Lokasi, Waktu dan Tempat Kuliah Kerja Magang .....	3
<b>BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI OBYEK KKM</b>	
2.1 Profil Perusahaan UD. Tjendrawasih .....	4
2.2 Visi dan Misi .....	5
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan .....	6
2.4 Kegiatan Usaha UD. Tjendrawasih.....	6
<b>BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG</b>	
3.1 Sistem Kerja yang dilakukan di Objek KKM .....	14
3.2 Kajian Teori .....	15
3.3 Hasil Pengamatan (Masalah yang muncul selama KKM) .....	19

## **BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN**

4.1 Kesimpulan..... 21

4.2 Saran - saran ..... 21

**DAFTAR PUSTAKA**..... 22

**LAMPIRAN** ..... 23

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Di zaman era globalisasi sekarang ini banyak sekali perusahaan baik perusahaan manufaktur, perusahaan jasa, dan perusahaan dagang yang saling bersaing dalam mencapai target perusahaannya, karena banyaknya persaingan tersebut maka perusahaan di tuntut untuk memiliki informasi yang akurat dan relevan guna mempertahankan jalannya kegiatan operasional perusahaan. Informasi tersebut haruslah dapat berguna untuk manajer agar dapat menjadi patokan manajer dalam mengambil keputusannya. Agar informasi tersebut dapat menjadi akurat dan relevan maka diperlukan sebuah system yang dapat mengatur tentang informasi tersebut. System tersebut biasanya dikenal dengan nama system informasi.

Salah satu bentuk dari system informasi yang berguna bagi perusahaan adalah system informasi akuntansi yang secara umum membahas mengenai system akuntansi yang berjalan didalam suatu perusahaan Sistem Informasi Akuntansi tersebut sangatlah penting bagi perusahaan karena system tersebut menjadi patokan apakah perusahaan tersebut berjalan dengan baik atau tidak. System tersebut mencakup keseluruhan mengenai kegiatan yang ada di dalam perusahaan seperti : kegiatan pembelian, penjualan, pengeluaran kas hingga laporan keuangan yang ada di perusahaan. Bagian yang paling penting dari system informasi tersebut yaitu persediaan barang dagang di karenakan persediaan menjadi salah satu asset yang sangat besar serta terpenting di dalam perusahaan saat menjalankan kegiatannya.

Khususnya pada perusahaan dagang yang kegiatan utamanya adalah menjual barang dagang kepada konsumen secara langsung baik secara kredit maupun tunai, tetapi jika jenis barang dagang yang akan dijual itu banyak maka penjualan dapat dilakukan secara kredit dengan tanggal jatuh tempo pembayaran yang akan ditetapkan oleh perusahaan seperti pada perusahaan distributor. Untuk melakukan

proses penjualan barang dagang yang siap jual karena didala sebuah perusahaan, persediaan memiliki arti penting tersendiri yang dapat mempengaruhi siklus produksi didalam sebuah perusahaan.

UD. TJENDRAWASIH merupakan salah satu perusahaan dagang yang bergerak untuk proses penjualan barang polowijo (Bawang Putih, Kemiri, Merica, wijen,dll). Jenis persediaan UD.TJENDRAWASIH adalah persediaan barang dagangan yang merupakan persediaan yang digunakan oleh suatu perusahaan dagang (termasuk UD. TJENDRAWASIH) sebagian besar kekayaan perusahaan tertanam dalam persediaan.Persediaan merupakan elemen vital dalam menunjang kelancaran penjualan yang sangat rentan dari kemungkinan terjadinya penumpukan atau kekurangan barang di gudang, kerusakan, dan kehilangan sebagai akibat terjadinya pencurian baik yang dilakukan oleh pihak luar maupun karyawan perusahaan itu sendiri.

Oleh karena jumlahnya yang sangat besar, persediaan memerlukan pengelolaan yang baik mulai dari pengadaan, penyimpanan, sampai dengan pengeluarannya dari gudang perusahaan untuk kemudian di jual.

Berdasarkan permasalahan yang terjadi adalah adanya selisih jumlah stok barang digudang dengan jumlah stok barang yang ada pada pencatatan pembukuan serta kebijakan dalam prosedur penerimaan barang yang belum dijalankan sesuai dengan kebijakan perusahaan yang mengharuskan barang yang masuk harus dilakukan pengecekan terlebih dahulu. Selisih itu didapat dari perbandingan pencatatan kartu stok digudang yang dicatat berdasarkan jumlah fisik stok sedangkan pembukuan dicatat berdasarkan nota pembelian sehingga dapat terjadi selisih stok dan spesifikasi barang yang tidak sesuai dengan pesanan barang dagang dikarenakan oleh penerimaan barang yang masuk ke gudang tidak dilakukan pengecekan ulang pada barang yang masuk, sedangkan kebijakan perusahaan mengharuskan adanya pengecekan barang saat barang masuk, seperti pengecekan jenis barang, jumlah barang, dan ukuran barang.



## **1.2 TUJUAN DAN MANFAAT**

### **1.2.1 TUJUAN**

Berdasarkan perumusan masalah diatas, maka tujuan penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui system informasi akuntansi persediaan barang dagang yang berjalan pada UD. Tjendrawasih.
2. Untuk mengetahui permasalahan sistem informasi akuntansi persediaan barang dagang yang terjadi pada UD. Tjendrawasih.

### **1.2.2 MANFAAT**

1. Bagi Perusahaan

Memberikan masukan dan alternative pemecahan masalah dalam peranan system informasi akuntansi pada perusahaan

2. Bagi Akademis

Memberikan informasi untuk menambah wawasan, pengetahuan, dan pemahaman mengenai judul yang di teliti mengenai system informasi akuntansi barang dagang

3. Bagi Peneliti

Penulis berharap penelitian ini dapat menambah pengetahuan dalam meneerapkan ilmu pengetahuan yang telah didapat di bangku perkuliahan secara teoritis, serta menambah pengetahuan tentang pelaksanaan system informasi akuntansi.

## **1.3 Lokasi, Waktu dan Tempat Kuliah Kerja Magang**

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan pada UD Tjendrawasih yang beralamat di Jalan Yos Sudarso No. 149 Tunggorono Jombang.

### **1.3.1 Waktu**

Kuliah Kerja Magang (KKM) ini berlangsung selama 1 bulan dimulai pada tanggal 04 Maret sampai dengan 04 april 2019. Pelaksanaan KKM dilaksanakan setiap hari kerja yaitu senin s/d sabtu pukul 07.00 WIB sampai 16.30 WIB.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM**

#### **2.1 Sejarah Perusahaan**

UD. Tjendrawasih adalah suatu usaha yang bergerak di bidang penyedia bahan pangan. Perusahaan ini pertama kali didirikan oleh tiga orang pendiri pada tahun 1950. Tak lama kemudian, satu dari tiga orang tersebut membeli saham perusahaan yang hingga sekarang menjadi usaha keluarga. Bisnis keluarga yang bermula dari penjualan produk penyedia bahan pangan seperti kacang tanah, kacang hijau, wijen, kacang hijau kupas, bawang, cabai kering, kedelai, kopi, dan bahan makanan pokok lainnya.

Selama ini UD. Tjendrawasih membeli kacang-kacangan dari para petani sekitar Jombang dan memprosesnya sendiri hingga menjadi kacang-kacangan bermutu tinggi untuk konsumsi. UD. Tjendrawasih membantu pekerjaan petani dengan melakukan penyortiran produk yang berkualitas bagus lalu memprosesnya, karena pada umumnya para petani hanya menjual hasil panennya secara langsung tanpa melakukan penyortiran. Bahan makanan yang diproduksi saat ini merupakan hasil pertanian lokal dan impor yang kemudian diproses dan dijual kembali secara lokal dan ekspor. Target pemasaran perusahaan adalah Pabrik kacang sanghai, bumbu pecel, coklat isi kacang, serta toko grosir. Tidak hanya itu, UD. Tjendrawasih juga memiliki klien perusahaan penyedia makanan yang telah terkenal di Indonesia yaitu Ajinomoto, Bogasari, Tepung beras.

UD. Tjendrawasih selalu berusaha menjalankan sistem distribusi yang efektif dan efisien, mulai produk dan bahan baku masuk sampai dengan pendistribusian ke konsumen. Pemantauan produk selalu dilakukan dengan baik dari segi kualitas hingga berat produk untuk menjamin produk yang diterima konsumen benar-benar sesuai dengan permintaannya. UD. Tjendrawasih memahami segala produk memiliki *life cycle* yang berbeda-beda, sehingga perlu

penanganan yang tepat dalam distribusi, penyimpanan, dan penanganan untuk menghindari masalah di kemudian hari. Sebagai produsen dan juga konsumen agri-produk, perusahaan menyadari bahwa berat produk sering kali menjadi permasalahan bagi kedua pihak. Untuk meminimalkan masalah tersebut, perusahaan selalu semaksimal mungkin mendapat hasil berat yang tepat dan akurat. Perusahaan selalu menerapkan pendekatan *double weighing* dengan menimbang truk dan kontainer lalu menimbang produk untuk setiap barang masuk dan keluarnya, semuanya secara digitalisasi dan terpantau, demi memastikan tidak terdapat kesalahan yang dapat terjadi, baik dari segi teknis, *human error* maupun kemungkinan kecurangan.

## **2.2 Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan**

### **2.2.1 Visi Perusahaan**

Menjadi distributor berbagai macam jenis produk kebutuhan bahan pokok

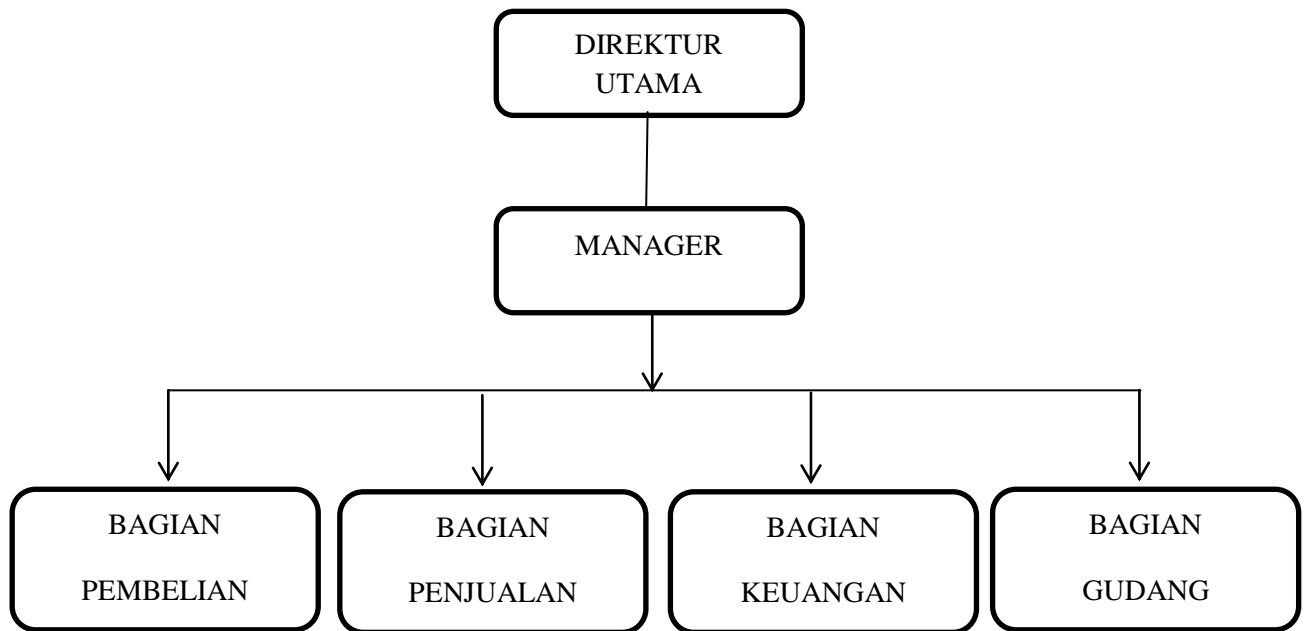
### **2.2.2 Misi Perusahaan**

1. Pendistribusian bahan yang berkualitas tinggi kepada konsumen dan harga yang sangat kompetitif.
2. Pemantauan produk berdasarkan berat barang yang sesuai dengan diterima konsumen.

### **2.2.3 Tujuan Perusahaan**

Melayani berbagai kebutuhan baik melalui segmen retail maupun grosir.

## 2.3 Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 2.1 Struktur Organisasi pada UD. Tjendrawasih

Berikut tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian:

1. Direktur
  - a. Bertanggung jawab dalam memimpin dan menjalankan kegiatan usaha.
  - b. Pengambilan keputusan tertinggi dalam perusahaan.
  - c. Menentukan strategi yang baik untuk keberlangsungan perusahaan.
2. Manajer
  - a. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasi, mengawasi dan mengalisis semua aktivitas bisnis perusahaan.
  - b. Membuat prosedur dan standar perusahaan.
  - c. Merencanakan dan mengeksekusi rencana startegis perusahaan jangka menengah dan jangka panjang untuk kemajuan perusahaan.

3. Bagian Penjualan
  - a. Mempromosikan barang untuk dijual ke pelanggan.
  - b. Membuat nota penjualan.
  - c. Bertanggung jawab pada pengiriman barang pada konsumen.
2. Bagian Pembelian
  - a. Bertanggung jawab terhadap stok persediaan barang.
  - b. Berhubungan dengan supplier dalam menentukan berat dan barang yang diterima.
  - c. Memasukkan laporan barang yang sudah diterima dalam program.
3. Bagian Keuangan
  - a. Membuat laporan keuangan harian.
  - b. Bertanggung jawab pada kas dan cek yang diterima.
  - c. Memeriksa saldo kas harian.
4. Bagian Gudang
  - a. Bertanggung jawab pada persediaan barang di gudang.
  - b. Membuat laporan penerimaan dan pengeluaran barang setiap hari.
  - c. Melakukan *Stock Opname* setiap akhir bulan

## 2.4 Kegiatan Usaha Perusahaan

UD. Tjendrawasih adalah perusahaan yang bergerak di bidang distributor palawija, produk utamanya adalah kacang tanah dan bawang putih. Sejauh ini perusahaan mendapatkan kacang tanah dari petani lokal yang menjual secara langsung ke gudang. Sedangkan untuk bawang putih perusahaan membelinya dari distributor khusus bawang putih yang berada di Surabaya, untuk bawang putih sendiri belum berasal dari petani lokal karena tidak mudah ditanamnya. Tidak hanya itu saja UD. Tjendrawasih juga merupakan distributor tepung beras PT. Sungai Budi. Perusahaan ini juga menyediakan kebutuhan bahan-bahan toko seperti produk Ajinomoto, Mie goreng, Kopi.

Setiap barang yang datang mobil harus menimbang pada timbangan mobil, karena untuk kacang dan bawang putih dibayar sesuai dengan berat yang diterima. Disini juga dilakukan proses dua kali menimbang berat,

pertama ditimbang pada timbangan mobil kemudian ditimbang pada timbangan digital yang berada di gudang, ini bertujuan untuk menjaga berat kacang dan bawang putih agar ketika diterima oleh konsumen berat sesuai dengan aslinya.

Ketika barang datang bagian gudang bertanggung jawab terhadap kualitas dan kuantitas barang tersebut, apabila barang yang diterima tidak sesuai dengan yang tertera di surat jalan mereka harus mengkonfirmasi kepada bagian pembelian agar bagian pembelian dapat segera memberitahu kepada pihak supplier.

Untuk tempo pembayaran kepada supplier maksimal satu minggu setelah barang datang di gudang, sedangkan untuk barang yang dikirim kepada pelanggan pembayaran maksimal dua minggu setelah barang diterima. Bagian keuangan bertanggung jawab terhadap penerimaan dan pengeluaran kas. Penerimaan kas terjadi saat pelanggan yang jatuh tempo membayar sesuai dengan nominal nota sedangkan untuk pengeluaran kas terjadi ketika pembayaran kepada supplier.

Semua administrasi menggunakan sistem yang sudah terkomputerisasi jadi tidak ada yang diinput manual selain itu juga mengurangi kesalahan. Agar semua kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja dibutuhkan peran dan tanggung jawab masing-masing bagian.

## **2.5 PERSEDIAAN**

### **1. Pengertian Persediaan**

Pada setiap tingkat perusahaan, baik perusahaan kecil, menengah maupun perusahaan besar, persediaan sangat penting bagi kelangsungan hidup perusahaan. Perusahaan harus dapat memperkirakan jumlah persediaan yang dimilikinya. Persediaan yang dimiliki oleh perusahaan tidak boleh terlalu banyak dan juga tidak boleh terlalu sedikit karena akan mempengaruhi biaya yang akan dikeluarkan untuk perusahaan tersebut.

Menurut Stice dan Skousen (2009 : 571), persediaan adalah istilah yang diberikan untuk aktiva yang akan dijual dalam kegiatan normal perusahaan atau aktiva yang dimasukkan secara langsung atau tidak langsung kedalam barang yang akan diprosuksi dan kemudian dijual. Kesimpulannya persediaan merupakan suatu istilah yang menunjukkan segala sesuatu dari sumber daya yang ada dalam suatu proses yang bertujuan untuk mengantisipasi terhadap segala kemungkinan yang terjadi baik karena adanya permintaan maupun ada masalah lain.

Menurut Stice dan Skousen (2009 : 571), persediaan memiliki beberapa fungsi penting bagi perusahaan yaitu :

- a) Agar dapat memenuhi permintaan yang diantisipasi akan terjadi,
- b) Untuk menyeimbangkan produksi dengan distribusi,
- c) Untuk memperoleh keuntungan dari potongan kuantitas, karena membeli dalam jumlah yang banyak ada diskon,
- d) Untuk hedging dari inflasi dan perubahan harga,
- e) Untuk menghindari kekurangan persediaan yang dapat terjadi karena cuaca, kekurangan pasokan, mutu, dan ketidaktepatan pengiriman,
- f) Untuk menjaga kelangsungan operasi dengan cara persediaan dalam proses.

Biaya persediaan terdiri dari seluruh pengeluaran, baik yang langsung maupun yang tidak langsung, yang berhubungan dengan pembelian, persiapan, dan penempatan persediaan yang dijual. Biaya persediaan bahan baku atau barang yang diperoleh untuk dijual kembali, biaya termasuk harga pembelian, pengiriman, penerimaan, penyimpanan dan seluruh biaya yang terjadi sampai barang siap untuk dijual.

Masalah penentuan besarnya persediaan sangatlah penting bagi perusahaan, karena persediaan memiliki efek langsung terhadap keuntungan perusahaan. Kesalahan dalam menentukan besarnya investasi

(yang ditanamkan) dalam persediaan akan menekan keuntungan perusahaan.

## **2. Jenis-Jenis Persediaan**

Jenis-jenis persediaan akan berbeda sesuai dengan bidang atau kegiatan normal usaha perusahaan tersebut. Berdasarkan bidang usaha perusahaan dapat terbentuk perusahaan industry (*manufacture*), perusahaan dagang, ataupun perusahaan jasa. Untuk perusahaan industry maka jenis persediaan yang dimiliki adalah persediaan bahan baku (*raw material*), barang dalam proses (*work in process*), persediaan barang jadi (*finished goods*), serta bahan pembantu yang akan digunakan dalam proses produksi. Dan perusahaan dagang maka persediaannya hanya satu yaitu barang dagang.

Jusup (2008;275) menyatakan bahwa persediaan barang dagangan adalah elemen yang sangat penting dalam penentuan harga pokok penjualan pada perusahaan dagang eceran, maupun perusahaan dagang partai besar.

Jadai persediaan barang merupakan sejumlah barang-barang yang disediakan oleh perusahaan untuk proses produksi, serta barang-barang jadi yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan atau permintaan konsumen. Fungsi persediaan barang pada perusahaan industry berbeda dengan persediaan barang pada perusahaan dagang.

Barang yang ada di gudang dibeli oleh pengecer atau perusahaan perdagangan seperti importer atau eksportir untuk dijual kembali. Biasanya barang yang diperoleh untuk dijual kembali secara fisik tidak diubah oleh perusahaan pembeli, barang-barang tersebut tetap dalam bentuk yang telah terjadi ketika meninggalkan pabrik pembuatnya. Dalam beberapa hal dapat terjadi beberapa komponen dibeli untuk kemudian dirakit menjadi barang jadi. Misalnya, sepeda yang dirakit dari kerangka, roda, gir, dan sebagainya serta dijual oleh pengecer sepeda adalah salah satu contoh.



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

a) Identifikasi Khusus

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

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

Metode ini membebankan biaya rata-rata yang sama ke setiap unit. Metode ini didasarkan pada asumsi bahwa barang yang terjual seharusnya dibebankan dengan biaya rata-rata, yaitu rata-rata tertimbang dari jumlah unit yang dibeli pada tiap harga. Metode rata-rata mengutamakan yang mudah terjangkau untuk dilayani, tidak peduli apakah barang tersebut masuk pertama atau masuk terakhir.

c) Metode masuk pertama, keluar pertama (FIFO)

Menurut Stice dan Skousen (2009:667), metode adalah didasarkan pada asumsi bahwa unit yang terjual adalah unit yang terlebih dahulu masuk. FIFO dapat dianggap sebagai sebuah pendekatan yang logis dan realistis terhadap arus biaya ketika penggunaan metode identifikasi khusus adalah tidak memungkinkan atau tidak praktis. FIFO mengasumsikan bahwa arus biaya yang mendekati parallel dengan arus fisik dari barang yang terjual, beban dikenakan pada biaya yang dinilai melekat pada barang yang terjual. FIFO memberikan kesempatan hasil untuk memanipulasi keuntungan karena pembebanan biaya ditentukan oleh urutan terjadinya biaya. Selain itu, didalam FIFO unit yang tersisa pada persediaan akhir adalah unit yang paling akhir dibeli, sehingga biaya yang

dilaporkan akan mendekati atau sama dengan biaya penggantian diakhir periode.

d) Metode Masuk Terakhir, Keluar Pertama (LIFO)

Metode ini berdasarkan pada asumsi bahwa barang yang dijual barulah yang terjual. Metode LIFO sering dikritik secara teoritis tetapi metode ini adalah metode yang paling baik dalam pengaitan biaya persediaan dengan pendapatan. Apabila metode lifo digunakan selama periode inflasi atau harga naik., LIFO akan menghasilkan harga pokok yang lebih tinggi, jumlah laba kotor yang lebih rendah dan nilai persediaan akhir yang lebih rendah. Dengan demikian, LIFO cenderung memberikan pengaruh yang stabil terhadap margin laba kotor, karena pada saat terjadi kenaikan harga LIFO mengaitkan biaya yang tinggi saat ini dalam pembelian barang-barang dengan harga jual yang meningkat, dengan menggunakan LIFO, Persediaan dilaporkan dengan menggunakan biaya dari pembelian awal. Jika LIFO digunakan dalam waktu yang lama, maka perbedaan antara nilai persediaan saat ini dengan biaya LIFO akan semakin besar.

## **2.6 SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PERSEDIAAN**

Sistem informasi akuntansi persediaan merupakan salah satu bagian dari sistem informasi akuntansi yang berperan penting dalam mencapai tujuannya. Sistem informasi akuntansi persediaan bahan baku merupakan salah satu cara untuk menyajikan suatu informasi mengenai persediaan bahan baku kepada pihak manajemen di dalam suatu perusahaan

Sedangkan tujuan penyusunan sistem informasi akuntansi persediaan yang terdiri dari sistem dan prosedur persediaan menurut Midjan dan Susanto (2008:150) adalah dapat mengenai hal-hal sebagai berikut :

3. Sebagian besar kekayaan perusahaan dagang dan industry pada umumnya tertanam dalam persediaan, oleh karenanya perlu disusun sistem dan prosedurnya agar persediaan selain dapat ditingkatkan efisiensinya, juga dapat ditingkatkan efektivitasnya.
4. Persediaan bagi perusahaan dagang dan industry harus diamankan dari kemungkinan pencurian, terbakar, kerusakan dan lain-lain demi mempertahankan kontinuitas perusahaan.
5. Perusahaan harus ditangani dengan baik, selain penyimpanan dan pengeluarannya juga pemasukannya ke perusahaan. Kesalahan dalam pemasukan yang disebabkan karena harga dan kualitas akan mempengaruhi baik terhadap hasil produksi juga terhadap harga pokok penjualannya.

Berdasarkan teori di atas dapat disimpulkan bahwa persediaan yang ada di dalam perusahaan sudah seharusnya ditangani baik oleh pihak yang bertanggungjawab menanganinya, karena sebagian besar kekayaan perusahaan itu tertanam dalam persediaan perusahaan.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

#### **3.1 Sistem Kerja Pada UD Tjendrawasih**

UD Tjendrawasih merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang distributor palawija, produk utama yaitu kacang tanah dan bawang putih. Tetapi tidak hanya itu saja perusahaan ini juga menjadi distributor bahan-bahan kebutuhan sehari-hari, seperti produk Ajinomoto, Mie, dan Tepung Beras. Perusahaan ini beroperasi selama 9 jam karena tidak ada ketentuan shift dalam jam kerja perusahaan. Jam kerja karyawan dimulai dari pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB. Untuk hari kerja selama 6 hari dari hari senin sampai dengan sabtu, dan untuk hari minggu adalah hari libur kerja. UD Tjendrawasih memiliki karyawan yang berjumlah 75 orang. Jumlah karyawan cukup banyak terutama di bagian gudang atau persediaan karena untuk penyotiran kacang masih manual belum menggunakan mesin, selain itu dibutuhkan pekerja harian untuk proses bongkar dan muat barang dari gudang. Disini peran bagian persediaan (mandor) sangat di perlukan karena mereka yang akan mengawasi keadaan dan kualitas barang dari awal barang datang sampai barang dikirim kepada konsumen. Untuk proses kegiatan perusahaan menggunakan sistem *Accurate* seperti penjualan, pembelian, keuangan, dan persediaan barang dan lain-lain.

## **3.2 Aspek Kajian Teori pada UD. Tjendrawasih**

### **3.2.1 Sistem Informasi Akuntansi Persediaan**

Sistem informasi akuntansi persediaan merupakan salah satu bagian dari sistem informasi akuntansi yang berperan penting dalam mencapai tujuannya. Sistem informasi akuntansi persediaan bahan baku merupakan salah satu cara untuk menyajikan informasi mengenai persediaan bahan baku kepada pihak manajemen di dalam suatu perusahaan .

Secara garis besar sistem kerja UD. Tjendrawasih terdiri dari 4 yaitu Sistem Penerimaan Barang, Sistem Order Pembelian, Sistem Pengeluaran Barang, dan Sistem Pengendalian Persediaan yang akan dibahas lebih lengkap sebagai berikut:

### **3.2.2 Sistem Penerimaan Barang**

Bagian penerimaan merupakan bagian pertama yang dilalui sebelum barang yang telah dipesan kepada pemasok memasuki area gudang penyimpanan. Bagian penerimaan akan mencatat semua barang yang masuk dan memeriksa apakah barang yang datang sesuai dengan dokumen, spesifikasi dan jumlah yang diterima.

Berikut ini adalah Sistem Penerimaan Barang :

1. supplier mengirimkan barang ke gudang
2. admin penerimaan barang melakukan pengecekan administrasi, fisik barang dan kesesuaian ukuran
3. Apabila barang sesuai admin penerimaan barang menandatangani surat jalan dari supplier sebagai bukti barang telah diterima oleh pihak gudang
4. Admin penerimaan barang mengambil surat jalan sebagai dasar input data kedalam sistem Accurate

### 3.2.3 Sistem Permintaan Pembelian

Pengelolaan Order pembelian atau setiap permintaan pembelian digunakan untuk order atas persediaan dan kebutuhan. Alur permintaan pembelian pada UD. Tjendrawasih :

1. Admin penjualan menerima pesanan barang dari konsumen melalui telepon, email , maupun lewat sales yang bekerja di UD. Tjendrawasih
2. Admin penjualan melakukan pengecekan persediaan atas barang yang dipesan dari konsumen, jika barang yang diminta persediaanya ada maka admin penjualan input orderan konsumen kedalam sistem Accurate.
3. Admin mencetak DO (Delivery Order) rangkap 4 (warna putih, pink, kuning, hijau ) yang sudah berisi kuantitas dan jenis barang yang diminta oleh konsumen kemudian diserahkan ke bagian pengeluaran barang di gudang.  
 warna putih untuk dikembalikan ke admin penjualan ,  
 warna pink dan kuning untuk bagian gudang dimana warna pink disimpan sebagai arsip sedangkan warna kuning digunakan untuk mencari barang yang akan dikeluarkan.  
 Warna hijau untuk sopir agar bisa melakukan pengecekan barang yang akan di kirim.
4. Setelah DO putih telah diterima oleh Admin Penjualan , maka admin mencetak nota faktur penjualan dan surat jalan yang masing-masing rangkap 3 yaitu  
 warna putih untuk pembelian tunai  
 warna pink untuk bagian keuangan  
 warna kuning untuk pembelian secara kredit.

### 3.2.3 Sistem Pengeluaran Barang

Dalam hal pengeluaran barang, dibutuhkan ketelitian yang tinggi agar tidak terjadi kesalahan. Kesalahan bisa disebabkan oleh salah fisik yang diserahkan, salah kuantitasnya ataupun salah memasukkan kode barang yang akan berimbas pada kesalahan pada penginputan pada Accurate.

Berikut alur sistem pengeluaran barang :

1. Admin gudang menerima surat DO dari admin Penjualan yang rangkap 4, kemudian admin gudang mencocokkan surat pengeluaran barang dengan mutasi / kartu stock mereka dan mengecek kualitas barangnya.
2. Setelah itu jika semua sudah sesuai admin gudang menghitung kuantitas barang dan menandatangani surat DO barang yang telah dikeluarkan. Surat DO warna pink dan kuning di ambil bagian gudang , yang pink untuk pengarsipan dan yang kuning untuk pengecekan barang
3. Admin gudang input mutasi setiap sore hari atas barang yang telah dikeluarkan hari itu juga dengan melihat DO warna Pink tadi.

### 3.2.4 Sistem Pengendalian Persediaan

Masalah pengendalian persediaan merupakan salah satu masalah penting yang dihadapi oleh perusahaan. Kekurangan bahan baku akan mengakibatkan adanya hambatan-hambatan pada proses produksi. Kekurangan persediaan barang jadi di pasaran akan menimbulkan kekecewaan pada pelanggan dan akan mengakibatkan perusahaan kehilangan mereka, sedangkan kelebihan persediaan akan menimbulkan biaya ekstra ( biaya penyimpanan dan lain-lain), di samping resiko kerusakan karena penyimpanan barang yang terlalu lama. Sehingga dapat dikatakan bahwa pengendalian persediaan yang efektif sangat diperlukan oleh suatu perusahaan.

Oleh karena itu pengendalian persediaan pada hakikatnya mencakup dua fungsi yang berhubungan sangat erat yaitu :

- a. Perencanaan Persediaan

Aspek perencanaan harus dapat menjawab pertanyaan tentang apa yang akan disediakan atau diproduksi dan sumber terbaik pengadaan barang-barang.

b. Pengawasan Persediaan

Aspek Pengawasan yaitu :

1. Bilamana dan berapa kali pesanan atau produksi dilaksanakan.
2. Berapa banyak pesanan atau produksi tersebut.

Sistem informasi akuntansi ini dirancang sedemikian rupa oleh suatu perusahaan sehingga dapat memenuhi fungsinya yaitu menghasilkan informasi akuntansi yang tepat waktu, relevan dan dapat dipercaya. Dalam suatu sistem informasi akuntansi terkandung unsure-unsur pengendalian, maka baik buruknya sistem informasi akuntansi sangat mempengaruhi fungsi manajemen dalam melakukan pengendalian internal, karena informasi yang dihasilkannya akan dijadikan salah satu dasar dalam pengambilan keputusan yang berkaitan dengan aktivitas perusahaan.

Pengendalian atas perusahaan haruslah bermula segera setelah persediaan diterima. Laporan penerimaan yang bernomer urut harus diisi oleh bagian penerimaan barang perusahaan dalam upaya menegakkan akuntabilitas pertama terhadap persediaan, untuk memastikan bahwa persediaan yang diterima adalah yang dipesan setiap laporan penerimaan barang harus direkonsiliasikan dengan pesanan pembelian, disamping itu harga persediaan yang dipesan haruslah dibandingkan dengan harga yang ditagih oleh penjual kepada perusahaan. Dengan melakukan pengendalian intern sumber daya perusahaan akan tahu kekurangan-kekurangan yang terjadi dan rekomendasi-rekomendasi yang diberikan pada laporan dokumen perencanaan penerimaan dan pengeluaran bahan baku, prosedur kegiatan penerimaan dan pengeluaran bahan baku, struktur organisasi dan dokumen-dokumen lainnya yang berkaitan dengan penelitian ini digunakan untuk perbaikan kinerja perusahaan di masa depan agar dapat berjalan sesuai dengan prosedur.



### 3.3 HASIL TEMUAN

Selama satu bulan melaksanakan kegiatan penelitian pada UD. Tjendrawasih, peneliti menemukan beberapa kelemahan dan masalah yang terjadi dan berpotensi menghambat kinerja sistem kerja serta dapat merugikan perusahaan. Masalah yang terjadi tersebut bisa disebabkan Sumber Daya Manusia (Karyawan), Sistem kerja (Aturan), serta dikarenakan software atau sarana penunjangnya.

Masalah-masalah ini diantaranya

#### 1. Barang datang tidak sesuai dengan permintaan

Masalah yang satu ini mungkin sering terjadi pada UD. Tjendrawasih yang mempunyai stock ribuan dan beranekaragam spesifikasi dan ukurannya. Bagian penerimaan barang merupakan filter awal dalam pemeriksaan barang yang masuk kedalam gudang sebelum dilakukan penyimpanan barang hingga barang dipakai. Untuk itu petugas penerimaan barang harus teliti dan cermat dalam melakukan pemeriksaan setiap barang yang datang/dikirim oleh *supplier*. Adakalanya petugas penerimaan barang meminta bantuan kepada bagian Quality control untuk memeriksa spesifikasi barang secara detail.

Apabila barang yang diterima di Gudang tidak sesuai baik secara jumlah, spesifikasi maupun ukurannya maka gudang akan mengembalikan barang (*Retur*) kepada *Supplier*. Bagian penerimaan barang akan membuat berita acara penolakan barang yang diterima lengkap disertai dengan alasan dan otorisasi dari atasan dan membuat surat jalan keluar barang yang akan di *retur*.

## 2. Selisih Stock

Masalah yang hamper selalu terjadi pada setiap gudang adalah selisih stock. Stock yang senantiasa bermutasi setiap saat berpotensi menimbulkan selisih, apalagi untung UD. Tjendrawasih yang didalamnya terdapat berbagai jenis barang .

Ketidaksesuaian antara *kartu stock*, *data dan stock* bisa disebabkan oleh sistem yang etrlewati baik dalam saat awal penerimaan barang, penulisan stock serta pendataan stock pada kartu stock serta pada saat pengeluaran baraaang. Selisih yang berkelanjutan dan belum bisa ditelusuri hingga sampai saat dilakukan *stock* opname bulanan bersama tim *Accuonting* maka akan menimbulkan masalah yang lebih parah. Untuk mengantisipasi terjadinya selisih stock maka seluruh petugas gudang melakukan pengecekan *stock* secara berkala atau setiap sore harinya. Hal ini bertujuan untuk mengidentifikasi potensi selisih *stock* lebih dini.

## **BAB IV**

### **4.1 Kesimpulan**

Sistem informasi akuntansi persediaan UD. Tjendrawasih dirancang untuk memenuhi fungsinya yaitu menghasilkan informasi akuntansi yang tepat waktu, relevan dan dapat dipercaya. Sistem informasi akuntansi sangat mempengaruhi fungsi manajemen dalam melakukan pengendalian internal, karena informasi yang dihasilkannya akan dijadikan salah satu dasar dalam pengambilan keputusan yang berkaitan dengan aktivitas perusahaan . UD. Tjendrawasih membutuhkan pengendalian dengan baik, untuk menjaga kemungkinan terjadinya penyimpangan-penyimpangan dan kecurangan-kecurangan yang dilakukan dengan sengaja atau tidak sengaja. Jika penyimpangan dan kecurangan sudah terjadi otomatis aktiva yang dimiliki perusahaan terancam keselamatannya dan aktivitas yang dilakukan menjadi tidak efektif dan efisien.

### **4.2 Saran**

Perbaikan dari sistem informasi akuntansi persediaan serta sistem pengendalian persediaan UD. Tjendrawasih secara umumnya sangat perlu dilakukan. Agar unsure-unsur pengendalian dan Sistem Informasi Akuntansi Persediaan terpenuhi serta akhirnya tujuan perusahaan akan tercapai.

## DAFTAR PUSTAKA

Siagian, Sondang. 2008. *Manajemen SDM*. Cet 16. Jakarta: Bumi Aksara.

Subagyo. 2008. *Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Rineka Cipta.

Stice, Skousen. 2009. *Akuntansi Intermedite*, Edisi 16, Jakarta: Selemba Empat

Mulyadi. 2009. *Sistem Akuntansi*. Edisi 3. Cetakan 3. Yogyakarta: Selemba Empat

## FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Novita Teresia Anggraini

Nim : 1562100

Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM : UD. Tjendrawasih

Alamat Tempat KKM : Jln. Yos Sudarso No. 149 Tunggoro Jombang

Bagian/Bidang : Administrasi Gudang

<b>MINGGU KE</b>	<b>TANGGAL</b>	<b>JENIS KEGIATAN</b>	<b>TANDA TANGAN</b>
<b>I</b>	04 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan penerimaan barang</li> <li>- Mengeluarkan barang sesuai DO</li> <li>- Input data dan arsip barang masuk &amp; keluar pada Mutasi</li> </ul>	
	05 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan penerimaan barang</li> <li>- Mengeluarkan barang sesuai DO</li> <li>- Input data dan arsip barang masuk &amp; keluar pada Mutasi</li> </ul>	
	06 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan penerimaan barang</li> <li>- Mengeluarkan barang sesuai DO</li> <li>- Input data dan arsip barang</li> </ul>	

		masuk & keluar pada Mutasi	
	07 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan penerimaan barang</li> <li>- Mengeluarkan barang sesuai DO</li> <li>- Input data dan arsip barang masuk &amp; keluar pada Mutasi</li> </ul>	

	08 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan penerimaan barang</li> <li>- Mengeluarkan barang sesuai DO</li> <li>- Input data dan arsip barang masuk &amp; keluar pada Mutasi</li> </ul>	
	09 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan penerimaan barang</li> <li>- Mengeluarkan barang sesuai DO</li> <li>- Input data dan arsip barang masuk &amp; keluar pada Mutasi</li> <li>- Stock opname</li> </ul>	
<b>II</b>	11 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan penerimaan barang</li> <li>- Mengeluarkan barang sesuai DO</li> <li>- Input data dan arsip barang masuk &amp; keluar pada Mutasi</li> </ul>	
	12 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan penerimaan barang</li> <li>- Mengeluarkan barang sesuai DO</li> <li>- Input data dan arsip barang masuk &amp; keluar pada Mutasi</li> </ul>	
	13 Maret	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan penerimaan</li> </ul>	

	2019	barang - Mengeluarkan barang sesuai DO - Input data dan arsip barang masuk & keluar pada Mutasi	
	14 Maret 2019	- Membuat laporan penerimaan barang - Mengeluarkan barang sesuai DO - Input data dan arsip barang masuk & keluar pada Mutasi	
	15 Maret 2019	- Membuat laporan penerimaan barang - Mengeluarkan barang sesuai DO - Input data dan arsip barang masuk & keluar pada Mutasi	
	16 Maret 2019	- Membuat laporan penerimaan barang - Mengeluarkan barang sesuai DO - Input data dan arsip barang masuk & keluar pada Mutasi	
<b>III</b>	18 Maret 2019	- Membuat laporan penerimaan barang - Mengeluarkan barang sesuai DO - Input data dan arsip barang masuk & keluar pada Mutasi	
	19 Maret 2019	- Membuat laporan penerimaan barang - Mengeluarkan barang sesuai DO - Input data dan arsip barang masuk & keluar pada Mutasi - Stock opname	

	20 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan penerimaan barang</li> <li>- Mengeluarkan barang sesuai DO</li> <li>- Input data dan arsip barang masuk &amp; keluar pada Mutasi</li> </ul>	
	21 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan penerimaan barang</li> <li>- Mengeluarkan barang sesuai DO</li> <li>- Input data dan arsip barang masuk &amp; keluar pada Mutasi</li> </ul>	
	22 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan penerimaan barang</li> <li>- Mengeluarkan barang sesuai DO</li> <li>- Input data dan arsip barang masuk &amp; keluar pada Mutasi</li> </ul>	
	23 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan penerimaan barang</li> <li>- Mengeluarkan barang sesuai DO</li> <li>- Input data dan arsip barang masuk &amp; keluar pada Mutasi</li> </ul>	
<b>IV</b>	25 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan penerimaan barang</li> <li>- Mengeluarkan barang sesuai DO</li> <li>- Input data dan arsip barang masuk &amp; keluar pada Mutasi</li> </ul>	
	26 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan penerimaan barang</li> <li>- Mengeluarkan barang sesuai DO</li> <li>- Input data dan arsip barang masuk &amp; keluar pada Mutasi</li> </ul>	



	27 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan penerimaan barang</li> <li>- Mengeluarkan barang sesuai DO</li> <li>- Input data dan arsip barang masuk &amp; keluar pada Mutasi</li> </ul>	
	28 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan penerimaan barang</li> <li>- Mengeluarkan barang sesuai DO</li> <li>- Input data dan arsip barang masuk &amp; keluar pada Mutasi</li> </ul>	
	29 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan penerimaan barang</li> <li>- Mengeluarkan barang sesuai DO</li> <li>- Input data dan arsip barang masuk &amp; keluar pada Mutasi</li> </ul>	
	30 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan penerimaan barang</li> <li>- Mengeluarkan barang sesuai DO</li> <li>- Input data dan arsip barang masuk &amp; keluar pada Mutasi</li> <li>- Srock opname</li> </ul>	
<b>V</b>	01 April 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan penerimaan barang</li> <li>- Mengeluarkan barang sesuai DO</li> <li>- Input data dan arsip barang masuk &amp; keluar pada Mutasi</li> </ul>	
	02 April 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan penerimaan barang</li> <li>- Mengeluarkan barang sesuai DO</li> <li>- Input data dan arsip barang</li> </ul>	

		masuk & keluar pada Mutasi	
	03 April 2019	<ul style="list-style-type: none"><li>- Membuat laporan penerimaan barang</li><li>- Mengeluarkan barang sesuai DO</li><li>- Input data dan arsip barang masuk &amp; keluar pada Mutasi</li></ul>	
	04 April 2019	<ul style="list-style-type: none"><li>- Membuat laporan penerimaan barang</li><li>- Mengeluarkan barang sesuai DO</li><li>- Input data dan arsip barang masuk &amp; keluar pada Mutasi</li></ul>	