

**ANALISIS PROSEDUR PENCATATAN PERSEDIAAN BAHAN POKOK
PENJUALAN PADA KOPERASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA
BANDAR LAMPUNG**

Laporan Akhir

Oleh

ESSEN BRILIAN PANGARIBUAN

2301061012



PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS LAMPUNG

2026

**ANALISIS PROSEDUR PENCATATAN PERSEDIAAN BAHAN POKOK
PENJUALAN PADA KOPERASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA
BANDAR LAMPUNG**

Oleh

ESSEN BRILIAN PANGARIBUAN

Laporan Akhir

Sebagai Salah Satu Syarat untuk Mencapai Gelar

AHLI MADYA AKUNTANSI

Pada

Program Studi Diploma III Akuntansi

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung



PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS LAMPUNG

2026

ABSTRAK

ANALISIS PROSEDUR PENCATATAN PERSEDIAAN BAHAN POKOK PENJUALAN PADA KOPERASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BANDAR LAMPUNG

Oleh

ESSEN BRILIAN PANGARIBUAN

Persediaan merupakan salah satu aset penting dalam kegiatan operasional koperasi yang memerlukan sistem pencatatan yang baik agar dapat menghasilkan informasi yang akurat dan mendukung pengambilan keputusan. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis prosedur pencatatan persediaan bahan pokok penjualan pada koperasi Dinas Lingkungan Hidup Kota Bandar Lampung. Metode penelitian yang digunakan adalah pendekatan kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Berdasarkan hasil penelitian, diketahui bahwa prosedur pencatatan persediaan yang berjalan masih bersifat sederhana dan belum terstruktur, di mana pencatatan barang masuk dan barang keluar hanya menggunakan nota pembelian dan nota penjualan tanpa adanya pencatatan lanjutan dalam bentuk kartu persediaan. Penerapan metode FIFO (*First In First Out*) telah dilakukan secara sederhana, namun belum didukung oleh sistem pencatatan yang memadai, pengendalian internal terhadap persediaan juga masih lemah yang ditunjukkan dengan tidak dilakukannya *stock opname* secara rutin. Tidak dilaksakannya Rapat Anggota Tahunan (RAT) secara rutin dapat berdampak pada kurangnya transparansi dalam pengelolaan koperasi. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa prosedur pencatatan persediaan pada koperasi belum sesuai dengan teori akuntansi yang berlaku. Oleh karena itu, koperasi disarankan agar menerapkan kartu persediaan, meningkatkan pengendalian internal, melaksanakan *stock opname* secara rutin dan Rapat Anggota Tahunan secara berkala agar pengelolaan persediaan menjadi lebih efektif dan akurat.

Kata Kunci: Persediaan, Koperasi, Pencatatan, *First In First Out*, Pengendalian Internal.

ABSTRACT

**ANALYSIS OF INVENTORY RECORDING PROCEDURES FOR THE SALE
OF STAPLE GOODS AT THE COOPERATION OF ENVIROMENTAL
SERVICE OF BANDAR LAMPUNG CITY**

By

ESSEN BRILIAN PANGARIBUAN

Inventory is one of the important assets in the operational activities of a cooperation that requires a proper recording system in order to produce accurate information and support decision-making. This study aims to analyze the procedures for recording inventory of staple goods for sale at the Cooperation of the Environmental Service Office of Bandar Lampung City. The research method used is a qualitative approach with data collection techniques through observation, interviews, and documentation. Based on the results of the study, it is found that the inventory recording procedures currently implemented are still simple and not well-structured, where the recording of incoming and outgoing goods only uses purchase and sales receipts without further recording in the form of inventory cards. The application of the FIFO (First In, First Out) method has been carried out in a simple manner, but it is not supported by an adequate recording system. Internal control over inventory is also still weak, as indicated by the absence of routine stock opname. In addition, the Annual Members Meeting (RAT) is not conducted regularly, which may affect the level of transparency in cooperation management. Therefore, it can be concluded that the inventory recording procedures in the cooperation are not yet in accordance with applicable accounting theories. It is recommended that the cooperation implement inventory cards, improve internal control, conduct regular stock opname, and hold Annual Members Meetings periodically in order to achieve more effective and accurate inventory management.

Keywords: *Inventory, Cooperation, First In First Out, Internal Control*

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul Laporan Akhir : **ANALISIS PROSEDUR PENCATATAN
PERSEDIAAN BAHAN POKOK
PENJUALAN PADA KOPERASI DINAS
LINGKUNGAN HIDUP KOTA BANDAR
LAMPUNG**

Nama Mahasiswa : *Essen Brilian Pangaribuan*

Nomor Pokok Mahasiswa : 2301061012

Program Studi : Diploma III Akuntansi

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

MENYETUJUI

Menyetujui,

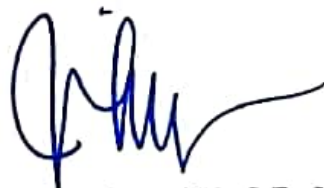
Pembimbing Laporan Akhir



Sari Indah Oktanti Sembiring, S.E., M.S.Ak
NIP. 198610272019032007

Mengetahui

Ketua Program Studi
D III Akuntansi



Ninuk Dewi K., S.E., M.Sc., Akt., Ph.D
NIP. 19820220 200812 2 003

MENGESAHKAN

1. Tim Penguji

Ketua Penguji: **Sari Indah Oktanti Sembiring, S.E., M.S.Ak**

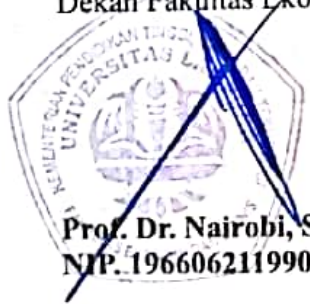
Penguji Umum: **Harsono Edwin Puspita, S.E., M.Si., Ph.D**

Sekretaris Penguji: **Niken Kusumawardani, S.E., M.Sc. Ak., CA**



2. Mengesahkan

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis



Prof. Dr. Nairobi, S.E., M.Si.
NIP. 196606211990031003

Tanggal Lulus Ujian Laporan Akhir: 06 Mei 2026

PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya menyatakan bahwa laporan akhir dengan judul:

**ANALISIS PROSEDUR PENCATATAN PERSEDIAAN BAHAN POKOK
PENJUALAN PADA KOPERASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA
BANDAR LAMPUNG**

Adalah hasil karya sendiri.

Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa laporan akhir ini tidak terdapat keseluruhan atau sebagian tulisan orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin atau meniru dalam rangkaian kalimat atau symbol yang saya akui seolah olah sebagai tulisan saya sendiri, dan atau tidak terdapat bagian atau keseluruhan tulisan yang saya salin, tiru atau yang saya ambil dari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya.

Apabila saya melakukan hal tersebut diatas, baik sengaja maupun tidak, dengan ini saya menyatakan menarik laporan akhir yang saya ajukan ini. Bila kemudian terbukti bahwa saya melakukan tindakan menyalin atau meniru tulisan orang lain namun mengakui seolah olah sebagai hasil pemikiran saya sendiri, saya bersedia untuk dibatalkan gelar dan ijazah yang telah diberikan oleh Universitas Lampung.

Bandar Lampung, 01 Mei 2026



Essen Brilian Pangaribuan

2301061012

DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
DAFTAR ISI	vi
RIWAYAT HIDUP	x
MOTTO	xi
PERSEMBAHAN	xii
SANWACANA.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Tujuan Penulisan	3
1.4 Manfaat Penulisan	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	4
2.1 Pengertian Koperasi.....	4
2.1.1 Fungsi Koperasi	5
2.2 Pengertian Persediaan.....	5
2.2.1 Jenis Persediaan	5
2.2.2 Fungsi Persediaan	6
2.2.3 Tujuan Pengelolaan Persediaan	6
2.3 Metode Pencatatan Persediaan.....	6

2.4 Metode Penilaian Persediaan	7
2.6 Pengertian Kartu Persediaan	9
2.6.1 Fungsi Kartu Persediaan	9
2.7 Pengendalian Internal Persediaan.....	11
2.8 <i>Stock Opname</i>	11
BAB III METODE PENELITIAN	12
3.1 Jenis Penelitian.....	12
3.2 Sumber Data.....	12
3.3 Teknik Pengumpulan Data.....	13
3.4 Objek Kerja Praktik.....	14
3.4.1 Lokasi dan Waktu Kerja Praktik.....	14
3.4.2 Gambaran Umum Dinas Lingkungan Hidup Kota Bandar Lampung...	14
3.4.3 Gambaran Umum Koperasi Dinas Lingkungan Hidup Kota Bandar Lampung	16
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	21
4.1 Prosedur Pencatatan Persediaan	21
4.1.1 Prosedur dan Analisis Pencatatan Barang Masuk (Pembelian).....	21
4.1.2 Prosedur dan Analisis Pencatatan Barang Keluar (Penjualan).....	22
4.1.3 Prosedur dan Analisis Penyimpanan dan Pengelolaan Persediaan	23
4.2 Hasil Temuan pada Koperasi Dinas Lingkungan Hidup	25
4.2.1 Tidak Adanya Kartu Persediaan	25
4.2.2 Pencatatan Transaksi Bersifat Manual	25
4.2.3 Tidak Dilakukannya <i>Stock Opname</i> Secara Berkala.....	26

4.2.4 Tidak Dilaksanakannya Rapat Anggota Tahunan (RAT)	26
BAB V SIMPULAN DAN SARAN.....	28
5.1 Simpulan	28
5.2 Saran	29
DAFTAR PUSTAKA.....	35
LAMPIRAN	37

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup	15
Gambar 3.2 Struktur Organisasi Koperasi DLH	17
Gambar 4.1 Faktur Penjualan	23
Gambar 5.1 Kartu Persediaan.....	29
Gambar 5.2. Flowchart Pembelian Barang	31
Gambar 5.3 Flowchart Penjualan Barang	33

RIWAYAT HIDUP

Nama Penulis dari laporan ini adalah Essen Brilian Pangaribuan. Penulis dilahirkan di Kota Bandar Lampung pada tanggal 19 April 2006. Penulis adalah anak kedua dari pasangan Bapak Rony M Pangaribuan dan Ibu Sunarti.

Pendidikan formal yang telah ditempuh penulis sebagai berikut:

1. SD Negeri 3 Perumnas Way Kandis Bandar Lampung, Lulus pada tahun 2017
2. SMP Negeri 19 Bandar Lampung, Lulus pada tahun 2020
3. SMAS Gajah Mada Bandar Lampung, Lulus pada tahun 2023

Pada tahun 2023, penulis terdaftar sebagai mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Jurusan Akuntansi, Program Studi Diploma III Akuntansi, Universitas Lampung melalui jalur SNBP. Pada bulan Oktober 2024, penulis mendapat Prestasi atas terpilihnya Peserta terbaik program Green Leadership Indonesia Batch 4 yang diinisiasi oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan. Pada tanggal 12 Januari 2026 sampai dengan 27 Februari 2026 penulis melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Lingkungan Hidup Kota Bandar Lampung, tepatnya di Bidang Keuangan.

MOTTO

Aku dilahirkan dari rahim Ibu untuk menjadi pemimpin dan pemenang, bukan pecundang.

No Time For Losers Cause We Are The Champion.

“We are The Champion by Queen”

PERSEMBAHAN

Alhamdulillah, segala puji bagi Allah SWT, kita memuji-Nya, dan meminta pertolongan, pengampunan serta petunjuk kepada-Nya. Kita berlindung kepada Allah dari kejahatan dan keburukan. Barang siapa mendapat petunjuk Allah, maka tidak akan ada yang menyesatkannya dan barang siapa yang sesat maka tidak ada pemberi petunjuk baginya. Segala takdir manusia sudah terlukis di langit. Aku bersaksi bahwa tidak ada Tuhan selain Allah dan Muhammad adalah hamba dan Rasul-Nya. Semoga doa dan shalawat tercurah pada junjungan kita Nabi Muhammad SAW, keluarganya, dan sahabat serta yang mendapat petunjuk hingga akhir zaman, Aamiin.

Persembahan tugas akhir ini dan rasa terima kasih, penulis ucapkan untuk:

1. Bapak dan Ibu yang telah melahirkan penulis atas izin Allah yang sampai saat ini telah memberikan dukungan materil serta motivasi yang melandasi penulis menyelesaikan Tugas Akhir ini. Semoga menjadi orang tua yang bahagia dan sehat di dunia maupun di akhirat.
2. Kakak yang sedang mengandung anak pertamanya yang telah memberikan penulis dukungan berupa materil serta motivasi dan juga semangat sedari penulis beranjak SMP hingga penulis menyelesaikan tugas akhir ini.
3. Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat oleh penulis.
4. Teman se-angkatan penulis yang telah menemani penulis dan memberikan dukungan kepada penulis hingga akhir penyusunan tugas akhir ini.

SANWACANA

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT atas limpahan rahmat, hidayah, serta ridho nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan akhir yang berjudul “Analisis Prosedur Pencatatan Persediaan Bahan Pokok Penjualan pada Koperasi Dinas Lingkungan Hidup Kota Bandar Lampung”. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk merampungkan Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung, dan untuk menerima gelar Ahli Madya (A.Md).

Dalam Proses penyusunan laporan ini, penulis mendapatkan banyak bantuan, dukungan, serta bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan rasa terimakasih sebesar-besarnya kepada:

1. **Allah SWT.** Atas segala keridhoannya, kekuatan serta kemudahan yang diberikan dalam menyelesaikan laporan ini
2. **Bapak Rony M Pangaribuan dan Ibu Sunarti**, selaku Orang tua Tercinta dan Terbaik dalam hidup penulis. Atas segala doa, dukungan, perhatian, dan kasih sayang yang tiada henti dalam mendampingi setiap langkah penulis.
3. **Lili Aulia Amd.Ak.**, selaku kakak kandung saya yang paling berjasa dalam dukungan segala hobi penulis dari sejak SMP hingga laporan ini ditulis, dan juga doa yang tulus, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik.
4. **Bapak Prof. Dr. Nairobi, S.E., M.Si.** Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung
5. **Ibu Ninuk Dewi K., S.E., M.Sc., Akt., Ph.D .** Selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi.
6. **Ibu Dr. Agrianti Komalasari Komalasari, S.E., M.Si** selaku Dosen Pembimbing Akademik penulis.

7. **Ibu Sari Indah Oktanti Sembiring, S.E., M.S.Ak** selaku Dosen Pembimbing Lapangan serta pembimbing dalam melaksanakan tugas akhir.
8. **Bapak Harsono Edwin Puspita, S.E., M.Si., Ph.D** selaku Dosen Penguji Utama pada pelaksanaan Ujian Komprehensif penulis serta membantu penulis dalam menyempurnakan tugas akhir ini.
9. **Ibu Niken Kusumawardani, S.E., M.Sc. Ak., CA** selaku Dosen Sekretaris Umum pada pelaksanaan Ujian Komprehensif penulis serta membantu penulis dalam menyempurnakan tugas akhir ini.
10. **Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung** yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat kepada penulis selama perkuliahan.
- 11 **Staff Kepegawaian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung** yang telah memfasilitasi penulis selama perkuliahan.
12. **Bapak Ridwansyah S.E., MM** selaku Kepala UPT Tanjung Senang yang menjembatani penulis untuk bisa melaksanakan PKL di Dinas Lingkungan Hidup serta dukungan yang berharga selama proses pembuatan Laporan Akhir penulis.
13. **Divisi Keuangan**, yang telah memberikan saya kesempatan, ilmu, saran, perhatian, dukungan, serta bantuan yang telah diberikan selama penulis selama menjalankan kegiatan PKL, khususnya kepada : **Ibu Kasubag Dian Kus Aprilia S.E. , Bapak Agus Rianto, Bapak Muhammad Rizqi Wijaya, Bapak Riski Agung, Ibu Selvy Friana Sary, Ibu Rossa Novri Santika, Ibu Lena Maryana. S.T.**
14. **Divisi Kesekretariatan**, yang telah membimbing penulis dalam seminggu pertama saat PKL untuk mengenal lingkungan kampus, khususnya kepada : **Bapak Kasubag Nasrobi Sugara, A.Md , Ibu Aprianita, SKM,**
15. **Koperasi Dinas Lingkungan Hidup**, yang telah bersedia dan terbuka untuk penulis melakukan penelitian.
16. Sahabat seperjuangan di perkuliahan, khususnya : **Muhammad Zeini Dahlan, Muhammad Luthfie Nur Huda, Riko Saputra, Muhammad Rivaldo**

Kurniawan, Yoga Saputra serta teman yang lain yang tidak dapat penulis sebutkan, yang membantu saya dalam memahami perkuliahan.

17. Sahabat seperjuangan penulis, khususnya : **Angga Dwi Prasetyo, Rafy Hariyadi**, yang menemani penulis dalam menjelajah alam dan memberi semangat serta motivasi penulis.

18. **Keluarga Bapak Roni Permana**, yang telah memberi semangat serta motivasi hidup selama penulis duduk di bangku perkuliahan.

19. Entitas yang tak bisa penulis sebutkan yang telah berkontribusi dalam dukungan penulisan tugas akhir ini.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Koperasi merupakan salah satu badan usaha yang bergerak di bidang pelayanan ekonomi kepada anggotanya. Dalam Bahasa Inggrisnya terdiri dari dua kata, *Co* berarti bersama dan *Operation* berarti bekerja. Setiap organisasi yang menamakan dirinya koperasi, maka setiap kegiatannya harus didasarkan atas dasar kerjasama dalam pembiayaan dan kegiatan usaha lainnya, seperti penjualan bahan pokok rumah tangga ataupun barang elektronik (Purwantini, 2021). Dalam kegiatan tersebut, persediaan barang dagang memegang peranan penting karena menjadi aset lancar yang menunjang secara langsung kegiatan operasional koperasi.

Persediaan bahan pokok untuk dijual seperti beras, minyak goreng, gula, mie instan dan kebutuhan pokok lainnya harus dikelola dengan baik agar dapat memenuhi kebutuhan anggota koperasi ataupun konsumen lain secara tepat waktu. Pengelolaan persediaan yang baik memerlukan prosedur pencatatan yang jelas, mulai dari proses pembelian barang, penentuan harga jual, penyimpanan, hingga pengeluaran barang untuk dijual. Prosedur pencatatan persediaan yang tidak teratur dapat menimbulkan berbagai permasalahan, seperti selisih antara nominal persediaan fisik dengan yang ada dalam catatan, dan juga ketidaktepatan dalam penyusunan laporan keuangan. Pencatatan persediaan berfungsi untuk mengetahui jumlah barang yang masuk dan keluar, serta persediaan yang tersedia di etalase. Salah satu alat bantu yang umum digunakan dalam pengendalian persediaan adalah kartu persediaan. Kartu persediaan adalah ringkasan pergerakan persediaan, laporan ini berisi informasi dari pergerakan persediaan yang mencakup saldo awal, penerimaan stok, kuantitas akhir (Monoarfa et al., 2022)

Berdasarkan hasil observasi di Koperasi Dinas Lingkungan Hidup Kota Bandar Lampung, masih ditemukan beberapa kendala dalam pelaksanaan prosedur

pencatatan persediaan bahan pokok, yaitu tidak adanya kartu persediaan dalam proses pencatatan persediaan bahan pokok tersebut. Pencatatan persediaan masih dilakukan secara sederhana dan belum terdokumentasi secara rinci untuk setiap jenis barang. Kondisi ini berpotensi menimbulkan berbagai permasalahan, yaitu kesulitan dalam mengetahui jumlah persediaan yang tersedia secara akurat, dan juga potensi terjadinya selisih antara catatan dengan persediaan fisik.

Tidak adanya kartu persediaan dapat berdampak pada keoptimalan pengendalian internal persediaan. Pengurus koperasi dapat mengalami kesulitan dalam memantau pergerakan persediaan barang dagang, sehingga dapat berpotensi menimbulkan risiko kehilangan persediaan. Selain itu, tanpa adanya pencatatan persediaan yang rinci, proses perencanaan pembelian barang kembali atau *restock* menjadi kurang efektif karena tidak adanya dokumen pendukung yang memadai.

Melalui penelitian ini, penulis akan menganalisis terhadap prosedur pencatatan persediaan bahan pokok penjualan pada Koperasi Dinas Lingkungan Hidup Kota Bandar Lampung. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan bagi koperasi dalam memperbaiki prosedur pencatatan persediaan, khususnya terkait penggunaan kartu persediaan sebagai alat bantu pengendalian persediaan barang dagang atau bahan pokok.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan Judul serta Latar belakang diatas, dapat disimpulkan bahwa rumusan masalah yang ada yaitu:

1. Bagaimana prosedur pencatatan persediaan bahan pokok penjualan pada Koperasi Dinas Lingkungan Hidup Kota Bandar Lampung?
2. Apakah prosedur pencatatan persediaan bahan pokok penjualan pada Koperasi Dinas Lingkungan Hidup sudah memadai?

1.3 Tujuan Penulisan

Penulisan ini bertujuan untuk mengetahui kendala yang dihadapi oleh Koperasi Dinas Lingkungan Hidup Kota Bandar Lampung, khususnya menganalisis prosedur pencatatan persediaan bahan pokok, dan juga tidak adanya kartu persediaan, serta mengetahui dampak terhadap pengendalian persediaan bahan pokok yang dijual, sehingga dapat memberikan saran dan rekomendasi untuk meningkatkan ketepatan pencatatan persediaan pada Koperasi Dinas Lingkungan Hidup Kota Bandar Lampung.

1.4 Manfaat Penulisan

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi Koperasi, Akademisi, Penulis. Adapun manfaat dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi Penulis

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi sarana mengembangkan wawasan dan pengetahuan dan pemahaman praktis mengenai prosedur pencatatan persediaan bahan pokok serta implementasi secara langsung di koperasi.

2. Bagi Koperasi

Hasil penelitian ini dapat menjadi bahan masukan serta pertimbangan bagi pihak koperasi dalam mengevaluasi dan meningkatkan prosedur pencatatan persediaan bahan pokok agar lebih tepat.

3. Bagi Akademisi

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi referensi bagi mahasiswa lain yang akan melakukan penelitian dengan topik yang sama dan memperkaya kajian di bidang akuntansi, khususnya terkait Koperasi dan Persediaan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Koperasi

Menurut Purwantini (2021), Koperasi berasal dari kata *Cooperation*. *Co* berarti bersama dan *operation* berarti bekerja. Dari makna istilah tersebut, koperasi berarti bekerja bersama. Oleh sebab itu, setiap organisasi yang menamakan dirinya koperasi, maka setiap kegiatannya harus dilandasi oleh dasar kerjasama baik dalam pembiayaan maupun pelaksanaan kegiatan usahanya. Sedangkan, menurut Maulana et al. (2020), Koperasi merupakan salah satu badan usaha yang bergerak di bidang pelayanan ekonomi kepada anggotanya. Dalam Bahasa Inggrisnya terdiri dari dua kata, *Co* berarti bersama dan *Operation* berarti bekerja. Selain itu, menurut Undang Undang No 25 Tahun 1992, Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-seorang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan. Sementara menurut PSAK No. 27, Koperasi adalah badan usaha yang mengorganisir pemanfaatan dan pendayagunaan sumber daya ekonomi para anggotanya atas dasar prinsip-prinsip koperasi dan kaidah usaha ekonomi untuk meningkatkan taraf hidup anggota pada khususnya dan masyarakat daerah kerja pada umumnya, koperasi merupakan gerakan ekonomi rakyat dan sokoguru perekonomian nasional.

Berdasarkan pengertian di atas, koperasi mempunyai peranan penting dan memiliki dampak yang cukup besar dalam menyusun usaha bersama dari masyarakat yang mempunyai ekonomi terbatas. Usaha ini bertujuan untuk memenuhi kebutuhan yang dirasakan bersama, yang pada akhirnya mengangkat harga diri, meningkatkan moralitas serta kemampuan untuk mempertahankan diri dan membebaskan diri dari kesulitan finansial.

2.1.1 Fungsi Koperasi

Koperasi tidak hanya berfungsi sebagai penggerak ekonomi rakyat atau sokoguru perekonomian nasional. Menurut Purwantini (2021), koperasi memiliki peranan penting dalam kehidupan bermasyarakat, yaitu: Alat untuk mengembangkan potensi dan kemampuan ekonomi anggota dan masyarakat pada umumnya untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan sosial.

1. Alat untuk meningkatkan kualitas kehidupan manusia.
2. Alat untuk memperkuat perekonomian rakyat sebagai dasar kebutuhan, ketahanan serta kekuatan perekonomian nasional.

2.2 Pengertian Persediaan

Pada setiap perusahaan baik perusahaan dagang maupun perusahaan manufaktur dapat dipastikan memiliki persediaan. Persediaan pada perusahaan baik berupa persediaan bahan baku atau persediaan barang dagang. Menurut Solihin dan Nusa (2017), menyatakan bahwa persediaan merupakan aktiva lancar yang ada dalam suatu perusahaan, apabila perusahaan tersebut diklasifikasikan sebagai perusahaan dagang maka persediaan diartikan sebagai barang yang disimpan untuk dijual dalam aktivitas operasional perusahaan, apabila perusahaan merupakan perusahaan manufaktur maka persediaan diartikan sebagai bahan baku yang terdapat dalam proses produksi. Sedangkan menurut Kieso et al. (2017), persediaan merupakan item aset yang dimiliki perusahaan untuk dijual dalam kegiatan bisnis normal, atau barang yang akan digunakan dalam produksi barang yang akan dijual.

2.2.1 Jenis Persediaan

Jenis-jenis persediaan berbeda sesuai dengan kegiatan normal perusahaan tersebut. Perusahaan yang bergerak dalam bidang industri (*manufacture*) maka jenis persediaan yang dimiliki adalah persediaan bahan baku, barang dalam proses, persediaan barang jadi, serta bahan penolong yang digunakan dalam proses produksi. Perusahaan yang bergerak di bidang dagang maka hanya satu persediaannya, yaitu persediaan barang dagang (Manengkey, 2014).

Menurut Kieso et al. (2017), Persediaan pada setiap perusahaan berbeda dengan perusahaan lain tergantung dengan klasifikasi bisnisnya. Persediaan dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

1. Persediaan Barang Dagang (*merchandise inventory*)
2. Persediaan bahan baku (*Raw Material*)
3. Persediaan Barang dalam proses (*work in process inventory*)
4. Persediaan barang jadi (*Finished goods inventory*)

2.2.2 Fungsi Persediaan

Menurut Wijaya et al. (2020), fungsi persediaan terdiri dari berbagai elemen, yaitu:

1. Fungsi *decoupling* yaitu di mana pengadaan barang dalam operasional perusahaan dikelompokkan secara terpisah.
2. Fungsi *economy lot size* yaitu melalui penyimpanan persediaan yang memanfaatkan pengadaan terhadap barang yang dibeli dengan total banyak serta kapasitas gudang yang memadai.
3. Fungsi antisipasi yaitu pengadaan barang yang digunakan sebagai upaya penyelamat apabila pesanan dari pemasok terlambat untuk datang.

2.2.3 Tujuan Pengelolaan Persediaan

Menurut Ramadhani (2025), persediaan memiliki berbagai tujuan, yaitu:

1. Untuk menjaga ketersediaan barang.
2. Untuk menghindari *overstock* atau kelebihan persediaan yang mengakibatkan penumpukan persediaan.
3. Meningkatkan efisiensi dan mengurangi risiko kerusakan

2.3 Metode Pencatatan Persediaan

Menurut Kieso et al. (2017), menyatakan bahwa terdapat dua jenis metode untuk mengelola catatan persediaan secara akurat, yaitu:

1. Metode Perpetual

Metode perpetual adalah aktivitas mencatat semua pembelian dan penjualan barang langsung dalam akun Persediaan saat terjadinya transaksi.

Berikut adalah contoh pencatatan jurnal yang ada dalam Metode Perpetual:

Pembelian:

Persediaan
Utang Dagang/Kas

Penjualan:

Piutang dagang
Penjualan
Beban Pokok Penjualan
Persediaan

2. Metode Periodik

Metode periodik adalah aktivitas mencatat semua pembelian persediaan selama periode akuntansi dengan mendebit akun pembelian. Perusahaan kemudian menambahkan total dalam akun pembelian pada akhir periode akuntansi untuk biaya persediaan yang ada pada awal periode. Jumlah ini menentukan total beban pokok yang tersedia untuk dijual selama periode tersebut.

Pembelian:

Pembelian
Utang Dagang

Penjualan:

Piutang Dagang
Penjualan

Jurnal Akhir Periode untuk akun persediaan:

Persediaan Akhir
Beban Pokok Penjualan
Pembelian
Persediaan Awal

2.4 Metode Penilaian Persediaan

Menurut Kieso et al. (2017), bahwa terdapat beberapa metode penilaian persediaan, yaitu:

1. *First In First Out (FIFO)*

Metode penilaian ini menggunakan barang pertama yang dibeli adalah yang pertama yang dikeluarkan atau dijual oleh perusahaan. Oleh karena itu, persediaan terakhir digudang mencerminkan pembelian terbaru.

2. *Last In First Out (LIFO)*

Metode penilaian ini menggunakan pembelian terbaru selama bulan tersebut adalah yang dijual oleh perusahaan. Berdasarkan IFRS, metode ini tidak diizinkan untuk tujuan pelaporan keuangan. Dalam larangan tersebut, LIFO menyebabkan persediaan diakui dalam Laporan Posisi Keuangan tidak merepresentasikan biaya persediaan terbaru.

3. *Average Method* (Biaya Rata-rata)

Metode ini menilai harga persediaan berdasarkan biaya rata-rata semua persediaan yang tersedia selama periode tersebut.

2.5 Pengertian Prosedur

Dalam suatu organisasi atau badan usaha, setiap kegiatan operasional membutuhkan langkah-langkah yang terstruktur agar dapat berjalan dengan baik, langkah langkah tersebut dikenal sebagai prosedur. Prosedur merupakan serangkaian aktivitas yang saling berkaitan dan berguna untuk menyelesaikan suatu pekerjaan secara terarah, efektif dan efisien. Prosedur sangat penting karena menjadi pedoman dalam melaksanakan pencatatan transaksi sehingga informasi yang dihasilkan dapat akurat dan efektif. Oleh karena itu, prosedur sangat diperlukan guna mendukung kelancaran kegiatan operasional serta mengecilkan kemungkinan terjadinya kesalahan dalam pencatatan.

Menurut (Sinaga, 2017), Prosedur merupakan suatu urutan langkah-langkah pemrosesan data atau urutan kegiatan yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menyelesaikan tugas secara seragam terhadap suatu transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Sedangkan Menurut Mulyadi (2016), Prosedur adalah kegiatan klirikal, yang biasanya melibatkan berbagai orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk

menjamin penanganan secara seragam transaksi yang terjadi secara berulang. Kegiatan Klirikal (*clirical operation*) terdiri dari beberapa bagian yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal dan buku besar:

1. Menulis
2. Menggandakan
3. Menghitung
4. Memberi kode
5. Mendaftar
6. Memilih
7. Memindah
8. Membandingkan

2.6 Pengertian Kartu Persediaan

Untuk mendukung pengelolaan persediaan yang efektif, diperlukan suatu alat bantu yang mampu mencatat setiap perubahan jumlah barang yang terperinci. Salah satu alat yang digunakan untuk mendukung pencatatan tersebut adalah kartu persediaan. Menurut Monoarfa et al. (2022), bahwa Kartu Persediaan adalah ringkasan pergerakan persediaan serta sisa saldo. Laporan ini berisi informasi dari pergerakan yang mencakup saldo awal, penerimaan stok, pengeluaran stok, dan kuantitas akhir. Kartu persediaan juga menjadi alat kontrol ketat atas inventaris. Sedangkan menurut Susanti et al. (2024), kartu persediaan merupakan sekumpulan laporan atau pembukuan yang berisi pemasukan dan pengeluaran stok barang, biasanya dicatat di kertas atau melalui aplikasi. Di dalam kartu stok barang akan berisi berbagai informasi terkait penjualan, pemasukan, dan pemesanan barang serta melihat pergerakan persediaan dengan sisa saldo akhir barang.

2.6.1 Fungsi Kartu Persediaan

Menurut Januaji (2025), dalam kegiatan operasional koperasi, pengelolaan persediaan memegang peran penting karena berkaitan langsung dengan kelancaran proses penjualan. Oleh karena itu, diperlukan suatu alat yang mampu memberikan

informasi yang akurat dan terperinci mengenai pergerakan keluar dan masuknya persediaan. Salah satu alat yang digunakan untuk mendukung pencatatat persediaan adalah Kartu Persediaan. Kartu persediaan memiliki beberapa fungsi, yaitu:

1. Mencatat Transaksi

Kartu stok akan mencatat setiap transaksi yang masuk dan keluar secara detail. Dalam kartu stok terdapat informasi tanggal, jenis barang, jumlah, dan saldo akhir. Hal tersebut memastikan bahwa semua pergerakan barang terdokumentasi dengan baik.

2. Mengawasi Persediaan

Kartu stok akan mengetahui jumlah barang yang tersedia secara langsung. Hal ini menjadi sangat penting untuk memitigasi kekurangan atau kelebihan stok.

3. Merencanakan Pengadaan

Informasi yang akurat tentang persediaan dapat menentukan kapan dan berapa banyak barang yang perlu dibeli, sehingga dapat menghindari pembelian persediaan yang berlebih atau kekurangan.

4. Membuat laporan

Kartu stok memudahkan pembuatan laporan mengenai persediaan yang detail dan juga akurat. Laporan ini sangat penting untuk analisis bisnis berkelanjutan dan pengambilan keputusan.

5. Meningkatkan efisiensi operasional

Dengan informasi persediaan yang terstruktur, proses operasional dalam persediaan akan menjadi lebih efisien. Manajemen akan dapat dengan cepat menemukan data tentang persediaan yang diperlukan.

6. Transparansi dan akuntabilitas

Kartu stok berperan penting dalam meningkatkan transparansi dalam pengelolaan persediaan, karena setiap transaksi akan terdokumentasi dengan jelas. Hal ini juga akan membantu koperasi dalam melakukan *Stock Opname* dan membantu dalam

kegiatan audit internal dan eksternal, serta meningkatkan akuntabilitas dalam mengelola persediaan.

2.7 Pengendalian Internal Persediaan

Menurut Mulyadi (2016), menyatakan bahwa Pengendalian Internal adalah proses yang dirancang untuk menjaga aset perusahaan, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisien, dan mendorong patuh pada kebijakan perusahaan. Salah satu bentuk dalam pengendalian internal persediaan adalah penggunaan kartu persediaan serta penerapan *stock opname* secara berlanjut. Selain itu, menurut Zainul (2019), Pengendalian persediaan adalah aktivitas mempertahankan jumlah nilai persediaan pada tingkat yang dikehendaki. Pada produk barang, pengendalian persediaan ditekankan pada penanganan material. Pada produk jasa, pengendalian diutamakan sedikit pada material dan banyak pada jasa pasokan karena konsumsi yang sering bersamaan dengan pengadaan jasa sehingga tidak memerlukan persediaan.

2.8 Stock Opname

Menurut Ramadhani (2025), pengelolaan persediaan barang perlu dilakukan dengan baik dan terjadwal agar proses bisnis berjalan dengan optimal, salah satunya dengan memastikan kesesuaian antara stok fisik dan catatan. Proses ini dikenal dengan istilah *stock opname*. *Stock opname* akan berdampak besar terhadap kelancaran bisnis jika dijalankan secara rutin. *Stock Opname* adalah aktivitas menghitung stok barang yang tersedia dalam gudang, yang dilakukan untuk memastikan bahwa catatan persediaan dan persediaan fisik sesuai dengan kondisi fisik sebenarnya di perusahaan.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Penelitian merupakan suatu usaha menghubungkan kenyataan empiris dengan teori. Jenis penelitian yang dilakukan oleh penulis dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Pendekatan kualitatif merupakan suatu observasi terhadap aktivitas perusahaan maupun individu yang diteliti. Penelitian dengan pendekatan kualitatif menempatkan peneliti sebagai instrumen utama, metode ini memungkinkan pengumpulan data yang bersifat deskriptif dan kompleks (Rachman et al., 2024).

3.2 Sumber Data

Terdapat jenis dan sumber data yang digunakan penulis dalam penyusunan penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Berikut akan dijelaskan mengenai data primer dan data sekunder sebagai berikut:

1. Data Primer

Data primer merupakan data yang diperoleh penulis dengan mendatangi ke lokasi penelitian yang berasal dari sumber asli (tidak melalui media perantara). Data primer secara khusus dikumpulkan oleh penulis untuk menjawab pertanyaan penelitian. Data ini berupa opini subyek secara individual atau kelompok, hasil observasi terhadap suatu catatan (fisik), kegiatan dan hasil pengujian. Dalam hal ini, penulis melakukan wawancara langsung antara penulis dengan pihak yang bersangkutan, yaitu Koperasi Dinas Lingkungan Hidup Kota Bandar Lampung

2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan sumber data penelitian yang diperoleh peneliti secara tidak langsung melalui perantara. Data sekunder ini diperoleh dari Koperasi Dinas Lingkungan Hidup Kota Bandar Lampung.

3.3 Teknik Pengumpulan Data

Dalam pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini, penulis menggunakan beberapa metode pengumpulan data, antara lain:

1. Penelitian langsung

Studi lapangan adalah melakukan peninjauan secara langsung untuk memperoleh data-data yang diperlukan dalam penelitian. Penelitian ini dilakukan terhadap kegiatan dari seluruh objek penelitian yang meliputi:

a. Wawancara

Wawancara adalah metode pengumpulan data yang bertujuan untuk mendapatkan pandangan dan pemahaman yang mendalam oleh narasumber (Rachman et al., 2024).

b. Observasi

Menurut (Rachman et al., 2024), observasi adalah metode pengumpulan data yang bertujuan untuk menggali konteks penelitian secara langsung.

c. Dokumentasi

Dokumentasi dapat berbentuk gambar, tulisan, gambar atau karya-karya dari suatu objek maupun subjek. Dokumen yang dimaksud adalah dokumen yang ada di Koperasi Dinas Lingkungan Hidup Kota Bandar Lampung.

2. Studi Pustaka

Studi pustaka merupakan pengumpulan data dari berbagai bahan pustaka yang relevan dan mempelajari yang berkaitan dengan masalah yang akan dibahas. Penelitian ini dilakukan secara teoritis, yaitu membaca dan mempelajari literatur

serta pendapat para ahli yang bersumber pada buku, jurnal, dan sebagainya yang berkorelasi dengan penelitian ini.

3.4 Objek Kerja Praktik

3.4.1 Lokasi dan Waktu Kerja Praktik

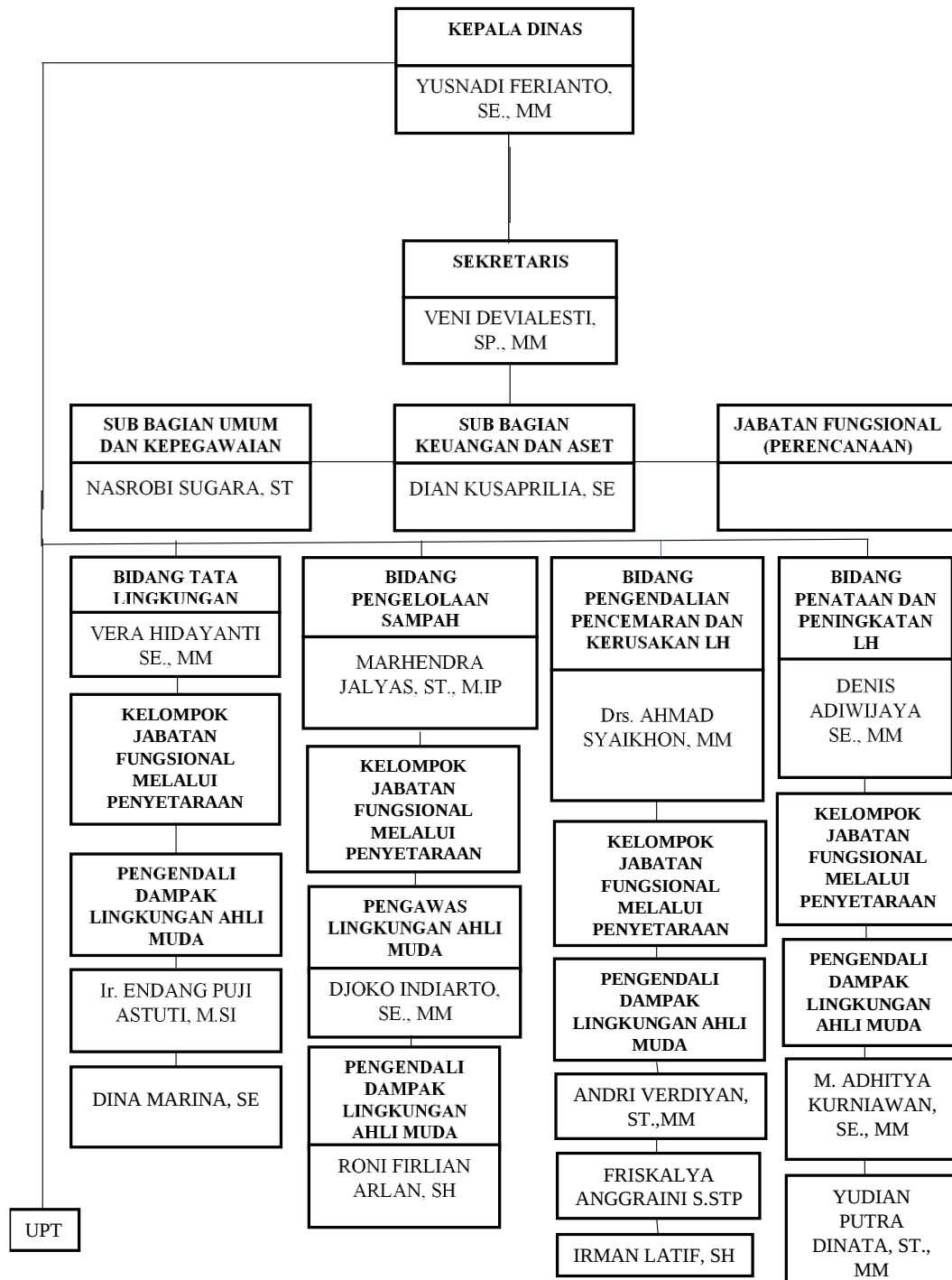
Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Bandar Lampung yang beralamat di: Jl. Pulau Sebesi No. 83, Sukarame, Kec. Sukarame, Kota Bandar Lampung, Lampung 35131. Penulis telah melaksanakan praktik kerja lapangan tanggal 12 Januari - 27 Februari 2026. Pada Divisi Keuangan bagian Bendahara Pengeluaran.

3.4.2 Gambaran Umum Dinas Lingkungan Hidup Kota Bandar Lampung

3.4.2.1 Sejarah Singkat Dinas Lingkungan Hidup Kota Bandar Lampung

Dinas Lingkungan Hidup Kota Bandar Lampung merupakan salah satu instansi pemerintahan daerah yang memiliki peran penting dalam pengelolaan dan pelestarian lingkungan hidup di wilayah Kota Bandar Lampung. Instansi ini dibentuk sebagai upaya kebijakan pemerintah dalam menjaga keseimbangan antara pembangunan dan kelestarian lingkungan. Pembentukan Dinas Lingkungan Hidup Kota Bandar Lampung mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, yaitu Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 07 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kota Bandar Lampung. Dinas Lingkungan Hidup Kota Bandar Lampung terus berupaya meningkatkan kinerja melalui berbagai program, seperti edukasi terhadap masyarakat terhadap pentingnya menjaga lingkungan, pengelolaan sampah, dan pengendalian pencemaran.

3.4.2.2 Struktur Organisasi



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup

3.4.2.3 Visi dan Misi

Visi Dinas Lingkungan Hidup Kota Bandar Lampung yaitu “Bandar Lampung Sehat, Cerdas, Beriman, Berbudaya, Unggul, dan Berdaya Saing Berbasis Ekonomi Untuk Kemakmuran Rakyat”.

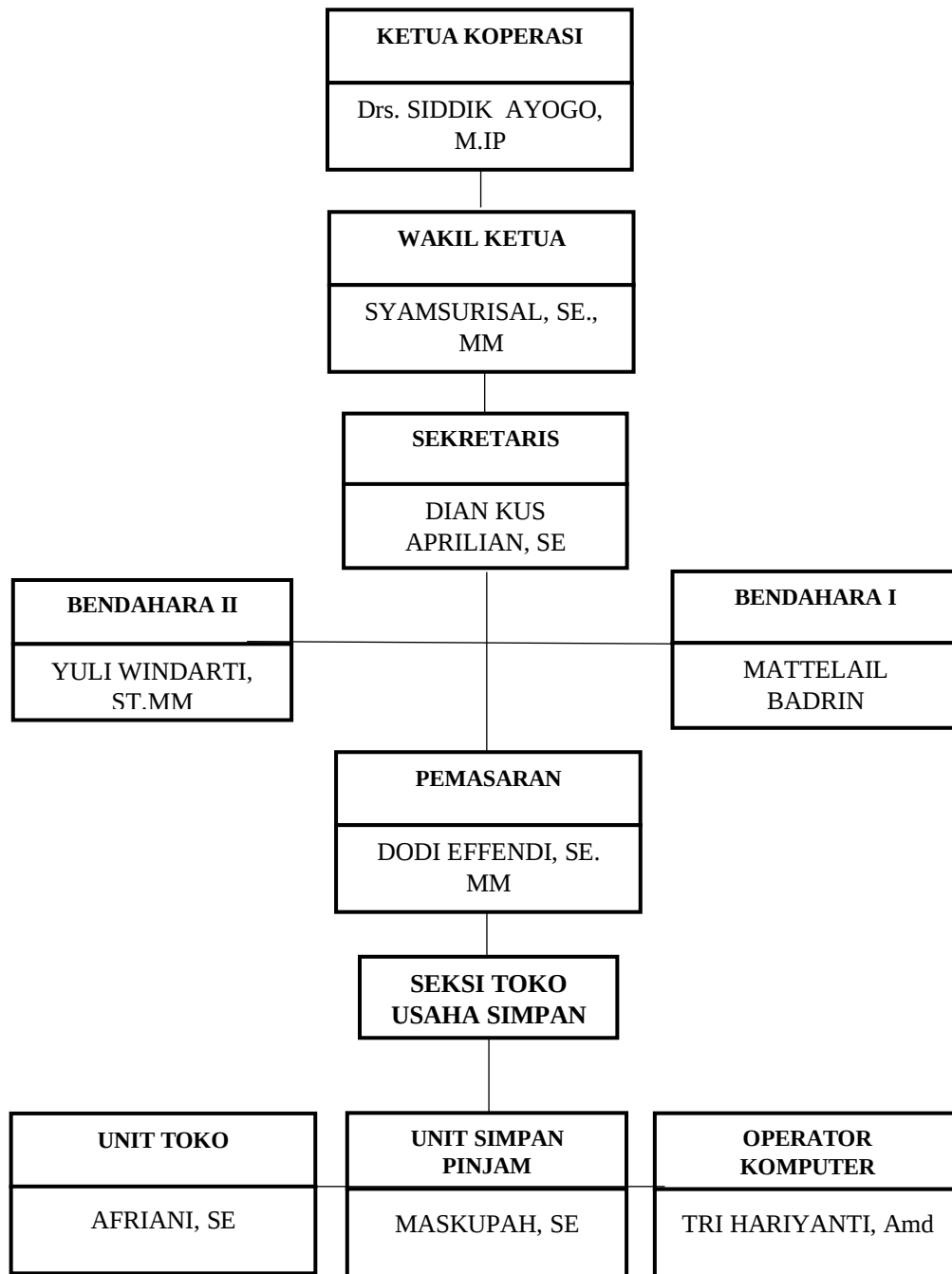
Misi Dinas Lingkungan Hidup Kota Bandar Lampung yaitu “Mempertahankan dan Meningkatkan Kualitas Lingkungan Hidup Skala Kota yang Sehat, Sejuk, Bersih dan Nyaman bagi Kehidupan Masyarakat dan Ekosistem Lingkungan PerKotaan”.

3.4.3 Gambaran Umum Koperasi Dinas Lingkungan Hidup Kota Bandar Lampung

3.4.3.1 Sejarah Singkat Koperasi Dinas Lingkungan Hidup Kota Bandar Lampung

Koperasi Dinas Lingkungan Hidup Kota Bandar Lampung merupakan salah satu badan usaha yang dibentuk di lingkungan instansi untuk menunjang kesejahteraan pegawai. Koperasi ini didirikan tahun 2017 atas dasar kebutuhan anggota, khususnya pegawai di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup untuk memenuhi kebutuhan sehari-hari serta meningkatkan taraf ekonomi anggota. Dalam menjalankan kegiatannya, koperasi ini berpedoman pada peraturan Undang-Undang 17 tahun 2012 tentang perkoperasian. Pada tahun 2024 jumlah anggota koperasi mencapai 1.160 anggota aktif. Dengan begitu, koperasi diharapkan dapat meningkatkan kesejahteraan ekonomi anggota.

3.4.3.2 Struktur Organisasi



Gambar 3.2 Struktur Organisasi Koperasi DLH

A. Organisasi

Struktur organisasi dalam pengelolaan Koperasi Dinas Lingkungan Hidup Kota Bandar Lampung terdiri dari Ketua Koperasi, Wakil Ketua, Sekretaris, Bendahara I, Bendahara II, Pemasaran, Unit Toko, Unit Simpan Pinjam, Operator Komputer

B. Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab

1. Ketua Koperasi

Ketua koperasi merupakan pimpinan tertinggi yang bertanggung jawab atas keseluruhan kegiatan koperasi. Ketua memiliki wewenang untuk memimpin, mengarahkan, serta mengawasi jalannya operasional koperasi agar sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Ketua juga berperan dalam pengambilan keputusan strategis serta bertanggung jawab kepada anggota dalam rapat anggota tahunan.

2. Wakil Ketua

Wakil ketua bertugas membantu ketua dalam menjalankan tugas. Ketika ketua berhalangan, wakil ketua memiliki wewenang untuk menggantikan peran ketua. Selain itu, wakil ketua bertugas dalam pengawasan serta pengambilan keputusan terkait kegiatan koperasi.

3. Sekretaris

Sekretaris memiliki tanggung jawab dalam hal administrasi koperasi. Tugas sekretaris mengelola surat, pengarsipan dokumen penting, penyusunan notulen rapat, pembuat laporan kegiatan koperasi.

4. Bendahara I

Bendahara I merupakan pemegang tanggung jawab utama dalam pengelolaan keuangan koperasi. Tugas bendahara I meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas, penyusunan laporan keuangan, mengelola bukti transaksi keuangan, serta pengendalian arus kas koperasi.

5. Bendahara II

Bendahara II berperan sebagai pendukung bendahara I dalam menjalankan tugasnya. Bendahara II membantu dalam pencatatan transaksi keuangan serta mengelola keuangan pada unit tertentu dan menggantikan bendahara I apabila berhalangan.

6. Bagian Pemasaran

Bagian pemasaran bertanggung jawab dalam kegiatan promosi dan penjualan persediaan koperasi. Tugas bagian ini meliputi pemasaran produk dan menjalin hubungan dengan anggota koperasi serta bertugas meningkatkan pendapatan koperasi.

7. Unit Toko

Unit toko merupakan bagian yang menangani kegiatan operasional penjualan persediaan. Unit toko bertugas melayani penjualan kepada anggota maupun konsumen, mengelola persediaan barang, mencatat barang masuk dan keluar.

8. Unit Simpan Pinjam

Unit simpan pinjam bertugas mengelola kegiatan terkait simpan pinjam anggota. Tugasnya meliputi pelayanan simpanan anggota, mengelola pemberian pinjaman, mencatat angsuran, serta menyusun laporan keuangan terkait kegiatan simpan pinjam.

9. Operator Komputer

Operator komputer bertugas dalam mendukung sistem administrasi berbasis teknologi. Tugas operator meliputi menginput data transaksi, mengelola sistem pencatatan, membantu dalam penyusunan laporan, serta menjaga keamanan data koperasi.

3.4.3.3 Kegiatan Usaha

1. Unit Usaha Toko

Pelayanan berada di Kantor Dinas Lingkungan Hidup Kota Bandar Lampung dan pelayanan tidak terbatas pada lingkungan kantor saja, tetapi dibuka untuk masyarakat umum.

2. Unit Usaha Simpan Pinjam (USIPA)

Memberikan pinjaman kepada anggota serta memberikan pelayanan yang efektif dan efisien kepada anggota koperasi. Dalam hal ini, usaha simpan pinjam hanya berlaku untuk karyawan di Dinas Lingkungan Hidup Kota Bandar Lampung.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

5.1 Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang penulis lakukan pada Koperasi Dinas Lingkungan Hidup Kota Bandar Lampung mengenai Analisis Prosedur Pencatatan Persediaan Bahan Pokok Penjualan pada Koperasi Dinas Lingkungan Hidup Kota Bandar Lampung, maka penulis dapat mengambil beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Prosedur Pencatatan Persediaan yang berjalan

Pelaksanaan prosedur pencatatan persediaan masih bersifat sederhana dan belum terstruktur secara sistematis. Pencatatan barang keluar dan masuk hanya menggunakan nota penjualan dan nota pembelian sebagai bukti transaksi tanpa adanya pencatatan lanjutan dalam bentuk kartu persediaan atau sistem pencatatan yang lain. Kondisi ini menunjukkan bahwa prosedur yang diterapkan belum mampu menyediakan informasi yang lengkap dan sistematis terkait pengelolaan persediaan.

2. Penerapan metode *First In First Out* (FIFO)

Penerapan metode ini telah dilakukan secara sederhana dalam praktik operasional sehari-hari. Hal ini dibuktikan dengan petugas yang mendahulukan penjualan barang yang pertama kali masuk dibandingkan dengan barang yang baru masuk. Namun, penerapan metode tersebut tidak dibersamai oleh sistem pencatatan yang memadai, seperti adanya penandaan barang atau pencatatan urutan barang masuk secara rinci. Akibatnya, pelaksanaan metode FIFO masih belum optimal dan berpotensi menimbulkan kesalahan dalam pengelolaan persediaan.

3. Pengendalian Internal yang Lemah

Pengendalian internal terhadap persediaan pada Koperasi Dinas Lingkungan Hidup masih tergolong lemah. Hal ini ditunjukkan dengan tidak adanya pemisahan tugas antara pihak yang menerima barang, mencatat transaksi, dan melakukan penjualan. Selain itu, inkonsistensi terhadap pelaksanaan *stock opname* menyebabkan pengendalian terhadap persediaan menjadi kurang efektif. Kondisi ini berpotensi menimbulkan kesalahan pencatatan maupun selisih pada persediaan.

4. Tidak Dilaksanakannya Rapat Anggota Tahunan (RAT)

Tidak dilaksanakannya Rapat Anggota Tahunan secara berkala terjadi akibat seringnya pergantian kepala dinas yang berdampak pada tata kelola koperasi. Rapat Anggota Tahunan dapat menjadi sarana evaluasi kinerja pengurus, jika tidak dilaksanakan dapat berpotensi mengurangi transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan koperasi.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan, maka penulis memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan bagi Koperasi Dinas Lingkungan Hidup Kota Bandar Lampung dalam memperbaiki sistem pencatatan persediaan, yaitu sebagai berikut:

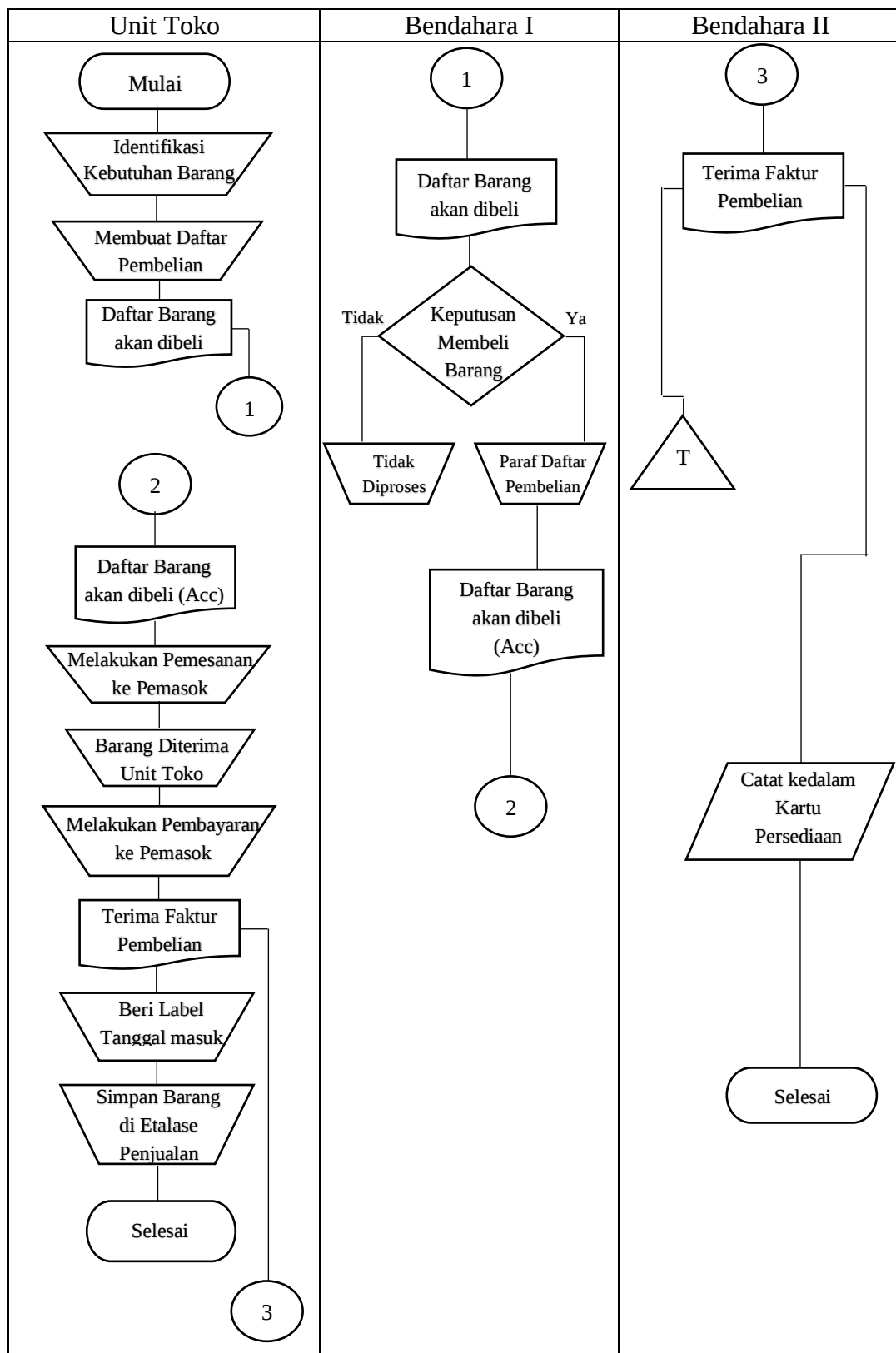
1. Koperasi disarankan untuk menerapkan kartu persediaan sebagai alat pencatatan utama guna mencatat setiap transaksi barang masuk dan keluar secara rinci, sehingga dapat diketahui jumlah persediaan secara akurat. Oleh karena itu, penulis memberi saran agar koperasi dapat menerapkan Kartu Persediaan sebagai berikut:

Kartu Persediaan Koperasi Dinas Lingkungan Hidup Kota Bandar Lampung April 20xx											
Nama Barang:											
Kode Barang:			Metode: FIFO								
			Masuk			Keluar			Nilai Saldo		
Tanggal	Nomor Nota	Keterangan	Jumlah	Harga	Total	Jumlah	Harga	Total	Jumlah	Harga	Total

Gambar 5.1 Kartu Persediaan

2. Koperasi disarankan untuk menerapkan metode FIFO secara sistematis dengan memberikan penandaan pada setiap barang, serta melakukan pencatatan yang jelas mengenai urutan masuknya barang.
3. Koperasi perlu melakukan *stock opname* secara berkala dan rutin, sehingga memastikan kesesuaian antara stok fisik dengan catatan yang ada serta meminimalisir terjadinya selisih persediaan.
4. Koperasi perlu menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait pengelolaan persediaan agar seluruh kegiatan dapat berjalan secara terstruktur.
5. Koperasi perlu mengupayakan pelaksanaan Rapat Anggota Tahunan (RAT) secara rutin meskipun terjadi pergantian pimpinan, hal ini berguna untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan koperasi serta meningkatkan kepuasan anggota koperasi.
6. Koperasi perlu mengembangkan sistem pencatatan persediaan agar proses pencatatan lebih akurat dan terstruktur. Dengan begitu, penulis memberi saran agar koperasi menerapkan sistem pencatatan persediaan barang masuk dan barang keluar berdasarkan flowchart berikut:

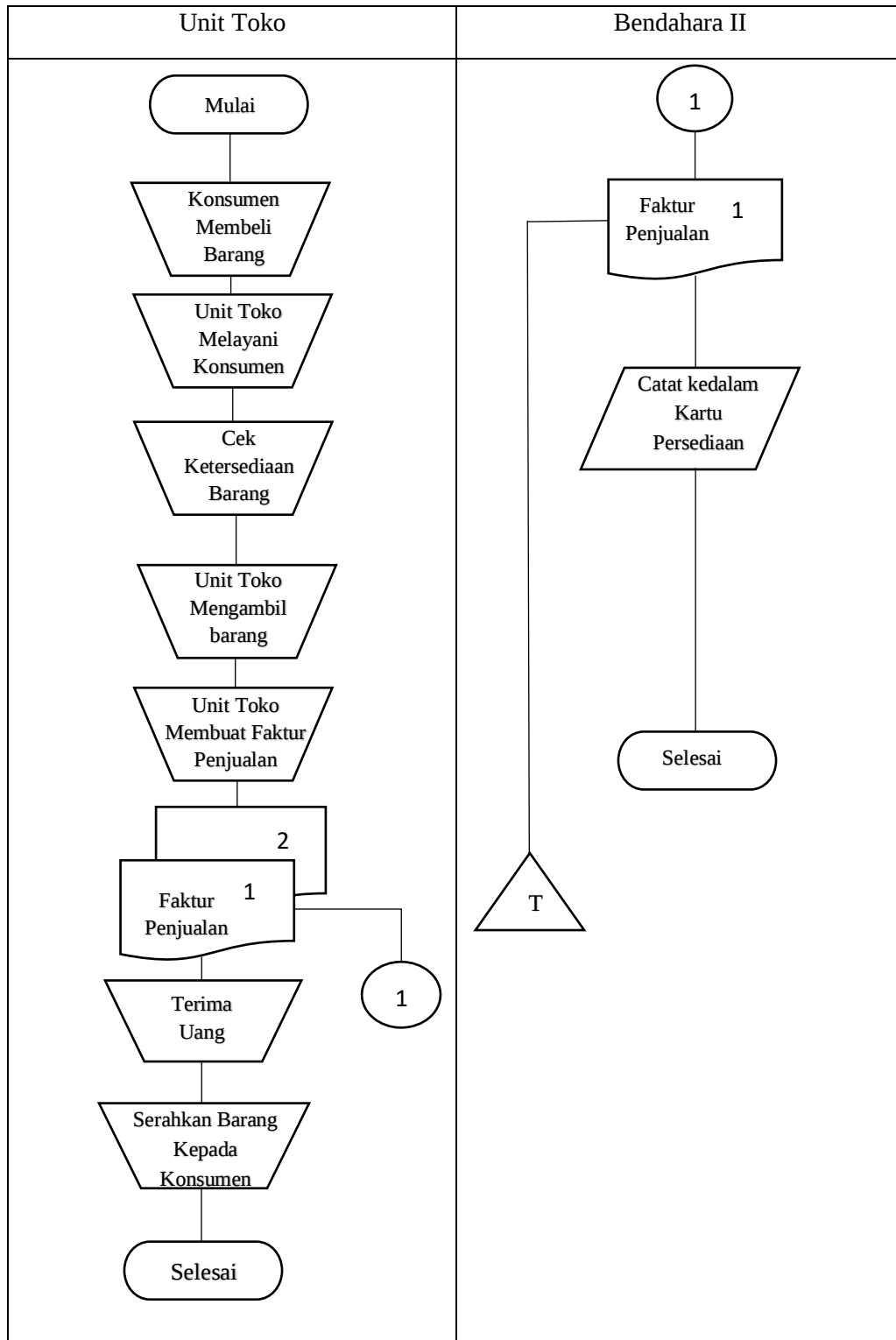
1. Flowchart Pembelian Barang



Gambar 5.2. Flowchart Pembelian Barang

Prosedur pembelian dimulai ketika petugas unit toko mengidentifikasi kebutuhan persediaan di koperasi, selanjutnya petugas unit toko akan membuat daftar barang yang akan dibeli dan diserahkan kepada Bendahara I untuk melakukan persetujuan pembelian. Setelah melakukan persetujuan dengan memberikan paraf pada daftar pembelian, petugas unit toko akan menghubungi pemasok untuk melakukan pemesanan, dan pemasok mengirim persediaan yang dipesan oleh petugas. Ketika barang sudah diterima oleh petugas, petugas akan melakukan pembayaran kepada pemasok dan menerima faktur pembelian dari pemasok. Selanjutnya petugas akan menerima barang dan memberi label pada barang tersebut yang berisi tanggal masuk agar dapat mengidentifikasi persediaan yang harus dijual terlebih dahulu. Setelah itu, persediaan dapat di simpan di etalase penjualan koperasi dan siap untuk dijual. Persediaan yang dibeli perlu dicatat ke dalam kartu persediaan oleh bendahara II dan nota pembelian dapat diarsipkan secara sementara untuk menjadi bukti pembelian barang.

2. Flowchart Penjualan Barang



Gambar 5.3 Flowchart Penjualan Barang

Prosedur penjualan bermula ketika konsumen membeli barang dan petugas unit toko melayani konsumen, selanjutnya petugas unit toko akan mengecek ketersediaan barang di etalase penjualan, selanjutnya petugas akan mengambil persediaan tersebut dan menerbitkan faktur penjualan beserta tembusannya, faktur 1 menjadi bukti transaksi yang diambil oleh petugas, lalu petugas toko menerima uang dari konsumen dan memberikan barang tersebut beserta tembusan faktur penjualan 2. Faktur penjualan 1 selanjutnya dicatat di dalam kartu persediaan oleh bendahara II, dan faktur penjualan kemudian diarsipkan secara sementara untuk keperluan di masa mendatang yaitu membuat laporan serta menjadi bukti transaksi penjualan barang.

DAFTAR PUSTAKA

- Januaji, dhamar. (2025, August 11). Kartu Stok: Pengertian, Fungsi, dan Manfaatnya. <https://accurate.id/marketing-manajemen/pengertian-kartu-stok/>
- Kieso, Weygandt, & Terry. (2017). *Akuntansi Keuangan Menengah* (IFRS, Vol. 1). Salemba Empat.
- Manengkey, N. (2014). Analisis Sistem Pengendalian Intern Persediaan Barang Dagang Dan Penerapan Akuntansi Pada PT. Cahaya Mitra Alkes.
- Monoarfa, Vetty D. Pulukadang, Nur Alimah, & Moh. Reza Saputra Basiru. (2022). Pendampingan Penyusunan Kartu Pesanan dan Kartu Persediaan. *Komunal Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 1(2), 65–69. <https://doi.org/10.55657/kjpm.v1i2.37>
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi* (4th ed.). Salemba Empat.
- Purwantini, K. (2021). *Akuntansi Koperasi*. Yayasan Prima Agus Teknik.
- Rachman, A., Yochanan, E., Samanlangi, A. I., & Purnomo, H. (2024). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D*. Saba Jaya Publisher.
- Ramadhani, K. (2025). Persediaan: Pengertian, Jenis, Tujuan dan Cara Menghitung. <https://www.prieds.com/post/persediaan-pengertian-jenis-tujuan-dan-cara-menghitung>
- Ramadhani, K. (2025). Stock Opname: Pengertian, Fungsi, Cara Menghitung dan Optimalisasi. <https://www.prieds.com/post/stock-opname-pengertian-fungsi-cara-menghitung-dan-optimalisasi>
- Sinaga, K. (2017). *Penerapan Standar Operasional Prosedur Dalam Mewujudkan Pekerjaan Yang Efektif Dan Efisien Pada Bidang Kepemudaan Di Dinas Pemuda Dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara*.
- Solihin, & Nusa. (2017). Rancang Bangun Sistem Informasi Penjualan, Pembelian Persediaan Suku Cadang Pada Bengkel Tiga Putra Motor Garut. *Infotronik : Jurnal Teknologi Informasi dan Elektronika*, 2(2), 107. <https://doi.org/10.32897/infotronik.2017.2.2.37>
- Susanti, N., Fadila, N. P., Ismawati, D., Sari, E. N., & Subhi, R. (2024). Pendampingan Penyusunan Kartu Persediaan Bahan Baku Usaha UMKM Pabrik Tempe Bapak Ahmad Ramadhans Menggunakan Metode FIFO Perpetual. *Jurnal Dehasen Untuk Negeri*, 3(1). <https://doi.org/10.37676/jdun.v3i1.5554>

- Valentina Monoarfa, Dewantoro, A., Vetty D. Pulukadang, Nur Alimah, & Moh. Reza Saputra Basiru. (2022). Pendampingan Penyusunan Kartu Pesanan dan Kartu Persediaan. *Komunal Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 1(2), 65–69. <https://doi.org/10.55657/kjpm.v1i2.37>
- Wijaya, A., Sisca, Silitonga, H. P., & Butarbutar, V. C. M. (2020). Manajemen Operasi Produksi. Yayasan Kita Menulis.
- Zainul, M. (2019). Manajemen Operasional. *Deepublish*.