

**PROSEDUR PEMBELIAN PERSEDIAAN USAHA TANI CABAI MERAH
PADA DINAS KETAHANAN PANGAN TANAMAN PANGAN DAN
HORTIKULTURA PROVINSI LAMPUNG**

(Laporan Akhir)

Oleh

ATHIA SHAUMI SANJANI

NPM 2001061029



**PROGRAM STUDI D III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS LAMPUNG**

2023

**PROSEDUR PEMBELIAN PERSEDIAAN USAHA TANI CABAI MERAH
PADA DINAS KETAHANAN PANGAN TANAMAN PANGAN DAN
HORTIKULTURA PROVINSI LAMPUNG**

Oleh

ATHIA SHAUMI SANJANI

Laporan Akhir

Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mencapai Gelar

AHLI MADYA AKUNTANSI

Pada

Jurusan Akuntansi

Fakultas Ekonomi Universitas Lampung



PROGRAM STUDI D III AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS LAMPUNG

2023

ABSTRAK

PROSEDUR PEMBELIAN PERSEDIAAN USAHA TANI CABAI MERAH PADA DINAS KETAHANAN PANGAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA PROVINSI LAMPUNG

Oleh

Athia Shaumi Sanjani

2001061029

Tujuan penulisan pelaporan akhir ini adalah untuk mengetahui prosedur pembelian persediaan usaha tani cabai merah. Metode yang digunakan dalam pengumpulan data adalah metode observasi dan studi pustaka. Data yang digunakan dalam penyusunan laporan akhir adalah metode data deskriptif kualitatif. Hasil praktik kerja lapangan pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung diketahui bahwa prosedur pembelian persediaan sudah cukup baik. Prosedur pembelian persediaan usaha tani cabai merah melibatkan serangkaian langkah untuk memastikan bahwa persediaan yang dibeli memenuhi kebutuhan dan spesifikasi usaha tani cabai merah seperti menganalisis kebutuhan pasokan cabai, membandingkan harga dari berbagai pemasok, pembuatan anggaran, dan mengkonfirmasi pesanan. Proses ini dilakukan dengan teliti dan efektif untuk memastikan bahwa pembelian persediaan cabai merah berjalan lancar dan efisien.

Kata kunci : Prosedur, Pembelian, Persediaan.

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul Laporan Akhir : **Prosedur Pembelian Persediaan Usaha Tani Cabai Merah Pada Dinas Ketahanan Pangan Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung**

Nama Mahasiswa : **Athia Shaumi Sanjani**

Nomor Pokok Mahasiswa : 2001061029

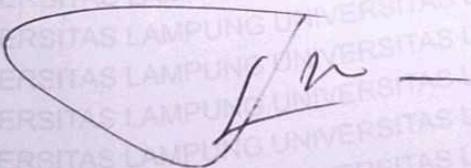
Program Studi : **D3 AKUNTANSI**

Fakultas : **EKONOMI DAN BISNIS**



Menyetujui,
Pembimbing

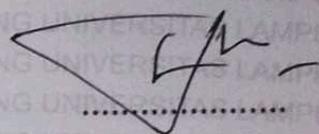
Mengetahui,
Ketua Program Studi


Yenni Agustina, S.E., M.SC. Akt., C.A.
NIP. 198308302006042001

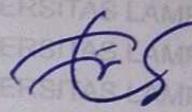

Dr. Sudrajat, S.E., M.Acc., Akt.CA.
NIP. 1973092320050131001

HALAMAN PENGESAHAN

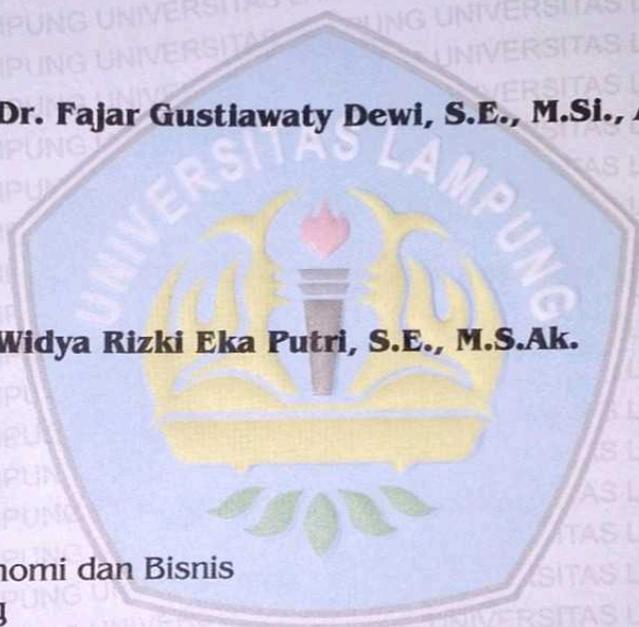
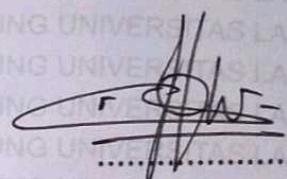
Ketua Penguji : **Yenni Agustina, S.E., M.Sc., Akt.,C.A.**



Penguji Utama : **Dr. Fajar Gustlawaty Dewi, S.E., M.Si., Akt.,C.A.**



Sekretaris Penguji : **Widya Rizki Eka Putri, S.E., M.S.Ak.**



Mengesahkan
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Lampung



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

Tanggal Lulus Ujian : **26 Juli 2023**

PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Athia Shaumi Sanjani

NPM : 2001061029

Dengan ini saya menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

laporan akhir dengan judul “ Prosedur Pembelian Persediaan Usaha Tani Cabai Merah Pada Dinas Ketahanan Pangan Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung “ adalah karya saya sendiri, tidak terdapat keseluruhan atau sebagian tulisan orang lain yang saya ambil dengan cara meniru atau menjiplak rangkaian kalimat atau simbol yang saya akui seolah-olah adalah tulisan saya sendiri dan atau tidak terdapat bagian atau keseluruhan tulisan saya salin atau mengambil tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya.

Atas pernyataan ini, apabila dikemudian hari ternyata ditemukannya ketidakbenaran, saya bersedia menanggung akibat dan sanksi yang diberikan kepada saya, dan bersedia untuk dibatalkan memperoleh gelar dan ijazah yang diberikan oleh Universitas Lampung.

Bandar Lampung, 27 Juni 2023

Yang memberi pernyataan



Athia Shaumi Sanjani

2001061029

PERSEMBAHAN

Alhamdulillahirobbil'alamin, teriring doa dan rasa syukur kehadiran Allah SWT, penulis mempersembahkan laporan akhir ini sebagai tanda terimakasih pada :

- ❖ Kedua Orang Tuaku, Bapak Sunarto dan Ibu Baidah, terimakasih telah membesarkan dan selalu mendukungku selama ini, terimakasih telah memberikan banyak bantuan berupa moril dan materil, terimakasih atas kasih sayang yang selalu diberikan sampai saat ini.
- ❖ Kakakku Anisa Hanna Sanjani, Mas Suhada Dwi Yulianto, Adik Athaya Rakha Zabrina Dan Ashila Lituhayu Rahagi yang selalu menjadi penyemangat dikala jenuh dan bosan berkegiatan.
- ❖ Almamater tercinta Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.
- ❖ Dan semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyusun laporan akhir ini.

SANWACANA

Alhamdulillahirobbil'alamin, puji syukur penulis haturkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir Praktek Kerja Lapangan pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung yang berjudul "Prosedur Pembelian Persediaan Usaha Tani Cabai Merah Pada Dinas Ketahanan Pangan Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung". Laporan akhir ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik program studi diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung untuk meraih gelar Ahli Madya (A.Md).

Pada penyusunan laporan akhir ini, penulis mendapatkan bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Untuk itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih yang mendalam kepada pihak-pihak yang telah membantu penulis dalam proses penyusunan Laporan Akhir, diantaranya :

1. Bapak Dr. Nairobi, S.E.,M.Si., selaku Dekan fakultas ekonomi dan bisnis universitas lampung.
2. Bapak Dr. Sudrajat, S.E.,M.Acc.,Akt.CA., selaku ketua program studi diploma iii akuntansi.
3. Ibu Yenni Agustina, S.E.,M.Sc.,Akt.CA., selaku pembimbing atas kesediaannya untuk memberikan bimbingan, ilmu, dan saran dalam proses penyelesaian Laporan Akhir ini.

4. Bapak Kiagus Andi, S.E.,M.S.,S.E.,M.Si.,AK.,CA., selaku Pembimbing Akademik yang telah memberikan bimbingan dan dukungan dalam menyelesaikan perkuliahan.
5. Seluruh dosen, staff dan karyawan di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung, yang senantiasa ikhlas memberikan ilmu, memotivasi, mendukung, serta banyak membantu penulis dalam menyelesaikan perkuliahan.
6. Seluruh pegawai Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung yang telah membagi ilmu, membimbing untuk penulis agar dapat melaksanakan PKL dengan lancar, mudah dan nyaman untuk melaksanakan kegiatan setiap harinya. Seluruh pegawai Bidang Hortikultura yang telah memberikan membimbing, membantu, membagi ilmu kepada penulis. Serta Lissa Oktavia, Ahmad Hanafi, Gustama Yoga, Muhtarom Ahkam Maulana, Mawar Alhani dan adik-adik SMK Wiyata Karya sebagai teman selama pelaksanaan PKL.
7. Nabila Safitri, Lissa Oktavia, Irma Utiawati, Zahra Adiba, Anita Cek Amin, dan teman satu bimbingan terima kasih telah mengajarkan banyak hal, memberi semangat, menjadi tempat bercanda, bertukar pikiran, berkeluh kesah, dan memberikan ruang untuk penulis membangun peran belajar akan kesabaran dan ketulusan untuk bisa dikenang. Semangat dan sukses ya.
8. Seluruh pegawai PLN ULP Bandarjaya yang telah memberi nasihat, motivasi, pengetahuan dan pengalaman kepada penulis hingga saat ini.

9. Teman – teman D3 akuntansi angkatan 2020 yang telah bersama-sama menuntut ilmu serta menjalin pertemanan baik.
10. Om jack, om budi, om syahroni, pakde sutikno, om arif, om nopal, pak sepriyadi, om sri, om hairblu, bu sosis halte unila yang telah menjadi teman berbagi keluh kesah dan selalu memberi masukan dan nasihat yang baik kepada penulis.
11. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu yang telah memberikan bantuannya dalam penulisan laporan akhir ini.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dari laporan akhir ini, baik dari materi maupun penyajiannya, namun penulis berharap laporan akhir ini dapat memberikan manfaat dan berguna bagi pembaca maupun penulis.

Bandar lampung, 27 Juni 2023



Penulis

RIWAYAT HIDUP

Penulis dilahirkan di Sungai Liat pada tanggal 18 November 2001. Penulis adalah anak kedua dari tiga bersaudara dari pasangan Bapak Sunarto Sastropadi, A.Md. dan Ibu Baidah.

Pendidikan formal yang telah ditempuh penulis sebagai berikut :

1. TK Tunas Jaya Sungai Liat, lulus pada tahun 2006
2. SD IT Insan Kamil, lulus pada tahun 2013
3. Mts Negeri 1 Lampung Tengah, lulus pada tahun 2016
4. MA Negeri 1 Lampung Tengah, lulus pada tahun 2019

Pada tahun 2020, penulis terdaftar sebagai mahasiswa di Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Jurusan Akuntansi Program Studi Diploma III Akuntansi Universitas Lampung melalui simanila vokasi. Pada tanggal 04 Januari 2023 sampai dengan 10 Februari 2023 penulis melakukan kegiatan praktik kerja lapangan di Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung.

MOTTO

“Allah tidak membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya.”

(Q.S Al-Baqarah : 286)

“Apabila sesuatu yang kau senangi tidak terjadi maka senangilah apa yang terjadi.”

-Ali bin Abi Thalib-

“Hidupku adalah milikku dan masa depan ada ditangan kita.”

-Enola Holmes-

“If you don't think, then you shouldn't talk”

-March Hare Alice In Wonderland-

DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
PERNYATAAN ORISINALITAS	iv
PERSEMBAHAN.....	v
SANWACANA.....	vi
RIWAYAT HIDUP	ix
MOTTO	x
DAFTAR ISI.....	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Identifikasi Masalah.....	3
1.3. Tujuan Penulisan Laporan Akhir	3
1.4. Manfaat dan Kegunaan Laporan Akhir.....	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	4
2.1. Pengertian Prosedur	4
2.2. Pengertian Pembelian.....	4
2.2.1. Fungsi-Fungsi Yang Terkait Dalam Prosedur Pembelian.....	5
2.3. Pengertian Persediaan	6
2.3.1. Manfaat Persediaan	7
2.3.2. Jenis – Jenis Persediaan	8
2.3.3. Fungsi-Fungsi Persediaan	9
BAB III METODE PENULISAN.....	11
3.1. Desain Penulisan.....	11
3.2. Jenis Sumber Data.....	11
3.3. Metode Pengumpulan Data	12
3.4. Objek Kerja Praktik	12
3.4.1. Lokasi dan Waktu Kerja Praktik	12

3.4.2.	Gambaran Umum Perusahaan.....	13
3.4.2.1.	Profil Singkat Perusahaan	13
3.4.2.2.	Struktur Organisasi dan Susunan Struktur Organisasi Instansi.....	14
3.4.2.3.	Visi dan Misi.....	17
3.4.2.4.	Bidang Usaha Perusahaan	17
BAB IV	HASIL DAN PEMBAHASAN	24
4.1.	Prosedur Pembelian Persediaan	26
4.2.	Jenis – Jenis Persediaan Usaha Tani Cabai.....	24
4.3.	Pengendalian Persediaan Pada Usaha Tani.....	25
BAB V	KESIMPULAN DAN SARAN.....	33
5.1.	Kesimpulan	33
5.2.	Saran	33
DAFTAR PUSTAKA	34

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Struktur Organisasi Dinas	12
Gambar 4.3.1 Bagan alur (yang diterapkan)	29
Gambar 4.3.2 Bagan alur (usulan perbaikan)	31

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Kegiatan pertanian yang dikenal sebagai usaha tani adalah kegiatan yang dimulai dari sarana produksi, produksi atau budidaya, penanganan pasca panen, pengolahan, pemasaran produk, dan/atau jasa penunjang. Sebelum memulai kegiatan pertanian, analisis usaha tani dilakukan, khususnya untuk menentukan tindakan yang tepat untuk memastikan bahwa hasilnya sesuai dengan yang diharapkan. Untuk menghasilkan keputusan yang didukung oleh informasi yang tepat. Dibandingkan dengan jenis sayuran lainnya, cabai memiliki nilai ekonomi yang relatif tinggi sebagai komoditas sayuran. Cabai memiliki banyak kegunaan dalam kehidupan sehari-hari. Semua lapisan masyarakat umumnya mengonsumsi atau membutuhkan cabai sebagai bahan penyedap berbagai jenis masakan, termasuk sambal atau saus sehingga, masyarakat umum mengenal cabai sebagai sayuran bumbu.

Kemampuan berproduksi tepat waktu dan sesuai dengan target produksi merupakan salah satu faktor krusial yang harus diperhatikan oleh sebuah bisnis karena dapat memberikan keuntungan secara langsung maupun tidak langsung. Kemampuan perusahaan untuk berproduksi tepat waktu didukung oleh kelancaran produksi yang dipengaruhi oleh ketersediaan peralatan produksi berkualitas tinggi dalam jumlah yang cukup dan dapat memenuhi tuntutan kegiatan produksi, serta jaminan tersedianya bahan baku produksi yang akan diolah. Permintaan masyarakat yang terus meningkat terhadap cabai setiap tahunnya dapat menyebabkan peningkatan pembelian persediaan. Kegiatan operasional atau

kinerja perusahaan cukup baik jika permintaan cabai naik, jika terjadi keterlambatan atau kekurangan persediaan mengakibatkan kehilangan peluang bisnis hingga penurunan pendapatan.

Dalam pertanian, persediaan mengacu pada jumlah produk atau bahan mentah yang dimiliki oleh petani atau pemilik bisnis pertanian yang akan diproses atau dijual dalam jangka waktu tertentu. Untuk meningkatkan produktivitas dan efisiensi pertanian, persediaan pertanian yang efektif harus diatur dengan baik. Persediaan bahan baku seperti benih, pupuk, pestisida, obat-obatan hewan, dan bahan bakar yang dibutuhkan untuk mengelola lahan pertanian. Pertanian akan lebih mampu mengelola fluktuasi pasar dan permintaan serta menjaga kelangsungan produksi jika mereka memiliki persediaan yang cukup. Penting untuk mengendalikan persediaan agar tidak beban berlebih, karena memiliki terlalu banyak persediaan juga dapat mengurangi keuntungan petani karena biaya penyimpanan dan kemungkinan pembusukan atau kerusakan. Biaya penyimpanan harus ditekan seminimal mungkin sambil memastikan pasokan bahan baku yang cukup untuk menjalankan bisnis, manajemen persediaan yang efektif sangat penting untuk menjaga keseimbangan antara persediaan yang diperlukan dan biaya yang hemat.

Lampung merupakan salah satu provinsi di Indonesia yang memiliki potensi sektor pertanian yang luar biasa, salah satunya adalah sektor hortikultura dan perkebunan, seperti bawang putih, bawang merah, cabai, pisang dan lain-lain (DinasTPH, 2021). Ada 15 Daerah di Lampung aktif dalam budidaya cabai merah yaitu Kabupaten Tanggamus, Kabupaten Lampung Timur, Kabupaten Lampung Selatan, Kabupaten Lampung Barat, Kabupaten Lampung Tengah, Kabupaten

Lampung Utara, Kabupaten Way Kanan, Kabupaten Tulang Bawang, Kabupaten Pesawaran, Kabupaten Pringsewu, Kabupaten Mesuji, Kabupaten Tulang Bawang Barat, Kabupaten Pesisir Barat, Kota Bandar Lampung dan Kota Metro (DinasKPTPH, 2021). Kabupaten dan kota ini memiliki kondisi geografis yang mendukung pertumbuhan cabai merah, seperti iklim tropis dengan suhu yang cukup hangat sepanjang tahun. Pertanian cabai merah di daerah-daerah ini didukung oleh lahan pertanian yang luas, air yang cukup, serta keahlian petani setempat dalam budidaya tanaman cabai.

Berdasarkan latar belakang diatas, maka disusun tugas akhir dengan judul “**Prosedur Pembelian Persediaan Usaha Tani Cabai Merah Pada Dinas Ketahanan Pangan Tanaman Pangan Dan Hortikultura Provinsi Lampung**”.

1.2. Identifikasi Masalah

Masalah yang dirumuskan dalam penulisan laporan akhir ini adalah bagaimana prosedur pembelian persediaan usaha tani cabai merah?

1.3. Tujuan Penulisan Laporan Akhir

Tujuan dari penulisan laporan akhir ini adalah untuk mengetahui prosedur pembelian persediaan usaha tani cabai merah.

1.4. Manfaat dan Kegunaan Laporan Akhir

Dengan ini harapannya agar dapat bermanfaat dan berguna bagi pembaca untuk menambah wawasan, lebih memahami dan mengenal prosedur pembelian persediaan, dan bisa dijadikan referensi informasi.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengertian Prosedur

Prosedur memberikan gambaran yang lebih jelas dan mendalam mengenai langkah-langkah yang diambil untuk mengimplementasikan dan melaksanakan kebijakan dan kegiatan organisasi sebagaimana diuraikan dalam pedoman (Aryadi & Wahyuni, 2019). Prosedur adalah serangkaian langkah klerikal yang dirancang untuk memastikan bahwa transaksi bisnis yang berulang ditangani secara konsisten. Langkah-langkah ini biasanya melibatkan beberapa orang dari satu departemen atau lebih (Susanto, 2017).

Prosedur adalah kumpulan tugas yang dilakukan oleh sekelompok orang dan direncanakan untuk menjamin konsistensi dalam penanganan transaksi bisnis yang berulang (Rachman, 2018). Prosedur adalah komponen sistem yang terdiri dari serangkaian langkah yang melibatkan beberapa individu dalam satu atau beberapa bagian dan dirancang untuk memastikan bahwa aktivitas bisnis atau transaksi dapat diulang dan dilakukan secara konsisten (Ariana, 2016). Dari definisi diatas, dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah kumpulan tugas yang dilakukan oleh sekelompok orang dan direncanakan untuk menjamin konsistensi dalam penanganan transaksi bisnis yang berulang.

2.2. Pengertian Pembelian

Dalam berbagai jenis organisasi sektor manufaktur, non-manufaktur, profit, nirlaba, dan pemerintah, pembelian adalah aktivitas yang sangat penting (Aryadi & Wahyuni, 2019). Untuk mendapatkan barang dan jasa untuk digunakan sendiri

atau untuk dijual kembali, seseorang harus mengambil sejumlah langkah yang dikenal sebagai pembelian (Ariana, 2016).

Pembelian juga dikenal sebagai pengadaan adalah proses mencari dan memesan barang, jasa, dan persediaan (Aryadi & Wahyuni, 2019). Akun yang disebut pembelian digunakan untuk melacak setiap barang dagangan yang dibeli dalam jangka waktu tertentu (Aryadi & Wahyuni, 2019). Dari definisi diatas, dapat disimpulkan bahwa pembelian adalah upaya untuk memenuhi kebutuhan perusahaan akan barang dan jasa dengan mempertimbangkan harga, jumlah, kuantitas, kualitas, dan mutu barang yang dikirim.

2.2.1. Fungsi-Fungsi Yang Terkait Dalam Prosedur Pembelian

Ada beberapa aktivitas yang terjadi selama proses pembelian yang mengontrol bagaimana setiap bagian diberi wewenang dan tanggung jawab untuk mengerjakan aktivitas tertentu. Adapun tugas dan wewenang fungsi menurut (Sinagula et al., 2017) adalah sebagai berikut :

A. Fungsi Pembelian

Tujuan dari fungsi ini adalah untuk memperoleh barang dan jasa yang diperlukan perusahaan, untuk dapat melakukannya fungsi pembelian harus melakukan langkah-langkah untuk menjamin, bahwa:

1. Harga menguntungkan saat melakukan pembelian.
2. Barang yang dipesan akan dikirim sesuai jadwal.

Fungsi ini akan mengirimkan surat kepada beberapa pemasok untuk meminta penawaran harga sehingga pembelian dapat dilakukan dengan harga yang wajar. Fungsi pembelian menerbitkan pesanan pembelian setelah menentukan pemasok mana yang memiliki harga terbaik.

B. Fungsi Penerimaan

Penerimaan barang yang dibeli perusahaan ditangani oleh departemen ini. Fungsi ini menghitung barang secara fisik setelah barang diterima, baik melalui penghitungan, penimbangan, pengukuran, atau teknik lainnya. Selain itu, proses penerimaan juga memeriksa kualitas barang yang diterima. Fungsi penerimaan menandatangani surat pengangkutan barang dari pengangkut. Fungsi penerimaan membuat laporan penolakan barang yang dikembalikan karena cacat atau tidak sesuai dengan pesanan pembelian. Laporan ini diserahkan ke bagian pembelian.

C. Fungsi Gudang

Peran ini bertanggung jawab untuk menyimpan barang milik perusahaan. Persediaan gudang harus disimpan dengan cara yang akan memudahkan pengambilannya. Fungsi gudang mencatat persediaan di gudang pada kartu gudang. Jumlah dalam rupiah tidak dimasukkan dalam catatan ini, hanya kuantitasnya saja.

2.3. Pengertian Persediaan

Persediaan adalah barang yang disimpan untuk digunakan atau dijual di kemudian hari, tergantung pada tingkat permintaan pada saat itu atau dalam waktu dekat. Barang mentah dan barang setengah jadi termasuk dalam persediaan, dan barang jadi disimpan di gudang hingga siap untuk dijual atau dipasarkan (Swastika, 2019).

Persediaan adalah aktiva yaitu :

1. Dapat diakses untuk pembelian dalam kegiatan bisnis normal,
2. Ketika sesuatu sedang diproduksi, berlangsung, atau keduanya,

3. Dalam bentuk peralatan atau bahan baku untuk digunakan dalam pemberian layanan dan proses produksi (Berty, 2022).

Persediaan adalah salah satu aset perusahaan dan memainkan peran penting dalam bisnis apa pun, baik bisnis manufaktur maupun perdagangan (Swastika, 2019). Tindakan menyimpan barang atau bahan baku dalam persediaan dilakukan untuk memenuhi tujuan tertentu (Cahyani et al., 2019).

Dari definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa persediaan mencakup produk mentah dan setengah jadi, dan produk jadi disimpan di gudang sampai siap untuk dijual atau dipasarkan.

2.3.1. Manfaat Persediaan

Berikut ini manfaat manajemen persediaan (Mutawakkil, 2020).

1. Dapat memberikan tekanan pada persediaan untuk mempertahankan tingkat investasi modal minimum.
2. Dapat mengurangi jumlah uang yang terbuang untuk biaya pembelian persediaan seperti kerusakan, pengeluaran, penyimpanan, dan lain sebagainya.
3. Dapat mengurangi kemungkinan pencurian dan kerusakan pada unit.
4. Dapat menghilangkan risiko keterlambatan produk dengan terus memasok bahan baku yang diperlukan.
5. Dapat memuaskan pelanggan dengan selalu menyediakan barang yang dibutuhkan.
6. Dapat mengurangi jumlah uang yang dihabiskan untuk fasilitas dan peralatan yang diperlukan gudang.

7. Barang-barang yang diperlukan selalu dapat ditemukan karena produksi yang lebih merata.
8. Dapat mengurangi kerugian yang disebabkan oleh penurunan harga pasar.

2.3.2. Jenis – Jenis Persediaan

Jenis persediaan yang dimiliki perusahaan akan bervariasi tergantung pada jenis perusahaan. Perusahaan dagang tidak memiliki proses untuk mengubah barang yang mereka beli dari perusahaan industri karena persediaan dalam bisnis ini adalah barang yang telah dibeli perusahaan dengan maksud untuk dijual. Untuk persediaan barang dagang memiliki jenis barang yang terdiri dari (Swastika, 2019).

1. Persediaan perlengkapan perusahaan adalah bagian dari aset yang bertujuan untuk membantu memudahkan penjualan barang yang terdiri dari perlengkapan kantor, toko, dan gudang.
2. Barang-barang yang dibeli oleh bisnis untuk dijual kembali tetapi tidak diubah dianggap sebagai persediaan barang dagangan.

Berikut pengelompokan persediaan (Berty, 2022).

1. Bahan baku (*raw material*) yaitu bahan baku yang akan melalui pemrosesan tambahan dalam proses produksinya.
2. Barang dalam proses (*work in process/ good in process*) yaitu bahan baku dalam suatu proses dimana nilainya merupakan hasil penambahan biaya bahan baku, tenaga kerja, dan overhead.
3. Barang jadi (*finished goods*) yaitu barang jadi dibuat dari bahan baku yang telah melalui proses pengolahan dan dipersiapkan untuk dijual sesuai dengan tujuan penggunaannya.

4. Bahan pembantu (*factory/ manufacturing supplies*) adalah bahan yang diperlukan untuk proses produksi tetapi tidak secara keseluruhan ada dalam barang jadi.

2.3.3. Fungsi-Fungsi Persediaan

Persediaan perusahaan ditujukan untuk mempertahankan operasi perusahaan yang efisien. Persediaan barang dagang untuk bisnis perdagangan memungkinkan mereka memenuhi permintaan pelanggan. Untuk bisnis industri, persediaan bahan baku dan barang dalam proses bertujuan untuk mempercepat produksi, sementara ketersediaan barang jadi ditunjukkan untuk memenuhi permintaan pasar (Swastika, 2019).

Fungsi Persediaan (Swastika, 2019) “Tujuan fungsi persediaan adalah untuk membuat sistem penyimpanan material menjadi lebih efisien, efisiensi operasional perusahaan dapat ditingkatkan melalui fungsi persediaan dengan mengefektifkan :

1. Fungsi Independensi : Persediaan memiliki tujuan agar perusahaan dapat melanjutkan produksi meskipun pemasok tidak dapat memenuhi jumlah dan jadwal pesanan barang yang diproduksi dengan cepat dari perusahaan.
2. Fungsi Ekonomis : Tujuan persediaan adalah untuk memungkinkan bisnis memanfaatkan semua sumber dayanya dalam menjalankan operasi kegiatan operasional.
3. Fungsi Antisipasi : Perusahaan dapat mengantisipasi perubahan permintaan konsumen berkat adanya persediaan. Istilah " persediaan " mengacu pada segala sesuatu yang saat ini tersedia dalam sebuah proses yang bertujuan untuk

memperkirakan setiap kemungkinan yang mungkin timbul karena permintaan atau masalah lainnya.

BAB III

METODE PENULISAN

3.1. Desain Penulisan

Desain penulisan adalah kerangka kerja yang digunakan untuk melaksanakan penulisan. Desain penulisan menguraikan sejumlah langkah yang diperlukan untuk mengumpulkan data dalam rangka menyusun atau menjawab pertanyaan penulisan. Penulisan ini bersifat deskriptif, yaitu jenis penulisan yang berfokus pada pendeskripsian terhadap kondisi yang terjadi saat ini. Penulisan deskriptif pada dasarnya tidak menjelaskan hubungan sebab akibat antar variabel. Perumusan yang jelas tentang masalah keputusan penulisan yang ditargetkan dan kebutuhan informasi yang spesifik adalah karakteristik penulisan deskriptif yang efektif.

3.2. Jenis Sumber Data

1. Sumber data yang digunakan dalam penulisan ini adalah data primer dan data sekunder.
 - a. Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari sumbernya dan diolah sendiri oleh lembaga terkait. Data primer dapat mencakup opini satu orang atau sekelompok orang, serta hasil observasi terhadap karakteristik fisik suatu benda, kejadian, kegiatan, dan hasil pengujian tertentu.
 - b. Data sekunder adalah data penulisan yang digunakan dalam suatu penulisan tertentu yang secara tidak langsung diperoleh melalui media perantara (dibuat oleh pihak lain) atau oleh lembaga lain yang bukan merupakan pengolahnnya. Data sekunder biasanya berbentuk catatan atau laporan yang berisi data yang telah

diverifikasi dan dipublikasikan oleh lembaga tertentu, seperti informasi tentang analisis usaha tani.

2. Jenis data yang digunakan dalam penulisan ini adalah informasi kualitatif, atau informasi yang bersifat verbal dan bukan angka. Berbagai metode pengumpulan data, termasuk analisis dokumen, catatan lapangan, dan observasi, dapat digunakan untuk mengumpulkan data kualitatif.

3.3. Metode Pengumpulan Data

1. Observasi

Penulis mengumpulkan data dengan melakukan pengamatan secara langsung dilapangan dengan mencatat hal-hal yang berguna untuk menyempurnakan isi laporan akhir.

2. Studi pustaka

Merupakan proses penulisan dengan mencari beberapa referensi dari buku - buku yang ada untuk dijadikan sebagai bahan dalam penulisan laporan akhir.

3.4. Objek Kerja Praktik

3.4.1. Lokasi dan Waktu Kerja Praktik

Lokasi kerja praktik di Dinas Ketahanan Pangan Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung yang beralamat di JL. Hj. Zainal Abidin Pagaralam, No. 01, Labuhan Ratu, Kec. Kedaton, Kota Bandar Lampung. Waktu kerja praktik dilaksanakan mulai tanggal 04 Januari sampai dengan 10 Februari 2023.

3.4.2. Gambaran Umum Perusahaan

3.4.2.1. Profil Singkat Perusahaan

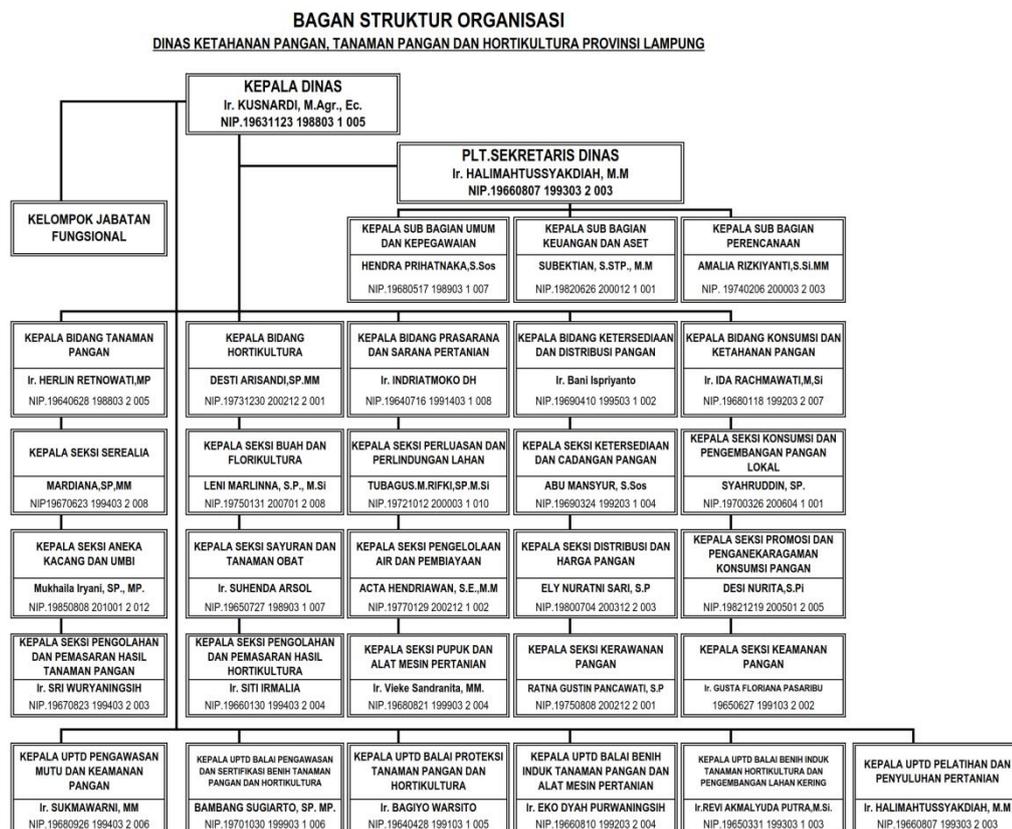
Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura atau Dinas Pertanian pada mulanya merupakan bagian Provinsi Sumatera Selatan yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1959 dengan nomenklatur Dinas Pertanian Tanaman Pangan Rakyat Kabupaten Dati II Lampung. Terhitung sejak tanggal 1 Januari 1964 Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1964 maka dibentuklah Dati I Lampung yang terdiri dari Dati II Lampung Tengah, Dati II Lampung Selatan, Dati II Lampung Utara dan Kota Madya Tanjung Karang Teluk Betung. Oleh karena itu maka status Dinas Pertanian Tanaman Pangan Rakyat Kabupaten Dati II Lampung meningkat menjadi Dinas Pertanian Rakyat Lampung dengan struktur organisasi sebagai berikut yaitu Kepala Dinas, Wakil Kepala Dinas, Bagian Tata Usaha, Bagian Teknik, Bagian Sosial, Bagian Produksi, Bagian Penyuluhan, Bagian Bina Usaha Tani, Sekolah Pertanian Menengah Atas dan Sekolah Usaha Tani Pekalongan. Seiring dengan perkembangan waktu dan mengacu kepada Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, maka organisasi perangkat daerah mengalami perubahan kewenangan sehingga nomenklatur maupun struktur organisasi perangkat daerah perlu disesuaikan.

Pada tahun 2019, berdasarkan Peraturan Gubernur Lampung Nomor 56 tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Perangkat Daerah Provinsi Lampung, maka Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura dan Dinas Ketahanan Pangan bergabung menjadi satu dinas dengan

nomenklatur Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung hingga sekarang.

3.4.2.2. Struktur Organisasi dan Susunan Struktur Organisasi Instansi

Struktur Organisasi dibentuk untuk mendeskripsikan komponen pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas dan terstruktur sehingga tidak terjadi tumpang tindih antara tanggung jawab masing-masing. Tujuannya untuk membuat suatu organisasi menjadi lebih produktif dengan menjalankan tanggung jawabnya dari perannya masing-masing.



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Dinas ketahanan pangan, tanaman pangan dan hortikultura provinsi lampung

Susunan Organisasi Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung terdiri dari:

- a. Kepala Dinas
- b. PLT Sekretaris Dinas
 - 1). Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - 2). Sub Bagian Keuangan dan Aset
 - 3). Sub Bagian Perencanaan
- c. Bidang Tanaman Pangan
 - 1). Seksi Serealia
 - 2). Seksi Aneka Kacang dan Umbi
 - 3). Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan
- d. Bidang Hortikultura
 - 1). Seksi Buah dan Florikultura
 - 2). Seksi Sayuran dan Tanaman Obat
 - 3). Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Holtikultura
- e. Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian
 - 1). Seksi Perluasan dan Perlindungan Lahan
 - 2). Seksi Pengelolaan Air dan Pembiayaan
 - 3). Seksi Pupuk dan Alat Mesin Pertanian
- f. Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan
 - 1). Seksi Ketersediaan dan Cadangan Pangan
 - 2). Seksi Distribusi dan Harga Pangan
 - 3). Seksi Kerawanan Pangan
- g. Bidang Konsumsi dan Ketahanan Pangan
 - 1). Seksi Konsumsi dan Pengembangan Pangan Lokal
 - 2). Seksi Promosi dan Penganekaragaman Konsumsi Pangan

- 3). Seksi Keamanan Pangan
- h. UPTD Pengawasan Mutu dan Keamanan Pangan
 - 1). Sub Bagian Tata Usaha
 - 2). Kasi Pelayanan Teknis Sertifikasi Produk
 - 3). Kasi Pengujian dan Sertifikasi Produk
- i. UPTD Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura
 - 1). Sub Bagian Tata Usaha
 - 2). Kasi Sertifikasi dan Kultivar
 - 3). Kasi Pengelolaan Laboratorium dan Pengawasan Benih
- j. UPTD Balai Proteksi Tanaman Pangan dan Hortikultura
 - 1). Sub Bagian Tata Usaha
 - 2). Kasi Pengelolaan OPT dan DPI
 - 3). Kasi Pengendalian dan Laboratorium
- k. UPTD Balai Benih Induk Tanaman Pangan dan Alat Mesin Pertanian
 - 1). Sub Bagian Tata Usaha
 - 2). Kasi Benih Tanaman Pangan
 - 3). Kasi Mekanisasi dan Alat Mesin Pertanian
- l. UPTD Balai Benih Induk Tanaman Hortikultura dan Pengembangan Lahan Kering
 - 1). Sub Bagian Tata Usaha
 - 2). Kasi Benih Tanaman Hortikultura
 - 3). Kasi Pengembangan Lahan Kering
- m. UPTD Pelatihan dan Penyuluhan Pertanian

- 1). Sub Bagian Tata Usaha
 - 2). Kasi Kelembagaan dan Ketenagaan Penyuluhan
 - 3). Kasi Metode dan Informasi
- n. Kelompok Jabatan Fungsional.

3.4.2.3. Visi dan Misi

Visi Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura yaitu “Rakyat Lampung Berjaya”

Misi Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagai berikut:

1. Menciptakan kehidupan yang religius (agamis), berbudaya, aman dan damai
2. Mewujudkan “*good governance*” untuk meningkatkan kualitas dan pemerataan pelayanan publik.
3. Mengembangkan upaya perlindungan anak, pemberdayaan perempuan dan kamu difabel.
4. Mengembangkan infrastruktur guna meningkatkan efisiensi produksi dan konektivitas wilayah.
5. Membangun kekuatan ekonomi masyarakat berbasis pertanian dan wilayah perdesaan yang seimbang dengan wilayah perkotaan.
6. Mewujudkan pembangunan daerah berkelanjutan untuk kesejahteraan bersama.

3.4.2.4. Bidang Usaha Perusahaan

Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Holtikultura mempunyai tugas pokok membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang tanaman pangan dan Hortikultura.

Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura memiliki fungsi sebagai berikut.

1. Perumusan kebijakan di bidang PSP, Tanaman Pangan, Hortikultura serta penyuluhan pertanian.
2. Penyusunan program penyuluhan pertanian.
3. Penataan prasarana pertanian.
4. Pengawasan mutu dan peredaran benih TPH.
5. Pengawasa sarana pertanian.
6. Pembinaan produksi bidang TPH.
7. Pengendalian dan penanggulangan HPT.
8. Pembinaan, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian.
9. Penyelenggaraan penyuluhan.
10. Pemberian izin usah/rekomendasi teknis pertanian.
11. Pemantauan dan evaluasi TPH.
12. Pelaksanaan Adm TPH.
13. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan gubernur

Keberhasilan dalam mencapai sasaran mendorong instansi untuk mengembangkan dalam bidang lainnya. Berikut merupakan tugas dan fungsi bidang pada Dinas Ketahanan Pangan Tanaman Pangan dan Hortikultura:

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Kehutanan dalam rangka menyelenggarakan kewenangan rumah tangga provinsi (desentralisasi) dalam bidang kehutanan yang

menjadi kewenangannya, tugas dekonsentrasi dan tugas perbantuan yang diberikan oleh pemerintah kepada gubernur serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh gubernur berdasarkan peraturan perundangundangan yang berlaku.

2. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura.

Tugas Pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerjasama, kehumasan, dan protokol serta ketatalaksanaan.

Tugas Pokok Sub Bagian Keuangan dan Aset : Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja, pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan, inventarisasi dan pelaporan akuntansi keuangan Barang Milik Negara dan Barang Milik Daerah.

Tugas Pokok Sub Bagian Perencanaan : Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang ketahanan pangan, tanaman pangan dan hortikultura.

3. Bidang Tanaman

Bidang Tanaman Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan.

Tugas Pokok Seksi Serealia : Seksi Serealia mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang produksi tanaman serealia.

Tugas Pokok Seksi Aneka Kacang dan Umbi : Seksi Aneka Kacang dan Umbi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang produksi tanaman aneka kacang dan umbi.

Tugas Pokok Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan: Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan.

4. Bidang Hortikultura

Bidang Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan koordinasi dalam bidang buah dan florikultura, sayuran dan tanaman obat, serta pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura.

Tugas Pokok Seksi Buah dan Florikultura : Seksi Buah dan Florikultura mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan koordinasi dalam bidang buah dan florikultura.

Tugas Pokok Seksi Sayuran dan Tanaman Obat : Seksi Sayuran dan Tanaman Obat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan koordinasi dalam bidang sayuran dan tanaman obat.

Tugas Pokok Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura: Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura mempunyai tugas melakukan

penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura.

5. Bidang Prasarana Dan Prasarana Pertanian

Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan penyediaan dan pengawasan prasarana dan sarana tanaman pangan dan hortikultura.

Tugas Pokok Seksi Perluasan dan Perlindungan Lahan : Seksi Perluasan dan Perlindungan Lahan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian, koordinasi dalam pelaksanaan program/kegiatan perluasan dan perlindungan lahan.

Tugas Pokok Seksi Pengelolaan Air dan Pembiayaan : Seksi Pengelolaan Air dan Pembiayaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian, koordinasi dalam pelaksanaan program/kegiatan pengelolaan air dan fasilitasi pembiayaan tanaman pangan dan hortikultura.

Tugas Pokok Seksi Pupuk dan Alat Mesin Pertanian: Seksi Pupuk dan Alat Mesin Pertanian mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian, koordinasi dalam pelaksanaan program/kegiatan pupuk dan alat mesin pertanian.

6. Bidang Konsumsi Dan Keamanan Pangan

Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang konsumsi dan keamanan pangan.

Tugas Pokok Seksi Konsumsi Dan Pengembangan Pangan Lokal : Seksi Konsumsi dan Pengembangan Pangan Lokal mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi di bidang konsumsi dan pengembangan pangan lokal.

Tugas Pokok Seksi Promosi Dan Penganekaragaman Konsumsi Pangan : Seksi Promosi dan Penganekaragaman Konsumsi Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi di bidang promosi dan penganekaragaman konsumsi pangan.

Tugas Pokok Seksi Keamanan Pangan : Seksi Keamanan Pangan mempunyai tugas melakukan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang keamanan pangan.

7. Bidang Ketersediaan Dan Distribusi Pangan

Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai tugas melaksanakan Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang ketersediaan dan distribusi pangan.

Tugas Pokok Seksi Ketersediaan Dan Cadangan Pangan : Seksi Ketersediaan dan Cadangan Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi di bidang ketersediaan dan cadangan pangan.

Tugas Pokok Seksi Distribusi Dan Harga Pangan : Seksi Distribusi dan Harga Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian,

penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi di bidang distribusi dan harga pangan.

Tugas Pokok Seksi Kerawanan Pangan : Seksi Kerawanan Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi di bidang kerawanan pangan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan prosedur pembelian persediaan usaha tani cabai merah pada Dinas Ketahanan Pangan Tanaman Pangan dan Hortikultura sudah baik, tetapi masih perlu ditinjau ulang untuk memastikan bahwa semua langkah dan proses yang relevan telah dimasukkan dengan jelas dan lengkap. Terdapat beberapa prosedur yang masih perlu ditambahkan atau dijelaskan lebih rinci untuk memperjelas alur proses yang sedang digambarkan. Pemantauan persediaan sangat penting untuk mengelola persediaan, untuk memastikan ketersediaan sesuai kebutuhan agar tidak mengalami kekurangan atau tidak terjadi kelebihan yang menyebabkan persediaan menjadi rusak. Hal ini dapat dilakukan dengan melakukan perencanaan persediaan yang baik, pengendalian persediaan yang efektif, dan menghindari pembelian yang berlebihan. Dengan melakukan strategi-strategi tersebut, dapat mengurangi biaya, meningkatkan efisiensi operasional, dan memastikan ketersediaan barang yang optimal.

5.2. Saran

Berkomunikasi secara efektif dalam hal memesan jumlah barang, harga, kualitas, dan syarat pembayaran. Manfaatkan teknologi persediaan untuk memantau dan mengelola persediaan dengan lebih efisien. Ini dapat membantu menghindari kekurangan atau kelebihan persediaan serta mengoptimalkan penggunaan dan rotasi persediaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Ariana, R. (2016). *Pengertian Sistem Dan Prosedur*. 1–23.
- Aryadi, H., & Wahyuni, W. (2019). Jurnal Akuntansi dan Manajemen. *Jurnal Akuntansi dan Manajemen*, 16(02), 225–238.
- Berty, G. (2022). Prosedur Pembelian Persediaan Pada Perusahaan. In *Prosedur Pembelian Persediaan Pada Perusahaan* (Vol. 44, Nomor 8).
- Cahyani, I. A. C., Pulawan, I. M., & Santini, N. M. (2019). Analisis Persediaan Bahan Baku Untuk Efektivitas dan Efisiensi Biaya Persediaan Bahan Baku Terhadap Kelancaran Proses Produksi pada Usaha Industri Tempe Murnisingaraja di Kabupaten Badung How to cite (in APA style). *Wacana Ekonomi (Jurnal Ekonomi, Bisnis dan Akuntansi)*, 18(2), 116–125.
- DinasKPTPH. (2021). Atap Hortikultura 2021. *atap_hortikultura_2021*, 5(1), 1–8.
- DinasTPH. (2021). Pemprov Lampung Gelar Rapat Pembahasan Pembangunan Pertanian dan Perkebunan. *HeadlineLampung.com*.
- Mutawakkil. (2020). *Pengertian Manajemen Risiko, Tujuan, Manfaat dan Langkah-Langkah*.
- Rachman, T. (2018). Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Bahan Baku. *Angewandte Chemie International Edition*, 6(11), 951–952., 10–27.
- Sinagula, A. F. A., Menne, F., & Laming, R. F. (2017). Analisis Sistem Dan Prosedur Pembelian Bahan Baku Material Pada Pt Faf Yuzal Pratama. *Economic Bosowa Journal*, 22(11), 34–42.
- Susanto, A. (2017). Sistem Pembelian Bahan Baku Lokal Pada Pt Akebono Brake Astra Indonesia. *Pengertian Sistem Dan Prosedur*, 4(80), 4.
- Swastika. (2019). Bab II Landasan Teori. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(9), 1689–1699.