

**SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN BARANG PADA
MUHAMMADIYAH BUSINESS CENTRE SWALAYAN METRO**

(Laporan Akhir)

Oleh

**Bunga Suramaya Azsa
2001061063**



**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG
2025**

ABSTRAK

SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN BARANG PADA MUHAMMADIYAH BUSINESS CENTRE SWALAYAN METRO

**Oleh
Bunga Suramaya Azsa**

Penulisan laporan tugas akhir ini bertujuan untuk mengetahui Sistem Akuntansi Persediaan Barang Pada Muhammadiyah Business Centre Swalayan Metro. Dalam pengumpulan data yang digunakan oleh penulis untuk menyusun laporan tugas akhir ini metode deskriptif kualitatif yaitu menggunakan teknik Wawancara, Observasi dan dokumentasi. Dari hasil penulisan yang dilakukan dapat ditarik kesimpulan dalam Sistem Akuntansi Persediaan Barang dagangan pada Muhammadiyah Business Centre Swalayan Metro yang selama ini kurang baik harus segera dibenahi untuk kelancaran perusahaan kedepannya dan sebaiknya perlu dilakukan pengawasan agar perusahaan dapat terhindar dari kerugian, dan tindakan kecurangan.

Kata Kunci : Sistem Akuntansi Persediaan, Kecurangan Keuangan,
Pengawasan system

ABSTRACT

INVENTORY ACCOUNTING SYSTEM AT MUHAMMADIYAH BUSINESS CENTRE METRO SWALAYAN

**Bunga Suramaya Azsa
Lampung University**

The purpose of writing this final assignment report is to find out the Inventory Accounting System at Muhammadiyah Business Center Swalayan Metro. In collecting data used by the author to compile this final assignment report, the descriptive qualitative method is using Interview, Observation and documentation techniques. From the results of the writing that has been done, it can be concluded that the Inventory Accounting System at Muhammadiyah Business Center Swalayan Metro which has not been good so far must be fixed immediately for the smooth running of the company in the future and supervision should be carried out so that the company can avoid losses and fraudulent actions.

Keywords: Inventory Accounting System, Financial Fraud, System Supervision

**SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN BARANG PADA
MUHAMMADIYAH BUSINESS CENTRE SWALAYAN METRO**

Oleh

Bunga Suramaya Azsa

(Laporan Akhir)

Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mencapai Gelar

AHLI MADYA

Pada

Program Studi Diploma III Akuntansi

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung



PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS LAMPUNG

BANDAR LAMPUNG

2025

Judul Laporan Akhir : **Sistem Akuntansi Persediaan Barang Pada Muahammadiyah Business Centre Swalayan Metro**

Nama Mahasiswa : **Bunga Suramaya Azsa**

Nomor Pokok Mahasiswa : **2001061063**

Program Studi : **DIII Akuntansi**

Jurusan : **Akuntansi**

Fakultas : **Ekonomi dan Bisnis**

Menyetujui
Pembimbing Laporan Akhir

Mengetahui
Ketua Program Studi



Dr. Fajar Gustiawaty Dewi, SE., M.Si., Akt. NIP. 197198021995122001

Ninuk Dewi K, S.E., M.Sc., Ph.D., Ak., CA. NIP.198202202008122003

MENGESAHKAN

1. Tim Penguji

Ketua Penguji : Dr. Fajar Gustiawaty Dewi, SE., M.Si., Akt.



Penguji Utama : Dr. Yuztitya Asmaranti, S.E., M.Si., Ph.D



Sekretaris Penguji : Chara P Tidespania Tubarad, S.E., M.Acc.,
Ph.D., Ak., CA., CIBP



2. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung



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

NID. 19660621 199003 1003

Tanggal Lulus Ujian Laporan Akhir : 26 Mei 2025

PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Bunga Suramaya Azsa
NPM : 2001061063
Program Studi : DIII Akuntansi
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung

Menyatakan bahwa laporan akhir saya yang berjudul **“SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN BARANG PADA MUHAMMADIYAH BUSINESS CENTRE SWALAYAN METRO”** adalah hasil karya sendiri.

Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam laporan akhir ini tidak terdapat keseluruhan atau sebagian tulisan orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin atau meniru dalam rangkaian kalimat atau simbol yang saya akui seolah olah sebagai tulisan saya sendiri, dan 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 ataupun 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, 26 Mei 2025

Yang Memberi Pernyataan



Bunga Suramaya Azsa
2001061063

RIWAYAT HIDUP

Nama penulis adalah Bunga Suramaya Azsa. Penulis dilahirkan di Bandar Lampung pada tanggal 13 Juli 2002. Penulis adalah anak ke 2 dari pasangan Bapak Pahroni dan Ibu Desi Elisanti Isa.

Pendidikan yang telah ditempuh penulis adalah sebagai berikut;

1. TK Raudatul Jinan, lulus pada tahun 2008.
2. SD Kartika 26, lulus pada tahun 2014.
3. SMP Negeri 14 Bandar Lampung, lulus pada tahun 2017.
4. SMA Negeri 3 Bandar Lampung, lulus pada tahun 2020.

Pada tahun 2020, penulis terdaftar sebagai mahasiswa di Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Jurusan Akuntansi, Program Studi Diploma III Akuntansi, Universitas Lampung melalui jalur vokasi simanila. Pada tanggal 04 Januari 2023 sampai dengan 10 Februari 2023 penulis melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Muhammadiyah Business Centre Swalayan Metro.

MOTTO

“Sesungguhnya Allah tidak akan mengubah keadaan
suatu kaum, sebelum mereka mengubah keadaan diri
mereka sendiri”

(Q.S Ar-Rad : 11)

“God has perfect timing, never early, never late. It takes a little patience and it
takes a lot of faith. But it’s a worth the wait.”

PERSEMBAHAN

Bismillahirrahmanirrahim

Alhamdulillah, Puji syukur kupanjatkan kehadiran Allah SWT, kupersembahkan buah kerja keras, pikiran dan waktu yang telah kugunakan dalam bentuk tulisan ini teruntuk:

Ibundaku tersayang, yang selalu memberi motivasi dan nasihat sebagai bentuk kasih sayang.

Ayahku pria yang selalu mendidik moralku, membentuk karakter, serta bekerja keras untuk membiayai kuliahku.

Kakak dan Adik tersayang yang selalu menjadi penolong disegala kesulitan yang aku lalui.

Teman terbaikku yang selalu menjadi teman dalam segala hal. Terimakasih telah berjuang bersama di masa-masa paling sulit. Terimakasih juga karena selalu mendukungku dalam proses penyusunan Laporan Akhir ini.

Almamater kebanggaanku dan kampus tercinta yang telah menjadi tempat memperluas ilmu pengetahuan dan pendewasaan pikiranku.

SAWAWACANA

Bismillahirrahmanirrahim Assalamualaikum Wr. Wb.

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah Nya kepada kita semua. Shalawat teriring salam selalu kita panjatkan kepada baginda Rasulullah, Nabi Muhammad SAW. Penulis telah mampu menyelesaikan penyusunan Tugas Akhir ini dengan tepat waktu. Tugas Akhir ini merupakan realisasi ilmu yang telah didapat di ruang kelas dan merupakan bentuk tanggung jawab penulis setelah menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan pada Muhammadiyah Business Centre Swalayan Metro, dan merupakan syarat untuk menempuh mata kuliah tugas akhir di Jurusan DIII Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung. Kelancaran dalam penyusunan Laporan Akhir ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak. Untuk itu dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Prof. Dr. Nairobi, S.E., M.Si. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung
2. Ninuk Dewi K, S.E., M.Sc., Ph.D., Ak., CA. Selaku ketua Program Studi DIII Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.
3. Dr. Fajar Gustiawaty Dewi, SE., M.Si., Akt. Selaku Dosen Pembimbing Laporan Akhir yang telah memberikan arahan dan saran yang membantu terselesaikannya Laporan Akhir ini. Terima kasih atas waktu yang diluangkan dan mohon maaf apabila ada ucapan dan sikap penulis yang kurang berkenan dihati Ibu.
4. Dr. Yuztitya Asmaranti, S.E., M.Si., Ph.D Selaku dosen penguji utama yang senantiasa memberikan bimbingan, kritik, saran serta motivasi dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini.
5. Chara P Tidespania Tubarad, S.E., M.Acc., Ph.D., Ak., CA., CIBP Selaku dosen sekretaris penguji yang telah memberikan bimbingan, kritik, saran serta masukan yang membangun dalam penulisan Laporan Akhir ini.

6. Segenap Dosen dan Karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang telah memberikan ilmu dan pelajaran yang sangat bermanfaat.
7. Para Staff sekretariat DIII Akuntansi yang telah memberikan bekal dan informasi seputar kampus.
8. Penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada pihak Perum Bulog Kanwil Lampung, karena telah memberikan kesempatan waktu dan tempat kepada penulis untuk dapat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
9. Pak Sayuti, Pak Bambang, Mba Elly dan Mba Siska selaku Pembimbing lapangan di MBC Swalayan Metro yang senantiasa mengajarkan ilmu yang sangat bermanfaat.
10. Teruntuk Orang Tua, Kakak, dan adik yang selalu memberikan limpahan kasih sayang serta semangat, terima kasih atas segala doa, jerih payah dan pengorbanan yang tak terhingga.
11. Sahabat-sahabatku seperjuangan kuliah Chika, Sasa, Rahmalia, Putri, Andri, dan Akbar yang selalu memberikan semangat kepadaku dan motivasi serta membantuku dalam proses penyusunan laporan akhir ini.

Semoga Allah SWT memberikan balasan atas kebaikan untuk penulis. Semoga Laporan Akhir ini dapat memberikan kita semua manfaat yang berguna di kemudian hari terkhusus untuk diri penulis sendiri.

Wassalamualaikum Wr. Wb.

Bandar Lampung, 26 Mei 2025

Penulis

Bunga Suramaya Azsa

2001061063

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT, yang dengan nikmatnya menjadi sempurnalah segenap kebaikan sehingga saya dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan judul “Sistem Akuntansi Persediaan Barang Pada Muhammadiyah Business Centre Swalayan Metro”

Shalawat dan salam semoga tercurah kepada Junjungan kita Nabi Muhammadswt.beserta keluarga, para sahabat, dan orang-orang yang mengikuti petunjuknya hingga hari kiamat. Adapun penyusunan proposal Tugas Akhir ini dilakukan sebagai salah satu syarat penyusunan Tugas Akhir program studi DIII Akuntansi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung dan selanjutnya terbentuk Tugas Akhir.

Akhirnya penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak akademik dan dosen pembimbing yang senantiasa memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis. Semoga hasil penelitian ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis umumnya bagi pembaca.

Bandar Lampung, 26 Mei 2025
Penulis

Bunga Suramaya Azsa
2001061063

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	i
HALAMAN JUDUL	ii
PERSETUJUAN.....	iii
MENGESAHKAN.....	iv
PERNYATAAN ORISINALITAS.....	v
RIWAYAT HIDUP	vi
MOTTO	vii
PERSEMBAHAN.....	viii
SANAWACANA	ix
KATA PENGANTAR.....	xi
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR TABEL.....	xv
DAFTAR GAMBAR.....	xvi
DAFTAR LAMPIRAN	xvii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Identifikasi Masalah	2
1.3 Tujuan Penelitian.....	2
1.4 Manfaat dan Kegunaan Laporan Akhir	3
1.4.1 Manfaat Akademis.....	3
1.4.2 Manfaat Praktis.....	3
BAB II LANDASAN TEORI	4
2.1 Sistem Akuntansi.....	4
2.1.1 Pengertian Sistem	4
2.1.2 Pengertian Akuntansi	4
2.1.3 Peranan dan fungsi Sistem Akuntansi	5
2.2 Persediaan.....	6

2.2.1 Pengertian Persediaan.....	6
2.2.2 Jenis Persediaan.....	6
2.2.3 Manfaat Persediaan.....	6
2.2.4 Fungsi Terkait pada Sistem Akuntansi Persediaan	7
2.2.5 Metode Pencatatan Persediaan.....	8
2.2.6 Metode Penilaian Persediaan	9
2.2.7 Sistem Pengendalian Internal Penghitungan Fisik Persediaan.....	10
1. Organisasi.....	10
2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan.....	10
3. Praktik yang Sehat.....	11
2.3 Penjelasan Unsur Pengendalian Internal	11
2.3.1 Organisasi	11
2.3.2 Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan	12
2.3.3 Praktik yang Sehat.....	12
BAB III METODE PENELITIAN	14
3.1 Desain Penelitian.....	14
3.2 Jenis dan Sumber Data	14
3.2.1 Jenis Data	14
3.2.2 Sumber Data.....	14
3.3 Metode Pengumpulan Data	15
3.4 Objek Kerja Praktik.....	15
3.4.1 Lokasi dan Waktu Kerja Praktik.....	15
3.4.2 Gambaran Umum Perusahaan	16
3.4.3 Visi dan Misi Muhammadiyah Bussines Centre Swalayan Metro.....	16
3.4.4 Bagan Struktur Organisasi Perusahaan.....	17
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	19
4.1 Penerapan Sistem Akuntansi Persediaan Barang Pada Muhammadiyah Business Centre Swalayan Metro	19
4.1.1 Metode Pencatatan Akuntansi	19
4.1.2 Metode Penilaian Persediaan.....	20
4.1.3 Fungsi yang terkait	20
4.1.4 Dokumen yang digunakan	20

4.2 Sistem dan Prosedur yang Terkait Dengan Sistem Akuntansi Persediaan pada Muhammadiyah Business Centre Swalayan.....	21
4.2.1 Prosedur pencatatan harga pokok pembelian barang	21
4.2.2 Prosedur penentuan harga pokok barang yang akan dijual kepada konsumen.....	22
4.2.3 Prosedur penghitungan dan pengecekan fisik barang persediaan.....	22
4.2.4 Unsur Pengendalian Intern yang Ada Dalam Sistem Penghitungan fisik Persediaan Muhammadiyah Bussines Centre.....	22
4.2.5 Prosedur Pembelian Persediaan Barang pada Muhammadiyah Business Centre Swalayan Metro	23
4.3 Pengumpulan Masalah Terkait Sistem Akuntansi Persediaan Barang pada Muhammadiyah Bussines Centre	25
4.4 Alternatif Pemecahan Permasalahan.....	25
4.4.1 Metode Pencatatan Persediaan	26
4.4.2 Metode Penilaian Persediaan	26
4.4.3 Fungsi Terkait (yang disarankan)	28
4.4.4 Dokumen yang digunakan (yang disarankan).....	29
4.4.5 Sistem dan Prosdur yang Terkait Dengan Sistem Akuntansi Persediaan pada Muhammadiyah Business Centre Swalayan (yang disarankan)	30
4.4.6 Unsur Pengendalian Intern yang Ada Dalam Sistem Penghitungan fisik Persediaan Muhammadiyah Bussines Centre (yang disarankan)	32
4.4.7 Prosedur Persediaan Barang pada Muhammadiyah Bussines Centre (yang disarankan).....	33
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	35
5.1 Kesimpulan.....	35
5.2 Saran.....	35
DAFTAR PUSTAKA	37
LAMPIRAN.....	38

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 4. 2 Jurnal Transaksi	28
Tabel 4. 3 Jurnal Transaksi Penjualan	28
Tabel 4. 4 Jurnal Transaksi Penjualan	29

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 3.1 Bagan Struktur Organisasi pada Muhammadiyah Business Centre Swalayan Metro	17
Gambar 4.1 Flowchart alur prosedur persediaan pada Muhammadiyah Business Centre Swalayan Metro	25
Gambar 4.2 Flowchart alur prosedur persediaan masuk pada Muhammadiyah Business Centre Swalayan Metro	35

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Logbook Minggu Ke-1	45
Lampiran 2 Logbook Minggu Ke-2	46
Lampiran 3 Logbook Minggu Ke-3	47

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perusahaan yang bergerak dibidang usaha dagang maupun manufaktur pada umumnya bertujuan untuk mendapatkan laba. Salah satu sumber daya yang memegang peran penting dalam pencapaian tujuan perusahaan adalah persediaan. Hal ini dikarenakan sebagian besar aktivitas perusahaan berhubungan dengan persediaan. Pada umumnya dapat dikatakan bahwa hampir pada semua perusahaan memiliki persediaan. Persediaan meliputi barang yang dibeli dan disimpan untuk dijual kembali. Pada perusahaan dagang, barang persediaan yang dikelola berbentuk barang dagangan. Barang dagangan merupakan barang yang dibeli dan disimpan digudang untuk dijual kembali.

Persediaan merupakan unsur yang paling aktif dalam perusahaan dagang dan salah satu syarat pokok yang harus dipenuhi serta dimiliki oleh suatu perusahaan didalam aktifitas perdagangan Barchelino (2016). Semua aktivitas operasional perusahaan diprioritaskan pada usaha untuk melikuidasi persediaan tersebut menjadi kas beserta keuntungan yang diperoleh dari harga jual persediaan tersebut setelah dikurangi harga pokok penjualannya.

Muhammadiyah Bussines Centre Swalayan yang berlokasi di Jl. Soekarno Hatta No. 43, Mulyojadi, Kec. Metro Barat, Kota Metro, Lampung merupakan sebuah perusahaan yang bergerak dibidang Retail yang menjual beberapa barang kebutuhan atau Consumer Goods (Food dan Non Food). Tujuan dari suatu usaha umumnya adalah mencari laba semaksimal mungkin. Sebagai unit usaha, perusahaan harus dapat mengelola sumber-sumber yang mempunyai nilai ekonomis yang terdapat dalam perusahaan Hal ini juga melibatkan peranan pihak-pihak manajemen perusahaan untuk membuat kebijakan-kebijakan dalam mengelola sumber daya tersebut untuk mencapai tujuan-tujuan perusahaan. Oleh karena itu, untuk mendapatkan laba penjualan barang dagang Muhammadiyah

Business Centre Swalayan memiliki sumber utama pada pendapatan usahanya. Salah satu sumber utama pada Muhammadiyah Bussines Centre Swalayan adalah persediaan barang dagangnya.

Muhammadiyah Bussines Centre dalam kegiatan usahanya seringkali menjumpai masalah pada Sistem pencatatan persediaan barang, dikarenakan tidak adanya pencatatan untuk barang yang diretur, retur barang yang tidak tercatat memengaruhi jumlah persediaan barang, yang mengakibatkan sering terjadi kehilangan barang didalam gudang dan akibatnya para staff dan karyawan harus mengganti kerugian tersebut dengan sistem pemotongan gaji setiap bulannya. Selain itu, masih belum adanya pemisahan Fungsi Gudang dengan Tim Perhitungan fisik Barang (perangkapan tugas) sehingga dapat memberikan dampak seperti penyalahgunaan dan penyelewengan tugas dan kecurangan, contohnya seperti kepala gudang yang juga berperan sebagai Tim perhitungan fisik. oleh sebab itu persediaan dalam perusahaan memerlukan perencanaan, pengelolaan, dan pengawasan yang baik agar tidak mengakibatkan kerugian dan mengganggu aktivitas perusahaan. Oleh karena itu, Penulis mengangkat sebuah laporan dengan judul “ SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN BARANG PADA MUHAMMADIYAH BUSSINES CENTRE SWALAYAN METRO ”

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan uraian diatas terdapat permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan sistem akuntansi persediaan. Adapun yang menjadi permasalahan dalam Tugas Akhir ini adalah “Bagaimanakah sistem akuntansi persediaan yang tepat pada Muhammadiyah Bussines Centre Swalayan?”

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan uraian diatas terdapat permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan sistem akuntansi persediaan. Adapun yang menjadi permasalahan dalam Tugas Akhir ini adalah: Bagaimanakah sistem akuntansi persediaan yang tepat pada Muhammadiyah Bussines Centre Swalayan?

1.4 Manfaat dan Kegunaan Laporan Akhir

1.4.1 Manfaat Akademis

Kegunaan akademis yang diperoleh dari penulisan ini adalah untuk meningkatkan ilmu pengetahuan dan menambah wawasan mengenai Sistem Akuntansi Persediaan Barang pada Muhammadiyah Bussines Centre Swalayan Metro serta mampu mengidentifikasi permasalahan dan memberikan alternatif pemecahan masalah sebagai bahan evaluasi dan perbandingan antara teori yang diperoleh selama perkuliahan dan prakteknya di lapangan.

1.4.2 Manfaat Praktis

Adapun kegunaan praktis yang diperoleh dari penulisan ini adalah:

1. Bagi Penulis

Memberikan wawasan dan tambahan pengetahuan mengenai Sistem Akuntansi Persediaan Barang pada Muhammadiyah Bussines Centre Swalayan Metro. Sebagai bahan latihan dan perbandingan secara langsung pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan dengan kenyataan yang sebenarnya terjadi dilapangan kerja khususnya mengenai Sistem Akuntansi Persediaan Barang pada Muhammadiyah Bussines Centre Swalayan Metro.

2. Bagi Perusahaan

.Penulisan ini diharapkan dapat dipakai sebagai bahan masukan dan sebagai landasan kebijakan bagi perusahaan untuk lebih meningkatkan pengawasan terhadap sistem akuntansi persediaan.

3. Bagi Universitas Lampung

Laporan ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi para pembaca dalam menambah pengetahuan mengenai Sistem Akuntansi Persediaan Barang.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Sistem Akuntansi

2.1.1 Pengertian Sistem

Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu Mulyadi (2017). Menurut Prehanto (2020), sistem adalah komponen yang dikumpulkan dan memiliki hubungan satu dengan yang lain, baik fisik maupun nonfisik, yang secara bersama-sama bertujuan untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

2.1.2 Pengertian Akuntansi

Bahri (2020) mendefinisikan akuntansi sebagai proses pengidentifikasian, pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran, dan pelaporan atas transaksi dengan cara yang sistematis dan logis. Iman Supriadi (2020) menyatakan bahwa pengetahuan akuntansi adalah satu pengetahuan yang dipakai untuk mempelajari semua kegiatan pemasukan serta pengeluaran keuangan.

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa akuntansi mempunyai fungsi dan peranan yang sangat penting yang bersifat keuangan, dalam kegiatan perusahaan dan kepada pihak-pihak tertentu yang memerlukan untuk mengambil keputusan atau memilih alternatif ekonomi.

Sistem Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan Mulyadi (2017). Dari definisi sistem akuntansi tersebut unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah:

1. Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi.
2. Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya.
3. Buku besar (*general ledger*) terdiri dari akun-akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.
4. Buku pembantu dibutuhkan jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut. Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.
5. Laporan merupakan hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan berupa laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan saldo laba, laporan harga pokok produksi, laporan beban pemasaran, laporan beban pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran (*output*) sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer. (Mulyadi, 2017)

2.1.3 Peranan dan fungsi Sistem Akuntansi

Peranan utama sistem akuntansi dalam suatu perusahaan adalah membantu memberikan informasi dengan cepat dan dapat dipercaya, yang sangat dibutuhkan oleh pimpinan perusahaan sebagai alat pengawasan dan pengendalian terhadap jalannya aktivitas perusahaan dan dalam mengambil setiap keputusan. Informasi yang dibutuhkan adalah sebagai berikut:

1. Jumlah laba bersih yang diperoleh perusahaan dalam suatu periode tertentu.
2. Besarnya kekayaan perusahaan yang terdiri dari aktiva, utang dan modal atau kekayaan bersih pada tanggal tertentu.

3. Beberapa informasi pelengkap atau pendukung yang memberikan informasi terperinci, seperti hasil penjualan, jumlah saldo piutang kepada para langganan, jumlah pembelian, jumlah saldo utang kepada kreditur
4. Informasi khusus yang harus disampaikan kepada instansi-instansi pemerintah dan badan lainnya, misalnya laporan keuangan untuk keperluan penetapan pajak bagi perusahaan

2.2 Persediaan

2.2.1 Pengertian Persediaan

Aisyah, dkk. (2020) menyatakan bahwa persediaan bahan baku adalah bahan dasar yang dibutuhkan untuk proses produksi pada perusahaan manufaktur. Bahan baku diperoleh dari proses pembelian dan digunakan pada proses produksi dengan mengalami perubahan bentuk dan sifat.

2.2.2 Jenis Persediaan

Menurut (Mulyadi, 2017), persediaan dalam perusahaan manufaktur dengan persediaan yang terdapat pada perusahaan dagang memiliki perbedaan diantaranya sebagai berikut:

a. Perusahaan manufaktur

Persediaan terdiri dari: persediaan produk jadi, persediaan produk dalam proses, persediaan bahan baku, persediaan bahan penolong, persediaan perlengkapan pabrik, dan persediaan suku cadang

b. Perusahaan Dagang

Persediaan dalam perusahaan dagang hanya terdiri dari satu jenis, yaitu persediaan barang dagang, yang merupakan barang yang dibeli untuk dijual kembali.

2.2.3 Manfaat Persediaan

Menurut (Sujarweni, 2019) persediaan sebagai bagian utama dalam menjalankan kegiatan perusahaan memiliki fungsi yang mendukung aktivitas perusahaan tersebut. Fungsi dari persediaan antara lain:

- a. Menghilangkan risiko keterlambatan datangnya barang atau bahan-bahan yang dibutuhkan oleh perusahaan.
- b. Menghilangkan risiko barang yang rusak.

- c. Mempertahankan stabilitas operasi perusahaan atau menjamin kelancaran arus produksi.

2.2.4 Fungsi Terkait pada Sistem Akuntansi Persediaan

Fungsi-fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi persediaan adalah:

1. Fungsi Pembelian

Fungsi pembelian bertanggungjawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dagangan, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengedaran barang dagangan, dan mengeluarkan pesanan pembelian kepada pemasok yang dipilih.

2. Fungsi Penjualan

Fungsi ini bertanggungjawab melayani kebutuhan pelanggan. Fungsi ini akan mengurangi persediaan barang dagangan sesuai kebutuhan pelanggan. Fungsi ini termasuk fungsi retur pembelian yang akan menambah persediaan barang dagangan.

3. Fungsi Penerimaan Barang

Fungsi ini bertanggungjawab untuk menerima barang dan melaksanakan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok maupun dari gudang guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan serta membuat laporan penerimaan atas barang.

4. Fungsi Gudang

Fungsi ini bertanggungjawab untuk melakukan penyesuaian data kuantitas persediaan yang dicatat dalam kartu gudang berdasarkan hasil perhitungan fisik.

5. Fungsi Penghitungan Fisik Persediaan

Fungsi ini bertanggungjawab untuk melaksanakan penghitungan fisik persediaan dan menyerahkan perhitungan fisik tersebut kepada bagian kartu persediaan untuk digunakan sebagai dasar penyesuaian terhadap

catatan persediaan dalam kartu persediaan. Fungsi ini terdiri dari pemegang kartu perhitungan fisik, penghitung, dan pengecek.

6. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggungjawab untuk:

- a. Mencantumkan harga pokok satuan persediaan yang dihitung ke dalam daftar hasil perhitungan fisik
- b. Mengalikan kuantitas dan harga pokok satuan dalam hasil perhitungan fisik
- c. Mencantumkan harga pokok total dalam daftar hasil penelitian
- d. Melakukan penyesuaian terhadap kartu persediaan berdasarkan data hasil perhitungan fisik
- e. Membuat bukti memorial untuk mencatat penyesuaian data kuantitas persediaan yang dicatat dalam kartu gudang berdasarkan hasil perhitungan fisik

2.2.5 Metode Pencatatan Persediaan

Menurut (Warren *et al.*, 2017) metode pencatatan yang dapat digunakan berkaitan dengan persediaan barang terbagi menjadi 2 (dua), yaitu:

1. Metode Periodik

Dalam metode periodik, Pembelian persediaan tidak dicatat di akun persediaan, melainkan dicatat dengan menggunakan akun Pembelian, Diskon Pembelian, serta Retur dan Potongan Pembelian. Selain itu, penjualan persediaan juga tidak dicatat dalam akun persediaan. Dengan demikian, tidak terdapat catatan memerinci mengenai jumlah persediaan yang tersedia pada saat tertentu. Pada akhir periode, penghitungan fisik persediaan dilakukan dan hasil penghitungan ini digunakan untuk menentukan harga pokok penjualan (HPP).

2. Metode Perpetual

Dalam metode perpetual, Setiap pembelian dan penjualan barang dicatat dalam akun persediaan dan buku besar yang berkaitan. Jadi, jumlah barang tersedia untuk dijual dan jumlah yang terjual dilaporkan dalam catatan persediaan terus-menerus.

2.2.6 Metode Penilaian Persediaan

Menurut (Martani dkk. (2018) asumsi biaya yang digunakan oleh suatu entitas ini dapat saja berbeda dengan asumsi arus fisik dari barang persediaannya. Standar akuntansi tidak mengatur bahwa suatu entitas harus memilih asumsi arus biaya yang sesuai dengan arus fisik persediaan. Pada dasarnya suatu entitas akan mempertimbangkan dampak pemilihan asumsi arus biaya tersebut dalam laporan laba rugi. Terdapat tiga alternatif yang dapat dipertimbangkan oleh suatu entitas terkait dengan penilaian persediaan, yaitu:

1. Metode Identifikasi Khusus

Berdasarkan metode ini maka suatu entitas harus mengidentifikasi barang yang dijual dengan tiap jenis persediaan secara spesifik. Metode ini pada dasarnya merupakan metode yang paling ideal karena terdapat kecocokan antara biaya dan pendapatan (*matching cost against revenue*), tetapi karena 12 dibutuhkan pengidentifikasian barang persediaan secara satu persatu, maka biasanya metode ini hanya diterapkan pada suatu entitas yang memiliki persediaan sedikit, nilainya tinggi, dan dapat dibedakan satu sama lain, seperti galeri lukisan. Dengan menggunakan metode identifikasi khusus maka penghitungan persediaan menggunakan sistem perpetual akan sama dengan penghitungan dengan menggunakan sistem periodik. Hal ini karena dengan sistem identifikasi khusus nilai persediaan dikaitkan secara spesifik dengan unit barang tertentu.

2. Metode *first in first out* (FIFO)

Metode *first in first out* (FIFO) mengasumsikan unit persediaan yang pertama dibeli akan dijual atau digunakan terlebih dahulu sehingga unit yang tertinggal dalam persediaan akhir adalah yang dibeli atau diproduksi kemudian. Metode ini merupakan metode yang *relative* konsisten dengan arus fisik dari persediaan terutama industri yang memiliki perputaran persediaan tinggi. Salah satu kelebihan dari metode ini adalah dari sisi relevansi nilai persediaan yang disajikan dalam laporan posisi keuangan perusahaan. Hal ini dikarenakan nilai persediaan yang disajikan merupakan nilai yang didasarkan pada harga yang paling kini.

3. Metode rata-rata tertimbang

Metode rata-rata tertimbang digunakan dengan menghitung penilaian setiap unit berdasarkan penilaian rata-rata tertimbang dari unit yang serupa pada awal periode dan penilaian unit serupa yang dibeli atau diproduksi selama satu periode. Perusahaan dapat menghitung rata-rata penilaian secara berkala atau pada saat penerimaan kiriman. Untuk menghitung biaya persediaan dengan menggunakan metode rata-rata tertimbang ini terlebih dahulu harus dihitung biaya rata-rata per unit yaitu dengan membagi biaya barang yang tersedia untuk dijual dengan unit yang tersedia untuk dijual. Persediaan akhir dan beban pokok penjualan dihitung dengan dasar harga rata-rata tersebut.

2.2.7 Sistem Pengendalian Internal Penghitungan Fisik Persediaan

Unsur pengendalian internal dalam sistem penghitungan fisik persediaan digolongkan ke dalam tiga kelompok sebagai berikut:

1. Organisasi

- a. Penghitungan fisik persediaan harus dilakukan oleh suatu panitia yang terdiri dari fungsi pemegang kartu penghitungan fisik, fungsi penghitung, dan fungsi pengecek.
- b. Panitia yang dibentuk harus dari karyawan selain karyawan fungsi gudang dan fungsi akuntansi persediaan, karena karyawan di kedua fungsi inilah yang justru dievaluasi tanggungjawabnya atas persediaan.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a. Daftar hasil penghitungan fisik persediaan ditandatangani oleh ketua panitia penghitungan fisik persediaan.
- b. Pencatatan hasil penghitungan fisik persediaan didasarkan atas kartu penghitungan fisik yang telah diteliti kebenarannya oleh pemegang kartu penghitungan fisik.
- c. Harga satuan yang dicantumkan dalam daftar hasil penghitungan fisik berasal dari kartu persediaan yang bersangkutan.
- d. Penyesuaian terhadap kartu persediaan didasarkan pada informasi (kuantitas maupun harga pokok total) tiap jenis persediaan yang tercantum dalam daftar penghitungan fisik.

3. Praktik yang Sehat

- a. Kartu penghitungan fisik bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pemegang kartu penghitungan fisik.
- b. Penghitungan fisik setiap jenis persediaan dilakukan dua kali secara indenpenden, pertama kali oleh penghitung dan kedua kali oleh pengecek.
- c. Kuantitas dan data persediaan yang lain yang tercantum dalam bagian ke-3 dan bagian ke-2 kartu penghitungan fisik dicocokkan oleh fungsi pemegang kartu penghitungan fisik sebelum data yang tercantum dalam bagian ke-2 kartu penghitungan fisik dicatat dalam daftar hasil penghitungan fisik.
- d. Peralatan dan metode yang digunakan untuk mengukur dan menghitung kuantitas persediaan harus dijamin ketelitiannya.

2.3 Penjelasan Unsur Pengendalian Internal

2.3.1 Organisasi

Untuk menjamin ketelitian dan keandalan data yang dihasilkan dari kegiatan penghitungan fisik persediaan, panitia yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan tersebut harus terdiri dari tiga kelompok yaitu pemegang kartu penghitungan fisik, penghitung, dan pengecek. Dalam penghitungan fisik, kegiatan penghitungan, pengukuran, dan pengecekan mutu barang harus dilakukan oleh dua kelompok, yaitu penghitung dan pengecek. Pemegang kartu penghitungan fisik bertanggung jawab mengenai pemakaian formular kartu penghitungan fisik, perbandingan data yang dihasilkan oleh penghitung dan pengecek, dan penyalinan data dari kartu penghitungan fisik ke dalam daftar hasil penghitungan fisik.

Tujuan penghitungan fisik persediaan adalah untuk meminta pertanggungjawaban mengenai barang yang disimpan oleh fungsi gudang, dan pertanggungjawaban mengenai ketelitian dan keandalan data persediaan yang dicatat pada kartu persediaan di fungsi akuntansi persediaan. Oleh karena itu, agar data yang dihasilkan dari penghitungan fisik persediaan dijamin ketelitiannya, maka panitia yang dibentuk untuk kegiatan tersebut harus bukan karyawan dari kedua fungsi yang dimintai pertanggungjawaban tersebut.

2.3.2 Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Daftar hasil penghitungan fisik berisi informasi hasil penghitungan fisik persediaan. Daftar ini merupakan dokumen sumber sebagai dasar untuk menyesuaikan kartu persediaan, dan kartu gudang, serta merupakan dokumen pendukung bukti memorial yang dicatat dalam jurnal umum. Pencatatan kedalam daftar hasil penghitungan fisik harus didasarkan atas dokumen sumber (kartu penghitungan fisik) yang telah diteliti kebenarannya oleh pemegang kartu penghitungan fisik. Hal ini dimaksudkan agar setiap dokumen sumber dibuat atas data yang dijamin ketelitiannya. Harga satuan yang dicantumkan dalam daftar hasil penghitungan fisik adalah diambilkan dari kartu persediaan yang bersangkutan dalam prosedur penetapan harga.

Hasil penghitungan fisik persediaan digunakan untuk meminta pertanggungjawaban fungsi gudang mengenai pelaksanaan fungsi penyimpanan dan untuk meminta pertanggungjawaban fungsi akuntansi persediaan mengenai ketelitian dan keandalan informasi persediaan. Setelah kuantitas tiap jenis persediaan yang dihitung dicantumkan dalam daftar hasil penghitungan fisik, kemudian ditentukan harga pokok per unitnya dan jumlah harga pokok tiap jenis persediaan, untuk dasar penyesuaian data yang dicatat dalam kartu persediaan yang bersangkutan.

2.3.3 Praktik yang Sehat

Untuk menghindari tidak dicatatnya hasil penghitungan fisik persediaan, dokumen yang dipakai sebagai alat untuk merekam hasil penghitungan fisik harus bernomor urut tercetak dan pemakaian nomor urut tersebut harus dipertanggungjawabkan oleh pemegang kartu penghitungan fisik. Kemudian, untuk menjamin ketelitian penghitungan fisik persediaan, penghitungan tiap jenis persediaan harus dilakukan dua kali. Hasil penghitungan kemudian dicek kebenarannya oleh pengecek dengan cara melakukan penghitungan kedua secara *independent*. Hasil penghitungan kedua kemudian direkam dalam kartu penghitungan fisik bagian kedua.

Diantara persediaan yang dihitung terdapat persediaan yang proses penghitungannya dengan cara yang sederhana, ada pula persediaan yang memerlukan alat tertentu dan metode tertentu untuk menghitung kuantitasnya.

Peralatan dan metode yang digunakan untuk proses mengukur dan menghitung kuantitas persediaan harus dijamin ketelitiannya, agar hasil penghitungan fisik persediaan teliti dan andal.

BAB III METODE PENELITIAN

3.1 Desain Penelitian

Desain penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif. Menurut Nana Syaodih (2010) menjelaskan bahwa penelitian kualitatif adalah suatu penelitian yang ditujukan untuk mendeskripsikan dan menganalisis fenomena, peristiwa, aktivitas, sosial, sikap, kepercayaan, persepsi, pemikiran orang secara individual maupun kelompok.

3.2 Jenis dan Sumber Data

3.2.1 Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam penulisan ini yaitu data kualitatif. Menggunakan data-data fisik yang ada di perusahaan tersebut, dan dapat memberikan gambaran yang cukup jelas mengenai keadaan suatu perusahaan berdasarkan data dan fakta yang sesungguhnya untuk dianalisis kemudian dapat diambil kesimpulan.

3.2.2 Sumber Data

Sumber Data yang digunakan oleh penulis adalah

1. Data Sekunder

Data yang diperoleh penulis dari hasil pengumpulan dan merujuk pada sumber eksternal. Diperoleh secara tidak langsung melalui pihak lain. Berasal dari perpustakaan seperti buku-buku, dokumen dokumen, arsip-arsip yang dipublikasikan dan internet yang berkaitan dengan objek penelitian.

2. Data Primer

Data yang diperoleh penulis secara langsung dari narasumber dan didapat melalui proses wawancara dengan pegawai Muhammadiyah Bussines Centre Swalayan, Data yang diambil adalah data yang diberikan langsung berkaitan dengan masalah yang diangkat penulis.

3.3 Metode Pengumpulan Data

a. Wawancara

Wawancara adalah metode pengumpulan data yang dilakukan oleh seseorang penulis dengan cara mengajukan pertanyaan-pertanyaan kepada informan untuk dapat memperoleh informasi yang diharapkan.

b. Dokumentasi

Dokumentasi yaitu metode pengumpulan data dan informasi yang diambil berdasarkan sumber dokumen yang tersedia dari laporan-laporan, catatan-catatan ataupun arsip-arsip Muhammadiyah Business Centre Swalayan Metro.

c. Studi Kepustakaan

Studi Kepustakaan yaitu penelitian yang dilakukan dengan mempelajari bahan-bahan dengan mempelajari bahan-bahan dan keterangan tertulis seperti buku-buku, catatan ilmiah, dan jurnal-jurnal ilmiah, dan lainnya yang berkaitan dengan penulisan laporan. Penelitian keperpustakaan dilakukan dengan cara mempelajari, mengutip, dan menerjemahkan bahan-bahan tulis tersebut.

d. Studi Lapangan

Pengumpulan data ini dilakukan dengan melakukan kunjungan praktik kerja lapangan (PKL) pada Muhammadiyah Business Centre Swalayan Metro.

3.4 Objek Kerja Praktik

3.4.1 Lokasi dan Waktu Kerja Praktik

a. Lokasi Kerja Praktik

Muhammadiyah Bussines Centre Swalayan yang berlokasi di Jl. Soekarno Hatta No. 43, Mulyojadi, Kec. Metro Barat., Kota Metro, Lampung

b. Waktu Kerja Praktik

Penulis melaksanakan kunjungan Praktik Kerja lapangan (PKL) di Muhammadiyah Bussines Centre Swalayan Metro yang dilaksanakan pada tanggal 04 Januari 2023 sampai dengan 10 Februari 2023

3.4.2 Gambaran Umum Perusahaan

Muhammadiyah Bussines Centre Swalayan Metro yang berlokasi di Jl. Soekarno Hatta No. 43, Mulyojadi, Kec. Metro Barat., Kota Metro, Lampung merupakan salah satu bisnis retail modern yang didirikan oleh PT Metro Solar Investama pada tahun 2014. Pada awalnya PT Metro Solar Investama mendirikan beberapa Usaha di tahun 2002 dan 2003 yaitu bisnis dibidang retail seperti Toko Metro M dan Multi M, dibawah kepemimpinan Drs. Masnuni M. Ra'i, M.Pd.I sebagai ketua PDM, dan Samijo Jarot, S.E., MBA sebagai Ketua Majelis Ekonomi dan Kewirausahaan usaha tersebut didirikan dengan tujuan untuk menjadi wadah belajar bisnis warga Muhammadiyah pada khususnya dan umat Islam di Kota Metro.

3.4.3 Visi dan Misi Muhammadiyah Bussines Centre Swalayan Metro

a. Visi

Menjadi perusahaan kebanggaan warga persayarikatan yang sehat, maju dan berkembang.

b. Misi

1. Melaksanakan dan mengembangkan usaha-usaha produktif bidang perdagangan, keuangan, property, dan investasi.
2. Melaksanakann penataan, penguatan dan pengelolaan manajemen yang efektif, efesien, tarnsparan dan akuntabel.
3. Mengembangkan pola ekonomi syariah sebagai fondasi bisnis.
4. Melaksanakan kerjasama yang intensif dengan amal usaha Muhammdiyah lainnya sehingga terbangun sinergi dan memberi manfaat yang optimal
5. Menyiapkan sumber daya manusia yang handal, kreatif dan memiliki etos kerja yang tinggi.

c. Maksud dan Tujuan

Untuk menerapkan manajemen pelayanan yang baik dengan menerapkan system pelayanan yang mengacu kepada tujuan utama pelayanan, yaitu kepuasan konsumen atau kepuasan pelanggan.

d. Moto

Moto dari Muhammdiyah Business Centre Swalayan Metro yaitu, “Pas murahnya pas lengkapnya.”

3.4.4 Bagan Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 3.1 Bagan Struktur Organisasi Perusahaan

Adapun tugas dari masing-masing bagian yang terdapat di struktur organisasi Muhamadiyah Bussines Center Swalayan Metro, sebagai berikut :

a. Pimpinan

- 1) Penanggung jawab pada seluruh kegiatan operasional penjualan dan pembelian.
- 2) Mengarahkan dan maengawasi kegiatan-kegiatan yang berada dilingkungan perusahaan.
- 3) Memberi perintah dan petunjuk kepada masing-masing bagian sesuai dengan fungsinya.
- 4) Pengambilan keputusan dan menetapkan kebijakan untuk pengembangan usaha penjualan.

- b. Bagian Admin penjualan dan pembelian
 - 1) Melakukan kegiatan penjualan dan pembelian.
 - 2) Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan memperkenalkan produk tertentu.
 - 3) Melayani pelanggan dengan ramah dan baik.
- c. Bagian pengiriman
 - 1) Mengirimkan barang pesanan ke alamat pembeli.
 - 2) Bertanggung jawab atas pengiriman barang.
- d. Bagian gudang
 - 1) Mencari jumlah barang yang dibeli.
 - 2) Mencatat jumlah barang yang akan dikirim atau dijual.
 - 3) Menyiapkan barang yang akan dikirim.
- e. Bagian Akuntansi
 - 1) Menyusun laporan keuangan seperti neraca, laporan laba rugi, dan laporan arus kas untuk memberikan gambaran tentang kondisi keuangan perusahaan.
 - 2) Mencatat semua transaksi keuangan perusahaan, seperti pendapatan, pengeluaran, aset, dan liabilitas

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan mengenai sistem akuntansi persediaan barang dagangan pada Muhammadiyah Business Centre Swalayan Metro maka penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Muhammadiyah Business Centre Swalayan Metro adalah perusahaan retail dengan persediaan yang disimpan di toko dan gudang.
2. Sistem akuntansi persediaan belum efektif karena tidak ada pemisahan tugas, panitia perhitungan fisik, dan prosedur yang jelas.
3. Pencatatan menggunakan metode perpetual dengan sistem komputerisasi yang cukup efektif dan akurat.
4. Metode penilaian persediaan yang digunakan adalah FIFO, sesuai untuk mencegah keusangan barang.
5. Prosedur dan dokumen pendukung dalam sistem persediaan masih belum memadai dan perlu perbaikan.

5.2 Saran

1. **Pemisahan Tugas yang Jelas**
Perusahaan perlu melakukan pemisahan tugas dan tanggung jawab antar bagian terkait persediaan, untuk meningkatkan efektivitas pengendalian internal.
2. **Pembentukan Tim Perhitungan Fisik**
Disarankan untuk membentuk panitia khusus atau tim perhitungan fisik persediaan secara berkala guna memastikan kesesuaian antara data sistem dan kondisi nyata di lapangan.
3. **Penyusunan Prosedur Tertulis**

Perusahaan sebaiknya menyusun prosedur operasional standar (SOP) yang jelas dan terdokumentasi untuk setiap proses dalam sistem persediaan barang.

4. Penggunaan Dokumen Pendukung yang Lengkap

Perlu disediakan dan digunakan dokumen-dokumen pendukung seperti bukti penerimaan barang, kartu stok, dan laporan mutasi persediaan agar setiap transaksi dapat dipertanggungjawabkan.

5. Evaluasi dan Pelatihan Rutin

Melakukan evaluasi berkala terhadap sistem yang berjalan serta memberikan pelatihan kepada karyawan terkait akuntansi persediaan untuk meningkatkan kompetensi dan kesadaran pentingnya pengendalian persediaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Aisyah, Siti, dkk. 2020. *Manajemen Keuangan*. Medan: Indomedia Pustaka.
- Bahri, Syaiful. 2020. *Pengantar Akuntansi*. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Martani, D., Lubis, Y. M., dan Andayani, Y. 2018. *Akuntansi Keuangan Menengah Buku 1*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. 2017. *Sistem Akuntansi* (Edisi Revisi). Jakarta: Salemba Empat.
- Nana Syaodih. 2010. *Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Prehanto, Dedy Rahman. 2020. *Konsep Sistem Informasi*. Jakarta: Scopindo Media Pustaka.
- Sujarweni, V. Wiratna. 2019. *Akuntansi Dasar*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.
- Supriadi, Iman. 2020. *Metode Riset Akuntansi*. Yogyakarta: Deepublish.