

SKRIPSI

SISTEM DAN PROSEDUR PENCATATAN PERSEDIAAN PADA

PT. MAJU MAKMUR KABUPATEN BIAK NUMFOR



ESTY STEFANI ISTIA

1310321093

PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU – ILMU SOSIAL

UNIVERSITAS FAJAR

MAKASSAR

2018

SKRIPSI

**SISTEM DAN PROSEDUR PENCATATAN PERSEDIAAN
PADA PT. MAJU MAKMUR KABUPATEN BIAK NUMFOR**



Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh
gelar sarjana pada program studi Akuntansi

ESTY STEFANI ISTIA

1310321093

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU – ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS FAJAR
MAKASSAR
2018**

SKRIPSI

SISTEM DAN PROSEDUR PENCATATAN PERSEDIAAN PADA PT MAJU MAKMUR KABUPATEN BIAK NUMFOR

disusun dan diajukan oleh

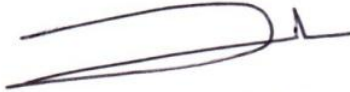
ESTY STEFANI ISTIA

1310321093

telah diperiksa dan telah diuji

Makassar, 13 September 2018

Pembimbing



Muh. Ridwan Hasanuddin, S.E., M.Si., Ak., CA

Ketua Program Studi S1 Akuntansi

Fakultas Ekonomi dan Ilmu-Ilmu Sosial

Universitas Fajar



Muhammad Gafur, S.E., M.Si., Ak

SKRIPSI

SISTEM DAN PROSEDUR PENCATATAN PERSEDIAAN PADA PT. MAJU MAKMUR KABUPATEN BIAK NUMFOR

Disusun dan diajukan oleh

ESTY STEFANI ISTIA
1310321093

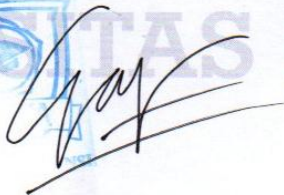
Telah dipertahankan dalam sidang ujian skripsi
Pada tanggal 13 September 2018 dan
dinyatakan telah memenuhi syarat kelulusan

Menyetujui,
Dewan penguji

No.	Nama Penguji	Jabatan	Tanda Tangan
1	Muh. Ridwan Hasanuddin, S.E., M.si., Ak., CA	Ketua	1..... 
2	Andi Dian Novita, S.ST., M.Si	Sekretaris	2..... 
3	Yulia Yunita Yusuf, S.ST., S.E., M.SA	Anggota	3..... 
4	Dr. Ir. Mujahid, S.E., M.M	Eksternal	4..... 

Ketua Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Ilmu-Ilmu Sosial
Universitas Fajar

UNIVERSITAS FAJAR



Muhammad Gafur, S.E., M.Si., Ak

PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : ESTY STEFANI ISTIA

Nim : 1310321093

Program Studi : S1 Akuntansi

Dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa skripsi yang berjudul

SISTEM DAN PROSEDUR PENCATATAN PERSEDIAAN PADA PT. MAJU MAKMUR KABUPATEN BIAK NUMFOR adalah karya ilmiah saya sendiri dan sepanjang pengetahuan saya dalam naskah skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan orang lain untuk memperoleh gelar akademik di suatu perguruan tinggi, dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah di tulis atau di terbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan di sebutkan dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila dikemudian hari dalam skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur plagiasi, saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut dan diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU No. 20 Tahun 2003, pasal 25 dan ayat 70).

Makassar, 27 agustus 2018

Yang membuat pernyataan



Esty Stefani Istia

PRAKATA

Puji syukur saya ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberi Rahmat dan Karunia-Nya sehingga dapat menyelesaikan tugas akhir saya yang berjudul “Sistem Dan Prosedur Pencatatan Persediaan Pada PT. Maju Makmur Kabupaten Biak Numfor”.

Tugas akhir ini disusun berdasarkan apa yang telah saya lakukan pada saat penelitian yakni pada PT. Maju Makmur Kabupaten Biak Numfor, yang telah dilakukan pada bulan maret 2018.

Dengan tersusunnya skripsi ini saya ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada kedua orang tua saya, Elisianus Istia dan Martina Padang, serta saudara-saudara saya yang telah memberikan kasih sayang, nasehat, motivasi dan dukungan lahir maupun batin serta doa yang tiada henti kepada saya, dan Bapak Muh. Ridwan Hasanuddin, S.E., M,Si., Ak., CA selaku dosen pembimbing yang telah banyak memberikan arahan dan masukan dalam menyelesaikan skripsi ini, serta pihak – pihak yang memberikan dukungan diantaranya yang terhormat :

1. Bapak Prof. Drs. H. Sadly Abdul Djabar, MPA selaku Rektor Universitas Fajar.
2. Bapak Dr.Ir. Mujahid, S.E., M.M selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu-ilmu Sosial.
3. Bapak Muhammad Gafur, S.E.,M.Si.,Ak selaku Ketua Prodi S1 Akuntansi Universitas Fajar

4. Seluruh Dosen dan Staf Universitas Fajar Makassar.
5. Senior angkatan 2012 kak siti khajar dan kak pika yang telah memberikan banyak referensi dan nasihat membangun.
6. Teman-teman angkatan 2013 Wulan, Selvi, Rita, Kak Cia, Lia, Dilla, Sari, Dinda, Klko, Leni, Ainun, Eni, kak Novhy, Mega, Echa, Jumbo, Rahma, Inna, Naya, Dewi, Fahri, Aldy, Diyat, Angga, Sapet, Ocan, Iber, Fahmi, Pidu dan Uya yang bersama-sama saling memotivasi agar tetap semangat dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
7. Tak lupa pula saya ingin mengucapkan banyak terima kasih kepada pihak-pihak terkait lainnya yang telah banyak membantu baik dalam penelitian dan sampai selesainya tugas akhir ini.

Semoga Tuhan YME senantiasa melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya selalu. Akhir kata, saya berharap skripsi ini dapat memberikan manfaat baik bagi saya pada khususnya maupun bagi yang memerlukannya pada umumnya.

Amin..

Makassar, 7 Mey 2018

Esty Stefani Istia

ABSTRAK

Sistem Dan Prosedur Pencatatan Persediaan Pada PT. Maju Makmur Kabupaten Biak Numfor

**Esty Stefani istia
Muh. Ridwan Hasanuddin**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana sistem dan prosedur pencatatan persediaan pada PT. Maju Makmur sesuai yang diterapkan oleh PT. Maju Makmur. Metode pengumpulan data adalah secara langsung yaitu menggunakan metode wawancara, observasi, dan studi dokumen. Jenis Penelitian ini adalah penelitian kualitatif yaitu mengumpulkan data dan mengolah data Penelitian ini menggunakan data tahun 2018. Jenis data yang dikumpulkan adalah data primer dan sekunder. PT. Maju Makmur adalah perusahaan dagang dan sebagai salah satu perusahaan distributor berbagai jenis makanan, minuman, obat-obatan, pakaian, alat-alat rumah tangga, bahan-bahan bangunan yang di pasarkan di kota Biak.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pencatatan persediaan dan penilaian persediaan sesuai dengan yang diterapkan dalam perusahaan yaitu metode periodik/fisik dan perpetual, kemudian menggunakan dua metode dalam penilaian persediaan yaitu FIFO dan FEFO.

Kata Kunci : sistem pencatatan persediaan dan penilaian persediaan.

ABSTRACT

Sistem Dan Prosedur Pencatatan Persediaan Pada PT. Maju Makmur Kabupaten Biak Numfor

**Esty Stefani istia
Muh. Ridwan Hasanuddin**

This study aims to determine how the system and procedures for recording inventory at PT. Maju Makmur. The method of collecting data is directly that is using the method of interviews, observation, and study documents. This type of research which is collecting data processing data. This study uses data in 2018. The types of data collected are primary data and secondary data. PT. Maju Makmur is a trading company and as one of the distributors of various types of food, beverages, medicines, clothing, household appliances, building materials marketed in the city of Biak.

The results of this study indicate that inventory records and inventory valuation are in accordance with those applied in the company, namely periodic and perpetual methods, then use two methods in inventory valuation namely FIFO and FEFO.

Keywords : inventory records and inventory valuation systems.

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMBUTAN.....	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN	v
PRAKATA.....	vi
ABSTRAK.....	viii
ABSTRACT.....	ix
DAFTAR ISI.....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Fokus Penelitian Dan Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan Penelitian	4
1.4 Kegunaan Penelitian.....	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Pengertian Sistem	5
2.2 Pengertian Prosedur.....	7
2.3 Pengertian Pencatatan	8
2.4 Pengertian Persediaan	8
2.5 Metode Penilaian Persediaan	12
2.6 Metode Pencatatan Persediaan	14
2.7 Perbedaan Metode Pencatatan Persediaan	19
2.8 Tinjauan Empirik	20
2.9 Pengertian Flowchart.....	21
BAB III METODE PENELITIAN	24
3.1 Rancangan Penelitian	24

3.2 Kehadiran Peneliti	24
3.3 Lokasi Penelitian Dan Waktu Penelitian	25
3.4 Sumber Data	25
3.5 Teknik Pengumpulan Data	25
3.6 Teknik Analisis Data	26
3.7 Pengecekan Validitas Temuan	26
3.8 Tahap – Tahap Penelitian	27
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	28
4.1 Sejarah PT. Maju Makmur.....	28
4.2 Visi dan Misi PT. Maju Makmur.....	28
4.3 Hasil Penelitian	28
4.3.1 Metode Pencatatan Persediaan Barang	29
4.3.2 Metode Penilaian Persediaan Barang	30
4.4 Alur Proses Administrasi Penerimaan Barang / Flowchart.....	31
4.4.1 Pihak Yang Terlibat	33
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	34
5.1 Kesimpulan	34
5.2 Saran.....	35
DAFTAR PUSTAKA.....	37

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Secara umum, perusahaan dagang dapat di definisikan sebagai organisasi yang melakukan kegiatan usaha dengan membeli barang dari pihak/perusahaan lain kemudian menjualnya kembali kepada masyarakat. Setiap perusahaan pasti bertujuan untuk menghasilkan laba optimal agar dapat mempertahankan kelangsungan hidupnya, memajukan, serta mengembangkan usahanya ketingkat yang lebih tinggi. Salah satu unsur yang paling penting dalam perusahaan dagang adalah persediaan. Persediaan merupakan barang dagangan yang di beli kemudian di simpan untuk selanjutnya dijual kembali dalam operasi. Perusahaan senantiasa memberi perhatian yang besar dalam persediaan.

Persediaan adalah istilah yang diberikan untuk aset yang akan dijual dalam kegiatan normal perusahaan atau aset yang dimasukkan secara langsung atau tidak langsung ke dalam barang yang akan diproduksi dan kemudian dijual Menurut Stice dan Skousen dalam Tamodia (2013). Persediaan merupakan bagian utama dari modal kerja yang merupakan aset yang pada setiap saat mengalami perubahan. Dalam suatu perusahaan persediaan mempunyai arti penting karena akan mempengaruhi tingkat produksimaupun penjualan. Untuk menjamin agar pengelolaan persediaan sesuai dengan kebijakan manajemen perusahaan, maka dibutuhkan suatu sistem yang mampu menjamin tercapainya tujuan perusahaan yaitu sistem pencatatan persedian.

Masalah penentuan besarnya persediaan sangatlah penting bagi perusahaan, karena persediaan memiliki efek langsung terhadap keuntungan perusahaan. Kesalahan dalam menentukan besarnya investasi (yang ditanamkan) dalam persediaan akan menekan keuntungan perusahaan. Perusahaan dagang dapat didefinisikan sebagai perusahaan yang membeli barang dari pihak lain kemudian di jual kembali pada pihak lain yang memerlukan atau langsung di jual ke masyarakat umum, biasanya berupa retail atau grosir dan distributor. Sedangkan barang yang siap di jual kembali inilah yang disebut sebagai persediaan. Tanpa persediaan barang dagang perusahaan tidak dapat melakukan kegiatan penjualan. Penjualanpun akan terpengaruhi pula atas tersedianya barang dagang atau persediaan tersebut. Jika barang tidak tersedia berupa bentuk, jenis, mutu serta jumlah yang di inginkan pelanggan, maka penjualan pun akan ikut mengalami penurunan begitu juga sebaliknya. Oleh karena itu persediaan sangat perlu dijaga untuk kelangsungan kegiatan perusahaan yang bersangkutan. Baik prosedur penerimaan, pengeluaran, dan pencatatan. Perusahaan dagang yang bergerak dalam bidang distribusi barang (distributor) tentunya mempunyai persediaan barang dagang yang siap dijual, dan jumlah persediaan ini juga tentunya sangat banyak, karena perusahaan distributor berfungsi sebagai penyuplai kepada pihak pengecer .

Terkadang dalam penerapan metode pencatatan maupun penilaian persediaan belum dilakukan dengan baik oleh perusahaan karena beberapa faktor diantaranya kekurangan informasi terhadap metode pencatatan dan penilaian persediaan terbaru, kurangnya pengetahuan dari pihak perusahaan untuk menerapkan metode yang layak, ataupun perusahaan sudah merasa cocok dengan metode yang digunakan selama ini sehingga mereka takut jika

mengganti dengan metode yang baru akan sulit untuk menyesuaikan dengan sistem yang telah diterapkan oleh perusahaan selama ini. Metode pencatatan persediaan dan metode penilaian persediaan pada perusahaan PT Maju Makmur ini sedikit berbeda dengan perusahaan yang lain di daerah Papua khususnya kota Biak, karena produk dari perusahaan ini lebih banyak dibidang makanan dan minuman serta obat-obatan yang memiliki masa kadaluwarsa lebih cepat dari produk-produknya yang lain.

Oleh karena itu perusahaan PT. Maju Makmur yang peneliti ambil sebagai tempat penelitian untuk tugas akhir peneliti, bahwa perusahaan ini juga dalam metode pencatatan dan penilaian persediaannya menggunakan dua metode sekaligus yaitu pada pencatatan persediaan perusahaan menggunakan metode periodik dan metode perpetual sedangkan pada penilaian persediaan perusahaan menggunakan metode FIFO dan FEFO. Biasanya pada perusahaan dagang lainnya mereka menggunakan salah satu metode saja untuk pencatatan persediaannya, maka dari itu peneliti berkeinginan untuk melanjutkan penelitiannya pada perusahaan PT. Maju Makmur.

Berdasarkan latar belakang tersebut maka penulis tertarik untuk mengambil judul “ Sistem dan prosedur pencatatan persediaan pada PT. Maju Makmur kabupaten Biak Numfor. “

1.2 Fokus Penelitian Dan Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas maka penulis dapat mengidentifikasi Fokus Penelitian yaitu mengenai pencatatan persediaan pada PT. Maju Makmur di Kabupaten Biak Numfor, dan dari uraian di atas penulis merumuskan masalah yaitu bagaimana sistem dan prosedur pencatatan persediaan pada PT. Maju Makmur ?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan identifikasi fokus penelitian dan rumusan masalah yang penulis ungkapkan sebelumnya, maka penulis merumuskan tujuan penulisan ini adalah untuk mengetahui sistem dan prosedur pencatatan persediaan pada PT. Maju Makmur

1.4 Kegunaan Teoritis

a. Bagi Akademis

Dapat memberikan sumbangan ilmu pengetahuan khususnya wacana tentang system dan prosedur pencatatan persediaan barang dagangan.

b. Bagi Perusahaan

Sebagai bahan pertimbangan manajemen dalam menetapkan keputusan yang berkaitan dengan persediaan barang dagang serta sebagai referensi menetapkan kebijaksanaan dan strategi yang berhubungan dengan persediaan barang dagangan.

c. Bagi Peneliti

Hasil penelitian ini dijadikan sebuah perbandingan antara teori-teori yang didapat dari bangku kuliah dengan kondisi riil yang ada dalam dunia usaha sehingga dapat menambah pengetahuan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Sistem

Sistem dapat diartikan sebagai suatu kesatuan yang terdiri atas interaksi elemen-elemen yang berusaha mencapai tujuan tertentu, agar dalam suatu perusahaan dapat membuat suatu keputusan. Untuk lebih mengetahui pentingnya sistem, berikut dikemukakan beberapa pendapat para ahli : Menurut Mulyadi (2010) "sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan." Menurut Jogiyanto (2010) mengemukakan bahwa "Sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran yang tertentu." Menurut Baridwan (2015) "sistem merupakan suatu kesatuan yang terdiri dari bagian-bagian yang disebut subsistem yang berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu".

Sistem adalah sebagai suatu kumpulan atau himpunan dari unsur, komponen, atau variabel yang terorganisir, saling berinteraksi, saling tergantung satu sama lain, dan terpadu. Sutabri (2012) . Model umum sebuah sistem adalah input, proses, dan output. Hal ini merupakan konsep sebuah sistem yang sangat sederhana sebab sebuah sistem dapat mempunyai beberapa masukan dan keluaran. Selain itu, sebuah sistem mempunyai karakteristik atau sifat-sifat tertentu yang mencirikan bahwa hal tersebut bisa dikatakan sebagai sesuatu sistem.

Dari pengertian yang dikemukakan oleh para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa "sistem adalah suatu prosedur-prosedur dan bagian-bagian yang disusun

dan saling berinteraksi antara satu dengan yang lainnya dalam satu rangkaian yang berfungsi secara menyeluruh dan bersama-sama untuk mencapai suatu tujuan tertentu”.

2.1.1 Jenis-jenis Sistem

Menurut Tata Sutabri (2012). Sistem dapat digolongkan ke dalam beberapa kelompok, tergantung karakteristiknya. Beberapa golongan sistem di antaranya adalah:

1. Sistem terbuka dan tertutup. Sistem terbuka adalah sistem yang berhubungan dengan lingkungannya. Sistem terbuka menerima masukan dari luar dan menghasilkan keluaran juga dari pihak luar. Kebanyakan sistem bersifat terbuka. Sedangkan sistem tertutup adalah sistem yang tidak berhubungan dengan lingkungannya.
2. Sistem manual dan otomatis. Sistem manual adalah sistem yang bekerja berdasarkan campur tangan orang. Tanpa dijalankan secara manual, sistem tidak akan berjalan. Sistem otomatis adalah sistem yang dapat bekerja sendiri secara otomatis, sehingga tidak memerlukan campur tangan manusia.
3. Sistem alamiah dan buatan manusia. Sistem alamiah adalah sistem yang sudah disediakan oleh alam, sehingga manusia tidak dapat berbuat banyak untuk mempengaruhi sistem tersebut. Sistem buatan manusia adalah sistem yang diciptakan oleh manusia.
4. Sistem statis dan dinamis. Sistem statis adalah sistem yang relative tetap atau tidak berubah, sedangkan sistem dinamis adalah sistem yang selalu berubah menyesuaikan dengan lingkungannya.

2.2 Pengertian Prosedur

Menurut, Puspitawati dan Anggadini Dewi Sri (2011) Prosedur adalah “Serangkaian langkah/kegiatan klerikal yang tersusun secara sistematis berdasarkan urutan urutan yang terperinci dan harus diikuti untuk dapat menyelesaikan suatu permasalahan”

Prosedur adalah urutan-seri tugas yang saling berkaitan dan dibentuk guna menjamin pelaksanaan kerja yang seragam”. Berdasarkan uraian diatas maka penulis mengambil kesimpulan bahwa prosedur adalah suatu rangkaian aktivitas atau kegiatan yang berurutan langkah demi langkah pekerjaan yang berhubungan satu sama lain dan dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama.

Prosedur merupakan sebuah perintah yang dapat digunakan untuk membagi beberapa kejadian dalam suatu kumpulan perintah yang lebih kecil dengan berbagai kelengkapan di dalamnya baik itu pengecekan kondisi, fungsi matematika maupun fungsi string. Dengan menggunakan prosedur atau fungsi dapat menghemat banyak ruang dalam dan menghindari pengetikan kode yang berulang-ulang.

Menurut Baridwan (2010) yang dikutip dari pendapat cole : “Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan karena (klerikel) biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu kegiatan atau lebih disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi yang sering terjadi”.

Sedangkan menurut Mulyadi (2010) “Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang didalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang”.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa “prosedur adalah suatu tata cara kerja yang dilakukan dalam melakukan suatu kegiatan dalam suatu organisasi yang saling berhubungan dengan yang lainnya berdasarkan urutan waktu dan pola yang telah dirancang serta berulang-ulang dilaksanakan”.

2.3. Pengertian Pencatatan

Pencatatan sangat perlu dilakukan pada setiap kegiatan yang akan dan telah dilakukan untuk merekam dalam bentuk tulisan secara rinci rencana kegiatan yang akan dilakukan dan merekam hasil kegiatan yang telah dilakukan.

Menurut Prabu (2011) mengemukakan bahwa yaitu : “Pencatatan adalah pembuatan suatu catatan pembukuan, kronologis kejadian yang terjadi, terukur melalui suatu cara yang sistematis dan teratur.

Menurut Hasibuan (2012) mengemukakan bahwa: “Pencatatan adalah suatu urutan ketiga klerikal biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang”.

Dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa pencatatan adalah suatu kegiatan penghimpunan data dengan cara mencatat yang mampu memberikan satu kesatuan informasi.

2.4. Pengertian Persediaan

Ikatan Akuntan Indonesia dalam Standar akuntansi keuangan (2013) persediaan adalah aset yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha biasa, dalam proses produksi penjulana tersebut atau dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pembelian jasa.

Persediaan termasuk dalam kelompok aset lancar karena jika terjadi penjualan barang secara tunai maka jumlah kas yang dimiliki perusahaan akan bertambah. Tetapi jika penjualan barang secara kredit maka perusahaan harus menunggu dalam tenggang waktu tertentu sampai pembeli tersebut membayar hutangnya sehingga dapat menambah jumlah kas perusahaan.

Persediaan adalah salah satu jenis aset yang sangat penting peranannya bagi perusahaan manufaktur maupun perusahaan dagang. Bagi perusahaan manufaktur maupun perusahaan dagang persediaan dikategorikan sebagai aset lancar karena persediaan adalah satu jenis aset yang relatif aktif perubahannya dan pada umumnya persediaan merupakan bagian terbesar dari seluruh aset dalam perusahaan adalah akumulasi singkat mengenai persediaan menurut Tjahjono dalam Sambuaga (2013).

Persediaan merupakan satu pos yang sangat penting bagi banyak perusahaan karena pos tersebut secara material dapat mempengaruhi perhitungan laba rugi dan neraca. Penjualan persediaan pada harga yang lebih tinggi dari total harga pokok merupakan sumber utama bagi perusahaan.

Persediaan pada umumnya merupakan barang-barang yang tersedia untuk dijual yaitu jika perusahaan itu berbentuk perusahaan dagang. Jika perusahaan berbentuk manufaktur maka persediaan digunakan untuk menghasilkan barang untuk dijual. Baridwan (2011)

Stice dan Skousen dalam Anwar Fitah Nurun dan Karamoy Herman (2014) persediaan adalah istilah yang diberikan untuk aset yang akan dijual dalam kegiatan normal perusahaan atau aset yang dimasukkan secara langsung atau tidak langsung ke dalam barang yang diproduksi dan kemudian dijual. Kieso yang diterjemakan oleh Salim dalam Anwar Fitah Nurun dan Karamoy Herman (2014) persediaan adalah pos-pos aset yang dimiliki oleh perusahaan untuk

dijual dalam operasi bisnis normal, atau barang yang akan digunakan atau dikonsumsi dalam membuat kecermatan. investasi dalam persediaan biasanya merupakan aset lancar paling besar dari perusahaan dagang dan manufaktur.

2.4.1 Fungsi Persediaan

Menurut Rangkuti dalam Tamodia (2013). Persediaan memiliki beberapa fungsi penting bagi perusahaan yaitu :

- 1) agar dapat memenuhi permintaan yang diantisipasi akan terjadi,
- 2) untuk menyeimbangkan produksi dengan distribusi,
- 3) untuk memperoleh keuntungan dari potongan kuantitas, karena membeli dalam jumlah yang banyak ada diskon,
- 4) untuk hedging dari inflasi dan perubahan harga,
- 5) untuk menghindari kekurangan persediaan yang dapat terjadi karena cuaca, kekurangan pasokan, mutu, dan ketidak tepatan pengiriman,
- 6) untuk menjaga kelangsungan operasi dengan cara persediaan dalam proses. Biaya persediaan terdiri dari seluruh pengeluaran, baik yang langsung maupun yang tidak langsung, yang berhubungan dengan
- 7) pembelian, persiapan, dan penempatan persediaan untuk dijual. Biaya persediaan bahan baku atau barang
- 8) yang diperoleh untuk dijual kembali, biaya termasuk harga pembelian, pengiriman, penerimaan,
- 9) penyimpanan dan seluruh biaya yang terjadi sampai barang siap untuk dijual.

2.4.2 Tujuan Persediaan

Menurut Rangkuti dalam Tamodia (2013) , tujuan persediaan adalah :

1. Menghilangkan pengaruh ketidakpastian
2. Mempersiapkan stok apabila ada keperluan mendadak
3. Mengantisipasi perubahan harga pada pasar produksi
4. Memberi waktu luang untuk pengelolaan produksi dan pembelian
5. Untuk Mengantisipasi perubahan pada permintaan dan penawaran.

2.4.3 Jenis-jenis Persediaan

Terdapat beberapa jenis persediaan yang dimiliki oleh suatu perusahaan, menurut SAK ETAP No. 11 (2013) oleh Ikatan Akuntan Indonesia sebagai berikut:

1. Persediaan bahan baku (*raw material stock*)

Bahan baku merupakan barang-barang yang diperoleh untuk digunakan dalam proses produksi, beberapa bahan baku diperoleh secara langsung dari sumber-sumber alam.

2. Persediaan barang dalam proses (*good in process*)

Barang dalam proses sering dinamakan Barang setengah jadi yang berarti bahan baku yang telah dimasukkan dalam proses produksi tetapi belum selesai diolah menjadi barang jadi, ini berarti diperlukan pengelolaan lebih lanjut untuk dijual kemudian untuk dijual kemudian sebagai barang jadi

3. Persediaan barang jadi (*finished good*)

Barang jadi merupakan produk yang telah selesai diproduksi dan menunggu untuk dijual.

4. Persediaan bagian produk yaitu persediaan barang yang terdiri bagian produk yang diterima perusahaan lain, tanpa melalui proses sebelumnya
5. Persediaan bahan penolong atau barang-barang perlengkapan yaitu bahan baku yang diperlukan dalam proses produksi tetapi tidak secara langsung

mengambil bagian dalam barang jadi, atau jumlah pemakaiannya pada proses produksi tidak begitu beda.

2.5 Metode Penilaian Persediaan

Metode Penilaian Persediaan Stice dan Skousen dalam Anwar dan Karamoy. (2014) ada beberapa macam metode penilaian persediaan yang umum digunakan yaitu : identifikasi khusus; biaya rata-rata (*average*), masuk pertama, keluar pertama (*FIFO*) dan masuk terakhir, keluar pertama (*LIFO*).

1. Identifikasi Khusus

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

2. Metode Biaya Rata-rata (*Average*)

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

3. Metode Masuk Pertama, Keluar Pertama (*FIFO*)

Metode ini didasarkan pada asumsi bahwa unit yang terjual adalah unit yang terlebih dahulu masuk. FIFO dapat dianggap sebagai sebuah pendekatan yang logis dan realitas terhadap arus biaya ketika penggunaan metode identifikasi khusus adalah tidak memungkinkan atau tidak praktis. FIFO mengasumsikan bahwa arus biaya yang mendekati paralel dengan arus fisik dari

barang yang terjual. Beban dikenakan pada biaya yang dinilai melekat pada barang yang terjual. FIFO memberikan kesempatan kecil untuk memanipulasi keuntungan karena pembebanan biaya ditentukan oleh urutan terjadinya biaya. Selain itu, di dalam FIFO unit yang tersedia pada persediaan akhir adalah unit yang paling terakhir dibeli, sehingga biaya yang dilaporkan akan mendekati atau sama dengan biaya penggantian diakhir periode.

3.1 Metode FEFO (First Expired First Out)

Metode yang digunakan dalam metode FEFO adalah barang dengan masa kadaluarsa yang terdekat harus keluar lebih dulu. Metode ini biasanya diterapkan pada apotik atau toko ritel yang menjual makanan dan minuman (biasanya dalam kemasan) yang memiliki masa kadaluarsa. Jadi, terlepas apakah barang yang masuk itu datang duluan atau terakhir, barang dengan masa kadaluarsa paling dekat adalah barang yang harus dijual terlebih dahulu. Produk dengan masa kadaluarsa yang pendek akan ditempatkan diposisi paling depan agar diambil terlebih dahulu. Sedangkan produk dengan masa kadaluarsa yang masih panjang dapat disimpan di gudang.

4. Metode Masuk Terakhir, Keluar Pertama (*LIFO*)

Metode ini didasarkan pada asumsi bahwa barang yang paling barulah yang terjual. Metode LIFO sering dikritik secara teoritis tetapi metode ini adalah metode yang paling baik dalam pengaitan biaya persediaan dengan pendapatan. Apalagi metode LIFO digunakan selama periode inflasi atau harga naik, LIFO akan menghasilkan harga pokok yang lebih tinggi, jumlah laba kotor yang lebih rendah dan persediaan akhir yang lebih rendah. Dengan demikian LIFO cenderung memberikan pengaruh yang stabil terhadap margin laba kotor, karena pada saat terjadi kenaikan harga LIFO mengaitkan biaya yang tinggi saat ini dalam perolehan barang-barang dengan harga jual yang meningkat, dengan

menggunakan LIFO, persediaan dilaporkan dengan menggunakan biaya dari pembelian awal. Jika LIFO digunakan dalam waktu yang lama, maka perbedaan antara nilai saat ini dengan biaya LIFO akan semakin besar.

2.6 Metode Pencatatan Persediaan

Untuk mencatat transaksi-transaksi yang mempengaruhi nilai persediaan, terdapat dua metode sebagai berikut :

1. Metode Fisik/Periodik (*Periodik/Physical Inventory Sistem*)

Dalam metode fisik ini menyebabkan persediaan barang dagang tidak diketahui setiap saat. Pencatatan persediaan barang dagang dengan metode ini dilakukan secara berkala (periodik) pada akhir periode dengan sistem perhitungan secara fisik barang dagang dan barang persediaan (*stock opname*) yang ada ditempat penyimpanan atau gudang, oleh karena ini metode ini lebih menghemat waktu dan tenaga. Umumnya metode periodik atau fisik ini digunakan pada perusahaan yang menjual barang – barang dagang yang memiliki harga relatif murah, tetapi sering terjadi. Transaksi yang mempengaruhi persediaan, dicatat masing-masing dalam perkiraan tersendiri sebagai berikut: Pembelian, Retur pembelian, Penjualan dan Retur penjualan. Namun dalam metode ini mutasi atau perpindahan barang yang keluar maupun masuk tidak akan dicatat. Pencatatan barang dilakukan oleh perusahaan barang dagang melalui akun penjualan untuk transaksi penjualan dan akun pembelian untuk transaksi pembelian barang.

Metode ini sudah mulai ditinggalkan karena secara jelas tidak mendukung integrasi sistem dimana, sepanjang periode akuntansi berjalan tidak tersedia data mengenai posisi persediaan. Hal ini menyebabkan data bagian akuntansi

kurang mendukung operasional. Laporan neraca dan rugilaba tidak akan dapat dibuat sebelum nilai persediaan diketahui.

Cara untuk menentukan harga pokok dalam metode ini :

- a. Catat pembelian barang dagang
- b. Catat harga pokok barang yang dibeli
- c. Tentukan harga pokok barang di awal dan akhir periode.

2. Metode Perpetual

Dalam metode ini pencatatan persediaan dilakukan setiap terjadi transaksi yang mempengaruhi persediaan. Saldo perkiraan persediaan akan menunjukkan saldo persediaan yang sebenarnya. Dengan demikian pada saat penyusunan laporan keuangan tidak diperlukan ayat jurnal penyesuaian. Pencatatan transaksi kedalam perkiraan persediaan, adalah berdasarkan harga pokok produksi, baik transaksi pembelian maupun penjualan. Metode ini akan menampilkan dapat menyediakan laporan neraca setiap saat baik untuk di print out maupun secara visual.

Walaupun sistem perpetual menyediakan data persediaan secara terus menerus namun tetap diperlukan perhitungan fisik yang berfungsi untuk mencocokkan fisik dengan catatan buku.

Tjahjono dalam Sambuaga (2013) menyatakan metode akuntansi persediaan dapat dipisahkan menjadi 2 yaitu metode fisik (periodik) dan metode buku (perpetual). Metode fisik adalah metode pencatatan persediaan yang tidak mengikuti mutasi persediaan sehingga untuk mengetahui jumlah persediaan pada saat tertentu harus diadakan perhitungan fisik atas persediaan barang (stock opname). Metode buku adalah metode pencatatan persediaan yang mengikuti mutasi persediaan barang setiap saat diketahui dari rekening perusahaan. Costa dan Addison dalam sambuaga (2013) mengemukakan

metode persediaan perpetual mensyaratkan setiap pembelian ditambahkan kepada persediaan ketika diterima, dan setiap jenis persediaan yang terjual dikurangkan dari persediaan pada saat penjualan. Hal ini memungkinkan saldo persediaan diperbaharui setiap hari, metode ini sulit untuk dilaksanakan tanpa sistem komputer.

Menurut Sugiono dalam Anwar dan Karamoy (2014) metode pencatatan persediaan ada dua yaitu :

1. Metode perpetual, pada sistem ini setiap melakukan pembelian barang dagangan berarti menambahkan (mendebet) perkiraan persediaan dan sebaliknya mengurangi (mengkredit) apabila terjadi transaksi penjualan.
2. Metode periodik, dalam pencatatan persediaan yaitu setiap pembelian dan penjualan tidak dicatat pada perkiraan persediaan barang dagangan (merchandise inventory), mutasi barang dagangan tidak dicatat, sehingga untuk mengetahui berapa harga pokok barang dagangan yang terjual (cost of merchandise sold) harus dilakukan terlebih dahulu perhitungan secara fisik. Erhans dalam Anwar dan Karamoy (2014) dalam metode pencatatan periodik, harga atas barang dagangan yang dijual (HPP) dihitung dengan cara :
Persediaan Awal ditambah Pembelian dikurangi Persediaan Akhir. Jika dalam pembelian barang dagangan terdapat potongan pembelian, retur pembelian dan biaya angkut barang, maka harus dihitung terlebih dahulu biaya pembelian. Biaya pembelian dihitung dengan cara : Pembelian dikurangi Potongan Pembelian dan Retur Pembelian ditambah dengan Biaya Biaya Masuk.

Adapun jurnal umum pencatatan transaksi proses penjualan dan pembelian barang dagang dapat dilakukan dengan cara :

- A. Pencatatan persediaan barang dagang dengan metode periodik (metode fisik).

Keterangan	Tunai	Kredit
Pembelian barang dagang	Pembelian xxx Kas xxx	Pembelian xxx Utang dagang xxx
Biaya angkut pembelian	Beban angkut pembelian xxx Kas xxx	
Retur pembelian	Kas xxx Retur pembelian xxx	Utang dagang xxx Retur pembelian xxx
Pelunasan utang dagang dengan disertai potongan pembelian	Utang dagang xxx Kas xxx Potongan pembelian xxx	
Penjualan	Kas xxx Penjualan xxx	Piutang dagang xxx Penjualan xxx
Retur penjualan	Retur penjualan xxx Kas xxx	Retur penjualan xxx Piutang dagang xxx
Penerimaan pelunasan piutang di sertai potongan penjualan	Kas xxx Potongan penjualan xxx Piutang dagang xxx	
Pembayaran biaya angkut penjualan	Biaya angkut penjualan xxx Kas xxx	

B. Pencatatan persediaan barang dagang dengan metode perpetual.

Keterangan	Tunai	Kredit
Pembelian barang dagang	Persediaan barang dagang xxx Kas xxx	Persediaan barang dagang xxx Utang dagang xxx
Pembayaran biaya angkut pembelian	Persediaan barang dagang xxx Kas	
Retur pembelian	Kas xxx Persediaan barang xxx	Utang dagang xxx Persediaan barang xxx
Pembayaran utang dagang disertai potongan pembelian	Utang dagang xxx Kas xxx Persediaan barang xxx	
Penjualan	Kas xxx Penjualan xxx (nilai dalam penjualan sebesar harga jual) HPP xxx Persediaan barang xxx (nilai dalam persediaan dagang sebesar harga pokok barang)	Piutang dagang xxx Penjualan xxx HPP xxx Persediaan barang xxx (nilai dalam HPP sebesar harga pokok barang)

Penerimaan pelunasan piutang disertai potongan penjualan	Kas xxx Potongan penjualan xxx Piutang dagang xxx	
Pembayaran biaya angkut penjualan	Biaya angkut penjualan xxx Kas xxx	

2.7 Perbedaan Metode Pencatatan Persediaan

No	Sistem Periodik	Sistem Perpetual
1	Pembelian barang dagangan dicatat dengan mendebit rekening pembelian.	Pembelian barang dagangan dicatat dalam akun persediaan barang dagangan.
2	Hasil penjualan dicatat dalam rekening penjualan dan pada waktu penjualan harga pokok penjualan tidak dicatat dijurnal	Hasil penjualan dicatat dalam rekening penjualan dan pada waktu penjualan harga pokok penjualan dicatat / dijurnal
3	Nilai persediaan pada akhir periode tidak dapat diketahui sehingga perlu melakukan perhitungan fisik persediaan : dibuat penyesuaian pada akhir periode.	Walaupun nilai persediaan akhir dapat diketahui, perhitungan fisik tetap harus dilakukan untuk mencocokkan persediaan akhir menurut perhitungan fisik dengan catatannya.

2.8 Tinjauan Empirik


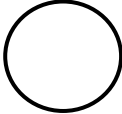
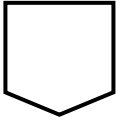


No.	Nama, Tahun Penelitian	Judul Penelitian	Hasil Penelitian
1	Sambuaga (2013)	Evaluasi Akuntansi Persediaan pada PT. Sukses Era Niaga. Manado	Penerapan akuntansi persediaan pada PT. Sukses Era Niaga telah sesuai dengan Pernyataan Standar Akuntansi No. 14 mengenai persediaan. Metode penilaian persediaan yang digunakan oleh PT. Sukses Era Niaga adalah metode FIFO.
2	Tamodia (2013)	Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Intern Untuk Persediaan Barang Dagangan Pada Pt. Laris Manis Utama Cabang Manado	Penerapan sistem pengendalian persediaan barang dagangan pada PT. Laris Manis Utama, belum ada keseragaman dalam penulisan nama barang, kesalahan menulis nama/merk/size pada barang yang keluar dan kesalahan mengeluarkan barang dari gudang.
3	Anwar Fitah Nurun dan Karamoy Herman (2013)	Analisis Penerapan Metode Pencatatan Dan Penilaian Terhadap Persediaan Barang Menurut Psak No.14 Pada Pt. Tirta Investama Dc Manado	Metode pencatatan yang diterapkan pada PT. Tirta Investama DC (Distribution Centre) Manado dalam mencatat persediaan barang adalah Metode Perpetual. Sedangkan untuk metode penilaian persediaan menggunakan Metode FEFO (First Expired, First Out) yang didasarkan dari asumsi metode FIFO (First In, First Out). Metode FEFO mempunyai pengertian yaitu barang yang akan lebih dahulu kadaluarsa, barang itulah yang akan

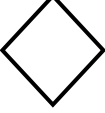




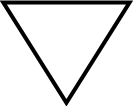
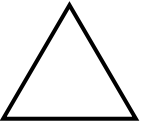
			lebih dahulu untuk dijual.
--	--	--	----------------------------


2.9 Pengertian *Flowchart*



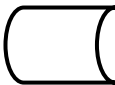


flowchart atau bagan alir dokumen adalah bagan yang menggambarkan aliran dokumen dalam suatu sistem informasi. Dimana bagan alir dokumen ini biasa digunakan dalam sistem akuntansi untuk menjelaskan alir dari dokumen yang ada.

Simbol-Simbol Flowchart

	Simbol arus/ <i>flow</i> , yaitu menyatakan jalannya arus suatu proses.
	Simbol <i>connector</i> , berfungsi menyatakan sambungan dari proses ke proses lainnya dalam halaman yang sama.
	Simbol <i>offline connector</i> , menyatakan sambungan dari proses ke proses lainnya dalam halaman yang berbeda.
	Simbol <i>process</i> , yaitu menyatakan suatu tindakan (proses) yang dilakukan oleh komputer.
	Simbol manual menyatakan suatu tindakan (proses) yang tidak dilakukan oleh komputer.

	<p>Simbol <i>decision</i>, yaitu menunjukkan suatu kondisi tertentu yang akan menghasilkan dua kemungkinan jawaban : ya / tidak.</p>
	<p>Simbol terminal, yaitu menyatakan permulaan atau akhir suatu program.</p>
	<p>Simbol <i>punched card</i>, menyatakan input berasal dari kartu atau output ditulis ke kartu.</p>
	<p>Simbol <i>predefined process</i>, yaitu menyatakan penyediaan tempat penyimpanan suatu pengolahan untuk memberi harga awal</p>
	<p>Simbol <i>keying operation</i>, Menyatakan segala jenis operasi yang diproses dengan menggunakan suatu mesin yang mempunyai <i>keyboard</i>.</p>
	<p>Arsip sementara. Simbol ini digunakan untuk menunjukkan tempat penyimpanan dokumen, seperti almari arsip dan kotak arsip.</p>
	<p>Arsip permanen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan di proses lagi</p>

	dalam sistem akuntansi yang bersangkutan.
	Simbol manual input, memasukkan data secara manual dengan menggunakan <i>online</i> keyboard.

	Simbol <i>input/output</i> , menyatakan proses <i>input</i> atau <i>output</i> tanpa tergantung jenis peralatannya.
	Simbol <i>magnetic tape</i> , menyatakan input berasal dari pita magnetis atau output disimpan ke pita magnetis.
	Simbol <i>disc storage</i> , menyatakan input berasal dari disk atau <i>output</i> disimpan ke disk.
	Simbol <i>document</i> , mencetak keluaran dalam bentuk dokumen (melalui printer).
	Simbol <i>display</i> , mencetak keluaran dalam layar monitor.

Sumber : Mulyadi 2013

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1. Rancangan Penelitian

Berdasarkan masalah dan tujuan penelitian, jenis penelitian ini merupakan penelitian kualitatif yaitu penelitian tentang data yang dikumpulkan dan dinyatakan dalam bentuk kata-kata dan gambar, kata-kata disusun dalam kalimat, misalnya kalimat hasil wawancara antara peneliti dan informan. Penelitian kualitatif ditujukan untuk memahami fenomena-fenomena sosial dari sudut perspektif partisipan. Partisipan adalah orang-orang yang diajak wawancara, diobservasi, diminta memberikan data, pendapat, pemikiran dan persepsinya.

3.2 Kehadiran Peneliti

Kehadiran peneliti dalam penelitian ini adalah sebagai instrumen sekaligus pengumpul data, dimana peneliti bertindak sebagai partisipan penuh. kehadiran peneliti diketahui statusnya sebagai subjek atau informan dalam hal ini dibagian akuntansi perusahaan Maju Makmur. Keuntungan yang didapat dari kehadiran peneliti sebagai instrument adalah subjek lebih tanggap akan kehadiran peneliti, peneliti dapat menyesuaikan diri dengan setting penelitian, keputusan yang berhubungan dengan penelitian dapat diambil dengan cepat dan terarah, begitupun juga informasi dapat diperoleh melalui sikap dan cara informan dalam memberikan informasi.

3.3 Lokasi Penelitian Dan Waktu Penelitian

Penelitian dilaksanakan di PT. Maju Makmur kabupaten Biak Numfor Provinsi Papua dan penelitian ini dilakukan pada bulan oktober dan september 2017.

3.4 Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini berupa data primer dan data sekunder, yaitu :

1. Data primer adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan oleh peneliti secara langsung dari sumber datanya. Data primer disebut juga sebagai data asli atau data baru yang memiliki sifat up to date. Untuk mendapatkan data primer, peneliti harus mengumpulkannya secara langsung. Teknik yang dapat digunakan peneliti untuk mengumpulkan data primer antara lain observasi, wawancara, dan dokumentasi.
2. Data Sekunder adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan peneliti dari berbagai sumber yang telah ada (peneliti sebagai tangan kedua). Data sekunder diperoleh dari perusahaan yang menjadi objek penelitian.

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu observasi (pengamatan), wawancara (*interview*), dan dokumentasi atau gabungan semuanya. Pengumpulan data dilakukan setelah menemukan orang-orang yang kiranya bersedia diwawancarai. Hasil survei dicatat dan di dengarkan. Peneliti melakukan penelitian lapangan untuk mengumpulkan data dengan cara:

1. Pengamatan, yaitu mengadakan kunjungan dan pengamatan secara langsung dengan tujuan mendapatkan keterangan tentang transaksi yang terjadi dalam pencatatan persediaan pada PT. Maju Makmur.
2. Wawancara, yaitu mengadakan percakapan serta tanya jawab langsung dengan pihak perusahaan.

3.6 Teknik Analisis Data

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif dengan tahapan sebagai berikut :

1. Redukasi data yaitu peneliti melakukan pemilihan, dan pemusatan perhatian untuk penyederhanaan, abstraksi, dan transformasi data kasar yang diperoleh.
2. Penyajian data yaitu peneliti mengembangkan sebuah deskripsi informasi tersusun untuk menarik kesimpulan dan pengambilan tindakan.
3. Penarikan kesimpulan dan verifikasi yaitu peneliti berusaha menarik kesimpulan dan melakukan verifikasi dengan mencari makna setiap gejala yang diperolehnya dari lapangan, mencatat keteraturan dan konfigurasi yang mungkin ada, alur kausalitas dari fenomena dan proposisi.

3.7 Pengecekan Validitas Data

Keabsahan data dari penelitian dapat dilihat dari kemampuan menilai data dari aspek validitas. Untuk menguji validitas data dari penelitian ini maka akan dilakukan dengan metode triangulasi dimana peneliti menemukan kesepahaman dengan subjek penelitian. Triangulasi dalam penelitian ini merupakan proses penyokongan bukti terhadap temuan, analisis dan interpretasi data yang telah dilakukan.

3.8 Tahap-tahap Penelitian

Tahap – tahap penelitian ini dibagi menjadi empat yaitu :

1. Tahap Pra-Lapangan (studi pendahuluan), kegiatan yang dilakukan adalah:
(a) mencari isu tentang PT. Maju Makmur dan layak untuk dijadikan topik penelitian, (b) berdasarkan isu tersebut, akhirnya dipilihlah topik sistem dan prosedur pencatatan persediaan.
2. Tahap pekerjaan lapangan merupakan tahapan studi terfokus yang dilakukan di lapangan dengan kegiatan pengumpulan data melalui wawancara. Pada tahap pekerjaan lapangan, peneliti mulai melakukan penelitian melalui wawancara untuk mendapatkan informasi yang lebih lengkap. Peneliti adalah instrumen pengumpulan data. Peneliti melakukan wawancara terhadap karyawan – karyawan pada PT. Maju makmur
3. Tahap analisis data, secara operasional dibaca berulang-ulang untuk dipilih yang terkait dengan fokus penelitian dan diberi kode berdasarkan sub fokus penelitian dan sumbernya. Pada tahap ini peneliti melakukan analisis data untuk membuat kesimpulan sementara dan mereduksi data hingga akhirnya peneliti mampu membuat kesimpulan akhir dari proses penelitian di lapangan.
4. Tahap Pelaporan Hasil Penelitian. Tahap pelaporan hasil penelitian merupakan hasil dari beberapa tahap sebelumnya, berupa draf hasil penelitian. Hasil penelitian terdiri atas: Latar belakang, tinjauan pustaka, metode penelitian, penyajian atau pemaparan data temuan dan pembahasan, dan penarikan kesimpulan yang ditulis secara naratif.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Sejarah PT. Maju Makmur

Maju Makmur adalah sebuah Group perusahaan yang sedang berkembang dan bergerak dalam bidang usaha distributor, retail, hotel, alat kesehatan, property, dan kontraktor di wilayah Papua, Indonesia. Dimulai dari PT. Maju Makmur, unit usaha distributor consumer goods, yang saat ini berkembang di beberapa tempat di wilayah Papua seperti Biak, Serui, Manokwari, Nabire & Jayapura. Maju Makmur Group dengan kantor perwakilan di Jakarta & Surabaya siap melayani masyarakat Papua.

4.2 Visi dan Misi PT. Maju Makmur

a) Visi

Menjadi perusahaan distributor yang terpercaya, kompetitif, berkualitas, berkompentensi, serta menguasai sumber dan jaringan pemasaran di wilayah Papua.

b) Misi

1. Melakukan perdagangan umum dan distributor beraneka ragam produk dengan kualitas yang baik.
2. Memberdayakan seluruh karyawan sebagai aset yang berharga untuk memberikan pelayanan yang terbaik bagi pelanggan.
3. Selalu menjaga efektivitas dan efisiensi

4.3 Hasil Penelitian

Persediaan yang dimiliki oleh perusahaan cukup banyak dan bervariasi, masing-masing persediaan dikelompokkan dan ditata sesuai dengan jenis dan

ukurannya. Misalnya untuk kategori persediaan Air mineral diatur sesuai dengan merek Air mineral dan di atur juga sesuai dengan ukuran dari merek tersebut, demikian juga dengan barang dagang lainnya yang ada pada persediaan PT. Maju Makmur Biak Kota. Persediaan barang dagang yang dijual oleh PT. Maju Makmur seluruhnya adalah persediaan barang dagang yang di order dari perusahaan besar di Jakarta dan Surabaya, Jika stok persediaan barang dagang sudah minim maka dilakukan order pembelian yang ditangani langsung oleh pemilik perusahaan sekaligus dirut.

4.3.1 Metode Pencatatan Persediaan Barang

Dalam mencatat persediaan barang dagangan, PT. Maju Makmur menggunakan metode periodik / fisik dan perpetual. Dalam metode ini pencatatan persediaan hanya dilakukan pada akhir periode akuntansi. Untuk mendapatkan nilai persediaan secara periodik dilakukan perhitungan fisik (*Stock Opname*). Oleh karena itu karyawan yang di tugaskan untuk perhitungan fisik barang dagangan PT. Maju Makmur lebih dari satu orang, masing-masing karyawan di tugas untuk perhitungan barang dagangan karena banyaknya produk yang dijual PT. Maju Makmur tiap karyawan mendapatkan 4 sampai 5 produk yang di hitung fisiknya.

Namun dalam metode ini persedian barang dagangan tidak dapat di ketahui setiap saat dan metode di gunakan pada barang-barang dagang yang memiliki harga relatif murah.

Sedangkan dalam metode perpetual pencatatan barang dagangan dilakukan terus menerus, detail atau terperinci pada setiap transaksi yang terjadi dalam perusahaan. Dengan metode ini barang dagang dapat diketahui setiap saat karena tercatat secara terus menerus. Dengan menggunakan metode ini

membuat pencatatan persediaan barang dagang menjadi lebih akurat sehingga apabila terjadinya kehilangan barang persediaan maka dapat dengan mudah terlacak oleh perusahaan. Metode ini juga digunakan oleh perusahaan untuk barang dagang yang relatif mahal.

Dengan menggunakan dua metode pencatatan persediaan maka perusahaan mengalami kesulitan dan kendala dalam pencatatan persediaan. Namun perusahaan masih berusaha untuk mencari metode mana yang cocok untuk pencatatan persediaan oleh sebab itu perusahaan masih memberlakukan dua metode tersebut.

4.3.2 Metode Penilaian Persediaan Barang

Untuk metode penilaian persediaan yang digunakan oleh PT. Maju Makmur adalah metode FIFO dan metode FEFO. Berdasarkan asumsi dari metode FIFO, perusahaan PT. Maju Makmur juga menggunakan metode penilaian persediaan mereka dengan sebutan FEFO (*First Expired, First Out*). Sesuai dengan pengertian dari metode FIFO (*First in, First out*) ini, yang berarti barang yang masuk lebih awal adalah barang yang akan dikeluarkan terdahulu, sedangkan metode penilaian persediaan mereka dengan sebutan FEFO (*First Expired, First Out*). FEFO mungkin terdengar mirip dengan FIFO, tapi dalam metode FEFO sistemnya lebih ketat daripada FIFO. Jika dalam metode FIFO barang yang masuk pertama juga akan keluar pertama pula, tanpa memperhatikan tanggal kadaluarsanya (*expired date*). Pada metode FEFO barang yang lebih dulu akan mencapai masa kadaluarsanya yang akan dijual terlebih dahulu. Umumnya FEFO di terapkan digudang yang materialnya berupa makanan, minuman serta obat-obatan. Karena barang-barang tersebut memiliki

masa edar yang relative pendek (batas waktu). Barang yang akan mendekati waktu kadaluwarsanya lebih dulu diletakkan dekat dengan pintu gudang sehingga lebih mudah untuk diangkut. Metode FEFO berlaku pada barang yang memiliki masa kadaluwarsa, sedangkan metode FIFO di gunakan pada barang yang tidak memiliki masa kadaluwarsa seperti bahan bangunan.

4.4 Alur Proses Administrasi Penerimaan Barang / Flowchart.

Penjelasan

1. Admin logistik menyerahkan Bukti Penerimaan Barang (BPB) dan Laporan Pembongkaran Kontainer (jika ada) ke Admin Purchasing
2. Admin Purchasing melakukan pengecekan BPB dengan PO (*purchase Order*) dan BPB dengan Faktur. Jika terdapat barang yang kurang atau rusak berdasarkan LPK maka dilakukan proses Claim (*SOP Return dan Claim Pembelian*). Jika barang sesuai, BPB diserahkan ke bagian Sales dan Marketing.
3. Manager Sales memeriksa BPB sebagai pemberitahuan bagi divisi Sales dan Marketing bahwa barang yang dipesan telah tiba untuk selanjutnya dapat difollowup untuk penjualan tersebut. Setelah itu manager sales memberi tanda tangan sabagai bukti telah di ketahui barang yang tiba. selanjutnya Admin Purchasing menyerahkan BPB ke Divisi *Accounting*.
4. Admin *Accounting* melakukan pengecekan antara BPB dan Faktur yang diterima jika tidak sesuai maka diserahkan kembali ke bagian Purchasing, dan jika sesuai maka dilanjutkan ke Proses (5).
5. Admin *Accounting* menulis No dan Tanggal BPB pada Faktur untuk dilakukan pembayaran dan BPB disetujui / ditandatangani oleh Admin *Accounting*, dan BPB diserahkan ke bagian Purchasing untuk di proses lebih lanjut.

6. Admin Purchasing mencatat di buku Log BPB yang berisi tanggal BPB, Nomor BPB, Nama Suplier, Nama Kapal, Quantity / jumlah dari Packing List, Quantity / jumlah barang yang diterima, Nomor faktur, Nomor Claim (jika ada), dan kolom keterangan (jika ada, jika tidak maka Pimpinan cabang memberi tanda tangan pada kolom tersebut)
7. Admin Purchasing menyerahkan buku BPB yang sdh diperiksa oleh Admin *Accounting* ke Pimpinan cabang untuk di tandatangani (persetujuan) baik di BPB maupun di buku BPB.
8. Pimpinan Cabang memeriksa dan menandatangani BPB dan buku BPB, selanjutnya di serahkan kembali ke Admin Purchasing.
9. Admin Purchasing menyerahkan BPB 3 rangkap yang sudah disetujui Pimpinan cabang ke Logistik (1 rangkap), *Accounting* (1 rangkap), dan Purchasing (1 rangkap) sebagai Arsip.

Jika ditemukan barang yang terkirim lebih, sesuai Purchase Order (PO) maupun tidak sesuai dengan Purchase Order (PO) / bersifat alokasi dari suplier / principle, Admin Purchasing wajib melakukan konfirmasi ke Pimpinan cabang untuk menghubungi pihak suplier / principle mengenai status kelebihan barang tersebut untuk mencari solusi atas barang lebih tersebut.

Jika kelebihan barang datang masuk kedalam Faktur, maka segera menghubungi pihak suplier / principle dan perusahaan berhak mengajukan claim kelebihan barang dan perusahaan berhak mengembalikan barang tersebut.

Jika kelebihan barang termasuk dalam bonus / sampel / promo biasanya tidak akan muncul nominal pada Faktur. Kelebihan barang promo (yang dapat dimasukan ke penjualan) di buatkan Bukti Penerimaan Barang (BPB) dan juga di masukan pada sistem.

Kelebihan barang promo / sampel (yang tidak dapat dimasukkan ke penjualan dan atau yang sifatnya milik principle) dibuatkan BPB manual (tidak masuk sistem). Alur pengecekan manual sama dengan BPB sistem. Kemudian data barang pada BPB manual akan di input ke data barang promo / sampel dalam bentuk file komputer dan di cetak untuk arsip.

4.4.1 Pihak Yang Terlibat

1. Pihak Internal :
 - a. Bagian Logistik : menerima barang sesuai dengan surat jalan atau berita acara.
 - b. Purchasing : memeriksa barang yang masuk
 - c. Sales / marketing : mengetahui barang yang masuk dan barang yang siap untuk dijual.
 - d. Accounting : mengurus pembayaran dan membayar.
 - e. Pimpinan cabang : memeriksa dan menandatangani BPB dan buku BPB.
2. Pihak eksternal : supplier : menyalurkan atau memasarkan barang.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.2 Kesimpulan

1. Metode pencatatan persediaan barang dagangan, PT. Maju Makmur menggunakan metode periodik / fisik dan metode perpetual. Dalam metode periodik pencatatan persediaan hanya dilakukan pada akhir periode akuntansi. Untuk mendapatkan nilai persediaan secara periodik dilakukan perhitungan fisik (*Stock Opname*), sebab pencatatannya hanya dilakukan pada akhir periode, tidak pada saat terjadinya transaksi maka kehilangan barang persediaan yang akan sulit diketahui oleh perusahaan secara tepat.

Metode perpetual pencatatan barang dagang dilakukan secara terus menerus atau permanen, detail atau terperinci pada setiap transaksi yang terjadi dalam perusahaan. Metode ini biasa digunakan pada barang dagang yang harganya relatif mahal. Kegiatan dan transaksi yang selalu tercatat secara detail atau terperinci membuat pencatatan persediaan barang dagang menjadi lebih akurat sehingga jika terjadinya kehilangan barang persediaan dapat dengan mudah terlacak oleh perusahaan. Metode ini juga sangat memakan banyak waktu dan tenaga.

2. Metode penilaian persediaan yang digunakan oleh PT. Maju Makmur adalah metode FIFO dan metode FEFO. Sesuai dengan pengertian dari metode FIFO (*First in, First out*) ini, yang berarti barang yang masuk lebih awal adalah barang yang akan dikeluarkan terdahulu, sedangkan metode penilaian persediaan mereka dengan sebutan FEFO (*First Expired, First Out*). FEFO mungkin terdengar mirip dengan FIFO, tapi dalam metode

FEFO sistemnya lebih ketat daripada FIFO. Jika dalam metode FIFO barang yang masuk pertama juga akan keluar pertama pula, tanpa memperhatikan tanggal kadaluarsanya (*expired date*). Pada metode FEFO barang yang lebih dulu akan mencapai masa kadaluarsanya yang akan dijual terlebih dahulu. Barang yang akan mendekati waktu kadaluarsanya lebih dulu diletakkan dekat dengan pintu gudang sehingga lebih mudah untuk diangkut. Metode FEFO berlaku pada barang yang memiliki masa kadaluarsa, sedangkan metode FIFO digunakan pada barang yang tidak memiliki masa kadaluarsa seperti bahan bangunan.

5.3 Saran

Adapun saran yang dapat penulis sampaikan sebagai implikasi hasil pelaksanaan penelitian yaitu :

1. Pada metode pencatatan persediaan peneliti menyarankan agar perusahaan sebaiknya menerapkan satu metode pencatatan yang baik agar di pakai secara terus menerus dan tidak menimbulkan kekeliruan dan kesulitan dalam pencatatan persediaan. Menurut peneliti sebaiknya menggunakan metode perpetual karena metode ini sangat terperinci dan akurat dalam pencatatan persediaan dan dapat diketahui kapan pun jumlah persediaan yang ada.
2. Pihak perusahaan PT. Maju Makmur sebaiknya menerapkan satu metode penilaian persediaan yang tepat

dan di pakai secara terus menerus, kemudian membandingkan metode penilaian apa yang lebih banyak memperoleh keuntungan dan yang menimbulkan kerugian antara metode FIFO dan FEFO, selain itu juga akan mempermudah karyawan dalam melakukan perhitungan stok. Dengan menerapkan metode yang tepat maka kualitas barang yang dijual juga tetap terjaga.

DAFTAR PUSTAKA

- Anwar Fitah Nurun dan Karamoy Herman. 2014. **Analisis Penerapan Metode Pencatatan Dan Penilaian Terhadap Persediaan Barang Menurut Psak No.14** Pada PT. Tirta Investama Dc. Manado
- Baridwan. Zaki. 2010. **Sistem Akuntansi: Penyusunan Prosedur Dan Metode**. BPFE. Yogyakarta
- Baridwan, Zaki.2011.**Intermediate Accounting Edisi 8**. Yogyakarta.
- Baridwan, Zaki.2015. **Sistem Informasi Akuntansi Edisi 2**.BPFE.Yogyakarta
- Hasibuan, Malayu.2012. **Manajemen Sumber Daya Manusia**. Jakarta. PT Bumi
- http://riqikudanzi.blogspot.co.id/2013/04/sistem-pencatatan-persediaan_6.html?m=1
- <https://manajemenkeuangan.net/sistem-pencatatan-persediaan-barang-dagang/>
- <https://dosenakuntansi.com/metode-pencatatan-persediaan-barang-dagang>
- Jogiyanto. 2005. **Analisis Dan Desain Sistem** . Andi Offset. Yogyakarta
- Mulyadi. 2010. **Sistem Akuntansi**. Jakarta. PT. Salemba Empat
- Puspitawati Lilis dan Anggadini Dewi Sri, 2011. **Sistem Informasi Akuntansi**. Graha Ilmu.Yogyakarta
- Prabu Anwar. 2011. **Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan**. Bandung. Rosda
- Ikatan Akuntan Indonesia.2013. **Standar Akuntansi Keuangan**.
- Ikatan Akuntan Indonesia.2013. **SAK ETAP**.
- Sambuaga. Reinhard. 2013. **Evaluasi Akuntansi Persediaan** Pada PT. Sukses Era Niaga. Manado
- Sutabri Tata .2012. **Analisis Sistem Informasi Akuntansi**. Andi. Yogyakarta
- Tamodia, Widya. 2013. **Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Intern Untuk Persediaan Barang Dagangan** Pada PT. Laris Manis Utama. Manado
- Yustinus Rika. 2014. **Audit Operasional Terhadap Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia Dan Pengelolaan Persediaan Bahan Baku** Pada PT. Panca Usaha Palopo Plywood. Makassar