

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DALAM MENCEGAH  
SELISIH PENCATATAN PERSEDIAAN BARANG DAGANG  
PADA PT. MITRA KABEL PALEMBANG**

**Skripsi**



**Nama : Gustina  
Nim : 222012003**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
2016**

**SKRIPSI**

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DALAM MENCEGAH  
SELISIH PENCATATAN PERSEDIAAN BARANG DAGANG  
PADA PT. MITRA KABEL PALEMBANG**

**Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan  
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi**



**Nama : Gustina  
Nim : 222012003**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
2016**

## PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Gustina  
NIM : 22 2012 003  
Program Studi : Akuntansi

Menyatakan bahwa skripsi ini telah ditulis sendiri dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebutkan dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila di kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar atau terdapat unsur-unsur penjiplakan, maka saya sanggup menerima sanksi apapun sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Palembang, 2016



Penulis

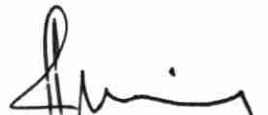
Gustina

Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Muhammadiyah  
Palembang

### TANDA PENGESAHAN SKRIPSI

Judul : Analisis Sistem Informasi Akuntansi dalam  
Mencegah Selisih Pencatatan Persediaan Barang  
Dagang pada PT. Mitra Kabel Palembang  
Nama : Gustina  
NIM : 22 2012 003  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Program Studi : Akuntansi  
Mata Kuliah Pokok : Sistem Informasi Akuntansi

Diterima dan Diserahkan  
Pada Tanggal.....  
Pembimbing,

  
Aprianto, S.E., M.Si

NIDN/NBM: 0216087201/859190

Mengetahui,

Dekan

u.b. Kenda, Program Studi Akuntansi



Betri Sirajuddin, S.E., M.Si, Ak., Ca

NIDN: 0216106902/944806

*Motto:*

*"...Karena sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan"  
(Q.S Alam Nasyrah: 6-7)*

*"Hari ini harus lebih baik daripada hari kemarin, hari esok harus lebih baik daripada hari ini"*

*Kesuksesan hanya dapat diraih dengan segala upaya dan usaha yang disertai dengan Doa, karena sesungguhnya nasib seseorang manusia tidak akan berubah dengan sendirinya tanpa berusaha*

*Kita akan sukses jika belajar dari kesalahan  
(Penulis)*

*Dengan Cinta dan Do'a*

*Ku Persembahkan Skripsi ini Khusus Kepada*

- ❖ Allah SWT Atas Kemudahan dan Ridho-Nya*
- ❖ Orang Tua ku Tercinta (Ayah dan Ibu ku)*
- ❖ Saudara-Saudari ku Tercinta*
- ❖ Almamaterku*

## PRAKATA



Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarokatuh

Puji dan syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul

“Analisis Sistem Akuntansi Dalam Mencegah Selisih Pencatatan Persediaan Barang Dagang Pada PT. Mitra Kabel Palembang” untuk memperoleh sebagian persyaratan mencapai gelar sarjana S1.

Penyusunan skripsi ini tidak akan selesai tanpa dorongan dan dukungan banyak pihak. Untuk itu penulis sampaikan terima kasih yang tiada terhingga terutama pada kedua orang tuaku tercinta, Ayahanda Sulaiman dan Ibunda Masati yang telah mendidik, mendoai, membiayai, menemani dan memberi semangat kepada penulis. Penulis juga mengucapkan terima kasih pada Bapak Aprianto, S.E,M.Si yang telah membimbing dan memberi masukan, semangat arahan dan saran-saran dengan ikhlas dan penuh kesabaran kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini. Selain itu ucapan terima kasih juga penulis sampaikan kepada:

1. Bapak DR. Abid Djazuli, S.E., M.M selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang beserta staf.
2. Bapak Drs. H. Fauzi Ridwan S.E, M.M selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang beserta staf.

3. Bapak Betri Sirajuddin, S.E.,M.Si.,Ak.,C dan Bapak Mizan selaku Ketua Program Studi Akuntansi dan Sekretaris Program Studi Akuntansi FE UMP.
4. Bapak dan Ibu Dosen di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang, terima kasih atas ilmu yang telah diberikan kepada penulis selama menjalani proses belajar-mengajar.
5. Seluruh staf kepegawaian di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang, terima kasih atas bantuannya dalam mempermudah penulis menjalankan perkuliahan sampai penulisan skripsi.
6. Seluruh pihak PT.Mitra kabel yang telah memberikan izin dan kemudahan kepada penulis selama melakukan penelitian.
7. Sahabat-sahabatku tercinta di kampus hijau khususnya Hera Fadillah Utami Putri, Mutia Rani Dwi Sari, Harliana, Aulia terima kasih atas masa-masa kebersamaan, kegilaan dan keseruan serta memberikan warna dalam pertemanan hingga akhir masa perkuliahan.
8. Sahabat-sahabat sepembimbing dalam skripsi.
9. Sahabat-sahabat sekosan ku sekaligus seperjuanganku, Yayuk Melawati “Yayuk” dan Anne Bariane “Anne” terima kasih atas kebersamaan, kegilaan, keseruan, dan selalu menemani penulis baik susah maupun senang, serta memberikan warna dalam pertemanan sekaligus menjadi keluarga hingga akhir masa perkuliahan.
10. Teman-teman seperjuangan KKN ku periode ke-X, terima kasih atas suka-duka nya dan memberikan warna baru dalam kekeluargaan maupun pertemanan bagi penulis selama KKN.

11. Pihak-pihak lain yang tidak dapat penulis sebutkan namanya satu-persatu.

Semoga Allah SWT membalas budi baik untuk seluruh bantuan yang diberikan guna penyelesaian skripsi ini. Penulis menyadari, bahwa penyajian skripsi ini secara teknis dan materi masih jauh dari kata sempurna, akan tetapi dengan kemampuan yang penulis miliki maka penulis mencoba untuk menyelesaikan skripsi ini dengan sebaik-baiknya. Penulis berharap skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi siapapun yang membacanya khususnya Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang. Amin.

Palembang, 2016

Penulis

Gustina



## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>SAMPUL DEPAN</b> .....	i
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	ii
<b>HALAMAN PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT</b> .....	iii
<b>HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI</b> .....	iv
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN DAN MOTTO</b> .....	v
<b>HALAMAN PRAKATA</b> .....	vi
<b>HALAMAN DAFTAR ISI</b> .....	ix
<b>HALAMAN DAFTAR TABEL</b> .....	xii
<b>HALAMAN DAFTAR GAMBAR</b> .....	xiv
<b>HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xv
<b>ABSTRAK</b> .....	xvi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah .....	6
C. Tujuan Penelitian .....	6
D. Manfaat Penelitian .....	6
<b>BAB II KAJIAN PUSTAKA</b> .....	8
A. Penelitian Sebelumnya.....	8
B. Landasan Teori .....	11

1. Sistem Informasi Akuntansi .....	11
2. Sistem Akuntansi Persediaan .....	13
3. Persediaan dan Jeni-jenis Persediaan .....	23
4. Sistem Pengendalian Internal .....	29
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>42</b>
A. Jenis Penelitian .....	42
B. Lokasi Penelitian.....	43
C. Definisi dan Operasionalisasi Variabel.....	43
D. Data yang Diperlukan .....	44
E. Metode Pengumpulan Data.....	45
F. Analisis Data dan Teknik Analisis.....	46
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>48</b>
A. Hasil Penelitian .....	48
B. Pembahasan Hasil Penelitian.....	58
<b>BAB V SIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>66</b>
A. Simpulan.....	66
B. Saran .....	67

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN**

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Daftar Persediaan barang dagang PT. Mitra kabel.....	5
Tabel III.1 Operasionalisasi Variabel.....	44

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Daftar Persediaan barang dagang PT. Mitra kabel.....	5
Tabel III.1 Operasionalisasi Variabel.....	44

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar IV.1 Bagan Struktur Organisasi.....	53

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Surat Pernyataan Selesai Melakukan Penelitian.....	68
Lampiran 2. Jadwal Kegiatan Penelitian.....	69
Lampiran 3. Fotocopy Aktivitas Bimbingan Penulisan Skripsi.....	70
Lampiran 4. Fotocopy Sertifikat Hafalan Membaca Surat-surat Pendek Al-qur'an .....	71
Lampiran 5. Fotocopy Sertifikat Kuliah Kerja Nyata (KKN).....	72
Lampiran 6. Fotocopy Sertifikat TOEFL.....	73
Lampiran 7. Lembar Peretujuan Perbaikan Skripsi .....	74
Lampiran 8. Biodata Penulis .....	75

## ABSTRAK

### **Gustina/222012003/2016/Analisis Sistem Informasi Akuntansi Dalam Mencegah Selisih Pencatatan Persediaan Barang Dagang Pada PT. Mitra Kabel Palembang/Sistem Informasi Akuntansi**

Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah Apakah Sistem Akuntansi Persediaan Barang dagang sudah dilakukan dengan baik pada PT. Mitra Kabel Palembang Tujuannya untuk mengetahui sistem akuntansi terhadap persediaan barang pada PT. Mitra Kabel Palembang. Jenis penelitian ini termasuk jenis penelitian penelitian deskriptif yaitu metode dengan mengumpulkan data, mencatat data, mengklasifikasikan data dan menganalisis data berdasarkan permasalahan yang dirumuskan kemudian mengambil kesimpulan. Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara dan dokumentasi. Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif.

Kata kunci: Sistem Informasi Akuntansi, Selisih Pencatatan

## ABSTRACT

***Gustina / 222012003/2016 / Accounting Information System Analysis in Preventing Recording Merchandise Inventory Differences On PT. Mitra Kabel Palembang / Accounting Information Systems***

*The problem of this research is Is Inventory Accounting System The merchandise is already done well at. Cable Partners Palembang goal is to find the inventory accounting system on PT. Mitra Kabel Palembang. This study is descriptive research that the type of research methods to collect data, record data, classify the data and analyze the data based on the problems that are formulated and then draw conclusions. The data used in this study are primary data. Data collection techniques used in this study were interviews and documentation. Anlisis method of data used in this study is kualitatif. Teknik data analysis used in this study is qualitative.*

*Keywords: Accounting Information Systems, Recording Difference*



# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1. Latar Belakang Masalah

Secara umum, perusahaan dagang dapat didefinisikan sebagai organisasi yang melakukan kegiatan usaha dengan membeli barang dari pihak / perusahaan lain kemudian menjualnya kembali kepada masyarakat. Setiap perusahaan pasti bertujuan menghasilkan laba yang optimal agar dapat mempertahankan, memajukan, serta mengembangkan usaha ketingkat yang lebih tinggi. Di era globalisasi saat ini perkembangan dunia usaha di Indonesia mengalami persaingan yang cukup ketat di semua bidang baik dibidang perindustrian maupun perdagangan. Persaingan tersebut disebabkan oleh kemajuan teknologi dan perekonomian yang semakin berkembang dengan pesat tanpa diiringi oleh kualitas manusia itu sendiri. Perusahaan dituntut untuk dapat bersaing guna mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan. Sehingga tujuan utama perusahaan yaitu memaksimalkan laba dengan biaya yang rendah dapat tercapai.

Persediaan merupakan barang dagangan yang dibeli kemudian disimpan untuk dijual dalam operasi normal perusahaan sehingga perusahaan senantiasa memberi perhatian yang besar dalam persediaan. Persediaan mempunyai arti yang sangat strategis bagi perusahaan baik perusahaan dagang maupun perusahaan industri

Modal yang tertanam dalam persediaan sering kali merupakan harta lancar yang paling besar dalam perusahaan, dan juga merupakan bagian yang paling besar dalam harta perusahaan. Penjualan akan menurun jika barang tidak tersedia dalam bentuk, mutu, dan jumlah yang diinginkan pelanggan. Prosedur pembelian yang tidak efisien atau upaya penjualan yang tidak memadai dapat membebani suatu perusahaan dengan persediaan yang berlebihan dan tidak terjual. Jadi, penting bagi perusahaan untuk mengendalikan persediaan secara cermat untuk membatasi biaya penyimpanan yang terlalu besar.

Azhar (2008: 38) Sistem adalah kumpulan atau group dari sub sistem, bagian, serta komponen apapun baik fisik ataupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai stu tujuan tertentu.

Hadibroto (2011: 207) sistem akuntansi adalah metode dan penentuan yang ditetapkan untuk mengindikasi, mencatat dan melaporkan transaksi dalam organisasi untuk menjaga pertanggungjawaban neraca dan kewajiban. Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sistem juga dapat dikatakan sebagai suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Ciri utama perusahaan dagang adalah membeli barang dagang dan menjualnya kembali tanpa ada pengolahan terlebih dahulu dengan kegiatan akuntansi yang menggunakan akun persediaan barang dagang.

Persediaan sangat rentan terhadap kerusakan maupun pencurian. Pengendalian intern juga bertujuan melindungi harta perusahaan dan juga agar informasi mengenai persediaan lebih dapat dipercaya. Pengendalian intern persediaan dapat dilakukan dengan melakukan tindakan pengamanan untuk mencegah terjadinya perusakan, pencurian, maupun tindakan penyimpangan lainnya.

Kerusakan, pemasukan yang tidak benar, lalai untuk mencatat permintaan, barang yang dikeluarkan tidak sesuai pemesanan, dan semua kemungkinan lainnya dapat menyebabkan catatan persediaan berbeda dengan persediaan yang sebenarnya yang ada digudang. Untuk itu, diperlukan pemeriksaan persediaan secara periodik atas catatan persediaan dengan perhitungan yang sebenarnya. Kebanyakan perusahaan melakukan perhitungan fisik setahun sekali, namun ada juga yang melakukannya sebulan sekali dan sehari sekali.

PT. Mitra Kabel Palembang merupakan perusahaan swasta yang bergerak di bidang penjualan. Adapun kegiatan dari perusahaan PT. Mitra Kabel Palembang yaitu menjual peralatan material TV kabel seperti kabel, amplifier, splitter modulator, tap, connector, adapter dan devider. PT. Mitra Kabel Palembang mampu memberikan pelayanan prima dan berkualitas kepada pelanggan. Persediaan utama pada bagian ini berupa

semua harta yang berhubungan dengan material TV kabel. Setiap akhir tahun perusahaan mengeluarkan data penjualan yang terjual.

Peneliti tertarik melakukan penelitian di perusahaan ini dikarenakan perusahaan tersebut memiliki beberapa masalah seperti kurangnya koordinasi antara bagian gudang dengan bagian administrasi dalam mencatat persediaan barang yang terjual, dalam hal ini sering terjadi selisih pencatatan persediaan barang antara bagian gudang dengan bagian administrasi.

Perusahaan memerlukan sistem informasi akuntansi yang baik agar prosedur manajemen dapat sesuai rencana manajemen perusahaan, dan mencegah terjadinya penyelewengan-penyelewengan yang dapat saja terjadi, seperti melakukan tindakan yang tidak sesuai dengan peraturan perusahaan, contoh pencatatan, pencurian, dan lain- lain.

Tabel I.1  
PT. Mitra Kabel Palembang  
Data Persediaan Barang  
Tahun 2014

Nama Material	Barang tersedia untuk dijual	Persediaan Barang yang Terjual		Selisih Pencatatan	
		Pencatatan Gudang	Pencatatan Adm	Gudang	Adm
RG 6 Comperesion Sill Biru non Drat	500 Unit	370 Unit	350Unit	130 Unit	150Unit
I, Drat	747 Unit	645 Unit	600Unit	102 Unit	147 Unit
2 Way (Fot-2200)	466 Unit	408 Unit	400 Unit	58 Uit	66 Unit
2 Way (Fis 204NEW	192 Unit	115 Unit	100 Unit	77 Unit	90 Unit
Kabel-RG Standar Dumei	376 Unit	315 Unit	314 Unit	61 Unit	62 Unit

Sumber: PT. Mitra Kabel Palembang

Berdasarkan tabel data diatas terdapat perbedaan pencatatan antara bagian gudang dan bagian administrasi, yang memiliki selisih persediaan yang cukup besar, maka bagi perusahaan dengan terjadinya kesalahan dalam mencatat persediaan barang dapat menyebabkan perusahaan mengalami kerugian. Berdasarkan latar belakang ini penulis menyadari bahwa dibutuhkan suatu sistem informasi akuntansi persediaan untuk menghindari terjadinya penyelewengan dan memastikan arus persediaan dalam keadaan aman.

Berdasarkan uraian yang telah penulis jelaskan sebelumnya, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dalam bentuk penelitian dengan judul

**“Analisis Sistem informasi Akuntansi Dalam Mencegah Selisih Pencatatan Persediaan Barang Dagang Pada PT. Mitra Kabel Palembang”**

**2. Perumusan Masalah**

Berdasarkan dari uraian latar belakang penelitian secara spesifik, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah. Apakah Sistem Akuntansi Persediaan Barang dagang sudah dilakukan dengan baik pada PT. Mitra Kabel Palembang?

**3. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan dari perumusan masalah maka tujuan penelitian ini untuk mengetahui sistem akuntansi terhadap persediaan barang pada PT. Mitra Kabel Palembang.

**4. Manfaat Penelitian**

Berdasarkan tujuan diatas, maka penelitian diharapkan akan memberikan manfaat bagi semua pihak diantaranya:

a. Bagi Penulis

Dapat menambah ilmu pengetahuan dan wawasan dalam penerapan ilmu ekonomi yang telah didapat selama perkuliahan terutama dalam persediaan barang dagang.

b. Bagi PT. Mitra Kabel Palembang

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan dan informasi yang bermanfaat dalam menganalisis sistem akuntansi dalam mencegah selisih pencatatan persediaan barang pada PT. Mitra Kabel Palembang.

c. Bagi Almamater

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi referensi tambahan, menambah ilmu pengetahuan serta dapat menjadi acuan atau kajian bagi penulisan dimasa yang akan datang.

## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA**

#### **A. Penelitian Sebelumnya**

Penelitian pertama dilakukan oleh Tegar Satriyo Notuhatmodjo (2014) yang berjudul Evaluasi Terhadap Sistem Pencatatan Akuntansi Pada Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Studi Kasus di kota Semarang. Tujuan Penelitian Untuk membantu Usaha Mikro, kecil dan menengah menyusun suatu sistem pencatatan akuntansi yang berguna bagi kehidupan ekonomi dan operasional perusahaan. Membantu perusahaan mikro, kecil dan menengah dalam menggunakan sistem pelaporan keuangan sehingga dapat digunakan secara berkelanjutan. Diharapkan dengan adanya laporan keuangan yang akuntabel dapat membantu Usaha Mikro, kecil dan menengah mengajukan tambahan kredit usaha kepada Bank.

Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan data kualitatif pendekatan ini dilakukan dengan cara mewawancarai responden untuk mengetahui bagaimana para pengusaha menjalankan bisnis yang sedang mereka jalankan dan bagaimana mereka membuat suatu sistem pencatatan akuntansi yang baik. Dari pendekatan tersebut, penelitian kualitatif sangatlah cocok untuk digunakan dalam penelitian ini. Karena pada penelitian ini peneliti terjun langsung dalam meneliti bagaimana perilaku pengusaha dalam



menjalankan usahanya dan apakah mereka telah memiliki suatu sistem pencatatan yang memadai. Hasil penelitian ini adalah membantu para pengusaha Usaha Mikro, kecil dan Menengah untuk membuat suatu sistem pencatatan akuntansi sehingga dapat menjadi perusahaan dan akuntabel. Persamaan penelitian ini adalah sama-sama menggunakan sistem akuntansi.

Penelitian kedua dilakukan Endah Noviana (2012) Analisis Pencatatan dan Pelaporan Keuangan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Pemerintah kota Medan (Studi Kasus Pada Dinas Tata Kota Tata Bangunan). Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui apakah dinas tata kota dan tata bangunan telah melakukan pencatatan akuntansi dengan baik (Dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri NO.13 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Daerah Dan Peraturan Pemerintah sebagai acuan).

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah berupa studi deskriptif yang menguraikan tentang sifat-sifat dan keadaan yang sebenarnya dari suatu obyek penelitian. Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah Data Primer yaitu data yang diperoleh dengan cara melakukan penelitian langsung kelapangan guna memperoleh atau mengumpulkan keterangan untuk selanjutnya diolah sesuai kebutuhan penelitian. Dalam penelitian ini data primer yang digunakan terdiri dari hasil wawancara berupa Tanya jawab langsung dengan pejabat penatausaha keuangan-satuan kerja perangkat daerah.

Bendahara penerima dan Bendahara pengeluaran dinas tata kota dan tata bangunan. Data sekunder yaitu data yang telah diolah sehingga lebih informative dan langsung dapat dipergunakan.

Hasil penelitian ini adalah dinas tata kota dan tata bangunan kota Medan telah melakukan pencatatan akuntansi keuangan baik untuk akuntansi pendapatan, akuntansi belanja, akuntansi asset sesuai dengan peraturan Menteri dalam Negeri No.13 Tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan Daerah, kegiatan pencatatan tersebut. Persamaan dari penelitian ini adalah sama-sama menggunakan sistem akuntansi

Secara umum beberapa kesalahan dan kekeliruan yang terjadi pada bagian teknis operasional yang dilakukan oleh karyawan, lebih diakibatkan oleh beberapa hal diantaranya faktor kejenuhan dalam pekerjaan, kurang faham terhadap sistem dan prosedur, pelanggaran sistem karena adanya tekanan, dan kelalaian karyawan itu sendiri. Beberapa kelemahan sistem diantaranya terlihat pada fungsi penerimaan barang. Fungsi sistem lain yang terlihat kurang efektif terdapat pada sistem penjualan. Kebijakan mengenai insentif operator gudang yang didasarkan pada perolehan muatan barang setiap bulannya, terasa masih kurang efektif. Hal lain yang barang kali perlu diungkap adalah kelemahan pada fungsi penyimpanan barang, faktor penting lain yang belum optimal adalah penyerapan teknologi informasi untuk mengelola dan menyajikan informasi persediaan.

## **B. Landasan Teori**

### **1. Sistem Informasi Akuntansi**

#### **a. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi**

Sistem secara umum merupakan suatu kesatuan yang terdiri dari unit-unit yang berkaitan secara fungsional dan mempunyai tujuan bersama yang sama. Dalam suatu organisasi, unit-unit atau bagian-bagian yang terkait secara fungsional adalah suatu kelompok kegiatan administrasi yang berhubungan erat yang merupakan suatu fungsi dari suatu sistem. Adapun beberapa definisi mengenai sistem berikut ini disajikan mengenai sistem

Mulyadi (2013: 3) Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sistem juga dapat dikatakan sebagai suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Sistem akuntansi merupakan organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan manajemen perusahaan.

Hadibroto (2011: 207) sistem akuntansi adalah metode dan penentuan yang ditetapkan untuk mengindikasikan, mencatat dan melaporkan transaksi dalam organisasi untuk menjaga pertanggungjawaban neraca dan kewajiban. Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang

lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sistem juga dapat dikatakan sebagai suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Banyak berbagai pendapat mengenai pengertian sistem informasi akuntansi, baik itu yang berasal dari buku maupun berasal dari buku terjemahan penulis mencoba untuk menguraikan satu persatu kata sistem informasi akuntansi.

- 1) Sistem adalah Kumpulan elemen yang saling berkaitan dan bekerja sama dalam melakukan kegiatan untuk mencapai suatu tujuan (Sujarweni 2015: 1)
- 2) Informasi adalah hasil proses atau hasil pengelolaan data, meliputi hasil gabungan, analisis, penyimpulan dan pengelolaan sistem informasi komputerisasi. Selain itu informasi adalah data yang diatur dan diproses untuk memberikan arti (Mardi 2011: 5)
- 3) Sistem Informasi Akuntansi Berdasarkan situs wikipedi menyebutkan sistem informasi akuntansi adalah susunan berbagai formulir catatan, peralatan termasuk komputer dan perlengkapannya serta alat komunikasi, tenaga pelaksanaannya, dan laporan yang terkoordinasi secara erat dan didesain untuk mentransformasikan dan keuangan menjadi informasi yang dibutuhkan manajemen. Dengan demikian Sistem Informasi Akuntansi dapat diartikan sebagai satu kegiatan yang terintegrasi

yang dihasilkan laporan dibentuk data transaksi bisnis yang diolah dan disajikan sehingga menjadi sebuah laporan keuangan yang memiliki arti bagi pihak yang membutuhkannya.

Sistem secara umum merupakan satu kesatuan yang terdiri dari unit-unit yang berkaitan secara fungsional dan mempunyai tujuan yang sama. Suatu organisasi, unit-unit atau bagian-bagian yang berkaitan secara fungsional adalah sekelompok kegiatan administrasi yang berhubungan erat yang merupakan suatu fungsi dari suatu sist

## **2. Sistem Akuntansi Persediaan**

### **a. Pengertian Sisten Akuntansi Persediaan**

Mulyadi (2013: 585-586) Menjelaskan sistem akuntansi persediaan terdiri dari prosedur pencatatan produk jadi, prosedur harga pokok barang jadi yang dijual, prosedur pencatatan produk jadi yang diterima kembali dari pembeli, prosedur pencatatan tambahan dan penyesuaian kembali harga pokok persediaan dalam proses, prosedur pencatatan persediaan yang dibeli, prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok, prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang, prosedur pencatatan tambahan harga pokok persediaan karena pengembalian barang gudang dan perhitungan fisik persediaan.

### **b. Fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Persediaan**

Mulyadi (2010: 556) Menyatakan unit-unit organisasi dalam sistem akuntansi persediaan adalah:

### 1) Fungsi Gudang

Pada bagian gudang, diselenggarakan kartu gudang untuk mencatat kuantitas persediaan dan mutasi tiap jenis barang yang disimpan digudang. Selain itu juga bagian gudang menyelenggarakan kartu gudang yang ditempatkan pada penyimpanan barang.

### 2) Fungsi kas/ administrasi

Pada bagian akuntansi diselenggarakan kartu penyediaan yang digunakan untuk mencatat kuantitas dan harga pokok barang yang disimpan digudang. Disamping itu, kartu-kartu persediaan ini merupakan rincian rekening control persediaan yang bersangkutan dalam buku besar. Fungsi yang terkait pada Sistem Akuntansi Persediaan antara lain:

#### a) Fungsi Pembelian

Bertanggung jawab melaksanakan pemesanan barang kepada pemasok, membuat order pembelian dan mengirimkannya kepada pemasok yang telah dipilih tembusan order pembelian juga dikirimkan kepada fungsi penerimaan, fungsi gudang, dan fungsi akuntansi

#### b) Fungsi Gudang

Bertanggung jawab menerima pelaporan posisi stok dari fungsi gudang, tembusan order pembelian dari fungsi pembelian,

tembusan laporan penerimaan barang dari fungsi penerimaan, kemudian mencatatnya untuk dibuatkan laporan keuangannya.

c) Fungsi Penerimaan

Bertanggungjawab menerima barang dari supplier, kemudian melakukan pemeriksaan terhadap jenis mutu dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat tidaknya barang itu diterima oleh perusahaan. Setelah itu fungsi penerimaan membuat laporan penerimaan barang.

d) Fungsi Gudang dan Penyimpanan

Bertanggung jawab menerima barang dari fungsi penerimaan, kemudian mencocokkan surat jalan pesanan pembelian dan laporan penerimaan barang. Kemudian fungsi gudang juga melakukan penyesuaian stok dan bertanggung jawab memeriksa persediaan, mana saja yang perlu dipesan kembali dengan melihat saldo stok yang telah mencapai "re-order", selain itu fungsi gudang juga harus memperhatikan dan mempertimbangkan masalah perputaran stok jadi walaupun stok mencapai tingkat re-order, namun perputaran stok lambat. Sebaiknya fungsi gudang tidak kembali memesan barang tersebut. Untuk bahan-bahan lain yang dapat mencapai re-order dan perputaran stoknya normal bahkan cenderung cepat, fungsi gudang sebaiknya membuat laporan stok yang perlu dipesan kembali ke fungsi gudang.

### **c. Informasi yang Diperlukan Manajemen Akuntansi Persediaan**

Manajemen persediaan berusaha mencapai keseimbangan antara kekurangan dan kelebihan dalam suatu periode perencanaan yang mengandung resiko dan ketidakpastian. Manajemen persediaan melibatkan sejumlah kegiatan koordinasi antara persediaan dan produksi serta kegiatan konsumsi pada sejumlah tahapan proses dan lokasi yang berhubungan. Berdasarkan dari pengertian yang diuraikan sebelumnya, jadi dapat disimpulkan perancangan sistem basis data, persediaan barang jadi adalah sistem yang menyangkut masalah pencatatan dan pelaporan yang berkaitan dengan pencatatan persediaan penilaian baik itu dalam proses penerimaan barang atau pengeluaran barang yang dilakukan oleh perusahaan tersebut.

James (2007: 26) Tujuan dari manajemen persediaan adalah

- a) Memaksimalkan pelayanan pada pelanggan.
- b) Memaksimalkan efisiensi pembelian pada produksi.
- c) Meminimalkan investasi stock.
- d) Memaksimalkan profit.

### **d. Prosedur yang Terkait**

Sistem dan prosedur yang bersangkutan dengan sistem akuntansi persediaan adalah:

- a. Prosedur pencatatan produk jadi.
- b. Prosedur pencatatan harga pokok jadi yang dijual.



- c. Prosedur pencatatan harga pokok produk jadi yang diterima kembali dari pembeli.
- d. Prosedur pencatatan tambahan dan penyesuaian kembali harga pokok persediaan produk dalam proses.
- e. Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli.
- f. Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli.
- g. Prosedur permintaan dan pengeluaran barang dagang.
- h. Prosedur pencatatan tambahan harga pokok persediaan karena pengembalian barang gudang.
- i. Sistem perhitungan fisik persediaan.

**e. Dokumen yang digunakan**

Mulyadi (2014: 571) Dokumen yang digunakan dalam prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan pada pemasok adalah:

- a. Laporan pengiriman barang dan memo debit.
- b. Laporan pengiriman barang digunakan oleh bagian gudang untuk mencatat kuantitas persediaan yang dikirimkan kembali kepada pemasok kedalam kartu gudang.

Memo debit yang diterima dari bagian pembelian digunakan oleh bagian kartu persediaan untuk mencatat kuantitas dan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok kedalam kartu persediaan.

**f. Catatan yang Terkait**

Mulyadi (2014: 577) Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem perhitungan fisik persediaan adalah:

**a. Kartu persediaan.**

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat *adjustment* terhadap data persediaan (kuantitas dan harga pokok total) yang tercantum dalam harga pokok persediaan oleh bagian kartu persediaan berdasarkan hasil perhitungan fisik persediaan.

**b. Kartu gudang.**

Catatan ini digunakan untuk mencatat *adjustment* terhadap data persediaan (kuantitas) yang tercantum dalam kartu gudang yang diselenggarakan oleh bagian gudang, berdasarkan hasil perhitungan fisik persediaan.

**c. Jurnal umum.**

Dalam sistem perhitungan fisik persediaan, jurnal umum digunakan untuk mencatat jurnal *adjustment* rekening persediaan karena adanya perbedaan antara saldo yang dicatat dalam rekening persediaan dengan saldo menurut perhitungan fisik

**g. Sistem Pengendalian Internal atas Sistem Akuntansi Persediaan**

Mulyadi (2013: 581) unsur pengendalian internal digolongkan dalam beberapa kelompok

### 1) Struktur Organisasi

- a) Perhitungan fisik persediaan harus dilakukan oleh suatu panitia yang terdiri dari fungsi pemegang kartu persediaan fisik, fungsi penghitung dan fungsi pengecek.
- b) Panitia yang dibentuk harus terdiri dari karyawan selain karyawan fungsi gudang dan fungsi akuntansi persediaan, karena dikedua fungsi inilah yang justru dievaluasi tanggung jawab atau persediaan.

### 2) Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan

- a) Daftar penghitung fisik persediaan di tanda tangani oleh ketua perhitungan fisik.
- b) Pencatatan hasil perhitungan fisik persediaan didasarkan atas kartu perhitungan fisik yang telah diteliti kebenarannya oleh pemegang kartu perhitungan fisik.
- c) Harga satuan yang dicantumkan dalam daftar hasil perhitungan fisik berasal dari kartu persediaan yang bersangkutan.
- d) Adjustment terhadap kartu persediaan didasarkan pada informasi (kuantitas maupun harga pokok) tiap jenis persediaan yang tercantum dalam daftar perhitungan fisik.

### 3) Praktek yang Sehat

- a) Kita perlu perhitungan fisik bernomor urut tercetak dan penggunaannya ditanggungjawabkan oleh fungsi pemegang perhitungan fisik

- b) Perhitungan fisik setiap jenis persediaan dilakukan dua kali secara independen, pertama kali oleh perhitungan dan kedua kali oleh pengecek
  - c) Kuantitas dan data persediaan lain tercantum dalam bagian ketiga dan kedua kartu perhitungan fisik dicocokkan oleh fungsi pemegang kartu perhitungan fisik sebelum data yang tercantum pada bagian kedua kartu perhitungan fisik.
  - d) Peralatan dan metode yang digunakan untuk mengukur dan menghitung kuantitas persediaan harus dijamin ketelitiannya
- 4) Karyawan yang berkompeten
- a) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan sesuai dengan tuntutan tanggung jawab yang akan dipikulnya, manajemen harus mengadakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat-syarat yang dipenuhi oleh calonkaryawan yang menduduki jabatan tersebut.
  - b) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.
- d) Pengendalian Internal Pembelian dan Penerimaan Persediaan
- Mulyadi (2008: 166) Tujuan pengendalian pembelian dan penerimaan persediaan:

- a) Materi akan benar dikontrol sehingga kerugian dari kerusakan pencurian organisasi akan eliminated, organisasi setidaknya dikurangi seminimal mungkin.
- b) Setiap materi atau merchandise adalah penerimaan akan diperiksa, organisasi cunted bobot dan membandingkan dengan persediaan untuk kualitas dan deskripsi.
- c) Hanya bahan diotorisasi yang telah diterima akan *vouchered* dan dibayar.
- d) Hanya *outhorizet* bahan dagangan organisasi yang tepat akan dibeli Untuk mencapai hal tersebut maka harus dilakukan pengendalian dengan adanya pemisahan fungsi operasi, penyimpanan dan pencatatan. Jadi tidak ada satupun transaksi yang dilaksanakan oleh satu bagian saja. Dengan demikian akan terdapat pengecekan internal, sehingga terjamin ketelitian dan keandalannya.

Setiap transaksi yang terjadi harus harus dicatat kedalam akuntansi berdasarkan prosedur pencatatan tertentu. Dengan demikian harta perusahaan dapat diamankan dan dicatat akuntansi terjamin ketelitian dan keandalannya, karena transaksi terjadi berdasarkan otoritas pejabat yang berwenang dengan dicatat pada catatan akuntansi sebagaimana mestinya. Satu hal yang paling menentukan dalam pengendalian internal adalah karyawan yang kompeten. Factor yang satu ini merupakan factor yang mutlak ada

dalam sistem pengendalian internal yang baik, beberapa elemen-elemen yang terdapat pada pengendalian internal dan penerimaan persediaan adalah:

- a) Organisasi.
- b) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan.
- c) Praktek Yang Sehat.
- d) Bagian Gudang.
- e) Bagian Pembelian.
- f) Bagian Penerimaan.
- g) Bagian Utang
- h) Bagian Kartu Persediaan da Kartu Biaya.

#### **h. Pengendalian Internal Pengeluaran dan Pemakaian Persediaan**

Mulyadi (2008: 170) pengendalian internal pengeluaran dan pemakaian sangat diperlukan agar persediaan yang dikeluarkan dan yang dipakai betul-betul persediaan yang diperlukan. Bagian produksi yang memegang fungsi operasi harus terpisah dari bagian gudang yang memegang fungsi penyimpanan serta bagian akuntansi yang memegang fungsi pencatatan.

Pengeluaran dan pemakaian persediaan diperlukan otorisasi oleh pejabat berwenang, yang diberikan dengan cara membubuhkan tanda tangan pada dokumen. Disamping itu juga harus ada prosedur pencatatan yang teliti dan dapat diandalkan, dalam pengendalian internal tidak hanya itu saja yang diperlukan melainkan juga

diperlukan praktek yang sehat artinya dilaksanakannya pemisahan tanggung jawab sistem dan prosedur pencatatan sebagai mana mestinya, sesuai dengan kebijakan oleh perusahaan. Praktek yang sehat hanya dapat dilaksanakan oleh karyawan yang berkompeten dan dapat dipercaya. Bagian yang terlibat dalam pengendalian internal pengeluaran dan pemakaian persediaan adalah:

- a) Bagian Produksi.
- b) Bagan Kartu Persediaan dan Kartu Biaya.
- c) Bagian Jurnal, Buku Besar, dan Laporan

### **3. Persediaan dan Jeni-jenis Persediaan**

#### **a. Pengertian Persediaan**

Rudianto (2012: 162) Persediaan adalah sejumlah barang jadi, bahan baku, dan barang dalam proses yang dimiliki perusahaan dengan tujuan untuk dijual atau diproses lebih lanjut. Perusahaan dagang yang aktivitasnya adalah membeli dan menjual barang jadi, memiliki persediaan dalam bentuk barang jadi atau barang dagang. Sedangkan perusahaan manufaktur yang harus memproses bahan baku hingga menjadi barang jadi, memiliki tiga jenis persediaan, yaitu persediaan bahan baku, persediaan barang dalam proses, dan persediaan barang jadi. Barang dagang yang berada digudang perusahaan tetapi bukan milik perusahaan tidak dapat dikelompokkan menjadi persediaan.

Persediaan barang dagangan merupakan sumber daya penting bagi kelangsungan hidup suatu perusahaan dagang, disamping merupakan asset yang nilainya paling besar dibandingkan aktiva lancar dalam perusahaan, juga merupakan sumber pendapatan utama dalam perusahaan dagang.

Prasetyo (2008: 65) Menjelaskan persediaan adalah suatu aktiva yang meliputi barang-barang milik perusahaan dengan maksud untuk dijual dalam suatu periode usaha yang normal, termasuk barang yang dalam pengerjaan atau proses produksi menunggu masa penggunaannya pada proses produksi.

Jadi dapat disimpulkan bahwa Persediaan merupakan salah satu aktiva penting yang dimiliki oleh suatu perusahaan dimana aktiva yang dimiliki tersebut dimaksudkan untuk dijual dalam melaksanakan kegiatan normal perusahaan serta untuk mengantisipasi terhadap segala kemungkinan yang terjadi baik karena adanya permintaan maupun ada masalah lainnya, adapun jenis persediaan yang dimiliki perusahaan dapat digolongkan menjadi tiga golongan yaitu:

- 1) Persediaan bahan baku (*Raw Material*)
- 2) Pesediaan dalam proses (*Work in Proses*)
- 3) Persediaan barang jadi (*Finish good*)

b. Jenis-jenis Persediaan

Herjanto (2008: 77) persediaan dapat dikelompokkan kedalam beberapa jenis, yaitu:



- 1) *Fluctuation stock*, merupakan persediaan yang dimaksud untuk menjaga terjadinya fluktuasi permintaan yang tidak diperkirakan sebelumnya, dan untuk mengatasi bila terjadi kesalahan atau penyimpangan dalam perkiraan penjualan waktu produksi, atau pengiriman barang.
- 2) *Anticipation stock*, Merupakan persediaan untuk menghadapi permintaan yang dapat diramalkan pada musim permintaan tinggi, tetapi kapasitas produksi pada saat itu tidak mampu memenuhi permintaan. Persediaan ini juga dimaksudkan untuk menjaga kemungkinan sukarnya diperoleh bahan baku sehingga tidak mengakibatkan terhentinya produksi.
- 3) *Lost-size inventory*, merupakan persediaan yang diadakan dalam jumlah yang lebih besar daripada kebutuhan saat itu. Persediaan dilakukan untuk mendapatkan keuntungan dari harga barang (berupa diskon) karena membeli dalam jumlah besar, atau untuk mendapatkan penghematan dari biaya pengakutan per unit yang lebih rendah.

#### c. Fungsi Persediaan

Mulyadi (2008: 142) 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 pembelian, persiapan, dan penempatan persediaan untuk dijual.

d. Tujuan Pengendalian Persediaan

Mulyadi (2008: 169) menjelaskan suatu pengendalian persediaan yang dijalankan oleh suatu perusahaan tentu mempunyai tujuan. Adapun tujuan pengendalian persediaan sebagai berikut:

- 1) Menjaga jangan sampai perusahaan kehabisan persediaan sehingga mengakibatkan terhentinya kegiatan produksi.
- 2) Menjaga agar pembentukan persediaan oleh perusahaan tidak terlalu besar atau berlebihan, sehingga biaya-biaya yang timbul dari persediaan tidak terlalu besar.
- 3) Menjaga agar pembelian kecil-kecilan dapat dihindari karena ini akan memperbesar biaya pemesanan.

#### e. Sistem Pencatatan Persediaan

Zaki (2005: 151) Metode yang dapat digunakan dalam hubungannya dalam pencatatan persediaan secara umum metode pencatatan ada dua yaitu:

##### 1) Metode Periodik

Metode periodik disebut juga dengan metode fisik penggunaan metode ini mengharuskan adanya perhitungan barang yang masih ada pada tanggal penyusunan laporan keuangan. Perhitungan persediaan (*stock opname*) ini diperlukan untuk mengalami beberapa jumlah barang yang masih ada dan kemudian diperhitungkan harga pokoknya. Dalam metode ini, mutasi persediaan barang tidak diikuti dalam buku-buku, setiap pembelian barang dicatat dalam rekening pembelian. Karena tidak adanya catatan persediaan barang dagang maka harga pokok penjualan juga tidak dapat diketahui sewaktu-waktu. Harga pokok penjualan baru dapat dihitung apabila persediaan akhir sudah dihitung.

##### 2) Metode Perpetual

Metode perpetual disebut juga dengan metode buku, karena dalam metode ini setiap jenis persediaan dibuatkan rekening sendiri-sendiri yang merupakan buku pembantu persediaan. Rincian dalam buku pembantu bisa diawasi dari rekening control persediaan barang dalam buku besar. Setiap perubahan dalam persediaan diikuti dengan pencatatan dalam rekening persediaan. Masing-

masing kolom dirinci lagi untuk kuantitas dan perolehannya. Penggunaan metode buku akan mempermudah penyusunan neraca dan laporan laba rugi jangka pendek, karena tidak lagi perlu mengadakan perhitungan fisik untuk mengetahui jumlah persediaan akhir.

Hornngren (2007: 333) Menyatakan ada beberapa macam metode penilaian persediaan yang juga bisa digunakan yaitu

a) Metode Fifo

Metode fifo untuk mencatat atau memperhitungkan persediaannya. Metode ini didasarkan pada asumsi bahwa unit yang terjual adalah unit yang terlebih dahulu masuk.

b) Metode Lifo

Metode lifo ini merupakan kebalikan dari metode fifo. Menurut metode Lifo, harga pokok penjualan berasal dari pembelian terbaru. Metode Lifo sering dikritik secara teoritis tetapi metode ini adalah metode yang paling baik dalam penggantian biaya persediaan dengan pendapatan. Apabila metode Lifo digunakan selama periode inflasi atau harga naik, Lifo akan menghasilkan harga pokok yang lebih tinggi, jumlah laba kotor yang lebih renda dan nilai persediaan akhir yang lebih rendah.

c) Metode Rata-rata

Metode rata-rata untuk memperhitungkan persediaan pakaian ski. Dengan metode ini, perusahaan menghitung biaya rata-rata per unit yang baru setiap pembelian. Kemudian persediaan akhir dan harga pokok penjualan didasarkan pada biaya rata-rata per unit yang sama.

#### **4. Sistem Pengendalian Internal**

a. Pengertian Sistem Pengendalian Internal

Bodnar (2006: 129) Pengendalian internal merupakan suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan direksi perusahaan, manajemen, dan personel lain yang dirancang untuk memberikan jaminan yang masuk akal terkait dengan tercapainya tujuan berikut:

- 1) Reabilitas pelaporan keuangan
- 2) Efektifitas dan efisiensi operasi
- 3) Kesesuaian dengan peraturan dan regulasi yang berlaku

Andi (2015: 36) pengendalian internal adalah proses yang dirancang untuk memberikan tercapainya tujuan yang berkaitan dengan efektifitas dan efisiensi operasi, reabilitas pelaporan keuangan, dan ketaatan pada peraturan yang berlaku. Pemahaman yang baik terhadap pengendalian internal sangat diperlukan baik oleh manajer, user sistem akuntansi, perancang sistem akuntansi, maupun evaluator sistem akuntansi, efisiensi pengendalian diartikan sebagai

pertimbangan antara manfaat dan biaya yang masuk akal atas pengendalian yang diterapkan.

Krismiaji (2015: 216) Pengendalian internal merupakan rencana organisasi dan metode yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, memperbaiki efisiensi, dan untuk mendorong ditaatinya kebijakan manajemen, antara sebuah tujuan dengan tujuan lain seringkali bertentangan.

Hery (2014: 159) pengendalian internal adalah seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi asset atas kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan, menjamin tersedianya informasi akuntansi yang akurat, serta memastikan bahwa semua ketentuan (peraturan) hukum atau undang-undang serta kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagai mana mestinya oleh seluruh karyawan perusahaan. Yang dimaksud ketentuan disini bisa saja meliputi peraturan dibidang perpajakan, pasar modal, hukum bisnis, undang-undang anti korupsi dan sebagainya. Demikian juga pengendalian internal dilakukan untuk memantau apakah kegiatan operasional maupun finansial perusahaan telah berjalan sesuai dengan prosedur dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh manajemen.

Andi (2011: 82) Pengendalian internal merupakan semua rencana organisasi, metode, dan pengukuran yang dipilih oleh suatu

kegiatan usaha untuk mengamankan harta kekayaan, mengecek keakuratan dan keandalan data akuntansi usaha tersebut meningkatkan efisiensi operasional, dan mendukung dipatuhinya kebijakan manajerial yang telah ditetapkan.

Wiratna (2015: 68) pengendalian internal adalah suatu sistem yang dibuat untuk memberi jaminan keamanan bagi unsur-unsur yang ada dalam perusahaan. Adapun tujuan perusahaan membuat sistem pengendalian internal adalah:

- 1) Untuk menjaga kekayaan organisasi.
- 2) Untuk menjaga keakuratan laporan keuangan perusahaan.
- 3) Untuk menjaga kelancaran operasi perusahaan.
- 4) Untuk menjaga kedisiplinan dipatuhinya kebijakan manajemen.
- 5) Agar semua lapisan yang ada diperusahaan tunduk pada hukum dan aturan yang sudah ditetapkan diperusahaan.

Pengendalian intern diharapkan dapat melindungi kekayaan perusahaan yang diakibatkan dari pencurian, keuangan oleh karyawan, penyalahgunaan, atau penempatan aktiva pada lokasi yang tidak tepat.

#### b. Unsur Sistem Pengendalian Intern

Mardi (2011: 60) Menjelaskan agar suatu sistem pengendalian internal dapat berjalan secara efektif seperti yang diharapkan, harus memiliki unsur pokok yang dapat mendukung prosesnya. Adapun unsur pokok sistem pengendalian intern adalah sebagai berikut:

### 1) Struktur organisasi

Struktur organisasi merupakan suatu kerangka pemisahan tanggung jawab secara tegas berdasarkan fungsi dan tingkatan unit yang dibentuk. Prinsip dalam menyusun struktur organisasi, yaitu pemisahan antara setiap fungsi yang ada dan suatu fungsi jangan diberi tanggung jawab penuh melaksanakan semua tahapan kegiatan, hal ini bertujuan supaya tercipta mekanisme saling mengendalikan antar fungsi secara maksimal.

### 2) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan dalam organisasi

Struktur organisasi harus dilengkapi dengan uraian tugas yang mengatur hak dan wewenang masing-masing tingkatan beserta seluruh jajarannya. Uraian tugas harus didukung petunjuk prosedur berbentuk peraturan pelaksanaan tugas disertai penjelasan mengenai pihak-pihak yang berwenang mengesahkan kegiatan, kemudian berhubungan dengan pencatatan harus disertai pula prosedur yang baku. Prosedur pencatatan yang baik menjamin ketelitian dan keandalan data dalam perusahaan. Transaksi terjadi apabila telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dan setiap dokumen memiliki bukti yang sah, ada paraf dan tanda tangan pejabat yang memberi otorisasi.

### 3) Pelaksanaan kerja secara sehat

Tata cara kerja secara sehat merupakan pelaksanaan yang dibuat sedemikian rupa sehingga mendukung tercapainya tujuan



pengendalian internal yang ditunjukkan dalam beberapa cara. Unsur kehati-hatian (prudent) penting dijaga agar tidak seorang pun menangani transaksi dari awal sampe ahir sendirian. Harus rolling antara pegawai, melaksanakan berbagai tugas yang telah diberikan, memeriksa kekurangan dalam pelaksanaan, serta menghindari kecurangan.

#### 4) Pegawai berkualitas

salah satu unsur pokok penggerak organisasi ialah karyawan, karyawan harus berkualitas agar organisasi memiliki cirri berkualitas. Secara umum, kualitas karyawan ditentukan oleh tiga aspek, yaitu pendidikan, pengalaman dan akhlak. Tidak hanya berkualitas, tetapi kesesuaian tanggung jawab dan pembagian tugas perlu di perhatikan. Pegawai yang berkualitas dapat ditentukan berdasarkan proses rekrutmen yang dilakukan kepada mereka, apakah berbasis profesional atau berdasarkan carity (kedekatan teman).

Andi (2015: 37) terdapat beberapa unsur-unsur pengendalian internal, yakni sebagai berikut:

##### 1) Lingkungan pengendalian

Lingkungan pengendalian ini merupakan factor-faktor yang merupakan fondasi bagi komponen pengendalian internal yang lain lingkungan pengendalian meliputi integritas dan nilai-nilai etika, komitmen terhadap kompetensi, filosofi manajemen dan

gaya operasi, perhatian dan pengarahan dari dewan direksi, serta kebijakan dan praktek sumber daya manusia.

## 2) Aktivitas pengendalian

Aktivitas pengendalian merupakan sekumpulan peraturan dan kebijakan yang telah ditetapkan dan digariskan untuk tujuan keberhasilan pengendalian dalam perusahaan. Aktivitas pengendalian pada dasarnya berbentuk pengendalian yang menggunakan pendekatan berbasis teknologi informasi dan pengendalian yang menggunakan pendekatan manual. Pengendalian berdasarkan teknologi informasi secara khusus berkaitan dengan lingkungan teknologi dari pengendalian umum dan pengendalian aplikasi. Dampak pengendalian yang berhubungan dengan lingkungan teknologi informasi, pengendalian fisik dalam perusahaan terdiri beberapa unsur:

- a) kewenangan penanganan transaksi,
- b) spesialisasi tanggung jawab,
- c) format dan penggunaan dokumen pekerjaan,
- d) penggunaan harta kekayaan perusahaan,
- e) independensi pemeriksaan.

## 3) Penilaian Resiko

Proses identifikasi merupakan proses identifikasi, analisis, dan pengelolaan resiko yang berkaitan dengan pencapaian tujuan pengendalian internal. Tahapan yang paling kritis dalam penilaian

resiko adalah mengidentifikasi perubahan kondisi internal dan eksternal serta aktivitas terkait yang diperlukan.

#### 4) Informasi dan Komunikasi

Merancang sistem perusahaan dan manajemen puncak harus mengetahui hal-hal sebagai berikut:

- a) Bagaimana transaksi diawali
- b) Bagaimana data dicatat kedalam formulir yang siap diinput ke sistem computer atau langsung dikonversi kesistem computer.
- c) Bagaimana fail data dibaca, diorganisasi, dan diperbaharui isinya.
- d) Bagaiman data diproses agar menjadi informasi dan informasi diproses lagi menjadi informasi yang lebih berguna bagi pembuat keputusan
- e) Bagaimana informasi yang baik dilakukan
- f) Bagaimana transaksi berhasil

#### 5) Pemantauan

Pemantauan adalah kegiatan untuk mengikuti jalannya sistem informasi akuntansi, sehingga apabila ada sesuatu berjalan seperti yang tidak diharapkan, dapat segera diambil tindakan.

Horngren (2007: 391) suatu perusahaan dapat mencapai tujuan pengendalian internalnya dengan menerapkan unsur-unsur sebagai berikut:

- 1) Lingkungan pengendalian (*Control Environment*)

Lingkungan pengendalian perusahaan mencakup sikap para manajemen dan karyawan terhadap pentingnya pengendalian yang berada di organisasi tersebut. Salah satu faktor yang berpengaruh terhadap lingkungan pengendalian adalah filosofi manajemen (manajemen tunggal dalam persekutuan atau manajemen bersama dalam perseroan) dan gaya operasi manajemen (manajemen yang progresif atau yang konservatif), struktur organisasi (terpusat dan terdesentralisasi) serta praktik kepersonaliaian. Lingkungan pengendalian ini sangat penting karena menjadi dasar keefektifan unsur-unsur pengendalian internal yang lain.

2) Penilaian Resiko (*Risk Assement*)

Suatu perusahaan harus mengidentifikasi resikonya. Dalam kondisi apapun yang namanya resiko pasti ada dalam aktivitas yang berkaitan dengan bisnis (profit dan non profit) maupun non bisnis. Suatu resiko yang telah diidentifikasi dapat dianalisis dan evaluasi sehingga dapat diperkirakan intensitasnya dan tindakan yang dapat meminimalkannya.

3) Prosedur pengendalian (*Control Procedur*)

Prosedur pengendalian yang telah ditetapkan untuk menstandarisasi proses kerja sehingga menjamin tercapainya tujuan perusahaan dan mencegah atau mendeteksi terjadinya ketidakberesan dan kesalahan.

4) Penentuan Pengendalia (*Monitoring contro*)

Pemantauan terhadap sistem pengendalian internal akan menemukan kekurangan serta meningkatkan efektivitas pengendalian. Pengendalian internal dapat dimonitor dengan baik dengan cara penilaian khusus atau sejalan dengan usaha manajemen. Usaha pemantauan yang terakhir dapat dilaksanakan dengan cara mengamati perilaku karyawan atau tanda-tanda peringatan yang diberikan oleh sistem akuntansi.

Penilaian secara khusus biasanya dilakukan secara berkala saat terjadinya perubahan pokok dalam strategi manajemen senior, struktur korporasi atau kegiatan usaha. Pada perusahaan besar, auditor internal adalah pihak yang bertanggung jawab atas pemantauan sistem pengendalian internal. Auditor independen juga sering melakukan penilaian atas pengendalian internal sebagai bagian dari audit atas laporan keuangan.

5) Sistem Informasi dan Komunikasi (*Information and communication*)

Informasi dan komunikasi merupakan elemen-elemen yang penting dari pengendalian internal perusahaan. Informasi tentang lingkungan pengendalian, penilaian risiko, prosedur pengendalian dan monitoring diperlukan oleh manajemen, pedoman operasional dan menjamin ketaatan dengan pelaporan

hukum dan peraturan-peraturan yang berlaku pada perusahaan. Informasi juga diperlukan dari pihak luar perusahaan. Manajemen dapat menggunakan informasi jenis ini untuk menilai standar eksternal. Hukum, peristiwa dan kondisi yang berpengaruh pada pengambilan keputusan dan pelaporan eksternal. Jadi dapat disimpulkan bahwa unsur sistem pengendalian yang baik meliputi struktur organisasi, sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang tepat, praktek yang sehat dan karyawan yang berkualitas.

c. Struktur Pengendalian Internal

Mardi (2011: 60) Menjelaskan struktur pengendalian meliputi kegiatan dan prosedur yang ditetapkan guna memberikan arah yang jelas dan benar untuk pencapaian tujuan organisasi dimasa depan. Berdasarkan pemanfaatan dari sistem yang menyediakan arah jelas dan benar menyebabkan para pihak yang terkait mengalami kesulitan mendesain dan membuat sistem. Alasan yang menjadi keandalan adalah terbentur dengan biaya yang mahal dan tidak seimbangnya antara biaya yang dikeluarkan dengan manfaat yang diperoleh.

d. Tujuan Sistem Pengendalian Internal

Mardi (2011: 59) Pengendalian internal yang dirumuskan pada suatu perusahaan harus mempunyai beberapa tujuan. Sesuai dengan defisi yang dikemukakan AICPA, maka dapat dirumuskan tujuan dari pengendalian interna yaitu:

- a) Menjaga keamanan harta milik perusahaan.
- b) Memeriksa ketelitian dan kebenaran informasi akuntansi
- c) Meningkatkan efisiensi operasional perusahaan
- d) Membantu menjaga kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan

e. Keterbatasan Sistem Pengendalian Intern

Mulyadi (2010: 181) Menjelaskan keterbatasan bawaan yang melekat dalam setiap sistem pengendalian internal, yaitu:

- 1) Kesalahan dalam pertimbangan. Seringkali manajemen dan personel lain dapat salah dalam mempertimbangkan keputusan bisnis yang diambil atau dalam melaksanakan tugas rutin karena tidak memadai informasi, keterbatasan waktu, atau tekanan lainnya.
- 2) Gangguan. Gangguan dalam pengendalian yang telah ditetapkan dapat terjadi karena personel secara keliru memahami perintah atau membuat kesalahan karena kelalaian tidak adanya perhatian, atau kelelahan. Perubahan yang bersifat sementara atau permanen dalam personel atau dalam sistem dan prosedur dapat pula mengakibatkan gangguan.
- 3) Kolusi. Tindakan bersama beberapa individu untuk tujuan kejahatan disebut dengan kolusi (*Collusion*). Kolusi dapat mengakibatkan bobolnya pengendalian internal yang dibangun untuk melindungi kekayaan entitas, dan tidak terungkapnya

ketidakberesan atau tidak terdeteksinya kecurangan oleh sistem pengendalian internal yang dirancang.

- 4) Pengabaian oleh manajemen. Manajemen dapat mengabaikan kebijakan atau prosedur yang telah ditetapkan untuk tujuan yang tidak sah seperti keuntungan pribadi manajer, dan penyajian kondisi keuangan yang berlebihan, ataupun kepatuhan semu.
- 5) Biaya lawan manfaat. Biaya yang diperlukan untuk mengoperasikan pengendalian internal tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan dari pengendalian internal tersebut karena pengukuran secara tepat baik biaya maupun manfaat biasanya tidak mungkin dilakukan, manajemen harus memperkirakan dan mempertimbangkan secara kuantitatif dan kualitatif dalam mengevaluasi biaya dan manfaat suatu pengendalian internal.

#### f. Hambatan Sistem Pengendalian Internal

Banyaknya kritikan terhadap pengendalian internal model (SPM) tidak didasari oleh hambatan dalam pelaksanaan proses kontrol itu sendiri. Berikut ini ada beberapa penyebab kegagalan dari sistem pengendalian model tradisional (SPM) adalah:

- 1) Karena birokrasi yang cukup rumit.
- 2) Proses pengambilan keputusan lambat.
- 3) Formulir atau dokumen lebih utama dari segalanya.



- 4) Tidak dapat menjelaskan secara eksplisit resiko yang akan dihadapi organisasi atau perusahaan serta kinerja yang tidak konsisten.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Jenis Penelitian**

Menurut Sugiyono (2009: 53-55) jenis penelitian terbagi menjadi tiga yaitu:

1) Penelitian Deskriptif

Penelitian deskriptif adalah penelitian terhadap keberadaan variabel mandiri baik hanya satu variabel atau lebih tanpa membuat perbandingan atau menghubungkan dengan variabel lain.

2) Penelitian Komparatif

Penelitian komparatif adalah penelitian yang bersifat membandingkan, atau berupa hubungan sebab akibat antara dua variabel atau lebih.

3) Penelitian Asosiatif atau Hubungan

Penelitian asosiatif atau hubungan adalah penelitian yang bertujuan untuk mengetahui hubungan antara dua variabel atau lebih.

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif yaitu metode dengan mengumpulkan data, mencatat data, mengklasifikasikan data dan menganalisis data berdasarkan permasalahan yang dirumuskan kemudian mengambil kesimpulan.

## **B. Lokasi Penelitian**

Penelitian ini dilakukan pada PT. Mitra Kabel Palembang yang bertempat didaerah di Jl. Rudus no. 888 AB Palembang. No telp 0711-2000636. (depan SMPN. 9 plg)

## **C. Definisi dan Operasional Variabel**

### **a. Definisi Variabel**

Menurut sugiyono (2010: 59) variabel merupakan suatu atribut atau sifat atau nilai dari orang, objek atau kegiatan yang mempunyai variasi tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan ditarik kesimpulannya. Variabel dibedakan menjadi tiga macam yaitu:

- 1) Variabel independen (variabel bebas), yaitu variabel yang mempengaruhi atau yang menjadi sebab perubahannya atau timbulnya variabel dependen (terikat).
- 2) Variabel dependen (variabel terikat), yaitu variabel yang dapat dipengaruhi atau yang menjadi akibat karena adanya variabel bebas atau independen.
- 3) Variabel intervening, yaitu variabel yang secara teoritis mempengaruhi (memperkuat dan memperlemah) hubungan antara variabel independen dan dependen, tetapi tidak dapat diamati dan diukur.

## b. Operasional Variabel

Operasional variabel merupakan sesuatu hal yang berbentuk apa saja yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari sehingga diperoleh informasi tentang hal tersebut, kemudian ditarik kesimpulannya

Tabel III.1  
Operasionalisasi Variabel

Variabel	Defenisi	Indikator
Sistem Akuntansi Persediaan	Sistem Akuntansi yang bertujuan untuk mencatat semua mutasi tiap jenis persediaan yang disimpan digudang.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi</li> <li>2. Informasi yang di perlukan manajemen akuntansi persediaan</li> <li>3. Prosedur yang terkait</li> <li>4. Dokumen yang digunakan</li> <li>5. Catatan yang terkait</li> </ol>
Sistem Pengendalian Intern Persediaan	Suatu pengendalian yang meliputi kualitas dan kuantitas dalam batas yang telah direncanakan dalam perlindungan fisik persediaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Struktur Organisasi</li> <li>2. Sistem Wewenang dan prosedur</li> <li>3. praktek yang sehat</li> <li>4. Karyawan yang berkompeten</li> </ol>

Sumber: Penulis, 2015

## D. Data yang diperlukan

Mudrajad (2009:148) menjelaskan data terdiri dari:

### 1) Data primer

Data primer yaitu sumber data yang diperoleh secara langsung dari sumbernya (tidak melalui media perantara), diamati dan dicatat untuk pertama kalinya

### 2) Data sekunder

Data sekunder merupakan data yang diperoleh dan dicatat oleh pihak lain, secara tidak langsung (melalui media perantara).

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer, data primer dalam penelitian ini diperoleh melalui wawancara.

## **E. Metode Pengumpulan Data**

Menurut Sugiyono (2009: 402-425) Metode pengumpulan data ada empat yaitu:

### 1) Kuisisioner (angket)

Kuisisioner merupakan Pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberikan seperangkat pertanyaan tertulis kepada responden untuk dijawabnya.

### 2) Observasi

Observasi adalah Pengamatan dan pencatatan yang sistematis terhadap gejala-gejala yang diteliti.

### 3) Wawancara

Wawancara merupakan Teknik pengumpulan data dalam metode survey yang menggunakan pertanyaan pertanyaan secara lisan kepada subyek peneliti

#### 4) Dokumentasi

Dokumentasi adalah catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar atau karya-karya monumental dari seseorang.

Dalam penelitian ini, teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik wawancara dan dokumentasi dengan cara mendapatkan langsung informasi dari pengelola PT. Mitra kabel.

## **F. Analisis Data dan teknik Analisis**

### **1) Analisis Data**

Menurut Sugiyono (2009: 13-14) Analisis data dalam penelitian dapat dikelompokkan menjadi dua, yaitu:

#### a) Analisis Kualitatif

Analisis kualitatif yaitu suatu metode analisis dengan menggunakan data yang berbentuk kata, kalimat, skema dan gambar.

#### b) Analisis Kuantitatif

Analisis kuantitatif yaitu Suatu metode analisis dengan menggunakan data berbentuk angka data kualitatif yang diangkakan.

Data yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah metode analisis kualitatif, yaitu dengan cara menggolongkan data, menguraikan secara deskriptif hasil dari penelitian yang dilakukan serta mengambil kesimpulan berdasarkan perbandingan antara teori dengan hasil penelitian.

## 2) Teknik Analisis

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan analisis data kualitatif, yang mengumpulkan mencatat, menyusun serta menganalisis penyajian dari data persediaan yang diperoleh kemudian dilakukan uraian mengenai pengendalian internal terhadap persediaan barang dagang pada PT. Mitra kabel Palembang.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Hasil Penelitian**

##### **1. Sejarah PT. Mitra Kabel Palembang**

PT. Mitra Kabel Palembang merupakan perusahaan swasta yang bergerak di bidang penjualan. Adapun kegiatan dari perusahaan PT. Mitra Kabel Palembang yaitu menjual peralatan material TV kabel seperti kabel, amplifier, splitter modulator, tap, connector, adapter dan devider. Perusahaan ini beralamat jln. Rudus no.888 AB (depan smp n.9) yang didirikan sejak tahun 2005.

Sejak tahun 2005 PT. Mitra Kabel ini dipegang oleh Faisal Ersyad dan juga bertindak sebagai direktur utama perusahaan tapi, Pada tahun 2010 terjadi perubahan usaha ini diambil alih oleh putranya yang bernama ahmad syarif dengan memperkerjakan karyawan sebanyak 15 orang yang terbagi atas masing-masing fungsi dan tugas masing-masing.

##### **2. Visi dan Misi Perusahaan**

Visi dan Misi PT. Mitra Kabel Palembang yaitu sebagai berikut :

###### **a. Visi**

Menjadi Perusahaan dagang yang bersaing tinggi dan menjual barang dagang yang berkualitas baik, dan memberi kepuasan pelanggan.



b. Misi

Untuk mencapai visi tersebut tersebut perusahaan menetapkan misi, yaitu memasarkan produk-produk untuk mendukung perekonomian Sumatera Selatan pada umumnya dan meningkatkan taraf hidup perusahaan.

c. Aktivitas Perusahaan

Suatu perusahaan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan perlu didukung dengan aktivitas perusahaan yang efektif dan efisien agar semua kegiatan yang dilaksanakan dapat memenuhi sasaran atau keinginan dari suatu perusahaan. Disamping itu juga aktifitas perusahaan akan mencerminkan kemajuan dan kemunduran dari suatu perusahaan, karena dengan banyaknya kegiatan yang dilakukan merupakan suatu cara untuk mendapatkan keuntungan dari usaha yang dijalankan atau sebaliknya.

PT. Mitra Kabel adalah perusahaan yang bergerak dibidang penjualan alat-alat modulator, connector, amplifier dll. Dalam melakukan aktivitasnya PT. Mitra Kabel memiliki beberapa bagian, salah satu bagian terpenting adalah bagian penjualan, karna sebagian besar harta perusahaan berasal dari hasil/laba dari aktivitas penjualan tersebut. Penjualan sendiri pada dasarnya adalah kegiatan yang dilakukan oleh penjual dalam menjual barang atau jasa dengan harapan akan memperoleh laba dari adanya transaksi-transaksi tersebut dan

penjualan dapat diartikan sebagai pengalihan atau pemindahan hak kepemilikan atas barang atau jasa dari pihak penjual ke pembeli.

Adapun langkah-langkah dalam melakukan aktivitas penjualan pada PT. Mitra Kabel adalah sebagai berikut:

- 1) Pembeli datang ke perusahaan dan mencatat barang yang diinginkan.
- 2) Pembeli memberikan data barang yang diinginkan ke bagian penjualan.
- 3) Pembeli akan menerima info dan harga barang yang diinginkan dari bagian kas
- 4) Jika sudah sesuai dengan kesepakatan pembeli diwajibkan memberikan data pembeli, melunasi pembayaran, dan memberikan info pengiriman barang ke bagian kas.
- 5) Jika sudah selesai pembeli akan menerima nota pelunasan dari bagian penjualan/kas.

Secara garis besar kegiatan PT. Mitra Kabel meliputi: pembelian, pembayaran, penjualan dan penerimaan uang.

#### 1) Pembelian

Kegiatan Pembelian pada PT. Mitra Kabel ini meliputi pembelian aktiva produktif, pembelian barang dagangan serta pembelian barang dan jasa lain dalam rangka kegiatan usaha. Pembelian dapat dilakukan secara tunai.

## 2) Pembayaran

Kegiatan pembelian akan diikuti pembayaran. Kapan pembelian akan dibayar tergantung pada syarat jual beli yang ditetapkan. Selain itu pembelian barang dan jasa, pembayaran dapat dilakukan untuk keperluan lain, misalnya mengembalikan pinjaman atau laba kepada pemilik.

## 3) Penjualan

Untuk PT. Mitra kabel akun yang digunakan untuk mencatat penjualan barang dagangan disebut penjualan.

## 4) Penerimaan Uang

Penjualan akan diikuti oleh penerimaan uang dari hasil penjualan juga tergantung pada syarat jual beli yang sudah disepakati. Selain penerimaan dari penjualan, perusahaan mungkin menerima uang dari sumber-sumber lain misalnya setoran pinjaman dari kreditur atau yang lainnya.

# 3. Struktur Organisasi dan Bagian Tugas, Wewenang

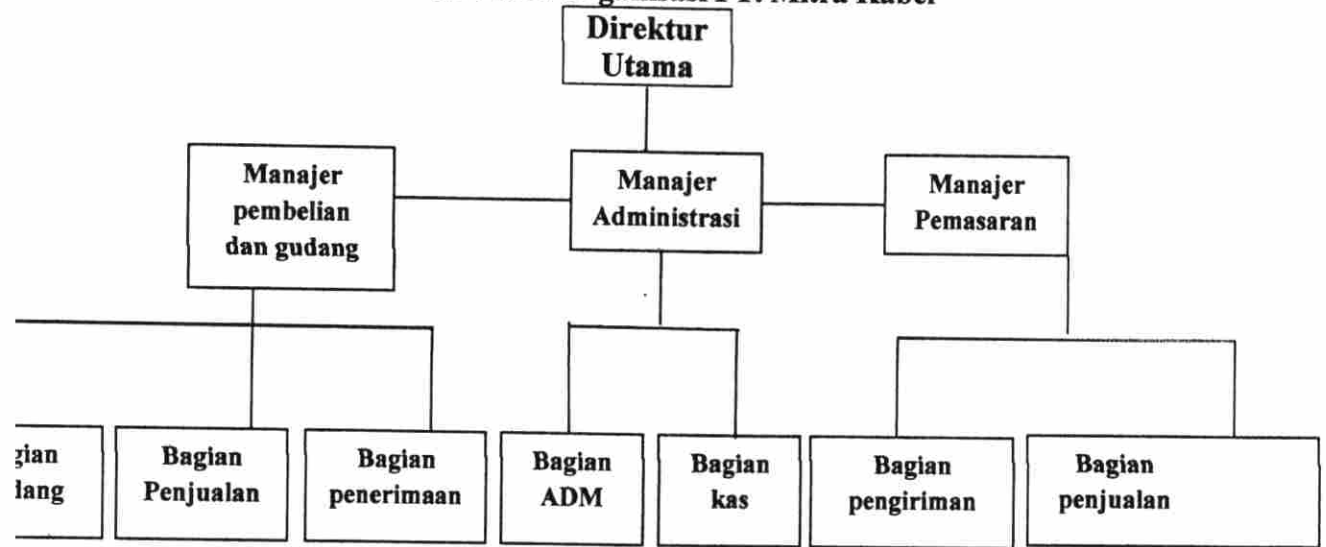
## 1) Struktur organisasi

Guna dapat melaksanakan fungsi serta aktivitasnya, suatu perusahaan harus mempunyai struktur organisasi yang sesuai dengan kondisi perusahaan. Struktur organisasi menunjukkan garis pertanggung jawaban dari masing-masing kedudukan dan jabatan yang ada dalam perusahaan atas tugas yang dibebankan kepadanya.

Struktur Organisasi dapat juga di definisikan sebagai suatu kerangka formil dimana didalamnya terjadi proses manajemen. Selain itu Peranan suatu organisasi ini juga sangat penting untuk menjamin kelangsungan dan kelancaran mekanisme kerja perusahaan yang baik. Penetapan hubungan dalam suatu organisasi merupakan suatu syarat tercapainya kerjasama (*team work*) agar tercapainya suatu hubungan kerja sama yang baik antar atasan dan bawahan maupun sebaliknya, maka perlu dibentuk struktur organisasi yang baik, dalam organisasi dapat menggambarkan pola-pola, skema, bagan yang menunjukkan garis-garis perintah dan kemampuan organisasi seoptimal mungkin agar setiap anggota akan mengenal aktivitas mana yang harus dijalankan.

Dengan adanya struktur organisasi yang baik, maka suatu perusahaan dapat berfungsi dengan baik karena telah mempunyai kerangka acuan pertanggung jawaban yang jelas. Bentuk struktur organisasi yang digunakan oleh PT. Mitra Kabel adalah struktur organisasi garis. Struktur organisasi garis adalah struktur organisasi yang paling sederhana. Ciri khas organisasi ini adalah pelaksanaan perintah berjalan secara vertical mengikuti garis intruksi dari atas kebawah. Struktur organisasi dari PT. Mitra Kabel dapat dilakukan pada gambar IV.1

**Gambar IV.1**  
**Struktur Organisasi PT. Mitra Kabel**



*PT. Mitra Kabel*

Pada sebuah organisasi diperlukan adanya pembagian kerja, karena dengan adanya pembagian kerja akan menghasilkan departemen-departemen dan job *description* dari masing-masing departemen sampe unit-unit terkecil dalam organisasi. Manfaat struktur organisasi bagi perusahaan adalah adanya pembagian tugas, tanggung jawab, serta pembagian wewenang yang sangat jelas. Berdasarkan struktur organisasi pada PT. Mitra Kabel, maka dapat diuraikan mengenai tugas masing-masing bagian yaitu sebagai berikut:

## 2) Uraian Tugas PT. Mitra Kabel

### 1) Direktur Utama

Direktur Utama adalah pimpinan perusahaan pada PT. Mitra Kabel yang mempunyai tugas utama sebagai coordinator operasional perusahaan tugasnya adalah sebagai berikut:

- a. Membuat rencana rencana pengembangan dan usaha perusahaan dalam jangka pendek dan panjang.
- b. Menjaga hubungan baik dengan pelanggan dari pihak luar
- c. Kepada bawahan agar bekerja sesuai dengan apa yang telah ditetapkan.
- d. Memecahkan masalah yang timbul didalam maupun diluar perusahaan.
- e. Mengawasi kegiatan kerja para bawahan dalam melaksanakan tugas-tugas yang telah ditentukan.
- f. Bertanggung jawab penuh atas kepentingan perseroan dalam mencapai maksud dan tujuan.

### 2) Manajer pembelian dan gudang

Bertanggung jawab kepada direktur utama membawahi bagian pembelian, bagian penerimaan, dan bagian gudang, tugasnya adalah:

- a. Bertanggung jawab atas segala urusan yang berhubungan dengan pembelian.

- b. Menandatangani segala urusan pembelian, penerimaan dan gudang.

### 3) Bagian Pembelian

Bertanggung jawab kepada direktur pembelian dan gudang, tugasnya adalah:

- a. Mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang.
- b. Mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

### 4) Bagian penerimaan

Bertanggung jawab kepada direktur pembelian dan gudang tugasnya adalah:

- a. Memeriksa jenis-jenis, mutu, dan kualitas barang yang diterima dari pemasok.
- b. Membuat laporan penerimaan barang untuk melampiri memo kredit yang dikirim ke direktur pembelian dan gudang.
- c. Menerima barang dari pembeli yang berasal dari transaksi retur penjualan.

### 5) Bagian gudang

Bertanggung jawab kepada direktur pembelian dan gudang, tugasnya adalah:

- a. Mempersiapkan barang yang ada dikirim.

- b. Bertanggung jawab atas penyimpanan kembali barang yang diterima dari retur penjualan.
  - c. Mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada digudang.
- 6) Manajer adm dan keuangan
- Bertanggung jawab kepada direktur utama membawahi bagian adm dan bagian kas.
- a. Melakukan verifikasi ulang atas semua bukti kas, penerimaan, dan pengeluaran kas.
  - b. Melakukan penelitian dan analisa keuangan termasuk masalah pajak.
  - c. Melakukan verifikasi atas semua buku penjualan tunai, faktur penjualan, dan nota pembelian serta bukti barang dari perusahaan kekonsumen.
- 7) Bagian kas
- Bertanggung jawab kepada bagian adm dan keuangan tugasnya adalah:
- a. Mengarsipkan daftar penerimaan kas dan bukti masukurut tanggal
  - b. Menerima daftar penerimaan kas, bukti kas masuk, dank as/cek, kasir.
  - c. Membuat bukti setor bank dan menyetorkan kas tersebut kebank kasir.



#### 8) Manajer pemasaran

Bertanggung jawab kepada direktur utama membawahi bagian pengiriman dan bagian penjualan tugasnya adalah:

- a. Melakukan koordinasi strategis antar manajer perusahaan.
- b. Merencanakan dan merumuskan kebijakan strategis yang menyangkut pemasaran.
- c. Memonitoring dan mengarahkan proses-proses diseluruh divisi manajer perusahaan.
- d. Memberikan masukan kepada direktur utama dalam memutuskan hal-hal yang berkaitan dengan pemasaran.

#### 9) Bagian pengiriman

Bertanggung jawab kepada manajer pemasaran tugasnya adalah

- a. Menyerahkan barang yang dipesan sesuai dengan mutu, kualitas, spesifikasinya sesuai dengan yang tercantum dalam tembusan faktur penjualan kartu tunai yang diterima dari penjual.

#### 10) Bagian penjualan

Bertanggung jawab kepada manajer pemasaran tugasnya adalah:

- a. Membawa dokumen order penjualan ke bagian otorisasi.
- b. Membuat faktur penjualan tunai.
- c. Mencatat order yang diterima dari pemesanan.

## B. Pembahasan Hasil Penelitian

Tabel IV.2  
PT. Mitra Kabel Palembang  
Data Persediaan Barang  
Tahun 2014

Nama Material	Barang tersedia untuk dijual	Persediaan Barang yang Terjual		Selisih Pencatatan	
		Pencatatan Gudang	Pencatatan Adm	Gudang	Adm
RG 6 Comperesion Sill Biru non Drat	500 Unit	370 Unit	350Unit	130 Unit	150Unit
I, Drat	747 Unit	645 Unit	600Unit	102 Unit	147 Unit
2 Way (Fot-2200)	466 Unit	408 Unit	400 Unit	58 Uit	66 Unit
2 Way (Fis 204NEW	192 Unit	115 Unit	100 Unit	77 Unit	90 Unit
Kabel-RG Standar Dumei	376 Unit	315 Unit	314 Unit	61 Unit	62 Unit

Sumber: PT. Mitra Kabel Palembang

Berdasarkan table IV diketahui bahwa jumlah persediaan terdapat selisih pencatatan, disini dapat dilihat sistem informasi akuntansi persediaan yang digunakan oleh PT. Mitra Kabel Palembang yaitu terdiri dari:

### 1) Fungsi yang terkait Dalam Sistem Akuntansi Persediaan

Fungsi merupakan bagian-bagian yang ada dalam perusahaan yang bekerja sama dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan yang ada didalam perusahaan sehingga perusahaan dapat berjalan dengan baik

dan benar untuk mencapai target atau tujuan dari perusahaan itu sendiri. PT. Mitra Kabel dalam melakukan aktivitas penjualan mempunyai beberapa fungsi yang terkait yaitu:

a. Fungsi Gudang

Bagian fungsi gudang ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang akan dipesan sesuai dengan surat pesanan barang dan faktur penjualan kemudian menyerahkan kebagian pengiriman.

b. Fungsi kas/ administrasi

Berfungsi untuk menerima data barang yang diinginkan pembeli, menyerahkan data barang yang diinginkan pembeli kebagian gudang, meminta data pembeli, menerima kas dari pembeli dan info pengiriman dari pembeli, dan merekap nota pelunasan penjualan tersebut kedalam laporan penjualan.

c. Fungsi pengiriman

Fungsi pengiriman ini bertanggung jawab untuk menyerahkan barang yang dipesan kepada pelanggan berdasarkan surat pesanan dari faktur penjualan yang diterimanya dengan tanda tangan dan cap dari pelanggan, juga bertanggung jawab untuk tidak ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa ada otorisasi dari pihak yang berwenang.

Dari keempat fungsi ini ditemukan bahwa PT. Mitra Kabel masih melakukan rangkaian fungsi seperti fungsi kas yang bertugas menerima kas dari pelanggan, merangkap menjadi fungsi

administrasi dan kadang bagian Administrasi juga merangkap ke fungsi gudang sehingga berdampak pada fungsi administrasi, kas dan gudang sehingga sering melakukan kesalahan dalam pencatatan faktur penjualan. Seharusnya setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampe akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain. Setiap transaksi yang dilakukan dengan campur tangan pihak lain akan tidak baik bagi suatu perusahaan atau unit organisasi, sehingga terjadi *internal check* terhadap pelaksanaan tugas setiap unit organisasi yang terkait, maka setiap unit organisasi akan melaksanakan praktek yang sehat dalam pelaksanaan tugasnya.

PT. Mitra Kabel seharusnya memperbaiki sistem dengan cara melakukan pemisahan antara fungsi administrasi dan kas dan dioperasikan oleh beberapa orang disetiap fungsi yang terkait masing-masing, sehingga tidak terjadi lagi kesalahan pencatatan baik difaktur penjualan maupun didokumen yang digunakan, selain itu fungsi administrasi, kas dan gudang harus lebih teliti lagi dalam melakukan pencatatan dan pengecekan ulang, sehingga fungsi gudang maupun fungsi pengiriman juga tidak melakukan kesalahan yang mengakibatkan kerugian dari perusahaan.

## 2) Informasi yang yang Diperlukan Manajemen Akuntansi Persediaan

Informasi yang dibutuhkan dari pihak manajemen memperoleh informasi dari sistem informasi akuntansi persediaan yaitu

- a) Jumlah pendapatan menurut jenis produk atau kelompok produk selama jangka waktu tertentu.
- b) Kualitas bahan baku.
- c) Jumlah harga pokok yang dijual kepada pembeli.
- d) Nama dan tempat pembelian bahan baku.

## 3) Prosedur yang terkait

Prosedur merupakan salah satu hal penting dalam perusahaan karena prosedur adalah aturan atau pedoman yang harus diikuti serta dijalankan oleh perusahaan sesuai dengan urutan sehingga perusahaan dalam melakukan kegiatan-kegiatannya tidak mengalami kendala. Prosedur juga menentukan perusahaan untuk menjadi lebih baik. Adapun prosedur yang digunakan dalam aktivitas penjualan pada PT. Mitra Kabel Palembang sebagai berikut:

### a) Prosedur penerimaan kas

Penerimaan kas dilakukan oleh bagian penjualan dan kas yang berperan dalam penerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai yang akan didistribusikan kepada pembeli sebagai bukti pembayaran. Bagian ini juga berfungsi untuk menerima pembayaran dari pembeli sekaligus mengoperasikan mesin *cash*

*register* sehingga menghasilkan *cash registry* yang akan ditempelkan pada faktur yang telah dibubuhkan cap lunas dan diserahkan kembali kepada pembeli untuk kepentingan pengambilan barang ke bagian pengiriman barang.

b) Prosedur penyerahan barang

Proses penyiapan barang ditandatangani oleh bagian gudang setelah menerima faktur penjualan tunai bagian order penjualan sesuai dengan kualitas yang sebenarnya sekaligus pencatatannya kedalam kartu gudang yang akan diserahkan ke bagian pengiriman.

c) Prosedur pencatatan penerimaan kas

Pencatatan penerimaan kas yang berfungsi mencatat penerimaan kas ditangani oleh departemen akuntansi dalam penerimaan kas setelah menerima faktur penjualan tunai yang dilampiri pita *register* kas dari bagian pengiriman barang.

d) Prosedur pencatatan harga pokok penjualan

Fungsi akuntansi yang membuat rekapitulasi harga pokok penjualan berdasarkan data yang dicatat dalam kartu persediaan.

Dari keempat prosedur tersebut masih ditemukan kelemahan dibagian prosedur penyerahan barang, prosedur ini sering melakukan keterlambatan pengiriman barang ke konsumen, PT. Mitra Kabel sebaiknya harus memperbaiki prosedur penyerahan barang dengan cara mengadakan pelatihan khusus atau merekrut karyawan yang lebih berpengalaman dan berkompetisi.

#### 4) Dokumen yang Digunakan

Dokumen adalah alat penting dalam suatu perusahaan karena dokumen menyimpan semua transaksi dan catatan-catatan penting perusahaan dalam melakukan kegiatannya, sehingga dokumen dapat menjadi alat bukti dari semua transaksi dan kegiatan-kegiatan penting perusahaan yang telah dicatat. Dokumen yang digunakan pada PT. Mitra Kabel adalah sebagai berikut:

- a) Lembar pertama diberikan kepada pembeli sebagai pengantar untuk kepentingan pembayaran.
- b) Lembar kedua diberikan ke bagian gudang sebagai perintah pengiriman barang ke pembeli yang telah melunasi pembayaran.
- c) Lembar ketiga diarsip sementara oleh bagian penjualan sebagai pengendali apabila terjadi kejanggalan transaksi.

Dari ketiga rangkap faktur penjualan tersebut masih ditemukan kelemahan-kelemahan yang terjadi yaitu tidak ada nomor urut difaktur penjualan tersebut, sehingga sering terjadi kesalahan pencatatan akuntansi dalam mengarsip dokumen penjualan tersebut. PT. Mitra Kabel sebaiknya mengatasi masalah ini dengan cara memilih tipe dokumen-dokumen yang dianggap aman seperti yang mempunyai nomor urut di tiap dokumennya, dan memilih tempat penyimpanan juga dianggap hal yang sangat berpengaruh bagi keamanan dokumen tersebut, seperti penyimpanan didalam

brankas merupakan hal yang cukup aman untuk menghindari dari pelaku kejahatan.

### 5) Catatan Akuntansi yang Terkait

Catatan akuntansi merupakan hal yang penting dalam perusahaan karena berisi semua catatan akuntansi yang dilakukan oleh perusahaan. Catatan akuntansi digunakan untuk melihat aktifitas barang yang masuk dan keluar atau pembelian dan penjualan barang yang terjadi pada kegiatan transaksi perusahaan.

Catatan akuntansi yang digunakan oleh PT. Mitra Kabel yaitu

#### a) Kartu gudang

Kartu ini digunakan sebagai identitas barang yang disimpan, untuk memudahkan pencarian barang dan sekaligus untuk mencatat mutasi kuantitas barang yang tercantum dalam kartu gudang yang diselenggarakan oleh bagian gudang, berdasarkan hasil perhitungan fisik persediaan.

#### b) Jurnal umum

Sistem ini digunakan untuk mencatat jurnal *adjustment* rekening persediaan karena adanya perbedaan antara saldo yang dicatat dalam rekening persediaan dengan saldo menurut perhitungan fisik.

#### c) Jurnal penjualan

Sistem ini digunakan untuk mencatat berbagai transaksi penjualan, baik secara tunai maupun kredit.



Sebaiknya PT. Mitra Kabel ini juga mencatat persediaan dengan menggunakan kartu persediaan sesuai dengan catatan sistem akuntansi persediaan fisik dimana kartu persediaan juga berfungsi untuk mencatat kualitas dan harga pokok barang yang disimpan digudang yang tercantum dalam kartu persediaan, berdasarkan hasil perhitungan fisik persediaan.

Selain itu dapat pula diketahui penyimpangan-penyimpangan yang dapat merugikan perusahaan yang dapat merugikan perusahaan dan mengetahui sebab-sebab terjadinya penyimpangan tersebut dan dapat segera diambil langkah-langkah yang diperlukan.

#### 1. Analisis Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan (*Framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip berikut ini.

- a) Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan (misalnya pembelian) setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan otoritas dari manajer fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Fungsi

penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.

- b) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

Pada PT. Mitra kabel Palembang kendalanya yaitu Perangkapan tugas terjadi antara fungsi gudang dan Adm yang kadang dilakukan oleh orang yang sama. Fungsi gudang mengeluarkan barang dagang dari gudang, fungsi gudang sering tidak mencatat jumlah barang yang dikeluarkannya tersebut sehingga fungsi gudang tidak dapat bertanggung jawab apabila terjadi selisih atau kehilangan persediaan barang tersebut. Tugas penerimaan dan pengeluaran persediaan juga harus diterapkan untuk menghindari terjadinya kecurangan dan kesalahan pencatatan persediaan.

## 2. Analisis Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Dalam suatu organisasi setiap terjadinya transaksi akan ada organisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk melaksanakan transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat tugas dan tanggung jawab sehingga

mempermudah dalam melakukan pelimpahan wewenang dan fungsi yang bertanggung jawab atas tugasnya.

Pada PT. Mitra kabel Palembang tugas dan tanggung jawab telah tercantum dengan jelas. Tugas dari gudang itu sendiri adalah menerima barang masuk kemudian yang berasal dari pemesanan pembelian dari pemasok lalu menyimpan barang-barang tersebut di gudang, mengeluarkan barang dagangan tersebut dari gudang untuk kemudian dijual, menghitung stock atau barang dagangan dan membuat laporan persediaan. Dikarenakan adanya rangkapan tugas antara fungsi Adm dan gudang, sehingga pekerjaan yang seharusnya dilakukan oleh beberapa orang hanya dilakukan oleh satu orang saja. Pimpinan perusahaan seharusnya meningkatkan kualitas sistem pengendalian intern yang ada untuk mengatasi permasalahan selisih pencatatan yang terjadi diperusahaan.

Tujuan dari penerapan sistem otorisasi antara fungsi gudang dan Adm dimaksudkan untuk memperbaiki terjadinya kecurangan yang dapat merugikan pihak perusahaan.

### 3. Analisis Praktek yang Sehat

Pembagian tanggung jawab dan sistem wewenang suatu prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan dengan cara-cara untuk menjamin praktek yang sehat dalam pelaksanaannya. Cara umum

yang ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktek yang sehat yaitu dengan cara menggunakan dokumen yang bernomor urut tercetak yang pemakaiannya bisa dipertanggung jawabkan.

Pada PT. Mitra kabel Palembang praktek yang sehat belum diterapkan dengan cukup baik. Hal ini dapat terlihat dari surat permintaan pembelian persediaan dan laporan penerimaan barang belum diterapkan dengan baik. Fungsi gudang yang bertanggung jawab atas surat permintaan pembelian persediaan dan laporan penerimaan barang hanya mencatat permintaan pembelian pada buku catatan biasa.

Hasil penelitian ini secara umum bahwa terbatasnya staf yang bertanggungjawab atas pengendalian persediaan menyebabkan pengendalian persediaan tidak menyadari terjadinya kesalahan. Pihak perusahaan perlu meningkatkan penerapan sistem pengendalian intern persediaan agar pengendalian terhadap pengelolaan persediaan barang dapat dikendalikan dengan baik.

## **BAB V**

### **SIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Simpulan**

Berdasarkan pembahasan yang telah dilakukan maka dapat diambil kesimpulan bahwa informasi akuntansi penjualan barang dagang pada PT. Mitra Kabel ini masih belum sepenuhnya berjalan dengan baik. Ini dapat dibuktikan dengan masih adanya aktifitas rangkaian fungsi dalam perusahaan, seperti fungsi administrasi, gudang, dan kas, prosedur penyerahan barang kadang melakukan keterlambatan pengiriman barang. Dan dari bagian dokumen yang digunakan yaitu masih ditemukan beberapa kelemahan-kelemahan dan tempat penyimpanan dokumen juga kurang aman.

#### **B. Saran**

Dari penelitian yang dilakukan maka penulis memberikan saran kepada PT. Mitra Kabel yaitu diharapkan untuk menyempurnakan kembali sistem informasi akuntansi penjualan barang dagang agar dapat mencapai tujuan perusahaan lebih baik. Kemudian agar lebih memperhatikan fungsi-fungsi yang terkait didalam bagian administrasi dan gudang sehingga tidak terjadi kesalahan-kesalahan yang dapat merugikan perusahaan, dan tempat penyimpanan dokumen lebih diperhatikan juga dikarenakan

kurangnya koordinasi dari beberapa fungsi diperusahaan dalam melakukan aktifitas penjualan. sehingga tidak terjadinya kerugian pada perusahaan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Andi. (2015). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: CV Andi Offset.
- Bodnar, George William. (2006). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Andi
- Endah Novianz. (2008) Analisis Pencatatan Dan Pelaporan Keuangan Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Di Pemerintah Kota Medan (studi kasus pada dinas tata kota tata bangunan) (<http://repositori.usu.ac.id/bitstream/123456789/1/10E00426.pdf>), diakses rabu 06 mei 2015.
- Jogiyanto, Hartono. (2005). *Analisis dan Desain Sistem Informasi Pendekatan Terstruktur Teori Dan Praktek Aplikasi Bisnis*. Yogyakarta: Penerbi Andi.
- Hery Nuryanto. (2014). *Sistem Informasi Akuntansi*. Semarang: Universitas Sebelas Maret.
- Horngren, dan walter T. Harrison Jr. (2007). *Akuntansi*. Erlangga.
- Krismiaji. (2015). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN.
- Mardi. (2011). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Ghalia Indonesia.
- Mudrajad Kuncoro. (2009). *Metode Riset Untuk Bisnis dan Ekonomi*. Surabaya: Erlangga.
- Mulyadi. (2013). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. (2014). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Rudianto. (2012). *Pengantar Akuntansi*. Yogyakarta: Erlangga.
- Sugiyono. (2009). *Metodelogi Penelitian Bisnis*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2010). *Metodelogi Penelitian Bisnis*. Bandung: Alfabeta
- Susanto Azhar. (2008). *Pengertian sistem informai akuntansi*. (<http://syahir.blogspot.com/2013/01/pengertian-sistem-informasi-akuntansi.html>, 02 april 2014).
- Sujarweni, V. Wiratna. (2015). *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.

- Tegar Satriyo Notohatmodjo. (2014) Evaluai Terhadap Sistem Pencatatan Akuntansi Pada Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (Studi Kasus di Kota Semarang) (<http://eprints.undip.ac.id/42896/1/NOTOHATMODJO.pdf>), diakses rabu 06 mei 2015,
- Wiratna, V. Sujarweni. (2015). *Sisitem Akuntansi*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.
- Zaki Baridwan. (2005). *Intermediate Acconting*. Edisi Kedelapan. Yogyakarta: Fakultas ekonomi UGM.



Hal : Surat Keterangan

Palembang, 15 januari 2016

Kepada : Yth. Dekan Fakultas Ekonomi

**Universitas Muhammadiyah Palembang**

Di

Palembang

Dengan Hormat,

Dengan ini menerangkan bahwa ;

Nama : Gustina

Nim : 22 2012 003

Fakultas / Jurusan : Ekonomi dan Bisnis / Akuntansi

Penyerah yang bersangkutan telah menyelesaikan pengambilan data dan melakukan riset di Kantor **PT. Mitra Kabel Palembang** dimana data tersebut kami berikan untuk keperluan yang bersangkutan dalam keperluan skripsi dengan judul:

**"Analisis Sistem Informasi Akuntansi Dalam Mencegah Selisih Pencatatan Barang Dagang Pada PT. Mitra Kabel Palembang"**

Demikian surat keterangan ini kami sampaikan untuk digunakan sebagaimana mestinya

Hormat Kami,

**PT. Mitra Kabel Palembang**

**MITRACABLE**  
partner your cable TV

Rosiyanti

Adm. Marketing



بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

# KARTU AKTIVITAS BIMBINGAN SKRIPSI

Gustma

MAHASISWA : 22 2012 003	PEMBIMBING : Aprianto, S.E.,M.Si
: Akuntansi	KETUA :
PROGRAM STUDI : Analisis Sistem Informasi Akuntansi Dalam Mencegah Selisih	ANGGOTA :
JUDUL SKRIPSI : Pencatatan Persediaan Barang Dagang Pada PT. Mitra Kabel Palembang	

TGL/BL/TH KONSULTASI	MATERI YANG DIBAHAS	PARAF PEMBIMBING		KETERANGAN
		KETUA	ANGGOTA	
20/4/2016	Bab I - IV			perbaikan
28/4/2016	Bab I - III			perbaikan
2/5/2016	Bab I - III			Ace.
2/5/2016	Bab IV - V			perbaikan
15/5/2016	Bab IV - V			perbaikan.
1/6/2016	Bab IV - V			Ace.

TAN :

Mahasiswa diberikan waktu menyelesaikan skripsi, bulan terhitung sejak tanggal ditetapkan

Dikeluarkan di : Palembang

Rada tanggal : / /

a.n. Dekan

Program Studi

Betri Sirajuddin, S.E.,M.Si.Ak.CA



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG**

*Unggul dan Jolanni*

# Sertifikat

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

DIBERIKAN KEPADA :

NAMA : GUSTINA  
NIM : 222012003  
PROGRAM STUDI : Akuntansi

Yang dinyatakan HAFAL / TAHFIDZ (21) Surat Juz Amma  
di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang

Palembang, Jumat, 22 Juli, 2016

an Bekar



MUHAMMADIYAH  
Wakil Dekan IV  
Dr. Purmansyah Ariadi, M.Hum  
NBM/NIDN 731454/0215126902





**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG**  
**LEMBAGA BAHASA**

Jalan Jenderal Ahmad Yani 13 Ulu Palembang 30263

Telp. (0711) 512637 - Fax. (0711) 512637

email. lembagabahasaump@yahoo.co.id



**TEST OF ENGLISH ABILITY SCORE RECORD**

Name	:	Gustina
Place/Date of Birth	:	Sungai Laut, August 17th 1994
Test Times Taken	:	+3
Test Date	:	April, 16th 2016
<i>Scaled Score</i>		
Listening Comprehension	:	47
Structure Grammar	:	34
Reading Comprehension	:	39
<b>OVERALL SCORE</b>	:	<b>400</b>

Palembang, April, 19th 2016

Head of Language Institute

  
Sigitary

LEMBAGA BAHASA  
Ami Susanti, S.Pd., M.A

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

INSTITUSI PERGURUAN TINGGI  
PROGRAM STUDI MANAJEMEN (S1)  
PROGRAM STUDI AKUNTANSI (S1)  
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PEMASARAN (D3)

Nomor : 027 /SK/BAN-PT/Akred /PTII / 2014 (B)  
Nomor : 044 /SK/BAN-PT/Akred /SII / 2014 (B)  
Nomor : 1262 /SK/BAN-PT/Akred/SXII/ 2015 (B)  
Nomor : 771 /SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/VII/ 2015 (B)

AKREDITASI

umpalembang.ac.id

Email : febumpgl@umpalembang.ac.id

Alamat : Jalan Jendral Ahmad Yani 13 Ulu Palembang 30263 Telp. (0711)511433 Faximile (0711)518018

**LEMBAR PERSETUJUAN PERBAIKAN SKRIPSI**

Tanggal / Tanggal : Senin, 29 Agustus 2016  
Waktu : 13.00 s/d 17.00 WIB  
Nama : Gustina  
NIM : 22 2012 003  
Program Studi : Akuntansi  
Mata Kuliah Pokok : Sistem Informasi Akuntansi  
Judul Skripsi : Analisis Sistem Informasi Akuntansi Dalam Mencegah Selisih Pencatatan Persediaan Barang Dagang Pada PT. Mitra Kabel Palembang

**TELAH DIPERBAIKI DAN DISETUJUI OLEH TIM PENGUJI DAN  
PEMBIMBING SKRIPSI DAN DIPERKENANKAN  
UNTUK MENGIKUTI WISUDA**

NAMA DOSEN	JABATAN	TGL PERSETUJUAN	TANDA TANGAN
Aprianto, S.E., M.Si	Pembimbing	21/9/2016	
M. Orba Kurniawan, S.E., S.H., M.Si	Ketua Penguji	20/9/2016	
Aprianto, S.E., M.Si	Penguji I	21/9/2016	
Nina Sabrina, S.E., M.Si	Penguji II	21/9 - 2016	

Palembang, September 2016

Dekan  
Ketua Program Studi Akuntansi



**Betri Sirajuddin, S.E., M.Si., Ak., CA**  
NIDN/NBM : 0216106902/944806