



**SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI PERSEDIAAN
BARANG DAGANG PADA CV PUTRA BAWEAN**

LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA

Oleh :

Fadhul Huda

NIM 170803104025

**PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2020



**SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI PERSEDIAAN
BARANG DAGANG PADA CV PUTRA BAWEAN**

LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Ahli Madya

Program Studi Diploma III Akuntansi Jurusan Akuntansi

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Oleh :

Fadhlul Huda

170803104025

PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2020



**ACCOUNTING SYSTEMS AND PROCEDURES
FOR MERCHANDISE INVENTORY IN CV PUTRA BAWEAN**

REAL WORK PRACTICE REPORTING

Proposed as one of the requirements to obtain the title Associate degree Diploma
III Programs Economics of Accounting Department of Economics

Jember University

By:

Fadhul Huda

NIM 170803104025

STUDY PROGRAM DIPLOMA OF ACCOUNTING III

FACULTY OF ECONOMICS AND BUSSINESS

JEMBER UNIVERSITY

2020

PERSETUJUAN PEMBIMBING

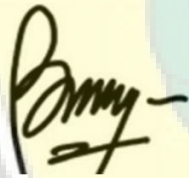
Laporan Praktik Kerja Nyata yang berjudul “Sistem dan Prosedur Akuntansi Persediaan Barang Dagang pada CV Putra Bawean” telah disetujui pada :

Hari, tanggal : Jum’at, 10 Juli 2020

Tempat : Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Koordinator Program Studi
Diploma III Akuntansi

Dosen Pembimbing



Bunga Maharani, S.E., M.SA.
NIP. 19850301 201012 2 005



Dr. Warsito, M.Si., Ak.
NIP. 19600103 199103 1 001

HALAMAN PENGESAHAN

JUDUL TUGAS AKHIR

**SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI PERSEDIAAN BARANG
DAGANG PADA CV PUTRA BAWEAN**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama Mahasiswa : Fadhlul Huda
NIM : 170803104025
Jurusan : Akuntansi
Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal:

20 Juli 2020

Dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh Gelar Ahli Madya (A.Md) Program Studi Diploma III Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

SUSUNAN TIM PENGUJI

Ketua : **Drs. Imam Mas'ud, M.M., Ak.**

NIP. 19591110 198902 1001

(.....)

Anggota : **Dewi Ayu Puspita, S.E., Ak., MSA.**

NIP.19860216 201504 2003

(.....)

Anggota : **Arie Rahayu Hariani, S.E., M.Sc.**

NIP. 760017225

(.....)



Mengetahui,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember



Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA.

NIP. 19710727 199512 1001

MOTTO

“ Hai orang-orang yang beriman, apabila dikatakan kepadamu : “Berlapang-lapanglah dalam majelis”, maka lapangkanlah, niscaya Allah akan memberi kelapangan untukmu. Dan apabila dikatakan : “Berdirilah kamu”, maka berdirilah niscaya Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman diantaramu dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan beberapa derajat. Dan Allah Maha Mengetahui apa yang kamu kerjakan. “

(QS.Al-mujadilah 11)

“Jangan ingat lelahnya belajar, tapi ingat buah manisnya yang bisa dipetik kelak ketika sukses”

“Starting a business is a huge amount of hard work you had better enjoy it!”

(Richard Branson)

“Pendidikan merupakan senjata paling ampuh yang bisa kamu gunakan untuk merubah dunia”

(Nelson Mandela)

“Sesuatu yang bisa kau bayangkan adalah nyata”

(Pablo Picasso)

“Keberhasilan adalah 99 % perbuatan dan 1% pemikiran”

(Albert Einstein).

PERSEMBAHAN

Kupersembahkan Laporan Praktek Kerja Nyata ini sebagai rasa syukur, terima kasih, hormat dan sayang secara ikhlas dan tulus kepada :

1. Allah SWT memberikan rahmat berupa kesehatan sehingga menjadi jalan kemudahan hingga dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini, segala puji syukur atas karunia yang telah Engkau limpahkan yang menjadikan saya orang yang kuat dan sabar dalam menghadapi segala cobaan hidup selama ini.
2. Kedua orang tua tercinta, Ibu (Maskanah) dan Bapak (Tarmuji) terimakasih atas dukungan moril maupun material serta untaian doa yang penuh kasih sayang hingga perjuangan yang ikhlas dan semoga menjadi kebanggaan bagi kalian berdua dengan memberikan jalan yang sukses bagi masa depanku.
3. Adik (Maratus sholikhah) yang saya sayangi dan banggakan.
4. Keluarga besar saya yang telah senantiasa memberi dukungan, semangat, serta motivasi berupa nasehat dan untaian doa.
5. Bapak dan Ibu Guru saya sejak masih duduk dibangku Taman kanak-kanak (TK), Sekolah Dasar (SDN BAKALREJO 1), Sekolah Menengah Pertama (SMPN 1 SUGIO), Sekolah Menengah Atas (SMAN 1 KEDUNGPRING), serta Bapak dan Ibu Dosen (FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER) yang telah dengan sabar mendidikan dan membagi ilmunya untuk generasi masa depan bangsa yang lebih baik dan tanpa jasa kalian saya mungkin tidak dapat melangkah sejauh ini.
6. Teman-teman seperjuangan Program Studi Diploma III Akuntansi Angkatan 2017 yang telah memberikan kenangan suka maupun duka dan bantuan motivasi serta semangat dalam pembuatan laporan ini.
7. Almamater yang saya cintai dan banggakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya berupa kesehatan Jasmani dan Rohani yang telah diberikan, sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Sistem Dan Prosedur Akuntansi Persediaan Barang Dagang Pada CV PUTRA BAWEAN” dapat terselesaikan dengan baik dan lancar, dalam memenuhi persyaratan untuk mencapai gelar Ahli Madya Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Laporan ini disusun sesuai dengan data-data yang diperoleh selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada CV PUTRA BAWEAN Kab.Jember. Dalam kesempatan ini pula penulis ingin mengucapkan terima kasih atas terselesaikannya penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini kepada yang terhormat :

1. Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Bunga Maharani, S.E., M.SA. selaku Koordinator Program Studi Diploma III Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Dr. Wasito, M.Si., Ak. selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan ilmu, petunjuk, pengarahan maupun dorongan motivasi dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
4. Moch. Shulthoni, S.E., M.SA. selaku Wali Dosen atau Dosen Pembimbing Akademik selama mata kuliah berlangsung.
5. Bapak dan Ibu Dosen beserta karyawan di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
6. Arif, S.Pd. selaku Direktur CV. Putra Bawean yang telah menerima dan memberikan banyak pembelajaran serta kesempatan untuk melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata ini.
7. Mbak Yeni, Bang jack, dan Mas Heri selaku pegawai atau karyawan CV. Putra Bawean yang telah menerima, membantu dan memberi semangat selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata ini.

8. Kedua orang tua tercinta, Ibu (Maskanah) dan Bapak (Tarmuji) terimakasih atas dukungan moril maupun material serta untaian doa yang penuh kasih sayang hingga perjuangan yang ikhlas dan semoga menjadi kebanggaan bagi kalian berdua dengan memberikan jalan yang sukses bagi masa depanku.
9. Adik (Maratus sholikhah) yang saya sayangi dan banggakan.
10. Keluarga besar saya yang telah senantiasa memberi dukungan, semangat, serta motivasi berupa nasehat dan untaian doa.
11. Teman-teman seperjuangan Program Studi Diploma III Akuntansi Angkatan 2017 yang telah memberikan kenangan suka maupun duka dan bantuan motivasi serta semangat dalam pembuatan laporan ini.
12. Indra Dwi Lesmana Sahabat saya di Lamongan yang sekarang sedang bekerja dan melanjutkan studi perguruan tinggi di Gresik terimakasih atas dukungannya dari SMA sampai sekarang.
13. Teman-teman Organisasi HIMADITA FEB UNEJ terimakasih telah memberikan kenangan, ilmu dan pengalaman yang bermanfaat.
14. Grup FUTSAL HIMADITA (Doni, Mas Tyo, Mas Bas, Indra, Ryan, Agung, Dimas, Alfian, Dola, Reza, Andre, Dana, Galang, Hisyam, Wira, dan Fattah) dan lainnya yang pernah bermain bersama saya terimakasih telah memberikan keceriaan, kesenangan, dan kebahagiaan melalui Sepabola.
15. Grup BUKAN TEMAN (Itak dan Afifah) kita bukan teman tapi saudara terimakasih sudah menganggap aku saudara meskipun kita beda kota kelahiran.
16. Grup ISO (Ilmas, Dimas, Faliq, Hisyam, Adit, Rizal, Bayu, Syaif, Wira, Yudho, Azizi, Muchlis, Dana, Alfian dan Erlanggi) Teman-teman Laki-laki jurusan yang selalu memberikan canda dan tawa ketika kumpul bersama.
17. Grup KAUMLOT (Azizi, Denty, Excel, Findy, Icha dan Yudho) Terimakasih semua kenangan dijember dan semoga jalan kita semua dipermudahkan.

18. Grup IVAD (Mutia, Via, Tommy) sahabat- sahabat yang dilamongan terimakasih atas dukungannya meskipun kita semua jarang bertemu dan berkumpul seperti dulu lagi.
19. Teman-teman PERCONTEKAN DUNIAWAI (Kisani, Karen, Mala, Desy, Rizky, Tyas, Anin, Fiqih, dan Uvis) Terimakasih contekannya selama ini.
20. Grup TRAVELING (Rizky, Santika, dan Miya) terimakasih semua telah berbagi ilmu bersama.
21. Grup BELAJAR (Laras, Maria, Della, Yuping, Itak, Rizal, dan Dimas) terimakasih berkat kalian USKA kita lancar.
22. Almamater yang saya cintai Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
23. Semua pihak terkait yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah berjasa selama masa perkuliahan.

Akhirnya penulis mengharapkan semoga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat berguna bagi semua pihak.

Jember, 18 Juli 2020

DAFTAR ISI

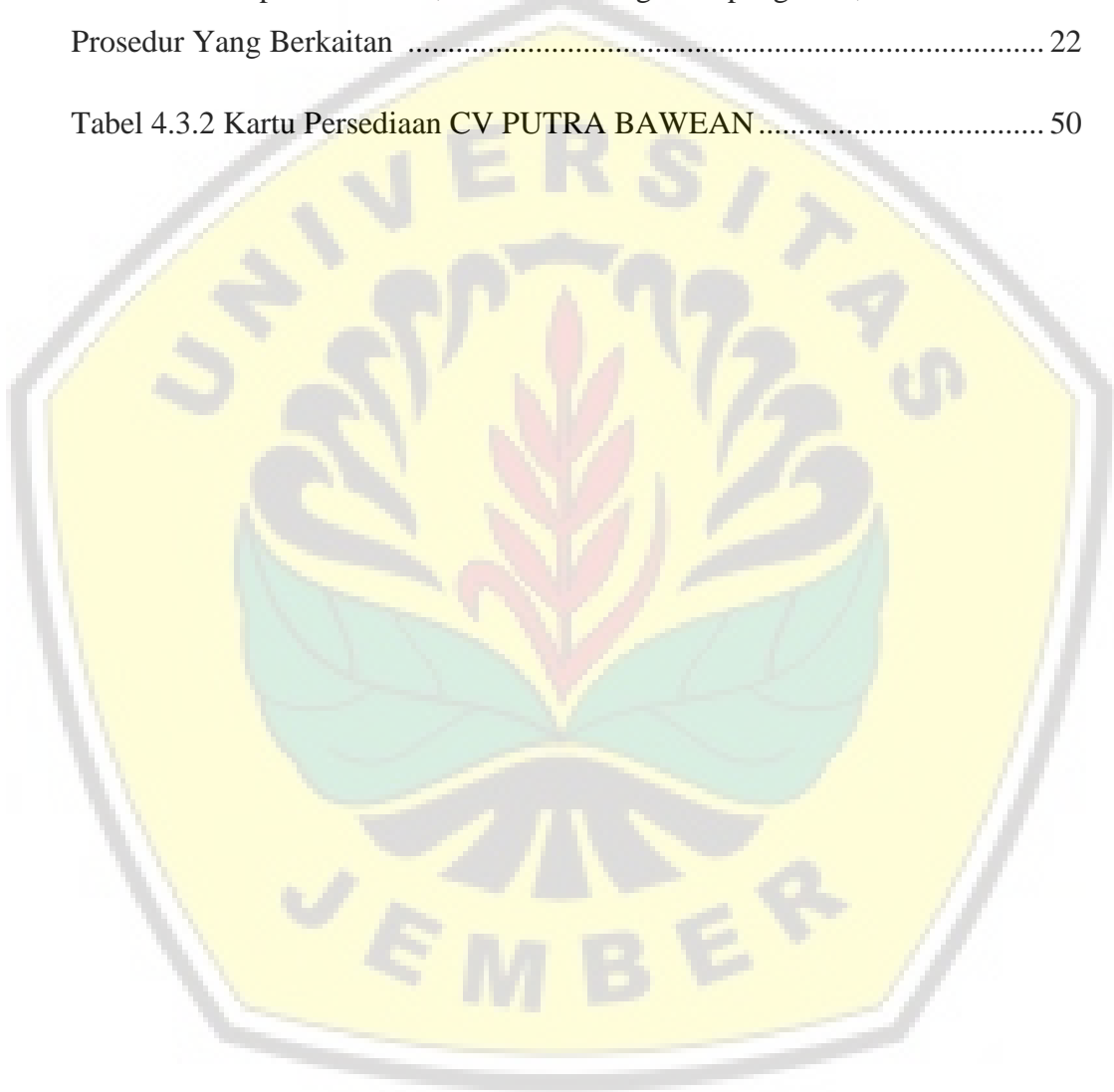
HALAMAN JUDUL.....	i
PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	iv
LEMBAR PENGESAHAN	v
HALAMAN MOTTO	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN	vii
HALAMAN PRAKATA	viii
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xvi
BAB I : PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata	4
1.3 Identifikasi Masalah.....	5
1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
BAB II : TINJAUAN PUSTAKA	9
2.1 Pengertian Sistem Dan Prosedur	9
2.1.1 Definisi Sistem.....	9
2.1.2 Definisi Prosedur.....	9
2.2 Pengertian Akuntansi.....	10
2.3 Sistem Akuntansi	12

2.3.1 Pengertian Sistem Akuntansi	12
2.3.2 Tujuan Sistem Akuntansi	13
2.3.3 Unsur-Unsur Sistem Akuntansi	14
2.3.4 Peranan dan Fungsi Sistem Akuntansi.....	15
2.4 Persediaan	16
2.4.1 Pengertian Persediaan	16
2.4.2 Tujuan Persediaan	17
2.4.3 Jenis-Jenis Persediaan	18
2.4.4 Prosedur Persediaan	19
2.4.5 Kegiatan yang Mempengaruhi Bertambah dan Berkurangnya persediaan.....	21
2.4.6 Metode Pencatatan Persediaan.....	22
2.5 Sistem Akuntansi Persediaan	25
2.5.1 Pengertian Sistem Akuntansi Persediaan	25
2.5.2 Sistem dan Prosedur yang Bersangkutan dengan Sistem Akuntansi Persediaan.....	25
BAB III : GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA	31
3.1 Latar Belakang Perusahaan	31
3.2 Struktur Organisasi.....	34
3.3 Logo CV PUTRA BAWEAN dan Maknanya	38
3.4 Visi dan Misi CV PUTRA BAWEAN	40
3.5 Kegiatan Pokok CV PUTRA BAWEAN	40
3.6 Kegiatan Bagian yang dipilih	42
BAB IV : HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	43
4.1 Kegiatan Praktek Kerja Nyata di CV PUTRA BAWEAN..	43
4.2 Sistem Akuntansi Persediaan Barang Dagang Pada CV PUTRA BAWEAN.....	43
4.2.1 Metode Pencatatan Akuntansi Persediaan.....	44

4.2.2 Penilaian Persediaan Barang Dagang	45
4.2.3 Penentuan Harga Pokok Persediaan	46
4.2.4 Unit-unit yang terkait	46
4.3 Pelaksanaan Pengelolaan Persediaan Barang Dagang pada CV PUTRA BAWEAN	47
4.3.1 Prosedur Permintaan Pembelian Persediaan Bahan Baku	47
4.3.2 Prosedur Produksi Barang Jadi.....	50
4.3.3 Prosedur Permintaan Pengeluaran Barang Dagang	57
4.4 Pengelolaan Sistem dan Prosedur Persediaan Barang Dagang pada CV PUTRA BAWEAN	59
BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN.....	62
5.1 Kesimpulan	62
5.2 Keterbatasan	63
5.3 Saran	64
DAFTAR PUSTAKA	65
LAMPIRAN - LAMPIRAN	66

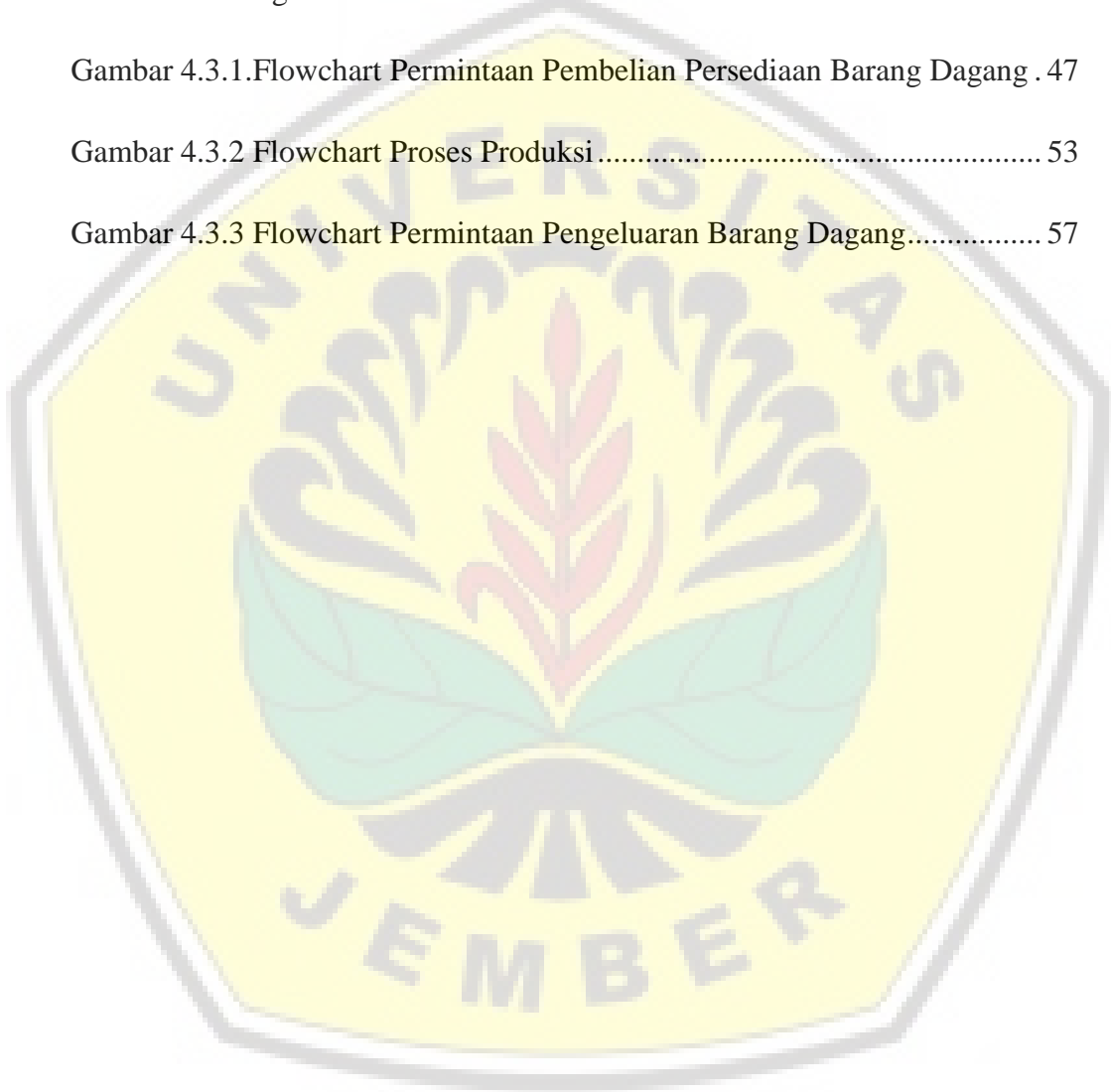
DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	7
Tabel 2.4.5. Tipe Persediaan, Transaksi Yang Mempengaruhi, Sistem Dan Prosedur Yang Berkaitan	22
Tabel 4.3.2 Kartu Persediaan CV PUTRA BAWEAN	50



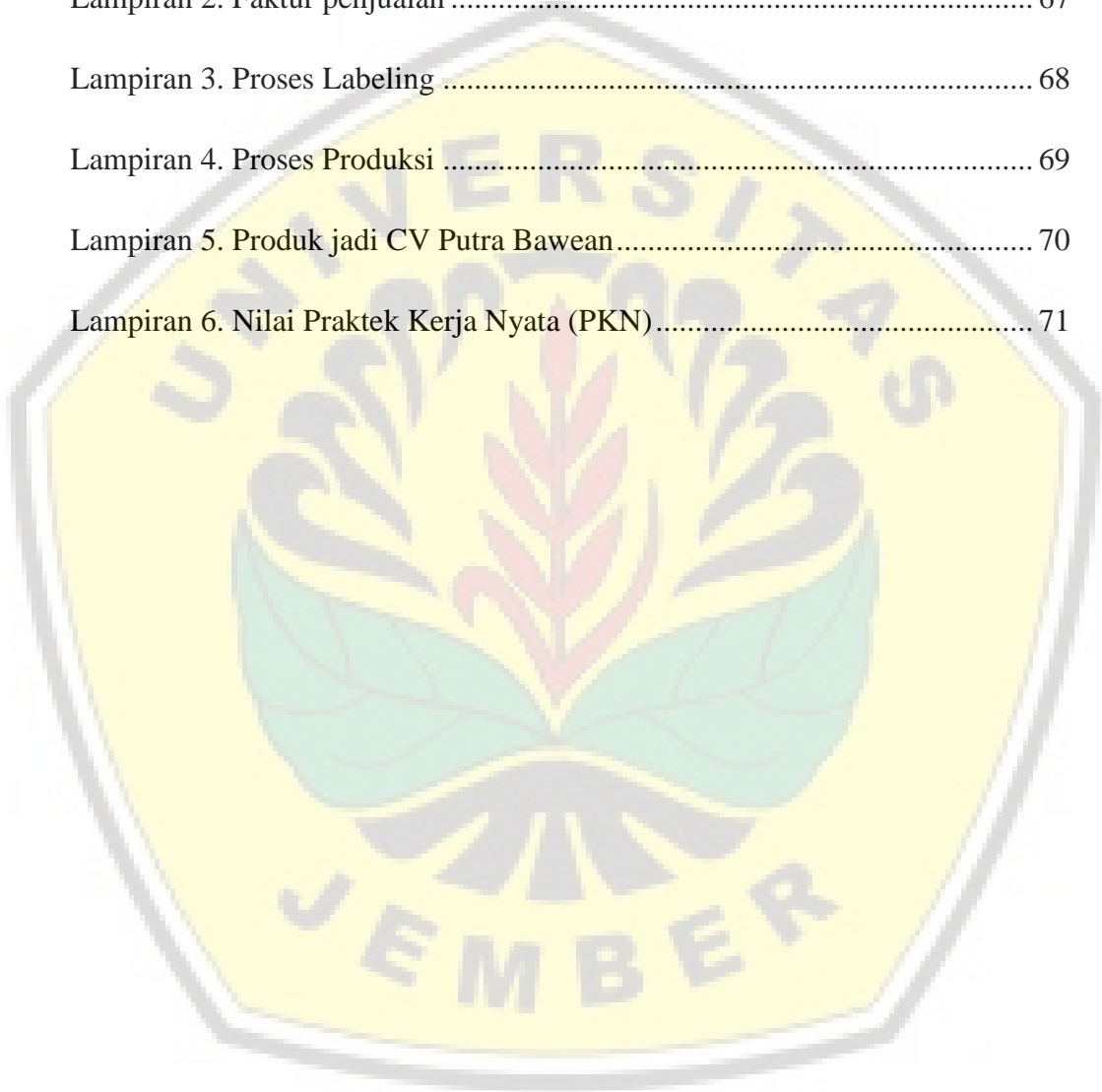
DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.2. Struktur Organisasi CV PUTRA BAWEAN	35
Gambar 3.3. Logo CV PUTRA BAWEAN	38
Gambar 4.3.1. Flowchart Permintaan Pembelian Persediaan Barang Dagang .	47
Gambar 4.3.2 Flowchart Proses Produksi.....	53
Gambar 4.3.3 Flowchart Permintaan Pengeluaran Barang Dagang.....	57



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Buku Catatan Penjualan.....	66
Lampiran 2. Faktur penjualan	67
Lampiran 3. Proses Labeling	68
Lampiran 4. Proses Produksi	69
Lampiran 5. Produk jadi CV Putra Bawean.....	70
Lampiran 6. Nilai Praktek Kerja Nyata (PKN).....	71



BAB 1. PENDAHULUAN

1.1. Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan ekonomi yang semakin pesat serta tingkat persaingan yang semakin ketat menjadikan semakin berkembangnya dunia secara globalisasi, dan menjadikan dunia industri pun berkembang pula. Baik itu industri yang besar maupun yang kecil, dalam perusahaan industri maupun perusahaan dagang tercakup suatu elemen yang sangat penting yaitu persediaan, dalam suatu perusahaan persediaan mempunyai arti yang sangat penting karena akan mempengaruhi tingkat produksi maupun penjualan perusahaan.

Tanpa adanya persediaan, para pengusaha akan dihadapkan pada resiko bahwa perusahaannya suatu saat tidak dapat memenuhi kebutuhan konsumen yang memerlukan barang atau jasa. Pelaporan persediaan yang teliti dan relevan sangat penting bagi perusahaan dalam memberikan informasi yang berguna atas laporan keuangan. Pada proses normal persediaan akan mengalami suatu perubahan, baik dari segi harga, kuantitas, jenis dan kualitas. Perubahan persediaan dapat diketahui dengan cara pencatatan dan penilaian persediaan agar dapat menentukan metode harga pokok persediaan yang sesuai, sehingga perusahaan tidak akan mengalami kerugian karena kesalahan dalam pencatatan laporan keuangan berakibat fatal bagi perusahaan karena dapat mengganggu dan mempengaruhi kinerja perusahaan.

Sebagaimana telah di ketahui bahwa persediaan merupakan bagian dari aktiva lancar, yang mempengaruhi posisi aktiva, utang dan modal. Persediaan memerlukan penggolongan yang khusus sehubungan dengan perannya yang sangat menentukan dalam kelancaran operasi perusahaan. Baik perusahaan industri maupun perusahaan dagang, persediaan sering menyerap dana yang paling besar dari keseluruhan aktiva lancar yang ada di neraca secara langsung mempengaruhi penentuan pendapatan operasi. Dalam perusahaan industri, persediaan tertanam dalam bentuk bahan baku.

Sedangkan dalam perusahaan dagang persediaan tertanam dalam bentuk persediaan barang dagang.

Sebagai perusahaan yang bergerak di bidang perdagangan, kegiatan utama yang terjadi pada CV PUTRA BAWEAN adalah transaksi penjualan dan pengadaan barang dagangan. Untuk memperoleh laba atau keuntungan yang maksimal pada proses penjualan, CV PUTRA BAWEAN melakukan pelaksanaan produksi persediaan agar perputaran penjualan persediaan berjalan secara terus menerus. Selain itu ada hal penting lain yang perlu diperhatikan oleh perusahaan yaitu pengelolaan sistem dan prosedur persediaan, yang bertujuan untuk mutasi tiap jenis persediaan yang disimpan digudang. Karena sistem dan prosedur persediaan berkaitan erat hubungannya dengan kelancaran proses produksi serta penjualan produk perusahaan. Selain itu dengan adanya sistem dan prosedur persediaan yang diterapkan perusahaan, diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pimpinan atau manajer dalam pengambilan keputusan dan dalam langkah-langkah yang akan ditempuh oleh perusahaan dalam melaksanakan aktivitas proses produksi agar berjalan dengan lancar.

Mulyadi (2001:553) menyatakan definisi persediaan sebagai barang-barang yang dimiliki atau disimpan di perusahaan yang terdiri dari produk jadi, produk dalam proses, bahan baku, bahan penolong, bahan habis pakai, suku cadang, dan sebagainya yang dimaksudkan untuk dijual kembali. Menurut Mulyadi (2016:463) bahwa dalam perusahaan manufaktur persediaan terdiri dari:

1. Persediaan bahan baku dan persediaan bahan penolong,
2. Persediaan produk dalam proses,
3. Persediaan perlengkapan pabrik dan persediaan suku cadang, dan
4. Persediaan barang jadi

Berdasarkan hal di atas dapat dikatakan bahwa suatu aset diklasifikasikan sebagai persediaan tergantung pada *nature business* suatu entitas. Suatu entitas dapat bertahan dan mencapai tujuan apabila mempunyai perencanaan serta pengendalian yang baik disegala bidang khususnya pada

persediaan barang dagang. Karena persediaan barang dagang berkaitan langsung dengan proses penjualan.

Oleh karena itu pengelolaan persediaan barang dagang harus diperhatikan oleh para pengusaha, karena banyak pengusaha kecil memandang bahwa proses pengelolaan persediaan barang dagang tidak terlalu penting untuk diterapkan. Dalam menjalankan aktivitas perusahaan sering kali seorang pengusaha kecil merasa kesulitan dalam menentukan siapa saja yang harus mengetahui perubahan yang terjadi pada persediaan barang dagang.

Selain itu, pencatatan dilakukan hanya dengan melihat stok barang jadi yang diselisihkan dengan barang keluar, tanpa melihat barang keluar untuk apa. Apakah untuk dijual atau untuk konsumsi pribadi. Dalam hal ini pihak perusahaan perlu ada bimbingan lebih lanjut mengenai pengelolaan persediaan barang dagang. Berdasarkan uraian tersebut dan mengingat pentingnya pengelolaan persediaan barang dagang yang baik dan benar. Maka penulis tertarik untuk mengadakan penelitian dengan judul **“SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI PERSEDIAAN BARANG DAGANG PADA CV PUTRA BAWEAN”**

1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan dilaksanakannya praktek kerja nyata ini adalah agar dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi kami dan perusahaan selaku obyek pelaksana kegiatan ini. Adapun tujuan-tujuan yang ingin dicapai adalah sebagai berikut:

- 1) Mengetahui dan memahami secara langsung pelaksanaan Pencatatan Persediaan Barang Dagang pada CV Putra Bawean.
- 2) Membantu mengembangkan kegiatan akuntansi di CV Putra Bawean.

1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

Bagi Mahasiswa

- 1) Memperoleh pengalaman praktis dan mengenal dunia kerja secara nyata.
- 2) Dapat mengukur kemampuan pribadi atau pengetahuan yang dimiliki.
- 3) Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktek.
- 4) Menambah wawasan dan ilmu pengetahuan tentang penerapan konsep akuntansi di CV Putra Bawean.
- 5) Memantapkan pengetahuan dan keterampilan yang sudah didapatkan saat perkuliahan serta menjadikan momen praktek kerja nyata (magang) sebagai bekal untuk mempersiapkan diri dalam dunia kerja.

Bagi Universitas

- 1) Sebagai sarana untuk memperoleh informasi mengenai keadaan umum lembaga daerah sekitar melalui penerimaan laporan kegiatan perbankan.
- 2) Terciptanya hubungan kerja sama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak.
- 3) Dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman kerja praktek/magang.

Bagi Instansi yang Bersangkutan

- 1) Merupakan sarana untuk menjembatani antara perusahaan atau instansi dengan lembaga pendidikan untuk bekerjasama lebih lanjut, baik bersifat akademis maupun non akademis.
- 2) Perusahaan dapat melihat tenaga kerja yang potensial di kalangan mahasiswa sehingga apabila suatu saat perusahaan membutuhkan karyawan bisa merekrut mahasiswa tersebut.
- 3) Adanya tenaga kerja yang mengaudit perusahaan tanpa mengeluarkan biaya dengan adanya laporan magang yang diberikan kepada perusahaan.
- 4) Instansi/lembaga akan mendapat bantuan tenaga dari mahasiswa yang melakukan praktek.

1.3 Identifikasi Permasalahan

Permasalahan yang muncul pada CV Putra Bawean datang pada bagian gudang barang dagangan. Semisal hanya ada satu pihak yang melakukan pencatatan terhadap stok persediaan barang maka peluang manipulasi data akan sangat besar, karena tidak ada data lain yang digunakan sebagai pembanding. Sehingga perusahaan akan mengalami kesulitan dalam mengetahui stok persediaan barang yang sesungguhnya, apakah data yang disajikan benar-benar sesuai dengan keadaan aslinya atau malah sebaliknya serta belum adanya transparansi terhadap laporan keuangan dengan merujuk kepada bukti-bukti kas keluar maupun kas masuk yang berasal dari transaksi pembelian bahan baku dan bahan penolong serta transaksi penjualan barang dagang.

1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

a. Lokasi Praktek Kerja Nyata

Objek praktek kerja nyata yang saya pilih adalah CV Putra Bawean yang terletak di jalan Kepodang No. 4 Kelurahan Bintoro Kecamatan Patrang – Jember.

b. Waktu Pelaksanaan

Kegiatan Praktek Kerja Nyata mahasiswa ini dilaksanakan mulai tanggal 17 Februari 2020 sampai dengan 10 April 2020, Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata disesuaikan dengan hari dan jam kerja CV PUTRA BAWEAN.

Senin-Sabtu : 08.00 – 16.00 WIB

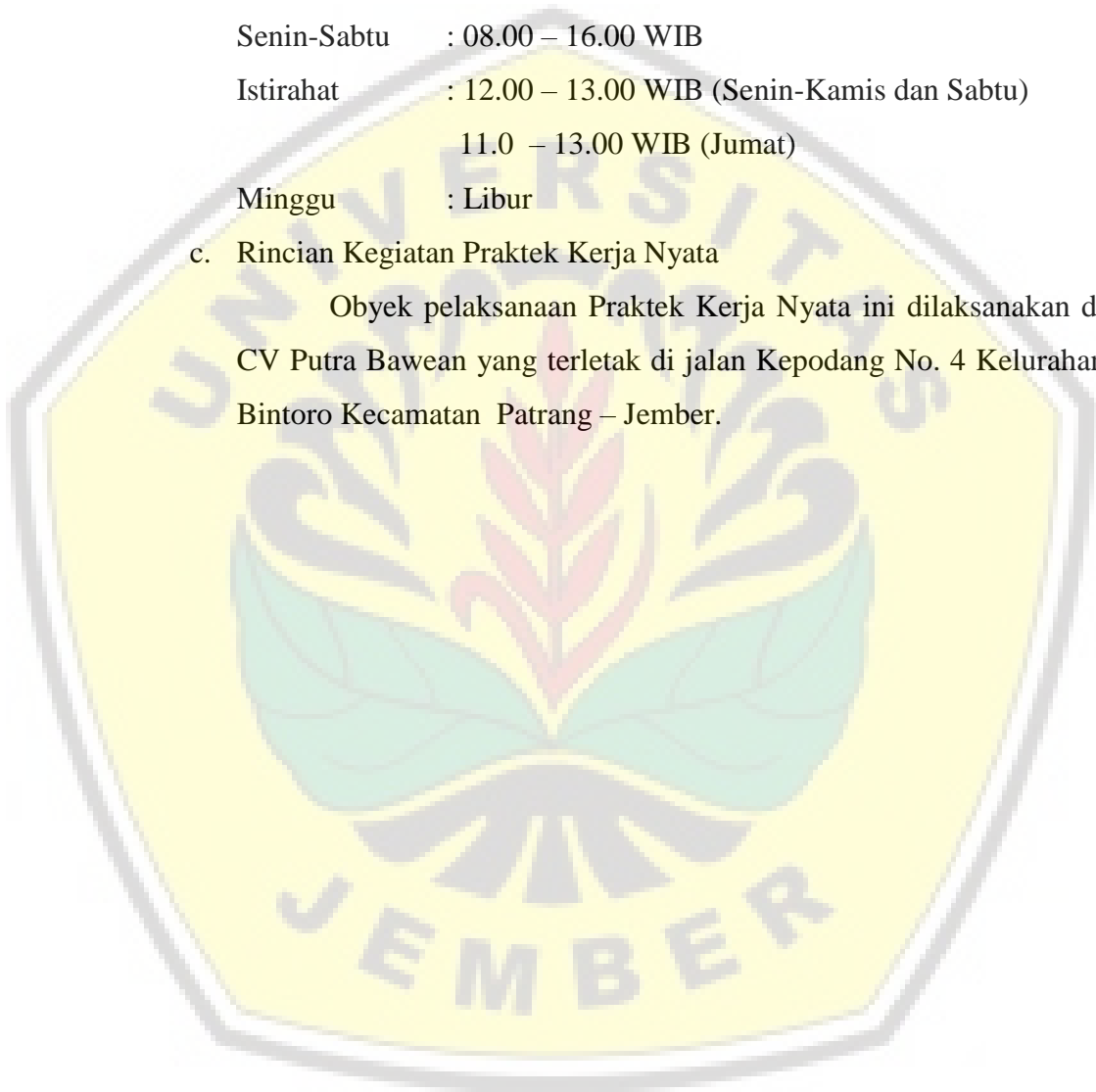
Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB (Senin-Kamis dan Sabtu)

11.0 – 13.00 WIB (Jumat)

Minggu : Libur

c. Rincian Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Obyek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di CV Putra Bawean yang terletak di jalan Kepodang No. 4 Kelurahan Bintoro Kecamatan Patrang – Jember.



Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No.	Kegiatan	Minggu Ke						
		I	II	III	IV	V	VI	VII
1.	Perkenalan, pengarahan serta penjelasan tugas pokok struktur CV PUTRA BAWEAN.	X						
2.	Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata sekaligus pengenalan karyawan yang ada pada CV PUTRA BAWEAN.	X						
3.	Pelaksanaan proses produksi, mengecek persediaan barang, pencatatan hasil penjualan, dan tugas lain yang diberikan oleh penanggung jawab CV PUTRA BAWEAN.	X	X	X	X	X	X	
4.	Konsultasi dan mengumpulkan data sebagai bahan penulisan laporan Praktek Kerja Nyata.		X	X	X	X	X	
5.	Mempelajari dan mencari data-data bahan penulisan laporan Praktek Kerja Nyata.				X	X	X	
6.	Melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata.			X	X	X		
7.	Perpisahan dengan pimpinan / CEO, penanggung jawab dan seluruh karyawan di CV PUTRA BAWEAN.							X

Proses Praktek Kerja Nyata di CV Putra Bawean, kami ingin mengetahui secara langsung proses akuntansi di CV Putra Bawean dan sebagai bahan perbandingan terhadap apa yang telah kami terima di dalam masa perkuliahan. Oleh karena itu, kami terjun langsung dalam proses tersebut sehingga kami dapat mengetahui bagaimana bentuk dunia kerja sebenarnya, khususnya terhadap hal-hal yang berhubungan langsung dengan disiplin ilmu yang kami pelajari yaitu di bidang Akuntansi pada CV Putra Bawean Jember.

Praktek kerja nyata ini kami belajar bagaimana CV Putra Bawean mencatat perediaan barang dagang yang di produksi dengan didampingi langsung oleh pimpinan perusahaan dan pegawai dari CV Putra Bawean. Kegiatan yang kami lakukan pada saat melakukan praktek kerja nyata antara lain, belajar menghitung persediaan serta mencatat penjualan yang ada di CV Putra Bawean, selanjutnya kami ikut membantu proses produksi mulai dari pengisian temu lawak sampai pengemasan atau packing, serta membantu menghitung omset di CV Putra Bawean.



BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Sistem dan Prosedur

2.1.1 Definisi Sistem

Untuk mencapai tujuan suatu perusahaan dibutuhkan suatu sistem akuntansi yang dapat membantu perusahaan dalam mengelola sumber data keuangannya. Namun sebelum membahas pengertian dari sistem akuntansi perlu diketahui terlebih dahulu pengertian dari sistem.

Selanjutnya, menurut Mulyadi (2014:2), “Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu”.

Menurut Zaki Baridwan (2009:3), “Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang berhubungan secara tersusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan-kegiatan atas fungsi utama dari perusahaan”. Sedangkan, menurut Marshall (2015:3), “Sistem adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan. Sebagian besar sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar”. Dari definisi sistem diatas dapat dikatakan bahwa sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya untuk melaksanakan suatu kegiatan-kegiatan secara bersama-sama untuk mencapai suatu tujuan.

2.1.2 Definisi Prosedur

Prosedur menurut Mulyadi (2016:5) adalah suatu urutan kegiatan klerikal yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk mengatasi penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang.

Menurut Ardiyos (2014:734) prosedur adalah bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi berulang kali dan dilaksanakan secara seragam.

Berdasarkan penjelasan ahli di atas maka dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan cara atau urutan menyelesaikan suatu pekerjaan dengan urutan waktu dan pola kerja tetap dan telah ditentukan. Setiap perusahaan yang menggunakan prosedur dengan baik maka akan mendapatkan hasil yang maksimal pada setiap pekerjaannya. Karena prosedur harus direncanakan agar dalam setiap pelaksanaannya tidak mengalami banyak kekeliruan.

2.2 Pengertian Akuntansi

Selanjutnya penulis akan menjelaskan pengertian akuntansi menurut beberapa ahli sebelum menjelaskan pengertian akuntansi:

Menurut (Warren *et al*, 2016:3), Akuntansi (*accounting*) secara umum dapat diartikan sebagai sistem informasi yang menyediakan laporan untuk para pemilik kepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan. Sistem informasi mengumpulkan dan memproses data yang berkaitan dan menyebarkan informasi keuangan kepada pihak-pihak terkait.

Menurut (Ardiyos, 2014:10), Akuntansi telah mengalami perubahan dari pengertian dekade yang lalu, dimana “Akuntan” disebut “Pemegang buku” karena fungsi mereka mencatat setiap transaksi keuangan yang terjadi ke dalam buku yang disebut jurnal dan buku besar. Daftar seluruh transaksi keuangan perusahaan ini merupakan dasar untuk menghitung apakah perusahaan mendapatkan keuntungan.

Berdasarkan *Accounting Principles Board* (1970) yang dikutip oleh Halim dkk (2014:1), jika diterjemahkan “Akuntansi merupakan suatu kegiatan jasa yang fungsinya menyediakan informasi kuantitatif, terutama yang bersifat keuangan, tentang entitas ekonomik yang dimaksud agar

berguna dalam pengambilan keputusan ekonomis dalam membuat pilihan-pilihan yang nalar diantara berbagai alternatif arah tindakan”.

Menurut Warren *et al* (2015:3), akuntansi adalah sistem informasi yang menyediakan laporan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan. Akuntansi menyediakan informasi bagi para pemangku kepentingan dalam perusahaan melalui proses sebagai berikut :

1. Mengidentifikasi pemangku kepentingan
2. Menilai kebutuhan pemangku kepentingan
3. Merancang Sistem Informasi Akuntansi untuk memenuhi kebutuhan pemangku kepentingan.
4. Mencatat data ekonomi mengenai aktivitas dan peristiwa perusahaan
5. Menyiapkan laporan akuntansi bagi para pemangku kepentingan.

Menurut Indratno (2013:6), mendefinisikan akuntansi sebagai suatu disiplin ilmu dan atau aktifitas jasa yang memberikan informasi yang dibutuhkan guna menyelesaikan kegiatan secara efisien dan menilai kembali kegiatan yang telah terjadi dari sebuah entitas atau transaksi yang terkait dengan aktifitas finansial.

Menurut Martani (2016:4), Akuntansi tidak hanya untuk entitas bisnis tetapi semua entitas memerlukan akuntansi, karena setiap entitas perlu untuk melaporkan kondisi keuangan dan kinerjanya dari aspek keuangan. Entitas pemerintah memerlukan akuntansi untuk memberikan informasi kepada masyarakat tentang kekayaan pemerintah yang akan digunakan untuk penyelenggaraan pelayanan pemerintah serta akuntabilitas keuangan suatu unit pemerintah.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa akuntansi merupakan sistem informasi yang memberikan laporan kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai kegiatan-kegiatan ekonomi dan kondisi perusahaan sebagai proses pencatatan, penggolongan, peringkasan transaksi keuangan dan penginterpretasian hasil proses tersebut.

2.3 Sistem Akuntansi

2.3.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Pendekatan sistem mempunyai banyak manfaat dalam memahami lingkungan kita. Pendekatan sistem berusaha menjelaskan sesuatu yang dipandang dari sudut pandang sistem, yang berusaha menemukan struktur unsur membentuk sistem tersebut dan diidentifikasi proses bekerjanya setiap unsur yang berbentuk sistem. Dalam menyusun laporan akhir ini, penulis menggunakan beberapa teori sebagai acuan bagi penulis untuk membahas permasalahan yang ada.

Berikut ini teori-teori yang menjelaskan pengertian sistem menurut beberapa ahli yaitu:

Menurut Mulyadi (2014:3), “Sistem Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan”. Sedangkan menurut Warren (2008:206), “Sistem Akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengikhtisarkan dan melaporkan informasi operasi dan keuangan sebuah perusahaan”.

Menurut Zaki Baridwan (2007:4) pengertian sistem akuntansi adalah sebagai berikut: “Sistem Akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur- prosedur dan alat-alat untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan- laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintahan untuk menilai hasil operasi”.

Dari definisi sistem akuntansi diatas dapat dikatakan bahwa sistem akuntansi adalah organisasi formulir-formulir catatan-

catatan, prosedur-prosedur, alat-alat, dan sumber daya manusia untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh pihak manajemen dan pihak-pihak yang berkepentingan lainnya.

2.3.2 Tujuan Sistem Akuntansi

Dalam pengembangan sistem akuntansi untuk suatu perusahaan, terdapat beberapa tujuan umum, tujuan umum dari sistem akuntansi menurut Mulyadi (2016:15) yaitu:

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru. Kebutuhan pengembangan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan baru didirikan atau suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang telah dijalankan selama ini.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang telah ada. Ada kalanya sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, baik dalam hal mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasi yang terdapat dalam laporan. Hal ini kemungkinan disebabkan oleh perkembangan usaha perusahaan, sehingga menuntut sistem akuntansi untuk dapat menghasilkan laporan dengan mutu informasi yang lebih baik dan tepat penyajiannya, dengan struktur informasi yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan manajemen.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern. Akuntansi merupakan alat pertanggungjawaban kekayaan suatu organisasi. Pengembangan sistem akuntansi sering kali ditujukan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan organisasi sehingga pertanggungjawaban terhadap penggunaan kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik. Pengembangan sistem akuntansi dapat pula ditujukan

untuk memperbaiki pengecekan intern agar informasi yang dihasilkan oleh sistem tersebut dapat dipercaya.

4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk menghemat biaya. Informasi merupakan barang ekonomi. Untuk memperolehnya diperlukan pengorbanan sumber ekonomi yang lain.

Oleh karena itu dalam menghasilkan informasi perlu dipertimbangkan besarnya manfaat yang diperoleh dengan pengorbanan yang dilakukan. Jika pengorbanan untuk memperoleh informasi keuangan diperhitungkan lebih besar dibanding dengan manfaat yang diperoleh, sistem yang sudah ada perlu dirancang kembali untuk mengurangi pengorbanan sumber daya bagi penyediaan informasi tersebut.

Berdasarkan tujuan dari sistem akuntansi di atas dapat diketahui bahwa tujuan dari penyusunan sistem akuntansi bagi perusahaan untuk memperbaiki dan mengembangkan sistem yang sudah ada, baik ketetapan penyajian informasi. Selain itu juga bertujuan untuk memperbaiki pengendalian intern dan penyediaan catatan yang lengkap sebagai pertanggung jawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan, serta sebagai penghematan biaya dari sistem yang sudah ada.

2.3.3 Unsur-unsur Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2014:3) terdapat 5 (lima) unsur sistem akuntansi pokok antara lain adalah sebagai berikut:

1. Formulir, merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering pula disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan.
2. Jurnal, merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data

keuangan dan data lainnya. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasannya (berupa jumlah rupiah transaksi tertentu) kemudian di posting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar.

3. Buku Besar, terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening buku besar ini di satu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, di pihak lain dapat dipandang pula sebagai sumber informal keuangan untuk penyajian laporan keuangan.
4. Buku Pembantu, buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi terakhir (*books of final entry*), yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu.
5. Laporan, merupakan hasil akhir dari proses akuntansi yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, dan daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya.

2.3.4 Peranan dan Fungsi Sistem Akuntansi

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

1. Jumlah laba bersih yang diperoleh perusahaan dalam suatu periode tertentu.
2. Besarnya kekayaan perusahaan yang terdiri dari aktiva, utang dan modal atau kekayaan bersih pada tanggal tertentu.
3. Beberapa informasi pelengkap atau pendukung yang memberikan informasi terperinci, seperti hasil penjualan, jumlah saldo piutang kepada para langganan, jumlah pembelian, jumlah saldo utang kepada kreditur.
4. Informasi khusus yang harus disampaikan kepada instansi-instansi pemerintah dan badan lainnya, misalnya laporan keuangan untuk keperluan penetapan pajak bagi perusahaan.

2.4 Persediaan

2.4.1 Pengertian Persediaan

Martani dkk. (2016:245) persediaan adalah salah satu aset yang sangat penting bagi suatu entitas baik bagi perusahaan ritel, manufaktur, jasa, maupun entitas lainnya. Menurut Warren dkk. (2015:402) persediaan (*inventory*) adalah pos-pos aktiva yang dimiliki perusahaan untuk dijual dalam operasi bisnis normal atau barang yang akan digunakan atau dikonsumsi dalam memproduksi barang yang akan dijual. Sedangkan menurut Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI) (2016: SAK EMKM No.9) mendefinisikan persediaan adalah aset untuk dijual dalam kegiatan normal, dalam proses produksi untuk kemudian dijual atau dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa. Dari beberapa pendapat ahli di atas dapat disimpulkan bahwa persediaan merupakan suatu aset yang dimiliki perusahaan ritel, manufaktur, jasa, maupun entitas lain untuk dijual dalam kegiatan normal, atau dalam proses produksi untuk kemudian digunakan atau dikonsumsi dalam memproduksi barang yang akan dijual.

2.4.2 Tujuan Persediaan

Secara umum tujuan persediaan yaitu sebagai berikut:

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

Tujuan persediaan menurut Sukrisno Agoes (2012:229) adalah untuk meyakinkan bahwa :

1. Untuk memeriksa apakah terdapat internal control yang cukup baik atas persediaan.
2. Untuk memeriksa apakah persediaan yang tercantum di neraca betulbetul ada dan dimiliki oleh perusahaan pada tanggal neraca.
3. Untuk memeriksa apakah metode penilaian persediaan (*valuation*) sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia (SAK/ETAP/IFRS).
4. Untuk memeriksa apakah sistem pencatatan persediaan sesuai dengan standar keuangan di Indonesia (SAK/ETAP/IFRS).
5. Untuk memeriksa apakah terhadap barang-barang yang rusak (*detective*), bergerak lambat (*slow moving*) dan ketinggalan mode (*obsolescence*) sudah dibuatkan *allowance* yang cukup.
6. Untuk mengetahui apakah persediaan yang dijadikan jaminan kredit.
7. Untuk mengetahui apakah persediaan diasuransikan dengan nilai pertanggungan yang cukup.
8. Untuk mengetahui apakah ada perjanjian pembelian / penjualan persediaan (*purchase / salescommitment*) yang mempunyai pengaruh yang besar terhadap laporan keuangan.

9. Untuk memeriksa apakah penyajian persediaan dalam laporan keuangan sudah sesuai dengan standar keuangan di Indonesia (SAK/ETAP/IFRS).

2.4.3 Jenis-Jenis Persediaan

Jenis-jenis persediaan akan berbeda dengan bidang atau kegiatan normal usaha perusahaan tersebut. Berdasarkan bidang usaha perusahaan dapat terbentuk perusahaan industri (*manufacture*), perusahaan dagang, ataupun perusahaan jasa. Untuk perusahaan industri maka jenis persediaan yang dimiliki adalah persediaan bahan baku (*raw material*), barang dalam proses (*work in process*), persediaan barang jadi (*finished good*), serta bahan pembantu yang akan digunakan dalam proses produksi. Dan perusahaan dagang maka persediaannya hanya satu yaitu barang dagang. Untuk dapat memahami perbedaan serta keberadaan dari tiap-tiap jenis persediaan tersebut maka dapat dilihat dari penggolongan persediaan secara garis besar yaitu:

1. Persediaan bahan (*raw material*), merupakan barang-barang yang diperoleh untuk digunakan dalam proses produksi. Beberapa bahan baku diperoleh dari sumber-sumber alam. Akan tetapi lebih sering bahan baku diperoleh dari perusahaan lain yang merupakan produk akhir pemasok bahan baku. Sebagai contoh kertas cetak merupakan bahan baku dapat digunakan secara luas untuk mencukupi seluruh bahan baku yang digunakan dalam produksi, namun sebutan ini sering kali dibatasi untuk barang-barang yang secara fisik dimasukkan dalam produk yang dihasilkan. Istilah bahan penolong atau pembantu (*factory supplies*) digunakan untuk menyebut bahan tambahan yaitu bahan baku yang diperlukan dalam proses produksi tetapi tidak secara langsung dimasukkan dalam produk.
2. Barang dalam proses (*good in process*), yang disebutkan pekerjaan dalam proses (*work in procces*) terdiri dari bahan baku

yang sebagian telah diproses dan perlu dikerjakan lebih lanjut sebelum dijual.

3. Barang jadi (*finished goods*). merupakan produk/barang yang telah selesai diproduksi dan menjadi persediaan perusahaan untuk dijual.

Untuk persediaan barang setelah jadi atau barang jadi harus dipahami bahwa mungkin saja barang setengah jadi bagi suatu perusahaan merupakan barang jadi bagi perusahaan lain karena proses produksi bagi perusahaan tersebut hanya sampai disitu. Namun dapat saja terdiri dari barang setengah jadi atau barang jadi bagi suatu perusahaan merupakan bahan baku bagi perusahaan lainnya.

Jadi, untuk menentukan apakah persediaan tersebut merupakan bahan baku barang yang setengah jadi, ataupun barang jadi bagi perusahaan. Harus dilihat apakah persediaan tersebut sebagai input atau output dari perusahaan atau hasil dari bagian yang mana dari proses perusahaan tersebut.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa persediaan barang dagang tidak berhubungan dengan tingkat penyelesaian seperti pada perusahaan industri, sebab persediaan barang dagang berupa persediaan bahan baku, barang setengah jadi, ataupun barang jadi. Selain jenis-jenis persediaan yang telah dijelaskan diatas berdasarkan jenis, untuk perusahaan jasa persediaannya secara eksplit sulit didefinisikan, namun persediaannya dapat diartikan sebagai besarnya biaya jasa yang meliputi upah dan biaya personalia lainnya yang secara langsung belum dikeluarkan dalam menangani pemberian jasa.

2.4.4 Persediaan Barang

Menurut Martani dkk. (2016:246) dalam perusahaan manufaktur persediaan mencakup:

1. Persediaan barang jadi (*finished goods inventory*) yang merupakan barang yang siap untuk dijual,
2. Persediaan barang dalam penyelesaian (*work in process inventory*) yang merupakan barang setengah jadi, dan
3. Persediaan bahan baku (*raw material inventory*) yang merupakan bahan ataupun perlengkapan yang akan digunakan dalam proses produksi.

Sedangkan menurut Warren dkk. (2016:343) persediaan diklasifikasikan sebagai berikut:

1. Persediaan barang baku

Barang berwujud yang dibeli atau diperoleh dengan cara lain (misalnya dengan menabung) dan disimpan untuk penggunaan langsung dalam membuat barang untuk dijual kembali.

2. Persediaan barang dalam proses (*work in process inventory*)

Barang yang terdiri dari bahan-bahan yang telah diproses namun masih membutuhkan pekerjaan lebih lanjut sebelum dijual. Persediaan bahan dalam proses pada umumnya dinilai jumlah harga pokok bahan baku, biaya tenaga kerja langsung, dan biaya overhead pabrik yang telah dikeluarkan/terjadi sampai dengan tanggal tertentu.

3. Persediaan barang jadi (*finished good inventory*)

Adalah barang yang sudah selesai diproduksi dan siap untuk dipasarkan. Persediaan produk jadi, meliputi semua barang yang telah diselesaikan dari proses produksi dan siap untuk dijual. Produk jadi pada umumnya dinilai sebesar jumlah harga pokok bahan baku, biaya tenaga kerja langsung, dan biaya overhead pabrik yang diperlukan untuk menghasilkan produk tersebut.

4. Persediaan barang penolong

Meliputi semua barang yang dimiliki untuk keperluan produksi, tetapi tidak merupakan bahan baku yang membentuk produk jadi.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa persediaan barang jadi merupakan barang yang telah selesai diproduksi dan siap untuk dipasarkan.

2.4.5 Kegiatan yang Mempengaruhi Bertambah dan Berkurangnya Persediaan

Berikut ini disajikan tipe persediaan dan transaksi yang mempengaruhinya, serta prosedur dan sistem akuntansi yang berkaitan:

Tabel 2.4.5. Tipe persediaan, transaksi yang mempengaruhi, sistem dan prosedur yang berkaitan (Mulyadi, 2010:554)

Tipe Persediaan	Transaksi	Sistem Prosedur yang Bersangkutan
1. Persediaan Produk Jadi	Produk selesai diproduksi Penjualan Retur penjualan Perhitungan fisik persediaan	Prosedur pencatatan harga pokok produk jadi Prosedur pencatatan harga pokok produk jadi yang dijual Prosedur pencatatan harga pokok produk jadi yang diterima kembali dari pembeli Sistem penghitungan fisik persediaan
2. Persediaan produk dalam proses	Produk selesai diproduksi Readjustment Perhitungan fisik persediaan	Prosedur pencatatan produk jadi Prosedur readjustment persediaan produk dalam proses Sistem penghitungan fisik persediaan
3. Persediaan bahan baku	Pembelian Retur pembelian Pemakaian barang gudang (dicatat sebagai biaya bahan baku). Pengembalian barang gudang. Penghitungan fisik persediaan.	Prosedur pencatatan harga pokok bahan baku yang dibeli Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok. Prosedur permintaan dan pengeluaran barang dagang. Prosedur pencatatan tambahan harga pokok persediaan karena pengembalian barang gudang. Sistem penghitungan fisik persediaan.

<p>4. Persediaan bahan penolng</p>	<p>Pembelian</p> <p>Retur pembelian.</p> <p>Pemakaian barang gudang (dicatat sebagai biaya overhead pabrik sesungguhnya).</p> <p>Pengembalian barang gudang.</p> <p>Penghitungan fisik persediaan.</p>	<p>Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli.</p> <p>Proseur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok.</p> <p>Prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang.</p> <p>Prosedur pencatatan tambahan harga pokok persediaan karena pengembalian barang gudang.</p> <p>Sistem perhitungan fisik persediaan.</p>
<p>5. Persediaan bahan habis pakai pabrik,</p>	<p>Pembelian.</p> <p>Retur pembelian</p> <p>Pemakaian barang gudang (dicatat sebagai biaya overhead pabrik sesungguhnya, biaya administrasi dan umu, biaya pemasaran).</p> <p>Pengembalian barang gudang.</p> <p>Penghitungan fisik persediaan.</p>	<p>Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli.</p> <p>Prosedur pencatatan harga okok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok.</p> <p>Prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang.</p> <p>Prosedur pencatatan tambahan harga pokok persediaan karena pengembalian barang gudang.</p> <p>Sistem penghitungan fisik persediaan.</p>

2.4.6 Metode Pencatatan Persediaan

Dalam melakukan pencatatan persediaan, teknis pencatatan persediaan terkait juga dengan sistem pencatatan persediaan yang digunakan oleh entitas. Entitas dapat menggunakan sistem periodik atau perpetual. Menurut Martani dkk. (2016:250) Sistem periodik merupakan sistem pencatatan persediaan dimana kuantitas persediaan ditentukan secara periodik yaitu hanya pada saat perhitungan fisik yang biasanya dilakukan secara *stock opname*. Sedangkan perpetual merupakan sistem pencatatan persediaan dimana pencatatannya yang *up-to-date* terhadap barang persediaan selalu dilakukan setiap terjadi perubahan nilai persediaan.

Untuk mengetahui harga pokok penjualan yang dipakai dapat melakukan perhitungan fisik persediaan. Namun masalah akuntansi utama muncul saat barang yang identik diperoleh dengan biaya yang berbeda pada suatu periode tertentu. Sehingga perlu dilakukan penentuan biaya perunit dengan menggunakan asumsi arus biaya, sehingga ayat jurnal akuntansi yang tepat dapat dicatat. Menurut Martani dkk. (2017:252) terdapat tiga alternatif yang dapat dipertimbangkan oleh suatu entitas terkait dengan asumsi arus biaya yaitu:

1. Metode Identifikasi Khusus

Identifikasi khusus biaya artinya biaya-biaya tertentu yang diatribusikan ke unit persediaan tertentu. Berdasarkan metode ini maka suatu entitas harus mengidentifikasi barang yang dijual dengan tiap jenis dalam persediaan secara spesifik.

2. Metode Biaya Masuk Pertama Keluar Pertama

Metode Masuk Pertama Keluar Pertama (MPKP) atau *First in First Out* (FIFO) mengasumsikan unit persediaan yang pertama dibeli akan dijual atau digunakan terlebih dahulu sehingga unit yang tertinggal dalam persediaan akhir adalah yang dibeli atau diproduksi kemudian. Metode ini merupakan

metode yang relatif konsisten dengan arus fisik dari persediaan terutama untuk industri yang memiliki perputaran persediaan tinggi.

3. Metode Rata-Rata Tertimbang

Metode rata-rata tertimbang digunakan dengan menghitung biaya setiap unit berdasarkan biaya rata-rata tertimbang dari unit yang serupa pada awal periode dan biaya unit serupa yang dibeli atau diproduksi selama suatu periode. Perusahaan dapat menghitung rata-rata biaya secara berkala atau pada saat penerimaan kiriman.

2.5 Sistem Akuntansi Persediaan

2.5.1 Pengertian Sistem Akuntansi Persediaan

Menurut Mulyadi (2014:553), “Sistem akuntansi persediaan bertujuan untuk mencatat mutasi tiap jenis persediaan yang disimpan digudang. Sistem ini berkaitan erat dengan sistem penjualan, sistem retur penjualan, sistem pembelian, sistem retur pembelian, dan sistem akuntansi biaya produksi. Dalam perusahaan manufaktur, persediaan terdiri dari: persediaan produk jadi, persediaan produk dalam proses, persediaan bahan baku, persediaan bahan penolong, persediaan bahan habis pakai pabrik, persediaan suku cadang. Dalam perusahaan dagang, persediaan hanya terdiri dari satu golongan, yaitu persediaan barang dagangan, yang merupakan barang yang dibeli untuk dijual kembali.”

2.5.2 Sistem dan Prosedur yang bersangkutan dengan sistem akuntansi persediaan

Sistem dan Prosedur yang bersangkutan dengan sistem akuntansi persediaan (Mulyadi, 2001; 559-577)

A. Prosedur pencatatan produk jadi.

1. Deskripsi Prosedur, dalam prosedur ini dicatat harga pokok produk jadi yang didebitkan ke dalam rekening Persediaan Produk Jadi dan dikreditkan ke dalam rekening Barang Dalam Proses.
2. Dokumen, dokumen sumber yang digunakan dalam prosedur pencatatan produk jadi adalah : laporan produk selesai dan bukti memorial. Laporan produk selesai digunakan oleh Bagian Gudang untuk mencatat tambahan kuantitas produk jadi dalam kartu gudang. Bukti memorial digunakan untuk mencatat tambahan kuantitas dan harga pokok persediaan produk jadi dalam kartu persediaan dan digunakan sebagai dokumen sumber dalam mencatat transaksi selesainya produk jadi dalam jurnal umum.
3. Catatan Akuntansi, catatan akuntansi yang digunakan dalam prosedur pencatatan produk jadi adalah : kartu gudang, kartu persediaan, dan jurnal umum.

B. Prosedur pencatatan harga pokok produk jadi yang dijual

1. Deskripsi Prosedur, prosedur ini merupakan salah satu prosedur dalam sistem penjualan disamping prosedur lainnya seperti : prosedur order penjualan, prosedur persetujuan kredit, prosedur pengiriman barang, prosedur penagihan, prosedur pencatatan piutang.
2. Dokumen, dokumen sumber yang digunakan untuk mencatat transaksi penjualan produk jadi adalah surat order pengiriman dan faktur penjualan.
3. Catatan Akuntansi, catatan akuntansi yang digunakan dalam prosedur pencatatan harga pokok produk jadi

yang dijual adalah : kartu gudang, kartu persediaan, jurnal umum.

C. Prosedur pencatatan harga pokok produk jadi yang diterima kembali dari pembeli

1. Deskripsi Prosedur, jika produk jadi yang telah dijual dikembalikan oleh pembeli, maka transaksi retur penjualan ini akan mempengaruhi persediaan produk jadi, yaitu menambah kuantitas produk jadi dalam kartu gudang yang diselenggarakan oleh bagian gudang dan menambah kuantitas dan harga pokok produk jadi yang dicatat oleh bagian kartu persediaan dalam kartu persediaan produk jadi.
2. Dokumen, dokumen yang digunakan dalam prosedur pencatatan harga pokok produk jadi yang dikembalikan oleh pembeli adalah : laporan penerimaan barang dan memo kredit.
3. Catatan Akuntansi, catatan akuntansi yang digunakan dalam prosedur pencatatan produk jadi adalah : kartu gudang, kartu persediaan, dan jurnal umum atau jurnal retur penjualan, jika perusahaan menggunakan jurnal khusus.

D. Prosedur pencatatan tambahan dan penyesuaian kembali harga pokok persediaan produk dalam proses

1. Deskripsi Prosedur, pencatatan persediaan produk dalam proses umumnya dilakukan oleh perusahaan pada akhir periode, pada saat dibuat laporan keuangan bulanan dan laporan keuangan tahunan.
2. Dokumen, dokumen yang digunakan dalam prosedur pencatatan persediaan produk dalam proses adalah : bukti memorial.

E. Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli

1. Deskripsi Prosedur, prosedur ini merupakan salah satu prosedur yang membentuk sistem pembelian. Dalam prosedur ini dicatat harga pokok persediaan yang dibeli.
2. Dokumen, dokumen sumber yang digunakan dalam prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli adalah : laporan penerimaan barang dan bukti kas keluar.

F. Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok

1. Deskripsi Prosedur, jika persediaan yang telah dibeli dikembalikan kepada pemasok, maka transaksi retur pembelian ini akan mempengaruhi persediaan yang bersangkutan, yaitu mengurangi kuantitas persediaan dalam kartu gudang yang diselenggarakan oleh bagian gudang dan mempengaruhi kuantitas dan harga pokok persediaan yang dicatat oleh bagian kartu persediaan dalam kartu persediaan yang bersangkutan. Prosedur ini merupakan salah satu prosedur yang membentuk sistem retur pembelian.
2. Dokumen, dokumen yang digunakan dalam prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok adalah : laporan pengiriman barang dan memo debit.

G. Prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang

1. Deskripsi Prosedur, prosedur ini merupakan salah satu prosedur yang membentuk sistem akuntansi biaya produksi. Dalam prosedur ini dicatat harga pokok persediaan bahan baku, bahan penolong, bahan habis pakai pabrik, dan suku cadang yang dipakai dalam kegiatan produksi dan kegiatan non produksi.
2. Dokumen, dokumen sumber yang digunakan dalam prosedur ini adalah bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang.

H. Prosedur pencatatan tambahan harga pokok persediaan karena pengembalian barang gudang

1. Deskripsi Prosedur, transaksi pengembalian barang gudang mengurangi biaya dan menambah persediaan barang di gudang.
2. Dokumen, dokumen yang digunakan dalam prosedur pengembalian barang gudang adalah bukti pengembalian barang gudang.

I. Sistem perhitungan fisik

1. Deskripsi Kegiatan, sistem penghitungan fisik persediaan pada umumnya digunakan oleh perusahaan untuk menghitung secara fisik persediaan yang disimpan di gudang, yang hasilnya digunakan untuk meminta pertanggungjawaban bagian gudang mengenai pelaksanaan fungsi penyimpanan, dan pertanggungjawaban bagian kartu persediaan mengenai keandalan catatan persediaan yang diselenggarakannya, serta untuk melakukan penyesuaian (adjustment) terhadap catatan persediaan di bagian kartu persediaan.
2. Dokumen, dokumen yang digunakan untuk merekam, meringkas, dan membukukan hasil penghitungan fisik

persediaan adalah : Kartu penghitungan fisik (*inventory tag*), daftar hasil penghitungan fisik (*inventory summary sheet*), bukti memorial.

3. Catatan akuntansi, catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penghitungan fisik adalah : Kartu persediaan, kartu gudang, jurnal umum.



BAB III. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1. Latar Belakang Perusahaan

Bapak Arif Arifin merupakan seorang pria asal kepulauan bawean, Gresik, Jawa Timur yang berusia 45 Tahun yang mencoba peruntungan dengan berbisnis minuman tradisional yang berkarbonat dan sebagian besar digemari oleh masyarakat kota jember, Arif dan istrinya beserta beberapa karyawan memulai bisnis minuman berbahan dasar temulawak dan kopi ini yang diberi *brand* ARSOGI rasa TEMULAWAK dan BJ FIZZY Coffe sejak tahun 2014.

Pada awalnya Bapak Arif Arifin merupakan lulusan sarjana universitas jember prodi pendidikan ekonomi dan merupakan seorang pengajar disalah satu sekolah menengah pertama (SMP 01 islam jember) dikota jember, beliau telah mencoba berbagai usaha dan bisnis yang dijalani sampai saat ini, beberapa usaha Bapak Arif yang telah dijalani antara lain jasa interkoneksi internet (NAP)dan kartu perdana handphone, Bisnis Penyediaan Air Minun Hexagonal dengan Merek ARSOGI yang masih berjalan sampai saat ini , hingga usaha barunya yaitu temulawak dan kopi berkarbonat, belajar dari usaha air minum mineral yang memberinya bekal yang cukup untuk kemudian belajar banyak hal untuk menuju step yang lebih tinggi dalam kehidupannya.

Melewati masa-masa menjadi seorang pengajar setiap harinya membuat Arif Arifin merasa bosan serta dengan kebutuhan hidup yang semakin tinggi di jaman sekarang ini membuatnya ingin membuat usaha sampingan ditengah kesibukan sebagai pengajar, Dia pun memulai usaha pertamanya yang bekerja sama dengan teman yang berada dijakarta yaitu bisnis jaringan(Jasa Interkoneksi Internet/NAP) dan kartu perdana handphone, usaha tersebut berjalan kurang begitu baik dan pada akhirnya karena berbagai faktor atau kendala yang dihadapi oleh arif arifin beserta

temannya yang bertemoat di jakarta memaksa mereka untuk berhenti menjalankan bisnis tersebut.

Kemudian pada tahun 2012 bapak Arif melanjutkan bisnisnya yang bergerakdikebutuhan pokok makhluk hidup yaitu air minum dengan No. 21 tahun 2012 Nomor TDP.13.07.3.47.04035 dan Nomor SIUP : 503/333/4111/2012, merupakan perusahaan yang bergerak dalam perdagangan Penyediaan Air Minum Hexagonal dengan Merek ARSOGI degan Ijin Merek : K32.D002012034503, dan hasil Lab Dinas Kesehatan:Permenkes RI. Nomor: 492/MENKES/IV/2010. Bisnis yang dikembangkan dengan menjunjung tinggi tanggung jawab kerja. Kekecewaan pelanggan adalah hal nomor satu yang dihindari dalam setiap langkah yang diambil. Kepuasan pelanggan menjadi satu-satunya acuan CV. Putra Bawean.

Air Minum Merek ARSOGI dibangun di atas dasar pengalaman matang para pendirinya serta didukung oleh sumber daya manusia yang kompeten di bidangnya dan bisnis tersebut berkembang sampai saat ini dan sebagai landasan terbentuknya CV Putra Bawean dengan bisnis temulawak dan kopi berkarbonat.

CV Putra Bawean yang bergerak dalam bisnis air minum tradisional Temulawak dan kopi berkarbonat adalah usaha selanjutnya yang dia jalankansetelah Air Minum Hexagonal yang merupakan salah satu faktor atau landasan terbentuknya usaha temulawak dan kopi berkarbonat tersebut, pada awalnya beliau ingin melebarkan sayapnya di dunia bisnis dengan memanfaatkan bisnis yang telah dijalankan yaitu Air Minum Hexagonal dengan memberi beberapa inovasi dan melihattrand pasar yang masih belum berkembang dikabupaten jember dengan hanya sedikit pesaing yang menggeluti usaha tersebut, kemudian munculnya ide membuat temulawak dan kopi yang di kombinasikan dengan soda yang di beri *brand* ARSOGI rasa TEMULAWAK dan BJ FIZZY Coffe

Singkat cerita terbentuknya ARSOGI rasa TEMULAWAK dan BJ FIZZY Coffeini pada awalnya merupakan usaha lama yang dijalankan oleh seorang pasangan suami istri asal jember yang merantau ke pulau bali, disanalah suami istri tersebut memulai bisnis temulawak dan kopi bersoda, dalam beberapa tahun usaha tersebut berkembang sangat baik, hingga suatu saat terjadi masalah internal pada perusahaan tempat suami istri tersebut bekerja, hal tersebut memaksa mereka berhenti bekerja dan memutuskan kembali ke Jember.

Dengan berbagai pengalaman yang mereka dapat dari perusahaan tempat mereka dulu berkerja akhirnya mereka berdua beserta beberapa keluarganya memberanikan diri membuka usaha sendiri dengan nama perusahaan SEJATI, beberapa tahun usaha tersebut berjalan dan berkembang dengan baik, munculnya masalah baru yaitu masalah internal keluarga yang harus dihadapi oleh perusahaan SEJATI, tidak berhenti disitu masalah lain yaitu izin usaha perusahaan yang belum terselesaikan mengakibatkan perusahaan mengalami permasalahan yang sangat panjang dan memaksa pasangan suami istri tersebut harus keluar dari perusahaan yang telah didirikan dan dibesarkan bersama. Dari berbagai masalah yang dihadapi oleh pasangan suami istri tersebut mereka memutuskan untuk beristirahat sejenak dan pulang ke Nusa Tenggara Timur (NTT) yaitu tanah kelahiran dari seorang suami.

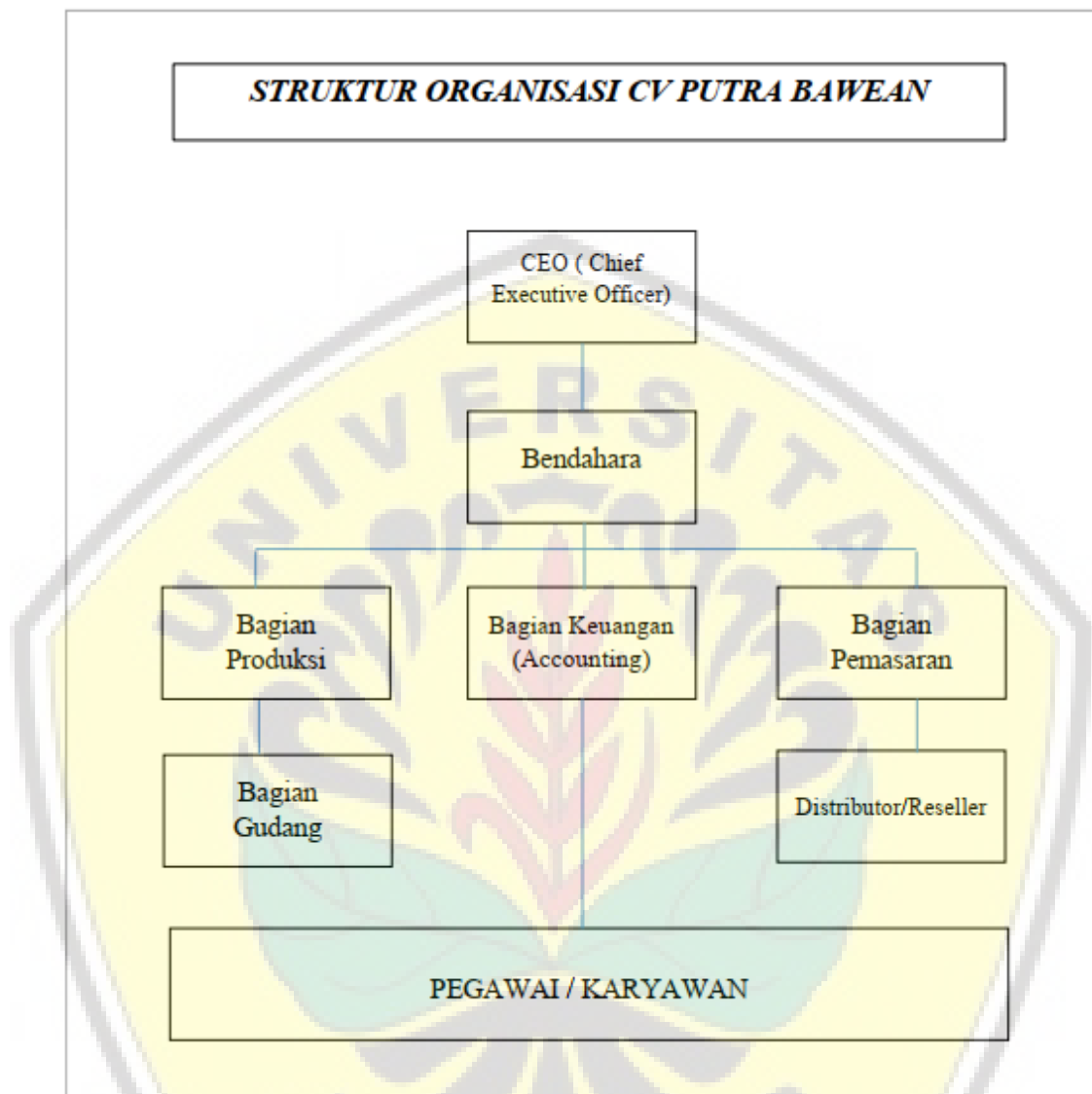
Beberapa tahun kemudian tepatnya pada tahun 2014 pasangan suami istri tersebut kembali ke jember dan bertujuan untuk mencari pekerjaan disana, suatu hari tanpa disengaja bapak arif selaku Owner Air Minum Hexagonal bertemu dengan pasangan suami istri tersebut dan tanpa berfikir panjang mengajak mereka kerjasama membangun perusahaan air minum tradisional dengan membeli resep atau komposisi temulawak dan kopi bersoda tersebut, pasangan suami istri tersebut sepakat dengan perjanjian yang diajukan oleh bapak arif dan hingga saat ini pasangan suami istri

tersebut berkerja untuk bapak arif di CV PUTRA BAWEAN yang bergerak di minuman tradisional Temulawak bersoda.

Awalnya CV Putra Bawean membeli bahan secara kiloan dan cara memasarkan ke tetangga dan dititipkan diwarung terdekat kemudian seiring berjalankannya waktu dan berkembangnya bisnis tersebut sehingga sekarang mereka membeli bahan dengan jumlah yang lebih banyak karena bertambahnya alat pabrik yang canggih dan modern membuat produksi mereka semakin banyak dan pemasaran yang awalnya hanya dijual ditetangga dan menitipkannya diwarung terdekat sekarang pemasarannya memakai salles dan meluas dari kota jember, kota bondowoso, kota situbondo, kota lumajang, kota banyuwangi dan kota gresik yang sampai diekspor oleh rekan bisnisnya yang ada di gresik ke luar negeri yaitu Negara Malaysia.

3.2. Struktur organisasi

Struktur organisasi adalah suatu sistem yang digunakan untuk mengatur sumber daya manusia dengan berorientasi pada kegiatan yang berhubungan dengan tujuan organsasi. Untuk memudahkan dalam proses *controlling*, CV PUTRA BAWEAN membuat struktur organisasi berbentuk piramid dengan kekuasaan tertinggi dipegang oleh CEO (*Chief Executive Officer*) dan diikuti jabatan-jabatanberikutnya. Berikut ini adalah gambar struktur organisasi yang dibuat oleh CV PUTRA BAWEAN :



Gambar 3.2 Struktur organisasi CV Putra Bawean

Sumber : CV PUTRA BAWEAN

Adapun *job description* dari struktur organisasi tersebut adalah sebagai berikut:

1. CEO (Chief Executive Officer) adalah posisi tertinggi dalam suatu perusahaan merupakan orang yang berwenang memutuskan dan menetapkan suatu kebijakan dan program umum perusahaan dan mempunyai fungsi :

- a. Memikirkan visi misi perusahaan
 - b. Membuat Konsep, strategi, dan planing dalam rangka mengembangkan perusahaan
 - c. Inovasi Produk dan Kemasan
2. Bendahara adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, manatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan perusahaan dan mempunyai tugas:
- a. Menyusun rencana Anggaran pengeluaran belanja perusahaan
 - b. Menyimpan dan mengeluarkan uang untuk kebutuhan perusahaan
 - c. Menyusun pembukuan untuk satu periode perusahaan
 - d. Mengetahui transaksi perusahaan
 - e. Mengetahui Untung/Rugi
 - f. Mengelola bukti transaksi keuangan perusahaan
3. Bagian Produksi adalah suatu bagian yang ada pada perusahaan yang bertugas untuk mengatur kegiatan-kegiatan yang diperlukan bagi terselenggarakannya proses produksi dan mempunyai tugas:
- a. Melaksanakan kebijakan dan rencana produksi
 - b. Melaksanakan produksi dan prosedur kualitas sesuai dengan ketentuan perusahaan
 - c. Mengatur dan mengontrol bahan baku proses produksi sehingga menjadi bahan dengan ketentuan target yang telah ditentukan perusahaan
 - d. Memahami kerja standart keamanan sesuai SOP perusahaan
4. Bagian Keuangan / *Accounting* adalah suatu bagian yang ada pada perusahaan yang bertugas untuk mengatur keuangan perusahaan dan mengklarifikasi semua transaksi yang terjadi dalam perusahaan kepada koordinator keuangan umum atau bendahara dan mempunyai tugas.
- a. Menghitung arus kas masuk dan keluar
 - b. Membantu dan melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh koordinator kuangan umum atau bendahara

- c. Melaksanakan pencatatan dan pengumpulan data-data atau bukti-bukti transaksi dalam kegiatan perusahaan
 - d. Menerima pembayaran / setoran tagihan dari hasil- hasil transaksi kegiatan usaha perusahaan
 - e. Mengumpulkan dan mengarsipkan data atau bukti transaksi yang terjadi dalam perusahaan
 - f. Kontroling asset yang dimiliki perusahaan
 - g. Menghitung omset perusahaan dan bertanggung jawab kepada bendahara
5. Bagian pemasaran adalah bagian yang ada pada perusahaan yang bertugas untuk mengatur semua aktivitas perusahaan yang bertujuan untuk mempromosikan satu produk atau jasa yang ditawarkan oleh suatu perusahaan kepada target pasar tertentu dan mempunyai tugas:
- a. Mengatur stock dan proses produksi
 - b. Mengelola arus kas gudang
 - c. Melakukan purchase Order ke Supplier
 - d. Merencanakan produksi
 - e. Merencanakan promosi
 - f. Merencanakan proses distribusi
 - g. Kualitas Pelayanan konsumen
6. Bagian Gudang adalah bagian yang ada pada perusahaan yang bertugas mengatur semua aktivitas gudang dan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Bertanggung jawab terhadap masuk dan keluarnya barang yang ada di gudang.
 - b. Melakukan pencatatan mutasi persediaan kedalam buku gudang.
 - c. Melakukan penyesuaian antara hasil perhitungan fisik persediaan dengan buku gudang
 - d. Distributor/*Reseller* adalah perantara yang menyalurkan produk dari pabrik ke pengecer (*retailer*) mempunyai tugas :
 - 1) Menjual produk CV PUTRA BAWEAN kepada konsumen
 - 2) Mengawasi proses pengiriman barang

- 3) Memperkenalkan barang yang diperdagangkan kepada konsumen
7. Karyawan adalah setiap orang yang bekerja dengan menjual tenaganya (fisik dan pikiran) kepada suatu perusahaan dan memperoleh balas jasa yang sesuai dengan perjanjian dan mempunyai tugas melaksanakan tugas yang telah diatur atau sesuai perjanjian dengan perusahaan

3.3. Logo CV PUTRA BAWEAN dan Maknanya

Setiap perusahaan kecil maupun besar tentu memiliki yang namanya sebuah logo. Logo atau gambar yang membantu perusahaannya untuk lebih mudah mengenalkan atau mempromosikan produknya. Logo dari CV PUTRA BAWEAN ini sendiri memiliki sebuah arti yang menggambarkan bagaimana mereka. Berikut ini adalah gambar logo dari CV PUTRA BAWEAN Jember:



Gambar 3.3 Logo CV PUTRA BAWEAN

Sumber : CV PUTRA BAWEAN

Adapun penjelasan beberapa unsur bagian yang terdapat dalam logo CV PUTRA BAWEAN adalah sebagai berikut:

1. Logo PB, memiliki arti yaitu Putra Bawean merupakan identitas yang menggambarkan bahwa pemilik perusahaan merupakan putra daerah asli pulau bawean, Gresik, Jawa Timur dan bertujuan untuk

mengenalkan pulau bawean kepada seluruh masyarakat Indonesia melalui produk yang di produksi oleh CV PUTRA BAWEAN.

2. Tulisan CV PUTRA BAWEAN, merupakan bentuk perusahaan persekutuan komanditer (CV) merupakan persekutuan yang didirikan minimal 2 orang yang mempercayakan uang atau barang kepada seorang atau beberapa orang yang menjalankan perusahaan dengan mengambil nama PUTRA BAWEAN untuk menegaskan arti logo yang sebelumnya bahwa pemilik perusahaan merupakan putra daerah yang bangga dengan daerah asalnya yaitu pulau bawean yang berada di Gresik, Jawa Timur.
3. Tulisan JEMBER, yang berarti perusahaan berlokasi atau beroperasi memproduksi barang dagang di kabupaten Jember, tepatnya Jl. Kepodang No 4 Kelurahan Patrang – Jember, Jawa Timur, Indonesia
4. Simbol 2 Bintang, yang menggambarkan layaknya cahaya terang sebagai bentuk permohonan kepada Tuhan Yang Maha Esa agar supaya usaha yang dijalankan selalu bersinar, sukses dan berkembang.
5. Lingkaran, yang berarti tekad yang bulat dalam menjalankan usaha serta menggambarkan bahwa CV PUTRA BAWEAN menjunjung persaudaraan, kekeluargaan dan persatuan antar daerah yaitu kota jember dan pulau bawean.
6. Warna biru, yang menggambarkan asal daerah pendiri CV PUTRA BAWEAN yang berasal dari daerah kepulauan bawean yang dikelilingi lautan yang biru dan indah serta warna biru juga menegaskan bahwa CV PUTRA BAWEAN merupakan perusahaan yang ramai kawan, berpendirian dan mampu memberikan pengaruh yang positif dilingkungannya.

3.4. Visi dan Misi CV PUTRA BAWEAN

Dalam setiap organisasi pasti memiliki visi dan misi yang ingin dicapai, Visi dan Misi merupakan sebuah tolak ukur untuk mencapai kesuksesan dan kemajuan perusahaan. CV PUTRA BAWEAN juga memiliki visi dan misi sebagai berikut:

Visi

- a. Menebar manfaat untuk banyak masyarakat.
- b. Memiliki ladang bisnis yang bermanfaat
- c. Menjadi penyedia minuman tradisional yang termodernisasi.
- d. Menjadi penyedia minuman tradisional yang peduli dengan kesehatan

Misi

- a. Menambah pelanggan dengan edukasi pasar yang berkesinambungan
- b. Membuka lapangan pekerjaan untuk orang yang kreatif dan berkompeten
- c. Terus berinovasi menciptakan produk yang aman dan layak untuk dikonsumsi
- d. Menjaga kualitas produksi dengan bahan baku yang baik

3.5. Kegiatan Pokok CV PUTRA BAWEAN

Kegiatan pokok CV PUTRA BAWEAN adalah mengelolah temulawak menjadi minuman yang sehat dan enak serta siap untuk dikonsumsi. Adapun proses yang tersebut melalui beberapa tahap yaitu:

1. Pencucian Temulawak

Pencucian temulawak mentah untuk membersihkan temulawak dari berbagai macam kuman dan kotoran demi menjaga kualitas temulawak yang akan diproduksi.

2. Perebusan

Temulawak mentah direbus dengan dengan air yang bersih dan dengan suhu tinggi sesuai standart yang diterapkan diperusahaan guna mendapatkan hasil temulawak yang sesuai dan bersih dari berbagai macam kuman dan penyakit.

3. Pencampuran

Proses pencampuran temulawak yang selesai di rebus dengan berbagai macam bahan lain yaitu diantaranya Air, Gula, Sodium CiclamteBenzoat, Perisa Temulawak, Citrun Acid, Food Colour's Co2 dan dimasukan ditempat tangki air besar, proses ini merupakan proses yang sangat penting dalam pembuatan temulawak bersoda ini karena harus sesuai takaran dan standart yang diterapkan oleh perusahaan guna menghasilkan minuman tradisonal yang sehat dan aman untuk dikonsumsi,

4. Pengadukan

Pada proses ini Temulawak yang telah dicampur dengan bahan-bahan pendukungnya kemudian diaduk didalam tangki air besar supaya tercampur dengan merata dan menghasilkan minuman yang sehat dan enak untuk dikonsumsi.

5. Pencucian Botol

Proses pencucian botol bertujuan supaya botol bersih dan aman dari berbagai bakteri dan kuman dengan standart pencucian botol yang diterapkan cv putra bawean sehingga menjaga cita rasa dan manfaat dari minuman temulawak tersebut.

6. Pengisian Temulawak kedalam Botol

Pada proses ini temulawak yang selesai di campur dan diaduk didalam tangki air besar kemudian dimasukan kedalam botol dengan menggunakan alat bantu teknologi pengisian kedalam botol menggunakan

selang pipa air yang dibantu mesin untuk pengisian temulawak kedalam botol supaya lebih cepat dan membantu tenaga kerja yang ada.

7. Proses penguapan

Pada proses ini temulawak yang sudah dimasukkan kedalam botol kemudian dilakukan proses penguapan dengan alat dan oksigen yang tersedia dipabrik dengan standart tekanan yang telah ditetapkan oleh perusahaan yang bertujuan cita rasa temulawak dan daya tahan minuman temulawak tersebut tanpa bahan pengawet yang digunakan.

8. Penutupan botol

Pada proses ini setelah selesai penguapan, botol ditutup agar terhindar dari bakteri atau kotoran yang masuk kedalam botol minuman temulawak dan untuk menjaga daya tahan minuman temulawak tersebut.

9. Pengemasan / labeling

Proses pengemasan/ labeling bertujuan supaya produk temulawak lebih menarik. Juga untuk mempermudah penjualan kepada konsumen.

3.6 Kegiatan bagian yang dipilih

Pada CV PUTRA BAWEAN terdapat kegiatan pokok yang dilaksanakan, bagian yang dipilih saat Praktik Kerja Nyata (PKN) adalah Sistem dan prosedur akuntansi persediaan barang dagang. Adapun kegiatan yang dilakukan adalah mempelajari sistem dan prosedur akuntansi persediaan barang, dan mempelajari setiap bagian yang berkaitan langsung dengan proses pengelolaan persediaan barang. Serta tidak menutup kemungkinan membantu dan memahami seluruh kegiatan yang dilakukan selama Praktik Kerja Nyata pada Pengelolaan Persediaan Barang Dagang pada CV PUTRA BAWEAN.

BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai analisis sistem dan prosedur persediaan barang dagang serta melakukan analisis data dengan dilandasi teori yang relevan dengan masalah yang diteliti pada CV Putra Bawean, penulis dapat mengambil suatu kesimpulan sebagai berikut :

1. Metode pencatatan persediaan barang dagang yang diterapkan pada CV Putra Bawean

Pada CV Putra Bawean pencatatan persediaan barang jadi menggunakan metode buku (perpetual), dimana perubahan produk jadi dicatat setiap hari. Terjadinya transaksi penjualan setiap hari yang membuktikan adanya pergerakan persediaan secara dinamis. Sehingga perlu dilakukan pencatatan untuk menelusuri persediaan barang keluar pada bagian gudang CV Putra Bawean. Pencatatan persediaan barang jadi pada CV Putra Bawean masih dilakukan secara manual yaitu dengan melakukan pencatatan pada kertas karton.

Pencatatan ini dilakukan oleh bagian gudang penyimpanan. Ketika ada barang masuk akan dicatat sesuai tanggal produk masuk. Ketika barang keluar bagian gudang akan mencatat tanggal transaksi, nama pelanggan, jumlah yang keluar dan sisa persediaan digudang. Barang dagang dikeluarkan dari gudang menggunakan metode FIFO.

2. Penilaian persediaan barang dagang yang diterapkan pada CV Putra Bawean

Untuk penilaian persediaan barang jadi pada CV Putra Bawean menggunakan metode FIFO (*First In First Out*) atau dapat dikenal dengan sebutan Masuk Pertama Keluar Pertama (MPKP). Untuk proses pengeluaran barang dalam gudang perusahaan sudah sesuai dengan metode FIFO hanya saja pada saat penilaian persediaan barang jadi pada bagian akuntansi belum dilaksanakan dengan baik. Pada bagian

akuntansi CV Putra Bawean masih belum melaksanakan penilaian persediaan barang jadi, terbukti dengan belum terbentuknya Laporan Keuangan (Neraca) perusahaan.

3. Prosedur pengelolaan persediaan barang dagang pada CV Putra Bawean
 - a. Prosedur permintaan pembelian persediaan bahan baku
 - b. Prosedur penyimpanan persediaan barang jadi
 - c. Prosedur pesanan penjualan barang dagang
 - d. Prosedur pengeluaran persediaan barang dagang
 - e. Prosedur pencatatan persediaan barang jadi
 - f. Prosedur pengendalian persediaan barang dagang

5.2 Keterbatasan

Selama penulis melaksanakan Praktek kerja Nyata di CV Putra Bawean ada beberapa kendala atau hambatan, diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Kurangnya mesin produksi pada perusahaan mengakibatkan terhambatnya pekerjaan yang dilakukan oleh penulis maupun karyawan sehingga mengakibatkan produksi tidak maksimal.
2. Kurangnya pemahaman bagian keuangan terhadap laporan keuangan yang sesuai dengan standart akuntansi keuangan yang berlaku sehingga laporan keuangan yang dibuat masih belum sederhana dan belum sesuai standart akuntansi yang berlaku, Pembuatan prosedur akuntansi yang ada di CV Putra Bawean belum terstruktur dengan baik, sehingga dalam pencatatan akuntansi juga masih belum tertata dengan baik.

5.3 Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, penulis berusaha memberikan saran kepada CV Putra Bawean yang mungkin bermanfaat dalam mengatasi kelemahan yang terdapat dalam sistem dan prosedur persediaan barang dagangan yaitu sebagai berikut :

1. Upaya yang dapat dilakukan oleh CV Putra Bawean adalah menetapkan bagian mana saja yang seharusnya mencatat perubahan persediaan barang dagang. Solusi dari penulis bagian yang harus melakukan pencatatan adalah bagian produksi, bagian gudang, dan bagian keuangan/akuntansi. Sehingga pada akhir periode dapat dengan mudah mengetahui persediaan akhir yang tersedia, dan dapat meminimalisir kecurangan yang terjadi pada setiap bagian.
2. Sebaiknya CV Putra Bawean menugaskan bagian atau menunjuk personel yang khusus untuk menangani penerimaan barang tersendiri yang terpisah dengan bagian yang melakukan fungsi penyimpanan barang.
3. Sebaiknya proses audit internal dilakukan secara teratur.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Halim dkk, 2014, *Perpajakan, Konsep, Aplikasi, Contoh dan Studi kasus*, Jakarta: Salemba Empat.
- Agoes, Sukrisno. 2012. “*Auditing: Petunjuk Praktis Pemeriksaan Akuntan Oleh Akuntan Publik*”. Jilid 1, Edisi 4, Jakarta: Salemba Empat.
- Baridwan, Zaki. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi (Edisi Kedua)*. Yogyakarta: BPFY-YOGYAKARTA
- Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI). 2016. *Persediaan. Standar Akuntansi Keuangan Entitas Mikro Kecil Menengah No. 9*. Jakarta: DSAK-IAI.
- Ikatan Akuntan Indonesia 2011. *Pertimbangan Auditor Atas Kemampuan Satuan Usaha Dalam Mempertahankan Kelangsungan Hidupnya, PSA No.30, Standart Profesional Akuntan Publik (SPAP)*. Jakarta : Salemba Empat.
- Menurut Ardiyos (2010), *Kamus Besar Akuntansi*. Jakarta: Citra Harta Prima.
- Krismiaji. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi keempat. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.
- Martani, Dwi, Dkk. 2016. *Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis PSAK, Buku2*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. 2001, *Akuntansi Manajemen: Konsep, Manfaat dan Rekayasa*, Edisi Ketiga. Salemba Empat. Jakarta.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. 2010. *Akuntansi Biaya* edisi kelima. Yogyakarta. Unit Penerbit dan Percetakan Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN.
- Rommy, Marshall B, dan Steinbart, (2015), “*Sistem Informasi Akuntansi*”, Edisi 13, alihbahasa : Kikin Sakinah Nur Safira dan Novita Puspasari, Salemba Empat, Jakarta.
- Warren, C.S, Dkk. 2017. *Pengantar Akuntansi Adaptasi Indonesia*. Jakarta: Salemba Empat.

Lampiran 1. Buku Catatan Penjualan

Tgl	Kot	Produksi	Penjualan		Retur	+ -	total	
			titipan				isi	Kosong
11	Putih	386	228		24		1746	
	bonetok	168	228				130	
	hijau	144					144	
	Kopi	324	48				623	
	(15)	992	504					
12	Putih	636	228		20	222	224	
	bonetok	232	144		5	125	218	
	hijau	36	72		3	87	168	
	Kopi		84		10	10	539	
	(15)	964	528					
13	Putih	432	200			200	2506	
	bonetok	96	160		12	176	154	
	hijau	72	108			72	72	
	Kopi		96			100	443	
	(10)	600	564					
15	Putih	96	281	45		419	2321	
	bonetok	209	241	22	6	216	122	
	hijau					87	72	
	Kopi		135	72		24	308	
	(5)	305	657					
16	Putih	92	696	32		744	1717	
	bonetok	212				88	334	
	hijau		24				48	
	Kopi	336	72			72	572	
	(10)	640	792					
17	Putih	384	288		24	312	1815	
	bonetok	86					420	
	hijau	168	48				168	
	Kopi		168			48	404	
	(10)	638	504					

Lampiran 2. Faktur Penjualan

CV. PUTRA BAWEAN
 Jl. Raya Kepodang No. 4 Bintoro Patrang Jember
 Telp. 081 336 00 77 99

FAKTUR PENJUALAN

Kepada Yth. : P. Edi
Gang Opel Atjasa

No. Faktur : 00353
 Tanggal Faktur : 27/3/20

No. HP/WA :

No.	URAIAN	QTY	HARGA	JUMLAH
1	TEMU LAWAK BOTOL BONGKOK			
2	TEMU LAWAK BOTOL PUTIH	<u>90</u>	<u>9.750</u>	<u>45.00</u>
3	TEMU LAWAK BOTOL HIJAU			
4	COFFE BEER BOTOL PUTIH			
5	BOTOL TEMU LAWAK BANGKOK KEMBALI			
6	BOTOL TEMU LAWAK PUTIH KEMBALI			
7	BOTOL TEMU LAWAK HIJAU KEMBALI			
8	BOTOL COFFE BEAR KEMBALI			
Total				<u>45.00</u>

Ket : 1. Putih : Kosumen
 2. Merah : Distributor

Di Cek & Diterima dalam keadaan baik oleh

(P. Edi) (.....)

Hormat kami
 (.....)

Lampiran 3. Proses Labeling



Lampiran 4. Proses Produksi



Lampiran 5. Produk jadi CV Putra Bawean



Lampiran 6. Nilai Praktek Kerja Nyata (PKN)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jl. Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telepon 0331-337000 Fax/mile 0331-332150
 E-mail - febu@unj.ac.id Website : www.feb.unj.ac.id

NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	85	Baik
2.	Ketertiban	89	Baik
3.	Prestasi Kerja	84	Baik
4.	Kesopanan	93	Sangat Baik
5.	Tanggung Jawab	86	Baik

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : FADHLUL HUDA
 N I M : 170803104025
 Program Studi : D3 AKUNTANSI

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : *ARIF, S. A*
 Jabatan : *CEO*
 Institusi : *CV. PUTRA BAWEN*

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga : 

PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	90 - 100	Sangat Baik
2.	80 - 89	Baik
3.	70 - 79	Cukup Baik
4.	60 - 69	Kurang Baik