

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perusahaan persediaan seringkali mempunyai arti yang sangat penting karena akan mempengaruhi tingkat produksi maupun penjualan. Persediaan barang dagang untuk perusahaan dagang adalah persediaan barang yang akan dijual kembali tanpa mengubah bentuk barang tersebut. Persediaan barang dagang memberikan efek langsung yang berpengaruh pada keuntungan perusahaan. Jika tidak ada persediaan, maka perusahaan akan dihadapkan pada suatu resiko dimana perusahaan pada suatu waktu tidak dapat memenuhi pesanan penjualan yang diminta oleh pelanggan.

Persediaan merupakan aset yang harus dipenuhi dan dimiliki perusahaan dalam melaksanakan kegiatan usahanya. Hal ini dikarenakan baik pembelian maupun penjualan persediaan barang dagang merupakan transaksi perusahaan yang terjadi secara terus-menerus. Kekurangan persediaan akan berdampak pada terhambatnya kegiatan utama perusahaan yaitu penjualan barang dagang, sebaliknya jika terjadi kelebihan persediaan dapat menyebabkan penumpukan persediaan di gudang sehingga berisiko terjadinya persediaan yang rusak, usang, dan terbukanya peluang penyimpangan atau bahkan pencurian persediaan barang dagang.

Semua perusahaan mempunyai persediaan yang merupakan salah satu investasi terbesar dalam aktiva lancar perusahaan. Pada perusahaan jasa tidak semuanya memiliki persediaan, hanya sebagian perusahaan jasa saja yang memiliki persediaan. Perusahaan manufaktur dimana perusahaan mengolah bahan baku menjadi barang jadi maka persediaan dikelompokkan pada persediaan bahan baku, persediaan dalam proses, dan persediaan barang jadi. Sedangkan pada perusahaan dagang persediaan diklasifikasikan dalam persediaan barang dagang, dimana persediaan tersebut merupakan persediaan milik perusahaan dan siap untuk dijual kepada pelanggan.

CV Prima Mandiri Sukses merupakan salah satu jenis perusahaan perdagangan yang bergerak dalam jual beli Alat Tulis Kantor (ATK) yang tergolong ke dalam usaha kecil dan menengah, sehingga perusahaan wajib menggunakan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Mikro Kecil dan Menengah (SAK EMKM) tahun 2018 yang membahas tentang persediaan yang dianjurkan menggunakan metode Masuk

Pertama Keluar Pertama (MPKP) dan Metode Rata-rata Tertimbang (*average*) dalam melakukan pencatatannya.

CV Prima Mandiri Sukses yang didirikan oleh bapak Dedi Oktariza yang berlokasi di Jl Sematang Borang Mataram No.1261 Kel Sako Kec.Sako Palembang. Usaha dagang yang dijalankan oleh CV Prima Mandiri Sukses memiliki berbagai macam persediaan yang siap dijual. Transaksi penjualan dan pembelian atas kebutuhan alat tulis kantor ini yang sering terjadi perlu dilakukan pencatatan dengan tepat. Selain menjaga agar persediaan selalu tersedia bagi konsumen, pencatatan persediaan juga penting untuk memudahkan perhitungan modal dan keuntungan perusahaan.

CV Prima Mandiri Sukses yang tidak mencatat dengan baik persediaan barangnya. Pencatatan persediaan barang dagang sudah di catat dalam catatan keluar masuk barang. Namun, catatan keluar masuk barang masih sangat sederhana hanya meliputi jumlah unit barang. Penilaian persediaan barang dagang juga belum menggunakan metode apapun, persediaan akhir dinilai dengan mengalikan harga beli terakhir dengan jumlah unit persediaan pada akhir periode akuntansi tertentu. Kesalahan terhadap pencatatan dan penilaian persediaan pada CV Prima Mandiri Sukses akan berpengaruh di nilai beban pokok penjualan pada laporan laba rugi dan nilai persediaan pada laporan posisi keuangan. Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka penulis tertarik untuk menjadikan CV Prima Mandiri Sukses sebagai objek penulisan laporan akhir dengan Judul "**Analisis Pencatatan dan Penilaian Persediaan Barang Dagang pada CV Prima Mandiri Sukses**".

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka penulis merumuskan permasalahan pada CV Prima Mandiri Sukses sebagai berikut :

1. Perusahaan sudah melakukan Pencatatan persediaan barang dagang yang masuk dan keluar sudah dicatat oleh perusahaan ke dalam kartu stock namun perusahaan hanya mencantumkan jumlah unit barang tanpa adanya harga per unit sehingga dapat menyebabkan kesalahan dalam mencatat dan menghitung nilai persediaan.

2. Perusahaan menilai persediaan barang dagang dengan cara mengalikan harga beli terakhir dengan kuantitas persediaan akhir. Hal ini akan menyebabkan pengaruh pada penyajian laporan keuangan, yang dimana persediaan akhir dalam laporan posisi keuangan dan beban pokok penjualan dalam laporan laba rugi tidak mencerminkan nilai yang sebenarnya.

1.3 Ruang Lingkung Pembahasan

Penulis membatasi pembahasan pada laporan akhir ini hanya pada analisis metode pencatatan dan penilaian persediaan sesuai Standar Akuntansi Keuangan Entitas Mikro Kecil Menengah (SAK EMKM) tahun 2018. Pencatatan persediaan dengan sistem Perpetual dan Penilaian persediaan dengan metode FIFO dan metode Rata-rata Tertimbang. Produk yang akan di analisis pada CV Prima Mandiri Sukses dibatasi menjadi sepuluh jenis produk yang paling didominasi konsumen, berupa Pulpen Gel kenko, Pena AE7, Map karton, Binder klip, Sticky note, Penghapus steadler, Penggaris butterfly, Serutan, Buku sidu 58, Pensil 2B. Data yang digunakan dalam dalam pembuatan laporan akhir ini adalah data penjualan dan pembelian barang dagang yang paling didominasi selama tahun 2023.

1.4 Tujuan Dan Manfaat Penulisan

1.4.1 Tujuan Penulisan

Berdasarkan permasalahan yang telah diuraikan sebelumnya, maka tujuan dari penulisan laporan akhir ini adalah untuk:

1. Untuk mengetahui metode pencatatan barang dagang menggunakan sistem perpetual berdasarkan SAK EMKM tahun 2018.
2. Untuk mengetahui metode penilaian persediaan barang dagang menggunakan metode *FIFO* dan *Average* berdasarkan SAK EMKM tahun 2018.

1.4.2 Manfaat Penulisan

Manfaat yang diharapkan oleh penulis dalam penyusunan laporan akhir ini

adalah:

1. Sebagai manfaat maupun saran dan masukan kepada perusahaan agar dapat mengetahui metode pencatatan persediaan barang dagang menggunakan sistem perpetual berdasarkan SAK EMKM tahun 2018.
2. Sebagai sarana untuk menerapkan metode penilaian persediaan barang dagang menggunakan metode *FIFO* dan *Average* berdasarkan SAK EMKM tahun 2018.
3. Sebagai bahan bacaan dan sumber referensi di perpustakaan Politeknik Negeri Sriwijaya.

1.5 Metode Pengumpulan Data

1.5.1 Teknik Pengumpulan Data

Penulisan laporan akhir ini dibutuhkan data yang akurat dan sesuai serta mendukung sebagai bahan analisis dalam menyelesaikan permasalahan yang ada di perusahaan. “Teknik pengumpulan data merupakan cara-cara yang akan dilakukan untuk memperoleh data dan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam penelitian (Sugiyono, 2017:137).” Data tersebut akan digunakan sebagai alat pengambilan keputusan. Agar mendapat data yang sesuai kebutuhan maka diperlukan teknik-teknik dalam mengumpulkan data tersebut. Menurut Sugiyono (2017:137) cara atau teknik pengumpulan data dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Wawancara (*Interview*)
Teknik Wawancara, merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu.
2. Observasi
Teknik Pengamatan/Observasi, merupakan suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis. Dua di antara yang terpenting adalah proses-proses pengamatan dan ingatan.
3. Dokumentasi
Teknik Dokumentasi, dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Dokumen yang berbentuk tulisan misalnya catatan hari, sejarah kehidupan (*life histories*), cerita, biografi, peraturan, kebijakan. Dokumen yang berbentuk gambar misalnya foto, gambar hidup, sketsa, dan lain-lain. Dokumen yang berbentuk karya misalnya

karya seni, yang dapat berupa gambar, patung, film, dan lainlain. Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian Kualitatif.

4. Triangulasi

Triangulasi, dalam teknik pengumpulan data, triangulasi diartikan sebagai teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah data.

Berdasarkan uraian di atas maka metode pengumpulan data yang dilakukan oleh penulis untuk keperluan penyusunan laporan akhir ini adalah wawancara (*interview*), observasi, dan dokumentasi. Wawancara yaitu pengumpulan data dengan cara tanya jawab dengan pimpinan atau pihak yang berwenang berhubungan langsung dengan objek yang akan diteliti. Hasil dari wawancara ini merupakan data-data yang dibutuhkan penulis untuk menganalisis penerapan pencatatan dan penilaian persediaan barang dagang pada CV Prima Mandiri Sukses. Observasi yaitu kegiatan yang dilakukan penulis dengan melakukan pengamatan secara langsung pada perusahaan dalam melihat kegiatan perusahaan yang berhubungan dengan permasalahan yang akan dibahas dan proses penjualan dan Pembelian yang dilakukan oleh perusahaan. Dokumentasi yaitu data yang didapat penulis dalam bentuk catatan yang dilakukan oleh CV Prima Mnadiri Sukses. Hasil dari dokumentasi ini adalah data-data yang berkaitan dengan persediaan barang dagang yang dilakukan secara sederhana oleh perusahaan dan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan perusahaan.

1.5.2 Sumber Data

Sumber data diperlukan untuk mendapatkan data yang diperlukan serta menunjang terlaksananya penyusunan laporan akhir. Sumber data menurut Sugiyono (2017:137), jika dilihat dari sumbernya maka data terbagi menjadi dua yaitu data primer dan data sekunder.

1. Data Primer

Data primer merupakan sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data.

2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data. Data sekunder ini merupakan data yang sifatnya mendukung keperluan data primer seperti bukubuku dan bacaan yang berkaitan serta menunjang penyusunan laporan akhir ini.

Berdasarkan uraian di atas maka jenis data yang digunakan oleh penulis dalam menyusun laporan akhir ini adalah data primer. Hasil dari sumber data primer dalam penyusunan laporan akhir ini adalah berupa sejarah umum perusahaan, struktur organisasi, pembagian tugas pada perusahaan, daftar pembelian dan penjualan barang (kartu persediaan sederhana), dan tinjauan pustaka yang diperoleh dari berbagai buku yang di jadikan referensi penulis yang berhubungan dengan penyusunan laporan akhir.

1.6 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan ini bertujuan untuk memberikan garis besar gambaran mengenai isi laporan akhir secara ringkas dan jelas. Secara garis besar laporan akhir ini terdiri dari 5 (lima) bab yang isinya mencerminkan susunan atau materi yang akan dibahas, tiap-tiap bab memiliki hubungan yang satu dengan yang lain. Sistematika penulisan dalam laporan ini yang penulis gunakan adalah:

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini, penulis membahas mengenai dasar permasalahan yang dijelaskan melalui latar belakang pemilihan judul, rumusan masalah, ruang lingkup pembahasan, tujuan dan manfaat penulisan, metode pengumpulan data dan sistematika penulisan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Pada bab ini, penulis akan memaparkan teori-teori dan beberapa buku referensi yang berhubungan dengan pembahasan yang dapat dijadikan dasar bahan pembandingan dalam penyusunan laporan akhir ini. Teori-teori tersebut antara lain meliputi, pengertian Akuntansi, pengertian persediaan, jenis-jenis persediaan, fungsi-fungsi persediaan, biaya-biaya yang dimasukkan dalam persediaan. sistem pencatatan persediaan, metode penilaian persediaan, perbandingan metode *First in First out* (FIFO)/ Masuk Pertama Keluar Pertama (MPKP) dan metode Rata-rata Tertimbang (*average*), pengaruh kesalahan pencatatan persediaan pada laporan keuangan.

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab ini menjelaskan tentang hal-hal yang berhubungan dengan keadaan umum perusahaan. Bab ini menjelaskan tentang sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi, serta yang akan dijadikan dasar dalam pembuatan laporan akhir.

BAB IV PEMBAHASAN

Bab ini penulis akan membahas berdasarkan ruang lingkup yaitu mengenai analisis sistem pencatatan persediaan barang dagang dan analisis metode penilaian persediaan barang dagang.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab terakhir ini berisikan kesimpulan dari hasil dan pembahasan pada bab IV, serta memberikan saran yang dapat bermanfaat bagi CV Prima Mandiri Sukses dalam memperbaiki masalah yang ada.