

**SISTEM PENCATATAN AKUNTANSI PERSEDIAAN  
BARANG DAGANG PADA SS FOTO CABANG  
RAWAMANGUN**

**LAPORAN TUGAS AKHIR**

**Diajukan untuk Melengkapi Sebagian Persyaratan  
Menjadi Ahli Madya**



**OLEH :**

**NOVIANI**

**10160000001**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA-III AKUNTANSI  
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI INDONESIA  
JAKARTA  
2019**

**SISTEM PENCATATAN AKUNTANSI PERSEDIAAN  
BARANG DAGANG PADA SS FOTO CABANG  
RAWAMANGUN**

LAPORAN TUGAS AKHIR



OLEH :

NOVIANI

10160000001

PROGRAM STUDI DIPLOMA-III AKUNTANSI  
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI INDONESIA  
JAKARTA  
2019

## SURAT PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa Laporan Tugas Akhir dengan judul “Sistem Pencatatan Akuntansi Persediaan Barang Dagang Pada SS Foto Cabang Rawamangun” adalah karya sendiri dan belum diajukan dalam bentuk apapun kepada perguruan tinggi manapun. Sumber informasi yang berasal atau dikutip dari karya penulis lain telah disebutkan dalam teks dan dicantumkan dalam daftar pustaka.

Jakarta, 15 Agustus 2019



Noviani

## PENGESAHAN LAPORAN TUGAS AKHIR

Yang menandatangani persetujuan pengesahan ini telah memeriksa dan menyatakan :

Judul LTA : Sistem Pencatatan Akuntansi Persediaan Barang Dagang  
pada SS Foto Cabang Rawamangun.

Nama : Noviani

NPK : 10160000001

Pelaksanaan PKM : 1 Maret 2019 s.d. 31Maret 2019

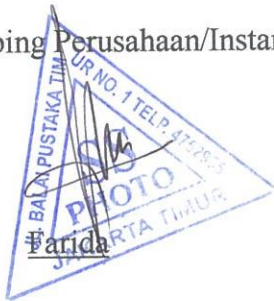
Program/Jurusan : Diploma 3 – Akuntansi

Benar telah melaksanakan Praktek Kerja Magang selama 1 (satu) bulan di SS Foto Rawamangun.

Jakarta, 15 Agustus 2019

Menyetujui,

Pembimbing Perusahaan/Instansi



Dosen Pembimbing

  
Rahmat Yuliansyah SE.,Ak.,M.Ak.,CA

Mengetahui

Ka Prodi D3 Akuntansi

  
Dahlifah, SE.,M.Si.,CSRS.,CSRA



## PENILAIAN LAPORAN MAGANG

Laporan Magang dengan Judul :

**“Sistem Pencatatan Akuntansi Persediaan pada SS Foto Cabang Rawamangun”**

Telah dinilai oleh tim penguji Jurusan Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia pada Tanggal 6 September 2019 dan dinyatakan Lulus/Tidak Lulus dengan nilai A

Tim Penguji Laporan Magang

1.  ..... : Dahlifah, SE.,M.Si.,CSRS.,CSRA  
(Kepala Program Studi D3 Akuntansi)
2.  ..... : Rahmat Yuliansyah SE.,Ak.,M.Ak.,CA  
(Dosen Pembimbing)
3.  ..... : Dahlifah, SE.,M.Si.,CSRS.,CSRA  
(Dosen Penguji)

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas berkat karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang yang merupakan sebagian persyaratan dalam memperoleh gelar Ahli Madya pada Program Studi D-III Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia (STEI).

Laporan SISTEM PENCATATAN AKUNTANSI PERSEDIAAN BARANG DAGANG PADA SS FOTO CABANG RAWAMANGUN magang ini dapat diselesaikan berkat bantuan, bimbingan dan dorongan dari berbagai pihak, sehingga segala macam kendala yang dihadapi dapat diatasi dengan baik. Pada kesempatan ini, penulis sampaikan ungkapan terima kasih yang tulus kepada:

1. Bapak H. Agustian Burda, BSBA, MBA selaku Ketua Yayasan Pendidikan Fatahillah Jakarta (YPFJ).
2. Bapak Drs. Ridwan Maronrong, MSc selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia (STEI).
3. Ibu Dahlifah, SE.,M.Si,CSRS,CSRA selaku Kepala Program Studi D-III Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia (STEI).
4. Bapak Rahmat Yuliansyah SE.,Ak.,M.Ak.,CA sebagai dosen pembimbing Magang atas waktu dan kesabaran yang telah diberikan dalam membimbing Magang dan menyusun laporan LTA Magang.
5. Segenap Dosen di Program Studi D-III Akuntansi STEI atas ilmu yang telah diberikan selama penulis menyelesaikan studi.
6. Mama, Bapak, dan Kakak yang telah memberikan dukungan moril dan materiil.
7. Mba Farida telah menerima penulis untuk magang pada perusahaan tersebut dan memberikan dukungan kepada penulis.
8. Riska Wahono Putro yang selalu meluangkan waktunya dan memberikan semangat dan dukungan kepada penulis.
9. Sanova, Indah, Andrian, Helmi yang memberikan semangat serta memberikan kontribusi kepada penulis dalam menyelesaikan laporan tugas akhir ini.

10. Fauziah, Mba Riska, Mba Atika, Duryati, dan team SS Rawamangun yang telah memberikan semangat kepada penulis.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam menyusun Laporan LTA Magang ini masih terdapat banyak kekurangan dan kelemahan. Untuk itu penulis mengarapkan kritik dan saran yang bersifat membangun untuk penyempurnaan penyusunan Laporan LTA Magang.

Jakarta, 15 Agustus 2019

Noviani

NPK 10160000001

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>SURAT PERNYATAAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>PENILAIAN LAPORAN MAGANG .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Masalah .....	1
1.2 Tujuan Magang .....	3
1.3 Manfaat Penulisan .....	4
1.4 Metode Penyusunan Magang .....	4
1.4.1 Tempat dan Waktu Magang .....	4
1.4.2 Metode Pengumpulan Data .....	5
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA .....</b>	<b>6</b>
2.1 Pengertian Sistem Akuntansi .....	6
2.2 Tujuan Sistem Akuntansi.....	8
2.3 Pengertian Persediaan.....	9
2.3.1 Klasifikasi Persediaan .....	10
2.4 Pentingnya Sistem Persediaan Barang .....	11
2.5 Metode Pencatatan Persediaan.....	11
2.6 Metode untuk Menentukan Nilai Persediaan Akhir .....	15
2.7 Sistem dan Prosedur yang terkait dengan Sistem Akuntansi Persediaan....	19
2.8 Fungsi yang terkait .....	22
2.9 Dokumen Yang Digunakan .....	23
2.10 Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem.....	24
2.11 Sistem Pengendalian Internal.....	25
2.11.1 Pengertian Pengendalian Internal.....	25



2.11.2	Unsur Pengendalian Internal.....	26
2.11.3	Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan.....	27
2.11.4	Praktik Yang Sehat.....	28
<b>BAB III</b>	<b>GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	<b>30</b>
3.1	Profil dan Sejarah Perusahaan .....	30
3.1.1	Visi dan Misi SS Foto .....	33
3.2	Filosofi Logo Perusahaan .....	34
3.3	Bidang Usaha Perusahaan .....	34
3.4	Struktur Organisasi perusahaan .....	37
<b>BAB IV</b>	<b>IMPLEMENTASI KEGIATAN MAGANG.....</b>	<b>42</b>
4.1	Kegiatan Praktek Kerja Lapangan .....	42
4.2	Jenis dan Bidang Kegiatan .....	42
4.3	Skedul Praktek Kerja Lapangan.....	43
4.4	Hasil dan Temuan .....	43
4.4.1	Sistem pencatatan Persediaan Barang Dagang pada SS Foto.....	43
4.4.2	Prosedur Akuntansi Persediaan.....	44
4.4.2.1	Prosedur Pemesanan Barang ke Kantor Pusat.....	44
4.4.2.2	Prosedur Penerimaan Barang .....	45
4.4.2.3	Prosedur Pengeluaran Barang .....	46
4.4.2.4	Prosedur Pengembalian Barang.....	48
4.4.2.5	Prosedur Perhitungan Fisik Persediaan.....	49
4.4.3	Fungsi yang terkait .....	55
4.4.4	Dokumen yang digunakan .....	56
4.4.5	Pengendalian Internal .....	58
<b>BAB V</b>	<b>KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>66</b>
5.1.	Kesimpulan .....	66
5.2.	Saran.....	67
	DAFTAR PUSTAKA .....	68
	DAFTAR LAMPIRAN	

## DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Perbedaan Metode Pencatatan Persediaan Periodik Dengan Perpetual .....	14
2. Perbandingan Fungsi Sistem Pencatatan Akuntansi Persediaan Menurut Teori dengan Fungsi Sistem Pencatatan Akuntansi Persediaan pada SS Foto Cabang Rawamangun.....	61
3. Perbandingan Catatan Sistem Pencatatan Akuntansi Persediaan Menurut Teori dengan Catatan Sistem Pencatatan Akuntansi Persediaan pada SS Foto Cabang Rawamangun .....	62
4. Perbandingan Dokumen Sistem Pencatatan Akuntansi Persediaan Menurut Teori dengan Dokumen Sistem Pencatatan Akuntansi Persediaan pada SS Foto Cabang Rawamangun .....	62
5. Perbandingan Sistem Pengendalian Internal Menurut Teori dengan Sistem Pengendalian Internal pada SS Foto Cabang Rawamangun.....	63

## DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. SS Foto Rawamangun .....	33
2. Logo SS Foto.....	34
3. Persediaan SS Foto Rawamangun.....	36
4. Struktur Organisasi SS Foto Rawamangun .....	38
5. <i>FlowChart</i> permintaan dan penerimaan barang dari cabang ke pusat .....	51
6. <i>FlowChart</i> prosedur pengeluaran barang .....	52
7. <i>FlowChart</i> prosedur pengembalian barang .....	53
8. <i>FlowChart</i> prosedur perhitungan fisik persediaan.....	54

## **DAFTAR LAMPIRAN**

### Lampiran

1. Surat Keterangan Magang
2. Laporan Mutasi Barang
3. Surat Penerimaan Barang dari HO ke Cabang
4. Surat Penerimaan Barang pada Cabang
5. Surat Tranfer Barang antar Cabang
6. Laporan Transfer Barang
7. Formulir Stock Opname
8. Faktur Penjualan
9. Jurnal Mingguan
10. Lembar Konsultasi
11. Riwayat Hidup

