

## SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN BARANG PADA PT. KOPINDO

**Nita Anggreni Hasibuan**

Komputerisasi Akuntansi Politeknik Unggul LP3M

### ABSTRAK

*PT. Kopindo adalah sebuah perusahaan swasta yang bergerak dalam bidang produksi dan distribusi kopi. Salah satu faktor penting yang harus dipertimbangkan adalah kemampuan untuk memproduksi secara tepat waktu sesuai dengan target produksi. Hal ini dipengaruhi oleh dimilikinya peralatan produksi dengan kualitas baik dalam jumlah yang mencukupi kebutuhan produksi dan juga adanya ketersediaan bahan baku yang akan diolah. Untuk itu perusahaan harus bisa mengelola asset yang ada yaitu barang yang dimiliki atau persediaan barang. Permasalahan yang dikaji dalam penelitian ini adalah metode pencatatan akuntansi, unit-unit yang terkait serta pengendalian intern perusahaan dalam sistem akuntansi persediaan barang. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui metode pencatatan akuntansi, unit-unit yang terkait serta pengendalian intern perusahaan dalam sistem akuntansi persediaan barang. Pengumpulan data dalam Tugas Akhir ini menggunakan metode dokumentasi dan wawancara. Data yang diperoleh dengan metode tersebut kemudian dianalisis dengan menggunakan analisis deskriptif kualitatif. Metode analisis kualitatif adalah metode yang tidak didasarkan pada perhitungan kuantitatif (jumlah) akan tetapi pada bentuk pernyataan dan uraian yang selanjutnya akan disusun secara sistematis dalam bentuk Tugas Akhir. Dari data analisis kemudian membandingkan antara teori dan fakta yang terjadi yaitu prosedur secara deskriptif (penggambaran) dari sistem persediaan barang. Hasil penelitian dalam Tugas Akhir ini meliputi metode pencatatan akuntansi, unit-unit yang terkait serta unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi persediaan barang.*

**Kata Kunci: Sistem Akuntansi Persediaan Barang pada PT. Kopindo**

### I PENDAHULUAN

Perkembangan ekonomi yang semakin pesat serta tingkat persaingan yang semakin ketat mendorong para pelaku ekonomi untuk lebih tanggap terhadap perubahan yang terjadi dalam dunia bisnis. Banyak perusahaan-perusahaan yang melaksanakan strategi-strategi tertentu agar kegiatan produksi tetap berjalan dan bertahan dalam persaingan pangsa pasar. Bahkan kalau perlu produk yang dihasilkan menjadi produk utama dan produk unggulan yang mampu memaksimalkan nilai perusahaan.

PT. Kopindo Indonesia adalah badan usaha milik swasta yang bergerak dalam bidang produksi dan distribusi kopi ke seluruh penjuru dunia. Seperti halnya perusahaan lainnya, PT. Kopindo ingin menjalankan roda bisnis dengan lancar dan ingin mencapai tujuan perusahaan. Salah satu faktor penting yang harus dipertimbangkan oleh perusahaan adalah kemampuan untuk memproduksi secara tepat waktu sesuai dengan target produksi, karena hal ini dapat

memberikan keuntungan secara langsung maupun tidak langsung. Kemampuan perusahaan dalam memproduksi secara tepat waktu didukung oleh kelancaran produksinya, yang dipengaruhi peralatan produksi dengan kualitas yang baik dalam jumlah yang mencukupi kebutuhan dalam kegiatan produksi, dan juga adanya jaminan tersedianya bahan baku produksi yang akan diolah.

Untuk mencapai tujuan tersebut, perusahaan harus bisa mengelola dan memanajemen sumber daya yang ada, baik sumber daya manusia sebagai faktor utama yang menjalankan kegiatan perusahaan maupun sumber daya lain yang merupakan *asset* dari perusahaan itu sendiri. Salah satu *asset* yang dimiliki perusahaan adalah barang atau bahan yang akan dijual kepada konsumen.

Istilah yang digunakan untuk menunjukkan barang-barang yang dimiliki oleh suatu perusahaan akan tergantung pada jenis usaha perusahaan. Secara umum istilah persediaan barang dipakai untuk menunjukkan barang-barang yang dimiliki untuk dijual kembali atau digunakan untuk memproduksi barang-barang yang akan dijual. Dalam perusahaan dagang, barang-barang yang dibeli dengan tujuan akan dijual kembali diberi judul persediaan barang. Judul ini menunjukkan seluruh persediaan barang yang dimiliki. Dalam perusahaan manufaktur persediaan barang yang dimiliki terdiri dari beberapa jenis yang berbeda. masing-masing jenis diberi judul tersendiri agar dapat menunjukkan macam persediaan yang dimiliki.

## II METODE PENELITIAN

### Metode Pengumpulan Data

Metoda pengumpulan data merupakan cara yang ditempuh penulis untuk mengumpulkan data-data yang *relevan* yang nantinya akan digunakan dalam pembuatan tugas akhir ini. Metode pengumpulam data yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah :

#### Dokumentasi

Dokumentasi adalah upaya untuk mendapatkan data dan informasi baik berupa catatan atau gambar yang berhubungan dengan masalah penelitian. Data dokumen dapat berupa foto, gambar, peta, grafik, struktur organisasi, catatan bersejarah dan sebagainya. (Poppy & Nurul,2014:139).

#### Wawancara

Wawancara adalah teknik pengumpulan data dimana peneliti mengadakan pertanyaan-pertanyaan kepada responden untuk memperoleh informasi yang diharapkan. Dalam hal ini yang menjadi responden adalah pegawai bagian umum dan pegawai bagian keuangan.

#### Metode Analisi Data

##### Teknik Penyajian Data

Untuk mencapai tujuan penelitian agar sesuai dengan yang diharapkan dalam penyusunan tugas akhir ini dan untuk memperoleh suatu kesimpulan, maka data yang telah terkumpul akan dianalisis, Dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Memeriksa dan meneliti data-data yang telah terkumpul dan menjamin apakah data tersebut dapat dipertanggungjawabkan keberadaannya.

- b. Mengategorikan data-data yang disesuaikan dengan kriteria serta hal-hal yang diperlukan dalam suatu pendataan. Penyajian data penelitian ini dipergunakan metode *deskriptif kualitatif* yaitu dengan menggambarkan kenyataan - kenyataan yang bersifat umum dan kemungkinan masalah yang dihadapi serta solusinya.

#### **Metode Analisis Data**

Dari data yang diperoleh kemudian disajikan berdasarkan analisis secara umum. Analisis data yang digunakan secara *kualitatif* yaitu analisis yang tidak berdasarkan pada perhitungan *statistik* yang berbentuk *kualitatif* (jumlah) akan tetapi dalam bentuk pertanyaan dan uraian yang selanjutnya akan disusun secara sistematis.

### **III. HASIL PENELITIAN & PEMBAHASAN**

#### **Hasil Penelitian**

##### **Metode Pencatatan Akuntansi**

Metode pencatatan akuntansi yang digunakan oleh PT. Kopindo terhadap *bahan instalasi* adalah metode buku (*perpetual*). Dalam metode buku setiap jenis persediaan dibuatkan rekening sendiri-sendiri yang merupakan buku pembantu persediaan yang nantinya bisa diawasi dari rekening kontrol persediaan barang dalam buku besar. Penggunaan metode buku juga akan memudahkan penyusunan laporan rugi laba jangka pendek. Sedangkan persediaan *bahan operasi* pada PT. Kopindo menggunakan *metode fisik*. Persediaan *bahan operasi* terdiri dari persediaan bahan kimia dan bahan operasi lainnya. Dalam metode ini mutasi persediaan barang tidak diikuti dalam buku-buku, setiap pembelian barang dicatat dalam rekening pembelian.

##### **Penentuan Harga Pokok Pesediaan**

Dalam menentukan *HPP* nya PT. Kopindo Indoensia menggunakan metode masuk pertama keluar pertama (*FIFO*), dalam metode *FIFO* ini *HPP* dibebankan sesuai dengan urutan terjadinya. Apabila ada penjualan atau pemakaian barang-barang maka harga pokok yang dibebankan adalah harga pokok yang paling terdahulu disusul yang masuk berikutnya, persediaan dibebani harga pokok terakhir.

##### **Unit – Unit Yang Terkait**

Sistem akuntansi persediaan barang melibatkan unit organisasi terkait, mulai dari masuknya barang sampai pencatatan akuntansi. Dalam pelaksanaannya masing-masing unit organisasi tersebut saling berhubungan dan bekerja sama dengan yang lain sehingga dapat terselenggara satu sistem akuntansi persediaan barang yang baik. Unit-unit organisasi dalam sistem akuntansi persediaan barang di PT. Kopindo adalah sebagai berikut :

1. Bagian Gudang, bagian ini mencatat secara tertib mengenai penerimaan barang yang dibeli atau berasal dari pembelian dan pengeluaran barang dari gudang serta meneliti secara fisik barang-barang yang masuk dan keluar dari gudang.
2. Bagian Keuangan, bagian ini bertugas memproses pembayaran atas pembelian persediaan barang, setelah proses pembayaran selesai, dokumen pembelian barang dicatat dalam *kartu stock* atau kartu persediaan barang oleh petugas *kartu stock* sebagai persediaan barang.

3. Bagian Anggaran dan Laporan, bagian ini bertugas melaksanakan pendataan antara anggaran dan nilai persediaan atau *stock barang* yang ada untuk mengetahui seberapa besar angka yang sudah dipergunakan untuk pengadaan persediaan barang dari anggaran yang telah direncanakan. Selain itu membuat laporan bulanan, triwulan, semester dan akhir tahun.

Pengadaan bahan untuk keperluan operasi dan pemeliharaan pabrik air selain bahan kimia, seperti bahan bakar, suku cadang, pipa persil, bahan pembantu dan bahan keperluan operasi dan pemeliharaan lainnya begitu pula barang yang dibeli untuk keperluan kebutuhan kantor seperti alat tulis, barang cetakan dan lain sebagainya pada waktu diterima/dibeli langsung dicatat sebagai biaya.

Untuk menentukan nilai bahan/barang ini pada saat penyusunan neraca tahunan, harus dilakukan *inventarisasi fisik* (pencatatan) terhadap sisa bahan/barang yang ada. Pada akhir tahun dibuat jurnal penyesuaian untuk mengoreksi pemakaian bahan/barang yang seluruhnya telah dibukukan sebagai biaya. Selanjutnya, harus dilakukan pembatalan (*reversing*) terhadap jurnal penyesuaian yang dibuat sebelumnya.

### **Prosedur pengelolaan barang**

#### **Prosedur pengadaan barang instalasi**

Dalam prosedur ini dilaksanakan oleh suatu Panitia Pengadaan Barang/Jasa Alur pengadaan barang instalasi di PT. Kopindo adalah sebagai berikut :

- a. Permintaan barang-barang dari gudang setelah persediaan mengalami *stock minim*, yaitu bagian gudang mengajukan pengadaan barang kepada Direktur Utama.
- b. Direktur Utama menugaskan kepada panitia pengadaan untuk melaksanakan pengadaan barang.
- c. Panitia pengadaan barang membuat surat penawaran kepada rekanan/toko peralatan.
- d. Panitia mengevaluasi surat penawaran dari *rekanan* (penyedia barang atau jasa) baik secara administrasi maupun teknik. Apabila *rekanan* memenuhi syarat, maka *rekanan* tersebut dapat ditunjuk untuk melaksanakan kegiatan pengadaan barang.
- e. Panitia melaporkan kepada Direktur Utama bahwa *rekanan* tersebut dapat ditunjuk sebagai pelaksana pekerjaan pengadaan barang instalasi.
- f. Dibuat suatu perjanjian kontrak kerja antara Direktur Utama dengan *rekanan*.
- g. Sebelum dilaksanakan penandatanganan kontrak dilakukan penandatanganan *Fakta Integritas* yang menggambarkan bahwa kedua belah pihak dalam melaksanakan kontrak kerja tidak ada unsur korupsi, kolusi yang nantinya akan merugikan keuangan perusahaan.
- h. Setelah penandatanganan kontrak kerja maka dibuat Surat Perintah Mulai Kerja (*SPMK*) yang isinya bahwa pekerjaan yang diperjanjikan harus segera dimulai pelaksanaannya.
- i. *Rekanan* menerima *SPMK* dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan volume yang diperjanjikan.

- j. Panitia pengadaan barang membuat Laporan Selesai Pekerjaan kepada Direktur Utama bahwa pekerjaan telah selesai.
- k. Akhir dari pekerjaan dibuat serah terima antara kedua belah pihak antara Direktur Utama dengan *Rekanan* terhadap barang-barang yang dikirim. Sesuai dengan volume, *kualitas* yang tertera dalam Perjanjian Kontrak Kerja.

### **Prosedur pengadaan barang operasi**

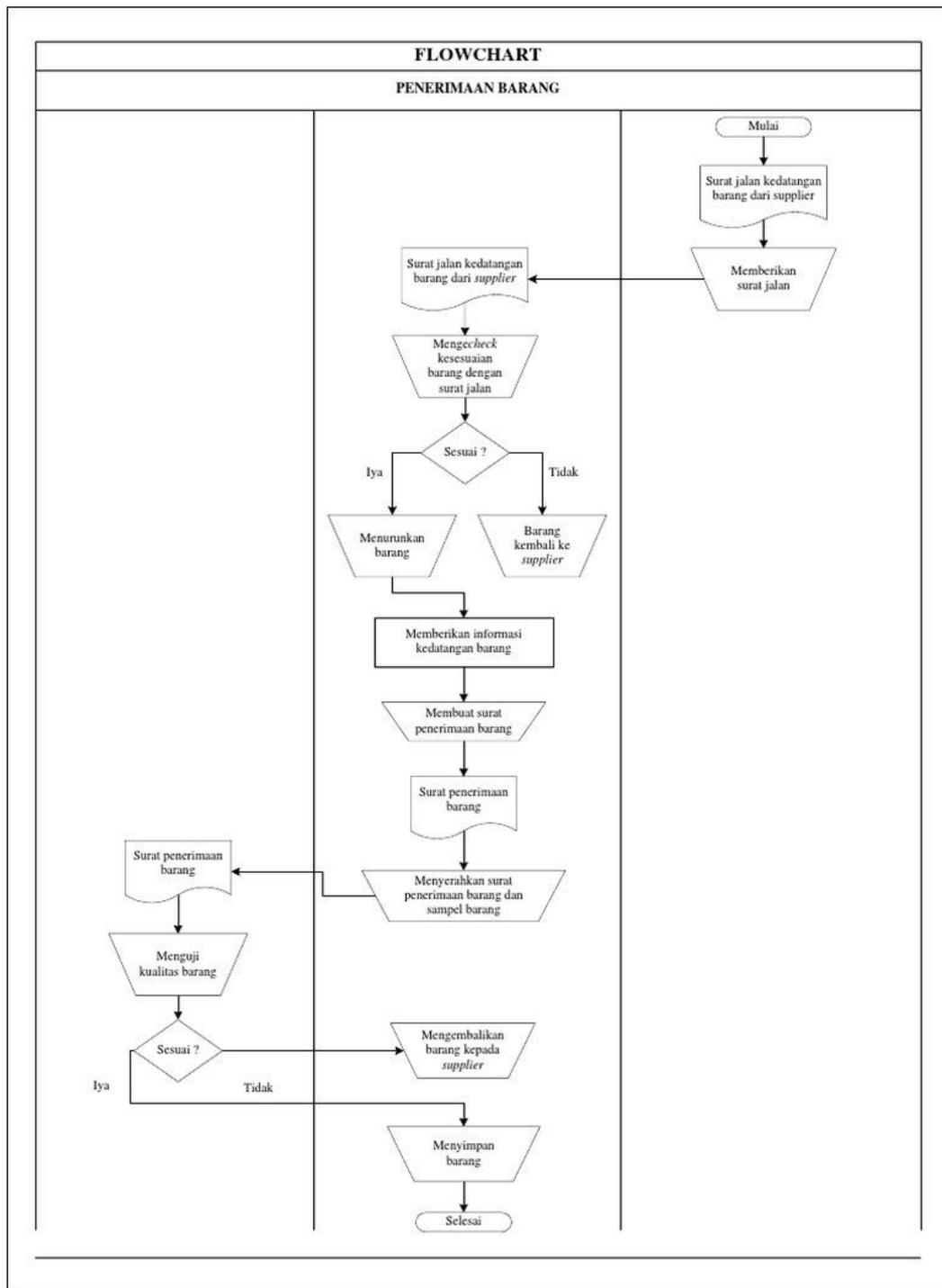
Alur Pembeliannya adalah sebagai berikut :

- a. Unit kerja yang memerlukan barang membuat Permintaan Barang dalam rangkap Dalam Permintaan Barang harus dinyatakan keterangan tentang jumlah barang yang diminta, satuan, spesifikasi, tanggal diperlukan, tujuan/keperluannya.
- b. Sebelum membuat Permintaan Barang tersebut unit kerja yang memerlukan harus menanyakan terlebih dahulu kepada unit kerja yang menangani gudang apakah barang tersebut tersedia di gudang atau tidak.
- a. Kepala Bagian/unit kerja yang bersangkutan menandatangani Permintaan Barang dan meneruskan ke Direksi untuk meminta persetujuan.
- b. Apabila Direksi memberikan persetujuan maka Permintaan Barang lembar 1 diteruskan kepada unit kerja yang menangani gudang, sedangkan Permintaan Barang lembar ke 2 sebagai *arsip*.
- c. Atas dasar Permintaan Barang lembar ke 1, unit kerja yang menangani gudang menilai kewajaran jumlah yang dipesan dan jika perlu mendapat penjelasan atas *spesifikasi* barang yang akan dibeli dengan unit kerja yang memerlukan agar barang yang dipesan sesuai dengan yang dikehendaki.
- d. Untuk barang-barang persediaan, unit kerja yang menangani gudang menyiapkan Daftar Permintaan Barang (*DPB*) dalam rangkap 2 (dua) berdasarkan batas persediaan minimum untuk selanjutnya *DPB* lembar ke 1 (satu) diteruskan ke unit kerja yang menangani pembelian.
- e. Unit kerja yang menangani pembelian setelah menerima *DPB* lembar ke 1 (satu) menghubungi beberapa *pemasok* (pihak yang menjual) untuk mendapatkan penawaran harga. Memeriksa Penawaran harga dari beberapa *pemasok* dan menyeleksinya.
- f. Setelah menyeleksi Penawaran Harga dari *pemasok* dan sudah memilihnya maka selanjutnya unit kerja yang menangani pembelian membuat *Order Pembelian*
- g. (*OP*) dalam rangkap 4 (empat) dan meneruskan *OP* tersebut. kepada Kepala bagian Umum, Direktur Administrasi dan Keuangan dan Direktur Utama untuk meminta persetujuan.
- h. Setelah disetujui selanjutnya unit kerja yang menangani pembelian melaksanakan pembelian dan pendistribusian *OP* sebagai berikut : Lembar ke 1 (satu) untuk *Pemasok*, sebagai tanda pemesanan pembelian, Lembar ke 2 (dua) untuk Unit kerja yang menangani gudang, sebagai dasar pemeriksaan barang pada saat penerimaan barang, Lembar ke 3 (tiga) untuk Unit kerja yang menangani keuangan, sebagai dasar penyiapan proses pembayaran, Lembar ke 4 (empat) sebagai *arsip* (rekaman kegiatan) unit kerja yang menangani pembelian.

### **Prosedur Penerimaan Barang**

Alur penerimaan barang adalah sebagai berikut :

- a. Pemasok mengirimkan barang yang dipesan bersama-sama dengan *faktur* (invoice atau daftar barang yang dikirim kepada konsumen) dan bukti penyerahan rangkap 2 (dua).
- b. Sebelum barang masuk ke gudang terlebih dahulu diperiksa oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa dengan mengambil lembar ke 2 (dua) OP dari unit kerja yang menangani gudang dan mencocokkannya dengan *faktur* dan bukti penyerahan. Selanjutnya menghitung, mengukur, menimbang, memeriksa *kualitas* dan *kuantitas* barang-barang persediaan yang diterima, untuk memastikan apakah telah sesuai dengan dokumen-dokumen tersebut.
- c. Setelah memeriksa kemudian menandatangani ke 2 lembar Bukti Penyerahan lembar ke 2 diserahkan kepada *pemasok*, sedangkan lembar ke 1 (satu) Bukti Penyerahan, *Faktur* lembar ke 2 (dua) OP dan barang persediaan diserahkan ke unit kerja yang menangani gudang.
- d. Selanjutnya berdasarkan lembar ke 1 (satu) Bukti Penyerahan, *Faktur* lembar ke 2 (dua) OP dan barang persediaan, unit kerja yang menangani gudang membuat Laporan Penerimaan Barang (LPB) dalam rangkap 3 (tiga) dengan mencatat jumlah, satuan, nomor kode dan penjelasan masing-masing barang yang diserahkan serta mencantumkan apakah penyerahan tersebut merupakan penyerahan se-unit kerja yang menangani atau seluruhnya.
- e. Jika hanya dilakukan penyerahan sebagian, petugas gudang harus menyebutkan dalam LPB jumlah yang dipesan dan yang diterima sampai pengiriman yang terakhir untuk menghindari penyerahan lebih atau kurang. Jika diantara barang-barang yang diterima terdapat barang-barang yang cacat atau tidak sesuai dengan pesanan maka penyerahan harus dianggap sebagai penyerahan sebagian. Dalam hal *pemasok* tidak dapat lagi memenuhi penyerahan maka pembayaran atas dasar pada jumlah dan kualitas barang yang diterima.
- f. Menyerahkan LPB kepada Kepala Bagian Umum bersama lembar ke 1 (satu) Bukti Penyerahan, Faktur, lembar ke 2 (dua) OP untuk diteliti. Laporan Penerimaan barang-barang non persediaan dilampirkan Berita Acara Pemeriksaan barang, harus juga ditandatangani oleh peminta barang atau wakilnya yang ikut memeriksa pada saat barang diterima.
- g. Kepala Bagian Umum memeriksa LPB dan menandatangani setelah meyakini kebenaran laporan dan mengembalikan kepada unit kerja yang menangani gudang ketiga lembar LPB bersama-sama dengan dokumen pelengkap.
- h. Unit kerja yang menangani gudang mencatat penerimaan tersebut ke dalam kartu gudang sesuai tempat penyimpanan masing-masing. Dalam hal barang non persediaan yang tidak langsung diambil harus ditempatkan secara tersendiri dan dengan tanda khusus.
- i. Mendistribusikan LPB dan seluruh dokumen pelengkap kepada : Unit kerja yang menangani pembukuan : LPB lembar ke-1, OP lembar ke-2, Bukti Penyerahan lembar ke-1, Faktur. Unit kerja yang menangani pembelian : LPB lembar ke-1. Arsip : LPB lembar ke-3



Gambar 4.1 Flowchart Prosedur Penerimaan Barang  
(Sumber : PT. Kopindo)

## PEMBAHASAN

Metode pencatatan akuntansi menurut teori dalam bukunya Zaki Baridwan (2015) yang berjudul *Intermediate Accounting* adalah metode fisik dan metode buku (*perpetual*). Sedangkan metode pencatatan akuntansi yang digunakan oleh PT. Kopindo terhadap bahan instalasi adalah metode buku (*perpetual*) sedangkan

persediaan bahan operasi menggunakan metode fisik. *Persediaan bahan operasi terdiri dari persediaan bahan kimia dan bahan operasi lainnya.* Berarti metode pencatatan akuntansi yang ada pada PT. Kopindo sudah sesuai dengan yang ada di teori. Unit-unit terkait dalam persediaan barang pada PT. Kopindo melibatkan bagian gudang, bagian keuangan serta bagian anggaran dan laporan. Dalam pelaksanaannya masing-masing unit organisasi tersebut berhubungan dan bekerja sama dengan yang lainnya sehingga dapat terselenggara satu sistem akuntansi persediaan yang baik. Sedangkan dalam teori unit yang terkait adalah fungsi gudang dan fungsi akuntansi. Perbedaan fungsi yang berkaitan dengan sistem akuntansi persediaan barang tergantung pada luas wewenang dan tugas masing-masing fungsi.

Unsur-unsur pengendalian intern yang diterapkan dalam sistem akuntansi persediaan barang pada PT. Kopindo adalah sebagai berikut :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Prinsip pembagiannya adalah harus dipisahkan fungsi operasi, penyimpanan dan fungsi akuntansi. Disini bagian gudang dan bagian keuangan harus dipisahkan agar tidak terjadi manipulasi data. Selanjutnya setiap bagian tidak boleh diberi tanggung jawab sepenuhnya untuk melaksanakan seluruh tahap transaksi.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Di PT. Kopindo setiap pengeluaran barang dilakukan hanya dengan *otorisasi* tertulis dari Direksi, catatan akuntansi yang digunakan adalah kartu gantung untuk mencatat kuantitas barang yang ada di gudang dan kartu persediaan untuk mencatat *mutasi* persediaan dan saldo tiap jenis persediaan.
3. *Praktik* yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Caranya dengan pemberian nomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang, setiap tahap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal hingga akhir oleh satu orang atau unit organisasi.
4. Karyawan yang *mutunya* sesuai dengan tanggung jawabnya. Untuk menciptakan pegawai yang *kompeten*, PT. Kopindo menggunakan prinsip-prinsip diantaranya : Seleksi calon pegawai berdasarkan tingkat pendidikan, pengalaman serta kedisiplinan dan kejujuran. Diberikan fasilitas-fasilitas yang cukup untuk menunjang *efektifitas* kerja para pegawai dan dilakukan pengembangan pendidikan untuk para pegawai. Unsur-unsur pengendalian intern yang ada di PT. Kopindo sudah sesuai dengan teori yang ada sehingga dapat menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansinya.

Prosedur pengelolaan persediaan yang ada di PT. Kopindo meliputi :  
Prosedur pengadaan barang instalasi, Prosedur pembelian barang operasi, Prosedur penerimaan barang dan prosedur permintaan pengeluaran barang. Dari uraian tentang sistem akuntansi persediaan barang pada PT. Kopindo dan prosedur pelaksanaannya di atas, penulis melihat adanya kelemahan, yaitu :

1. Prosedur-prosedur yang ada dalam bagan alur (diagram) kurang efektif. Seharusnya surat permintaan barang dari bagian gudang langsung dikirim ke-unit kerja pembelian sebagai dasar untuk menerbitkan surat penawaran harga.
2. Bagian gudang berperan lebih banyak dalam pengelolaan persediaan. Seharusnya semua bagian yang terkait dalam pengelolaan persediaan berperan

sama atau penting di dalam pengelolaan persediaan, agar tidak terjadi manipulasi data.

### Kesimpulan

1. Metode pencatatan akuntansi yang digunakan oleh PT. Kopindo terhadap bahan instalasi adalah metode buku (*perpetual*) sedangkan persediaan bahan operasi menggunakan metode fisik. Persediaan bahan operasi terdiri dari persediaan bahan kimia dan bahan operasi lainnya.
2. Unit-unit yang terkait dalam sistem akuntansi persediaan barang mulai dari masuknya barang sampai menjadi barang persediaan adalah : bagian gudang, bagian keuangan serta bagian anggaran dan laporan.
3. Sistem pengendalian intern yang terdapat dalam sistem akuntansi persediaan barang yang ada pada PT. Kopindo adalah sebagai berikut :
  - a) Terdapat pemisahan fungsi fungsional secara tegas dalam pelaksanaan tahap pembelian barang sampai menjadi barang persediaan yaitu bagian gudang dan bagian akuntansi.
  - b) Adanya sistem wewenang untuk *otorisasi* atas terlaksananya setiap transaksi.
  - c) Terdapat *praktik* yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
  - d) Adanya pegawai yang *mutunya* sesuai dengan tanggungjawabnya.
4. Kelemahan-kelemahan yang ada pada sistem akuntansi persediaan barang pada PT. Kopindo adalah prosedur-prosedur yang ada kurang *efektif* dan bagian gudang berperan lebih banyak dalam pengelolaan persediaan.

### DAFTAR PUSTAKA

- Harahap, D. (2023). *BASIC ACCOUNTING*. Yogyakarta: Jejak pustaka.
- Hasibuan, Dkk, R. (2022). *Sistem Akuntansi*. Sumatera Barat: PT Global Eksekutif Teknologi.
- Hutahaean, J. (2014). *Konsep Sistem Informasi*. Yogyakarta: CV. Budi Utama.
- Istikomah, I. E., & Estiningrum, S. D. (2015). *Pengendalian Internal Dalam Sistem Kompensasi*. Bandung: Uwais Inspirasi Indonesia.
- Latifah, S. W., & syam, D. (2022). *Akuntansi Keuangan Menengah*. Malang: Universitas Muhammadiyah.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi*. Jakarta Selatan: Salemba Empat .
- Mulyadi. (2016). *SISTEM INFORMASI AKUNTANSI*. Jakarta: Salemba Empat.
- Poppy, Y., & Nurul, A. (2014). *Metode Penelitian, Kualitatif, dan Campuran untuk Manajemen, Pembangunan Dan Pendidikan*. Bandung: Refika Aditama.
- Rusdiana, MM, D., & M, Pd., D. (2013). *Akuntabilitas Kinerja Penelitian*. Bandung: Pusat Penelitian dan Penerbitan UIN SGD .
- Waluyo. (2013). *Akuntansi Pajak*. Jakarta: Salemba Empat.