

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

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. Setiap perusahaan yang melakukan kegiatan usaha umumnya memiliki persediaan. Persediaan adalah bahan atau barang yang disimpan yang akan digunakan untuk memenuhi tujuan tertentu. Untuk mendapatkan barang-barang tersebut maka perusahaan harus mendapatkannya dari pihak lain dengan cara melakukan transaksi yang disebut pembelian.

Pembelian merupakan salah satu fungsi penting untuk kelancaran operasional perusahaan, dimana perusahaan akan mendapatkan pasokan barang dari pemasok untuk pengadaan atau penyediaan barang agar permintaan pelanggan dapat dipenuhi dengan baik. Sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mencatat dan melaporkan informasi keuangan yang disediakan bagi perusahaan atau suatu organisasi bisnis. Sistem akuntansi terdiri atas dokumen bukti transaksi, alat- alat pencatatan, laporan dan prosedur yang digunakan perusahaan untuk mencatat transaksi- transaksi

serta melaporkan hasilnya. Siklus- siklus pemrosesan transaksi salah satunya adalah siklus pengeluaran yaitu kejadian- kejadian yang berkaitan dengan perolehan barang dari entitas- entitas lain dan pelunasan kewajiban- kewajiban yang berkaitan. Salah satu bagian dari siklus pengeluaran adalah pembelian. Pembelian merupakan suatu kegiatan transaksi yang dilakukan oleh perusahaan dalam memenuhi kebutuhan produk atau bahan produk yang didapat dari pemasok atau supplier. Transaksi pembelian melibatkan bagian- bagian permintaan (gudang), pembelian, hutang dagang dan pengeluaran kas. Sistem aplikasi pembelian mencakup prosedur permintaan pembelian, prosedur order pembelian, prosedur permintaan barang, prosedur pencatatan barang dan prosedur pencatatan pembayaran. Semua prosedur harus dijalankan secara efektif dan efisien untuk melaksanakan suatu sistem pembelian persediaan yang baik.

Sistem Akuntansi pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan. Dalam suatu perusahaan terdapat banyak kegiatan dan kegiatan tersebut membutuhkan banyak informasi dan pihak- pihak yang terkait berperan penting didalamnya. Di dalam perusahaan, pembelian merupakan kegiatan yang rutin terjadi dalam satu periode, sehingga perusahaan harus membuat suatu sistem untuk mengatur pembelian. Hal ini merupakan suatu langkah yang harus dilakukan oleh setiap manajer perusahaan agar operasional perusahaan tetap berjalan dengan baik serta memperoleh keuntungan yang maksimal. Untuk mencapai tujuan tersebut, diperlukan sistem akuntansi yang tepat dalam menjalankan operasional perusahaan khususnya dalam pembelian barang. Sistem akuntansi

hendaknya dilaksanakan sesuai dengan aturan yang diterapkan oleh perusahaan dimana yang tujuannya adalah untuk menetapkan pertanggungjawaban serta memberikan informasi yang lengkap mengenai barang yang diterima dan dipesan karena kecermatan dalam pencatatan akuntansi akan membantu terwujudnya efisiensi dan efektifitas kerja. Oleh karena itu sangat diperlukan untuk mengetahui bagaimana sistem akuntansi persediaan dari suatu kegiatan usaha.

Salah satu perusahaan yang menerapkan sistem akuntansi persediaan adalah PT. Perkebunan Nusantara IV Medan. PT. Perkebunan Nusantara IV Medan merupakan perusahaan yang bergerak di bidang usaha agroindustri. PT. Perkebunan Nusantara IV Medan mengusahakan perkebunan dan pengolahan komoditas dan pengolahan kelapa sawit dan teh. PT. Perkebunan Nusantara IV Medan dimiliki oleh salah satu Badan Usaha Milik Negara dan berlokasi di Jl. Letjen Suprpto No. 2 Medan Maimun, Kota Medan, Sumatera Utara.

Kegiatan utama dari PT. Perkebunan Nusantara IV Medan adalah mengelola hasil perkebunan kelapa sawit dan teh. Tandan Buah Segar (TBS) merupakan buah yang dihasilkan oleh perkebunan kelapa sawit. Daun teh merupakan produk yang dihasilkan oleh perkebunan teh yang akan diolah menjadi teh yang berkualitas. Semakin tinggi produktifitas perkebunan semakin tinggi pula produktivitas minyak sawit, inti sawit dan daun teh sebagai produk olahannya. Layaknya petani, kegagalan tanaman yang telah ditanam dan dipelihara juga sering terjadi. Sangat banyak penyebab kegagalan tanaman, salah satunya serangan hama dan penyakit.

Hama dan penyakit tanaman membuat pertumbuhan dan perkembangan tanaman tidak maksimal. Akibatnya, perusahaan akan mengalami kerugian besar karena masalah hama dan penyakit tanaman yang menyerang perkebunan atau pertanian. Untuk menghasilkan tanaman yang baik, berkualitas dan bebas hama perusahaan harus membeli obat hama sehingga tanaman tumbuh dengan baik dan perusahaan bisa mengurangi kerugian. Karena itu perusahaan harus membeli persediaan obat hama untuk mengatasi hama dan penyakit tanaman.

Mungkin bibit yang paling penting dalam pengolahan tanaman tetapi bagi para petani tentu sudah tidak asing dalam penggunaan obat hama, karena hama dan penyakit tanaman bisa saja muncul dan para petani harus cepat dalam menanganinya. Dalam pengertian sehari-hari hama adalah hewan yang mengganggu atau merusak tanaman sehingga pertumbuhan dan perkembangan pada tumbuhan terganggu. Hama bisa merusak tanaman secara langsung maupun tidak langsung. Gangguan atau serangan hama bisa terjadi sejak benih, pembibitan, pemanenan, hingga di gudang penyimpanan.

Selain benih, syarat lain dalam budidaya tanaman adalah obat hama. Obat hama sangat penting dalam proses pertumbuhan tanaman karena obat hama memiliki zat atau campuran zat yang bertujuan untuk mencegah, membunuh, atau mengendalikan hama dan penyakit tanaman tertentu. Obat hama juga diperlukan apabila sewaktu-waktu tanaman diserang oleh berbagai macam hama dan penyakit tanaman, karena para petani juga tidak dapat memprediksi kapan hama dan penyakit datang menyerang tanaman. Namun, obat hama yang diberikan pada tanaman harus sesuai takaran, sesuai dengan kebutuhan

dan jenis tanaman tersebut, apabila tanaman kelebihan atau kekurangan obat hama maka akan mengakibatkan tanaman mengalami perubahan pertumbuhan, mempengaruhi produksi tanaman tersebut dan bahkan mati.

Dengan tersedianya persediaan obat hama maka diharapkan dapat memperlancar proses produksi di PT. Perkebunan Nusantara IV Medan. Selain itu dengan adanya persediaan obat hama yang cukup tersedia digudang juga diharapkan dapat memperlancar kegiatan produksi perusahaan dan dapat mencegah terjadinya kekurangan persediaan obat hama. Perusahaan harus bisa mengelola persediaan dengan baik agar dapat memiliki persediaan yang seoptimal mungkin demi kelancaran operasi perusahaan dalam jumlah, waktu, mutu yang tepat serta dengan biaya yang serendah rendahnya.

Persediaan yang dimiliki oleh suatu perusahaan harus dicatat dengan tepat karena sangat berpengaruh pada penyajian persediaan dalam laporan keuangan. Setiap perusahaan mempunyai jenis dan kondisi persediaan yang berbeda, maka perlu bagi perusahaan untuk memilih metode pencatatan yang sesuai dengan keadaan persediaannya sehingga dapat mengefesiesikan biaya dan waktu. Pengolahan persediaan yang wajar sangat diperlukan pencatatan dan penilaian yang baik. Salah satu alat yang digunakan oleh manajemen di dalam perusahaan untuk memenuhi informasi dan membantu manajemen dalam pengambilan keputusan adalah Sistem Akuntansi Persediaan. Sistem Akuntansi persediaan harus diaplikasikan dengan standard akuntansi persediaan agar perusahaan tidak mengalami kendala dan gangguan dalam beroperasi. Pelaku usaha harus mampu menggunakan akuntansi sebagai kontrol dan juga berfungsi sebagai alat ukur tingkat keberhasilan perusahaan

dalam mengelola persediaan. Persediaan yang menumpuk akan mengakibatkan bertambahnya biaya penyimpanan di gudang dan juga kualitas barang yang ada akan semakin berkurang. Penerapan sistem akuntansi persediaan sangat penting dalam kegiatan perekonomian, dengan akuntansi kita dapat mengetahui kondisi perkembangan perusahaan, khususnya keadaan persediaan perusahaan dan langkah apa selanjutnya yang kita lakukan untuk memajukan kelangsungan perusahaan.

Apabila ada kesalahan dalam pencatatan, penilaian, dan pelaporan persediaan maka akan berdampak pada penyusunan laporan keuangan perusahaan. Masalah yang sering terjadi pada perusahaan, adalah belum sesuainya perusahaan tersebut dalam hal mencatat perlakuan akuntansi persediannya. Bagi perusahaan akibat yang terjadi apabila pengelolaan persediaan tidak sesuai maka perusahaan akan mengalami kerugian atau resiko. Dan hal ini dialami PT. Perkebunan Nusantara IV Medan, pencatatan obat hama tidak sesuai, terdapat perbedaan pada pencatatan laporan keuangan dengan jumlah persediaan obat hama yang ada digudang. Untuk itu perusahaan harus mampu mengolah persediaan yang dimiliki sebaik mungkin yang sesuai dengan kebijakan dan prosedur manajemen perusahaan tersebut. Dengan adanya sistem akuntansi yang benar maka akan diperoleh informasi akuntansi yang relevan dan terpercaya. Karena itu dengan sistem akuntansi yang benar maka akan diperoleh informasi akuntansi yang dapat dijadikan sebagai alat untuk menciptakan pengawasan intern yang baik. Pengawasan terhadap persediaan harus dapat memberikan keyakinan, bahwa data mengenai persediaan dapat dipercaya baik dari segi fisik, jumlah, kualitas, harga,

maupun pencatatannya. Karena persediaan juga memiliki pengaruh terhadap laporan keuangan suatu perusahaan.

Untuk kegiatan pembelian obat hama, bagian yang bertanggungjawab adalah bagian kebun, pihak kebun akan membuat daftar permintaan persediaan obat hama. Daftar permintaan obat hama dikumpulkan lalu dikirimkan ke bagian tanaman untuk diajukan permintaan ke bagian direksi, setelah ada persetujuan dari direksi, dikirim kembali ke bagian tanaman. Bagian tanaman akan mengirim daftar pengiriman barang ke Holding PT. Perkebunan Nusantara IV Medan. Pihak Holding PT. Perkebunan Nusantara IV Medan akan mengajukan pengesahan kepada pemasok yang terpilih dan pihak direksi membuat persetujuan kontrak dengan pemasok pemenang lelang. Setelah kontrak disetujui dan surat order pembelian akan siap dikirim kepada pemasok. Obat hama yang dikirim oleh pemasok diperiksa secara keseluruhan untuk mengetahui kesesuaian dengan pesanan dengan melakukan pengecekan terhadap kualitas dan kuantitas obat hama. Lalu pihak kebun akan membuat berita acara penerimaan obat hama dan mengirimkan ke bagian akuntansi dalam bentuk dokumen bukti penerimaan barang. Bagian akuntansi akan memproses berita acara dan lalu memberikan kepada bagian keuangan untuk siap melakukan pembayaran. Selanjutnya, pihak kebun akan menyimpan obat hama di gudang.

Dengan demikian maka tahapan- tahapan pembelian obat hama yang pemilihan pemasoknya dengan sistem lelang cukup kompleks, dengan memaparkan prosedur pembelian obat hama yang ada di PT. Perkebunan Nusantara IV Medan, maka kesalahan pencatatan atau perangkapan tugas

sangat mungkin terjadi sehingga dalam membeli suatu bahan atau perlengkapan, perusahaan harus mempunyai struktur organisasi yang terkoordinir, sehingga penyelewengan dana dalam transaksi pembelian persediaan tersebut dapat ditekan sekecil mungkin. Pembelian obat hama memerlukan suatu kerjasama yang jelas pada bagian yang melakukan kegiatan produksi. Pembelian obat hama dimulai dari adanya permintaan obat hama dari masing-masing kebun, apabila telah mencapai titik minimum untuk melakukan pembelian obat hama kembali.

Berdasarkan fenomena dan uraian diatas maka penulis tertarik untuk membahas masalah Sistem Akuntansi Persediaan Obat Hama ini dalam bentuk Penelitian dengan judul **“Sistem Akuntansi Persediaan Obat Hama Pada PT. Perkebunan Nusantara IV Medan”** .

## **1.2 Rumusan Masalah**

Menurut Dr. Sudaryono dalam bukunya yang berjudul **Metodologi Penelitian: “Masalah merupakan suatu pertanyaan yang akan dicari jawaban melalui pengumpulan data.”**<sup>1</sup>Masalah dapat diartikan sebagai penyimpangan antara yang seharusnya dengan apa yang benar-benar terjadi. Berdasarkan penjelasan diatas, maka rumusan masalah dalam penelitian skripsi yang dilakukan di PT. Perkebunan Nusantara IV Medan adalah :

1. Bagaimana fungsi akuntansi yang terkait pada PT. Perkebunan Nusantara IV Medan?

---

<sup>1</sup>Sudaryono, **Metodologi Penelitian** : Rajawali Persada, Depok,2018, Hal. 110



2. Apa saja dokumen dan catatan yang digunakan pada PT. Perkebunan Nusantara IV Medan?
3. Bagaimana prosedur persediaan obat hama pada PT. Perkebunan Nusantara IV Medan?

### **1.3 Batasan Masalah**

Batasan masalah dalam penelitian ini adalah membahas tentang fungsi yang terkait, prosedur, dokumen dan catatan yang digunakan pada Sistem Akuntansi Persediaan Obat Hama Pada PT. Perkebunan Nusantara IV Medan.

### **1.4 Tujuan Penelitian**

Menurut Widodo bahwa **“Tujuan Penelitian adalah sasaran yang ingin dicapai oleh penelitian melalui kegiatan penelitian”<sup>2</sup>**. Adapun tujuan penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui fungsi akuntansi yang terkait pada PT. Perkebunan Nusantara IV Medan.
2. Untuk mengetahui dokumen dan catatan yang digunakan pada PT. Perkebunan Nusantara IV Medan.
3. Untuk mengetahui prosedur persediaan obat hama pada PT. Perkebunan Nusantara IV Medan.

---

<sup>2</sup>Widodo, **Metodologi Penelitian** : Rajawali Persada, Jakarta, 2017, Hal. 35

### **1.5 Manfaat Penelitian**

1. Bagi Penulis, penelitian ini bermanfaat untuk mengetahui dan memahami mengenai Sistem Akuntansi Persediaan Obat Hama Pada PT. Perkebunan Nusantara IV Medan.
2. Bagi Perusahaan, hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai sarana untuk masukan bagi perusahaan mengenai kelebihan dan kelemahan Sistem Akuntansi Persediaan Obat Hama dan penelitian ini diharapkan juga dapat menjadi sumbangan pemikiran penulis tentang Sistem Akuntansi Persediaan Obat Hama Pada PT. Perkebunan Nusantara IV Medan.
3. Bagi Pembaca, diharapkan dapat menjadi bahan atau sumber informasi bagi penulis lainnya yang hendak melakukan pembahasan lebih lanjut mengenai Sistem Akuntansi Persediaan Obat Hama.

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 2.1 Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi terdiri atas dokumen bukti transaksi, alat-alat pencatatan, laporan dan prosedur yang digunakan perusahaan untuk mencatat transaksi-transaksi serta melaporkan hasilnya. Sistem akuntansi memiliki peran yang sangat penting dalam menyediakan informasi bagi pelaku kepentingan dalam suatu perusahaan untuk proses pengambilan keputusan. Secara umum seluruh perusahaan membutuhkan suatu informasi yang dapat diandalkan, tepat waktu dan akurat. Adapun untuk mengetahui lebih lanjut mengenai Sistem Akuntansi, terdapat pengertian Sistem Akuntansi menurut beberapa ahli sebagai berikut :

##### 2.1.1 Pengertian Sistem

Menurut Anastasia Diana dan Lilis Setiawan dalam bukunya yang berjudul **Sistem Informasi Akuntansi** :

**“Sistem merupakan serangkaian bagian yang saling tergantung dan bekerjasama untuk mencapai tujuan tertentu. Suatu sistem pasti tersusun dari sub- sub sistem yang lebih kecil yang juga saling tergantung dan bekerjasama untuk mencapai tujuan. Sebagai contoh, sistem administrasi universitas terdiri dari sub- sub sistem administrasi fakultas dan sub- sistem fakultas terdiri dari sub- sub sistem administrasi jurusan.”<sup>3</sup>**

---

<sup>3</sup>Anastasia Diana dan Lilis Setiawan, **Sistem Informasi Akuntansi**: ANDI, Yogyakarta, 2013, Hal. 3

Menurut Mulyadi dalam bukunya yang berjudul **Sistem Akuntansi**:

**“Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.”<sup>4</sup>**

Menurut Richardus dalam bukunya yang berjudul **Sistem dan Teknologi Informasi** :Kata Sistem mengandung arti **“kumpulan dari komponen- komponen yang memiliki unsur keterkaitan antara satu dan lainnya.”<sup>5</sup>**

Berdasarkan pengertian di atas menunjukkan bahwa sistem merupakan suatu komponen atau yang lebih yang saling berhubungan satu sama lain untuk mencapai suatu tujuan.

### **2.1.2 Pengertian Akuntansi**

Menurut Bantu Tampubolon dan Halomoan Sihombing dalam bukunya yang berjudul **Akuntansi Keuangan** :

**“Akuntansi adalah suatu kegiatan atau proses pencatatan (*recording*) data yang berhubungan dengan data keuangan lalu dilakukan suatu penggolongan (*classifying*) kemudian peringkasan (*summarizing*) transaksi- transaksi keuangan yang terjadi pada suatu organisasi atau perusahaan untuk dilaporkan atau disajikan (*reporting*) kedalam suatu laporan yang disebut laporan keuangan (*financial statement*) serta menafsirkan (*interpretation*) hasil data laporan keuangan**

---

<sup>4</sup>Mulyadi, **Sistem Akuntansi**: Salemba Empat, Jakarta, 2016, Hal. 2

<sup>5</sup>Rhichardus Eko Indrajit, **Sistem Dan Teknologi Informasi**: Preomexus, Yogyakarta, 2016, Hal.3

**menjadi data informasi yang diperlukan oleh pihak internal dan eksternal perusahaan”<sup>6</sup>**

Menurut L.M. Samryn dalam bukunya yang berjudul **Pengantar Akuntansi** : **“Akuntansi merupakan suatu sistem informasi yang digunakan untuk mengubah data dari transaksi menjadi informasi keuangan.”<sup>7</sup>**

Menurut Lili dalam bukunya yang berjudul **Dasar- Dasar Akuntansi**,**“Akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi untuk membuat pertimbangan dan mengambil keputusan yang tepat bagi pemakai informasi tersebut.”<sup>8</sup>**

Berdasarkan pengertian tersebut maka akuntansi merupakan suatu proses dari mulai identifikasi, pengumpulan dan penyimpanan data mengenai informasi atau laporan untuk berbagai kepentingan baik individu maupun kelompok mengenai aktivitas suatu perusahaan.

### **2.1.3 Pengertian Sistem Akuntansi**

Sistem Akuntansi merupakan suatu alat yang sangat penting bagi manajemen dalam merencanakan dan mengendalikan kegiatan- kegiatan organisasi perusahaan digunakan sebagai alat komunikasi untuk keperluan manajemen, baik keperluan intern maupun keperluan ekstern perusahaan.

---

<sup>6</sup>Bantu Tampubolon dan Halomoan Sihombing, **Akuntansi Keuangan**: Universitas HKBP Nommensen, Medan, 2015, Hal. 2

<sup>7</sup>L.M. Samryn, **Pengantar Akuntansi**: Raja Grafindo Persada, Jakarta, 2012, Hal. 3

<sup>8</sup>Lili, **Dasar- Dasar Akuntansi**: Bumi Aksara, Jakarta, 2016, Hal. 2

Menurut James M. Reeve et. al, **Sistem Akuntansi** (*accounting system*) adalah: **“Metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengelompokkan, merangkum serta melaporkan informasi keuangan dan operasi perusahaan.”**<sup>9</sup>

Menurut Baridwan **Sistem Akuntansi** yaitu:

**“Sistem Akuntansi adalah formulir- formulir, catatan- catatan, prosedur- prosedur dan alat- alat yang digunakan untuk mengelola data mengenai usulan suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan baik dalam bentuk laporan- laporan yang dilakukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak- pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham kreditur dan lembaga- lembaga pemerintahan untuk menilai hasil operasi.”**<sup>10</sup>

Berdasarkan beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan (formulir- formulir, catatan- catatan, prosedur- prosedur dan alat- alat) yang digunakan untuk mengelola data dan melaporkan informasi operasi dan keuangan sebuah perusahaan.

---

<sup>9</sup>James M. Reeve et. al, **Pengantar Akuntansi (Principle Of Accounting)**: Salemba Empat, Jakarta, 2009, Hal. 223

<sup>10</sup>Baridwan, Zaki., **Sistem Informasi Akuntansi**: BPFE, Yogyakarta, 2008, Hal.11

#### 2.1.4 Manfaat Sistem Akuntansi

Menurut Anastasia Diana dan Lilis Setiawan adalah sebagai berikut :

1. Mengamankan harta/ kekayaan perusahaan. Harta kekayaan meliputi kas perusahaan, persediaan barang dagangan, termasuk aset tetap perusahaan.
2. Menghasilkan beragam informasi untuk pengambilan keputusan. Perusahaan membutuhkan informasi yang mudah di akses yang hanya dapat terjadi apabila sistem informasi perusahaan tersebut dirancang dengan baik, sehingga perusahaan dapat melakukan pengambilan keputusan dengan tepat dari informasi yang dihasilkan.
3. Menghasilkan informasi untuk pihak eksternal. Dengan sistem informasi yang baik pihak perusahaan dapat dengan mudah mengetahui besarnya pajak yang harus dibayar, atau pihak eksternal seperti bank dapat dengan mudah menentukan besarnya utang yang dapat diberikan.
4. Menghasilkan informasi untuk penilaian kinerja karyawan atau divisi. Sistem informasi dapat juga dimanfaatkan untuk penilaian kinerja karyawan atau divisi. Apresiasi pada karyawan yang rajin berguna untuk memotivasi karyawan dan meminimalkan sikap malas- malasan di tempat kerja.
5. Menyediakan data masa lalu untuk kepentingan audit (pemeriksaan). Data yang tersimpan dengan baik sangat memudahkan proses audit. Data- data yang sudah lama namun yang penting bagi perusahaan sewaktu- waktu dibutuhkan untuk keperluan audit, oleh karena itu sangat perlu bagi perusahaan membuat sistem informasi yang baik.
6. Menghasilkan informasi untuk penyusunan dan evaluasi anggaran perusahaan. Anggaran merupakan alat yang sering digunakan perusahaan untuk mengendalikan pengeluaran kas. Sistem akuntansi dapat dirancang untuk mempermudah pengawasan pengeluaran, apakah sudah melewati batas anggaran yang telah disetujui.
7. Menghasilkan informasi yang diperlukan dalam kegiatan perencanaan dan pengendalian.<sup>11</sup>

---

<sup>11</sup>Anastasia Diana dan Lilis Setiawan. *Op.Cit.*, Hal 207

### 2.1.5 Tujuan Sistem Akuntansi

Suatu perusahaan membuat sistem akuntansi yang berguna untuk pihak intern ataupun pihak ekstern perusahaan. Tujuan umum dari pengembangan sesuai dengan sistem akuntansi menurut Mulyadi, yaitu :

1. **Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.**  
Kebutuhan pengembangan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan baru didirikan atau suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang dijalankan selama ini.
2. **Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada.**  
Adakalanya 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 penyajiannya, dengan struktur 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 suatu organisasi.**  
Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan organisasi sehingga pertanggungjawaban terhadap pengguna kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik. Pengembangan sistem akuntansi dapat pula ditujukan untuk memperbaiki pengecekan intern agar informasi yang dihasilkan oleh sistem dapat dipercaya.
4. **Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.**  
Pengembangan sistem akuntansi sering kali ditujukan untuk menghemat biaya. Informasi merupakan barang ekonomis, untuk memperolehnya diperlukan pengorbanan sumber ekonomi 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.<sup>12</sup>

---

<sup>12</sup>Mulyadi, *Sistem Akuntansi*: Salemba Empat, Jakarta, 2013, Hal. 192



Dari tujuan sistem akuntansi diatas, maka dapat disimpulkan bahwa tujuan sistem akuntansi adalah untuk memberikan informasi bagi pihak intern atau ekstern tentang kegiatan perusahaan dan memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada apakah sesuai atau belum dengan sistem pengendalian intern yang baik serta untuk mengurangi kesalahan dalam melakukan pencatatan akuntansi.

### **2.1.6 Komponen Sistem Akuntansi**

Dalam suatu organisasi dalam menjalankan suatu usahanya biasanya membutuhkan suatu sistem informasi akuntansi bagi pengguna untuk menjalankan tugas- tugas yang akan dilakukan. Berikut merupakan komponen- komponen yang dapat mendukung jalannya kegiatan perusahaan dan organisasi :

1. Orang

Orang yang dimaksud adalah orang yang menggunakan sistem.

2. Prosedur dan Instruksi

Prosedur dan Instruksi ini digunakan untuk mengumpulkan, memproses dan menyimpan data.

3. Data

Data yang dimaksud adalah data mengenai organisasi dan aktivitas bisnisnya.

#### 4. Perangkat Lunak

Perangkat yang digunakan adalah untuk mengolah data.

#### 5. Infrastruktur Teknologi Informasi

Hal ini meliputi komputer, perangkat periferan dan perangkat jaringan komunikasi yang digunakan dalam sistem akuntansi.

#### 6. Pengendalian Internal dan Pengukuran Keamanan

Hal ini digunakan untuk menyimpan dan melindungi data sistem akuntansi.

### 2.1.7 Unsur- unsur Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi terdapat **lima unsur pokok dalam sistem akuntansi**, yaitu :

#### 1. Formulir

Merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas selembar kertas.

Contoh formulir adalah faktur penjualan, bukti kas keluar, cek dan lain- lain.

#### 2. Jurnal

Merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lainnya.

Contoh jurnal adalah jurnal pembelian, jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas dan lain- lain.

#### 3. Buku Besar

Buku Besar terdiri dari rekening- rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening- rekening tersebut disediakan sesuai dengan unsur- unsur

informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

**4. Buku Pembantu**

Buku Pembantu terdiri dari rekening- rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

Sebagai contoh buku pembantu piutang yang merinci semua data tentang debitur.

**5. Laporan**

Hasil akhir dari proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa laporan laba/ rugi, laporan perubahan modal, laporan harga pokok produksi, dan lain- lain.<sup>13</sup>

### **2.1.8 Fungsi Sistem Akuntansi Dalam Organisasi**

Dalam organisasi sistem akuntansi sangat penting dalam menjalankan perusahaan agar tercapainya tujuan organisasi. Maka dari itu, organisasi harus mengetahui apa fungsi dari sistem akuntansi. Berikut merupakan 3 (tiga) fungsi sistem akuntansi dalam suatu organisasi menurut Cenik Ardana dan Hendro Lukman dalam bukunya yang berjudul

**Sistem Informasi Akuntansi :**

- 1. Mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas- aktivitas yang dilaksanakan oleh organisasi agar pihak manajemen, pegawai dan pihak- pihak luar yang berkepentingan dapat meninjau ulang hal- hal yang telah terjadi.**
- 2. Mengubah data menjadi informasi yang berguna bagi pihak manajemen untuk membuat keputusan dalam aktivitas perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan.**
- 3. Menyediakan pengendalian yang memadai untuk menjaga aset- aset organisasi termasuk data organisasi, untuk memastikan bahwa data tersebut tersedia saat dibutuhkan, akurat dan handal.<sup>14</sup>**

---

<sup>13</sup>Mulyadi, **Op. Cit.**, Hal. 201

<sup>14</sup>Cenik Ardana dan Hendro Lukman, **Sistem Informasi Akuntansi**: Mitra Wacana Media, Jakarta, 2016, Hal. 162

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa fungsi sistem akuntansi dalam organisasi itu dapat menghasilkan informasi yang terstruktur, relevan, dapat dipercaya, lengkap, tepat waktu, mudah dipahami dan dapat diuji.

## **2.2 Sistem Akuntansi Persediaan**

### **2.2.1 Fungsi Terkait**

Persediaan adalah bahan atau barang yang disimpan yang akan digunakan untuk memenuhi tujuan tertentu. Untuk mendapatkan barang-barang tersebut maka perusahaan harus mendapatkannya dari pihak lain dengan cara melakukan transaksi yang disebut pembelian. Pembelian merupakan suatu kegiatan transaksi yang dilakukan oleh perusahaan dalam memenuhi kebutuhan produk atau bahan produk yang didapat dari pemasok atau supplier.

Dalam fungsi yang terkait kegiatan bisnis akan selalu melibatkan lebih dari satu orang dan bagan. Menurut Cenik Ardana dan Hendro Lukman dalam bukunya yang berjudul Sistem Informasi Akuntansi, fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian yaitu :

#### **1. Fungsi Gudang**

Fungsi utama gudang dalam kaitannya dengan siklus pembelian, antara lain :

- a. Memeriksa status item barang di gudang apakah telah mencapai batas pemesanan (*reorder point*).

- b. Menyiapkan surat permintaan pembelian (*purchase requisition*).
- c. Menerima barang dan menata penempatan barang di gudang.
- d. Berkoordinasi dengan fungsi penerima barang untuk proses pengecekan/ verifikasi barang.
- e. Menyelenggarakan catatan pada kartu gudang.

Dengan penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa fungsi gudang bertanggungjawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan, permintaan pembelian diajukan oleh pemakai barang.

## **2. Fungsi Pembelian**

Fungsi utama pembelian antara lain :

- a. Mencari informasi tentang seluk beluk barang yang dibutuhkan dari berbagai sumber informasi calon-calon pemasok barang.
- b. Melakukan proses seleksi pemasok berdasarkan surat penawaran harga dari calon- calon pemasok atau melalui proses tender.
- c. Menyiapkan dan menandatangani surat kontrak pembelian dengan pemasok.
- d. Menyiapkan dan mengirim surat order pembelian ke pemasok.

- e. Mengasrsipkan data pemasok dan calon- calon pemasok.
- f. Berkoordinasi dengan fungsi gudang atau bagian yang meminta barang tentang rencana dan jadwal pembelian barang/ jasa.
- g. Berkoordinasi dengan fungsi keuangan untuk proses persetujuan kredit dan pembayaran.

Dengan penjelasan diatas, dapat disimpulkan bahwa fungsi pembelian bertanggungjawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

### **3. Fungsi Penerimaan Barang**

Fungsi utama penerimaan barang dalam siklus pembelian, antara lain:

- a. Menerima salinan order pembelian dari fungsi pembelian
- b. Mencocokkan barang yang diterima dari pemasok dengan salinan order pembelian, khususnya yang menyangkut spesifikasi teknik barang, mutu barang, jumlah, kondisi barang dan sebagainya.
- c. Menyiapkan laporan penerimaan barang atau menandatangani tanda terima barang yang

disodorkan oleh pengirim barang/ perwakilan pemasok.

- d. Menyerahkan barang ke petugas gudang.
- e. Menyerahkan salinan tanda terima barang atau laporan penerimaan barang ke fungsi pembelian.

Dengan penjelasan diatas, dapat disimpulkan bahwa fungsi penerimaan barang bertanggungjawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan. Fungsi ini juga bertanggungjawab untuk menerima barang dari pembeli yang berasal dari transaksi retur penjualan.

#### **4. Fungsi Akuntansi**

Fungsi utama akuntansi dalam siklus pembelian, antara lain:

- a. Memeriksa kelengkapan, kebenaran, keabsyahan faktur pembelian beserta semua dokumen pendukungnya.
- b. Mencatat faktur pembelian pada buku besar pembantu utang
- c. Mencatat faktur pembelian pada buku jurnal pembelian.
- d. Mencatat pembayaran utang pada jurnal pembayaran kas dan buku besar pembantu utang.
- e. Membuat laporan pembelian dan utang usaha.

Dengan penjelasan diatas, dapat disimpulkan bahwa fungsi akuntansi bertanggungjawab untuk mencatat transaksi pembelian dalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan kartu utang sebagai buku pembantu utang. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat persediaan bertanggungjawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan. Dalam struktur organisasi fungsi pencatat utang berada di tangan bagian utang sedangkan fungsi pencatat persediaan berada ditangan bagian kartu persediaan.

### **2.2.2 Dokumen yang Digunakan**

Menurut Mulyadi dalam bukunya yang berjudul sistem akuntansi dokumen- dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian adalah sebagai berikut :

#### **1. Surat Permintaan Pembelian**

Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah dan mutu seperti yang tersebut dalam surat tersebut. Surat permintaan pembelian ini biasanya dibuat 2 lembar untuk setiap permintaan, satu lembar untuk fungsi pembelian dan tembusannya untuk arsip fungsi yang meminta barang. Adakalanya surat permintaan



pembelian berupa permintaan pembelian berulang kali. Dokumen ini digunakan jika pesanan berulang kali dilakukan secara rutin sehingga tidak diinginkan berulang kali, dilakukan penulisan informasi pokok dalam dokumen.

Surat permintaan pembelian berulang kali ini disimpan sebagai lampiran kartu gudang, jika kartu gudang sudah menunjukkan titik pemesanan kembali (*reorder point*), fungsi gudang mengisi surat permintaan pembelian berulang kali ini dan mengirimkannya ke fungsi pembelian. jika surat order pembelian telah dibuat, fungsi pembelian kemudian mengisi informasi nama pemasok, harga dan nomor surat order pembelian kedalam surat permintaan pembelian berulang kali ini dan mengirim kembali dokumen tersebut ke fungsi gudang, untuk disimpan lagi sebagai lampiran kartu gudang.

## **2. Surat Permintaan Penawaran Harga**

Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang kali terjadi (tidak repetitif) yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar.

## **3. Surat Order Pembelian**

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih. Dokumen ini terdiri dari berbagai tembusan dengan fungsi sebagai berikut :

a. Surat Order Pembelian

Dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pembelian yang dikirimkan kepada pemasok sebagai order resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan.

b. Tembusan Pengakuan Oleh Pemasok

Tembusan surat order pembelian ini dikirimkan kepada pemasok, diminta tanda tangan dari pemasok tersebut dan dikirim kembali ke perusahaan sebagai bukti telah diterima dan disetujuinya order pembelian, serta kesanggupan pemasok memenuhi janji pengiriman barang dalam dokumen tersebut.

c. Tembusan Bagi Unit Peminta Barang

Tembusan ini dikirimkan kepada fungsi yang meminta pembelian bahwa barang yang diminta telah dipesan.

d. Arsip Tanggal Penerimaan

Tembusan surat order pembelian ini disimpan oleh fungsi pembelian menurut tanggal penerimaan barang yang diharapkan sebagai dasar untuk mengadakan tindakan penyelidikan jika barang tidak datang pada waktu yang telah ditetapkan.

e. Arsip Pemasok

Tembusan surat order pembelian ini disimpan oleh fungsi pembelian menurut nama pemasok, sebagai dasar untuk mencari informasi mengenai pemasok.

f. Tembusan Fungsi Penerimaan

Tembusan surat order pembelian ini dikirim ke fungsi penerimaan sebagai otorisasi untuk menerima barang yang jenis, spesifikasi, mutu, kuantitas dan pemasoknya seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut. Dalam sistem penerimaan buta (blind receiving system), kolom kuantitas dalam tembusan ini diblok hitam agar kuantitas yang dipesan yang dicantumkan dalam surat order pembelian tidak terekam dalam tembusan yang dikirimkan ke fungsi penerimaan. Hal ini dimaksudkan agar fungsi penerimaan dapat benar-benar melakukan perhitungan dan pengecekan barang yang diterima dari pemasok.

g. Tembusan Fungsi Akuntansi

Tembusan surat order pembelian dikirim ke fungsi akuntansi sebagai salah satu dasar untuk mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.

#### **4. Laporan Penerimaan Barang**

Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu, dan kuantitas seperti tercantum dalam surat order pembelian.

## 5. Surat Perubahan Order Pembelian

Kadangkala diperlukan perubahan terhadap isi surat order pembelian yang sebelumnya telah diterbitkan perubahan tersebut dapat berupa perubahan kuantitas, jadwal penyerahan barang, spesifikasi, penggantian (substitusi) atau hal lain yang bersangkutan dengan perubahan desain atau bisnis. Biasanya perubahan tersebut diberitahukan kepada pemasok secara resmi dengan menggunakan surat perubahan order pembelian. Surat perubahan order pembelian dibuat dengan jumlah lembar tembusan yang sama dan dibagikan kepada pihak yang sama dengan menerima surat order pembelian.

## 6. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi pembelian. dokumen ini juga berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada pemasok yang sekaligus sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur mengenai maksud pembayaran.

### 2.2.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Menurut Mulyadi dalam bukunya yang berjudul **Sistem Akuntansi**, catatan akuntansi yang digunakan adalah sebagai berikut :

1. **Register Bukti Kas Keluar (*Voucher Register*)**  
**Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *Voucher Payable Procedure*, Jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah register bukti kas keluar.**

**2. Jurnal Pembelian**

Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *Account Payable Procedure*, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah jurnal pembelian.

**3. Kartu Utang**

Jika dalam pencatatan utang, perusahaan menggunakan *Account Payable Procedure*, buku pembantu yang digunakan untuk mencatat utang kepada pemasok adalah kartu utang. Jika dalam pencatatan utang, perusahaan menggunakan *Voucher Payable Procedure*, yang berfungsi sebagai catatan utang adalah arsip bukti kas keluar yang belum dibayar.

**4. Kartu Persediaan**

Dalam sistem akuntansi pembelian, kartu persediaan ini digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan yang dibeli.<sup>15</sup>

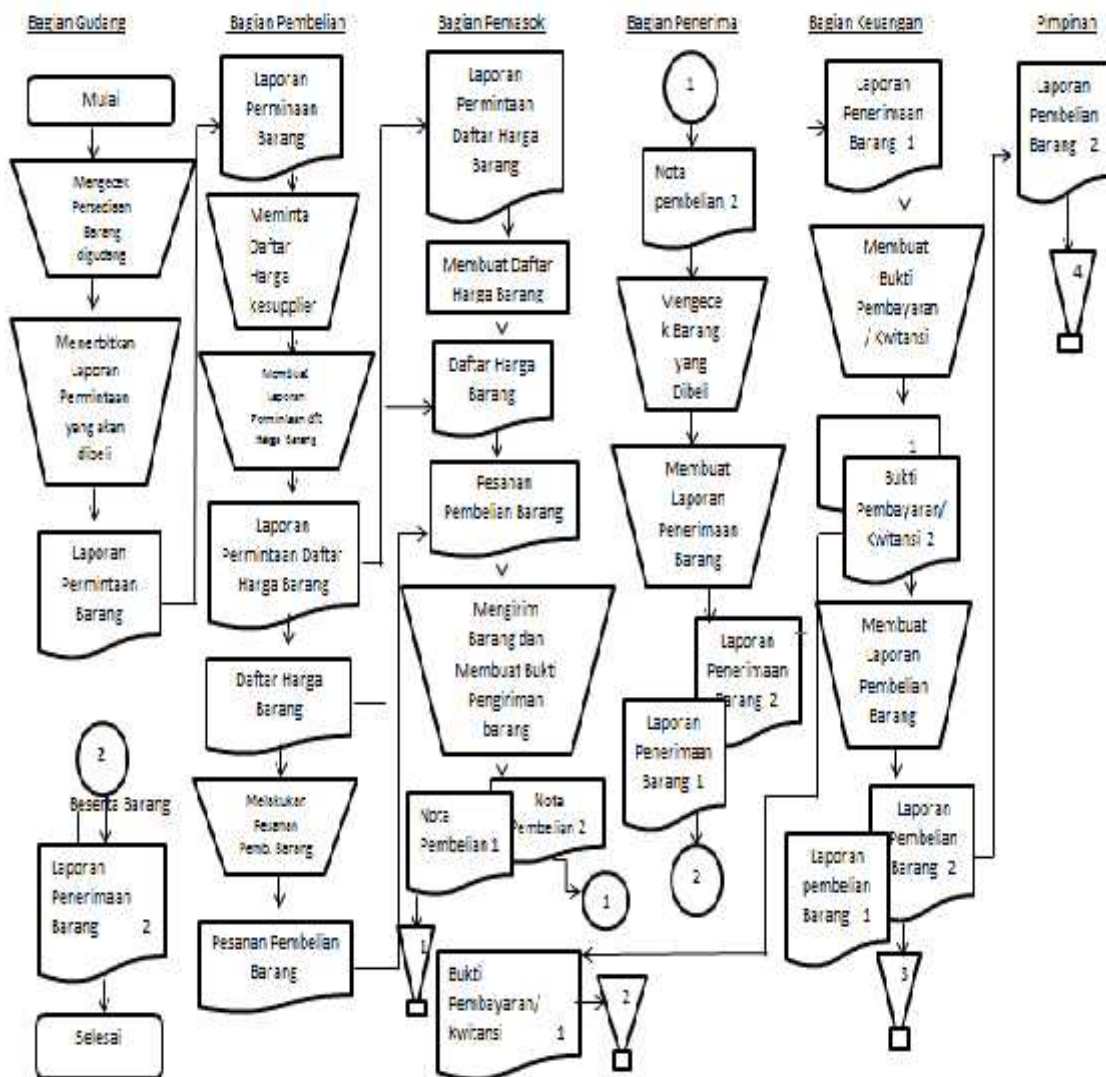
---

<sup>15</sup>Mulyadi, *Op. Cit.*, Hal. 308

## 2.2.4 Prosedur Pembelian

Gambar 2.1

Contoh Flowchart Pembelian



Sumber : Seprida Hanum Harahap dkk, **Sistem Informasi Akuntansi**,

Citapustaka Media, Bandung, 2015, Hal. 136

Keterangan gambar 2.1 :

1. Bagian gudang melakukan pengecekan pada persediaan yang ada di gudang. Pada saat persediaan bahan menunjukkan batas minimal, bagian gudang menerbitkan laporan permintaan barang yang akan dibeli.
2. Berdasarkan surat permintaan pembelian, maka bagian pembelian akan menulis surat permintaan penawaran harga ke beberapa pemasok yang telah terdaftar sebelumnya.
3. Berdasarkan laporan permintaan daftar harga barang maka pemasok yang terdaftar akan menulis daftar harga barang dan akan diberikan ke bagian pembelian.
4. Jawaban penawaran harga dari pemasok diseleksi oleh bagian pembelian untuk menentukan pemasok yang akan dipilih sesuai dengan harga yang paling menguntungkan.
5. Setelah memilih pemasok yang terpilih maka bagian pembelian akan melakukan pesanan pembelian dengan menerbitkan pesanan pembelian barang atau surat order pembelian.
6. Berdasarkan surat order pembelian maka pemasok yang terpilih akan mengirimkan barang disertai dengan membuat bukti pengiriman barang dengan menerbitkan nota pembelian.
7. Barang dari pemasok diterima oleh bagian penerimaan beserta dengan nota pembeliannya, kemudian barang akan diperiksa atau dihitung kualitas dan kuantitasnya. Apabila barang yang diterima sesuai dengan pesanan, maka bagian penerimaan akan membuat laporan penerimaan barang sebanyak

dua rangkap. Lembar 1 untuk bagian akuntansi dan lembar 2 untuk bagian gudang.

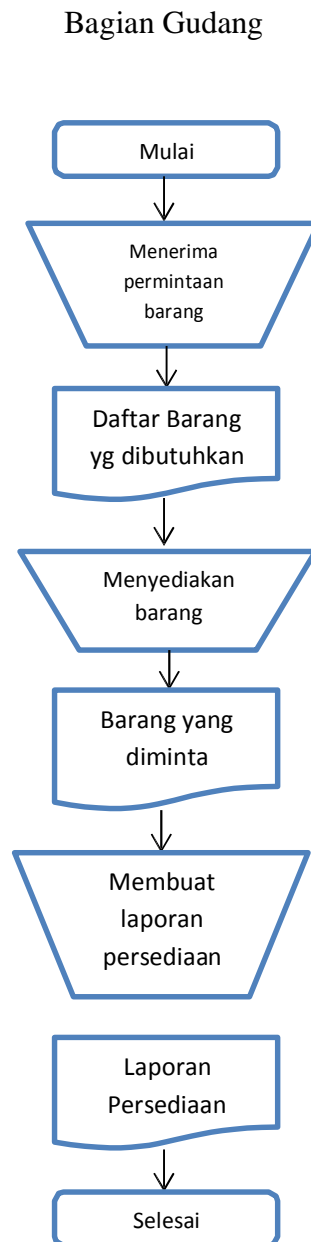
8. Bagian akuntansi menerima laporan penerimaan barang dan membuat bukti pembayaran atau kwitansi. Fungsi akuntansi mencatatkan laporan pembelian yang timbul dari transaksi pembelian.



## 2.2.5 Prosedur Pengeluaran Barang

**Gambar 2.2**

### **Contoh Flowchart Pengeluaran Barang**



Sumber : [www.siadevelopment.com](http://www.siadevelopment.com)

Keterangan gambar 2.2 :

1. Bagian Gudang menerima permintaan barang yang dikirimkan dan melakukan pengecekan barang sesuai dengan permintaan yang dibutuhkan.
2. Setelah Bagian Gudang melakukan pengecekan maka selanjutnya bagian gudang membuat daftar barang yang dibutuhkan, sehingga mempermudah bagian gudang untuk mensortir barang yang akan dikirim.
3. Berdasarkan Surat Permintaan, Bagian Gudang menyediakan barang yang diminta sesuai daftar barang.
4. Selanjutnya bagian gudang akan mengirimkan barang yang diminta ke bagian yang membutuhkan berdasarkan Surat Pengiriman.
5. Berdasarkan bukti pengeluaran, Bagian Gudang akan membuat laporan persediaan Barang untuk mengetahui persediaan yang tersisa.
6. Setelah membuat laporan persediaan barang, maka Bagian Gudang akan menyimpan laporan tersebut untuk mengetahui jumlah barang yang tersedia, sehingga Bagian Gudang tidak akan kekurangan atau kelebihan barang.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Jenis Penelitian**

Jenis penelitian ini adalah studi kasus, yaitu berisikan paparan atau data yang relevan dari hasil penelitian pada objek. Dalam hal ini, peneliti berupaya menelaah dan memberi solusi atas permasalahan yang dihadapi perusahaan obyek, yaitu terkait dengan sistem akuntansi persediaan obat hama. Data yang digunakan adalah kualitatif, yaitu berupa kalimat-kalimat yang menggambarkan keadaan umum suatu perusahaan.

#### **3.2 Subjek dan Objek Penelitian**

Subjek penelitian yang dilakukan oleh penulis adalah PT. Perkebunan Nusantara IV Medan, yang beralamat di Jalan Letjen Suprpto No. 2 Medan Maimun, Kota Medan, Sumatera Utara 20151, Telepon (061) 4154666. Sedangkan objek penelitian dalam penelitian ini adalah fungsi atau bagian terkait, jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi persediaan obat hama, dokumen yang digunakan sebagai catatan akuntansi pembelian obat hama dan penggunaan obat yang digunakan dalam sistem akuntansi pada PT. Perkebunan Nusantara IV Medan.

### 3.3 Sumber Data

Ada dua sumber data, yaitu :

#### 1. Data Primer

Data Primer yaitu data yang langsung dikumpulkan oleh peneliti (atau petugas- petugasnya) dari sumber pertamanya. Data primer diperoleh langsung dari perusahaan oleh peneliti untuk diolah kembali agar menemukan jawaban melalui wawancara, seperti :

- a. Fungsi yang terkait
- b. Dokumen yang digunakan
- c. Catatan akuntansi yang digunakan
- d. Prosedur pembelian

#### 2. Data Sekunder

Data Sekunder adalah biasanya telah tersusun dalam bentuk dokumen- dokumen. Data sekunder dalam penelitian ini berupa gambaran umum PT. Perkebunan Nusantara IV Medan, serta data- data lain yang berhubungan dengan penelitian ini.

### 3.4 Teknik Pengumpulan Data

#### 1. Studi Kepustakaan

Menurut Elvis F. Purba dan Parulian Simanjuntak dalam bukunya yang berjudul Metode Penelitian bahwa :

**“Sumber informasi kepustakaan pada dasarnya adalah segala bentuk informasi yang berhubungan dengan**

**dokumen, buku teks, majalah atau bahan tertulis lainnya, termasuk teori, laporan penelitian, atau penemuan sebelumnya (*findings*).”<sup>16</sup>**

Metode ini dilakukan dengan membaca dan mempelajari buku-buku yang berhubungan dengan masalah yang dianalisis seperti sistem akuntansi dan pengantar akuntansi serta bahan-bahan lain seperti materi perkuliahan.

## 2. Penelitian Lapangan

Penelitian ini dilakukan dengan cara peninjauan langsung terhadap perusahaan yang menjadi objek penelitian untuk memperoleh data-data yang dibutuhkan. Penelitian ini dilakukan dengan mengadakan penelitian langsung pada perusahaan sebagai objek yang diteliti melalui wawancara dengan pihak-pihak yang berwenang tentang sistem akuntansi persediaan obat hama. Penelitian lapangan dilakukan dengan :

### a. Dokumentasi

Menurut Sudaryono dalam bukunya yang berjudul Metodologi Penelitian bahwa :

**“Dokumentasi adalah ditujukan untuk memperoleh data langsung dari tempat penelitian, meliputi buku-buku yang relevan, peraturan-peraturan, laporan kegiatan, foto-foto, film dokumenter, data yang relevan.”<sup>17</sup>**

Data ini diperoleh dengan cara mengumpulkan data-data dan mencopy bahan-bahan yang dibutuhkan, terutama : data

---

<sup>16</sup>Elvis F. Purba dan Parulian Simanjuntak, **Metode Penelitian**, Universitas HKBP Nommensen: Medan, 2012, Hal. 57

<sup>17</sup>Sudaryono, **Op. Cit.**, Hal. 219

mengenai *job description*, dokumen- dokumen pembelian dan permintaan obat hama pada PT. Perkebunan Nusantara IV Medan.

b. Wawancara

Menurut Elvis F. Purba dan Parulian Simanjuntak dalam bukunya yang berjudul Metodologi Penelitian bahwa: **“Wawancara adalah metode komunikasi langsung antara pewawancara dengan yang diwawancarai.”**<sup>18</sup> Yaitu dengan mengadakan pembicaraan langsung dengan petugas atau karyawan yang bersangkutan dengan pembelian persediaan obat hama yang terjadi di perusahaan.

Tujuan dari wawancara adalah untuk mengetahui :

- a. Gambaran umum perusahaan.
- b. Sistem Akuntansi Persediaan Obat Hama yang digunakan perusahaan.
- c. Dokumen dan catatan yang digunakan.
- d. Prosedur Pembelian Persediaan Obat Hama perusahaan.
- e. Prosedur pengeluaran obat hama

---

<sup>18</sup>Elvis F. Purba dan Parulian Simanjuntak, **Op. Cit.**, Hal. 117

### **3.5 Teknik Analisis Data**

Metode analisis data yang digunakan adalah metode analisis deskriptif, dimana penulis menguraikan apa yang menjadi persoalan, dalam hal ini uraian tentang bagaimana sistem akuntansi persediaan yang diterapkan oleh perusahaan dan kemudian mengevaluasinya berdasarkan teori yang ada.