

**SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL ATAS PERSEDIAAN
PADA DE' HALAL MART**

Laporan Magang

Laporan magang ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan jenjang Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia

Disusun oleh :

**Misbah Firazullah
15212059**

**Program Studi Akuntansi
Program Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Islam Indonesia
2018**

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG

SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL ATAS PERSEDIAAN

PADA DE'HALAL MART



Disusun Oleh:

Nama : Misbah Firazullah

NIM : 15212059

Jurusan : Akuntansi

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing

pada tanggal : 4 Juni 2018

Dosen Pembimbing



(Yestias Maharani, SE., M.Acc., Ak)

PERNYATAAN BEBAN PENJIPLAKAN

“Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa laporan magang ini ditulis dengan sungguh – sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Apabila di kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman / sangsi apapun sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Yogyakarta, 22 Mei 2018

Penulis


Misbah Firazullah

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa yang telah memberikan berkat, rahmat, hidayah, dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang dengan judul “SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL ATAS PERSEDIAAN PADA DE’ HALAL MART “. Laporan magang sebagai tugas akhir ini disusun untuk memenuhi sebagian persyaratan guna memperoleh gelar di Fakultas Ekonomi, Program Studi Diploma III Ekonomi, Universitas Islam Indonesia.

Penulis menyadari sepenuhnya, tanpa bimbingan, bantuan, serta dorongan dari berbagai pihak, tugas akhir ini tidak dapat diselesaikan dengan baik. Maka atas doa, dukungan, dan bantuan semua pihak, mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya antara lain kepada :

1. Orang tua tercinta yang telah banyak memberikan doa serta dukungan kepada penulis secara moril maupun material hingga tugas akhir ini dapat selesai.
2. Ibu Dra. Nurfauziah, MM, selaku Ketua Program Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia.
3. Ibu Yestias Maharani, Se., M.Acc., Ak sebagai dosen pembimbing yang telah membimbing dengan meluangkan waktu dan tenaganya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir ini.
4. Bapak Diantoro Riyadi selaku manager De’ Halal Mart yang telah mengijikan penulis untuk menggali ilmu di De’ Halal Mart.

5. Bapak Asti Raharjo selaku pembimbing di De' Halal Mart yang telah bersedia membagi ilmu serta membimbing penulis dalam penyusunan laporan magang.
6. Terimakasih untuk kekasih yang selalu memberikan semangat serta dukungan dalam menyelesaikan laporan tugas akhir ini.
7. Buat Sri Fitrah Munawaroh dan Sudirwan Simamora yang telah membantuku dan memberikanku motivasi untuk menyelesaikan laporan tugas akhir ini.
8. Sahabat-Sahabat ku Fika, Occy, Utik, Niken, Ella, Fiva, Muthia, Dhama, Tina, Riza serta teman-teman satu angkatanku terimakasih atas semangat yang telah kalian berikan.

Yogyakarta, 22 Mei 2018
Penulis,



Misbah Firazullah

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan	ii
Pernyataan Bebas Penjiplakan	iii
Kata Pengantar	iv
Daftar Isi	vi
Daftar Gambar	viii
Daftar Lampiran	ix
BAB I : PENDAHULUAN	1
1.1 Dasar Pemikiran Magang	1
1.2 Tujuan Magang	3
1.3 Targer Magang.....	3
1.4 Bidang Magang.....	3
1.5 Lokasi Magang	4
1.6 Sistematika Penulisan.....	5
BAB II : LANDASAN TEORI	6
2.1 Pengendalian Internal.....	6
2.2 Pengertian Sistem Pengendalian Internal	7
2.2.1 Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Internal.....	8
2.2.2 Tujuan Sitem Pengendalian Internal	11
2.2.3 Komponen-Komponen Sistem Pengendalian Internal	12
2.3 Siklus Perusahaan Dagang	15
2.3.1 Siklus Persediaan	16
2.3.2 Pengertian Persediaan	17
2.3.3 Jenis-Jenis Persediaan.....	18
2.3.4 Metode Pencatatan Persediaan	19
2.3.5 Metode Penilaian Persediaan	20
BAB III : ANALISIS DESKRIPTIF	22
3.1 Data Umum	22
3.1.1 Gambaran Umum De' Halal Mart.....	22
3.1.2 Visi dan Misi Kantor De' Halal Mart.....	23
3.1.3 Struktur Organisasi.....	24
3.1.4 Tugas dan Tanggung Jawab Masing – Masing Bagian	24
3.2 Data Khusus.....	27
3.2.1 Sistem Pengendalian Internal Persediaan Pada De' Halal Mart	27

3.2.2	Metode Pencatatan Dan Penilaian Persediaan Pada De Halal Mart	33
3.2.3	Siklus Persediaan De' Halal Mart	33
3.2.4	Kendala-Kendala Yang Dihadapi De' Halal Mart Dalam Penerapan Sistem Pengendalian Internal Atas Persediaan	34
BAB IV : KESIMPULAN DAN SARAN		39
4.1	Kesimpulan.....	39
4.2	Saran.....	40
Daftar Pustaka		
Daftar Gambar		
Lampiran		

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Peta Lokasi Magang	4
Gambar 3.1 Surat Perizinan Perusahaan	23

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Keterangan Magang

Lampiran 2 : Absen

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Dasar Pemikiran Magang

Pada umumnya setiap perusahaan pasti memiliki tujuan untuk mendapatkan laba, memperluas dan memajukan perusahaan. Semakin maju dan berkembangnya perusahaan maka semakin banyak dan sulit kegiatan serta masalah yang dihadapi perusahaan dalam melakukan pengawasan. Sehingga setiap perusahaan untuk menjalankan kegiatannya memerlukan sistem pengendalian internal. Sistem pengendalian internal merupakan sebuah cara untuk menjaga asset perusahaan dengan cara memonitor dan memastikan bahwa semua aktivitas yang ada dilakukan berdasar metode yang sudah ditetapkan oleh perusahaan yang mampu mendorong kegiatan perusahaan untuk lebih efektif lagi.

Persediaan merupakan salah satu kekayaan dalam sebuah perusahaan. Persediaan merupakan aset lancar yang sangat penting bagi perusahaan dagang dan tersedia untuk dijual. Tanpa persediaan barang dagang perusahaan tidak dapat melakukan kegiatan penjualan. Meskipun persediaan di golongankan pada aset lancar, namun pada kenyataannya perputaran persediaan rentan menjadi lambat karena selera konsumen yang meningkat dengan pesat sehingga persediaan menjadi usang. Oleh karena itu persediaan sangat perlu dijaga untuk kelangsungan kegiatan perusahaan. Penerapan sistem pengendalian internal atas persediaan dapat menjadi solusi yang baik digunakan perusahaan dalam menjaga persediaan. Pengendalian internal

persediaan dapat membantu perusahaan dalam meningkatkan kualitas persediaan sehingga perusahaan tetap dapat menjaga kepercayaan konsumen.

De' halal mart adalah sebuah perusahaan yang bergerak di bidang *retail* dengan memiliki konsep islami yang berada di Yogyakarta tepatnya di Jalan Kaliurang. Proses pengadaan persediaan dalam perusahaan memang sudah menggunakan sistem dan standar operasional persediaan. Akan tetapi sistem yang digunakan perusahaan dalam penerapan penetapan harga dan standar operasional persediaan di De' halal mart masih belum baik. Sehingga perusahaan perlu melakukan perbaikan dengan menerapkan sistem pengendalian internal atas persediaan dengan baik. Sistem pengendalian internal atas persediaan yang masih perlu diperhatikan merupakan penentuan metode pencatatan dan metode pengakuannya. penyempurnaan dalam pengendalian internal atas persediaan dapat memberikan pengaruh yang baik pada metode-metode yang digunakan pada persediaan.

Berdasarkan dasar pemikiran dan masalah yang telah dipaparkan penulis membuat sebuah penelitian dengan judul “ **SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL ATAS PERSEDIAAN PADA DE' HALAL MART**”

1.2 Tujuan Magang

1. Mengetahui sistem pengendalian internal atas persediaan yang ada pada De' Halal Mart.
2. Mengetahui kendala-kendala dalam penerapan sistem pengendalian internal atas persediaan yang ada pada De' Halal Mart.

1.3 Target magang

1. Mampu menjelaskan sistem pengendalian internal atas persediaan yang ada pada perusahaan.
2. Mampu memberikan solusi atas kendala-kendala yang di alami perusahaan sesuai dengan teori yang telah di dapatkan di bangku perkuliahan.

1.4 Bidang magang

Magang di laksanakan pada bagian akuntansi, Tugas dan wewenang dari bidang akuntansi wewenang adalah :

- a. Membantu dalam pembuatan bukti penerimaan dan pengeluaran kas.
- b. Memastikan apakah barang yang di terima telah sesuai dengan permintaan barang.
- c. Membuat rekap HPP, rekap piutang, rekap retur dan rekap bank.

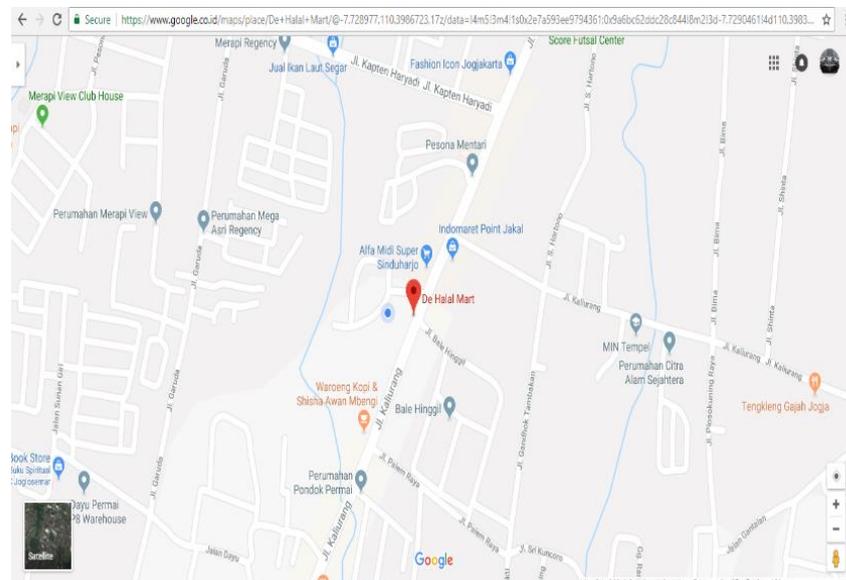
1.5 Lokasi Magang

Nama perusahaan :De' Halal Mart

Alamat :Kaliurang Km.9, Sardono Harjo, Ngaglik,Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta

Kode pos : 55581

No. tlpn : 0816678692



Sumber : <https://www.google.co.id/maps/place/De+Halal+Mart>

Gambar 1.1
Peta Lokasi Magang

1.6 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan tugas akhir ini secara garis besar terdiri dari 4 bagian yaitu:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisikan pendahuluan yang menjelaskan tentang dasar pemikiran magang, tujuan magang, target magang, bidang magang, lokasi magang, serta sistematika penulisan laporan tugas akhir.

BAB II LANDASAR TEORI

Bab ini berisikan tentang dasar-dasar teori yang berhubungan dengan permasalahan yang ada pada penelitian sebagai landasan untuk acuan dalam penulisan laporan tugas akhir

BAB III ANALISIS DISKRIPSTIF

Bab ini berisikan penjabaran atas pembahasan dan analisis data yang diperoleh pada saat melaksanakan kegiatan magang. Dalam bab ini membahas gambaran umum De' Halal Mart serta struktur organisasi, visi dan misi, dan juga tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian serta kendala-kendala yang dihadapi perusahaan. Inti yang akan dibahas untuk mengetahui bagaimana penerapan sistem pengendalian internal atas persediaan yang ada pada De' Halal Mart.

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini akan menggambarkan hasil dari kesimpulan yang ada pada bab sebelumnya serta berisikan saran yang dibuat untuk memberikan solusi dan juga kemajuan pada De' Halal Mart.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Pengendalian Internal

Sistem pengendalian internal adalah suatu yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang di koordinasikan untuk menjaga asset organisai, mengecek ketelitian, dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 2016 : 129). Sedangkan menurut Hery (2013:159) Pengendalian internal merupakan suatu kebijakan dan prosedur yang digunakan untuk melindungi asset perusahaan dari semua penyalahgunaan, memberikan informasi yang akurat terhadap laporan akuntansi dan memastikan apakah peraturan yang sudah dibuat telah di patuhi dan berjalan seperti semestinya oleh seluruh karyawan perusahaan.

Menurut Romney dan Steinbart (2015:226) Pengendalian internal adalah sebuah proses yang di jalankan untuk mencapai tujuan :

1. Mencegah atau mendeteksi sebuah kesalahan dalam menjaga asset yang di miliki perusahaan.
2. Melakukan pencatatan yang terperinci untuk menghasilkan pelaporan asset yang akurat.
3. Mampu memberikan informasi yang benar dan dapat di percaya.
4. Mampu menyediakan laporan keuangan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Membantu memperbaiki sistem oprasional yang ada pada perusahaan.

6. Membantu dalam memantau kebijakan yang telah di buat oleh perusahaan.
7. Mentaati peraturan yang telah berlaku di perusahaan.

Berdasarkan pengertian yang telah di paparkan pengendalian internal harus dilakukan dalam perusahaan untuk mencegah terjadinya kesalahan dan kecurangan yang mungkin akan terjadi di perusahaan. Semakin besar perusahaan maka ruang gerak yang dimiliki semakin besar dan pembagian tugas-tugas yang harus dilakukan semakin rumit, perusahaan akan sulit untuk melakukan pengendalian secara langsung dan karena itu perusahaan memerlukan sistem pengendalian internal untuk mempermudah perusahaan dalam memantau dan memperbaiki sistem yang telah berlaku di perusahaan.

2.2 Pengertian Sistem Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2016:129) sistem pengendalian internal adalah suatu yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang digunakan untuk menjaga aset, mengecek ketelitian dan kendala data akuntansi yang tepat dan mendorong di patuhinya kebijakan manajemen. Sistem pengendalian internal adalah seperangkat kebijakan dan prosedur yang digunakan untuk melindungi asset perusahaan dari segala penyalahgunaan dan menjamin informasi akuntansi yang akurat serta memastikan semua ketentuan hukum serta kebijakan telah di patuhi atau di jalakan sebagai mana mestinya (Herry,2013:159)

Sedangkan menurut Sujarweni (2015:69) Sistem pengendalian internal adalah sebuah sistem yang digunakan untuk menjamin keamanan bagi setiap organisasi maupun transaksi yang ada diperusahaan. Berdasarkan definisi yang telah di paparkan dapat di simpulkan tujuan dari penengendalian internal adalah untuk menjaga harta kekayaan atau asset yang dimiliki perusahaan. Dan dapat meneliti kendala-kendala penyalahgunaan dalam melindungi *asset*. Dapat dipatuhinya kebijakan dan prosedur yang ada dalam perusahaan.

2.2.1 Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2016;130) unsur pokok pengendalian internal ada 4 unsur yaitu:

a. **Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.**

Merupakan bagian struktur organisasi dari bentuk *Framework* atas pembagian tanggung jawab sesuai dengan fungsi masing-masing organisasi yang di buat untuk melaksanakan kegiatan pokok yang ada pada perusahaan. Dalam melaksanakan kegiatan pokoknya perusahaan memerlukan departemen produksi, departemen pemasaran dan departemen keuangan untuk menjalankan setiap kegiatannya.

b. **Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap aset, utang, pendapatan dan beban.**

Dalam struktur organisasi memerlukan sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk dapat melakukan transaksi yang memerlukan

persetujuan dari bagian pemberi wewenang. Setiap transaksi yang terjadi harus di otorisasi dari bagian yang memiliki wewenang untuk dapat melakukan setiap transaksinya sesuai dengan wewenang masing-masing.

c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Dengan menggunakan praktik yang sehat maka pelaksanaan tanggung jawab dan wewenang akan berjalan dengan baik. Praktik yang sehat ditetapkan oleh perusahaan salah satunya transaksi dari awal hingga akhir tidak boleh dilakukan oleh satu orang saja. Cara umum dalam melakukan praktik yang sehat adalah :

1. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak di laporkan oleh yang memiliki wewenang yang nantinya akan dipertanggung jawabkan.
2. Pemeriksaan yang mendadak *surprised audit* untuk membuat karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan bagian masing-masing yang telah di tetapkan oleh perusahaan.
3. Dalam melaksanakan transaksi yang dilakukan tidak boleh di lakukan dengan satu orang saja. Tetapi harus dilakukan oleh beberapa orang agar tidak terjadi kecurangan.
4. Perputaran jabatan *job rotation* yang diadakan dapat digunakan untuk mengatasi persekongkolan yang mungkin terjadi dibagian struktur organisasi perusahaan.

5. Keharusan pengambilan cuti yang berarti jabatan yang ada akan digantikan oleh orang lain sementara waktu. Sehingga jika ada kecurangan yang terjadi maka dapat terdeteksi oleh pimpinan yang menggantikan.
6. Melakukan pencocokan fisik dengan pencatatan secara periodik yang digunakan untuk menjaga kekayaan perusahaan dan mengecek ketelitian untuk menghasilkan keandalan laporan akuntansi yang diperlukan perusahaan.

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab.

Dalam menjalankan struktur organisasi, sistem otoritas serta prosedur dalam melaksanakan praktik yang sehat juga memerlukan karyawan yang memiliki mutu. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dapat dipercaya dengan cara sebagai berikut

1. Menyeleksi karyawan sesuai dengan persyaratan yang ditentukan oleh perusahaan.
2. Melakukan *training* kepada karyawan sesuai dengan perkerjaannya.

Ada 3 fungsi penting dalam pengendalian internal menurut Romney dan Steinbart (2015:277) yaitu:

1. Pengendalian Preventif (*preventif control*) merupakan pencegahan masalah sebelum terjadinya masalah. Contohnya: Perekrutan karyawan yang berkualitas, memisahkan pembagian tugas masing-masing karyawan, mengendalikan akses fisik atas asset dan informasi.
2. Pengendalian Detektif (*detective control*) dirancang untuk menemukan masalah atau menemukan kecurangan yang terjadi. Contohnya:

memeriksa dan membandingkan kinerja karyawan. Selain itu pengendalian detektif juga sebagai sistem pemeriksaan seperti audit internal.

3. Pengendalian Korektif (*corrective control*) digunakan untuk memperbaiki masalah dan memperbaiki kesalahan. Contohnya: menjaga salinan data yang dimiliki perusahaan, memperbaiki penyalahgunaan dan memastikan otorisasi yang tidak layak agar tidak terjadi pencurian.

2.2.2 Tujuan Sistem Pengendalian Internal

Berdasarkan pengertian sistem pengendalian internal yang telah di paparkan, menurut Mulyadi (2016:129) tujuan pengendalian internal tersebut adalah :

1. Menjaga kekayaan atau asset sebuah perusahaan.

Menejemen memerlukan penetapan sistem otorisasi yang baik untuk informasi yang relevan dalam mengelola dan melakukan perhitungan kekayaan perusahaan.

2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.

Pengawasan yang di perlukan untuk melindungi kekayaan yang di miliki oleh perusahaan yang mungkin ada terjadi kecurangan atau pencurian kekayaan perusahaan dan kerusakan kekayaan yang mungkin akan merugikan perusahaan.

3. Mendorong efisiensi kerja atau operasional perusahaan

Pengawasan kegiatan operasional yang digunakan untuk mencegah atau menghindari ketidak-tentuan kegiatan operasi yang dilakukan oleh karyawan.

4. Mendorong di patuhinya kebijakan manajemen

Dilakukan kebijakan sistem organisasi, pembagian tugas yang ditetapkan oleh manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan. Maka dengan diciptkannya kebijakan dan prosedur-prosedur yang ada akan mendorong di patuhinya kebijakan dan prosedur yang ada.

2.2.3 Komponen-komponen dalam sistem pengendalian internal

Menurut Sukrisno Agus (2012:100) Komponen-komponen dalam sistem pengendalian internal yaitu :

1. Lingkungan pengendalian

Mengetahui dan memahami ruang lingkup yang harus diperhatikan oleh perusahaan. Lingkungan pengendalian merupakan dasar dalam komponen pengendalian internal yang mencakup :

a. Integritas dan nilai etika

Integritas merupakan mutu atau keadaan yang menunjukkan potensi dan kemampuan perusahaan dalam menerapkan aturan perilaku setiap karyawan, menetapkan kedisiplinan untuk setiap karyawan, dan menanamkan nilai etika kepada karyawan.

b. Komitmen terhadap kompetensi

Menetapkan dan menyusun standar kompetensi yang dimiliki perusahaan untuk tugas dan fungsi masing-masing karyawan. Pelatihan dan petunjuk dalam menjalankan pekerjaan juga akan sangat membantu karyawan untuk meningkatkan kompetensi yang dimiliki setiap bagiannya.

c. Partisipasi dewan komisaris atau komite audit

Dewan direksi yang memiliki tanggung jawab dalam memilih komite audit. Fungsi komite audit adalah sebagai perantara auditor internal dan auditor eksternal untuk memantau perusahaan serta kebijakan-kebijakan yang ditetapkan perusahaan.

d. Struktur organisasi

Struktur organisasi yang dibuat oleh perusahaan merupakan gambaran dari pembagian tanggung jawab dalam perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan.

e. Pemberian wewenang dan tanggung jawab

Pemberian wewenang dan tanggung jawab yang diberikan kewajiban untuk menjalankan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab masing-masing.

f. Kebijakan dan praktik sumber daya manusia

Kebijakan yang meliputi kegiatan sumber daya manusia yaitu dalam perekrutan karyawan, pelatihan bagi karyawan, evaluasi kinerja karyawan, perlindungan serta pemberhentian karyawan.

2. Penaksiran resiko

Dapat mengetahui atau menilai resiko yang akan terjadi pada aktivitas perusahaan dalam mengidentifikasi dan mengelola resiko yang bersangkutan dengan pelaporan keuangan serta penerapan dalam aktivitas pengendalian internal. Resiko yang mungkin akan muncul yaitu : Adanya perubahan dalam lingkungan operasi, adanya karyawan baru, adanya perbaikan sistem yang baru, teknologi yang semakin berkembang, dan adanya perubahan atas standar akuntansi

3. Aktivitas pengendalian

Merupakan kebijakan dalam memastikan jika aktivitas yang di buat oleh manajemen telah dilaksanakan dengan baik. Aktivitas pengendalian yang terkait yaitu :

a. Review terhadap kinerja

Review terhadap kinerja dilakukan sebagai penilaian atau penentuan kualitas kinerja masing-masing karyawan.

b. Pengolahan informasi

Informasi yang diolah meliputi informasi keuangan maupun non keuangan.

c. Pengendalian fisik

Dilakukan untuk menjaga kekayaan yang dimiliki perusahaan seperti kas, persediaan dan meliputi informasi perusahaan.

d. Pemisahan tugas

Pemisahan tugas dilakukan agar tidak ada kejadian dalam satu siklus transaksi dilakukan oleh satu orang saja. Karena memungkinkan adanya kecurangan.

4. Informasi dan komunikasi

Sistem informasi perusahaan merupakan kumpulan dari prosedur dan catatan yang digunakan untuk mencatat, mengolah, meringkas, dan melaporkan semua aktivitas yang ada pada perusahaan. Informasi yang dihasilkan dari sistem akan menjadi tolak ukur untuk manajemen dalam membuat keputusan dan menyediakan laporan keuangan.

5. Pemantauan

Penentuan kualitas kerja yang dilakukan oleh manajemen dalam menentukan kualitas pengendalian internal yang telah diterapkan apakah telah sesuai dengan ketentuan yang dibuat.

2.3 Siklus Perusahaan Dagang

Perusahaan dagang memiliki beberapa siklus di antaranya siklus pendapatan/penjualan, siklus pengeluaran/pembelian, siklus sumberdaya manusia/ penggajian, siklus pembiayaan, dan siklus persediaan. Siklus pendapatan atau penjualan yang mencakup semua transaksi atas penjualan ke pelanggan dan menerima kas secara tunai maupun kredit. Siklus pengeluaran atau pembelian yang mencakup semua transaksi yang menyangkut pembelian barang dagang serta pembayaran biaya operasional perusahaan. Siklus

sumber daya manusia/penggajian merupakan sesuatu yang meliputi perekrutan, pelatihan serta pembayaran gaji karyawan. Siklus pembiayaan yang mencakup investasi, pembayaran bunga, dan pembayaran utang. Siklus persediaan meliputi perhitungan fisik, metode pencatatan dan penilaian persediaan serta jenis-jenis persediaan. Dari beberapa siklus perusahaan dagang yang telah dipaparkan, siklus yang menjadi focus penulis ialah siklus persediaan.

2.3.1 Siklus Persediaan

Pada perusahaan dagang untuk siklus persediaan dimulai dengan permintaan pembelian persediaan. permintaan pembelian persediaan terjadi dari bagian gudang yang mengajukan permintaan pembelian kepada bagian pembelian. Bagian pembelian menerima permintaan pembelian dan membuat surat order pembelian *Purchase Order*. Setelah barang yang diminta datang maka bagian penerimaan harus melakukan pengecekan atas barang dagang apakah barang yang datang telah sesuai dengan pemesanan pembelian dan apakah barang yang datang memiliki kualitas yang baik. Ketika barang datang telah diperiksa oleh bagian penerimaan barang maka selanjutnya bagian penerimaan barang harus menyerahkan barang kepada bagian gudang yang nantinya bagian gudang akan menata barang tersebut.

Proses pembelian juga perlu diotorisasi terlebih dahulu untuk menghindari adanya kecurangan yang mungkin terjadi. Otorisasi yang harus dilakukan dalam pembelian persediaan meliputi pemisahan tugas antara bagian pembelian dan bagian penerimaan barang tidak boleh dilakukan oleh

satu orang saja, Bagian penerimaan barang dan bagian penyimpanan barang juga harus dilakukan dengan orang yang berbeda. Dalam melakukan penyimpanan maupun pengeluaran barang yang ada di gudang harus dilakukan pencatatan. Selain itu surat permintaan barang dan bukti pengeluaran kas atau pembelian secara kredit harus disetujui oleh pimpinan perusahaan dan bagian akuntansi. kemudian dokumen-dokumen tersebut perlu di tanda tangani oleh *suplier*.

Selain dimulai dengan pembelian maka akhir dari siklus persediaan adalah penjualan persediaan. Dalam transaksi penjualan terdapat penjualan tunai dan penjualan kredit. Penjualan tunai hanya memerlukan struk penjualan. Dalam penjualan kredit ada beberapa siklus yang terjadi pertama bagian gudang menyiapkan barang yang diminta oleh pelanggan dan menyerahkan barang ke bagian pengiriman barang, setelah itu bagian pengiriman barang menyerahkan barang yang yang di minta pelanggan atas dasar bukti permintaan atau surat order pembelian yang telah di tanda tangani oleh pembeli. Bagian penagihan akan membuat surat tagihan dan melakukan penagihan atas faktur yang telah di buat.

2.3.2 Pengertian persediaan

Persediaan bagi perusahaan dagang adalah asset yang tersedia untuk di jual. Persediaan yang dimiliki perusahaan dagang ada berupa barang yang siap untuk di jual atau dalam bentuk bahan perlengkapan yang digunakan untuk proses produksi dan pemberian jasa bagi perusahaan jasa

(IAI,2012:14). Menurut Standar Akuntansi Keuangan (PSAK: No. 14, hal 14.1 s/d 14.2 dan 14.9- IAI,2002) persediaan adalah asset:

1. Dalam kegiatan usaha yang normal persediaan adalah barang yang tersedia untuk di jual.
2. Dalam proses produksi atau dalam perjalanan.
3. Dalam bentuk bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang akan di gunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

Sedangkan menurut Mulyadi (2016:463) persediaan bagi perusahaan manufaktur meliputi persediaan bahan baku, persediaan produk dalam proses, persediaan bahan penolong, persediaan perlengkapan pabrik, persediaan suku cadang, dan persediaan produk jadi. Sedangkan untuk perusahaan dagang hanya memiliki satu persediaan yaitu persediaan barang dagang. Persediaan barang dagang yang dimiliki oleh perusahaan dagang dibidang *retail* merupakan persediaan yang dibeli dan siap untuk di jual.

Dari pemaparan di atas dapat di simpulkan persediaan merupakan aset lancar yang sangat penting bagi perusahaan terutama bagi perusahaan dagang. Tanpa persediaan barang dagang perusahaan tidak dapat melakukan kegiatan penjualan. Secara umum persediaan bagi perusahaan dagang digunakan untuk mendapatkan laba.

2.3.3 Jenis-jenis persediaan

Jenis-jenis persediaan meliputi : Persediaan bahan baku (*raw materials*) merupakan barang-barang yang di beli berupa bahan mentah yang nantinya akan di gunakan dalam proses produksi, sehingga akan

menjadi barang setengah jadi atau barang jadi. Persediaan produk dalam proses (*work in process*) merupakan barang setengah jadi yang masih akan di proses lebih lanjut untuk menjadi barang jadi sebelum tersedia untuk di jual. Persediaan bahan penolong merupakan bahan pelengkap yang akan digunakan dalam proses produksi. Contohnya mesin-mesin pabrik, lem, benang dan lain-lain. Persediaan produk jadi (*finished good*) merupakan barang yang telah selesai di produksi dan menjadi persediaan perusahaan yang siap untuk di jual. Persediaan bahan penolong merupakan bahan pelengkap yang akan digunakan dalam proses produksi. Contohnya mesin-mesin pabrik, lem, benang dll.

2.3.4 Metode pencatatan persediaan

Metode pencatatan pada persediaan terdiri 2 metode yaitu : metode mutasi persediaan (*perpetual inventory method*) dan metode persediaan fisik (*physical inventory method*). Dalam metode mutasi persediaan pencatatan menggunakan kartu persediaan yang dimana setiap transaksi akan di catat didalam kartu persediaan. Dalam metode persediaan fisik hanya persediaan yang masuk saja yang di catat pada kartu persediaan. Pada akhir periode akan dilakukan perhitungan fisik untuk mengetahui persediaan akhir yang akan di buat dalam laporan akuntansi.

2.3.5 Metode penilaian persediaan

Penilaian pada persediaan yang umumnya digunakan ada 4 metode yaitu:

1. Metode identifikasi Khusus (*Spesific Identification*)

Identifikasi khusus digunakan untuk mengidentifikasi atau mencatat arus biaya yang sesuai dengan perputaran fisik barang. Metode ini digunakan untuk mengidentifikasi biaya persediaan. Barang yang telah terjual nantinya akan di masukan dalam harga pokok penjualan dan untuk barang yang tersedia untuk dijual di masukan pada persediaan.

2. Metode biaya rata-rata (*Average Cost Method*)

Menghitung harga dengan dasar biaya rata-rata tertimbang untuk setiap unit persediaan yang ada. Perlakuan persediaan pada biaya rata-rata tertimbang adalah mengeluarkan barang yang mudah untuk di keluarkan tidak peduli barang yang masuk pertama atau masuk terakhir.

3. Metode FIFO (*First In First Out*)

Metode FIFO hampir sama dengan identifikasi khusus hanya beda pada pelakuan persediaan yang digunakan adalah barang yang pertama kali di beli (masuk) akan di jual pertama atau keluar pertama. Maka barang yang masih tersisa di gudang adalah barang yang tersedia atau di beli terakhir. Sehingga biaya yang di laporkan sama dengan biaya penggantian di akhir periode.

4. Metode LIFO (*Last In First Out*)

Perlakuan persediaan dengan metode LIFO akan mengeluarkan barang yang terakhir di beli untuk pertama kali keluar. Penggunaan

metode LIFO akan menyebabkan harga pokok yang lebih tinggi sedangkan jumlah laba kotor lebih rendah dan nilai persediaan akhir yang lebih rendah.

BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1 Data umum

Data yang didapat pada perusahaan yang telah diteliti adalah :

3.1.1 Gambaran Umum De' Halal Mart

De' Halal Mart adalah singkatan dari Damai Halal Mart yang berinduk pada PT. Damai Kreasi Cipta. De' Halal Mart yang dimiliki oleh direktur PT. Damai Kreasi Indah ini bergerak dibidang ritel yang berdiri pada 21 Februari 2017 bertempat di JL. Kaliurang Km.9, Sleman, Yogyakarta. Awal mula berdirinya De' Halal Mart terinspirasi dari kejadian 212, yang pada itu banyak umat islam menyuarakan pendapat untuk membentuk bisnis yang berlatar 212. Selain itu yang memotivasi owner dalam membuka perusahaan dagang yang berbasis islami yaitu dengan semakin bertambah banyaknya umat islam, dan pemahaman masyarakat terhadap islam semakin meningkat khususnya dengan kehalalan suatu produk. Sehingga membuat owner berfikir untuk membuat perusahaan dagang berbasis islami bagi konsumen yang khususnya beragama islam. Sesuai dengan motivasi dan namanya De' Halal Mart memiliki konsep islami, kosep yang dimiliki perusahaan yaitu:

1. Produk yang di jual memiliki sertifikat halal MUI.
2. Sebelum memulai perniagan semua karyawan pada pagi hari melaksanakan tadarus terlebih dahulu.

3. Karyawan wajib menjalankan sholat duha. Supermarket akan tutup saat jam solat fardhu dan semua karyawan saat adzan harus menghentikan perniagaan.
4. Menggunakan murotal sebagai musik yang ada pada supermarket.
5. Mengucapkan salam pada setiap konsumen yang datang.
6. Menjalin mitra kerja sama dengan UKM/UMKM muslim.
7. Tag line “ Belanja Anda Sedekan Anda”
8. Kajian dan Seminar umum yang di laksanakan di De’ Halal Mart

Berikut di Sertakan surat perizinan atas berdirinya De’ Halal Mart



Sumber: De’ Halal Mart

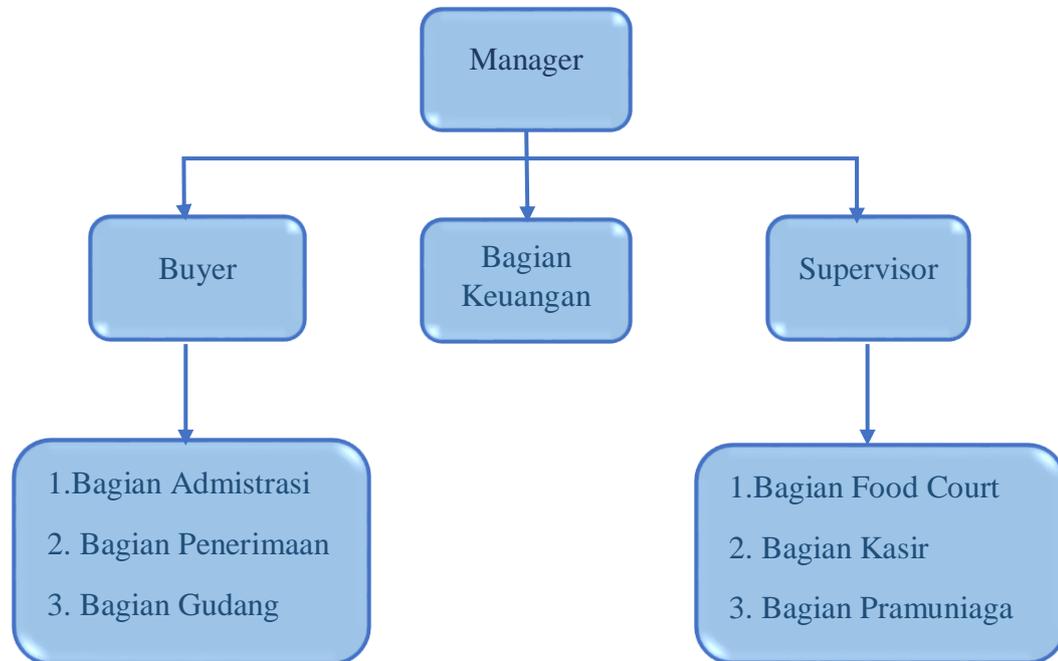
Gambar 3.1
Surat Perizinan Perusahaan

3.1.2 Visi Dan Misi De’ Halal Mart

- a. Visi yang ada pada De’ Halal Mart yaitu menjadi supermarket islam terbesar di Indonesia yang berkembang pesat.
- b. Misi yang ada pada De’ Halal Mart yaitu memberikan pelayanan yang terbaik, menyediakan produk kualitas halal & toyyib, serta menjalin kemitraan dengan UKM & UMKM agar product muslim lokal mampu bersaing.

3.1.3 Struktur Organisasi De' Halal Mart

Struktur organisasi yang ada pada perusahaan sebagai berikut:



Gambar 3.2
Struktur Organisasi Perusahaan

3.1.4 Tugas Dan Tangung Jawab Masing-Masing Bagian

Tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian adalah :

Bagian Maneger

- ❖ Membuat *planning* serta melakukan perencanaan atas strategi pemasaran yang mendukung berjalannya perusahaan untuk mencapai target perusahaan.
- ❖ Melakukan pembagian tugas karyawan.
- ❖ Membuat kebijakan serta mengontrol setiap kinerja karyawan apakah telah sesuai dengan pembagian tugas masing-masing.
- ❖ Melakukan pengembangan perusahaan.

Bagian Buyer

- ❖ Sebagai media promosi barang dagang.
- ❖ Melakukan pengecekan atas laporan persediaan barang yang habis.
- ❖ Bertanggung jawab atas pengambilan keputusan pembelian barang apa yang dibeli dan menentukan jumlah barang yang harus dibeli.
- ❖ Menerima atau menyeleksi *supplier* yang ingin berkerja sama.
- ❖ Menjalin relasi ke berbagai supermarket lain.

Bagian Administrasi

- ❖ Membuat surat pembelian persediaan (*Purchase Order*).
- ❖ Melakukan pengecekan barang retur dan expired.
- ❖ Berhubungan langsung kepada supplier.

Bagian Penerimaan barang

- ❖ Melakukan penerimaan barang
- ❖ Melakukan pengecekan barang yang datang.
- ❖ Menginput HPP ke sistem persediaan.

Bagian Gudang

- ❖ Mengecek barang yang datang.
- ❖ Melakukan *stock opname*.
- ❖ Melakukan pencatatan atas persediaan yang ada di gudang.
- ❖ Membantu dalam pengecekan barang retur.

Bagian Akuntansi

- ❖ Melakukan pencatatan pengeluaran maupun pemasukan perusahaan.
- ❖ Membayarkan tagihan atas pembelian persediaan.

- ❖ Melakukan transfer gaji karyawan.
- ❖ Melakukan penagihan piutang kepada mitra kerja sama.

Bagian Supervisor

- ❖ Bertanggung jawab atas pemasaran persediaan pada perusahaan.
- ❖ Melakukan penataan persediaan yang menarik.
- ❖ Melaporkan persediaan yang habis *didisplay*,
- ❖ Melakukan penataan barang atau *display*.
- ❖ Mengawasi bagian operasional perusahaan.

Bagian Food Court

- ❖ Melayani penjualan di bagian foodcourt.
- ❖ Membantu kasir dalam melayani pelanggan

Bagian Kasir

- ❖ Bertanggung jawab atas penerimaan kas tunai maupun kredit.
- ❖ Membantu dalam koordinasi saat pengiriman barang *delivery*
- ❖ Membuat laporan hasil penjualan setiap hari tunai maupun kredit.
- ❖ Melakukan *cash opname* saat *closing*.

Bagian Pramuniaga

- ❖ Membantu atau menyupport dalam kegiatan perusahaan.
- ❖ Melayani konsumen yang datang.
- ❖ Mempromosikan barang promo.
- ❖ Pengecekan produk seperti tata letak maupun kemasan yang rusak.
- ❖ Menjaga kebersihan toko dan kebersihan gudang.

3.2 Data khusus

Data khusus adalah data yang di peroleh ketika melaksanakan magang.

Data yang di peroleh untuk dapat di sajikan dalam sistem pengendalian internal atas persediaan yaitu :

3.2.1 Sistem Pengendalian Internal Persediaan Pada De' Halal Mart

Penerapan sistem pengendalian internal persediaan pada De' Halal Mart yaitu :

a. Lingkungan pengendalian

Dalam lingkungan pengendalian De' Halal Mart

1. Integritas dan Nilai Etika

Peraturan yang ditetapkan untuk integritas dan nilai etika yang ada pada De' Halal Mart yaitu kejujuran karyawan misalnya dalam memperlakukan barang yang rusak maka bagian administrasi melakukan pengecekan barang lalu melakukan retur barang yang di bantu oleh bagian gudang yang nantinya barang retur tersebut akan di berikan kembali kepada *supplier*.

2. Komitmen Terhadap Kompetensi

Dalam menjalankan komitmen dalam standar kompetensi De' Halal Mart masih kurang baik karena dalam perekrutan karyawan perusahaan masih belum memperkerjakan karyawan yang berkompeten dengan latar belakang sesuai dengan bidang yang dibutuhkan dalam perusahaan.

3. Partisipasi dewan komisaris atau Komite Audit

De' Halal Mart tidak mempunyai dewan komisaris maupun komite audit dalam pelaksanaan operasional perusahaan. yang seharusnya komisaris maupun komite audit dibutuhkan untuk dapat melakukan penilaian terhadap penerapan sistem pengendalian internal atas persediaan yang baik.

4. Pembagian Struktur Organisasi

Dalam pembagian struktu organisasi yang dibuat sesuai tanggung jawab masing-masing. Pembagian struktur organisai terdiri dari bagian buyer, bagian administrasi, bagian gudang, bagian keuangan, dan bagian supervisor, bagian penerimaan, dan bagian kasir. Pembagian yang dibuat berdasarkan pada kebutuhan atau bagian yang di perlukan di De' Halal Mart yang sesuai dengan bagiannya masing-masing, yang dapat mendukung berjalannya penerapan pengendalian internal pada De' Halal Mart.

5. Penetapan Wewenang dan Tanggung Jawab

Penetapan wewenang dan tanggung jawab yang ada pada De' Halal Mart meliputi bagian supervisor yang bertanggung jawab atas pemasaran persediaan, melaporkan barang dagang yang habis serta melakukan penataan barang, Bagian buyer sebagai pengadaan barang, pengajuan persediaan barang yang telah habis dan mencari distributor. Bagian administrasi melakukan pemesanan barang dan mengurus barang retur, bagian penerimaan barang melakukan pengecekan barang yang akan di

terima serta menginput HPP ke sistem. Pembagian tugas yang dilakukan akan mempermudah manajemen untuk melihat kemampuan masing-masing karyawan.

6. Kebijakan dan Praktik Sumber Daya Manusia

Dalam melakukan perekrutan karyawan baru De' Halal Mart akan membuat iklan lowongan beserta kualifikasi yang di butuhkan dan disetujui oleh bagian manajemen. Masing-masing bagian yang di butuhkan memiliki kualifikasi yang berbeda. Terutama pada bagian *office* minimal Pendidikan yang butuhkan S1. Sedangkan pada bagian operasional minimal Pendidikan yang di butuhkan SMA/SMK.

Penilaian Resiko

Barang yang datang akan dicek terlebih dahulu oleh bagian penerimaan barang, lalu setelah itu barang bisa ditata di rak/etalase dan sisanya dimasukan ke gudang. Sedangkan dalam mengatasi kesalahan yang mungkin terjadi seperti adanya selisih persediaan antara data yang ada disistem diakibatkan belum tercatatnya pengeluaran maupun pemasukan yang terjadi , sedangkan untuk fisik persediaan data yang di cek oleh buyer serta barang dagang yang ada digudang mungkin ada nya kehilangan, pencurian dan lain-lain maka perusahaan akan melakukan pemutihan. Pemutihan yang akan dilakukan harus di koordinasikan dengan menejemen terlebih dahulu untuk mempertimbangkan dalam mengambil keputusan dengan terjadinya selisih persediaan yang tidak terlalu banyak maka bisa dilakukan pemutihan/penghapusan.

b. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian yang ada pada De' Halal Mart yaitu:

1. Rivew terhadap kinerja

Manajemen selaku pimpinan diDe' Halal Mart akan melakukan pemantauan atas kinerja masing-masing karyawannya dengan sewaktu-waktu terjun langsung ke lapang untuk melihat kinerja karyawannya. Setelah ada kinerja yang kurang manejer akan memberikan *rivew* ke masing-masing bagian penangung jawab. Yang nantinya masing-masing penangung jawab akan melakukan *rivew* ke masing-masing bagian yang dipegang oleh penangung jawab. Bagian buyer memiliki tanggung jawab atas bagian administrasi, bagian penerimaan, dan bagian gudang. Bagian supervisor memiliki tanggung jawab atas bagian *foodcourt*, bagian kasir, dan bagian pramuniaga.

2. Pengolahan infomasi

Pengolahan informasi yang ada diDe' halal mart dalam bentuk keuangan maupun non keuangan semua dikelola oleh masing-masing pembagian kinerja karyawan yang nantinya informasi yang didapat akan menjadi tolak ukur perusahaan dalam melakukan perbaikan atau penilaian informasi yang memadai. informasi non keuangan yang dimaksud ialah pengawasan dan penyusunan persediaan barang dagang yang berasal dari pembelian, penerimaan perhitungan serta pengeluaran persediaan barang dagang. Sehingga nantinya dapat menghasilkan informasi keuangan yang berasal dari penjualan persediaan barang dagang. Barang yang

perputarannya cepat dan banyak diminati akan di order lebih banyak sehingga menimbulkan informasi atas catatan persediaan yang meningkat atas permintaan pelanggan.

3. Pengendalian Fisik

Pengendalian fisik dikelola oleh bagian gudang atas persediaan yang terdapat digudang dengan memisahkan antara persediaan dengan jenis barang dagang berupa makanan dan jering barang bukan makanan. Bagian gudang melakukan *stock opname* satu (1) atau enam (6) bulan sekali. Sedangkan pengendalian fisik pada supermarket di lakukan oleh supervisor dengan mengecek persediaan yang ada rak/etalase penjualan, Pengecekan bertujuan untuk mengetahui apakah terdapat persediaan barang rusakatau adanya barang yang telah usang namun masih ada pada rak/ etalase barang dagang yang ada di toko.

4. Pemisahan Tugas

Pemisahan tugas di De' Halal Mart sudah cukup baik meskipun belum memenuhi standar pengendalian internal yang baik. Adapun kelemahan yang masih terjadi yaitu pada bagian akuntansi yang melakukan pembayaran/pelunasan faktur dan juga menandatangani faktur tagihan tersebut tanpa adanya otorisasi dari menejer. Bagian gudang dalam melakukan *stock opname* hanya sendiri tanpa adanya pendampingan sehingga memungkinkan adanya kecurangan yang terjadi.

d. Informasi dan Komunikasi

Setiap barang dagang yang masuk dan keluar dari gudang selalu dicatat dalam kartu gudang. Sehingga bagian gudang akan selalu mencocokkan pencatatan persediaan yang dicatat dengan persediaan barang yang ada di gudang agar mempermudah bagian gudang mengetahui jumlah barang yang masuk dan barang yang keluar. Dengan adanya informasi dan komunikasi antara bagian kasir dan supervisor atas penjualan dan permintaan konsumen atas barang yang belum dijual nantinya supervisor akan menyampaikan ke bagian buyer untuk mengajukan penambahan barang yang perputarannya cepat dan pengajuan barang yang banyak dicari konsumen tetapi di De'Halal Mart belum menyediakan barang tersebut.

Semua proses penjualan tunai dilakukan dengan cara pelanggan harus melakukan pembayaran ditempat tunai maupun *debit card*, sedangkan untuk penjualan kredit ada 2 tipe yang digunakan yang pertama untuk *delivery* bagian pengiriman barang akan melakukan tagihan pembelian ditempat pada saat mengantar barang dagang. Sedangkan untuk mitra kerja sama pembayaran kredit dilakukan via transfer atau tempo yg dimana pihak akuntansi nantinya akan melakukan tagihan ke mitra kerja sama.

e. Pemantauan

Manajemen akan selalu melakukan pemantauan atas kinerja masing-masing karyawannya apakah telah sesuai dengan pembagian yang ada. Dalam melakukan pemantauan atas persediaan barang dagang yang ada

pada De' Halal Mart masih kurang baik meskipun barang masuk dan barang yang keluar akan selalu dicatat di kartu gudang tetapi barang yang keluar dan masuk tidak selalu diawasi bagian gudang dan kartu gudang diisi oleh orang yang memasukan dan mengambil barang tanpa adanya pengecek ulang oleh bagian gudang. Selain itu dalam melakukan *stock opname* bagian gudang tidak di dampingin oleh siapapun dan *stock opname* tidak dilakukan secara berkala selain itu manejer hanya menyetujui hasil pencatatan *stock opname* yang dibuat bagian gudang tanpa mengeceknya kembali.

3.2.2 Metode Pencatatan dan Penilaian Persediaan Pada De' Halal Mart

De' Halal Mart menerapkan metode periodik untuk pencatatan persediaan sedangkan untuk penilaian persediaan megunakan metode rata-rata, FIFO dan LIFO sesuai dengan perlakuan masing-masing persediaan yang ada pada De' Halal Mart.

3.2.3 Siklus persediaan Pada De' Halal Mart

Pembelian persediaan yang terjadi pada De' Halal Mart dimulai dari supervisor atau kasir melaporkan data barang-barang apa saja yang habis dan memberikan ke bagian buyer yang setelah itu bagian buyer akan melakukan pengecekan langsung ke gudang dan tempat penataan barang. Setelah melakukan pengecekan bagian buyer akan meyerahkan ke bagian administrasi untuk dilakukan pemesanan barang lagi dan bagian administrasi akan membuatkan surat order pembelian (*Purchase Order/PO*) berdasarkan laporan yang di terima. Selanjutnya bagian administrasi

mengirimkan PO ke *supplier*. Ketika barang yang di pesan telah datang bagian penerimaan barang akan mengecek barang yang datang apakah telah sesuai dengan surat order pembelian dan apakah barang tidak ada yang rusak. Barang yang telah di terima oleh bagian penerimaan barang akan langsung di tata dirak/ etalase toko. Sementara barang yang rusak akan langsung di bawa kembali oleh *supplier*.

Sedangkan untuk proses penjualan tunai hanya melewati kasir yang berarti penjualan tunai berupa *cash* atau *debit card*. Tetapi tidak hanya penjualan tunai di De' Halal Mart ada penjualan kredit yang timbul karena De' Halal Mart memiliki mitra kerja sama kebeberapa warung makan dan rumah sakit De' Halal Mart pun menyediakan *delivery order*. Pembayaran yang dilakukan untuk mitra kerja sama ada yang tunai dan ada yang tempo. Dalam pembayaran tempo bagian akuntansi akan melakukan penagihan langsung dari mitra kerja sama atau mitra kerja sama melakukan transfer sebelum tanggal jatuh tempo. Sedangkan untuk penerimaan penjualan *delivery order* hanya dilakukan lewat transfer dan pembayaran ditempat saat bagian pengiriman barang ke pelanggan.

3.2.4 Kendala-Kendala Yang Dihadapi De' Halal Mart Dalam Penerapan Sistem Pengendalian Internal Atas Persediaan

Kendala-kendala yang di hadapai De' Halal Mart yaitu :

1. Lingkungan Pengendalian

Dalam faktor lingkungan pengendalian De' Halal Mart belum konsisten dalam komitmen yang telah dibuat terhadap kompetensi

masing-masing karyawannya sehingga menjadi kendala bagi perusahaan dalam menerapkan sistem pengendalian internal atas persediaan yang baik karena kurangnya sumberdaya manusia yang memadai dan memahami dalam penerapan sistem pengendalian internal atas persediaan. Pembagian struktur yang ada di perusahaan juga masih kurang karena adanya kerja yang 2 (dua) kali dilakukan yaitu supervisor melakukan pengecekan barang yang habis dan melaporkannya ke bagian buyer dan bagian buyer melakukan pengecekan lagi atas laporan tersebut. Hal tersebut akan membuang-buang waktu dan bisa saja supervisor melakukan perhitungan tidak bersungguh-sungguh karena nantinya akan di cek lagi dengan buyer.

De' Halal Mart juga belum memiliki dewan komisaris maupun komite audit dalam melaksanakan operasional perusahaan. Adanya dewan komisaris maupun komite audit internal sangat dibutuhkan untuk dapat membantu dalam melakukan penilaian serta perancangan atas penerapan sistem pengendalian internal atas persediaan yang ada pada De' Halal Mart. Dewan komisaris dan komite audit juga dapat memberikan penilaian dan memberikan pendapat serta solusi atas sturuktur organisasi yang telah dibuat perusahaan sehingga nantinya mampu menghasilkan stuktur organisasi yang memadai.

2. Penaksiran Resiko

Penaksiran resiko pada De' Halal Mart masih lemah karena ada beberapa hal yang masih belum terlaksanakan dengan baik misalnya

perlakukan barang yang datang langsung masuk ke toko dan langsung ditata seharusnya barang yang datang harus masuk ke gudang terlebih dahulu agar tidak ada terjadi kesalahan karena mungkin saja barang yang sudah dimasukkan ke sistem oleh bagian penerimaan dan langsung di tata dalam proses penataan ketika ada sisa barang yang tidak muat dalam penataan akan dimasukkan ke gudang tetapi ada terjadi kecurangan atas pelaporan sisa barang yang masuk ke gudang atau barang yang telah terjual tetapi tidak tercatat di sistem. Perlakuan selisih persediaan yang sedikit mungkin masih bisa dikukan pemutihan tetapi jika selisih barang yang terjadi banyak dan perusahaan melakukan pemutihan maka mungkin saja perusahaan akan mengalami kerugian.

3. Aktivitas Pengendalian

Dalam melakukan pengendalian fisik De' Halal Mart masih belum menetapkan atau konsisten dalam melakukan perhitungan fisik persediaan. Dan perhitungan fisik persediaan juga hanya dilakukan oleh satu orang yaitu bagian gudang saja. Sehingga waktu yang digunakan untuk melakukan perhitungan fisik persediaan pun masih terbatas. Seharusnya perhitungan fisik persediaan dilakukan secara berkala karena persediaan yang dimiliki perusahaan sebagian besar adalah persediaan yang memiliki masa kada luarsa maka seharusnya perhitungan fisik atau *stock opname* dilakukan 1 minggu sekali atau 1 bulan sekali agar tidak adanya barang yang sudah dalam masa kada luarsa dan tidak adanya penumpukan barang

di gudang yang mungkin terjadi karena pencatatan yang tidak terbaca oleh sistem atau mencegah adanya kecurangan,

4. Pemantauan

Pemantauan yang dilakukan masih kurang dan sangat memungkinkan untuk adanya terjadi kecurangan yang di sebabkan kurangnya pengawasan yang dilakukan sehingga memungkinkan karyawan melakukan pencurian atau kemungkinan kesalahan pencatatan dalam menulis barang masuk maupun keluar dalam kartu gudang. Seharusnya setiap kegiatan keuluar masuk barang tidak hanya dicatat di kartu gudang saja melainkan harus diperiksa kembali oleh bagian gudang. Serta dalam melakukan *stock opname* seharusnya bagian gudang tidak melakukannya sendiri karena mungkin saja adanya salah pencatatan atau kecurangan yang terjadi.

5. Metode Pencatatan dan penilaian persediaan

Dalam metode penilaian persediaan De' Halal Mart masih belum konsisten dalam menerapkan penilainya yang dimana sistem yang miliki di De' Halal Mart belum mendukung penuh dalam penerapan persediaan yang ada pada De' Halal Mart. Seharusnya metode penilaian yang digunakan dalam sebuah perusahaan dagang yang dimana sebagian besar persediaan barang yang ada pada perusahaan dagang yang bergerak di bidang *retail* memiliki masa kada luarsa atau *expiredate* yang seharusnya menggunakan metode FIFO agar menghindari penumpukan barang yang hampir *expiredate* masih ada di gudang sedangkan barang yang masih

memiliki *expired date* lama sudah terjual. Kurangnya sumberdaya manusia yang berkualitas juga menjadi salah satu faktor yang mempersulit perusahaan untuk menetapkan kebijakan-kebijakan yang sesuai dengan standar perusahaan dagang yang sesuai.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Hasil analisis dan evaluasi sistem pengendalian internal atas persediaan pada De'Halal Mart yaitu :

1. De' Halal Mart sudah membentuk struktur organisasi yang meliputi bagian keuangan, bagian buyer, bagian supervisor, bagian administrasi, bagian gudang, bagian penerimaan, bagian kasir, bagian *food court* dan bagian pramuniaga. Tetapi dengan terbentuknya struktur organisasi tidak menjamin adanya pemisahan fungsi yang baik. Terutama pada bagian gudang dan komitmen dalam struktur organisasi yang telah di tetapkan.
2. De' Halal Mart belum memiliki fungsi internal auditor yang memiliki wewenang dalam melakukan pemeriksaan dan penilaian terhadap pelaksanaan dan pencatatan yang ada diperusahaan. Sehingga perusahaan belum bisa mencapai dalam melakukan penerapan pengendalian internal yang baik .
3. Penaksiran resiko atas persediaan De' Halal Mart masih kurang memadai yang disebabkan dalam perlakuan persediaan barang dagang yang datang akan segera di tata pada rak/ etalase toko tanpa harus masuk ke gudang terlebih dahulu hal tersebut mungkin akan memicu terjadinya kecurangan atas persediaan barang dagang
4. Aktivitas pengendalian yang dilakukan pada setiap transaksi yang terjadi sudah cukup memadai. Dengan diadakannya pemisahan tugas masing-masing

karyawan. Hanya saja dalam setiap pembelian barang dagang atau pun pengeluar kas lainya perusahaan masih belum melakukan otorisasi yang tepat atau sesuai dengan pengendalian internal yang baik dan tepat.

5. Informasi dan komunikasi yang ada pada perusahaan dapat dilihat dari prosedur-prosedur, pembagian kinerja, dan dokumen yang di hasilkan untuk secara umum sudah memadai dalam pelaksanaan sistem pengendalian internal sehingga dapat menghasilkan informasi dan komunikasi yang memadai,

6. Metode penilaian persediaan yang ada pada perusahaan masih belum sesuai dengan standar pengendalian internal atas persediaan perusahaan dangang.

4.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah dipaparkan penulis memberikan saran kepada De' Halal Mart yang mungkin dapat membantu dalam memperbaiki sistem pengendalian internal atas persediaan barang dagang yang dimiliki, Saran yang dapat di berikan oleh penulis sebagai berikut:

- 1 Dalam menetapkan struktur organisai seharusnya perusahaan mampu berkomitmen karna dengan adanya penarikan karyawan yang tidak sesuai dengan jobdasenya mungkin saja akan ada kesalahan yang terjadi. Sedangkan dalam bagian gudang seharusnya bagian gudang melakukan pengecekan fisik barang atau *stock opname* secara rutin dan tidak hanya dilakukan sediri.

- 2 Dalam menjalankan pengendalian internal atas persediaan yang memadai seharusnya perusahaan membentuk bagian auditor internal untuk dapat mengetahui dan menilai apakah pelaksanaan pengendalian internal atas persediaan yang telah berjalan dengan efektif. Tidak hanya untuk persediaan auditor internal juga dapat membantu perusahaan dalam menilai pelaksanaan pengendalian internal yang ada di perusahaan apakah telah berjalan dengan baik dan sesuai dengan standar operasional prosedur perusahaan.
- 3 Seharusnya persediaan yang datang dan telah diterima oleh bagian penerimaan barang diberikan ke gudang terlebih dahulu untuk dilakukan pencatatan lalu di tata pada rak/etalase toko karena jika di tata terlebih dahulu dan sisanya masuk ke gudang mungkin saja bisa terjadi kecurangan.
- 4 Agar dapat mencapai penerapan pengendalian internal yang baik seharusnya perusahaan melakukan otorisasi atas pembelian barang dagang dan setiap pengeluaran kas yang terjadi di perusahaan seharusnya di otorisasi oleh manajemen dan juga bagian akuntansi tidak hanya bagian akuntansi saja. karena seharusnya didalam pengendalian internal yang baik setiap pengeluaran kas harus di otorisasi oleh manajemen dan bagian keuangan tidak boleh di lakukan oleh bagian keuangan saja tanpa ada persetujuan atau otorisasi oleh bagian manajemen.

- 5 Pelaksanaan dalam informasi dan komunikasi atas persediaan di perusahaan mungkin memang sudah cukup memadai. Tetapi alangkah baiknya jika perusahaan bisa lebih meningkatkan atas sistem persediaan yang digunakan agar nantinya dapat menghasilkan dokumen yang baik dari prosedur-prosedur serta pembagian masing-masing karyawan.
- 6 Metode penilaian persediaan yang ada pada perusahaan dagang seharusnya sudah menerapkan metode FIFO karena didalam perusahaan dagang persediaan yang dimiliki cenderung memiliki tanggal kadaluarsa sehingga setiap perusahaan dagang harus konsisten dalam menetapkan metode penilaian persediaan yang digunakan di perusahaan agar tidak terjadinya penimbunan barang terlalu lama dan menghindari masa kadaluarsa barang dangan. Selain itu keuntungan dalam menerapkan metode penilaian FIFO ialah menghasilkan harga pokok penjualan yang rendah, menghasilkan laba kotor yang tinggi, serta menghasilkan keselarasan harga ketika terjadinya inflasi.

DAFTAR PUSTAKA

Agoes, Sukrisno. 2016. *Auditing: Petunjuk Praktis Pemeriksaan Akuntan Oleh Kantor Akuntan Publik*. Edisi 4 Buku 1. Jakarta: Slemba Empat.

Alvin A. Arens, Randal J. Elder, & Mark S. Beasley. 2015. *Auditing & Jasa Assurance*. Jakarta: Penerbit erlangga.

Donald E.K, Jerry J. W & Terry D Warfield. 2007. *Akuntansi Intermediate*. Jakarta: Penerbit Erlangga.

Herry. 2013. *Auditing*. Yogyakarta: CAPS (*Center of Academic Publishing Service*).

Jusup, Al. Haryono. 2011. *Dasar-Dasar Akuntansi*. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.

Mulyadi. 2016. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Selemba Empat.

Romney B. Marshall dan Paul John Steinbart. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.

Sujarweni, V. W. 2015. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.