

**SKRIPSI**

**ANALISIS SISTEM DAN PROSEDUR PERSEDIAAN BARANG DAGANG  
PADA CAHAYA LIMBUNG MART  
KABUPATEN GOWA**

**ROSYANA  
105730437913**



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR  
MAKASSAR  
2017**



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS JURUSAN AKUNTANSI  
Alamat : Jalan Sultan Alauddin No.259 Fax (0411)860 132 Makassar 90221

**HALAMAN PERSETUJUAN**

Judul Skripsi : Analisis Sistem dan Prosedur Persediaan Barang Dagang  
pada Cahaya Limbung Mart Kabupaten Gowa  
Nama : Rosyana  
Stambuk : 105730 4379 13  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Jurusan : Akuntansi  
Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Makassar

Menyatakan bahwa Skripsi ini telah diperiksa dan disajikan di depan Panitia Penguji Skripsi Strata Satu (S1) pada hari Sabtu, tanggal 14 Oktober 2017 pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Menyetujui,

**Pembimbing I,**

**Drs. H. Sultan Sarda, MM.**  
NBM : 1030311

**Pembimbing II,**

**Linda Arisanty Razak, SE, M.Si, Ak.CA**  
NIDN : 0920067702

Mengetahui,

**Dekan Fakultas Ekonomi dan  
Bisnis,**

  
**Ismail Rasulong, SE., MM.**  
NBM : 903 378

**Ketua Prodi Akuntansi,**

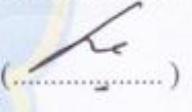
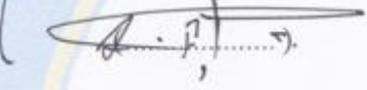
  
**Ismail Badollahi SE., M.Si, Ak.CA.**  
NBM : 10 734 28

## HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi atas nama ROSYANA NIM. 10573 04379 13 ini telah diperiksa dan di terimah oleh Panitia Ujian Skripsi Fakultas Ekonomi Dan Bisnis dengan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor : /tahun 1439H/2017M dan telah dipertahankan di depan penguji pada hari Sabtu 14 Oktober 2017 M, sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 24 Muharram 1439 M  
14 Oktober 2014 H

### Panitia Ujian

1. Pengawasan Umum : Dr. H. Abdul Rahman Rahim, SE., MM.  
(Rektor Unismuh Makassar) 
2. Ketua : Ismail Rasulong, SE., MM.  
(Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis) 
3. Sekretaris : Drs. H. Sultan Sarda, MM.  
(Wakil Dekan I Fakultas ekonomi Dan Bisnis) 
4. Penguji : Drs. H. Sultan Sarda, MM.   
Andi Arman, SE., M.Si., Ak. CA.   
Ismail Badollahi SE., M.Si., Ak.CA   
Faidhul Adzhiem, SE., M.Si. 

## MOTTO DAN PERSEMBAHAN

*Motto :*

*Begitu banyak Kunci untuk mencapai Kesuksesan tapi  
Kunci dari Kegagalan hanya satu yaitu saat Anda Menyerah  
(Penulis)*

*“Dan Bahwa Manusia Hanya Memperoleh Apa yang Telah diusahakannya”  
(Qs. An-Najm:39)*

*“Pendapatku Benar tapi bisa Mengandung Kemungkinan Salah  
Pendapat Orang lain Salah tapi bisa Mengandung Kemungkinan Benar”  
(Imam Syafi'i)*

*Persembahan :*

*Orang tuaku tercinta,*

*Daud dan Suriana*

*Kakakku tersayang, Randi Afriadi*

*Adikku tersayang, Refail Daud*

*Saudara-Saudaraku yang selalu menjadi Motinasiku*

*Nenekku tersayang, Hj.P.Ngamba*

*dan Keluarga yang selalu Mendukungku*

*Para Sahabat-Sahabatku dan Teman-teman Seperjuangan*

*Para Komunitas Paytren*

*Seluruh Jajaran Staff dan Karyawan Cahaya Limbung Mart*

*Dan Karyawan Apotik Cahaya Limbung Mart*

*Dosen-dosen dan Para Staff Universitas Muhammadiyah Makassar*

*dan*

*ALMAMATERku Tercinta*

*Dan Semua yang Mendukung dan Mendoakanku Selama ini*

*TERIMA KASIH*

## ABSTRAK

Rosyana. 2017. *Analisis Sistem dan Prosedur Persediaan Barang Dagang pada Cahaya Limbung Mart Kabupaten Gowa*. ( dibimbing oleh Sultan Sarda dan Linda Arisanty Razak )

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui apakah pelaksanaan sistem dan prosedur persediaan barang dagang yang diterapkan pada Cahaya Limbung Mart sudah sesuai dengan tujuan pengendalian intern. Untuk memperoleh data yang diperlukan maka penulis menggunakan alat pengumpul data berupa wawancara dan kepustakaan. Metode analisis data yang digunakan adalah deskriptif kualitatif.

Dari hasil penelitian, dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem yang ada pada Cahaya Limbung Mart sudah memadai sesuai dengan tujuan pengendalian internal yaitu terdapat unsur-unsur pengendalian internal persediaan barang dagangan dan pengelolaan prosedur persediaan barang dagang sudah berjalan dengan efektif.

Kata Kunci : Sistem pengendalian intern, Analisis, Persediaan

## ABSTRACT

Rosyana. 2017. *Analysis of System and Procedure of Merchandise Inventory in Cahaya Limbung Mart Gowa Regency*. (Guided by Sultan Sarda and Linda Arisanty Razak)

This study aims to determine whether the implementation of inventory system and inventory system applied in Cahaya Limbung Mart is in accordance with the objectives of internal control. To obtain the necessary data then the authors use data collection tools in the form of interviews and literature. Data analysis method used is descriptive qualitative.

From the results of the research, it can be concluded that the existing system at Limbung Mart Light is adequate in accordance with the objectives of internal control that there are elements of internal inventory control merchandise and the management of inventory merchandise procedures are running effectively.

**Keywords:** Internal control system, Analysis, Inventory

## المخلص

غوا مارت ليم بونغ ضوء في ال بضائع جرد وإجراءات نظام تحليل (Rosyana. 2017. ريزاقي أري ساندتي وليندا ساردا سلطان بهاي سترشد). ريجنسي

على المطبقة الجرد ونظام الجرد نظام تنفيذي إذا كانت حديد إلى الدراسة هذه وتهدف إلى بيانات على ولحصول الداخلية الرقابة لأهداف وقا هو مارت ليم بونغ كاهليا طريقة وأدب مقابلات شكل في البيانات جمع أدوات التمويل فون يستخدم اللازمة، نوعية وصافية هي الخدمة إلى بيانات تحليل

كافية ضوء مارت ليم بونغ في القائم النظام أن استنتاج يمكن البحث، نتائج من الداخلي المخزون مراقبة ال بضائع من عناصر هناك أن الداخلية الرقابة لأهداف وقا فعال بشكل تعمل المخزون ال بضائع إجراءات وإدارة

الجرد التحليل، الداخلية، الرقابة نظام: البحث كلمات

## KATA PENGANTAR



Alhamdulillah, puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT karena limpahan Rahmat dan Karunia-Nya Skripsi yang berjudul “Analisis Sistem Dan Prosedur Persediaan Barang Dagang Pada Cahaya Limbung Mart Kabupaten Gowa” dapat diselesaikan. Penyusunan skripsi penelitian ini dimaksudkan untuk menyelesaikan Studi Jenjang Strat I (SI) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Jurusan Akuntansi. Pelaksanaan penelitian skripsi ini sedikit mengalami kesulitan dan hambatan dari beberapa pihak akhirnya skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.

Penulis sadar bahwa skripsi ini dapat terselesaikan seperti sekarang ini karena berkat bantuan dari orang-orang yang selama ini telah membantu, mendukung, dan membimbing penulis. Untuk itu penulis tak lupa menyampaikan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Abd.Rahman Rahim, SE,MM. selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar.
2. Bapak Ismail Rasulong, SE,MM. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.
3. Bapak Ismail Badollahi SE,M.Si,Ak.CA. selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

4. Bapak Drs. H. Sultan Sarda, M.M. dan Ibu Linda Arisanty Razak, SE,M.Si,Ak.CA. selaku Dosen pembimbing I dan Pembimbing II yang telah banyak membantu penulis melalui saran dan kritik yang diberikan demi kesempurnaan skripsi ini.
5. Bapak/Ibu Dosen Jurusan Akuntansi dan seluruh Staff Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang telah membimbing dalam kelancaran kegiatan perkuliahan samapi akhir penyelesaian studi.
6. Cahaya Limbung Mart yang telah memberi izin meneliti sehingga penulis dapat menyelesaikan penelitiannya, terutama buat Ibu Kasmawati yang banyak membantu selama penelitian ini dilakukan.
7. Teruntuk kedua Orang Tuaku, penulis mengucapkan banyak terima kasih untuk semua bimbingannya, nasehatnya dan dukungannya hingga penulis bisa jadi seperti sekarang, buat kakak dan adikku yang selalu menjadi motivasi buat penulis untuk menyelesaikan study tahap akhir ini, dan keluarga yang selama ini banyak memberikan bantuan. Terima kasih atas segala motivasinya dan dukungan yang telah diberikan kepada penulis.
8. Buat sahabat-sahabat Akuntansi II Resor Angkatan 2013 yang telah banyak membantu selama perkuliahan baik suka maupun duka.
9. Serta semua pihak tanpa terkecuali yang turut membantu penulis selama ini namun tidak sempat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini masih jauh dari unsur kesempurnaan, masih banyak terdapat kekeliruan dan kekurangan yang disebabkan oleh keterbatasan ilmu maupun minimnya pengalaman penulis miliki.

Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati penulis mengharapkan kritikan dan saran yang bersifat membangun guna kesempurnaan tugas akhir ini.

Semoga segala bentuk bantuan yang penulis terima dari berbagai pihak dibalas oleh Allah SWT dan semoga tugas akhir ini dinilai ibadah disisi-Nya dan bermanfaat bagi siapa saja yang membutuhkannya. Khususnya pada lingkungan Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar. Akhir kata, semoga segenap aktivitas yang kita lakukan mendapat bimbingan dari Ridho dari-Nya. Aamiin.

Makassar, 14 Oktober 2017

Penulis,

Rosyana

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN .....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
MOTTO DAN PERSEMBAHAN .....	iv
ABSTRAK (Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, Bahasa Arab).....	vi
KATA PENGANTAR .....	ix
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR GAMBAR .....	xv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xvi
BAB I. PENDAHULUAN .....	
A. Latar Belakang .....	1
B. Rumusan Masalah .....	5
C. Tujuan Penelitian .....	5
D. Manfaat Penelitian .....	6
BAB II. LANDASAN TEORI .....	
A. Sistem Informasi Akuntansi .....	6
1. Pengertian Sistem.....	7
2. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi .....	8
3. Komponen Sistem Informasi Akuntansi .....	9
4. Elemen-elemen Sistem Informasi .....	10
C. Persediaan .....	11
1. Pengertian Persediaan .....	11
2. Tujuan Persediaan.....	14
3. Jenis-jenis Persediaan .....	15
4. Prosedur Persediaan .....	17

5. Masalah Kepemilikan Persediaan .....	20
D. Pengendalian Intern Atas Persediaan .....	25
E. Penelitian Terdahulu .....	26
F. Kerangka Pikir.....	29
G. Hipotesis .....	32
 BAB III. METODE PENELITIAN.....	
A. Lokasi dan Waktu Penelitian .....	33
B. Jenis dan Sumber Data .....	33
C. Teknik Pengumpulan Data.....	34
D. Metode Analisis Data.....	35
 BAB IV PROFIL PERUSAHAAN.....	
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian .....	36
B. Visi dan Misi Perusahaan .....	37
C. Filosofi Perusahaan .....	37
D. Struktur Organisasi.....	40
E. <i>Job Description</i> .....	41
 BAB V HASIL DAN PEMBAHASAN.....	
A. Hasil Penelitian .....	45
B. Pembahasan .....	62
 BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN .....	
A. Kesimpulan .....	68
B. Saran.....	71
 DAFTAR PUSTAKA .....	73
 LAMPIRAN	

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Metode Pencatatan Persediaan.....	24
Tabel 1.2 Hasil Penelitian Terdahulu.....	29
Tabel 5.1 Daftar Klafikasi Barang Dagangan pada Divisi di Cahaya Limbung Mart.....	61
Tabel 5.2 Daftar Klafikasi Barang Dagangan pada Divisi <i>Food</i> di Cahaya Limbung Mart (Lanjutan) .....	62

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Kerangka Pikir.....	31
Gambar 4.1 Struktur Organisasi.....	40
Gambar 5.1 Flowchart Prosedur Permintaan Pembelian Persediaan Barang Dagangan .....	51
Gambar 5.2 Persediaan Barang Dagang.....	53

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I	Kartu Gudang
Lampiran II	Kartu Persediaan
Lampiran III	Surat Izin Penelitian

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Aktivitas usaha di bidang usaha perdagangan maupun dalam bisnis lainnya orientasi akhirnya adalah bagaimana perusahaan dapat beroperasi dengan baik dan terus berkembang. Perkembangan dunia usaha ini sangat pesat ditandai munculnya berbagai jenis perusahaan, baik perusahaan yang berskala kecil (mikro), menengah maupun yang berskala besar (makro), menurut kemampuan manajemen untuk mengalokasikan sumber daya secara efisien, efektif, dan ekonomis. Kemampuan ini memerlukan informasi sebagai salah satu dasar penting dalam pengambilan keputusan alokasi sumber daya.

Setiap perusahaan pasti bertujuan untuk menghasilkan laba optimal agar dapat mempertahankan kelangsungan hidupnya, memajukan, serta mengembangkan usahanya ketingkat yang lebih tinggi.

Persediaan merupakan barang dagangan yang dibeli kemudian disimpan untuk dijual dalam operasi normal perusahaan sehingga perusahaan senantiasa memberi perhatian yang besar dalam persediaan. Persediaan mempunyai arti yang sangat strategis bagi perusahaan baik perusahaan dagang maupun perusahaan industri.

Modal yang tertanam dalam persediaan sering kali merupakan harta lancar yang paling besar dalam perusahaan, dan juga merupakan bagian yang paling besar dalam harta perusahaan. Penjualan akan menurun jika barang

tidak tersedia dalam bentuk, jenis, mutu dan jumlah yang diinginkan pelanggan. Prosedur pembelian yang tidak efisien atau upaya penjualan yang tidak memadai dapat membebani suatu perusahaan dengan persediaan yang berlebihan dan tidak terjual. Jadi, penting bagi perusahaan untuk mengendalikan persediaan secara cermat untuk membatasi biaya penyimpanan yang terlalu besar.

Persediaan sangat rentan terhadap kerusakan maupun pencurian. Pengendalian intern juga bertujuan melindungi harta perusahaan dan juga agar informasi mengenai persediaan lebih dapat dipercaya. Pengendalian intern persediaan dapat dilakukan dengan melakukan tindakan pengamanan untuk mencegah terjadinya kerusakan, pencurian, maupun tindakan penyimpangan lainnya.

Kerusakan, pemasukan yang tidak benar, lalai untuk mencatat permintaan, barang yang dikeluarkan tidak sesuai pesanan, dan semua kemungkinan lainnya dapat menyebabkan catatan persediaan berbeda dengan persediaan yang sebenarnya ada digudang. Untuk itu, diperlukan pemeriksaan persediaan secara periodik atas catatan persediaan dengan perhitungan yang sebenarnya.

Pihak manajemen perlu melakukan pengamatan dan menilai kegiatan-kegiatan perusahaan yang dilakukan apakah sudah efektif dan efisien, tentunya sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. Salah satu cara yang ditempuh untuk mengevaluasi persediaan barang dalam suatu perusahaan, maka perusahaan perlu melakukan evaluasi atas sistem prosedur persediaan barang.

Sebagai konsekuensi logis dari timbulnya persaingan yang semakin tajam, ada tiga hal kemungkinan yaitu mundur, bertahan atau tetap unggul dan bahkan semakin berkembang. Agar perusahaan dapat bertahan diperlukan upaya penyehatan dan penyempurnaan meliputi peningkatan produktivitas, efisiensi serta efektivitas pencapaian tujuan perusahaan. Pengendalian dan pengawasan yang dilakukan oleh Cahaya Limbung melalui pengendalian intern dapat dilaksanakan terhadap aktivitas-aktivitas Cahaya Limbung sehingga dapat tercapai tujuannya. Hal ini juga membentuk pimpinan dalam mengawasi berbagai kegiatan Cahaya Limbung. Salah satunya pada proses pengadaan persediaan barang agar berada pada tingkat yang paling menguntungkan, yaitu persediaan tersebut dijual untuk mendapatkan keuntungan bagi perusahaan.

Cahaya Limbung adalah sebuah usaha dagang yang bergerak dibidang penjualan eceran yang terletak di Limbung, Kabupaten Gowa. Produk yang dijual oleh Cahaya Limbung yang dibeli dari *supplier* perusahaan yang ada di Kota Makassar. Adapun produk yang dijual oleh Cahaya Limbung yaitu makanan, minuman, sepatu, dan berbagai macam kebutuhan rumah tangga. Sebagai usaha dagang tentunya persediaan merupakan aset utama perusahaan dalam usaha pengembangan aktivitas ekonomi perusahaan untuk mendapatkan laba.

Ada berbagai macam jenis persediaan tersebut maka Cahaya Limbung memerlukan pengawasan dan perlindungan yang baik untuk persediaan. Hal ini dilakukan karena persediaan adalah aktiva lancar yang mudah dimanipulasi karena jumlahnya yang besar. Pada saat perhitungan fisik persediaan barang

dagangan pada Cahaya Limbung telah terjadi perbedaan atau selisih terhadap catatan dalam komputer dengan *stock* yang ada di gudang. Hal ini timbul karena dua kemungkinan, yaitu adanya transaksi yang belum tercatat atau bahkan ada kecurangan yang berkaitan dengan persediaan.

Jika terjadi selisih kurang maka perlakuan selisih ini sesuai kebijakan perusahaan yang mengharuskan petugas persediaan yang harus mengganti kekurangan persediaan. Sistem di Cahaya Limbung untuk mencatat persediaan barang dagang menggunakan komputer dengan program Database File (*DBF*), sebelum melakukan penginputan barang ke komputer terlebih dahulu dilakukan pencatatan ke buku, agar mudah memasukkan data-data kedalam komputer. *Stock* persediaan barang dagang yang ada di Cahaya Limbung sering terjadi kehilangan entah itu karena kecurangan dari konsumen atau kelalaian dari karyawan dan bisa juga kesalahan dalam melakukan penginputan ke komputer sehingga sering terjadinya *stock* minus.

Masalah seperti ini juga pernah di teliti oleh Natasya Manengkey (2014), pada penelitian yang dilakukannya yaitu pengendalian intern atas persediaan barang dagang pada PT. Cahaya Mitra Alkes yang bertujuan apakah pengendalian intern persediaan barang dagang yang diterapkan sudah cukup efektif bagi perusahaan dan hasil penelitian yang dapat disimpulkan bahwa sudah cukup efektif, perusahaan harus selalu melakukan pemantauan audit agar persediaan barang dagangan tidak terjadi selisih pada *stock opname*.

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang diuraikan di atas maka dapat dibuat perumusan masalah dalam penelitian ini adalah “Apakah pelaksanaan sistem dan prosedur persediaan barang dagang yang diterapkan pada Cahaya Limbung Mart Kabupaten Gowa sudah sesuai dengan tujuan sistem pengendalian intern ?”

## **C. Tujuan Penelitian**

Untuk mengetahui lebih lanjut mengenai sudah sesuai atau tidaknya pelaksanaan sistem dan prosedur akuntansi pada Cahaya Limbung Mart dengan tujuan pengendalian intern.

## **D. Manfaat Penelitian**

### **a. Bagi Perusahaan**

Sebagai bahan pertimbangan bagi manajemen Cahaya Limbung dalam meningkatkan sistem audit persediaan.

### **b. Bagi Penulis**

Dapat menambah pengetahuan dan wawasan serta dapat mengaplikasikan dan mensosialikan teori yang telah diperoleh selama penelitian.

### **c. Bagi Pihak Lain**

Sebagai bahan acuan bagi penulis lainnya yang akan melakukan ataupun yang akan melanjutkan penelitian sesuai dengan judul skripsi ini.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **A. Sistem Informasi Akuntansi**

##### **1. Pengertian Sistem**

Sistem berasal dari bahasa latin (*Systema*) dan bahasa Yunani (*Sustema*), artinya suatu kesatuan komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi atau energi. Istilah ini sering digunakan untuk menggambarkan suatu set entitas yang berinteraksi, dimana sering kali menggunakan suatu model matematika.

Menurut Jogiyanto H.M (2005:2), pengertian sistem adalah kumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Sistem ini menggambarkan suatu kejadian-kejadian dan kesatuan yang nyata, seperti tempat, benda dan orang-orang yang betul-betul ada dan terjadi.

Menurut Romney dan Steinbart (2006: 2), sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan. Sedangkan menurut Wijayanto (2001: 2), sistem adalah sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu melalui tiga tahapan, yaitu *input*, proses, dan *output*.

Pengertian sistem informasi akuntansi menurut Wijayanto (2001: 4), adalah susunan berbagai formulir catatan, peralatan, termasuk komputer dan

perlengkapannya serta alat komunikasi, tenaga pelaksanaannya, dan laporan yang terkoordinasi secara erat yang didesain untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi yang dibutuhkan manajemen.. sedangkan Bodnar dan Hopwood (2006: 3), menyebutkan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan kumpulan sumber daya, seperti manusia dan peralatan, yang dirancang untuk mengubah data keuangan dan data lainnya kedalam informasi. Informasi tersebut dikomunikasikan kepada para pembuat keputusan. Sistem informasi akuntansi melakukan hal tersebut entah dengan sistem manual atau melalui sistem komputerisasi.

Sarosa (2009: 13) mendefinisikan sistem informasi akuntan sebagai sebuah sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data sehingga menghasilkan informasi yang berguna dalam membuat keputusan. Sedangkan menurut Krismaji (2002: 4), sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis.

Setiap sistem memiliki tujuan dan tujuan inilah yang menjadi motivasi yang mengarahkan sistem. Tanpa tujuan, sistem menjadi tidak terkendali. Tentu tujuan antara satu sistem dengan sistem yang lain berbeda, maka dari itu di buatlah sebuah aturan yang menjadi landasan terbentuknya sebuah sistem dalam sebuah divisi atau organisasi.

## **2. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi**

Sistem informasi akuntansi berguna untuk mendukung pelaksanaan aktivitas bisnis secara efektif dan efisien. Menurut Mardi (2011: 4), terdapat tiga tujuan sistem informasi akuntansi, yaitu sebagai berikut:

1. Guna memenuhi setiap kewajiban sesuai dengan otoritas yang diberikan kepada seseorang. Pengelolaan perusahaan selalu mengacu pada tanggung jawab manajemen guna menata secara jelas segala sesuatu yang berkaitan dengan sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan. Keberadaan sistem informasi membantu ketersediaan informasi yang dibutuhkan oleh pihak eksternal melalui laporan keuangan tradisional dan laporan yang diminta lainnya, demikian pula ketersediaan laporan internal yang dibutuhkan oleh seluruh jajaran dalam bentuk laporan pertanggungjawaban pengelolaan perusahaan.
2. Setiap informasi yang dihasilkan merupakan bahan yang berharga bagi pengambilan keputusan manajemen. Sistem informasi menyediakan informasi guna mendukung setiap keputusan yang diambil oleh pimpinan sesuai dengan pertanggungjawaban yang ditetapkan.
3. Sistem informasi diperlukan untuk mendukung kelancaran operasional perusahaan sehari-hari. Sistem informasi menyediakan informasi bagi setiap satuan tugas dalam berbagai level manajemen, sehingga mereka dapat produktif.

### 3. Komponen Sistem Informasi

Krismaji (2002: 16-17), menyebutkan bahwa secara garis besar, sebuah sistem informasi memiliki delapan komponen. Kedelapan komponen tersebut adalah:

1. Tujuan. Setiap informasi dirancang untuk mencapai satu atau lebih tujuan yang memberikan arah bagi sistem tersebut secara keseluruhan.
2. *Input*. Data harus dikumpulkan dan dimasukkan sebagai input ke dalam sistem. Sebagian besar input berupa data transaksi baik data keuangan maupun non keuangan.
3. *Output*. Informasi yang dihasilkan oleh sebuah sistem disebut *output*. *Output* dari sebuah sistem yang dimasukkan kembali ke dalam sistem sebagai *input* disebut dengan umpan balik (*feedback*). *Output* sebuah sistem informasi akuntansi biayanyaberupa laporan keuangan dan laporan internal seperti daftar umur piutang, anggaran, dan proyeksi arus kas.
4. Penyimpanan data. Data sering disimpan untuk dipakai lagi dimasa akan mendatang. Data yang tersimpan ini harus diperbaharui (*update*) untuk menjaga keterkinian data.
5. Pemroses. Data harus diproses untuk menghasilkan informasi dengan menggunakan komponen pemroses. Saat ini, sebagian besar perusahaan mengolah datanya dengan menggunakan komputer, agar dapat dihasilkan informasi secara cepat dan akurat.

6. Intruksi dan prosedur. Sistem informasi tidak dapat memproses data untuk menghasilkan informasi tanpa intruksi dan prosedur rinci. Perangkat lunak (program) komputer dibuat untuk menginstruksikan komputer melakukan pengolahan data. Intruksi dan prosedur untuk para pemakai komputer biasanya dirangkum dalam sebuah buku yang disebut buku pedoman prosedur.
7. Pemakai. Orang yang berinteraksi dengan sistem dan menggunakan informasi yang dihasilkan oleh sistem disebut dengan pemakai. Dalam perusahaan, pengertian pemakai termasuk didalamnya adalah karyawan yang melaksanakan dan mencatat transaksi dan karyawan yang mengelola dan mengendalikan sistem.
8. Pengamanan dan pengawasan. Informasi yang dihasilkan oleh sebuah sistem informasi harus akurat, bebas dari berbagai kesalahan, dan terlindungi dari akses secara tidak sah. Untuk mencapai kualitas informasi semacam itu, maka sistem pengamanan dan pengawasan harus dibuat dan melekat pada sistem.

#### **4. Elemen-elemen Sistem Informasi**

Menurut Husein (2004: 3-5), terdapat beberapa elemen-elemen penting dari sistem informasi akuntansi, yaitu :

- a. Pemakai akhir (*End User*). Terdiri dari pemakai eksternal dan pemakai akhir internal.

- b. Sumber data. Transaksi keuangan yang memasuki sistem informasi dari sumber eksternal dan internal.
- c. Pengumpulan data. Yakni tahap operasional yang tujuannya untuk memastikan bahwa data yang memasuki sistem itu sah, lengkap dan bebas dari kesalahan.
- d. Pemrosesan data. Dalam pemrosesan data ini, data diolah untuk menghasilkan informasi.

## **C. Persediaan**

### **1. Pengertian Persediaan**

Pada setiap tingkat perusahaan, baik perusahaan kecil, perusahaan menengah ataupun perusahaan besar. Persediaan sangat penting bagi kelangsungan hidup perusahaan. Perusahaan harus mampu memperkirakan jumlah persediaan yang dimilikinya. Persediaan yang dimiliki perusahaan tidak boleh terlalu banyak dan tidak boleh terlalu sedikit karena akan mempengaruhi biaya yang akan dikeluarkan untuk persediaan tersebut.

Persediaan merupakan unsur aktiva lancar yang sangat aktif dalam perusahaan dagang maupun perusahaan industri (perusahaan manufaktur). Dalam perusahaan dagang persediaan dimiliki dalam kegiatan pembelian barang tanpa mengadakan perubahan bentuk. Sedangkan untuk bagi perusahaan industri persediaan merupakan salah satu unsur penting diproses lebih lanjut sehingga menjadi barang siap jual. Pembelian dan penjualan mempunyai akibat langsung terhadap harga penjualan.

Persediaan meliputi segala macam barang yang menjadi obyek pokok aktifitas perusahaan yang tersedia untuk di olah dalam proses produksi atau dijual. Pada perusahaan dagang tentu saja barang-barang yang menjadi obyek pokoknya adalah barang-barang yang diadakan (dibeli) untuk dijual kembali. Barang-barang demikian ini disebut persediaan barang dagangan (*merchandise inventory*). Sedangkan perusahaan industri (*manufacture*) dimana aktivitas utama perusahaan adalah meningkatkan nilai guna suatu barang melalui proses produksi – proses untuk merubah bahan baku menjadi produk jadi, terdapat tiga macam barang yang menjadi obyek pokok aktivitas perusahaan. yaitu :

1. Persediaan bahan baku (*raw materials inventory*)
2. Persediaan barang dalam proses (*work in process inventory*)
3. Persediaan barang jadi (*finished good investory*)

Sedangkan pada perusahaan jasa tidak terdapat persediaan, segala sesuatu yang digunakan dalam memberikan layanan jasa tidak dapat diklafikasikan sebagai persediaan, melainkan sebagai pelengkapan kerja (*Supplies*). Kecuali perusahaan jasa tersebut juga melakukan aktivitas perdagangan.

Persediaan merupakan bagian dari aset perusahaan yang pada umumnya nilainya cukup material dan rawan oleh tindakan pencurian ataupun penyalahgunaan. Oleh karena itu, biasanya akun persediaan menjadi salah satu perhatian utama auditor dalam pemeriksaan atas laporan keuangan perusahaan.

Menurut Prasetyo (2006 : 65), Persediaan adalah suatu aktiva yang meliputi barang milik perusahaan dengan maksud untuk dijual dalam suatu periode usaha yang normal, termasuk barang yang dalam pengerjaan / proses produksi menunggu masa penggunaannya pada proses produksi.

Sedangkan menurut Sukrisno Agoes (2012:228) persediaan adalah aset:

- a. Yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal
  - a. Dalam proses produksi dan atau dalam perjalanan;atau
  - b. Dalam bentuk bahan atau perlengkapan (*supplies*) untuk digunakan dalam proses atau pemberian jasa.

Masalah penentuan besarnya persediaan sangatlah penting bagi perusahaan, karena persediaan memiliki efek langsung terhadap keuntungan perusahaan. Kesalahan dalam menentukan besarnya investasi (yang ditanamkan) dalam persediaan akan menekan keuntungan perusahaan.

Menurut Warren Reeve (2005 :452), Persediaan juga didefinisikan sebagai aktiva yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal dalam proses produksi atau yang dalam perjalanan dalam bentuk bahan atau perlengkapan (*supplies*) untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

Dari pengertian tersebut diperlukan adanya perencanaan dan pengawasan yang baik terhadap persediaan. Adanya persediaan yang cukup melayani permintaan langganan atau untuk keperluan produksi merupakan faktor dominan untuk mempertahankan kontinuitas usaha perusahaan. Di lain pihak menumpukkan persediaan dalam jumlah yang berlebihan

mempunyai resiko dalam penyediaan dana (modal kerja), resiko kerusakan persediaan, biaya penyimpanan dan lain sebagainya.

## 2. Tujuan Persediaan

Secara umum tujuan persediaan yaitu sebagai berikut:

1. Menghilangkan pengaruh ketidakpastian
2. Mempersiapkan stok apabila ada keperluan mendadak
3. Mengantisipasi perubahan harga pada pasar produksi
4. Memberi waktu luang untuk pengelolaan produksi dan pembelian
5. Untuk mengantisipasi perubahan pada permintaan dan penawaran

Tujuan persediaan menurut Sukrisno Agoes (2012:229) adalah untuk meyakinkan bahwa :

- a. Untuk memeriksa apakah terdapat internal control yang cukup baik atas persediaan.
- b. Untuk memeriksa apakah persediaan yang tercantum di neraca betul-betul ada dan dimiliki oleh perusahaan pada tanggal neraca.
- c. Untuk memeriksa apakah metode penilaian persediaan (*valuation*) sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia (SAK/ETAP/IFRS).
- d. Untuk memeriksa apakah sistem pencatatan persediaan sesuai dengan standar keuangan di Indonesia (SAK/ETAP/IFRS).

- e. Untuk memeriksa apakah terhadap barang-barang yang rusak (*detective*), bergerak lambat (*slow moving*) dan ketinggalan mode (*obsolescence*) sudah dibuatkan *allowance* yang cukup.
- f. Untuk mengetahui apakah persediaan yang dijadikan jaminan kredit.
- g. Untuk mengetahui apakah persediaan diasuransikan dengan nilai pertanggungan yang cukup.
- h. Untuk mengetahui apakah ada perjanjian pembelian/penjualan persediaan (*purchase/sales commitment*) yang mempunyai pengaruh yang besar terhadap laporan keuangan.
- i. Untuk memeriksa apakah penyajian persediaan dalam laporan keuangan sudah sesuai dengan standar keuangan di Indonesia (SAK/ETAP/IFRS).

### **3. Jenis-Jenis Persediaan**

Jenis-jenis persediaan akan berbeda dengan bidang atau kegiatan normal usaha perusahaan tersebut. Berdasarkan bidang usaha perusahaan dapat terbentuk perusahaan industri (*manufacture*), perusahaan dagang, ataupun perusahaan jasa. Untuk perusahaan industri maka jenis persediaan yang dimiliki adalah persediaan bahan baku (*raw material*), barang dalam proses (*work in process*), persediaan barang jadi (*finished good*), serta bahan pembantu yang akan digunakan dalam proses produksi. Dan perusahaan dagang maka persediaannya hanya satu yaitu barang dagang.

Untuk dapat memahami perbedaan serta keberadaan dari tiap-tiap jenis persediaan tersebut maka dapat dilihat dari penggolongan persediaan secara garis besar yaitu :

1. Persediaan bahan (*raw material*), merupakan barang-barang yang diperoleh untuk digunakan dalam proses produksi. Beberapa bahan baku diperoleh dari sumber-sumber alam. Akan tetapi lebih sering bahan baku diperoleh dari perusahaan lain yang merupakan produk akhir pemasok bahan baku. Sebagai contoh kertas cetak merupakan bahan baku dapat digunakan secara luas untuk mencukupi seluruh bahan baku yang digunakan dalam produksi, namun sebutan ini sering kali dibatasi untuk barang-barang yang secara fisik dimasukkan dalam produk yang dihasilkan. Istilah bahan penolong atau pembantu (*factory supplies*) digunakan untuk menyebut bahan tambahan yaitu bahan baku yang diperlukan dalam proses produksi tetapi tidak secara langsung dimasukkan dalam produk.
2. Barang dalam proses (*good in process*), yang disebutkan pekerjaan dalam proses (*work in process*) terdiri dari bahan baku yang sebagian telah diproses dan perlu dikerjakan lebih lanjut sebelum dijual.
3. Barang jadi (*finished goods*). merupakan produk/barang yang telah selesai diproduksi dan menjadi persediaan perusahaan untuk dijual.

Untuk persediaan barang setelah jadi atau barang jadi harus dipahami bahwa mungkin saja barang setengah jadi bagi suatu perusahaan merupakan barang jadi bagi perusahaan lain karena proses produksi bagi

perusahaan tersebut hanya sampai disitu. Namun dapat saja terdiri dari barang setengah jadi atau barang jadi bagi suatu perusahaan merupakan bahan baku bagi perusahaan lainnya. Jadi, untuk menentukan apakah persediaan tersebut merupakan bahan baku barang yang setengah jadi, ataupun barang jadi bagi perusahaan. Harus dilihat apakah persediaan tersebut sebagai input atau output dari perusahaan atau hasil dari bagian yang mana dari proses perusahaan tersebut.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa persediaan barang dagang tidak berhubungan dengan tingkat penyelesaian seperti pada perusahaan industri, sebab persediaan barang dagang berupa persediaan bahan baku, barang setengah jadi, ataupun barang jadi.

Selain jenis-jenis persediaan yang telah dijelaskan diatas berdasarkan jenis, untuk perusahaan jasa persediaannya secara eksplit sulit didefinisikan, namun persediaannya dapat diartikan sebagai besarnya biaya jasa yang meliputi upah dan biaya personalia lainnya yang secara langsung belum dikeluarkan dalam menangani pemberian jasa.

#### **4. Prosedur Persediaan**

Tahap-tahap dalam melakukan audit persediaan yaitu sebagai berikut :

##### **a. Lakukan *Stock Opname***

Stock opname dilakukan terutama untuk persediaan yang berada di gudang perusahaan, Untuk barang consignment out dan barang-barang yang tersimpan di public warehouse jika jumlahnya material harus

dilakukan stock opname, jika tidak material, cukup dikirim konfirmasi. Stock opname bisa dilakukan pada akhir tahun atau beberapa waktu sebelum akhir tahun.

b. Lakukan Observasi atas *Stock Opname*

Amati kembali hasil perhitungan fisik persediaan (stock opname) yang dilakukan. Cek Final Inventory List (*Inventory Complain*) dan lakukan prosedur pemeriksaan berikut ini :

- a) *Check mathematical accurary* (penjumlahan dan perkalian)
- b) Cocokkan *quantity* per *book* dengan kartu *stock* (persediaan)
- c) Cocokkan *quantity* per *count* dengan *count sheet* kita (auditor)
- d) Cocokkan total *value* dengan buku besar persediaan
- e) Kirimkan konfirmasi untuk persediaan *consignment out*

c. Lakukan Peninjauan ulang terhadap Konsep persediaan

- a) Periksa unit *price* dari persediaan
- b) Periksa dan tidaknya barang-barang yang rusak, dipakai dan hilang.
- c) Periksa *cut-off* penjualan dan *cut-off* pembelian.
- d) Lakukan rekonsiliasi jika *stock opname* dilakukan beberapa waktu sebelum atau sesudah tanggal neraca.
- e) Buat Laporan Hasil Akhir *Stock Opname*
- f) Buat kesimpulan dari hasil pemeriksaan persediaan dan bulat usulan *adjusment* jika diperlukan

d. *Adjusment Persediaan*

Lakukan penyesuaian persediaan dari usulan yang diajukan dan tentukan kebijakan penyesuaian persediaan dari hasil stock opname yang akan dilakukan

- e. Periksa apakah penyajian persediaan di laporan keuangan sudah sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia/SAK.

Agar proses audit persediaan di perusahaan anda berjalan dengan baik, perlu interval control yang baik pula atas persediaan, berikut ciri-ciri internal control yang baik :

1. Adanya pemisahan tugas dan tanggung jawab antara bagian pembelian, penerimaan barang, gudang, akuntansi dan keuangan.
2. Digunakannya formulir-formulir yang bernomor urut tercetak, seperti:
  - a) *Purchase requisition* (permintaan pembelian), *purchase order* (order pembelian)
  - b) *Delivery order* (surat jalan), *receiving report* (laporan penerimaan barang), *sales order* (order penjualan), *sales invoice* (faktur penjualan).
3. Adanya system otorisasi, baik untuk pembelian, penjualan, penerimaan kas/bank, maupun pengeluaran kas/bank.
4. Digunakannya anggaran (*budget*) untuk pembelian, produksi, penjualan, dan penerimaan serta pengeluaran kas.

Dari penjelasan di atas, jelas bahwa audit persediaan di perusahaan dagang mampu memberikan manfaat yang begitu besar bagi perusahaan

untuk mengurangi resiko terjadinya selisih, kehilangan, mengantisipasi kemungkinan terjadinya kecurangan dan memastikan bahwa prosedur telah dilakukan dengan baik. Diperlukan pengelolaan dan pemeriksaan yang memadai terhadap persediaan barang dagang, agar kita tetap biasa bersaing di tengah kompetisi yang hebat.

## 5. Masalah Kepemilikan Persediaan

Ketetapan pengakuan kepemilikan persediaan barang yang sangat berpengaruh terhadap realibilitas hasil dari proses akuntansi. Pengakuan kepemilikan persediaan yang kurang tepat dalam jumlah yang material mengakibatkan laporan keuangan yang disusun terdapat data yang menyesatkan bagi pengambilan kebijakan bisnis pihak-pihak yang berkepentingan.

Dibawah ini diuraikan beberapa masalah yang terkait dengan pengakuan kepemilikan persediaan, yaitu:

### 1. Barang-barang dalam perjalanan (*good in transit*)

Dalam praktik akuntansi yang umum dilakukan, pengakuan bertambahnya persediaan yang dibeli atau pengakuan berkurangnya persediaan yang dijual dilakukan bertetapan dengan telah diterimanya barang oleh pembeli. Secara teknis akuntansi, praktik demikian ini tidak dapat dibenarkan, karena berpindahnya hak kepemilikan barang tidak selalu bertetapan dengan diterimanya barang oleh pembeli. *Critical event* perpindahan hak

kepemilikan barang yang diperdagangkan secara substantive sesuai dengan syarat pengiriman (*term of delivery*) barang yang telah disepakati antara kedua belah pihak. Dalam hal tidak ditentukan adanya syarat pengiriman barang maka secara umum hak kepemilikan barang berpindah kepada pembeli saat diterimanya barang oleh pembeli.

Dengan adanya syarat pengiriman barang, masalah yang terkait dengan *critical event* perpindahan hak kepemilikan kewajiban dan resiko yang melekat pada barang dalam perjalanan tidak lagi menjadi masalah yang harus diperdebatkan. Syarat pengiriman barang yang umum digunakan antara lain :

a. *Free On Board (FOB) Shipping Point*, bila digunakan syarat pengiriman ini maka :

1. Hak kepemilikan barang berpindah kepada pihak pembeli pada saat barang-barang tersebut diserahkan kepada perusahaan pengangkutan yang ditunjuk (*loco gudang penjual*),
2. Segala biaya dan resiko kerugian yang mungkin timbul sampai barang diserahkan kepada perusahaan pengangkutan merupakan tanggungan pihak penjual, sedangkan biaya dan resiko kerugian yang timbul sejak barang-barang diterima oleh perusahaan pengangkutan hingga barang-barang dikirimkan pada tempat yang telah ditetapkan menjadi tanggungan pihak pembeli.

b. *Free On Board (FOB) Desitination*, bila digunakan syarat pengiriman ini maka :

1. Hak kepemilikan barang berpindah kepada pihak pembeli pada saat barang-barang tersebut diterima oleh pihak pembeli (logo gudang pembeli)
2. Segala biaya dan resiko kerugian yang terjadi hingga barang-barang sampai ditempat yang ditetapkan oleh pembeli menjadi tanggungan pihak penjual.

## **2. Barang-barang yang dipisahkan (*segregate goods*)**

Yang dimaksud dengan barang-barang yang dipisahkan (*segregate goods*) adalah barang-barang yang dipisahkan dengan maksud untuk memenuhi pesanan-pesanan atau kontrak penjualan dalam jumlah besar yang tidak dapat dilakukan pengirimannya sekaligus. Bagi pihak penjual, terhadap barang-barang yang dipisahkan ini sudah dapat dianggap bahwa hak kepemilikannya telah berpindah kepada pihak pembeli bila dalam kontrak jual-beli barang tidak disertai adanya syarat pengiriman. Oleh karenanya terhadap persediaan yang dipisahkan ini sudah dapat dikeluarkan dari persediaan.

## **3. Barang-barang konsinyasi (*consignment goods*)**

Barang-barang konsinyasi merupakan barang dagangan atau produk jadi yang dititipkan kepada pihak tertentu untuk dijual dengan harga tertentu. Karena sifatnya yang hanya sebagai barang titipan, maka hak kepemilikan terhadap barang-barang tersebut masih tetap berada pada pihak yang menitipkan barang (*consignor*) sehingga apabila sampai dengan tanggal penyusunan laporan keuangan masih terdapat barang-barang konsinyasi,

maka barang-barang tersebut dilaporkan sebagai bagian persediaan barang pihak yang menitipkan.

Pihak yang menerima titipan barang (*consignee*) tidak mempunyai hak atas barang-barang titipan tersebut sehingga tidak boleh melaporkannya sebagai persediaan dalam laporan keuangan yang disusunnya. Secara berkala *consignee* diharuskan membuat faktur terhadap barang titipan yang telah terjual, berdasarkan faktur tersebut pihak *consignor* mencatat adanya penjualan dan mengurangkan harga pokok barang titipan yang terjual dari persediaan barang dagangan.

#### **4. Penjualan Angsuran (*installment sales*)**

Penjualan angsuran dapat dibedakan menjadi penjualan angsuran berjangka pendek dan penjualan angsuran berjangka panjang. Penjualan angsuran pendek dan penjualan angsuran berjangka panjang. Penjualan angsuran yang berjangka pendek umumnya mempunyai resiko pembatalan penjualan relatif kecil, sedangkan pada penjualan angsuran jangka panjang mempunyai resiko pembatalan penjualan yang relatif lebih besar.

#### **6. Metode Pencatatan Persediaan Barang Dagangan**

Terdapat dua metode pencatatan transaksi yang terkait persediaan barang dagangan, yaitu : 1) Metode Physical, dan 2) Metode Perpetual. Perbedaan dari kedua metode pencatatan tersebut adalah :

**Tabel 1.1****Perbedaan Metode Pencatatan Persediaan**

<b>Metode Physical</b>	<b>Metode Perpectual</b>
1.Terdapat perkiraan pembelian retur pembelian,potongan pembelian dan biaya angkut pembelian.	1.Tidak terdapat perkiraan pembelian, Retur pembelian, potongan pembelian dan biaya angkut pembelian.
2.Transaksi pembelian, retur pembelian, potongan pembelian dan biaya angkut pembelian dicatat dalam perkiraan masing-masing	2.Transaksi pembelian,retur pembelian, potongan pembelian dan biaya angkut pembelian dicatat dalam perkiraan persediaan barang dagangan.
3.Setiap terjadi penjualan tidak perlu dilakukan pencatatan harga pokok penjualan. Harga pokok penjualan dihitung pada akhir periode secara agreget.	3.Setiap terjadi penjualan harus diikuti adanya pencatatan harga pokok penjualan
4.Lebih sesuai digunakan pada perusahaan eceran/retail yang mempunyai banyak macam persediaan barang dagangan dan sulit untuk ditentukan harga pokok setiap terjadinya penjualan	4.Lebih sesuai digunakan pada grosir, agen khusus atau distributor dengan sedikit macam barang yang diperdagangkan dan mudah untuk menentukan besarnya harga pokok penjualan setiap terjadi penjualan secara tepat.

**7. Metode Pencatatan Harga atau Biaya Pokok Persediaan**

## a. Metode Masuk Pertama Keluar Pertama (FIFO)

Harga prosedur yang akan dibebankan sesuai dengan urutan terjadinya.

Apabila ada penjualan atau pemakaian barang-barang maka harga pokok yang dibebankan adalah harga pokok yang paling terdahulu, diusul yang masuk berikutnya.

b. Metode Masuk Terakhir Keluar Pertama (LIFO)

Barang-barang yang dikeluarkan dari gudang akan dibebani dengan harga pokok pembelian yang terakhir diusul dengan yang masuk sebelumnya. Persediaan akhir dihargai dengan harga pokok pembelian yang pertama dan berikutnya.

c. Rata-rata Tertimbang

Dalam metode ini, barang-barang yang dipakai untuk produksi atau penjualan akan dibebani harga pokok rata-rata dilakukan dengan cara membagi jumlah harga perolehan dengan kuantitasnya.

d. Metode Identifikasi Khusus

Metode indentifikasi khusus didasarkan pada anggapan bahwa arus barang harus sama dengan arus biayanya. Untuk itu perlu dipisahkan tiap-tiap jenis barang berdasarkan harga pokoknya dan untuk masing-masing kelompok dibuatkan kartu persediaan sendiri, sehingga masing-masing harga pokok bisa di ketahui. Harga pokok penjualan terdiri dari harga pokok barang-barang yang dijual dan sisanya merupakan persediaan akhir.

#### **D. Pengendalian Intern atas Persediaan**

Menurut Henry Simamora (2000:288), tujuan pengendalian internal atas persediaan adalah untuk memastikan bahwa persediaan diamankan dan dilaporkan secara benar dalam laporan keuangan. Pengendalian preventif dirancang untuk mencegah terjadi kesalahan

sedang pengendalian detektif dirancang untuk mendeteksi setiap kesalahan setelah terjadi

Pengendalian atas persediaan haruslah bermula segera setelah persediaan diterima. Laporan penerima yang bernomor urut harus diisi oleh bagian penerimaan barang perusahaan dalam upaya menegakkan akuntabilitas pertama terhadap persediaan, untuk memastikan bahwa persediaan yang diterima adalah yang dipesan setiap laporan penerimaan barang harus direkonsiliasikan dengan pesanan pembelian, disamping itu harga persediaan yang dipesan haruslah dibandingkan dengan harga yang ditagih oleh penjual kepada perusahaan.

Pengendalian intern untuk mengamankan persediaan meliputi pengembangan dan penerapan langkah-langkah keamanan untuk mencegah kerusakan persediaan atau pencurian oleh karyawan, pemisahan karyawan yang menjaga persediaan dengan yang membuat catatan-catatan akuntansi merupakan pemisahan tugas.

#### **E. Penelitian Terdahulu**

Didalam penelitian Natasya Manengkey (2014) dengan judul “Analisis Sistem Pengendalian Intern Persediaan Barang Dagangan dan Penerapan Akuntansi Pada PT. Cahaya Mitra Alkes.” Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui efektifitas pengendalian intern persediaan barang dagang dan penerapan akuntansinya. Metode pencatatan yang dipakai dalam perusahaan adalah sistem pencatatan perpetual dan metode penilaian yang digunakan

adalah FIFO hal ini telah sesuai dengan Peraturan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No.14 tentang persediaan. Hasil penelitian menunjukkan secara keseluruhan sistem pengendalian intern persediaan barang dagang pada PT. Cahaya Mitra Alkes berjalan cukup efektif.

Penelitian yang dilakukan Alex Tarukdatu Naibaho (2013) dengan judul Analisis Pengendalian Internal Persediaan Bahan Baku Terhadap Efektifitas Pengelolaan Persediaan Bahan Baku. Tujuan penelitiannya adalah untuk mengetahui bagaimana pengendalian internal persediaan bahan baku terhadap efektifitas pengelolaan persediaan bahan baku pada PT. Industri Kapal Indonesia Bitung. Hasil penelitian menunjukkan bahwa tugas-tugas atau fungsi yang telah dilakukan serta sistem pencatatan dan pelaporan mengenai aktifitas pengelolaan persediaan bahan baku memadai.

Elvina (2013) melakukan penelitian Penerapan Audit Siklus Persediaan dan Pergudangan untuk Mendukung Kewajaran Penyajian Laporan Keuangan pada PT "B" di Sidoarjo. Dari hasil evaluasi terhadap pengendalian internal atas persediaan bahan baku PT "B" diketahui bahwa pengendalian internal PT "B" cukup baik dan memadai, walaupun dalam pelaksanaannya masih terdapat kelemahan-kelemahan yang perlu mendapat perbaikan.

Widya Tamodia (2013) dalam penelitian Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Intern untuk Persediaan Barang Dagangan pada PT. Laris Manis Utama Cabang Manado. Persediaan adalah salah satu Aktiva penting yang dimiliki oleh perusahaan. Karena persediaan merupakan suatu aktiva maka harus dilakukan pengendalian intern yang baik untuk menjaga persediaan

tersebut dari hal-hal buruk yang mungkin terjadi. Metode yang digunakan adalah metode pendekatan kualitatif yaitu, analisis deskriptif. Dari hasil penelitian pada PT.Laris Manis Utama Cabang Manado. Persediaan merupakan sebuah perusahaan yang bergerak dibidang distributor buah import, atau lebih dikenal sebagai penjual import grosir dan eceran. Evaluasi sistem, pengendalian intern atas persediaan sudah efektif, dimana adanya pemisahan tugas antara fungsi-fungsi terkait dengan penerimaan dan pengeluaran barang. Pemantauan terhadap persediaan barang dagangan juga dilakukan secara rutin setiap sebulan sekali oleh bagian gudang melalui *stock opname*. Sistem pengendalian persediaan barang dagangan pada PT. Laris Manis Utama Cabang Manado.

Duwi Wahyuningsih (2014) melakukan penelitian Analisis Pengendalian Internal Persediaan Barang Jadi Genteng pada PT. Varia Usaha Beton di Sidoarjo. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui lebih dalam mengenai pengendalian internal terhadap persediaan barang jadi genteng pada PT. Varia Usaha Beton Plant BM Waru Sidoarjo. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dimana dilakukan berdasarkan fakta-fakta yang telah terjadi dalam perusahaan. Hasil penelitian disimpulkan bahwa pengendalian internal terhadap persediaan barang jadi genteng pada PT Varia Usaha Beton Plant BM Waru Sidoarjo yaitu dengan cara melakukan *stock opname* setiap satu bulan sekali.

Berikut ini adalah tabel penelitian terdahulu :

**Tabel 1.2.**  
**Hasil Penelitian Terdahulu**

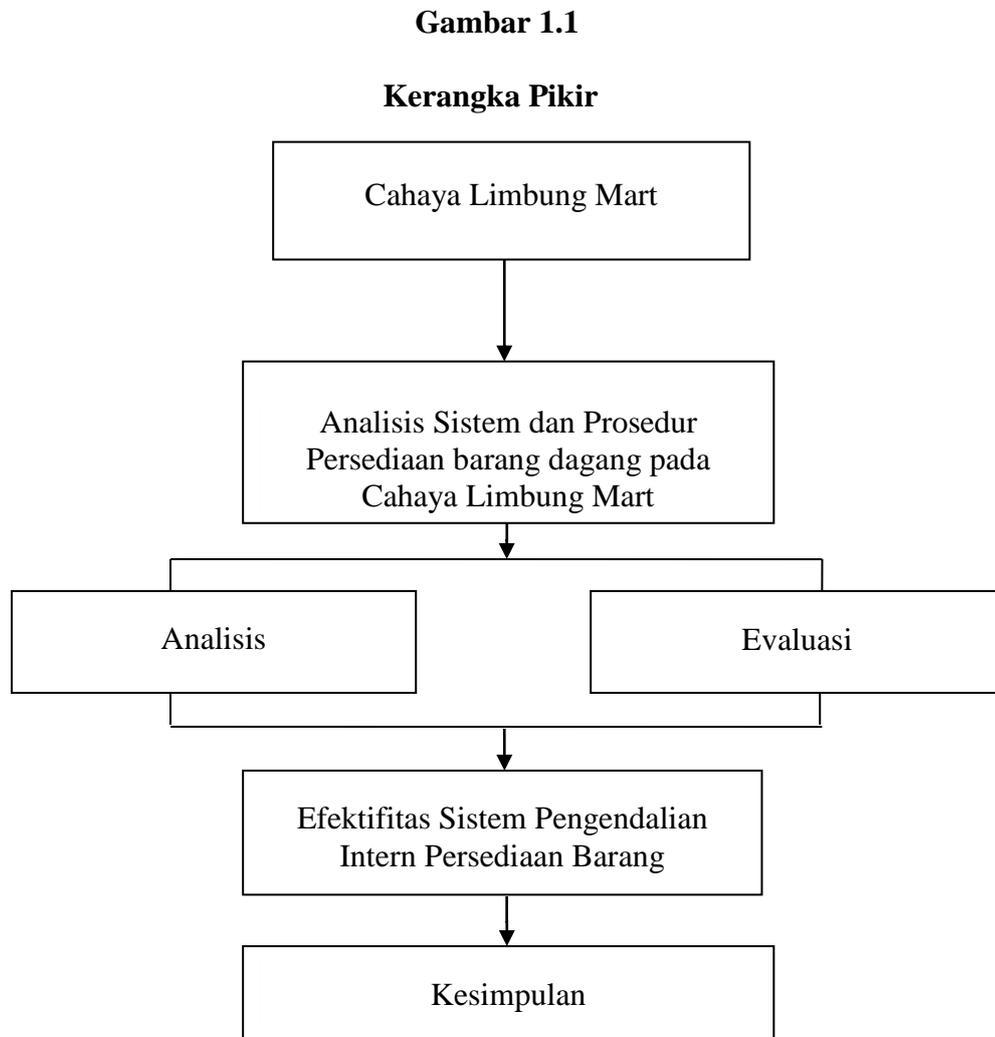
No	Nama, Tahun Penelitian, Tempat Terbit	Metode / Analisis Data	Hasil Penelitian
1.	Natasya Manengkey, (2014) di Manado  (Jurnal EMBA Vol.2 No.3 September 2014. Hal.031-021)	Kualitatif Deskriptif	Hasil penelitian menunjukkan secara keseluruhan sistem pengendalian intern persediaan barang dagang pada PT. Cahaya Mitra Alkes berjalan cukup efektif.
2.	Alex Tarukdatu Naibaho (2013) di Manado  (Jurnal EMBA Vol.1 No.3 Juni 2013. Hal.63-70)	Kualitatif Deskriptif	Hasil penelitian menunjukkan bahwa tugas-tugas atau fungsi yang telah dilakukan serta sistem pencatatan dan pelaporan mengenai aktifitas pengelolaan persediaan bahan baku memadai.
3.	Elvina (2013) di Surabaya  (Jurnal Ilmiah Mahasiswa Universitas Surabaya Vol.2 No.7)	Kualitatif Deskriptif	Dari hasil evaluasi terhadap pengendalian internal atas persediaan bahan baku PT "B" diketahui bahwa pengendalian internal PT "B" cukup baik dan memadai, walaupun dalam pelaksanaannya masih terdapat kelemahan-kelemahan yang perlu mendapat perbaikan.
4.	Duwi Wahyuningsih (2014) Surabaya  (Jurnal Ilmiah & Riset Akuntansi Vol.3 No.10)	Kualitatif Deskriptif	Hasil penelitian disimpulkan bahwa pengendalian internal terhadap persediaan barang jadi genteng pada PT Varia Usaha Beton Plant BM Waru Sidoarjo yaitu dengan cara melakukan <i>stock opname</i> setiap satu bulan sekali.

No	Nama, Tahun Penelitian, Tempat Terbit	Metode Analisis Data /	Hasil Penelitian
5.	Widya Tamodia (2013), di Manado  (Jurnal EMBA Vol.1 No.3 Juni 2013. Hal.20-29)	Kualitatif  Deskriptif	Evaluasi sistem, pengendalian intern atas persediaan sudah efektif, dimana adanya pemisahan tugas antara fungsi-fungsi terkait dengan penerimaan dan pengeluaran barang.

#### F. Kerangka Pikir

Kerangka pikir adalah seluruh kegiatan penelitian, sejak dari perencanaan, pelaksanaan sampai dengan penyelesaiannya dalam satu kesatuan yang utuh. Kerangka pikir diwujudkan dalam bentuk skema sederhana yang menggambarkan isi penelitian secara keseluruhan. Kerangka pikir yang diperlukan sebagai gambaran didalam penyusunan penelitian ini, agar penelitian yang digunakan dapat terperinci dan terarah. Guna memudahkan dan memahami inti pemikiran peneliti, maka perlu kiranya dibuat kerangka pemikiran dari masalah yang diangkat.

Dari uraian tersebut diatas, maka kerangka pikir dapat digambarkan sebagai berikut :



## **G. Hipotesis**

Hipotesis merupakan jawaban sementara atau dengan anggapan dari suatu permasalahan harus dibuktikan kebenarannya didalam kenyataan.

Berdasarkan rumusan masalah dari tinjauan pustaka dan kerangka pikir yang dikemukakan diatas, maka hipotesis dalam penelitian ini adalah diduga bahwa analisis sistem dan prosedur persediaan barang dagang pada Cahaya Limbung Mart sesuai dengan tujuan sistem pengendalian internal dan sudah memadai.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Lokasi dan Waktu Penelitian**

Cahaya Limbung merupakan badan usaha dagang yang bergerak di bidang penjualan eceran, Cahaya Limbung berdiri sejak tahun 2009 dan bertempat di Jalan Poros Limbung No.54 Kecamatan Bajeng Kabupaten Gowa. Waktu penelitian dilakukan selama dua (2) bulan mulai dari bulan Desember 2016 sampai bulan Februari 2017.

#### **B. Jenis dan Sumber Data**

##### **1. Jenis Data**

Adapun jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut;

1. Data Kualitatif adalah data yang dinyatakan dalam bentuk kata-kata, kalimat dan gambar. Dalam penelitian ini yang merupakan data kualitatif adalah gambaran umum, struktur organisasi, dan informasi tentang persediaan barang dagang mini market Cahaya Limbung.
2. Data Kuantitatif adalah penelitian ilmiah yang sistematis terhadap bagian-bagian fenomena serta hubungan-hubungannya, data berupa transaksi yang berhubungan dengan audit persediaan barang. Tujuan penelitian kuantitatif adalah mengembangkan dan menggunakan

model-model matematis, teori-teori dan atau hipotesis yang berkaitan dengan fenomena alam.

## **2. Sumber Data**

Adapun sumber data yang digunakan dalam pembahasan ini adalah sebagai berikut:

- a. Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari lokasi penelitian. Data primer dalam penelitian ini adalah hasil wawancara langsung dari pimpinan perusahaan dan pihak manajemen serta beberapa karyawan pada mini market CahayaLimbung, dan pengamatan langsung.
- b. Data skunder adalah sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpulan data atau mengumpulkan data dari sumber lainnya, yaitu data *stock* persediaan barang dan data keuangan Cahaya Limbung.

## **C. Teknik Pengumpulan Data**

Dalam metode pengumpulan data, penulis menggunakan teknik Penelitian Lapangan dan Penelitian Kepustakaan.

1. Penelitian Lapangan, yaitu dengan melakukan penelitian langsung terhadap objek yang diteliti. Dari hasil penelitian lapangan maka diperoleh secara langsung dari sumber penelitian, yang dilakukan dengan :

- a. Observasi, yaitu dengan mengadakan pengamatan langsung atas objek yang diteliti untuk memperoleh gambaran mengenai masalah yang dihadapi Cahaya Limbung.
  - b. Wawancara, yaitu dengan mengajukan sebuah pertanyaan langsung kepada pihak manajemen dan para karyawan yang menangani bidang fungsional atas persediaan.
  - c. Dokumentasi, yaitu dengan mengumpulkan data dan dokumen-dokumen resmi Cahaya Limbung tentang persediaan barang yang diteliti.
2. Penelitian Kepustakaan, yaitu yang dilakukan dengan mencari literatur, buku, jurnal, materi perkuliahan dan sebagainya mengenai masalah yang diteliti.

#### **D. Metode Analisa Data**

Metode analisis data adalah suatu alat analisis yang digunakan untuk menjawab permasalahan dan hipotesis yang diajukan oleh peneliti. Dalam penelitian ini, penulis menggunakan Metode analisis Deskriptif kualitatif yang digunakan untuk menggambarkan pengendalian internal persediaan barang dagangan pada Cahaya Limbung Mart. Tujuan dari penelitian deskriptif ini adalah untuk membuat deskripsi gambaran atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antara fenomena yang diselidiki.

## **BAB IV**

### **PROFIL PERUSAHAAN**

#### **A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian**

Cahaya Limbung Mart berdiri sejak 23 April 2009 dan diresmikan dengan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Kecil 510.01/2273/20-22/IV/2009 dan merupakan sebuah badan usaha dagang lokal yang bergerak dibidang penjualan eceran, Cahaya Limbung ini adalah sebuah anak usaha dari Apotik Cahaya Limbung yang bergerak di bidang penjualan obat-obatan dan berbagai macam kosmetik. Apotik Cahaya Limbung terletak di Jalan Poros Limbung, Kecamatan Bajeng, Kabupaten Gowa.

Cahaya Limbung berlokasi di jalan Poros Limbung No. 54 Gowa, Sulawesi Selatan. Usaha dagang ini merupakan satu-satunya mini market terbesar di Desa Limbung yang didirikan oleh ibu Hj.Nurlina yang menjabat sebagai direktur utama Cahaya Limbung Mart. Pendirian usaha di daerah tersebut dapat mempermudah usaha dalam menjalankan aktivitasnya, karena karyawan yang kreatif dan berpendidikan mudah didapat dan yang diutamakan adalah masyarakat sekitarnya. Begitu pula dengan transportasinya yang sangat mudah, sehingga hubungan dengan kota lain bukan merupakan suatu kendala, juga fasilitas lain yang menunjang aktivitas usaha tersebut mudah didapat.

## **B. Visi dan Misi Cahaya Limbung Kabupaten Gowa**

Setiap organisasi memiliki Visi dan Misi, tidak terkecuali Cahaya Limbung Mart Kabupaten Gowa.

### **Visi :**

Menjadi salah satu mini market terbaik di industry makanan, minuman, perlengkapan bayi, kebutuhan rumah tangga dan kepuasan konsumen melalui karya yang kreatif dari seluruh karyawan yang kompeten.

### **Misi :**

- a. Memuaskan konsumen dengan menyediakan produk-produk makanan dan minuman serta kebutuhan pokok lainnya yang berkualitas
- b. Membentuk komunitas karyawan untuk tumbuh bersama dan mengembangkan kualitas kehidupan, lingkungan kerja, dan pekerjaan para karyawan
- c. Menciptakan kemanfaatan jangka panjang yang berkesinambungan dalam hubungan antara perusahaan dengan seluruh mitra usaha
- d. Meningkatkan kesejahteraan karyawan.

## **C. Filosofi Cahaya Limbung Mart Kabupaten Gowa**

Dalam proses peningkatan mutu pelayanan, setiap instansi atau perusahaan memiliki filosofi-filosofi, guna menunjang proses pengembangan dan peningkatan mutu instansi, tidak terkecuali Mini Market Cahaya Limbung

Kabupaten Gowa. Ada beberapa filosofi yang diterapkan Cahaya Limbung Mart Kabupaten Gowa, diantaranya :

1. Nilai manusia

Untuk memahami dan menerapkan nilai-nilai kemanusiaan yang meliputi: Kebenaran, Perilaku Benar, Cinta, Non-Kekerasan, dan Perdamaian. Tidak melanggar larangan agama. Ketulusan dan harmoni dalam berpikir, berbicara dan mengambil tindakan.

2. Etika Bisnis

Menggunakan norma etika yang berlaku di masyarakat dalam interaksi dan pengelolaan lingkungan bisnis sehingga ada akhirnya akan “saling menguntungkan yang berkelanjutan”. Juga memperhatikan berbagai masalah yang muncul dalam misi bisnis Cahaya Limbung ini walaupun secara formal ini bukan tanggung jawab mereka.

3. Persatuan melalui harmoni

Untuk menjaga keharmonisan dan kesatuan dengan komunitas bisnis internal (karyawan dan pemegang saham). Untuk menjaga keseimbangan dan harmoni antara aspek bisnis dan aspek lainnya.

4. Kecepatan dan *Leading change*

Untuk mempertahankan dan meningkatkan kecepatan dalam cara berikir dan cara bertindak. Untuk melembagakan dengan benar dan mempertahankan cakap sehingga akan ada nilai tambah bagi perusahaan dengan kekuatan teknologi sebagai pilar.

5. Bekerja cerdas dalam belajar budaya

Rajin, tekun, serius dan konsisten dalam satu karya yang terlibat di dalamnya menekankan proses kerja cepat, sistematis dan akurat. Selalu meningkatkan metode kualitas kerja melalui pengembangan diri dalam budaya belajar terus menerus dipelihara oleh dan bersama dengan perusahaan.

#### **D. Aktivitas Perusahaan**

Cahaya Limbung Mart merupakan jenis perusahaan dagang yang bergerak dalam perdagangan eceran (*retail*) yang menjual barang langsung pada konsumen akhir.

Aktivitas utama di Cahaya Limbung Mart adalah:

1. Aktivitas penjualan barang, baik milik perusahaan maupun barang titipan (konsinyasi). Untuk barang titipan, perusahaan mendapatkan hasil berupa komisi dengan presentase tertentu (sesuai perjanjian) dari hasil penjualan tersebut.
2. Selain itu Cahaya Limbung Mart mempunyai penghasilan dari sewa ruangan usaha (*sales floor*).

Barang-barang yang dijual adalah barang-barang kebutuhan sehari-hari yang secara garis besar dapat digolongkan menjadi empat bagian, yaitu :

1. Bagian *Food*, barang-barang yang termasuk bagian ini antara lain : makanan ringan, susu, mie instan, minuman dan kue.
2. Bagian *Nonfood*, barang-barang yang termasuk bagian ini antara lain : komestik, sabun, pasta gigi, peralatan dapur, sepatu, peralatan sekolah.

## **E. Struktur Organisasi**

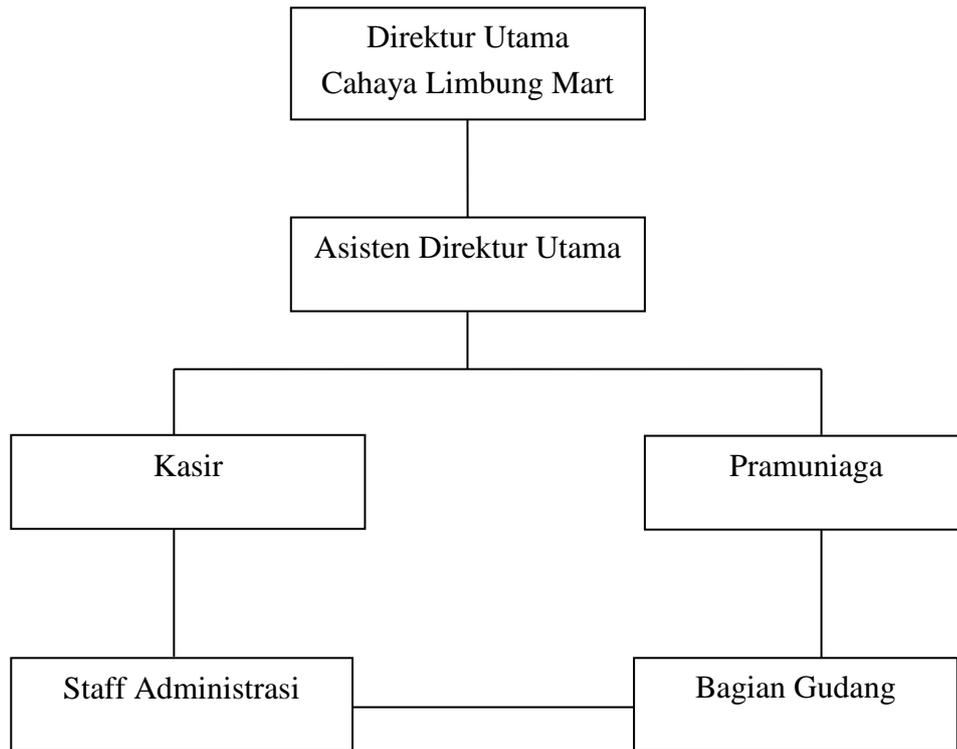
Struktur Organisasi yang ada pada Cahaya Limbung Mart berbentuk garis (*Line Organization*). Pada organisasi bentuk garis ini, kekuasaan dan tanggung jawab tertinggi terletak ditangan seorang oemimoin. Segala perintah dari atasan mengalir garis kebawahnya. Operasional perusahaan yang baik tergantung dari kemampuan pemimpin dalam hal ini bertindak sebagai top management untuk menterjemahkan uraian kerja masing-masing personil yang menjadi bawahannya. Sebaliknya juga, seorang middle management dalam hal ini level manajer juga diharapkan mampu untuk mengarahkan bawahannya masing-masing berdasarkan target perusahaan.

Struktur organisasi yang dibentuk oleh perusahaan adalah gambaran kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) yang menjadi operator perusahaan dalam rangka mewujudkan visi dan misi perusahaan. Kebutuhan sumber daya manusia (SDM) yang dimaksud disesuaikan dengan volume dan rencana pendapatan dan biaya. Inti dan terstrukturnya SDM adalah untuk meningkatkan kinerja SDM dan pendapatan perusahaan. Disisi lain manajemen perusahaan sudah membuat pagar pengaman terjadinya kerugian (*loss*) dari ketersediaan tenaga kerja yang maksimal namun tidak efektif.

Bagan struktur organisasi Cahaya Limbung Mart :

**Gambar 4.1**

**Struktur Organisasi Cahaya Limbung Mart**



**E. Job Description**

Dalam mencapai target perusahaan, maka dituntut personil yang bekerja dalam perusahaan dapat menjalankan tugas masing-masing berdasarkan uraian tugas yang telah ditetapkan. Adapun tugas dari masing-masing personil Cahaya Limbung Mart, diuraikan sebagai berikut :

### **1) Direktur Utama**

Direktur utama bertanggung jawab atas kelancaran operasional perusahaan secara keseluruhan serta terlaksananya secara efisien. Dan mempunyai tugas :

- a. Merencanakan kegiatan perusahaan untuk jangka waktu tertentu.
- b. Merumuskan strategi mini mart dan menjalankan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh badan pengawas dan pelaksanaan sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku.
- c. Memelihara suasana kerja yang baik dalam seluruh organisasi dan berusaha mencapai taraf efisiensi administrasi yang makin baik.

### **2) Asisten Direktur Utama**

- a. Membantu direktur utama dalam memimpin pelaksanaan operasional mini mart.
- b. Melakukan koordinasi, evaluasi dan pembinaan pada sasarannya (staff administrasi, kasir, bagian gudang dan pramuniaga).
- c. Melakukan perencanaan atas pengembangan mini mart.
- d. Bertanggung jawab pada direktur utama.

### **3) Kasir**

- a. Menjalankan proses penjualan dan pembayaran.
- b. Melakukan pencatatan atas semua transaksi.
- c. Bertanggung jawab atas masuk dan keluarnya uang yang ada pada meja kasir.

**4) Pramuniaga**

- a. Membentuk kepercayaan pelanggan terhadap *performance* mini mart dan kualitas barang yang dijual.
- b. Menyusun barang masuk pada rak-rak barang dan membuat harga.
- c. Membersihkan dan merapikan barang-barang

**5) Staff Administrasi**

- a. Menangani seluruh aktivitas mini mart
- b. Membuat laporan atas aktiva yang terjadi di mini mart
- c. Bertanggung jawab pada kasir

**6) Bagian Gudang**

- a. Bertanggung jawab terhadap masuk dan keluarnya barang yang ada di gudang.
- b. Melakukan pencatatan mutasi persediaan kedalam buku gudang.
- c. Melakukan penyesuaian antara hasil perhitungan fisik persediaan dengan buku gudang.

**F. Kebijakan Pengelolaan Persediaan Barang Dagangan pada Cahaya Limbung Mart**

Dalam melaksanakan pengelolaan persediaan barang dagangan, Cahaya Limbung Mart menetapkan kebijakan pengelolaan sebagai berikut:

1. Menggunakan sistem pencatatan persediaan perpetual.
2. Menggunakan metode penilaian persediaan berdasarkan metode FIFO
3. Kebijakan untuk menggunakan *supplier* yang telah ditentukan pusat.

4. Pembelian barang dagangan hanya bisa dilakukan atas otorisasi dari pejabat berwenang.
5. Menetapkan jumlah persediaan barang dagangan minimum.

## **BAB V**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Pelaksanaan Pengendalian Internal Persediaan Barang Dagangan pada Cahaya Limbung Mart**

##### **1. Lingkungan Pengendalian**

###### **a. Integritas dan Nilai Etika**

Integritas dan nilai etika yang dilaksanakan di Cahaya Limbung Mart ditetapkan oleh manajemen perusahaan dengan merupakan peraturan-peraturan yaitu tata cara kepegawaian mengenai etika dan perilaku lisan maupun tulisan, yang dikomunikasikan kepada setiap pegawai dan harus dilaksanakan oleh setiap karyawan. Apabila ada karyawan yang tidak melaksanakan aturan atau kebijakan tersebut, akan dikenakan sanksi berupa tegura lisan, teguran tertulis, dan surat peringatan. Aturan mengenai tata cara kepegawaian ditetapkan dengan tujuan agar dapat mendorong pegawai bertindak jujur, berperilaku sopan, sesuai dengan etika dan peraturan perusahaan.

Cahaya Limbung Mart menetapkan prinsip bagi karyawannya *Honesty* (jujur), *Loyalty* (setia), *Low Profi* (rendah hati).

###### **b. Komitmen terhadap Kompetensi**

Manajemen Cahaya Limbung menerapkan kriteria-kriteria tertentu dalam merekrut karyawannya. Hal ini diadakan dengan tujuan untuk mendapatkan karyawan yang benar-benar ahli dalam bidangnya

sarta memiliki kemampuan baik secara akademi maupun personal untuk melaksanakan tugas-tugas yang dikerjakannya.

**c. Falsafah Manajemen dan Gaya Operasi**

Filosofi menunjukkan seperangkat keyakinan dasar yang menjadi parameter perusahaan dan karyawan yaitu menetapkan tujuan perusahaan, serta hal-hal yang harus dilakukan dan hal-hal yang tidak harus dilakukan dalam bisnis.

**d. Struktur organisasi**

Struktur organisasi yang dianut oleh Cahaya Limbung Mart berbentuk lini. Organisasi ini adalah bentuk organisasi dimana hubungan atasan dan bawahan dilakukan secara langsung. Dengan demikian karyawan bertanggung jawab kepada atasan sesuai dengan jenjang kepemimpinan dan hanya mengenal satu atasan sebagai sumber kewenangan dalam memberikan perintah atau instruksi.

**e. Pelimpahan Wewenang dan Tanggung Jawab**

Pelimpahan wewenang dan tanggung jawab pada Cahaya Limbung Mart dirumuskan secara tertulis dalam uraian tugas perusahaan. Dengan adanya wewenang dan tanggung jawab yang jelas untuk setiap bagian, maka setiap bagian dapat melaksanakan tugasnya dengan baik dalam mencapai tujuan perusahaan.

## 2. Penilaian Risiko

Dalam proses penaksiran risiko yang mungkin timbul dan dalam perusahaan, manajemen harus mempertimbangkan faktor-faktor yang mungkin timbul. Faktor tersebut antara lain :

### a. Perubahan dalam Lingkungan Operasi

Cahaya Limbung Mart melakukan perubahan secara struktural jika disarankan bahwa struktur yang ada tidak relevan lagi dengan keadaan perusahaan. Dalam prosedur pembelian perubahan peraturan yang terjadi di Cahaya Limbung Mart yaitu *purchase order* (PO) sekarang harus di tanda tangani *store manager*, serta PO ini harus juga ditanda tangani oleh *supplier*. Hal ini dilakukan untuk menghindari apabila ada perubahan harga, *supplier* tidak dapat seenaknya mengganti harga yang lama dengan harga yang baru. Jadi harga yang berlaku adalah harga yang padzsaat penandatanganan PO oleh *supplier*.

### b. Penempatan Personel Baru

Kualitas atau mutu karyawan sangat mempengaruhi pengendalian internal persediaan. Pihak personalia melakukan penempatan karyawan sesuai dengan keahlian dan latar belakang pendidikannya masing-masing dengan bidang pekerjaan yang sesuai pula. Risiko penempatan karyawan yang tidak sesuai dengan keterampilan dan latar belakang pendidikan oleh pihak manajemen diminimalkan dengan diadakannya *on the job training*. Dalam kegiatan tersebut pihak manajemen perusahaan untuk melatih

karyawan baru dengan kriteria yang sesuai dengan bidang pekerjaan yang ada di perusahaan.

#### **c. Pertumbuhan yang Pesat**

Cahaya Limbung Mart antisipasi terhadap pertumbuhan perusahaan dengan menerapkan sistem yang baru yang dapat memenuhi tuntutan perkembangan perusahaan. Hal ini tampak dalam pembinaan hubungan yang baik dengan *supplier* dan pelanggan yang diharapkan bahwa pada waktu yang akan datang dapat tercapai tujuan perusahaan.

#### **d. Teknologi Baru**

Cahaya Limbung Mart pertumbuhannya selalu mengikuti perkembangan teknologi yang muncul. Hal ini dapat dilihat dari semakin canggihnya prsarana yang ada di toko, seperti adanya sistem informasi yang baik.

#### **e. Keputusan Akuntansi**

Dalam mengatasi perubahan dalam penggunaan prinsip akuntansi, pihak manajemen telah melakukan penyesuaian dengan sistem yang sudah tidak dipakai lagi dan mengubahnya dengan sistem informasi yang baru. Contohnya sistem pemrosesan data secara komputerisasi.

#### **f. Restrukturisasi Perusahaan**

Adanya perubahan jabatan serta penambahan staf dalam perusahaan akan berdampak pada pengendalian internal perusahaan. Namun pada umumnya akan berdampak positif karena dapat meningkatkan efektivitas pengelolaan persediaan barang dagangan. Hal ini

disebabkan oleh adanya semangat baru dari pimpinan baru. Tetapi kadang-kadang masih terjadi kesalahpahaman dalam pemberian perintah dari atasan baru, namun hal ini dapat diterima oleh bawahannya.

### **3. Aktivitas Pengendalian**

Aktivitas pengendalian di Cahaya Limbung Mart meliputi adanya kebijakan dan prosedur-prosedur yang dijalankan dalam perusahaan yang dapat menjamin bahwa sistem tersebut telah berjalan dengan efektif.

Aktivitas pengendalian yang dilaksanakan di Cahaya Limbung Mart terdiri dari :

#### **a. Pemisahan Tugas yang Cukup**

Struktur organisasi merupakan rangkaian pembagian tugas kegiatan pokok perusahaan, tujuan pemisahan fungsi ini adalah untuk mencegah kesalahan dan agar dapat dilakukannya deteksi segera atas kesalahan dan ketidakberesan dalam pelaksanaan tugas yang dibebankan kepada seseorang. Cahaya Limbung Mart telah menerapkan pemisahan fungsi pengendalian yang cukup memadai.

#### **b. Otorisasi yang Pantas atas Transaksi**

Penentu fungsi yang memberikan otorisasi telah diterapkan di Cahaya Limbung Mart. Setiap dokumen yang telah diotorisasi merupakan pedoman bahwa dokumen yang ada adalah sah. Otorisasi atas transaksi di Cahaya Limbung Mart adalah sebagai berikut :

1. Pada aktivitas permintaan barang untuk toko, *order sheet* oleh *supervisor*,
2. Pada aktivitas pembelian, *purchase order* harus diotorisasi *store manager*,
3. Pada aktivitas penerimaan barang dagang, bukti penerimaan barang diotorisasi oleh bagian gudang,
4. Pada aktivitas pengeluaran barang dari gudang, formulir pengeluaran barang diotorisasi oleh bagian gudang,
5. Pada aktivitas pembayaran dan pengeluaran kas, diotorisasi oleh *store manager*.

### **c. Dokumen dan Catatan yang Memadai**

Formulir yang didesain dengan baik akan berfungsi sebagai informasi dan dapat meningkatkan pengendalian internal. Oleh karenanya formulir perlu didesain dengan baik agar dapat memenuhi fungsi tersebut. Penggunaan komputer telah mengubah sebagian dokumen dan catatan ke dalam bentuk data di komputer. Pengelolaan yang terkomputerisasi menyediakan data yang dapat diandalkan untuk pengambilan keputusan. Kelengkapan pos-pos di dalam suatu dokumen menentukan apakah dokumen tersebut telah memadai, misalnya dalam *purchase order* terdapat kolom jenis barang, nama barang, nama *supplier*, kode *supplier*, tanggal pengiriman dan data lain yang diperlukan.

#### **d. Pengendalian Fisik atas aktiva dan Catatan**

Pengendalian fisik atas aktiva dan catatan merupakan faktor yang penting dalam pengelolaan persediaan barang dagangan. Pengawasan fisik atas aktiva dilakukan oleh bagian gudang pada saat penerimaan barang.

Dilakukan *stock opname* secara *partial* setiap satu bulan sekali atau secara nasional setiap satu tahun sekali merupakan pemngendalian untuk menyesuaikan data persediaan barang dagangan yang ada digudang maupun ditoko secara fisik. Dengan adanya pengendalian ini diharapkan dapat menghindari pencurian dan penyelewengan terhadap persediaan barang dagangan.

#### **e. Pengecekan Indepen Pelaksanaan**

Pengecekan independen merupakan kategori pengendalian yang diperlukan untuk menguji apakah pemrosesan transaksi sudah memadai dan menguji keakuratan pemrosesan data oleh komputer. Pengecekan independen dilaksanakan oleh orang yang berbeda dengan orang yang melakukan aktivitas prosedur yang diuji. Pengecekan independen di Cahaya Limbung Mart biasanya dilakukan oleh *store manager* atau audit internal.

### **4. Informasi dan Komunikasi**

Informasi dan komunikasi yang ada di Cahaya Limbung berjalan dengan lancar. Informasi yang diperlukan untuk pimpinan disajikan oleh pihak yang berkepentingan untuk mengidentifikasi tindakan yang akan

dilakukan. Contohnya setiap departemen melaporkan seluruh kegiatannya kepada atasan yang kemudian melakukan evaluasi atas kinerja seluruh karyawan.

Kendala-kendala yang dihadapi Cahaya Limbung Mart selalu dikomunikasikan oleh *store manager* dengan yang bersangkutan. Adanya komunikasi yang baik antara atasan dengan bawahan sehingga setiap masalah dapat didiskusikan dengan baik.

## **5. Pemantauan**

Bagi Cahaya Limbung Mart pemantauan merupakan faktor yang sangat penting bagi untuk kemajuan perusahaan. Pemantauan atau penindaklanjutan adalah suatu proses menilai kualitas pelaksanaan pengendalian internal yang dilakukan pada Cahaya Limbung Mart. Proses pemantauan biasanya dilakukan *store manager* dengan jalan pemantauan atas aktivitas yang terjadi, melakukan penilaian secara terpisah, serta mengadakan perbaikan yang diperlukan. Upaya yang dilakukan perusahaan mengenai pelaksanaan [emantauan dalam kaitannya dengan pelaksanaan pengendalian internal persediaan barang dagangan dengan cara mengamati secara langsung apakah prosedur-prosedur mempengaruhi persediaan dan pembayaran telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, selain dari terpenuhinya unsur-unsur pengendalian internal yang dilaksanakan perusahaan untuk mengetahui sejauh mana pelaksanaan pengendalian internal.

## **B. Pelaksanaan Pengelolaan Persediaan Barang Dagangan pada Cahaya Limbung Mart**

### **1. Prosedur Permintaan Pembelian Persediaan Barang Dagangan**

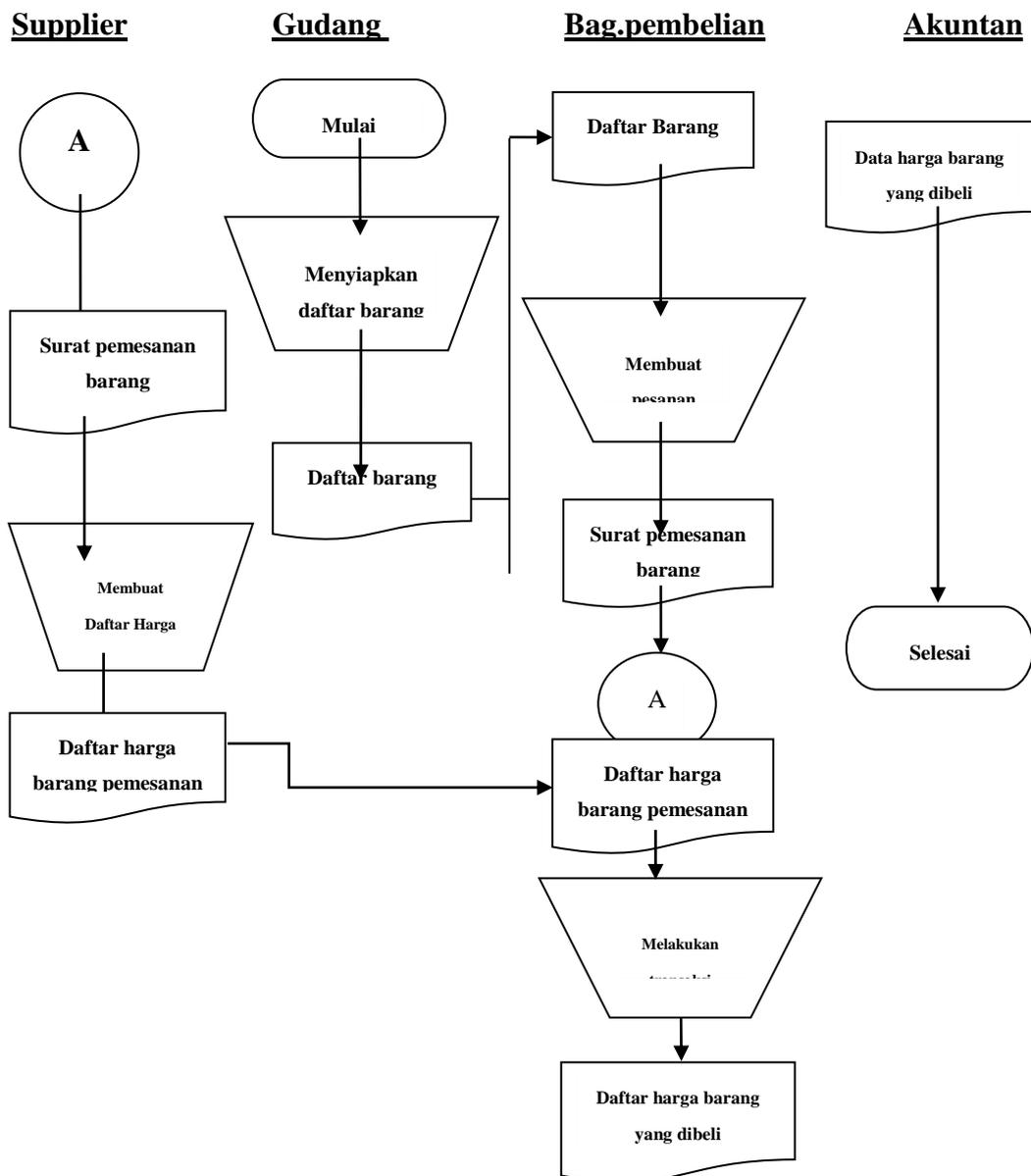
- a. Prosedur ini dimulai dari bagian yang membutuhkan barang, dalam hal ini adalah pelaksana gudang. Pelaksana gudang dari masing-masing jenis barang memeriksa barang apa saja yang perlu untuk dilakukan pemesanan kembali berdasarkan pertimbangan tertentu misalnya perputaran persediaan dan jumlah persediaan minimum yang ada digudang. Berdasarkan bantuan yang dapat dilihat dari komputer dimana telah terdapat program khusus yang menginformasikan tentang posisi persediaan barang tertentu, baik digudang maupun di toko, sehingga bagian gudang dapat menganalisis barang apa saja yang perlu dilakukan pemesanan kembali. Selanjutnya pelaksana gudang membuat estimasi order pembelian yang akan diberikan kepada bagian pembelian. Estimasi order pembelian berisi mengenai nama barang, jumlah barang yang diminta, *price look up unit*, nama dan kode *supplier*.
- b. Pembelian atau pembuatan *purchase order* (PO) hanya dilakukan berdasarkan estimasi order pembelian yang ditandatangani oleh store manager sebagai persetujuan bahwa barang tersebut benar-benar dibutuhkan.
- c. Bagian pembelian menetapkan jadwal pemesanan *supplier*.
- d. Pembuatan *purchase order* dibuat melalui program komputer dengan cara mengetik nomor ID yang membuat *purchase order* dan mengetik

*password*, kemudian memilih menu pembuatan *purchase order*. *purchase order* hanya berlaku untuk satu kali pengiriman barang.

- e. Dalam pembuatan *purchase order* harus memperhatikan kelengkapan isinya yaitu harga beli, diskon, tanggal pembayaran, kode dan nama *supplier*, nama jelas dan tanda tangan, serta tanggal maksimal pengiriman barang.

Gambar 5.1

## Flowchart Prosedur Permintaan Pembelian Persediaan Barang Dagangan



## 2. Prosedur Penerimaan Persediaan Barang Dagangan

- a. *Supplier* datang membawa barang yang dipesan beserta faktur, *purchase order* asli atau fak aslinya.
- b. Kemudian *supplier* menyerahkan langsung faktur dan *purchase order* yang dibawahnya kepada penerimaan barang.
- c. Penerimaan barang memeriksa kelengkapan dan kebenaran data administrasi antara *purchase order* dengan faktur. Kemudian penerimaan barang akan memberi tanda jika *purchase order* dan faktur sudah sesuai. Jika terdapat perbedaan :
  - a) Jumlah di *purchase order* lebih besar dari jumlah yang ada difaktur sesuaikan data di *purchase order* berdasarkan faktur.
  - b) Bila jumlah *purchase order* lebih kecil dari jumlah faktur, sesuaikan data di *purchase order* berdasarkan faktur.
  - c) Jika terdapat perbedaan jumlah di *purchase order* dengan jumlah yang ada di faktur maka hal ini harus diketahui oleh bagian pembelian.
- d. Setelah *purchase order* dan faktur disesuaikan, pengecek mencocokkan fisik barang dengan jumlah faktur secara detail dan teliti. Jadikan data di faktur yang telah disesuaikan dengan *purchase order* sebagai acuan. Beri tanda pada faktur jika barang sesuai. Jika terdapa perbedaan :
  - a) Jumlah barang difaktur lebih besar daripada jumlah fisik barang, sesuaikan isi faktur dengan jumlah barang yang sebenarnya.

- b) Jumlah kuantitas fisik barang lebih banyak daripada isi faktur dan kembalikan barang yang lebih.
- c) Spesifikasi barang di faktur tidak sesuai dengan fisik barang (ukuran, warna, aroma, rasa, dll) tanyakan kepada pengirim barang. Jika memang berbeda, coret faktur dan kembalikan barang kepada *supplier* atau koordinasikan dengan bagian pembelian apakah barang yang tidak sesuai tersebut bisa diterima atau ditolak.
- d) Perhatikan tanggal kadaluarsa pada barang tersebut.
- e. Setelah melakukan pengecekan antara faktur dengan fisik barang, pengecek harus membubuhkan stempel, tanggal pengitriman barang, dan tanda tangan. Faktur, *purchase order*, dan barang diserahkan kepada bagian penerimaan barang.
- f. Penerimaan barang menandatangani faktur dan mencantumkan nomor absen pada stempel penerimaan barang, setelah proses pengecekan barang selesai, kemudian menyerahkan barang, *purchase order*, dan faktur ke bagian gudang.
- g. Bagian gudang mencocokkan antara faktur dengan barang, kemudian menandatangani faktur, faktur dan *purchase order* diserahkan kembali kepada penerimaan barang, sedangkan barang disimpan oleh bagian gudang.
- h. Penerimaan barang akan mencatat faktur di rekapitulasi penerimaan barang. Rekapitulasi barang digunakan sebagai tanda serah terima faktur

pada saat pendistribusian faktur. Bubuhkan tandatangan atau paraf penerima faktur setiap kali terjadi serah terima dengan oihak manapun.

- i. Penerima barang akan mendistribusikan faktur :
  - a) Faktur asli diserahkan kepada *supplier*
  - b) Faktur *copy* pertama diserahkan kebagian EDP
  - c) Faktur *copy* kedua diserahkan kebagian keuangan
  - d) Faktur *copy* ketiga disimpan sebagai arsip dibagian penerimaan barang.

### **3. Prosedur Penyimpanan Persediaan Barang Dagangan**

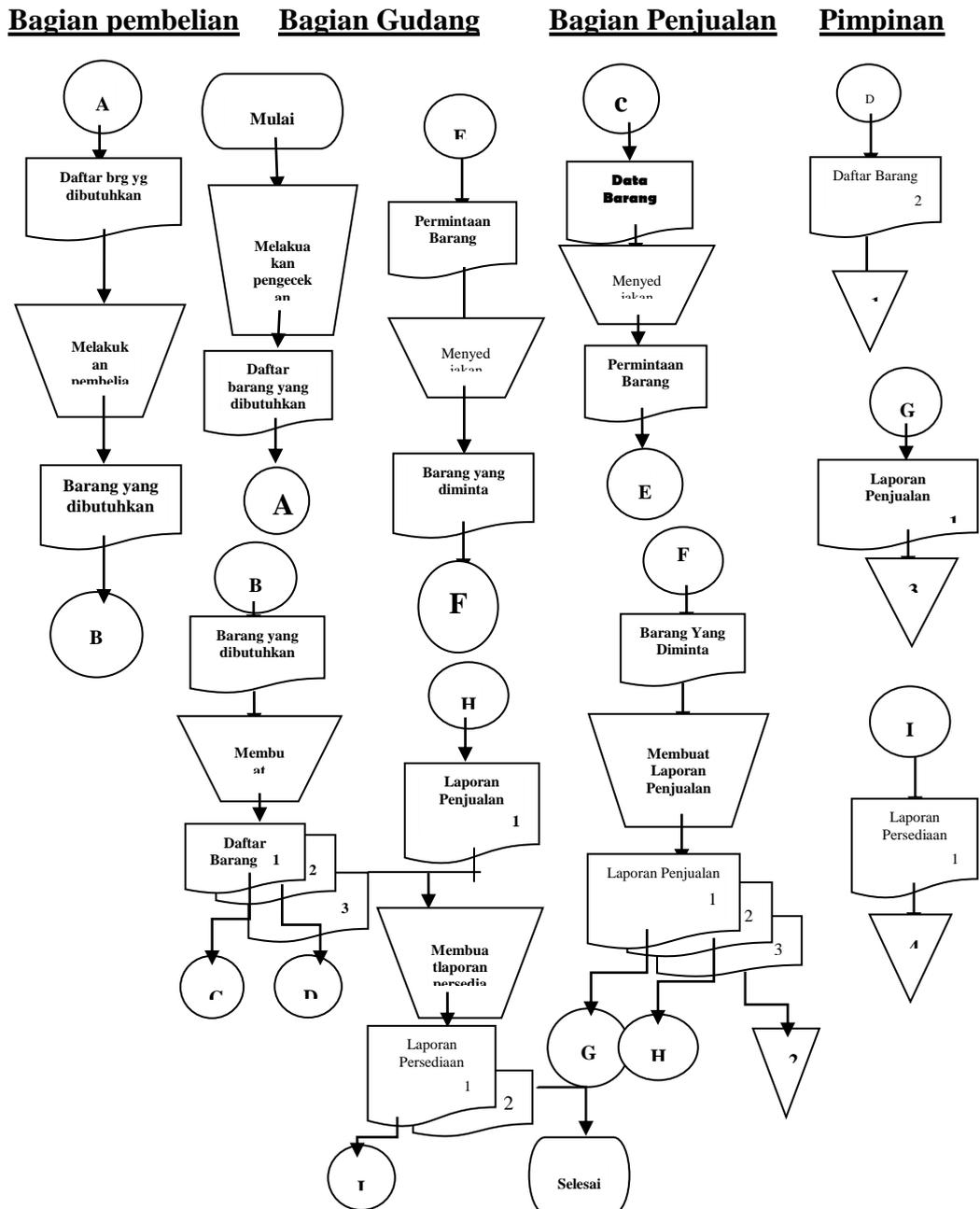
- a. Barang yang sudah diterima dapat langsung ke rak atau disimpan digudang.
- b. Penyimpanan barang digudang dilaksanakan oleh bagian gudang.
- c. Penyimpanan barang diatur sedemikian rupa sehingga barang-barang yang pertama kali masuk akan dikeluarkan pertama kali pula guna menghindari *expired date* (tanggal kadaluarsa barang).
- d. Pengamanan fisik terhadap barang digudang dilakukan dengan membatasi orang-orang yang boleh masuk gudang.

### **4. Prosedur Pengeluaran Persediaan Barang Dagangan**

- a. Pelaksanaan pengeluaran barang dari gudang ke toko dilakukan berdasarkan atas permintaan pramubniaga.

- b. Lembar permintaan barang dibuat oleh supervisor ditujukan ke bagian gudang.
- c. Permintaan lembar *order sheet* berisi kolom nama barang, jenis barang, ukuran barang, merk barang, dan data lain yang diperlukan. *order sheet* yang telah terisiakan diserahkan ke bagian gudang.

**Gambar 5.2**  
**Arus Dokumen Permintaan dan Pengeluaran Gudang**



### C. Klasifikasi dan Indetifikasi Persediaan Secara Layak

Cahaya limbung Mart selain menjual barang-barang milik sendiri, juga menjual barang-barabng pihak lain yang dinamakan barang konsinyasi. Cara pembayaran barang konsinyasi berdasarkan presentase dari nilai batrang yang dijual menurut perjanjian. Risiko kehilangan barang konsinyasi menjadi tanggung jawab pemilik barang.

Persediaan barang dagangan di gudang diatur sedemikian rupa sesuai dengan jenis ukuran,dan merk untuk mempermudah pencarian, barang-barang yang akan diberi potongan harga sesuai intruksi, dipisahkan dan diletakkan sedemikian rupa untuk mempoermudan pengindenfikasian jenis barang yang mana yang diminati dan barang mana yang kurang diminati pembeli.

Berdasarkan sifat barang, pengklafikasian yang diterapkan di Cahaya Limbung Mart adalah berdasarkan pengklafikasian barang dagangan. Klafikasi barang dagangan untuk divisi *food* adalah sebagai berikut:

**Tabel 5.1**  
**Daftar Klafikasi Barang Dagangan pada Divisi *Food* di Cahaya Limbung Mart**

NO	DESKRIPSI
1.	SIRUP
2.	BISKUIT
3.	SNACK
4.	PERMEN
5.	MINYAK GORENG

**Tabel 5.2**  
**Daftar Klafikasi Barang Dagangan pada Divisi di Cahaya Limbung Mart (Lanjutan)**

NO.	DESKRIPSI
6.	MINUMAN
7.	KUE
8.	ROTI
9.	MIE INSTAN
10.	ICE CREAM
11.	MAKANAN KALENG
12.	BUMBU DAPUR

#### **D. Pembahasan**

##### **1. Pengelolaan Sistem dan Prosedur Persediaan Barang Dagang Sesuai Tujuan Pengendalian Internal**

Cahaya Limbung Mart telah menerapkan pengendalian internal persediaan barang dagang secara efektif, hal ini tercermin dari pelaksanaan unsur-unsur pengendalian internal yang memadai, yaitu :

##### **1. Lingkungan Pengendalian**

Integritas dan nilai etikayang dilaksanakan di Cahaya Limbung Mart telah memadai. Seluruh karyawan pada umumnya telah mentaati peraturan dan

kebijakan yang telah ditetapkan perusahaan. Pelaksanaan integritas dan nilai etika yang memadai terbukti dapat mengurangi tindakan yang tidak jujur dari karyawan sehingga karyawan berperilaku sopan sesuai dengan etika. Prosedur penerimaan tenaga kerja yang baik pada Cahaya Limbung mendukung kualitas sumber daya manusia dilingkungan perusahaan. Struktur organisasi Cahaya Limbung Mart membentuk lini dimana hubungan atasan dan bawahan dilakukan secara langsung. Dengan demikian karyawan bertanggungjawab kepada atasan sesuai dengan bidangnya. Pelimpahan wewenang dan tanggung jawab bersifat langsung pada pihak yang terkait dan jelas sehingga karyawan merasa dihargai dan dipercaya. Kebijakan dan pelatihan sumber daya manusia dilaksanakan dengan baik yaitu dengan diterapkannya program dasar yang terbagi dalam tiga sub program yaitu program *refresment*, pendidikan dan pelatihan, serta pembentukan kader.

## 2. Penilaian Risiko

Dalam mempekerjakan tenaga kerja, Cahaya Limbung Mart mengadakan proses pelatihan dahulu. Hal ini dilaksanakan untuk mencegah risiko dan kesalahan yang dilakukan oleh tenaga kerja tersebut dalam melaksanakan pekerjaannya.

## 3. Aktivitas Pengendalian

Dalam melaksanakan kegiatan pengendalian, Cahaya Limbung Mart telah menerapkan pemisahan fungsi pengendalian dengan baik dimana fungsi pembelian dan pembayaran dilakukan oleh bagian yang terpisah. Sedangkan

untuk fungsi penerimaan dan penyimpanan barang dilakukan oleh bagian yang sama yaitu bagian penerimaan barang. Pelaksanaan pengotorisasian dan transaksi dilaksanakan sebagai pedoman bahwa dokumen yang telah sah. Dokumen dan catatan yang diselenggarakan telah terlaksana dengan baik.

#### 4. Informasi dan Komunikasi

Setiap informasi yang diperlukan disampaikan kepada pimpinan untuk menentukan tindakan yang harus dilaksanakan. Terdapatnya komunikasi yang baik antara atasan dengan bawahan dengan tujuan untuk mendiskusikan masalah yang timbul agar penyelesaian terbaik dapat dicapai.

#### 5. Pemantauan

Pemantauan dilaksanakan melalui evaluasi dan penilaian serta tindakan koreksi yang diperlukan sebagai upaya tindak lanjut hasil laporan pemeriksaan.

Pengelolaan persediaan barang dagang dapat dikatakan efektif apabila didalamnya terdapat unsur-unsur pengelolaan persediaan barang dagangan. berdasarkan hasil penelitian penulis, Cahaya Limbung Mart melaksanakan unsur-unsur pengelolaan persediaan barang dagangan secara efektif, hal ini tampak dari adanya unsur-unsur pengelolaan persediaan barang dagangan yang efektif, yaitu :

### 1. Prosedur Pesanan Pembelian Persediaan Barang Dagangan

Prosedur pesanan pembelian persediaan barang dagang telah dilakukan dengan baik oleh bagian pembelian setelah menerima estimasi order pembelian dari pelaksana gudang yang bersangkutan. Bagian pembelian akan menganalisis permintaan barang dan menetapkan jumlah yang diorder, kemudian membuat *purchase order* yang ditandatangani oleh kepala toko. Sebelum menyerahkan *purchase order* bagian pembelian harus meminta *supplier* untuk menandatangani *purchase order* terlebih dahulu. Hal ini dilakukan sebagai tanda bahwa *supplier* sudah menyetujui isi *purchase order*.

### 2. Prosedur Penerimaan Persediaan Barang Dagangan

Prosedur penerimaan persediaan barang dagangan telah dilakukan dengan baik. Pada saat *supplier* datang membawa *purchase order*, penerimaan barang memeriksa dan mencocokkan isi *purchase order* dengan faktur yang dibawa oleh *supplier*. Setelah itu pengecek mencocokkan antara faktur dan fisik barang, membubuhkan stempel, tanggal penerimaan, dan tanda tangan. Pengecek menyerahkan faktur dan *purchase order* kepada penerimaan barang untuk dicocokkan dan ditandatangani. Penerimaan barang menyerahkan faktur, *purchase order*, dan barang kepada petugas gudang. Petugas gudang mencocokkan faktur dengan isi barang, dan menandatangani faktur. Setiap kali selesai satu proses penerimaan barang, faktur dan barang yang datang oleh penerimaan barang selalu dicatat pada formulir rekapitulasi penerimaan barang.

### 3. Prosedur Pengeluaran Persediaan Barang Dagangan

Prosedur pengeluaran persediaan barang dagangan telah dilaksanakan dengan baik oleh Cahaya Limbung Mart. Pengeluaran persediaan barang dagangan dilakukan setelah adanya permintaan barang dari pramuniaga yang ditujukan kepada petugas gudang dengan menunjukkan *order sheet*. Petugas gudang akan menggunakan informasi *order sheet* untuk memeriksa persediaan yang ada di gudang agar bisa diserahkan kepada pramuniaga yang meminta barang. Orang yang berhak mengeluarkan barang dari gudang adalah petugas gudang atas otorisasi yang diberikan oleh petugas gudang setelah menandatangani *order sheet*. Barang kemudian akan diberikan kepada pramuniaga yang meminta barang.

### 4. Prosedur Pencatatan Persediaan Barang Dagangan

Prosedur pencatatan persediaan barang dagangan telah dilakukan dengan baik oleh Cahaya Limbung Mart. Setiap mutasi mengenai persediaan barang dagang selalu dilakukan pencatatan oleh bagian-bagian yang terkait. Cahaya Limbung Mart menggunakan metode pencatatan perpetual untuk mengetahui posisi persediaan setiap saat.

### 5. Prosedur Penilaian Persediaan Barang Dagangan

Cahaya Limbung Mart menggunakan metode penilaian persediaan FIFO (*first in first out*), atau barang yang pertama kali datang harus terlebih dahulu dikeluarkan untuk mencegah terjadinya kadaluarsa.

## 6. Prosedur Pengendalian Persediaan Barang Dagangan

Pengendalian persediaan pada Cahaya Limbung Mart dilakukan melalui teknik-teknik pengendalian persediaan. Hal ini dapat dilihat dari penentuan titik persediaan minimum yang akan digunakan untuk menjaga ketersediaan barang yang ada, serta dilaksanakannya penggunaan rasio persediaan untuk mengetahui barang-barang yang perputarannya cepat dan barang-barang yang perputarannya lambat sehingga pengendalian yang diberikan untuk masing-masing barang bisa dilakukan dengan tepat. Cahaya Limbung Mart telah melakukan pengendalian untuk mengantisipasi terjadinya tindakan pencurian yang mungkin dilakukan oleh karyawan atau oleh pelanggan.

## BAB VI

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai analisis sistem dan prosedur persediaan barang dagang serta melakukan analisis data dengan dilandasi teori yang relevan dengan masalah yang diteliti pada Cahaya Limbung Mart, penulis dapat mengambil suatu kesimpulan sebagai berikut :

1. Pelaksanaan pengendalian internal yang diterapkan pada Cahaya Limbung Mart telah efektif, kesimpulan ini didukung oleh:
  - a. Lingkungan pengendalian dinilai memadai karena adanya nilai integritas dan etika dan kejujuran karyawan dalam bekerja. Struktur organisasi dan uraian tugas yang jelas, pelimpahan wewenang dan tanggung jawab yang sesuai dengan setiap unit kerja perusahaan, serta adanya kebijakan dan praktik sumber daya manusia.
  - b. Penilaian risiko yang memadai, hal ini dilihat dari adanya antisipasi dari pihak perusahaan dalam menghadapi lingkungan operasi dengan melakukan perubahan secara struktural, sistem informasi secara komputerasi menghasilkan data-data yang lengkap, akurat, dan tepat waktu, serta pembinaan hubungan yang baik dengan pelanggan dan *supplier* untuk tetap mencapai pertumbuhan usaha.
  - c. Aktivitas pengendalian dilakukan secara memadai yaitu ditandai dengan adanya pengawasan langsung dan terdapatnya pemisahan

tugas yang cukup dalam kegiatan pengelolaan persediaan barang dagangan, penentuan fungsi yang memberikan otorisasi pada setiap transaksi yang terjadi, dokumen dan catatan yang memadai dibuat untuk menyediakan data yang dapat diandalkan, terdapatnya pengendalian fisik atas aktiva dan catatan, serta adanya evaluasi kinerja untuk menguji apakah transaksi yang berkaitan dengan persediaan barang dagangan sudah memadai.

- d. Informasi dan komunikasi dinilai memadai, karena adanya laporan-laporan mengenai aktivitas pengelolaan persediaan barang dagangan yang diperlukan oleh pimpinan disajikan untuk mengidentifikasi tindakan yang harus dilakukan. kendala-kendala yang dihadapi harus dikomunikasikan untuk mencapai penyelesaian yang baik.
- e. Pemantauan dilaksanakan melalui pengawasan yang dilakukan oleh masing-masing bagian dan supervisor dibidangnya masing-masing selalu dilaporkan pada pimpinan masing-masing.

2. Telah dilaksanakannya pengelolaan persediaan barang dagangan yang efektif. Hal ini didukung oleh faktor-faktor :

- a. Prosedur Pesanan Pembelian Persediaan Barang Dagangan
  - a) Dalam perusahaan, bagian gudang dipercaya untuk melakukan perencanaan.
  - b) Sebelum melakukan pembelian selalu berdasarkan persediaan minimum yang ada digudang.

c) Adanya sistem dan prosedur pembelian yang baik.

b. Prosedur Penerimaan Persediaan Barang Dagangan

a) Adanya prosedur penerimaan mulai menghitung, memeriksa jumlah dan kualitas, serta pencocokkan dengan order pembelian.

b) Adanya laporan penerimaan barang di gudang oleh penerimaan barang dan didistribusikan kepada pihak yang terkait.

c. Prosedur Penyimpanan Persediaan Barang Dagangan

a) Gudang persediaan barang terpisah dan lokasinya berdekatan dengan toko.

b) Barang yang disimpan dilengkapi dengan identitas disimpan berdasarkan jenis barang.

d. Prosedur Pengeluaran Persediaan Barang Dagangan

a) Dikeluarkannya *order sheet* dari supervisor ke bagian gudang untuk mengeluarkan barang dagangan.

b) *Order sheet* ditandatangani oleh bagian gudang sebagai tanda barang telah dikeluarkan.

e. Prosedur Pencatatan dan Penilaian Persediaan Barang Dagangan

a) Menggunakan metode pencatatan perpetual dan pencatatan dilakukan oleh bagian yang terkait dalam mutasi persediaan barang dagangan.

b) Menggunakan metode penilaian FIFO.

f. Prosedur Pengendalian Persediaan Barang Dagangan

- a) Perusahaan menetapkan titik persediaan minimum yang harus ada agar kebutuhan penjualan terpenuhi dengan baik.
- b) Dalam perusahaan terdapat pengamanan fisik barang dagangan terutama untuk mencegah terjadinya kehilangan persediaan barang dagangan.

3. Pengendalian internal pada Cahaya Limbung Mart telah berperan dalam meningkatkan efektifitas pengelolaan persediaan barang dagangan. Pengendalian internal persediaan yang memadai dapat berperan dalam memberikan informasi yang akurat mengenai nilai dan posisi persediaan barang dagangan yang sesuai dengan tujuan pengendalian internal, hal ini didukung oleh sumber daya manusia yang profesional dan berkualitas, adanya sistem informasi yang baik, serta adanya kegiatan pengendalian yang dilakukan secara tepat dan akurat.

**B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan diatas, penulis berusaha memberikan saran kepada Cahaya Limbung Mart yang mungkin bermanfaat dalam mengatasi kelemahan yang terdapat dalam sistem dan prosedur persediaan barang dagangan yaitu sebagai berikut :

1. Sebaiknya Cahaya Limbung Mart menugaskan bagian atau menunjuk personel yang khusus untuk menangani penerimaan barang tersendiri yang terpisah dengan bagian yang melakukan fungsi penyimpanan barang.
2. Sebaiknya *purchase order* (PO) dibuat 3 rangkap, asli untuk *supplier*, *copy* pertama untuk bagian penerimaan barang, dan *copy* kedua untuk bagian gudang. Dengan adanya tembusan *copy* PO untuk bagian gudang maka bagian gudang dapat menyediakan tempat untuk menyimpan barang yang dibeli dari *supplier*.
3. Sebaiknya proses audit internal dilakukan secara teratur.

## DAFTAR PUSTAKA

- Anwar Saifuddin. 2009. *Metode Penelitian*, Edisi 1 Cetakan 17. Penerbit Pustaka Pelajar.
- Ahmad Syafi'i Syakur. 2009. *Intermediate Accounting*, Cetakan AV Publisher, Jakarta.
- Alex Tarukdatu Naibaho. 2013. Analisis Pengendalian Internal Persediaan Bahan Baku Terhadap Efektifitas Pengelolaan Persediaan Bahan Baku. *Jurnal EMBA Vol.1 No.3. Juni 2013 Hal.63-70*
- B, Marshall Romney, dan Steinbart. 2006. *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi Sembilan, Buku Satu, diterjemahkan: Deny Arnos Kwary dan Dewi Fitriasari. Salemba Empat, Jakarta.
- Duwi Wahyuningsih, 2014. Analisis Pengendalian Internal Persediaan Barang Jadi Genteng pada PT. Varia Usaha Beton di Sidoarjo. *Jurnal Ilmu dan Riset Akuntansi Vol.3 No.10*. Surabaya.
- Elvina, 2013. Penerapan Audit Siklus Persediaan dan Pergudangan untuk Mendukung Kewajaran Penyajian Laporan Keuangan pada PT "B" di Sidoarjo, *Jurnal Ilmiah Mahasiswa*. Volume 2 No.7, Universitas Surabaya
- George H Bodnar, dan Hopwood. 2006. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Sembilan, dialihbahasakan oleh Juliato Agung Saputra., SE., S.Kom., Msi. Dan Lilis Setiawati. Yogyakarta: ANDI.
- Henry Simamora, 2000. *Akuntansi Basis Pengambil Keputusan Bisnis*, Salemba Empat, Jakarta.
- Ikatan Akuntan Indonesia. 2012. *Standar Akuntansi Keuangan*. Jakarta: IAI
- Jogiyanto H.M. 2005. *Analisis dan Desain Sistem Informasi*. Universitas Gajah Mada. Yogyakarta.
- Krismaji. 2002. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Ketiga. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen.

- Mardi. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Bogor:Ghalia.
- Mulyadi. 2013. *Sistem Akuntansi*, Edisi Ketiga, Salemba Empat, Jakarta.
- Natasya Manengkey, 2014. Analisis Sitem Pengendalian Intern Persediaan Barang Dagangan dan Penerapan Akuntansi Pada PT. Cahaya Mitra Alkes. *Jurnal EMBA*. Volume 2 No.3. Universitas Sam Ratulangi, Manado.
- Prasetyo, 2006. “Pengembangan Model Persediaan Dengan Mempertimbangkan Waktu Kadaluarsa dan Faktor Unit Diskon”,*Jurnal Ilmiah Teknik Industri*, Volume 4 No.3, Universitas Muhammadiyah, Surakarta.
- Samiaji Sarosa, 2009. *Sistem Informasi Akuntansi*, Grasindo, Jakarta.
- Warren Reeve. 2005. *Pengantar Akuntansi*. Edisi 21. Salemba Empat, Jakarta.
- Widya Tamodia, 2013. Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Intern untuk Persediaan Barang Dagangan pada PT.Laris Manis Utama Cabang Manado. *Jurnal EMBA*, Volume 1 No.3. Manado.
- Wijayanto, Nugroho.2001. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakata: Erlangga.

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP



### Data Pribadi

Nama Lengkap : Rosyana, S.E  
Tempat, Tanggal Lahir : Pinrang, 31 Desember 1995  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Agama : Islam  
Kewarganegaraan : Indonesia  
Alamat : Renggang, Kecamatan  
Bajeng Barat, Kabupaten Gowa 19251  
Status : Belum Menikah  
E-mail : [rosyana.rose95@gmail.com](mailto:rosyana.rose95@gmail.com)  
No. Handphone : 0853-9871-8028

### Latar Belakang Pendidikan

2001-2006 : SD Negeri 123 Patampanua  
2007-2009 : SMP Negeri 4 Patampanua  
2010-2012 : SMA Negeri 1 Sukamaju  
2013-2017 : S1 Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar

### Judul Skripsi :

Analisis Sistem dan Prosedur Persediaan Barang Dagang pada Cahaya Limbung Mart Kabupaten Gowa