



**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL
BARANG DAGANGAN DALAM MENUNJANG
EFEKTIFITAS PERSEDIAAN PADA
SWALAYAN MAJU BERSAMA
JALAN KAPTEN MUSLIM
MEDAN**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Ujian Memperoleh
Gelar Sarjana Ekonomi Pada Fakultas Sosial Sains
Universitas Pembangunan Panca Budi

Oleh:

RONITA SIMANULLANG

1615100108

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
MEDAN**

2021



**FAKULTAS SOSIAL SAINS UNIVERSITAS
PEMBANGUNAN PANCA BUDI
MEDAN**

PENGESAHAN SKRIPSI

NAMA : Ronita Simanullang
NPM : 1615100108
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
JENJANG : S 1 (STRATA SATU)
JUDUL SKRIPSI : ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL
BARANG DAGANGAN DALAM MENUNJANG
EFEKTIFITAS PERSEDIAAN PADA SWALAYAN MAJU
BERSAMA JALAN KAPTEN MUSLIM MEDAN

MEDAN, 25 JANUARI 2021

KETUA PROGRAM STUDI

Dr. Rahima Br. Purba, SE.,M.Si.,Ak.,CA



Dr. Bambang Widjanarko, SE.,M.M

PEMBIMBING I

Heriyati Chrisna, SE.,M.Si

PEMBIMBING II

Fitri Yani Panggabean, SE.,M.Si



**FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
MEDAN**

**SKRIPSI DITERIMA DAN DISETUJUI OLEH PANITIA UJIAN SARJANA
PROGRAM STUDI AKUNTANSI FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

PERSETUJUAN UJIAN

NAMA : RONITA SIMANULLANG
NPM : 1615100108
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
JENJANG : S 1 (STRATA SATU)
JUDUL SKRIPSI : ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL
BARANG DAGANGAN DALAM MENUNJANG
EFEKTIFITAS PERSEDIAAN PADA SWALAYAN
MAJU BERSAMA JALAN KAPTEN MUSLIM MEDAN

MEDAN, 2021

ANGGOTA I



KETUA

(Dr. Rahma br. Purba, SE., M.Si., Ak., CA.)

(Heriyati Chrisna, SE., M.Si)

ANGGOTA II

(Fitri Yani Panggabean, SE., M.Si)

ANGGOTA III

(Handriyani Dwillita, SE., M.Si)

ANGGOTA IV

(Aulia, SE., MM)

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

NAMA : Ronita Simanullang
NPM : 1615100108
Fakultas/Program Studi : SOSIAL SAINS/AKUNTANSI
Judul Skripsi : ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN
INTERNAL BARANG DAGANGAN
DALAM MENUNJANG EFEKTIFITAS
PERSEDIAAN

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Skripsi ini merupakan hasil karya tulis saya sendiri dan bukan merupakan hasil karya orang lain (plagiat)
2. Memberikan izin hak bebas Royalti Non-Eksklusif kepada Unpab untuk menyimpan, mengalih-media/formatkan, mengelola, mendistribusikan, dan mempublikasikan karya skripsinya melalui internet atau media lain bagi kepentingan akademis.

Pernyataan ini saya buat dengan penuh tanggung jawab dan saya bersedia menerima konsekuensi apa pun sesuai dengan aturan yang berlaku apabila dikemudian hari diketahui bahwa pernyataan ini tidak benar.

Medan, 01 September 2020



Ronita Simanullang
1615100108



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI FAKULTAS SOSIAL SAINS

Fakultas Ekonomi UNPAB, Jl. Jend. Gatot Subroto Km, 4,5 Medan Fax. 061-8458077 PO.BOX : 1099 MEDAN

PROGRAM STUDI EKONOMI PEMBANGUNAN
PROGRAM STUDI MANAJEMEN
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
PROGRAM STUDI ILMU HUKUM
PROGRAM STUDI PERPAJAKAN

(TERAKREDITASI)
(TERAKREDITASI)
(TERAKREDITASI)
(TERAKREDITASI)
(TERAKREDITASI)

PERMOHONAN JUDUL TESIS / SKRIPSI / TUGAS AKHIR*

yang bertanda tangan di bawah ini :

: Lengkap	: Ronita simanullang
: at/Tgl. Lahir	: hutagur-gur / 29 April 1998
: or Pokok Mahasiswa	: 1615100108
: am Studi	: Akuntansi
: entralisasi	: Akuntansi Sektor Bisnis
: ah Kredit yang telah dicapai	: 130 SKS, IPK 3.55
: or Hp	: 082167734832
: an ini mengajukan judul sesuai bidang ilmu sebagai berikut	:

Judul

Analisis Sistem Pengendalian Internal Atas Persediaan Barang Dagang Dalam Menunjang Efektifitas Perusahaan Pada PT. PS. Maju Bersama0

Diisi Oleh Dosen Jika Ada Pembahasan Judul

Posisi Sistem Pengendalian internal Barang Dagangan Dalam menunjang efektifitas yang Tidak Perlu diabaikan Pada Sublayanan Maju Bersama.

Medan, 13 November 2019

Pemohon

Ronita
(Ronita Simanullang)



Rektor I,

Cahyo Pramono, SE., MM

Tanggal :

Disahkan oleh :
Dekan

(Dr. Surya Nita, S.H., M.Hum.)

Tanggal :

Disetujui oleh:
Ka. Prodi Akuntansi

(Junawan, SE., M.Si)

Tanggal : *16/11/2019*

Disetujui oleh:
Dosen Pembimbing I :

(Heriyati Chrisna, SE., M.Si)

Tanggal : *16/11/2019*

Disetujui oleh:
Dosen Pembimbing II :

(Fitri Yani Panggabean, SE., M.Si)

No. Dokumen: FM-UPBM-18-02

Revisi: 0

Tgl. Eff: 22 Oktober 2018

Sumber dokumen: <http://mahasiswa.pancabudi.ac.id>

Dicetak pada: Rabu, 13 November 2019 10:17:24



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

FAKULTAS SOSIAL SAINS

Jln. Jend. Gatot Subroto Km.4,5 PO.BOX.1099 Telp. (061) 8455571 Medan
Email : fasosa@pancabudi.ac.id <http://www.pancabudi.ac.id>

BERITA ACARA PERUBAHAN JUDUL SKRIPSI

hari ini, Senin Tanggal, 25 Bulan, Januari Tahun, 2021 telah dilaksanakan Ujian Meja Hijau Pada Program Studi Akutansi Semester I Tahun Akademik 2016 bagi mahasiswa/i atas nama :

Nama : Ronita simanullang

NPM : 1615100108

Program Studi : Akutansi

Tanggal Ujian : 25 Januari 2021

Judul Skripsi Lama : Analisis Sistem Pengendalian Internal Atas Persediaan

Barang Dagang Dalam Menunjang Efektifitas Perusahaan Pada PT.PS. Maju Bersama

Judul Skripsi Baru : Analisis Sistem Pengendalian Internal Barang Dagangan

Dalam Menunjang Efektifitas Persediaan Pada Swalayan Maju Bersama Jalan Kapten Muslim Medan

Dinyatakan benar bahwa dalam pelaksanaan ujian Meja Hijau mahasiswa tersebut diatas telah terjadi perubahan judul skripsi yang telah dikendaki oleh Panitia Ujian Meja Hijau.

NO	JABATAN	NAMA DOSEN	TANDA TANGAN
1	Ketua Penguji/ Ketua Program Studi	Dr. Rahima br.Purba, SE.,M.Si.,Ak.,CA.	
2	Anggota I/ Pembimbing I	Heriyati Chrisna, SE., M.Si	
3	Anggota II/ Pembimbing II	Fitri Yani Panggabean, SE.,M.Si	
4	Anggota III/ Penguji I	Handriyani Dwilita, SE., M.Si	
5	Anggota IV/ Penguji II	Aulia, SE., MM	

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Ronita Simanullang
Tempat/Tanggal Lahir : Hutagur-gur, 29 April 1998
NPM : 1615100108
Fakultas/Program Studi : Sosial Sains/Akuntansi

Dengan ini mengajukan permohonan untuk mengikuti ujian sarjana lengkap pada Fakultas Sosiasl Sains Universitas Pembangunan Panca Budi.

Sehubungan dengan hal ini tersebut, maka saya tidak akan lagi ujian perbaikan nilai dimasa yang akan datang.

Demikian surat pernyataan ini saya perbuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Medan, 01 September 2020

Yang Membuat Pernyataan



Ronita Simanullang
1615100108

Permohonan Meja Hijau

Medan, 23 Desember 2020
 Kepada Yth : Bapak/Ibu Dekan
 Fakultas SOSIAL SAINS
 UNPAB Medan
 Di -
 Tempat

Yang hormat, saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ronita simanullang
 Tempat/Tgl. Lahir : hutagur-gur / 29/04/1998
 Nama Orang Tua : Binsar Simanullang
 N.I.M : 1615100108
 Fakultas : SOSIAL SAINS
 Program Studi : Akuntansi
 HP : 082362863421
 Alamat : JL. Binjai KM 12

Yang bermohon kepada Bapak/Ibu untuk dapat diterima mengikuti Ujian Meja Hijau dengan judul **Analisis Sistem Pengendalian Internal Atas Mediaan Barang Dagang Dalam Menunjang Efektifitas Perusahaan Pada PT. PS. Maju Bersama**, Selanjutnya saya menyatakan :

- Melampirkan KKM yang telah disahkan oleh Ka. Prodi dan Dekan
- Tidak akan menuntut ujian perbaikan nilai mata kuliah untuk perbaikan indek prestasi (IP), dan mohon diterbitkan ijazahnya setelah lulus ujian meja hijau.
- Telah tercap keterangan bebas pustaka
- Terlampir surat keterangan bebas laboratorium
- Terlampir pas photo untuk ijazah ukuran 4x6 = 5 lembar dan 3x4 = 5 lembar Hitam Putih
- Terlampir foto copy STTB SLTA dilegalisir 1 (satu) lembar dan bagi mahasiswa yang lanjutan D3 ke S1 lampirkan ijazah dan transkripnya sebanyak 1 lembar.
- Terlampir pelunasan kwintasi pembayaran uang kuliah berjalan dan wisuda sebanyak 1 lembar
- Skripsi sudah dijilid lux 2 examplar (1 untuk perpustakaan, 1 untuk mahasiswa) dan jilid kertas jeruk 5 examplar untuk penguji (bentuk dan warna penjilidan diserahkan berdasarkan ketentuan fakultas yang berlaku) dan lembar persetujuan sudah di tandatangani dosen pembimbing, prodi dan dekan
- Soft Copy Skripsi disimpan di CD sebanyak 2 disc (Sesuai dengan Judul Skripsinya)
- Terlampir surat keterangan BKKOL (pada saat pengambilan ijazah)
- Setelah menyelesaikan persyaratan point-point diatas berkas di masukan kedalam MAP
- Bersedia melunaskan biaya-biaya yang dibebankan untuk memproses pelaksanaan ujian dimaksud, dengan perincian sbb :

1. [102] Ujian Meja Hijau	: Rp.	500,000
2. [170] Administrasi Wisuda	: Rp.	1,500,000
3. [202] Bebas Pustaka	: Rp.	100,000
4. [221] Bebas LAB	: Rp.	
Total Biaya	: Rp.	2,100,000

Ukuran Toga :

S

Diketahui/Disetujui oleh :

Hormat s.



Bambang Widjanarko, SE., MM.
 Dekan Fakultas SOSIAL SAINS



Ronita simanullang
 1615100108

Ditandatangani :

- Surat permohonan ini sah dan berlaku bila ;
 - Telah dicap Bukti Pelunasan dari UPT Perpustakaan UNPAB Medan.
 - Melampirkan Bukti Pembayaran Uang Kuliah aktif semester berjalan
- Dibuat Rangkap 3 (tiga), untuk - Fakultas - untuk BPAA (asli) - Mhs.ybs.

Acc. Gilaung Skripsi
14/12
2020



**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL
BARANG DAGANGAN DALAM MENUNJANG
EFEKTIFITAS PERSEDIAAN PADA
SWALAYAN MAJU BERSAMA**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Ujian Memperoleh
Gelar Sarjana Ekonomi Pada Fakultas Sosial Sains
Universitas Pembangunan Panca Budi

Oleh:

RONITA SIMANULLANG

1615100108

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
MEDAN**

2020

SURAT KETERANGAN PLAGIAT CHECKER

Dengan ini saya Ka.LPMU UNPAB menerangkan bahwa surat ini adalah bukti pengesahan dari LPMU sebagai pengesah proses plagiat checker Tugas Akhir/ Skripsi/Tesis selama masa pandemi *Covid-19* sesuai dengan edaran rektor Nomor : 7594/13/R/2020 Tentang Pemberitahuan Perpanjangan PBM Online.

Demikian disampaikan.

NB: Segala penyalahgunaan/pelanggaran atas surat ini akan di proses sesuai ketentuan yang berlaku UNPAB.



No. Dokumen : PM-UJMA-06-02	Revisi : 00	Tgl Eff : 23 Jan 2019
-----------------------------	-------------	-----------------------

Plagiarism Detector v. 1460 - Originality Report 16-Dec-20 11:42:07

File: C:\Users\FPMU\Documents\Plagiarism%\Plagiarism%\reports\originality%\Report%2016-12-20%2011-42-11%20-%20RONITA%20SIMANULLANG-1615100108_AKUNTANSI.docx
License: Universitas Pembangunan Panca Budi_License03
Comparison Preset: Rewrite. Detected language: Indonesian

Relation chart



Distribution graph



Top sources of plagiarism

- 100% <http://repository.un-pabang.ac.id/eprint/7391/SKRIP-5866-170565841.pdf>
- 100% <http://repository.un-pabang.ac.id/eprint/5723/1/222815027%20848%20162004F1.pdf>
- 100% <http://www.epunjab.pabangindonesia.ac.id/eprint/33/level.php?KURS:article/download>

[Show other Sources]

Processed resources status

77 - Ok / 14 - Failed

[Show other Sources]

Associated entries



SURAT BEBAS PUSTAKA
NOMOR: 3445/PERP/BP/2020

Perpustakaan Universitas Pembangunan Panca Budi menerangkan bahwa berdasarkan data pengguna perpustakaan saudara/i:

Nama : Ronita simanullang
NIM : 1615100108
Semester : Akhir
Mata Kuliah : SOSIAL SAINS
Prodi : Akuntansi

Sejak tanggal 22 Desember 2020, dinyatakan tidak memiliki tanggungan dan atau pinjaman buku dan tidak lagi terdaftar sebagai anggota Perpustakaan Universitas Pembangunan Panca Budi Medan.

Medan, 22 Desember 2020
Diketahui oleh,
Kepala Perpustakaan,


Sugiarjo, S.Sos., S.Pd.I

Ace Jiris Lux
29/01
-2021



**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL
BARANG DAGANGAN DALAM MENUNJANG
EFEKTIFITAS PERSEDIAAN (STUDI KASUS
PADA SWALAYAN MAJU BERSAMA
DI KAPTEN MUSLIM)**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Ujian Memperoleh
Gelar Sarjana Ekonomi Pada Fakultas Sosial Sains
Universitas Pembangunan Panca Budi

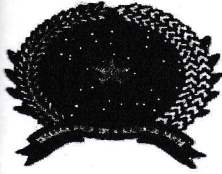
Oleh:

RONITA SIMANULLANG

1615100108

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
MEDAN**

2021



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
FAKULTAS SOSIAL SAINS
 Jl. Jend. Gatot Subroto Km. 4,5 Telp (061) 8455571
 website : www.pancabudi.ac.id email: unpab@pancabudi.ac.id
 Medan - Indonesia

FM-BPAA-2012-03E

Universitas : Universitas Pembangunan Panca Budi
 Fakultas : SOSIAL SAINS
 Dosen Pembimbing I : Heriyati Chrisna, SE., M.Si.....
 Dosen Pembimbing II : Fitri Yani panggabean, SE.,M.Si.....
 Nama Mahasiswa : Ronita Simanullang
 Jurusan/Program Studi : Akuntansi
 Nomor Pokok Mahasiswa : 1615100108
 Tingkat Pendidikan : Strata Satu(S1).....
 Jenis Tugas Akhir/Skripsi : Analisis Sistem Pengendalian Internal Barang Dagangan Dalam Menunjang Efektifitas
 Persediaan Pada Swalayan Maju Bersama

TANGGAL	PEMBAHASAN MATERI	PARAF	KETERANGAN
09/09/2020	1. lengkapi penulisan 2. pada keaslian penelitian jangan menggunakan kata replikasi, karena seolah olah meniru 3. masih dalam variabel peneliti terdahulu, jangan dibuat cuman pengendalian internal doang, lengkap dibuat pengendalian internal persediaan barang dagangan 4. pada landasan teori tidak menggunakan peneliti terdahulu 5. kerangka pemikiran ditambah indicator efektifitas persediaan 6. penjelasan kerangka konseptual dikaitkan dengan teori dengan kerangka pemikiran 7. hasil penelitian, struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan serta praktek kerja yang sehat dijelaskan dulu bagaimana ruang lingkupnya pada perusahaan itu	 	
15/10/2020	1. pembahasan tersebut dikaitkan dengan teori 2. penulisan "kata" referensi diganti dengan "pengembangan" kalimat "kurang baik" diganti dengan kalimat "memiliki kelemahan"		
3/11/2020	1. tambahkan di pembahasan "apakah sistem pengendalian internal persediaan barang dagang dapat menunjang efektifitas persediaan 2. ubah kesimpulan di no. 3 mengenai tidak efektifnya pengendalian	 	
11/2020	Acc sidang meja hijau		

Medan, 2020

Diketahui/Disetujui oleh :

Dekan,



Dr. Bambang Widjanarko, SE., MM.,

Acc jilid lux



PB I 22/02/2021



**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL
BARANG DAGANGAN DALAM MENUNJANG
EFEKTIFITAS PERSEDIAAN PADA
SWALAYAN MAJU BERSAMA
JALAN KAPTEN MUSLIM
MEDAN**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Ujian Memperoleh
Gelar Sarjana Ekonomi Pada Fakultas Sosial Sains
Universitas Pembangunan Panca Budi

Oleh:

RONITA SIMANULLANG

1615100108

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
MEDAN**

2021



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
FAKULTAS SOSIAL SAINS

Jl. Jend. Gatot Subroto Km. 4,5 Taip (081) 30106060 PO BOX 1077 Medan
Email: admin_fakultas@pancasainsi.ac.id <http://www.pancasainsi.ac.id>

BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

PTS
as
Pembimbing
Mahasiswa
an/Program Studi
Stambuk/NPM
ng Pendidikan
Skrripsi

Universitas Pembangunan Panca Budi
SOSIAL SAINS

Fitri Yani Panggabean, SE., M.Si

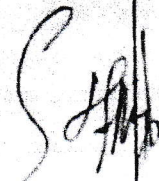

Ronita Simanullang

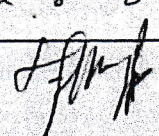
Akuntansi

1615100108

Strata 1

Analisis Sistem Pengendalian Internal Barang Dagangan Dalam Menunjang Efektivitas Persediaan Pada Swalayan Maju Bersama

TANGGAL	PEMBAHASAN MATERI	PARAF	KETERANGAN
04/11/2020	<p>Daftar pustaka disusun diurutkan sesuai abjad</p> <p>Semua daftar isi yang ada di isi, susun keatas. pada daftar pustaka dan di daftar pustaka harus ada pada isi.</p> <p>- lampirkan data penelitian (bukti 2 publikasi, data buku dll)</p> <p>- lampirkan foto dokumentasi id card penelitian</p> <p>- lampirkan surat kelulusan surat yg asli (stempel basah)</p> <p>- semua dokumen harus estribulbon stempel asli (stempel basah)</p> <p>- foto rumah (lampiran) / surat ukiran</p> <p>- foto keluarga atau gambar lainnya</p> <p style="text-align: center;">Ace Ledy Skripsi</p>	 	

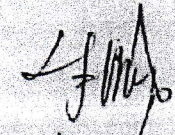
 11/12
- 2020

Disetujui oleh


Fitri Yani Panggabean, SE., M.Si, Ak., CA



Dosen Pembimbing


Fitri Yani Panggabean, SE., M.Si

ABSTRAK

Penelitian ini berjudul “Analisis Sistem Pengendalian Internal Barang Dagangan Dalam Menunjang Efektifitas Persediaan Pada Swalayan Maju Bersama Jalan Kapten Muslim Medan”. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis sistem pengendalian internal barang dagangan, serta membuktikan apakah sistem pengendalian internal dapat menunjang efektifitas persediaan pada swalayan Maju Bersama. Penelitian ini menggunakan pendekatan metode deskriptif, teknik pengumpulan data pada penelitian ini melalui wawancara dan dokumentasi, jenis data yang digunakan data primer dan data sekunder. Hasil penelitian pada Swalayan Maju Bersama yaitu pengendalian internal barang dagangan masih memiliki kelemahan. Sistem pengendalian yang digunakan sesuai dengan teori Mulyadi namun masih terdapat kekurangan pada pengendalian fisik dan pengendalian catatan. Ada baiknya perusahaan meningkatkan sistem pengendalian barang dagangan dengan cara perhitungan fisik persediaan terdiri dari fungsi pemegang kartu perhitungan fisik (auditor), fungsi penghitung dan pengecek. Hal ini dapat menghindari terjadinya persekongkolan dari kedua fungsi dan meningkatkan kinerja fungsi bagian gudang dalam menjaga asset persediaan sehingga dapat meminimaliskan tindakan pencurian karena kedua fungsi ini harus dievaluasi tanggungjawabnya dari fungsi gudang dalam menjaga persediaan dan fungsi admin inventory dalam penyelenggaraan keandalan data persediaan, selain itu admin inventory memeriksa bon dengan teliti terhadap bon barang masuk secara keseluruhan kemudian menginputnya kedalam komputer sehingga data persediaan pada swalayan Maju Bersama dapat diandalkan. Sistem pengendalian yang baik, dapat meningkatkan efektifitas persediaan yaitu pada sistem pengendalian

Kata Kunci: Sistem Pengendalian Internal, Efektifitas Persediaan, Analisis

ABSTRACK

The study was entitled an in control analysis of merchandise system to promote the effectiveness of supply at Swalayan Maju Bersama. the study aims to analyze the internal control system of merchandise, as well as to see if the internal control system can promote the effectiveness of supply supermarkets. The study employs a descriptive method approach, a data gathering technique for this study through interviews and documentations, the type of data used by primary and secondary data. The study at the fast forward market is that internal control of merchandise still has a downside. Jan control systems are used in accordance with Mulyadi's theories but ther is still a lack of physical control and record control. It would be good for the company to increase the control of the merchandise system by means of physical calculation, the inventory consists of physical accounting card holder's function (auditors), the function of the counter and the checker. This will prevent collusion from both functions and increase the performance of warehouse functions in keeping inventory assets in order to minimize the act of robbery, since both functions should be evaluated as part of storage facilities and admin function inventory

Key Words: *internal control system, supply effectiveness, analysis*

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Allah Yang Maha Kuasa karena kasih dan rahmat-Nya, sehingga dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul: “*(Analisis Sistem Pengendalian Internal Barang Dagangan Dalam Menunjang Efektifitas Persediaan Pada Swalayan Maju Bersama Jalan Kapten Muslim Medan)*”. Skripsi ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan dalam meraih gelar sarjana Strata Satu (S-1) Program Studi Akuntansi Fakultas Sosial Sains Universitas Pembangunan Panca Budi Medan.

Selama penelitian dan penyusunan laporan penelitian skripsi ini, penulis tidak luput dari kendala. Kendala tersebut dapat diatasi penulis berkat adanya bantuan, bimbingan dan dukungan dari berbagai pihak, oleh karena itu penulis ingin menyampaikan rasa terimakasih sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr.H. Muhammad Isa Indrawan, SE.,MM, selaku Rektor Universitas Pembangunan Panca Budi
2. Bapak Dr. Bambang Widjanarko,SE.,MM, selaku Dekan Fakultas Sosial Sains Universitas Pembangunan Panca Budi
3. Ibu Dr. Rahima Br.Purba,SE.,M.,Si.,Ak.,CA Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Sosial Sains Universitas Pembangunan Panca Budi
4. Ibu Heriyati Chrisna, SE.,M.Si selaku dosen pembimbing I (satu) yang sudah banyak membantu memberikan kritik dan saran terhadap perbaikan skripsi saya
5. Ibu Fitri Yani Panggabean, SE.,M.Si selaku dosen pembimbing 2 (dua) yang juga sudah banyak membantu untuk perbaikan sistematika penulisan skripsi saya

6. Bapak/Ibu dosen serta staf pengajar dan pegawai dilingkungan Universitas Pembangunan Panca Budi khususnya Fakultas Sosial dan Sains
7. Ibu Maria Sitompul selaku pemimpin swalayan Maju Bersama yang membantu dalam penyelesaian skripsi saya
8. Bapak dan Mama tersayang, saudara saya yang terkasih Irman, Kristina, Bapak Ravander, Maju, Bapak Prita, Ibu Arnol, yang membantu dari segi materi serta memberikan dorongan dalam penyelesaian skripsi saya
9. Bapak/Ibu Gembala GKMI sempakata Medan, Ibu Yokhebed, ka Rani, Bang Arjuna Naibaho, ka Albina, serta jemaat dan pemuda/i GKMI Sempakata Medan yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu namanya, terimakasih atas bantuannya, doa, serta dorongan dalam menyelesaikan skripsi saya ini
10. Teman-teman satu angkatan dan seperjuangan Dahlia, Eli, Siti, Windi serta teman-teman yang tidak dapat saya sebutkan namanya satu persatu.

Semoga Allah membalas atas semua kebaikan kalian,

Akhir kata Penulis mohon maaf atas kekurangan dalam penulisan penyusunan skripsi ini, kesempurnaan ada pada Allah, kekurangan ada pada penulis. Untuk itu Saran dan kritik yang membangun sangat diharapkan dalam kesempurnaan penulisan skripsi ini. Semoga skripsi ini bermanfaat.

Medan, Januari 2021

Ronita Simanullang
NPM: 1615100108

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN PERNYATAAN.....	iv
ABSTRACK.....	v
ABSTRACK.....	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
BAB I : PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Identifikasi dan Batasan Masalah.....	5
1.3 Perumusan Masalah.....	5
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	6
1.4.1 Tujuan Penelitian	6
1.4.2 Manfaat Penelitian	6
1.5 Keaslian Penelitian	7
BAB II : TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Landasan Teori	9
2.2 Penelitian Terdahulu.....	33
2.3 Kerangka Konseptual	34
BAB III: METODOLOGI PENELITIAN	
3.1 Pendekatan Penelitian.....	37
3.2 Lokasi dan Waktu Penelitian.....	37
3.2.1 Lokasi Penelitian	37
3.2.2 Waktu Penelitian	37
3.3 Jenis Data dan Sumber Data.....	38
3.4 Variabel dan Operasional Penelitian	39
3.5 Teknik Pengumpulan Data	40
3.6 Teknik Analisa Data	41
BAB IV: HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
4.1 Hasil Penelitian	42
4.1.1 Sejarah Perkembangan Perusahaan.....	42
4.1.2 Visi dan Misi Perusahaan.....	43
4.1.3 Uraian Struktur Organisasi Perusahaan.....	44
4.1.4 Pembahasan Kegiatan Perusahaan	50
4.2 Pembahasan.....	65

BAB V: KESIMPULAN DAN SARAN	
5.1 Kesimpulan	69
5.2 Saran.....	70
DAFTAR PUSTAKA.....	71
LAMPIRAN.....	
Lampiran 1: Surat Penugasan Pembimbingan	
Lampiran 2: Permohonan Pra Judul	
Lampiran 3: Permohonan Judul	
Lampiran 4: Formulir Berita Acara Bimbingan Proposal/Skripsi	
Lampiran 5: Surat Permohonan Seminar Proposal	
Lampiran 6: Surat Permohonan Seminar Hasil	
Lampiran 8: Surat Permohonan Ujian Skripsi	
Lampiran 9: Halaman Judul Proposal	
Lampiran 10: Kata Pengantar untuk Proposal	
Lampiran 11: Daftar Isi untuk Proposal dan Skripsi	
Lampiran 12: Halaman Judul dan Sampul Skripsi	
Lampiran 13: Halaman Pengesahan Skripsi	
Lampiran 14: Halaman Persetujuan Ujian	
Lampiran 15: Surat Pernyataan	
Lampiran 16: Abstrak	
Lampiran 17: <i>Abstract</i>	
Lampiran 18: Kata Pengantar Skripsi	
Lampiran 19: Daftar Isi	
Lampiran 20: Daftar Tabel	
Lampiran 21: Daftar Gambar	
Lampiran 22: Daftar Pustaka	
Lampiran 23: Penulisan Tabel	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 <i>Mapping</i> Penelitian Terdahulu.....	32
Tabel 3.1 Skedul Proses Penelitian.....	35
Tabel 3.2 Operasional Variabel Penelitian	38

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Persediaan Barang Hilang	4
Gambar 2.1 <i>Mapping</i> Kerangka Pemikiran	34
Gambar 4.1 Logo swalayan.....	44
Gambar 5.1 Kriteria Penilaian Bonus.....	58
Gambar 5.2 Parameter Penilaian	

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Perusahaan dagang (*trading company*) sebagai perusahaan yang aktifitasnya membeli barang dagang, menyimpan dan menjual secara langsung atau tidak langsung barang tersebut tanpa merubah bentuk. Perusahaan dagang ini ada yang berupa retail atau/grosiran dan distributor. Dalam era globalisasi saat ini, persaingan di perusahaan dagang, jasa serta perusahaan industry semakin meningkat hal ini disebabkan karena perkembangan teknologi yang begitu cepat serta meningkatnya kebutuhan dan keinginan konsumen terhadap suatu produk atau barang konsumsi. Dengan adanya persaingan yang semakin kompetitif perusahaan harus mampu mengelola aktifitasnya yang salah satunya mengendalikan persediaan barang dagang, khususnya pada perusahaan dagang, agar perusahaan dapat mencapai target yang sudah ditentukan oleh organisasi, dengan harapan perusahaan dapat beroperasi lebih lanjut. Unsur yang paling aktif pada perusahaan dagang yaitu persediaan barang dagang.

Persediaan (*Merchandise*) merupakan barang penting bagi kelangsungan hidup perusahaan dagang yang perkiraan nilainya termasuk besar dengan melibatkan modal kerja yang besar juga, Persediaan dikatakan salah satu asset terpenting bagi perusahaan dagang dimana berdasarkan jenis transaksi yang terjadi dalam perusahaan sumber pendapatan utama bagi perusahaan dagang adalah dari penjualan persediaan. Untuk itu Perusahaan harus memberi perhatian pada

persediaan, salah satu aktifitas yang perlu diperhatikan adalah pengendalian terhadap persediaan yang seoptimal mungkin, misalnya perusahaan harus mampu mempertahankan jumlah persediaan barang dagang.

Pengendalian internal adalah suatu proses atau prosedur yang digunakan oleh suatu perusahaan untuk menjaga asset perusahaan, melaporkan transaksi dengan benar dalam laporan keuangan, meningkatkan efisiensi dan mendorong karyawan mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku. Apabila pengendalian intern tidak berjalan dengan baik perusahaan akan diperhadapkan dengan resiko terhambatnya akan aktifitas perusahaan. Bentuk-bentuk masalah apabila penerapan sistem pengendalian tidak diterapkan yaitu terjadi kehilangan barang yang dilakukan oleh pihak internal maupun pihak eksternal, kurang ketersediaan barang yang dibutuhkan, kecurangan yang dilakukan oleh karyawan. Kecurangan karyawan yaitu tindakan yang disengaja untuk menipu perusahaan demi keuntungan pribadi. Penipuan ini meliputi pencurian kecil-kecilan, seperti lebih catat beban operasional perusahaan, sehingga menimbulkan penggelapan. Karyawan yang mencoba untuk melakukan penipuan juga melakukan penyesuaian pencatatan akuntansi agar dapat menyembunyikan kecurangan yang dilakukannya ini dapat memengaruhi keakuratan informasi perusahaan. Informasi yang akurat sangat diperlukan untuk menjalankan perusahaan. Apabila tindakan tersebut tidak segera ditangani, hal ini dapat menimbulkan kurang efektifnya operasional perusahaan.

Menurut Mulyadi (2016: 163) Sistem pengendalian internal fisik persediaan adalah metode atau cara yang terstruktur yang digunakan dalam suatu perusahaan, untuk menjaga asset perusahaan, keandalan data dan juga mendorong para staf

untuk mematuhi aturan yang berlaku dengan tujuan mencapai target pada perusahaan tertentu.

Agar perusahaan dapat beroperasi dengan baik diperlukan suatu sasaran atau tujuan yang sering disebut dengan efektifitas perusahaan. Menurut Wilson (2014: 430) mengungkapkan kriteria atau ukuran mengenai pencapaian tujuan efektif atau tidak, yaitu kejelasan tujuan yang hendak dicapai, kejelasan strategi pencapaian tujuan, proses analisis dan perumusan kebijakan yang mantap, perencanaan yang matang, penyusunan program yang tepat, tersedianya sarana dan prasarana kerja, pelaksanaan yang efektif dan efisien. Jika hasil pekerjaan yang dilakukan tidak tepat, dapat mengakibatkan tujuan serta sasaran tidak tercapai sehingga dapat merugikan suatu perusahaan.

Swalayan Maju Bersama merupakan jenis Perusahaan Retail/ pengecer (*Retailer*), yang salah satunya berada di Jl. Kapten Muslim no.71 Medan Helvetia, yaitu perusahaan yang berhubungan langsung dengan konsumen dimana konsumen dapat membeli barang secara eceran, persediaan adalah salah satu asset terpenting pada Swalayan Maju Bersama, perusahaan tersebut menyimpan berbagai macam persediaan untuk dijual secara langsung kepada konsumen. Pada swalayan Maju Bersama barang dagangan dikelompokkan kedalam dua kategori yaitu barang dagang yang memiliki toleransi serta barang dagang yang tidak memiliki toleransi. Barang dagang yang memiliki toleransi merupakan barang yang memiliki *budget* atau anggaran terhadap hilangnya persediaan pada swalayan Maju Bersama, persediaan tersebut yaitu barang yang memiliki harga yang relative murah, misalnya jajanan, buku, minuman, dan lain-lain juga barang yang sudah lama atau barang yang hampir mencapai masa *expiyed*. Terhadap persediaan barang dagang


toleransi, karyawan tersebut bebas. Sedangkan Barang dagang *zero* toleransi merupakan barang dagang yang tidak memiliki *budget* hilangnya persediaan serta barang dagang yang relative mahal, contohnya barang-barang elektronik, setrika, kulkas, kosmetik dll kosmetik ini, ada yang ditentukan perusahaan supaya ini betul-betul di jaga. Jadi kalau salah satu dari persediaan ini hilang, mau tak mau harus diganti oleh karyawan.

Masalah yang terjadi pada perusahaan ini yaitu pencurian persediaan barang dagang yang dilakukan oleh konsumen. Berikut adalah gambar persediaan yang hilang dengan total harga yang paling tinggi sampai dengan yang terendah pada swalayan Maju Bersama di kapten muslim.

Gambar 1.1
Persediaan Barang Hilang
pada swalayan Maju Bersama di Kapten Muslim

Daftar Jumlah Persediaan Barang Dagangan Yang Hilang
PT. PS. Maju Bersama-Kapten Muslim
Tahun 2019

No.	Nama Barang	Q1		Q2		Q3		Q4	
		Hilang	Total Harga	Hilang	Total Harga	Hilang	Total Harga	Hilang	Total Harga
1	DEH 100 ml	91	Rp. 3.920.000,00	108	Rp. 4.320.000,00	125	Rp. 4.600.000,00	141	Rp. 5.650.000,00
2	Morris Tropical Edition	75	Rp. 1.875.000,00	115	Rp. 2.875.000,00	202	Rp. 5.050.000,00	230	Rp. 5.750.000,00
3	Gatsby 75 gr	104	Rp. 832.000,00	132	Rp. 1.056.000,00	114	Rp. 912.000,00	200	Rp. 1.600.000,00
4	Herborist Eau De Toilette Calming	94	Rp. 2.820.000,00	79	Rp. 2.370.000,00	104	Rp. 3.120.000,00	112	Rp. 3.360.000,00
5	Biskuit Glico 47 Gr Pocky	105	Rp. 1.050.000,00	118	Rp. 1.180.000,00	130	Rp. 1.300.000,00	194	Rp. 1.940.000,00
6	Biskuit Lexus 220 gr	108	Rp. 2.160.000,00	305	Rp. 6.100.000,00	275	Rp. 5.500.000,00	300	Rp. 6.000.000,00
7	Minyak Telon My Baby 145	112	Rp. 3.360.000,00	75	Rp. 2.250.000,00	83	Rp. 2.490.000,00	98	Rp. 2.940.000,00
8	Larissa 250 Gr	83	Rp. 830.000,00	35	Rp. 350.000,00	95	Rp. 950.000,00	65	Rp. 650.000,00
9	Happydent	215	Rp. 1.075.000,00	117	Rp. 585.000,00	235	Rp. 1.175.000,00	117	Rp. 585.000,00
10	Kuaci Naraya 100 Gr	175	Rp. 875.000,00	251	Rp. 1.255.000,00	272	Rp. 1.360.000,00	189	Rp. 945.000,00

Medan, Desember 2019
Manager Store.

(MARIIP 2101MPL)

Sumber; swalayan Maju Bersama Kapten Muslim

Apabila hal ini tidak di minimalisasikan dengan menjaga asset, perusahaan akan mengalami kerugian, dan ini disebabkan karena karyawan kurang bersungguh-sungguh menjalankan tugas dalam menjaga persediaan barang dagang, masalah lain yang terdapat dalam perusahaan ini yaitu karyawan yang melakukan pencurian dengan menggunakan pihak ketiga pada saat manager Swalayan Maju Bersama

melakukan kegiatan diluar perusahaan, selain itu karyawan tidak melaporkan keseluruhan barang masuk dan barang keluar, yaitu barang yang memiliki kategori toleransi atau barang yang memiliki anggaran kehilangan persediaan, serta barang yang tergolong relative murah.

Jika hal ini dibiarkan maka dapat menghambat efektifitas persediaan barang dagang. Berdasarkan masalah yang ada di dalam perusahaan ini, maka penulis melakukan penelitian dengan judul “Analisis Sistem Pengendalian Internal Barang Dagangan Dalam Menunjang Efektifitas Persediaan Pada Swalayan Maju Bersama”.

1.2 Identifikasi dan Batasan Masalah

1.2.1 Identifikasi Masalah

1. Terjadinya pencurian yang dilakukan oleh konsumen karena karyawan kurang bersungguh-sungguh menjalankan tugas dalam menjaga persediaan barang dagang
2. Karyawan yang melakukan pencurian dengan menggunakan pihak ketiga pada saat manager Swalayan Maju Bersama melakukan kegiatan diluar perusahaan.
3. Karyawan yang tidak melaporkan keseluruhan barang masuk dan barang keluar, yaitu barang yang memiliki kategori toleransi atau barang yang memiliki anggaran kehilangan persediaan, serta barang yang tergolong relative murah.

1.2.2 Batasan Masalah

Untuk menghindari terjadinya kesimpangsiuran pembahasan dalam memecahkan masalah serta keterbatasan waktu dan pengetahuan maka dibutuhkan pembatasan masalah agar lebih terfokus dan spesifik. Terkait masalah di atas dalam penelitian ini penulis membatasi sistem pengendalian internal terhadap fisik persediaan barang dagang dan sistem pengendalian internal terhadap pencatatan persediaan.

1.3 Rumusan Masalah

1. Bagaimana sistem pengendalian internal terhadap fisik persediaan barang dagang pada swalayan Maju Bersama di Kapten Muslim?
2. Bagaimana sistem pengendalian internal terhadap pencatatan atas persediaan barang dagang pada swalayan Maju Bersama di Kapten Muslim?
3. Apakah sistem pengendalian internal atas persediaan barang dagang dapat menunjang efektifitas persediaan pada swalayan Maju Bersama di Kapten Muslim?

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.4.1 Tujuan Penelitian

1. Untuk menganalisis sistem pengendalian internal terhadap fisik persediaan barang dagang pada Swalayan Maju Bersama di Kapten Muslim
2. Untuk menganalisis sistem pengendalian internal terhadap pencatatan atas persediaan barang dagang pada Swalayan Maju Bersama di Kapten Muslim
3. Untuk membuktikan apakah sistem pengendalian internal atas persediaan barang dagang dapat menunjang efektifitas persediaan pada Swalayan Maju Bersama di Kapten Muslim

1.4.2 Manfaat Penelitian

1. Bagi penulis

Dari hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai bagaimana sistem pengendalian internal atas persediaan barang dagang dalam menunjang efektifitas perusahaan pada Swalayan Maju Bersama.

2. Bagi Akademis

Sebagai referensi yang dapat memberikan informasi kemungkinan adanya penelitian lebih lanjut terkhusus Sistem Pengendalian Internal Atas Persediaan Barang Dagang Dalam Menunjang Efektivitas Perusahaan.

3. Bagi Perusahaan Swalayan Maju Bersama Kapten Muslim

Dari hasil penelitian ini diharapkan dapat sebagai masukan dan pertimbangan serta evaluasi bagi perusahaan yang berkaitan dengan sistem pengendalian atas persediaan barang dagang dalam menunjang efektifitas perusahaan pada Swalayan Maju Bersama.

4. Bagi Almamater

Sebagai referensi yang dapat memberikan informasi kemungkinan adanya penelitian lebih lanjut terkhusus Sistem Pengendalian Internal atas Persediaan Barang Dagang Dalam Menunjang Efektivitas Perusahaan.

1.5 Keaslian Penelitian

Penelitian ini merupakan pengembangan dari penelitian Rio Julian Saputra (2019) yang berjudul:” Analisis Sistem Pengendalian Intern Persediaan Barang Dagang Pada PT. Inti Gemilang Tritama Palembang”.

Penelitian ini memiliki perbedaan dengan penelitian sebelumnya yang terletak pada:

- 1. Variabel Penelitian :** dalam penelitian terdahulu menggunakan 1 (satu) variabel bebas (Sistem Pengendalian Intern Persediaan Barang Dagangan), sedangkan dalam penelitian ini menggunakan 1 (satu) variabel bebas (Sistem Pengendalian Internal Barang Dagangan) dan 1 (satu) variabel terikat (Efektifitas Persediaan) dan menggunakan pendekatan penelitian.
- 2. Waktu Penelitian :** penelitian terdahulu dilakukan pada tahun 2014 sedangkan penelitian ini dilakukan pada tahun 2019.
- 3. Lokasi Penelitian:** lokasi penelitian terdahulu dilakukan di PT. Inti Gemilang Tritama Palembang sedangkan penelitian ini dilakukan pada Swalayan Maju Bersama.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Pengertian Sistem Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2013:164), Pengendalian Intern yakni mencakup struktur organisasi, metode & ukuran yang dikoordinasikan guna menjaga dan melestarikan kekayaan organisasi, mengecek ketelitian serta keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen. Menurut Ikatan Akuntansi Indonesia (2012), pengendalian internal adalah sistem yang meliputi organisasi, semua metode, dan ketentuan yang terorganisasi yang dianut didalam suatu perusahaan tertentu untuk melindungi harta kekayaan perusahaan.

Menurut *Committee of Sponsoring Organization (COSO)* 2013, Pengendalian Intern ialah sistem, struktur/proses yang diimplementasikan oleh dewan komisaris, dan karyawan dalam perusahaan yang bertujuan menyediakan jaminan yang memadai bahwa tujuan pengendalian tersebut diraih, meliputi efektifitas serta efisiensi operasi, keandalan pelaporan keuangan, dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan bisa dicapai. Dengan demikian penulis menyimpulkan bahwa sistem pengendalian internal adalah suatu metode yang telah terorganisasi untuk di aplikasikan, oleh bagian yang berwenang dengan menekankan pada suatu pencapaian yang meliputi efektivitas serta efisiensi operasi yang termasuk didalamnya menjaga asset perusahaan, memeriksa keandalan data akuntansi yaitu dapat dipercaya serta mendorong dipatuhinya kebijakan perusahaan yang telah ditetapkan.

2.1.2 Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2013: 164), menyatakan bahwa unsur- unsur sistem pengendalian internal persediaan adalah:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi merupakan kerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggungjawab dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip:

- a) Harus dipisahkan fungsi- fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.

Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan, misalnya pembelian. Setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan otorisasi dari manajer fungsi yang memiliki kewenangan untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.

- a) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh semua tahap suatu transaksi.

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi dalam organisasi.

Oleh karena itu, penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi. Di lain pihak, formulir merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi. Prosedur catatan akuntansi yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan ketelitian dan keandalan (*reability*). Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercayai bagi proses akuntansi. Selanjutnya, prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya suatu organisasi.

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

Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:

a) Penggunaan formulir bemomorurut bercetak yang pemakainnya harus dipertanggung jawabkan oleh yang memberikan otorisasi terlaksananya transaksi.

b) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*).

Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur.

c) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.

d) Perputaran jabatan (*job rotation*).

Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persengkongkolan diantara mereka dapat dihindari.

e) Keharusan mengambil cuti bagi karyawan yang berhak.

Karyawan perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya.

f) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatan.

Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya.

g) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur- unsur sistem pengendalian yang lain.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten, dapat dilakukan dengan menyeleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan sesuai dengan tuntutan tanggung jawab yang akan dipikulnya.

2.1.3 Tujuan Sistem Pengendalian Internal

Menurut Nugroho (2013: 181), tujuan sistem pengendalian intern adalah:

1. Mengamankan aktiva perusahaan

Kekayaan fisik suatu perusahaan dapat dicuri, disalah gunakan atau hancur karena kecelakaan, kecuali kekayaan tersebut dilindungi dengan pengendalian yang memadai, begitu juga dengan kekayaan perusahaan yang tidak memiliki wujud fisik seperti piutang dagang akan rawan oleh resiko kecurangan jika dokumen penting tidak dijaga.

2. Mengecek kecermatan dan ketelitian data akuntansi

Manajemen memerlukan informasi keuangan yang diteliti dan handal untuk menjalankan kegiatan usahanya. Banyak informasi akuntansi digunakan manajemen untuk dasar pengambilan keputusan penting.

3. Meningkatkan efisiensi

Pengendalian intern ditujukan untuk mencegah duplikasi usaha yang tidak perlu atau pemborosan dalam kegiatan bisnis perusahaan dan untuk mencegah penggunaan sumber daya perusahaan yang tidak efisien. Dalam akuntansi, sistem pengendalian intern yang berlaku dalam

perusahaan/entitas merupakan faktor yang menentukan keandalan laporan keuangan yang dihasilkan oleh entitas tersebut. Oleh karena itu, dalam memberikan pendapat atas kewajaran laporan yang diauditnya, auditor meletakkan kepercayaan atas efektivitas sistem pengendalian intern dalam mencegah terjadinya kesalahan yang material dalam proses akuntansi.

2.1.4 Keterbatasan Sistem Pengendalian Internal

Tidak ada satu sistem pun yang dapat mencegah secara sempurna semua pemborosan dan penyelewengan yang terjadi pada suatu perusahaan. Karena pengendalian internal setiap perusahaan memiliki keterbatasan bawaan. Menurut Mulyadi (2013: 181) Keterbatasan bawaan yang melekat pada pengendalian internal sebagai berikut:

1. Kesalahan dalam pertimbangan

Seringkali, manajemen dan personil lain dapat salah dalam mempertimbangkan keputusan bisnis yang diambil atau dalam melaksanakan tugas rutin karena tidak memadainya informasi, keterbatasan waktu, atau tekanan lain.

2. Gangguan

Gangguan dalam pengendalian yang telah ditetapkan dapat terjadi karena personil secara keliru memahami perintah atau membuat kesalahan karena kelalaian, tidak adanya perhatian, atau kelelahan. Perubahan yang bersifat sementara atau permanen dalam personil atau dalam system dan prosedur dapat pula mengakibatkan gangguan.

3. Kolusi

Tindakan bersama beberapa individu untuk tujuan kejahatan disebut dengan kolusi (*collusion*). Kolusi dapat mengakibatkan bobolnya pengendalian internal yang dibangun untuk melindungi kekayaan entitas dan tidak terungkapnya kelidak beres atau tidak terdeleksinya kecurangan oleh pengendalian internal yang dirancang.

4. Pengabaian oleh manajemen

Manajemen dapat mengabaikan kebijakan atau prosedur yang telah ditetapkan untuk tujuan yang tidak sah seperti keuntungan pribadi manajer, penyajian kondisi keuangan yang berlebihan, atau kepatuhan semu

5. Biaya lawan manfaat

Biaya yang diperlukan untuk mengoperasikan pengendalian intern tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan dari pengendalian intern tersebut. Karena pengukuran secara tepat baik biaya maupun manfaat biasanya tidak mungkin dilakukan. Manajemen harus memperkirakan dan mempertimbangkan secara kuantitatif dan kualitatif dalam mengevaluasi biaya dan manfaat suatu pengendalian.

2.1.5 Persediaan

2.1.5.1 Pengertian Persediaan

Persediaan dapat dikatakan harta lancar (*current asset*) karena dalam kegiatan operasional perusahaan persediaan dapat di tukar menjadi kas serta harta lainnya.

Menurut PSAK 14/IAS 2 Persediaan merupakan:

1. Suatu asset yang tersedia untuk di jual dalam kegiatan usaha normal,
2. Dalam proses produksi, atau dalam perjalanan,
3. Dalam bentuk bahan atau perlengkapan (*Suplies*) untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

Persediaan merupakan asset yang dimiliki perusahaan untuk dijual kembali dalam kegiatan normal perusahaan atau akan digunakan atau dikonsumsi dalam produksi barang yang akan dijual.

2.1.5.2 Fungsi Persediaan

Menurut Mulyadi 2013:142) Persediaan memiliki beberapa fungsi penting bagi perusahaan, yaitu:

1. Agar dapat memenuhi permintaan yang diantisipasi akan terjadi
2. Untuk menyeimbangkan produksi dengan distribusi
3. Untuk memperoleh keuntungan dari potongan kuantitas, karena membeli dalam jumlah yang banyak ada diskon
4. Untuk hedging dari inflasi dan perubahan harga
5. Untuk menghindari kekurangan persediaan yang dapat terjadi karena cuaca, kekurangan pasokan, mutu, dan ketidak tepatan pengiriman
6. Untuk menjaga kelangsungan operasional perusahaan.

2.1.5.3 Jenis-Jenis Persediaan

Klasifikasi persediaan tergantung pada kegiatan usaha yang dijalankan oleh suatu perusahaan baik perusahaan industry, perusahaan jasa, maupun perusahaan dagang. Pada perusahaan dagang mencakup persediaan barang dagang tanpa merubah bentuk atas persediaan tersebut. Dalam siklus perusahaan dagang mencakup transaksi seperti transaksi pembelian, penjualan, menerima pelunasan utang, pembayaran utang, penyimpanan barang. Perusahaan dagang membeli barang dagangan kemudian menjual kembali barang tersebut tanpa ada proses produksi sampai ke tangan konsumen.

2.1.6 Pengendalian Intern Atas Persediaan

2.1.6.1 Pengertian Pengendalian Intern Atas Persediaan

Menurut Herjanto dalam jurnal Wulandari (2018) pengendalian intern atas persediaan adalah serangkaian kebijakan pengendalian untuk menentukan tingkat persediaan yang harus dijaga, kapan pesanan untuk menambah persediaan harus dilakukan dan berapa pesanan harus diadakan. Jumlah persediaan yang dibutuhkan berbeda untuk setiap perusahaan atau unit usaha. Pengendalian intern atas persediaan merupakan tindakan yang sangat penting dalam menghitung beberapa banyak jumlah optimal persediaan yang dibutuhkan, serta kapan saatnya melakukan pemesanan kembali atas persediaan barang dagang.

2.1.6.2 Tujuan Pengendalian Internal Atas Persediaan

Tiga tujuan utama dari pengendalian internal atas persediaan adalah mengamankan persediaan dan melaporkannya secara tepat dalam laporan keuangan serta proses memperbaiki kesalahan-kesalahan yang telah terjadi. Pengendalian internal ini bisa bersifat preventif (pencegahan), dektektif, serta bersifat koreksi. Pengendalian preventif dirancang untuk mencegah kesalahan atau kekeliruan pencatatan, pengendalian detektif ditujukan untuk mendeteksi kesalahan atau kekeliruan yang telah terjadi sedangkan pengendalian koreksi adalah proses memperbaiki kesalahan yang telah terjadi. Tindakan koreksian yang dilakukan tidak semata berfokus pada satu metode saja, tetapi menggunakan berbagai cara.

2.1.6.3 Sistem Pengendalian Internal Atas Persediaan Barang Dagang

Menurut Mulyadi (2016:21) sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lain, yang saling berfungsi untuk mencapai tujuan tertentu, sedangkan menurut Romney dan Steinbart (2014:3), sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berkaitan dan saling berinteraksi untuk mencapai tujuan.

Berdasarkan defenisi diatas dapat diketahui bahwa sistem pengendalian intern atas persediaan barang dagang adalah sekelompok rangkaian atau metode yang saling berhubungan dan saling berkaitan dalam mencapai suatu tujuan yaitu untuk menjaga aktiva perusahaan, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, meningkatkan operasional serta efektifitas perusahaan.

1.1.6.7 Pengendalian Fisik Persediaan Barang Dagang

Sistem pengendalian internal fisik persediaan adalah metode atau cara yang terstruktur yang digunakan dalam suatu perusahaan, untuk menjaga asset perusahaan, keandalan data dan juga mendorong para staf untuk mematuhi aturan yang berlaku dengan tujuan mencapai target pada perusahaan tertentu. Menurut Mulyadi (2013) unsur pengendalian intern dalam sistem pengendalian perhitungan fisik persediaan digolongkan kedalam tiga kelompok:

1. Organisasi

- a) Perhitungan fisik persediaan harus dilakukan oleh suatu panitia yang terdiri dari fungsi pemegang kartu perhitungan fisik, fungsi perhitungan dan fungsi pengecekan.
- b) Panitia yang dibentuk harus terdiri dari karyawan selain karyawan fungsi gudang dan fungsi akuntansi persediaan, karena karyawan dikedua fungsi inilah yang justru di evaluasi tanggung jawabnya atas persediaan.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a) Daftar hasil dari perhitungan fisik persediaan ditandatangani oleh Ketua Panitia Perhitungan Fisik Persediaan.
- b) Pencatatan hasil perhitungan fisik persediaan didasarkan atas kartu perhitungan fisik yang telah diteliti kebenarannya oleh pemegang kartu perhitungan fisik.
- c) Harga satuan yang dicantumkan dalam daftar hasil perhitungan fisik berasal dari kartu persediaan yang bersangkutan.
- d) Adjustment terhadap kartu persediaan didasarkan pada informasi tiap jenis persediaan yang tercantum dalam daftar perhitungan fisik.

3. Praktik Kerja Yang Sehat

- a) Kartu perhitungan fisik bernomor urut tercetak dan penggunaannya di pertanggungjawabkan oleh fungsi pemegang kartu perhitungan fisik.
- b) Perhitungan fisik setiap jenis persediaan dilakukan dua kali secara independen, pertama kali oleh perhitungan dan kedua kali oleh pengecek.
- c) Peralatan dan metode yang digunakan untuk mengukur dan menghitung kuantitas persediaan harus dijamin ketelitiannya.

1.1.6.8 Pengendalian Catatan/Rekaman

Dikutip dari Cevral Consulting Management System Consultant: Pengendalian catatan merupakan aktivitas yang rutin dilakukan sebagai bukti hasil kegiatan/kerja yang harus dipertanggungjawabkan termasuk untuk keperluan audit internal, audit external, audit dari pelanggan dll. Aktifitas pada perusahaan dagang meliputi; pemesanan barang, penerimaan barang, adanya retur pembelian, serta pemakaian barang. Menurut Mulyadi (2013:576) Catatan akuntansi yang digunakan dalam perhitungan fisik persediaan adalah:

a) Kartu Persediaan

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat kwanntitas dan harga pokok barang yang di simpan di gudang yang tercantum dalam kartu persediaan oleh Bagian Kartu Persediaan, berdasarkan hasil penghitungan fisik persediaan.

b) Kartu Gudang

Kartu gudang ini berfungsi sebagai identitas barang yang disimpan, untuk memudahkan pencarian barang dan sekaligus untuk mencatat mutasi

kuantitas barang yang tercantum dalam kartu gudang yang diselenggarakan oleh Bagian gudang, berdasarkan hasil penghitungan fisik persediaan.

c) Jurnal Umum

Dalam sistem perhitungan fisik persediaan jurnal umum digunakan untuk mencatat jurnal adjustment rekening persediaan karena adanya perbedaan antara saldo yang dicatat dalam rekening persediaan dengan saldo menurut penghitung fisik.

Menurut Mulyadi (2013: 576) Dokumen dan prosedur terkait catatan fisik persediaan adalah:

1. Kartu penghitung fisik (*inventory tag*)

Dokumen ini digunakan untuk merekam hasil perhitungan fisik persediaan. Dalam perhitungan fisik persediaan setiap persediaan dihitung dua kali secara independent oleh penghitung (*counter*) dan pengecek (*checker*).

Kartu perhitungan fisik dibagi menjadi tiga bagian, yang tiap bagian dapat dipisahkan satu dengan lainnya dengan cara menyobeknya pada waktu proses perhitungan fisik persediaan dilaksanakan.

Bagian ke-3 kartu penghitung fisik disediakan untuk merekam data hasil perhitungan oleh penghitung pertama. Bagian ke-2 kartu persediaan digunakan untuk merekam hasil perhitungan kedua (pengecek), Bagian pertama kartu tersebut digunakan untuk memberi tanda jenis persediaan yang telah dihitung dengan cara menggantungkan bagian kartu tersebut pada tempat penyimpanan barang yang bersangkutan. Data yang direkam dalam bagian ke-2 kartu perhitungan fisik dicatat ke dalam hasil perhitungan fisik setelah data dalam

bagian ke-2 diperiksa oleh kecocokannya dengan data yang catat dalam bagian ke-3 tersebut.

2. Daftar Hasil Perhitungan Fisik (*Inventory Summary Sheet*).

Dokumen ini digunakan untuk meringkas data yang telah direkam dalam bagian ke-2 kartu perhitungan fisik. Data yang disalin dari bagian ke-2 kartu persediaan fisik ke dalam daftar ini adalah: nomor kartu perhitungan fisik, nomor kode persediaan, nama persediaan, kuantitas, dan satuan. Dokumen ini di isi dengan harga pokok persatuan dan harga pokok total tiap jenis persediaan oleh bagian kartu persediaan berdasarkan data yang dicatat dalam kartu persediaan.

Daftar hasil perhitungan fisik persediaan yang telah sesuai diproses kemudian ditandatangani oleh ketua panitia penghitungan fisik dan diotoritas oleh rektur utama. Daftar ini kemudian digunakan untuk meminta pertanggung jawaban dari bagian gudang mengenai pelaksanaan fungsi penyimpanan barang gudang dan pertanggung jawaban dari bagian kartu persediaan mengenai keandalan penyelenggaraan catatan akuntansi persediaan. Berdasarkan informasi yang tercantum dalam kolom harga pokok total pada daftar hasil perhitungan fisik dilakukan adjustment terhadap data kuantitas dan saldo harga pokok yang dicatat dalam kartu persediaan yang bersangkutan.

3. Bukti Memorial

Dokumen ini merupakan dokumen sumber yang digunakan untuk membukukan adjustment rekening persediaan sebagai akibat dari hasil perhitungan fisik ke dalam jurnal umum.

Data yang digunakan sebagai dasar pembentukan bukti memorial ini adalah selisih jumlah kolom harga pokok total dalam daftar hasil perhitungan fisik dengan saldo harga pokok persediaan yang bersangkutan menurut kartu persediaan. Menurut Sofyan Syafiri Harahap (2013: 228) Sistem pengendalian persediaan barang dagang meliputi:

1.1.6.7 Sistem Pembelian Persediaan Barang Dagang

1. MR (*Material Requisition*)

Pada sistem pembelian persediaan dokumen ini di buat oleh kepala gudang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian persediaan dengan jenis, jumlah, dan mutu barang seperti yang tertera dalam dokumen tersebut.

2. PO (*Purchase Order*)

Dokumen ini di gunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih, berdasarkan jenis, jumlah, dan mutu barang yang sesuai dengan permintaan.

1.1.6.8 Sistem Penerimaan dan Penyimpanan Persediaan

Setelah supplier mengirimkan barang yang dipesan maka bagian penerimaan akan memeriksa apakah barang yang akan diterima tersebut sesuai dengan apa yang dipesan. Setelah diperiksa, maka bagian penerimaan memberikan laporan kepada bagian pembelian. Barang yang telah diperiksa dan terbukti sesuai dengan pesanan diteruskan ke bagian penyimpanan (gudang). Disamping pengiriman barang yang dipesan maka supplier juga akan mengirimkan faktur pembelian yang diterima oleh bagian pembelian dan diteruskan kepada bagian

pembukuan. Dokumen-dokumen yang terkait Sistem Penerimaan dan penyimpanan persediaan;

1. SPB (Surat Pengantar Barang)

Dokumen ini diserahkan beserta barang yang dipesan. Yang terdiri dari jenis, jumlah dan mutu sebagaimana yang dipesan oleh perusahaan.

2. PO (*Purchase Order*)

Dalam Sistem penerimaan dan penyimpanan persediaan yang dikirim oleh pemasok.

3. RR (*Received Report*)

Dokumen ini memberikan informasi bahwa barang yang telah dipesan telah diterima oleh bagian gudang.

4. Berita Acara

Pada Sistem penerimaan dan penyimpanan persediaan, berita acara digunakan apabila barang yang dikirimkan pemasok tidak sesuai dengan barang yang dipesan. Bagian gudang yang bertanggung jawab membuat berita acara tersebut.

1.1.6.9 Sistem Permintaan dan Pengeluaran Persediaan

Dalam .setiap penggunaan persediaan harus disertai dengan dokumen yang terkait. Sehingga permintaan persediaan dapat dipertanggung jawabkan oleh pemakai. Bagian persediaan dalam melakukan permintaan harus menggunakan MR (*material Requisition*) berdasarkan kebutuhan untuk operasional perusahaan. MR (*Material Requisition*) kemudian didistribusikan kepada bagian gudang. Setelah itu bagian gudang akan membuat laporan untuk pengeluaran barang, yaitu *issue ticket*. Berdasarkan dokumen ini bagian akuntansi akan melakukan pencatatan

pengeluaran persediaan. Barang akan dikirimkan bagian gudang ke bagian operasional.

Adapun aktivitas pengendalian persediaan meliputi:

1. Pengendalian Pemrosesan informasi

Setiap transaksi pembelian harus diotorisasi dengan tepat. Jika transaksi pembelian dilakukan tidak mengikuti peraturan dan informasi yang diberikan dan tidak adanya otorisasi yang jelas, maka akan terjadi kekacauan pencatatan dan prosedur transaksi. Otorisasi dapat berlaku umum ataupun khusus. Otorisasi umum biasanya tercermin dalam dokumen transaksi yang bersifat umum. Persetujuan merupakan kebijakan dalam pengendalian pemrosesan informasi setelah otorisasi diberikan. Persetujuan biasanya dibuat setelah adanya otorisasi dan digunakan untuk mendeteksi transaksi aktivitas yang tidak sah. persetujuan diperlukan untuk menjamin bahwa karyawan melaksanakan dalam lingkup kewenangan mereka.

2. Pemisahan Tugas Yang Memadai

Pemisahan tugas dilakukan untuk memberikan pengecekan silang atas pekerjaan pihak lain dan menghindari karyawan melakukan duplikasi pekerjaan. Pemisahan tugas juga merupakan bagian yang mendukung pengendalian intern. Pemisahan tugas yang memadai dalam persediaan dapat dilihat dari pencatatan yang dilakukan oleh bagian gudang dan bagian akuntansi. Hal ini dilakukan untuk menghindari manipulasi harga pokok persediaan dan penggelapan persediaan.

3. Pengendalian Fisik Atas Persediaan

Bentuk pengendalian fisik persediaan dilakukan dengan menghitung jumlah kuantitas persediaan yang ada (*stock of name*). *Stock of name* dilakukan oleh bagian yang terkait dengan persediaan kemudian hasil *stock of name* dituangkan dalam laporan hasil *of name fisyk* dan ditandatangani oleh bagian-bagian yang melakukan *of name fysic*.

4. Review kinerja

Merupakan pembagian dari pengendalian administrasi, dimana pada review kinerja pihak manajemen perusahaan melakukan telaah atau analisa terhadap laporan-laporan yang dibuat oleh masing-masing bagian yang menyangkut tentang laporan persediaan.

1.1.7 Sistem Pencatatan Persediaan

2.1.7.1 Sistem Periodik

Menurut Iman Santoso (2013:241) Sistem persediaan periodik/fisik (*Periodical physical inventory*), suatu sistem pengelolaan persediaan dimana dalam penentuan persediaan dilakukan melalui perhitungan secara fisik (*phisycal counting*) yang dilakukan pada akhir periode akuntansi dalam rangka penyiapan laporan keuangan.

Menurut Mulyadi (2013:575) Sistem perhitungan fisik persediaan digunakan untuk menghitung secara fisik persediaan yang disimpan di gudang sebagai pertanggungjawaban bagian gudang mengenai pelaksanaan fungsi penyimpanan, dan pertanggungjawaban bagian kartu persediaan mengenai keandalan catatan persediaan yang diselenggarakan, serta untuk melakukan penyesuaian (*adjustment*) terhadap catatan persediaan di bagian kartu persediaan.

2.1.7.2 Sistem Perpetual

Menurut Iman Santoso (2013:242). Sistem perpetual (*perpetual inventory system*) yaitu sistem pencatatan yang dilakukan secara terus-menerus sehingga mutasi persediaan selama satu periode termonitor dan setiap saat jumlah maupun nilai persediaan dapat diketahui tanpa melakukan perhitungan. Sistem perpetual dilakukan secara terus menerus karena sistem pencatatan ini dapat memberikan informasi dengan waktu yang sebenarnya tentang jumlah dan rincian barang dagangan, sehingga sangat membantu manajemen dalam menjalankan fungsinya berkaitan dengan manajemen persediaan. Setiap saat dapat diketahui beberapa jumlah persediaan yang tersedia dan dimiliki, hanya dengan melihat buku besar persediaan.

2.1.7.3 Penilaian Persediaan

1. Berdasarkan Harga Pokok

Untuk menyajikan HPP di laporan laba rugi, perusahaan menentukan perhitungan persediaan yang relevan.

a) Metode Identifikasi Khusus

Menurut Dyckman, et.an 2013:392, Setiap barang yang disimpan harus ditandai secara khusus sehingga biaya per unit dapat diidentifikasi setiap waktu. Dalam metode penilaian persediaan dilakukan berdasarkan identifikasi barang masing-masing, karena itu dalam praktik penerapan metode ini tidak mudah dilakukan dan apabila ditinjau dari segi pengelolaannya biasanya manfaat yang didapat lebih kecil daripada pengorbanan yang harus dilakukan untuk melakukan penilaian itu sendiri,

karena selain menuntut biaya yang relative lebihh besaar dibandingkan metode lainnya.

b) Metode FIFO (*First in First Out*)

IAI (2012:200) merumuskan “Formula MPKP/FIFO mengasumsikan barang dalam persediaan yang pertama dibeli akan dijual atau digunakan terlebih dahulu sehingga yang tertinggal dalam persediaan akhir adalah yang dibeli atau diproduksi kemudian”. Persediaan dilaporkan dengan nilai menurut harga pokok yang baru atau harga pokok yang dekat dengan nilai berjalan persediaan pada tanggal neraca.

Menurut Smith Skousen, 2013. Metode ini memberi peluang manipulasi laba karena penetapan harga pokok ditentukan menurut terjadinya biaya FIFO menghasilkan harga pokok penjualan yang paling rendah dan laba kotor yang paling tinggi. Menurut Horngren (2015:308) Laba bersih menurut metode FIFO juga paling tinggi apabila biaya persediaan meningkat. Banyak perusahaan menyajikan laba yang tinggi agar terlihat menarik di mata investor.

3 *Last-in, First-out method* (LIFO)

Metode ini mengasumsikan bahwa barang yang terakhir dibeli adalah barang yang pertama kali ditetapkan dalam menghitung harga pokok penjualan.

4 *Average method* (Metode rata-rata)

Metode ini mengasumsikan bahwa barang yang tersedia untuk dijual memiliki biaya per unit yang sama (rata-rata). Pada umumnya barang yang dijual adalah identik. Berdasarkan metode tersebut, harga pokok barang

tersedia untuk dijual dialokasikan pada dasar biaya rata-rata tertimbang per unit.

Rumus perhitungan dari biaya rata-rata tertimbang per unit adalah sebagai berikut:

Biaya rata-rata tertimbang per unit =

$$\frac{\text{Harga Pokok Barang Tersedia Untuk di Jual}}{\text{Total Unit Yang Tersedia Untuk dijual}}$$

2.1.7.4 Efektifitas

2.3.6.1 Pengertian Efektivitas

Efektivitas adalah hubungan antara output dan tujuan, dimana efektivitas diukur berdasarkan seberapa jauh tingkat output, kebijakan, dan prosedur organisasi mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), efektifitas adalah kegunaan, aktifitas dan kesesuaian dalam suatu kegiatan antara seseorang yang melakukan tugas dan tujuan yang ingin dicapai.

Sedangkan menurut Gibson Bungkaes (2013:46) efektifitas adalah penilaian yang dibuat sehubungan dengan pencapaian individu, kelompok dan organisasi. Semakin dekat mereka dengan pencapaian yang diharapkan (standar), semakin efektif mereka. Upaya mengevaluasi jalannya suatu organisasi dapat dilakukan melalui konsep efektifitas. Konsep ini adalah salah satu factor untuk menentukan apakah perlu dilakukan perubahan secara signifikan terhadap bentuk dan manajemen organisasi atau tidak. Melalui pemanfaatan sumber daya yang dimiliki, yang dimaksud sumber daya meliputi ketersediaan personil, sarana dan prasarana serta metode dan model yang digunakan.

Efektivitas pada dasarnya mengacu pada sebuah keberhasilan atau pencapaian tujuan serta merumuskan suatu program dalam mencapai sasaran yang telah ditentukan. Tingkat efektivitas juga dapat diukur dengan membandingkan antara rencana yang telah ditentukan dengan hasil nyata yang telah diwujudkan. Namun, jika usaha atau hasil pekerjaan dan tindakan yang dilakukan tidak tepat sehingga menyebabkan tujuan tidak tercapai atau sasaran yang diharapkan, maka hal itu di katakan tidak efektif.

Menurut Wilson (2014: 430) mengungkapkan kriteria atau ukuran mengenai pencapaian tujuan efektif atau tidak pengelolaan persediaan yaitu:

1. Kejelasan tujuan yang hendak dicapai,

Hal ini dimaksudkan supaya karyawan dalam pelaksanaan tugas mencapai sasaran yang terarah dan tujuan organisasi dapat tercapai.

2. Kejelasan strategi pencapaian tujuan

Telah diketahui bahwa strategi adalah “pada jalan” yang diikuti dalam melakukan berbagai upaya dalam mencapai sasaran-sasaran yang ditentukan agar para implementer tidak tersesat dalam pencapaian tujuan organisasi.

3. Proses analisis dan perumusan kebijakan yang mantap

Berkaitan dengan tujuan yang hendak dicapai dan strategi yang telah ditetapkan artinya kebijakan harus mampu menjembatani tujuan-tujuan dengan usaha-usaha pelaksanaan kegiatan operasional.

4. Perencanaan yang matang

Pada hakekatnya berarti memutuskan sekarang apa yang dikerjakan oleh organisasi dimasa depan.

5. Penyusunan program yang tepat

Suatu rencana yang baik masih perlu dijabarkan dalam program-program pelaksanaan yang tepat sebab apabila tidak, para pelaksana akan kurang memiliki pedoman bertindak dan bekerja.

6. Tersedianya sarana dan prasarana kerja

Salah satu indikator efektivitas organisasi adalah kemampuan bekerja secara produktif. Dengan sarana dan prasarana yang tersedia dan mungkin disediakan oleh organisasi.

7. Pelaksanaan yang efektif dan efisien

Bagaimana pun baiknya suatu program apabila tidak dilaksanakan secara efektif dan efisien maka organisasi tersebut tidak akan mencapai sasarannya, karena dengan pelaksanaan organisasi semakin didekatkan pada tujuannya.

8. Sistem pengawasan dan pengendalian yang bersifat mendidik

Mengingat sifat manusia yang tidak sempurna maka efektivitas organisasi menuntut terdapatnya sistem pengawasan dan pengendalian.

2.4 Peneliti Terdahulu

Peneliti terdahulu dibuat sebagai referensi penulis untuk melakukan penelitian dalam memperkaya teori serta mengkaji penelitian yang dilakukan.

Penelitian terdahulu dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2.1
Mapping Penelitian Terdahulu

No	Nama/Tahun	Judul	Variabel X	Variabel Y	Model Analisis	Hasil Penelitian
1	Rio Julian Saputra(2014)	Analisis Sistem Pengendalian Intern Persediaan Barang Dagang Pada PT. Inti Gemilang Tritama Palembang			Analisis Kualitatif	PT. Inti Gemilang belum melakukan pembagian tugas dan tanggungjawab dengan baik, masih ada kesalahan dalam melakukan pencatatan keuangan yang berhubungan dengan persediaan <i>saprepart</i> .
2	Ayu Choirunnisa (2016)	Analisis Sistem Pengendalian Intern Persediaan Dalam Meningkatkan Ketelitian dan Keandalan Persediaan Barang Dagangan Pada CV Sinar Laut Palembang			Analisis Kualitatif dan Analisis Kuantitatif	Sisstem pengendalian Intern persediaan dalam ketelitian dan keandalan persediaan barang dagangan pada CV. Sinar Laut Palembang belum berjalan dengan baik dan belum memadai
3	Selvi Ariani (2015)	Pengaruh Sistem Pengendalian Intern Persediaan Terhadap Efektifitas Perusahaann (Studi Kasus pada Minimarket Jaya Indah dan Pratama Mart Palembang			Analisis kuantitatif dan Kualitatif	Sistem pengendalian intern persediaan berpengaruh secara signifikan terhadap efektifitas operasi perusahaan pada midmarket jaya indah dan pratama mart Palembang
4	Novi Rahmadani (2019)	Analisis Efektifitas Sistem Pengendalian Internal Atas Persediaan Barang Dagang Pada PT. Perusahaan Perdagangan Indonesia (Persero) Cabang Medan			Teknik kualitatif dengan pendekatan deskriptif	Pelaksanaan sistem pengendalian internal atas persediaan barang dagang pada PT. Perusahaan Perdagangan Indonesia (Persero) Cabang Medan belum dilakukan dengan efektif, Prosedur persediaan barang dagang terkadang tidak dilakukan sesuai dengan

						standarisasi tetapi prosedur persediaan barang kadang tetap dijalankan
5	A. Nawawi (2016)	Analisis Sistem Pengendalian Intern Atas Persediaan Bahan Baku Dalam menunjang Efektifitas Proses Produksi PT. Badja Baru Palembang			Teknik Kualitatif	Sistem pengendalian bahan baku di PT. Badja Baru Palembang masih dibidang lembah, belum dapat dikatakan efektif

2.5 Kerangka Pemikiran

Kerangka berpikir merupakan model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah yang penting (Sugiyono 2014:93). Adapun teori yang menjadi dasar peneliti terkait dengan masalah yang terjadi pada perusahaan ini yaitu sistem pengendalian, sistem pengendalian internal yakni mencakup struktur organisasi, metode & ukuran yang dikoordinasikan guna menjaga dan melestarikan kekayaan organisasi, mengecek ketelitian serta keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen. Adapun juga sistem pengendalian terhadap fisik dan sistem pengendalian catatan,

Sistem pengendalian fisik persediaan adalah metode atau cara yang terstruktur yang digunakan dalam suatu perusahaan, untuk menjaga asset perusahaan, keandalan data dan juga mendorong para staf untuk mematuhi peraturan yang berlaku dengan tujuan mencapai target pada perusahaan tertentu Menurut Mulyadi (2013). Unsur-unsur sistem pengendalian fisik persediaan terdiri dari organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dan praktek kerja yang sehat.

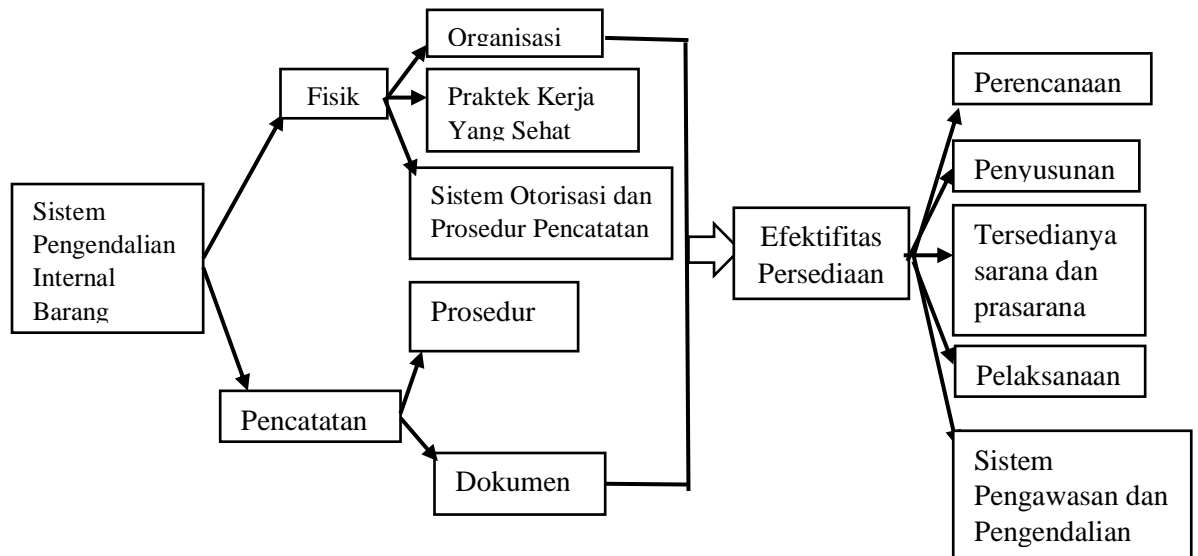
Dikutip dari Cevral Consulting Management System Consultant: Pengendalian catatan merupakan aktivitas yang rutin dilakukan sebagai bukti hasil kegiatan/kerja yang harus dipertanggungjawabkan termasuk untuk keperluan audit internal, audit external, audit dari pelanggan dll. Unsur sistem pengendalian catatan terdiri dari prosedur dan dokumen. Efektifitas adalah penilaian yang dibuat sehubungan dengan pencapaian individu, kelompok dan organisasi menurut Gibson Bungkaes 2013:46). Ukuran efektifitas persediaan dilihat dari perencanaan, penyusunan, tersedianya sarana dan prasarana kerja, pelaksanaan yang efektif dan efisien, serta sistem pengawasan dan pengendalian yang bersifat mendidik.

Pengendalian fisik persediaan, salah satu tujuannya untuk mengamankan aktiva perusahaan. Pada swalayan Maju Bersama, sering terjadinya kehilangan barang yang dilakukan oleh bagian internal dan bagian external atau konsumen, maka sistem pengendalian dalam menjaga asset persediaan sangat dibutuhkan dalam menjaga asset persediaan.

Sedangkan pengendalian catatan, sebagai bukti hasil kegiatan/kerja yang harus dipertanggungjawabkan termasuk untuk keperluan audit internal, audit external, audit dari pelanggan dll. Dengan adanya pengendalian terhadap pencatatan, bagian pencatatan persediaan melakukan pencatatan sebagai bukti pencatatan atas barang, dan dengan adanya pengendalian catatan diketahui bukti hasil pencatatan, pada swalayan Maju Bersama persediaan yang memiliki toleransi hilangnya persediaan belum dilaporkan sepenuhnya, sistem pengendalian terhadap pencatatan perlu untuk diketahui untuk mengingatkan pengendalian pelaksanaan pencatatan dalam mencapai tujuan organisasi.

Dengan adanya sistem pengendalian internal dapat menunjang efektifitas persediaan, efektifitas persediaan yaitu hasil pencapaian yang diperoleh oleh organisasi atau individu.

Gambar 2.1
Kerangka Pemikiran



BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

1.1 Pendekatan Penelitian

Metode pendekatan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif untuk mengetahui sistem pengendalian internal persediaan barang dagang dalam menunjang efektifitas perusahaan pada Pasar Swalayan Maju Bersama. Dalam peneliti tersebut peneliti menggunakan pertanyaan “bagaimana” (*How*) untuk menggali informasi yang dibutuhkan.

1.2 Lokasi dan Waktu Penelitian

1.2.1 Lokasi Penelitian

Tempat penelitian ini dilaksanakan di Swalayan Maju Bersama Jl. Kapten Muslim Kec. Helvetia, Medan Sumatera Utara.

1.2.2 Waktu Penelitian

Waktu penelitian ini dimulai bulan Oktober 2019 sampai selesai, dengan format sebagai berikut:

Tabel 3.1 Skedul Proses Penelitian

Sumber: Penulis (2019)

No.	Aktivitas	Oktober Tahun 2019- Januari 2021															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Riset awal/Pengajuan Judul	■															
2	Penyusunan proposal	■	■	■	■	■	■	■	■								
3	Seminar proposal								■	■							
4	Perbaikan/Acc Proposal								■	■	■						
5	Pengolahan data								■	■	■						
6	Penyusunan skripsi								■	■	■	■	■				
7	Bimbingan Skripsi											■	■	■	■	■	
8	Meja Hijau																■

1.3 Jenis Data dan Sumber Data

1.3.1 Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Data primer

Yaitu data yang diperoleh secara langsung dari perusahaan atau data yang terjadi dilapangan yang diperoleh melalui teknik wawancara kemudian di olah oleh penulis. Wawancara dilakukan dengan manager dan salah satu team gudang dan team admin inventory.

2. Data Sekunder

Yaitu data yang diperoleh dari perusahaan dalam bentuk data yang sudah jadi, misalnya: struktur organisasi, data laporan pembelian, persediaan ataupun laporan keuangan.

1.3.2 Sumber Data

Dalam mengumpulkan data penulis melakukan pengumpulan data melalui 2 cara yaitu:

1. Wawancara

Yaitu data yang diperoleh secara langsung dimana penulis mengajukan tanya jawab dan diskusi secara langsung dengan pihak-pihak yang terkait untuk memperoleh informasi dan keterangan serta pendapat yang dibutuhkan untuk penggambaran lebih jelas mengenai masalah yang sedang diteliti di swalayan Maju Bersama

2. Dokumentasi

Merupakan data yang diperoleh dari perusahaan, seperti struktur organisasi, laporan persediaan, laporan pembelian, laporan penjualan, atau data laporan yang menyangkut masalah dalam persediaan barang dagang.

1.4 Variabel dan Operasional Penelitian

1.4.1.1 Variabel Penelitian

Dalam penelitian ini menggunakan 2 (Dua) variabel yaitu: Variabel bebas dan variabel terikat. Variabel X yaitu Sistem Pengendalian Internal dan Variabel Y Efektifitas persediaan.

1.4.1.2 Operasional Variabel

Definisi operasional variabel penelitian menurut Sugiyono (2014, h.38) adalah suatu atribut, sifat dan nilai dari obyek atau kegiatan yang memiliki variasi tertentu yang sudah ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya.

Berikut adalah operasional variabel yang digunakan dalam penelitian adalah:

Tabel 3.2 Operasional Variabel Penelitian

No	Variabel	Defenisi	Indikator
1	Sistem Pengendalian internal terhadap fisik	Sistem pengendalian internal terhadap fisik adalah metode atau cara yang terstruktur yang digunakan dalam suatu perusahaan, untuk menjaga asset perusahaan, keandalan data dan juga mendorong para staf untuk mematuhi aturan yang berlaku untuk mencapai tujuan perusahaan. Menurut Mulyadi (2013: 163)	a. Organisasi b. Sistem Otorisasi/Prosedur Pencatatan c. Praktek Kerja Yang Sehat
2	Sistem Pengendalian Internal Terhadap Pencatatan	Sistem pengendalian internal terhadap pencatatan merupakan aktivitas yang rutin dilakukan karena sebagai bukti hasil kerja yang harus dipertanggungjawabkan termasuk untuk keperluan audit internal, audit external, audit dari pelanggan dll. (Dikutip dari Cevral Consulting Management System Consultant)	a. Prosedur b. dokumen
3	Efektifitas Persediaan	Suatu pencapaian atau hasil yang diperoleh oleh suatu perusahaan dengan jangka waktu tertentu atau input dengan output (Menurut Ravianto 2014:11)	a. Perencanaan b. Penyusunan c. Tersedianya sarana dan prasarana d. Pelaksanaan e. Sistem pengawasan dan pengendalian

1.5 Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data, penulis melakukan dua teknik penelitian yaitu:

1. Wawancara

Wawancara adalah teknik pengumpulan data secara langsung yaitu tanya jawab dan berdiskusi dengan pihak terkait untuk memperoleh informasi dan keterangan serta pendapat yang dibutuhkan untuk penggambaran mengenai permasalahan yang sedang diteliti.

2. Dokumentasi

Yaitu data yang diperoleh dari perusahaan dalam bentuk yang sudah jadi, seperti: struktur organisasi, laporan pembelian, laporan penjualan, laporan persediaan, serta laporan data kehilangan barang persediaan barang dagang.

1.6 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu deskriptif kualitatif, yaitu dengan mengumpulkan data, menjelaskan tentang cara-cara perusahaan melakukan pengendalian internal atas persediaan barang dagang seperti organisasi perusahaan, sistem otorisasi, serta praktek kerja perusahaan kemudian menyimpulkan kelemahan dan kelebihan perusahaan dalam mengendalikan persediaan barang dagang pada swalayan Maju Bersama.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

4.1.1 Sejarah Perkembangan Swalayan Maju Bersama

Swalayan Maju Bersama adalah perusahaan retail yang berdiri sejak tahun 1989 dan berkembang yang mempunyai beberapa outlet di kota Medan yaitu: Swalayan Maju Bersama adalah perusahaan yang bergerak dibidang retail. Perusahaan ini adalah pasar swalayan yang tergolong memiliki penjualan yang besar. Swalayan Maju Bersama memiliki berbagai cabang yang terletak di Jl. K.L.Yos. Sudarso No. 338 Medan Barat, Jl. Mangkubumi No. 3-5 Medan Maimun, Jl. Tritua Medan Amplas, Jl. Krakatau Ujung No. A. 123 Medan Deli, Jl. Merak Jingga. No. 8 Medan Barat, Jl.MT.Haryono, Medan Mall Lt.2 no.8-9, Jl. BrigJen,Zein Hamid no.41 Medan Johor, Jl.Denai no.245 Medan Denai, Jl.Letda.Sudjono no.183A Medan Tembung, Jl.Kapten Muslim no.71 Medan Helvetia, Jl.Kol.Yos.Sudarso no.338 Medan Labuhan, Jl.Thamrin no.75R Medan Area, Jl.Emas no.10 Medan Area, Jl.Unimed Road/MMTC, Tegal Rejo, Medan, perusahaan ini berusaha memberikan pelayanan yang terbaik serta menyediakan kebutuhan masyarakat.

Tahun 2006 perusahaan maju bersama mengekspansikan salah satu cabang baru di kota Medan yaitu dengan nama Maximart Yang Lim Plaza, Maximart Thamrin Plaza, Maximart Hermes. Seiring dengan berjalannya waktu Swalayan Maju Bersama telah memiliki banyak langganan di setiap berbagai cabang perusahaan, karena konsumen merasa puas dengan pelayanan yang diberikan oleh

perusahaan serta dengan memberikan jumlah harga yang setiap penjualan yang dapat terjangkau, serta adanya potongan dari setiap pembelian.

4.1.2 Visi & Misi Swalayan Maju Bersama

4.1.2.1 Visi

Untuk menjadi retailer terbaik dengan pengelolaan SDM yang tepat untuk kami tempatkan disetiap toko yang kami operasikan. Visi akan membimbing dan mengarahkan sesuai pada tujuan misi perusahaan, yaitu dengan membentuk *teamwork* yang solid berdasarkan kolektivitas dan koordinasi kerja yang efektif. Filosofi terletak pada kepercayaan dan tanggungjawab kerja dalam mengoperasikan perusahaan dimana nilai kerja dan kepuasan pelanggan merupakan satu korelasi yang terintegrasi dengan baik.

4.1.2.2 Misi

Untuk memberikan Kepuasan kepada Pelanggan dengan menawarkan Kualitas Layanan, Harga Bersaing, Ragam Produk yang memadai dan Kenyamanan Belanja secara Optimal. Dalam rangka untuk mewujudkan Visi kami, Maju Bersama berkomitmen: Untuk melakukan yang terbaik dengan memberikan pelayanan yang ramah, menawarkan barang kualitas terbaik dengan harga yang bersaing dan dengan fasilitas Store yang bersih dan rapi, yang juga merupakan komitmen utama & kebanggaan bagi Kami. Untuk itu kami berkomitmen untuk meningkatkan Nilai Optimal dalam semua aspek bisnis kami, baik dalam produk dan layanan. mempekerjakan dan mempromosikan orang-orang yang berkomitmen untuk menjadi yang terbaik di bidang pekerjaannya masing masing. Kami percaya bahwa jika kami tulus mengikuti fundamental ini dengan Integritas dan Disiplin

dalam pengelolaan yang Baik, kita akan mencapai pertumbuhan yang dinamis, dan terus menetapkan standar terbaik dalam industri supermarket.

Gambar 4.1
Logo swalayan Maju Bersama



*Sumber; swalayan Maju Bersama
Kapten Muslim*

Dalam slogan praktis dan murah, dikatakan praktis yaitu berada dilantai dasar untuk memudahkan konsumen membawa belanjaan baik dalam jumlah banyak atau sedikit hingga ke lokasi parkir. Sedangkan murah yaitu Swalayan Maju Bersama menekankan pada konsep harga yang sangat bersaing.

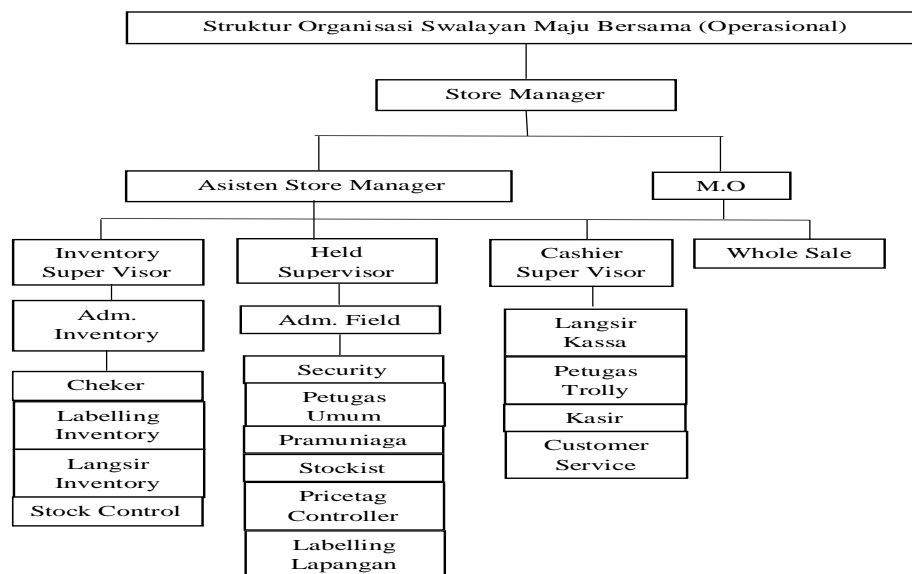
4.1.3 Uraian Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas Swalayan Maju Bersama

Struktur organisasi dibuat oleh suatu perusahaan untuk mengetahui fungsi masing-masing atau tugas individu dalam melaksanakan tugasnya yang telah ditetapkan oleh pemimpin dalam sebuah perusahaan. Tanpa adanya struktur organisasi serta pelaksanaan tugas, maka tujuan perusahaan akan sulit untuk dicapai. Struktur organisasi merupakan suatu metode untuk mencapai tujuan. Struktur organisasi dikatakan baik yaitu jika setiap individu saling bekerja sama

dalam mencapai tujuan yang sama. Untuk itu struktur organisasi sangat penting dalam mencapai keberhasilan organisasi.

Berikut adalah tabel struktur organisasi pada Swalayan Maju Bersama yang ada di Jl. Kapten Muslim no.71 Medan Helvetia.

Tabel 4:1
Struktur Organisasi
Swalayan Maju Bersama



Berdasarkan sturktur organisasi di atas tugas dan wewenang yang terdapat dalam perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Store Manager

Bertanggungjawab kepada pemimpin untuk melaporkan tugas dan kewajiban bawahannya, tugas store manager meliputi:

- a) Mengkordinir dan mengelola bawahan
- b) Berkordinasi dengan pihak luar
- c) Bertanggungjawab atas laporan penjualan ke pusat
- d) Melakukan pengawasan

- e) Memimpin rapat koordinasi semua bagian
- f) Melakukan evaluasi terhadap supervisor.

2. Asisten Store Manager

Tugas asisten store manager hampir sama dengan store manager, dan asisten store manager bertanggungjawab kepada store manager. Tugasnya meliputi:

- a) Menganalisa laporan penjualan sebelum di laporkan kepada manager
- b) Membantu manager dalam mengkoordinir dan mengelola bawahan
- c) Membantu manager dalam mengevaluasi pelaksanaan operasional yaitu tugas sehari-hari.
- d) Membantu manager mengkoordinir semua kegiatan

3. Manager Operasional

Tugas dan wewenang:

- a) Mengatur, mengendalikan, dan melaksanakan tugas operasional
- b) Mengawasi kegiatan operasional perusahaan.
- c) Merencanakan, mengendalikan, dan mengawasi seluruh kegiatan operasi dalam pengembangan perusahaan sampai tuntas.
- d) Mengadakan pembinaan, pelaksanaan kegiatan perusahaan dibidang pengembangan

4. Inventory Super Visor

Tugas dan weweng:

- a) Memonitor, mengkoordinir, dan menindaklanjuti permintaan kebutuhan barang untuk semua fungsi baik operasional store maupun departemen.

5. Held Super Visor

Tugas dan wewenang:

- a) Mengatur Staf Bawahan
- b) Menerangkan *job description* dengan baik kepada staf bawahan
- c) Memberikan pengarahan/*briefing* rutin dengan baik kepada staf di bawahnya
- d) Mengatur dan mengawasi pekerjaan para staf bawahannya
- e) Memberikan motivasi kerja kepada semua staf di bawahnya.
- f) Untuk menghentikan sebuah kegiatan/tugas yang dinilai kurang bermanfaat. Selanjutnya supervisor memberikan laporan kepada atasannya guna menentukan tindak lanjut yang perlu dilakukan jika kegiatan/tugas benar-benar diberhentikan.
- g) Memberikan penghargaan atas prestasi yang dicapai oleh staf bawahannya.
- h) Memiliki wewenang untuk memberikan usulan mengenai kenaikan jabatan bagi staf bawahannya.
- i) Untuk membuat sistem peneguran terhadap staf di bawahnya yang melakukan kesalahan atau pelanggaran. Jika diperlukan, supervisor bisa melanjutkannya ke atasan untuk diberikan hukuman yang lebih berat.

6. Cashier Super Visor

Tugas dan wewenang:

- a) Mengordinasikan aktivitas karyawan ritel lainnya dan bertanggungjawab atas perekrutan dan pelatihan staf

- b) Menugaskan tugas
- c) Melakukan pertemuan
- d) Akuntansi
- e) Mengambil tindakan disiplin.

7. Whole sale

Tugas dan tanggungjawab:

- a) Memastikan produk bahwa produk itu dalam keadaan baik
- b) Melakukan pengenalan produk terhadap konsumen
- c) Menjual produk dan mencapai target penjualan yang ditentukan
- d) Menjaga hubungan baik dengan konsumen
- e) Membantu proses pengiriman dan pengembalian produk yang di retur
- f) Menjaga reputasi dan nama baik perusahaan

Tanggungjawab:

- a) Memastikan kalau produk yang dimiliki oleh perusahaan dikenal oleh halayak luas dan target audiensi yang dituju
- b) Memastikan penjualan berlangsung sesuai ekspektasi perusahaan, dan memastikan kalau target yang di emban bisa tercapai setiap bulannya
- c) Memastikan kalau hubungan baik dengan konsumen perusahaan terjaga dengan baik
- d) Memastikan segala proses yang terkait dengan proses penjualan berjalan sebagaimana mestinya
- e) Memastikan kalau nama baik perusahaan terjaga dengan baik.

8. Administrasi

Tugas dan wewenang:

- a) Bertanggung jawab atas seluruh kelancaran administrasi perusahaan.
- b) Membuat, menyusun, dan mensosialisasikan daftar harga, daftar harga khusus, daftar program yang berjalan, details program
- c) Membuat, menyusun dan mengontrol jalannya penjualan
- d) Penambahan outlet baru dan pembenan kredit limit
- e) Mengawasi pemrosesan PO (formulir bukti pemesanan) dan penerbit transaksi stock keluar.
- f) Memeriksa dan mengarsip BAPB (Berita Acara Pemeriksaan Barang) & PO (*Purchasing Order*)
- g) Memeriksa dan mengontrol pembuatan dan hasil laporan, realisasi target, dan rekapitulasi program.
- h) Memeriksa dan mengontrol pemberian, pembayaran, dan pelunasan piutang.
- i) Managerial dan trouble shooting administrasi (piutang, sales, dan faktur)
- j) Support dan control seluruh team administrasi
- k) Dead line Job dan laporan seluruh staff administrasi
- l) Managerial dan trouble shooting regular stock opname.

9. Kasir

- a) Bertanggungjawab atas transaksi penjualan
- b) Menerima uang pembayaran uang langsung dari pembeli

- c) Bertanggungjawab atas keamanan keuangan yang berada pada mesin register dan mengontrol CCTV
- d) Melayani keluhan dan menerima saran dari konsumen.

10. Pramuniaga

- a) Mendata barang yang ada di rak
- b) Mendisplay atau mendata barang dengan rapi pada arak/gondola
- c) Mempromosikann barang dagangan
- d) Mengepak produk yaitu membungkus atau mengemas hadiap pada produk (menempelkan hadiah pada produk)
- e) Membuat laporan tentang penjualan, yaitu bahwa pramuniaga harus pandai dan mempunyai keterampilan menulis yang baik, rapihh dan juga bersih.

4.1.4 Ruang Lingkup Kegiatan Perusahaan

Dalam Akte Notaris Djoyo Muliady, SH Nomor 17 Tanggal 5 Oktober 1971 ruang lingkup kegiatan perusahaan dagang dicantumkan maksud dan tujuan Perusahaan Perdagangan Indonesia (Persero) di seluruh Indonesia yaitu:

1. Menjalankan perdagangan usaha ekspor impor antar pulau, daerah serta perdagangan dalam arti seluas-luasnya.
2. Menjalankan usaha pada umumnya yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan perdagangan.
3. Bertindak sebagai perwakilan dan cabang perusahaan dalam bidang perdagangan umum dan sejenisnya.
4. Menjalankan segala sesuatu yang selaras dengan maksud dan tujuan.

Swalayan Maju Bersama adalah perusahaan dagang yang bergerak dibidang retail, yaitu perusahaan yang berhubungan langsung dengan konsumen untuk membantu masyarakat dalam memenuhi kebutuhan setiap individu. Barang tersebut di pesan dari pemasok ataupun distributor, perusahaan ini melakukan penjualan dan pembelian secara tunai dan juga melakukan pembelian secara kredit, dimana setiap aktifitas penjualan, perusahaan ini menggunakan pembayaran tunai atau dengan *card credit*. Dengan jumlah yang tidak terlalu banyak pembelian secara kredit yaitu apabila perusahaan melakukan pemesanan dengan jumlah yang banyak, dan biasanya jangka waktu pembayaran dilakukan maksimal dua (2) minggu. Pencatatan barang masuk dilakukan dengan secara terkomputerisasi begitu juga dengan barang keluar. Barang masuk serta barang keluar dicatat pada saat terjadinya transaksi tujuannya supaya pencatatan barang masuk dan barang keluar lebih akurat serta menghindari adanya kecurangan.

Pada saat melakukan pemesanan barang, manager operasional mengisi Surat Perintah Pemesanan tujuannya agar pada saat melakukan pemesanan harus selalu disertai dengan dokumen pendukung sebagai bukti jumlah barang yang dipesan dengan barang masuk sehingga dengan adanya dokumen tersebut dapat membantu mengontrol jumlah barang yang dipesan dengan jumlah barang masuk.

Swalayan Maju Bersama memiliki 14 cabang, jenis barang yang terdapat pada perusahaan ini antara lain:

a. Makanan

Terdiri dari tiga stand, yang berisikan tepung, gula, beras, mie instant, snack, coklat, permen, minyak goreng, biskuit, bumbu masak, sarden, dan lain-lain

b. Minuman

Terdiri dari lima stand, yang berisikan minuman ringan (soft drink), susu, sirup, teh, kopi, es krim, dan lain-lain

c. Pakaian

Terdiri dari tiga stand, yang berisikan pakaian anak-anak, handuk, piyama, celana hawai, sepatu, sandal, dan lain-lain

d. Peralatan Rumah Tangga

Terdiri dari tiga stand, yang berisikan piring, gelas, cangkir, mangkok, sendok, garpu, pisau, keranjang, baskom, kual, vas bunga, serbet, toples, keset, dan lain-lain.

e. Peralatan bayi

Terdiri dari satu stand, yang berisikan botol susu, dot bayi, pakaian bayi, pampers, dan lain-lain.

f. Peralatan elektronik

Terdiri dari satu stand, yang berisikan lampu, kipas angin, cook rice, setrika, dan lain-lain.

g. Alat Tulis

Terdiri dari tiga stand, yang berisikan buku tulis, buku nota, pena, pensil, penghapus, penggaris, lem perekat, amplop, isolasi, buku gambar, cat gambar, kertas surat, dan lain-lain.

h. Obat-obatan

Terdiri dari satu stand, yang berisikan aneka macam obat, vitamin, dan lain-lain.

i. Kosmetik

Terdiri dari enam stand, yang berisikan bedak, lipstik, make-up, parfum, shampoo, sabun, odol, sikat gigi, tisu, kapas, sisir, dan lain-lain.

j. Perlengkapan Rumah Tangga

Terdiri dari dua stand, yang berisikan deterjen, obat anti nyamuk, pengharum ruangan, pewangi pakaian, pembalut wanita dan lain-lain.

k. Aksesoris

Terdiri dari satu stand, yang berisikan gelang, kalung, anting, kaos kaki, pin, bros, ikat rambut dan lain-lain.

l. Mainan Anak-anak

Terdiri dari dua stand, yang berisikan boneka, mobil mainan, pistol mainan, dan lain-lain.

m. Lain-lain

Terdiri dari baterai, rokok, pisau cukur, dan lain-lain.

4.1.5 Hasil Penelitian

Dalam sub bab ini penulis akan mendeskripsikan kegiatan pada Swalayan Maju Bersama terkait dengan teori dan masalah yang ada pada perusahaan tersebut. Hal ini diperoleh berdasarkan hasil wawancara dan dokumentasi dari swalayan Maju Bersama dan didukung oleh data primer dan data sekunder.

4.1.5.1 Pengendalian Internal

Adanya sifat kelemahan dan berbagai macam dari pemikiran karyawan, serta standar pencapaian dari didirikannya perusahaan. Pimpinan swalayan tersebut membuat standar operasional prosedur swalayan (SOP). Standar operasional prosedur pada swalayan Maju Bersama adalah kompas yang harus diikuti oleh karyawan, selain itu merupakan ketetapan dan peraturan dari pimpinan perusahaan untuk dilakukan dalam mencapai target yaitu berdasarkan target dari pimpinan perusahaan.

Melalui pengendalian internal juga dapat mengarahkan dan mengingatkan karyawan dalam bertindak. Sistem pengendalian persediaan barang dagang pada swalayan Maju Bersama, sebagai pengendalian fisik dan sebagai pengendalian catatan. Pengendalian fisik barang yaitu metode atau cara yang digunakan pada swalayan dalam mengontrol persediaan untuk mencegah sesuatu hal yang tidak diinginkan terjadi, sedangkan sistem pengendalian catatan yaitu sebagai bukti laporan dari kegiatan operasional.

4.1.5.2 Sistem Pengendalian Fisik Atas Persediaan Pada Swalayan Maju Bersama

Bentuk pengendalian fisik persediaan dilakukan dengan menghitung jumlah kuantitas persediaan yang ada (*stock of name*). *Stock of name* dilakukan oleh bagian yang terkait dengan persediaan kemudian hasil *stock of name* dituangkan dalam laporan hasil *of name fisyk* dan ditandatangani oleh bagian-bagian yang melakukan *of name fysic*.

1. Unsur-unsur Pengendalian Perhitungan Fisik Persediaan Pada Swalayan Maju Bersama:

a) Struktur Organisasi

Organisasi pada swalayan Maju Bersama merupakan salah satu unsur penting dalam pembagian tugas untuk dilaksanakan setiap individu agar dapat memudahkan pekerjaan dalam rangka mencapai tujuan perusahaan tersebut. Fungsi yang terdapat pada struktur organisasi swalayan Maju Bersama yaitu store manager swalayan, asisten store manager, M.O, Inventory supervisor, held supervisor, cashier supervisor, whole sale, admin Inventory, admin Field, langsir kassa, cheker, security, kasir, labeling inventory, petugas umum, customer service, langsir inventory, stockiest, stock control, price tag controller, dan labeling lapangan. Penginputan data dilakukan oleh fungsi admin inventory sedangkan adjustment perhitungan fisik dilakukan oleh fungsi admin inventory dan fungsi admin gudang terhadap data stock toko.

b). Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan perhitungan fisik seluruh barang pada swalayan Maju Bersama:

- 1) Team admin inventory akan mengunci data yang ada di swalayan agar data yang ada di swalayan tetap bisa terhitung.
- 2) Setelah itu team admin inventory akan menembak barang satu-satu mulai dari area gudang swalayan.
- 3) Barang yang ditembak admin inventory akan langsung ter input jumlah fisiknya sesuai dengan fisik yang ada dilihat pada monitor.

- 4) Setelah semua barangnya selesai ditembak, maka admin inventory akan melakukan adjust yang pertama terhadap data persediaan.
- 5) Setelah melakukan adjust yang pertama, maka akan diketahui selisih barangnya, misalkan data pada persediaan cuman ada 5 tapi admin inventory nembaknya ada 6, berarti barangnya lebih satu dan sebaliknya, data persediaan ada 3 tapi admin inventory nembaknya cuman 2, maka admin inventory akan meminta data admin gudang untuk dilakukan adjust data perhitungan fisik dengan data persediaan di gudang, jika ada selisih data perhitungan fisik dengan data persediaan gudang.
- 6) Team gudang dan team inventory akan melakukan pengecekan kembali untuk memastikan barang minus dan barang ngeplushnya.
- 7) Setelah data semuanya dirasa benar, maka admin inventory akan meminta tanda tangan store manager atau asisten manager dikertas revisi.
- 8) Setelah itu admin inventory akan membacakan 10 item barang minus dan ngeplus terbanyak.
- 9) Setelah team toko, manager store atau asisten manager merasa puas dengan revisi tersebut, maka team inventory akan meng adjustnya lagi yang kedua.

C). Praktek Kerja Yang Sehat

Praktek kerja yang dilakukan atas barang pada toko swalayan Maju Bersama yaitu:

- 1) Pada saat barang sudah diterima barang akan dicek kembali oleh team laporan penerimaan.
- 2) kemudian barang akan didisplay ke zonanya masing-masing oleh team pramuniaga.
- 3) barang yang memiliki quantity yang banyak, akan disusun ke storage (tempat penyimpanan).
- 4) memastikan barang tersusun rapi agar tidak rusak.
- 5) team toko akan melakukan Stock Opname (SO) atau perhitungan persediaan untuk mengetahui fisik barang yang ada di toko.

Pengendalian perhitungan fisik persediaan yaitu:

- a) Kertas revisi yang sudah dicetak akan dipertanggungjawabkan satu orang dari bagian inventory dan dua orang dari team gudang yaitu pertanggungjawaban selisih perhitungan fisik barang dengan data persediaan toko.
- b) Perhitungan fisik barang dilakukan 2 kali, pertama akan dihitung oleh team toko dan yang kedua oleh team inventory.
- c) Peralatan yang digunakan dalam menghitung persediaan yaitu dengan menggunakan wdcp (*Wetland Delineator Certification Program*).
- 6) jika ada barang yang kurang di toko maka team toko bisa melakukan TAT (transfer antar toko).

- 7) Tidak diperbolehkan untuk melakukan penjualan borongan agar tidak terjadinya stock out yaitu barang yang berlebihan.

Bentuk penerapan yang bagus pada toko swalayan Maju Bersama yaitu adanya jenjang karir. Tahap penilaian yang dinilai pimpinan mengenai jenjang karir yaitu kedisiplinan waktu, kedisiplinan absen, tanggungjawab terhadap pekerjaan, kerajinan. Bentuk tersebut yaitu untuk menaikkan dari tingkat yang paling bawah, namun kalau sudah ketingkat yang tinggi yaitu adanya reward atau bonus.

Gambar 5.1

Kriteria Penilaian

Bonus Tahunan swalayan Maju Bersama:

KRITERIA PENILAIAN KPI UTK BONUS THNAN	
=/ > 90	: ISTIMEWA , 3X LIPAT GAJI
85 S/D 89.9	: BAIK SEKALI , 2.5X LIPAT GAJI
75 S/ D 84.9	: BAIK BONUS 2X LIPAT GAJI
65 < S/D 74.9	: CUKUP BONUS 1.5X LIPAT GAJI
< 65	: JELEK BONUS = 0,5 GAJI

*Sumber; swalayan Maju Bersama
Kapten Muslim*

4.1.5.3 Sistem Pengendalian Pencatatan Pada Swalayan Maju Bersama

1. Prosedur Pengendalian Pencatatan Perhitungan Fisik Barang Pada Swalayan Maju Bersama

a) Stiker

Stiker perhitungan fisik akan dibagi menjadi 2 bagian, yaitu untuk fungsi team gudang, dan fungsi admin inventory,

Stiker perhitungan fisik ditempelkan ke fisik barang dengan tanda “sudah terhitung” dan “tidak dihitung” yaitu menandakan bahwa barang sudah selesai dihitung atau tidak.

b) Daftar Hasil Perhitungan Fisik

- 1) Fungsi admin inventory akan menembak barang dengan menggunakan wdcp, barang yang selesai ditembak akan diberi tanda “sudah dihitung”.
- 2) Barang yang ditembak akan terinput otomatis ke komputer, sesuai dengan jumlah fisik yang dilihat sebagai daftar hasil perhitungan fisik.
- 3) Jika terdapat selisih perhitungan fisik barang dengan data persediaan fungsi admin inventory, maka akan disesuaikan dengan data admin gudang.
- 4) Apabila masih terjadi perbedaan, maka team gudang dan team inventory akan melakukan perhitungan fisik terhadap barang dengan menggunakan alat wdcp.
- 5) Barang yang ditembak oleh team gudang, akan otomatis terinput ke data admin gudang.
- 6) Hasil perhitungan fisik barang didasarkan atas barang yang sudah selesai ditembak oleh team gudang dan team admin inventory.

Daftar perhitungan fisik digunakan untuk meminta pertanggung jawaban dari fungsi team gudang terkait pelaksanaan penyimpanan dalam menjaga barang di toko serta pertanggung jawaban dari admin inventory mengenai keandalan penyelenggaraan catatan data persediaan. Pada saat penyesuaian perhitungan fisik persediaan sering terjadi selisih antara fisik barang dengan data pada admin inventory karena admin inventory hanya kurang teliti dalam

menghitung bon, sehingga barang yang masuk tidak terinput seluruhnya oleh admin inventory, demikian juga sebaliknya, code barang ada, sedangkan fisik tidak ada, hal ini dilihat pada CCTV swalyan Maju Bersama, bahwa konsumen sering melakukan pencurian.

Prosedur Pencatatan LBM (Laporan Barang Masuk)

- a) Admin Inventory memeriksa/menyesuaikan Bon/faktur pengiriman barang dengan PO, kemudian menginput ke komputer dan mencetak LBM (laporan Barang Masuk).
- b) Pada saat mencetak LBM, bila ada Perubahan (Naik atau Turun Harga) maka, di Layar monitor akan muncul warning perubahan harga (dengan perintah siapkan kertas perubahan harga), Cetak Perubahan harga rangkap 3 (tiga):
 - 1lembar untuk Inventory
 - 1lembar untuk EDP (posting harga)
 - 1lembar untuk Field Spv (Tarik Pricetag lama ganti dengan harga Baru).
- c) LBM dan nomor antrian diserahkan kepada checker untuk diperiksa kondisi Fisik dengan LBM.
- d) Pengecekan barang dilakukan oleh Checker diawasi Oleh Inventory Spv. Sesuai dengan SOP Pengecekan fisik Barang yaitu:
 - 1) Nama/merk
 - 2) Ukuran

- 3) Kuantitas (jumlah fisik barang)
- 4) Expired date
- 5) Quality (kondisi barang)

c) Kertas Revisi

Kertas revisi akan dicetak dan disimpan sebagai dokumen toko menurut periode perhitungan fisik barang ketika:

- 1) Hasil perhitungan fisik barang yang dilakukan oleh team admin inventory dengan team gudang telah disesuaikan.
- 2) Kemudian dicetak oleh admin inventory dan admin gudang. Data tersebut berupa selisih stock swalayan dengan hasil perhitungan fisik barang.

2. Pengendalian Dokumen Perhitungan fisik Barang Dagangan

Hasil perhitungan fisik barang akan dibukukan kedalam dokumen yaitu kartu persediaan (*stock card*), kartu gudang (*bin card*) dan jurnal.

a) Kartu Persediaan

Kartu persediaan dipegang oleh admin Inventory disebut dengan *stock card*. Data persediaan swalayan Maju Bersama akan dibukukan kedalam kartu persediaan, pencatatan data persediaan tersebut didasarkan dari hasil perhitungan fisik barang yang meliputi quantity persediaan dan harga pokok persediaan.

b) Kartu Gudang

Kartu gudang dipegang oleh bagian gudang yang disebut dengan *bin card*. Seluruh jumlah barang, identitas barang serta mutasi barang akan dibukukan kedalam kartu gudang yang dilakukan oleh admin gudang,

Pencatatan kartu gudang berdasarkan hasil perhitungan fisik barang
Yaitu sejumlah barang yang tersedia, kartu gudang dapat mempermudah
pencarian barang.

c) Jurnal Umum

Dalam perhitungan fisik jurnal umum di input oleh admin inventory
yaitu merupakan selisih perhitungan fisik barang dengan data
persediaan dari kertas revisi, yang dibukukan kedalam jurnal umum
hasil revisi dicatat dari jumlah perhitungan fisik.

4.1.5.4 Efektifitas Persediaan Pada Swalayan Maju Bersama

Dalam bentuk fisik, barang bisa dikatakan efektif apabila barang tersebut
tidak ada mengalami kerusakan seperti, tidak bau, tidak pecah, tidak koyak, tidak
penyok, dll. Apabila dalam bentuk ketersediaan, barang bisa dikatakan efektif
apabila tidak terjadi stock out atau barang berlebihan dan barang habis. Terkait
efektifitas pengelolaan perhitungan persediaan pada Swalayan Maju Bersama yaitu;

1. Perencanaan

Sebelum perhitungan fisik barang, held supervisor melakukan briefing
terkait pelaksanaan stock opname seminggu sebelum pelaksanaan, biasanya
dibentuk team swalayan yang melakukan perhitungan fisik barang.

2. Penyusunan Program

Penyusunan program akan dijabarkan oleh held supervisor,
misalnya menginstruksikan bagian gudang mempersiapkan stiker untuk
memberi tanda perhitungan fisik, merapikan barang sesuai jenis,
melengkapi barcode, dan membersihkan gudang untuk mengetahui barang
yang rusak di gudang.

3. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana akan disediakan juga dari perusahaan yaitu wdc, komputer, mesin print, stiker, kertas, pulpen untuk memperlancar kegiatan stock opname.

4. Pelaksanaan Yang Efektif dan Efisien

Pelaksanaan yang efektif dan efisien dikatakan apabila mencapai target sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Pada perusahaan, target penjualan yaitu 42,091 realisasi mencapai 40,882. Adjust kerugian 25 %, realisasi mencapai 28%, dengan demikian anggaran kerugian atas hilangnya persediaan melebihi budget.

5. Sistem Pengawasan dan Pengendalian

Bentuk pengawasan dan pengendalian pada swalayan Maju Bersama telah dibahas pada sebelumnya, pengendalian fisik atas barang dagangan yaitu dengan perhitungan fisik barang.

Pengendalian perhitungan fisik barang, terdiri dari struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, dan praktek kerja yang sehat. Didalam suatu fungsi terdapat Penginputan data yaitu dilakukan oleh fungsi admin inventory sedangkan adjustment perhitungan fisik dilakukan oleh fungsi admin inventory dan fungsi admin gudang terhadap data stock toko.

Pengawasan dan pengendalian atas pencatatan barang dagang pada swalayan Maju Bersama yaitu memiliki prosedur, dan dokumen yang digunakan. Pengendalian prosedur pencatatan perhitungan tersebut, yaitu dengan adanya stiker, daftar hasil perhitungan dan kertas revisi sedangkan

dokumen yang digunakan yaitu dengan menggunakan kartu persediaan, kartu gudang, dan jurnal umum.

5.1.6 Pembahasan Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian melalui dokumentasi dan wawancara yang didukung oleh data primer dan data sekunder yang dilakukan penulis terkait masalah yang ada pada perusahaan ini, maka penulis menganalisis sistem pengendalian internal atas persediaan barang dagang pada swalayan Maju Bersama, untuk ditarik suatu kesimpulan dalam pemecahan masalah, pengendalian internal barang dagangan pada swalayan Maju Bersama sesuai dengan teori dari Mulyadi.

5.1.6.1 Pengendalian Fisik Atas Persediaan Pada Swalayan Maju Bersama

Bentuk pengendalian fisik atas barang dagangan yaitu dengan menghitung kuantitas dari persediaan yang ada. Pengendalian perhitungan fisik atas barang dagangan pada swalayan Maju Bersama terkait masalah yang ada dengan teori sebagai pemecahan masalah yaitu:

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi atau pembagian tugas dan fungsi pada swalayan Maju Bersama masih memiliki kelemahan, karena terdapat rangkap tugas antara fungsi admin inventory dan fungsi admin gudang yang melakukan adjustmen terhadap perhitungan fisik persediaan dengan data persediaan. Hal ini dapat menimbulkan terjadinya persekongkolan dari kedua fungsi serta mengurangi kinerja fungsi team gudang dalam menjaga barang sehingga menimbulkan pencurian yang dilakukan oleh pihak internal maupun konsumen lainnya.

Seharusnya dalam perhitungan fisik persediaan terdiri dari fungsi pemegang kartu perhitungan fisik (auditor), fungsi penghitung dan pengecek.

Hal ini dapat menghindari terjadinya persekongkolan dari kedua fungsi dan meningkatkan kinerja fungsi bagian gudang dalam menjaga asset persediaan sehingga dapat meminimaliskan tindakan pencurian. Karena kedua fungsi ini harus dievaluasi tanggungjawabnya dari fungsi team gudang dalam menjaga persediaan dan fungsi admin inventory dalam penyelenggaraan keandalan data persediaan.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan perhitungan fisik pada swalayan Maju Bersama, sudah baik, sebagaimana dalam sistem otorisasi dan prosedur pencatatan perhitungan fisik persediaan, diotorisasi oleh store manager dan asisten manager, pencatatan perhitungan fisik persediaan telah diteliti kebenarannya oleh team fungsi admin inventory dan team fungsi gudang, kemudian harga satuan perhitungan fisik persediaan disesuaikan dengan kartu persediaan setelah itu dilakukan adjustment kedua yaitu data persediaan dengan kartu perhitungan fisik barang.

3. Praktek Kerja Yang Sehat

Praktek kerja yang sehat dalam melakukan perhitungan fisik persediaan pada swalayan Maju Bersama, sudah dilakukan dengan baik, sebagaimana dalam praktek kerja yang sehat pengendalian perhitungan fisik persediaan dipertanggungjawabkan oleh fungsi team administrasi inventory dan team fungsi gudang, perhitungan fisik persediaan dilakukan dua kali yaitu team fungsi

gudang dan team fungsi admin inventoy serta perhitungan fisik persediaan yang dilakukan oleh team admin. Inventory dengan menggunakan alat wdcp.

5.1.6.2 Pengendalian Pencatatan Barang Pada Swalayan Maju Bersama

1. Prosedur Pengendalian Pencatatan Perhitungan Barang Pada Swalayan Maju Bersama

a) Kartu Perhitungan Fisik

Perhitungan fisik pada swalayan Maju Bersama dengan menggunakan alat namanya wdcp untuk dapat mempercepat perhitungan fisik persediaan, barang yang sudah ditembak akan diberi stiker “barang sudah dihitung”. Jadi pada swalayan Maju Bersama tidak menggunakan kartu perhitungan fisik. Prosedur perhitungan fisik barang sudah baik, karena alat yang digunakan terjamin, yaitu setiap fisik barang ditembak dengan menggunakan wdcp, perhitungan fisik dilakukan dua kali yaitu oleh fungsi admin inventory dan fungsi team gudang. Fisik barang yang ditembak akan otomatis terinput ke data admin inventory dan data admin gudang. Data perhitungan fisik barang akibat dari hasil fisik barang yang sudah ditembak akan disesuaikan oleh admin gudang dan admin inventory, sebagai data hasil perhitungan fisik barang.

b) Daftar Hasil Perhitungan Fisik Barang

Prosedur pengendalian hasil perhitungan fisik barang pada swalayan Maju Bersama sudah baik, sebagaimana dalam pembuatann daftar hasil perhitungan fisik disesuaikan dengan hasil perhitungan fisik dari kedua fungsi admin gudang dan fungsi admin inventory pada saat telah selesai melakukan penembakan atas fisik barang. Daftar perhitungan fisik

digunakan untuk meminta pertanggung jawaban dari bagian team gudang terkait pelaksanaan fungsi menjaga barang di toko dan pertanggung jawaban dari fungsi admin inventory mengenai keandalan penyelenggaraan data persediaan. Daftar hasil perhitungan fisik barang pada swalayan Maju Bersama yaitu adanya selisih antara fisik barang dengan data persediaan fungsi admin inventory, karena admin inventory hanya kurang teliti dalam menghitung bon, sehingga barang yang masuk, tidak terinput seluruhnya demikian juga sebaliknya, code barang ada, sedangkan fisik tidak ada.

Ada baiknya admin inventory memeriksa bon dengan teliti terhadap bon barang masuk secara keseluruhan kemudian menginputnya kedalam komputer sehingga data persediaan pada swalayan Maju Bersama dapat diandalkan. Code barang ada sedangkan fisik tidak ada disebabkan barang hilang, hal ini dilihat dari CCTV swalayan bahwa konsumen melakukan pencurian atas barang dagangan, karena team gudang asyik cerita dalam memperhatikan konsumen yang datang.

c) Bukti Memorial

Pada swalayan Maju Bersama, bukti memorial disebut dengan kertas revisi, prosedur pengendalian kertas revisi pada swalayan sudah baik sebagaimana swalayan Maju Bersama membukukan adjustment dari perhitungan fisik dan mencatatnya kedalam jurnal, kertas revisi berisikan selis data persediaan yang bersangkutan dengan perhitungan fisik barang, kemudian dicetak oleh admin inventory sebagai dokumen swalayan.

2. Dokumen

Pengendalian dokumen pada swalayan Maju Bersama sudah baik, sebagaimana swalayan menggunakan kartu persediaan sebagai dokumen data persediaan dan kartu gudang. Data persediaan admin inventory serta data persediaan gudang yaitu bahwa pencatan kartu persediaan berdasarkan hasil perhitungan fisik. Selisih dari data persediaan akibat perhitungan fisik barang akan dicatatat kedalam jurnal.

5.1.6.3 Pengendalian Internal Atas Persediaan Barang Dagang Dalam Menunjang Efektifitas Persediaan Pada Swalayan Maju Bersama

Pengendalian internal atas persediaan barang dagang pada swalayan Maju Bersama masih belum dapat menunjang efektifitas persediaan karena masih memiliki kelemahan pada pengendalian dimana pada pengendalian persediaan adanya rangkap tugas antara fungsi admin inventory dan fungsi admin gudang yang melakukan penyesuaian terhadap perhitungan fisik persediaan dengan data persediaan. Selain itu dalam pengendalian prosedur pencatatan perhitungan fisik persediaan, terdapat daftar perhitungan fisik barang, dalam daftar perhitungan fisik barang tersebut terdapat selisih antara fisik barang dengan data persediaan oleh fungsi admin inventory, karena admin inventory kurang teliti dalam menghitung bon, sehingga barang yang masuk, tidak terinput seluruhnya demikian juga sebaliknya, code barang ada sedangkan fisik tidak disebabkan barang hilang, hal ini dilihat dari CCTV swalayan bahwa konsumen melakukan pencurian atas barang dagangan.

Pengendalian atas persediaan barang dagang pada swalayan Maju Bersama lebih ditingkatkan lagi untuk dapat menunjang efektifitas persediaan, yaitu dengan

cara perhitungan fisik barang, terdiri dari fungsi pemegang kartu perhitungan fisik (auditor) sebagai pemeriksa, fungsi penghitung dan pengecek untuk menghindari terjadinya persekongkolan dari kedua fungsi serta meningkatkan kinerja fungsi bagian gudang dalam menjaga asset persediaan sehingga dapat meminimaliskan tindakan pencurian selain itu admin inventory memeriksa bon dengan teliti terhadap bon barang masuk secara keseluruhan kemudian menginputnya kedalam komputer sehingga data persediaan pada swalayan Maju Bersama dapat diandalkan.

Dari kedua fungsi tersebut dievaluasi tanggungjawabnya yaitu fungsi team gudang dalam menjaga persediaan dan fungsi admin inventory dalam penyelenggaraan keandalan data persediaan. Pengendalian tersebut bisa dilakukan oleh audit internal atau audit external (jika ada) dengan cara, hasil perhitungan fisik dari team gudang dan data persediaan admin inventory disesuaikan dengan hasil perhitungan fisik yang telah di uji kebenarannya oleh auditor.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

1.1 KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan pada Swalayan Maju Bersama terkait pengendalian internal persediaan barang dagangan, pengendalian internal persediaan barang dagangan pada swalayan Maju Bersama sesuai dengan teori Mulyadi dengan demikian dapat disimpulkan bahwa:

1. Sistem pengendalian internal terhadap fisik persediaan pada swalayan maju Bersama masih memiliki kelemahan, karena masih terdapat rangkap tugas antara fungsi admin inventory dan fungsi admin gudang yang melakukan adjustmen terhadap perhitungan fisik persediaan dengan data persediaan, hal ini dapat mengurangi kinerja oleh fungsi bagian gudang dalam menjaga asset persediaan sehingga dapat menimbulkan pencurian.
2. Pengendalian pencatatan pada swalayan Maju Bersama masih memiliki kelemahan karena pada daftar hasil perhitungan fisik barang terdapat selisih antara fisik barang dengan data persediaan oleh fungsi admin inventory, dimana admin inventory kurang teliti dalam menghitung bon, sehingga barang yang masuk, tidak terinput seluruhnya.
3. Sistem pengendalian internal barang dagang pada swalayan Maju Bersama belum dapat menunjang efektifitas persediaan yaitu pada pengendalian masih terdapat kelemahan dalam pengendalian persediaan barang.

1.2 SARAN

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan pada pengendalian internal persediaan barang dagangan pada swalayan Maju Bersama, maka peneliti memberikan sedikit masukan:

1. Ada baiknya jika dalam perhitungan fisik persediaan terdiri dari fungsi pemegang kartu perhitungan fisik, fungsi penghitung dan pengecek. Hal ini dapat menghindari terjadinya persekongkolan dari kedua fungsi dan meningkatkan kinerja fungsi bagian gudang dalam menjaga asset persediaan sehingga dapat meminimaliskan tindakan pencurian karena kedua fungsi ini akan dievaluasi tanggungjawabnya dari fungsi gudang dalam menjaga persediaan dan fungsi admin inventory dalam penyelenggaraan keandalan data persediaan.
2. Ada baiknya admin inventory memeriksa bon dengan teliti terhadap bon barang masuk secara keseluruhan kemudian menginputnya kedalam komputer sehingga data persediaan pada swalayan Maju Bersama dapat diandalkan.
3. Ada baiknya jika pengendalian atas persediaan barang dagang pada swalayan Maju Bersama lebih ditingkatkan lagi untuk dapat menunjang efektifitas persediaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Ardiansyah, G. (2020, Oktober 30). *Pengertian Efektifitas*. Retrieved Januari 16, 2020, From <https://Guruakuntansi.Co.Id/Pengertian-Efektivitas/>
- Ariani, S. (2015). *Pengaruh Sistem Pengendalian Intern Persediaan Terhadap Efektifitas Operasi Perusahaan (Studi Kasus Pada Minimarket Jaya Indah Dan Pratama Mart Palembang)*. Fakultas Ekonomi Dan Bisnis, Skripsi. Universitas Muhammadiyah Palembang.
- Atika, A., Saraswati, D., Chrisna, H., Nasution, H. A. P., & Buana, S. P. (2018). Sukuk Fund Issuance On Sharia Banking Performance In Indonesia. *Int. J. Civ. Eng. Technol*, 9(9), 1531-1544.
- Bungkaes H.R, J.H. Posumah, Burhanuddin Kiyai. (2013). *Hubungan Efektivitas Pengelolaan Program Raskin Dengan Peningkatan Kesejahteraan Masyarakatdi Desa Mamahan Kecamatan Gemeh Kabupten Kepulauan Talaud. Acta Diurna*, Vol.-(-):1-23
- Cevral Consulting. (2018, April 29). *Resiko Pengendalian Dokumen Dan Catatan*. Retrieved April 06, 2020, From <https://Cevralconsulting.Com/2018/04/29/Resiko-Pengendalian-Dokumen-Catatan/>
- Choirunnisa,, A. (2016). *Analisis Sistem Pengendalian Intern Persediaan Dalam Meningkatkan Ketelitian Dan Keandalan Persediaan Barang Dagangan Pada CV. Sinar Laut Palembang*. Fakultas Ekonomi Dan Bisnis, Skripsi. Universitas Muhammadiyah Palembang.
- Harahap, Sofyan Syafiri. (2013). *Sistem Pengendalian Manajemen*, Cetakan I. Pustaka Quantum, Jakarta.
- Horngren, Charles T. Harrison, Walter T& Bamber, Linda Smith. 2015, *Akuntansi*, Edisi Ke 6, Jild 1. PT Indeks, Jakarta.
- IAI (Ikatan Akuntansi Indonesia). 2012. *Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP)*. Jakarta: Salemba Empat.
- Kalendesang, A. K., Lambey, L., & Budiarmo, N. S. (2017). Analisis Efektivitas Sistem Pengendalian Internal Persediaan. *Jurnal Riset Akuntansi Going Concern*, 12(2), 131-139.
- Kurnia, R. (2015, Desember 1). *Dokumen Dan Catatan Akuntansi Dalam Mengelola Persediaan Barang Dagang*. Retrieved April 06, 2020, From [https://Www.Kompasiana.Com/Rahminia/565d3082d67e616d0593af6c/Doku Men-Dan-Catatan-Akuntansi-Dalam-Mengelola-Persediaan-Barang-Dagang](https://Www.Kompasiana.Com/Rahminia/565d3082d67e616d0593af6c/Doku-Men-Dan-Catatan-Akuntansi-Dalam-Mengelola-Persediaan-Barang-Dagang)
- Like, J. (N.D.). *PT Pasar Swalayan Maju Bersama (Medan)*. Retrieved September 11, 2020, From <https://Www.Google.Com/Amp/S/Job-Like.Com/Company/384407.Amp>

- Manis, S. (2017, November 12). *18 Pengertian Sistem Pengendalian Intern Menurut Para Ahli Terlengkap*. Retrieved April 06, 2020, From <https://www.pelajaran.co.id/2017/12/pengertian-sistem-pengendalian-intern-menurut-para-ahli.html>
- Marshall B. Romney Dan Paul John Steinbart. 2014 *Sistem Informasi Akuntansi: Accounting Information System* (Edisi 13), Prentice Hall. Mulyadi.
- (2013). *Sistem Akuntansi* (Tiga Ed.). Jakarta: Salemba Empat. Mulyadi.
- (2016). *Sistem Akuntansi* (Empat Ed.). Jakarta: Salemba Empat.
- Murdihardjo, L., & Effendy, M. (2013). Peranan Pengendalian Intern Persediaan Barang Dagangan Dalam Menunjang Efektivitas Pengelolaan Persediaan. *Jurnal Ilmiah Akuntansi Kesatuan*, 1(1), 45-50.
- Nugroho, W. (2013). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Erlangga.
- Rahmawanti, P., Masitoh, E., & Wijayanti, A. (2020). Penerapan Sistem Pengendalian Intern Atas Persediaan Barangpada PT.Micajaya Pratama. *Riset & Jurnal Akuntansi*, 4(1), 38-47.
- Samrin, S., Irawan, M., & Se, M. (2019). Analisis Blue Ocean Strategy Bagi Industri Kerajinan Di Kota Tanjung Balai. *Jurnal Manajemen*, 11(1), 93-100.
- Santoso, Iman. (2013) *Akuntansi Keuangan Menengah*. PT. Rafika Aditama, Bandung.
- Siregar, O. K. (2019). Pengaruh Deviden Yield Dan Price Earning Ratio Terhadap Return Saham Di Bursa Efek Indonesia Tahun 2016 Sub Sektor Industri Otomotif. *Jurnal Akuntansi Bisnis dan Publik*, 9(2), 60-77.
- Sugiyono. (2014). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan R & D..* Bandung: Alfabeta.
- Umar, H., Usman, S., & Purba, R. B. (2018). The influence of internal control and competence of human resources on village fund management and the implications on the quality of village financial reports. *International Journal of Civil Engineering and Technology*, 9(7), 1523-1531.
- Warsidi, C. (2015, Desember 17). *Persediaan: Definisi Menurut PSAK 14/IAS 2*. Retrieved Januari 15, 2020, From <https://www.warsidi.com/2015/12/definisi-persediaan-inventores-psak14-ias2-pengertian.html>
- Wilson, James D, Camhpbell, John B (2014). *Controllership: Tugas Akuntan Manajemen, Dialihbahasakan Oleh Tjin Tjin Fenix Tjendra*, (Tiga Ed). Jakarta: Erlangga
- Wulandari, F., Asmapane, S., & Kusumawardani, A. (2018). Analisis Pengendalian Internal Atas Persediaan Barang Dagang Pada Pt. Pancar Warna Indah Abadi Samarinda. *Akuntabel*, 15(12), 94-106.

- Yuliani, N. H. (2018, April 15). *Pengendalian Internal, Unsur-Unsur Pengendalian Internal COSO*. Retrieved Oktober 16, 2019, From Nurulhidayati.Mhs.Blog.Mercubuana.Ac.Id/2018/04/15/Pengendalian-Internal-Unsur-Unsur-Pengendalian-Internal-Coso/
- 2, D. P. (2020, Juni 02). *Efektifitas Adalah*. Retrieved Juli 1, 2020, From [Https://Www.Dosenpendidikan.Co.Id/Efektifitas-Adalah/](https://Www.Dosenpendidikan.Co.Id/Efektifitas-Adalah/)