BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Dasar Pemikiran Magang

Di era globalisasi pada saat ini, penggunaan sistem yang baik didalam perusahaan akan berpengaruh terhadap keuntungan yang diperoleh atau kerugian yang ada. Sehingga apabila sistem dapat berperan dengan baik, maka perusahaan akan mendapatkan keuntungan serta membuat perusahaan tersebut dapat berkembang lebih baik dan apabila perusahaan mendapatkan kerugian, maka perusahaan dapat mengetahui penyebab kerugiannya serta mengetahui solusi yang digunakan untuk mencegah kerugian yang terjadi. Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu (Mulyadi, 2016:2).

Pencatatan akuntansi yang baik sangat berpengaruh dalam kemajuan sebuah organisasi atau bidang usaha. Bagi perusahaan, informasi keuangan sangat diperlukan dalam menjalankan usahanya. Akuntansi merupakan alat yang digunakan perusahaan untuk menyampaikan informasi keuangan dengan cara mencatat semua transaksi-transaksi keuangan yang ada dalam suatu periode. Transaksi-

transaksi keuangan kemudian diproses untuk mendapatkan sebuah laporan keuangan yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan. Secara umum, akuntansi dapat diartikan sebagai sistem informasi yang menyediakan laporan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan (Carl S.Warren, dkk, 2016:3).

Sistem informasi akuntansi diperlukan oleh perusahaan dalam menangani kegiatan operasional sehari-hari untuk menghasilkan informasi-informasi akuntansi serta informasi lainnya mengenai proses bisnis perusahaan yang diperlukan oleh manajemen dan pihak-pihak terkait lainnya sehubungan dengan pengambilan keputusan dan kebijakan-kebijakan lainnya. Sistem akuntansi adalah organisasi, formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2016:3).

Salah satu sistem yang diterapkan pada perusahaan adalah sistem persediaan barang. Sistem persediaan barang yang diterapkan dalam perusahaan sangat berperan penting dalam berjalannya suatu bidang usaha. Sistem persediaan barang digunakan untuk melindungi persediaan dengan menggunakan tindakan keamanan untuk mencegah kerusakan atau kehilangan persediaan barang. Apabila ada kerusakan persediaan, maka perusahaan mengambil tindakan dangan cara meretur produk atau barang

kepada supplier. Adanya sistem pencatatan persediaan yang baik, maka perusahaan dapat memenuhi kebutuhan pada saat ini ataupun masa yang akan datang serta untuk menjaga kelangsungan usahanya. Oleh sebab itu, maka diperlukan pengelolaan persediaan secara baik dan benar.

De'halal Mart merupakan suatu perusahaan yang bergerak dalam bidang perdagangan islami yang berada di Yogyakarta. Sistem pencatatan persediaan yang diterapkan pada De'halal Mart menggunakan metode perpetual, dimana persediaan yang masuk dan keluar dicatat dalam pembukuan. Pemakaian komputer untuk pencatatan persediaan akan memberikan manfaat yang besar, baik dalam ketelitian pencatatan maupun perhitungan yang di tangani. Pencatatan dengan aplikasi juga akan membantu perusahaan dalam mencatat persediaan dengan mudah. De' halal mart sudah menggunakan aplikasi SID Retail Pro untuk sistem pencatatan persediaan. Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka penulis membuat penelitian dengan judul **"SISTEM PERSEDIAAN BARANG PADA DE'HALAL MART YOGYAKARTA"**

1.2 Tujuan Magang

Berdasarkan dasar pemikiran magang diatas, maka tujuan dari penulisan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Mengetahui metode pencatatan yang digunakan oleh pihak De'halal Mart.

2. Mengetahui bagan alur persediaan barang yang ada di De'halal Mart.

1.3 Targer Magang

Berdasarkan tujuan diatas, maka target penulisan tugas akhir yang dicapai adalah sebagai berikut:

1. Mampu menjelaskan metode pencatatan yang digunakan oleh De'halal Mart.
2. Mampu menjelaskan bagan alur persediaan barang yang ada di De'halal Mart.

1.4 Bidang Magang

Magang dilaksanakan pada bidang sistem akuntansi bagian keuangan. Tugas dan wewenang dari bidang keuangan wewenang adalah sebagai berikut:

1. Membuat rekap harga pokok penjalan harian, rekap bank, dan rekap piutang.
2. Membantu rekap persediaan yang ada digudang.
3. Membantu membuat bukti pengeluaran kas dan penerimaan kas.
4. Membantu bagian operasional dalam bidangnya.

1.5 Lokasi Magang

Nama Perusahaan : De'halal Mart Yogyakarta

Alamat : Jalan Kaliurang KM. 9, Sardonoharjo, Ngaglik, Kab Sleman, Yogyakarta

Kode Pos : 55581

Nomor Telepon : 0816-678-692



Gambar 1.1 Peta Lokasi Magang

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

1.6 Jadwal Magang

Magang dimulai pada akhir Februari 2018 selama 1,5 bulan dan dijadwalkan 6 hari dalam seminggu. Dalam pelaksanaan magang, penulis mengikuti segala prosedur yang di tetapkan oleh pihak De'halal Mart.

Tabel 1.1. Rincian Jadwal Pelaksanaan Magang

No	Keterangan	Waktu Pelaksanan														
		Februari				Maret				April-Juli				Agustus		
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3
1	Bimbingan dengan dosen pembimbing dan pembuatan TOR															
2	Pelaksanaan kegiatan magang															
3	Penyusunan laporan magang															
4	Uji Kompetensi															

1.7 Sistematika Penulisan

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

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini merupakan bab yang berisikan dasar pemikiran magang, tujuan magang, target magang, bidang magang, lokasi magang, jadwal magang dan sistematika penulisan laporan tugas akhir.

BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini merupakan bab yang di dalamnya berisi tentang dasar-dasar teori yang melandasi permasalahan dalam penelitian dan menjadi acuan dalam penulisan laporan tugas akhir.

BAB III ANALISIS DESKRIPTIF

Bab ini merupakan bab yang didalamnya berisi uraian tentang pembahasan serta analisis data yang diperoleh selama proses kegiatan pelaksanaan magang. Dalam bab ini membahas gambaran umum De' Halal Mart beserta struktur organisasinya. Pembahasan yang dilakukan adalah tentang metode pencatatan persediaan dan bagan alir persediaan barang dalam perusahaan.

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini menjelaskan tentang kesimpulan mengenai metode pencatatan persediaan dan bagan alir persediaan barang serta saran yang ditulis untuk perkembangan dan kemajuan perusahaan.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, atau mengelompokan, merangkum, serta melaporkan segala informasi keuangan pada perusahaan (Carl S. Warren, dkk, 2015:228). Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan keuangan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh pihak manajemen guna mempermudah dalam mengelola pengelolaan perusahaan. Sistem akuntansi terdapat suatu unsur yang pokok seperti formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu laporan (Mulyadi, 2016:3). Berdasarkan pengertian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi merupakan sebuah metode pengumpulan, pengelompokan data yang diolah sedemikian rupa untuk mendapatkan informasi keuangan yang dibutuhkan.

2.2 Sisem Akuntansi Persediaan

Sistem akuntansi persediaan bertujuan untuk mencatat mutasi persediaan yang disimpan dalam gudang. Pada perusahaan manufaktur,

persediaan terdiri dari: persediaan produk jadi, persediaan produk dalam proses, persediaan bahan baku, persediaan bahan penolong, persediaan perlengkapan pabrik, dan persediaan suku cadang. Pada perusahaan dagang, persediaan hanya terdiri dari satu jenis, yaitu persediaan barang dagang, yang merupakan barang dibeli untuk dijual kembali (Mulyadi, 2016:463). Sistem akuntansi persediaan bertujuan untuk mencatat perpindahan setiap jenis persediaan yang ada digudang. Sistem ini berhubungan erat dengan sistem penjualan, sistem retur penjualan, sistem pembelian, sistem retur pembelian, dan sistem akuntansi biaya produksi (V.Wiratna Sujarweni, 2015:131). Berdasarkan penjelasan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi persediaan berfungsi untuk mencatat semua pergerakan persediaan yang ada digudang.

2.3 Metode Pencatatan Persediaan

Menurut Mulyadi (2016:465) terdapat dua macam metode pencatatan persediaan: metode mutasi persediaan (*perpetual inventory method*). Pada metode mutasi persediaan, setiap mutasi persediaan dicatat dalam kartu persediaan. Metode persediaan fisik (*physical inventory method*). Pada metode persediaan fisik, hanya tambahan persediaan dari pembelian saja yang dicatat,sedangkan mutasi berkurangnya persediaan karena pemakaian tidak dicatat dalam kartu persediaan. Harga pokok persediaan

yang dipakai dapat diketahui dengna melakukan perhitungan fisik persediaan yang masih ada digudang pada akhir periode.

Terdapat tiga metode perhitungan harga persediaan, yaitu:

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

   First In First Out yang berarti masuk pertama keluar pertama. Mengasumsikan unit persediaan yang pertama masuk akan dijual dan masuk terakhir akan dikeluarkan dikemudian hari. Hal tersebut berarti unit yang pertama kali dicatat saat penjualan adalah unit yang pertama kali masuk. Sangat relevan bila nilai persediaan disajikan dengan menggunakan metode ini karena nilainya berdasarkan harga paling terkini.

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

   Last In First Out (masuk terakhir keluar pertama) mengasumsikan unit persediaan yang dibeli pertama akan dikeluarkan pertama kali. Hal tersebut berarti unit yang pertama kali dicatat saat penjualan adalah unit yang terakhir kali masuk ketika pembelian persediaan. Metode ini bisa menghemat pajak saat inflasi karena hanya menghasilkan laba yang kecil, karena harga beli terakhir dibebankan ke operasi dalam periode kenaikan harga. Akan tetapi metode LIFO tidak bisa digunakan pada saat ini. Berdasarkan PSAK 14 menyatakan bahwa persediaan dinilai dengan metode *First In First Out* dan *Average* saja. Hal tersebut dikarenakan metode *Last In First*

Out menghasilkan harga pokok penjualan yang tinggi, nilai persediaan akhir yang rendah serta laba kotor terendah dibandingkan dengan metode yang lainnya.

3. Metode Rata-Rata *(Average).*

   Rata-rata (*Average*), menghitung biaya perunit yang serupa pada awal periode dan biaya yang dibeli selama suatu periode menggunakan metode ini. Membagi biaya barang yang tersedia untuk dijual dengan unit yang tersedia adalah cara untuk menghitung biaya persediaan maka persediaan akhir dan beban pokok penjualan dapat dihitung dengan harga rata-rata.

2.4 Bagan Alir

Menurut (Marshall B. Romney, 2015: 67) Bagan alir *(flowchart)* adalah teknik analitis bergambar yang digunakan untuk menjelaskan beberapa aspek dari sistem akuntansi secara jelas, ringkas, dan logis. Bagan alir mencatat cara proses bisnis dilakukan dan cara dokumen mengalir melalui organisasi. Bagan alir juga digunakan untuk menganalisis cara meningkatkan proses bisnis dan arus dokumen. Simbol bagan alir menurut Marshall B. Romney, (2015: 67) dibagi ke dalam empat kategori, yaitu:

a. Simbol *Input / Output*

   Menunjukan *input* ke *output* dari sistem.

b. Simbol Pemrosesan

Menunjukan pengelolaan data, baik secara elektronik atau dengan tangan.

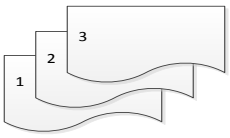
c. Simbol Penyimpanan

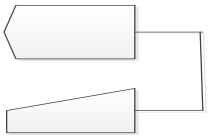
Menunjukan tempat data disimpan.

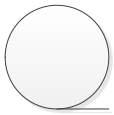
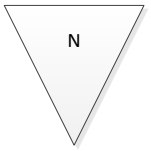
d. Simbol Arus dan Lain-lain

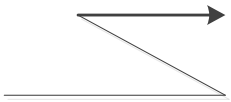
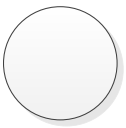
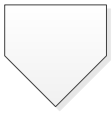
Menunjukan arus data, di mana bagan alir dimulai dan berakhir, keputusan dibuat, dan cara menambah catatan penjelas untuk bagan alir.

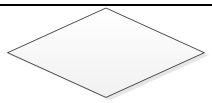
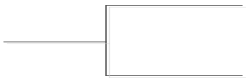
Table 2.1 : Simbol bagan alir

Simbol	**Nama**	**Penjelasan**
	Dokumen	Dokumen atau laporan elektronik atau kertas.
	Berbagai salinan dokumen kertas	Diilustrasikan dengan melebihi simbol dokumen dan mencatat nomor dokumen pada muka dokumen di sudut kanan atas.

	Output elektronik	Informasi ditampilkan oleh alat output elektronik seperti terminal, monitor, atau layar.
	Entri data elektronik	Alat entri data elektronik seperti komputer, terminal, tablet, atau telepon.
	Alat input dan output elektronik	Entri data elektronik dan symbol output digunakan bersamaan untuk menunjukan alat yang digunakan untuk keduanya.
	Pemrosesan computer	Fungsi pemprosesan komputer yang dilakukan oleh komputer; biasanya menghasilkan perubahan dalam data atau informasi.

	Operasi manual	Operasi pemprosesan yang dilakukan secara manual
	Database	Data yang disimpan secara elektronik dalam database
	Pita magnetis	Data yang disimpan dalam pita magnetis; pita yang merupakan media penyimpanan backup yang popular.
	File dokumen kertas	File dokumen kertas; huruf mengindentifikasi file urutan pemesanan, N = secara numeric, A = secara alphabet, D = berdasarkan tanggal
	Jurnal / buku besar	Jurnal atau buku besar akuntansi berbasis kertas

	Arus dokumen atau pemprosesan	Mengarahkan arus pemprosesan atau dokumen ; arus normal ke bawah dan ke kanan.
	Hubungan komunkasi	Transmisi data dari satu lokasi geografis ke lokasi lainnya via garis komunikasi.
	Konektor dalam halaman	Menghubungkan arus pemprosesan pada halaman yang sama; penggunaanya menghindari garis yang melintasi halaman.
	Konektor luar halaman	Entri dari, atau keluar ke, halaman lain.
	Terminal	Awal, akhir, atau titik interupsi dalam proses; juga digunakan untuk mengindikasikan pihak luar.

	Keputusan	Langkah pembuatan keputusan.
	Anotasi (catatan tambahan)	Penambahan komentar deskriptif atau catatan penjelasan sebagai klarifikasi.
	Barang	Simbol barang fisik persediaan
	Pembayaran	Pembayaran dalam bentuk tunai atau debit
	Pengarsipan Temporer	Penyimpanan data sementara dan akan digunakan kembali

Sumber: Marshall B. Romney, 2015: 67-68.

Menurut Marshall B. Romney (2015: 68-71) terdapat jenis-jenis bagan alir, yaitu:

a. Bagan Alir Dokumen *(document flowchart)*

   Mengilustrasikan arus data dan dokumen diantara area-area pertanggungjawaban dalam organiasi.

b. Bagan Alir Pengendalian Internal *(internal control flowchart)*

   Bagan yang digunakan untuk menjelaskan, menganalisis, dan mengevaluasi pengendalian internal, termasuk mengindentifikasi kekuatan, kelemahan, dan ketidakefisienan sistem.

c. Bagan Alir Sistem *(system flowchart)*

   Menggambarkan hubungan antar-input, pemrosesan,penyimpanan, dan output sistem.

BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1 Data Umum

3.1.1 Gambaran Umum De'Halal Mart

De' Halal Mart berdiri pada 21 Februari 2017 yang bertempat di JL. Kaliurang Km.9, Sleman, Yogyakarta. De' Halal Mart merupakan singkatan dari Damai Halal Mart yang berinduk pada PT. Damai Kreasi Cipta yang bergerak dibidang ritel. Awal mula berdirinya De' Halal Mart yaitu terinspirasi dari kejadian momentum 212, pada saat itu umat islam menyuarakan pendapat untuk membentuk lini bisnis yang berlatar belakang islami. Selain itu yang memotivasi pemilik dalam membuka perusahaan halal ritel yaitu dengan semakin bertambah banyaknya umat islam, dan pemahaman terhadap islam semakin meningkat khususnya dalam kehalalan suatu produk. Sehingga membuat pemilik berfikir untuk membuat halal retil bagi konsumen. Sesuai dengan motivasi dan namanya, De' Halal Mart memiliki konsep islami. Konsep yang dimiliki perusahaan adalah:

1. Produk yang dijual memiliki sertifikat halal MUI.
2. Sebelum memulai perniagaan, semua keryawan pada pagi hari melaksanakan tadarus terlebih dahulu.

3. Karyawan wajib menjalankan sholat duha (apabila tidak berhalangan). Supermarket akan tutup saat jam sholat fardhu dan semua karyawan menghentikan perniagaan untuk melaksanakan sholat berjamaah di masjid.
4. Menggunakan murotal sebagai musik yang ada pada supermarket.
5. Mengucapkan salam pada setiap konsumen yang datang.
6. Menjalin mitra kerja sama dengan UKM & UMKM muslim.
7. Tag line " Belanja Anda Sedekah Anda" maksud dari tag line itu adalah pendapatan yang didapat De' Halal Mart akan di sedekahkan kepada orang yang membutuhkan.

3.1.2 Visi dan Misi De' Halal Mart

Berdasarkan magang yang telah dilakukan peenulis pada De' Halal Mart, penulis mengetahui Visi dan Misi perusahaan sebagai berikut:

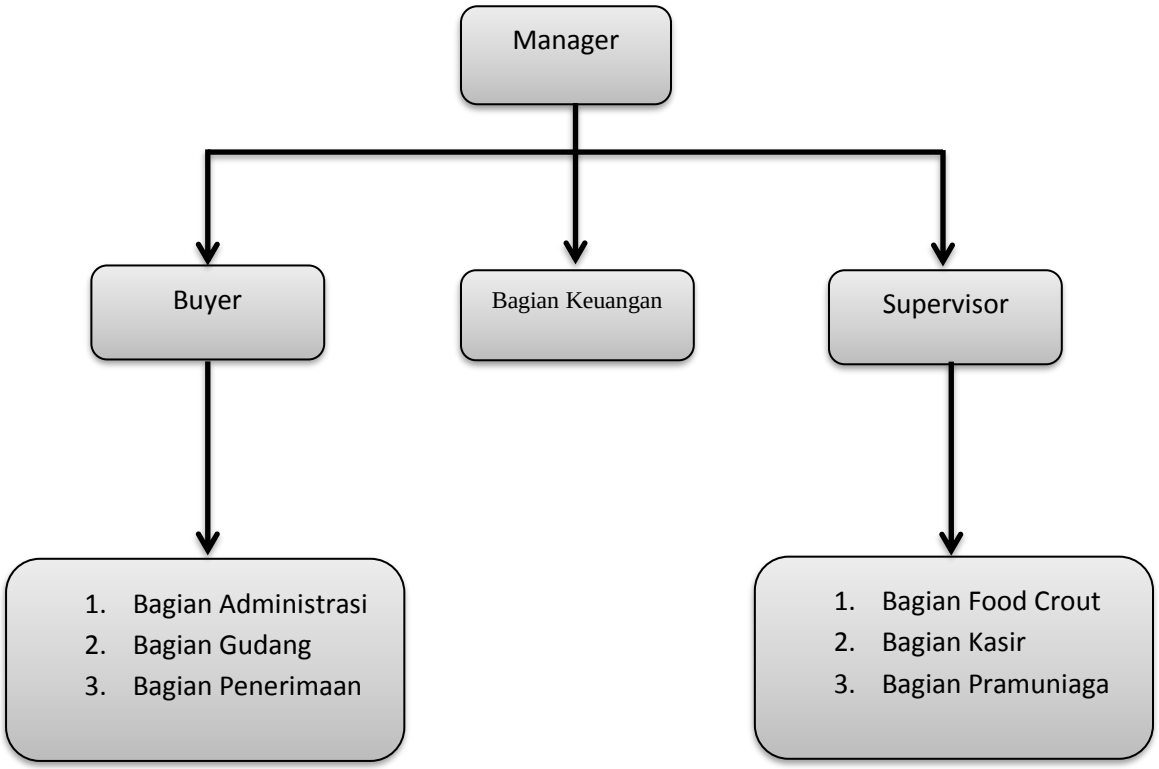
a. Visi yang ada pada De' Halal Mart adalah menjadi supermarket islam terbesar di Indonesia yang berkembang pesat.
b. Misi yang ada pada De' Halal Mart adalah memberikan pelayanan yang terbaik, menyediakan produk kualitas halal & toyib, dan menjalin kemitraan dengan UKM & UMKM agar produk muslim lokal mampu bersaing.

3.1.3 Legalitas Usaha

Legalitas usaha De' Halal Mart ditetapkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu dengan nomor: 503/001195.68.17/0176/IG/2017 yang ditetapkan pada tanggal 9 Februari 2017

3.1.4 Struktur Organisasi De' Halal Mart

Struktur organisasi yang ada pada De' Halal Mart adalah sebagai berikut:



Gambar 3.1 Struktur Organisasi

3.1.5 Tugas dan Tanggung Jawab

Tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian adalah:

Bagian Manager

1. Membuat planning atas berjalannya perusahaan.
2. Mengontrol kinerja semua karyawan untuk mencapai target.

Bagian Buyer

1. Mengambil keputusan pembelian barang.
2. Menentukan jumlah barang yang dibeli.
3. Menentukan barang promo.

Bagian Administrasi

1. Membuat surat pembelian persediaan *(Purchase Order).*
2. Mengecek barang-barang retur.

Bagian Gudang

1. Pengecekan barang *expired.*
2. Mendisplay produk dan melakukan *stock opname.*

Bagian Penerimaan

1. Melakukan penerimaan barang yang datang dari supplier.
2. Pengecekan barang datang.
3. Menginput harga pokok pembelian ke sistem persediaan.

Bagian Akuntansi

1. Melakukan semua pencatatan pengeluaran maupun pemasukan perusahaan.
2. Melakukan penagihan piutang kepada mitra kerja sama.

Bagian Supervisor

1. Bertanggung jawab atas pemasaran persediaan.
2. Melakukan display persediaan yang menarik.
3. Memimpin bagian yang ada di bawahnya yaitu bagian food court, bagian kasir, dan bagian pramuniaga.

Bagian Food Court

1. Menjual produk makanan siap saji dari perusahaan, seperti tahu taubat, tempe sajadah, dan lain sebagainya.

Bagian Kasir

1. Melayani pembayaran dari konsumen baik melalui tunai ataupun debit.

Bagian Pramuniaga

1. Melakukan display produk yang ada di perusahaan.
2. Melayani pelanggan apabila hendak mencari produk yang diinginkan

3.2 Data Khusus

Data khusus adalah data yang diperoleh saat melakukan kegiatan magang. Data yang diperoleh untuk dapat disajikan dalam sistem persediaan barang adalah sebagai berikut:

3.2.1 Metode pencatatan persediaan yang digunakan pada De' Halal Mart

Berdasarkan pelaksanaan magang yang dilakukan pada De' Halal Mart dapat diketahui bahwa perusahaan tersebut menggunakan sistem penilaian persediaan menggunakan metode perpetual, dan perhitungan harga persediaan menggunakan metode *Last In First Out (LIFO)*. Penggunaan metode *Last In First Out (LIFO)* diketahui dari tabel data penjualan/pembelian persediaan. Pada lampiran 2 dan lampiran 3 terdapat tabel perhitungan *Last In First Out (LIFO)* yang ada di De' Halal Mart tertulis bahwa harga jual telur pada tanggal 07/04/2018 adalah Rp. 18.900. Di hari yang sama terjadi pergantian harga pembelian dari supplier yaitu menjadi Rp. 20.400. Selanjutnya pada tanggal 07/04/2018 langsung terjadi perubahan harga jual telur kepada konsumen menjadi Rp. 21.000 (harga beli telur ditambah margin perusahaan). Harga yang dipakai oleh perusahaan adalah harga terbaru dari supplier, setiap ada barang terbaru yang masuk dengan harga yang berbeda, maka harga jual barang tersebut akan berganti.

Penggunaan metode perhitungan persediaan *Last In First Out (LIFO)* saat ini tidak lagi relevan atau tidak lagi digunakan perusahaan pada umumnya. Hal ini dikarenakan metode *Last In First Out (LIFO)* mengurangi kualitas laporan posisi keuangan. Metode *Last In First Out (LIFO)* menyebabkan nilai produk yang disajikan dalam posisi keuangan tidak menjelaskan kondisi biaya perseiaan terkini atau terbaru. Kemudian terdapat perbedaan yang segnifikan terhadap laba jika dibandingkan dengan menggunakan metode *First In First Out (FIFO)* dan *Average.*

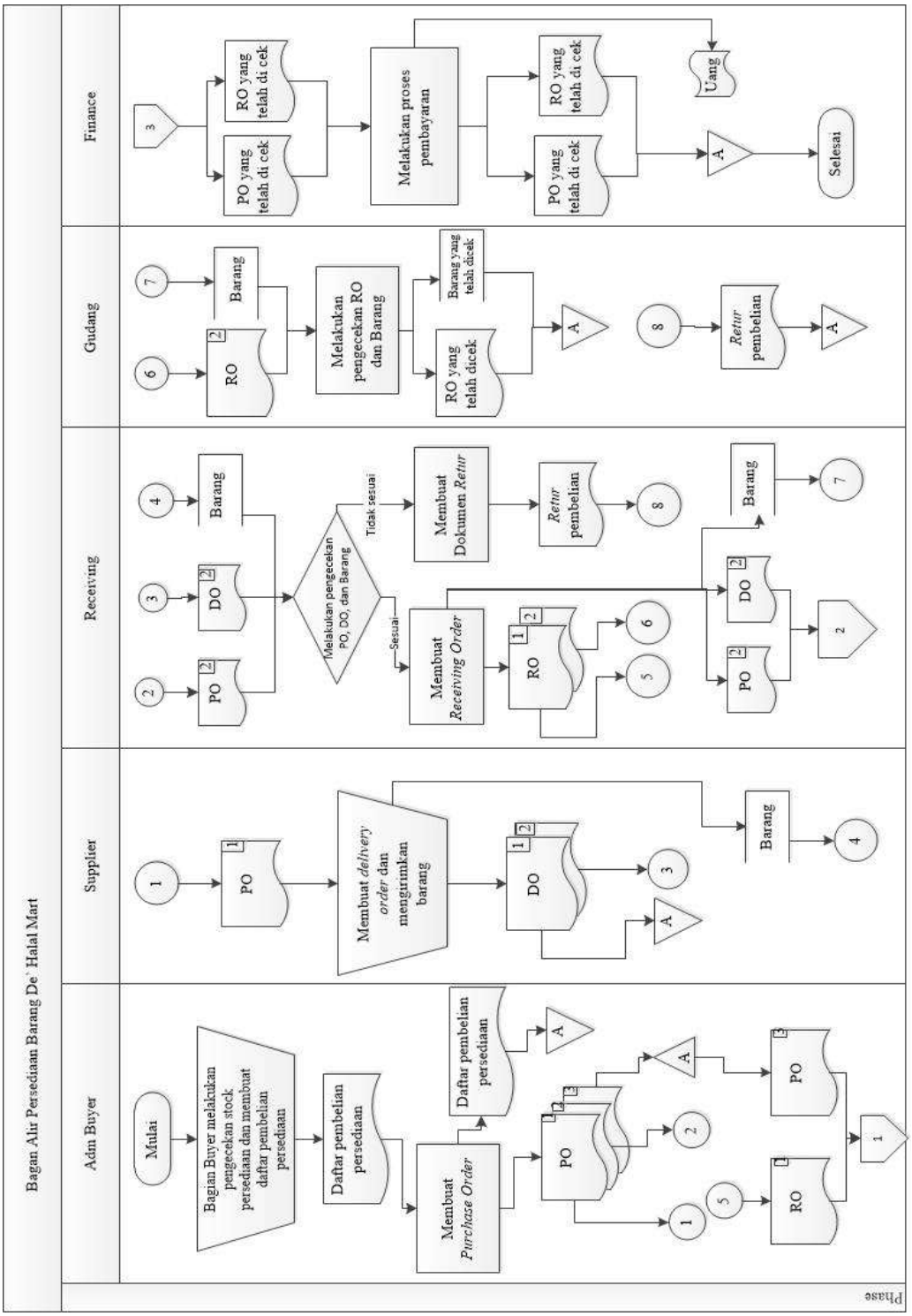
3.2.2 Bagan alir persediaan barang yang ada pada De' Halal Mart

Berikut ini adalah bagan alir persediaan barang yang ada pada De' Halal Mart

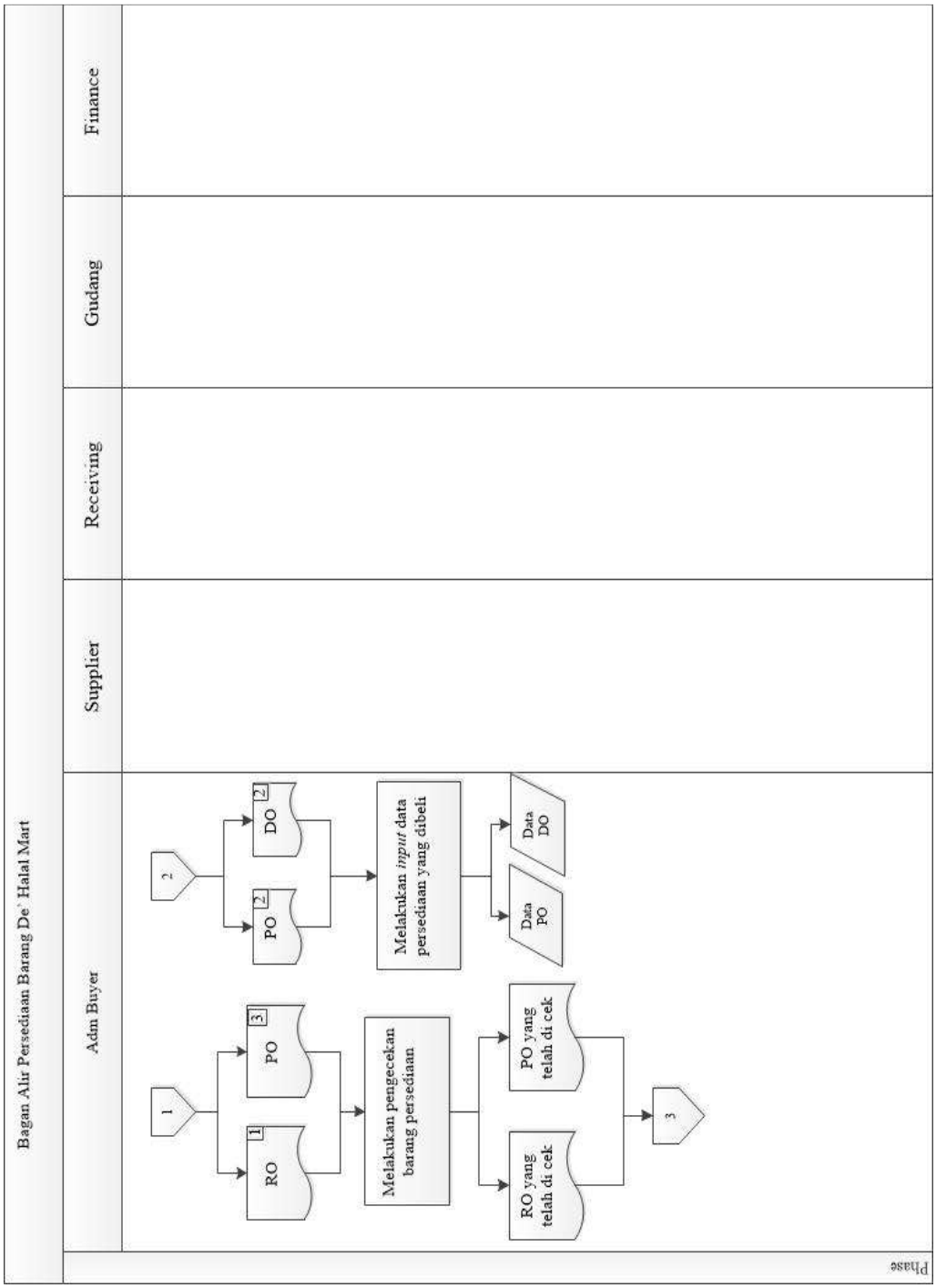
1. Proses persediaan barang pada De' Halal Mart dimulai dari bagian Admnistrasi *Buyer* yang menerima perintah dari bagian *Buyer* untuk membuat surat pembelian persediaan *(Purchase Order)* yang berjumlah tiga rangkap. Rangkap pertama diberikan kepada *Supplier* rangkap kedua diberikan kepada bagian *Receiving* dan rangkap ketiga untuk di arsipkan sementara. Selanjutnya dokumen daftar pembelian persediaan akan diarsipkan.

2. *Supplier* yang sudah menerima surat pembelian persediaan *(Purchase Order)* rangkap pertama selanjutnya membuat surat pengiriman *(Delivery Order)* sebanyak dua rangkap. Rangkap pertama untuk di arsipkan dan rangkap kedua dikirimkan kepada bagian *Receiving* bersamaan dengan barang persediaan.
3. Bagian receiving yang sudah menerima surat pembelian persediaan *(Purchase Order)* rangkap kedua dari bagian Administrasi *Buyer*, surat pengiriman *(Delivery Order)* rangkap kedua dan Barang persediaan dari *Supplier* selanjutnya akan melakukan pengecekan barang persediaan apakah antara *Purchase Order* dan *Delivery Order* tersebut benar atau tidak. Apabila benar, selanjutnya bagian *Receiving* akan membuat surat penerimaan barang *(Receiving Order)* sebanyak dua rangkap. Rangkap pertama akan diserahkan kepada bagian Administrasi *Buyer* dan rangkap kedua akan diberikan kepada bagian Gudang bersamaan dengan Barang persediaan. Lalu bagian Gudang akan melakukan pemeriksaan antara barang dan *Receiving Order*. Apabila tidak sesuai atau terdapat barang rusak maka barang tersebut akan dikembalikan kepada *Supplier* dengan membuat dokumen *Retur* dan dikirimkan kepada bagian gudang. Selain itu, dokumen yang digunakan bagian *receiving* yaitu *Purhcase Order* dan *Delivery Order* akan di kembalikan kepada bagian Adminintrasi Buyer untuk di arsipkan.

4. Bagian Administrasi *Buyer* yang sudah menerima *Receiving Order* dari bagian *Receiving* akan membuka arsip *Purchase Order* dan melakukan pengecekan terhadap *Receiving Order* dan *Purchase Order*. Selanjutnya *Receiving Order* dan *Purchase Order* yang sudah dicek kebenarannya akan di berikan kepada bagian *Finance* untuk melakukan pembayaran. Selanjutnya bagian Admin *Buyer* yang menerima *Purchase Order* dan *Delivery Order* dari bagian *Receiving* akan melakukan *input* data persediaan yang dibeli kedalam sistem lalu diarsipkan.



Gambar 3.2 Bagan Alir Pembelian Persediaan



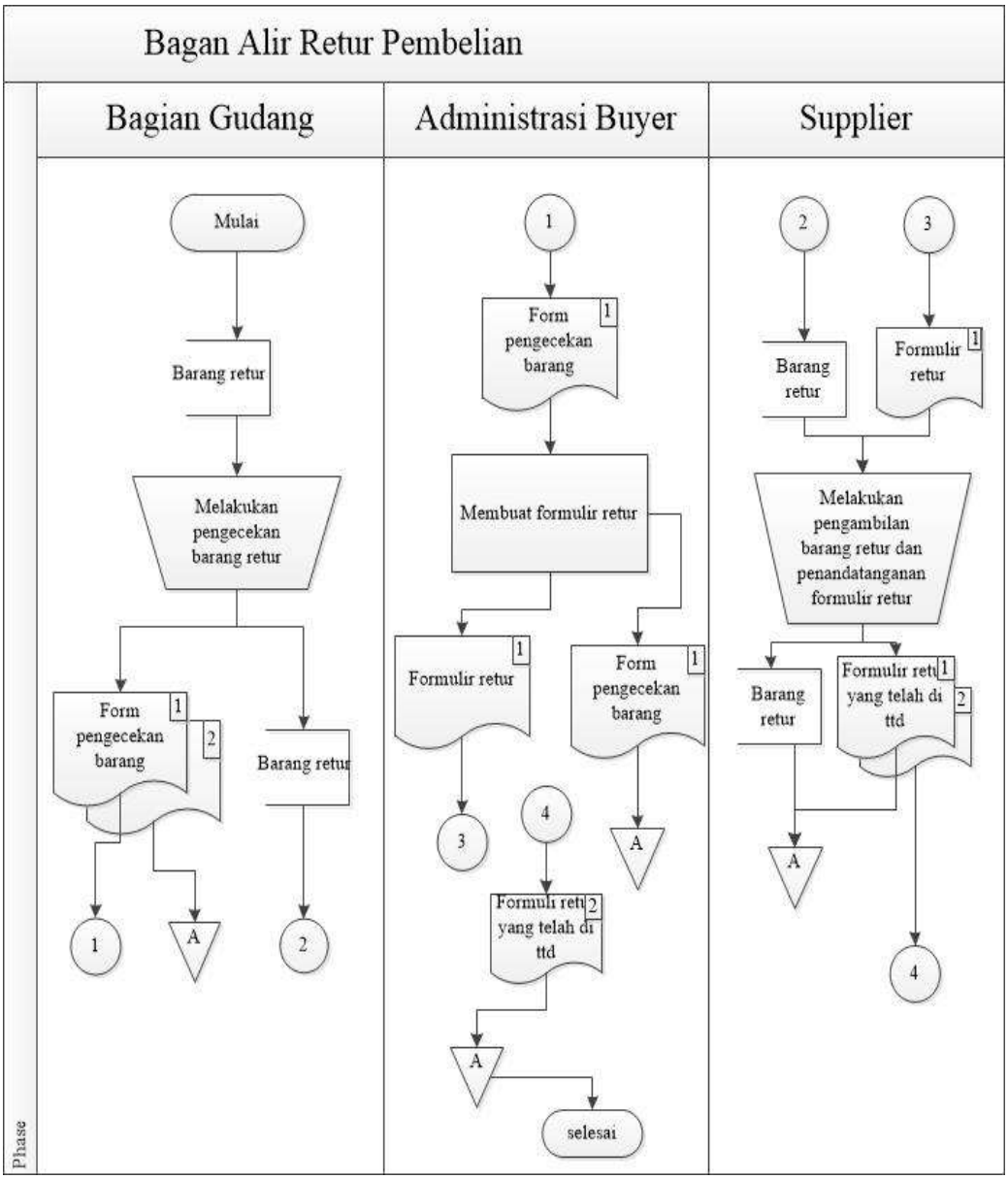
Gambar 3.3 Bagan Alir Pembelian Persediaan

3.2.3 Bagan Alir Retur Pembelian Persediaan.

Berikut ini adalah bagan alir retur pembelian persediaan yang ada pada De' Halal Mart

1. Dimulai dari bagian gudang yang mengecek barang retur secara manual dan menulisnya dalam lembar form pengecekan barang dan dibuat dalam dua rangkap. Rangkap pertama akan diserahkan kepada bagian administrasi dan rangkap kedua akan di arsipkan oleh bagian gudang. Barang retur yang sudah dicek akan diserahkan kepada *supplier*.
2. Bagian administrasi *buyer* yang telah menerima dokumen form pengecekan barang akan membuat formulir retur dan diserahkan kepada *supplier*.
3. Setelah menerima barang retur dan formulir retur, bagian *supplier* akan melakukan pengecekan terhadap barang retur dan formulir retur. Setelah itu *supplier* akan mengambil barang retur dan menandatangani formulir retur untuk diserahkan kepada bagian administrasi buyer rangkap kedua dan rangkap pertama akan diarsipkan.

4. Bagian administrasi *buyer* yang sudah menerima formulir retur yang sudah di tandatangani oleh *supplier* selanjutnya akan mengarsipkan dokumen tersebut.



Gambar 3.4 Bagan Alir Retur Pembelian Persediaan

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan dari pembahasan yang telah dipaparkan sebelumnya pada BAB III, penulis dapat menarik kasimpulan bahwa:

1. De' Halal Mart masih menggunakan metode perhitungan persediaan *Last In First Out (LIFO)* yang saat ini sudah tidak lagi relevan atau tidak digunakan oleh perusahaan pada umumnya. Salah satu akibat penggunaan sistem *Last In First Out (LIFO)* pada perusahaan adalah perolehan nilai yang tidak mencerminkan kondisi sesungguhnya, begitu juga dengan perolehan laba yang memungkinkan atas terjadinya manipulasi laba.
2. Terdapat kelemahan atas sistem persediaan barang yang dimiliki perusahaan dikarenakan beberapa faktor antara lain barang yang datang dari *supplier* tidak langsung masuk kedalam gudang melainkan langsung masuk kedalam supermarket untuk di *display* dan dijual kepada konsumen. Perilaku demikian dapat mempengaruhi persediaan karena apabila barang persediaan tidak masuk kedalam gudang terlebih dahulu akan ada kehilangan barang persediaan dan itu akan menjadi kerugian perusahaan.

3. Faktor lainnya yaitu barang yang tersisa setelah di *display* baru akan masuk kedalam gudang untuk disimpan kembali. Jadi gudang dalam perusahaan hanya di jadikan sebagai tempat penyimpanan barang persediaan, bukan sebagai tempat pertama prngambilan barang untuk di *display*.

4.2 Saran

Berdasarkan dari pembahasan dan kesimpulan yang telah dibahas sebelumnya, penulis memberikan saran yang dapat dijadikan acuan bagi perusahaan untuk melakukan perbaikan antara lain:

1. Perusahaan sebaiknya tidak lagi menggunakan metode perhitungan persediaan *Last In First Out(LIFO).* Melainkan dapat menggunakan metode perhitungan persediaan *First In First Out*. Alangkah baiknya perusahaan menggunakan metode *First In First Out* dikarenakan metode *First In First Out* relevan dan sesuai dengan nilai persediaan yang disajikan berdasarkan harga paling terkini.
2. Perlakuan terhadap barang datang sebaiknya dilakukan penyimpanan di bagian gudang terlebih dahulu, agar barang yang keluar ataupun masuk dapat dilacak keberadaannya.

DAFTAR PUSTAKA

Keysoft, 2016. Metode Persediaan FIFO, AVERAGE, dan LIFO, Diperoleh pada 31 Agustus 2018 di: http: //keyaccountingsoftware. com/metode-persediaan-fifo-average-dan-lifo/

Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.

Romney, Marshall B., dan Paul John Steinbart. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi.*Edisi 9 Buku 1. Jakarta: Salemba Empat

Rustanti, Yulia, Eva. 2018. *Mengapa Metode LIFO Tidak Boleh Diterapkan*,diperoleh pada 15 Juli 2018 di: http: //evayuliar17.blogspot.com/2108/01/mengapa-metode-lifo-tidak-boleh.html?m=1

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

Warren, S. Carl., Reeve, M, James., Duchac, Jonathan., Suhardianto, Novrys.,Kalanjati, S, Devi., Yusuf, Amir, A., Djakman, D, Chaerul. 2016. *Accounting Indonesia Adaption.* Jakarta: Salemba Empat.

LAMPIRAN

Lampiran 1:

SURAT KETERANGAN

Nomor : 02/HRD/DKC/IV/2018

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	: Diantoro Riyadi
Jabatan	: HRD & Store Manager
Alamat	: Jl. Kaliurang KM 9, Ngaglik, Sleman, DIY.

Menerangkan bahwa :

Nama	: Abdul Rifai
Jabatan	: Mahasiswa PKL (Akutansi)
Asal Universitas	: Universitas Islam Indonesia

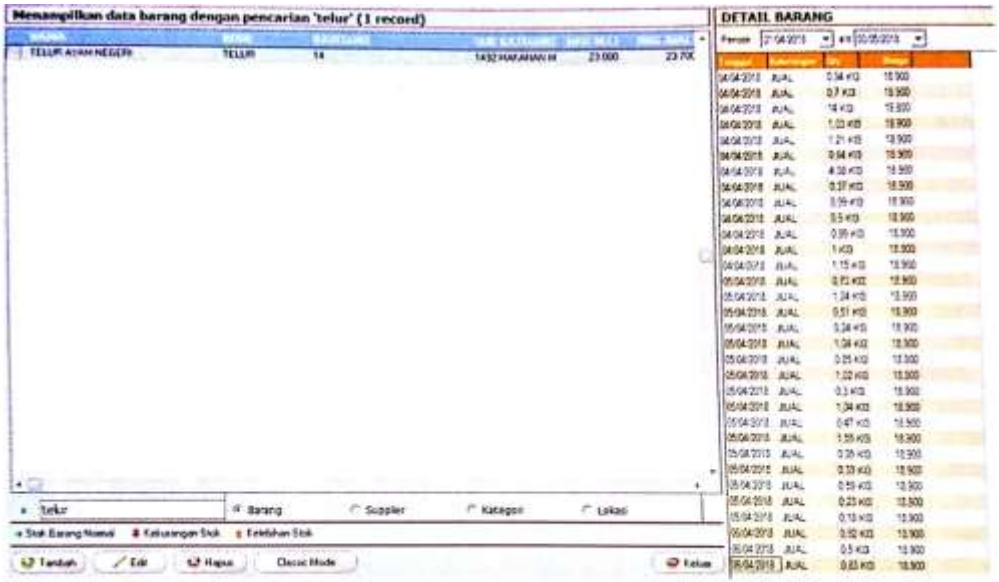
Sudah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dari tanggal 26 Februari sampai dengan 4 April 2018 dan telah menyelesaikan tugas - tugas pekerjaan dengan baik.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

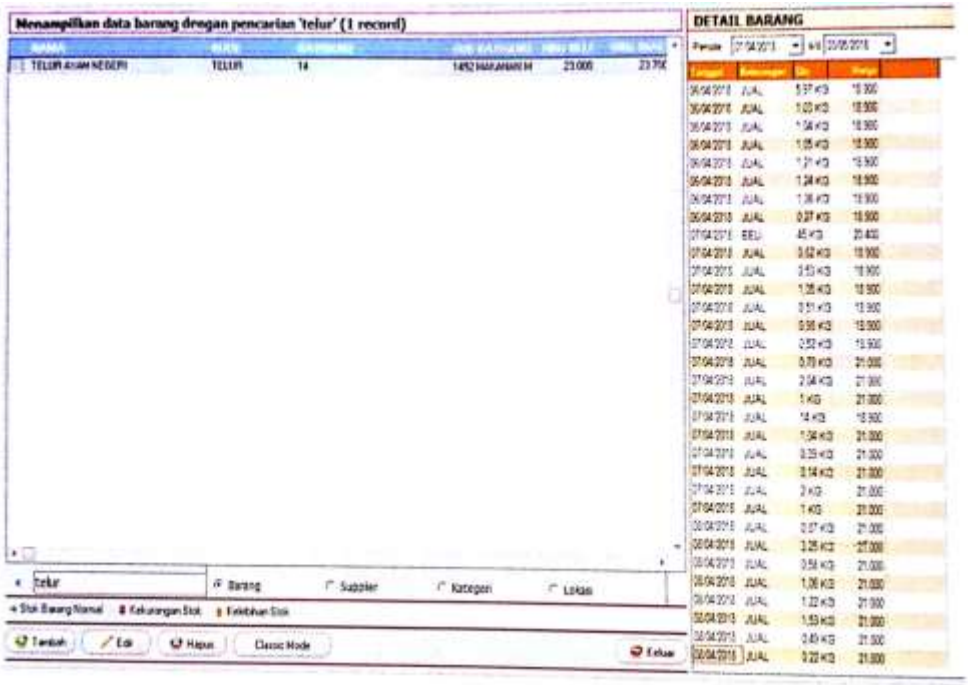
Sleman, 25 April 2018
De' Halal Mart

Diantoro Riyadi
HRD & Store Manager

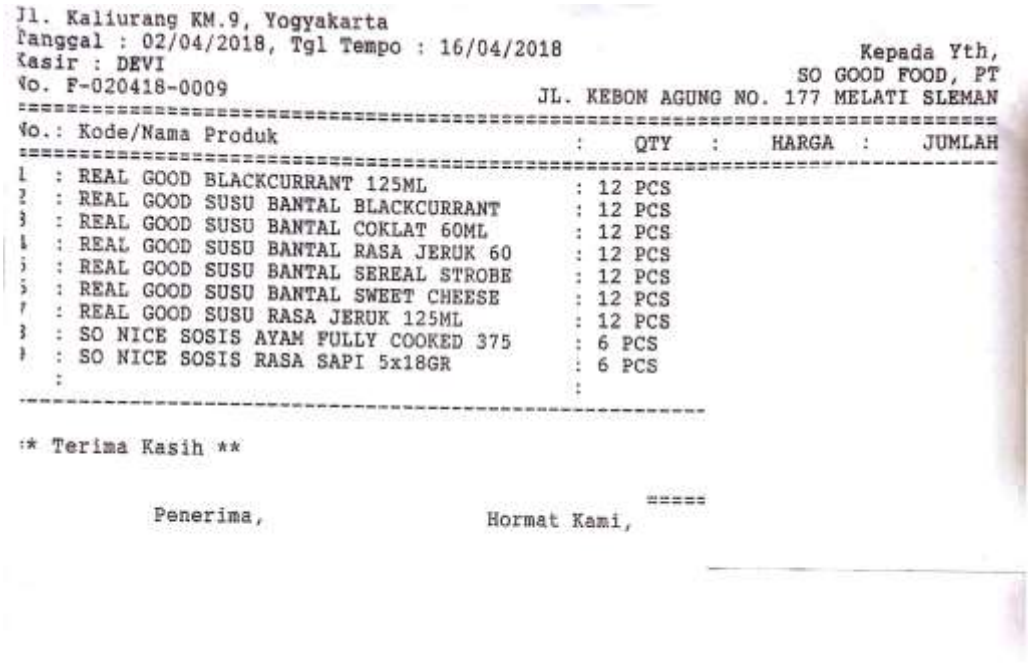
Lampiran 2:



Lampiran 3:



Lampiran 4:



Jl. Kaliurang KM.9, Yogyakarta
Tanggal : 02/04/2018, Tgl Tempo : 16/04/2018
Kasir : DEVI
No. F-020418-0009

Kepada Yth,
SO GOOD FOOD, PT
JL. KEBON AGUNG NO. 177 MELATI SLEMAN

No.:	Kode/Nama Produk	QTY	HARGA	JUMLAH
1	REAL GOOD BLACKCURRANT 125ML	12 PCS		
2	REAL GOOD SUSU BANTAL BLACKCURRANT	12 PCS		
3	REAL GOOD SUSU BANTAL COKLAT 60ML	12 PCS		
4	REAL GOOD SUSU BANTAL RASA JERUK 60	12 PCS		
5	REAL GOOD SUSU BANTAL SEREAL STROBE	12 PCS		
6	REAL GOOD SUSU BANTAL SWEET CHEESE	12 PCS		
7	REAL GOOD SUSU RASA JERUK 125ML	12 PCS		
8	SO NICE SOSIS AYAM FULLY COOKED 375	6 PCS		
9	SO NICE SOSIS RASA SAPI 5x18GR	6 PCS		

** Terima Kasih **

Penerima,

Hormat Kami,

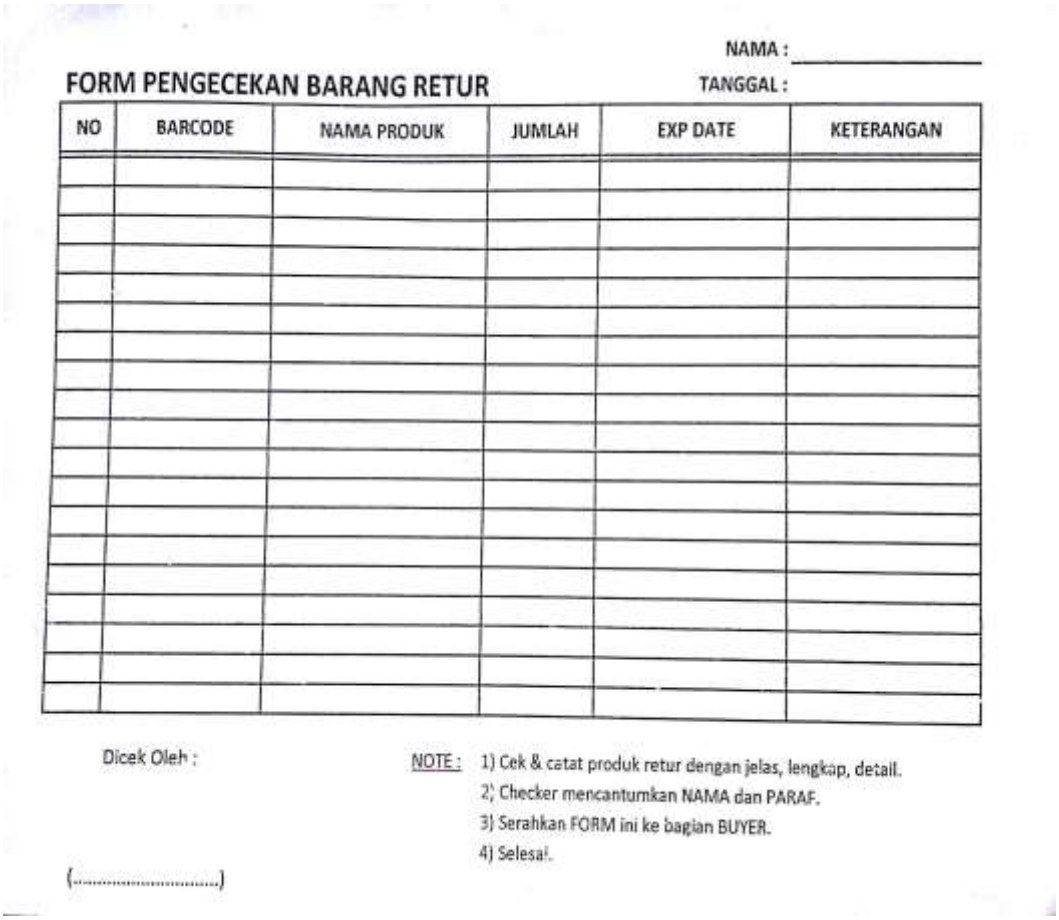
Lampiran 5:



SURAT JALAN

Penerima,

Lampiran 6:



NAMA : _____

FORM PENGECEKAN BARANG RETUR

TANGGAL :

NO	BARCODE	NAMA PRODUK	JUMLAH	EXP DATE	KETERANGAN

Dicek Oleh :

(.....)

NOTE : 1) Cek & catat produk retur dengan jelas, lengkap, detail.
2) Checker mencantumkan NAMA dan PARAF.
3) Serahkan FORM ini ke bagian BUYER.
4) Selesai.

Lampiran 7:

No Retur :	

FORMULIR RETUR

Jl. Kaliurang Km. 09, Ngaglik, Sleman, Yogyakarta

TANGGAL :
NAMA SUPPLIER :

NO	BARCODE	NAMA BARANG	QTY	HARGA	TOTAL	KETERANGAN
TOTAL					Rp -	

DIBUAT **MENGETAHUI** **SUPPLIER**

( ) ( ) ( )

cantumkan :
- Tanda Tangan
- Nama Terang
- Tanggal Pengambilan

Lampiran 8:



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

SERTIFIKAT

IZIN GANGGUAN

DIBERIKAN KEPADA :

Nama Usaha : MINIMARKET 'DE'HALAL MART'

Diterbitkan di Sleman, 18 APR 2017

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU

RITNO PURNAMTI

DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU

NOMOR: 503/001195.68.17/

TENTANG

IZIN GANGGUAN PT. DAMAI KREASI CIPTA UNTUK MINIMARKET DI JL. KALIURANG KM. 9 GONDANGAN, SARIDONOSARJO, NGAGLIK, SLEMAN

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU,

MENIMBANG :

MENGINGAT :

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN :

KESATU : Izin Gangguan untuk :

Nama Usaha : PT. DAMAI KREASI CIPTA

Alamat Usaha : Jl. Kaliurang Km. 9 Gondangan, Saridonosarjo, Ngaglik, Sleman

Nama : HERMAWAN

Alamat : Mrangi Regency Kav. Mrangi No. 6, Saridonosarjo, Ngaglik, Sleman

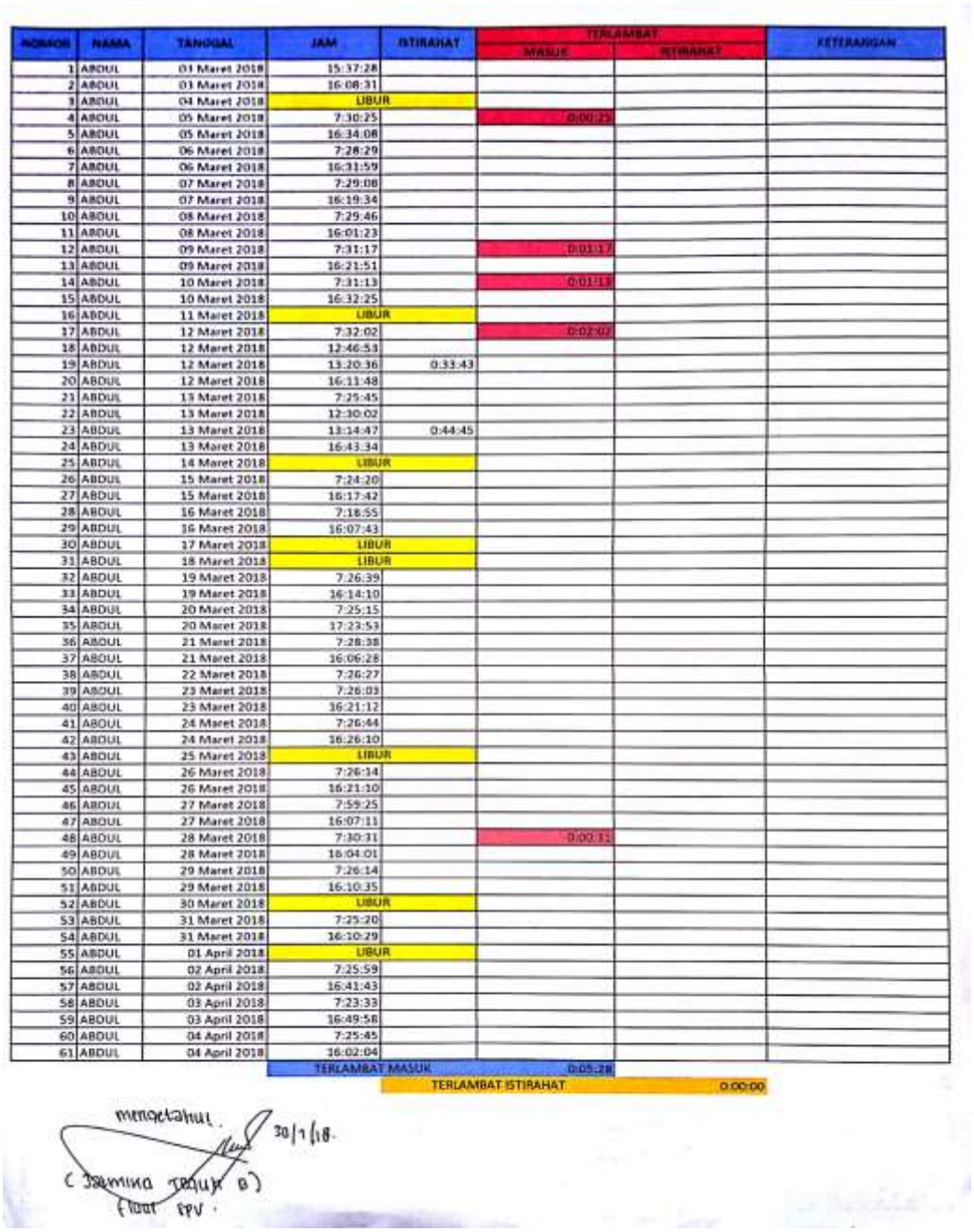
Jenis dan nama usaha : MINIMARKET 'DE'HALAL MART'

dan lokasi usaha tersebut : Hak Milik No. 7276 Desa Saridonosarjo a.n Pemerintah luas 1.330 m², dengan LBTU 400 m²

KEDUA : Perizinan Izin sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU sebagaimana tersebut di atas wajib :

1. Melaksanakan kegiatan usaha yang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Melaksanakan ketentuan teknis, keamanan, dan kesehatan serta ketertiban lingkungan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

Lampiran 9:



NOMOR	NAMA	TANGGAL	JAM	ISTIRAHAT	TERLAMBAT		KETERANGAN
					MASUK	ISTIRAHAT	
1	ABDUL	01 Maret 2018	15:37:28				
2	ABDUL	01 Maret 2018	16:08:31				
3	ABDUL	04 Maret 2018	LIBUR				
4	ABDUL	05 Maret 2018	7:30:25		0:00:25		
5	ABDUL	05 Maret 2018	16:34:08				
6	ABDUL	06 Maret 2018	7:28:29				
7	ABDUL	06 Maret 2018	16:31:59				
8	ABDUL	07 Maret 2018	7:29:08				
9	ABDUL	07 Maret 2018	16:19:34				
10	ABDUL	08 Maret 2018	7:29:46				
11	ABDUL	08 Maret 2018	16:01:23				
12	ABDUL	09 Maret 2018	7:31:17		0:01:17		
13	ABDUL	09 Maret 2018	16:21:51				
14	ABDUL	10 Maret 2018	7:31:13		0:01:13		
15	ABDUL	10 Maret 2018	16:32:25				
16	ABDUL	11 Maret 2018	LIBUR				
17	ABDUL	12 Maret 2018	7:32:02		0:02:02		
18	ABDUL	12 Maret 2018	12:46:53				
19	ABDUL	12 Maret 2018	13:20:36	0:33:43			
20	ABDUL	12 Maret 2018	16:11:48				
21	ABDUL	13 Maret 2018	7:25:45				
22	ABDUL	13 Maret 2018	12:30:02				
23	ABDUL	13 Maret 2018	13:14:47	0:44:45			
24	ABDUL	13 Maret 2018	16:43:34				
25	ABDUL	14 Maret 2018	LIBUR				
26	ABDUL	15 Maret 2018	7:24:20				
27	ABDUL	15 Maret 2018	16:17:42				
28	ABDUL	16 Maret 2018	7:18:55				
29	ABDUL	16 Maret 2018	16:07:43				
30	ABDUL	17 Maret 2018	LIBUR				
31	ABDUL	18 Maret 2018	LIBUR				
32	ABDUL	19 Maret 2018	7:26:39				
33	ABDUL	19 Maret 2018	16:14:10				
34	ABDUL	20 Maret 2018	7:25:15				
35	ABDUL	20 Maret 2018	17:23:53				
36	ABDUL	21 Maret 2018	7:28:38				
37	ABDUL	21 Maret 2018	16:06:28				
38	ABDUL	22 Maret 2018	7:26:27				
39	ABDUL	23 Maret 2018	7:26:03				
40	ABDUL	23 Maret 2018	16:21:12				
41	ABDUL	24 Maret 2018	7:26:44				
42	ABDUL	24 Maret 2018	16:26:10				
43	ABDUL	25 Maret 2018	LIBUR				
44	ABDUL	26 Maret 2018	7:26:14				
45	ABDUL	26 Maret 2018	16:21:10				
46	ABDUL	27 Maret 2018	7:59:25				
47	ABDUL	27 Maret 2018	16:07:11				
48	ABDUL	28 Maret 2018	7:30:31		0:00:31		
49	ABDUL	28 Maret 2018	16:04:01				
50	ABDUL	29 Maret 2018	7:26:14				
51	ABDUL	29 Maret 2018	16:10:35				
52	ABDUL	30 Maret 2018	LIBUR				
53	ABDUL	31 Maret 2018	7:25:20				
54	ABDUL	31 Maret 2018	16:10:29				
55	ABDUL	01 April 2018	LIBUR				
56	ABDUL	02 April 2018	7:25:59				
57	ABDUL	02 April 2018	16:41:43				
58	ABDUL	03 April 2018	7:23:33				
59	ABDUL	03 April 2018	16:49:58				
60	ABDUL	04 April 2018	7:25:45				
61	ABDUL	04 April 2018	16:02:04				
			TERLAMBAT MASUK		0:05:28		
			TERLAMBAT ISTIRAHAT		0:00:00		

mengetahui, 30/1/18.

Lampiran 10:

NOMOR	NAMA	TANGGAL	JAM	ISTIRAHAT	TERLAMBAT		KETERANGAN	
					MASUK	ISTIRAHAT		
1	ABDUL	01 April 2018	LIBUR					
2	ABDUL	02 April 2018	7.25.59					
3	ABDUL	02 April 2018	16.41.43					
4	ABDUL	03 April 2018	7.23.33					
5	ABDUL	03 April 2018	16.49.58					
6	ABDUL	04 April 2018	7.25.45					
7	ABDUL	04 April 2018	16.02.04					

mengetahui

30/4/18

(Jamima Tajuh 07)

floor spv.