

BAB IV

PEMBAHASAN

A. Tinjauan Umum Perusahaan

TOKO XYZ merupakan perusahaan dagang yang menjual *sparepart laptop* serta jasa *service laptop all type*. TOKO XYZ didirikan pada tanggal 1 juni 2005 didirikan oleh Richard Haryanto. TOKO XYZ beralamat di Jalan Kusuma Bangsa di THR lantai Dasar D 31 Surabaya.

1. Ruang Lingkup TOKO XYZ

a) Jumlah tenaga kerja

Jumlah karyawan TOKO XYZ terdiri 3 toko terdapat 6 orang yang terdiri dari 1 pimpinan, 1 wakil pimpinan, 3 admin *sales*, dan 1 teknisi.

b) Barang yang dijual

Barang yang dijual pada TOKO XYZ adalah *sparepart laptop*, *laptop*, dan *accessories computer*. Contoh barang yang dijual diantaranya adalah sebagai berikut :



Sumber : <http://www.jakartanotebook.com/keyboard-toshiba-satellite-l600-l630-l640-c600-black> (2015)

Gambar 4.1 Keyboard Toshiba L645



Sumber : <http://war-com.com/battery-toshiba/3002-battery-toshiba-pa-3817-original.html> (2015)

Gambar 4.2 Baterai Toshiba PA3817



Sumber : <http://www.shopclues.com/lenovo-thin-original-adapter-20v-3.25a-usb-type.html> (2015)

Gambar 4.3 Adaptor Lenovo 20V-3.25A

TOKO XYZ memiliki visi, misi dan budaya dalam pengembangan perusahaan dagang

Visi

“menjadi jaringan distribusi produk pada pengecer, berorientasi kepada pemberdayaan pengusaha kecil, pemenuhan kebutuhan dan harapan konsumen, serta mampu bersaing secara global”

Misi

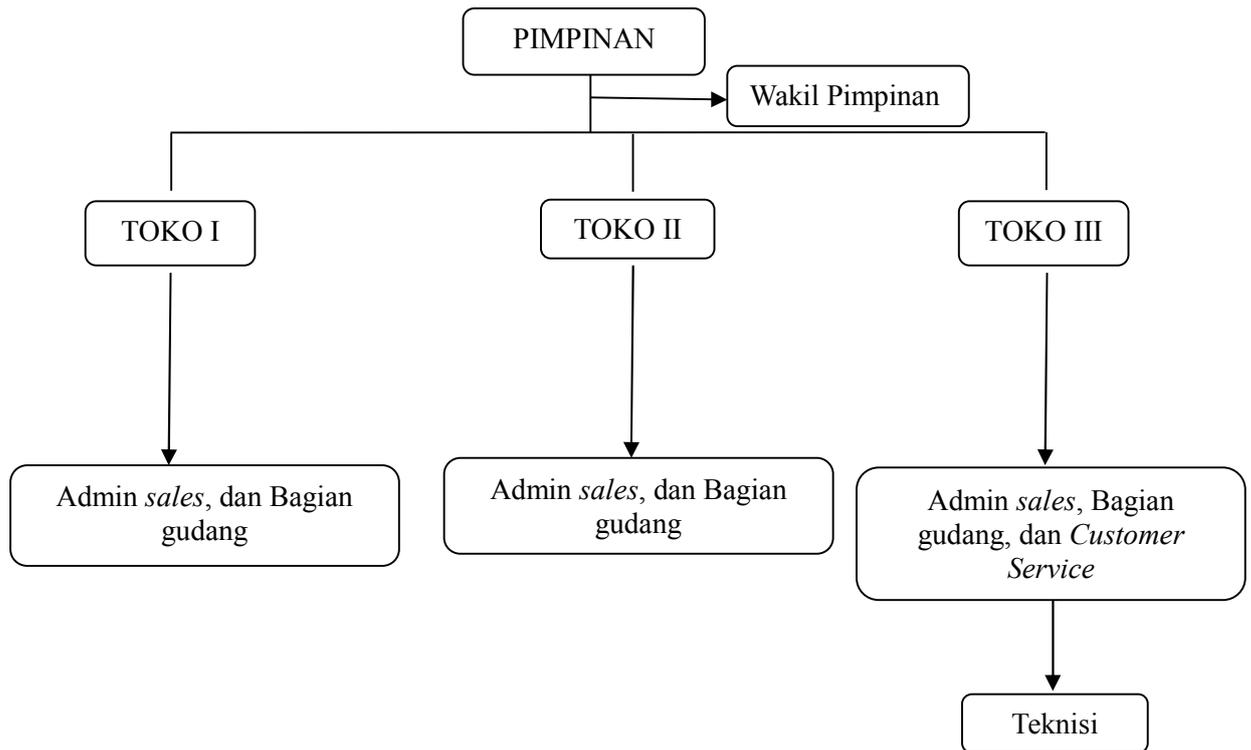
1. memberikan kepuasan kepada pelanggan / konsumen atas *produk* dan pelayanan yang berkualitas unggul.

2. membangun organisasi global yang terpercaya, tersehat dan terus bertumbuh dan bermanfaat bagi pelanggan, pemasok, karyawan, dan masyarakat pada umumnya.
3. memperoleh laba yang sebanyak – banyaknya.

2. Struktur organisasi

Bagi perusahaan, struktur organisasi mempunyai arti yang penting dalam menjalankan aktivitas perusahaan karena melalui struktur organisasi itulah dapat menciptakan hubungan yang baik antara individu – individu dalam organisasi, semakin besar organisasi perusahaan maka akan semakin besar pula struktur organisasi.

Struktur organisasi adalah suatu gambaran sistematis tentang bagian, tugas dan tanggung jawab serta hubungan yang terdapat dalam suatu badan atau suatu lembaga. Struktur organisasi pada suatu perusahaan akan menggambarkan tugas, wewenang dan tanggung jawab yang dimiliki oleh seseorang maka pimpinan perusahaan memperoleh gambaran tentang kualitas dan jumlah pegawai yang di perlukan agar kegiatan operasional perusahaan dapat dijalankan diorganisasikan.



Sumber : TOKO XYZ 2015

Gambar 4.4 Struktur Organisasi

Adapun tugas, tanggung jawab wewenang masing – masing personil dari struktur organisasi TOKO XYZ yaitu :

1. Tugas dan Wewenang Pimpinan

- a. Pimpinan melakukan pengawasan terhadap seluruh personil dan mengontrol jalannya transaksi yang terjadi setiap hari.
- b. Pimpinan mengatur *schedule* masing – masing personil dalam satu bulan.
- c. Melayani *customer* dan melakukan transaksi penjualan yang terjadi setiap hari.
- d. Melakukan retur barang yang mengalami cacat dan rusak kepada pemasok.
- e. Mengontrol jalannya *stock opname* (SO).
- f. Mengetahui selisih atau kelebihan barang pada *stock opname*.

2. Tugas dan Wewenang Wakil Pimpinan

- a. Wakil pimpinan melakukan pengawasan terhadap seluruh personil dan mengontrol jalannya transaksi yang terjadi setiap hari.
- b. Wakil pimpinan mengatur *schedule* masing – masing personil dalam satu bulan.
- c. Melayani *customer* dan melakukan transaksi penjualan yang terjadi setiap hari.
- d. Melakukan retur barang yang mengalami cacat dan rusak kepada pemasok.
- e. Mengontrol jalannya *stock opname* (SO).
- f. Mengetahui selisih atau kelebihan barang pada *stock opname*.

3. Tugas dan Wewenang Admin Sales

- a. Melayani *customer* dan melakukan transaksi penjualan yang terjadi setiap hari.
- b. Admin *sales* bertanggung jawab atas jalannya transaksi yang terjadi setiap hari.
- c. Admin sales membuat laporan sales harian dan menghitung sales setiap hari.
- d. Menyerahkan barang sebagai retur yang mengalami cacat dan rusak kepada pemimpin atau wakil pimpinan.
- e. Memeriksa dan menginput barang yang diterima dan yang keluar.
- f. Melaksanakan *stock opname* (SO).
- g. Mengetahui selisih atau kelebihan barang pada *stock opname*.
- h. Membantu untuk *mendisplay* barang yang datang.

- i. Menjaga kebersihan di sekitar area toko.

4. Tugas dan Wewenang Admin Sales

- a. Melayani *customer* dan melakukan transaksi penjualan yang terjadi setiap hari.
- b. Admin *sales* bertanggung jawab atas jalannya transaksi yang terjadi setiap hari.
- c. Admin *sales* membuat laporan *sales* harian dan menghitung *sales* setiap hari.
- d. Menyerahkan barang sebagai retur yang mengalami cacat dan rusak kepada pemimpin atau wakil pimpinan.
- e. Memeriksa dan menginput barang yang diterima dan yang keluar.
- f. Melaksanakan *stock opname* (SO).
- g. Mengetahui selisih atau kelebihan barang pada *stock opname*.
- h. Membantu untuk *mendisplay* barang yang datang.
- i. Menjaga kebersihan di sekitar area toko.

5. Tugas dan Wewenang Admin Sales

- a. Melayani *customer* dan melakukan transaksi penjualan yang terjadi setiap hari.
- b. Admin *sales* bertanggung jawab atas jalannya transaksi yang terjadi setiap hari.
- c. Admin *sales* membuat laporan *sales* harian dan menghitung *sales* setiap hari.
- d. Menyerahkan barang sebagai retur yang mengalami cacat dan rusak kepada

pemimpin atau wakil pimpinan.

- e. Memeriksa dan menginput barang yang diterima dan yang keluar.
- f. Melaksanakan *stock opname* (SO).
- g. Mengetahui selisih atau kelebihan barang pada *stock opname*.
- h. Membantu untuk *display* barang yang datang.
- i. Menjaga kebersihan di sekitar area toko.
- j. Mengatur servis baterai, adaptor, dan *laptop*.
- k. Menghubungi *customer* jika barang yang diservis telah selesai prosesnya.

6. Tugas dan Wewenang Teknisi

- a. Memperbaiki *laptop* yang rusak.
- b. Membantu tugas dari Admin *sales* dalam memasang led, *keyboard*, dan membersihkan *laptop*.
- c. *Repair* baterai ganti cell, dan *repair* engsel.
- d. Menjaga agar barang – barang yang diservis dapat di terima *customer* dalam waktu yang tepat.

B. Hasil Pengumpulan Data

Sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur - prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran yang tertentu.

Sistem akuntansi persediaan pada TOKO XYZ masih sangat sederhana, prosedur yang membentuk sistem akuntansi persediaan pada TOKO XYZ adalah sebagai

berikut :

1. **Prosedur Penerimaan Barang**

a. **Fungsi yang terkait**

Fungsi yang terkait dalam dalam prosedur ini ada dua yaitu :

1) **Fungsi administrasi**

Fungsi administrasi pada prosedur ini bertugas melakukan penerimaan barang yang meliputi pengecekan fisik barang, kuantitas, dan jenis barang lalu dilakukan pencatatan pada laporan penerimaan barang setelah itu laporan penerimaan barang diserahkan pada pimpinan.

2) **Pimpinan**

Fungsi pimpinan bertugas untuk *memonitor* barang yang telah diterima oleh fungsi administrasi, apakah jumlah barang sudah sesuai dengan surat order berdasarkan atas pesan BBM yang dilakukan oleh pimpinan, dan barang yang diterima secara fisik harus dipastikan dalam kondisi yang baik tidak ada kecacatan.

b. **Dokumen yang digunakan**

Dokumen yang digunakan pada proses penerimaan barang ini adalah laporan penerimaan barang dalam bentuk lain tidak seperti dokumen yang sesuai dengan standar umum.

Keyboard	Lead
Acer 4620 = 1	Lead 19.0" tebal = 1
1400, 580 = 2	10.1" tebal LG = 1
5810 = 2	10.1" tebal 140 = 1
AF 301 = 1	10.1" slim = 1
E 725, 745 = 2	11.6" Slim kanan kiri = 5
Z65 = 1	11.6" Slim atas bawah = 5
AOD 255 = 2	11.6" Slim atas bawah = 5
AOD 720 = 1	Chimei = 5
AOD 520 = 1	
2930 = 1	
4738 = 1	
4732 = 1	
4720 = 1	
4755 = 9	
HP mini 110- 356 = 1	
mini 210 = 1	
mini 110-3791 = 1	
mini DM1 = 1	
CQ 420, 320 = 1	
CQ 42 = 2	
DV 3000 = 1	
DV 4 = 3	
DV 2000, 3000 = 1	
C-700 = 1	
DV 6000 = 1	
DV 3 = 1	
DM 4 = 1	
DM 3 = 1	
CQ 20 = 1	
CQ 90 = 1	
CQ 50 = 1	
TX 1000, 2000 = 1	
510, 530 = 1	
CQ 43 = 15	
<u>Peng</u>	
R 45 = 2	
R 43 = 0	
<u>Dell</u>	
1490 = 1	
1400, 1520, 1318 = 1 + 1	
9050 = 1 + 1	
9010, 9030, 14R = 1	
ASUS A93 = 5	
K 93 = 6	
A42, K 72 = 7	
1005 = 1	
1015 = 1 + 3	
X101CA = 1	
K 901 = 2	
Z96 = 1	
1215 = 10	
A x 100 MNW, RNW = 2 + 1	
HNW = 1	
HNW = 1	
9100, 9101 = 1	
PJM = 1	
MNC = 1	
tesolbot NB 200 = 101	
R 200 = 1	
M 100 = 1	
V 400 = 1 + 1	
A 10 = 1	
A 200 = 1	
P 975 = 1	
C 800 = 3	
9000 = 1	
CRA 2100 = 1	
V 100 = 1	
LS 10 = 1 + 3	
L 675, 640 = 1	
L 40 = 1	
M 16, M 19 = 1	
A 500 = 1	
lenovo S10-2 = 1	
2960 = 1	
Y 550 = 1	
6460 = 1	
6470 = 4	
V 260 = 1	
6480 = 6	
T 400, 410S = 1	

Sumber : Data diolah penulis (2015)

Gambar 4.5 Laporan Penerimaan Barang

c. Catatan Akuntansi

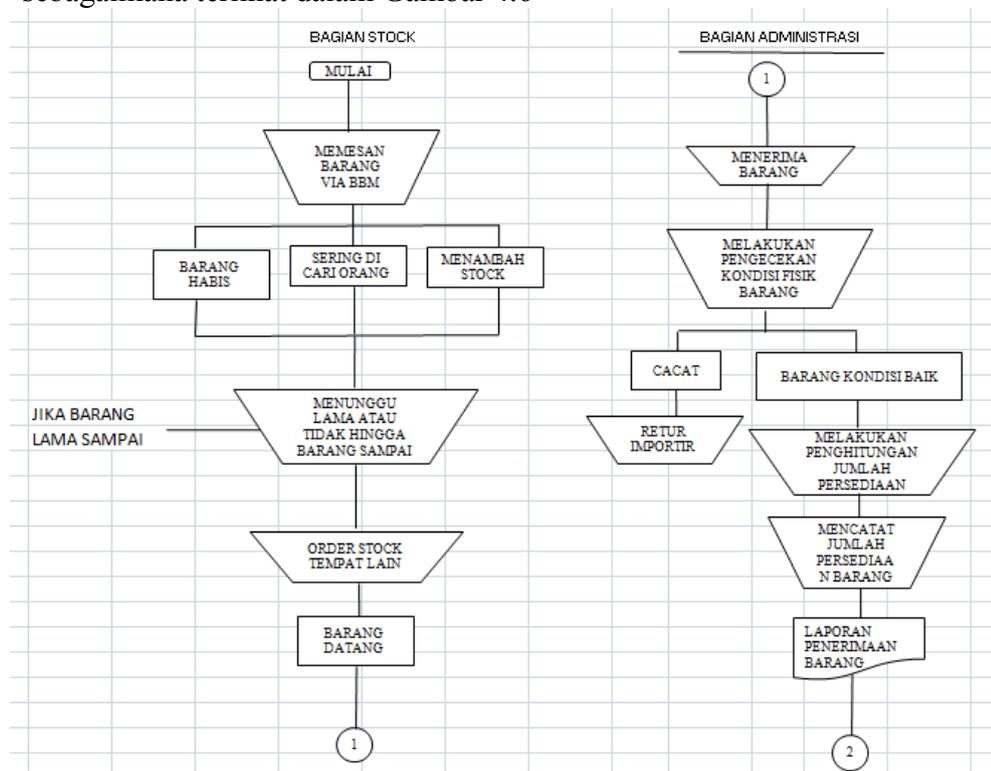
Laporan penerimaan barang adalah catatan akuntansi yang digunakan pada prosedur penerimaan barang. Digunakan untuk pencatatan barang baik jenis maupun jumlah *stock* yang diterima oleh fungsi administrasi.

d. Deskripsi Kegiatan

Pada prosedur awal penerimaan barang, dilakukan proses pengecekan kondisi fisik barang, jika ditemukan cacat pada kondisi barang maka barang tersebut dikembalikan ke importir. Jika kondisi barang dalam pengecekan - nya tidak ditemukan ada cacat maka barang tersebut langsung dicatat dalam Laporan Penerimaan Barang. Berdasarkan Laporan Penerimaan Barang yang diterima dari Bagian Administrasi, pimpinan melakukan pencocokan barang yang diterima dengan dokumen permintaan barang (surat *order*) yang berupa pesan *Blackberry Messanger* (BBM).

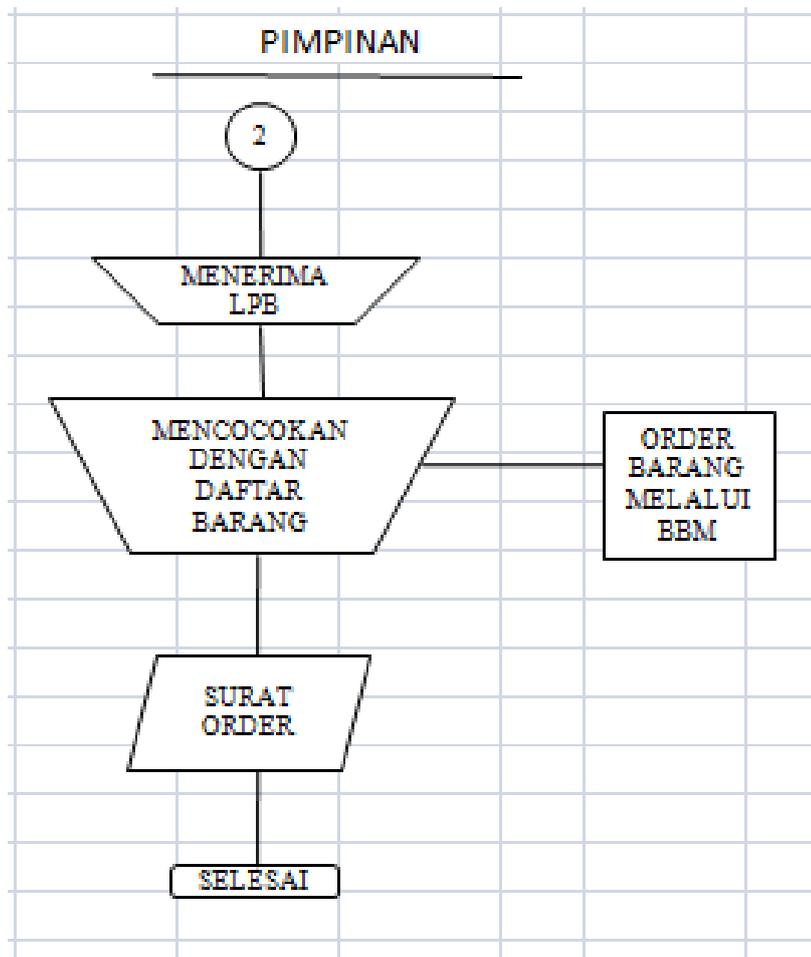
e. Flowchart

Prosedur penerimaan barang dapat digambarkan dalam *flowchart*, sebagaimana terlihat dalam Gambar 4.6



Sumber : Data diolah penulis (2015)

Gambar 4.6 Alur Proses Penerimaan Barang



Sumber : Data diolah penulis (2015)

Gambar 4.6 Alur Proses Penerimaan Barang (lanjutan)

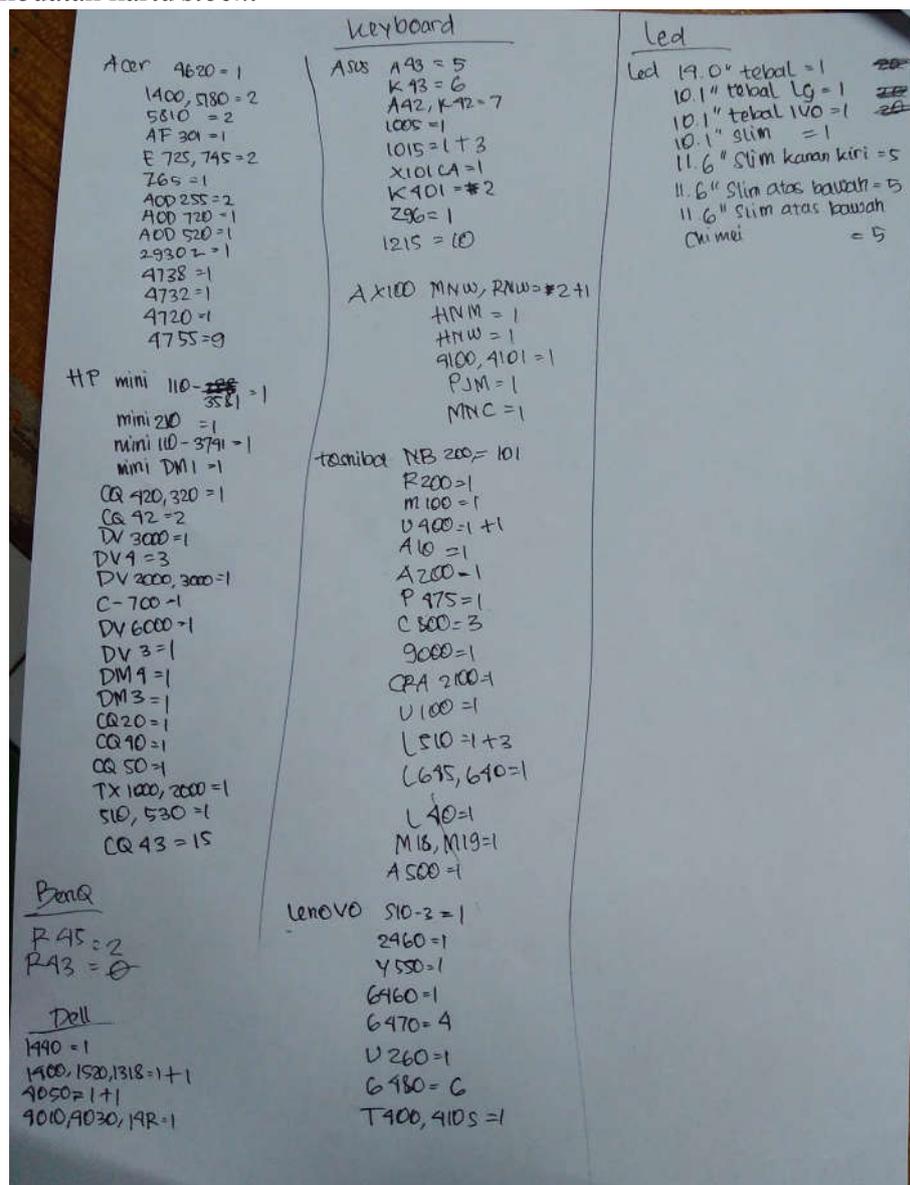
2. **Prosedur Penyimpanan Barang**

a. **Fungsi yang terkait**

Fungsi administrasi sangat berperan dalam prosedur penyimpanan ini yang bertugas dalam setiap proses meliputi pencacatan tanggal masuk barang dan penataan barang sesuai tanggal masuk pada rak barang.

b. **Dokumen yang digunakan**

Dokumen yang digunakan pada proses penerimaan barang ini adalah laporan penerimaan barang sebagai bukti barang yang telah diterima oleh bagian administrasi selaku bagian gudang, dan dapat dijadikan sebagai acuan untuk pembuatan kartu *stock*.



Sumber : Data diolah penulis (2015)

Gambar 4.5 Laporan Penerimaan Barang

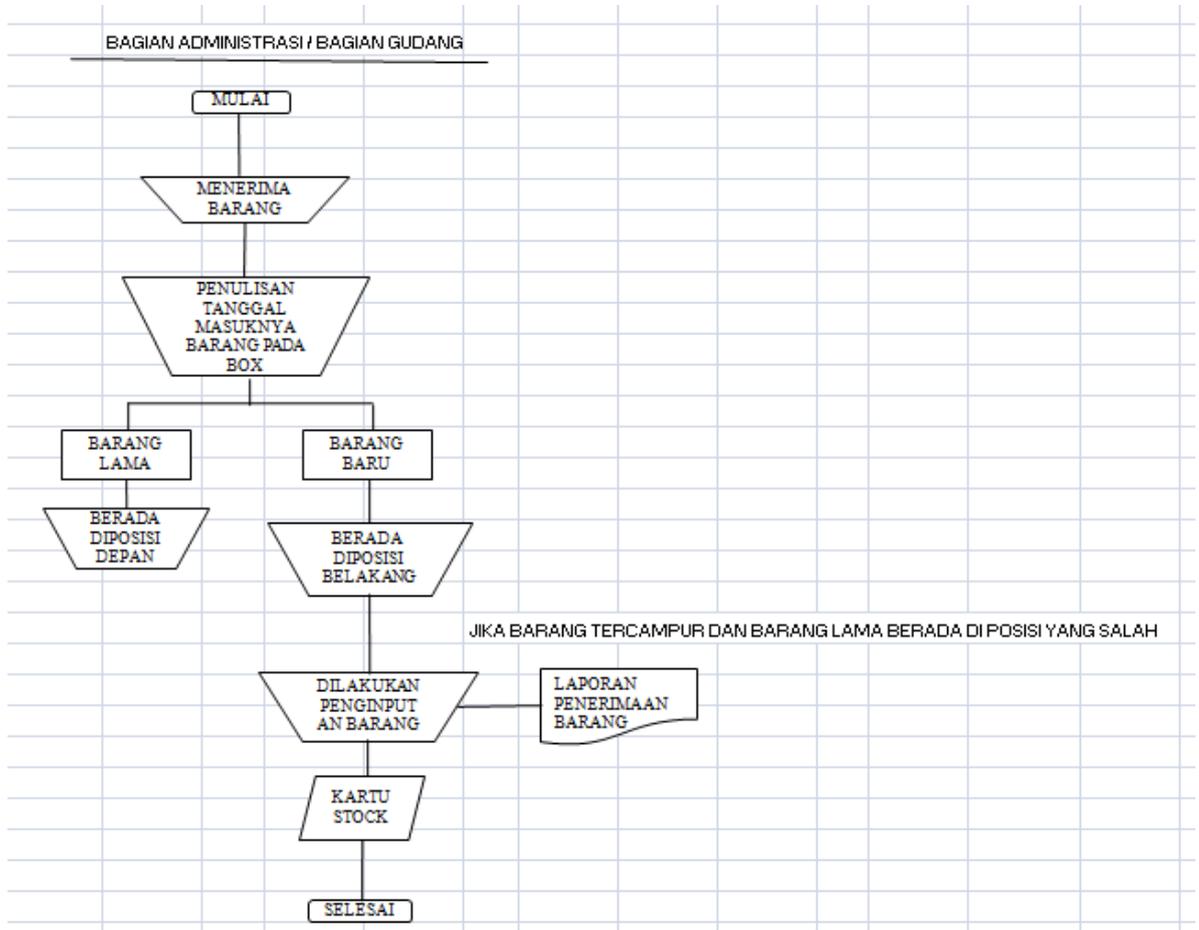
c. **Catatan Akuntansi**

Laporan penerimaan barang adalah dokumen tetapi bisa digunakan sebagai acuan untuk membuat catatan akuntansi berupa kartu *stock* yang mencatat semua *stock* yang tersedia pada TOKO XYZ, mengetahui jumlah barang yang dicari secara cepat, kartu *stock* pada proses penerimaan barang di TOKO XYZ berbentuk inputan pada Microsoft Excel.

d. **Deskripsi Kegiatan**

Setelah melalui proses penerimaan barang dan sekarang dilakukanlah proses penyimpanan. Pada prosedur penyimpanan ini terlebih dahulu barang ditata pada rak barang dengan urutan barang lama harus dikeluarkan terlebih dahulu atau dijual terlebih dahulu, terutama pada produk baterai yang baru diterima atau baru datang harus melalui proses pencatatan tanggal pada *box* baterai agar barang lama dapat dijual terlebih dahulu. Barang yang diterima kemudian disimpan pada rak barang dan sebagian ditempatkan di rak *display*.

e. **Flowchart**



Sumber : Data diolah penulis (2015)

Gambar 4.7 Alur Proses Penyimpanan

3. **Prosedur Perhitungan Fisik**

a. **Fungsi yang terkait**

Fungsi Administrasi adalah melakukan perhitungan fisik atas stok barang yang tersedia di rak barang dan rak *display*.

b. **Dokumen yang digunakan**

Dokumen yang digunakan pada proses penghitungan fisik ini adalah laporan perhitungan fisik sebagai bukti dokumen bahwa jumlah barang yang tercatat

sudah melalui proses perhitungan fisik barang.

Baterai ORI

Acer	toshiba	lenovo	HP	Acer
AQJ1 = 1	3817 = 20	6500 = 2	CA 321 = 6	1185 = 1
ACD725 = 11	3349 = 1	6460 = 1	4220 = 1	<u>Beyond</u>
AD D 255 = 16	3350/ = 1	Y450 = 1	6540 = 1	A32-H39 = 2
ACD 532H = 1	3587 = 1	Y460 = 1	6720 = 2	<u>Fujitsu</u>
3820 = 1	3399 = 1	Y480 = 1	CA 410 = 3	LH 531 = 1
4738 = 7	3451 = 2	Y480 = 1	CA 410 = 3	
5520/5220 = 4	3536 = 2	SL910 = 1	DV 410 = 1	
50 L6 = 1	3591 = 1		CA 410 = 3	
	3634 = 1	<u>ASUS</u>	DM 4 = 3	
<u>Sony</u>	3780 = 1	K53 = 2		
BPS 2C = 1	3829/ = 2	K52 = 1	<u>HP</u>	
	3825 = 2	1025 = 1	mini 210 - 3 = 5	mini 110 - 3626 = 1
		N82 } = 1	210 - 6 = 1	mini 210 - 3000 = 1
<u>Dell</u>	<u>Ax100</u>	A92 J } = 1		
EG320 = 1	C9500 = 1	A32-TM = 1		
D600 = 1	W590 = 1	A32 H 29 = 1	Tx 1000/2000 = 2	
XPS 19 = 1	V30 = 1	A32 N61 = 3	4410 = 2	
			CA 321 = 2	
			6520 = 2	
			PV4, CA90 = 3	
			DV3, CA35 = 1	
			DM4, CA92 = 3	

Baterai KW

HP	Toshiba	Acer
HP CA321 = 6	3817 = 9	4710 = 17
4320	3634 = 3	0260 = 18
6520 = 2	3534 = 1	4741 = 25
6720 = 1	3672 = 3	V5-171 = 9
CA10 = 3	3520 = 4	V5 = 1
CA40 } = 7	3593 = 4	T65 = 3
DV4	3591 = 2	3820 = 2
CA42 = 9	3733, 3734 = 2	3610 = 2
DM4	3780 = 1	NC 2400 = 3
mini 210 = 15	3399 = 3	532H = 1
H500	<u>AX100</u>	751, 531H = 1
HP500 } = 3	V1200 = 1	756, 725 = 1
5220 M = 8	MB402 = 2	R5500 = 1
DV2000 = 1	V30 = 4	
DV3000 = 1		
DV1000 = 1	<u>Lenovo</u>	
DV3, } = 2	V710 = 1	
CA35 }	L910 = 2	
HP2133 = 1	T60 = 1	
HP 4410 = 1	CA60 = 1	
DB30 }	B450 = 3	
HP 510, 530 = 1	6400 = 1	
HP B 2000 = 1	6930 = 4	
HP NC 6100, } = 1	S10-3 = 5	
NC 6110 }	S10-6 = 1	

Gambar 4.8 Laporan Perhitungan Fisik

Sumber : Data diolah penulis (2015)

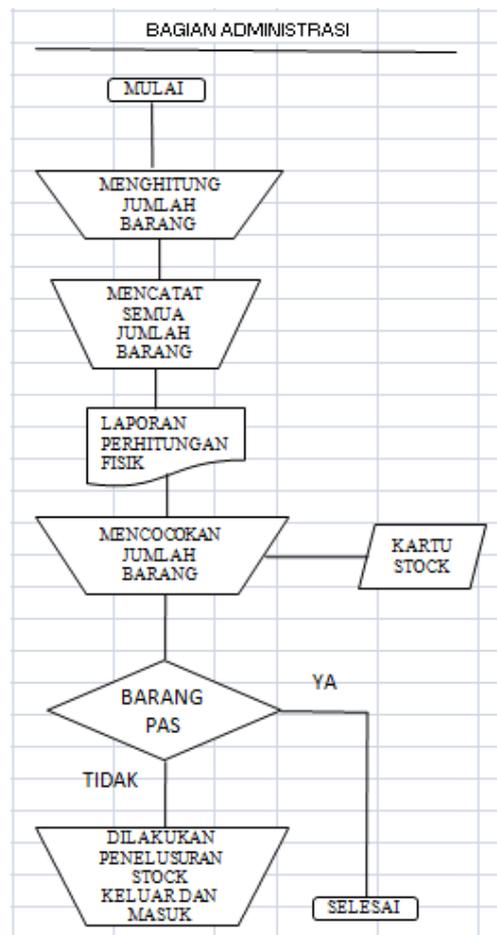
c. Catatan Akuntansi

Kartu *stock* adalah catatan akuntansi yang digunakan pada prosedur perhitungan fisik sebagai bukti inputan barang yang telah dihitung sebelumnya.

d. Deskripsi Kegiatan

Prosedur penghitungan fisik pada TOKO XYZ dilakukan oleh bagian administrasi dengan cara menghitung jumlah barang yang ada pada rak barang dan rak *display*. Hasil perhitungan tersebut kemudian dicatat dalam laporan perhitungan fisik. Pada Laporan Perhitungan Fisik kemudian dicocokkan dengan kartu *stock*. Jika jumlah fisik barang tidak sesuai dengan catatan di kartu *stock* maka dilakukan penelusuran terhadap penyebab terjadinya perbedaan tersebut.

e. *Flowchart*



Sumber : Data diolah penulis (2015)

Gambar 4.9 Alur Proses Perhitungan Fisik

C. Pembahasan

Sistem akuntansi persediaan pada TOKO XYZ pada setiap proses – proses yang dilakukan masih sangat sederhana dan secara keseluruhan sistem ini masih belum sesuai dengan teori seperti yang dikemukakan oleh Mulyadi (2008). Hal ini dapat dilihat pada unsur - unsur yang membentuk sistem akuntansi persediaan pada TOKO XYZ sebagai berikut :

1. Fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem Akuntansi Persediaan pada TOKO XYZ hanya ada dua yaitu fungsi administrasi dan pimpinan. Sedangkan menurut Mulyadi (2008:579) fungsi yang terkait dalam pelaksanaan perhitungan fisik terdiri dari :

- a) Panitia penghitungan fisik persediaan.
- b) Fungsi akuntansi.
- c) Fungsi gudang.

2. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem Akuntansi Persediaan pada TOKO XYZ hanya ada dua yaitu dokumen laporan penerimaan barang dan laporan perhitungan fisik. Sedangkan menurut Mulyadi (2008:569) dokumen yang digunakan pada prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli terdiri dari :

- a) Laporan penerimaan barang.
- b) Bukti kas keluar.

Menurut Mulyadi (2008:576) dokumen yang digunakan pada sistem penghitungan fisik persediaan terdiri dari :

- a) Kartu penghitungan fisik (*inventory tag*).
- b) Daftar hasil penghitungan fisik (*inventory summary sheet*).
- c) Bukti memorial.

3. Catatan Akuntansi

Catatan akuntansi dalam sistem Akuntansi Persediaan pada TOKO XYZ hanya ada dua yaitu kartu *stock* dan surat *order*. Sedangkan menurut Mulyadi (2008:577) catatan akuntansi pada sistem perhitungan fisik terdiri dari :

- a) Kartu persediaan.
- b) Kartu gudang.
- c) Jurnal umum.

4. Permasalahan

- a) Perangkapan jabatan ini sangatlah riskan terjadi kecurangan dan penyelewengan wewenang, karena staff administrasi di toko XYZ ini juga berperan sebagai staff gudang dan penjualan.
- b) Sistem yang dilakukan masih secara manual, ditemukan banyak kendala yang membuat proses – proses semakin lama dilakukan.

5. Solusi

- a) Seharusnya pimpinan menambah karyawan lagi untuk mengurangi resiko adanya penyelewengan atas barang atau uang karena semua proses dilakukan oleh satu orang saja melakukan perangkapan menjadi staff administrasi, staff gudang dan penjualan yang dapat mengorder barang sendiri, dan dapat membayar nota – nota yang ditagihkan secara langsung tanpa adanya pengawas ditoko tersebut.

- b) Agar jalannya operasional toko dapat efisien dan efektif, dan juga dapat mempermudah pengecekan pada kondisi *stock sparepart* komputer serta proses penjualannya, maka sebaiknya sistem yang sebelumnya dirubah menjadi terkomputerisasi dan terintegrasi untuk semua toko.