

## **BAB III**

### **PEMBAHASAN**

#### **A. Tinjauan Umum**

##### **1. Profil Perusahaan**

Awal mula perusahaan ini berdiri, pada tahun 1980 dimulai dengan sewa lapak kecil guna melayani para supir angkot untuk membenahi kanvas yang sudah aus dan butuh diganti. Yang mana pemilik terinspirasi dari sopir angkot yang pernah memperkerjakan beliau menjadi kernet. Pada akhirnya pemilik membanting setir untuk membuka lapak melayani perbaikan kanvas. Lapak itu disewa guna membantu para supir saat menemui kesulitan pada angkot yang dikemudikan dengan harapan paling tidak dalam sehari dapat menghasilkan pendapatan guna membayar sewa lapak sebesar tiga ribu rupiah pada saat itu.

Seiring berjalannya waktu, usaha tersebut membuahkan hasil sehingga pemilik tidak lagi menyewa bedak melainkan berpindah menyewa sebuah ruko di Jl. Koblen No. 4A, Surabaya. Toko tersebut diberi nama Rhoda Jaya yang kemudian ditetapkan menjadi CV Rhoda Jaya.

CV Rhoda Jaya adalah salah satu perusahaan yang bergerak di bidang perdagangan dan teknik supplier untuk otomotif dan industri. Perusahaan yang berdiri sejak tahun 1987 ini berpusat di Jl. Koblen No. 4A, Surabaya. CV Rhoda Jaya juga mempunyai beberapa toko cabang serta beberapa anak cabang yakni di Jl. Penghela No. 50, Surabaya dan di Jl. Raya Tuban-

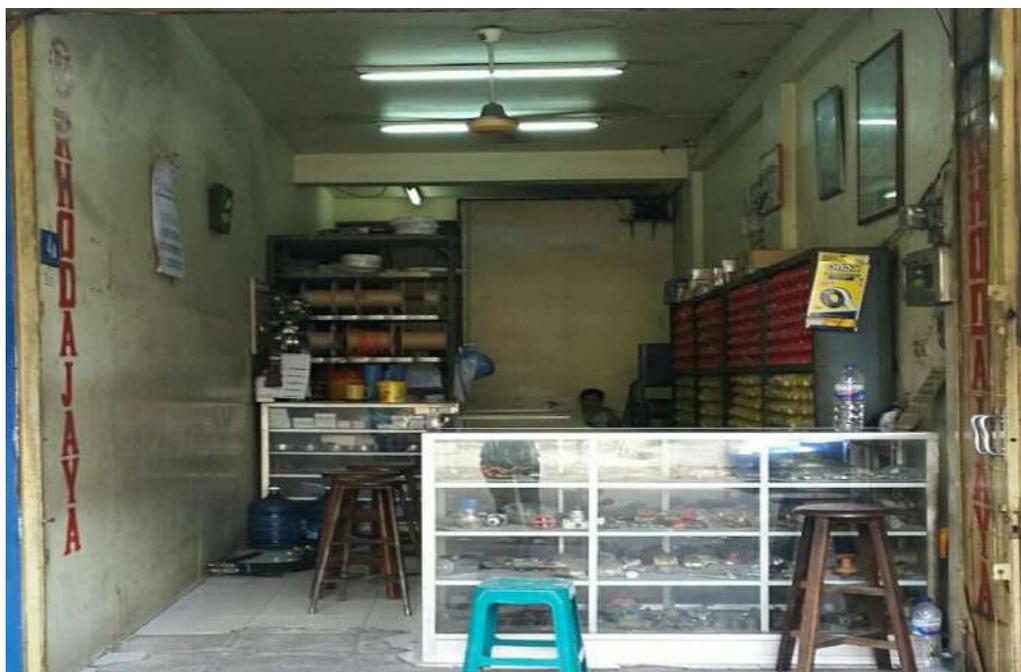
Semarang, Tambak Boyo, Ketapang, Pasuruan, Batam. Yang mana sekarang berpusat di Jl. Penghela No. 50.

Di setiap cabang telah disediakan sumber daya manusia yang profesional serta sarana dan prasarana yang memadai seperti kendaraan, meja, kursi, computer, AC (*air conditioner*), jaringan *internet*, *printer*, mesin fax, perlengkapan kantor, toilet. Dari masing-masing cabang telah disediakan toko untuk dikelola sedemikian rupa yang dilengkapi dengan sistem program yang telah teruji keakuratannya yakni *Orlansoft* ataupun *Accurate*. Dengan sistem tersebut, penjualan dapat dilakukan secara cepat, tepat, dan akurat sehingga kepuasan pelanggan dapat terpenuhi. Dengan memenuhi kepuasan pelanggan, manajemen optimis dapat meningkatkan daya beli pelanggan sehingga dapat meningkatkan pemasukan yang signifikan bagi pemilik yang dinamakan pendapatan serta bagi negara berupa pajak. Yang mana pajak tersebut dibayarkan pada setiap periode masa pajak.

Selain digunakan untuk memperbesar usaha, pemilik juga mengalokasikan pendapatannya guna mensejahterakan keluarga, para pegawai dan masyarakat sekitar. Itu semua dibuktikan dengan adanya pembagian rumah yang diperuntukkan para pegawai dengan lama kerja lebih dari 10 tahun. Dibukanya tempat Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) yang terletak di Desa Tambak Boyo, Tuban sebagai bentuk kepedulian kepada masyarakat untuk turut membantu pemerintah dalam program mencerdaskan anak bangsa. Yang diharapkan dapat dipergunakan

semaksimal mungkin.

Dalam melayani pelanggan, CVRhoda Jaya mempunyai motto “*Serve With Hearth, Better – Faster – Cheaper*” yang artinya kebijakan Rhoda Jaya untuk menyediakan semua produk dan jasa mutu ke pelanggannya, yang dimana dapat memenuhi kebutuhan yang sesuai dengan permintaan pelanggan. Pelayanan yang ramah dan bersahaja membuat perusahaan ini menjadi pilihan utama pelanggan untuk mencari kebutuhan yang mereka butuhkan.



Sumber: Dokumentasi Penulis (2016)

### **Gambar 3.1 Perusahaan CV Rhoda Jaya**

Selain ahli dan profesional, perusahaan ini juga ditunjang dengan peralatan kerja yang canggih dan presisi, mesin berstandar internasional, serta didukung dengan tim kerja yang profesional. Sehingga barang yang dibutuhkan pelanggan di bidang teknik, otomotif, industri dapat terjamin

kualitasnya.

Perusahaan ini dikenal unggul dibandingkan dengan perusahaan yang lain, dikarenakan selain menyediakan semua barang yang dibutuhkan dalam bidang teknik industri, pabrikasi, otomotif, dan perkapalan. Tidak hanya itu, perusahaan juga dilengkapi dengan bengkel. Tak asing lagi jika CV Rhoda Jaya menjadi supplier terpercaya oleh perusahaan semen, plastik, besi, petrokimia, pabrik kertas, dan perkapalan yang tertua di Indonesia.

### **Visi**

“Menjadi perusahaan besar yang berkala nasional dan internasional untuk pengadaan di bidang industri”.

### **Misi**

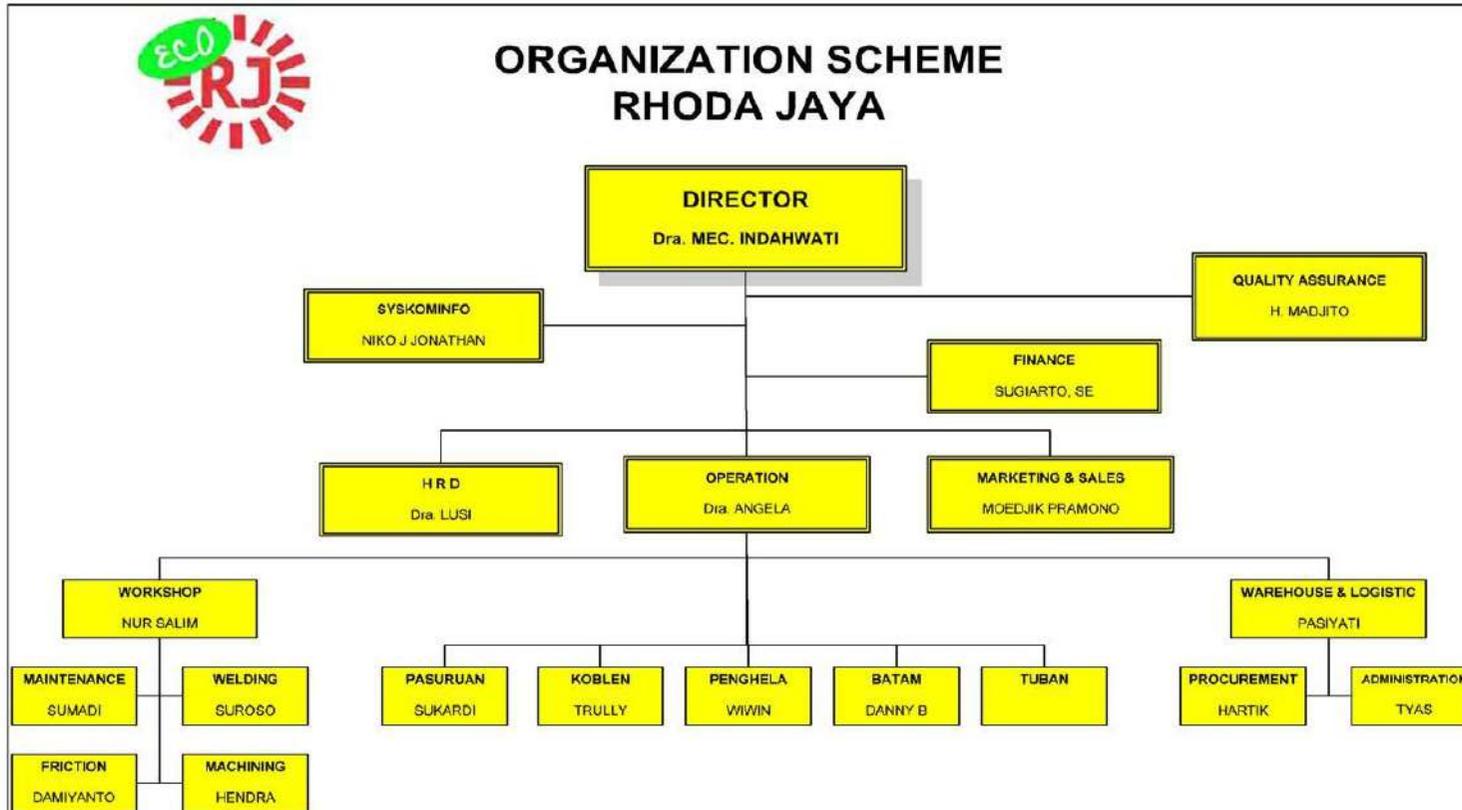
“Tetap meningkatkan mutu manajemen, sumberdaya manusia, dan produk adalah komitmen kami sebagai fokus dan perhatian kepada semua pelanggan dan kebutuhan pasar di bidang industri”.

### **Status Hukum**

Nama Perusahaan	: CV. RHODA JAYA
Akta Pendirian	: No 17/Tgl 08-08-1990, Notaris Elly Nangoy S.H.
Pengesahan	: 805 1990 – 16-08-1990
No NPWP	: 01.526.738.8-614.000
No SIUP	: 510/468/402.4.12/2005
No TDP	: 130135104254
Kantor Pusat	: 205.000.3.011574
No Telepon	: (031) 5457722-23

No Fax : (031) 5457686  
E-mail : rhoda@indo.net.id  
Website : <http://www.rhodajaya.com>

## 2. Struktur Organisasi



Sumber: CV Rhoda Jaya (2016)

Gambar 3.2 Struktur Organisasi CV Rhoda Jaya

## 2. *Job Description*

Adapun tugas dan tanggung jawab masing-masing personil dari struktur organisasi CV Rhoda Jaya yaitu :

### a. **Direktur**

Pada perusahaan CV Rhoda Jaya, pemilik (*owner*) menjabat sebagai direktur.

### b. **Manajer *Quality Assurance* (Kualitas Perusahaan)**

- 1) Memastikan barang dan jasa sesuai dengan standar mutu.
- 2) Melaksanakan tindakan perbaikan dan penyempurnaan terhadap mutu barang dan jasa yang dihasilkan.
- 3) Membina dan mengembangkan hubungan bisnis yang baik dengan pelanggan.

### c. **Manajer Siskominfo (Sistem Komunikasi dan Informasi)**

- 1) Melakukan perbaikan dan pengawasan yang berhubungan dengan sistem
- 2) Melakukan pengembangan yang berhubungan dengan sistem informasi.
- 3) Mengikuti perkembangan sistem teknologi serta membahasnya dengan manajemen dan direktur apabila dipandang adanya metode baru yang dapat diterapkan di perusahaan.
- 4) Membuat sarana promosi yang berhubungan dengan mutu, kualitas dan produk perusahaan.

**d. Manajer *Finance* (Keuangan)**

- 1) Pengumpulan atau pengontrolan dokumen yang mendukung transaksi keuangan pembelian dan perpajakan.
- 2) Melaksanakan penggolongan transaksi sesuai prinsip keuangan yang lazim.
- 3) Mengkoordinasikan pencatatan transaksi keuangan dan pembelian ke dalam buku jurnal, buku pembantu dan buku besar untuk menyusun laporan keuangan tiap bulan.
- 4) Melaksanakan kas *opname* perusahaan setahun sekali.
- 5) Membuat rencana peredaran keuangan.
- 6) Membuat anggaran kas dan bank dalam satu bulan.
- 7) Melakukan rekonsiliasi (R/K)
- 8) Membuat neraca lajur untuk keperluan penyusunan neraca dalam laporan laba-rugi secara periodik.
- 9) Pengumpulan data untuk kepentingan penyusunan anggaran, baik dari sumber di luar perusahaan maupun di dalam perusahaan.
- 10) Membuat jurnal memorial jika ada transaksi pembelian yang tidak sesuai.
- 11) Melaksanakan penerimaan, pengeluaran dan penyimpanan uang perusahaan baik berupa uang tunai, cek, bilyet giro, surat berharga perusahaan maupun transfer bank.
- 12) Membuat rencana peredaran keuangan.
- 13) Melaksanakan pekerjaan perpajakan perusahaan baik untuk

kepentingan *intern* maupun *ekstern* perusahaan.

**e. HRD (*Human Resources Development*)**

- 1) Melaksanakan tugas pengurusan yang berhubungan mengenai Dana Pensiun Tenaga Kerja.
- 2) Menjalankan program/ketentuan mengenai penegakan tata tertib bagi karyawan di lingkungan perusahaan.
- 3) Memelihara hubungan baik dengan instansi pemerintah mengenai masalah perburuhan dan ijin-ijin perusahaan.
- 4) Melaksanakan ketentuan mengenai gaji karyawan dan penerimaan lain-lain yang diterimakan karyawan.
- 5) Mengatur dan mengarsipkan distribusi surat keluar/masuk perusahaan.
- 6) Menyajikan data karyawan baik untuk kepentingan promosi, mutasi maupun demosi.
- 7) Mengatur pemakaian alat-alat perlengkapan kantor yang dimiliki perusahaan.
- 8) Menjaga keamanan fisik perusahaan dengan melakukan pembinaan pada kesatuan keamanan.
- 9) Mencatat dan menginformasikan hak cuti karyawan, merekapitulasi data absensi karyawan.
- 10) Merencanakan pendidikan, latihan, dan pengembangan karyawan.
- 11) Melakukan rekrutmen karyawan berdasarkan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku.

12) Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditentukan oleh direktur.

13) Menegur karyawan di seksinya yang tidak tertib dan melanggar aturan kerja yang berlaku.

**f. Manajer *Operation* (Operasional)**

1) Mengawasi atau mengkoordinasi segala kegiatan yang berhubungan dengan retail dan pelanggan.

2) Melakukan kalkulasi harga untuk barang-barang pembuatan bengkel.

3) Menjaga kebersihan area sekitar retail.

4) Menjaga dan mengawasi kedisiplinan *sales* toko dalam mengambil dan mengembalikan barang di rak barang.

5) Mengevaluasi kinerja karyawan atau *sales* yang berhubungan dengan pelayanan.

**g. Manajer *Marketing* dan *Sales* (Pemasaran dan Penjualan)**

1) Melakukan analisa tentang pangsa pasar.

2) Melakukan investigasi terhadap pangsa pasar.

3) Melakukan investigasi terhadap kompetitor atau pesaing.

4) Membuat laporan perencanaan dan perkembangan.

5) Menyusun, melaksanakan, dan mengembangkan sistem manajemen.

**h. *Warehouse* dan Logistik**

1) Buat PO (*purchase order*) Sub kontraktor untuk *stock* toko.

2) Penerimaan barang dari supplier.

- 3) Dokumentasi penerimaan barang.
- 4) Bertanggungjawab atas *stock* toko.
- 5) Penjadwalan ulang *stock* toko seminggu sekali.
- 6) Mengecek barang datang dan kualitas barang tersebut.
- 7) Merapikan barang-barang toko / *stock* toko.
- 8) Menerima nota pembelian.
- 9) Perhitungan dan evaluasi selisih *stock*.
- 10) *Stock opname* setahun sekali.

**i. *Workshop***

- 1) Buat *sales order* ke bengkel.
- 2) Bertanggung jawab stok bahan baku.
- 3) Memperlancar proses *order* toko dengan bengkel.
- 4) Pembuatan nota penjualan kredit.
- 5) Menyiapkan bahan baku.
- 6) Menyerahkan pekerjaan dari *workshop* ke toko.
- 7) Pembuatan nota penjualan kontan.

**j. *Retail Pasuruan, Koblen, Penghela, Batam, Tuban***

- 1) Membuat nota penjualan kontan.
- 2) Bertanggung jawab atas peralatan pendukung penjualan.
- 3) Melayani penjualan kontan toko.
- 4) Melayani penjualan kredit toko.
- 5) Bertanggung jawab atas kebersihan rak-rak barang.

### **3. Bidang Usaha**

Dilihat dari lamanya perusahaan ini didirikan, terbukti bahwa perusahaan ini sudah ahli dan profesional perdagangan dan teknik supplier untuk otomotif, pabrikan, maupun industri. Selain menyediakan segala macam barang kebutuhan teknik, perusahaan ini juga menerima jasa pembuatan dan perbaikan karena dilengkapi dengan bengkel. Dengan adanya bengkel tersebut, semakin menampik keraguan pelanggan untuk berpaling dari perusahaan ini. Perusahaan dapat membuat sendiri bagian mesin, alat teknik, otomotif ataupun barang pabrikan yang mungkin tidak disediakan supplier manapun sesuai kebutuhan pelanggan.

Performa, kehandalan, kecepatan, kualitas dan disiplin telah menjadi bagian terpenting yang diterapkan menurut standar nasional dan internasional. Perusahaan terus menerus berusaha untuk meningkatkan mutu dan kualitas disegala aspek dengan cara mempertimbangkan kesulitan-kesulitan yang mungkin dihadapi dan bila ada berusaha untuk menanggulangnya secara profesional.

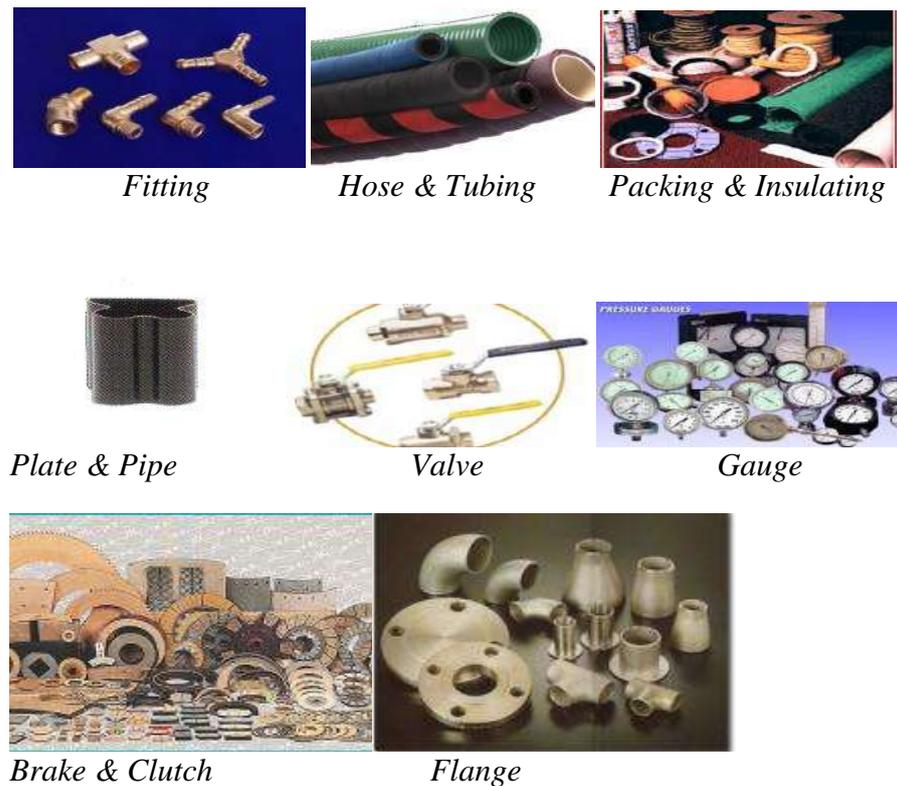
#### **a. Perdagangan**

Perusahaan ini sudah tidak asing lagi dalam perdagangan di bidang teknik, otomotif, pabrikan, maupun industri. Perusahaan ini selalu menyediakan barang dagangan yang tepat guna. Selain tepat guna, perusahaan juga selalu mengutamakan kualitas. Sebagian onderdil yang disediakan berasal dari luar negeri seperti: Jepang,

Malaysia, China. Guna kepuasan pelanggan, perusahaan menyediakan *stock* yang banyak untuk onderdil yang paling sering dibutuhkan oleh pelanggan.

Penjualan dilakukan secara tunai maupun kredit. Untuk mengajukan kredit, pelanggan diharuskan melaksanakan penjualan secara tunai terlebih dahulu dalam kurun waktu tertentu dilihat dari transaksi penjualan yang dilakukan. Biasanya selama setelah melakukan transaksi penjualan tunai selama minimal 1 tahun. Sedangkan untuk pembayaran dapat dilakukan dengan menggunakan uang tunai, transfer, maupun bukti pembayaran lain, seperti: bilyet giro dan cek. Performa, kehandalan, kecepatan, kualitas dan disiplin telah menjadi bagian terpenting yang diterapkan menurut standart nasional dan internasional.

Jenis produk yang dijual secara umum, baik lokal maupun import terlihat pada Gambar 3.3. Selain menyediakan produk yang berkualitas, perusahaan ini juga didukung dengan pelayanan karyawan yang ramah dan sepenuh hati kepada setiap pembeli sehingga tidak heran jika perusahaan ini mampu mendatangkan pelanggan yang banyak.



Sumber: CV Rhoda Jaya (2016)

**Gambar 3.3 Produk CV Rhoda Jaya**

#### **b. Supplier Teknik**

Selain dalam bidang perdagangan, perusahaan ini juga melayani pesanan onderdil alat teknik yang dibutuhkan oleh pelanggan seperti: baut, kran, pipa, selang hidrolik, pengukur tekanan, kampas, *nipple grease*, *bearing*, plat, *bronze*, *rubber expansion joint*, dan lainnya.

Segala onderdil yang disediakan berasal dari vendor-vendor ternama yang sudah lama berkecimpung dalam bidang teknik dan sudah lama menjadi vendor perusahaan ini, seperti: PT Aneka Jaya Baut Sejahtera, PT Pandhulima Jaya Teknik, PT GI Giant Metal Indonesia, PT Otto Perkasa Indomulia, PT Gajahmas Jayaraya, dan lainnya.

Perusahaan selalu berusaha menyediakan pesanan dengan mengutamakan kualitas. Banyak perusahaan yang telah bergabung dengan perusahaan dan menjadi pelanggan setia CV Rhoda Jaya. Baik perusahaan kontraktor maupun industri. Pengiriman maupun pengambilan pesanan dilakukan maksimal 3 hari setelah penjual menerima pesanan pembelian (*Purchase Order*)

**c. Jasa Perbaikan dan Pembuatan**

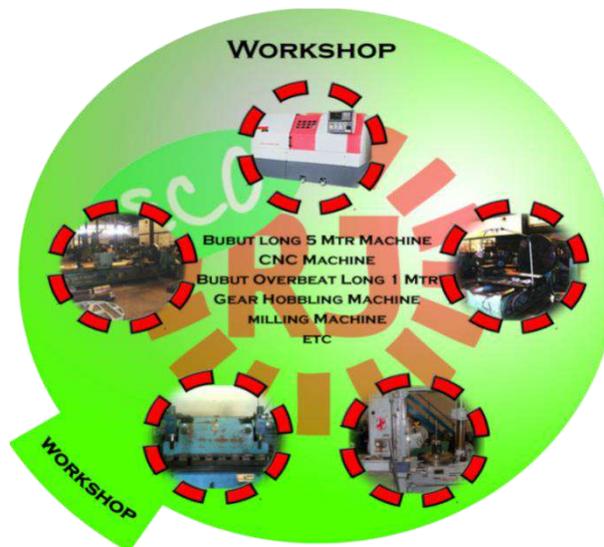
Selain duabidang yang telah diuraikan di atas, perusahaan ini juga bergerak dalam bidang jasa perbaikan dan pembuatan segala macam onderdil alat teknik yang dibutuhkan oleh pelanggan, mulai dari pembuatan kampas kopling, pembuatan *nipple* sesuai kebutuhan, pipa ledeng, pipa mesin pabrik, selang *flexible*, *pier*, ring tembaga, dan lain sebagainya. Disamping itu juga menerima *order* pembuatan alat teknik sesuai gambar dan spesifikasi yang dibutuhkan.

Bengkel tersebut juga ditunjang infrastruktur yang baik, seperti: kipas angin, kamera *CCTV*, telepon, rak untuk masing-masing bagian. Untuk menghasilkan barang terbaik, perusahaan menyediakan bagian QC (*Quality Control*) untuk mengetahui kelayakan dan kualitas dari setiap barang yang dihasilkan oleh bengkel.

Bengkel tersebut juga ditunjang infrastruktur yang baik, seperti: kipas angin, kamera *CCTV*, telpon, rak untuk masing-masing bagian. Untuk menghasilkan barang terbaik, perusahaan menyediakan bagian QC (*Quality Control*) untuk mengetahui kelayakan dan kualitas dari

setiap barang yang dihasilkan oleh bengkel.

Perusahaan ini dilengkapi bengkel yang memadai yakni tempat yang cukup luas, peralatan bengkel yang lengkap dan juga teknisi yang ahli dibidangnya. Peralatan kerja yang digunakan dalam kegiatan produksi di bengkel antara lain mesin bubut sepanjang 5 meter, mesin bubut *overbeat* sepanjang 1 meter, mesin CNC (*Computer Numerically Controled*), *gear hobbling*, mesin *hobbling*, mesin horizontal *drilling*, mesin *mailing*, mesin pres bengkel, mesin radial *drilling*, dan lainnya.



Sumber: CV Rhoda Jaya (2016)

### Gambar 3.4 Workshop CV Rhoda Jaya

Bengkel tersebut juga ditunjang infrastruktur yang baik, seperti: kipas angin, kamera CCTV, telepon, rak untuk masing-masing bagian. Untuk menghasilkan barang terbaik, perusahaan menyediakan bagian QC (*Quality Control*) untuk mengetahui kelayakan dan kualitas dari setiap barang yang dihasilkan oleh bengkel.

CV Rhoda Jaya selalu menjadi tujuan utama pelanggan dalam pembuatan onderdil yang mereka butuhkan bahkan pembuatan onderdil yang rumit sekalipun seperti pembuatan selang hexagon. Segala kebutuhan pembuatan onderdil yang tidak bisa perusahaan ataupun bengkel lain buat, perusahaan ini mampu menyediakannya sesuai pesanan pelanggan.

Pemilik perusahaan ini selalu mendidik karyawannya untuk tidak bosan ataupun malas untuk mendengarkan kritik dan saran dari setiap pelanggan yang datang, karena dari kritik dan saran itulah dapat diambil solusi terbaik guna meningkatkan pelayanan.

## **B. Pembahasan**

Pelaksanaan sistem pengendalian persediaan barang dagang pada CV Rhoda Jaya meliputi :

### **1. Prosedur pembelian (pengadaan) barang.**

Pada CV Rhoda Jaya, pembelian barang dagang dilakukan secara tunai maupun kredit. Transaksi pembelian secara kredit pada CV Rhoda Jaya mencakup prosedur-prosedur berikut :

- a. Bagian pembelian membuat dan mengajukan surat permintaan barang kepada pemasok.
- b. Bagian pembelian menerima dan mengotorisasi surat *order* penjualan dari pemasok yang berisi uraian barang dan kuantitas barang yang dipesan.
- c. Bagian pembelian menerima dan memeriksa jumlah dan jenis

barang yang dikirim oleh pemasok.

- d. Bagian pembelian mengotorisasi faktur penjualan yang diterima dari pemasok.
- e. Bagian pembelian melakukan input data pembelian berdasarkan faktur penjualan yang diterima dari pemasok.
- f. Bagian akuntansi menerima dan memeriksa transaksi pembelian, mutasi utang dan persediaan.
- g. Bagian akuntansi melakukan pengarsipan nota pembelian.

Elemen pengendalian intern dalam prosedur pembelian barang dagang pada CV Rhoda Jaya yaitu :

a. Dokumen

Dokumen yang digunakan dalam transaksi pembelian barang dagang antara lain.

- 1) Order pembelian (*purchase order*). Dokumen ini digunakan untuk memesan barang ke pemasok. Dokumen ini berisi nomer urut order pembelian yang tercetak, nama pemasok, tanggal pesan, deskripsi barang, kuantitas barang, serta harga barang jika dilampirkan., opsi pilihan divisi perusahaan yang memesan barang.

Kepada		No.:	
ERWIN / UI		CV13 002758	
Alamat		Tgl. : 9 / 04 20...	
Up.		Cabang : <input type="checkbox"/> SBY <input type="checkbox"/> TBN <input type="checkbox"/>	
Kepada pembawa surat ini mohon diberikan :			
NO.	ITEM BARANG / BAHAN	QTY	KETERANGAN
1	Nylon Black 8 x 6	500	m
2	Nylon Black 6 x 9	500	m
3			
4	CRPI		
5			
6			
7			
8			
9			
10			
		Pengawas	(Dra. Angela Kurnya)
		Dra. Angela Kurnya	

Sumber: CV Rhoda Jaya (2016)

**Gambar 3.5 Surat Order Pembelian**

- 2) Faktur atau nota penjualan dari pemasok. Dokumen ini digunakan oleh bagian pembelian untuk mencatat mutasi persediaan sekaligus mutasi hutang jika bagian pembelian menerima tembusan dokumen ini (nota lembar kedua).

BSO		Sales Invoice		Customer		
BAHATERA DIESELINDO Jl. Subagan no. 45 Surabaya		Roda Jaya Jl. Pangreh 10-10 Surabaya				
Invoice Date	Invoice No.	Terms	PO No.	Ship Date		
19 Jul 2018	0900048929	C.O.D		19 Jul 2018		
Item	Item Description	Qty	Unit	List Price	Disc. %	Amount
200-70-02670 TTR	Tooth 3rd PC 200 TTR	1	PCS	140.000	0	140.000
09041-02496 TTR	Drn Tooth PC 200 TTR	1	PCS	26.000	0	26.000
#1 / P5 / 16 / 09 / 0030						
Description				Sub Total		166.000
Prepared By				Overhead		0
Shipped By				Freight		0
Received By				Total Invoice		166.000
Date						
<b>BAHATERA DIESELINDO</b> CV. BERKAT SEJANTERA DIESELINDO Jl. Subagan No. 45 Surabaya Telp. : 031-5313442 ; 5321445 Fax : 031-5313965						

Sumber: CV Rhoda Jaya (2016)

**Gambar 3.6 Invoice Penjualan dari Pemasok (Tembusan)**

- 3) Faktur pajak dari pemasok. Dokumen ini digunakan untuk bagian pembelian untuk mencatat transaksi pembelian yang dikenakan PPN (pajak pertambahan nilai).

Faktur Pajak		
Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak: 010.002-16.0000206		
Emporium Kencana Indah		
Nama: PT BUDIPREBO		
Alamat: GEDUNG SUCOPRANO JI. RAYA PASAR BENDU KAV. 34 JAKARTA SELATAN		
KPNWP: 01.300.602.3-093.000		
Pembayar Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama: CV RHODA JAYA		
Alamat: JL. KORBET 4-B BULUTAN, SUBUTAN SURABAYA JAWA TIMUR		
KPNWP: 01.520.720.6-514.000		
Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak		Harga Jual/Penggantian/Harga Mula/Tertinggi
No.	1. ANAK-ANAK / PRASULANG 1 KONTYOR SILAR Qty: 1.000.000 x 1	1.800.000,00
Harga jual / Penggantian		1.800.000,00
Diskon/Potong harga		0,00
Diskon/utang Mula		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		1.800.000,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		180.000,00
Total PPh/BM (Pajak Penghasilan Barang Mewah)		0,00
Total Pajak		1.800.000,00
Nomor dan tanggal yang tertera di atas merupakan bagian integral dari Faktur Pajak ini. Untuk informasi lebih lanjut, hubungi kami melalui nomor telepon atau email yang tertera di bawah ini. JAKARTA SELATAN, 10 JUN 2016 Nyoti Susanto		

Sumber: CV Rhoda Jaya (2016)

### Gambar 3.7 Faktur Pajak Masukan dari Pemasok

#### b. Catatan akuntansi

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian barang dagang menggunakan sistem komputerisasi yaitu :

- 1) Jurnal pembelian. Jurnal ini digunakan untuk mencatat transaksi pembelian.

24 Mei 2016	Penerimaan Barang	R/RJ/1605/0091	1201	Persediaan Barang Dagang	PT. UTSG	300.000,00	0,00
24 Mei 2016	Penerimaan Barang	R/RJ/1605/0091	2100	Hutang Pembelian Belum Ditagih	PT. UTSG	0,00	300.000,00
24 Mei 2016	Faktur Pembelian	P/RJ/1605/0090	2100	Hutang Pembelian Belum Ditagih	PT. UTSG	300.000,00	0,00
24 Mei 2016	Faktur Pembelian	P/RJ/1605/0090	2301	Account Payable IDR	PT. UTSG	0,00	300.000,00

Sumber: CV Rhoda Jaya (2016)

### Gambar 3.8 Jurnal Pembelian Barang

- 2) Rincian buku besar pembantu hutang. Rincian buku besar pembantu hutang merupakan buku pembantu yang digunakan untuk mencatat utang kepada pemasok karena adanya transaksi pembelian yang dilakukan secara kredit.

CV RHODA JAYA								
Rincian Buku Besar Pembantu Hutang								
Dari 01 May 2016 ke 31 May 2016								
Tanggal	Sumber	No. Faktur	Keterangan	Nilai (Asing)	Nilai Pajak	Saldo(Asing)	Saldo Pajak	
Rupiah								
A0002	ANEKA JAYA BAUT SEJAHTERA, F					0.00	0.00	0.00
11 Mei 2016	Faktur Pembelian	0627	PT. METSO MINERALS INDONESIA	285,360.00	0.00	285,360.00	0.00	0.00
18 Mei 2016	Faktur Pembelian	1291	PT. METSO MINERALS INDONESIA	15,120.00	0.00	300,480.00	0.00	0.00
28 Mei 2016	Faktur Pembelian	2187	STOK KETAPANG	536,168.00	0.00	836,648.00	0.00	0.00
Total penambahan				836,648.00	0.00			
Total penurunan				0.00	0.00			

Sumber: CV Rhoda Jaya (2016)

### Gambar 3.9 Rincian Buku Besar Pembantu Hutang

- 3) Histori Barang. Dalam transaksi pembelian, histori barang digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan yang dibeli.

CV RHODA JAYA								
Histori Barang								
Dari 01 Jun 2016 ke 12 Oct 2016								
Tanggal	Keterangan	No. Faktur	Price (Base)	Kts. Masuk	Kts. Keluar	Kuantitas	Filter berdasarkan No. Barang	
OTR000717	RIPILE GREA SE BERGKOK							266.00
29 Jun 2016	Sales to PT. UNITED TRACTOR	16-0439	4,000.00	0.00	2.00			264.00
12 Jul 2016	Receive from HASIL, TK	023	4,045.00	100.00	0.00			364.00
31 Jul 2016	Sales to PT. UNITED TRACTOR	16-0497	4,000.00	0.00	10.00			354.00
31 Jul 2016	Sales to PT. UNITED TRACTOR	16-0497	4,000.00	0.00	10.00			344.00
31 Jul 2016	Sales to PT. UNITED TRACTOR	16-0497	4,000.00	0.00	2.00			342.00
31 Jul 2016	Sales to PT. UNITED TRACTOR	16-0497	4,000.00	0.00	1.00			341.00
31 Jul 2016	Sales to PT. UNITED TRACTOR	16-0497	4,000.00	0.00	4.00			337.00
31 Jul 2016	Sales to PT. UNITED TRACTOR	16-0497	4,000.00	0.00	5.00			332.00
29 Ags 2016	Sales to PT. UNITED TRACTOR	16-0582	4,000.00	0.00	3.00			329.00
29 Ags 2016	Sales to PT. UNITED TRACTOR	16-0562	4,000.00	0.00	15.00			314.00
29 Ags 2016	Sales to PT. UNITED TRACTOR	16-0562	4,000.00	0.00	6.00			306.00
29 Ags 2016	Sales to PT. UNITED TRACTOR	16-0562	4,000.00	0.00	10.00			298.00
29 Ags 2016	Sales to PT. UNITED TRACTOR	16-0562	4,000.00	0.00	10.00			288.00
29 Ags 2016	Sales to PT. UNITED TRACTOR	16-0562	4,000.00	0.00	15.00			273.00
29 Ags 2016	Sales to PT. UNITED TRACTOR	16-0562	4,000.00	0.00	10.00			263.00
05 Sep 2016	Receive from HASIL, TK	0192	4,045.00	100.00	0.00			363.00
30 Sep 2016	Sales to PT. UNITED TRACTOR	16-0622	4,000.00	0.00	3.00			360.00
				200.00	106.00			

Sumber: CV Rhoda Jaya (2016)

### Gambar 3.10 Histori Barang

- c. Bagian yang terkait

Bagian yang terkait dalam prosedur pembelian barang meliputi bagian pembelian, bagian kasir dan bagian akuntansi. Bagian pembelian merangkap sebagai bagian penjualan. Hal tersebut dapat memicu kecurangan jika tidak dilakukan pengawasan yang baik.

1) Bagian pembelian

Bagian pembelian berfungsi melakukan transaksi pembelian dari melakukan permintaan barang, menerima dan memeriksa barang yang dipesan. Bagian pembelian bertanggung jawab untuk input nota pembelian untuk mengetahui penambahan kuantitas dan harga pokok barang dagang yang dibeli berdasarkan nota penjualan yang diterima dari pemasok serta mutasi utang yang ditimbulkan dari transaksi barang dagang secara kredit.

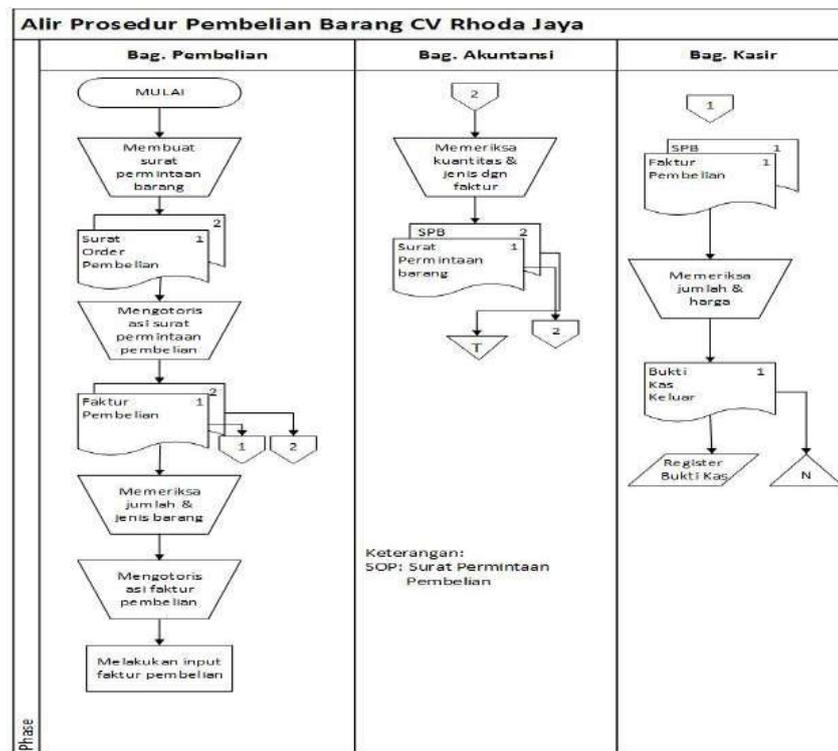
2) Bagian kasir

Bagian kasir berfungsi membuat tanda terima tagihan atas nota penjualan yang ditagihkan oleh pemasok jika pembelian dilakukan secara kredit. Bagian kasir bertanggung jawab untuk membuat bukti kas keluar maupun bank keluar dan melakukan pembayaran jika tagihan sudah sampai pada tanggal jatuh tempo pembayaran yang telah disepakati untuk pembelian yang dilakukan secara kredit.

3) Bagian akuntansi

Bagian akuntansi berfungsi melakukan input pembayaran atas tagihan nota penjualan dari pemasok yang telah jatuh tempo yang diterima dari bagian kasir berdasarkan bukti kas keluar maupun bukti bank keluar, baik pembelian secara kredit maupun tunai. Sehingga pada buku pembantu utang

akan berkurang.



Sumber: Diolah Penulis (2016)

**Gambar 3.11** *Flowchart* Alir Prosedur Pembelian Barang CV

### Rhoda Jaya

Dari perbandingan alir prosedur yang di CV Rhoda Jaya dengan teori di atas tidak sesuai dengan teori Mulyadi, sehingga kurang baik jika tidak dilakukan perbaikan manajemen karena dapat menimbulkan kecurangan.

#### 2. Prosedur retur pembelian.

Barang-barang yang rusak, aus, atau tidak sesuai dengan pesanan akan dikembalikan kepada pemasok oleh bagian pembelian. Prosedur retur pembelian pada CV Rhoda Jaya mencakup :

a. Bagian pembelian melakukan pengajuan retur barang kepada

pemasok.

- b. Menerima dan mengotorisasi nota retur pembelian dari pemasok.
- c. Bagian akuntansi menerima nota retur pembelian dari bagian pembelian dan melakukan input transaksi retur pembelian guna pencatatan transaksi retur pembelian sekaligus pencatatan mutasi utang (jika pembelian secara kredit).

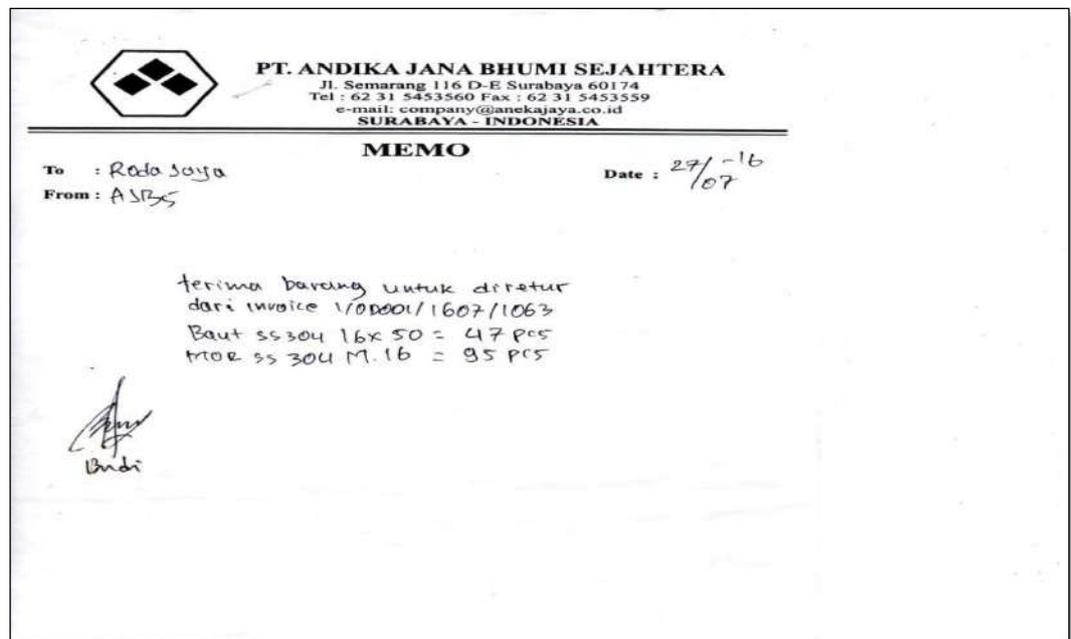
Elemen pengendalian *intern* dalam prosedur retur pembelian pada CV Rhoda Jaya yaitu :

- a. Dokumen

Dokumen yang digunakan dalam prosedur pencatatan persediaan yang dikembalikan kepada pemasok adalah nota retur barang yang diserahkan oleh pemasok kepada bagian pembelian. Tembusan nota retur ini nantinya akan digunakan untuk mencatat kuantitas persediaan yang dikembalikan kepada pemasok ke dalam akun barang dan jasa pada sistem *Accurate*, mencatat berkurangnya utang kepada pemasok kepada kartu utang, dan mencatat harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok ke dalam kartu persediaan yang dikelola oleh bagian akuntansi. Dokumen yang digunakan dalam transaksi retur pembelian adalah :

- 1) Memo retur dari pemasok. Dokumen ini digunakan untuk mencatat persediaan yang diretur, mencatat berkurangnya utang, mencatat berkurangnya harga pokok persediaan

yang dikarenakan adanya retur.



Sumber: CV Rhoda Jaya (2016)

### Gambar 3.12 Memo Retur dari Pemasok

b. Catatan akuntansi

Catatan akuntansi yang digunakan dalam transaksi retur pembelian yaitu:

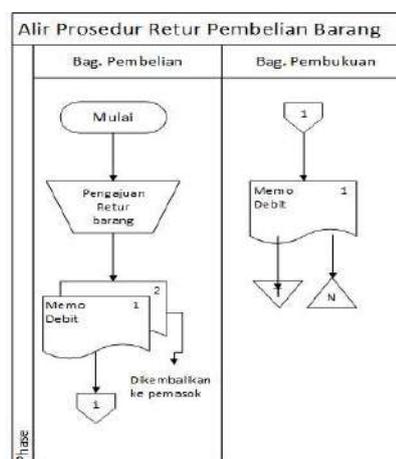
- 1) Jurnal retur pembelian. Jurnal retur pembelian digunakan untuk mencatat transaksi retur pembelian yang mengurangi jumlah persediaan dan utang dagang.
- 2) Kartu utang. Kartu utang digunakan untuk mencatat berkurangnya utang kepada pemasok akibat pengembalian barang.

c. Bagian yang terkait

Bagian yang terkait dengan prosedur pencatatan persediaan yang dikembalikan kepada pemasok adalah bagian pembelian

dan bagian akuntansi.

- 1) Bagian pembelian. Dalam prosedur retur pembelian, bagian pembelian bertanggung jawab melaporkan adanya barang dagangan yang harus diretur kepada pemasok. Setelah pemasok menerima barang yang diretur, pemasok menyerahkan nota retur barang kepada bagian pembelian. Nota retur barang ini nantinya yang menjadi dokumen sumber untuk mencatat berkurangnya kuantitas persediaan barang dagangan di CV Rhoda Jaya.
- 2) Bagian akuntansi. Dalam prosedur retur pembelian, bagian akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat terjadinya transaksi retur pembelian dalam jurnal umum, serta mencatat berkurangnya persediaan dan utang usaha karena adanya retur pembelian.



Sumber: Diolah Penulis (2016)

**Gambar 3.13** *Flowchart* Alir Prosedur Retur Pembelian Barang

**CV Rhoda Jaya**

Dari perbandingan alir prosedur retur pembelian barang yang di CV Rhoda Jaya dengan teori di atas tidak sesuai dengan teori Mulyadi, sehingga kurang baik jika tidak dilakukan perbaikan manajemen karena dapat menimbulkan ketidakcocokan stok persediaan.

Dengan demikian dapat dikatakan bahwa sistem pengendalian internal persediaan barang dagangan pada CV Rhoda Jaya sudah tidak sesuai dengan teori dari Mulyadi (2008) yang terdiri dari:

1. Prosedur pembelian (pengadaan) barang
2. Prosedur retur pembelian

### **3. Prosedur penghitungan fisik**

Sedangkan pada CV Rhoda Jaya, sistem pengendalian internal persediaan barang dagang hanya terdiri dari:

1. Prosedur pembelian (pengadaan) barang
2. Prosedur retur pembelian

Permasalahan yang dapat ditemukan dalam sistem pengendalian internal tersebut:

1. Adanya perangkapan pada fungsi pembelian, fungsi kasir, dan fungsi penjualan, disamping itu juga adanya selisih fisik kuantitas persediaan
2. Ketidakcocokan pencatatan yang ada pada sistem *Accurate* dengan kondisi fisik yang ada pada box penyimpanan *stock*.