

## BAB IV

### PAPARAN DATA DAN PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

#### 1.1 Paparan Data Hasil Penelitian

##### 4.1.1 Sejarah Berdirinya Instansi/Perusahaan

Berdasarkan hasil rapat anggota tahunan (RAT) Koperasi Republik Rakyat Indonesia UIN Malang pada tanggal 28 Februari 2004, pengurus KPRI UIN periode 2004-2007 antara lain diamanatkan untuk pengembangan usaha koperasi, yang antara lain mengembangkan toko KPRI sehingga menjadi lebih maju dengan menjadi unit usaha bisnis yang mapan. Hal ini ditindak lanjuti oleh Rapat Pengurus Koperasi dengan pimpinan Universitas pada tanggal 26 Maret 2004 yang menetapkan penggunaan bangunan di depan kampus untuk toko KPRI.

Sebagai tindak lanjut maka pada tanggal 14 April 2004 didirikan sebuah usaha yang bergerak di bidang usaha dan perdagangan yang dinamai *Bussiness Center* UIN Maliki Malang dan telah diresmikan oleh Prof. Dr. H. Qodri Azizy selaku Dirjen Binbaga Depag, dan dikelola oleh KPRI UIN Malang sebagai bentuk pengembangan koperasi dan laboratorium manajemen yang saat ini dikembangkan oleh Universitas.

Didirikannya usaha *Bussiness Center* UIN Maliki Malang ini diharapkan dapat meningkatkan kesejahteraan anggota sebagaimana visi yang di emban oleh KPRI UIN Malang. Amanat RAT adalah mengembangkan toko KPRI UIN Malang menjadi *Bussiness Center* UIN Maliki Malang yang berfungsi selain sebagai sarana untuk meningkatkan kesejahteraan anggota juga berfungsi sebagai

laboratorium manajemen yang dikembangkan UIN Malang, serta untuk memberikan pelayanan kepada anggota KPRI UIN Malang.

### **1. Program Kerja**

- a. Bekerjasama dengan Fakultas Ekonomi dalam menyelenggarakan program Praktik Kerja Lapangan dan sebagai sarana penunjang laboratorium manajemen dan bisnis yang islami.
- b. Melayani kebutuhan belanja anggota, civitas akademika dan masyarakat mulai jam 08.00 – 21.00 WIB.
- c. Menjalankan praktik bisnis yang islami.

### **2. Layanan**

- a. Belanja dengan sistem swalayan.
- b. Sistem antar untuk belanja (*delivery order*) lewat pesanan bagi unit yang ada di lingkungan Universitas.
- c. Belanja melalui voucher bagi anggota KPRI UIN Malang.
- d. Pelayanan kredit untuk fasilitas kendaraan, komputer dan lainnya melalui kerjasama KPRI UIN Malang dengan BMI, BNI '46 dan BTN.

### **3. Hari dan Jam Kerja**

Hari kerja yang berlaku di *Bussiness Center* UIN Maliki Malang terdiri dari dua bagian yakni hari kerja Manajer BC adalah mulai hari Senin sampai hari Jum'at. Sedangkan hari kerja Koordinator Persediaan, Administrasi, Koordinator Kasir, Penitipan Barang, Kasir, dan Konter adalah mulai hari Senin sampai hari Sabtu.

Jam kerja yang berlaku di *Bussiness Center* UIN Maliki Malang dikelompokkan menjadi beberapa kategori yakni:

1. Jam kerja Manajer BC, Koordinator Persediaan, dan Administrasi terdiri dari satu shift yakni:
  - a. Shift pagi : 08.30 – 15.00
2. Jam kerja Koordinator Kasir, Penitipan Barang, Kasir, dan Konter terdiri dari dua shift yakni:
  - a. Shift pagi : 08.30 – 15.00
  - b. Shift sore : 15.00 – 20.30

#### **4.1.2 Visi, Misi dan Tujuan Instansi/Perusahaan**

##### 1. Visi

- a. *Bussiness Center* UIN Maliki Malang memiliki visi yaitu: menjadi salah satu unit usaha kampus terdepan dalam melayani kebutuhan anggota dan civitas akademika serta masyarakat.

##### 2. Misi

- a. Memberikan pelayanan kepada customer dengan pelayanan prima.
- b. Menyediakan segala kebutuhan anggota dan civitas akademika serta masyarakat.
- c. Memberikan kemudahan bagi anggota dan civitas akademika serta masyarakat dalam memenuhi segala kebutuhannya.
- d. Meningkatkan kesejahteraan bagi anggota KPRI UIN Malang.

### 3. Tujuan

- a. Melayani para customer dengan pelayanan yang prima.
- b. Menyediakan segala kebutuhan anggota dan civitas akademika serta masyarakat.
- c. Adanya kemudahan bagi anggota dan civitas akademika serta masyarakat dalam memenuhi segala kebutuhannya.
- d. Meningkatkan kesejahteraan anggota KPRI UIN Malang.

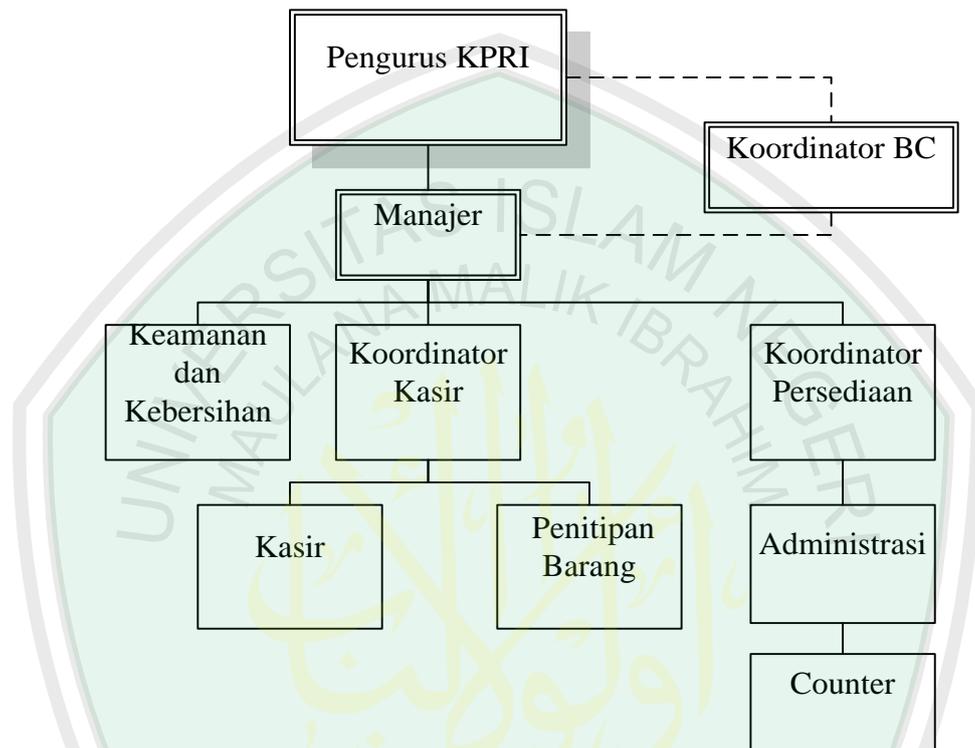
#### 4.1.3 Ruang Lingkup Kegiatan Instansi/Perusahaan

*Bussiness Center* UIN Maliki Malang (BC UIN) merupakan perusahaan berbasis *retail* (pengecer) yang menyediakan bermacam-macam barang yang meliputi: kebutuhan rumah tangga, peralatan rumah tangga, peralatan sekolah, kosmetik, aneka makanan ringan (*snack*) dan minuman (*soft drink*). Dan yang lebih penting dari sebuah perusahaan *retail* seperti BC UIN Malang ini produk yang ditawarkan adalah pelayanan atau *service* yang harus bisa membuat konsumen merasa nyaman untuk berbelanja. Sehingga akhirnya akan meningkatkan loyalitas konsumen untuk berbelanja di *Bussiness Center* UIN Maliki Malang.

#### 4.1. 4 Struktur Organisasi

Berikut adalah susunan struktur organisasi *Bussiness Center* UIN Maliki

Malang:



Sumber data : Data *Bussiness Center* UIN Maliki Malang

**Gambar 4.1**  
**Struktur Organisasi *Bussiness Center* UIN Maliki Malang**

Adapun penjelasan tugas dari setiap bagian struktur organisasi *Business Center* UIN Maliki Malang adalah sebagai berikut:

##### 1. Koordinator *Bussiness Center* (BC)

- a. Melakukan training lapangan bagi seluruh staf baru.
- b. *Breifing* persiapan buka atau tutup toko untuk memberikan motivasi dan evaluasi kerja karyawan (staf), menyampaikan dan menegaskan kembali tugas dan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

- c. Bersama supervisor membuat rencana promosi untuk meningkatkan penjualan.
- d. Memastikan dana yang digunakan efektif dan efisien.

## 2. Manajer BC

- a. Membantu kelancaran persiapan sampai buka toko.
- b. Bertanggung jawab terhadap kelancaran operasional toko dari buka sampai tutup.
- c. Membuat laporan penjualan setiap hari dan laporan (*omzet*, *inventory*, retur, dan laba rugi) setiap bulan.
- d. Membuat rencana promosi untuk *event* tertentu dalam menaikkan penjualan.
- e. Membuat anggaran pemasukan dan pengeluaran bulanan dan tahunan.
- f. Membuat laporan realisasi anggaran pemasukan dan pengeluaran bulanan dan tahunan.
- g. Mengontrol pengeluaran keuangan (*supplier*, biaya operasional).
- h. Berwenang penuh mengelola toko dan seluruh karyawan *Bussiness Center* UIN Maliki Malang.
- i. Bertanggung jawab penuh terhadap pencapaian target, kehilangan barang dan pengendalian biaya operasi.
- j. Bertanggung jawab langsung dan bertanggung jawab penuh kepada Koordinator BC dalam operasional toko dan keuangan toko.

### 3. Koordinator Persediaan

- a. Mengontrol dan mengkoordinir staf toko untuk melakukan pengisian barang terhadap barang yang kosong di area *display*.
- b. Memberi catatan atas pekerjaan yang belum diselesaikan\ pesan penting kepada para staf.
- c. Membuat anggaran pemasukan dan pengeluaran bulanan dan tahunan.
- d. Membuat laporan realisasi anggaran pemasukan dan pengeluaran bulanan dan tahunan.
- e. Mengontrol pengeluaran keuangan (*supplier*).
- f. Mengupdate nota\ mutasi barang masuk dan keluar dengan benar dan tepat waktu.
- g. Memastikan file-file tertata dengan rapi sehingga mudah saat dicari kembali.
- h. *Maintenance* seluruh stok barang setiap hari dan melakukan pengecekan stok barang computer.
- i. Melakukan pengorderan barang yang sudah kosong dan melakukan cek kembali barang-barang yang belum dikirim oleh *supplier*.

### 4. Koordinator Kasir

- a. Menyiapkan form pengisian uang hasil transaksi.
- b. Mencatat barang-barang kosong yang dikeluhkan *costumer* dan dilaporkan ke administrasi.
- c. Meminta bantuan supervisor jika ada masalah.

- d. Bertanggung jawab terhadap uang setoran, apabila terjadi kehilangan diatas Rp 50.000 maka harus mengganti atau potong gaji.

## 5. Kasir

- a. Ambil kembalian di supervisor.
- b. Menempati lokasi kasir masing-masing.
- c. Membersihkan mesin dan meja kasir.
- d. Melayani dan menyapa customer dengan baik.
- e. *Scan* setiap barang, dengan melihat kelayar monitor (perhatikan label barang yang mencurigakan dengan fisik barang dan harga).
- f. Menyebutkan jumlah uang yang harus dibayarkan ke konsumen.
- g. Memberikan uang kembali dan struk penjualan serta menyebutkan jumlahnya dengan mengucapkan terima kasih telah berbelanja, ucapkan dengan tersenyum.
- h. Melakukan pelayanan dengan baik kepada seluruh pelanggan.
- i. Bertanggung jawab terhadap uang setoran, apabila terjadi kehilangan diatas Rp 50.000 maka harus mengganti atau potong gaji.
- j. Mengecek jumlah persediaan rokok pada pagi hari berikutnya sebelum buka toko sesuai dengan penghitungan persediaan rokok yang telah dihitung oleh Bagian Konter dan Bagian Penitipan Barang sebelum tutup toko.

## 6. Administrasi

- a. Memastikan barang yang diterima dari *supplier* dalam kondisi baik dan siap jual.

- b. Memastikan penataan barang yang rapi dan pengaturan barang disesuaikan dengan periode penerimaannya ( yang masuk duluan diletakkan paling depan).
- c. Memberikan informasi tentang data stok/*inventory* barang (komponen/barang jadi) kepada divisi lain.
- d. Membantu dan mengkoordinasikan kedatangan barang hingga barang di *display*.
- e. Melakukan pengecekan seluruh peralatan toko.
- f. Melakukan cek stok barang yang ada di gudang.
- g. Mengatur penerimaan barang sesuai dengan PO (baik harga, volume, kualitas) dan menyelesaikan barang-barang bermasalah (pecah, rusak dan *expired date*) untuk dibuatkan berita acara RETUR ke *supplier* terkait.
- h. *Maintenance* seluruh stok barang setiap hari dan melakukan pengecekan stok barang secara manual.

## 7. Konter

- a. Memeriksa barang-barang yang di retur dari konsumen, toko dan konter.
- b. Menyiapkan barang-barang dengan benar dan cepat sesuai dengan Sales Order (SO)\DO) dan Surat Pengantar (SP) yang diterima.
- c. Mempacking barang-barang yang telah dikirim dengan benar.
- d. Membantu mengecek perlengkapan\jumlah\kondisi atas barang-barang yang telah dikirim.
- e. Mengembalikan semua peralatan dan barang yang telah selesai digunakan.

- f. Turut menjaga kebersihan,keselamatan kerja dan keutuhan barang didalam gudang.
- g. Membantu proses bongkar muat barang.
- h. Melaporkan hal-hal yang mencurigakan.
- i. Mengambilkan barang dalam konter yang di inginkan oleh pelanggan dan mengantarkannya ke kasir.
- j. Menghitung persediaan rokok setiap sebelum tutup toko.

#### **8. Penitipan Barang**

- a. Mengingatkan pelanggan yang akan berbelanja di toko untuk menitipkan barang bawaan dan tas milik pelanggan sebelum masuk ke dalam toko.
- b. Menyimpan barang bawaan dan tas milik pelanggan sebelum masuk ke dalam toko.
- c. Menyerahkan nomor penitipan barang kepada pelanggan setelah pelanggan menyerahkan barang bawaan atau tas milik pelanggan.
- d. Menjaga tempat penitipan barang.
- e. Menerima nomor penitipan barang dari pelanggan.
- f. Menyerahkan kembali barang bawaan atau tas milik pelanggan kepada pelanggan setelah pelanggan selesai berbelanja.
- g. Membantu proses bongkar muat barang.
- h. Melaporkan hal-hal yang mencurigakan.
- i. Mengambilkan barang dalam konter yang di inginkan oleh pelanggan dan mengantarkannya ke kasir.
- j. Menghitung persediaan rokok setiap sebelum tutup toko.

## 9. Keamanan dan Kebersihan

- a. Menjaga kebersihan seluruh area kerja toko (*gondola, shelving dan floor display*).
- b. Melakukan pengecekan secara general baik kebersihan keamanan sebelum dan sesudah tutup toko.

### 4.1.5 Sistem Informasi Akuntansi Persediaan *Bussiness Center* UIN Maulana

#### Malik Ibrahim Malang

Sistem informasi akuntansi persediaan adalah sistem informasi akuntansi yang berkaitan dengan persediaan mulai dari persediaan masuk ke dalam perusahaan yakni dengan melakukan proses pembelian sampai dengan persediaan keluar dari perusahaan yakni dengan adanya transaksi penjualan. *Bussiness Center* UIN Maliki Malang merupakan perusahaan *retail* (pengecer). Perusahaan *retail* pada umumnya menggunakan prosedur penjualan tunai dalam menjalankan bisnis. *Bussiness Center* UIN Maliki Malang menggunakan prosedur penjualan tunai dalam melaksanakan transaksi penjualan dan masih menggunakan prosedur pembelian manual karena belum terkomputerisasi dalam melaksanakan pembelian. Berikut ini adalah sistem informasi akuntansi persediaan yang berjalan di *Bussiness Center* UIN Maliki Malang:

1. Koordinator Persediaan meninjau stok persediaan pada data yang terdapat di komputer.
2. Koordinator Persediaan membuat keputusan harus melakukan permintaan pembelian atau tidak.

3. Koordinator Persediaan melakukan permintaan pembelian dengan membuat *Purchase Order (PO)* rangkap satu.
4. Koordinator Persediaan menyerahkan PO kepada sales perusahaan rekanan.
5. Koordinator Persediaan melakukan pesanan pembelian melalui telfon kepada *supplier* UMKM.
6. Apabila barang pesanan datang, Bagian Admininstrasi menerima barang pesanan beserta faktur rangkap tiga atau dua yang dilampiri PO.
7. Bagian Administrasi mengecek barang pesanan berdasarkan faktur dan PO.
8. Bagian Administrasi meretur barang rusak dan *expired date* kepada *supplier* pada saat proses penerimaan barang.
9. Bagian Administrasi membandingkan faktur dan PO dan apabila ada pesanan yang tidak sesuai akan melapor kepada Koordinator Persediaan.
10. Koordinator Persediaan mengkomplain barang pesanan yang tidak sesuai kepada perusahaan rekanan.
11. Faktur kesatu yang asli diserahkan kepada perusahaan rekanan sebagai bukti untuk penagihan utang.
12. Faktur kedua diserahkan kepada Koordinator Persediaan.
13. Faktur ketiga dikembalikan kepada perusahaan rekanan.
14. Koordinator Persediaan memasukkan data jumlah barang pesanan yang telah diterima ke dalam stok persediaan dalam komputer berdasarkan faktur kedua.

15. Koordinator Persediaan menyerahkan faktur kedua kepada Manajer BC untuk dicocokkan dengan faktur asli dari perusahaan rekanan pada saat pelunasan utang.
16. Bagian Administrasi melabeli harga barang yang telah diterima.
17. Bagian Administrasi, Bagian Penitipan Barang dan Bagian Konter mendisplay barang pesanan di toko.
18. Pelanggan memasuki toko.
19. Pelanggan menitipkan barang bawaan atau tas ke Bagian Penitipan Barang.
20. Bagian Penitipan Barang menyerahkan nomor penitipan barang kepada pelanggan.
21. Pelanggan mengambil barang yang dikehendaki.
22. Pelanggan membawa barang ke Kasir.
23. Khusus untuk barang-barang konter, penjaga konter mengambilkan barang konter dan barang konter diantarkan oleh penjaga konter ke Kasir.
24. Kasir mengambil barang konter yang telah diantarkan oleh penjaga konter.
25. Kasir menyecan setiap barang yang terjual ke komputer.
26. Data stok persediaan di semua komputer baik komputer Kasir, komputer Koordinator Persediaan, dan komputer Bagian Keuangan akan berkurang sesuai dengan jumlah barang yang di scan oleh kasir melalui komputer kasir.
27. Kasir menyebutkan jumlah yang harus dibayar kepada pelanggan.
28. Pelanggan membayar kepada Kasir secara tunai.

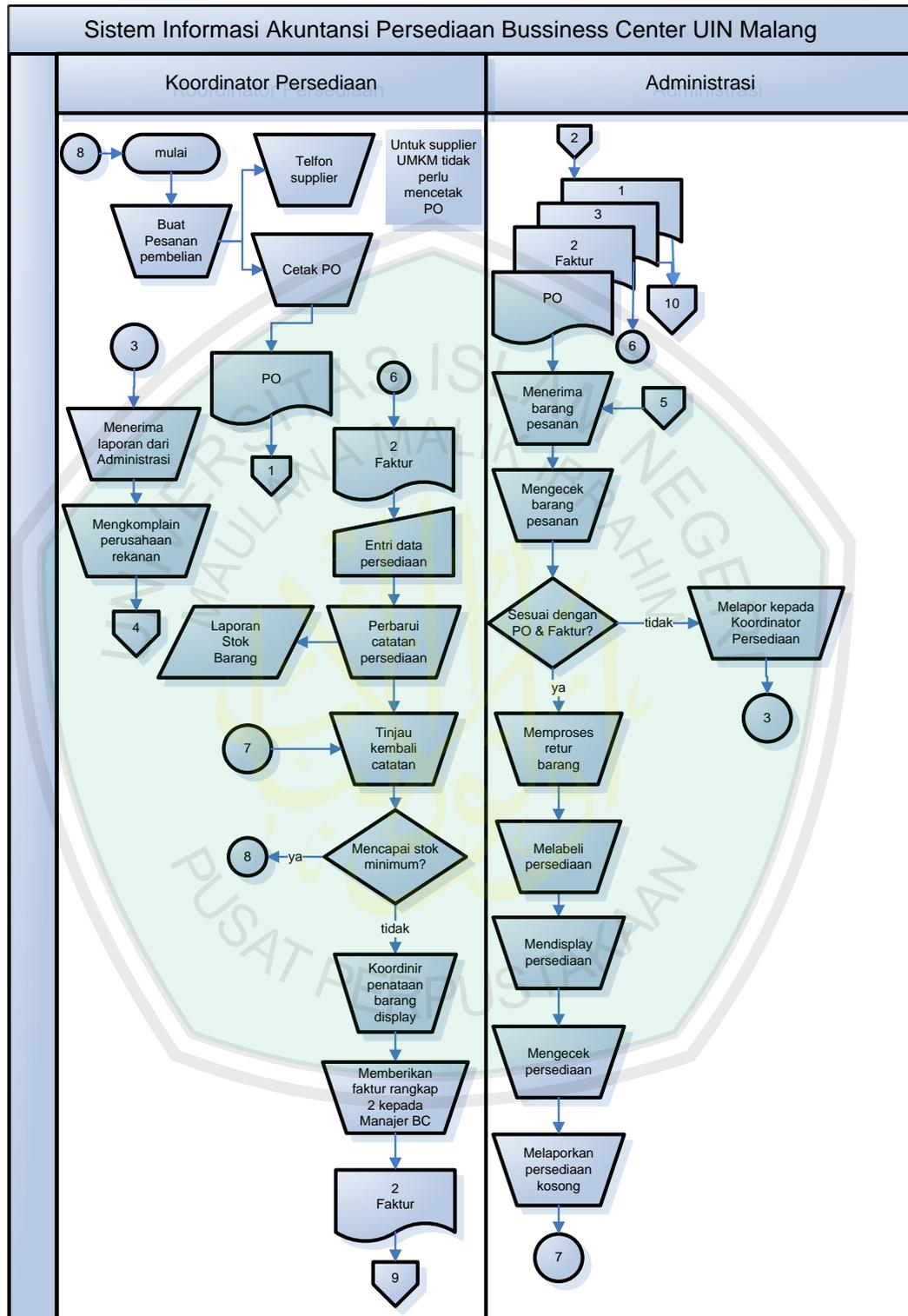
29. Kasir menerima pembayaran dari pelanggan dan mencetak struk pembayaran rangkap satu.
30. Kasir memberikan uang kembalian dan memberikan struk pembayaran rangkap satu kepada pelanggan.
31. Pelanggan menyerahkan nomor penitipan barang kepada Bagian Penitipan Barang.
32. Pelanggan menerima barang yang dititipkan.
33. Pelanggan selesai berbelanja dan keluar toko.
34. Koordinator Persediaan meninjau kembali stok persediaan yang terdapat pada data di komputer.
35. Koordinator Persediaan menyesuaikan data stok persediaan di komputer yang tidak sama antara data yang terdapat di komputer dengan jumlah fisik persediaan di toko.
36. Koordinator Persediaan mengkoordinir penataan barang display untuk barang yang tidak laku.
37. Koordinator Persediaan melakukan pesanan pembelian jika persediaan telah mencapai stok minimum.
38. Bagian Keuangan mengarsipkan faktur kesatu yang asli setelah melakukan transaksi pelunasan utang berdasarkan tanggal.

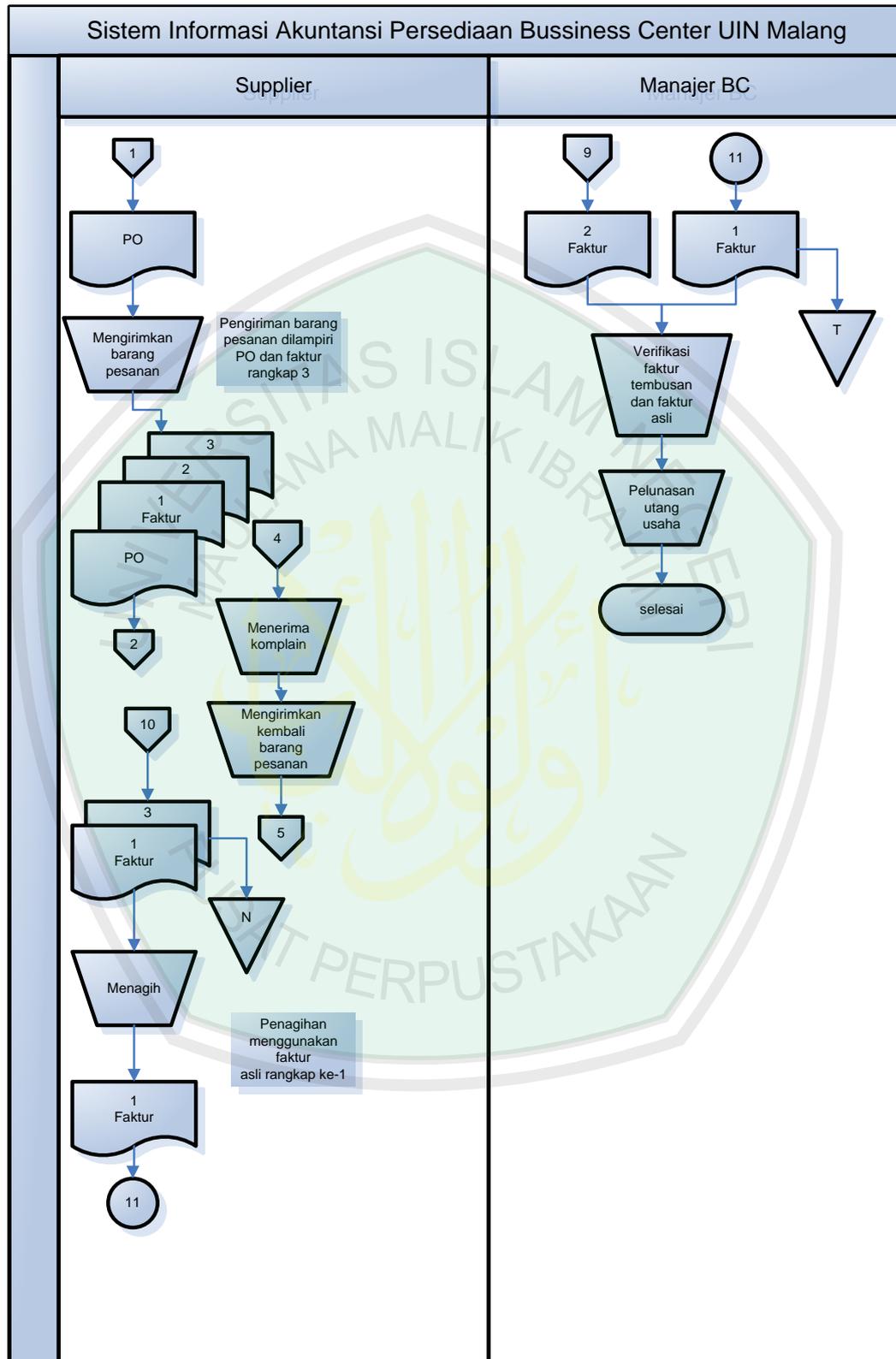
#### 4.1.6 *Flowchart* Sistem Informasi Akuntansi Persediaan *Bussiness Center*

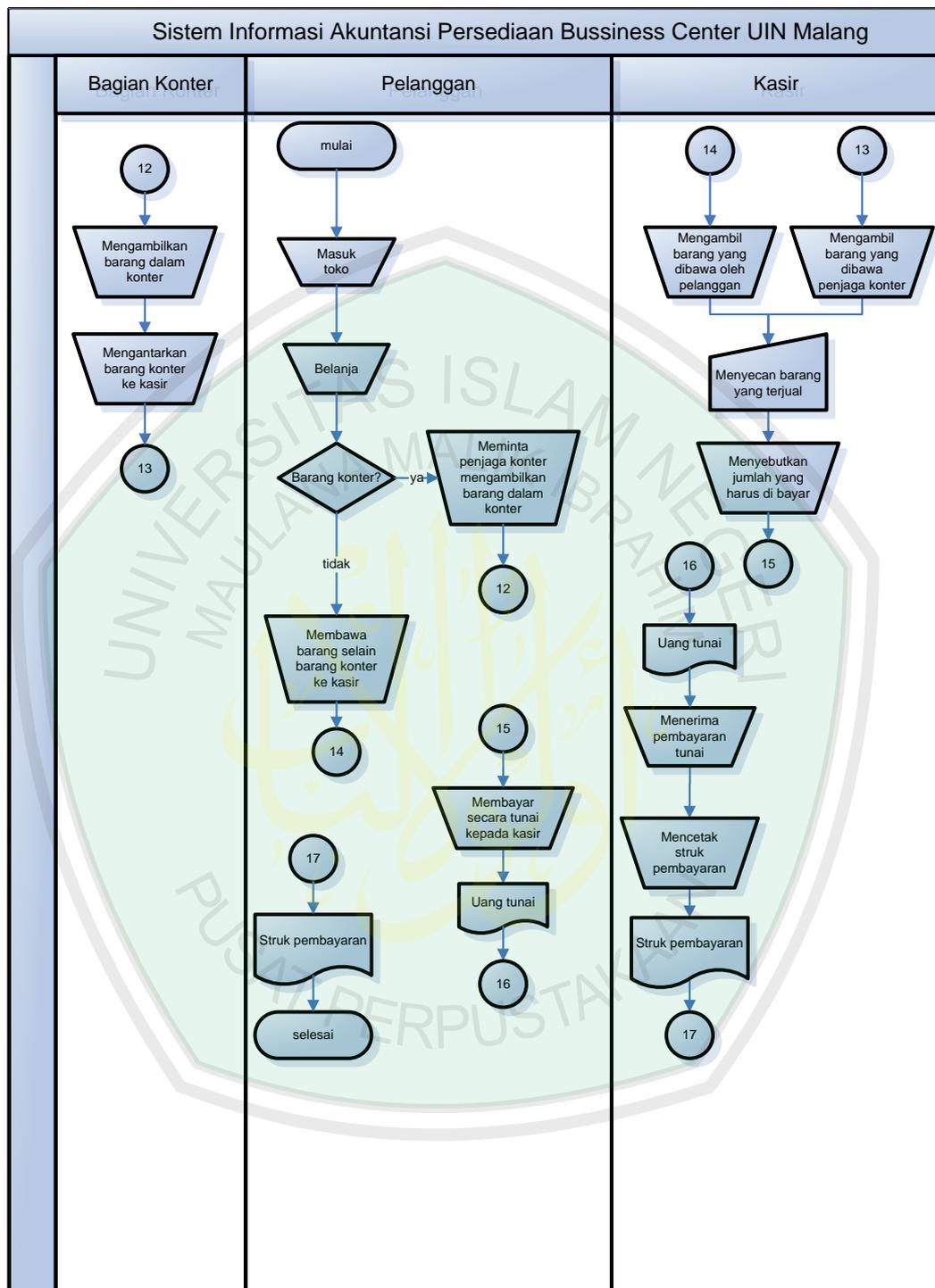
##### UIN Maulana Malik Ibrahim Malang

Berdasarkan sistem informasi akuntansi persediaan yang telah disebutkan di atas, maka dapat dibuat *flowchart* sistem informasi akuntansi persediaan sebagai berikut :









Sumber data diolah: Data *Bussiness Center* UIN Maliki Malang

**Gambar 4.2**  
**Flowchart Sistem Informasi Akuntansi Persediaan *Bussiness Center* UIN Maliki Malang**

## 4.2. Pembahasan Hasil Penelitian

### 4.2.1. Analisis Struktur Organisasi dan *Job Description*

Struktur organisasi dan *job description* yang ada di BC UIN Maliki Malang secara keseluruhan telah berjalan cukup baik. Struktur organisasi telah disusun dengan memperhitungkan semua fungsi yang ada dalam perusahaan dan fungsi-fungsi tersebut telah dibagi habis kepada pihak-pihak yang bertanggung jawab. Namun demikian, masih terdapat perangkapan tugas. Posisi Manajer BC merangkap posisi Bagian Keuangan. Manajer BC bertanggung jawab atas pelaksana transaksi keuangan, pencatat transaksi keuangan dan penyimpan aktiva (kas). Hal ini mengindikasikan pemisahan tugas yang kurang memadai. Adanya perangkapan tugas tersebut menyebabkan pengendalian terhadap aktiva menjadi lemah karena tugas pelaksanaan, pencatatan, dan penyimpanan aktiva hanya ditugaskan kepada satu karyawan.

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, pada pelaksanaan *job description* di lapangan terdapat hal-hal yang tidak sesuai dengan *job description* yang telah ditetapkan. Tugas penerimaan barang dari *supplier* terkait adalah tanggung jawab Bagian Administrasi. Bagian Administrasi bertanggung jawab atas pengecekan barang sesuai dengan PO baik harga, volume, dan kualitas barang yang dikirim. Namun, pada pelaksanaan *job description* di lapangan, posisi Bagian Konter dan Bagian Penitipan Barang juga memiliki akses untuk melakukan fungsi Bagian Administrasi dalam penerimaan barang yang datang dari *supplier*. Hal ini menyebabkan kurang efektifnya fungsi yang dijalankan oleh Bagian Administrasi. Tanggung jawab Bagian Administrasi atas penerimaan

barang yang datang dari *supplier* menjadi kurang terlaksana dengan baik karena kadang yang menerima barang bukan Bagian Administrasi sendiri. Jika terdapat kekurangan atau kesalahan pengiriman, Bagian Administrasi tidak tahu sehingga, Bagian Administrasi tidak dapat memantau persediaan toko dengan efektif.

Dalam *job description* disebutkan bahwa Bagian Konter dan Bagian Penitipan Barang mengambil barang dalam konter dan mengantarkannya ke kasir. Namun, dalam pelaksanaannya Bagian Konter dan Bagian Penitipan Barang kadang tidak mengantarkan barang yang ada di dalam konter ke kasir melainkan, menitipkan barang dari dalam konter untuk dibawa sendiri oleh pelanggan ke kasir. Hal ini menyebabkan kurang efektifnya fungsi yang telah diatur untuk meminimalisir adanya kehilangan persediaan. Bagian Penitipan barang terkadang lalai dalam menjaga tempat penitipan barang karena harus membantu mengambil barang dalam konter dan membantu proses bongkar muat barang. Hal ini menyebabkan kurang efektifnya fungsi penitipan barang yang telah difungsikan untuk meminimalisir adanya kehilangan persediaan. Bagian Konter dan Bagian Penitipan Barang juga sering membantu *packing* Kasir jika ramai pembeli. Hal ini menyebabkan konter dan tempat penitipan barang sering ditinggal dan kosong. Adanya konter yang kosong membuka akses fisik kepada pelanggan untuk masuk ke dalam konter. Para pelanggan tidak menitipkan barang bawaan dan tas karena tempat penitipan barang yang kurang mendapat penjagaan.

Adanya Bagian Konter dan Bagian Penitipan Barang yang memiliki banyak *job description*, menyebabkan penjagaan konter dan penjagaan tempat penitipan barang kurang maksimal sehingga konter dan tempat penitipan barang

sering kosong. Hal ini menyebabkan kurang efektifnya fungsi penjagaan konter dan fungsi penjagaan penitipan barang. Konter yang kosong memiliki peluang kecurian yang besar. Barang dalam konter pada umumnya adalah barang yang kecil dan mahal.

Dalam *job description* disebutkan bahwa Bagian Administrasi menyelesaikan barang-barang bermasalah (pecah, rusak, *expired date*) untuk dibuatkan berita acara retur ke *supplier* terkait. Namun, dalam pelaksanaannya tidak ada berita acara retur. Proses retur barang hanya dilakukan dengan pemberitahuan kepada *supplier* terkait mengenai barang-barang yang diretur dan mengurangi tagihan *supplier* terkait. Hal ini menyebabkan kualitas informasi persediaan kurang memadai karena pencatatan persediaan menjadi kurang efektif. Pembaharuan data persediaan atas persediaan yang diretur dilakukan setelah *supplier* melakukan penagihan.

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, terdapat beberapa kekurangan yang ada pada *job description* struktur organisasi yang terkait dengan persediaan barang dagangan. Tugas penghitungan persediaan rokok setiap sebelum tutup toko telah dijalankan dengan baik. Namun, tidak ada penanganan jika terdapat selisih antara jumlah yang telah dihitung oleh Bagian Konter dan Bagian Penitipan Barang sebelum tutup toko dengan jumlah yang dicocokkan oleh Kasir pada pagi hari sebelum buka toko. Hal ini menyebabkan kurang efektifnya tugas penghitungan persediaan rokok yang dihitung oleh karyawan.

#### 4.2.2. Analisis Sistem Informasi Akuntansi Persediaan

*Bussiness Center* UIN Maliki Malang (BC UIN Malang) menggunakan sistem pembelian manual. Prosedur pembelian manual adalah semua proses yang harus dilakukan mulai dari pemesanan persediaan barang dagangan sampai barang didisplay dan siap jual. Secara keseluruhan, prosedur pembelian manual yang dimiliki BC UIN Malang sudah cukup baik. Namun, terdapat hal yang belum sesuai dengan prosedur pembelian manual yang berlaku. Proses penerimaan barang belum efektif karena pengecekan barang yang datang dari *supplier* bisa dicek oleh Bagian Konter dan Bagian Penitipan Barang. Hal ini menyebabkan tanggung jawab Bagian Administrasi terkait penerimaan barang kurang terlaksana dengan baik. Apabila ada barang yang kurang atau tidak sesuai dengan PO baik kualitas, volume, dan harga, Bagian Administrasi tidak akan tahu karena bukan Bagian Administrasi sendiri yang mengecek barang yang datang dari *supplier*. Sehingga informasi yang akan dihasilkan oleh Bagian Administrasi mengenai persediaan toko menjadi kurang maksimal.

Proses retur barang rusak dan *expired date* dilaksanakan pada saat proses penerimaan barang. Bagian Konter dan Bagian Penitipan Barang terkadang tidak melakukan proses retur barang pada saat proses penerimaan barang. Hal ini menyebabkan barang retur menumpuk dan tidak di retur sehingga, menyebabkan kerugian perusahaan.

Bagian Penitipan Barang dan Bagian Konter tidak memahami proses penerimaan barang dengan baik. Jika terdapat kesalahan atau ketidaksesuaian kualitas dan kuantitas barang yang telah dikirim dengan faktur yang ada, Bagian

Konter dan Bagian Penitipan Barang akan melewatkan hal tersebut dan terkadang lupa untuk menginformasikannya kepada Bagian Administrasi sehingga, persediaan yang telah dikirim tidak sesuai dengan faktur yang ada. Perusahaan membayar *supplier* berdasarkan jumlah yang tertera pada faktur. Jika faktur yang ada tidak sesuai dengan kuantitas persediaan yang telah dikirim, maka perusahaan merugi karena telah membayar persediaan melebihi kuantitas persediaan yang dikirim. Hal-hal diatas menyebabkan pertanggungjawaban proses penerimaan barang menjadi kurang jelas.

Pengendalian akses fisik ke gudang penyimpanan persediaan juga kurang maksimal. Posisi gudang bisa dimasuki oleh karyawan lain. Tidak ada peralatan keamanan fisik seperti kunci, atau lemari tempat penyimpanan persediaan. Sehingga, penjagaan aset perusahaan lemah dan rentan terhadap pencurian.

Tidak ada otorisasi umum berkaitan dengan operasi rutin pembelian. Koordinator Persediaan memiliki wewenang penuh terhadap proses pembelian persediaan. Hal ini menyebabkan sistem proses pembelian menjadi kurang efektif. Tidak ada otorisasi transaksi sebelum melakukan pembelian untuk membantu meminimalisir adanya kemungkinan Koordinator Persediaan melakukan pembelian yang tidak sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

*Bussiness Center* UIN Maliki Malang (BC UIN Malang) menggunakan sistem penjualan tunai dengan transaksi hanya menggunakan uang tunai tanpa menerima kartu kredit. Proses transaksi penjualan dinilai kurang efektif karena Kasir kurang mendapat pengawasan dalam melaksanakan proses penjualan tunai. Tidak ada supervisi yang dilakukan perusahaan untuk membantu meminimalisir

adanya kemungkinan Kasir melakukan kecurangan yang dapat merugikan perusahaan.

Dalam pelaksanaannya, terdapat hal yang belum sesuai dengan prosedur yang berlaku. Bagian Konter dan Bagian Penitipan Barang terkadang tidak membawakan barang dari dalam konter ke kasir melainkan menitipkan barang dari dalam konter untuk dibawa sendiri oleh pelanggan ke kasir. Hal ini menyebabkan kurang efektifnya prosedur penjualan yang seharusnya dapat meminimalisir adanya kehilangan persediaan. Barang dari dalam konter pada umumnya adalah barang-barang yang kecil dan mahal sehingga, rentan terhadap pencurian dan kehilangan.

Proses kelangsungan operasional penjualan juga kurang efektif. Tidak ada supervisi yang dilakukan perusahaan untuk membantu meminimalisir adanya kehilangan persediaan. *Business Center* UIN Maliki Malang memiliki sedikit karyawan yang mana masing-masing karyawan memiliki banyak *job description*. Dengan banyaknya *job description* yang dijalankan oleh masing-masing karyawan, hal ini memungkinkan para karyawan tidak dapat memperhatikan dan mengawasi kelangsungan operasional penjualan tunai secara maksimal. Meskipun sudah ada Bagian Penitipan Barang yang menjaga agar para pelanggan tidak membawa tas ke dalam toko namun, dengan banyaknya *job description* yang menjadi tugas Bagian Penitipan Barang, penitipan barang menjadi kurang maksimal digunakan. Bagian Konter juga memiliki banyak *job description* sehingga konter sering kosong sehingga akses fisik pelanggan masuk ke dalam konter menjadi terbuka dan penjagaan konter menjadi tidak maksimal.

#### 4.2.3. Analisis Dokumentasi yang Digunakan

Secara keseluruhan, dokumentasi yang digunakan *Bussiness Center* UIN Maliki Malang telah cukup baik. Dokumentasi yang digunakan telah bernomor urut dan tercetak. Namun, masih terdapat beberapa kekurangan. Tidak ada laporan penerimaan barang yang membantu untuk memastikan kuantitas dan kualitas persediaan yang dikirim sesuai dengan PO (*purchase order*) dan faktur. Proses verifikasi faktur adalah proses yang penting. Faktur harus diperiksa dan dicocokkan dengan dokumen penerimaan barang dan PO. Pemeriksaan dilakukan untuk memastikan tidak adanya pembebanan yang tidak benar dan jumlah persediaan yang dikirim telah sesuai dengan faktur yang ada.

Prosedur retur pembelian barang yang ada di *Bussiness center* UIN Maliki Malang kurang memadai. Tidak ada dokumen terkait retur pembelian. Retur pembelian dilakukan dengan mengurangi tagihan secara langsung tanpa membuat dokumentasi apapun. Hal ini menyebabkan pencatatan persediaan menjadi kurang efektif. Pembaharuan data persediaan atas persediaan yang diretur dilakukan setelah *supplier* melakukan penagihan. Sehingga, data stok persediaan pada Laporan Stok Barang belum diperbaharui sebelum *supplier* melakukan penagihan. Hal ini menyebabkan informasi persediaan yang diperoleh kurang memadai. Adanya dokumentasi proses retur yang memadai akan mencegah kesalahan jumlah persediaan yang terdapat pada Laporan Stok Barang.

### 4.3. Rekomendasi Terkait Sistem Informasi Akuntansi Persediaan

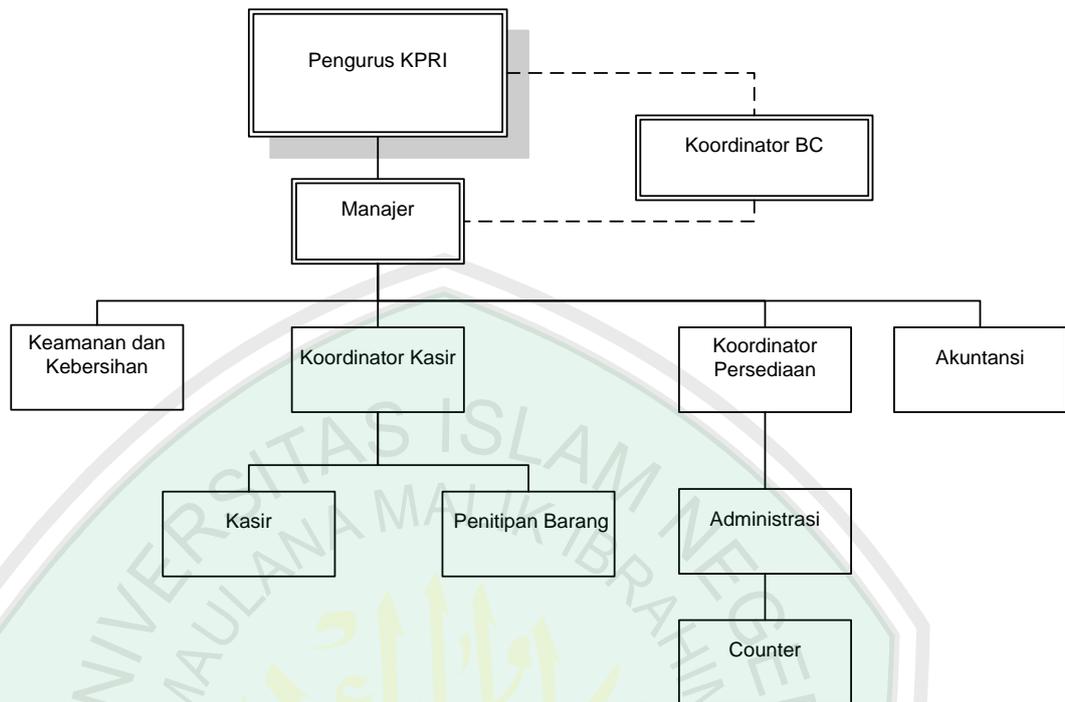
Berdasarkan analisis terkait dengan prosedur yang berkaitan erat dengan sistem informasi akuntansi persediaan yakni prosedur penjualan tunai dan prosedur pembelian manual, maka diperlukan solusi atas masalah-masalah terkait sistem informasi akuntansi persediaan. Berikut adalah saran rekomendasi untuk memperbaiki sistem informasi akuntansi persediaan yang ada di *Bussiness Center* UIN Maliki Malang :

1. Perlu dibentuk Bagian Akuntansi guna melakukan tugas yang berkaitan dengan pencatatan dan pelaporan keuangan. Dengan dibentuknya Bagian Akuntansi, tugas pencatatan dan pelaporan keuangan akan dilaksanakan oleh Bagian Akuntansi. Sehingga, fungsi keuangan akan terpisah dengan fungsi akuntansi. *Bussiness Center* UIN Maliki Malang dapat merekrut karyawan baru untuk mengisi posisi Bagian Akuntansi. Baridwan (1985 : 7) dalam David (2012 : 127) menyebutkan bahwa dalam pembentukan sistem harus memperhatikan tiga komponen yakni *cost*, *benefit* dan *information*. Membentuk Bagian Akuntansi dengan merekrut karyawan baru akan mengeluarkan tambahan biaya tiap bulan untuk membayar gaji Bagian Akuntansi. Misalnya gaji Bagian Akuntansi adalah sebesar Rp. 1.000.000,- perbulan, maka *Bussiness Center* UIN Maliki Malang harus mengeluarkan tambahan biaya sebesar Rp. 12.000.000,- per tahun. Dengan penjualan kurang lebih Rp. 150.000.000,- per bulan dalam kondisi stabil, *Bussiness Center* UIN Maliki Malang mampu menghasilkan Rp. 1.800.000.000,- per tahun dengan asumsi penjualan stabil sepanjang tahun. *Bussiness Center* UIN Maliki

Malang mengalami peningkatan penjualan di bulan-bulan tertentu seperti bulan penerimaan mahasiswa baru dan bulan permulaan semester. Berikut adalah perbandingan antara jumlah beban yang dikeluarkan untuk penambahan gaji karyawan Bagian Akuntansi dalam satu tahun dengan penjualan *Bussiness Center* UIN Maliki Malang dalam satu tahun :

$$\begin{aligned} \text{Beban tambahan yang dikeluarkan} &= \underline{1 \text{ juta} \times 12 \text{ bulan}} \\ &= \text{Rp. 1.800.000.000,-} \\ &= 0,0067 / 0,67\% \end{aligned}$$

Pembentukan Bagian Akuntansi akan menimbulkan tambahan beban 0,67% dari penjualan. Dengan tambahan beban 0,67%, hal tersebut tidak cukup berpengaruh karena persentase beban tambahan yang dikeluarkan tidak tinggi. Berdasarkan saran rekomendasi di atas, hal tersebut akan mengubah struktur organisasi *Bussiness Center* UIN Maliki Malang dengan penambahan posisi Bagian Akuntansi. Berikut adalah struktur organisasi *Bussiness Center* UIN Maliki Malang setelah adanya rekomendasi:



Sumber data diolah : Data *Bussiness Center* UIN Maliki Malang

### Gambar 4.3 Rekomendasi Struktur Organisasi *Bussiness Center* UIN Maliki Malang

Setelah dibentuknya Bagian Akuntansi, tanggung jawab fungsi pencatatan dan pelaporan keuangan akan lebih jelas dan terpusat pada Bagian Akuntansi. Fungsi pencatatan dan pelaporan keuangan akan lebih efektif jika ditugaskan pada satu orang saja. Adanya Bagian Akuntansi juga akan meniadakan tugas pencatatan dan pelaporan keuangan yang sebelumnya ditugaskan kepada Manajer BC dan Koordinator Persediaan. Dengan demikian, *job description* yang ada di *Bussiness Center* UIN Maliki Malang perlu disesuaikan karena telah mendapat tambahan karyawan Bagian Akuntansi yang akan mengurus masalah pencatatan dan pelaporan keuangan. Adapun *job description* Bagian Akuntansi adalah :

- a. Membuat laporan penjualan setiap hari dan laporan (*omzet, inventory, retur, dan laba rugi*) setiap bulan.
- b. Membuat laporan realisasi anggaran pemasukan pengeluaran bulanan dan tahunan.

Sedangkan *job description* Manajer BC adalah :

- a. Membantu kelancaran persiapan toko sampai buka toko.
- b. Bertanggung jawab terhadap kelancaran operasional toko dari buka sampai tutup.
- c. Membuat rencana promosi untuk *event* tertentu dalam menaikkan penjualan.
- d. Membuat anggaran pemasukan pengeluaran bulanan dan tahunan.
- e. Mengontrol pengeluaran keuangan (*supplier, biaya operasional*).
- f. Berwenang penuh mengelola toko dan seluruh karyawan *Bussiness Center* UIN Maliki Malang.
- g. Bertanggung jawab penuh terhadap pencapaian target, kehilangan barang dan pengendalian biaya operasi.
- h. Dalam operasional toko bertanggung jawab langsung kepada Koordinator *Bussiness Center* UIN Maliki Malang dan bertanggung jawab penuh akan keuangan toko kepada Koordinator *Bussiness Center* UIN Maliki Malang.

Sedangkan *job description* Koordinator Persediaan adalah :

- a. Mengontrol dan mengkoordinir staf toko untuk melakukan pengisian barang terhadap barang yang kosong di area *display*.

- b. Memberi catatan atas pekerjaan yang belum diselesaikan\ pesan penting kepada para staf.
  - c. Mengupdate nota\ mutasi barang masuk dan keluar dengan benar dan tepat waktu.
  - d. Memastikan file-file tertata dengan rapi sehingga mudah saat dicari kembali.
  - e. *Maintenance* seluruh stok barang setiap hari dan melakukan pengecekan stok barang computer.
  - f. Melakukan pengorderan barang yang sudah kosong dan melakukan cek kembali barang-barang yang belum dikirim oleh *supplier*.
2. Terkait dengan masalah yang timbul dalam proses penerimaan barang, solusi yang dapat dilakukan adalah dengan membatasi tanggung jawab proses penerimaan barang dengan jelas. Proses penerimaan barang hanya boleh diterima oleh Bagian Administrasi. Dengan diberlakukannya hal tersebut, masalah-masalah yang muncul dapat teratasi. Retur barang akan terlaksana dengan baik dan teratur sehingga perusahaan tidak mengalami kerugian yang disebabkan adanya barang rusak dan *expired date* yang tidak diretur kepada *supplier*. Kualitas informasi persediaan toko juga akan lebih maksimal karena tanggung jawab akan kuantitas dan kualitas persediaan akan terpusat pada Bagian Administrasi saja. Kesesuaian kuantitas dan kualitas barang yang dikirim dengan faktur dari *supplier* akan lebih valid sehingga kesalahan pengecekan kuantitas dan kualitas barang yang dikirim dengan faktur dari *supplier* dapat diminimalisir. Proses verifikasi faktur juga akan lebih

terpercaya karena proses penerimaan barang dilakukan oleh karyawan yang kompeten dan sangat memahami informasi persediaan toko. Hal ini juga akan mengurangi tugas Bagian Penitipan Barang dan Bagian Konter. Bagian Penitipan Barang dan Bagian Konter tidak perlu melakukan proses penerimaan barang sehingga Bagian Penitipan Barang dan Bagian Konter tidak perlu meninggalkan konter atau tempat penitipan barang untuk melakukan proses penerimaan barang sehingga, konter dan tempat penitipan barang akan lebih terjaga. Kalau memang Bagian Penitipan Barang dan Bagian Konter diwenangkan untuk memproses penerimaan barang, sebaiknya diadakan pelatihan karyawan supaya Bagian Penitipan Barang dan Bagian Konter dapat memahami proses penerimaan barang dengan baik.

3. Konter dan tempat penitipan barang kurang difungsikan dengan baik. Adanya konter yang sering kosong menyebabkan akses fisik para pelanggan masuk ke dalam konter menjadi terbuka. Tempat penitipan barang yang sering kosong juga menyebabkan para pelanggan masuk ke dalam toko membawa tas sehingga adanya tempat penitipan barang yang digunakan untuk meminimalisir kehilangan persediaan menjadi kurang efektif. Hal ini dapat diatasi dengan pembagian tugas antara Bagian Penitipan Barang dan Bagian Konter dan *lay out* kembali posisi konter dalam toko. Letak konter milik *Bussiness Center* UIN Maliki Malang diposisikan secara terpisah di depan dan di belakang toko. Konter coklat, susu dan perlengkapan bayi diletakkan agak ke depan. Sedangkan konter kosmetik diletakkan di belakang. Jika konter coklat, susu dan perlengkapan bayi dan konter kosmetik dapat

disatukan dan diletakkan berdekatan dengan posisi Kasir dan tempat penitipan barang, salah satu karyawan Bagian dapat mengambil barang dari dalam konter dan langsung mengantarkan ke Kasir tanpa harus membiarkan pelanggan membawa barang dalam konter sendiri ke Kasir karena posisi konter yang berdekatan dengan Kasir. Sedangkan karyawan Bagian lainnya dapat menjaga tempat penitipan barang dan membantu *packing* Kasir jika toko sedang dalam keadaan ramai pembeli. Jika toko sedang sepi pembeli dan banyak persediaan yang harus di bongkar muat dan di *display*, salah satu karyawan Bagian dapat mengawasi konter dan tempat penitipan barang karena letak konter dan penitipan barang yang berdekatan. Sedangkan karyawan Bagian lainnya dapat membantu proses bongkar muat barang bersama dengan Bagian Administrasi. Dengan adanya pembagian tugas antara Bagian Penitipan Barang dan Bagian Konter dan *lay out* kembali posisi konter dalam toko, penjagaan konter dan tempat penitipan barang dapat digunakan dengan lebih maksimal dan lebih efektif.

4. Perlu adanya supervisi yang dilakukan perusahaan berkaitan dengan pengawasan terhadap Kasir dan penjagaan dalam toko. Pada sistem penjualan tunai, kas dan persediaan adalah dua aset penting perusahaan yang beresiko. Kasir mempunyai peluang besar untuk melakukan kejahatan pencurian karena akses kas yang mudah dan terpusat pada Kasir. Supervisi dapat dilakukan dengan menggunakan gulungan kertas internal rangkap dua. Satu salinan diberikan kepada pelanggan sebagai bukti penerimaan, dan salinan yang lain akan disimpan dalam mesin kasir. Hanya staf pengawas yang dapat

mengakses gulungan kertas internal tersebut. Dengan adanya gulungan kertas internal rangkap dua, semua transaksi penjualan yang sudah diproses oleh Kasir akan tercatat dalam gulungan internal. Staf pengawas yakni Manajer BC akan mencocokkan jumlah uang tunai dengan gulungan kertas internal. Persediaan toko juga dapat diakses secara langsung oleh pelanggan yang menyebabkan persediaan beresiko terhadap kehilangan dan pencurian. Proses kelangsungan operasional penjualan yang kurang mendapat perhatian dan pengawasan secara maksimal menyebabkan resiko kehilangan persediaan menjadi lebih besar. Adanya supervisi dengan bentuk kamera pengamat (CCTV) yang diletakkan di dalam toko dapat mengurangi resiko tersebut.

5. Gudang *Bussiness Center* UIN Maliki Malang belum memadai karena akses fisik ke gudang penyimpanan persediaan dapat diakses oleh karyawan lain bahkan oleh pelanggan. Akses fisik ke gudang yang mudah menjadikan persediaan tidak aman dan rentan terhadap pencurian. Oleh karena itu, perlu adanya peralatan keamanan fisik seperti ruangan yang terkunci, atau lemari tempat penyimpanan persediaan yang terkunci.
6. Perlu adanya otorisasi umum dari Manajer BC untuk operasi rutin pembelian. Hal ini dapat meminimalisir adanya kemungkinan Koordinator Persediaan melakukan pembelian yang tidak sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
7. Perlu adanya laporan penerimaan barang yang dibuat oleh Bagian Administrasi. Hal ini dapat mengatasi masalah terkait proses penerimaan barang. Kualitas informasi kuantitas dan kualitas persediaan yang datang dari *supplier* barang akan lebih valid dan minim kesalahan. Proses verifikasi

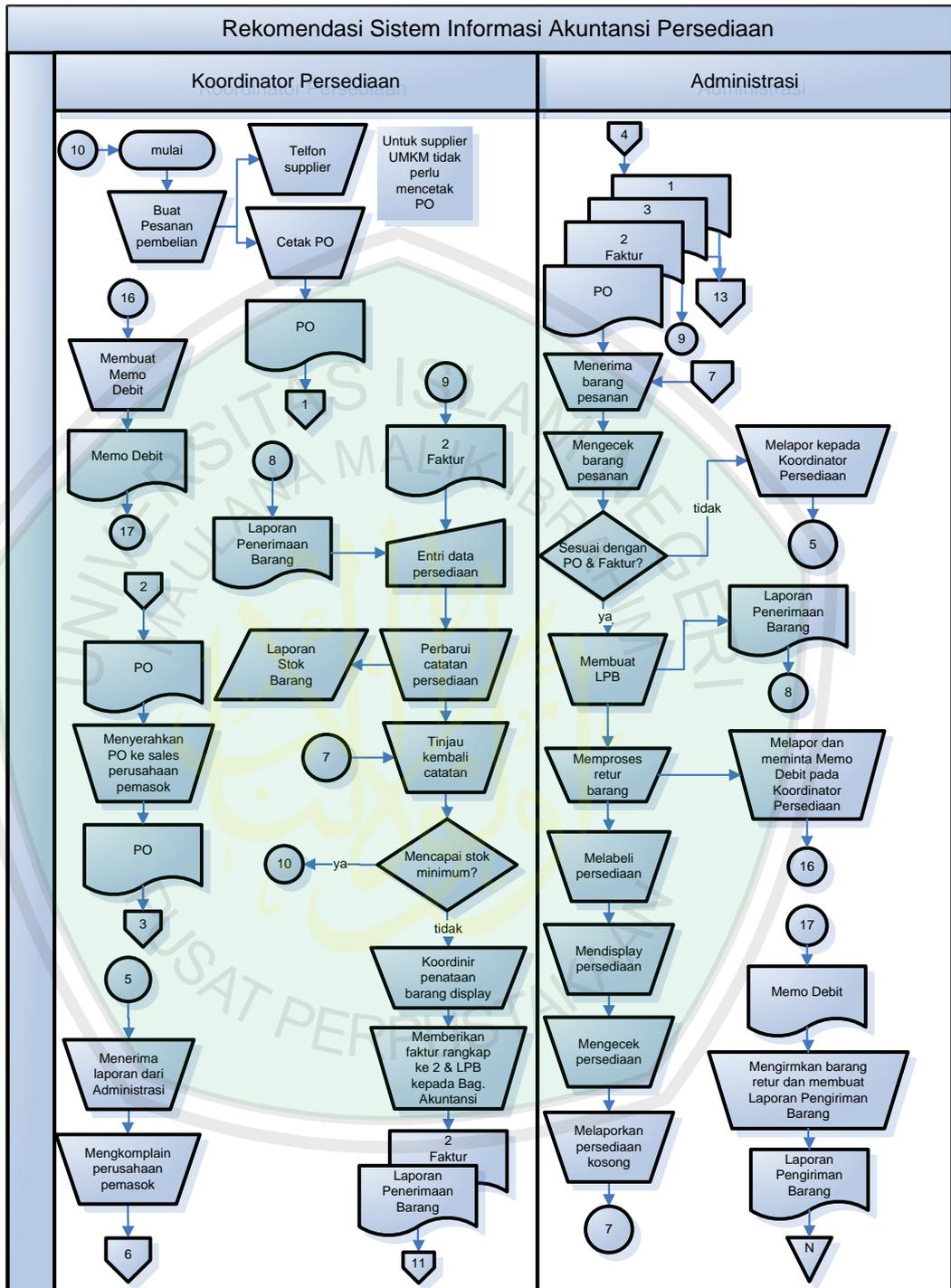
faktur juga akan menjadi lebih mudah dan terpercaya karena laporan penerimaan barang akan dicocokkan dengan faktur dan PO (*purchase order*). Dengan begitu, tidak ada pembebanan yang tidak benar atas pembayaran persediaan yang tidak dikirim ke toko karena jumlah persediaan yang dikirim telah sesuai dengan faktur yang ada.

8. Perlu adanya prosedur retur yang memadai. Prosedur retur dapat dilakukan dengan membuat memo debit dan laporan pengiriman barang. Koordinator Persediaan dapat membuat memo debit sebagai perintah kepada Bagian Administrasi untuk melakukan retur pembelian. Kemudian, Bagian Administrasi mengirimkan kembali barang yang telah diterima kepada *supplier* yang bersangkutan dan membuat Laporan Pengiriman Barang. Hal ini akan membantu tersedianya informasi persediaan yang memadai. Adanya informasi persediaan yang memadai akan membantu dalam pengambilan keputusan yang berhubungan dengan persediaan.
9. Perlu adanya solusi untuk penghitungan persediaan rokok. Jika memang jumlah persediaan rokok terdapat selisih antara jumlah yang telah dihitung oleh Bagian Konter dan Bagian Penitipan Barang sebelum tutup toko dengan jumlah yang dicocokkan oleh Kasir pada pagi hari sebelum buka toko, harus dilaporkan kepada Bagian Administrasi yang bertanggung jawab *maintenance* seluruh stok barang dan melakukan pengecekan barang. Perlu ditanyakan kepada masing-masing karyawan yang bertugas menghitung dan mencocokkan jumlah persediaan rokok apakah penghitungan atau pencocokkan sudah tepat dan benar. Perlu ditanyakan juga kepada Bagian

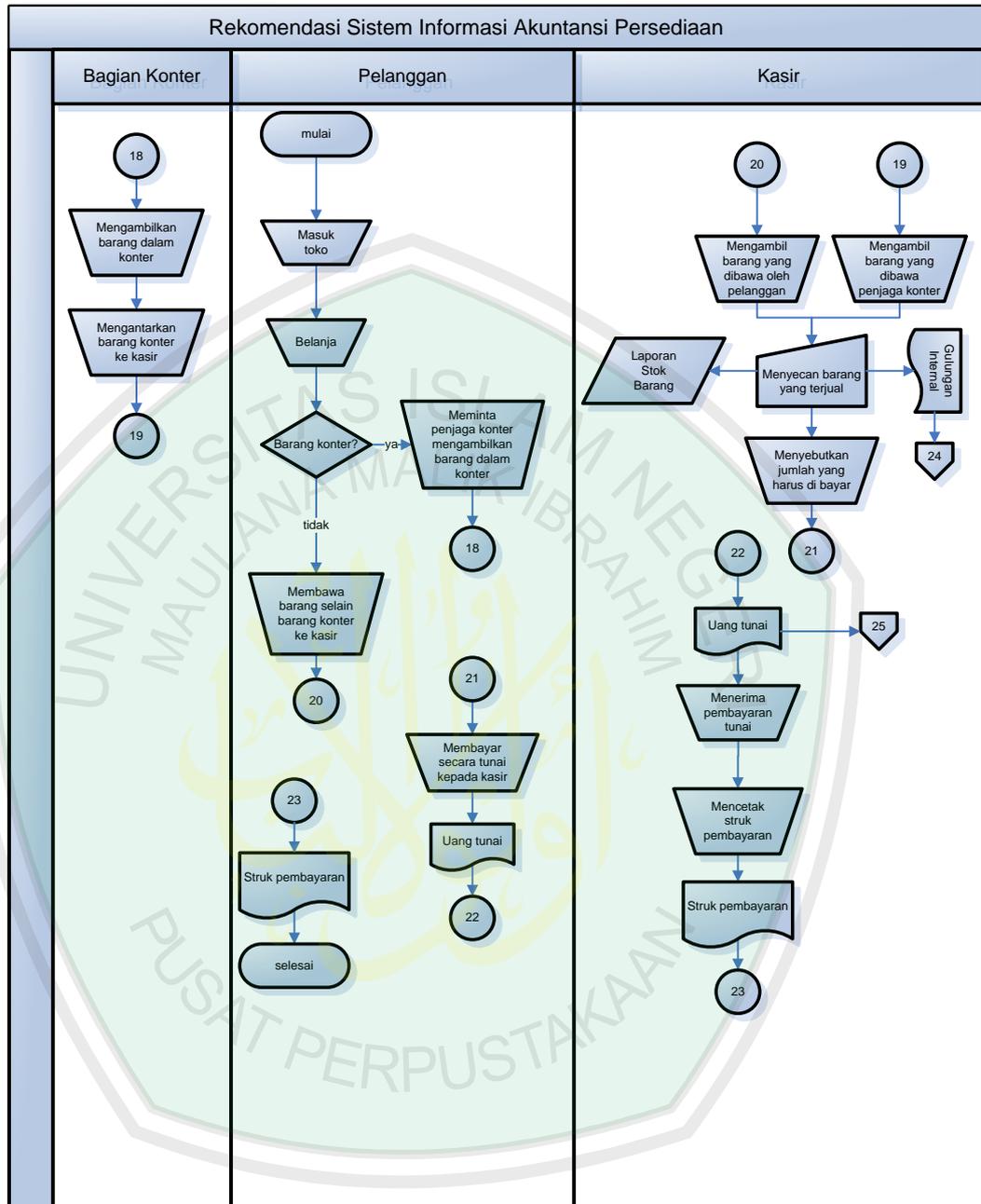
Keamanan dan Kebersihan yang menjaga toko pada malam hari apakah ada akses ke persediaan rokok pada malam hari saat tutup toko. Jika memang penghitungan atau pencocokkan kurang tepat maka para karyawan harus lebih teliti dalam melakukan penghitungan dan pencocokan. Jika memang ada akses ke persediaan rokok pada malam hari saat tutup toko, maka akses tersebut harus dicatat dan dilaporkan ke petugas yang mencocokkan jumlah persediaan rokok pada pagi hari sebelum buka toko.

#### **4. 4. *Flowchart* Rekomendasi Sistem Informasi Akuntansi Persediaan**

Berdasarkan rekomendasi terkait sistem informasi akuntansi persediaan di atas, maka dapat dibuat *flowchart* rekomendasi terkait sistem informasi akuntansi persediaan di *Bussiness Center* UIN Maliki Malang. Berikut adalah *flowchart* rekomendasi sistem informasi akuntansi persediaan yang telah direkomendasikan oleh peneliti :







Sumber data diolah : Data *Bussiness Center* UIN Maliki Malang

**Gambar 4.4**  
**Flowchart Rekomendasi Sistem Informasi Akuntansi Persediaan**  
***Bussiness Center* UIN Maliki Malang**