

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Perusahaan

UD. Sumber Rejo adalah perusahaan dagang yang dirintis oleh pasangan suami istri Bapak H.Moh Sholeh dan Ibu Hj.Zuhriyah. UD.Sumber Rejo ini menjual berbagai bahan bangunan. Berdiri sejak tahun 1994, bermula dengan bangunan toko seluas 3x4 meter yang didapat dari sewa dan dengan modal awal sebesar Rp.5.350.000,00 untuk membeli barang dagangan awal dan sebuah mobil pick up. Abah Sholeh, sapaan akrab pemilik toko ini menjalankan usaha dagang dengan di bantu oleh istrinya. Perusahaan inipun semakin berkembang. Di tahun 1997 perusahaan ini sudah mampu memperluas tempat usaha seluas 20x25 meter yang didapat dari sewa dan sudah memiliki 2 orang pegawai serta menambah kendaraan lagi berupa mobil pick up.

Berkat kerja keras dan ketekunan Abah Sholeh dan Istrinya, pada tahun 1996 bisa membeli lahan seluas 6x30 meter untuk keberlangsungan usahanya. Abah Sholeh dan Istrinya adalah sosok pekerja keras yang ulet dan telaten. Banyak sekali profesi yang dulunya ditekuni oleh abah sholeh dan istrinya. Mulai dari menjadi makelar sepeda motor, bertani, jasa selep dan akhirnya berfokus hanya pada satu usaha dagang bahan bangunan. Abah Sholeh adalah seorang guru yang mencoba peruntungan dibidang perdagangan. Sepulang mengajar beliau tidak langsung pulang, beliau memanfaatkan perjalanan pulangnyanya dengan mencari pelanggan. Dalam dunia bisnis, yang di lakukan oleh abah sholeh adalah menjadi

salesman untuk mempercepat penjualan barang dagang yang sedang di rintisnya. Sedangkan istri beliau membantu menangani segala pekerjaan di toko dan melayani jasa selep.

Saat ini UD. Sumber rejo sudah memiliki karyawan sebanyak 21 orang dan 4 kendaraan yang terdiri dari 1 unit mobil pick up, 1 unit mobil engkel, dan 2 unit mobil truck. Tempat usaha pun sudah semakin luas, yakni toko berukuran 6x30 meter dan gudang berukuran 1200meter. UD. Sumber Rejo juga sudah mulai merambah menjadi *supplier* bahan bangunan untuk toko-toko bangunan sekitar malang raya.

4.1.1 Visi dan Misi Perusahaan

Visi

Menjadi sebuah perusahaan perdagangan bahan bangunan berskala nasional melalui penerapan mutu dengan harga kompetitif dan tetap memperhatikan kualitas serta pelayanan prima

Misi

1. Menjadikan Sumber Rejo sebagai tempat berbelanja bahan bangunan dan perlengkapan rumah tangga yang lengkap.
2. Menyediakan produk bahan bangunan dengan kualitas produk dan layanan prima untuk menciptakan kepuasan dan loyalitas pelanggan

4.1.2 Jumlah Karyawan dan Kompetensinya

Karyawan yang bekerja di UD. Sumber Rejo adalah 23 orang yang tugas dan kompetensinya akan dijelaskan dalam tabel dibawah ini:

Tabel 4.1 Data Kompetensi Karayawan

No.	Jabatan / Bagian	Jumlah karyawan	Kompetensi
1	Direktur	1	Lulusan S1 pendidikan
2	Bagian pembelian	1	Lulusan SMA
3	Bagian administrasi	1	Lulusan SMK administrasi
4	Bagian gudang	1	Lulusan SMK
5	Kepala bagian pengiriman	1	Lulusan SMA
6	Karyawan bagian pengiriman	18	Lulusan SMP dan SD
Jumlah		23	

Sumber: UD. Sumber Rejo

Tabel 4.2 Data Pengalaman Karyawan UD. Sumber Rejo

No.	Jabatan / Bagian	Pengalaman
1	Bagian pembelian	Bekerja di UD Sumber Rejo selama 19 tahun
2	Bagian administrasi	Bekerja di sebuah swalayan sebagai kasir selama 3 tahun
3	Bagian gudang	Bekerja di UD. Sumber Rejo selama 6 tahun
4	Kepala bagian pengiriman	Bekerja di perusahaan manufaktur selama 6 tahun Bekerja di perusahaan makanan selama 2 tahun Bekerja di UD. Sumber Rejo selama 18 tahun
5	Karyawan bagian pengiriman	Bekerja di toko bangunan

Sumber: UD. Sumber Rejo

4.2 Hasil Penelitian Siklus Persediaan di UD. Sumber Rejo

4.2.1 Struktur Organisasi dan *Job Description*

Struktur organisasi dan pembagian tugas pada UD.Sumber Rejo belum digambarkan dan dijelaskan secara tertulis.Walaupun perusahaan tidak memiliki struktur organisasi dan pembagian tugas tertulis, namun pembagian tugas tetap berjalan sesuai dengan fungsinya.Berikut ini adalah pembagian tugas di UD. Sumber Rejo yang didapat dari hasil wawancara dengan pemilik perusahaan

1. Direktur utama

Direktur utama dalam hal ini bertugas dan bertanggung jawab penuh atas kegiatan perusahaan sebagai kekuasaan tertinggi dalam pelaksanaan tugas operasional, berhak dan berkuasa penuh dalam mewakili perusahaan dimanapun juga baik didalam perusahaan maupun diluar perusahaan.Selain sebagai pimpinan tertinggi juga merupakan pemilik perusahaan. Tugas, wewenang dan tanggung jawabnya yaitu:

- a. Memimpin dan mengendalikan perusahaan
- b. Mengawasi setiap kegiatan dalam perusahaan dan mengawasi setiap bagian yang ada di perusahaan
- c. Memberikan pengarahan dan bimbingan terhadap para karyawan dan memberikan persetujuan atau kebijaksanaan yang dianggap perlu dalam menunjang keberlangsungan kegiatan usaha perusahaan
- d. Mengangkat dan memberhentikan karyawan serta menentukan besarnya gaji

2. Asisten direktur

Asisten direktur adalah wakil dari direktur utama. Tugas utamanya adalah membantu setiap pekerjaan direktur utama dan menggantikan peran direktur utama ketika dibutuhkan. Asisten direktur disini merupakan istri dari direktur utama yang memiliki tugas sebagai berikut

- a. Melakukan order pembelian barang dagang kepada *supplier*
- b. Melakukan pelunasan hutang kepada *supplier*
- c. Menyiapkan gaji karyawan

3. Bagian administrasi

Bagian administrasi bertugas mengurus keuangan perusahaan. Tugas dan wewangnya adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan transaksi penjualan
- b. Melakukan retur pembelian dan menerima retur penjualan
- c. Melakukan pencatatan atas penjualan dan pembelian
- d. Menerima pelunasan piutang dari pelanggan
- e. Bertanggung jawab terhadap persediaan barang dagang yang ada di toko

4. Bagian gudang

Bagian gudang bertugas mengurus dan mengawasi setiap aktivitas di gudang. Tugas dan wewenang bagian gudang adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan penerimaan barang dan meneliti apakah barang sesuai dengan faktur pembelian
- b. Mengecek barang yang akan dikirim oleh bagian pengiriman

- c. Melaporkan persediaan barang dagang yang hampir habis
 - d. Bertanggung jawab terhadap persediaan barang dagang yang ada di gudang
 - e. Melakukan penagihan piutang pada pelanggan
5. Bagian pengiriman

Bagian pengiriman bertugas menyiapkan dan mengirimkan pesanan kepada pelanggan sesuai dengan nota penjualan yang diperoleh dari bagian administrasi serta menerima piutang pelanggan ketika pembayaran dilakukan di rumah pelanggan.

4.2.2 Kebijakan Internal Perusahaan Terkait Persediaan

Setelah melakukan wawancara dengan asisten direktur dan melakukan observasi kebijakan internal UD. Sumber Rejo terkait persediaan adalah sebagai berikut

1. Metode persediaan yang digunakan adalah metode rata-rata
2. Pembelian barang dagang dilakukan berdasarkan catatan minimum persediaan yang dibuat oleh bagian gudang
3. Penambahan item barang dagang baru harus meminta persetujuan dari pimpinan atau pemilik perusahaan
4. Setiap pengiriman barang dagang kepada pelanggan harus diadakan pengecekan oleh bagian gudang
5. Penerimaan barang dagang dari *supplier* diadakan pengecekan oleh bagian gudang

6. Diadakan pengecekan fisik persediaan setiap satu tahun sekali untuk menghitung harta perusahaan guna membayar zakat

4.2.3 Kode Rekening

Dalam merekam pencatatan transaksi keuangan, UD.Sumber Rejo melakukan pencatatan secara terkomputerisasi. Namun pencatatan manual masih tetap dilakukan karena perusahaan ini baru melakukan pencatatan terkomputerisasi sejak awal tahun 2014 yang dikhawatirkan akan mengganggu proses bisnis yang sudah berjalan selama ini. UD.Sumber Rejo belum memiliki kode rekening, maka tidak dapat memenuhi karakteristik laporan keuangan yang relevan, andal, tepat waktu dan dapat dipahamisesuai dengan teori Marshall.

4.2.4 Prosedur dan *Flowchart*

Beberapa prosedur terkait persediaan yang terjadi di UD.Sumber Rejo tidak digambarkan dalam bentuk *flowchart*. Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan asisten direktur mengenai prosedur yang terkait persediaan di UD. Sumber Rejo meliputi penjualan dan retur penjualan, pembelian dan retur pembelian serta sistem penghitungan fisik persediaan

4.2.4.1 Prosedur Pembelian Barang Dagang dan Retur Pembelian

Proses pembelian barang dagang pada UD. Sumber Rejo dimulai dengan

- a. Bagian gudang melakukan cek persediaan yang hampir habis lalu mengajukan permintaan barang dagang ke bagian administrasi.

- b. Bagian administrasi menghubungi *supplier* via telpon untuk mengorder barang dagang berdasarkan permintaan dari bagian gudang.
- c. Bagian gudang menerima barang dagang beserta surat perintah jalan dari *Supplier*. Bagian gudang memeriksa barang dagang yang diterima, apabila barang yang diterima tidak sesuai dengan yang tertulis dalam surat perintah jalan, maka bagian gudang membuat catatan untuk dilaporkan kepada administrasi.
- d. Bagian administrasi menerima surat perintah jalan dari bagian gudang untuk ditandatangani dan distempel kemudian menyerahkan:
 1. Surat perintah jalan rangkap 1 kepada *supplier* untuk dijadikan bukti saat melakukan penagihan
 2. Surat perintah jalan rangkap 2 diarsipkan oleh bagian administrasi

4.2.4.2 Prosedur Penjualan dan Retur Penjualan

Proses penjualan pada UD. Sumber Rejo dimulai pada saat pembeli melakukan pemesanan barang kepada bagian administrasi.

- a. Bagian administrasi melakukan cek persediaan pada kartu stok yang berada di komputer apakah persediaan memenuhi pesanan pembeli. Lalu bagian administrasi membuat nota penjualan rangkap dua.
 1. Nota penjualan rangkap 1 untuk pembeli sebagai bukti telah melunasi pembayaran
 2. Nota penjualan rangkap 2 didistribusikan kepada bagian pengiriman

Apabila pembeli melakukan pembayaran secara kredit, maka nota penjualan yang diserahkan adalah nota penjualan rangkap kedua. Untuk pembelian kredit harus ada persetujuan dari direktur.

- b. Bagian pengiriman menerima nota penjualan rangkap 2 yang digunakan untuk mempersiapkan barang yang dipesan dan dikirimkan ke pembelian sesuai dengan data yang tercantum di nota penjualan kemudian meminta tanda tangan sebagai tanda barang sudah diterima.
- c. Bagian administrasi menerima nota penjualan rangkap 2 dari bagian pengiriman setelah mengirimkan barang untuk diarsipkan.
- d. Apabila terdapat ketidakcocokan barang yang dipesan, maka pembeli boleh melakukan penggantian barang dengan menyampaikannya kepada bagian pengiriman. Bagian pengiriman melaporkan permintaan penggantian barang kepada bagian administrasi
- e. Bagian administrasi meminta persetujuan kepada direktur. Apabila telah disetujui maka bagian administrasi membuat nota penjualan baru rangkap 2 dan mengisinya sesuai dengan barang yang dipesan oleh pembeli dan mencantumkan selisih harga yang kemudian akan ditagih atau dikembalikan kepada pembeli.
- f. Bagian pengiriman menerima nota penjualan 2 rangkap tersebut untuk menyiapkan barang yang diretur.
 1. Nota penjualan rangkap 1 diserahkan kepada pembeli setelah membayar atau menerima selisih harga barang

2. Nota penjualan rangkap kedua diserahkan kepada administrasi untuk diarsipkan.

4.2.4.3 Sistem Penghitungan Fisik Persediaan

Dimulai dari bagian administrasi atas perintah dari direktur untuk melakukan cek fisik. Penghitungan fisik dilakukan setiap tahun sekali untuk keperluan membayar zakat

- a. Bagian administrasi menyiapkan dan membagikan kertas kosong yang akan digunakan untuk mencatat nama dan jumlah persediaan fisik yang ada di toko dan gudang kepada penghitung (bagian gudang)
- b. Penghitung menyerahkan kartu perhitungan fisik kepada administrasi setelah melakukan pengecekan fisik
- c. Menerima kartu penghitungan fisik dari penghitung untuk proses pencatatan harga dan menyerahkan rekapitulasi barang dagang kepada direktur

4.2.5 Dokumen Transaksi Terkait Persediaan

Dokumen transaksi terkait perusahaan yang sudah digunakan di UD. Sumber Rejo adalah faktur, surat perintah jalan, tanda bukti pembayaran yang diterima dari *supplier*. Sedangkan dokumen yang dikeluarkan oleh UD. Sumber Rejo sendiri meliputi nota penjualan dan beberapa catatan pendukung.

- a. Faktur adalah dokumen pembelian yang diterima dari *supplier* berisi jumlah, nama barang, harga satuan barang dan jumlah uang yang harus dibayarkan. (Lihat lampiran 1)

- b. Surat Perintah Jalan adalah dokumen pengiriman yang diterima dari *supplier* berisi nama barang, jenis barang dan jumlah barang. (Lihat Lampiran 2)
- c. Catatan dalam surat perintah jalan adalah catatan yang dibuat oleh bagian gudang untuk mencatat ketidaksesuaian jumlah barang yang dipesan dan juga untuk mencatat apabila terdapat barang cacat yang kemudian akan diretur. (Lihat lampiran 3)
- d. Tanda bukti pembayaran adalah dokumen tanda bukti pembayaran tagihan kepada *supplier* yang berisi tanggal, nomor faktur dan jumlah pembayaran. (Lihat lampiran 4)
- e. Nota Penjualan adalah dokumen yang dibuat oleh bagian administrasi berisi jumlah barang dagang yang dikirim dan jumlah uang yang harus dibayar oleh pembeli. Rangkap 1 berwarna putih adalah bukti bahwa pembayaran dilakukan secara tunai, sedangkan rangkap 2 berwarna merah menunjukkan pelanggan melakukan pembayaran secara kredit. (Lihat Lampiran 5)
- f. Memo penghitungan fisik adalah dokumen yang berisi nama barang dan jumlah fisik persediaan yang ada saat itu. (Lihat lampiran 6)

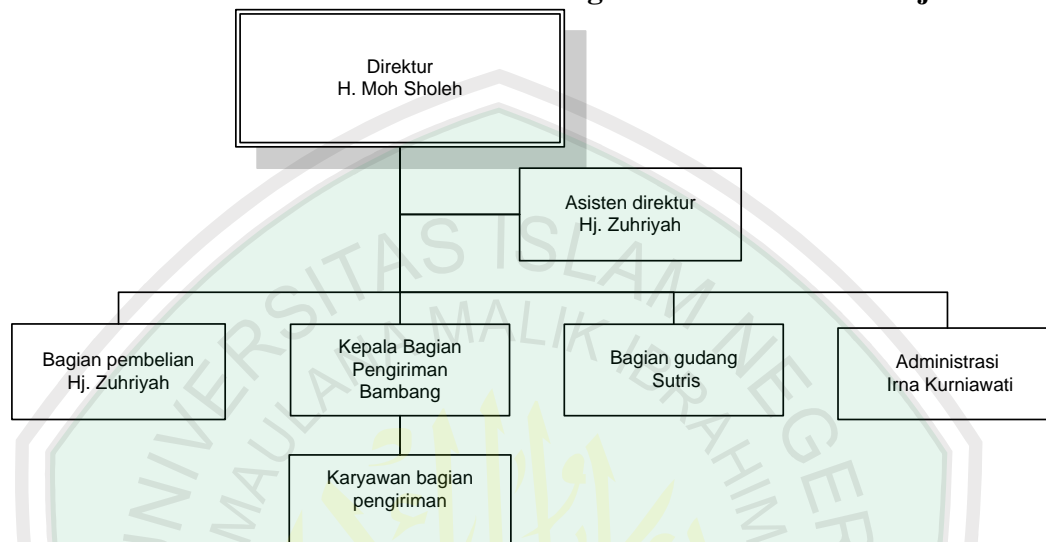
4.3 Analisis Hasil Penelitian

4.3.1 Analisis Struktur Organisasi dan *Job Description*

Dibawah ini adalah ilustrasi struktur organisasi pada UD Sumber Rejo yang berfungsi untuk memudahkan peneliti dalam menganalisis kelemahan sistem

informasi akuntansi dan sistem pengendalian internal yang ada di UD. Sumber Rejo.

Gambar 4.1 Ilustrasi Struktur Organisasi UD. Sumber Rejo



Sumber: Ilustrasi struktur organisasi ini dibuat untuk memudahkan proses penelitian

4.3.1.1 Pembagian Tugas

Pembagian tugas merupakan pedoman tentang pokok-pokok tugas dan tanggungjawab dari suatu pekerjaan ataupun jabatan. Pembagian tugas yang tidak dijelaskan secara rinci mengakibatkan aktifitas menjadi terhambat karena harus menunggu perintah dari atasan sebelum melakukan suatu pekerjaan. Pembagian tugas atau *job description* menurut Djawa (2013: 2)

Job description adalah suatu pernyataan tertulis yang berisi uraian atau gambaran tentang apa saja yang harus dilakukan oleh pemegang jabatan, bagaimana suatu pekerjaan dilakukan dan alasan-alasan mengapa pekerjaan tersebut dilakukan. Jadi dengan adanya uraian jabatan (*job description*) akan membuat pekerjaan dapat berjalan dengan lebih baik dan efektif.

Setelah melakukan observasi, peneliti menemukan beberapa kelemahan

Dalam pembagian tugas kelemahan di UD. Sumber Rejo adalah sebagai berikut:

1. Terjadi *overlap* tugas pada bagian administrasi karena bertanggung jawab atas beberapa proses bisnis seperti melakukan penjualan, menerima pelunasan piutang dari pelanggan dan juga melakukan pencatatan. Hal ini dapat menimbulkan suatu kecurangan dengan tidak mencatat penjualan yang terjadi dan pelunasan piutang pelanggan.
2. Tugas bagian gudang adalah mengatur dan mengawasi kegiatan di gudang, maka tidak seharusnya melakukan penagihan piutang kepada pelanggan.

Pemisahan tugas otoritas transaksi dari tugas penyimpanan aset sangat disarankan untuk mencegah orang yang melakukan otorisasi transaksi untuk memiliki kendali terhadap aset yang terkait, untuk mengurangi kemungkinan penggelapan aset. Begitu juga pemisahan tugas penyimpanan aset dari tugas pencatatan untuk mencegah terjadinya penggelapan aset perusahaan, orang yang menyimpan aset secara temporer atau permanen tidak boleh bertanggung jawab terhadap pencatatan aset tersebut. Dengan mengizinkan satu orang untuk melakukan kedua fungsi tersebut akan meningkatkan resiko bahwa orang tersebut akan mengambil aset untuk kepentingan pribadi dan menyesuaikan pencatatannya untuk menutupi pencurian tersebut.

4.3.2 Analisis Kebijakan Internal Perusahaan Terkait Persediaan

Metode persediaan yang digunakan oleh UD.Sumber Rejo adalah metode rata-rata seperti yang telah dijelaskan oleh Kieso dkk (2008: 412)

Metode biaya rata-rata, menghitung harga pos-pos yang terdapat dalam persediaan atas dasar biaya rata-rata barang yang sama yang tersedia selama suatu periode. Dalam metode ini, biaya rata-rata per unit yang baru akan dihitung setiap kali pembelian dilakukan

Setiap pengiriman barang dagang kepada pelanggan harus diadakan pengecekan oleh bagian gudang dan penerimaan barang dagang dari *supplier* diadakan pengecekan oleh bagian gudang. Tetapi dalam prakteknya terkadang bagian gudang juga merangkap menjadi bagian penagihan piutang kepada pelanggan. Tugas bagian gudang yang tadinya adalah mengawasi keluar masuknya barang menjadi tidak maksimal. Pengiriman barang dagang dan penerimaan barang dari *supplier* seringkali luput dari pengawasan bagian gudang.

Kejadian tersebut dapat memicu kecurangan internal maupun eksternal seperti yang disebutkan dalam Diana dan Lilis (2010: 87) mengenai salah satu pengendalian internal yaitu penaksiran resiko yang bersumber dari tindakan tidak sengaja seperti kesalahan yang disebabkan oleh kecerobohan karyawan, kegagalan karyawan untuk mengikuti prosedur tertentu, dan karyawan yang tidak atau kurang terlatih.

4.3.3 Analisis Kode Rekening

Software yang dimiliki perusahaan cukup bagus, namun sumber daya manusia yang menjalankan program tersebut kurang menguasai teknologi yang ada karena faktor pendidikan dan pengalaman. Sehingga penggunaan *software* tersebut belum bisa maksimal.

Salah satu hal penting yang perlu dimiliki perusahaan adalah kode rekening. Kode rekening berguna untuk mengelompokkan transaksi keuangan agar data perusahaan siap untuk disusun menjadi laporan keuangan. Selain itu kode

rekening juga berguna dalam memberikan referensi untuk memudahkan *cross check* dalam pencatatan.

Sistem akuntansi mengkategorikan rekening dalam lima kelompok, yaitu:

Tabel 4.3 Kelompok Kode Rekening

Kelompok Rekening	Kode Rekening	Saldo Normal
Aktiva	100-199	Debit
Kewajiban	200-299	Kredit
Modal	300-399	Kredit
Pendapatan	400-499	Kredit
Biaya	500-599	Debit

Sumber: Diana & Lilis (2010: 23)

Kode rekening UD. Sumber Rejo

Tabel 4.4 Kode Rekening

Kelompok Akun		Golongan Akun		Jenis Akun	
Kode	Keterangan	Kode	Keterangan	Kode	Keterangan
100000	Aset	110000	Aset Lancar	110001	Kas
				111000	Bank BRI
				111001	Bank Rinjani
				112000	Piutang Usaha
				113000	Persediaan
		120000	Aset Tetap	120001	Bangunan toko
				120002	Bangunan gudang
				121000	Perlengkapan kantor
				122000	Perlengkapan gudang
				123000	Mobil pick up
				123001	Truck dyna
				123002	Truck hino
				123003	Mobil engkel
200000	Kewajiban	210000	Hutang lancar	210001	Hutang usaha
				211000	Hutang gaji
				212000	Hutang bunga
				213000	Hutang lancar lainnya
		220000	Hutang jangka panjang	220000	Hutang bank BRI
				220001	Hutang adira finance
300000	Modal	310000	Modal usaha	310001	Modal disetor
				311000	Laba ditahan
				312000	Prive

400000	Pendapatan	410000	Pendapatan usaha	410001	Penjualan
				411000	Diskon penjualan
				412000	Retur penjualan
		420000	Pendapatan luar usaha	420001	Penjualan barang bekas
				421000	Pendapatan bunga
				422000	Pendapatan lain-lain
500000	Biaya	510000	Biaya operasional	510001	Harga pokok penjualan
				512000	Biaya gaji pegawai
				513000	Biaya ATK
				513001	Biaya telepon
				513002	Biaya listrik dan air
				513003	Biaya konsumsi
				513004	Biaya bahan bakar
				513005	Biaya CSR
				514000	Beban depresiasi
		520000	Biaya luar usaha	520001	Biaya bunga
				521000	Biaya lain-lain

Sumber: UD. Sumber Rejo

4.3.4 Analisis Prosedur dan *Flowchart*

Dari hasil penelitian yang dilakukan, penulis menggambarkan prosedur terkait persediaan di UD.Sumber Rejo dalam bentuk *flowchart*. Hal ini dilakukan untuk mempermudah penulis dalam melakukan analisis.

Mulyadi (2010: 559) menyatakan bahwa sistem dan prosedur yang bersangkutan dengan sistem akuntansi persediaan adalah:

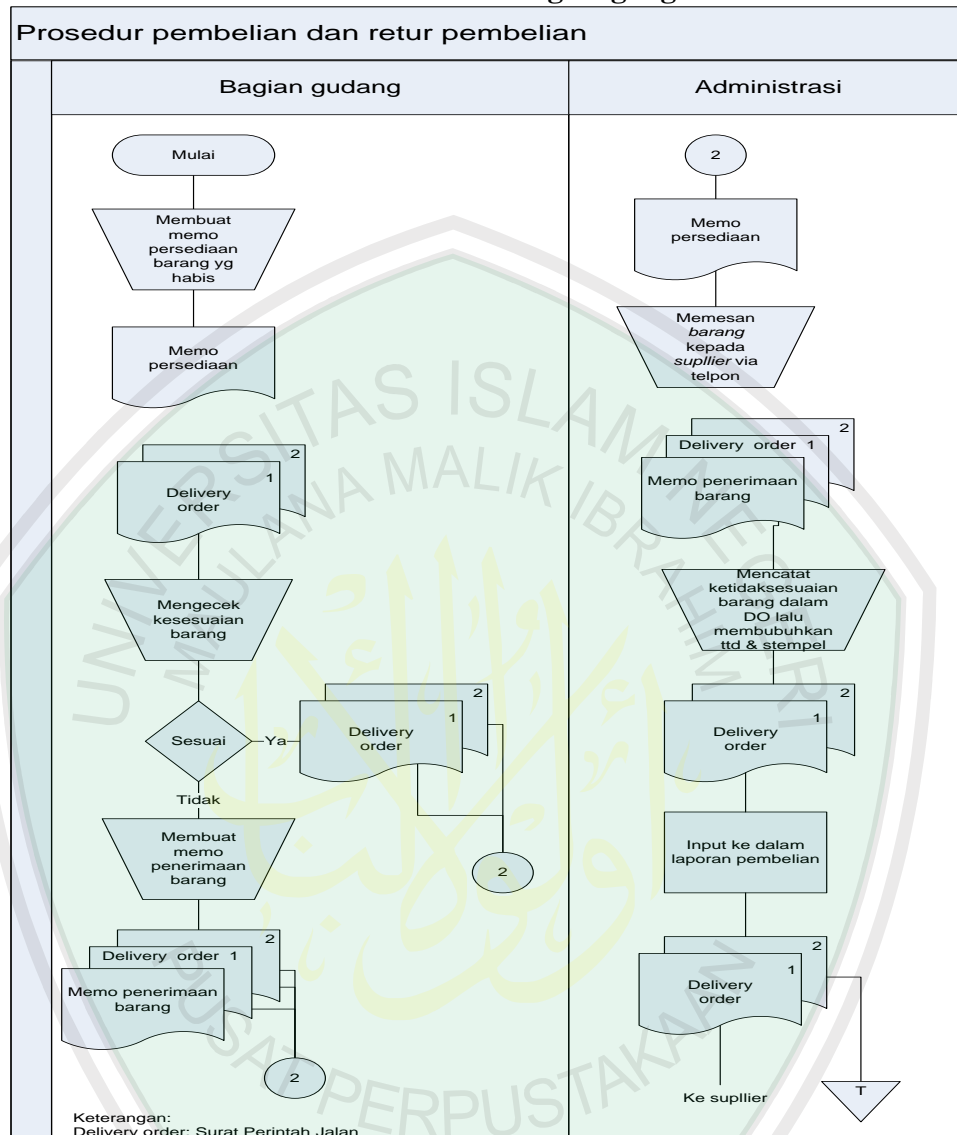
1. Prosedur pencatatan produk jadi
2. Prosedur pencatatan harga pokok produk jadi yang dijual
3. Prosedur harga pokok jadi yang diterima kembali dari pembeli
4. Prosedur pencatatan tambahan dan penyesuaian kembali harga pokok persediaan produk dalam proses
5. Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli
6. Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok
7. Prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang

8. Prosedur pencatatan tambahan harga pokok persediaan karena pengembalian barang gudang
9. Sistem penghitungan fisik persediaan

Prosedur yang disebutkan oleh Mulyadi adalah prosedur untuk perusahaan manufaktur, sedangkan objek yang sedang diteliti oleh penulis adalah perusahaan dagang. Maka penulis hanya mengambil beberapa prosedur terkait siklus persediaan yang ada di UD. Sumber Rejo, yaitu:

1. Prosedur pembelian
2. Prosedur retur pembelian
3. Prosedur penjualan
4. Prosedur retur penjualan
5. Sistem penghitungan fisik persediaan

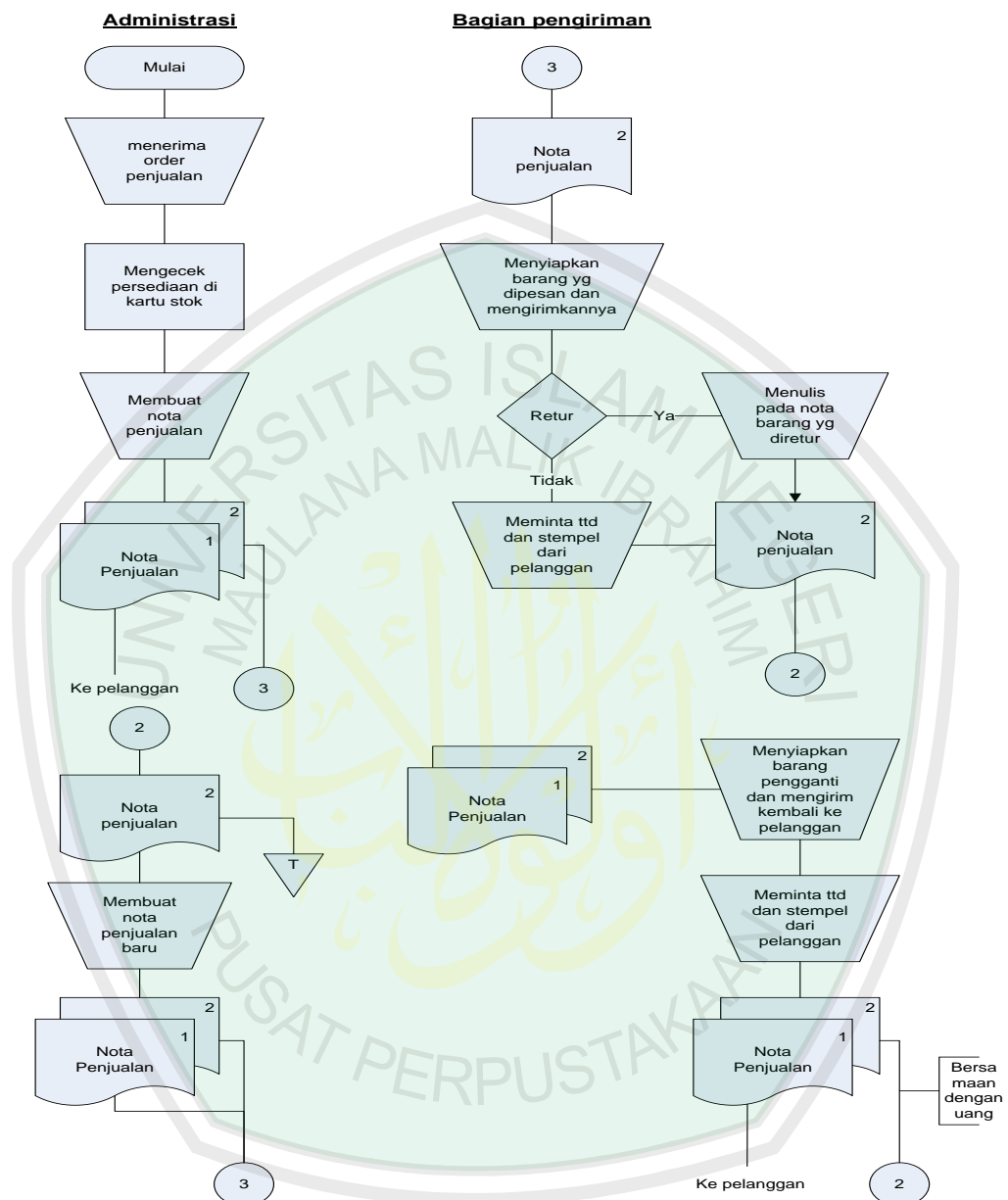
Gambar 4.2 Prosedur Pembelian Barang Dagang dan Retur Pembelian



Sumber: Ilustrasi flowchart ini hasil dari wawancara dengan asisten direktur

Dari ilustrasi *flowchart* diatas, kelemahan yang terjadi pada siklus pembelian dan retur pembelian di UD. Sumber Rejo adalah tidak adanya fungsi pembelian tersendiri yang bertugas untuk mengatur stok minimum persediaan yang akan berakibat pada lambatnya pengiriman kepada pelanggan karena stok habis. Kelemahan lainnya terletak pada dokumentasi yang akan dibahas oleh penulis pada analisis dokumentasi pada pembahasan selanjutnya.

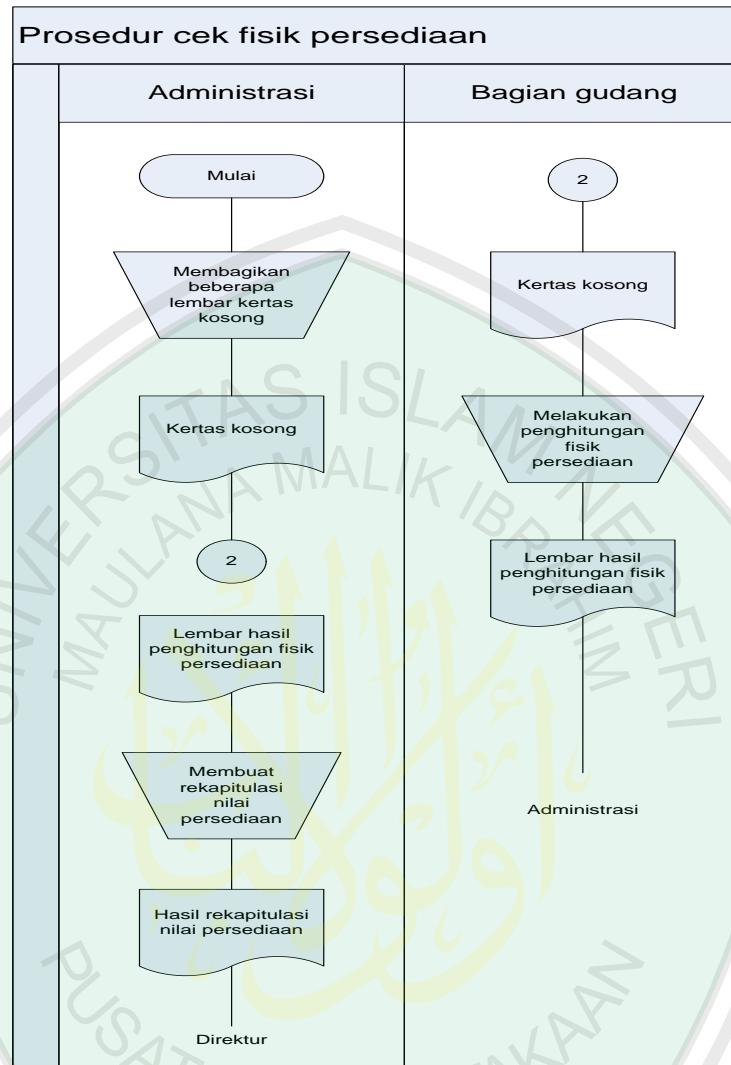
Gambar 4.3Prosedur Penjualan dan Retur Penjualan



Sumber: Ilustrasi flowchart ini hasil dari wawancara dengan asisten direktur

Dari ilustrasi *flowchart* diatas, kelemahan yang terjadi pada siklus penjualan dan retur penjualan di UD.Sumber Rejo lebih banyak pada dokumentasi yang dimiliki. Dalam hal ini akan dibahas dalam analisis dokumentasi pada pembahasan selanjutnya.

Gambar 4.4 Prosedur Cek Fisik Persediaan



Sumber: Ilustrasi flowchart ini hasil dari wawancara dengan asisten direktur

Dari ilustrasi *flowchart* diatas, kelemahan yang terjadi pada sistem penghitungan fisik persediaan di UD. Sumber Rejo adalah sebagai berikut:

1. Penghitungan hanya dilakukan satu kali, sehingga sehingga tidak dapat dipastikan keandalannya
2. Terjadi *overlap* pada bagian gudang yang merupakan panitia penghitungan fisik. Karena tujuan dari penghitungan fisik persediaan adalah untuk meminta pertanggungjawaban bagian gudang.

4.3.5 Analisis Dokumentasi

Dokumentasi pada UD.Sumber Rejo sudah cukup baik. Hanya saja untuk meminimalisasi kesalahan dan kecurangan akibat dokumentasi yang kurang lengkap, maka perlu diadakan penambahan dokumen. Berikut ini adalah beberapa kelemahan dokumentasi di UD. Sumber Rejo

1. Adanya kemungkinan hilangnya dokumen penjualan karena hanya terdiri atas 2 lembar. Lembar pertama untuk pelanggan, lembar kedua untuk bagian pengiriman yang seringkali lupa mengembalikannya kepada bagian administrasi
2. Tidak adanya surat jalan yang berfungsi untuk meminimalkan hilangnya dokumen penjualan dan kemungkinan pelanggan akan meminta kembali barang yang sudah dikirimkan serta kesalahan bagian pengiriman karena mengirimkan barang yang sudah dikirimkan kepada pelanggan
3. Tidak ada dokumen tanda pembayaran piutang oleh pelanggan yang mengakibatkan perusahaan menagih piutang yang sudah dibayarkan oleh pelanggan
4. Tidak ada dokumen pesanan pembelian barang dagang yang berfungsi untuk memeriksa kesesuaian barang yang dipesan dengan barang yang diterima dari *supplier*. Hal ini dapat menyebabkan kerugian pada perusahaan karena adanya resiko diterima barang yang tidak dipesan.
5. Tidak ada dokumen penerimaan barang dari bagian gudang, sehingga keakuratan barang yang diterima tidak dapat dipertanggungjawabkan.

6. Tidak adanya formulir penghitungan fisik. Penghitungan fisik hanya menggunakan kertas kosong
7. Besar kemungkinan terjadinya kehilangan dokumen hasil penghitungan fisik karena dokumen yang kurang memadai sehingga sulit untuk diarsipkan

4.3.6 Analisis Sistem Pengendalian Internal

Dari beberapa kelemahan sistem informasi akuntansi yang terjadi di UD. Sumber Rejo, maka peneliti dapat mengklasifikasikan kesesuaian terhadap pengendalian internal sesuai dengan teori yang telah dijelaskan oleh COSO

1. Lingkungan pengendalian

Dalam struktur organisasi, perusahaan menggunakan struktur hirarki. Dalam struktur organisasi hirarki, aktifitas dan operasi perusahaan dibagi menjadi tingkatan manajemen yang ditunjukkan secara vertikal. Terdapat pembagian tugas dan tanggung jawab yang tidak sesuai dan tidak jelas. Seperti bagian gudang melakukan penagihan piutang kepada pelanggan. Hal ini mengakibatkan tidak adanya pengawasan saat bagian gudang tidak melaksanakan tugasnya yaitu mengawasi keluar masuknya persediaan.

2. Penaksiran resiko

Resiko yang sering dihadapi oleh UD. Sumber Rejo ini adalah resiko internal yang disebabkan oleh tindakan karyawan. Tindakan yang dilakukan oleh karyawan karena sengaja seperti pada bagian pengiriman yang mencuri atau menyalahgunakan harta perusahaan dengan cara melebihkan barang yang akan dikirim ke pelanggan dan meminta pelanggan untuk membayar kelebihan barang

yang dikirim tanpa mencatat dalam dokumen pengiriman. Sedangkan tindakan yang tidak sengaja seperti pada bagian pengiriman yang mengirimkan barang yang sudah dikirimkan oleh petugas pengiriman lain. Hal ini disebabkan oleh otorisasi yang tidak dipatuhi oleh karyawan bagian administrasi.

3. Aktifitas pengendalian

Berikut ini adalah beberapa kelemahan aktifitas pengendalian pada UD.

Sumber Rejo

- a. Dokumen yang kurang memadai. Untuk aktifitas yang terbilang cukup panjang, dokumen yang dimiliki oleh UD. Sumber Rejo tergolong kurang memadai karena tidak adanya surat jalan yang berfungsi untuk meminimalkan hilangnya dokumen penjualan dan kemungkinan pelanggan akan meminta mengirimkan kembali barang yang sudah dikirimkan serta kesalahan bagian pengiriman karena mengirimkan kembali barang yang sudah dikirimkan kepada pelanggan
- b. Pemisahan tugas. Terdapat *overlap* pada bagian administrasi karena diberikan wewenang untuk melakukan semua proses bisnis. *Overlap* juga terjadi pada bagian gudang saat melakukan penghitungan fisik persediaan. Bagian gudang yang merupakan panitia penghitungan fisik kemungkinan akan melakukan kecurangan saat melakukan pencatatan. Karena tujuan dari penghitungan fisik persediaan adalah untuk meminta pertanggungjawaban bagian gudang.
- c. Mengamankan harta. Bagian gudang yang melakukan penagihan piutang terhadap pelanggan mengakibatkan pengawasan yang tidak maksimal terhadap keluar masuknya persediaan barang dagang.

4. Informasi dan komunikasi

Software yang dimiliki perusahaan cukup bagus, namun sumber daya manusia yang menjalankan program tersebut kurang menguasai teknologi yang ada. Sehingga penggunaan *software* tersebut belum bisa maksimal.

5. Pengawasan kinerja

Supervisi yang tidak efektif karena tidak ada pelatihan terhadap karyawan baru. Namun mengingat perusahaan ini adalah perusahaan dagang bahan bangunan, maka karyawan yang banyak dibutuhkan adalah karyawan yang memiliki kekuatan otot saja. Selain itu pengawasan yang dilakukan oleh direktur hanya dilakukan saat pagi hari sehingga karyawan bisa saja melakukan hal-hal yang merugikan perusahaan karena tidak adanya fungsi pengawas.

4.3.7 Peranan Sistem Informasi Akuntansi dan Pengendalian Internal Dalam Perspektif Islam

Dalam pemikiran ekonomi yang dibangun oleh Rosulullah berlandaskan syariah dimana manusia bebas berkreasi menciptakan mekanisme yang tepat guna merealisasikan tujuannya. Ilmu ekonomi islam menegaskan karakternya dalam rumusan kaidah fiqih yang berbunyi:

- a. Pada dasarnya suatu praktek muamalah boleh dilakukan, kecuali ada dalil yang mengharamkannya atau dalil yang meniadakan kebolehnya
- b. Setiap muslim terikat dengan syarat yang disepakati, kecuali syarat yang menghalalkan yang haram atau mengharamkan yang halal

Transaksi syariah menjunjung tinggi nilai demokrasi nilai kebersamaan dalam memperoleh manfaat (*sharing economics*) sehingga seseorang tidak boleh mendapat keuntungan di atas kerugian orang lain. Ukhuwah dalam transaksi syariah berdasarkan prinsip saling mengenal (*ta'aruf*), saling memahami (*tafahum*), saling tolong menolong (*ta'awun*), saling menjamin (takaful) serta saling bersinergi dan beraliansi (*tahaluf*).

Prinsip keadilan (*'adalah*) esensinya menempatkan sesuatu hanya pada tempatnya dan memberikan sesuatu hanya pada yang berhak serta memperlakukan sesuatu sesuai posisinya. Implementasi keadilan dalam kegiatan usaha berupa aturan prinsip muamalah yang melarang adanya unsur:

1. Riba (unsur bunga dalam segala bentuk dan jenisnya, baik riba nasiah maupun fadhil)
2. Kezaliman (unsur yang merugikan diri sendiri, orang lain, maupun lingkungan)
3. Maysir (unsur judi dan sikap spekulatif)
4. Gharar (unsur ketidakjelasan)
5. Haram (unsur haram baik dalam barang maupun jasa serta aktivitas operasional terkait).

4.4 Rekomendasi Perbaikan Sistem Informasi Akuntansi

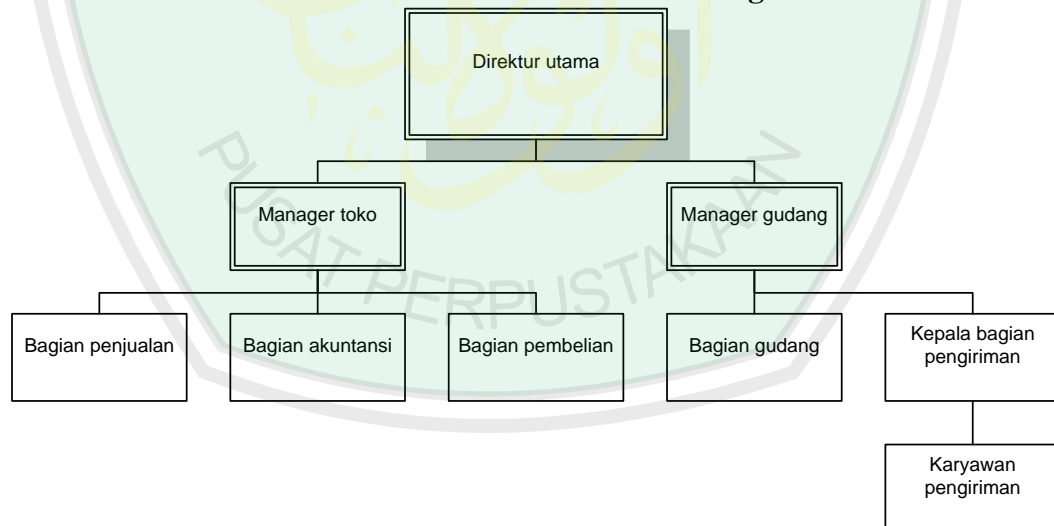
4.4.1 Rekomendasi Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas

4.4.1.1 Rekomendasi Struktur Organisasi

Setelah melakukan wawancara dan melakukan observasi serta analisis, penulis menemukan masalah berupa minimnya pengawasan terhadap persediaan

yang dimiliki karena letak gudang yang berjauhan dengan tempat penjualan. Sehingga dibutuhkan pengawas yang bertanggungjawab terhadap persediaan yang berada di gudang dengan menambah fungsi manager gudang. Masalah lain yang sedang dihadapi oleh UD. Sumber Rejo adalah laporan keuangan yang tidak memadai dan tidak sesuai dengan teori Marshall mengenai karakteristik laporan keuangan yang relevan, andal, tepat waktu dan dapat dipahami. Maka penulis memberikan rekomendasi penambahan fungsi pencatatan tersendiri untuk mencegah terjadinya *overlap* pada bagian administrasi. Serta penambahan fungsi pembelian untuk mengatur stok barang dagang agar tidak terlalu banyak dan tidak sampai kehabisan stok barang dagang. Penulis merekomendasikan perbaikan struktur organisasi dibawah ini.

Gambar 4.5 Rekomendasi Struktur Organisasi



4.4.1.2 Rekomendasi Pembagian Tugas

Setelah melakukan observasi dan wawancara dengan asisten direktur, penulis merekomendasikan pembagian tugas sebagai berikut:

1. Direktur utama

Direktur utama dalam hal ini bertugas dan bertanggungjawab penuh atas kegiatan perusahaan sebagai kekuasaan tertinggi dalam pelaksanaan tugas operasional, berhak dan berkuasa penuh dalam mewakili perusahaan dimanapun juga baik didalam perusahaan maupun diluar perusahaan. Selain sebagai pimpinan tertinggi juga merupakan pemilik perusahaan. Tugas, wewenang dan tanggung jawabnya yaitu:

- a. Memimpin dan mengendalikan perusahaan
- b. Mengawasi setiap kegiatan dalam perusahaan dan mengawasi setiap bagian yang ada di perusahaan
- c. Memberikan pengarahan dan bimbingan terhadap para karyawan dan memberikan persetujuan atau kebijaksanaan yang dianggap perlu dalam menunjang keberlangsungan kegiatan usaha perusahaan
- d. Mengangkat dan memberhentikan karyawan serta menentukan besarnya gaji

2. Manager toko

Manager toko bertugas mengurus aktivitas yang berada di toko yang terdiri dari bagian penjualan, bagian pembelian, bagian akuntansi dan salesman. Tugas dan wewangnya adalah sebagai berikut:

A. Bagian penjualan

Bagian penjualan bertugas menerima pesanan penjualan dari pelanggan maupun salesman. Tugas dan wewangnya adalah sebagai berikut:

- a. Mempertanggungjawabkan tugas kepada direktur

- b. Melakukan transaksi penjualan
- c. Melakukan retur penjualan
- d. Menerima pelunasan piutang dari pelanggan
- e. Bertanggung jawab terhadap persediaan barang dagang yang ada di toko
- f. Bertanggung jawab kepada manager toko

B. Bagian pembelian

Bagian pembelian bertugas melakukan pesanan pembelian kepada supplier. Tugas dan wewanginya adalah sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab kepada manager toko
- b. Membuat pesanan pembelian berdasarkan surat pesanan pembelian dari bagian gudang
- c. Menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang
- d. Melakukan retur pembelian jika terdapat ketidaksesuaian barang
- e. Melakukan pelunasan hutang kepada supplier yang sudah jatuh tempo

C. Bagian akuntansi

- a. Bertanggung jawab kepada manager toko
- b. Melakukan penelitian dan analisa keuangan perusahaan
- c. Melakukan verifikasi ulang atas semua bukti kas, penerimaan dan pengeluaran kas
- d. Melakukan verifikasi atas semua buku penjualan tunai, faktur penjualan dan nota pembelian dan nota pembelian serta bukti barang dari perusahaan ke konsumen

- e. Menandatangani seluruh dokumen yang berkaitan dengan administrasi perusahaan
 - f. Membuat evaluasi kegiatan perusahaan bidang keuangan
3. Manager gudang

Manager gudang bertugas mengurus aktivitas yang berada di gudang yang terdiri dari bagian gudang, bagian produksi, dan bagian pengiriman. Tugas dan wewanginya adalah sebagai berikut:

A. Bagian penerimaan

Bagian penerimaan bertugas mengurus dan mengawasi setiap aktivitas di gudang. Tugas dan wewenang bagian gudang adalah sebagai berikut:

- a. Mempertanggungjawabkan tugas kepada manager gudang
- b. Melakukan penerimaan barang dan meneliti apakah barang sesuai dengan faktur pembelian
- c. Mengecek barang yang akan dikirim oleh bagian pengiriman
- d. Melaporkan persediaan barang dagang yang hampir habis

B. Bagian pengiriman

Bagian pengiriman bertanggungjawabkan tugasnya kepada manager gudang. Bagian pengiriman bertugas menyiapkan dan mengirimkan pesanan kepada pelanggan sesuai dengan nota penjualan yang diperoleh dari bagian administrasi serta menerima piutang pelanggan ketika pembayaran dilakukan di rumah pelanggan. Sebelum barang dikirimkan, bagian pengiriman wajib melaporkan dan meminta persetujuan dari manager gudang.

4.4.2 Rekomendasi Kebijakan Internal Terkait Persediaan

Pengiriman barang dagang dan penerimaan barang dari *supplier* seringkali luput dari pengawasan bagian gudang karena sumber daya manusia yang terbatas pendidikan dan pengalamannya. Setiap pengiriman barang dagang kepada pelanggan harus diadakan pengecekan oleh bagian gudang dan penerimaan barang dagang dari *supplier* diadakan pengecekan oleh bagian gudang. Tetapi dalam prakteknya terkadang bagian gudang juga merangkap menjadi bagian penagihan piutang kepada pelanggan. Tugas bagian gudang yang tadinya adalah mengawasi keluar masuknya barang menjadi tidak maksimal. Maka perlu penambahan personil di bidang penggudangan serta perl diadakan pelatihan untuk menciptakan supervisi yang efektif di bidang penggudangan.

4.4.3 Rekomendasi Kode Rekening

Sangat disayangkan jika *Software* yang dimiliki perusahaan tidak dimanfaatkan dengan baik karena sumber daya manusia yang belum begitu memahami akuntansi. Oleh karena itu perusahaan perlu mengadakan pelatihan kepada karyawan bagian pencatatan demi kemajuan perusahaan.

Kode rekening menurut Fahrudin dkk (2009: 22) adalah

Suatu alat untuk mencatat transaksi-transaksi keuangan yang bersangkutan dengan aktiva, kewajiban, modal, pendapatan dan biaya. Tujuan pemakaian akun (rekening) adalah untuk mencatat data yang akan menjadi dasar penyusunan laporan keuangan.

Kode rekening yang dimiliki oleh perusahaan perlu diadakan perubahan pada akun peralatan yang seharusnya adalah golongan aset tetap tertukar dengan

perlengkapan yang digolongkan dalam aset lancar. Aset tetap adalah aset berwujud yang digunakan perusahaan dengan maksud untuk tidak dijual dalam operasi normal perusahaan dan mempunyai manfaat lebih dari satu tahun. Sedangkan aset lancar adalah aset yang mudah dicairkan dan habis dipakai dalam satu periode akuntansi. Selain itu tidak ada akun penyusutan aset tetap dan biaya penyusutan yang berfungsi untuk mengetahui nilai sisa dari aset yang dimiliki oleh perusahaan. Berikut ini adalah rekomendasi perbaikan kode akun dengan mengklasifikasikannya menjadi dua yaitu rekening riil (neraca) dan rekening nominal (laba rugi)

Tabel 4.5 Kode Rekening Neraca

Kelompok akun		Golongan akun		Jenis akun	
Kode	Keterangan	Kode	Keterangan	Kode	Keterangan
100000	Aset	110000	Aset Lancar	110001	Kas
				111000	Bank BRI
				111001	Bank Rinjani
				112000	Piutang Usaha
				113000	Persediaan
				114000	Perlengkapan kantor
				115000	Perlengkapan gudang
		120000	Aset Tetap	121001	Tanah
				121002	Bangunan toko
				121003	Akumulasi penyusutan bangunan toko
				121004	Bangunan gudang
				121005	Akumulasi penyusutan bangunan gudang
				122000	Peralatan
				122001	Akumulasi penyusutan peralatan
				123000	Kendaraan
				123001	Akumulasi penyusutan kendaraan
200000	Kewajiban	210000	Hutang lancar	210001	Hutang usaha
				211000	Hutang gaji
				212000	Hutang lancar lainnya
		220000	Hutang jangka panjang	220000	Hutang bank BRI

				220001	Hutang adira finance
300000	Modal	310000	Modal usaha	310001	Modal disetor
				311000	Laba ditahan
				312000	Prive

Tabel 4.6 Kode Rekening Laba/Rugi

Kelompok akun		Golongan akun		Jenis akun	
Kode	Keterangan	Kode	Keterangan	Kode	Keterangan
400000	Pendapatan	410000	Pendapatan usaha	410001	Penjualan
				411000	Diskon penjualan
				412000	Retur penjualan
		420000	Pendapatan luar usaha	420001	Penjualan barang bekas
				421000	Pendapatan bunga
				422000	Pendapatan lain-lain
500000	Biaya	510000	Biaya operasional	510001	Harga pokok penjualan
				512000	Biaya gaji pegawai
				513000	Biaya ATK
				513001	Biaya telepon
				513002	Biaya listrik dan air
				513003	Biaya konsumsi
				513004	Biaya bensin dan solar
				513005	Biaya CSR
				514000	Biaya depresiasi bangunan toko
				514001	Biaya depresiasi bangunan gudang
				514002	Biaya depresiasi peralatan
				514003	Biaya depresiasi kendaraan
		520000	Biaya luar usaha	520001	Biaya bunga
				521000	Biaya lain-lain

Sedangkan alat untuk mencatat transaksi perusahaan yang dilakukan secara kronologis disebut dengan jurnal. Dengan adanya jurnal akan membantu penggunaan kode rekening. Perusahaan menggunakan konsep dasar akrual.

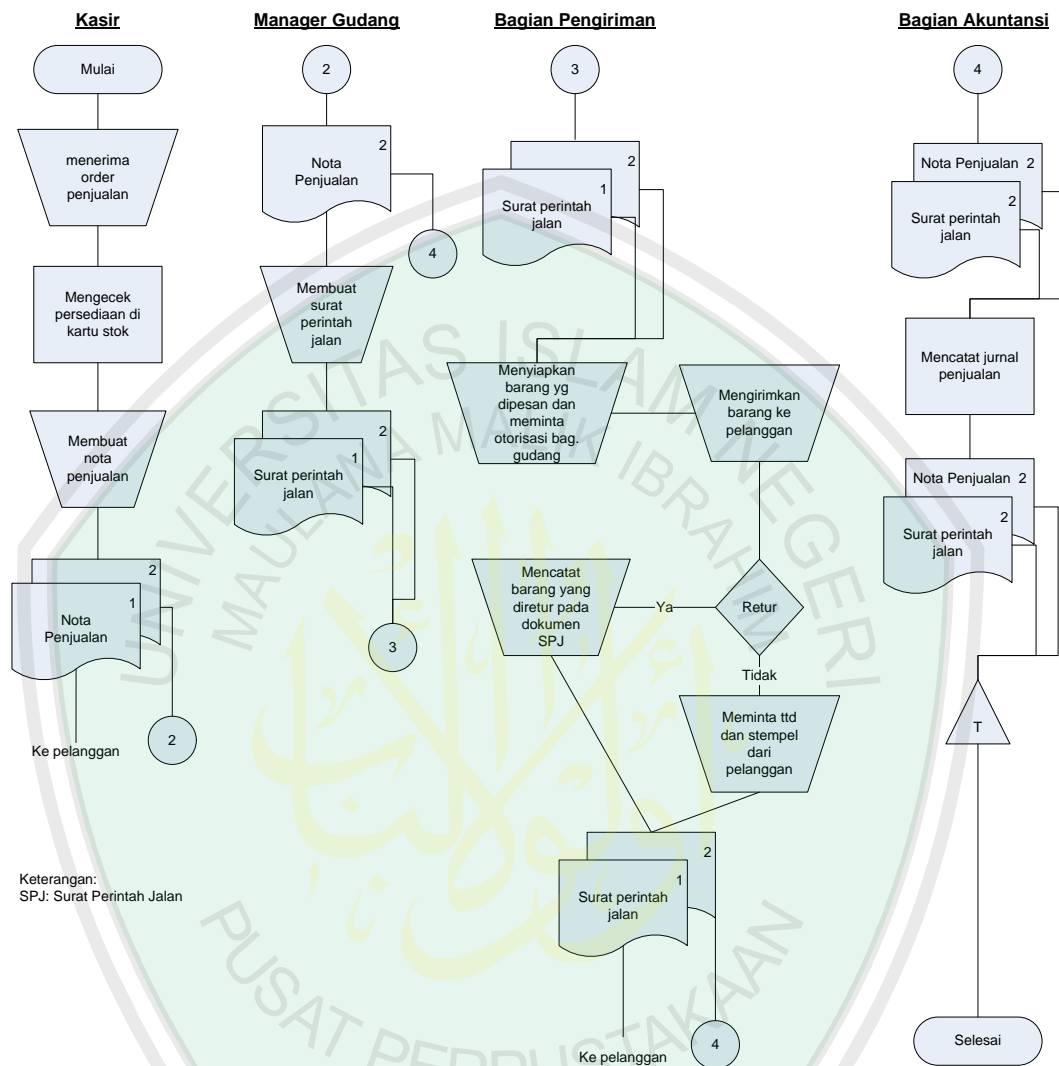
Berikut ini adalah jurnal-jurnal yang digunakan untuk transaksi yang berhubungan dengan siklus persediaan.

No.	Jenis Transaksi	Jurnal	
		Debet	Kredit
1	Pembelian barang dagang (kredit)	Persediaan	Utang dagang
2	Pembelian barang dagang (tunai)	Persediaan	Kas
3	Retur pembelian	Utang	Persediaan
4	Beban angkut pembelian	Persediaan	Utang
5	Diskon pembelian	Utang	Persediaan Kas
6	Penjualan kredit	Piutang HPP	Penjualan Persediaan
7	Penjualan kredit	Kas HPP	Penjualan Persediaan
8	Retur penjualan	Retur penjualan	Piutang dagang
9	Diskon penjualan	Kas Potongan penjualan	Piutang dagang

4.4.4 Rekomendasi Prosedur dan Flowchart

Prosedur yang sedang berjalan di UD.Sumber Rejo sudah cukup baik. Hal yang perlu untuk diperbaiki adalah penambahan dokumen transaksi untuk meminimalkan terjadinya kesalahan dan kecurangan. Berikut ini adalah rekomendasi prosedur dan *flowchart* setelah penulis melakukan penelitian.

Gambar 4.6 Rekomendasi Prosedur Penjualan dan Retur Penjualan
Prosedur Penjualan Barang Dagang dan Retur Penjualan

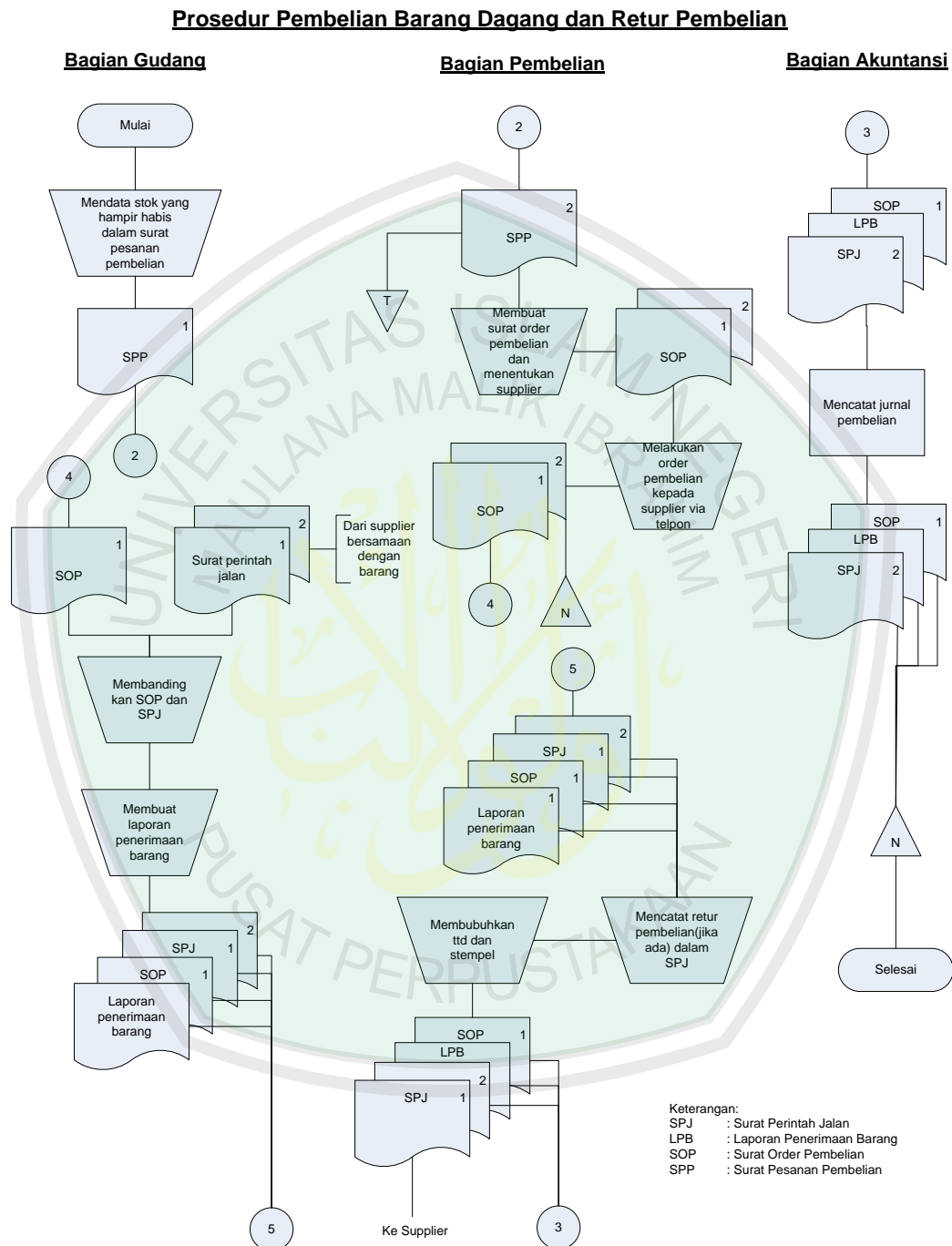


Dimulai pada saat pembeli melakukan pemesanan barang kepadakasir

- Kasir melakukan cek persediaan pada kartu stok yang berada di komputer apakah persediaan memenuhi pesananpembeli.Lalu kasir membuat nota penjualan rangkap dua.
 - Nota penjualan rangkap pertama diserahkan kepada pembeli
 - Nota penjualan rangkap kedua diserahkan kepada manager gudang

- b. Manager gudang menerima nota penjualan rangkap kedua untuk dibuatkan surat perintah jalan 2rangkap
1. Nota penjualan rangkap kedua diserahkan kepada bagian akuntansi
 2. Surat perintah jalan rangkap pertama untuk pelanggan ketika menerima barang yang dikirimkan
 3. Surat perintah jalan rangkap kedua diserahkan kepada bagian akuntansi setelah ditandatangani oleh penerima barang (pembeli)
- c. Bagian pengiriman menerima surat perintah jalan dari manager gudang lalu menyiapkan dan mengirimkan barang pesanan pelanggan. Apabila pembeli tidak menghendaki barang yang dikirimkan, maka bagian pengiriman mencatat retur pada surat perintah jalan.
- d. Bagian akuntansi menerima nota penjualan rangkap kedua dari manager gudang dan surat perintah jalan rangkap kedua dari bagian pengiriman untuk proses pencatatan jurnal dan posting ke buku besar.

Gambar 4.7 Rekomendasi Prosedur Pembelian Barang Dagang dan Retur Pembelian



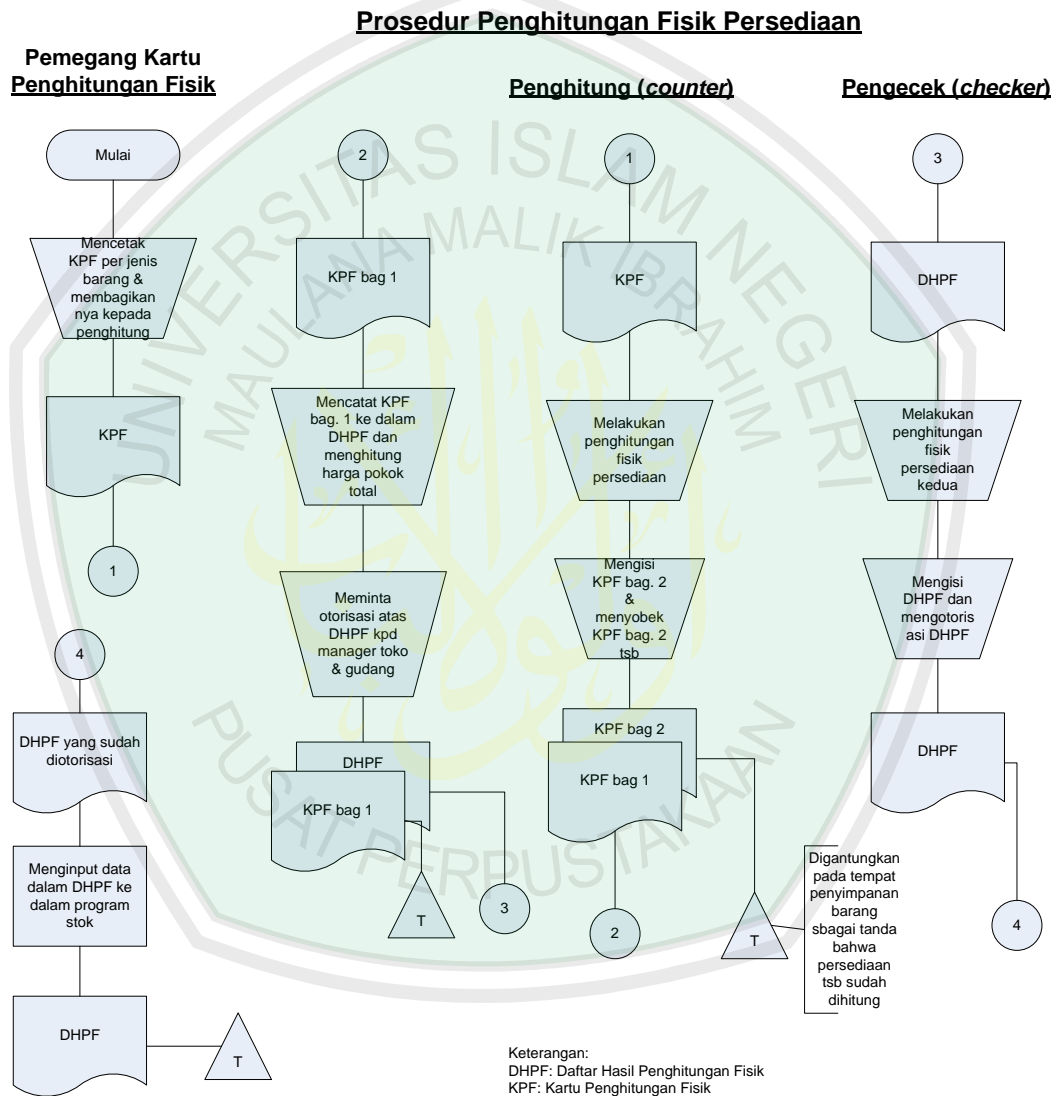
Proses pembelian barang dagang pada UD. Sumber Rejo dimulaidengan

- Bagian gudang mengajukan permintaan barang dagang ke bagian pembelian dengan membuat surat pesanan pembelian

- b. Bagian pembelian menerima surat pesanan pembelian dari bagian gudang lalu membuat surat order pembelian rangkap 2 dan menentukan *supplier*. Kemudian menghubungi *supplier* via telpon untuk mengorder barang dagang.
 - 1. Rangkap pertama untuk bagian gudang saat menerima barang dari *supplier*
 - 2. Rangkap kedua diarsipkan
- c. Bagian gudang menerima barang dagang beserta surat perintah jalan dari *Supplier* dan menerima surat order pembelian dari bagian pembelian untuk dicocokkan. Bagian gudang memeriksa barang dagang yang diterima apakah sesuai dengan surat order pembelian, apabila barang yang diterima tidak sesuai dengan surat order pembelian, maka bagian gudang menolak untuk menerima barang yang tidak sesuai kemudian membuat laporan penerimaan barang untuk dilaporkan kepada bagian pembelian.
 - 1. Surat perintah jalan, laporan penerimaan barang dan surat order pembelian diserahkan ke bagian pembelian
- d. Bagian pembelian menerima surat perintah jalan, laporan penerimaan barang dan surat order pembelian dari bagian gudang untuk ditandatangani dan distempel
 - 1. Surat perintah jalan rangkap pertama diserahkan kepada *supplier* untuk dijadikan bukti saat melakukan penagihan
 - 2. Surat perintah jalan rangkap kedua, laporan penerimaan barang dan surat order pembelian diserahkan kepada bagian akuntansi

- e. Bagian akuntansi menerima surat perintah jalan rangkap kedua, laporan penerimaan barang dan surat order pembelian untuk proses pencatatan dalam jurnal dan posting dalam buku besar.

Gambar 4.8 Rekomendasi Prosedur Cek Fisik Persediaan



Dimulai dengan pembentukan panitia penghitungan fisik oleh direktur untuk melakukan cek fisik.

- a. Pemegang kartu penghitungan fisik mencetak kartu penghitungan fisik dan membagikannya kepada penghitung.

- b. Penghitung mulai melakukan penghitungan fisik dan mengisi kartu penghitungan fisik
1. Kartu penghitungan fisik rangkap pertama diserahkan kepada pemegang Kartu penghitungan fisik
 2. Kartu penghitungan fisik rangkap kedua digantungkan pada tempat penyimpanan barang sebagai tanda bahwa persediaan tersebut sudah dihitung.
- c. Pemegang kartu penghitungan fisik menerima kartu penghitungan fisik dari penghitung untuk direkap dalam daftar hasil penghitungan fisik. Setelah merekap kedalam daftar hasil penghitungan fisik, pemegang kartu penghitungan fisik meminta otorisasi kepada manager toko dan gudang.
- d. Manager toko dan gudang menerima daftar hasil penghitungan fisik dari pemegang kartu penghitungan fisik. Sebelum mengotorisasi daftar hasil penghitungan fisik, manager toko dan gudang selaku pengecek melakukan penghitungan fisik kedua kemudian menyerahkan kembali kepada pemegang kartu penghitungan fisik untuk proses koreksi stok dengan menginputnya dalam program komputer koreksi stok.

4.4.5 Rekomendasi Dokumen Transaksi Terkait Persediaan

Setelah melakukan wawancara, observasi dan pembahasan, penulis merekomendasikan dokumen-dokumen yang diperlukan oleh UD. Sumber Rejo antara lain:

1. Surat pesanan pembelian yang berfungsi untuk mengendalikan kesesuaian barang yang dipesan dengan barang yang diterima, sehingga tidak mengakibatkan stok yang terlalu banyak.
2. Laporan penerimaan barang yang berfungsi untuk mencatat keadaan barang yang diterima dari *supplier* untuk dilaporkan kepada bagian pembelian yang selanjutnya akan diadakan proses retur jika barang dinyatakan rusak.
3. Surat perintah jalan yang dikeluarkan oleh manager gudang yang berfungsi untuk mencegah terjadinya kesalahan pengiriman yang dilakukan 2 kali dan juga untuk mencegah hilangnya dokumen pengiriman akibat kelalaian karyawan bagian pengiriman
4. Kartu penghitungan fisik bernomor urut dan tercetak untuk menghindari tidak dicatatnya hasil penghitungan fisik persediaan.

Gambar 4.9 Rekomendasi Surat Pesanan Pembelian

UD. SUMBER REJO Jl.Raya Pandan Rejo No. 38 Wagir Malang Telp: (0341) 5419971			
Surat Pesanan Pembelian			
Nama supplier : Tanggal :			
Barang yang Dipesan			
No	Nama Barang	Jumlah Barang	Keterangan
Bagian Pembelian Nama Terang		Bagian Gudang Nama Terang	

Gambar 4.10 Rekomendasi Dokumen Laporan Penerimaan Barang

UD. SUMBER REJO Jl.Raya Pandan Rejo No. 38 Wagir Malang Telp: (0341) 5419971			
Laporan Penerimaan Barang			
Nama Supplier :			
No DO :			
Tanggal :			
Pukul :			
Barang yang Diterima			
No	Nama Barang	Jumlah Barang	Keterangan
Barang yang Diretur			
No	Nama Barang	Jumlah Barang	Keterangan
Manager gudang (Nama Terang)			

Gambar 4.11 Rekomendasi Surat Perintah Jalan

UD. SUMBER REJO Jl.Raya Pandan Rejo No. 38 Wagir Malang Telp: (0341) 5419971			
Surat Perintah Jalan			
Kepada Yth : Jenis Kendaraan : No. Polisi : Tanggal :			
Barang yang Dikirim			
No	Nama Barang	Jumlah Barang	Keterangan
Barang yang Diturunkan			
No	Nama Barang	Jumlah Barang	Keterangan
Penerima Barang () Nama Terang		Pengendara () Nama Terang	
		Manager gudang () Nama Terang	

Gambar 4.12 Rekomendasi Kartu Penghitungan Fisik

No.KPFG001		ASLI	
Kategori :			
Nama penghitung:			
No.	Nama Barang	Jumlah	Harga Satuan