

## **BAB III**

### **ANALISIS DESKRIPTIF**

#### **3.1 Data Umum**

##### **3.1.1 Profil Perusahaan**

Mini market syariah Syar'e Mart ialah satu-satunya mini market syariah di Yogyakarta dimana dalam mengolah data-data keuangan perusahaan melandaskan setiap kegiatannya pada prinsip syariah (sesuai dengan nilai-nilai Islam). Syar'e Mart juga merupakan perusahaan *retail* dalam bentuk mini market yang usahanya bergerak dalam bidang perdagangan, dimana kegiatannya meliputi:

- Al Murabahah (Jual beli alat tulis kantor, *consumer goods*).
- Ba'i Bithaman Ajil (tempo atau kredit) untuk seluruh barang yang dijual.
- Ba'i As Salam (pemesanan barang dagang uang dibayar dimuka).
- *Profit Sharing* (bagi hasil dengan rekaman).
- At Thauliyah (harga jual=harga beli).

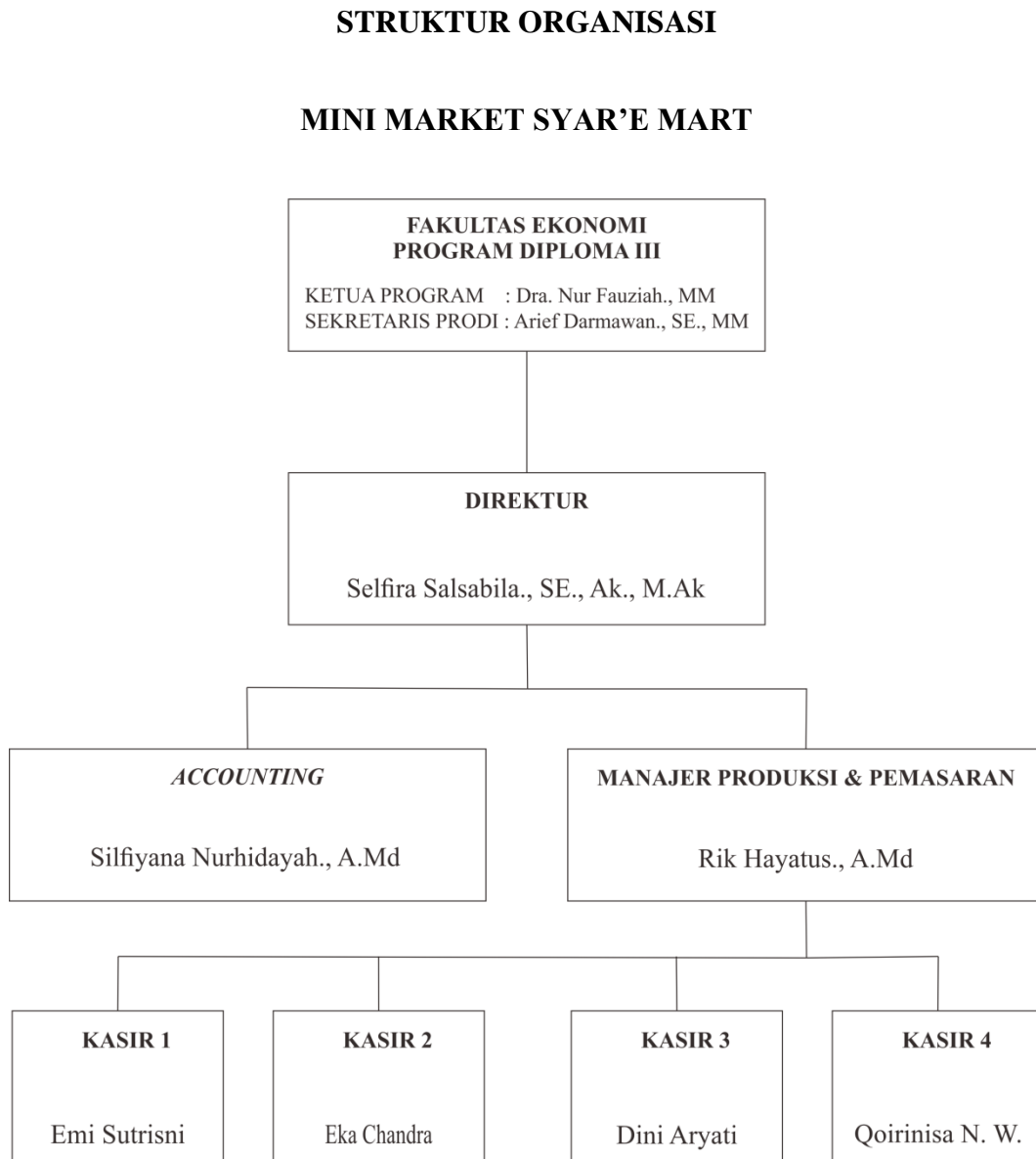
Mini market Syariah Syar'e Mart berdiri pada tanggal 25 Januari 2010 yang berlokasi di lingkungan Kampus Terpadu Universitas Islam Indonesia jalan Kaliurang Km 14,5 Sleman, DI Yogyakarta. Target dan posisi penentuan lokasi ini dipilih karena berada pada lingkup wilayah kampus dengan pertimbangan bahwa akan terjadi kemudahan jangkauan

pemasaran dan dengan adanya keberadaan pelanggan atau konsumen. Keberadaan mini market syariah Syar'e Mart dicetuskan oleh dosen Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia yaitu Khusniah Purwani, SE, M.Si dan Joko Susilo, SE, M.Si. Modal pendirian mini market syariah Syar'e Mart berasal dari dana hibah yang diberikan dari DIKTI pada tahun 2010. Namun sebelum dana dalam bentuk hibah tersebut turun, modal pendirian mini market syariah Syar'e Mart berasal dari Mantan Ketua Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia yaitu Nursya'bani Purnama, SE, M.Si dan pengurus Yayasan Badan Wakaf Universitas Islam Indonesia yaitu Drs. Suwarsono Muhammad, MA dan Drs Siti Nurul Ngaini, MM.

### **3.1.2 Visi dan Misi**

Mini market syariah Syar'e Mart memiliki visi dan misi yang nyata yaitu melakukan kegiatan jual beli secara syar'i / berpedoman pada nilai-nilai Islam dan memperoleh keuntungan (*profit*) dengan tetap mempertimbangkan kepuasan dan kenyamanan konsumen dalam berbelanja. Keuntungan yang diperoleh sesuai dengan perhitungan yang konsisten (sesuai dengan kebijakan perusahaan) dan tetap berlandaskan pada kaidah-kaidah Islam.

### 3.1.3 Struktur Organisasi



Gambar 3.1 Struktur Organisasi

### 3.1.4 Deskriptif Jabatan

#### Tanggung Jawab dan Wewenang

##### 1. DIPLOMA 3 EKONOMI UII

###### a. Tanggung Jawab Diploma 3 FE UII :

1. Memberikan nasihat kepada direktur dalam melaksanakan kepengurusan aktivitas di Syar'e Mart.
2. Membantu direktur dalam mengambil keputusan.
3. Melakukan pengawasan atas jalannya usaha pada swalayan Syar'e Mart.
4. Bertindak sebagai wakil pemegang saham melakukan pelaksanaan dari setiap kebijakan yang telah digariskan atau dikeluarkan.

###### b. Wewenang Diploma 3 FE UII :

1. Menghadiri rapat direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.
2. Mengetahui dan menilai segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh direktur.

##### 2. DIREKTUR

###### a. Tanggung Jawab Direktur :

1. Memimpin dan bertanggungjawab terhadap seluruh kegiatan pada aktivitas Syar'e Mart.
2. Membuat rencana pengembangan dan usaha syare mart dalam jangka pendek & panjang.

3. Memberikan laporan pertanggungjawaban kepada pemegang saham.
4. Memimpin dan melaksanakan rapat koordinasi dengan seluruh komponen di bawahnya untuk meningkatkan kinerja karyawan demi menunjang kelancaran operasional bisnis.

b. Wewenang Direktur :

1. Mengawasi serta mengurus aset Syar'e Mart.
2. Menunjuk, mengangkat dan memberhentikan manager.
3. Menandatangani permintaan pengeluaran kas yang jumlahnya besar dan sifatnya penting.
4. Menetapkan pencapaian tujuan untuk jangka panjang.
5. Mengambil keputusan dan strategi bagi Syar'e Mart.

3. MANAJER PRODUKSI DAN PEMASARAN

a. Tanggung Jawab Manajer Produksi dan Pemasaran :

1. Bertanggung jawab kepada pemilik syare mart.
2. Bertanggung jawab terhadap kelancaran syare mart.
3. Bertanggung jawab atas barang- barang ditoko.
4. Bertanggung jawab terhadap hasil penjualan.
5. Bertanggung jawab terhadap kunci took.

b. Wewenang Manager Produksi dan Pemasaran :

1. Berwenang penuh mengelola toko dan SDM karyawan perusahaan.

2. Berwenang atas pembelian barang kebutuhan penjualan perusahaan.

#### 4. ACCOUNTING

##### a. Tanggung Jawab *Accounting* :

1. Bertanggung jawab atas semua transaksi yang harus dicatat.
2. Bertanggung jawab atas pengarsipan dokumen transaksi penerimaan/pengeluaran dan administrasi.
3. Menyusun laporan keuangan dan menyerahkan laporan tersebut setiap awal bulan berikutnya kepada direktur.
4. Bertanggung jawab atas pengontrolan sistem pengolahan data keuangan pada Zahir

##### b. Wewenang *Accounting* :

1. Membuat rencana anggaran perusahaan mingguan.
2. Menginput terjadinya semua transaksi ke dalam software Zahir.
3. Menginput transaksi pembelian barang dagangan yang sifatnya baru dan menentukan harga jualnya.
4. Melakukan impor dan ekspor data dalam software Zahir.

#### 5. KASIR

##### a. Tanggung Jawab Kasir :

1. Bertanggung jawab terhadap pengelolaan uang kembalian yang ada dikasi.

2. Bertanggung jawab terhadap pendapatan dari transaksi penjualan tunai baik secara fisik maupun *computerized* dan melaporkan hasil transaksi penjualan tunai harian.
  3. Bertanggung jawab atas *display* produk dagangan.
- b. Wewenang Kasir :
1. Melakukan transaksi penjualan tunai dengan menggunakan software *Zahir Point of Sale*.
  2. Melayani konsumen.
  3. Mengecek stock barang dagangan yang ada di *display* dan menyuplai barang.
  4. Menghitung saldo kas yang diperuntukkan sebagai uang kembalian setiap hari.

## **3.2 Data Khusus**

### **3.2.1 Pengeluaran Kas**

Pengeluaran kas berasal dari pembelian barang dagang tunai, pembayaran utang, maupun pengeluaran-pengeluaran lainnya seperti pengeluaran beban gaji. Pembelian tunai atau pembayaran utang dilakukan oleh bagian *accounting* untuk pembelian barang dagang perusahaan. Sedangkan pemesanan barang dagang dilakukan oleh Kepala Toko atau Manajer Pemasaran dan Produksi. Pengeluaran kas perusahaan terdiri dari pengeluaran operasional perusahaan seperti beban gaji dan beban perusahaan.

### **3.2.2 Fungsi-fungsi yang terlibat**

Dalam pengeluaran kas yang dirancang oleh penulis, fungsi-fungsi yang terkait sangatlah penting untuk pemisah tugas-tugas yang diemban oleh setiap karyawan agar terciptanya kenyamanan dan produktivitas kerja karyawan di perusahaan. Fungsi adalah karyawan atau bagian yang terlibat dalam proses pengeluaran kas atas pembelian produk, adapun fungsi yang terlibat dalam pembelian barang dagang adalah *accounting* sebagai orang yang akan membayar dan *manager* atau kepala toko sebagai orang yang akan memesan barang dagang tersebut kepada vendor.

### **3.2.3 Dokumen yang digunakan**

Dokumen sangatlah penting dalam proses atau setiap transaksi di perusahaan yang bertujuan untuk merekam informasi dan bahan bukti penguat dalam prosedur pengeluaran kas. Adapun dokumen yang digunakan perusahaan dalam pengeluaran kas dari pembelian barang dagang adalah faktur pembelian yang telah dicap oleh kepala toko. Sedangkan dokumen yang digunakan perusahaan dalam pengeluaran kas dari pembayaran gaji adalah slip gaji.

### **3.2.4 Prosedur yang diterapkan**

Dalam perancangan prosedur pengeluaran kas, penulis menggunakan sistem teknik *flowchart* sebagai gambaran yang efektif, jelas dan singkat. Perancangan prosedur pengeluaran kas yang akan dibuat adalah tentang prosedur pengeluaran kas atas pembelian barang tunai,



prosedur pengeluaran kas atas pembayaran utang dagang dan prosedur pengeluaran kas atas pembayaran beban gaji.

#### **3.2.4.1 Fungsi-fungsi yang akan digunakan dalam Prosedur pengeluaran kas**

Fungsi pengeluaran kas berfungsi sebagai pemisahan tugas atau pembagian tugas setiap karyawan sesuai dengan fungsi dan tugas. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas adalah:

1. Fungsi pemasaran dan produksi adalah kepala toko

Fungsi yang melakukan pemesanan barang dagang kepada vendor dan melakukan cek fisik barang dagang.

2. Fungsi akuntansi

Fungsi yang bertanggung jawab atas pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas dan melakukan pembayaran pembelian barang dagang.

#### **3.2.4.2 Dokumen dalam pengeluaran kas**

Adapun dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas adalah sebagai berikut:

1. Faktur Pembelian

Dokumen yang digunakan sebagai bukti pengeluaran kas karena telah terjadi pembelian barang dagang sebesar yang tercantum dalam faktur tersebut.

## 2. Slip Gaji

Dokumen yang digunakan untuk pembayaran gaji karyawan dengan nominal yang tercantum di slip gaji tersebut.

### **3.2.4.3 Catatan yang digunakan dalam pengeluaran kas adalah:**

Catatan merupakan hal penting yang bertujuan untuk merekam setiap transaksi yang terjadi di perusahaan dalam prosedur pengeluaran kas yang dibuat. Berikut adalah catatan yang dimiliki perusahaan:

#### 1. Buku kas keluar

Dalam setiap transaksi yang dapat mengurangi kas, bagian accounting mencatat ke dalam buku kas keluar secara manual.

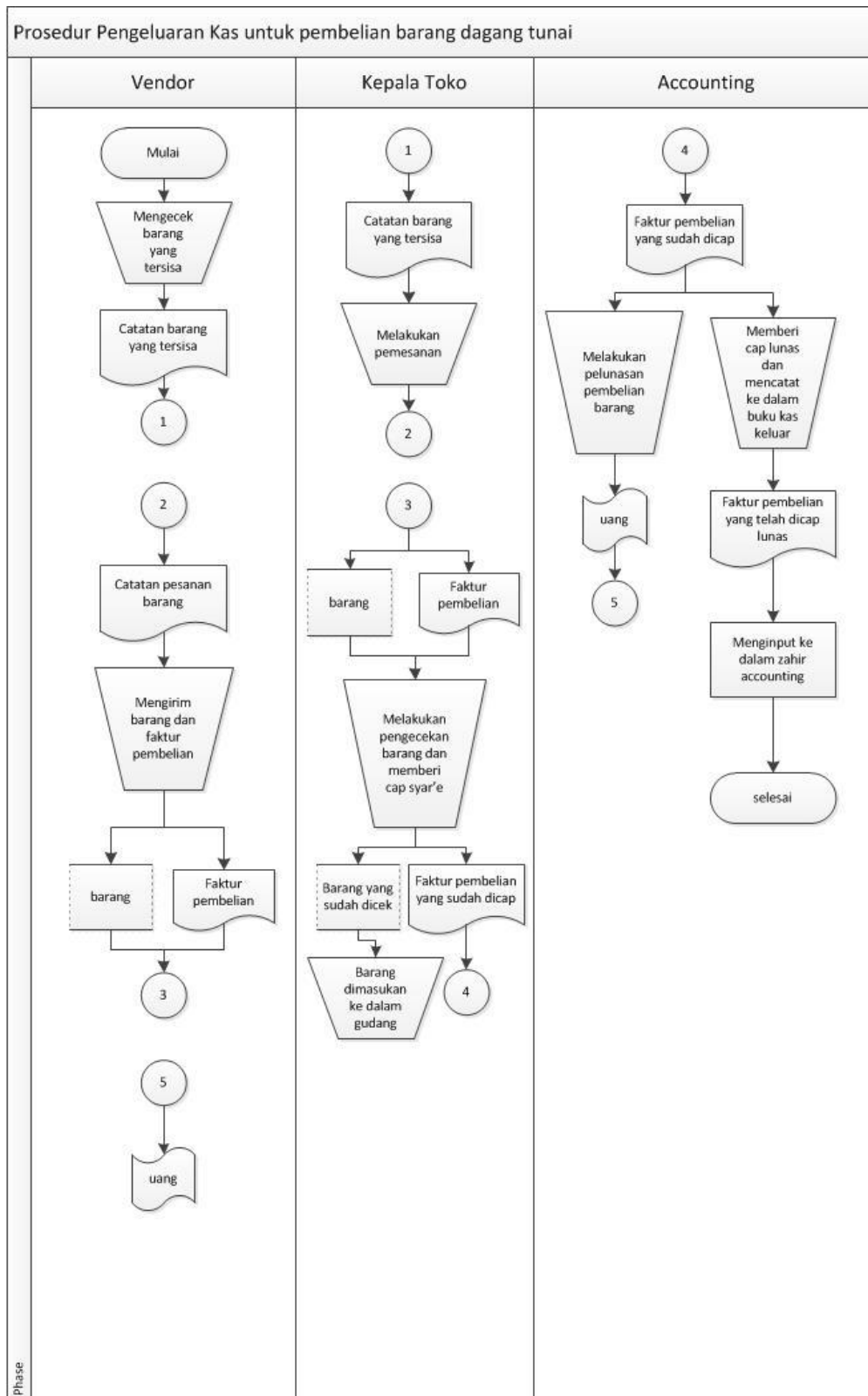
#### 2. Buku hutang

Digunakan sebagai mencatat utang dagang atas pembelian barang dagang.

### **3.2.4.4 Prosedur pengeluaran kas untuk pembelian barang dagang secara tunai**

- a. Sales vendor datang untuk mengecek barang yang tersisa dan yang tersedia, lalu memberikan catatan tersebut kepada kepala toko.
- b. Kepala toko melakukan pemesanan barang dagang yang dibutuhkan, lalu memberikan surat pemesanan kepada sales vendor.

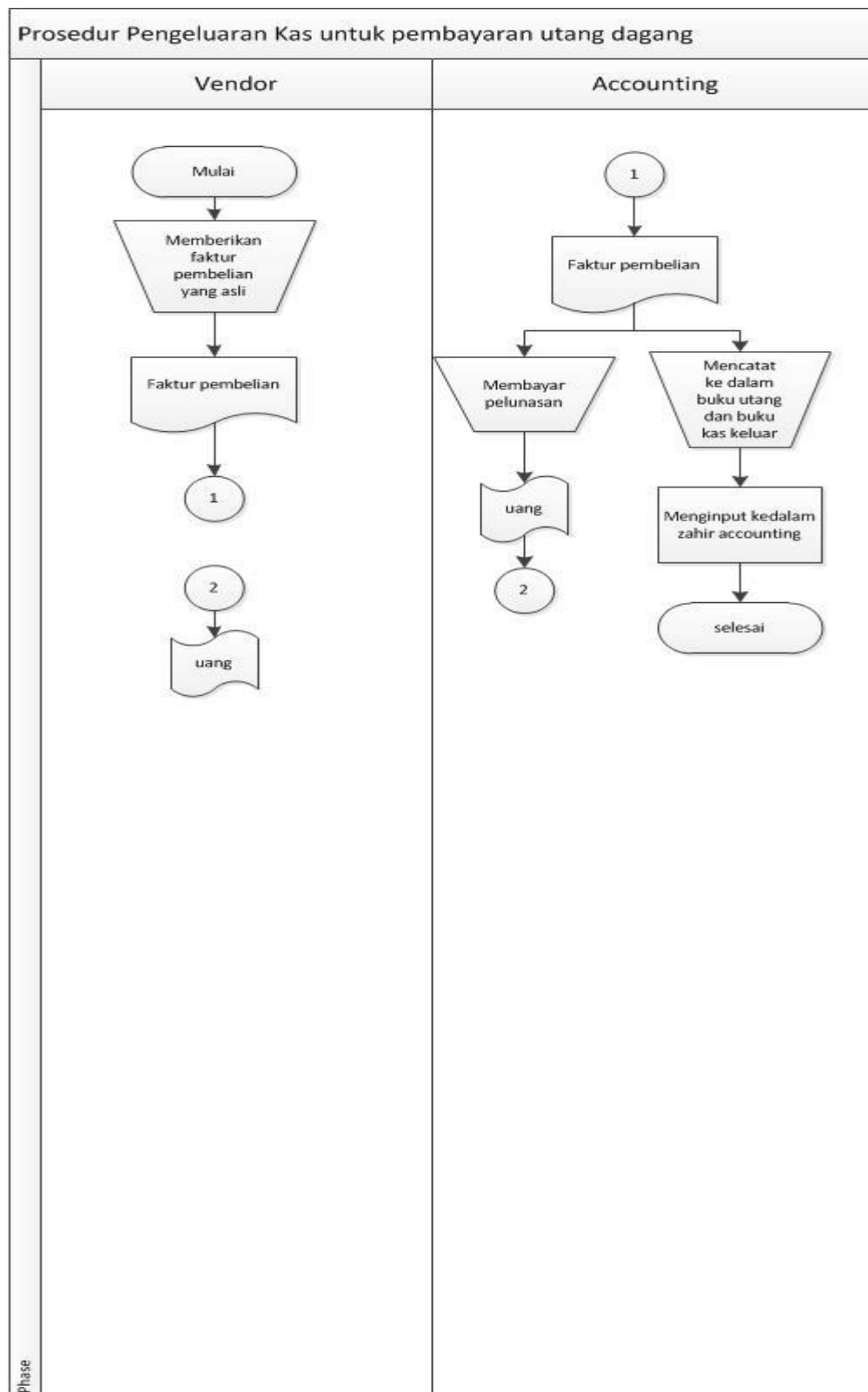
- c. Biasanya 2 hari kemudian barang dagang yang telah dipesan akan datang beserta faktur penjualan yang dikirim oleh sales vendor.
- d. Jika pembelian barang dagang dilakukan secara tunai, sales vendor akan melakukan penagihan kepada bagian *accounting* dengan memberikan faktur pembelian asli yang akan dicap lunas. Bagian *accounting* juga melakukan pembayaran atas pembelian barang dagang.
- e. Bagian kepala toko akan mengecek barang yang telah datang untuk dilihat layak atau tidak layak barang tersebut dan kepala toko wajib memberi cap syar'e di faktur pembelian tersebut.
- f. Faktur pembelian barang dagang tunai akan dicatat oleh bagian *accounting* ke dalam buku kas keluar masuk.
- g. Setelah dicatat kedalam buku, bagian *accounting* lalu menginputnya kedalam sistem *zahir accounting*.



Gambar 3.2 Bagan Alir pengeluaran kas untuk pembelian barang dagang tunai

#### **3.2.4.5 Prosedur pengeluaran kas untuk pembayaran utang dagang**

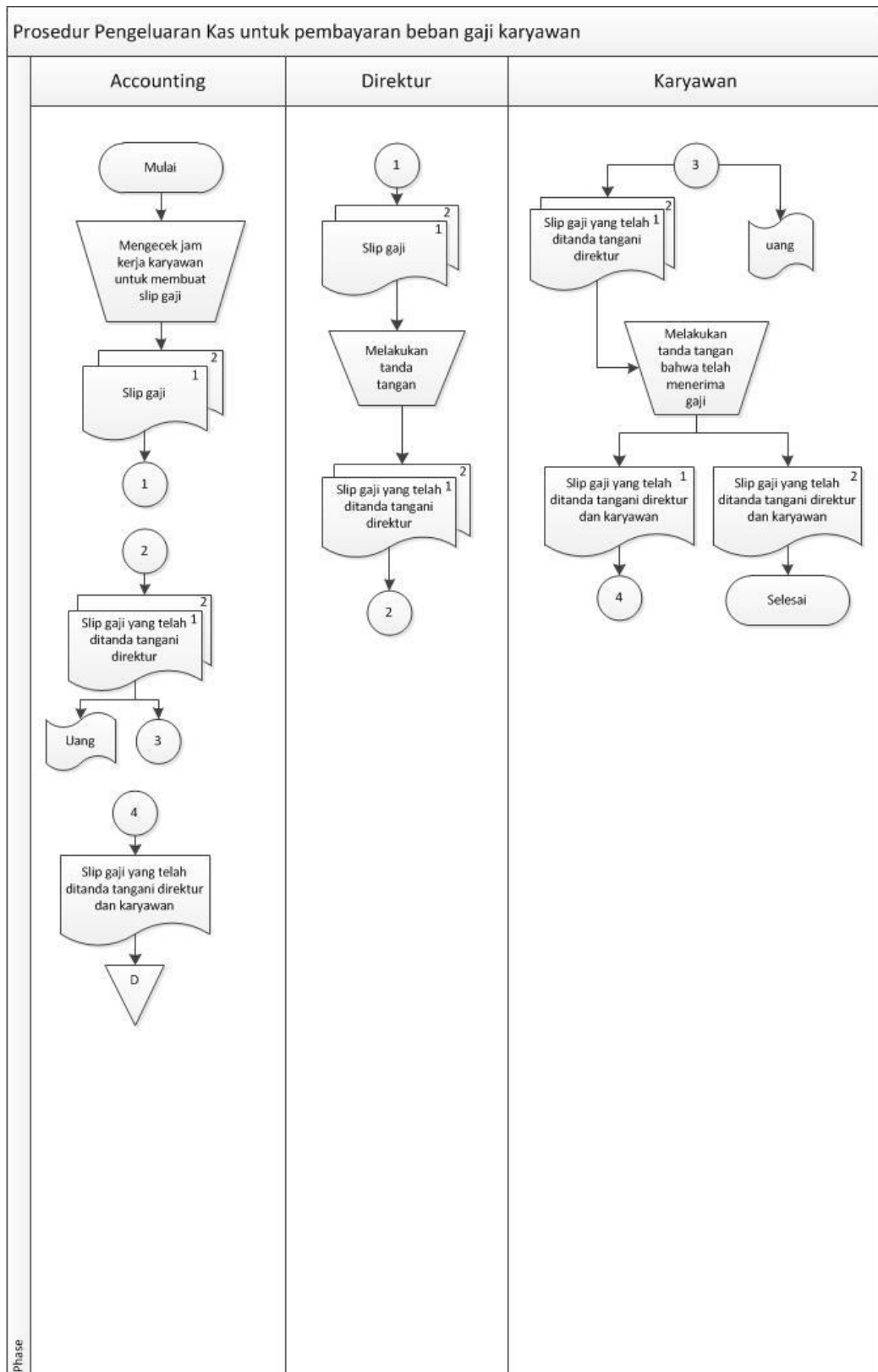
- a. Vendor datang dengan memberikan faktur pembelian yang asli kemudian diserahkan kepada bagian *accounting*.
- b. Bagian *accounting* akan melakukan pembayaran utang tersebut dengan nominal yang telah tercantum di faktur tersebut.
- c. Kemudian faktur tersebut dicap lunas sebagai tanda telah dibayar.
- d. Bagian *accounting* kemudian memberi paraf di buku hutang sebagai tanda telah dibayar dan mencatatnya ke dalam buku kas keluar sebelum diinput ke dalam *zahir accounting*.
- e. Proses terakhir yaitu menginputnya ke dalam *zahir accounting*.



Gambar 3.3 Bagan Alir pengeluaran kas untuk pembayaran utang dagang

#### **3.2.4.6 Perancangan prosedur pengeluaran kas untuk pembayaran beban gaji**

- a. Bagian *accounting* akan mengecek jumlah jam kerja karyawan untuk dibuat slip gaji rangkap dua.
- b. Setelah membuat slip gaji, bagian *accounting* akan menyiapkan uang sebagai gaji para karyawan dan meminta persetujuan dari direktur berupa tanda tangan.
- c. Slip gaji satu akan diserahkan kepada para karyawan beserta uangnya dan slip gaji dua akan diarsipkan berdasarkan tanggal.



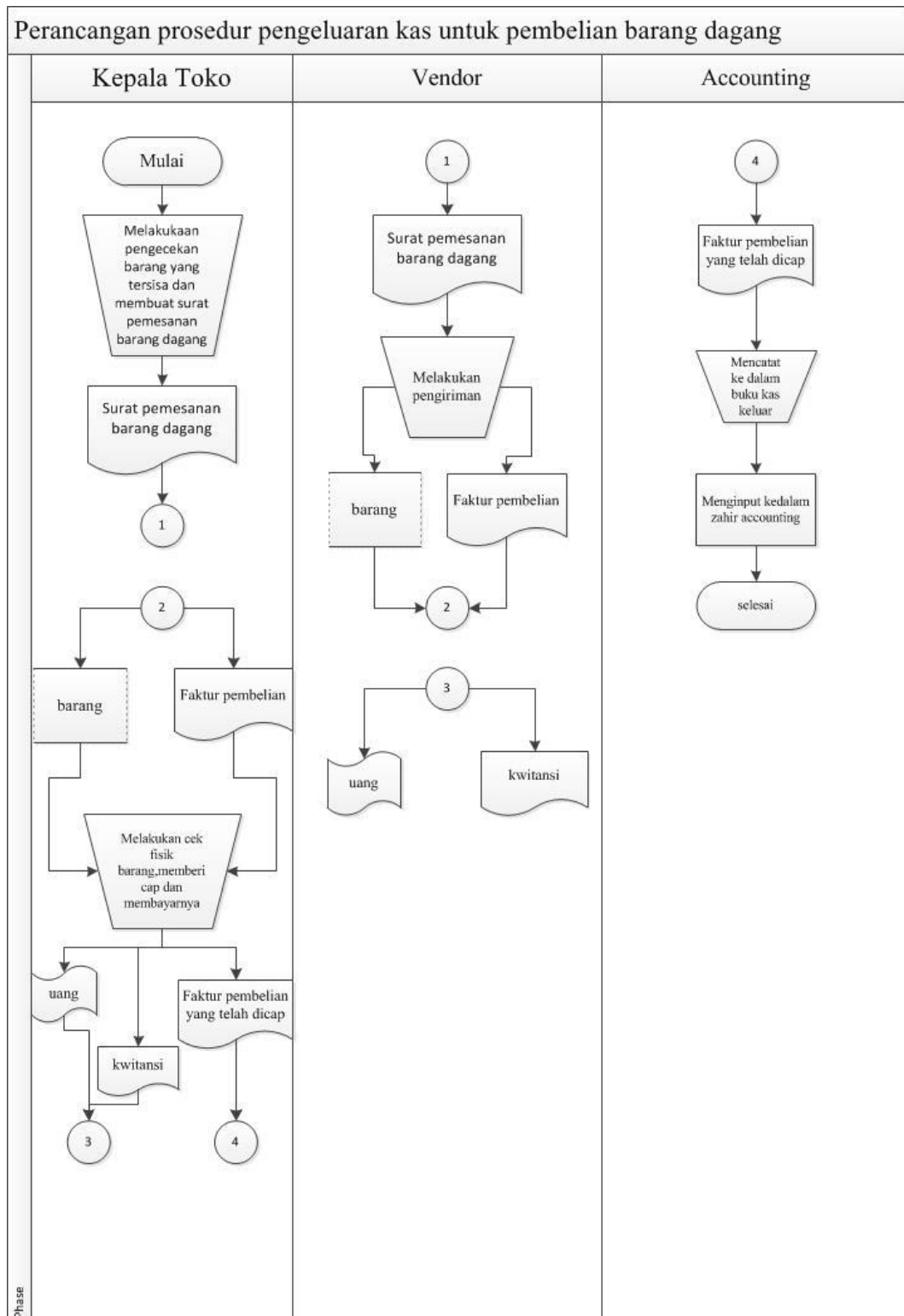
Gambar 3.4 Bagan Alir pengeluaran kas untuk pembayaran beban gaji karyawan



### **3.2.5 Prosedur yang diusulkan**

#### **3.2.5.1 Perancangan prosedur pengeluaran kas untuk pembelian barang dagang**

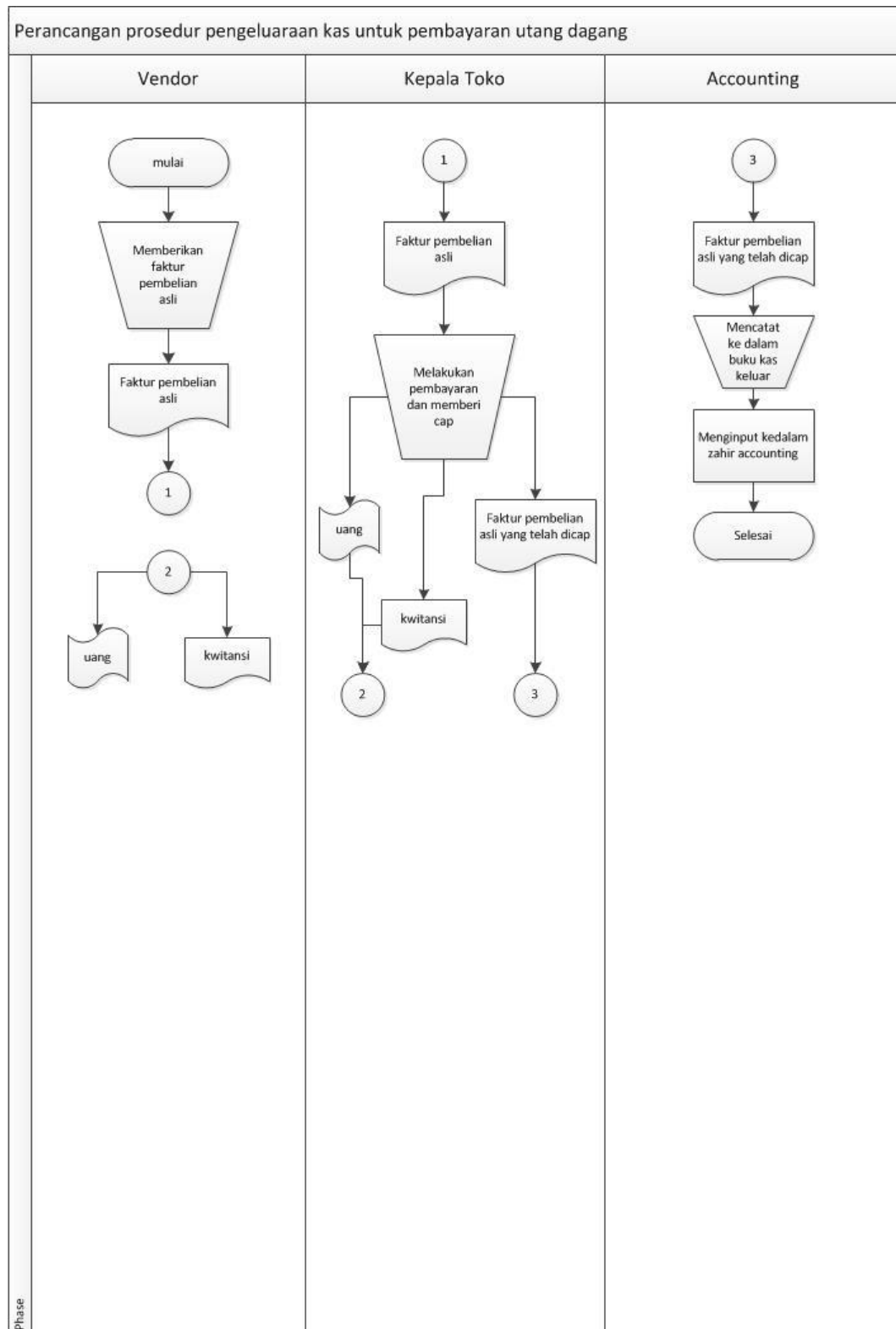
- a. Kepala Toko mengecek barang dagang yang tersisa dan membuat surat pemesanan barang dagang.
- b. Surat pemesanan barang tersebut diberikan kepada vendor.
- c. Vendor mengirim barang sesuai dengan pemesanan beserta faktur pembelian.
- d. Barang dan faktur pembelian akan diterima oleh kepala toko untuk dicek fisik dan diberikan cap toko sebagai bukti barang telah diterima.
- e. Kepala toko melakukan pembayaran atas pembelian barang dagang tersebut dan memberikan kwitansi kepada vendor untuk bukti telah membayar lunas atas pembelian barang dagang serta memberikan cap lunas pada faktur pembelian.
- f. Faktur pembelian yang telah dicap lunas oleh kepala toko, diberikan kepada bagian *accounting* untuk dicatat ke dalam buku kas keluar serta menginputnya kedalam *zahir accounting*.



Gambar 3.5 Bagan alir perancangan prosedur pengeluaran kas untuk pembelian barang dagang

### **3.2.5.2 Perancangan prosedur pengeluaran kas untuk pembayaran utang dagang**

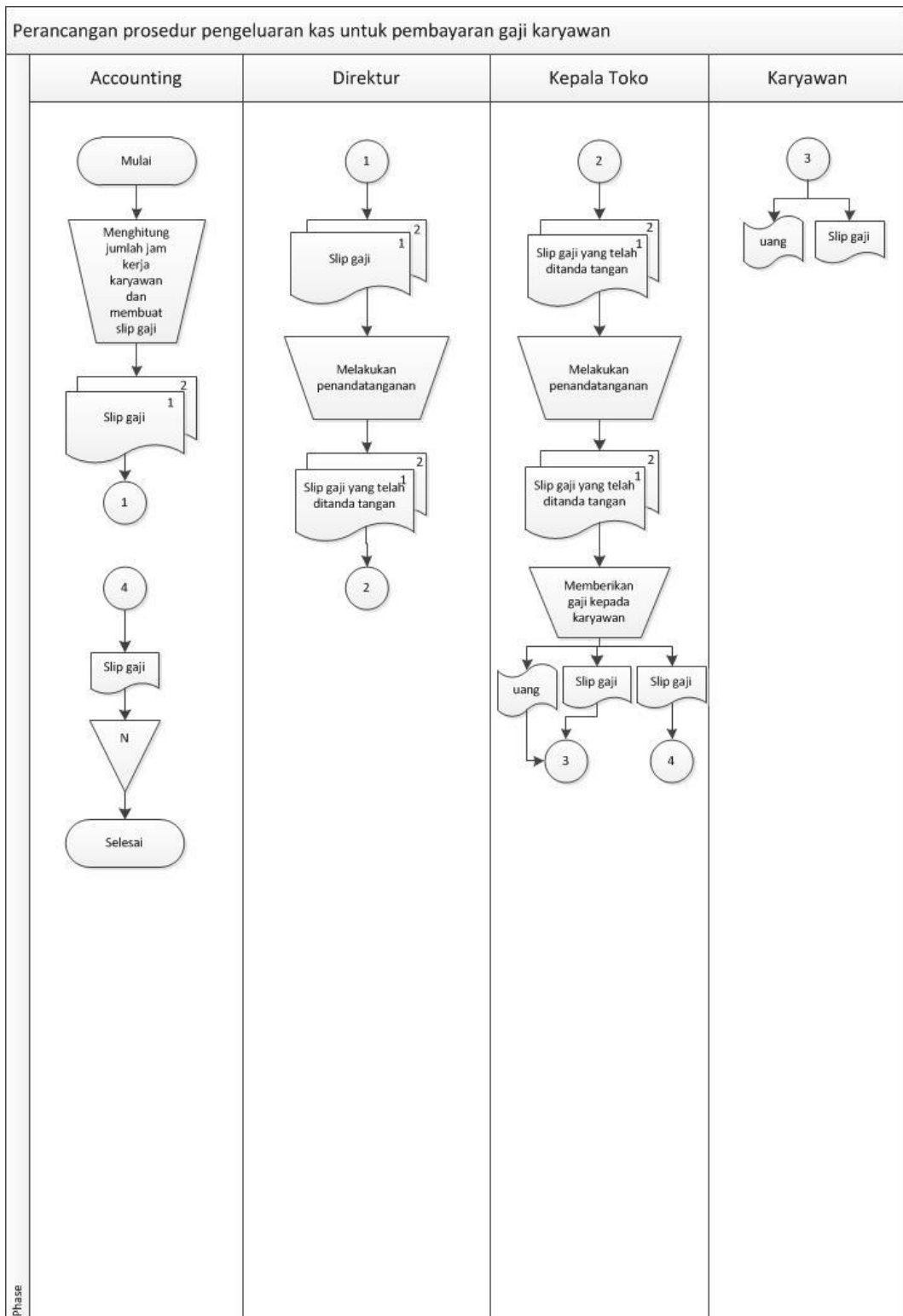
- a. Vendor datang memberikan faktur pembelian asli sebagai bukti tagihan dan diberikan kepada kepala toko.
- b. Kepala toko menerima faktur pembelian tersebut dan melakukan pembayaran kepada vendor serta memberi cap lunas pada faktur tersebut.
- c. Kepala toko memberikan faktur pembelian yang telah dicap kepada bagian *accounting*.
- d. Bagian *accounting* akan mencatat ke dalam buku kas keluar dan menginputnya ke dalam *zahir accounting*.



Gambar 3.6 Bagan alir perancangan prosedur pengeluaran kas untuk pembayaran utang dagang

### **3.2.5.3 Perancangan prosedur pengeluaran kas untuk pembayaran gaji karyawan**

- a. Bagian accounting mengecek jumlah jam kerja karyawan sebagai perhitungan pembayaran gaji.
- b. Bagian accounting membuat dua rangkap slip gaji dengan nominal gaji yang telah diperhitungkan berdasarkan jumlah jam kerja karyawan.
- c. Rangkap pertama slip gaji untuk pengarsipan dan rangkap kedua untuk diberikan kepada karyawan.
- d. Dua rangkap slip gaji tersebut akan diberikan kepada direktur untuk diminta persetujuan adanya pembayaran gaji.
- e. Setelah ditanda tangan oleh direktur, slip gaji tersebut diberikan kepada kepala toko untuk ditanda tangankan dan kepala toko membayarkan seluruh gaji karyawan.
- f. Slip gaji kedua beserta gaji diberikan kepada karyawan dan slip gaji pertama diberikann kepada bagian accounting untuk pengarsipan.



Gambar 3.7 Bagan alir perancangan prosedur pengeluaran kas untuk pembayaran beban gaji