

## **BAB III**

### **Analisis Deskriptif**

#### **3.1 Data Umum**

##### **3.1.1 Sejarah Perusahaan**

Perekonomian saat ini berkembang dengan pesat di tandai dengan semakin cepatnya arus informasi yang terjadi di pasar, oleh karena itu mulai bermunculan bisnis yang beraneka ragam. Salah satu bisnis yang mulai menarik oleh para pelaku bisnis yaitu swalayan atau minimarket. Minimarket merupakan bisnis yang sangat menarik, dalam sehari omset dapat mencapai 3-4 juta Rupiah atau dalam sebulan bisa mencapai 100 juta Rupiah. Selain omset yang tinggi pengelolaan minimarket relatif mudah dan manajemen dapat diatur sendiri sehingga memudahkan pemilik untuk menjalankan bisnisnya. Sehingga hal ini dapat menjadi peluang besar bagi siapapun yang ingin berkecimpung di dunia bisnis dalam bentuk usaha minimarket.

Minimarket Syar'e Mart merupakan minimarket yang berbasis syariah di Yogyakarta dimana dalam setiap kegiatan usahanya berlandaskan pada prinsip syariah (sesuai dengan nilai-nilai islam). Sebagai salah satu usaha di bidang *retail* dalam bentuk minimarket, Syar'e Mart memiliki kegiatan diantaranya:

1. Al Murabahah (jual beli alat tulis kantor, *consumer goods*)
2. Ba'i Bithaman Ajil (tempo atau kredit) untuk seluruh barang yang dijual

3. Ba'i As Salam (pemesanan barang dengan uang dibayar dimuka)
4. *Profit Sharing* (bagi hasil dengan rekanan)

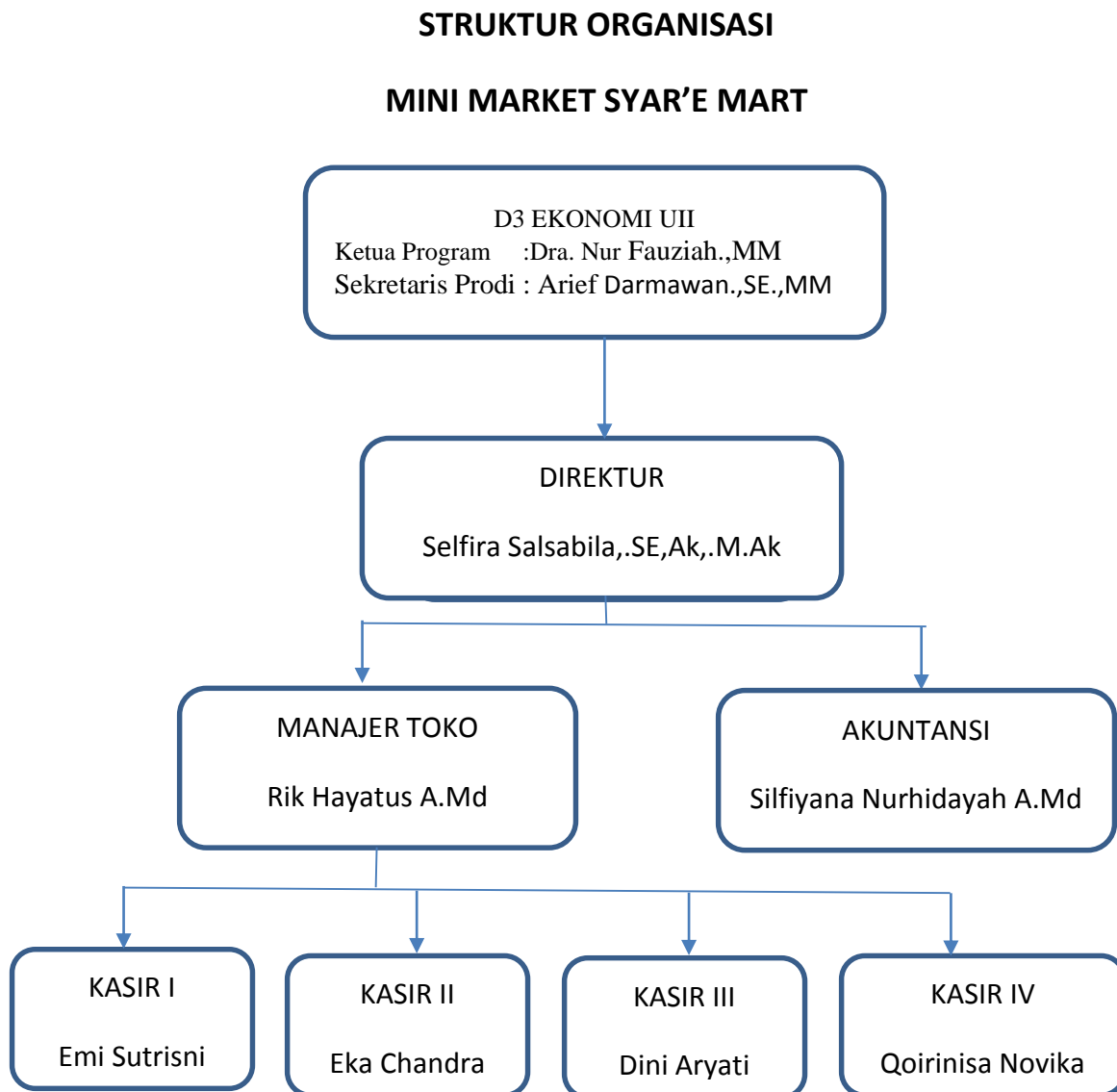
Minimarket Syar'e Mart berdiri pada tanggal 25 Januari 2010 yang berlokasi di lingkungan Kampus Terpadu Universitas Islam Indonesia jalan Kaliurang Km 14 Sleman, Yogyakarta. Penentuan lokasi ini dipilih karena berada pada lingkup wilayah kampus dan target konsumen yaitu para mahasiswa, dosen serta karyawan. Minimarket Syar'e Mart dicetuskan oleh dosen Program Diploma 3 Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia yaitu Khusniyah Purwani, SE, M.Si dan Joko Susilo, SE. M.Si. Modal pendirian minimarket Syar'e Mart berasal dari dana hibah yang diberikan oleh DIKTI pada tahun 2010. Namun sebelum dana dalam bentuk hibah tersebut turun, modal pendirian berasal dari mantan Ketua Program Diploma 3 Ekonomi 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 Dra Siti Nurul Ngaini MM.

### **3.1.2 Visi dan Misi**

Minimarket Syar'e Mart memiliki visi misi yang nyata, yaitu melakukan kegiatan jual beli secara syariah (berpedoman pada nilai-nilai islam) dan memperoleh keuntungan (*profit*) dengan tetap mempertimbangkan kepuasan dan kenyamanan konsumen (*customer*) dalam berbelanja. Keuntungan (*profit*) 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 Syar'e Mart

### 3.1.4 Tangung Jawab dan Wewenang

#### 1. Diploma 3 Ekonomi UII

##### a. Tangung jawab Diploma 3 UII

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

##### b. Wewenang Diploma 3 UII

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

#### 2. Direktur

##### a. Tangung jawab Direktur

- Memimpin dan bertanggung jawab kepada seluruh kegiatan pada aktivitas Syar'e Mart

- Membuat rencana pengembangan dan usaha Syar'e Mart baik jangka pendek maupun jangka panjang
- Memberikan laporan pertanggung jawaban kepada para pemegang saham
- Memimpin dan melaksanakan rapat koordinasi dengan seluruh komponen di bawahnya untuk meningkatkan kinerja karyawan demi menunjang kelancaran operasional bisnis

b. Wewenang Direktur

- Mengawasi serta mengurus asset Syar'e Mart
- Menunjuk, mengangkat serta memberhentikan manajer
- Menandatangani permintaan pengeluaran kas yang jumlahnya besar dan sifatnya penting
- Menetapkan pencapaian tujuan untuk jangka panjang
- Mengambil keputusan dan strategi bagi Syar'e Mart

3. Manajer Toko

a. Tanggung jawab Manajer Toko

- Bertanggung jawab kepada pemilik Syar'e Mart
- Bertanggung jawab terhadap kelancaran Syar'e Mart
- Bertanggung jawab atas barang-barang di toko
- Bertanggung jawab terhadap hasil penjualan
- Bertanggung jawab kunci toko

b. Wewenang Manajer Toko

- Berwenang penuh mengelola toko dan SDM karyawan perusahaan
- Berwenang atas pembelian barang kebutuhan penjualan perusahaan

4. Accounting

a. Tanggung jawab *Accounting*

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

b. Wewenang *Accounting*

- Membuat rencana anggaran perusahaan mingguan
- Menginput terjadinya semua transaksi ke dalam *software Zahir Accounting*
- Menginput transaksi pembelian barang dagang yang sifatnya baru dan menentukan harga jualnya
- Melakukan impor dan ekspor data dalam *software Zahir Accounting*

## 5. Kasir

### a. Tanggung jawab Kasir

- Bertanggung jawab terhadap pengelolaan uang kembalian yang ada di kasir
- Bertanggung jawab terhadap pendapatan dari transaksi penjualan tunai baik secara fisik maupun *computerized* dan melaporkan hasil transaksi penjualan tunai harian
- Bertanggung jawab atas *display* produk dagangan

### b. Wewenang Kasir

- Melakukan transaksi penjualan tunai dengan menggunakan *software Zahir Point of Sale*
- Melayani konsumen
- Mengecek stok barang dagangan yang ada di *display* dan menyuplai barang
- Menghitung saldo kas yang diperuntukan sebagai uang kembalian setiap hari

## 3.2 Data Khusus

### 3.2.1 Metode Pencatatan Akuntansi

Pencatatan akuntansi dibutuhkan oleh perusahaan yang bergerak dibidang perdagangan maupun jasa untuk mengetahui bagaimana kondisinya

saat ini. Laba atau rugi perusahaan dapat dilihat dari laporan keuangan yang dihasilkan oleh pencatatan tersebut. Dalam kegiatan usaha perusahaan dagang terdapat perhitungan harga pokok penjualan (*cost of good sold*) karena didalamnya terdapat persediaan barang dagang, maka perlu dilakukan pencatatan secara khusus atas setiap transaksi yang berhubungan dengan persediaan tersebut.

Pada umumnya dalam perusahaan dagang ada 2 metode untuk mencatat persediaan barang dagangnya, yaitu dengan menggunakan metode periodik atau dengan metode perpetual. Dalam pencatatan persediaan barang dagang dengan menggunakan metode periodik perpindahan barang masuk maupun keluar tidak langsung dicatat pada setiap transaksi yang terjadi. Pencatatan persediaan dilakukan pada awal dan akhir periode untuk mengetahui berapa harga pokok penjualan perusahaan pada periode tersebut. Sedangkan untuk metode perpetual pencatatan dilakukan setiap terjadinya transaksi.

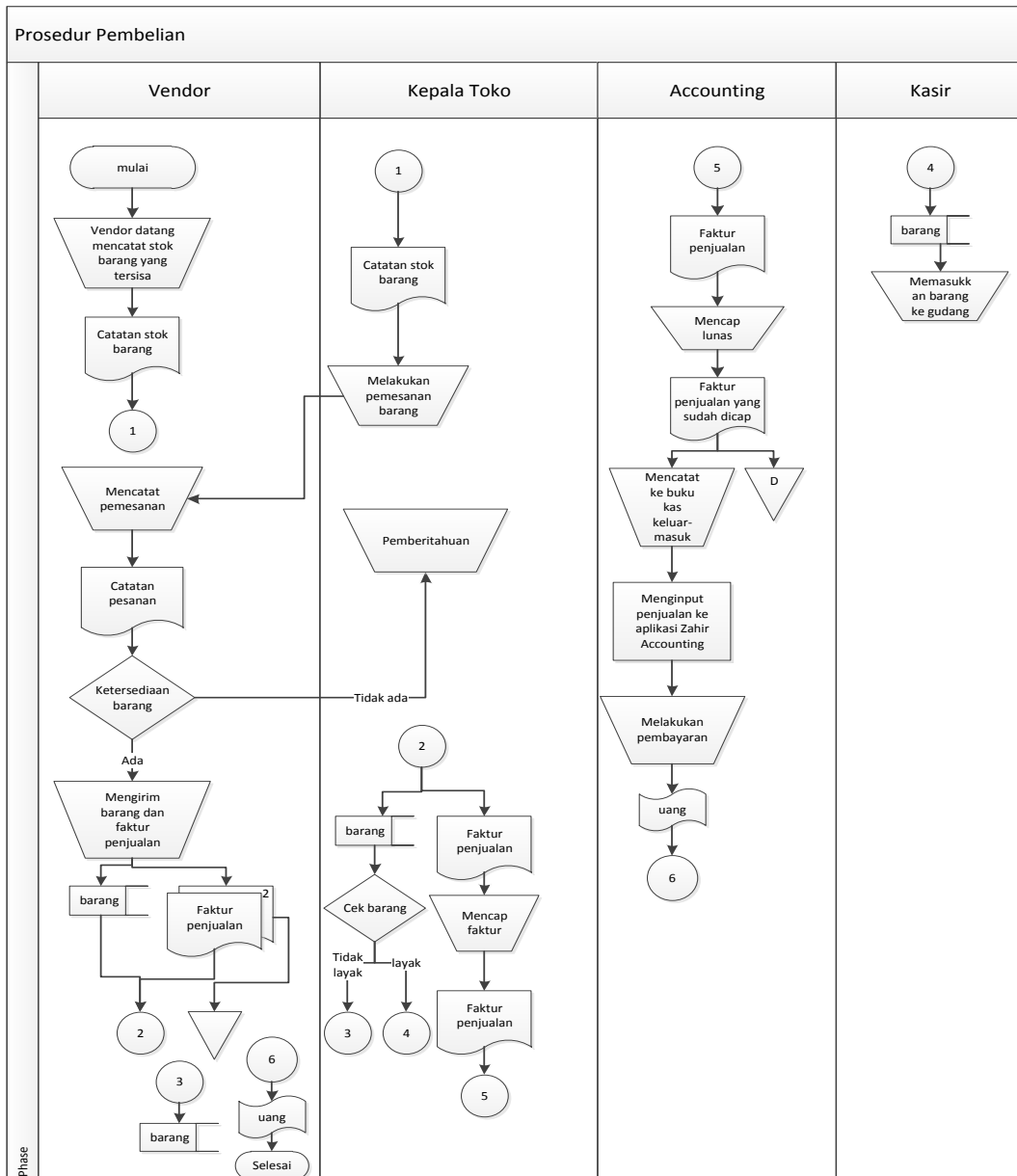
Minimarket Syar'e Mart merupakan sebuah usaha yang bergerak di bidang perdagangan seperti menjual alat tulis, makanan, minuman serta kebutuhan sehari-hari lainnya. Minimarket Syar'e Mart sudah menggunakan sistem komputerisasi di dalam usahanya namun dalam pencatatan persediannya masih menggunakan metode periodik, sehingga pihak minimarket tidak mengetahui berapa persediaan barang yang tersisa saat ini dan harus melakukan pengecekan fisik jika akan melakukan pemesanan kepada vendor.



### 3.2.2 Prosedur Pembelian Persediaan Barang Dagang

Prosedur pembelian persediaan barang dagang dimulai pada saat stok pada gudang mulai menipis atau sudah habis, pengecekan barang dilakukan oleh vendor dengan mencatat ketersediaan barang. Catatan yang dibuat oleh vendor kemudian diberikan kepada kepala toko untuk melakukan pemesanan kembali barang apa saja yang dibutuhkan, pemesanan hanya dilakukan secara lisan dan kemudian vendor mencatat barang yang dibutuhkan. Setelah vendor menerima pemesanan barang maka vendor akan melakukan pengecekan ketersediaan barang di gudang, jika barang tersedia maka vendor akan mengirimkan barang beserta faktur penjualan. Pada saat barang tiba di minimarket kepala toko mengecek barang yang dikirim apakah sesuai dengan barang yang dipesan, jika sesuai kepala toko akan mencap faktur penjualan dan memberikannya kepada bagian *accounting* sedangkan bagian kasir bertugas untuk memasukkan barang ke gudang namun apabila ada kerusakan pada barang yang dipesan maka barang akan dikembalikan. Bagian *accounting* melakukan pencatatan manual pada buku kas masuk-keluar, mencap lunas dan mengarsipkan faktur penjualan. Setelah mencatat secara manual bagian *accounting* akan menginput transaksi tersebut ke dalam aplikasi *Zahir Accounting* kemudian melakukan pembayaran kepada vendor sesuai dengan nominal barang yang dipesan. Jika pembelian dilakukan secara kredit maka pada saat pengiriman barang vendor hanya akan memberikan faktur penjualan copy-an. Penagihan dilakukan pada saat jatuh

tempo, setelah dilakukan pembayaran maka vendor akan memberikan faktur penjualan asli.



Gambar 3.2

Flowchart Prosedur Pembelian

### **3.2.2.1 Bagian-bagian yang Terkait Prosedur Pembelian**

Adapun bagian yang terkait dengan prosedur pembelian:

1. Kepala Toko,

Berfungsi untuk memesan barang-barang yang dibutuhkan toko kepada supplier/vendor dan bertanggung jawab untuk mendapatkan informasi tentang barang-barang seperti model terbaru, membandingkan harga dari beberapa supplier/vendor, melakukan pemesanan serta melakukan pengecekan barang pesanan yang datang.

2. Bagian *Accounting*

Bertugas untuk melakukan pencatatan setiap transaksi, melakukan input data barang baru, pengecekan faktur penjualan dari vendor, serta melakukan pembayaran.

3. Bagian Kasir

Bertugas untuk memasukkan barang yang sudah dicek oleh kepala toko ke gudang.

### **3.2.2.2 Dokumen yang Digunakan dalam Prosedur Pembelian**

1. Catatan dari vendor, digunakan kepala toko sebagai dasar barang apa saja yang akan dipesan dan berapa banyak jumlahnya.

2. Catatan pesanan, berisi barang apa saja yang dibutuhkan oleh toko yang dicatat oleh vendor berdasarkan pesanan dari kepala toko.
3. Faktur penjualan, faktur yang diterima dari vendor pada saat barang dikirim sebagai bukti pengiriman.

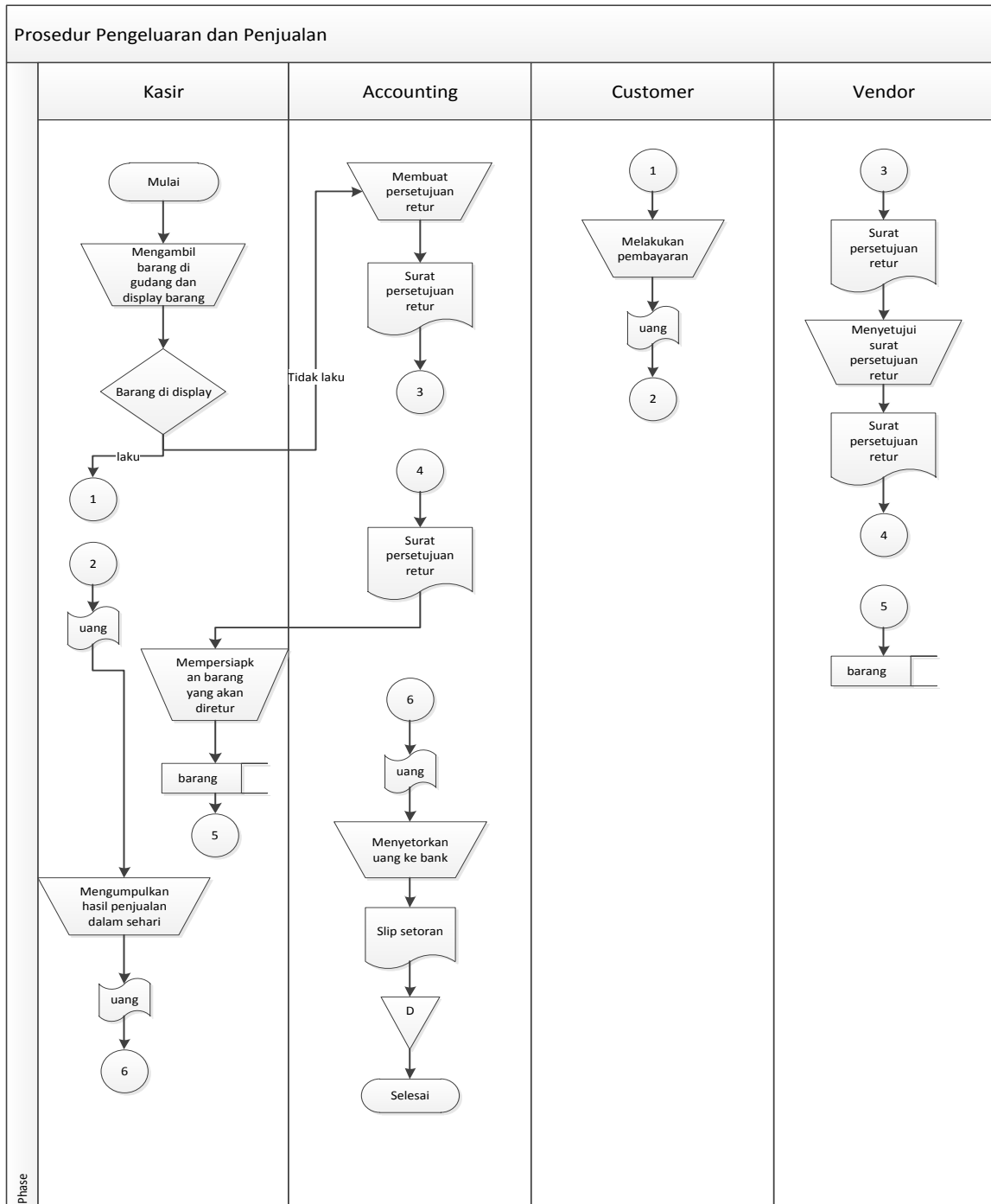
### **3.2.3 Pencatatan Persediaan Barang Dagang**

Metode pencatatan persediaan barang dagang yang digunakan adalah metode *last in first out* (LIFO). Metode ini digunakan karena perusahaan ini merupakan perusahaan dagang yang tidak memproduksi barang, perusahaan membeli persediaan barang dari beberapa supplier yang berkemungkinan harga barang akan selalu berubah-ubah. Barang baru datang dengan harga lebih tinggi dari barang lama, maka barang lama mengikuti harga baru agar pelanggan tidak mempertanyakan harga yang berbeda-beda, namun harga perolehan tidak mengikuti harga baru.

### **3.2.4 Prosedur Pengeluaran dan Penjualan Persediaan Barang Dagang**

Prosedur ini dimulai pada saat barang pada rak toko mulai berkurang dan terlihat banyak ruangan yang kosong. Bagian kasir akan melakukan *display* barang pada rak-rak toko yang tersedia, barang disesuaikan dengan merek, jenis dan ukuran barang. Setiap barang yang akan dibeli oleh customer bagian kasir akan melakukan scan pada barcode setiap barang, maka akan muncul detail

barang yang akan dibeli beserta jumlah yang harus dibayarkan. Secara otomatis setiap transaksi pada kasir akan dicatat secara komputerisasi dengan menggunakan aplikasi *Zahir Point of Sale*. Jika barang yang telah di *display* tidak laku maka bagian *accounting* akan membuat surat persetujuan retur yang akan dikirimkan ke vendor. Keesokan harinya bagian kasir memberikan data barang yang telah terjual kemarin beserta memberikan hasil penjualan berupa uang kepada bagian *accounting*. Bagian *accounting* kemudian menyetor hasil penjualan hari kemarin ke bank.



Gambar 3.3

Flowchart Prosedur Pengeluaran dan Penjualan

### **3.2.4.1 Bagian yang Terkait Prosedur Pengeluaran dan Penjualan**

Adapun bagian yang terkait prosedur pengeluaran dan penjualan:

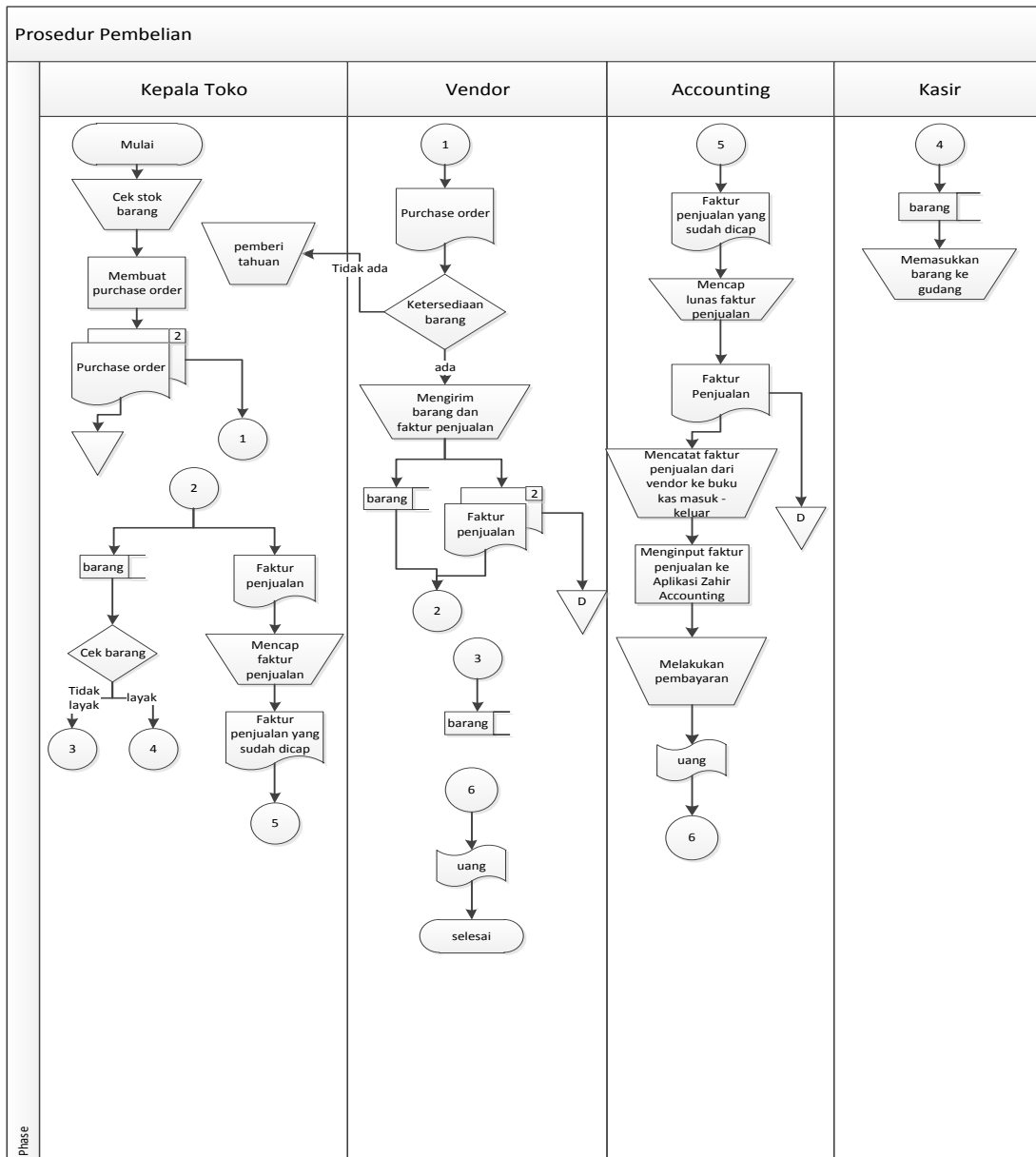
1. Bagian kasir, melayani customer dan menerima pembayaran dari customer
2. Bagian *accounting*, menerima catatan penjualan dari bagian kasir serta melakukan penyesuaian terhadap persediaan.
3. Customer

### **3.2.4.2 Dokumen yang Digunakan di Prosedur Pengeluaran dan Penjualan**

Dokumen yang digunakan dalam Prosedur Pengeluaran dan Penjualan:

1. Slip setoran dari bank, sebagai bukti penyetoran hasil penjualan yang akan diarsipkan oleh bagian akuntansi diurutkan berdasarkan tanggal penyetoran dengan tujuan mempermudah dilakukannya pengecekan pada tanggal tertentu.

### 3.2.5 Rekomendasi *Flowchart* Prosedur Pembelian



Gambar 3.4

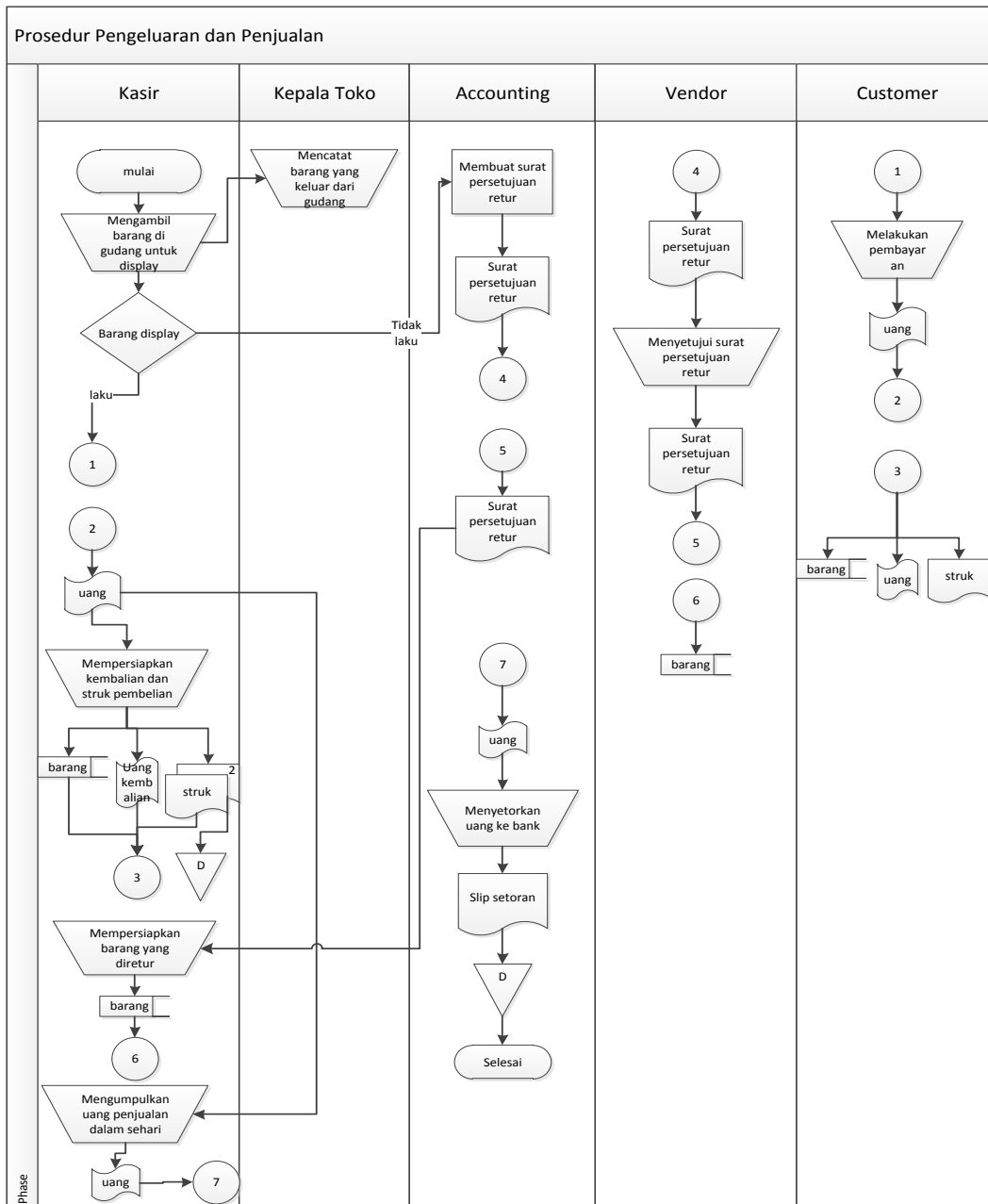
Rekomendasi Flowchart Pembelian



Keterangan:

Kepala toko mengecek ketersediaan barang dagang kemudian membuat *purchase order* berdasar pada data persediaan di *zahir accounting*. *Purchase order* dibuat 2 rangkap, rangkap pertama untuk disimpan sedangkan rangkap kedua diberikan kepada vendor. Setelah menerima *purchase order* dari kepala toko vendor mengecek ketersediaan barang di gudang, jika ada maka vendor akan mengirim barang beserta faktur penjualan. Ketika barang datang kepala toko mengecek kondisi barang apakah layak atau tidak, jika tidak layak maka barang akan dikembalikan ke vendor. Barang yang layak oleh bagian kasir akan dimasukkan kedalam gudang. Faktur penjualan dari vendor akan dicap sebagai tanda barang sesuai dengan pesanan kemudian diberikan ke bagian *accounting*. Bagian *accounting* mencap lunas pada faktur penjualan dan mencatatnya ke buku kas keluar-masuk kemudian menginput data transaksi tersebut ke aplikasi *zahir accounting*. Faktur penjualan yang sudah dicap lunas maka akan diarsipkan berdasarkan tanggal. Bagian *accounting* juga bertanggung jawab untuk melakukan pembayaran kepada vendor sesuai dengan nominal barang yang dipesan. Jika pembelian dilakukan secara kredit maka pada saat pengiriman barang vendor hanya akan memberikan faktur penjualan copy-an. Penagihan dilakukan pada saat jatuh tempo, setelah dilakukan pembayaran maka vendor akan memberikan faktur penjualan asli.

### 3.2.6 Rekomendasi *Flowchart* Prosedur Pengeluaran dan Penjualan



Gambar 3.5

Rekomendasi Flowchart Prosedur Pengeluaran dan Penjualan

Keterangan:

Prosedur ini dimulai ketika rak-rak pada toko mulai terlihat kosong maka bagian kasir akan mengambil persediaan yang ada pada gudang. Bagian kasir akan melakukan *display* barang pada rak-rak toko yang tersedia, barang disesuaikan dengan merek, jenis dan ukuran barang. Kepala toko bertugas untuk mencatat barang apa saja yang keluar dari gudang untuk di *display*. Setiap barang yang akan dibeli oleh customer bagian kasir akan melakukan scan pada barcode setiap barang, maka akan muncul detail barang yang akan dibeli beserta jumlah yang harus dibayarkan. Secara otomatis setiap transaksi pada kasir akan dicatat secara komputerisasi dengan menggunakan aplikasi *Zahir Point of Sale*. Setelah *customer* melakukan pembayaran maka kasir akan memberikan uang kembalian, struk pembelian dan barang kepada customer. Jika barang yang telah di *display* tidak laku maka bagian *accounting* akan membuat surat persetujuan retur yang akan dikirimkan ke vendor. Apabila vendor menyetujui surat persetujuan retur maka bagian kasir akan menyiapkan barang yang akan diretur. Hasil penjualan dalam sehari akan diberikan kepada bagian *accounting*, kemudian bagian *accounting* akan menyetorkan uang tersebut ke bank dan mendapatkan slip setoran sebagai tanda bukti penyetoran.

### 3.2.7 Kekurangan dan Kelebihan dari Rekomendasi

Tabel 3.1

Kekurangan dan Kelebihan dari Rekomendasi

	<i>Prosedur Pembelian</i>	<i>Prosedur Penjualan</i>
<b>Kelebihan</b>	Kepala toko mengetahui dengan pasti berapa jumlah barang yang dimiliki oleh minimarket	Kepala toko mengetahui barang apa saja yang keluar dari gudang
	Dapat melakukan pengecekan pada saat barang pesanan datang apakah sesuai dengan <i>purchase order</i> .	Dengan adanya struk bila ada komplain dari pelanggan akan mudah dilacak dengan cara melihat nomor yang ada pada struk
	Meminimalisir kecurangan yang dapat dilakukan oleh <i>supplier</i> .	Struk dibuat 2 rangkap satu untuk pelanggan satu untuk minimarket dengan tujuan memudahkan untuk melakukan pencatatan manual bila diperlukan
	Dengan adanya <i>purchase order</i> pihak minimarket dapat mengontrol <i>cash flow</i> yang nantinya merupakan salah satu dokumen yang akan di audit	Pihak minimarket memiliki bukti autentik adanya transaksi penjualan yang telah terjadi bila suatu saat terjadi masalah pada sistem maka struk dapat dijadikan dasar dari penyusunan laporan keuangan
<b>Kekurangan</b>	Rumit dan memerlukan waktu yang lebih lama.	Rumit dan memerlukan waktu yang lebih lama