

## **BAB III**

### **ANALISIS DESKRIPTIF**

#### **3.1 DATA UMUM**

##### **3.1.1 Sejarah Syar'e Mart**

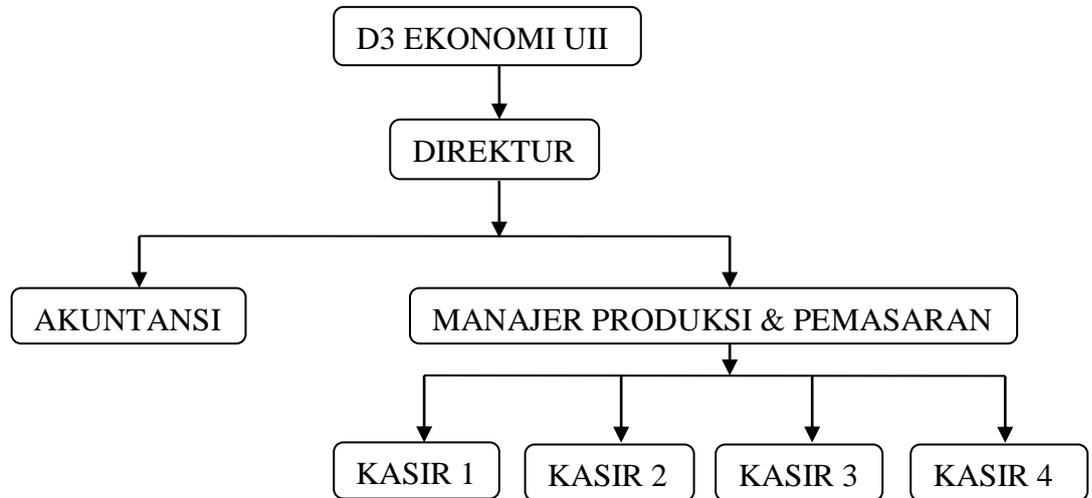
Perkembangan bisnis minimarket pada saat ini sangatlah pesat. Dikatakan seperti itu karena pada awal kemunculannya bisnis ini sudah mencapai ke pelosok-pelosok di seluruh wilayah Indonesia. Minimarket hadir dengan konsep kenyamanan berbelanja bagi para konsumen. Konsumen saat ini tidak hanya ingin sekedar berbelanja tetapi juga ingin mendapatkan kenyamanan dari sebuah tempat belanja. Itu merupakan salah satu dari sekian banyak alasan kenapa sekarang ada begitu banyak minimarket di Indonesia.

Syar'e Mart merupakan minimarket syariah yang terdapat di wilayah Kampus Universitas Islam Indonesia Yogyakarta. Syar'e Mart menawarkan kebutuhan para konsumennya, antara lain menawarkan produk-produk yang halal, dan juga menyediakan fasilitas yang nyaman ketika berbelanja. Langkah ini dilakukan guna untuk menerapkan prinsip syariah ke dalam unit bisnis dan agar dapat memberikan rasa aman kepada konsumen terhadap produk yang dikonsumsi. Pengelolaan dengan cara ini diharapkan mampu memberikan rasa puas bagi konsumen dan juga menambah nilai profit bagi unit bisnis.

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, 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, S.E., M.Si. dan Joko Susilo, S.E., M.Si. Modal pendirian mini market syariah Syar'e Mart berasal dari dana hibah yang diberikan oleh DIKTI pada tahun 2010. Namun sebelum dana dalam bentuk hibah tersebut turun, modal pendirian perusahaan berasal dari Mantan Ketua Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia yaitu Nursya'bani Purnama, S.E., M.Si. dan pengurus Yayasan Badan Wakaf Universitas Islam Indonesia yaitu Drs. Suwarsono Muhammad, M.A. dan Dra. Siti Nurul Ngaini, M.M (Khasanah, 2011).

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

### 3.1.2 Struktur Organisasi



**Gambar 3.1** *bagan struktur organisasi mini market Syar'e Mart*

### **3.1.3 Tanggungjawab dan Wewenang**

#### **1. DIPLOMA 3 EKONOMI UII**

##### **a. Tanggung Jawab Diploma 3 FE 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 melakukan pelaksanaan dari setiap kebijakan yang telah digariskan atau dikeluarkan

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

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

#### **2. DIREKTUR**

##### **a. Tanggung Jawab Direktur**

- Memimpin dan bertanggungjawab terhadap seluruh kegiatan pada aktivitas Syar'e Mart
- Membuat rencana pengembangan dan usaha Syar'e Mart dalam jangka pendek & panjang.
- Memberikan laporan pertanggungjawaban kepada 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 aset Syar'e Mart
- Menunjuk, mengangkat dan memberhentikan manager
- 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 PRODUKSI DAN PEMASARAN**

a. Tanggung Jawab Manajer Produksi dan Pemasaran

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

b. Wewenang Manager Produksi dan Pemasaran

- 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

##### b. Wewenang *Accounting*

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

#### 5. **KASIR**

##### a. Tanggung Jawab Kasir

- Bertanggung jawab terhadap pengelolaan uang kembalian yang ada dikasir
- 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 stock barang dagangan yang ada di *display* dan menyuplai barang
- Menghitung saldo kas yang diperuntukkan sebagai uang kembalian setiap hari

### 3.1.4 Dokumen Arsip Syar'e Mart

Pengarsipan beberapa dokumen yang diarsip di Syar'e Mart:

#### 1. Kwitansi

Kwitansi adalah bukti yang digunakan saat transaksi penerimaan sejumlah uang. Kwitansi dibuat dan ditandatangani oleh pihak penerima uang dan diserahkan kepada yang melakukan pembayaran.

#### 2. Nota Kontan

Nota kontan adalah dokumen yang dibuat dan dikeluarkan oleh penjual kepada pembeli. Lembar yang pertama (asli) diserahkan kepada pihak pembeli dan copy nya disimpan oleh pihak penjual sebagai bukti transaksi atas penjualan tunai.

#### 3. Faktur

Faktur adalah merupakan pernyataan tertulis mengenai barang yang dijual, baik jumlah dan harganya. Faktur dikeluarkan oleh pihak yang menjual kepada pihak pembeli. Faktur berfungsi untuk bahan pertimbangan pembeli untuk meneliti barang-barang yang dibelinya. Bukti ini akan diperlukan juga loh saat terjadi retur pembelian atau retur penjualan. Faktur sendiri dibedakan menjadi dua yaitu faktur pembelian dan faktur penjualan. Bagi pihak pembeli, faktur yang diterima merupakan faktur pembelian, tetapi bagi penjual, faktur yang diterima merupakan faktur penjualan.

#### 4. Bukti Setoran Bank

Bukti setoran bank adalah catatan transaksi (slip setoran) yang disediakan oleh pihak bank untuk digunakan pada saat atau setiap

melakukan setoran uang ke bank. Ketika terjadi kesalahan pencatatan, bukti ini sangat dibutuhkan saat akan dibuat rekonsiliasi bank, maka sebaiknya bukti ini disimpan dengan baik.

#### 5. Bukti Kas Masuk

Pengertian Bukti kas masuk merupakan bukti transaksi atas peristiwa penerimaan uang (kas) yang telah dilengkapi dengan buktinya. Bukti kas masuk ini nantinya akan digunakan dalam proses penyusunan jurnal kas masuk/jurnal penerimaan kas.

#### 6. Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar merupakan bukti dari kejadian transaksi pengeluaran kas ataupun pembayaran. Bukti pengeluaran kas ini biasanya akan digunakan untuk dokumen ketika menyusun jurnal pengeluaran kas.

## **3.2 DATA KHUSUS**

### **3.2.1 Prosedur Pengarsipan Di Syar'e Mart**

Prosedur Pengarsipan di Syar'e Mart ada 5 (lima) langkah antara lain; pemeriksaan, memberi tanda, menyortir, mengindeks, dan menyimpan. Penjelasan prosedur pengarsipan di Syar'e Mart sebagai berikut:

#### **1. Pemeriksaan**

Sebelum dokumen diarsip, akuntan memeriksa jumlah tagihan di faktur pembelian, faktur tersebut dibayar dan diberi cap lunas, selanjutnya dicatat ke buku pelunasan dan terakhir diinput ke zahir.

#### **2. Memberi tanda**

Langkah ini dilakukan dengan memberi tanda paraf pada faktur pembelian yang sudah diperiksa. Jika suatu saat nanti faktur tersebut diambil dari penyimpanan, akan memudahkan menyimpan kembali surat tersebut berdasarkan tanda yang sudah ada.

#### **3. Menyortir**

Langkah ini mengelompokkan menjadi tiga kelompok arsip faktur pelunasan antara lain, berdasarkan nama supplier, besar umum campuran, dan kecil umum campuran.

#### 4. Mengindeks

Langkah ini mengurutkan dari sistem pengarsipan menurut tanggal, yaitu mengurutkan berdasarkan cap lunas tanggal pelunasan faktur pembelian dengan mengurutkan dari tanggal kecil ke besar.

#### 5. Menyimpan

Langkah terakhir adalah penyimpanan, yaitu menempatkan faktur pelunasan yang sudah diindeks ke dalam map sesuai kelompok, kemudian disimpan jadi satu ke lemari atau laci arsip

### 3.2.2 Mengidentifikasi kendala proses pengarsipan

Pengarsipan faktur pelunasan di Syar'e Mart dilakukan setiap bulan tetapi sering terjadi kesulitan dan kesalahan dalam pengarsipan, sehingga menghambat proses pengarsipan. Berikut beberapa kendala proses pengarsipan:

1. Ketika ada supplier baru yang datang ke Syar'e Mart, akuntan terkadang kesulitan mengelompokkan faktur pelunasan tersebut, apakah dikelompokkan berdasarkan kelompok nama supplier, besar umum campuran, atau kecil umum campuran.
2. Ketika faktur tersebut akan diinput ke zahir oleh akuntan, ternyata ada kesalahan dalam penjumlahan tagihan di faktur pembelian. Hal ini akan menghambat proses pengarsipan dikarenakan supplier akan datang ke Syar'e Mart pada pesanan berikutnya, sehingga kepastian supplier datang untuk memperbaiki kesalahan belum pasti.