

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Gambaran Umum Objek

4.1.1. Sejarah Awe Computer

Perusahaan Awe Computer adalah perusahaan yang bergerak dalam Perdagangan Eceran Khusus computer dan Mesin Kantor di dalam Bangunan. Perusahaan ini didirikan di Jepara, tepatnya di Jl. Sultan Hadlirin RT. 13 RW. 05 Desa Mantingan Kecamatan Tahunan Kabupaten Jepara pada tanggal 2 Maret 1997 oleh Bapak dan Ibu Ali Mukarrom yang pada saat itu awal dari merintis.

Dengan seiringnya waktu yang terus berjalan, tepatnya tanggal 16 Desember 2008 perusahaan ini mengalami perubahan badan hukum, yakni menjadi Perusahaan Perorangan berdasar Keputusan Kepala Dinas Pelayanan Perijinan dan Penanaman Modal Kabupaten Jepara No : 503/IG.ITU/957 Tahun 2008 dan Surat Ijin Usaha Perdagangan No : 66/11.26/PK/II/2001/01. Sepuluh tahun berjalan Perusahaan ini mengalami perubahan bentuk badan menjadi CV (Comanditer Venotschop) berdasarkan keputusan pada Akta Notaris No. 13, tanggal 5 Juni 1973 dan Akta Notaris No. 01. tanggal 8 Februari 2012 oleh Notaris Zainur Rohman,SH.

CV. AWE COMPUTER dalam melaksanakan kegiatan perdagangan, perawatan dan service computer untuk mencapai misi

dan tujuan yang telah ditetapkan, maka perusahaan dalam beroperasi terdapat di Jalan Sultan Hadlirin RT 13 RW 05 Mantingan Tahunan Jepara.

4.1.2. Visi, Misi Dan Filosofi Awe Computer

Sesuai dengan bentuk perusahaannya yang berbadan hukum, CV. Awe Computer yang berorientasi pada Perdagangan Eceran Khusus Komputer dan Mesin Kantor di dalam Ruangan maka memiliki :

A. Visi Awe Computer adalah :

“Menjadi penyedia barang dan jasa kebanggaan yang Unggul dan Terdepan dalam Pelayanan dan Kinerja.”

B. Misi Awe Computer adalah:

1. Menyediakan peralatan Komputer yang berkualitas baik dengan harga terjangkau
2. Memberikan pelayanan untuk purnajual yang terpercaya
3. Mengadakan jasa maintenan dan service untuk segala permasalahan computer yang tepat, professional dan efisien.

Perusahaan semaksimal mungkin berdiri diatas filosofi PUTERTIMBA yang berarti:

1. Puaskan Pelanggan
2. Sejahterakan Karyawan
3. Tertibkan Administrasi
4. Bahagiakan Semua Orang

4.1.3. Identitas Perusahaan Awe Computer

Meskipun status perusahaan AWE COMPUTER adalah Persekutuan Komanditer (CV), tetapi pada awalnya CV. AWE COMPUTER merupakan perusahaan perseorangan sehingga struktur organisasinya masih relative sederhana. Meskipun demikian, struktur organisasi CV. Awe Computer sudah bisa memenuhi tujuan dasar man power loading yaitu mengorganisasikan sumber daya manusia kebagian-bagian yang membutuhkan dengan porsi yang seimbang dengan beban kerjanya. Hasil nyata yang bisa dirasakan dari struktur organisasi perusahaan adalah adanya garis perintah dan koordinasi yang jelas, sehingga setiap karyawan dapat saling bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama (*goal congruence*). Identitas perusahaan secara terperinci dapat dilihat berikut.

1. Identitas Pengusaha

Nama Pendiri : Ali Mukarrom (Almarhum)

Nama pengelola sekarang : Eva Mardiani

Jabatan dalam perusahaan : Direktur (Pemilik)

Alamat : Jl. Sultan Hadlirin 13/V Mantingan Tahunan Jepara

No. Telepon : (0291) 4299181

2. Identitas Perusahaan

Nama Perusahaan : CV. AWE COMPUTER

Bentuk Perusahaan : Persekutuan Komanditer (CV)

Jenis Usaha Utama : Perdagangan Eceran Khusus Komputer
dan Mesin Kantor di dalam Ruangan

Alamat : Jl.Sultan Hadlirin RT.13 RW.04 Mantingan Tahunan
Jepara

No. Telepon : (0291) 4299181

E-Mail : delima_jpr@yahoo.com

NPWP : 31.471.4817-516

SIUP : No. 510/62/PM/III/2012

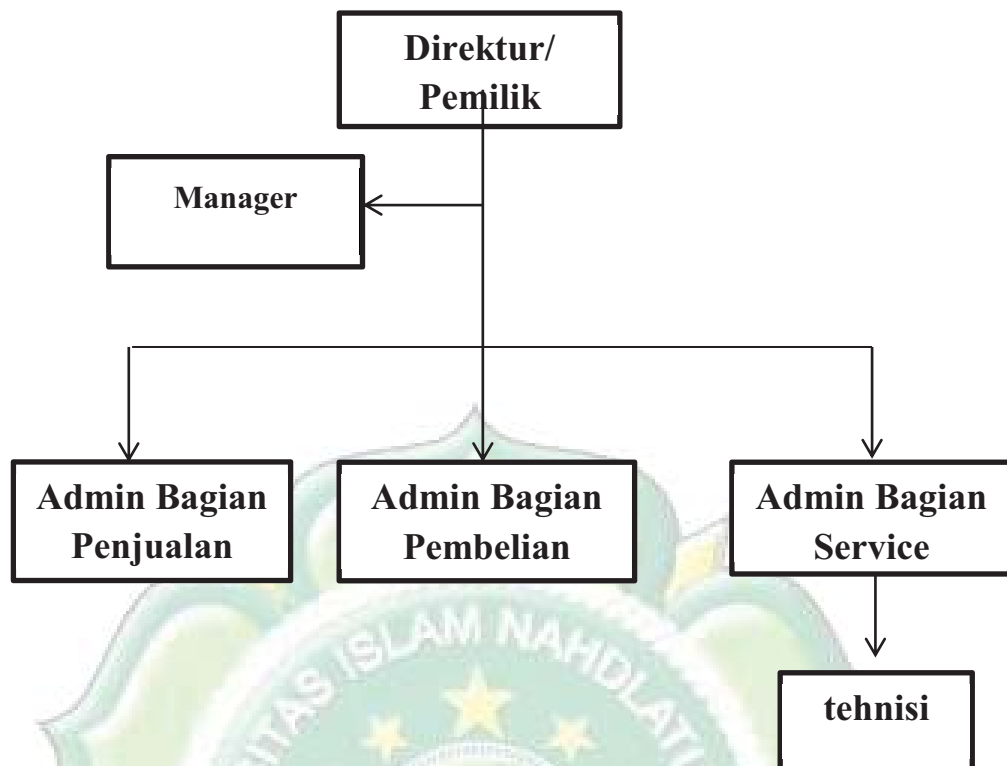
Tanda Daftar Perusahaan : No 112634701498

Izin Gangguan (HO)/Tempat Usaha: No. 502.6/IG.ITU/012 Tahun
2012

4.1.4. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah merupakan bagan dari bagian yang berwenang dalam menjalankan suatu perusahaan. Struktur organisasi penting dan harus ada agar pelaksanaan kegiatan dalam suatu perusahaan terstruktur atau terkendali sesuai dengan jabatan dan wewenang dari masing-masing bagian yang sudah ditetapkan dalam struktur organisasi.

Adapun struktur organisasi yang ada di CV. AWE COMPUTER dapat diuraikan sebagai berikut :



Gambar 4.1 Struktur Organisasi

4.1.5. Tugas Dan Tanggung Jawab

Adapun yang menjadi tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian dalam struktur organisasi adalah sebagai berikut :

1. **Direktur**

- a. Memimpin dan Mengawasi kinerja perusahaan dalam kegiatan oprasional
- b. Menentukan tujuan dan kebijakan yang diambil serta merumuskan cara kerja dan pelaksanaan progam oprasional perusahaan
- c. Bertanggung jawab atas seluruh kegiatan perusahaan, kelangsungan hidup perusahaan.

2. Manajer

- a. Membantu direktur utama dalam memimpin pelaksanaan operasional perusahaan
- b. Melakukan koordinasi, evaluasi dan pembinaan pada sarasanya dari bagian admin penjualan, admin service, admin pembelian dan tehni
- c. Bertanggung jawab pada direktur utama
- d. Mengurus kepentingan-kepentingan yang berhubungan dengan aktiva perusahaan
- e. Menerima surat-surat masuk, mengagendakan surat-surat masuk dan keluar
- f. Menyusun laporan keuangan tahunan dan pajak

3. Admin Penjualan

- a. Bertanggung jawab penuh atas semua penjualan barang dagangan
- b. Bertanggung jawab atas persediaan barang dagang
- c. Membuat pembukuan atas hasil usaha serta mencatat keluar masuknya uang perusahaan dari transaksi penjualan sehari-hari
- d. Menyusun laporan keuangan penjualan

4. Admin Pembelian

- a. Menangani order pembelian kepada supplier
- b. Menyediakan barang-barang yang dibutuhkan oleh perusahaan

- c. Melakukan seleksi para calon pemasok (suplier), memilih jenis barang apapun yang disediakan oleh supplier baik dari sisi jenis, kualitas, atau harga.
- d. Menjalinkan kontrak kerjasama untuk jangka panjang dengan pihak supplier

5. Admin Service

- a. Bertanggung jawab penuh atas semua hal yang berhubungan dengan service
- b. Bertanggungjawab atas pembagian jadwal tugas tehniisi
- c. Mengontrol dan mengawasi barang yang diperbaiki oleh tehniisi
- d. Memberikan informasi dari tehniisi kepada pelanggan
- e. Mencatat dan membukukan barang-barang servis yang masuk
- f. Membuat pembukuan atas hasil usaha serta mencatat keluar masuknya uang perusahaan dari transaksi servis sehari-hari
- g. Menyusun laporan keuangan servis

6. Tehniisi

- a. Memperbaiki barang-barang dari pelanggan sesuai dari jadwal yang telah ditentukan.

4.2. Deskripsi Responden

Penelitian ini mengumpulkan data dengan beragam teknik, diantaranya yaitu teknik wawancara, observasi, dan dokumentasi. Wawancara yang dilakukan untuk mendapatkan data secara langsung dari objek dan melakukan wawancara, dalam wawancara yang dilakukan peneliti

mengambil empat responden sebagai responden terhadap objek yang akan diteliti, sebagai berikut :

NO	NAMA	JABATAN
1	Ibu Eva Mardiani	Direktur / pemilik
2	Ibu Waiz Al-Qorni	Manajer
3	Ibu Esha Safira	Bagian Pembelian
4	Ibu Niemi Maghfiroh	Bagian Penjualan

Hasil jawaban dari para responden diharapkan dapat membantu penelitian ini, adapun hasil dari wawancara ini yang dilakukan oleh penulis akan penulis jabarkan dalam proses hasil wawancara penulis dengan responden.

4.1. Pembahasan

4.3.1. Analisis Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Barang Pada CV

Awe Computer

Sistem persediaan adalah sebuah sistem yang memelihara catatan persediaan dan memberitahu manajer apabila jenis barang tertentu memerlukan penambahan. Sebuah sistem persediaan memproses dua jenis transaksi yaitu siklus pendapatan dan siklus pengeluaran (Krismiaji, 2002) Secara umum sistem informasi akuntansi persediaan bertujuan untuk memberikan informasi tentang persediaan barang dagang pada sebuah perusahaan atas pengelolaan persediaan. Hal tersebut bermanfaat bagi manajemen perusahaan untuk merencanakan,

mengendalikan, dan mengoprasikan bisnis. Selain itu dapat menghasilkan informasi yang dibutuhkan dalam pembuatan keputusan manajemen dan pimpinan perusahaan dan dapat memudahkan pengelolaan perusahaan.

“Ya, sistem yang digunakan oleh CV Awe Computer masih sangat sederhana dan dilakukan secara manual, Prosedurnya pun masih sangat sederhana, seperti prosedur pembelian, prosedur penerimaan dan penyimpanan, prosedur retur barang, prosedur pengeluaran barang”
(Waiz Al-Qorni, 2020)

Berdasarkan hasil dari penelitian, dalam sistem informasi akuntansi persediaan pada CV Awe Computer belum dilakukan secara maksimal dalam pengelolaan persediaan, pencatatan dan prosedur-prosedur lainnya. Prosedur yang digunakan antara lain prosedur pemesanan persediaan, prosedur penerimaan dan penyimpanan persediaan, prosedur pengeluaran persediaan.

Pengelolaan persediaan pada CV Awe Computer masih dilakukan secara manual atau tulis tangan tidak ada software yang membantu pengelolaan persediaan dengan baik.

4.3.1.1. Analisis Prosedur-Prosedur Persediaan Barang Dagang Pada CV Awe Computer

1. Prosedur Pemesanan persediaan Barang dagang

Peneliti melakukan wawancara, observasi dan mengambil dokumentasi untuk mengetahui prosedur pemesanan persediaan

barang dagang yang telah digunakan perusahaan CV Awe Computer bagian pembelian menyatakan bahwa:

“Setiap harinya bagian admin penjualan melakukan pengecekan barang yang digudang yang sudah tidak tersedia , kemudian membuat list/ daftar pembelian barang ,jadi ketika saya mau melakukan pemesanan barang atau pada saat bagian penjualan membutuhkan barang, bagian admin penjualan bisa menyerahkannya kepada saya”

Peneliti juga mewawancarai bagian penjualan yang ada di cv awe computer :

“ketika persediaan menipis atau ada pesanan barang masuk dari pelanggan, saya membuat list daftar permintaan barang, kemudian saya meminta dan myerahkan list tersebut kepada bagian pembelian, untuk dilakukannya pemesanan kepada supplier”

Maka berdasarkan dari hasil wawancara tersebut dapat penulis analisis bahwa Prosedur ini dimulai Jika persediaan menipis ataupun jika ada barang yang dibutuhkan yang dipesan oleh pelanggan, maka bagian penjualan memeriksa barang apa saja yang perlu dilakukan pemesanan dan menyerhahn dokuemn tersebut kepada bagian pembelian untuk dilakukannya pemesanan kepada supplier.

Dari hasil observasi peneliti, prosedur pemesanan persediaan barang dagang yang ada pada Cv Awe Computer sebagai berikut:

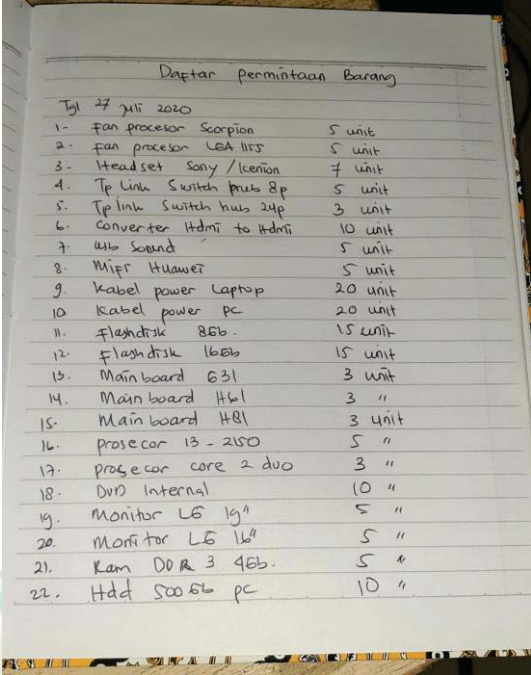
- 1) Prosedur ini dimulai dari bagian yang membutuhkan barang, dalam hal ini adalah bagian penjualan. Bagian penjualan setiap harinya mencatat persediaan barang dagang yang pada daftar permintaan barang dengan melakukan pengecekan barang yang ada di etelase toko, jika persediaan yang ada di etalase toko kosong atau menipis, selanjutnya bagian penjualan melakukan pengecekan ke gudang dan jika ternyata persediaan barang di gudang kosong maka bagian penjualan mencatatnya atau ketika ada pelanggan yang membutuhkan barang dan toko tidak tersedia barang tersebut, maka bagian memasukkan barang tersebut dalam daftar permintaan barang. Kemudian meyerahkan dan meminta bagian pembelian memesankan barang-barang tersebut
- 2) Setelah menerima daftar permintaan barang dari bagian penjualan maka bagian pembelian menghubungi beberapa supplier dan menanyakan ketersediaan dan daftar harga barang tersebut via whatsapp.
- 3) Setelah mendapat barang-barang yang minta dan mendapatkan daftar harga dari supplier, maka bagian pembelian melaporkannya kepada manager untuk disampaikan kepada direktur / pemilik perusahaan untuk

meminta persetujuan barang apa saja yang akan dipesan dengan penawaran harga yang didapat dari supplier.

- 4) Setelah laporan persetujuan didapat dari direktur maka manajer meminta bagian pembelian melanjutkan pemesanan kepada supplier. dan pesananan akan dikirim lewat ekspedisi atau dibawa saat supplier melakukan kunjungan ke toko.
- 5) Untuk pembayaran dilakukan secara tempo.

Berdasarkan hasil dari wawancara dan obervasi yang dilakukan peneliti maka dapat disimpulkan bahwa prosedur pemesanan persediaan pada CV Awe Computer masih dilakukan secara sederhana, tidak ada dokumen-dokumen terkait persediaan barang karena CV Awe Computer tidak memiliki pencatatan persediaan yang baik, maka itu perusahaan tidak bisa mengetahui persediaan secara cepat.

Dari sini bisa diketahui bahwa yang berhubungan dengan persediaan barang dagang pada cv awe computer yaitu fungsi penjualan dan fungsi pembelian. Tidak adanya fungsi keuangan yang dalam persediaan, semua pembayan dilakukan oleh pemilik perusahaan.



Daftar permintaan Barang

Tgl 27 Juli 2020

1.	Fan prosesor Scorpion	5 unit
2.	Fan prosesor LEA 1155	5 unit
3.	Headset Sony / Icenion	7 unit
4.	Tp Link Switch Plus 8p	5 unit
5.	Tp Link Switch Plus 24p	3 unit
6.	Converter Hdmi to Hdmi	10 unit
7.	usb Sound	5 unit
8.	Mipr Huawei	5 unit
9.	Kabel power Laptop	20 unit
10.	Kabel power PC	20 unit
11.	Flashdisk 8Gb	15 unit
12.	Flashdisk 16Gb	15 unit
13.	Main board G31	3 unit
14.	Main board H61	3 "
15.	Main board H81	3 unit
16.	pro세서 i3 - 2150	5 "
17.	pro세서 core 2 duo	3 "
18.	Dvd Internal	10 "
19.	Monitor LG 19"	5 "
20.	Monitor LG 16"	5 "
21.	Kam DDR 3 4Gb	5 "
22.	Hdd 500Gb PC	10 "

Gambar 4.2 Daftar Permintaan Barang

2. Prosedur Penerimaan Barang Dagang

Peneliti melakukan wawancara, observasi dan mengambil dokumentasi untuk mengetahui prosedur penerimaan persediaan barang dagang yang telah digunakan perusahaan CV Awe Computer. Manajer menyatakan bahwa:

“Penerimaan dilakukan secara sederhana. Ketika barang datang karyawan melakukan pengecekan barang dan menyesuaikan dengan faktur pembelian, jika sudah benar selanjutnya karyawan memasukkan barang-barang tersebut ke gudang”

Maka berdasarkan dari hasil wawancara dengan manajer perusahaan dapat penulis analisis bahwa Prosedur ini dimulai ketika barang yang dipesan dari supplier telah datang yang

dikirim lewat ekspedisi ataupun yang dibawa oleh supplier pada saat melakukan kunjungan ke toko maka karyawan yang berjaga memeriksa kelengkapan dan kebenaran barang dengan mencocokkan fisik barang dengan faktur pembelian secara detail dan teliti. Setelah fisik barang dengan faktur pembelian disesuaikan, karyawan yang menerima barang melaporkan hasil pengecekan kepada bagian pembelian secara lisan dan memberikan faktur pembelian.

Dari hasil observasi peneliti, prosedur penerimaan persediaan barang dagang pada CV Awe Computer sebagai berikut :

- 1) Supplier datang membawa barang yang yang dipesan atau saat barang datang dari ekspedisi yang dikirim oleh supplier beserta faktur pembelian dari supplier
- 2) Kemudian supplier menyerahkan langsung faktur pembelian kepada karyawan yang menerima barang.
- 3) Karyawan yang menerima barang memeriksa kelengkapan dan kebenaran pada fisik barang dengan faktur. Penerima barang akan memberi tanda pada faktur pembelian Jika terjadi perbedaan :

- a. Jumlah barang difaktur lebih besar daripada jumlah fisik barang
- b. Jumlah kuantitas barang lebih banyak dari isi faktur dan kembalikan barang yang lebih.

- c. Spesifikasi barang yang difaktur tidak sesuai dengan fisik barang (seri, jenis, warna, ukuran, dll) maka karyawan yang menerima barang melaporakan kepada bagian pembelian. Jika memang berbeda, coret bagian barang yang salah pada faktur dan kembalikan barang tersebut kepada supplier atau dikoordinasikan dengan bagian pembelian dan manajer apakah barang yang tidak sesuai tersebut bisa diterima atau ditolak.
- 4) Jika sudah selesai melakukan pengecekan karyawan yang menerima melaporkan kepada bagian pembelian dan memberikan faktur pembelian , kemudian bagian pembelian mengecek kesesuaian faktur dengan daftar permintaan barang. Jika seseuai bagian penjualan bisa menerima barang-barang tersebut untuk disimpan digudang dan dijual langsung kepada pelanggan. Jika tidak sesuai maka bagian pembelian mengajukan keluhan kepada supplier.
- 5) Bagian pembelian akan menyimpan faktur pembelian tersebut dan mencatat faktur tersebut pada buku nota pembelian yang digunakan untuk mengetahui nominal hutang dan jatuh temponya faktur pembelian tersebut. Kemudian bagian mencatat harga barang yang datang ke buku harga persediaan.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi diatas dapat disimpulkan bahwa terdapat prosedur penerimaan barang dagang yang kurang tepat, dalam hal ini prosedur penerimaan seharusnya dilakukan oleh bagian fungsi penerimaan, dalam hal ini fungsi penerimaan memeriksa jenis, kualitas dan mutu barang dan membuat laporan penerimaan barang. Namun kurangnya pembagian fungsi oleh perusahaan dikarenakan kurangnya SDM disana. Pada prosedur penerimaan barang juga tidak ada pencatatan untuk kuantitas barang yang datang. Seharusnya mempunyai pencatatan persediaan secara tertulis ataupun terkomputerisasi atas kuantitas barang yang datang guna perusahaan dapat mengetahui stok persediaan secara cepat.

3. Prosedur Penyimpanan Barang Dagang

Peneliti melakukan wawancara, observasi dan mengambil dokumentasi untuk mengetahui prosedur penyimpanan persediaan barang dagang yang telah digunakan perusahaan CV Awe Computer. Manajer menyatakan bahwa:

“Penyimpanan barang dilakukan oleh bagian penjualan, ditaruh di etalase toko sisanya disimpan digudang”

Peneliti juga mewawancarai bagian penjualan yang ada di cv awe computer

“Setiap ada barang yang datang dari supplier, saya atau karyawan yang lain yang menerima barang tersebut melakukan

pengecekan, setelah dilakukannya pengecekan dan tidak adanya kekeliruan maka selanjutnya saya akan menyimpan digudang dan menatanya di etalase toko”

Maka berdasarkan jawaban dari hasil wawancara dengan manajer perusahaan dapat penulis analisis bahwa prosedur penyimpanan dilakukan setelah prosedur pengecekan atas penerimaan barang dilakukan. Penyimpanan dilakukan oleh bagian penjualan dengan menata barang dagangan pada etalase toko yang kosong terlebih dahulu sesuai tempatnya kemudian jika etalase toko udah terpenuhi persediaannya maka sisa dari barang dagangan tersebut disimpan digudang.

Dari hasil observasi peneliti, prosedur penyimpanan persediaan barang dagang pada CV Awe Computer sebagai berikut :

- 1) Barang yang sudah diterima dan sudah dilaksanakan pengecekan barang maka bagian penjualan menatanya di etalase toko kemudian sisanya ditaruh digudang.
- 2) Penataan diatur sedemikian rupa sehingga barang-barang yang pertama kali masuk akan dikeluarkan pertama kali pula guna menghindari *expired date* (masa kadaluarsa barang).

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur penyimpanan barang seharusnya tidak dilakukan oleh bagian penjualan itu sendiri, seharusnya ada bagian fungsi gudang dan bagian fungsi pencatatan juga harus terlibat.

Namun yang terjadi pada CV Awe Computer setiap ada barang yang masuk gudang tidak adanya pencatatan atas kuantitas barang yang masuk ke gudang. Pemisahan atas fungsi dan tugas , dalam hal ini bagian gudang memeriksa penerimaan barang dan menghitung kembali persediaan yang diterima, menandatangani atas persediaan yang telah diterima kemudian mencatat persediaan yang masuk ke gudang pada kartu gudang / buku persediaan.

4. Prosedur pengeluaran barang dagang

Peneliti melakukan wawancara, melakukan observasi dan mengambil dokumentasi untuk mengetahui prosedur pengeluaran persediaan barang dagang yang telah digunakan perusahaan CV Awe Computer. Manajer menyatakan bahwa:

“Proses pengeluaran barang merupakan bagian dari prosedur penjualan yang ada di CV Awe Computer “

Peneliti juga mewawancarai bagian penjualan yang ada di cv awe computer :

“Ya, pengeluaran barang terjadi saat ada transaksi penjualan pada toko, ketika ada pelanggan datang untuk membeli, karyawan mengambilkan barang tersebut dan memberi nota penjualan, dan laporan pengeluaran barang dicatat dalam jurnal penjualan harian yang telah digabungkan dengan transaksi-transaksi lain setiap harinya”

Maka berdasarkan jawaban dari hasil wawancara dengan manajer dapat peneliti analisis bahwa Pengeluaran persediaan barang dagang pada CV Awe Computer dapat terjadi apabila terdapat penjualan barang dagang, prosedur penjualan yang diterapkan CV Awe Computer adalah pelanggan dan kasir, yaitu dimulai ketika pelanggan datang ke toko untuk berbelanja.

Dari hasil observasi peneliti, prosedur pengeluaran persediaan barang dagang pada cv awe computer sebagai berikut :

- 1) Pelanggan datang ke toko untuk membeli barang.
- 2) Karyawan yang berjaga mengambilkan barang tersebut yang ada dietalase atau yang didalam gudang.
- 3) Pelanggan menyerahkan uang, dan karyawan yang berjaga membuat nota penjualan yang berlembar dua, lampiran yang pertama diberikan kepada pembeli beserta barangnya, yang lembar ke dua disimpan untuk arsip perusahaan.
- 4) Setelah transaksi penjualan telah selesai pada akhir jam kerja, karyawan yang berjaga mencatat pengeluaran barang dalam buku harian atas laporan transaksi penjualan harian yang telah digabungkan dengan transaksi-transaksi yang lain.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur pengeluaran barang dagang belum dilakukan dengan baik, setiap karyawan bisa keluar masuk gudang. Dikarenakan ruang lingkup perusahaan yang kecil dan pengawasan

yang kurang maka siapapun berhak masuk ke gudang. Seharusnya setiap karyawan yang berjaga harus meminta persetujuan bagian penjualan untuk mengeluarkan barang dagang dari gudang dan ada laporan atas permintaan barang dan pengeluaran barang barang agar persediaan barang bisa terkontrol setiap harinya.

Tgl	KETERANGAN TRANSAKSI	Hal	Debet	Credit	Saldo	Bal
	Bili (Lrtia)		200.000			
	Hdd laptop (ferid)		400.000			
	B10 (Nissan)		230.000			
	PLU-20 Epson		145.000			
	Sket (Ressa)		225.000			
	Bili		120.000			
	Adaptor Asus 19V 1.75A		100.000			
	Utb wifi 3222		105.000			
	Hdd (Bui Sulle)		400.000			
	Keyboard (Bui Sulle)		105.000			
	T. An looml bk		25.000			
	Keyboard (Bui Murnanah)		150.000			
	T. 664 bk		55.000			
	B10		235.000			
	Mp philips Matq		65.000			2.740.000
	DP Laptop		500.000			3.248.000
	CB			2.500.000		
	Ragunyan			50.000		
	Jnt			26.000		
	Mate soon			10.000		204.000
	Mgsh ban mobil (Mama)			26.000		188.000
	Keyboard (Khal)		140.000			
	T. Fullmark looml bk		25.000			
	TL-240		185.000			588.000

Gambar 4.3 Buku Jurnal Penjualan Harian

4.3.1.2. Analisis Metode Penilaian Terhadap Persediaan Barang Dagang Pada CV Awe Computer

Peneliti melakukan wawancara, melakukan observasi dan mengambil dokumentasi untuk mengetahui metode penilaian terhadap persediaan barang dagang yang telah digunakan

perusahaan CV Awe Computer dalam persediaan barang dagang.

Manajer menyatakan bahwa:

“ Ya, dalam penentuan harga pokok penjualan CV Awe Computer menggunakan harga dari pembelian terakhir sesuai urutan pembelian atau update harga setiap minggunya “

Maka berdasarkan jawaban dari hasil wawancara dengan manajer dapat peneliti analisis bahwa metode penilaian dalam penentuan harga barang pada CV Awe Computer menggunakan sistem masuk pertama keluar pertama atau FIFO, dalam metode FIFO ini hpp dibebankan sesuai dengan urutan terjadinya. Apabila ada penjualan atau pemakaian barang-barang maka harga pokok yang dibebankan adalah harga pokok yang paling terdahulu disusul yang masuk berikutnya, persediaan dibebani harga pokok terakhir, Atau biasa di sesuaikan dengan update harga penjualan barang setiap minggunya.

Hasil analisis tersebut didukung atas observasi yang penulis lakukan terhadap karyawan CV Awe Computer bahwa ketika terjadinya penjualan untuk persediaan barang lama harga yang ditawarkan masih masih menggunakan harga lama sesuai dengan harga pembelian barang tersebut waktu itu. Jika stok barang lama masih ada CV Awe Computer menyimpan stok baru untuk sementara sampai stok lama habis.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi diatas dapat disimpulkan bahwa metode penilaian pada cv awe computer yaitu menggunakan metode fifo atau barang yang pertama kali datang terlebih dahulu dikeluarkan untuk menjegah terjadi kadalursa barang.

4.3.1.3. Analisis Terhadap Dokumen atas Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Barang Pada CV Awe Computer

Peneliti melakukan wawancara, melakukan observasi dan mengambil dokumentasi untuk mengetahui dokumen-dokumen yang berkaitan dalam sistem informasi akuntansi persediaan barang yang telah digunakan perusahaan CV Awe Computer dalam persediaan barang dagang. Manajer menyatakan bahwa:

“Untuk dokumennya yang digunakan tidak terlalu banyak mbak, Daftar permintaan barang, Nota pembelian atau faktur pembelian, Surat pengiriman barang atau surat jalan, nota penjualan, Nota garansi atau surat jalan barang garansi”

Berdasarkan hasil analisis dari penelitian dan observasi yang dilakukan peneliti bahwa dokumen yang digunakan CV Awe Computer terkait sistem informasi akuntansi persediaan barang yaitu berupa :

- a. Daftar permintaan barang, yaitu list persediaan barang yang sudah tidak tersedia digudang atau persediaan barang yang yang dibutuhkan yang dibuat oleh bagian penjualan setiap

minggunya, serta menjadi acuan oleh bagian pembelian untuk melakukan order barang.

- b. Nota pembelian atau faktur pembelian, yaitu nota yang digunakan dalam mencatat transaksi pembelian. Dokumen ini diperoleh dari pemasok. Serta digunakan untuk mengecek jumlah barang yang dikirim, apakah sudah sesuai dengan barang yang telah dipesan oleh manajer dan sebagai acuan untuk melakukan pelunasan terhadap pembelian tersebut.
- c. Surat pengiriman barang atau surat jalan, yaitu surat yang digunakan untuk bukti pengiriman permintaan barang yang dikirim oleh pemasok.
- d. Nota penjualan, yaitu nota yang digunakan dalam mencatat transaksi penjualan.
- e. Nota garansi atau surat jalan barang garansi, yaitu nota yang digunakan saat pengembalian barang garansi kepada pemasok yang dicantumkan beserta alasan masalah barang yang digaransikan.

4.3.1.4. Analisis Terhadap Catatan Akuntansi Atas Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Barang Pada CV Awe Computer

Berdasarkan hasil analisis dari penelitian dan observasi yang dilakukan peneliti bahwa catatan-catatan yang berkaitan dalam sistem informasi akuntansi persediaan barang yang digunakan CV Awe Computer terkait prosedur pembelian yaitu meliputi :

- a. Buku harga persediaan, yaitu digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan dan harga jual persediaan barang dagang setiap setelah terjadi pembelian barang.
- b. Catatan pembelian, yaitu digunakan untuk mencatat transaksi pembelian setiap hari, dalam hal ini catatan pembelian yang dituliskan dalam sebuah buku.
- c. Catatan barang garansi, yaitu digunakan untuk mencatat mutasi barang yang digaransikan, dalam hal ini catatan barang garansi dituliskan dalam sebuah buku.
- d. Jurnal penjualan harian, yaitu digunakan untuk mencatat penjualan persediaan setiap harinya, yang digabungkan dengan transaksi-transaksi lain dalam hal ini catatan dituliskan dalam sebuah buku.

Table 4.1

Perbedaan Sistem Informasia Akuntasni Persediaan Barang Dagang Antara Teori Dan Prakteknya Di Cv Awe Computer

Unsur-Unsur Yang Terkait Dengan Sistem Informasi Persediaan Barang Dagang	Teori Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Barang Dagang	Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Barang Dagang Di Cv Awe Computer	Keterangan
Fungsi yang terkait	a. Fungsi penerimaan dan penyimpanan	a. Fungsi pembelian b. Fungsi	Tidak sesuai

	<ul style="list-style-type: none"> b. Fungsi pencatatan akuntansi c. Fungsi pengiriman d. Fungsi penerimaan kas e. Fungsi pengendalian 	penjualan	
Dokumen yang digunakan	<ul style="list-style-type: none"> a. Bukti memorial b. Faktur pembelian c. Bukti permintaan dan pengeluaran barang d. Kartu perhitungan fisik 	<ul style="list-style-type: none"> a. Daftar permintaan barang b. Faktur pembelian c. Surat pengiriman barang d. Nota penjualan e. Surat jalan barang garansi 	Tidak sesuai
Laporan yang dihasilkan	<ul style="list-style-type: none"> e. Laporan penerimaan barang f. Laporan pengeluaran barang g. Laporan keuangan 	<ul style="list-style-type: none"> a. Laporan transaksi penjualan barang b. Laporan keuangan 	Tidak sesuai
Catatan akuntansi yang digunakan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kartu persediaan b. Kartu gudang 	<ul style="list-style-type: none"> a. Catatan pembelian b. Buku barang 	Tidak sesuai

	c. Jurnal umum	garansi c. Buku harga persediaan d. Buku harian penjualan barang	
Jaringan prosedur	a. Prosedur pemesanan persediaan b. Prosedur retur dan potongan pembelian atau penjualan persediaan c. Prosedur pengiriman persediaan d. Prosedur penerimaan dan penyimpanan persediaan e. Prosedur pengeluaran persediaan f. Prosedur pencatatan akuntansi persediaan g. Prosedur pengendalian dan evaluasi	a. Prosedur pemesanan persediaan b. Prosedur Penerimaan c. prosedur penyimpanan persediaan d. Prosedur pengeluaran persediaan	Tidak sesuai

	persediaan		
--	------------	--	--

Sumber: Data diolah peneliti, 2020.

4.3.2. Analisis Pengendalian Internal Persediaan Barang Dagang Pada

CV Awe Computer

Pengendalian internal atas persediaan merupakan hal yang penting karena persediaan adalah bagian yang sangat penting dari suatu perusahaan dagang. Menurut La Midjan dan Susanto (2015).

Semua metode, tindakan dan pencatatannya dilaksanakan untuk mengamankan persediaan sejak proses mendatangkannya, menerimanya, menyimpannya dan mengeluarkannya baik secara fisik maupun secara kualitas. Termasuk di dalamnya penentuan dan pengaturan jumlah persediaan. Pengendalian internal atas persediaan barang pada CV Awe Computer dilakukan cukup sederhana karena keadaan perusahaan yang tidak terlalu besar dan sumber daya manusia yang sedikit.

“Pengendalian di cv awe computer atas persediaan barang masih dilakukan secara sederhana, yang mana diawasi oleh manajer dan pemilik. sekarang ini belum terjadi masalah besar, ya paling jika terjadi kekosongan barang, tapi bukan hal begitu serius selama pelanggan mau menunggu maka pihak kami akan segera memesan barang tersebut” (Esha Safira, 2020)

Berdasarkan dari hasil wawancara dan observasi yang dilakukan peneliti dapat dianalisa bahwa pengendalian internal atas persediaan barang pada CV Awe Computer mempunyai beberapa kelemahan yang

kemungkinan besar menjadi penyebab permasalahan atas persediaan yang ada. Beberapa kelemahan tersebut adalah :

- a. Masih adanya perangkapan tugas antara satu karyawan dengan karyawan lain
- b. Kurangnya pengawasan pengendalian barang yang keluar dari gudang, sehingga setiap karyawan bebas keluar masuk gudang.
- c. Dalam proses pembelian persediaan barang tidak banyak melibatkan dokumen-dokumen akuntansi pembelian barang persediaan.
- d. Tidak terdapat kuitansi / struk keluarnya persediaan barang dari gudang.
- e. Pengecekan barang yang dilakukan di gudang masih menggunakan cara yang manual dan membutuhkan waktu yang lama.

4.3.2.1. Analisis Unsur-Unsur Pengendalian Internal Persediaan Barang

1. Analisis Struktur Organisasi Yang Memisahkan Tanggung Jawab Secara Tegas

Peneliti melakukan wawancara, melakukan observasi dan mengambil dokumentasi untuk struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas yang telah dilakukan perusahaan CV Awe Computer. Pemilik menyatakan bahwa:

“ Ya seharusnya setiap karyawan sudah mempunyai tanggung jawab dan tugas masing-masing, namun karena jam kerja dibagi menjadi 2 shift, jadinya pekerjaan yang ada dikerjakan siapa saja yang sedang berjaga/ bekerja pada shiftnya”

Maka berdasarkan jawaban dari hasil wawancara dengan pemilik dapat peneliti analisis bahwa CV Awe Computer belum memisahkan antara setiap fungsi dengan baik, dalam hal ini semua fungsi tidak hanya melakukan pekerjaannya tapi tapi juga dapat melakukan pekerjaan orang lain, seperti bagian servis yang dapat melakukan pekerjaan bagian penjualan dan bagian penjualan dapat melakukan pekerjaan bagian servis. Hal ini dapat dikatakan bahwa manajemen menentukan perencanaan, pelaksanaan dalam pembagian tugas dan tanggung jawab tidak disusun dengan baik. Dari penjelasan tersebut dikatakan bahwa struktur organisasi yang telah ditetapkan belum dilaksanakan dengan baik.

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini :

- 1) Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dan fungsi akuntansi.

- 2) Suatu fungsi tidak oleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua taha suau transaksi.

Berdasarkan penjelasan teori diatas, CV Awe Computer belum memisahkan fungsi-fungsi operasi, penyimpanan dan fungsi akuntansi dengan baik, contoh pada manajer dirangkap bagian keuangan.

2. Analisis Sistem Wewenang Dan Prosedur Pencatatan

Peneliti melakukan wawancara, melakukan observasi dan mengambil dokumentasi untuk mengetahui sistem wewenang persediaan barang dagang yang telah dilakukan perusahaan CV Awe computer . Pemilik menyatakan bahwa:

“Dalam hal pengorderaan barang dagang dan pembayaran bagian pembelian dan manager meminta persetujuan saya, jika saya sudah setuju, maka pembelian persediaan baru bisa lakukan ”

Maka berdasarkan jawaban dari hasil wawancara dengan pemilik dapat peneliti analisis bahwa dalam melakukan tugasnya bagian pembelian persediaan membutuhkan otorisasi dari pemilik untuk melakukan proses pembelian persediaan barang. Begitu juga untuk masalah keuangan membutuhkan otorisasi dari pemilik untuk melakukan pembayaran.

Sistem pencatatan persediaan pada CV Awe Computer belum dilakukan dengan tepat, masih banyak kesalahan dalam melakukan pencatatan keuangan yang berhubungan dengan pencatatan persediaan

barang dagang karena pencatatan persediaan dilakukan berdasarkan pencatatan barang yang datang dengan harga pokok penjualan saja untuk penentuan harga penjualan, CV Awe Computer juga belum mempunyai sistem pengawasan yang baik dalam pelaksanaan seperti pengawasan dalam penggunaan formulir perusahaan. Formulir perusahaan sangat penting untuk diawasi sedemikian rupa, karena perusahaan bakal mengetahui berapa banyak pembelian yang keluar dan penjualan barang dagang yang ada di perusahaan. Pada CV Awe Computer sering terjadi kekosongan stok persediaan karena tidak ada pencatatan atas keluar masuknya barang mengakibatkan pemilik dan karyawan tidak bisa mengetahui ketersediaan barang maupun keadaan persediaan barang digudang.

“pencatatan persediaan dilakukan hanya berupa nominal harga pokok persediaan saja sebagai acuan untuk penentuan harga jualnya, tidak ada pencatatan kuantitas barang yang datang, kalau pengeluaran persediaan pencatatan dilakukan dalam buku jurnal harian penjualan yang dicatat dengan transaksi-transaksi lain” (Waiz Al Qorni, 2020)

Dalam organisasi setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi dalam organisasi. Dengan itu penggunaan

formulir harus diawasi sedemikian rupa untuk mengawasi pelaksanaan otorisasi.

Berdasarkan penjelasan teori tersebut, CV Awe Computer sudah melakukan sistem otorisasi wewenang yang baik, namun belum menggunakan prosedur pencatatan yang baik dan pemberian otorisasi wewenang belum dengan pengawasan yang cukup baik karena terdapat kurangnya informasi akan ketersediaan barang dengan cepat dan ketidaktahuan keadaan persediaan digudang ketika terjadi penyelewengan atau kehilangan barang.

3. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi

Pada CV Awe Computer belum menerapkan unsur pemberian wewenang dan tanggung jawab secara memadai. Hal ini dapat dilihat dari adanya rangkap wewenang dan tanggung jawab yang harusnya dilakukan oleh bagian yang ditentukan.

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan, tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktek yang sehat yaitu:

- a. Penggunaan formulir bernomer unit tercetak
- b. Pemeriksaan mendadak

- c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dan orang atau unit organisasi lain
- d. Perputaran jabatan
- e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan dengan catatannya
- f. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian intren yang lain.

Berdasarkan penjelasan teori tersebut, CV Awe Computer belum menjalankan praktek yang sehat dalam perusahaannya, dalam hal ini masih terdapat rangkap kerja yang mengakibatkan sering terjadinya kesalahan dalam pengelolaan persediaan. Tidak adanya pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian internal khususnya pada sistem informasi akuntansi persediaan barang dagang.

4. Karyawan Yang Mutunya Sesuai Dengan Tanggung Jawab

Peneliti melakukan wawancara, observasi dan mengambil dokumentasi untuk mengetahui karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab yang telah diterapkan perusahaan CV Awe Computer. Pemilik menyatakan bahwa:

“Perusahaan tidak menetapkan kriteria tertentu, yang penting jujur, bisa bekerja kelompok, pintar berkomunikasi dan disiplin saja, kalau soal pendidikan tidak dipermasalahkan, yang penting prakteknya

bagus dan sesuai keahliannya yang perusahaan butuhkan, itu yang diangkat menjadi karyawan”

Maka berdasarkan jawaban dari hasil wawancara dengan pemilik dapat peneliti analisis bahwa pada CV Awe Computer tidak memiliki kriteria khusus dalam memilih karyawannya. Karyawan di CV Awe Computer adalah lulusan SMP dan SMA. Hal ini disesuaikan dengan tanggung jawab mereka. Ini dilakukan CV Awe Computer untuk mendapatkan sumber daya manusia yang lebih murah. Pekerjaan mereka lakukan pun tidak menuntut jenjang pendidikan yang tinggi. Yang dilakukan oleh pemilik perusahaan dalam memilih karyawannya adalah dapat dipercaya, jujur, dan mau bekerja keras.

Jika karyawan mempunyai karyawan yang kompeten dan jujur, maka unsur pengendalian internal yang lain akan dapat dikurangi sampai batas yang minimum. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidangnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif, meskipun hanya sedikit unsur sistem pengendalian yang mendukungnya.

Berdasarkan penjelasan teori tersebut, dapat dikatakan bahwa kebijakan dan prosedur kepegawaian di CV Awe Computer telah diterapkan dengan cukup baik. Hal ini penting bagi jalannya pengawasan karena karyawan merupakan komponen yang penting dalam pengendalian internal.

Hal ini dapat dilihat dari kebijakan perekrutan, pelatihan dan pemberian motivasi bagi karyawan yang berprestasi serta pemberian perlindungan bagi karyawan. Namun di CV Awe Computer kurang memperhatikan pengembangan pendidikan. Padahal hal ini penting dalam membantu meningkatkan yang dimiliki oleh karyawan agar lebih baik.



Table 4.2
Perbedaan Pengendalian Internal Persediaan Barang Antara Teori Dan
Prakteknya Di Cv Awe Computer

Unsur-Unsur Yang Terkait Dengan Sistem pengendalian internal Persediaan Barang Dagang	Teori Sistem pengendalian internal Persediaan Barang Dagang	Sistem pengendalian internal Persediaan Barang Dagang Di Cv Awe Computer	Keterangan
Struktur dan organisasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh semua tahap suatu transaksi 	<ul style="list-style-type: none"> a. Kurangnya staf pada bagian gudang membuat bagian fungsi penjualan merangkap semua fungsi yang terkait dalam persediaan barang dagang 	Tidak sesuai
Sistem wewenang dan prosedur pencatatan	<ul style="list-style-type: none"> a. Dalam organisasi setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui trejadinya transaksi tersebut. b. Prosedur pencatatan persediaan barang dagang c. prosedur pencatatan harga pokok yang dijual. d. prosedur pencatatan harga pokok barang dagang yang diterima kembali dari pembeli. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Sistem wewenang sudah diotorisasi dengan baik b. Prosedur pencatatan yang terjadi adalah prosedur pencatatan harga pokok yang dijual 	Sistem wewenang : Sesuai Prosedur pencatatan : tidak sesuai

	a. sistem perhitungan fisik persediaan.		
Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya	<ul style="list-style-type: none"> b. Penggunaan formulir bernomor urut bercetak. c. pemeriksaan mendadak. d. setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi. e. perputaran jabatan. f. keharusan mengambil cuti bagi karyawan yang berhak. g. secara periodic diadakan pencocokan fisik. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Formulir tidak memiliki nomer urut bercetak. b. Tidak ada pemeriksaan mendadak. c. Sudah ada pembagian tugas yang jelas dari setiap transaksi namun masih ada perangkapan tugas antar karyawan. d. Tidak terjadi perputaran. 	Tidak sesuai
Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya	<ul style="list-style-type: none"> a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Seleksi karyawan sesuai dengan kemampuan dan persyaratan yang diajukan oleh perusahaan . b. Pengembangan pendidikan tidak begitu penting. 	Tidak sesuai

Sumber: Data diolah peneliti, 2020.