

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Subjek / Objek Penelitian

1. Sejarah Singkat Perusahaan

CV. Sinar Mulia Sakti atau mungkin yang lebih dikenal dengan sebutan SMS terletak di wilayah Surabaya Timur tepatnya di Ruko Klampis Megah H-28 Surabaya. CV. Sinar Mulia Sakti didirikan pada tanggal 23 Juni 2000 di Surabaya. Perusahaan ini adalah perusahaan tunggal yang tidak mempunyai cabang.

CV. Sinar Mulia Sakti di Surabaya adalah perusahaan yang bergerak di bidang Supplier atau perdagangan Alat Tulis Kantor dan Kertas dengan bermacam-macam merk juga jenis yang sesuai dengan kebutuhan customer. CV. Sinar Mulia Sakti yang awalnya hanya memiliki 3 orang karyawan yaitu bagian keuangan dan bagian sales lapangan. Dengan perkembangan usaha dari tahun ke tahun CV. Sinar Mulia Sakti sekarang telah memiliki 20 orang karyawan dengan bagiannya masing-masing.

Tidak hanya menjual ke beberapa perkantoran di Surabaya CV. Sinar Mulia Sakti di Surabaya juga sudah mulai mengikuti tender-tender dalam proyek yang cukup besar yaitu pada perusahaan swasta atau BUMN yang telah diadakan dan tahun 2008 silam sampai saat ini.

B. Visi dan Misi CV. Sinar Mulia Sakti

Perusahaan biasanya mempunyai visi dan misi sebagai suatu pedoman untuk menjalani tugasnya secara jangka pendek dan jangka Panjang agar visi dan misi tercapai dengan baik. CV. SinarMulia Sakti Surabaya mempunyai visi dan misi yaitu :

1. Visi CV. Sinar Mulia Sakti

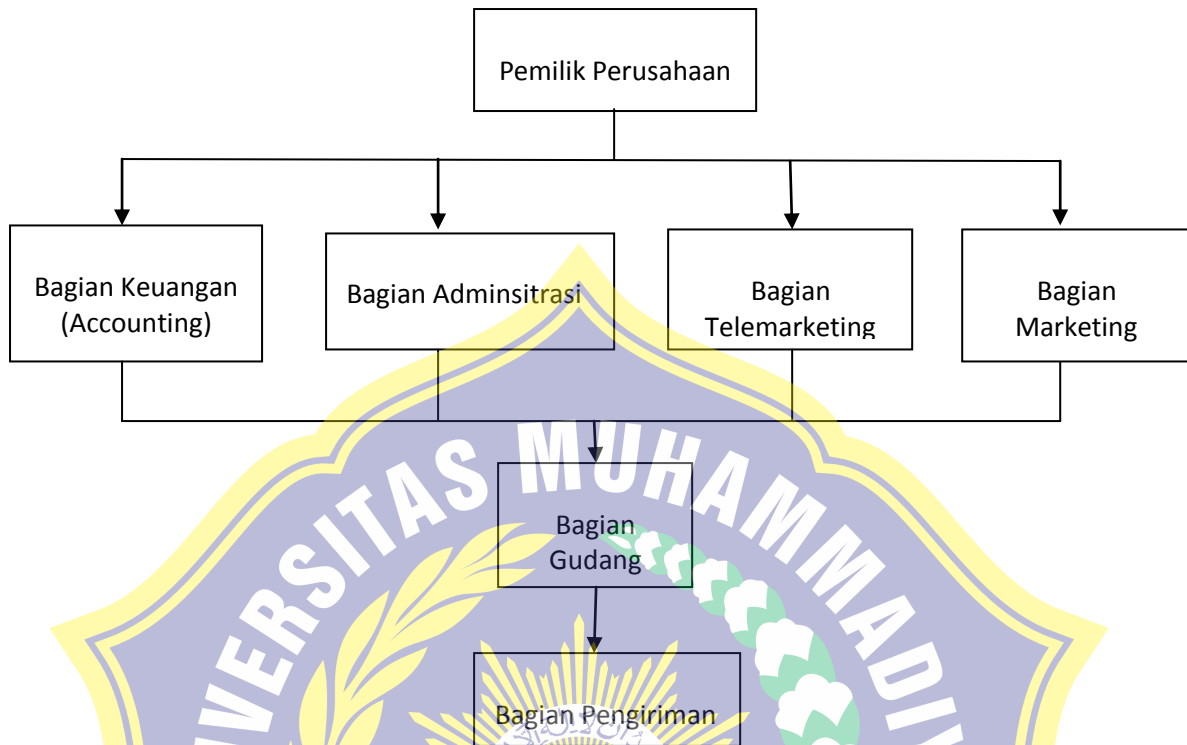
Menjadi supplier Alat Tulis Kantor dan Kertas yang aman, terpercaya, handal juga efisien.

2. Misi CV. Sinar Mulia Sakti

- a. Menyediakan barang dagangan yang baik dan sesuai dengan apa yang di harapkan customer juga tetap terpercaya.
- b. Professional dan etos kerja yang tinggi untuk dapat memberikan pelayanan pengiriman barang yang terbaik.
- c. Berperan aktif dalam penyuplaian barang keseluruhan pelosok Indonesia.

C. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi pada CV. Sinar Mulia Sakti merupakan pedoman utama dalam pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab. Bertujuan agar para karyawan dapat mengerjakan suatu pekerjaan yang sesuai dengan pembagiannya masing-masing dan kepada siapa mereka harus bertanggungjawab.



Gambar : 3.4 Struktur Organisasi

Sumber: CV. Sinar Mulia Sakti

1. Tugas dan wewenang masing-masing bagian

Pembagian tugas, wewenang serta tanggung jawab pada CV. Sinar Mulia Sakti di Surabaya adalah sebagai berikut:

a. Pemilik Perusahaan

Pemilik perusahaan adalah pemegang kekuasaan dalam perusahaan dan penanggung jawab perusahaan baik intern maupun ekstern.

Tugas dan tanggung jawabnya sebagai berikut:

- 1) Memimpin perusahaan, mengelola dan menentukan rencana perusahaan secara menyeluruh.
- 2) Mendelegasikan tugas dan wewenang kepada para karyawan.

- 3) Meminta pertanggung jawaban dari karyawan atas segala tugas dan wewenang yang telah diberikan.
- 4) Mengatur jadwal pengiriman ke customer.
- 5) Melakukan stock opname barang bersama bagian gudang.
- 6) Memantau setiap order pembelian yang dilakukan pada bagian pembelian atau Accounting.

b. Bagian Keuangan (Accounting)

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Bertanggungjawab atas semua kebijaksanaan di bidang keuangan, dokumen, hutang dan piutang.
- 2) Membuat tanda terima dan kwitansi atas pembelian dan penjualan.
- 3) Membuat laporan penerimaan barang yang sesuai dengan surat jalan dan purchase order perusahaan.
- 4) Mencari pemasok dan membuat surat permintaan penawaran harga.
- 5) Melakukan order barang yang sesuai dengan permintaan dari bagian administrasi yang telah dicatat pada order pembelian.
- 6) Membuat form pembelian barang.

c. Bagian Administrasi

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Menerima dan menyimpan lampiran Surat Order Pembelian (SOP) dari customer.

2) Membuat faktur penjualan sesuai dengan SOP yang diterima.

3) Melaporkan stock persediaan barang.

d. Bagian Telemarketing

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1) Memberikan penawaran harga ke beberapa perusahaan melalui online atau offline.

2) Bertanggung jawab atas penjualan dalam kegiatan pemasaran.

3) Menerima dan memahami setiap keluhan pelanggan.

4) Mengikuti dan menganalisis perkembangan pasar.

e. Bagian Marketing

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1) Memberikan penawaran harga barang dagangan dengan memberikan proposal penjualan barang dagangan CV. Sinar Mulia Sakti.

2) Bertanggung jawab atas penjualan langsung ke customer.

3) Menerima dan memahami setiap keluhan pelanggan.

4) Mengikuti dan menganalisis perkembangan pasar.

a. Bagian Gudang

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1) Bertanggung jawab atas penyimpanan barang atau persediaan.

2) Melakukan stock opname persediaan barang dagangan.

3) Menyiapkan barang yang akan dikirim ke customer.

4) Menerima barang datang dari pemasok dan meneliti fisik dan surat jalan yang diterima.

b. Bagian Pengiriman

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Bertanggung jawab dalam mengatur barang kiriman.
- 2) Mengemas atau packing barang pembelian customer.
- 3) Melakukan penagihan dan meminta tanda terima pada customer sesuai dengan instruktur bagian keuangan.

D. Aktivitas Bisnis

Aktivitas bisnisnya CV. Sinar Mulia Sakti di Surabaya dalam melakukan perdagangan meliputi:

1. CV. Sinar Mulia Sakti di Surabaya melakukan kegiatan usaha perdagangan dengan menjualkan ATK (Alat Tulis Kantor dan Kertas) untuk di suplay ke beberapa perkantoran, sekolah-sekolah, rumah sakit, dan ke tempat yang biasa menggunakan berbagai jenis Alat Tulis Kantor juga Kertas. Di dalam aktivitas CV. Sinar Mulia Sakti tidak memproduksi melainkan hanya menjual barang dalam persediaan barang yang di suplay oleh pemasok yang telah di tentukan pada perusahaan.

2. CV. Sinar Mulia Sakti di Surabaya adalah perusahaan yang 98% mengirimkan barang sesuai dengan permintaan dan alamat pembeli. Jadi selain aktifitas menjualkan barang dagangan CV. Sinar Mulia

Sakti juga bisa mengirimkan ke berbagai lokasi permintaan barang dari customer.

E. Deskripsi Data Hasil Penelitian

1. Prosedur Permintaan Pembelian

a. Bagian yang terkait:

1) Bagian Adminitrasi

Dalam prosedur Permintaan Pembelian (PP) bagian ini mempunyai tugas mengecek dan meminta barang sesuai dengan permintaan customer. Jika persediaan barang habis bagian ini membuat rekapan manual Permintaan Pembelian (PP) dan mengajukan ke bagian keuangan untuk dapat diorderkan ke Distributor.

2) Bagian Keuangan

Menerima Permintaan Pembelian (PP) dari bagian administrasi dan membuat Permintaan Penawaran Harga (PPH) serta mencari beberapa distributor untuk mendapatkan harga yang terbaik. Menerbitkan Form Pembelian Barang (FPB) dan melaporkan ke pimpinan serta mengirimkan Form Pembelian Barang (FPB) ke Distributor untuk segera diproses.

3) Pimpinan

Menerima laporan Form Pembelian Barang (FPB) yang dibuat oleh bagian keuangan yang disertakan beberapa lampiran penawaran harga dari distributor.

4) Distributor

Membuat Penawaran Harga (PH) serta menerima Form Pembelian Barang (FPB) dan mengirimkannya barang.

b. Dokumen yang digunakan :

- 1) Bagian administrasi membuat rekapan manual permintaan pembelian (PP). Berikut contoh rekapan manual yang dibuat bagian administrasi :



Gambar : 3.5 Rekapan Manual Permintaan Pembelian

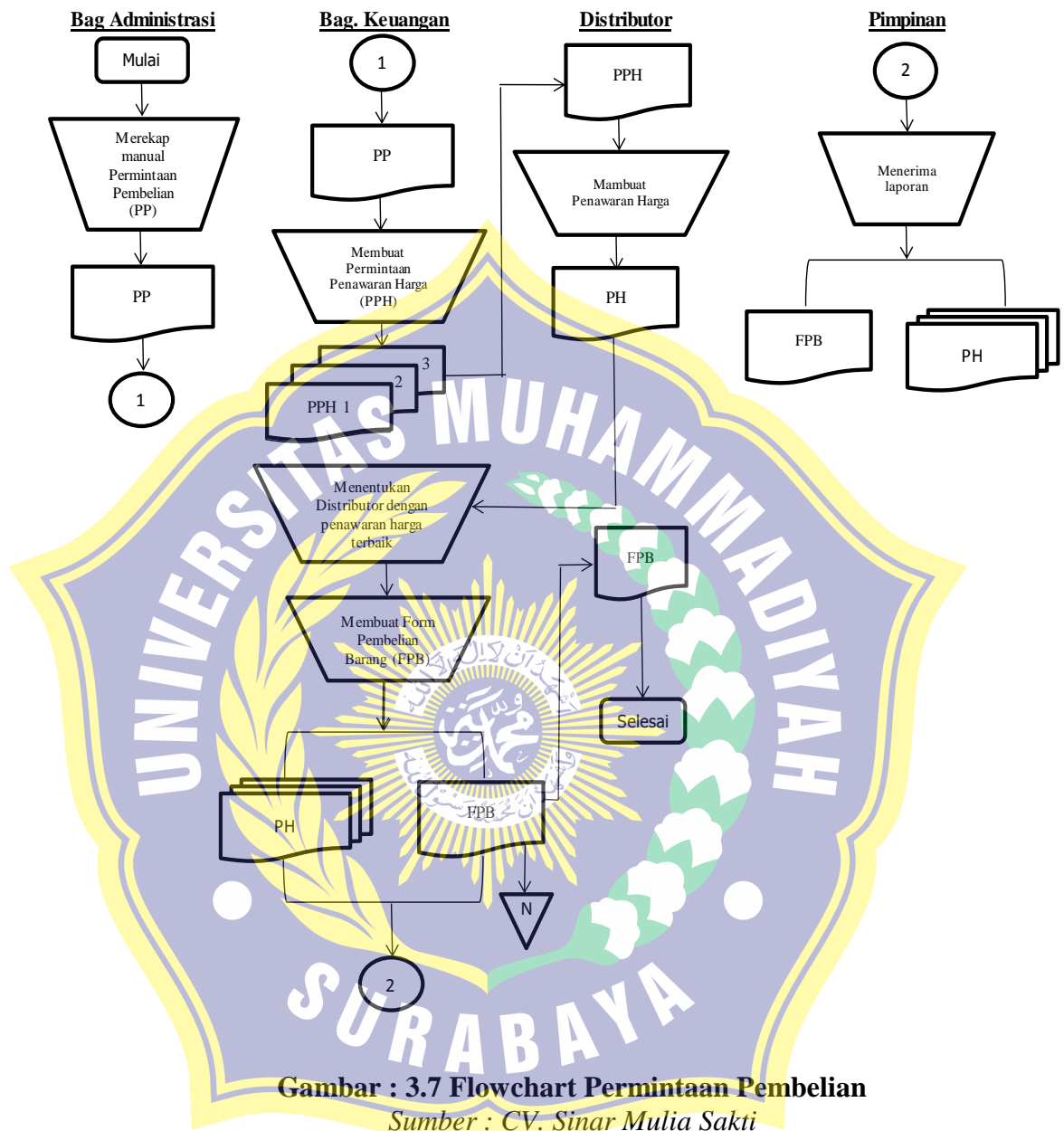
Sumber : CV. Sinar Mulia Sakti

2) Bagian keuangan membuat Form Pembelian Barang (FPB) yang sesuai dengan permintaan. Berikut contoh Form Pembelian Barang (FPB) :

FORM PEMBELIAN BARANG			
CV. SINAR MULIA SAKTI Ruko Klampis Megah Blok H-28 Surabaya 031-5996265			Tgl 14/12/2019
NAMA BARANG	Harga Satuan	Qty	Jumlah
CF Sinar Dunia K3 WW PRS	334,695	5	1,673,475
CF Sinar Dunia K1 W	144,259	10	1,442,590
CF Sinar Dunia K1 W PRS	149,355	10	1,493,550
Total Barang			25
Total Harga			4,609,615

Gambar : 3.6 Form Pembelian Barang
Sumber : CV. Sinar Mulia Sakti

c. Flowchart Permintaan Pembelian :



Gambar : 3.7 Flowchart Permintaan Pembelian

Sumber : CV. Sinar Mulia Sakti

Keterangan :

- PP : Permintaan Pembelian
- PPH : Permintaan Penawaran Harga
- PH : Penawaran Harga
- FPB : Form Pembelian Barang

2. Prosedur Penerimaan Barang

a. Bagian yang terkait:

1) Distributor

Bagian ini mengirimkan barang serta dokumen seperti Faktur Pembelian (FP) dan Surat Jalan (SJ). Menerima kwitansi dari supplier atas transaksi pembelian.

2) Bagian Gudang

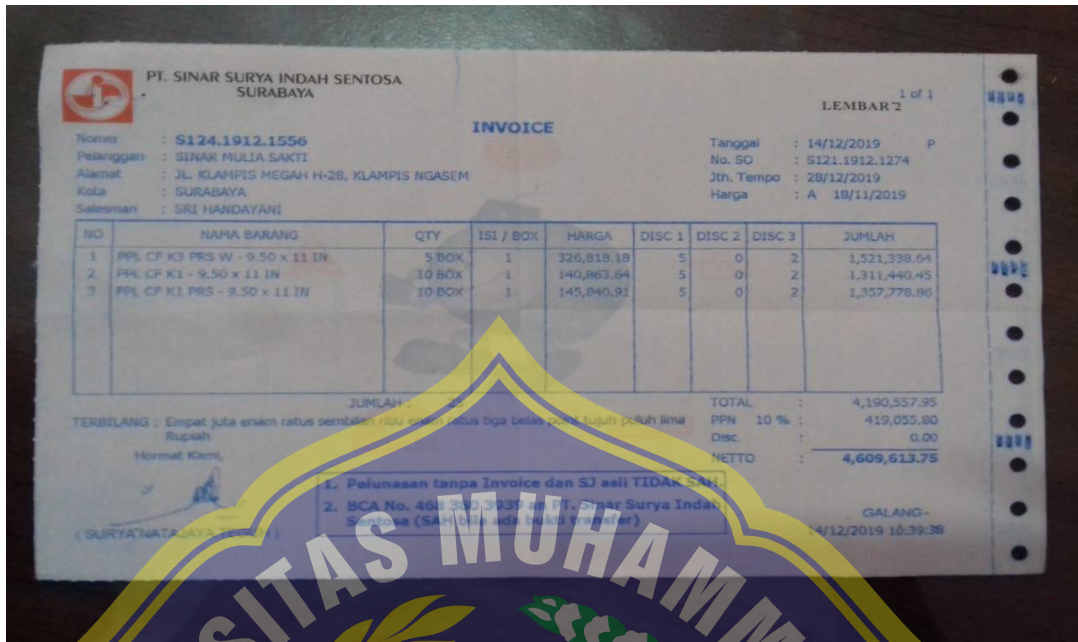
Bagian ini menerima dan mencocokkan barang dengan Surat Jalan (SJ) dan menandatangani (SJ) serta mengarsip. Dan mengirimkan Faktur Pembelian (FP) ke bagian keuangan untuk segera di proses.

3) Bagian Keuangan

Bagian ini menerima Faktur Pembelian (FP) yang dikirimkan oleh bagian gudang serta mencocokkan Faktur Pembelian (FP) dengan Form Pembelian Barang (FPB) setelah itu diinput. Membuat Kwitansi, menandatangani dan stempel perusahaan serta mengarsipkan.

b. Dokumen yang digunakan :

- 1) Bagian gudang menerima Faktur Pembelian (FP) serta Surat Jalan (SJ) yang menandatangani. Berikut contoh Surat Jalan (SJ) dan Faktur Pembelian (FP):



Gambar : 3.8 Faktur Pembelian
 Sumber: CV. Sinar Mulia Sakti



Gambar : 3.9 Surat Jalan
 Sumber: CV. Sinar Mulia Sakti

3. Prosedur Penjualan Barang

a. Bagian yang terkait:

1) Bagian Marketing

Bagian ini memberikan list penawaran harga ke customer.

2) Customer

Membuat Purchase Order (PO) dan menerima barang serta Faktur Penjualan (FP). Jika sudah sesuai dengan permintaan bagian ini melakukan transaksi dan membuat kwitansi. Jika tidak sesuai dengan permintaan maka customer membuat rekapan manual permintaan yang sebenarnya diberikan kepada bagian pengiriman.

3) Bagian Adminitrasi

Menerima, menyimpan serta membuat Faktur Penjualan (FJ) atau Faktur Retur Jual (FRJ) yang ditandatangani serta stempel perusahaan.

4) Bagian Gudang

Menyiapkan barang yang sesuai dengan Faktur Penjualan (FJ) dan menandatangani. Serta menerima rekapan manual retur barang yang diberikan oleh bagian pengiriman.

5) Pimpinan

Mengatur jadwal pengiriman.

6) Bagian Pengiriman

Mengemas atau packing barang serta menandatangani Faktur Penjualan (FJ) sebelum pengiriman.

b. Dokumen yang digunakan :

1) Marketing memberikan list penawaran harga ke customer.

Berikut contoh List Penawaran Harga :

Up:		MARKETING IIN WA 085604940274			
Amplop 104 (90x150) PAPERLINE	Pack	13.500	Lem UHU Stick 8 Gram	Pcs	8.900
Amplop 110 (114x162) PAPERLINE	Pack	15.500	Lem UHU Stick 21 Gram	Pcs	17.350
Amplop 90 (110x230) PAPERLINE	Pack	18.500	Lem UHU Stick 40 Gram	Pcs	27.850
Acco Joyko FASTENER	Pack	8.000	Map Acco DIAMOND	Lbr	2.650
Ballpen Standart AE 7	Pcs	1.500	Map Gantung FUJITA	Lbr	3.850
Ballpen SNOWMAN V5 Cetekan	Pcs	2.700	Map Kancing 1	Lbr	2.400
Ballpen BIC 2W	Pcs	9.750	Map Tali	Lbr	2.250
Ballpen BIC 4W	Pcs	10.800	Map Acco Bussines A4	Lbr	2.900
Ballpen Gel PILOT G-1	Pcs	***	Map L	DZ	15.000
Bantalan Stempel JOYKO 2 (16x10)	Pcs	15.000	Ordner Folio BANTEX 1401 hitam	Pcs	17.500
Buku Tulis SIDU 58 Lbr	Pcs	3.800	Pencil cetekan PILOT 185	Pcs	14.500
Buku PAPERLINE Kwarto 100	Pcs	6.850	Pencil STAEDLER 2B	Pcs	3.250
Buku PAPERLINE Ekspedisi 100	Pcs	6.550	Pencil CHUNG HWA 2B	Pcs	1.300
Dispenser Isolasi JOYKO TD103	Pcs	20.500	KERTAS HVS (HARGA NETTO)		
Dispenser Plakban JOYKO Besi TD 2S	Pcs	17.900	SIDU F4 60	Rim	42.250
Gunting Kecil JOYKO 828	Pcs	4.500	SIDU F4 70	Rim	46.950
Gunting Sedang JOYKO 838	Pcs	7.200	SIDU F4 80	Rim	53.100
Gunting Besar JOYKO 848	Pcs	10.650	SIDU A4 70	Rim	41.250
Isolasi NACHI 1/2" x 10 Y	Roll	650	SIDU A4 80	Rim	46.625
Isolasi NACHI 1/2" x 25 Y	Roll	1.250	SIDU A3 70	Rim	81.500
Isolasi NACHI 1/2" x 72 Y	Roll	2.950	COPY BLUE A4 70	Rim	38.850
Isolasi NACHI 1" x 72 Y	Roll	5.750	COPY BLUE F4 70	Rim	44.200
Isi cutter KENKO (L-150)	Tube	5.950	NATURAL A4 70	Rim	39.500
Isi cutter KENKO (A-100)	Tube	2.950	NATURAL F4 70	Rim	44.900
Isi Cutter JOYKO (A-100)	Tube	2.350	CD FOLIO isi 400lembar	Rim	25.000
Isi Cutter JOYKO (L-150)	Tube	4.350	REFFIL PRINTER		
Isolasi Kertas 1" (Ekatape)	Roll	3.250	Pita Refil 8758 / 7755 12M	Pcs	7.750
Isolasi Kertas 2" (Ekatape)	Roll	9.500	Pita Refil 8758 / 7755 15M	Pcs	-
Isi Ballpen STANDARD AE7 HITAM	Pcs	1.500	Pita Refil SO10031 30M	Pcs	16.500
Isi Ballpen Hotliner	Pack	8.000	Pita Refil SO10031 40M	Pcs	19.000
Isi Ballpen Cetekan PILOT	Pack	***	Pita Refil FULLMARK 7755/8758	Pcs	***
Isi Ballpen BIC	Pcs	3.500	KERTAS FAX		
Isi Pencil Cetekan PILOT 0.5 MM	Tube	3.800	Fax 210/216 x 30	Roll	31.500
Isolasi double tape 1/4" JOYKO	Roll	***	Jifax 210 x 30	Roll	15.500
Isolasi double tape 1/2" Daimaru	Roll	2.500	RIBBON CARTRIDGE		
Isolasi double tape 1" Daimaru	Roll	4.000	RC PRINTECH 7754	Pcs	25.000
Karbon SAILING BOAT Single	Pack	38.000	RC PRINTECH 8750	Pcs	16.500
Kertas Telstruk 1Ply 5,8 x 65 SINARLINE	Roll	3.650	RC EPSON 8750 OR	Pcs	47.500
Kertas Telstruk 1Ply 6,8 x 65 SINARLINE	Roll	4.200	RC EPSON 2180/2190 OR	Pcs	127.500

*) Karena harga bisa sewaktu-waktu berubah, mohon untuk konfirmasi lebih lanjut.

*) Kami juga menerima pemesanan Continuous Form Cetakan.

*) untuk harga continous form bisa menghubungi marketing.

Sinar Mulia Sakti

(031) 5996265 - (031) 5926329

Fax : (031) 5955756

Email : sms_atksby@yahoo.com

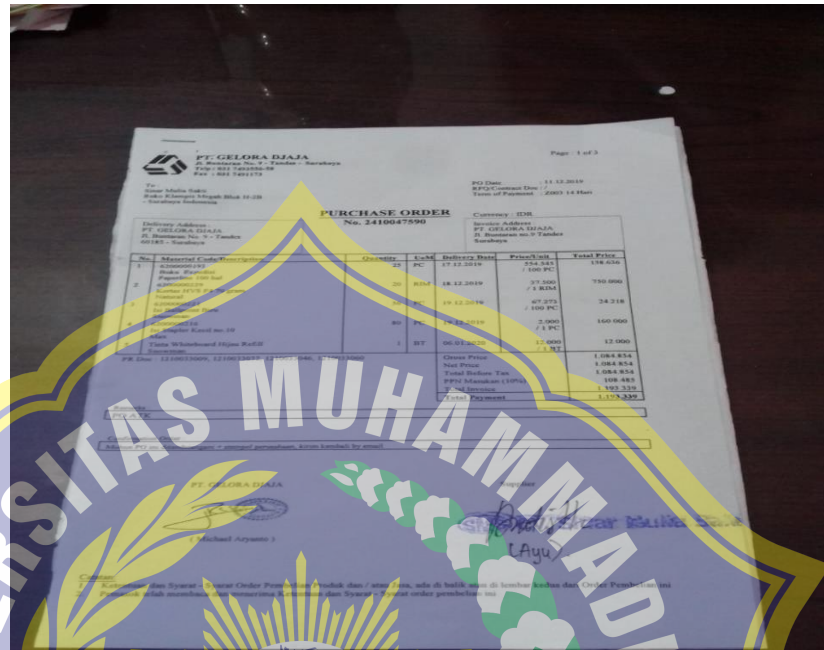
CP WA : 085604940274

alamat: Ruko megah klampis blok H 28

Gambar : 4.3 List Penawaran Harga

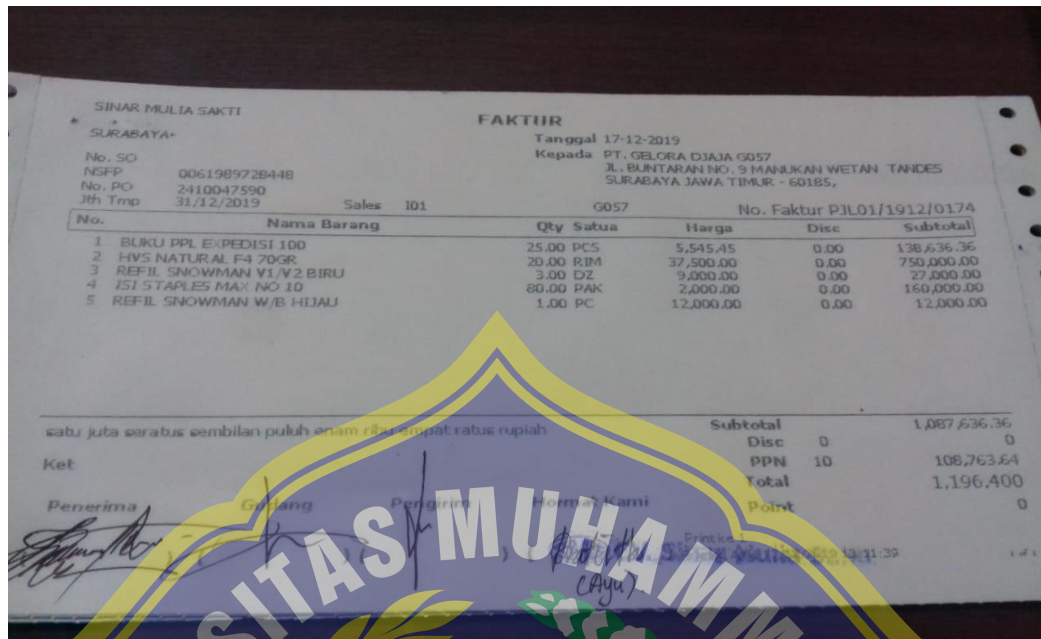
Sumber : CV. Sinar Mulia Sakti

2) Customer membuat Purchase Order (PO) sesuai dengan permintaan. Berikut contoh Purchase Order (PO) dari customer :

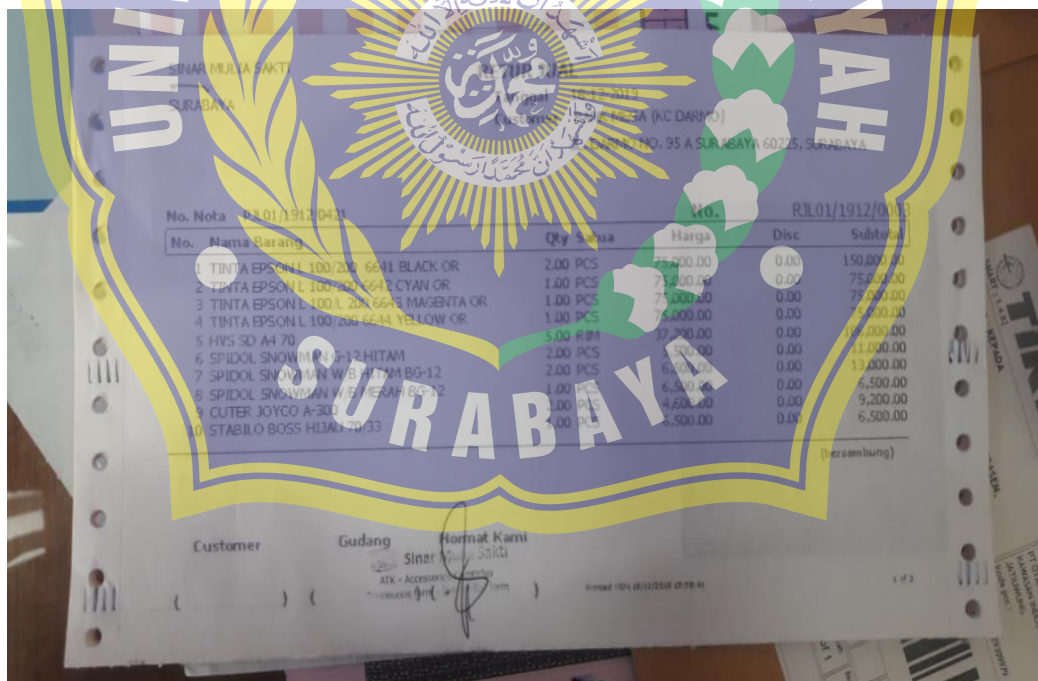


Gambar 4.4 Purchase Order Customer
Sumber: CV. Sinar Mulia Sakti

3) Bagian Administrasi membuat Faktur Penjualan (FP) dan Faktur Retur Jual (FRJ) yang telah ditandatangani serta stempel perusahaan. Berikut contoh Faktur Penjualan (FP) dan Faktur Retur Jual (FRJ) :

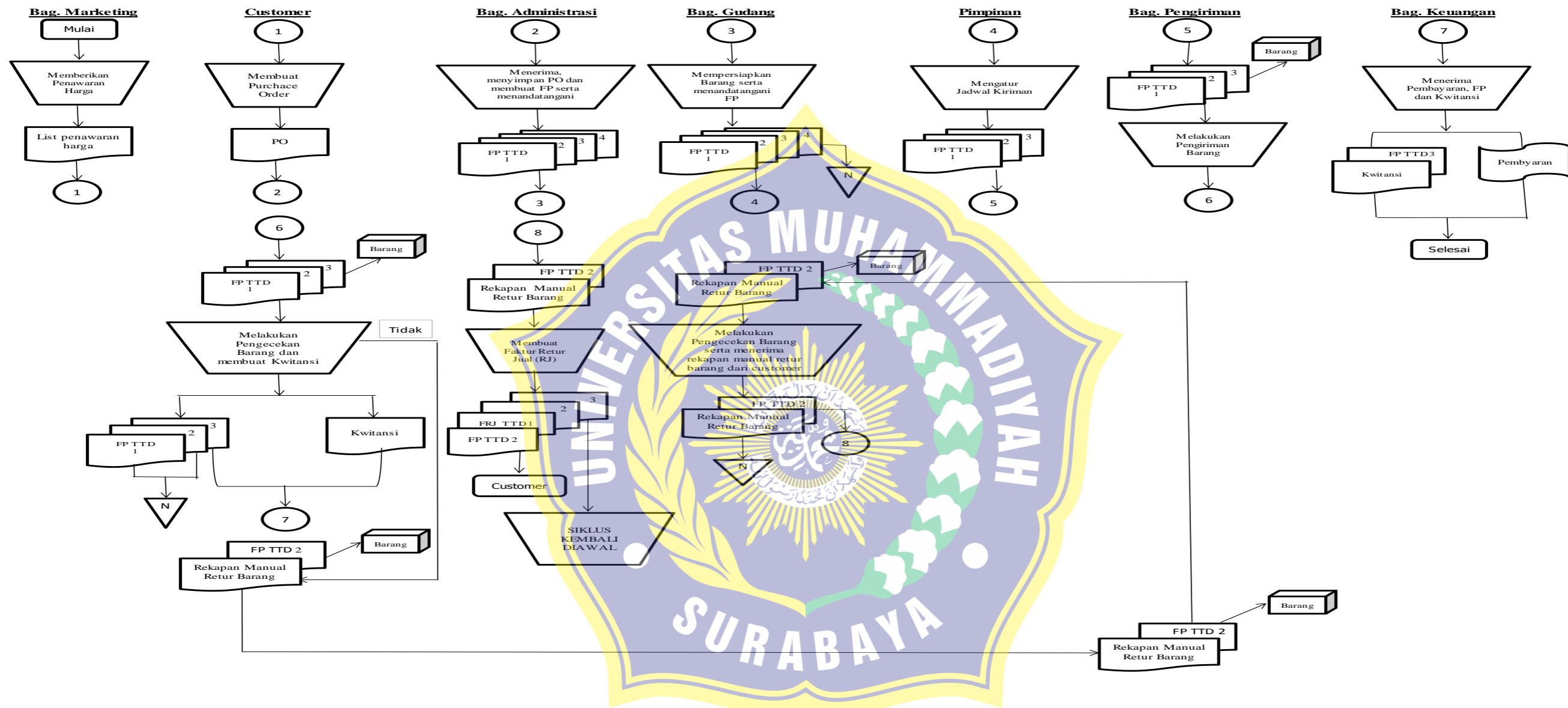


Gambar 4.5 Faktur Penjualan
Sumber: CV. Sinar Mulia Sakti



Gambar 4.6 Faktur Retur Jual
Sumber: CV. Sinar Mulia Sakti

c. Flowchart Penjualan Barang :



Gambar : 4.7 Flowchart Penjualan Barang
 Sumber : CV. Sinar Mulia Sakti

Keterangan :

- PO : Purchase Order
- FP : Faktur Penjualan
- FRJ : Faktur Retur Jual

F. Pembahasan Unsur-unsur Pengendalian Intern

1. Organisasi

CV. Sinar Mulia Sakti memiliki beberapa bagian yang masih kurang baik dalam melakukan setiap transaksi atau kegiatan yang berkaitan dengan persediaan barang dagangan. Diantaranya adalah pada bagian administrasi dan bagian keuangan kegiatan tersebut dilihat bahwa adanya pembagian tugas yang merangkap, yakni : melaporkan stock persediaan barang dagangan, membuat rekapan manual permintaan pembelian, membuat permintaan penawaran harga ke distributor serta menentukan harga terbaik, membuat form pembelian barang dan menginput barang datang. Bagian ini sangat terlihat kondisi organisasi yang masih kurang baik. Bagian-bagian yang merangkap akan mengakibatkan kurang telitnya karyawan dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya masing-masing.

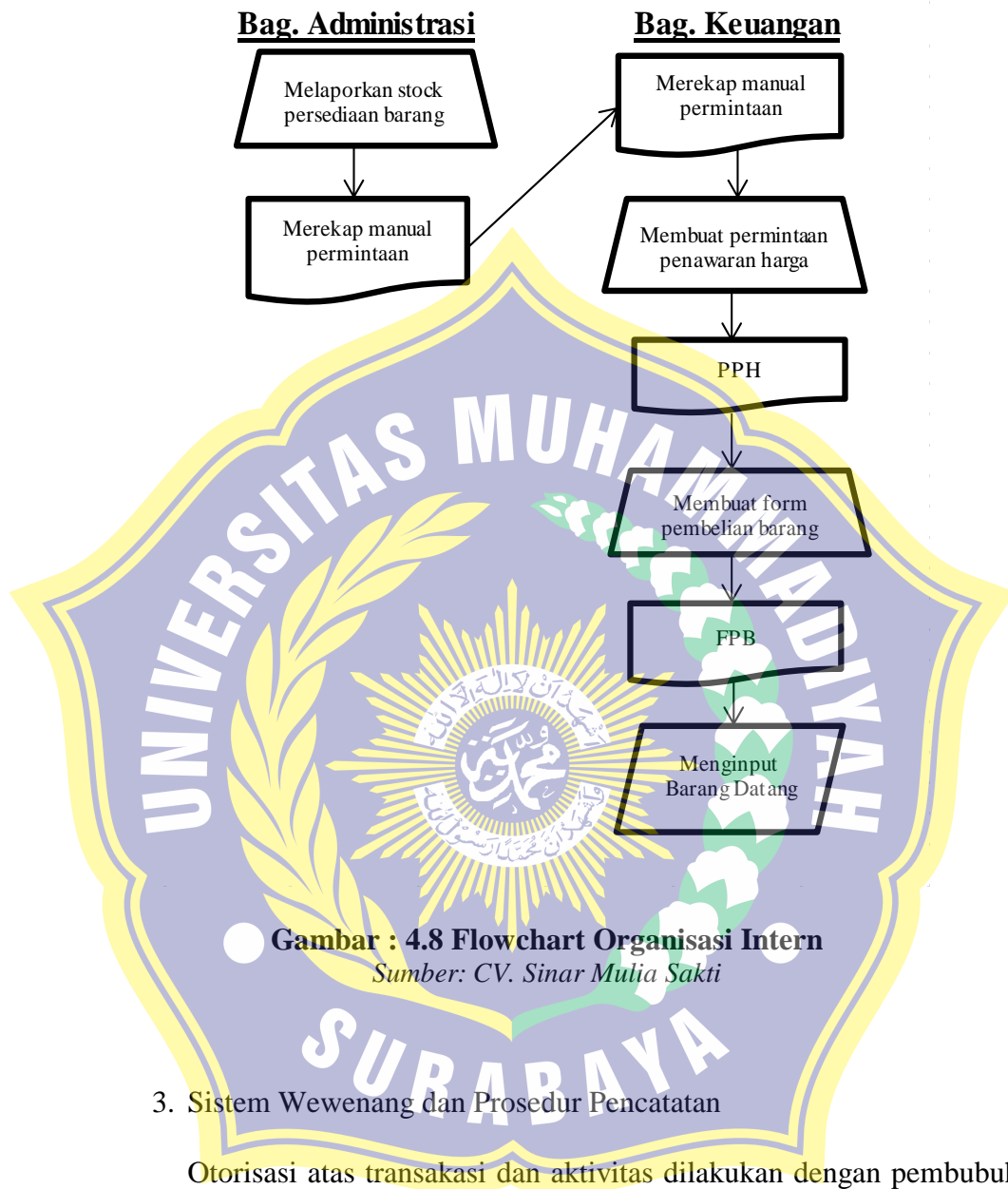


2. Organisasi

CV. Sinar Mulia Sakti memiliki beberapa bagian yang masih kurang baik dalam melakukan setiap transaksi atau kegiatan yang berkaitan dengan persediaan barang dagangan. Diantaranya adalah pada bagian administrasi dan bagian keuangan kegiatan tersebut dilihat bahwa adanya pembagian tugas yang merangkap, yakni : melaporkan stock persediaan barang dagangan, membuat rekapan manual permintaan pembelian, membuat permintaan penawaran harga ke distributor serta menentukan harga terbaik, membuat form pembelian barang dan menginput barang datang. Bagian ini sangat terlihat kondisi organisasi yang masih kurang baik. Bagian-bagian yang merangkap akan mengakibatkan kurang telitnya karyawan dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya masing-masing.



Flowchart Organisasi Intern



Gambar : 4.8 Flowchart Organisasi Intern

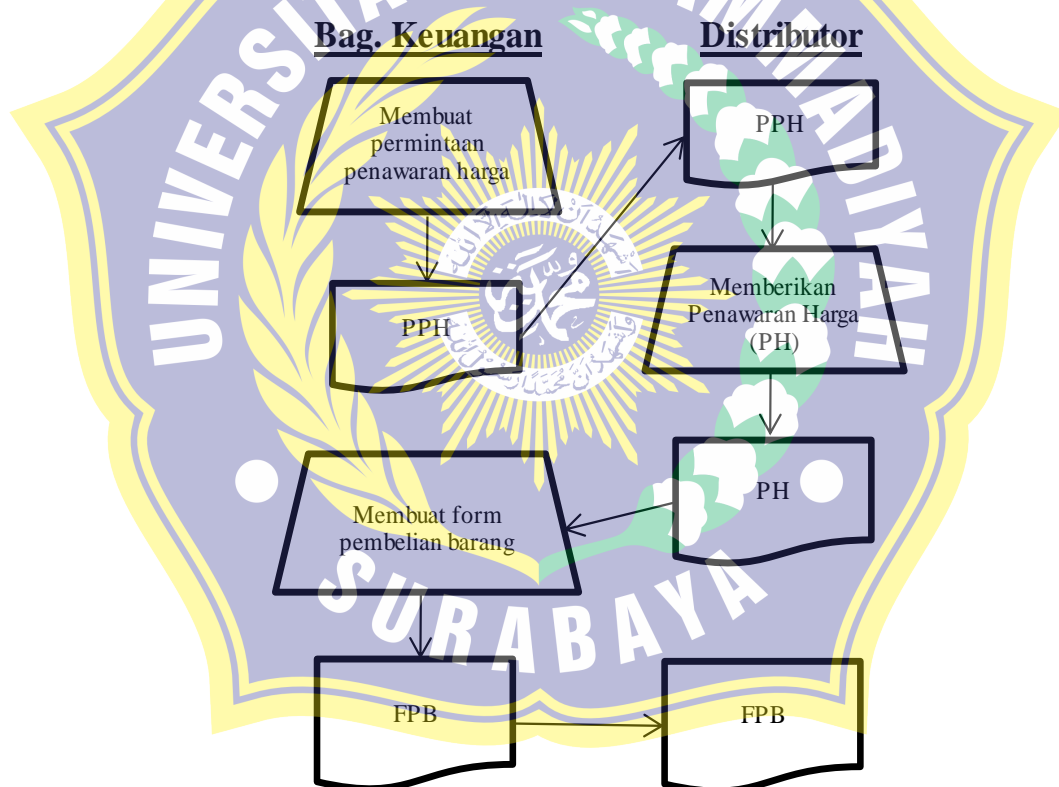
Sumber: CV. Sinar Mulia Sakti

3. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan

Otorisasi atas transaksi dan aktivitas dilakukan dengan pembubuhan tanda tangan oleh orang yang berwenang dan stempel pada dokumen atau bukti transaksi tersebut, misalnya : permintaan penawaran harga dan membuat form pembelian barang.

Menurut penulis, pemberian otorisasi masih kurang baik di CV. Sinar Mulia Sakti dikarenakan tidak terjadinya tandatangan dan stempel di dokumen tersebut serta kurangnya peran pimpinan untuk pengadaan pembelian barang ke distributor. Agar tidak ada penyelewengan dan penyalahgunaan stempel perusahaan dan aktivitas ini masih kurang memadai dalam melaksanakan pengendalian intern persediaan barang dagangan.

Flowchart Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan



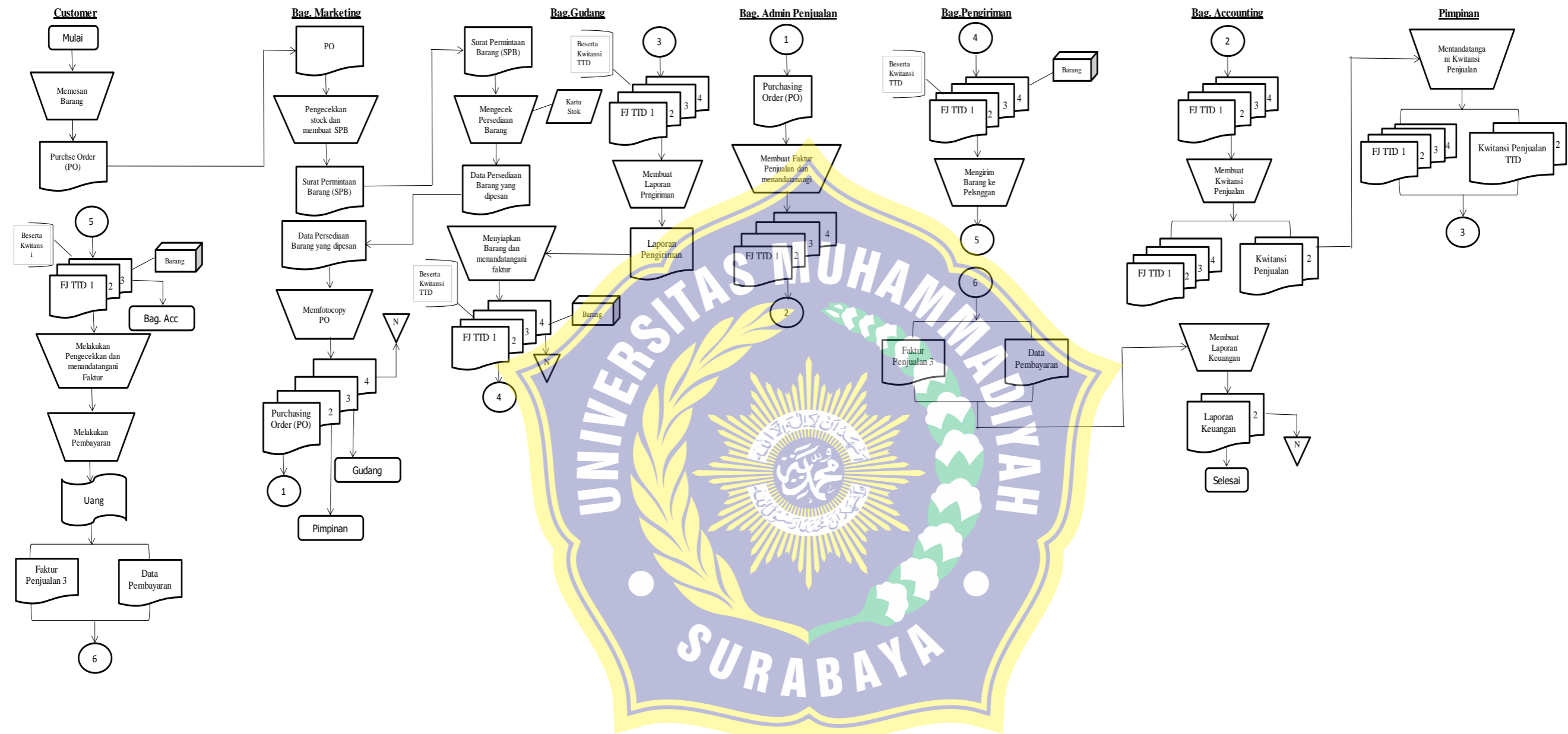
Gambar : 4.9 Flowchart Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan

Sumber: CV. Sinar Mulia Sakti

4. Praktek Yang Sehat dalam Melaksanakan Tugas Dan Fungsi Setiap Unit Organisasi

CV. Sinar Mulia Sakti telah membuat dokumen-dokumen dan catatan-catatan yang bertujuan untuk melakukan transaksi pengawasan persediaan, namun dokumen-dokumen dan catatan-catatan tersebut tidak mempunyai dokumen tetap atau nomor urut tercetak yang seperti kartu gudang (keluar masuknya persediaan), form pembelian barang, dan permintaan penawaran harga. Terdapat beberapa fungsi organisasi yang masih kurang baik dan tidak sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) seperti pada pengendalian persediaan barang dagangan yaitu stock opname yang dilakukan satu tahun sekali serta didalam perusahaan sering sekali terjadinya miss komunikasi antara para karyawan. Menurut penulis, tidak adanya dokumen tetap dan nomor urut tercetak pada bukti pengawasan persediaan sangat mudah sekali perusahaan di manipulasi dan dirugikan begitu halnya dengan terjadinya miss komunikasi ini akan melemahkan pengendalian intern pada perusahaan karena hal ini dapat menyebabkan karyawan kurangnya berhati-hati setiap melakukan tugasnya.

A. Flowchart Sistem Pengendalian Barang Keluar (Usulan)



Gambar : 5.1 Flowchart Sistem Pengendalian Barang Keluar (Usulan)

Sumber : Penulis

Keterangan :

- PO : Purchase Order
- FJ : Faktur Penjualan
- SPB : Surat Permintaan Barang

