

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1 Hasil Penelitian**

##### **4.1.1 Gambaran Umum Perusahaan**

Alfamart adalah sebuah brand minimarket penyedia kebutuhan hidup sehari-hari yang dimiliki oleh PT. Sumber Alfaria Trijaya Tbk. Pada tanggal 22 Februari tahun 1989 merupakan awal berdirinya Alfamart, dengan dimulainya usaha dagang rokok dan barang - barang konsumsi oleh Djoko Susanto dan keluarga yang kemudian mayoritas kepemilikannya dijual kepada PT. HM Sampoerna pada Desember 1989. Kantor pusat Alfamart berdomisili di Jl. M.H. Thamrin No. 9 Cikokol, Tangerang 15117, Indonesia. Telp: (62-21) 5575-5966 (Hunting), Fax: (62-21) 5575-5961, 5575-4918.

Kepemilikan saham dijual oleh Djoko Susanto sehingga PT HM Sampoerna pada Desember 1989 turut memiliki perusahaan. Kemudian pada tahun 1994 struktur kepemilikan saham terdapat perubahan dimana PT HM Sampoerna memiliki 70% saham dan 30% dimiliki oleh PT Sigmantara Alfindo (Keluarga Djoko Susanto).

Seiring berjalannya waktu, pada tahun 1999 PT Alfa Minimart Utama (AMU) berdiri dimana PT Alfa Retailindo Tbk sebagai pemegang saham sebesar 51%. Di sisi lain, PT Lancar Distrindo memiliki saham sebesar 49%. Tanggal 18 Oktober 1999 Alfa Minimart berdiri sebagai toko ritel di Karawaci Tangerang di bawah kelola PT Alfa Minimart Utama (AMU).

PT Alfa Minimart Utama (AMU) berpindah tangan kepemilikan pada tahun 2002 dan berganti menjadi PT Sumber Alfaria Trijaya. PT HM Sampoerna memiliki saham sebesar 70% dan 30% sisanya dimiliki PT Sigmantara Alfindo. Akibat adanya peralihan tersebut, minimarket dengan nama Alfa Minimart diakuisisi sebanyak 141 gerai dan berganti nama menjadi Alfamart

Pada tanggal 27 Juni 2002, PT.HM Sampoerna Tbk secara resmi merestrukturisasi kepemilikan sahamnya di PT. Alfa Retailindo Tbk. Saham HM. Sampoerna di Alfa Retailindo yang semula 54,4% dikurangi menjadi 23,4%. Disisi

lain perusahaan rokok terbesar kedua di Indonesia akan mulai menggarap serius pasar minimarket yang selama ini belum tergarap melalui Alfamart.

Pada tanggal 1 Agustus 2002, kepemilikan beralih ke PT. Sumber Alfaria Trijaya dengan pemegang saham PT. HM. Sampoerna Tbk sebesar 70% dan PT. Sigmantara Alfalindo sebesar 30%. Kemudian nama Alfa Minimart diganti menjadi Alfamart pada tanggal 1 Januari 2003. Pada tahun 2005 Jumlah gerai Alfamart bertumbuh pesat menjadi 1.293 gerai hanya dalam enam tahun. Semua toko berada di pulau Jawa. Awal tahun 2006 PT. HM Sampoerna Tbk menjual sahamnya, sehingga struktur kepemilikan menjadi PT. Sigmantara Alfindo (60%) dan PT. Cakrawala Mulia Prima (40%). Mendapat Sertifikat ISO 9001:2000 untuk Sistem Manajemen Mutu”.

Pertengahan 2007 Alfamart sebagai Jaringan Minimarket Pertama di Indonesia yang memperoleh Sertifikat ISO 9001:2000 untuk Sistem Manajemen Mutu. Jumlah gerai mencapai 2000 toko dan telah memasuki pasar Lampung. Alfamart memiliki 10.666 jaringan minimarket yang terdiri dari minimarket milik sendiri sebanyak 7.596 unit dan minimarket bentuk kerjasama waralaba sebanyak 3.070.

Jaringan minimarket dengan nama Alfamart yang berlokasi di beberapa tempat di Jakarta, Cileungsi, Tangerang, Cikarang, Bandung, Sidoarjo, Cirebon, Cilacap, Semarang, Lampung, Malang, Bali, Klaten, Makassar, Balaraja, Palembang, Bogor, Jember, Banjarmasin, Pekanbaru, Pontianak, Manado, Lombok, Rembang, Karawang, dan Batam.

Tahun 2009, PT Sumber Alfaria Trijaya beralih sebagai perusahaan publik yang melakukan penawaran perdana di Bursa Efek Indonesia. Jumlah gerai Alfamart pada tahun 2009 sudah mencapai sekitar 3300 gerai yang beroperasi. Penghargaan yang diperoleh Alfamart tentu menjadikan ritel ini menjadi baik di masyarakat.

Alfamart Cabang cilendek berdiri pada tahun 2015 di jalan Jl. Cilendek Timur Raya Kel, RT.01/RW.06, Kb. Klp., Kec. Bogor Bar., Kota Bogor, Jawa Barat 16112

## **1. Logo Perusahaan Ultajaya Milk Industry**



**Gambar 4.1 Logo Perusahaan PT. Alfamart**  
Sumber: Alfamart.co.id

## **2. Visi, Misi dan Nilai Perusahaan Alfamart**

### **a. Visi Perusahaan**

Menjadi jaringan distribusi retail terkemuka yang dimiliki oleh Masyarakat luas berorientasi kepada pemberdayaan pengusaha kecil, pemenuhan kebutuhan dan harapan konsumen, serta mampu bersaing secara global.

### **b. Misi Perusahaan**

1. Memberikan Kepuasan kepada pelanggan yang berfokus pada produk dari pelayanan yang berkualitas unggul
2. Selalu menjadi yang terbaik dalam segala hal yang dilakukan dan selalu menegakkan tingkah laku/etika bisnis tertinggi
3. Ikut berpartisipasi dalam membangun negara dengan menumbuhkan kebangkitan jiwa wiraswasta dan kemitraan usaha.
4. Membangun organisasi global yang terpercaya tersebut, tersehat dan terus bertumbuh serta bermanfaat bagi pelanggan, pemasok, karyawan, pemegang saham dan Masyarakat pada umumnya.

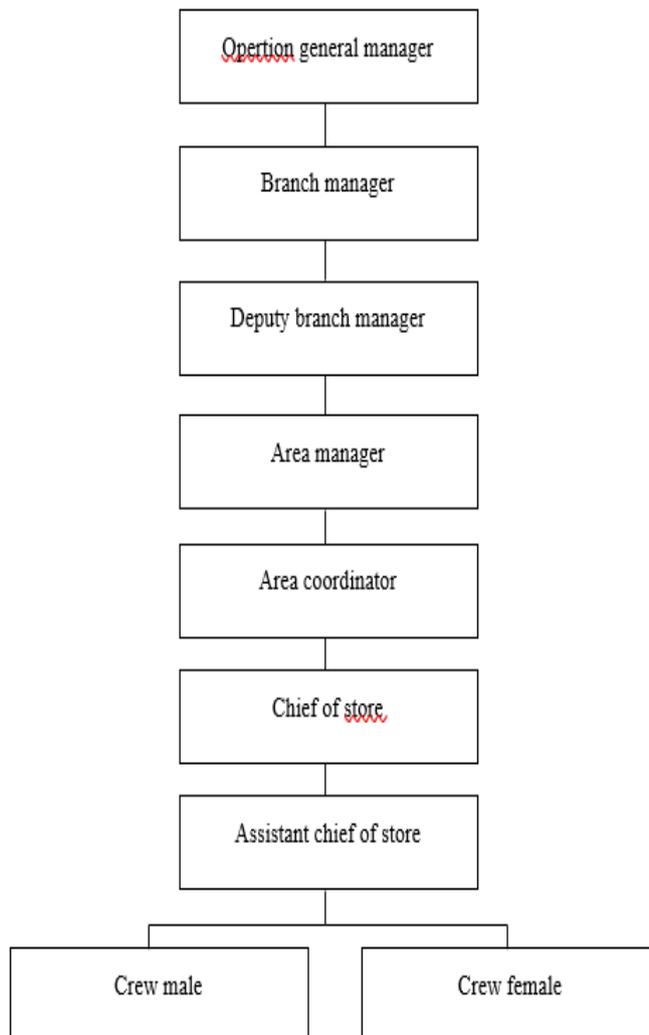
### **c. Nilai Perusahaan**

Sebagai perusahaan yang menaungi Alfamart, PT Sumber Alfaria Trijaya Tbk tentunya memiliki nilai-nilai perusahaan yang diterapkan kepada seluruh karyawan agar mampu melayani secara maksimal kepada konsumen.

1. Integritas yang tinggi
2. Inovasi untuk kemajuan yang lebih baik
3. Kualitas dan produktivitas yang tertinggi
4. Kerjasama Team
5. Kepuasan pelanggan melalui pelayanan yang terbaik

## **3. Struktur Organisasi Perusahaan**

Struktur perusahaan adalah susunan organisasi yang menentukan bagaimana tugas, wewenang, tanggung jawab, dan alur komunikasi dibagi dan dikoordinasikan dalam sebuah perusahaan. Struktur ini membantu perusahaan mencapai tujuannya dengan memastikan bahwa setiap karyawan tahu perannya dan bagaimana harus bekerja sama.



**Gambar 4.2 Struktur Organisasi**

Sumber: Alfamart.co.id

#### **4. Uraian Tugas dan Wewenang**

##### **a. *Operation general manager***

1. Mengawasi Operasi Harian: Memastikan semua toko beroperasi

dengan baik sesuai standar perusahaan.

2. Manajemen Stok: Memastikan ketersediaan produk dan pengelolaan inventaris yang efisien.
3. Kinerja Karyawan: Mengawasi dan meningkatkan kinerja karyawan melalui pelatihan dan evaluasi.
4. Layanan Pelanggan: Menjaga standar layanan pelanggan yang tinggi dan menangani keluhan.
5. Pengelolaan Anggaran: Mengontrol pengeluaran dan memastikan efisiensi biaya operasional.
6. Pelaporan dan Analisis: Membuat laporan kinerja dan memberikan rekomendasi perbaikan.
7. Strategi Operasional: Mengembangkan dan mengimplementasikan strategi untuk meningkatkan kinerja toko.
8. Kepatuhan: Memastikan toko mematuhi peraturan dan standar keselamatan.

***b. Branch manager***

1. Mengelola Operasional: Memastikan toko berjalan lancar setiap hari.
2. Manajemen Stok: Mengatur persediaan barang agar selalu cukup.
3. Kinerja Karyawan: Membimbing dan menilai kinerja karyawan.
4. Layanan Pelanggan: Menyediakan pelayanan terbaik dan menangani keluhan.
5. Keuangan: Mengelola anggaran toko dan membuat laporan keuangan.
6. Meningkatkan Penjualan: Menerapkan strategi untuk meningkatkan penjualan.
7. Kepatuhan: Memastikan toko mematuhi aturan perusahaan dan peraturan lokal.
8. Koordinasi dengan Pusat: Berkomunikasi dengan kantor pusat untuk mengikuti kebijakan dan prosedur.

***c. Deputy branch manager***

1. Mendukung Kepala Cabang: Membantu Kepala Cabang dalam menjalankan operasional sehari-hari.
2. Pengelolaan Stok: Memastikan ketersediaan dan pengelolaan stok barang.

3. Pelayanan Pelanggan: Memastikan pelayanan pelanggan yang baik.
4. Pengelolaan Karyawan: Membantu rekrutmen, pelatihan, dan pengembangan karyawan.
5. Pengawasan Keuangan: Mengelola arus kas dan anggaran cabang.
6. Kebersihan Toko: Memastikan toko selalu bersih dan rapi.
7. Penanganan Keluhan: Menangani keluhan dan masalah pelanggan.
8. Pelaporan Kinerja: Membuat laporan berkala mengenai kinerja cabang.
9. Promosi dan Penjualan: Membantu merencanakan dan menjalankan promosi untuk meningkatkan penjualan.
10. Kepatuhan Kebijakan: Memastikan semua aktivitas sesuai dengan kebijakan perusahaan.

**d. Area Manager**

Berikut adalah tugas utama seorang *Area Manager* di Alfamart secara lebih sederhana:

1. Mengawasi Cabang: Memantau kinerja beberapa cabang.
2. Mencapai Target: Memastikan semua cabang mencapai target penjualan.
3. Mengelola Karyawan: Membimbing dan melatih Branch Manager dan staf.
4. Melaksanakan Strategi: Menerapkan strategi dari kantor pusat.
5. Analisis Kinerja: Menilai data penjualan untuk menemukan peluang perbaikan.
6. Kontrol Stok: Memastikan inventori dikelola dengan baik.
7. Pengembangan Bisnis: Mencari peluang untuk ekspansi cabang.
8. Menyelesaikan Masalah: Menangani masalah yang tidak bisa diselesaikan di cabang.
9. Audit dan Kepatuhan: Memastikan cabang mematuhi kebijakan perusahaan.
10. Berikut adalah Koordinasi dengan Pusat: Melaporkan kinerja cabang ke kantor pusat.

**e. Area coordination**

tugas utama seorang *Area Coordinator* di Alfamart:

1. Mengawasi Cabang: Memantau kinerja cabang di wilayahnya.
2. Mendukung Operasional: Membantu operasional harian.
3. Koordinasi Program: Mengawasi promosi dan pemasaran.
4. Pelaporan Kinerja: Melaporkan kinerja cabang.
5. Pelatihan Karyawan: Melatih dan mendukung karyawan.
6. Pemantauan Stok: Memastikan manajemen inventori yang baik.
7. Pengembangan Cabang: Mendukung ekspansi cabang.
8. Penyelesaian Masalah: Menyelesaikan masalah dan keluhan.
9. Kepatuhan Kebijakan: Memastikan kepatuhan terhadap kebijakan perusahaan.
10. Koordinasi dengan Manajemen: Berkomunikasi dengan manajemen pusat.

***f. Chief of store***

Berikut adalah tugas utama seorang *Chief of Store* di Alfamart secara lebih singkat:

1. Mengawasi Operasional: Memastikan operasional harian toko berjalan lancar.
2. Pengelolaan Stok: Memantau ketersediaan barang.
3. Pelayanan Pelanggan: Memastikan pelayanan yang baik.
4. Pengelolaan Karyawan: Merekrut, melatih, dan mengawasi karyawan.
5. Pengelolaan Keuangan: Mengelola anggaran dan mencapai target penjualan.
6. Kebersihan Toko: Memastikan toko selalu bersih.
7. Penanganan Keluhan: Menangani keluhan pelanggan.
8. Pelaporan: Membuat laporan kinerja toko.
9. Promosi dan Penjualan: Mengatur promosi untuk meningkatkan penjualan.
10. Kepatuhan Kebijakan: Memastikan aktivitas sesuai dengan kebijakan perusahaan.

***g. Assistant Chief of Store***

Berikut adalah tugas utama seorang *Assistant Chief of Store* di Alfamart secara lebih sederhana:

1. Mendukung Operasional: Membantu *Chief of Store* dalam operasional harian.
2. Pengelolaan Stok: Membantu memantau ketersediaan barang.
3. Pelayanan Pelanggan: Memastikan pelayanan yang baik.
4. Pengawasan Karyawan: Membantu melatih dan mengawasi karyawan.
5. Pengelolaan Keuangan: Membantu mengelola anggaran dan penjualan.
6. Kebersihan Toko: Menjaga kebersihan dan kerapian toko.
7. Penanganan Keluhan: Menangani keluhan pelanggan.
8. Pelaporan: Membantu membuat laporan kinerja toko.
9. Promosi dan Penjualan: Membantu mengatur promosi.
10. Kepatuhan Kebijakan: Memastikan kepatuhan terhadap kebijakan perusahaan.

#### **h. Crew**

Sebagai *CREW female / male* di Alfamart, tugasnya termasuk:

1. Melayani Pelanggan: Mengurus transaksi di kasir dan memberikan pelayanan ramah.
2. Menata Barang: Menyusun barang di rak sesuai dengan standar.
3. Menjaga Kebersihan: Memastikan toko tetap bersih dan rapi.
4. Memantau Stok: Mengawasi ketersediaan barang.
5. Membantu Promosi: Mendukung promosi atau penjualan di toko

#### **5. Standar Operasional Prosedur Pada Alfamart Cabang Cilendek**

- a. Standar Operasional Prosedur Perusahaan dalam Pembelian Barang.
  1. Melakukan permintaan pembelian barang
  2. Memilih pemasok.
  3. Pemesanan.
  4. Memantau pesanan.
  5. Penerimaan barang dan pengecekan.
  6. Membayar kwitansi tagihan.

7. Pengarsipan dokumen pembelian.
  8. Tetap berhubungan baik dengan pemasok.
- b. Standar Prosedur Perusahaan dalam Penerimaan Barang
1. Sesuaikan barang yang diterima dengan *Purchase Order*.  
Pastikan barang yang terkirim sesuai dengan *purchase order* yang sudah diterbitkan sebelumnya ke *supplier*. Ada beberapa hal yang perlu dicatat untuk setiap penerimaan barang baru seperti berikut:
    - a. Tanggal dan waktu tiba.
    - b. Nama logistik pengiriman dan pengemudi yang bertugas mengirimkan barang.
    - c. Periksa kesesuaian jumlah dan deskripsi barang dengan pesanan.
    - d. Catat setiap perbedaan yang ditemukan.
  2. Periksa kondisi barang.  
Sebelum menerima barang, penting untuk melakukan pemeriksaan kualitas barang tidak rusak. Jika menemukan barang rusak akibat pengiriman, catat tingkat kerusakan pada catatan konsinyasi. Setelah itu, segera beri tahu *supplier* dengan perincian masalah tersebut untuk membahas langkah selanjutnya atau bisa juga dengan melakukan retur barang kepada *supplier*.
  3. Catat barang ke dalam daftar inventaris.  
Masukan barang yang telah diterima ke dalam manajemen gudang sesegera mungkin, termasuk tanggal dan jumlah yang diterima.
  4. Alokasikan ruang penyimpanan untuk barang.
  5. Beri salinan ke bagian keuangan.  
Mengirimkan kesepakatan nota konsinyasi yang di tandatangani dan diberi tanggal ke bagian keuangan. Informasi ini nantinya dapat di cocokkan dengan *invoice* dari *supplier* untuk memastikan pembayaran hanya dilakukan untuk barang yang benar- benar diterima.
- c. Standar Operasional Prosedur dalam Penjualan Barang.
1. *Crew* menyambut pelanggan dengan ramah.

2. *Crew* membantu melayani pelanggan dengan baik.
3. Jika pelanggan sudah memilih barang yang akan dibeli, *Crew* akan membantu mengarahkan ke bagian kasir untuk melakukan transaksi.
4. Kasir melakukan *input* penjualan melalui sistem kasir yaitu *POS (point of sales) system* pada bagian pembayaran.
5. Pembayaran bisa dilakukan secara tunai dan non tunai (debit dan kredit). Pelanggan bisa menyesuaikan sesuai dengan keinginan.
6. Setelah melakukan pembayaran, kasir akan memberikan struk pembelian kepada pelanggan.

## 6. Jenis produk

Alfamart Cabang Cilendek Timur menawarkan berbagai produk, mulai dari produk homecare, cemilan, susu, bumbu dapur, berbagai mie instan dan Skincare. Berikut adalah beberapa produk yang tersedia di Alfamart Cabang Cilendek Timur:

**Tabel 4.1 Jenis barang Retail**

No	Keterangan	Gambar
1	Lorong homecare dan skincare	
2	Lorong Berbagai Makanan Ringan	

3	Lorong Susu	
4	Lorong Minuman	

Sumber: Alfamart Cabang Cilendek 2024

**Tabel 4.2 Jenis barang Konsinyasi**

No	Barang	Gambar
1	Gas dan Galon air mineral	
2	Ice Cream	

3	Yakult	
---	--------	--

Sumber: Alfamart Cabang Cilendek 2024

#### 4.1.2 Analisis Penerapan sistem informasi akuntansi pada persediaan barang dagang di alfamart cabang cilendek

Hasil dari analisis penerapan sistem informasi akuntansi (SIA) dalam pengelolaan persediaan barang dagang di Alfamart, salah satu jaringan minimarket terbesar di Indonesia. Penelitian ini mengidentifikasi bagaimana SIA digunakan untuk mencatat, mengontrol, dan melaporkan persediaan barang dagang, efektivitas dan efisiensi sistem tersebut dalam mendukung operasional toko. Berdasarkan unsur unsur sistem informasi akuntansi pada persediaan barang dagang yang di terapkan di alfamart cabang cilendek sebagai berikut:

##### 1. Peralatan

###### a. Monitor / Komputer

Berfungsi sebagai Alat Input Data, Pengolah Data, Penyimpanan Data, dan tampilan informasi.

###### b. Keyboard

Berfungsi Sebagai Alat untuk memasukan data menggunakan kombinasi tombol untuk menjalankan perintah atau fungsi tertentu

###### c. Mouse

Berfungsi Sebagai Alat untuk memindahkan pointer di layar dan memilih menu, ikon, atau file dalam sistem akuntansi

###### d. Printer

Berfungsi Sebagai alat untuk sebuat dokumenSeperti Laporan Keuangan, Faktur pembelian dan arsip fisik

###### e. Printer thermal

Berfungsi untuk mencetak bukti transaksi atau struk pembayaran

###### f. PDA (*Personal Digital Assistant*)

Berfungsi Sebagai Alat untuk memeriksa stok barang secara *real-time*, melakukan pemesanan ulang, dan memperbarui informasi persediaan saat berada di Gudang, Memindai barang, memeriksa harga dan Membantu staf dalam mengelola tugas harian, jadwal, dan komunikasi internal, sehingga meningkatkan efisiensi operasional

g. EDC (*Electronic Data Capture*)

Berfungsi Sebagai Alat untuk memproses pembayaran dengan kartu debit, kredit, atau dompet digital

h. *Fingerprint*

Berfungsi sebagai Alat untuk untuk mengendalikan akses ke area tertentu dalam perusahaan, seperti ruang server atau Gudang

2. Formulir atau Dokumen

- a. Surat Order Pembelian, dokumen yang digunakan untuk melakukan order barang kepada pemasok.
- b. Nota Pembelian, adalah nota yang digunakan dalam mencatat transaksi pembelian. Dokumen ini diperoleh perusahaan dari pemasok, jadi format nota pembelian berbeda-beda tergantung pemasok, namun di dalam biasanya memuat kuantitas barang.
- c. Surat Pengantaran Pengiriman, adalah surat yang digunakan untuk mengecek jumlah barang yang dikirim, apakah sudah sesuai dengan barang yang telah dipesan oleh pemesan.
- d. Surat Terima Barang, adalah surat yang digunakan sebagai bentuk tertulis nyata atau bukti untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan seperti barang yang hilang.

3. Catatan

- a. Catatan pembelian, di Alfamart cabang cilendek digunakan untuk mencatat transaksi pembelian setiap hari, dalam hal ini catatan pembelian ditulis dalam sebuah buku.
- b. Rekapitulasi Persediaan, di Alfamart cabang cilendek digunakan untuk mencatat semua persediaan makanan, minuman, dan kebutuhan pokok. Di Alfamart cabang cilendek rekapitulasi persediaan dicatat dalam sebuah catatan persediaan.
- c. Kartu Persediaan, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat kuantitas dan harga pokok barang yang disimpan di gudang yang tercantum dalam

kartu persediaan oleh bagian kartu persediaan, berdasarkan hasil penghitungan fisik persediaan.

- d. Kartu Gudang, berfungsi sebagai identitas barang yang disimpan untuk memudahkan pencarian barang sekaligus untuk mencatat mutasi kuantitas barang yang tercantum dalam kartu gudang yang diselenggarakan oleh bagian gudang, berdasarkan hasil penghitungan fisik persediaan.

#### 4. Prosedur

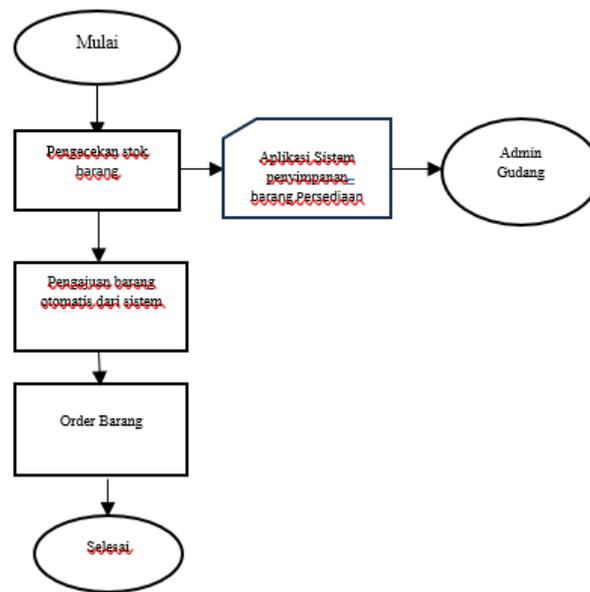
Di Alfamart Cilendek Raya, terdapat dua kategori barang: barang retail, yaitu barang yang dibeli untuk dijual kembali, dan barang konsinyasi, yaitu barang yang dititipkan untuk dijual kepada konsumen. Prosedur pembelian untuk kedua jenis barang ini berbeda satu sama lain. Adapun prosedur pembelian barang yang dilakukan berbeda antara keduanya:

##### 1. Proses pembelian atau pemesanan produk pada alfamart cilendek

Staff Gudang mengajukan permintaan pembelian atau pemesanan dengan mempertimbangkan batas minimum stok persediaan barang yang tersedia di toko.

##### 1. Berikut prosedur pemesanan Produk Retail:

- A. Staff toko memeriksa persediaan dengan melihat jumlah barang yang tersedia pada sistem informasi akuntansi, sambil memperhatikan batas minimum stok agar tidak kurang atau lebih pemesanan.
- B. Untuk pengajuan PO pemesanan Alfamart menggunakan sistem aplikasi *web portal* otomatis untuk memesan produk yang dibutuhkan.
- C. Selanjutnya order akan dikirim



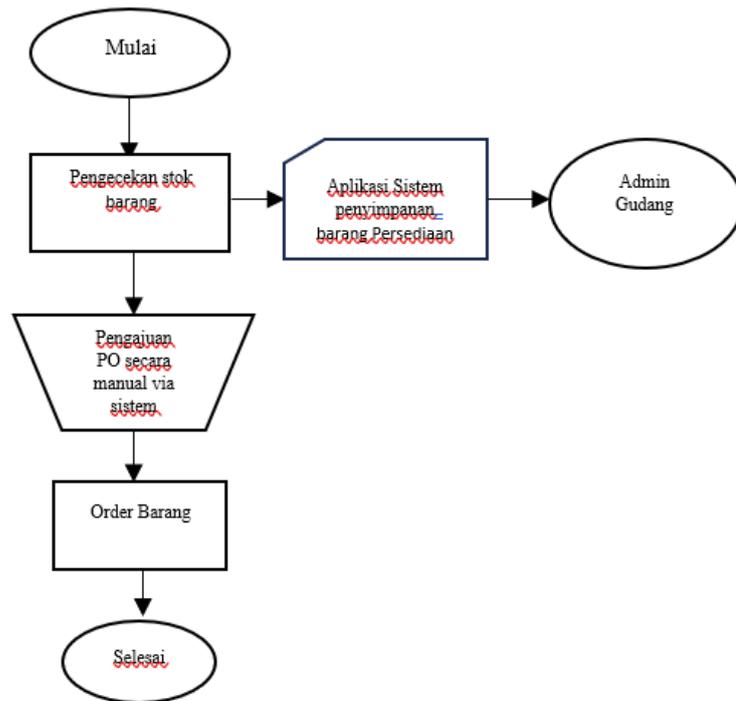
**Gambar 4.3 Flowchart Pemesanan Produk Retail**

Sumber: Alfamart Cabang Cilendek, data diolah juli 2024

2. Berikut prosedur pemesanan Barang Konsinyasi:

Ada hal yang membedakan pada prosedur pembelian barang retail dengan barang konsinyasi yaitu pada barang konsinyasi Pre Order (PO) nya dibuat Secara manual. Berikut Proses pemesanan atau pembelian barang konsinyasi:

- A. Staff toko memeriksa persediaan dengan melihat jumlah barang yang tersedia pada sistem informasi akuntansi, sambil memperhatikan batas minimum stok agar tidak kurang atau lebih pemesanan.
- B. Untuk pengajuan PO pemesanan Alfamart menggunakan sistem aplikasi *web portal* dengan cara manual untuk memesan produk yang dibutuhkan.
- C. Selanjutnya order akan dikirim



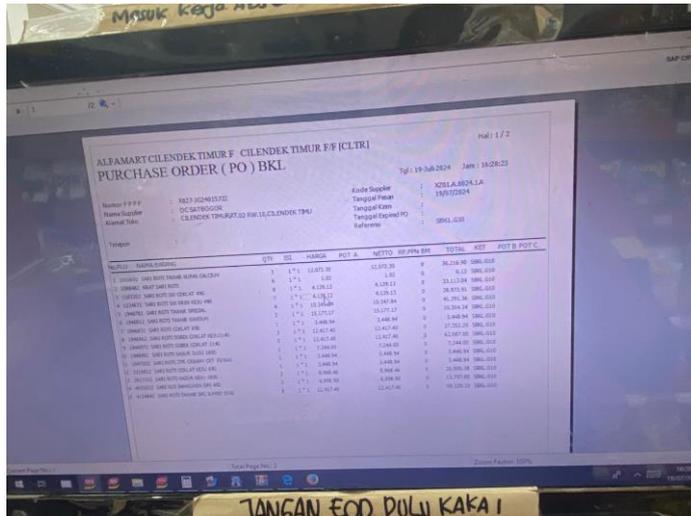
**Gambar 4.4 Flowchart Pemesanan Produk konsinyasi**

Sumber: Alfamart Cabang Cilendek, data diolah 2024

Proses tersebut telah terbukti sesuai dan akurat, berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan seorang karyawan yang menjadi narasumber

Peneliti : Bagaimana Proses Pembelian atau pemesanan barang dagang di alfamart cilendek?

*Crew Store* : pembelian atau pemesanan itu mulai dari sistem *Pre order* (PO), barang po itu ada 2 yaitu barang retail dan barang konsinyasi, untuk barang retail secara otomatis PO dibuat oleh aplikasi sistem Akuntansi dan bagian gudang hanya mengambil barang yang sudah selesai di cek. Sedangkan barang konsinyasi untuk pemesanannya po dibuat atau di input manual di aplikasi *web portal* oleh staff untuk pengajuan po kepada supplier melalui aplikasi sistem *web portal*.

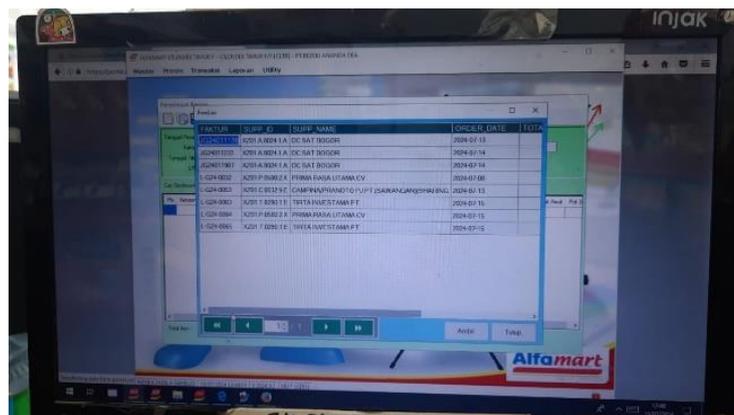


**Gambar 4.5 Laporan Pemesanan barang**  
 Sumber: Alfamart Cabang Cilendek 2024

3. Penerimaan barang Retail dan konsinyasi

Berikut Proses penerimaan barang:

- A. *Crew Store* memeriksa barang, faktur pembelian, dan surat jalan yang diterima dari pemasok dengan PO yang telah dibuat sebelumnya

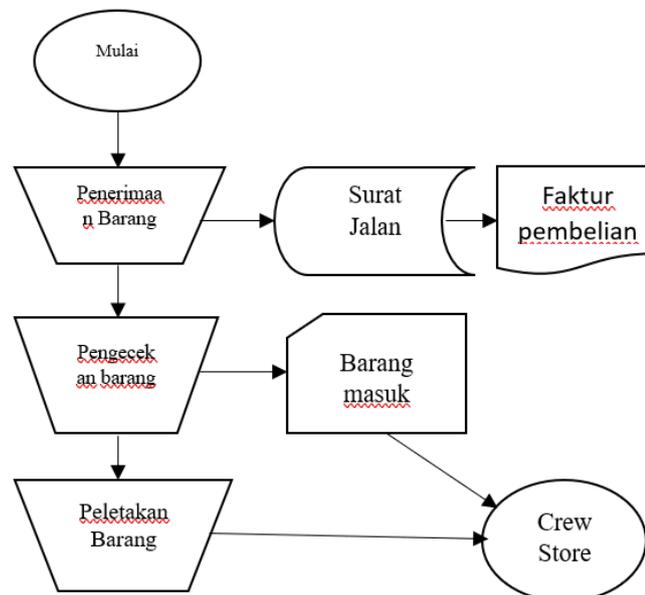


**Gambar 4.6 Daftar barang yang diterima**  
 Sumber: Alfamart Cabang Cilendek 2024

- B. Jika terdapat barang yang tidak sesuai dengan jenis yang tercantum pada PO, dan jumlahnya lebih banyak dari yang tercantum pada PO (jika kelebihan barang tersebut tidak disetujui oleh Kepala Departemen dan Direksi) serta barang dalam kondisi rusak atau cacat, maka bagian

pembelian tidak dapat menerima barang tersebut dan harus mengembalikannya ke pemasok.

- C. Jika barang yang diterima sesuai dengan jenis yang tercantum pada PO, maka:
1. Bagian pembelian harus menandatangani surat jalan sebagai bukti penerimaan barang.
  2. *Crew Store* mengecek barang tersebut dengan surat jalan.
  3. Setelah diperiksa dan sesuai, *crew store* menandatangani surat jalan sebagai bukti penerimaan barang.
  4. *Crew Store* mengarsipkan surat jalan
  5. Kemudian, petugas penyimpanan akan menyimpan barang tersebut dengan rapi di rak *display* sesuai dengan lokasi raknya. dan jika barang sudah penuh *Crew store* menyimpan di Gudang



**Gambar 4.7 Flowchart Penerimaan barang retail dan konsinyasi**

Sumber: Alfamart Cabang Cilendek, data diolah 2024

#### 4. Penyimpanan barang

Fasilitas gudang sudah memadai dengan ruang yang cukup luas dan dilengkapi dengan pengatur suhu untuk menjaga kualitas barang tetap baik. Selain itu, terdapat juga pemasangan CCTV untuk pengawasan di gudang.

Barang yang keluar disesuaikan dengan permintaan pelanggan yang ingin membeli. Jika ada barang yang keluar, crew gudang yang mengambil barang dari gudang akan mencatat barang tersebut ke dalam sistem sesuai dengan jumlah dan jenis barang yang diambil. Untuk hal ini, crew gudang bertanggung jawab penuh untuk teliti dan mengikuti prosedur penulisan pada *Store information system (SIS)* yang telah disediakan. SIS tersebut akan selalu diperiksa oleh crew gudang setiap hari, bertujuan untuk meminimalisir kesalahan dalam pencatatan jumlah stok yang ada di gudang dan menghindari selisih saat Stock Opname.



**Gambar 4.8 Gudang Alfamart**

Sumber: Alfamart Cabang Cilendek 2024

Hal ini didukung oleh hasil wawancara peneliti dengan seorang narasumber yang bekerja sebagai *Crew Gudang* di Alfamart Cilendek. Berikut adalah hasil wawancara tersebut:

Peneliti : Apakah fasilitas gudang untuk penyimpanan barang sudah memadai?

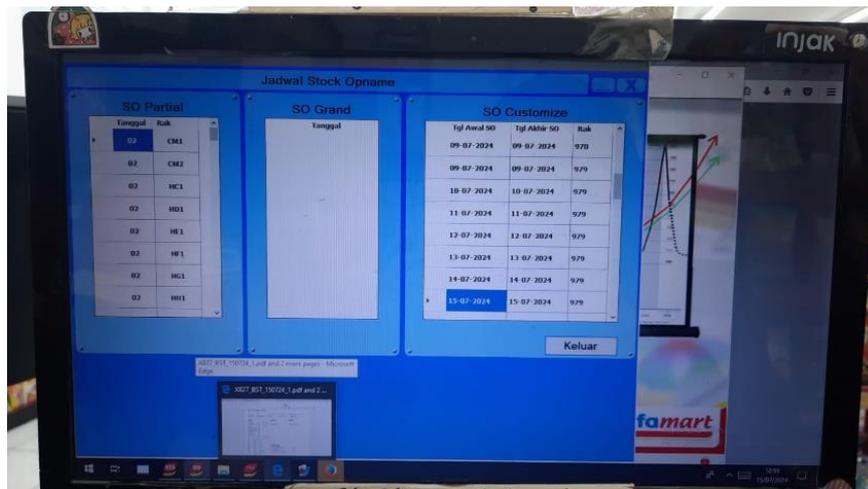
*Crew gudang*: Fasilitas gudang sudah memadai dengan ruang yang cukup luas dan dilengkapi dengan pengatur suhu untuk menjaga kualitas barang tetap baik. Selain itu, terdapat juga pemasangan CCTV untuk pengawasan di gudang

##### 5. *Stock Opname*

*Stock opname* adalah proses pengecekan fisik terhadap jumlah dan kondisi barang di tempat penyimpanan, seperti gudang dan outlet, untuk memastikan kesesuaian dengan data yang tercatat dalam sistem inventaris. Proses ini harus dilakukan dengan sangat teliti untuk mengurangi kemungkinan kesalahan perhitungan. Tujuan dari *stock opname* adalah untuk mengetahui jumlah stok barang yang sebenarnya, mencegah kerugian perusahaan, dan mengelola mutasi barang.

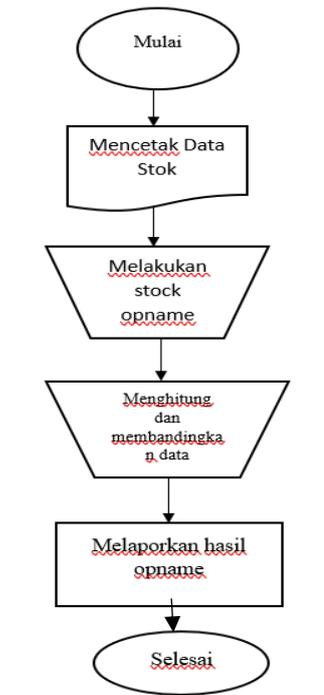
Pada Alfamart Cilendek *stock opname* dilakukan Setiap hari. Untuk SO harian biasanya *crew* melakukan SO secara manual. Berikut alur *stock opname* harian pada Alfamart Cilendek:

1. CREW menyiapkan alat dan catatan *stock opname*
2. CREW mulai menghitung persediaan barang yang ada pada outlet.
3. Memberi tanda ceklis pada catatan *stock opname* untuk menandakan bahwa barang tersebut sudah dihitung.
4. Jika proses pengecekan sudah selesai, sesuaikan dengan data yang ada pada komputer pada *store Information system* apakah sudah sesuai atau ada selisih barang.



**Gambar 4.9 Jadwal SO Harian**

Sumber: Alfamart Cabang Cilendek, data diolah juli 2024



**Gambar 4.10 Flowchart Stock Opname**  
 Sumber: Alfamart Cabang Cilendek, data diolah 2024

### 4.1.3 Analisis efektivitas Penerapan sistem informasi akuntansi pada persediaan barang dagang di alfamart cabang cilendek

Hasil analisis mengenai efektivitas sistem informasi akuntansi pada persediaan barang dagang di alfamart cabang cilendek berdasarkan hasil wawancara yang telah peneliti lakukan, yaitu:



**Gambar 4.12 Wawancara efektivitas SIA pada persediaan barang dagang**  
 Sumber: Alfamart Cabang Cilendek, data diolah juli 2024

Peneliti melakukan wawancara pada Hari Sabtu, 13 Juli 2024 berdasarkan keterangan pak guntur dan ibu fathia selaku kepala toko dengan mengambil sample berdasarkan unsur sistem informasi akuntansi yang dilakukan di alfamart cabang cilendek

1. Bagaimana penerapan sia pada persediaan dialfamart cabang cilendek?

Jawaban: Penerapan Sistem Informasi Akuntansi (SIA) pada persediaan di Alfamart cabang cilendek membantu mengelola stok barang dengan efisien dan akurat dengan cara Pemantauan Stok *Real-Time*, Otomatisasi Pemesanan Stok, integrasi dengan Sistem POS, dan pelaporan.

2. Apakah efektif penerapan sia dalam pencatatan persediaan dialfamart cabang cilendek?

Jawaban: ya betul, penerapan Sistem Informasi Akuntansi (SIA) dalam pencatatan persediaan di Alfamart sangat efektif karena dengan sistem otomatis, pencatatan transaksi penjualan dan penerimaan barang menjadi lebih akurat, dan mengurangi risiko kesalahan perhitungan manual.

3. Apakah alfamart cabang cilendek menerapkan SIA pada stock opname?

Jawaban: Ya, dialfamart cabang cilendek menerapkan sia pada kegiatan Stock Opname karena dapat membantu untuk mengakurasi data atau memastikan data yang dicatat sesuai dengan barang yang ada ditoko, mengurasi waktu yang dibutuhkan untuk mekakukan stock opname, dan untuk pelaporan lebih detail mengenai data fisik atau pun catatan sistem

4. Apakah penerapan sia pada SO Sudah efektif?

Jawaban: Sudah Efektif, karena dari segi pendataan data persediaan di sistem dengan hasil *stock opname* fisik sesuai, Proses *stock opname* yang dilakukan dengan cepat dan efisien, Mengurangi jumlah kesalahan dalam pencatatan persediaan atau ketidaksesuaian antara data sistem dan fisik, Laporan yang dihasilkan dari SIA tentang *stock opname* yang detail dan akurat.

## **4.2 Pembahasan**

### **4.2.1 Evaluasi Penerapan Sistem informasi Akuntansi dalam Pengelolaan Persediaan**

Bedasarkan teori Mulyadi dalam buku Sistem informasi akuntansi (2018:130) Menjelaskan bahwa Unsur-unsur sistem informasi akuntansi ada Lima yaitu peralatan, formulir atau dokumen, catatan, prosedur, dan laporan,

#### **1. Peralatan**

Peneliti mengamati langsung peralatan yang digunakan untuk mempermudah kelancaran pekerjaan melalui sistem informasi akuntansi yang ada di toko alfamart cabang cilendek sudah memadai untuk keberlangsungan proses pengelolaan persediaan

#### **2. Formulir atau dokumen**

Peneliti secara langsung mengamati bahwa data formulir atau dokumen yang digunakan di Alfamart cabang Cilendek telah disusun sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) dan unsur-unsur dari sistem informasi akuntansi. Hal ini mencakup penggunaan dokumen yang sesuai, seperti surat order pembelian, nota pembelian, surat pengantaran pengiriman, dan surat terima barang, yang semuanya mengikuti prosedur yang telah ditetapkan. Kepatuhan terhadap SOP ini memastikan bahwa seluruh proses pencatatan dan pengelolaan persediaan dilakukan dengan benar dan konsisten. Dengan adanya kesesuaian ini, data yang dihasilkan menjadi akurat dan terpercaya, serta mempermudah pemantauan dan pelaporan persediaan secara efektif.

#### **3. Catatan**

Peneliti mengamati bahwa catatan yang ada di Alfamart cabang Cilendek sudah tersusun dengan rapi dan sesuai dengan standar yang ditetapkan. Penataan catatan ini sangat penting karena berfungsi sebagai dasar yang terorganisir dengan baik untuk pengelolaan persediaan. Dengan sistem pencatatan yang teratur, staf atau karyawan dapat dengan mudah mengakses dan meninjau informasi terkait persediaan tanpa mengalami kebingungan atau kesulitan.

#### **4. Prosedur**

Peneliti mengamati dan menganalisis bahwa prosedur yang diterapkan di Alfamart cabang Cilendek sudah sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) perusahaan. Namun, meskipun kepatuhan terhadap SOP tersebut sudah

dipenuhi, ditemukan bahwa Alfamart cabang Cilendek belum menyediakan prosedur pengelolaan persediaan dalam bentuk bagan alur atau *flowchart*.

Tanpa *flowchart*, mungkin sulit untuk memvisualisasikan alur proses secara keseluruhan dan untuk melatih staf dengan cara yang konsisten. *Flowchart* dapat membantu mengurangi kebingungan dan memastikan bahwa semua anggota tim memahami proses secara tepat. Oleh karena itu, meskipun prosedur pengelolaan persediaan di cabang Cilendek sudah sesuai dengan SOP, penambahan bagan alur atau *flowchart* akan meningkatkan transparansi, efisiensi, dan efektivitas dalam manajemen persediaan

#### 5. Laporan

Peneliti bisa melihat laporan-laporan dari sistem informasi akuntansi yang dihasilkan Alfamart cabang cilendek dianggap sudah benar karena diperbarui setiap hari, yang memastikan bahwa data yang tercatat selalu terkini dan akurat. Pembaruan harian ini penting untuk menjaga keakuratan informasi persediaan, transaksi, dan laporan keuangan. Dengan melakukan update secara teratur, laporan mencerminkan kondisi terbaru dari stok, mengidentifikasi dan mengatasi perbedaan atau ketidaksesuaian dengan cepat, serta memberikan informasi yang relevan untuk pengambilan keputusan manajerial. Proses ini juga membantu menghindari kesalahan yang dapat terjadi akibat data yang tidak terbaru, sehingga mendukung efisiensi operasional dan pengelolaan persediaan yang lebih baik. Selain itu, pembaruan harian memperkuat keandalan laporan dan meningkatkan kepercayaan dalam data yang digunakan untuk perencanaan dan analisis bisnis.

**Tabel 4.2. 1 Evaluasi Prosedur Pengelolaan Persediaan**

No	Kegiatan	Evaluasi		Catatan	Keterangan
		Sesuai	Tidak Sesuai		
1	Pengecekan stok barang untuk membuat pemesanan barang baru	√		Sebelum melakukan pemesanan barang <i>crew store</i> melakukan pemeriksaan persediaan, dengan memperhatikan jumlah stok yang sudah berkurang.	Pengecekan melalui data pada web portal sistem
2	Melakukan pemesanan melalui sistem dengan proses yang benar	√		Crew store melakukan pemesanan barang untuk persediaan di gudang, agar menghindari kekurangan stok	Pemesanan melalui web portal sistem
3	Penerimaan barang dan pemeriksaan barang	√		Pada saat barang datang <i>Crew Store</i> melakukan pemeriksaan pada list penerimaan barang yang tertera di sistem	Gambar 4.1.6
4	Pemeriksaan kualitas dan kuantitas barang yang diterima.	√		<i>Store keeper</i> melakukan pengecekan pada barang di sesuaikan dari list penerimaan barang yang tertera di sistem	
5	Pembuatan label harga	√		Barang yang diterima kemudian di masukan ke dalam data pada komputer dalam program web portal <i>systemu</i> ntuk pembuatan label harga,lalu cetak label.	-
6	Pemasangan label harga	√		Label yang sudah dicetak di tempel pada barang sesuai dengan jenisnya oleh <i>Crew Store</i>	-
7	Penataan barang pada <i>Outlet</i>	√		Barang dengan model baru di <i>display</i> di <i>outlet</i> dan di tata dengan baik.	-
8	Penjualan barang	√		<i>Crew Store</i> melakukan pelayanan yang baik	

Sumber: Alfamart Cilendek 2024

Keterangan :

Sesuai = Pengelolaan persediaan barang dagang dijalankan sesuai dengan SOP.

Tidak Sesuai = Pengelolaan persediaan barang dagang dijalankan tidak sesuai SOP.

Bedasarkan hasil observasi langsung dan wawancara dengan beberapa pihak yang bertanggung jawab atas pengelolaan barang dagang di Alfamart Cilendek Dapat

disimpulkan Bahwa Prosedur yang diterapkan oleh Perusahaan telah Berjalan dengan baik hal ini terlihat dari proses pemesanan, *crew store* melakukan pemeriksaan terhadap persediaan barang dengan memperhatikan stok minimum.

Pengiriman barang dilakukan pada saat toko buka, agar tidak mengganggu operasional toko. Setelah barang datang *Crew Store* melakukan pemeriksaan pada kualitas dan kuantitas barang yang disesuaikan dengan surat *delivery order*. Jika barang yang diterima tidak sesuai dengan PO maka barang tersebut akan dikembalikan kepada *supplier*. Tapi jika sesuai maka *Crew Store* akan menginput data barang pada program *web portal system* untuk memberi label harga dan mencetaknya serta memasang label pada barang sesuai dengan jenis barang tersebut.

Barang baru yang diterima oleh *Crew Store* akan di simpan dan di tata rapi di gudang dan sebagiannya akan diberikan kepada SPG untuk memajang barang baru ditoko. *Crew Store* akan menata barang sesuai dengan tempat lokasinya. Saat ada pelanggan datang maka membantu pelanggan dalam pemilihan barang yang diinginkan. Setelah pelanggan menentukan barang yang hendak dibeli, pelanggan akan di arahkan ke bagian kasir. Kasir menyambut dengan ramah dan sopan, menerima barang dari pelanggan dan kemudian menginput barang pada sistem kasir, memberitahu nominal pembelian yang harus dibayar kepada pelanggan dan kemudian memberikan pelanggan struk pembelian dan mengucapkan salam terimakasih.

Sistem Informasi akuntansi dalam pengelolaan ini terlihat mulai dari peralatan prosedur atau kebijakan seperti pengecekan sebelum melakukan pemesanan barang agar tidak terjadi kesalahan dalam pemesanan dan kelebihan kuantitas atau *over stock* yang dapat menyebabkan tidak terkontrolnya kuantitas barang dan menurunnya kualitas barang. Penataan barang menggunakan metode FIFO untuk mengontrol barang. Informasi dan komunikasi dalam penjualan dan pembayaran barang dagang di kasir

Namun, ada sedikit kekurangan terkait prosedur yang diterapkan. Prosedur pembelian, penerimaan, *Stock Opname* dan penjualan barang yang dibuat oleh perusahaan hanya berbentuk deskripsi tanpa disertai dengan bagan alur atau *flowchart* yang mendukung prosedur tersebut. Hal ini bisa mengakibatkan kurangnya pemahaman yang mendalam mengenai alur kerja yang seharusnya diikuti oleh karyawan. Oleh karena itu penulis merekomendasikan untuk memasang Bagan alur atau *flowchart* Didinding alfamart dan melakukan pelatihan karyawan secara berkala agar semua karyawan dapat memahami *Flowchart* yang akan membantu memvisualisasikan langkah-langkah yang

harus diikuti dan memastikan bahwa setiap tahapan dalam proses tersebut dipahami dengan baik oleh seluruh pihak yang terlibat.

#### **4.2.2 Efektifitas Sistem informasi akuntansi pada persediaan**

Berdasarkan hasil wawancara dengan Pak Guntur, penerapan Sistem Informasi Akuntansi (SIA) di Alfamart cabang Cilendek telah terbukti sangat efektif dalam mengelola persediaan dan *stock opname*. Sistem ini dirancang untuk menangani pengelolaan stok barang dengan cara yang efisien dan akurat. Keberhasilan penerapan SIA di Alfamart cabang Cilendek ditandai dengan beberapa indikator kunci, termasuk:

- Kesesuaian Data Sistem dan Hasil Fisik: Data yang tercatat dalam sistem akurat dan sesuai dengan hasil pemeriksaan fisik stok di lapangan.
- Efisiensi Proses *Stock Opname*: Proses *stock opname* dilakukan dengan lebih cepat dan efisien berkat dukungan sistem, mengurangi waktu dan tenaga yang diperlukan.
- Pengurangan Kesalahan Pencatatan: Dengan adanya sistem yang otomatis dan terintegrasi, kesalahan dalam pencatatan persediaan dapat diminimalisir, meningkatkan keandalan data.
- Laporan yang lengkap dan Akurat: Laporan yang dihasilkan oleh sistem memberikan informasi yang komprehensif dan tepat, memudahkan analisis dan pengambilan keputusan.

Secara keseluruhan, penerapan SIA di Alfamart cabang Cilendek memperlihatkan efektivitas yang signifikan dalam meningkatkan manajemen persediaan dan *stock opname*, mendukung operasional yang lebih terorganisir dan akurat.

