# BAB III

# HASIL DAN PEMBAHASAN

## **3.1. Gambaran Umum Perusahaan**

Dimulai pada tahun 1995,Ria Busana berdiri dari sebuah toko yang luasnya tidak besar, yang berlokasi di lantai dasar Dewi Sartika Bogor dan diberi nama Ria Busana, yang dikenal dengan sebutan RB 01 oleh bapak Ramlan Ginting. Ria Busana adalah sebuah perusahaan yang bergerak di bidang perdangan retail ( eceran) yang menjual semua jenis pakaian ,dari mulai perlengkapan bayi sampai pakaian dewasa. Pada saat itu karyawannya berjumlah 6 orang saja. Pada bulan Oktober 1996, dibuka toko kedua di Plaza Bogor yang dikenal RB 02.

Pada tahun 1998, beridiri toko ketiga, masih di Dewi Sartika Bogor yang kita kenal dengan RB 03. Pada saat itu ketiga toko tersebut hanya kios – kios kecil saja dan belum berbentuk perusahaan seperti sekarang ini. Dari mulai pengadaan barang dan distribusinya dilakukan sendiri.

Di tahun 1999, mulailah dibentuk jabatan – jabatan selain tenaga kerja penjual, seperti dekorasi dan gudang. Dan pada saat itu berbarengan dengan berdirinya toko baru yaitu RB 04 yang berlokasi di jl. Raya Cibinong.

Manajemen Ria Busana mulai terbentuk walau masih sangat sederhana, tapi kinerjanya sangat baik sekali, dibuktikan dengan berdirinya toko di luar kabupaten Bogor, yaitu RB 05 dan RB 09 di Cianjur, RB 07 dan RB 08 di Bandung, pada tahun 2000. Pada tahun yang sama, didirikan juga RB 06 di Plaza Bogor dan RB 10 di Cibinong yang sampai saatn ini menjadi kantor pusat.

Tahun 2001, struktur organisasi semakin lengkap dengan ditambahnya bagian-bagian yang menunjang terhadap penjualan, yaitu bagian kasir, MD, MCD, teknisi, administrasi. pada tahun yang sama, didirikan pula RB 11 di Jatinegara, RB 12 di Plaza Bogor, dan RB J di Jatinegara.

Setelah ekspansi dari Ria Busana tidak bisa dibendung lagi. Pada tahun 2002, struktur organisasi mulai ada personalia, dikerenakan kebutuhan akan sumber daya manusia semakin cepat dan banyak. Di tahun ini juga didirikan RB 14 di Bandung. Satu tahun berikutnya, di bangun Victoria Busana atau yang sering di kenal dengan nama VB 02 dan VB 03 didirikan di bandung, serta RB 16 dan RB 17 di Sukabumi. Lalu menyusul RB 18 di Cileungsi dan VB 4 di Jatinegara pada tahun 2004. Ditahun ini juga beberapa toko mulai di perluas selling space-nya, seperti RB 04, RB J, VB 02 dan VB 03. Pada struktur organisasi ditambah dengan adanya sekretariat.

Berawal dengan hanya memiliki 6 orang karyawan, kini Ria Busana telah menjadi PT. Ria Indah Mandiri, dan memiliki karyawan yang berjumlah 968 orang dan akan terus bertambah. Dan akhir Desember 2019 ditargetkan akan tercipta 50 toko dengan 1600 karyawan.

### **3.1.1. Data dan Alamat Perusahaan**

Nama Perusahaan : RIA BUSANA Chain Store

Alamat Kantor Pusat : Jln. Dewi Sartika No. 52 Pasar Anyar, Bogor

Tahun mulai beroperasi : 1998

### **3.1.2. VISI MISI dan Kegiatan RIA BUSANA Chain Store**

1. **Visi**

Tanpa visi, organisasi atau perusahaan akan menjadi kehilangan arah dan tidak tahu akan pergi kemana. Visi adalah gambaran tentang masa depan yang diinginkan, dan visi Ria Busana adalah

1. Menjadi retail busana terlengkap dan terbesar di kota Bogor.
2. *To be the most preferred low-price department store to shop and to work.*

Menjadi low-price department store terbaik untuk berbelanja dan bekerja.

1. **Misi**

Misi adalah keseluruhan tugas yang dipenuhi untuk mencapai visi, maka Ria Busana adalah :

* Menyajikan produk unggulan, sesuai tren, dan harga terjangkau.
* Menjalankan strategi operasional unggulan di dalam aktivitas bisnis perusahaan.
* Bersinergi dengan pemasok untuk mengembangkan produk yang variatif.
* Pengelolaan dan peningkatan sumber daya manusia sebagai aset terpenting di dalam perusahaan.
* Pelayanan pelanggan yang berorientasi pada kepuasan pelanggan.

## 

## **3.2. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.**

Dalam sebuah organisasi atau perusahaan, terdapat pembagian tugas dan wewenang yang jelas antara bagian yang satu dengan yang lainnya. Dengan adanya pembagian tugas dan wewenang ini, diharapkan aktivitas dari bagian-bagian yang ada dalam perusahaan dapat terkoordinasi, terarah, dan saling menunjang. Pembagian tugas dan wewenang pada suatu organisasi atau perusahaan terlihat jelas pada struktur organisasi. Struktur organisasi Ria Busana Chain Store Cabang Pasar Anyar dapat dilihat pada gambar :

**STRUKTUR ORGANISASI**

HEAD CAHIER

AST. CASHIER

GUDANG

CASHIER

SECURITY

ENGINEERING

MONITOR

ADMIN

SALES EKSEKUTIF

GUDANG Jr.

MONITOR Jr.

SUPERVISOR

SUPERVISOR

STORE MANAGER

SALES ASISSTANT

AST. SALES EKSEKUTIF

SALES EKSEKUTIF

AST. SALES EKSEKUTIF

AST. SALES EKSEKUTIF

BAGIAN UMUM

**Gambar 1. Struktur Organisasi Perusahaan**

**Uraian Tugas**

**Store Manager**

1. Mengontrol performance toko seperti : Center point, Selling point, Perubahan barang di display ( min : 3 hari sekali ), Show window, Grouping dan pendisplayan, Kebersihan dan kerapihan toko, Keamanan toko,
2. Analisa Barang penjualan ( per merk, per M-Class, per dept ), Barang laku ( fast moving ), Barang lambat ( slow moving ), Barang mati ( death moving )
3. Mengontrol penerimaan dan pengeluaran barang ( jumlah, kwalitas dan administrasi ) Supplier, Antar toko, DC.
4. Proses tindak lanjut masalah penerimaan & pengeluaran barang ( seperti LSPB ).
5. Mengontrol repeat order yang dibuat toko, Waktu pengiriman, Quantity/ jumlah yang diorder, Ketepatan waktu pengiriman, cek list barang yang sudah diorder dan barang yang sudah masuk di toko, Proses tindak lanjut barang yang sudah di order tapi belum masuk ke toko.
6. Mengatur pemakaian discount di toko.
7. Evaluasi dan analisa inventory by data ( per merk, per M-Class, per dept ).
8. Presentase barang laku, tidak laku dan tidak bergerak, Barang over, Barang under, Barang aging, Barang bermasalah ( likuidasi dan QC )
9. Evaluasi dan analisa Product/ barang per M-Class, perdept (sistem PARETO), Produktifitas, Kontribusi, Sales, Target, SSR, Berkas kerja/ file/ buku laporan, Repeat order, Penjualan per M-Class per dept, Barang bermasalah ( likuidasi dan QC ), Buku Dokumen
10. Survey Kompetiter di dalam dan luar tokoBarang basicBarang fashion/ season
11. Prosedur observasi buka dan tutup toko
12. Mechanical Electric ( ME ) Maintenance Control Genset/Generator, Escalator dan liftAC, Air Curtain dan Kipas angin, APAR, Lampu Emergency
13. Perawatan dan pengontrolan barang non dagangan di toko ( spt : patung, wagon, gawang dll ), Sistem & prosedur stock opname, Customer Service dan penanganan customer komplain, Jalur koordinasi secara struktural toko dan pusat, Mengatur dan Mengawasi kekuatan karyawan semua jabatan, Promosi di dalam dan luar toko,

**Supervisor**

1. Mengontrol performance toko seperti : Center point, Selling point, Perubahan barang di display ( min : 3 hari sekali ), Show window, Grouping dan pendisplayan, Kebersihan dan kerapihan toko, Keamanan toko,
2. Analisa Barang penjualan ( per merk, per M-Class, per dept ), Barang laku ( fast moving ), Barang lambat ( slow moving ), Barang mati ( death moving )
3. Mengontrol penerimaan dan pengeluaran barang ( jumlah, kwalitas dan administrasi ) Supplier, Antar toko, DC.
4. Proses tindak lanjut masalah penerimaan & pengeluaran barang ( seperti LSPB ).
5. Mengontrol repeat order yang dibuat toko, Waktu pengiriman, Quantity/ jumlah yang diorder, Ketepatan waktu pengiriman, cek list barang yang sudah diorder dan barang yang sudah masuk di toko, Proses tindak lanjut barang yang sudah di order tapi belum masuk ke toko.
6. Mengatur pemakaian discount di toko.
7. Evaluasi dan analisa inventory by data ( per merk, per M-Class, per dept ).
8. Presentase barang laku, tidak laku dan tidak bergerak, Barang over, Barang under, Barang aging, Barang bermasalah ( likuidasi dan QC )
9. Evaluasi dan analisa Product/ barang per M-Class, perdept (sistem PARETO), Produktifitas, Kontribusi, Sales, Target, SSR, Berkas kerja/ file/ buku laporan, Repeat order, Penjualan per M-Class per dept, Barang bermasalah ( likuidasi dan QC ), Buku Dokumen
10. Survey Kompetiter di dalam dan luar tokoBarang basicBarang fashion/ season
11. Prosedur observasi buka dan tutup toko
12. Mechanical Electric ( ME ) Maintenance Control Genset/Generator, Escalator dan liftAC, Air Curtain dan Kipas angin, APAR, Lampu Emergency
13. Perawatan dan pengontrolan barang non dagangan di toko ( spt : patung, wagon, gawang dll ), Sistem & prosedur stock opname, Customer Service dan penanganan customer komplain, Jalur koordinasi secara struktural toko dan pusat, Mengatur dan Mengawasi kekuatan karyawan semua jabatan, Promosi di dalam dan luar toko,

**Head Kasir**

1. Menjalankan proses penjualan dan pembayaran.
2. Melakukan pencatatan atas semua transaksi.
3. Membantu pelanggan dalam memberikan informasi mengenai suatu produk.
4. Melakukan proses transaksi pelayanan jual beli serta melakukan pembungkusan.
5. Melakukan pengecekan atas jumlah barang pada sat penerimaan barang.
6. Melakukan pencatatan kas fisik serta melakukan pelaporan kepada atasan.
7. Melakukan pengecekan atas stok bulanan.

**Ast. Kasir**

1. Menjalankan proses penjualan dan pembayaran.
2. Melakukan pencatatan atas semua transaksi.
3. Membantu pelanggan dalam memberikan informasi mengenai suatu produk.
4. Melakukan proses transaksi pelayanan jual beli serta melakukan pembungkusan.
5. Melakukan pengecekan atas jumlah barang pada sat penerimaan barang.
6. Melakukan pencatatan kas fisik serta melakukan pelaporan kepada atasan.

**Gudang**

1. Mengontrol performance Gudang seperti : Kebersihan dan kerapihan gudang, Keamanan gudang, Penataan dan grouping barang di gudang.
2. Menguasai pengetahuan dan penanganan barang : Barang laku, Barang lambat, Barang mati, Barang season/ trend/ baru, Barang kurang / habis, Barang expired, Barang cacat, Barang likuidasi.
3. Melakukan proses administrasi mutasi/perpindahan barang ( kartu stock ) dari Gudang ke counter, ke toko lain atau ke DC/Gudang pusat
4. Prosedur QC dan administrasi penerimaan barang di gudang dari Supplier, DC dan antar toko
5. Prosedur QC dan administrasi pengeluaran barang dari gudang ke DC dan antar toko
6. Membuat Berkas kerja/ file/ Buku laporan, Penerimaan barang , Pengeluaran barang, LSPB, Barang bermasalah ( cacat, likuidasi dan QC ), Berita Acara, Buku Dokumen
7. Prosedur dan pelaksanaan stock opname gudang
8. Jalur koordinasi secara struktural toko
9. Customer Service di toko

**Sales Esekutif**

1. Mengontrol Performance counter seperti : Center point, Selling point, Kebersihan dan kerapihan counter, Keamanan counter
2. Menguasai pengetahuan barang setiap hari : Barang laku, Barang lambat, Barang mati, Barang season/ trend di center point, Barang kurang / habis, Stock barang, Barang cacat, Barang likuidasi
3. Mengontrol barang per M-Class secara keseluruhan Barang normal, Barang obral, Barang discount, Barang yang di time service ( TS ), Barang promosi.
4. Evaluasi barang yang baru masuk ke toko ( merk dan model )
5. Mengontrol barang over dan under permerk dan perdept
6. Report barang laku, lambat dan mati ke Supervisor (bahan, model dan ukuran)
7. Mengetahui rata-rata penjualan permerk
8. Mengkoordinir repeat order yang dibuat oleh pramuniga
9. Proses retur barang
10. Menjalankan dan mengontrol PCC dari pusat
11. Mengontrol retur barang supplier dan antar toko sesuai dengan tanggal
12. Evaluasi barang ( bahan dan model yang berkembang )
13. Pembuatan administrasi counter ( barang masuk, penjualan dan stock akhir )
14. Prosedur dan pelaksanaan stock opname counter
15. Survey kompetiter untuk harga, model dan kwalitas ( 1 minggu sekali )

**Store Admin**

1. Prosedur QC dan administrasi penerimaan barang di gudang dari Supplier, DC dan antar toko
2. Pengelompokan nota penerimaan barang
3. Proses tindak lanjut masalah penerimaan & pengeluaran barang ( seperti LSPB )
4. Prosedur QC dan administrasi pengeluaran barang dari gudang ke Supplier, DC dan antar toko
5. Rekapitulasi/ input administrasi dan laporan yang sudah diverifikasi
6. Penerimaan barang di gudang dari Supplier, DC dan antar toko
7. Pengeluaran barang dari gudang ke Supplier, DC dan antar toko
8. Penjualan barang beli putus dan konsinyasi
9. Saldo persediaan toko
10. Laporan Harian ( LHT dan kas pertanggal )
11. Laporan Mingguan ( Stock dan penjualan barang Ayaki dan Mr.Leo )

Laporan Bulanan :

\* Kontrol POS/Mesin kasir ( reset dan fisik uang )

\* Stock opname harian di kasir

\* Realisasi omset toko

1. Absensi karyawan, gaji, lembur dan bonus ( via transfer setiap tgl 25 dan manual setiap tgl 29 )
2. Laporan pajak bulanan ( PPH 21, PPH 25 & PPN )
3. Jadwal schedule staff dan Buku Keluar Masuk Karyawan ( setiap tgl 25 kirim ke HRD via skype/email )
4. Buku Dokumen ADM
5. Koordinasi dan laporan ke user sesuai waktu kesepakatan
6. Prosedur dan pelaksanaan stock opname toko
7. Jalur koordinasi secara struktural toko
8. Customer Service di toko

**Announcer**

1. Fungsi peralatan-peralatan monitor dan perawatannya
2. Penyusunan program kerja monitor
3. Prosedur pemberian informasi kepada : Customer ( info kenyamanan dan keamanan ), Karyawan ( info kebersihan,kerapihan,kenyamanan dan keamanan ), Customer dan karyawan ( info kenyamanan dan keamanan )
4. Pengetahuan barang-barang yang akan dipromosikan ( barang TS )
5. Pengetahuan layout/lokasi counter di toko
6. Teknik penyiaran/ komunikasi monitor
7. Penyusunan program promosi ( harian, hari libur, hari besar, perlombaan )
8. Jalur koordinasi secara struktural toko
9. Buku Dokumen di monitor
10. Customer Service di toko

**Security**

1. Mengamankan suatu aset, instansi, proyek, bangunan, properti atau tempat dan melakukan pemantauan peralatan, pengawasan, pemeriksaaa dan jalur akses, untuk memastikan keamanan dan mnecegah kerugian atau kerusakan yang disengaja.Melakukan tindakan preventif keamanan.
2. Melengkapi laporan dengan mencatat pengamatan, informasi, kejadian, dan kegiatan pengawasan.
3. Mempertahankan lingkungan dengan memantau dan pengaturan bangunan dan kontrol peralatan.
4. Memastikan pengoperasian peralatan dengan melengkapi persyaratan pemeliharaan preventif; mengikuti instruksi, mengevaluasi peralatan baru dan teknik.
5. Mencegah dan deteksi dini penyusup, kegiatan atau orang yang masuk secara tak sah, vandalisme atau penerobos/peloncat pagar di wilayah kuasa tempat perusahaan (teritoir gebied/ruimte gebied).
6. Mencegah dan deteksi dini pencurian, kehilangan, penyalahgunaan atau penggelapan perkakas, mesin, komputer, peralatan, sediaan barang, uang, obligasi, saham, catatan atau dokumen atau surat-surat berharga milik perusahaan.
7. Melindungi (pengawalan) terhadap bahaya fisik (orang dan barang yang menjadi aset milik perusahaan atau perorangan).
8. Melakukan kontrol/pengendalian, pengaturan lalu lintas (orang, kendaraan dan barang) untuk menjamin perlindungan aset perusahaan.
9. Melakukan upaya kepatuhan, penegakan tata tertib dan menerapkan kebijakan perusahaan, peraturan kerja dan praktik-praktik dalam rangka pencegahan tindak kejahatan.
10. melapor dan menangani awal (TPTKP) terhadap pelanggaran.
11. Melapor dan menangani kejadian dan panggilan/permintaan bantuan Satpam, termasuk konsep, pemasangan dan pemeliharaan sistem alarm.

**Engenering**

1. Melaksanakan pekerjaan pengoperasian,perbaikan dan perawatan alat dan fisik gedung.
2. Memberikan masukan perihal jadwal pemeliharaan rutin dan pemeliharaan perbaikan.
3. Melakukan inspeksi dan pencatatan ( checklist harian secara rutin ).
4. Melakukan pengecekan listrik dan air.
5. Membuat laporan kepada supervisor.

**Kasir**

1. Menjalankan proses penjualan dan pembayaran
2. Melakukan pencatatan atas semua transaksi
3. Membantu pelanggan dalam memberikan informasi mengenai suatu produk
4. Melakukan proses transaksi pelayanan jual beli serta melakukan pembungkusan
5. Melakukan pengecekan atas jumlah barang pada sat penerimaan barang
6. Melakukan penghitungan secara teliti agar tidak terjadi selisih antara produk dan uang yang ada dengan laporan yang dibuat.

**Gudang Jr**

1. mengontrol performance Gudang seperti : Kebersihan dan kerapihan gudang, Keamanan gudang, Penataan dan grouping barang di gudang.
2. Menguasai pengetahuan dan penanganan barang : Barang laku, Barang lambat, Barang mati, Barang season/ trend/ baru, Barang kurang / habis, Barang expired, Barang cacat, Barang likuidasi.
3. Melakukan proses administrasi mutasi/perpindahan barang ( kartu stock ) dari Gudang ke counter, ke toko lain atau ke DC/Gudang pusat
4. Prosedur QC dan administrasi penerimaan barang di gudang dari Supplier, DC dan antar toko
5. Prosedur QC dan administrasi pengeluaran barang dari gudang ke DC dan antar toko
6. Membuat Berkas kerja/ file/ Buku laporan, Penerimaan barang , Pengeluaran barang, LSPB, Barang bermasalah ( cacat, likuidasi dan QC ), Berita Acara, Buku Dokumen
7. Prosedur dan pelaksanaan stock opname gudang
8. Jalur koordinasi secara struktural toko
9. Customer Service di toko.

**Ast. Sales Esekutif**

1. Mengontrol Performance counter seperti : Center point, Selling point, Kebersihan dan kerapihan counter, Keamanan counter
2. Menguasai pengetahuan barang setiap hari : Barang laku, Barang lambat, Barang mati, Barang season/ trend di center point, Barang kurang / habis, Stock barang, Barang cacat, Barang likuidasi
3. Mengontrol barang per M-Class secara keseluruhan Barang normal, Barang obral, Barang discount, Barang yang di time service ( TS ), Barang promosi.
4. Evaluasi barang yang baru masuk ke toko ( merk dan model )
5. Mengontrol barang over dan under permerk dan perdept
6. Report barang laku, lambat dan mati keSupervisor ( bahan,model dan ukuran )
7. Mengetahui rata-rata penjualan permerk
8. Mengkoordinir repeat order yang dibuat oleh pramuniga
9. Proses retur barang
10. Menjalankan dan mengontrol PCC dari pusat
11. Mengontrol retur barang supplier dan antar toko sesuai dengan tanggal
12. Evaluasi barang ( bahan dan model yang berkembang )
13. Pembuatan administrasi counter ( barang masuk, penjualan dan stock akhir )
14. Prosedur dan pelaksanaan stock opname counter
15. Survey kompetiter untuk harga, model dan kwalitas ( 1 minggu sekali )

**Anouncer Jr**

1. Fungsi peralatan-peralatan monitor dan perawatannya
2. Penyusunan program kerja monitor
3. Prosedur pemberian informasi kepada : Customer ( info kenyamanan dan keamanan ), Karyawan ( info kebersihan,kerapihan,kenyamanan dan keamanan ), Customer dan karyawan ( info kenyamanan dan keamanan )
4. Pengetahuan barang-barang yang akan dipromosikan ( barang TS )
5. Pengetahuan layout/lokasi counter di toko
6. Teknik penyiaran/ komunikasi monitor
7. Penyusunan program promosi ( harian, hari libur, hari besar, perlombaan )
8. Jalur koordinasi secara struktural toko
9. Buku Dokumen di monitor
10. Customer Service di toko

**Sales Asistant**

1. Mengontrol Performance counter seperti : Center point, Selling point, Kebersihan dan kerapihan counter, Keamanan counter
2. Menguasai pengetahuan barang setiap hari : Barang laku, Barang lambat, Barang mati, Barang season/ trend di center point, Barang kurang / habis, Stock barang, Barang cacat, Barang likuidasi
3. Mengontrol barang per M-Class secara keseluruhan Barang normal, Barang obral, Barang discount, Barang yang di time service ( TS ), Barang promosi.
4. Evaluasi barang yang baru masuk ke toko ( merk dan model )
5. Mengontrol barang over dan under permerk dan perdept
6. Report barang laku, lambat dan mati keSupervisor ( bahan,model dan ukuran)
7. Mengetahui rata-rata penjualan permerk
8. Mengkoordinir repeat order yang dibuat oleh pramuniga
9. Proses retur barang
10. Menjalankan dan mengontrol PCC dari pusat
11. Mengontrol retur barang supplier dan antar toko sesuai dengan tanggal
12. Evaluasi barang ( bahan dan model yang berkembang )
13. Pembuatan administrasi counter ( barang masuk, penjualan dan stock akhir
14. Prosedur dan pelaksanaan stock opname counter
15. Survey kompetiter untuk harga, model dan kwalitas ( 1 minggu sekali )

## **3.3. Sumber daya manusia**

Ria Busana Chain Stor sangat mempertimbangkan sumber daya manusia yang akan mendukung usaha mereka. Sejak dari perekrutan , perusahaan sudah menetapkan standar tertentu. Setiap pegawai yang akan menajadi bagian di Ria Busana, di posisi manapun harus melewati serangkaian uji atau tes untuk menunjukan kemampuan mereka. Setelah diterima menjadi karyawan, Ria Busana Chain Store terus memberikan perhatian kepada karyawannya, agar karyawannya terus memberikan kinerja yang optimal, perusahaan melakukan pembekalan secara berkala bagi karyawannya dengan memberikan pelatihan – pelatiahan khusus. Selain itu, pemberian kompensasi dan insentif yang layak. Hal tersebut dilakukan agar karyawan merasa dihargai oleh perusahaan karena sudah memberikan kinerja terbaiknya. Dengan sistem kompensasi yang baik, maka karyawan akan tetap bekerja terus bagi perusahaan. Ini tentu akan sangat menguntungkan perusahaan, karena pegawai- pegawai yang bekerja dengan baik, akan membuat perusahaan dengan mudah mencapai targetnya. Total jumlah karyawan di Ria Busana cabang Pasar Anyar terdiri dari :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Data Jumlah Karyawan Ria Busana Chain Store** | | |
| **No** |  | |
| 1 | Store Manager | 1 orang |
| 2 | Supervisor | 2 orang |
| 3 | Head Cashier | 1 orang |
| 4 | Ast. Cashier | 1 orang |
| 5 | Gudang | 1 orang |
| 6 | Sales Eksekutif | 1 orang |
| 7 | Store admin | 1 orang |
| 8 | Anouncer | 1 orang |
| 9 | Security | 1 orang |
| 10 | Enginering | 1 orang |
| 11 | Cashier | 4 orang |
| 12 | Gudang Jr | 1 orang |
| 13 | Ast.Sales eksekutif | 3 orang |
| 14 | Anouncer Jr | 1 orang |
| 15 | Sales asisstant | 21 orang |
| 16 | Bagian umum | 1 orang |
| **Total** |  | 41 orang |

Tabel 1 Data Jumlah Karyawan Ria Busana Chain Store

## **3.4.Sarana dan Prasarana**

Dalam suatu perusahaan faktor lingkungan kerja yang baik sangatlah diperlukan, hal ini merupakan salah satu modal keberhasilan perusahaan dalam mencapai tujuannya. Lingkungan kerja Ria Busana Chain Store cabang Pasar Anyar baik yang ada di dalam maupun diluar ruangan di tata sedemikian rupa dengan di dukun oleh sarana dan prasarana yang memadai kenyamanan seluruh karyawan dan pelanggan. Adapun sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Ria Busana cabang pasar anyar yaitu memeliki lahan parkir yang lumayan luas, lokasi bangunan dan gedung terletak di tengah pasar serta tidak jauh dari pemberhentian angkot dan sangat strategis untuk konsumen.

Di toko Ria busana di lengkapi dengan fasilitas seperti, AC, kursi tunggu, kamar Ganti, toilet umum, wahana permainan anak, eskalator dan untuk pembayaran bisa dilakuakan secara tunai maupun nontunai sehingga memberi kenyamanan dan mempermudah konsumen dalam berbelanja.

## **3.5. Uraian singkat kegiatan Magang**

Adapun kegiatan-kegiatan yang dilakukan seperti :

1. Penerimaan barang dagang dari gudang pusat.
2. Penerimaan barang dari suplier.
3. Pengecekan fisik barang dagang yang datang.
4. Mengkonfirmasikan barang yang sudah di cek kepada admin.
5. Input data barang masuk ke dalam gudang.
6. Merapikan barang yang sudah di input ke dalam rak.
7. Mengkonfirmasikan barang yang masuk kepada sales asisstant untuk di display atau di jual.
8. Melakukan transfer antar toko.
9. Membuat nota retur barang rijek (cacat).
10. Melakukan stok opname.
11. Melakukan pengawasan dan kebersihan barang di gudang.

## **3.6. Perbandingan Teori dan Praktek**

### **3.6.1. Sistem Pengendalian Internal atas Persediaan barang dagang pada Ria Busana Chain Store cabang Pasar Anyar**

Proses dan aktifitas pengendalian persediaan yang ada di Toko Ria Busana cabang Pasar Anyar sudah cukup baik. Namun, setiap sistem selalu mengalami kemajuan perubahan yang positif seiring dengan berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin maju.

Ria Busana juga mempunyai *supplier* dan *customer* yang memiliki lokasi yang berbeda. Setiap pembelian bahan baku masing-masing *supplier,* diantar oleh supplier dari gudang *supplier* ke gudang Indopack dengan menggunakan sebuah truk. Demikian pula pengiriman produk ke *customer*. Setiap penjualan barang, dikirim langsung ke setiap *customer*.

Bab ini penulis menganalisis data yang diperoleh dari Toko Ria Busana cabang pasar anyar dan membandingkan dengan teori- teori yang dianggap sesuai dengan permasalahan yang ada, sehingga akan mendapatkan suatu pemecahannya dan dapat mengetahui penerapan sistem pengendalian internal pada Toko Ria Busana cabang pasar anyar. Dan dari hasil perbandigan tersebut dapat pula diketahui penyimpangan-penyimpangan yang dapat merugikan perusahaan dan mengetahui sebab-sebab terjadinya penyimpangan tersebut dan dapat segera diambil langkah-langkah yang diperlukan.

### **3.6.2. Prinsip-prinsip Pengendalian Internal atas Persediaan Barang dagang**

1. Terdapat pemisahan tugas antar semua bagian yg tertera dalam struktur organisasi, dimana bagian gudang yang berwenang dalam penerimaan barang masuk dan disimpan di gudang persediaan.
2. Terdapat dokumen seperti *Delivery Order*, Nota Penerimaan Barang, Nota Suplier, dan surat jalan.
3. Selalu dilakukan *stock opname* setiap 3 kali dalam setahun. Prinsip ini meliputi peninjauan ulang, perbandingan, dan pengecekkan data.
4. Terdapat otorisasi dari pihak yang berwenang dalam hal ini yaitu kepala toko, dan bagian marketing setiap penjualan persediaan.
5. Sistem pencatatan persediaan barang jadi yang digunakan yaitu metode FIFO yang sesuai dengan prinsip metode FIFO yaitu masuk pertama keluar pertama.
6. *Foreman* dan pengawas muat bagian gudang pusat selalu memperhatikan proses pengiriman persediaan kepada gudang toko agar sesuai dengan jenis persediaan yang diminta.
7. Terdapat rak *(Pallet)* sebagai tempat peletakkan persediaan sehingga terhindar dari kerusakan dan keusangan barang. Dan juga adanya CCTV untuk mengetahui saat terjadinya kehilangan barang dagang.
8. Tersedianya stok kritis yang ada di gudang agar proses penjualan perusahaan tidak terhalang karena kehabisan stok persediaan di gudang.

### **3.6.3. Unsur-unsur Pendalian internal atas Persediaan Barang dagang pada Ria Busana Chain Store Cabang Pasar Anyar**

**1. Lingkungan Pengendalian**

Ria Busana sangat menjunjung tinggi akan komitmen atas integritas dan nilai-nilai etika. Maka dari itu hak-hak karyawan terpenuhi, dengan demikian secara tidak langsung karyawan tersebut akan mematuhi peraturan yang ada di perusahaan.

**2. Aktivitas Pengendalian**

Kebijakan maupun prosedur aktivitas pengendalian pada Toko Ria Busana yaitu berupa pemisahan fungsi yang memadai dan jelas prosedur penerimaan, penyimpanan, maupun pengeluaran barang dagang, adanya otorisasi yang telah dilakukan oleh Ria Busana atas setiap transaksi dan aktivitas yang terjadi dengan pembubuhan tandatangan yang dilakukan oleh pihak-pihak yang berwenang untuk menyutujui setiap terjadinya transaksi dan dokumen-dokumen yang terkait. Seperti *Delivery Order*, Surat Keterangan Transfer Antar Toko, dan Faktur Penjualan. Sistem pengendalian saat pencatatan persediaan barang dagang di Ria Busana sudah cukup baik karena sistem di perusahaan ini dilakukan secara manual dan terkomputerisasi.

Ria Busana cukup efektif dalam melakukan pengendalian fisik terhadap persediaan barang dagang dengan diletakkannya kamera CCTV di setiap sudut perusahaan termasuk gudang, sehingga meminimalisir adanya tindakan penyelewengan, seperti pencurian.

**3. Penaksiran Resiko**

Penilaian resiko Ria Busana yang berkaitan dengan persediaan barang dagang yang diserahkan kepada konsumen yaitu retur penjualan. Langkah yang diambil Ria Busana dalam mengantisipasi dan menghindari adanya retur penjualan belum baik. Hal ini dikarenakan kurangnya ketelitian dalam pengecekkan menilai kualitas, cacat/rusaknya barang dagang yang ada.

**4. Informasi dan Komunikasi**

Informasi adalah data yang sudah diolah yang digunakan untuk pengambilan keputusan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.

1. Pencatatan diawali dengan menginput stok barang yang masuk, dan menginput stok barang dagang yang keluar
2. Nama barang atau spesifikasi barang dicatat berdasarkan jenis barang, dan sebagainya.
3. Pada saat dilakukan pengecekkan secara fisik dengan terkomputerisasi, data yang ada di komputer di cari berdasarkan nama barang, dan kode yang tertera pada barcode barang.

**5. Pemantauan**

Pengawasan/pemantauan adalah proses penentuan kualitas kinerja pengendalian internal sepanjang waktu. Ria Busana memiliki tim audit internal khusus menangani dan turun langsung dalam menunjang efektifitas pemantauan kinerja serta mengantisipasi kemungkinan timbulnya berbagai penyimpangan. Pengawasan dilakukan dengan melakukan pemeriksaan terhadap seluruh kegiatan operasional perusahaan. Pemeriksaan yang dilakukan meliputi mencocokkan dokumen-dokumen dengan laporan yang ada.

Pengawasan yang dilakukan oleh Ria Busana sudah cukup baik. Pengawasan terhadap persediaan dimulai dari gudang yang merupakan pusat dari keluar masuknya persediaan barang dagang *(carton box)*. akan tetapi pada saat dilakukan audit masi ada temuan selisih barang pada fisik barang dan data yg ada dikomputer dikarenakan kurang komunikasi antara pramuniaga dan team gudang, sehingga data pada stock gudang dan penjual terjadi selisih.

Sistem pengendalian internal persediaan yang dibuat dengan tujuan untuk mendapatkan jalannya kegiatan perusahaan agar lebih terkoordinir dan lebih terarah dalam upaya mewujudkan tujuan yang hendak dicapai oleh perusahaan. Adanya pengarahan kegiatan kepada tujuan dan koordinasi yang memadai dalam setiap bagian dari struktur

### **3.6.4. Unsur Pengendalian Internal Persediaan Barang Dagangan**

Unsur pengendalian internal pada toko Ria Busana dalam sistem persediaan barang dagangan meliputi struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, pratik yang sehta, serta karyawan yang cakap dan kompeten. Unsur pengendalian internal tersebut dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen pada Ria Busana Chain Store Cabang Pasar Anyar. Berdasarkan hasil magang penulis sistem pengendalian internal yang dilakukan pada toko Ria Busana Cabang Pasar Anyar sebagai berikut:

1**) Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional**.

Pada toko Ria Busana, Struktur organisasi yang ada menunjukkan bahwa pada toko Ria Busana pemisahan tugas sudah dilakukan dengan baik terbukti dengan adanya SOP terhadap semua devisi, walaupun belum berjalan dengan baik karena terkadang terjadi perangkapan tugas.

**2) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan.**

Pada toko Ria Busana sistem otoritas sudah diterapkan dengan baik. Semua prosedur pencacatatan sudah sesuai dengan SOP perusahaan dan ditandatangani oleh kepala toko.

**3) Praktik yang sehat**

Pada toko Ria Busana,praktik yang sehat belum berjalan degan cukup baik. Dimana karyawan terkadang lupa menginput data barang keluar gudang dan ketika dilakukan perhitungan terjadi selisi antara barang keluar dan stock yang terdapat di gudang persediaan.

**4) Karyawan yang cakap dan kompeten**

Pada toko Ria Busana karyawan yang cakap dan kompeten telah diterapkan dengan baik. dapat dilihat dari telah diiakukannya penyeleksian dan Trainning terhadap karyawan baru yang bekerja dan diberikan test dan seleksi terhadap karyawan-karyawan yang akan naik jabatan di toko Ria Busana

## **3.6.5. Pembahasan Hasil Peninjauan**

Sub bab ini penulis membandingkan hasil magang yang diperoleh dari toko Ria Busana dan membandingkan dengan teori- teori yang dianggap sesuai dengan permasalahan yang ada, sehingga akan mendapatkan suatu pemecahannya dan dapat mengetahui penerapan sistem pengendalian internal pada toko Ria Busana cabang Pasar Anyar. Dan dari hasil perbandigan tersebut dapat pula diketahui penyimpangan-penyimpangan yang dapat merugikan perusahaan dan mengetahui sebab-sebab terjadinya penyimpangan tersebut dan dapat segera diambil langkah-langkah yang diperlukan. Pembahasan dilakukan terhadap variabel sistem pengendalian internal persediaan barang dagangan dengan indikator unsur-unsur sistem pengendalian internal persediaan. Sistem pengendalian internal persediaan yang dibuat dengan tujuan untuk mendapatkan jalannya kegiatan perusahaan agar lebih terkoordinir dan lebih terarah dalam upaya mewujudkan tujuan yang hendak dicapai oleh perusahaan. Adanya pengarahan kegiatan kepada tujuan dan koordinasi yang memadai dalam setiap bagian dari struktur organisasi perusahaan diharapkan dapat menilai efesiensi dan efektifitas dari setiap kegiatan yang dilakukan tersebut. Sistem pengendalian internal yang baik akan berbeda pada tiap perusahaan. Sebuah sistem pengendalian internal tersebut harus direncanakan dan diterapkan dengan sebaik-baiknya. Sistem pengendalian internal persediaan yang ada pada toko Ria Busana sebagai berikut:

**1. Analisis terhadap Struktur Organisasi yang memisahkan Tanggung jawab Fungsional Secara Tegas.**

Salah satu syarat yang harus dipenuhi untuk mencapai tujuan dari sistem pengendalian internal yang baik adalah pemisahan fungsi secara tepat yang dapat digambarkan dalam struktur organisasi perusahaan. Dari struktur organisasi perusahaan tersebut maka akan dinilai baik atau tidaknya sistem sistem yang ada, rangkaian tugas dan wewenang dari masing-masing organisasi tersebut. berdasarkan hal tersebut, dapat diketahui apakah perusahaan telah melakukan pemisahan fungsi terhadap tugas dan wewenang pada masing-masing bagian dalam melaksanakan kegiatannya. Pemisahan tugas dan tanggung jawab dalam pelaksanaan suatu kegiatan mempunyai tujuan untuk meminimalkan fungsi yang saling bertentangan. Pemisahan tugas dan tanggung jawab secara jelas sangat penting, karena apabila terjadi perangkapan tugas akan memberikan peluang timbulnya kesalahan maupun kecurangan yang dapat menimbulkan kerugian dan dapat berkurangnya harta kekayaan pada perusahaan.

Berdasarkan hasil pengamatan penyusun pada toko Ria Busana tugas sudah dilakukan dengan baik terbukti dengan adanya SOP terhadap semua devisi, walaupun belum berjalan dengan baik karena terkadang terjadi perangkapan tugas karyawan. Di toko Ria Busana semua bagian yg terdapat dalam struktur organisasi mempunyai fungsi tanggung jawab masing-masing seperti fungsi gudang. Fungsi gudang di toko Ria Busana adalah mengecek barang masuk yang untuk dijual, mencatat selisih barang, mencatat barang masuk, mencatat barang keluar, laporkan selisih barang masuk, dan membereskan semua barang yang ada digudang persediaan. Kendala yang dialami penulis ketika magang masih ada beberapa karyawan tidak mengikuti SOP perusahaan seperti saat pengambilan persediaan barang digudang yang tidak mengkonfirmasi kepada pihak gudang sehingga barang tidak di input dan menyebabkan selisih perhitungan antara fisik dan data.

**2. Analisis Terhadap Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan**

Dalam suatu organisasi setiap terjadinya transaksi akan ada otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk melaksanakan transaksi tersebut. oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat tugas dan tanggung jawab sehingga mempermudah dalam melakukan pelimpahan wewenang dari fungsi yang bertanggung jawab atas tugasnya. Dari hasil pengamatan penulis semua prosedur pencatatan harus ditandatangi oleh kepala toko/staf. Pada toko Ria Busana tidak ada pencatatan pembelian dikarenakan yang melakukan pembelian barang adalah team MD. Pada toko Ria Busana hanya ada pencatatan permintaan barang, pencatatan barang keluar antar toko /TAT, pencatatan barang keluar untuk dijual dan semua diawasi oleh kepala toko dan staf gudang.

1. **Analisis praktik yang sehat Pembagian tanggung jawab**

Sistem wewenang serta prosedur pencatatan yang telah diterapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik sehat dalam pelaksanaannya. Cara umum yang ditempuh perusahaan perusahaan dalam menciptakan praktik sehat yaitu sebagai berikut:

1. Cara menggunakan dokumen benomor urut cetak yang pemakaiannya bisa dipertanggung jawabkan. Cara ini telah diterapkan oleh pihak toko Ria busana sejak lama dan sekarang telah berubah sistem menggunakan computer, semua form diberi nomor dan pelaksanaannya dihitung secara manual. Stock opname dilakukan 3 kali dalam setahun dengan menghitung fisik barang dan mencocokkan dengan data stock barang yang ada di conter dan digudang. Barang yang dihitung selain fisik barang dicantumkan juga harga jual barang yang akan dihitung. Banyaknya barang yang ada ditoko ditambah lagi barang masuk yg datang setiap hari dan jumlah karyawan yang kurang sehingga stock opname dilakukan hanya 3 kali dalam setahun. Stock opname diawasi oleh pihak yang berwenang yaitu team audit dari pusat, kepala toko dan staf lainnya sehingga stock opname dapat dilakukan. Dengan adanya stock opname diharapkan kehilangan terhadap persediaan barang tidak ada lagi.
2. Pemeriksaan Mendadak {Surprised Audit) pemeriksaan mendadak secara dilakukan mendadak tanpa terlebih dahulu kepada pihak yang akan di periksa dengan jadwai yang tidak menentu. Pemeriksaaan mendadak ini juga telah dilakukan oleh toko Ria Busana secara dadakan yang dilakukan oleh team audit dari kantor pusat. Audit di lakukan tanpa sepengetahuan karyawan, dan di adakan tidak menentu atau tidak memiliki jadwai yang pasti.
3. Setiap transaksi tidak boleh dilakukan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi tanpa adanya campur tangan dari orang lain atau organisasi lain. Hal ini juga telah diterapkan oleh toko Ria Busana seperti bagian kasir atau penerimaan uang dari pelanggan tidak melakukan penghitungan akhir penjualan setiap harinya oleh satu orang saja tetapi yang melakukan adalah kepala toko dan fungsi lain.
4. Perputaran Job (Job Rotation) Perputaran jabatan secara rutin dapat menjaga indefendesi jabatan dalam melaksanakan tugasnya sehingga persekongkolan diantara mereka dapat terhindari. Kegiatan ini telah diterapkan oleh Perusahaan apabila karyawan telah bekerja dengan baik dilihat selama waktu kerja satu tahun maka karyawan tersebut di pindahkan atau dimutasi ke toko lain.
5. Keharusan mengambil cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan kunci perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang mengambil haknya. Hal ini juga sudah diterapkan oleh perusahaan setiap karyawan boleh mengambil satu hari off kerja dalam periode 7 hari bekerja atau satu minggu. Dan memiliki hak cuti 14 hari atau dua minggu dalam satu tahun.
6. Secara periodik dilakukan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Untuk menjaga keamanan harta kekayaan perusahaan secara periodik harus diadakan pencocokan antara kekayaan secara fisik dengan catatan akuntansinya yang bersangkutan dengan kekayaan tersebut dengan cara melakukan perhitungan fisik persediaan dilakukan sebanyak dua kali atau satu kali setiap bulannya tidak hanya dilakukan sekali sehingga kelalaian karyawan tersebut dapat terhindari. Kegiatan ini belum diterapkan oleh Minimarket Indomaret Bambang Utoyo Hal ini dapat terlihat dari diiakukannya perhitungan fisik persediaan hanya diiakukannya dua kali setiap tahunnya yang dapat menyebabkan terjadinya kecurangan persediaan sepierti tindakan pencurian dan penyelewengan lainnya. Selain itu, hal tersebut juga dapat menyebabkan kehilangan persediaan barang dagangan yang ada pada minimarket dan kurang telitinya karyawan dalam menjaga keamanan harta kekayaan perusahaan
7. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian internal yang lain. Kegiatan ini sudah dilakukan oleh pihak perusahaan pihak dari kantor pusat yang selalu melakukan pengecekan efektivitas sistem pengendalian internal yang lain. Untuk mengatasi masalah yang terjadi, pihak minimarket harus sering-sering melakukan perhitungan fisik persediaan sehingga persediaan yang ada dapat terjaga dengan baik dan dapat mengurangi tingkat kehilangan persediaan barang dagangan yang terjadi di minimarket. Apabila terjadi kekeliruan maka dapat diselesaikan dengan baik sesuai dengan baik atau tidaknya peraturan yang berlaku. Laporan penerimaan barang hams diterapkan dengan baik, laporan ini bertujuan untuk menunjukan bahwa barang yang diterima telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu dan kuantitas sesuai dengan fisik persediaan yang telah dipesan agar harta kekayaan pemsahaan dapat dijaga keamannaya.

**4. Analisis karyawan yang cakap dan kompeten.**

Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung pada sumber daya manusia yang melaksanakannya. Diantara empat pokok unsur pengendalian internal tersebut, unsur mutu karyawan merupakan unsur pengendalian internal yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang komponen dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum, dan perusahaan dapat mampu menghasilkan pertanggung jawaban keuangan yang dapat diandalkan. Karyawan merupakan bagian dan pelaku kegiatan yang ada dalam perusahaan. Karyawan yang mempunyai intigritas tinggi dalam arti mempunyai tingkat kecakapan yang sesuai dengan tanggung jawabnya sangat mendukung keefektifan sistem pengendalian internal yang baik dan memadai. Berdasarkan hasil pengamatan selama magang, karyawan yang cakap dan kompeten ini telah diterapkan dengan baik, toko Ria Busana ini telah melakukan Tranning terhadap karyawan-karyawan yang baru bekerja dan dilakukannya test dan penyeleksian terhadap karyawan-karyawan yang akan naik jabatan. Sehingga dari tranning yang dilakukan dapat terlihat atau dapat diseleksi karyawan-karyawan yang baik dan cukup baik terhadap tugas yang akan dilakukannya.

### **3.6.5.1. Keterbatasan Pengendalian Internal atas Persediaan Barang dagang**

1. Dalam hal perhitungan barang pada saat muatan barang terdapat kesalahan perhitungan.
2. Dalam hal gangguan adanya kesalahpahaman antara pramuniaga dengan atasan dalam hal permintaan barang yang akan dijual, seperti jenis barang yang diminta tidak sesuai dengan yang dating ke toko.
3. Keterbatasan barang laku yang pernah terjadi karena adanya permintaan barang dari seluruh toko yang membeludak.

### **3.6.5.2. Dokumen yang digunakan pada Persediaan**

Dokumen sumber yang digunakan dalam pencatatan produk jadi, adalah :

1. Dokumen Permintaan Barang yang biasa diisi oleh pramuniaga dan di cek oleh staf.
2. Nota Penerimaan Barang berfungsi sebagai pencatatan masuk (transfer) barang jadi untuk diinput ke dalam komputer.
3. Dokumen Surat Jalan dari expedisi berfungsi sebagai bukti pengiriman barang, dan dokumen ini berisi tentang jumlah *quantity* barang yang dikirim ke semua toko.
4. Tanda Penerimaan Barang, berfungsi pada saat adanya pengembalian barang yang dijual (retur penjualan) karena adanya barang yang tidak sesuai standard, rusak/cacat. Jika barang yang ditolak tersebut terdapat beberapa *quantity* yang bagus, maka dilakukan penyortiran.
5. Dokumen Pengiriman barang Antar Toko, berfungsi sebagai pencatatan barang keluar tetapi tidak termasuk penjualan.
6. Dokumen Bukti Barang retur DC, berfungsi untuk pencatatan barang yang rusak dari gudang toko ke gudang pusat.

Kartu Perhitungan Fisik *(inventory tag)*, dokumen ini digunakan untuk merekam hasil penghitungan fisik persediaan. Dokumen ini digunakan oleh Ria Busana saat *stock opname*. Pada Ria Busana dokumen stock opname telah diubah menjadi sistem komputerisasi.

### **3.6.5.3. Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Pengendalian Internal atas Persediaan barang dagang pada Ria Busana Cabang Pasar Anyar**

1. Fungsi Penerimaan

Prosedur dalam penerimaan barang dagang dilakukan oleh Supervisor/staf. Pesanan barang dagang yang telah tiba akan diterima oleh bagian gudang dengan melakukan pengecekan fisik barang baik satuan jumlah maupun merek barang dagang, serta mencocokkan dengan surat jalan pengiriman barang dan faktur yang diterima oleh bagian gudang. Bila tedapat perbedaan antara catatan pada surat jalan maupun faktur yang diterima, maka bagian gudang melaporkan ke bagian admin gudang pusat. Penulis menemukan adanya selisih pada fisik barang dengan nota barang yang masuk, dan langsung dikonfirmasi pada admin gudang pusat untuk di koreksi.

1. Fungsi Pembelian

Prosedur pembelian dilakukan oleh bagian purchasing/ MD, seperti pembelian barang yang akan dijual pada toko. Barang yang akan dibeli barang yang laku ditoko ataupun barang yang model terbaru sesuai dengan arahan MCD.

1. Fungsi Akuntansi

Mencatat seluruh transaksi pembelian, penjualan & persediaan barang dalam kartu persediaan.

1. Fungsi Gudang
   1. Penyimpanan Barang Dagang

Persediaan barang dagang yang ada pada Ria Busana disimpan di dalam gudang persediaan oleh bagian gudang. Untuk mempermudah pengaturan, barang dagangan disimpan berdasarkan jenis barang yang disesuaikan dengan standar yang cocok untuk barang tersebut, barang disusun berdasarkan merk, dan *size* barang. Penyimpanan barang dagang pada Ria Busana dilakukan oleh bagian gudang sesuai dengan tempat dan rak yang telah ditetapkan dan disesuaikan dengan barang dagangan yang ada. Prosedur pencatatan penyimpanan barang dagang pada Ria Busana dilakukan dengan cara mencatat barang masuk dan keluar secara terkomputerisasi. Bagian gudang melakukan penyortiran terhadap barang yang cacat/rusak. Pengaturan barang berdasarkan jenis, merk,dan *size* barang yang dilakukan oleh bagian gudang bertujuan untuk mempermudah dalam pengontrolan.

* 1. Pengeluaran Barang Dagang

Barang-barang yang dikeluarkan untuk dijual berdasarkan permintaan pramuniaga dan diinput kembali ke komputer sebagai barang keluar dari gudang, agar tidak ada selisi antara stock barang yang digudang dengan data yang ada dikomputer. Pada saat magang penulis banyak menemukan selisih antar stock gudang dengan data yang ada di computer dikarenakan kurangnya konfirmasi antara pramuniaga dengan team gudang sehingga barang yang keluar tidak diinput.

### **3.6.5.4.Uraian dari Flowchart Sistem Pengendalian Internal atas Persediaan Barang dagang Ria Busana**

**Permintaan barang dagang**

|  |
| --- |
| Bagaian Permintaan |
| T  Mulai  Form Order Permintaan Barang  1  Membuat Laporan Permintaan Barang |

**Gambar 2. Flowchart Permintaan Barang**

1. Mengisi form repeat order/permintaan barang yang diberikan oleh kepala konter, diisi dengan barang-barang yang urgent untuk dijual.

2. Mengembalikan form tersebut kepada kepala konter untuk di input, dan form ditandatangani oleh kepala toko.

3. Kepala konter memberi form permintaan barang kepada MCD

4. MCD memberi form permintaan barang kepada MD

5. MD konfirmasi kegudang pusat, dan gudang pusat melakukan pengiriman ke toko tujuan.

|  |  |
| --- | --- |
| Bagian Gudang Pusat | Bagian Gudang Toko |
| 1  Form Order Permintaan Barang  Surat Jalan dan Nota Barang  2  T  Menyediakan dan Mengirim Barang | 2  Surat Jalan dan Nota Barang  Laporan Selisih barang masuk  Selesai  Mengecek Barang dan Membandingkan fisik dengan nota  Memberi Nota ke Admin |

**Gambar 3. Flowchart Penerimaan Barang Dagang**

**a. Bagian gudang**

1. Menerima barang dari gudang pusat yang dibawa oleh expedisi.

2. Mengecek dan menurunkan barang dari truk sembari mencocokkan dengan nota datang barang

3. Mengecek fisik barang masuk dan disesuaikan dengan nota datang barang

4. Menginput barang masuk sembari dimasukkan kedalam rak gudang.

**Pengeluaran Barang Dagang**

**a.** **Bagian gudang**

1. Pramuniaga menkonfirmasi kepada team gudang barang yang mereka butuhkan

2. Team gudang mengambil barang dari rak gudang

3. Team gudang menginput barang keluar kedalam computer gudang

4. Pramuniaga memajang barang untuk dijual.

### **3.6.5.5. Kelebihan dan Kelemahan Sistem Pengendalian Internal atas Persediaan Barang Dagang pada Ria Busana Chain Store Cabang Pasar Anyar**

Setiap peraturan yang dijalankan oleh suatu Badan Usaha atau Perusahaan pasti memiliki kelebihan dan kelemahan. Berikut adalah kelebihan dan kelemahan Ria Busana cabang Pasar Anyar yang berkaitan dengan prosedur penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran barang dagangan, yaitu :

**1. Kelebihan-kelebihan yang terdapat dalam sistem pengendalian internal atas persediaan barang dagang pada PT. Ria Busana :**

a. Melakukan pemeriksaan, penghitungan dan pencocokkan barang yang diterima berdasarkan surat jalan dan DO yang telah diterima.

b. Melakukan pengaturan persediaan barang dagangan yang ada di gudang berdasarkan merek, dan tipe yang memudahkan pengontrolan di dalam gudang.

c. Pengeluaran barang dari gudang diinput kedalam komputer dan laporan pengeluaran barang yang telah diotorisasi oleh pihak-pihak berwenang.

d. Perhitungan fisik terhadap persediaan barang dagang yang dilakukan secara rutin, yaitu 3 kali dalam setahunyang dinamakan *stock opname.*

e*.* Pembuatan berita acara atas cacat / rusaknya barang dagang yang dibuat oleh bagian gudang dan disaksikan oleh bagian admin toko untuk membuktikan bahwa barang-barang telah dinyatakan benar-benar cacat / rusak.

**2. Kelemahan-kelemahan yang terdapat dalam sistem pengendalian internal atas persediaan barang dagang pada Ria Busana Chain Store :**

a. Lokasi gudang yang luasnya kurang memadai dengan saldo barang dagang yang ada saat ini, dapat menyebabkan sulitnya mencari barang yang akan dijual, karena barang tersebut terselip/diletakkan di bagian tengah-tengah sehingga sulit terjangkau oleh pramuniaga.

b. Saat terjadi *emergency* kebakaran maka semua barang yang ada di gudang tersebut akan habis semua.

c. Pada saat penginputan *stock opname* terdapat selisih karena adanya produksi barang baru yang tercampur oleh barang stok lama atau ada penginputan barang yang tidak terinput di computer.

### **3.6.5.6. Kendala-kendala Sistem Pengendalian Internal atas Persediaan Barang Dagang serta Solusinya pada Ria Busana Chain Store Cabang Pasar Anyar :**

**1. Kendala-kendala yang ditemui dalam Sistem Pengendalian Internal atas Persediaan Barang dagang**

1. Kurangnya team gudang sehingga barang yang akan dijual terkadang lama dikeluarkan, dan memperhambat penjualan.
2. Kurangnya perhatian karyawan terhadap penginputan barang keluar dari gudang sehingga terjadi selisih antara stock barang gudang dengan stock fisik barang gudang.
3. Adanya salah kirim barang yang masuk, seperti barang yang diminta pramuniaga tidak sesuai dengan barang yang masuk ke toko.
4. Rak (palletan) tempat penyusunan barang dagang kurang besar sehingga barang yang ada digudang tidak tersusun dengan rapid an pramuniaga kesulitan dalam mengambil barang tersebut.

**2. Solusi untuk mengatasi Kendala dalam Sistem Pengendalian Internal atas Persediaan Barang dagang**

1. Seharusnya team gudang ditambah seperti admin gudang agar penginputan barang keluar dari gudang tidak banyak selisih dengan data stock barang. Kepala toko lebih tegas lagi terhadap pramuniaga dengan peraturan barang keluar dari gudang agar tidak banyak selisih.
2. Pihak marketing dalam pembuatan *Delivery Order* harus cepat tanggap terhadap pengiriman.
3. Seharusnya *Shipper*/pengawas gudang sebelum memuat barang harus melakukan penyortiran barang dagangan, agar barang yang rusak segera dipisahkan.
4. Saat menurunkan barang, pihak *driver* seharusnya berhati-hati, agar barang dagangan tersebut tidak rusak.
5. Rak yang ada digudang ditambah agar barang yang masuk dapat disimpan rapih sesuai dengan merek, bentuk, dan sizenya masing, sehingga mempermudah pramuniaga dalam pengambilan barang dagang yang akan dijual.