

PENGENDALIAN INTERN PERSEDIAAN PADA TOKO BUKU SEMBILAN WALI MEDAN

Oleh

NURSYAHBUDI BANGUN

N.I.M : 01 833 0091



**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2006**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 18/7/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

DAFTAR ISI

	Halaman
RINGKASAN	i
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
GAMBAR	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Perumusan Masalah	3
C. Hipotesis	3
D. Luas dan Tujuan Penelitian	4
E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data	4
F. Metode Analisis	5
BAB II LANDASAN TEORITIS	
A. Pengertian dan Jenis Persediaan	7
B. Pengertian, Tujuan, dan Unsur-Unsur Pengendalian Intern	10
C. Aktivitas Pengendalian Persediaan	19
D. Sistem dan Prosedur Persediaan	23

BAB III TOKO SEMBILAN WALI MEDAN

A. Gambaran Umum Perusahaan	28
B. Jenis-Jenis dan Penilaian Persediaan	41
C. Aktivitas Pengendalian Persediaan yang Ditetapkan	43
D. Sistem dan Prosedur Persediaan yang Ditetapkan	47

BAB IV ANALISIS DAN EVALUASI 50

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan	55
B. Saran	56

DAFTAR PUSTAKA



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dari banyak faktor yang mempengaruhi keberhasilan suatu perusahaan dalam mencapai tujuannya, informasi merupakan salah satu faktor yang sangat penting dalam proses mencapai tujuan perusahaan. Oleh karena itu perlu diupayakan secara maksimal bagaimana agar komunikasi di dalam perusahaan dapat terjalin dengan baik, hingga diharapkan dapat menjadi cara terbaik bagi perusahaan dalam mengatasi masalah yang timbul. Pada perusahaan kecil yang skala operasinya terbatas, pimpinan perusahaan sangat perlu mengetahui keadaan perusahaan yang dipimpinnya agar senantiasa dapat mengambil kebijaksanaan dan keputusan dalam mencapai tujuan perusahaan.

Apabila perusahaan mempunyai kegiatan usaha yang masih kecil dimana jumlah modal yang di investasikan relatif kecil, jumlah tenaga kerja dan kegiatan perusahaan itu sudah semakin berkembang dan telah menjadi suatu perusahaan yang besar, maka dalam hal ini pimpinan perusahaan harus mempekerjakan beberapa orang untuk menangani berbagai tugas dan fungsi dalam perusahaan. Keberadaan orang-orang untuk menjalankan tugas yang diberikan oleh pimpinan atau manager, perlu dilakukan pengawasan atau pengendalian dengan maksud agar pimpinan perusahaan dapat mengetahui apakah karyawan telah melaksanakan tugasnya dengan baik atau

UNIVERSITAS MEDAN AREA
UNIVERSITAS MEDAN AREA

Pengendalian seperti ini penting karena biasanya manager mendelegasikan wewenang dan tanggungjawab kepada karyawannya itu, sehingga diperlukan pengawasan terhadap apa yang didelegasikan itu. Pada umumnya semua perusahaan dibentuk adalah untuk memperoleh laba yang semaksimal mungkin dengan mengeluarkan biaya yang sekecil-kecilnya, mengingat bahwa kegiatan pembelian merupakan kegiatan yang cukup penting untuk dapat melakukan kegiatan penjualan yang menunjukkan kegiatan pokok perusahaan.

Pengendalian intern dari kebijakan dan prosedur yang diterapkan untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa tujuan suatu usaha akan tercapai kebijakan dan prosedur ini dirancang untuk membantu manajemen mencapai tujuan perusahaan secara efektif dan efisien. Kepatuhan terhadap prosedur-prosedur dan kebijakan-kebijakan dengan sendirinya menjadi kontrol bagi pelaksanaan perusahaan.

Pengendalian intern terutama ditujukan bagi pengamanan asset (harta) perusahaan seperti kas, barang dagangan dan lain-lain. Tetapi harus diingat bahwa pengendalian intern lebih dari penyelewengan dan penemuan kesalahan-kesalahan karena pengendalian intern juga ditujukan untuk menghasilkan catatan akuntansi yang akurat dan dapat dipercaya, mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

Pengendalian intern atas keberhasilan perusahaan, sebab perusahaan yang berhasil mencapai tujuannya selalu diikuti oleh pengendalian yang baik dan sebanding dengan perencanaan dan pelaksanaan kegiatannya, maka penulis tertarik untuk menganalisis hal diatas yang diberi judul PENGENDALIAN INTERN PERSEDIAAN PADA

UNIVERSITAS MEDAN AREA TOKO BUKU SEMBILAN WALI MEDAN.

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 18/7/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)18/7/23

Dalam kesempatan ini, penulis ingin menyumbang saran-saran perbaikan jika ternyata sistem pengendalian intern yang ada masih perlu diadakan perbaikan.

B. Perumusan Masalah

Masalah merupakan suatu kesenjangan antara harapan dan kenyataan, setiap masalah pada perusahaan adalah suatu tantangan, hambatan dan gangguan untuk mencapai tujuan perusahaan, Oleh karena itu perlu diatasi segera. Berdasarkan penelitian pendahuluan yang dilakukan pada Toko Buku Sembilan Wali Medan, penulis merumuskan masalah apakah pengendalian intern persediaan yang ada telah dilaksanakan dengan semestinya.

C. Hipotesis

Hipotesis adalah perumusan jawaban sementara terhadap suatu soal yang dimaksudkan sebagai tuntunan sementara dalam penyelidikan untuk mencari jawaban yang sebenarnya. Hipotesis merupakan kesimpulan terhadap masalah yang akan diuji kebenarannya melalui pengolahan data yang relevan dengan masalah yang terjadi.

Kebenaran akan terungkap setelah melakukan penelitian sehubungan dengan masalah tersebut. Sehingga dengan masalah diatas maka hipotesis yang penulis kemukakan adalah pelaksanaan intern persediaan pada Toko Buku Sembilan Wali Medan dapat berjalan sesuai dengan rencana.

D. Luas dan Tujuan Penelitian

Dalam melakukan riset dan penelitian penulis perlu melakukan pembatasan terhadap masalah yang akan dibahas agar hasil yang diperoleh tidak menyimpang dari tujuan yang diinginkan mengingat keterbatasan waktu, biaya, pengalaman pengetahuan penulis, maka luas penelitian ini dibatasi hanya pada pengendalian intern atau persediaan saja.

Tujuan penelitian yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui secara jelas, sejauhmana penerapan pengendalian intern persediaan dalam perusahaan.
2. Untuk menambah wawasan serta pengetahuan penulis terutama mengenai pengendalian intern persediaan secara umum.
3. Untuk memberikan sumbang saran dalam pemecahan masalah yang dihadapi.

E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data

Untuk dapat mendukung penelitian, maka penulis mengadakan serangkaian penelitian guna mendapatkan data yang diperlukan. Dalam penelitian ini metode yang dilakukan melalui dua cara yaitu:

1. Penelitian Kepustakaan (*Library Research*).

Penelitian kepustakaan yaitu penelitian yang dilakukan untuk mendapat data sekunder sebagai landasan teoritis yang bermanfaat dan bersumber dari bahan-bahan pustaka, baik yang didapat dari kampus maupun dari buku-buku dan karya

UNIVERSITAS MEDAN AREA
Isi yang ada dalam penelitian ini.

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 18/7/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)18/7/23

2. Penelitian Lapangan (*Field Research*).

Penelitian lapangan yaitu penelitian yang dilakukan langsung ke perusahaan yang menjadi objek penelitian untuk memperoleh data yang diperlukan disebut data primer.

Teknik pengumpulan data yang dipergunakan adalah meliputi:

1. Pengamatan langsung (*Observation*), yaitu dengan melakukan pengamatan langsung pada objek penelitian.
2. Wawancara (*Interview*), yaitu mengadakan tanya jawab langsung dengan unsur pimpinan dan petugas yang berwenang lainnya yang dapat memberikan informasi yang berhubungan dengan materi pembahasan.
3. Daftar pertanyaan (*Questioner*), yaitu mengajukan daftar pertanyaan yang telah dipersiapkan secara sistematis kepada personil yang terlibat langsung maupun tidak langsung dalam perusahaan.

F. Metode Analisis

Untuk menganalisis data dan informasi yang diperoleh, penulis menggunakan dua metode analisis, yaitu :

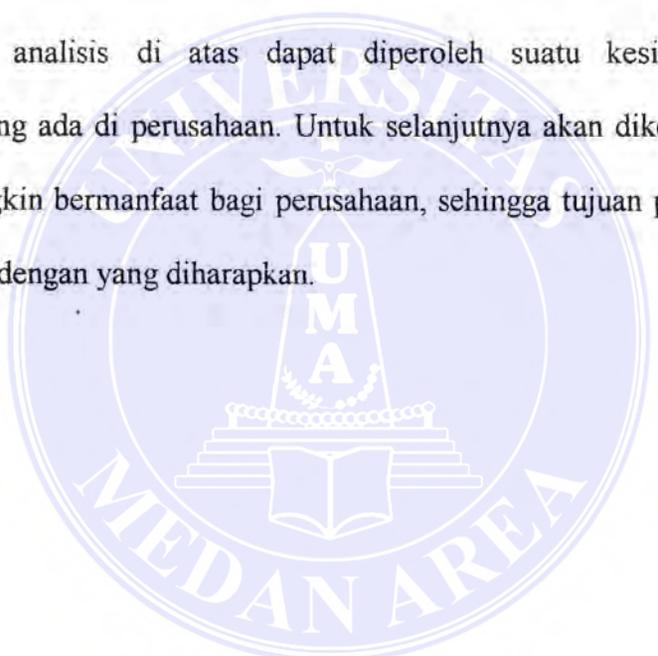
1. Metode Deskriptif.

Metode deskriptif adalah metode analisis yang dilakukan dengan mengelompokkan data yang terkumpul, menganalisis dan menginterpretasikan sehingga jelas mengenai masalah yang diteliti.

2. Metode Deduktif.

Metode deduktif adalah penarikan kesimpulan yang bertitik tolak dari prinsip-prinsip dimana kebenarannya telah diterima secara umum serta membandingkan dengan fakta yang ada dalam praktek. Sebagai kesimpulan khusus kesimpulan sehingga diperoleh gambaran penyimpangan maupun persesuaian antara keduanya.

Dari kedua analisis di atas dapat diperoleh suatu kesimpulan tentang permasalahan yang ada di perusahaan. Untuk selanjutnya akan dikemukakan saran-saran yang mungkin bermanfaat bagi perusahaan, sehingga tujuan perusahaan dapat dipercaya sesuai dengan yang diharapkan.



BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Pengertian dan Jenis Persediaan.

1. Pengertian Persediaan.

Persediaan barang dagangan juga salah satu aktiva yang sangat menentukan dalam operasi perusahaan-perusahaan dagang, baik yang berupa grosir maupun pengecer, karena pembelian dan penjualan barang dagangan merupakan transaksi yang sangat sering terjadi pada usaha bisnis. Organisasi perusahaan diciptakan terutama untuk menyediakan barang-barang dan jasa untuk keperluan yang diinginkan sejalan sikap sosial. Penjualan barang dagangan dengan harga yang wajar dan sepiantasnya dari harga pokok, merupakan sumber utama penghasilan perusahaan. Investasi terbesar dalam perusahaan-perusahaan dagang pada umumnya ditanamkan pada persediaan barang dagangan.

Suatu alasan utama terjadinya kegagalan perusahaan pada umumnya investasi yang terlalu besar dalam persediaan dan kurangnya pengambilan keputusan yang tepat untuk menyenggarakan tingkat persediaan sejalan dengan tingkat kebutuhan perusahaan. Ikatan Akuntan Indonesia dalam buku Standar Akuntansi Keuangan menyatakan bahwa:

Persediaan adalah aktiva:

- a. "Tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal,
- b. Dalam proses produk dan atau dalam perjalanan.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

- c. Dalam bentuk bahan atau perlengkapan (*supplies*) untuk digunakan dalam proses produk atau pembelian jasa.”¹⁾

Pengertian di atas menjelaskan bahwa persediaan suatu aktiva yang terdapat pada perusahaan dengan maksud untuk dijual pada suatu periode usaha normal atau persediaan barang-barang tersebut diperoleh dalam keadaan yang siap untuk dijual kembali. Definisi persediaan yang dikemukakan oleh Zaki Baridwan yaitu: “Secara umum Istilah persediaan barang yang dipakai untuk menunjukkan barang-barang yang dimiliki untuk memproduksi barang-barang yang akan dijual.”²⁾

Istilah yang digunakan untuk menggolongkan barang-barang yang dimiliki oleh suatu perusahaan sebagai persediaan tergantung pada jenis usaha pada perusahaan.

2. Jenis-Jenis Persediaan

Pada umumnya perusahaan dapat dikelompokkan dalam dua jenis usaha yaitu:

1. Perusahaan dagang.

Pada perusahaan dagang, persediaan itu adalah barang dagangan, dimana persediaan ini dibeli oleh perusahaan dari perusahaan lain untuk dijual kembali tanpa mengalami proses pengolahan.

¹⁾ Ikatan Akuntan Indonesia, **Standar Akuntansi Keuangan**, Buku Satu, Penerbit Salemba Empat, Jakarta 1999, hlm. 26.

²⁾ Zaki Baridwan, **Intermediate Accounting**, Edisi Ketujuh, Penerbit BPFE, Yogyakarta 1997, hlm. 10.

2. Perusahaan manufakturing

Perusahaan manufaktur adalah perusahaan yang mengolah bahan baku untuk menghasilkan barang jadi. Jenis-Jenis persediaan dalam perusahaan manufaktur sebagai berikut:

a. Bahan baku.

Bahan baku merupakan barang yang belum diolah unsur barang-barang yang diperoleh untuk dipakai dalam proses produksi. Beberapa bahan baku dapat diperoleh langsung dari sumber daya alam serta melalui perantara salah satunya supplier. Ada juga bahan baku yang didapat dari perusahaan lain yang menghasilkan produk yang merupakan bahan baku bagi perusahaan tersebut. Bahan baku pada perusahaan mungkin dari hasil produksi perusahaan lain. Bahan baku dapat diperlukan secara luas untuk mencakup seluruh bahan baku yang digunakan dalam proses produksi namun sebutan ini sering dibatasi untuk barang-barang yang secara fisik diterima kedalam produksi yang dihasilkan. Bahan tambahan yaitu bahan baku yang diperuntukkan dalam proses produksi tetapi tidak secara langsung dimasukkan kedalam produksi. Bahan baku secara langsung dipakai dalam memproduksi barang-barang tersebut sebagai bahan langsung, sementara untuk bahan penolong disebut juga bahan tidak langsung.

b. Barang dalam proses.

Bahan dalam proses merupakan bahan baku yang masih dalam proses pengolahan yang sebagian telah diolah dalam suatu proses produksi dan masih memerlukan pengolahan lebih sebagai bahan penolong menjadi barang jadi yang siap untuk didagangkan. Tujuan

dari perusahaan adalah untuk menghasilkan barang jadi dan bukan barang setengah jadi sehingga status nama perusahaan dapat dipercaya berbagai sektor usaha pada perusahaan.

c. Barang jadi.

Barang jadi merupakan barang-barang yang melalui tahap proses pengolahan sehingga diharapkan produksi akhir dari hasil produksi yang telah selesai diproses dan telah tersedia untuk didagangkan. Barang jadi siap untuk dijual sesuai dengan tujuan operasi normal perusahaan yang diharapkan untuk mencapai laba.

B. Pengertian, Tujuan, dan Unsur-Unsur Pengendalian Intern.

1. Pengertian Pengendalian Intern.

Pengendalian dalam arti sempit dapat diartikan sebagai alat yang digunakan manajemen untuk menyajikan laporan yang dapat dipercaya dari tujuan yang ingin dicapai, sedangkan pengendalian intern dalam arti luas digunakan bukan hanya untuk alat pengontrol dan menganalisa oleh manajemen tetapi juga mencakup hal-hal yang lebih kompleks. Mulyadi mendefinisikan pengendalian Intern yaitu: "Sistem pengawasan Intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjadi kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen."³⁾

³⁾ Mulyadi, **Pemeriksaan Akuntansi**, Edisi Ketiga, Cetakan Pertama, Penarbit BPFE STIE-YKPN
UNIVERSITAS MEDAN AREA

Dari definisi ditunjukkan bahwa pengendalian Intern bukan hanya mencakup hal-hal yang berhubungan dengan keandalan data tetapi juga mencakup kebijakan prosedur, yang akan dilaksanakan dan juga berusaha untuk memberikan jaminan yang memadai agar tujuan organisasi dapat tercapai dengan baik.

Pengertian pengendalian intern dalam arti sempit dan dalam arti luas yang dikemukakan oleh Bambang Hartadi dalam buku Sistem Pengendalian Intern, yaitu:

“Dalam arti sempit, Istilah tersebut sama dengan pengertian internal check yang merupakan prosedur-prosedur mekanisme untuk memeriksa ketelitian data-data administrasi. Dalam arti luas sistem pengendalian intern dapat dipandang sebagai sistem sosial yang mempunyai wawasan / makna khusus yang berada dalam organisasi perusahaan.”⁴⁾

Pengertian sistem pengendalian intern dalam arti luas dapat dibedakan menjadi pengendalian akuntansi dan pengendalian administrasi. Pengendalian Intern dibidang akuntansi meliputi rencana organisasi dan semua cara dan prosedur-prosedur yang menyangkut hubungan langsung dengan pengamanan harta perusahaan dan dapat dipercayainya catatan keuangan. Pada umumnya meliputi sistem pemberian wewenang dan sistem persetujuan pemisahan-pemisahan antara tugas operasional atau tugas yang berhubungan dengan penyimpanan / perlindungan harta kekayaan perusahaan dan tugas pencatatan serta pengendalian fisik atas kekayaan dan pemeriksaan intern.

Pengendalian administrasi terdiri dari rencana organisasi dan semua metode dan prosedur yang terutama berhubungan dengan efisiensi operasi dan ketaatan pada

⁴⁾ Bambang Hartadi, **Sistem Pengendalian Intern**, Edisi Kedua, Cetakan Pertama, Penerbit BPFE-UGM, Jakarta 1992, hlm. 3

kebijaksanaan manajemen dan biasanya hanya berhubungan secara tidak langsung dengan catatan-catatan finansial atau tidak langsung dengan pembukuan (akuntansi). Pengendalian administrasi pada umumnya seperti misalnya analisa statistik, dan laporan-laporan kegiatan program pegawai dan pengawasan mutu.

Ikatan Akuntan Indonesia dalam buku Standar Profesional Akuntan Publik menyatakan bahwa: Pengendalian Intern adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel lain yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini:

- a. "Keandalan laporan keuangan.
- b. Efektivitas dan efisiensi operasi dan
- c. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku."⁵⁾

Dari definisi di atas ditemukan beberapa konsep dasar yakni: Pengendalian intern untuk seluruh unit operasinya, atau fungsi bisnis, pemahaman terhadap pengendalian intern yang relevan untuk setiap unit operasi.

Pengendalian Intern merupakan suatu proses untuk mencapai tujuan. Pengendalian intern bukan hanya terdiri dari pedoman kebijakan dan formulir, namun diterapkan oleh orang dan setiap jenjang organisasi yang mencakup dalam manajemen dan personel lain. Pengendalian intern ditujukan untuk mencapai tujuan yang saling berpengaruh antara laporan keuangan, kepatuhan dan operasi. Penilaian pengendalian intern memerlukan pengetahuan tentang prosedur dan metode pencatatan yang digunakan serta struktur organisasi yang memisahkan fungsi dan tanggungjawab secara baik.

⁵⁾ Ikatan Akuntan Indonesia, **Standar Profesional Akuntan Publik**, Bada Penerbitan STIE-UNIVERSITAS MEDAN AREA Medan, Yogyakarta 2001, hlm. 319. 2.

Kemampuan suatu pengendalian intern yang ada dalam perusahaan, belum tentu dapat menjamin secara mutlak untuk tidak terjadinya suatu kebocoran dan kesalahan disertai penyelewengan. Berikut ini keterbatasan bawaan yang pada setiap pengendalian intern:

a. Kesilapan dalam pertimbangan.

Kadangkala manajemen dan personil lain dengan segala keterbatasan melaksanakan tugas rutin karena tidak memadainya, keterbatasan waktu, atau tekanan dalam mempertimbangkan keputusan bisnis yang diputuskan.

b. Gangguan.

Gangguan dalam pengendalian yang dibuat masih rusak yang disebabkan berbagai hal. Kesalahan informasi, kelalaian, tidak ada perhatian, atau kelelahan. Perubahan dalam personil atau dalam sistem dan prosedur dapat pula mengakibatkan ketidak mampuan yang begitu cepat.

c. Kolusi.

Jika terjadi tindakan antara satu atau lebih untuk tujuan persekongkalan pelaku lalu kolusi dapat mengakibatkan bobolnya pengendalian intern yang direncanakan untuk melindungi kekayaan perusahaan dan tidak terungkapnya ketidak beresan.

d. Pengabaian oleh manajemen.

Manajemen dapat mengabaikan kebijakan atau melanggar peraturan dan prosedur yang telah ditetapkan untuk tujuan yang tidak sah maka dapat dipastikan sistem gagal.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 18/7/23

e. **Biaya dan manfaat.**

Biaya yang diperlukan untuk mengoperasikan pengendalian intern tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan dari pengendalian intern karena pengukuran secara tepat baik biaya maupun manfaat biasanya tidak mungkin dilakukan manajemen harus memperkirakan dan mempertimbangkan secara kuantitatif dan kualitatif dalam mengevaluasi biaya dan manfaat. Keterbatasan kemampuan dapat mempengaruhi suatu pengendalian intern.

2. Tujuan Pengendalian Intern.

Pengendalian intern yang baik akan menghasilkan laporan yang dikehendaki manajemen, Mulyadi mendefinisikan tujuan dari pengendalian intern ini adalah:

1. "Menjaga kekayaan dan catatan organisasi.
2. Mengecek ketelitian dan kehandalan data akuntansi.
3. Mendorong efisiensi.
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen."⁶⁾

Ad.1. Kekayaan dan catatan organisasi.

Kekayaan fisik perusahaan dapat dicuri, disalah gunakan atau hancur karena kecelakaan, kecuali jika kekayaan itu dilindungi dengan pengendalian yang semestinya. Begitu juga untuk harta perusahaan yang tidak memiliki bentuk fisik,

antara lain piutang dagang akan kecurangan jika dokumen penting seperti kontrak penjualan dan catatan-catatan lain tidak dilindungi.

Ad.2. Mengecek ketelitian dan kehandalan data akuntansi.

Banyak informasi yang teliti dan juga digunakan manajemen sebagai dasar pengambilan keputusan yang penting. Pengendalian intern dirancang untuk memberikan jaminan data akuntansi agar dihasilkan informasi keuangan yang teliti dan bermanfaat.

Ad.3. Mendorong efisiensi.

Pengendalian intern ditujukan untuk mencegah duplikasi usaha, yaitu pekerjaan / usaha berganda yang dilakukan oleh seseorang atau satu bagian tertentu yang dapat menimbulkan pemborosan dan penyelewengan dalam kegiatan perusahaan.

Ad.4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Manajemen menetapkan kebijakan dan prosedur-prosedur untuk mencapai tujuan perusahaan.

Pengendalian intern ditujukan untuk memberikan jaminan yang memadai agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh karyawan. Dengan terlaksananya tujuan maka mampu melakukan pengendalian secara wajar menurut ketentuan dan peraturan yang ada pada perusahaan ditinjau dari segi mudah, lebih mampu, efektif dan efisien diperlukan konsep dan strategi sehingga membawa pengaruh pada iklim usaha bisnis

yang mampu melakukan kegiatan dan sasaran utama pengendalian yang khas dari berbagai aktivitas dalam setiap fungsi mempunyai ketentuan yang mendukung adalah penjualan, produksi dan jasa / pelayanan, keuangan dan administrasi yang diharapkan perusahaan.

3. Unsur-Unsur Pengendalian Intern.

Dalam ruang lingkup pengendalian intern terdapat lima unsur pokok sebagaimana yang disebutkan oleh Mulyadi dalam bukunya Pemeriksaan Akuntansi, sebagai berikut:

1. “ Lingkungan pengendalian.
2. Penaksiran resiko.
3. Informasi dan komunikasi.
4. Aktivitas pengendalian, dan
5. Pemantauan.”⁷⁾

Ad.1. Lingkungan pengendalian.

Lingkungan pengendalian memiliki sifat dan tindakan para pemilik dan manajer perusahaan mengenai pentingnya pengendalian intern perusahaan. Lingkungan pengendalian merupakan pengaruh gabungan dari berbagai faktor dalam membentuk, memperkuat atau melemahkan efektivitas kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan.

Lingkungan pengendalian mencakup berikut ini:

- a. Integritas dan nilai etika.
- b. Komitmen terhadap kompetensi.

- c. Partisipasi dewan komisaris dan komite audit.
- d. Filosofi dan gaya operasi manajemen.
- e. Struktur organisasi.
- f. Pemberian wewenang dan tanggung jawab.
- g. Kebijakan dan praktek sumber daya manusia.

Ad.2. Penaksiran resiko.

Penaksiran resiko untuk tujuan pelaporan keuangan yaitu identifikasi analisis, dan pengelolaan resiko perusahaan yang berhubungan dengan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan prinsip akuntansi berterima umum. Penaksiran resiko manajemen harus mencakup pertimbangan khusus terhadap resiko yang dapat timbul dari perubahan keadaan, seperti:

- a. Bidang baru bisnis atau transaksi yang memerlukan prosedur akuntansi yang belum pernah dikenal.
- b. Perubahan standar akuntansi.
- c. Hukum dan peraturan baru.
- d. Perubahan revisi sistem dan teknologi baru yang digunakan informasi.
- e. Pertumbuhan pesat perusahaan yang menurut perubahan fungsi pengolahan dan pelaporan dan pelaporan informasi dan personel yang terlibat didalam fungsi tersebut.

Ad.3. Informasi dan Komunikasi.

Sistem akuntansi diciptakan untuk mengidentifikasi, merekat, menggolongkan, mencatat, dan melaporkan transaksi suatu perusahaan, serta menyelenggarakan pertanggungjawaban kekayaan dan utang perusahaan tersebut. Fokus utama kebijakan dan prosedur pengendalian berkaitan dengan sistem akuntansi, bahwa transaksi dilaksanakan dengan cara mencegah salah saji dalam laporan keuangan yang diberikan oleh manajemen.

Sistem akuntansi yang efektif dapat memberikan keyakinan memadai bahwa transaksi yang dicatat atau terjadi ialah:

- a. Sah.
- b. Telah diotorisasi.
- c. Telah dicatat.
- d. Telah dinilai secara wajar.
- e. Telah digolongkan secara wajar.
- f. Telah dicatat dalam periode yang seharusnya.
- g. Telah dimasukkan kedalam buku pembantu yang telah diringkas dengan benar.

Komunikasi mencakup penyampaian informasi kepada semua personel yang terlibat dalam pelaporan keuangan tentang bagaimana aktivitas yang berkaitan dengan pekerjaan orang lain, baik yang berada didalam maupun diluar organisasi. Komunikasi ini mencakup sistem pelaporan penyimpanan kepada pihak yang lebih tinggi dalam perusahaan. Pedoman kebijakan, pedoman akuntansi, dan pelaporan

keuangan, daftar akun dan memo merupakan bagian dari komponen informasi dan komunikasi dalam pengendalian intern.

Ad.4. Aktivitas pengendalian.

Aktivitas pengendalian adalah kebijaksanaan dan prosedur yang dibuat untuk memberikan keyakinan bahwa petunjuk yang dibuat oleh manajemen telah dilaksanakan. Kebijakan dan prosedur ini memberi keyakinan bahwa tindakan yang diperlukan telah dilaksanakan untuk mengurangi resiko dalam pencapaian tujuan perusahaan.

Ad.5. Pemantauan.

Pemantauan adalah proses penilaian kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu. Pemantauan dilaksanakan oleh yang semestinya melalui pekerjaan tersebut, baik pada tahap perencanaan maupun pengoperasian pengendalian pada waktu yang tepat.

C. Aktivitas Pengendalian Persediaan

Dalam suatu organisasi perusahaan selalu memberikan peluang-peluang baru, baik dalam aktivitas terhadap persediaan maupun faktor yang penting, karena pengendalian terhadap persediaan diperlukan agar rencana-rencana yang disusun mampu tercapai secara efektif dan efisien. Ikatan Akuntan Indonesia dalam buku

Standar Profesional Akuntan Publik menyatakan bahwa: “Aktivitas pengendalian
UNIVERSITAS MEDAN AREA

adalah kebijakan dan prosedur yang membantu meyakinkan bahwa tindakan yang diperlukan telah dilaksanakan untuk menghadapi risiko dalam pencapaian tujuan entitas.”⁸⁾

Aktivitas pengendalian memiliki berbagai tujuan dan diterapkan diberbagai tingkat organisasi dan fungsi. Entitas adalah suatu unit, yang telah ada atau yang akan dibentuk, yang dituju oleh penyusunan laporan keuangan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia atau basis akuntansi komprehensif lainnya. Aktivitas dapat menghasilkan pengurangan terhadap biaya dengan cara-cara eliminasi aktivitas antara lain adalah:

1. “Seleksi Aktivitas.
2. Reduksi Aktivitas.
3. Sharing Aktivitas.”⁹⁾

Ad.1. Seleksi Aktivitas.

Seleksi aktivitas adalah suatu proses pemilihan rangkaian aktivitas sebagai tindak lanjut dari pemilihan strategis-strategis persaingan. Tiap alternatif strategis produk, harga, strategis tempat, dan strategis promosi memerlukan aktivitas yang berbeda untuk melaksanakannya. Untuk menjamin ketelitian yang dihasilkan dari aktivitas perlu dilakukan pemisahan tugas antara yang bertanggungjawab terhadap gudang dan mencatat persediaan sehingga adanya check. Selanjutnya digunakan juga seseorang

⁸⁾ Ikatan Akuntansi Indonesia. **Op. Cit**, hlm. 319. 9.

⁹⁾ L. M. Samryn, **Akuntansi Manajerial**, Edisi Pertama, Penerbit PT. Grafindo Persada, Jakarta

yang bertanggungjawab dan berwenang mengeluarkan barang atau produk dari gudang. Pemisahan tugas yang mengotorisasi transaksi bagian pencatatan, bagian pembelian dan bagian tersebut harus sesuai dengan kemampuan atau pendidikan yang dimiliki dan harus jujur.

Ad.2. Reduksi Aktivitas.

Reduksi aktivitas adalah suatu proses pengurangan waktu dan konsumsi sumber daya lainnya yang dibutuhkan dalam suatu aktivitas. Persediaan terdiri dari barang / produk yang memerlukan adanya aktivitas serta tempat penyimpanan. Untuk menghindari adanya pencurian atau penyelewengan untuk menjaga agar persediaan tersebut terhindar dari kerusakan, maka perlu pengendalian fisik yang dilakukan perusahaan terhadap persediaan antara lain adalah:

- a. Gudang atau tempat yang cukup luas dan teratur sebagai tempat penyimpanan persediaan. Bentuk dan kondisi tempat penyimpanan disesuaikan dengan sifat persediaan.
- b. Menugaskan beberapa orang untuk menjaga gudang atau tempat penyimpanan persediaan yang disertai dengan pemberian wewenang dan tanggungjawab kepada satu orang yang dapat dipercaya.
- c. Mengasuransikan persediaan terhadap kemungkinan adanya kebakaran, bencana alam dan melakukan pemeriksaan fisik persediaan yang ada secara langsung pada waktu-waktu tertentu.

Ad.3. *Sharing* Aktivitas.

Sharing aktivitas adalah suatu proses peningkatan efisiensi pada aktivitas dengan menggunakan *economies of scala*. Pengamanan aktiva dipercayainya catatan keuangan dan transaksi-transaksi yang meliputi perubahan aktiva perusahaan dan pihak luar seperti juga penggunaan dan pemakaian aktiva dalam perusahaan. Transaksi merupakan bagian dasar dan kegiatan perusahaan. Oleh sebab itu transaksi harus melalui sistem yang memadai pemberian wewenang atau persetujuan, pelaksanaan dan pencatatan transaksi serta pertanggungjawabannya. Dalam tujuan pemeriksaan dipercayainya catatan keuangan adalah menggunakan atau berdasarkan laporan yang ditujukan untuk pihak luar. Laporan untuk pihak luar biasanya lebih luas mencakup laporan keuangan keseluruhan dalam laporan tahunan dan laporan lainnya.

Pada persediaan pengendalian akuntansi timbul karena adanya pencatatan jumlah kartu-kartu persediaan yang langsung diambil dari bagian laporan permintaan barang. Hal ini menyebabkan apa yang terjadi dalam kartu-kartu persediaan. Jika pada suatu saat persediaan-persediaan menunjukkan sisa tertentu, maka dengan asumsi bahwa tidak ada kekeliruan dalam pencatatan, sisa tersebut harus sesuai dengan sisa yang ada pada tempat penyimpanan.

D. Sistem dan Prosedur Persediaan

1. Sistem Persediaan

Melakukan hubungan secara terus menerus membutuhkan informasi terinci mengenai transaksi dengan masing-masing pelanggan dan kreditornya informasi dari suatu perusahaan, terutama informasi keuangan dibutuhkan oleh berbagai pihak yang berkepentingan. Pihak-pihak diluar perusahaan seperti kreditor, calon investor, kantor pajak pemerintah, dan lainnya memerlukan informasi ini dalam hubungannya dengan kepentingan tersebut.

Dipihak intern yaitu manajemen juga memerlukan informasi keuangan untuk mengetahui, mengawasi dan mengambil keputusan-keputusan untuk menjalankan perusahaan. "Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan."¹⁰⁾

Dalam catatan persediaan diselenggarakan atas dasar sistem persediaan perpetual dan sistem persediaan periodik terhadap persediaan barang. Definisi tentang sistem pencatatan perpetual dan sistem pencatatan periodik:

"Metode akuntansi persediaan ini dipisahkan menjadi dua yaitu metode fisik adalah pencatatan persediaan yang tidak mengetahui jumlah persediaan pada suatu saat tertentu harus diadakan perhitungan fisik atas persediaan barang (*Stock opname*). Metode perpetual adalah metode pencatatan persediaan yang mengikuti mutasi persediaan baik kuantitasnya maupun harga pokoknya, Oleh karena itu jumlah barang setiap saat dapat diketahui dari rekening persediaan."¹¹⁾

¹⁰⁾ Zaki Baridwan, **Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode**, Edisi Kelima, Penerbit

BPFE, Yogyakarta 1994, hlm. 3

UNIVERSITAS MEDAN AREA
Zaki Baridwan, *Op. Cit.*, hlm. 47.

Sistem persediaan di perusahaan menggunakan sistem persediaan perpetual dan sistem persediaan periodik karena mampu mengawasi jumlah barang digudang, sehingga dapat dikumpulkan persediaan yang ada apakah susut atau hilang, pemborosan, kerusakan sehingga memerlukan persediaan yang menerapkan metode tersebut di atas. "Pengawasan persediaan meliputi pengawasan ekuitas dan jumlah dalam batas-batas yang telah direncanakan dan perlindungan fisik persediaan."¹²⁾

Dalam hal ini tujuan pengendalian harus jelas serta dipahami semua orang agar semua pihak bisa diarahkan secara serentak dan searah untuk mencapai tujuan pada perusahaan. Perhitungan fisik dilakukan secara periodik misalnya tiap-tiap akhir tahun, oleh karena itu metode ini sering disebut metode persediaan periodik pada perusahaan dagang.

Pembelian barang-barang dicatat dengan menggunakan rekening pembelian sebesar harga belinya.

Contoh: Dibeli bahan baku dengan harga Rp 700.000,- tunai jurnalnya adalah

Pembelian	700.000,-
Kas	700.000,-

Melakukan penjualan barang dagangan maka pencatatan yang dilakukan adalah mengkredit rekening penjualan sebesar harga jual barang dagangan.

¹²⁾ James D. Wilson and Jhon B. ControllershshipThe Work of Manajerial Accounting.

(**Controllershship Tugas Akuntansi Manajemen**), Edisi Ketiga , Penerbit Erlangga, Jakarta 1995, him.
UNIVERSITAS MEDAN AREA

Contoh: Di jual barang dagangan sebesar Rp500.000,- maka jurnalnya adalah

Kas	500.000,-
Penjualan	500.000,-

Berdasarkan jurnal tersebut maka rekening persediaan tidak mencatat penambahan barang karena adanya pembelian, sebab pembelian maupun penjualan dicatat dalam rekening tersendiri yang terpisah, saldo perkiraan di necara tetap merupakan saldo awal. Untuk mengetahui saldo akhir, perlu diadakan perhitungan fisik (*Stock opname*).

Hasil perhitungan fisik dihubungkan dengan nilainya merupakan persediaan akhir, sehingga ayat jurnal penyesuaiannya dibuat untuk perusahaan dagang.

Misalkan suatu perusahaan mempunyai persediaan awal sebesar Rp 500.000,- Ayat jurnal penyesuaian:

Ikhtisar Laba / Rugi	500.000,-
Persediaan barang dagangan	500.000,-

Misalkan suatu perusahaan mempunyai persediaan akhir sebesar Rp 450.000,- Ayat jurnal penyesuaian:

Persediaan barang dagangan	450.000,-
Ikhtisar Laba / Rugi	450.000,-

Pencatatan sistem periodik tidak menggunakan kartu persediaan. Bila ada pembelian dicatat pada buku pembelian berdasarkan harga dan jika terjadi penjualan dicatat pada buku penjualan.

2. Prosedur Persediaan

Seluruh pembelian dalam suatu perusahaan dilaksanakan oleh departemen pembelian. Untuk memperoleh laporan pertanggungjawaban yang lengkap mengenai penggunaan seluruh bahan-bahan yang dibeli diperlukan prosedur. Menurut Matz prosedur perolehan bahan dimulai dan departemen pembelian yang tugasnya adalah:

1. “Menerima surat permintaan pembelian bahan.
2. Mencari informasi mengenai harga, jumlah, sumber penjual, jadwal penyerahan dan sebagainya.
3. Mengeluarkan surat permintaan pembelian kepada departemen.”¹³⁾

Prosedur pembelian harus diketahui oleh semua departemen dengan formulir-formulir yang formatnya telah disetujui.

Formulir-formulir tersebut adalah:

1. Surat permintaan pembelian surat permintaan bahan ini berasal dari:
 - a. Bagian gudang.
 - b. Pemegang buku besar bahan.
 - c. Supervisor dari departemen penelitian.
 - d. Semua pihak yang terlibat didalam pemakaian bahan.
2. Pesanan Pembelian.

Pesanan pembelian ini ditandatangani oleh pejabat departemen pembelian untuk memberikan wewenang secara tertulis kepada supplier.

¹³⁾ Freddy Rangkuti, **Manajemen Persediaan**, Edisi Kedua, Cetakan Keempat, Penerbit PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta, hlm. 112.

3. Laporan Penerimaan

Laporan penerimaan ini berisi tentang, nomor pesanan pembelian, nama penjual, dan jenis barang yang diterima. Laporan ini ditandatangani oleh departemen pemeriksaan.

4. Persetujuan Faktur

Faktur diterima bersamaan datangnya barang pesanan didepartemen penerimaan. Setelah barang diperiksa sesuai dengan laporan penerimaan barang, maka faktur dikirimkan ke departemen akuntansi, dengan menyiapkan bukti pembukuan. Bukti pembukuan dimasukkan ke jurnal pembelian dan kemudian ke dalam buku tambahan. Data dicatat ke dalam jurnal pembayaran kas menurut tanggal pembayaran. *Voucher* asli dan dua lembar salinan dikirim ke bendahara untuk mengeluarkan cek. Bendahara mengirimkan cek dan *voucher* asli kepada *supplier*.

BAB III

TOKO SEMBILAN WALI MEDAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Singkat Perusahaan

Toko Wali Songo yang berada di Jakarta dibawah Yayasan Haji Masagung mengadakan perkembangan dengan maksud membuka cabang baru di Medan. Maka tepatlah bila pada saat itu Prof. H. Mochtar Tarigan sebagai pihak pemilik gedung menawarkan kerja sama untuk membuat cabang di Medan kepada toko Wali Songo. Penawaran kerja sama tersebut diterima dengan kesepakatan kerja bahwa pihak Yayasan Siti Hajar menyediakan bangunan, sedangkan pihak Yayasan Haji Masagung sebagai pengadaan barang sekaligus manajemen untuk toko wali songo cabang di Medan.

Toko Wali Songo di Medan dibuka pada tanggal 23 Desember 1997 dan langsung melayani transaksi-transaksi. Keberadaan toko wali songo di kota Medan disambut cukup baik oleh masyarakat Medan, karena toko wali songo cabang di Medan adalah merupakan satu-satunya toko dimana para konsumen boleh memilih sendiri kebutuhan dengan menciptakan suasana yang nyaman.

Setelah berjalan kurang lebih satu tahun, keberadaan toko wali songo yang di Jakarta memutuskan untuk mengambil suatu keputusan mengenai pergantian pengelolaan dan menjual seluruh assetnya kepada pihak Yayasan Siti Hazar untuk

UNIVERSITAS MEDAN AREA

melanjutkan dan mengembangkan toko wali songo di Medan maka pada bulan Maret

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 18/7/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

1998 pihak manajemen toko wali songo di Jakarta mulai tidak ada lagi hubungan kerja. Dengan adanya pergantian pemilik maka nama perusahaan dirubah menjadi toko sembilan wali berdasarkan akte notaris No.149 tanggal 15 bulan April tahun 1998 dihadapan notaries Yayasan Siti Hajar. Toko Sembilan Wali Medan berdiri di atas areal tanah seluas 800 meter persegi, didirikan dan diadakan perbaikan pada tahun 1995. Perusahaan ini berlokasi di Jl. Iskandar Muda No.105 Medan

Yayasan Siti Hajar dimana unit-unit usaha sebagai besar bergerak dibidang sosial, seperti Pesantren Raudhatul Hasanah, Rumah Sakit Umum Siti Hazar, Akademi Fisioterafi, Radio Prapanca FM dan Toko Sembilan Wali Medan, adalah untuk turut memajukan dan mengembangkan umat islam khususnya dan bangsa Indonesia umumnya, keinginan melestarikan ilmu pengetahuan yang sampai saat ini berusaha untuk memenuhi permintaan pengunjung sesuai dengan kemampuan dan kondisi perusahaan.

Sesuai dengan akte pendiriannya tujuan didirikan Toko Sembilan Wali Medan adalah turut melaksanakan dan mendukung kebijaksanaan dan program pemerintah di bidang ekonomi dan dagang. Khususnya di bidang usaha dagang dengan berlandaskan kepada azas :

- 1). Mempertahankan dan meningkatkan sumbangan di bidang usaha dagang dan ilmu pengetahuan bagi pendapatan nasional yang memperoleh dari pembelian dan penjualan hasil produksi dan pemasaran untuk konsumen dalam negeri.
- 2). Memberikan kesempatan lapangan pekerjaan untuk meningkatkan kesejahteraan

UNIVERSITAS MEDAN AREA dan meningkatkan taraf hidup karyawan pada khususnya.

Perusahaan ini adalah sebuah perusahaan yang bergerak di bidang dagang yakni memberikan kesempatan bagi beberapa perusahaan-perusahaan untuk menjual hasil produk barang. Didalam membeli barang berupa buku-buku dari penerbit, perusahaan menjual kembali barang dagangan di lingkungan toko sembilan wali serta mengikuti pameran / bazaar.

2. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah hasil daripada fungsi manajemen, yaitu fungsi organisasi sebagai pangkal tolak daripada organizing adalah tindak lanjut untuk menyambung yang telah diputuskan untuk dilaksanakan.

Didalam berkembangnya suatu usaha, maka diperlukan pengkhususan pembagian kerja demi memperlancar perkembangan perusahaan dan dalam terpenuhinya keserasian kerja, maka untuk itu diperlukan suatu struktur organisasi. Struktur organisasi menunjukkan susunan perwujudan pola tetap yang menunjukkan hubungan timbal-balik diantara fungsi-fungsi, bagian, posisi ataupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan, tugas, wewenang dan tanggung jawab yang berbeda-beda dari suatu organisasi atau perusahaan.

Struktur ini ada unsur-unsur spesialis kerja, standarisasi, atau disentralisasi dalam pembuatan keputusan dan ukuran satuan kerja.

Oleh karena itu ada tiga tahapan dalam organisasi yaitu :

a. *Structuring*, yaitu penstrukturan atau penentuan dari pada struktur kerja semuanya

UNIVERSITAS MEDAN AREA
sebagai hasil daripada analisa untuk pembagian kerja.

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 18/7/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)18/7/23

- b. *Staffing*, artinya penetapan, pemilihan dan penempatan orang-orang yang setepat-tepatnya berdasarkan prinsip "the right man in the right place". (orang yang tepat pada tempat yang tepat).
- c. Fungsionalisasi, artinya penentuan tugas dari fungsi untuk masing-masing orang atau unit.

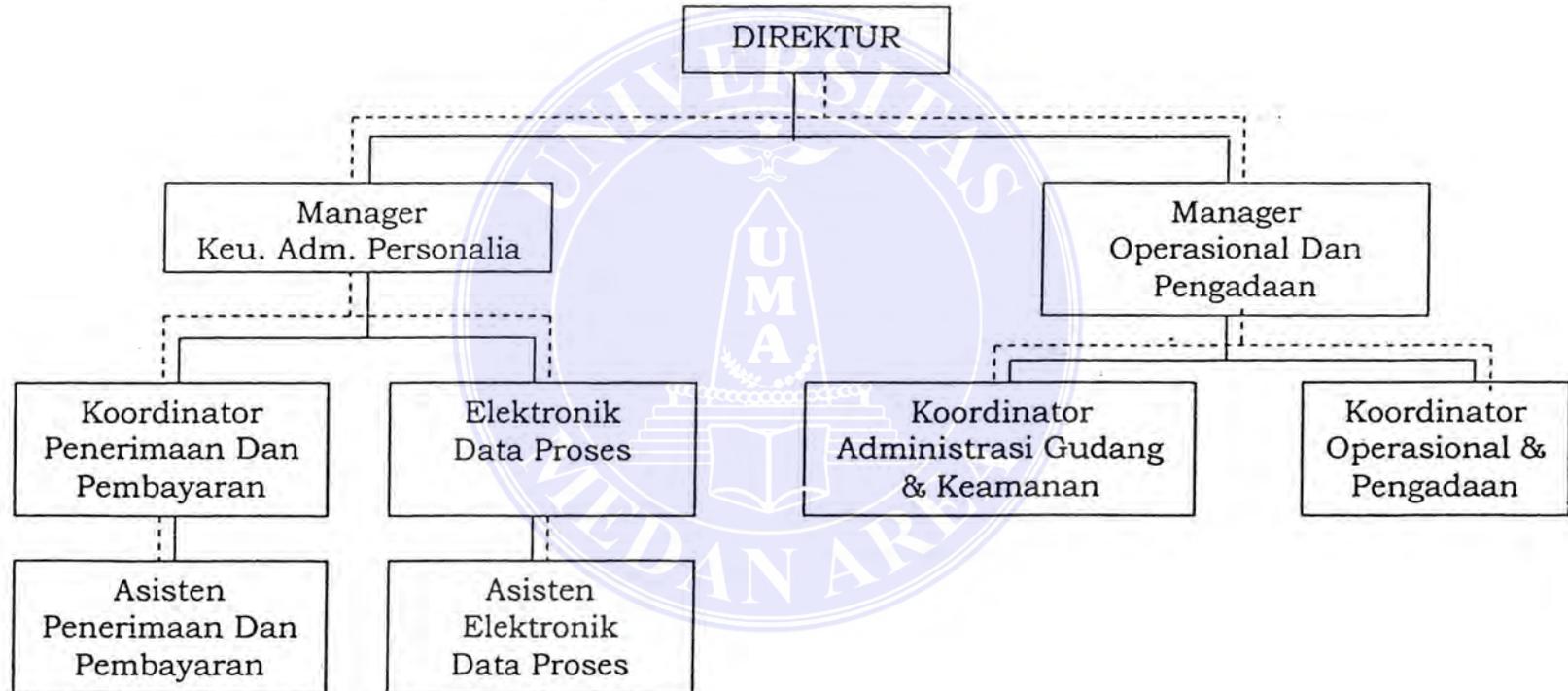
Struktur organisasi Toko Sembilan Wali Medan mempunyai struktur organisasi yang mencerminkan unsur-unsur spesialis kerja, standarisasi, koordinasi, sentralisasi, atau disentralisasi dalam pembuatan keputusan mengenai satuan kerja.

Perusahaan ini menganut sistem organisasi garis struktur / delegasi atau jalur garis fungsional / kerjasama. Wewenang dari pimpinan mengalir secara langsung kepada bawahan yang memimpin satuan-satuan (unit-unit). Masing-masing bagian satuan memegang wewenang dan tanggung jawab dari statusnya. Semua karyawan dari satuan itu menerima perintah dan petunjuk langsung dari pimpinan satuan kerja bertanggung jawab penuh pada atasannya.

Komunikasi yang dilaksanakan Toko Sembilan Wali Medan, selalu mengikuti struktur organisasi secara vertical. Tetapi didalam menjalankan tugasnya masing-masing, komunikasi secara horizontal juga bekerjasama antara bidang yang satu dengan bidang yang lainnya.

Adapun struktur organisasi Toko Sembilan Wali Medan adalah sebagai berikut :

STRUKTUR ORGANISASI TOKO SEMBILAN WALI MEDAN TAHUN 2006



Keterangan :

UNIVERSITAS MEDAN AREA Struktur/Delegasi
----- Garis Fungsional/Kerjasama

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Sumber Toko Sembilan Wali Medan

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Document Accepted 18/7/23

Access From (repository.uma.ac.id)18/7/23

Daftar Tugas adalah Pembagian tugas yang dilakukan pada setiap perusahaan, dalam hal ini perusahaan Toko Sembilan Wali membagi tugas dalam beberapa bidang. Berikut ini akan diuraikan tugas dan tanggung jawab dari masing-masing pimpinan dan bagian-bagiannya yaitu :

1. Jabatan : Direktur

Bertindak sebagai pengawas dan penasehat dalam rangka mempertanggung jawabkan target yang telah dicapai maupun yang belum untuk kemudian dijadikan sebagai acuan dalam menentukan dan mengambil keputusan besar yang bersifat prospektif bagi perkembangan dan kemajuan perusahaan.

Tanggung Jawab :

- a. Sebagai pengambil keputusan dalam proses pencapaian tujuan dengan ruang lingkup global.
- b. Sebagai pengawas dan penasehat dari setiap hasil kerja yang akan dan telah dicapai oleh manager.
- c. Memimpin rapat evaluasi mingguan dan bulanan.
- d. Memeriksa laporan bulanan.
- e. Mengadakan evaluasi harian akan realisasi dari planning yang telah ditetapkan.
- f. Memberikan peluang peningkatan keahlian dan pengetahuan agar lebih berkembang bidangnya.

2. Jabatan : Manager Keuangan

Manager keuangan bertanggung jawab penuh atas pencapaian pelaksanaan manajemen bidang keuangan dengan sistem perencanaan, organisasi, kegiatan-kegiatan dan pengawasan dalam bidang keuangan agar mendukung pelaksanaan operasional keseluruhan sesuai dengan tujuan, kebijakan dan peraturan Toko Sembilan Wali.

Tanggung Jawab :

- a. Membuat perencanaan jangka pendek, menengah dan jangka panjang.
- b. Memastikan pengaturan pelaksanaan pekerjaan di bidang keuangan dapat berjalan dengan baik.
- c. Pelaksanaan perencanaan keuangan dan Pengaturan organisasi bidang keuangan.
- d. Pengaturan pelaksanaan pekerjaan rutin .
- e. Melaksanakan sistem pengawasan bidang keuangan .

3. Jabatan : Manager Administrasi

Manager administrasi bertanggung jawab terhadap pencapaian target dan laba yang telah ditetapkan perusahaan serta menyukseskan bidang administrasi sesuai dengan tujuan, kebijaksanaan dan peraturan perusahaan.

Tanggung Jawab :

- a. Menerima dan melaksanakan tugas serta tanggung jawab yang diberikan oleh Direktur setiap saat.
- b. Menyampaikan informasi, saran maupun keluhan kepada Direktur.

- c. Membuat laporan periodik mengenai perkembangan berbagai aspek dan ruang lingkup pekerjaan.

4. Jabatan : Manager Personalia

Manager personalia bertanggung jawab penuh atas pencapaian pelaksanaan manajemen bidang personalia dengan sistem perencanaan, organisasi, kegiatan-kegiatan dan pengawasan dalam bidang personalia agar mendukung pelaksanaan operasional keseluruhan sesuai dengan tujuan kebijakan dan peraturan Toko Sembilan Wali.

Tanggung Jawab :

- a. Perencanaan penambahan atau pengurangan SDM.
- b. Pembuatan keterangan pekerjaan dan beban kerja SDM seluruh internal melalui koordinator dengan seluruh bagian.
- c. Pengatur Pelaksanaan Pekerjaan Rutin.
- d. Menandatangani surat-surat dan dokumen yang berhubungan dengan Bidang personalia.
- e. Melakukan interview penerimaan pegawai baru.

5. Jabatan : Koordinator Bagian Penerimaan dan Pembayaran

Manager Keuangan bertanggung jawab penuh atas pencapaian pelaksanaan manajemen bidang keuangan dengan system perencanaan, organisasi, kegiatan-kegiatan dan pengawasan dalam bidang keuangan agar mendukung pelaksanaan operasional keseluruhan sesuai dengan tujuan. kebijakan dan peraturan Toko Sembilan Wali.

Tanggung jawab :

- a. Menandatangani surat-surat dan dokumen yang berhubungan dengan bidang keuangan.
- b. Memastikan pengaturan pelaksanaan pekerjaan di bidang keuangan dapat berjalan dengan baik.
- c. Mengatur dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan pekerjaan masing-masing SDM di bidang keuangan sesuai dengan bagian kerja yang dibuat.
- d. Mengatur pembayaran kewajiban toko yang harus dipenuhi secara harian, bulanan dan tahunan.
- e. Perhitungan dan pembayaran pajak, jamsostek, dan lain-lain.

6. Jabatan : Assisten Bagian Penerimaan dan Pembayaran.

Assisten bagian pembayaran bertanggung jawab membantu koordinator bagian pembayaran dalam usaha pencapaian pelaksanaan kegiatan operasional bagian penerimaan dan pembayaran pada khususnya dan bidang keuangan pada umumnya, agar sesuai dan mendukung pelaksanaan operasional keseluruhan sesuai dengan tujuan, kebijakan dan peraturan bidang keuangan.

Tanggung Jawab :

- a. Mengatur dan melakukan pencatatan pelaksanaan pekerjaan kasir dapat sesuai dengan aturan perusahaan dan arahan manager keuangan.
- b. Memonitor arus kas masuk dari penerimaan seperti kasir, mobil toko, pembayaran piutang dan lain-lain selama waktu shifnya.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)18/7/23

Document Accepted 18/7/23

- d. Melakukan pencatatan dan laporan pembayaran konsinyasi selama shifnya.
- e. Menerima dan mengecek laporan setoran kasir shif malam hari.

7. Jabatan : Elektronik Data Proses (EDP)

Bertanggung jawab terhadap sistem komputer online ke kasir, dan mengawasi stock toko secara komputerisasi, apabila terjadi selisih stock barang dan tidak tampilnya barang pada data kasir.

Tanggung Jawab :

- a. Menginput jumlah stock buku apabila ada buku baru masuk.
- b. Entri data buku masuk buku keluar (*retur*) & kenaikan harga.
- c. Mengedit apabila terjadi kesalahan stock / stock komputer dan toko berbeda.
- d. Melaporkan hasil stock ke manager dan bagian keuangan administrasi personalia.
- e. Membuat salinan data hasil penjualan ke disket dan membuat copyannya ke hardisk untuk menjaga kemungkinan apabila terjadi human error.

8. Jabatan : Assisten Koordinator EDP

Bertanggung jawab terhadap sistem komputer online keperawatan kasir, dan mengawasi stock secara komputerisasi, apabila terjadi selisih stock barang dan tidak tampilnya barang pada data kasir.

Tanggung Jawab :

- a. Datang lebih awal sebelum kasir untuk melakukan transaksi penjualan.
- b. Mengedit apabila terjadi kesalahan stock / stock komputer dan toko berbeda.
- c. Membuat hasil data penjualan hari sebelumnya.

- d. Memberikan copy data PLU untuk buku yang masuk pada bagian penjualan dan gudang.

9. Jabatan : Manager Operasional

Bertanggung jawab atas pelaksanaan aspek manajemen meliputi perencanaan, pelaksanaan, SDM dan pengawasan bidang operasional Toko Sembilan Wali agar dapat mencapai target penjualan yang telah ditetapkan.

Tanggung Jawab :

- a. Membuat rencana program penjualan tahunan, yang diturunkan menjadi rencana penjualan bulanan dan harian.
- b. Membuat peramalan penjualan dan laba perusahaan.
- c. Mengevaluasi pencapaian omzet penjualan & semua biaya.
- d. Mengawasi penerapan dan prosedur aspek operasional yang telah digariskan dengan semua kebijakan perusahaan telah berjalan.
- e. Membagi, memonitor dan mengawasi tugas operasional dan keamanan kepada yang telah diterapkan dengan benar.
- f. Melakukan usaha-usaha penekanan biaya agar hasilnya tetap efisien dan efektif.

10. Jabatan : Manager Pengadaan

Manager pengadaan bertanggung jawab penuh atas pencapaian pelaksanaan lingkup pekerjaan pengadaan dengan sistem yang benar dan rapi meliputi sistem perencanaan, organisasi dan pengawasan dalam bidang pengadaan agar mendukung pelaksanaan operasional keseluruhan sesuai dengan tujuan, kebijakan dan peraturan

Tanggung Jawab :

- a. Menetapkan target bidang pengadaan meliputi waktu pengadaan.
- b. Mengatur pembuatan perencanaan pengadaan harian, mingguan, bulanan dan tahunan.
- c. Koordinasi dengan bidang operasional untuk pengadaan berdasarkan produk terlaris, produk baru dan paling menguntungkan.
- d. Mencari informasi barang atau produk baru dan produk laris.
- e. Melakukan negosiasi dengan pihak supplier agar pengadaan dapat memenuhi standard, kualitas, harga, delivery tepat waktu dan term pembayaran yang paling menguntungkan bagi Toko Sembilan Wali.
- f. Membuat rencana anggaran pengadaan yang dikoordinasikan dengan manager keuangan secara harian, mingguan, bulanan, dan tahunan sebagai dasar pembuatan anggaran pembayaran pengadaan.

11. Jabatan : Koordinator Operasional

Koordinator penjualan membawahi para pelaksana pramuniaga dan bertanggung jawab kepada manager operasional dan pengadaan. Koordinator bertugas untuk membantu manager operasional dan pengadaan dalam mencapai kerja yang diharapkan. Baik yang berhubungan dengan hasil kerja para pelaksana maupun hasil penjualan sesuai target perusahaan dan bertanggung jawab untuk meneruskan penerapan kerja kepada pelaksana pramuniaga.

Tanggung jawab :

- a. Membuat catatan dan laporan kepada manager operasional dan pengadaan mengenai keadaan dan kegiatan toko, barang dagangan dan hasil penjualan.
- b. Mengawasi setiap hasil kerja pada pelaksana pramuniaga seperti pelayanan, semangat kerja, produktifitas dan kerjasama.
- c. Menerima tugas dan tanggung jawab dari manager.
- d. Melaksanakan kerja sama dengan semua bagian atau divisi kerja.
- e. Memastikan bahwa seluruh koordinator toko menjadi tanggung jawab bersama.

12. Jabatan : Koordinator Pengadaan

Koordinator pengadaan bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan lingkup pekerjaan pengadaan dengan sistem yang benar dan rapi meliputi sistem perencanaan, pelaksanaan, organisasi dan pengawasan dalam bidang pengadaan agar mendukung pelaksanaan lingkup kerja bidang pengadaan sesuai dengan tujuan, kebijakan dan peraturan bidang pengadaan.

Tanggung Jawab :

- a. Melaksanakan pekerjaan bidang pengadaan agar dapat mencapai target yang telah ditetapkan oleh manager keuangan sehingga dapat tercapai dengan baik.
- b. Membantu manager keuangan dalam pembuatan sistem pengadaan.
- c. Membantu manager pengadaan dalam pembuatan perencanaan pengadaan harian, mingguan, bulanan, dan tahunan.
- d. Melaksanakan koordinasi dengan bidang operasional untuk pengadaan

- e. Produk terlaris, produk baru dan produk saling menguntungkan.
- f. Menjaga keseimbangan pengadaan sehingga tidak terjadi kelebihan stock atau kekurangan stock.

13. Jabatan : Koordinator Administrasi Gudang & Koordinator Keamanan.

Bertanggung jawab penuh terhadap ketertiban gudang dan keamanan ketertiban di lingkungan toko baik secara intern maupun luar lingkungan.

Tanggung jawab :

- a. Membuat catatan harian mengenai keluar masuknya barang.
- b. Mengadakan pengecekan setiap hari tentang barang yang habis maupun yang kurang lancar.
- c. Membuat data barang yang perlu diatur untuk diinformasikan kepada EDP dan bagian keuangan administrasi personalia.
- d. Menjaga kebersihan dan kerapian gudang.
- e. Menerima dan mengecek barang yang masuk.
- f. Mengadakan koordinasi dengan petugas keamanan tentang sistem maupun teknis

B. Jenis-Jenis dan Penilaian Persediaan

1. Jenis-Jenis Persediaan

Toko Sembilan Wali Medan sejauh ini menyediakan produk-produk seperti :

1. Buku dan stationary, yang terdiri-dari :

- a. Buku-buku Islam, Al qur'an & kaligrafi islam.

UNIVERSITAS MEDAN AREA
Buku, Buku Medan, Buku komputer & Kamus bahasa.

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 18/7/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)18/7/23

- c. Buku-buku pendidikan.
 - d. Alat tulis menulis.
 - e. CD room, kaset pengajian, VCD, kaset & laser disc Islam.
 - f. Accessories Islam.
2. Fashion, yang terdiri-dari :
- a. Busana muslim untuk anak-anak dan dewasa laki-laki maupun perempuan.
 - b. Perlengkapan sholat seperti mukena, sarung, sajadah, songkok, tasbih, jilbab dan pakaian haji.
3. Produk perlengkapan, yang terdiri dari buku-buku *handycrafty* dan *photo copy*.

2. Penilaian Persediaan

Penentuan penilaian persediaan mempunyai peranan penting dalam penyusunan laporan keuangan perusahaan. Penilaian barang yang ditetapkan Toko sembilan wali adalah dengan sistem periodik pada setiap akhir bulan dengan menyajikan laporan tentang hasil penjualan seluruh persediaan selama satu bulan. *Stock opname* setiap minggu bertujuan untuk mengecek tiap-tiap rak buku yang terjual maupun buku yang baru masuk.

Perhitungan fisik atas persediaan barang dilakukan diakhir periode. Untuk memudahkan pengerjaan selain diperlukan kartu gudang yaitu kartu-kartu yang dipegang oleh bagian gudang dan digunakan untuk mencatat mutasi persediaan dan kartu barang yaitu kartu yang menyimpan data dari masing-masing klasifikasi barang,

Kartu ini digunakan pada saat *stock opname* sehingga dapat diketahui jumlah barang

yang habis yang masih tersedia dapat juga digunakan suatu sistem laporan persediaan barang. Sistem tersebut yaitu sistem perpetual dengan menggunakan daftar barang yang disebut dengan kartu stock yang gunanya untuk mengetahui jumlah barang masuk dan barang keluar dengan lebih baik. Sistem ini digunakan setiap hari agar setiap saat *stock opname* dilakukan selisih yang mungkin terjadi dapat dihadapi semaksimal mungkin.

C. Aktivitas Pengendalian Persediaan yang Ditetapkan.

Suatu perusahaan membutuhkan pengendalian persediaan untuk mencapai keseimbangan pembelian produk dan penjualan barang sehingga terhindar dari kelebihan barang yang akan menyulitkan dan merugikan perusahaan ditinjau dari segi biaya serta terbatasnya tempat penyimpanan barang. Adapun aktivitas yang ditetapkan guna mengatasi masalah yang dihadapi pada perusahaan terdiri dari.

1. Seleksi Aktivitas.
2. Reduksi Aktivitas.
3. Sharing Aktivitas.

Ad.1. Seleksi Aktivitas.

Aktivitas yang merupakan salah satu faktor membantu meyakinkan bahwa tindakan yang diperlukan untuk mencapai tujuan perusahaan toko sembilan wali dengan menyampaikan informasi tentang kualitas produk yang kiranya dapat memenuhi keinginan pemakaian produk dan memberi kemudahan bagi konsumen.

Kesadaran akan pentingnya harga sehingga toko sembilan wali memberikan

kesempatan berupa diskon kepada pelanggan yang menjadi anggota klub baca tulis toko sembilan wali.

Pentingnya aktivitas pengendalian sudah seharusnya memerlukan tempat yang memadai guna melengkapi persediaan dengan penyeleksian yang wajar menurut prosedur pada perusahaan. Setelah semua barang-barang diterima oleh bagian gudang disertai salinan laporan maka perlu adanya tempat penyimpanan barang disimpan secara cermat dan disusun dengan rapi. Pengendalian fisik diartikan sebagai usaha yang dilakukan perusahaan untuk menjaga kerusakan dan kehilangan persediaan perusahaan. Pengambilan keputusan tiap-tiap persediaan dalam konsidi, sangat membutuhkan usaha penyimpanan. Untuk menjaga dari kerusakan perusahaan membuat tempat penyimpanan menurut fungsi serta jenis persediaan. Terpenuhinya tempat penyimpanan untuk setiap jenis persediaan mempengaruhi aktivitas dan kehidupan perusahaan ditinjau dari jangka panjang didaerah usaha dagang.

Dengan adanya gudang-gudang sebagai tempat penyimpanan persediaan, perlu dilakukan pula sistem pengendalian operasional yaitu semua jenis persediaan yang keluar dari tempat penyimpanan diketahui oleh bagian lapangan dan bagian gudang yang disertai dengan surat jumlah yang disahkan dan ditandatangani oleh manager operasional sehingga keberadaan proses barang keluar dapat dilakukan.

Ad.2. Reduksi Aktivitas.

Aktivitas berhubungan dengan usaha peningkatan efisiensi sehingga aktivitas dapat dikurangi biayanya juga menjadi minimal. Pada saatnya aktivitas sampai

UNIVERSITAS MEDAN AREA tidak mempunyai nilai tambah

Keistimewaan pengendalian yang ditetapkan dengan menggunakan metode pencatatan serta pembukuan persediaan secara baik dan benar sehingga sistem teratur. Didalam pencatatan didukung oleh bon faktur (formulir) yang mendukung syahnya pembukuan yang dilakukan. Semua formulir baik yang mengenai dengan pemasukan maupun pengeluaran barang semestinya diketahui dan ditandatangani oleh pihak yang berwenang yaitu manager pengadaan dan manager operasional. Sering adanya selisih antara jumlah yang dilaporkan dengan keadaan dilapangan. Hal ini dapat terjadi pada saat stock opname dan perhitungan hasil penjualan dilakukan. Hasil perhitungan fisik atas persediaan dalam kartu persediaan sehingga dapat diketahui apakah ada selisih atau tidak.

Dari hasil mengamatan dilapangan, selisih antara data lapangan dan data komputer sering terjadi karena:

- a. Faktor alam : kondisi bangunan toko kadang kala belum mampu mengatasi keadaan alam seperti kebocoran hujan sehingga barang persediaan sebagian diambil suatu keputusan yaitu terjadi *retur* (dikembalikan) ke penerbit karena barang rusak.
- b. Barang hilang : dalam tindakan kriminal pencurian.
- c. *Human error* : kesalahan/kesilapan pada saat penginput data buku ke dalam komputer.

Ad.3. *Sharing* Aktivitas.

Perusahaan toko sembilan wali menyadari kondisi sehingga berusaha

UNIVERSITAS MEDAN AREA untuk memudahkan memberi pelayanan pada pemakai

produk. Konsumen diperkenankan membaca ditempat seperti dirumah sendiri meskipun tidak membeli ataupun membeli. Kesempatan ini salah satu ukuran untuk menambah pengadaan barang persediaan. Melakukan pengendalian atas jumlah dibutuhkan dengan cara membuat rencana (mingguan, bulanan, tahunan) hal ini umum diterapkan pada perusahaan. Membuat rencana mengenai pengadaan barang persediaan yang diperlukan demi kelangsungan dan perkembangan usaha perusahaan. Membuat rencana anggaran pengadaan yang dikoordinasikan dengan manager keuangan secara harian, mingguan, dan tahunan sebagai dasar pembuatan anggaran pembayaran pengadaan.

Dengan adanya anggaran tersebut manager pengadaan mampu melakukan rencana pembelian yang dilaksanakan pada tiap-tiap bulanan, dengan maksud untuk memenuhi kebutuhan dan kelengkapan persediaan. Dimana barang yang dibutuhkan oleh perusahaan ataupun dari pesanan konsumen diperoleh dari penerbit-penerbit melalui supplier atau melalui sales yang mempunyai tujuan yang sama dengan tujuan perusahaan. Sehingga keinginan konsumen dapat terpenuhi dengan baik menurut jangka waktu yang telah ditentukan. Hal ini sangat penting untuk mengembangkan usaha dagang disamping itu konsumen merasa jujur, diberi kepercayaan serta pelayanan yang selalu peduli kebutuhan para langganannya.

Kepercayaan yang diterima perusahaan dari penerbit-penerbit buku sangat penting untuk memenuhi jumlah barang yang dibutuhkan perusahaan setiap saat, sehingga konsumen tidak kecewa untuk memperoleh barang yang diharapkan.

D. Sistem dan Prosedur Persediaan yang Ditetapkan.

1. Sistem Persediaan yang Ditetapkan.

Seluruh pembelian barang dalam suatu perusahaan dilaksanakan oleh bagian pembelian. Dalam hal ini melaksanakan persediaan barang dibutuhkan suatu aktivitas yang mencerminkan suatu sistem. Pengadaan persediaan barang sebenarnya merupakan suatu sistem yang menyediakan barang yang mampu digunakan atau produk barang yang dipesan baik dari bagian pembelian ataupun dari kalangan konsumen sehingga pemakaian dan pemanfaatannya berguna secara baik dan optimal.

Sistem pelaksanaan persediaan barang terdiri dari beberapa klasifikasi. Sistem pelaksanaan tersebut adalah:

1. Pihak toko sembilan wali: Secara langsung memesan menurut surat permintaan pembelian melampirkan *form order* ke penerbit atau distributor guna pelaksanaan pembelian yang dilakukan oleh pihak bagian pembelian berdasarkan pesanan konsumen.
2. Pihak supplier : Sebagaimana *supplier dating* ke perusahaan serta menawarkan produk ke toko sembilan wali dengan ketentuan yang telah disetujui oleh manager pengadaan menurut barang yang didagangkan.

Produk-produk toko buku sembilan wali diperoleh melalui tiga jenis pengadaan:

1. Sistem pembelian tunai yaitu sistem ini memberikan keuntungan paling besar.
2. Sistem kredit yaitu barang dibeli oleh pihak intern secara kredit memberikan keuntungan yang tinggi dan kekeluasaan pembayaran.

3. Sistem konsinyasi yaitu barang dititipkan oleh *supplier* selama jangka waktu tertentu pembayaran dilakukan untuk barang yang laku dan barang yang tersisa dikembalikan, sistem ini memberikan keuntungan yang paling sedikit.

Toko sembilan wali mendisplinkan sistem persediaan barang yang ditetapkan melalui pengadaan barang berdasarkan pesanan langsung dari konsumen dan dari pihak intern sebagai pelaksanaan administrasi persediaan barang yang dibeli dengan cash disertai adanya *form order* yang ditandatangani oleh manager pengadaan sebelum barang masuk. Sedangkan barang yang dibeli dengan konsinyasi tidak ada *form order* hanya izin memasukkan barang ke toko melalui manager pengadaan, *form order* ini yang berisi jenis-jenis produk barang yang dimintai serta di alamatkan kepada penerbit menurut kebutuhan yang dipesan.

2. Prosedur Persediaan yang Ditetapkan.

Sistem yang telah dijelaskan sebelumnya bahwa perlu diadakan suatu prosedur aktivitas yang efektif didalam menciptakan sistem pengendalian intern. Penetapan sesuai dengan tanggungjawab merupakan suatu keharusan untuk menetapkan dan menyatakan wewenang tugas secara jelas. Penerimaan barang dari pemasok, dengan prosedur sebagai berikut:

1. Bagian Pembelian.

a. Menerima surat pembelian dari bagian gudang.

b. Membuat surat pesanan:

UNIVERSITAS MEDAN AREA
Resmi dan sah untuk langganan.

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 18/7/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)18/7/23

- Lembaran II : Untuk bagian meminta barang.
- Lembaran III : Diarsipkan menurut nomor urut.
- Lembaran IV : Untuk bagian penerimaan (gudang).

2. Bagian Penerimaan (gudang).

a. Menghitung dan memeriksa konsidi barang yang diterima, membuat dan mengirim laporan penerimaan:

- Lembaran I & II : Untuk bagian pembelian.
- Lembaran III : Untuk bagian gudang.

Jika barang yang dibeli sudah diterima maka surat pesanan dikirimkan ke arsip selesai. Nomor laporan penerimaan dicantumkan di memo biaya angkut, kemudian dikirimkan ke bagian pembukuan.

3. Pembelian.

- a. Membandingkan jumlah barang yang diterima dengan faktur pembelian.
- b. Mengirimkan faktur dan laporan penerimaan ke bagian pembukuan.

4. Bagian Pembukuan.

- a. Mencatat jumlah barang yang dibeli di buku pembelian. Faktur dikirimkan ke bagian pembukuan *voucher* (bagian hutang).
- b. Jumlah buku *voucher* dibukukan ke buku besar.
- c. Membuat jumlah buku pembelian ke buku besar.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Setelah penulis mengadakan penelitian langsung terhadap objek penelitian, yang dalam hal ini adalah Toko Buku Sembilan Wali Medan, khususnya mengenai sistem penyediaan barang, maka pada bab ini penulis menyimpulkan sebagai berikut :

1. Toko Wali Songo yang berada di Jakarta membuka cabang baru di Medan pada tanggal 23 Desember 1997 kemudian pihak manajemen Toko Wali Songo di Jakarta menyerahkan pengelolaan pada bulan maret 1998 kepada pihak Yayasan Siti Hajar untuk mengembangkan Toko Wali Songo di Medan. Untuk lebih nasional, maka bulan maret 1999 Toko Wali Songo dirubah menjadi Toko Buku Sembilan Wali Medan.
2. Bentuk dan model struktur organisasi ini menunjukkan garis struktur dan fungsional dimana bagian-bagian unit mengetahui wewenang dan tanggungjawab terhadap suatu perintah ataupun keputusan.
3. Didalam penyediaan barang Toko Buku Sembilan Wali Medan bertindak teliti guna menjual barang dagangan yang pada umumnya berupa buku.
4. Untuk memenuhi kebutuhan / permintaan pelanggan Toko Buku Sembilan Wali Medan membuat kebijaksanaan untuk mengadakan peninjauan sistem pemasaran serta kebijakan promosi dalam meningkatkan volume penjualan antara lain dalam

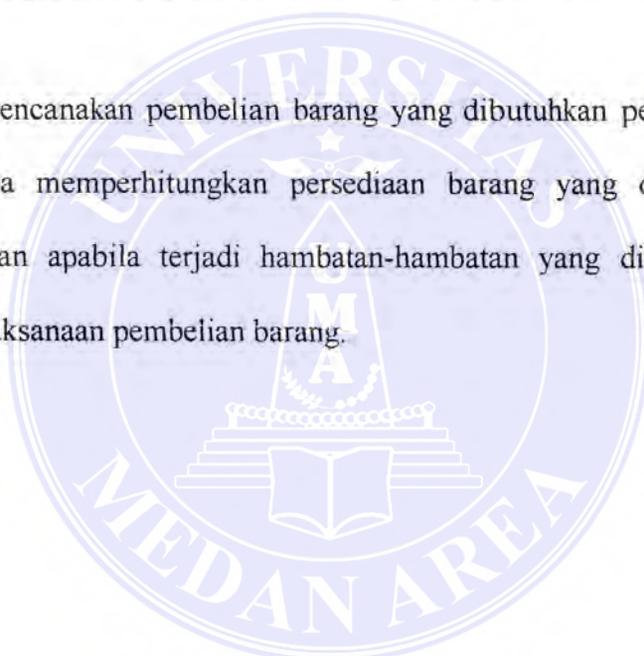
bentuk perlombaan, pelatihan penulisan, jumpa penulis, diskusi buku, dan melalui kegiatan-kegiatan bazar / pameran.

B. Saran

Dengan pengetahuan dan berdasarkan kesimpulan yang diberikan sejauh pengamatan penulis, Toko Buku Sembilan Wali Medan telah melakukan sistem kerja yang baik, namun untuk berusaha membantu memecahkan masalah demi meningkatkan kualitas menuju ke arah yang lebih baik, maka penulis mencoba memberikan saran-saran sebagai berikut :

1. Agar pelaksanaan pengadaan barang dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan hendaknya perusahaan membuat rencana yang lebih baik menuju masa depan perusahaan.
2. Masalah persediaan merupakan salah satu jenis masalah yang dihadapi perusahaan karena menyangkut pengembangan tujuan-tujuan saling bertentangan. Pertentangan ini terjadi mengenai sebab-sebab timbulnya selisih persediaan dan dilakukan tindakan pencegahan yang mungkin. Hendaknya penginputan data buku dikomputer selalu di up-date serta diusahakan untuk mengecek data buku pada rak setiap hari.
3. Manajer harus memutuskan beberapa besar persediaan dan kapan kebutuhan persediaan dipesan sehingga kebutuhan konsumen dapat terpenuhi.

4. Sistem penyediaan barang-barang yang dilakukan sudah baik, namun penulis menyarankan agar perusahaan dapat mempertahankan dan melaksanakan secara cermat agar tidak terjadi penyimpangan atau hal-hal yang bertentangan.
5. Untuk membuat keputusan yang lebih baik dan seharusnya bagi Toko Buku Sembilan Wali Medan membuat alternatif dan mengevaluasi dengan baik dan kemudian lebih berguna dijadikan sebagai keputusan untuk kebijakan penyediaan barang.
6. Dalam merencanakan pembelian barang yang dibutuhkan perusahaan sebaiknya jangan lupa memperhitungkan persediaan barang yang dimaksudkan untuk dipergunakan apabila terjadi hambatan-hambatan yang diluar dugaan dalam rangka pelaksanaan pembelian barang.



DAFTAR PUSTAKA

- Bambang Hartadi, **Sistem Pengendalian Intern**, Edisi kedua, Cetakan Pertama, Penerbit BPFE-UGM, Yogyakarta, 1992.
- Freddy Rangkuti, **Manajemen Persediaan**, Edisi Kedua, Cetakan Keempat, Penerbit PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta, 2000.
- James D. Willson and Jhon B. Compbell (**Controllershship the work of managerial Accounting, Controllership, Tugas Akuntan Manajemen**), Edisi Ketiga, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1995.
- L.M. Samryn, **Akuntansi Manajerial**, Edisi Pertama, Penerbit PT. Grafindo Persada, Jakarta, 2001.
- Mulyadi, **Pemeriksaan Akuntansi**, Edisi Ketiga, Cetakan Pertama, Penerbit BPFE STIE-YKPN, Yogyakarta, 1992.
- Sofyan Syahri Harahap, **Sistem Pengawasan Manajemen**, Cetakan Pertama, Penerbit Quantum, Jakarta, 2001.
- Zaki Baridwan, **Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode**, Edisi Lima, Penerbit BPFE, Yogyakarta, 1994.
- Zaki Baridwan, **Intermediate Accounting**, Edisi Ketujuh, Penerbit, BPFE, Yogyakarta, 1997.
- Ikatan Akuntan Indonesia, **Standar Akuntansi Keuangan**, Buku Satu, Penerbit Salembah Empat, Jakarta, 1999.
- Ikatan Akuntan Indonesia, **Standar Profesional Akuntan Publik**, Badan Penerbitan STIE-YKPN, Jakarta, 2001.
- S. Nasution, M. Thomas, **Penuntun Membuat Thesis, Skripsi, Disertasi Makalah**, Penerbit PT. Bumi Aksara, Edisi Kedua, Jakarta, 2004.