

## BAB 5

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 5.1. Kesimpulan

Berdasarkan pemeriksaan operasional pada pengelolaan persediaan bahan baku *waste paper* yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa:

1. Prosedur pengelolaan persediaan bahan baku yang telah dilakukan oleh perusahaan meliputi:

a. Pembelian persediaan bahan baku *waste paper*

Pembelian bahan baku *waste paper* dilakukan secara rutin oleh *purchasing supervisor* dengan mengeluarkan *purchase order* yang berisi kuantitas, jenis dan harga *waste paper* setiap minggunya di hari Senin, dan mengeluarkan *purchase order* tambahan di tengah minggu apabila dirasa dibutuhkan.

b. Penerimaan dan penyimpanan bahan baku *waste paper*

Penerimaan persediaan bahan baku *waste paper* diawali dengan proses penimbangan berat truk dan muatan *waste paper* di atas jembatan timbang (*weight bridge*). Hasil timbangan tersebut akan secara otomatis masuk ke dalam sistem. Setelah ditimbang, maka akan keluar dokumen data timbangan atau *weight bridge slip*. *Weight bridge slip* tersebut kemudian akan diberikan ke supir dan supir akan memindahkan truk berisi muatan *waste paper* ke depan kantor logistik. Petugas gudang kemudian akan menentukan blok yang akan menjadi tempat untuk menyimpan persediaan bahan baku yang baru datang. Blok ini ditentukan berdasarkan ketersediaanya.

Sebelum membongkar muatan ke blok yang telah ditetapkan, petugas *quality check* akan melakukan *moisture check* untuk memeriksa kadar air (*moisture*) dengan mengambil sampel muatan secara acak. Kadar air yang menjadi batas toleransi perusahaan adalah 15%. Kadar air di atas 15% akan dijadikan dasar untuk memotong berat bersih dari muatan. Persentase potongan tersebut kemudian akan dituliskan secara manual oleh petugas *quality check* pada *weight bridge slip*. Setelah selesai membongkar

muatan, truk kosong akan kembali ditimbang di jembatan timbang untuk menentukan berat kosong kendaraan, yang kemudian akan menghasilkan berat bersih muatan pada *weight bridge slip*. Dari situlah ditemukan berat bersih muatan *waste paper*. *Weight bridge slip* tersebut kemudian akan diberikan ke kantor logistik untuk dicatat ke dalam sistem dan kemudian akan keluarlah dokumen *receiving report* yang akan berlaku sebagai dasar penagihan bagi pemasok.

c. Pengeluaran persediaan bahan baku *waste paper*

Persediaan bahan baku *waste paper* akan dikeluarkan berdasarkan metode FIFO (*First In First Out*). Bahan baku yang harus terlebih dahulu dikeluarkan ditentukan oleh kantor logistik dengan mengeluarkan dokumen bernama pemakaian blok setiap harinya. Dokumen yang berisikan jenis dan lokasi bahan baku *waste paper* ini akan menjadi petunjuk bagi petugas gudang maupun petugas produksi untuk mengambil persediaan bahan baku *waste paper* sesuai kebutuhan produksi dari blok yang sudah ditentukan. Karena kantor logistik hanya beroperasi pada *shift* 1, sementara produksi berjalan selama 24 jam (3 *shift*), maka petugas produksi akan mengambil sendiri bahan baku *waste paper* berdasarkan dokumen pemakaian blok tersebut ketika petugas gudang telah pulang sesuai dengan kebutuhan produksi. Petugas produksi yang mengambil bahan baku *waste paper* tersebut kemudian akan menuliskan lokasi blok dan kuantitas yang di ambil di buku pencatatan pengeluaran persediaan bahan baku *waste paper* yang disediakan di depan kantor logistik.

d. Perhitungan persediaan bahan baku *waste paper*

Perhitungan persediaan bahan baku *waste paper* dilakukan setiap harinya oleh petugas gudang di awal *shift* 1. Banyaknya jumlah persediaan bahan baku yang dikeluarkan untuk proses produksi perusahaan pada hari tersebut akan diketahui dengan mengurangi jumlah persediaan di awal *shift* 1 pada hari tersebut dengan jumlah persediaan di awal *shift* 1 keesokan harinya. Petugas gudang cenderung hanya melakukan perhitungan persediaan di blok yang telah dituliskan pada buku pencatatan pengeluaran persediaan bahan baku *waste paper*. Selain perhitungan harian, perusahaan juga melakukan *stock opname*. *Stock opname* dilakukan setiap tiga bulan sekali dengan menghitung seluruh persediaan bahan baku *waste paper* yang ada di *stock yard* dengan

didampingi oleh bagian *accounting* yang berperan untuk memverifikasi data dan juga oleh kepala gudang. Hasil *stock opname* kemudian akan dibandingkan dengan catatan yang dimiliki oleh gudang, dan apabila ada perbedaan maka akan dilakukan penyesuaian.

2. Kelemahan dalam prosedur pengelolaan persediaan bahan baku *waste paper* di perusahaan yaitu:
  - a. Aktivitas pembelian persediaan bahan baku *waste paper* yang kurang memadai. Kelemahan ini ditunjukkan melalui beberapa faktor yaitu terdapat beberapa jenis bahan baku *waste paper* yang sering tidak dapat memenuhi kebutuhan produksi dan terkadang bahan baku *waste paper* yang diberikan oleh pemasok reguler kualitasnya kurang baik, misalnya diselipi sampah lain selain *waste paper* maupun banyak lilinnya.
  - b. Aktivitas penerimaan persediaan bahan baku *waste paper* yang kurang memadai. Kelemahan ini ditunjukkan melalui beberapa faktor yaitu pemeriksaan pada saat penerimaan bahan baku hanya dilakukan untuk mengetahui kadar air dari bahan baku *waste paper*, sementara kualitas dari bahan baku *waste paper* yang dikirimkan tidak diperiksa dan kegiatan *moisture check* dilakukan seorang diri oleh petugas *quality check* tanpa ditemani oleh petugas gudang.
  - c. Aktivitas pengeluaran persediaan bahan baku *waste paper* yang kurang memadai. Kelemahan ini ditunjukkan melalui beberapa faktor yaitu bahan baku tidak hanya dikeluarkan oleh petugas gudang, namun juga oleh petugas produksi, dokumen pemakaian blok yang seharusnya menjadi petunjuk untuk mengetahui lokasi blok dari *waste paper* yang seharusnya dikeluarkan terkadang tidak diikuti oleh petugas produksi, setelah mengeluarkan bahan baku *waste paper* dari *stock yard*, jumlah, jenis, dan lokasi dari bahan baku *waste paper* yang diambil tidak langsung dituliskan pada buku pencatatan pengeluaran persediaan bahan baku, namun baru dituliskan ketika *shift* berakhir, dan buku pencatatan pengeluaran persediaan bahan baku *waste paper* kurang dianggap serius oleh petugas produksi dan kurang memadai karena hanya merupakan buku kosong yang tidak memiliki format yang jelas.

3. Dampak yang ditimbulkan dari kelemahan dalam prosedur pengelolaan persediaan bahan baku *waste paper* perusahaan adalah:
  - a. *Bill of material* yang dimiliki perusahaan harus diubah. Manajer produksi akan menentukan alternatif bahan baku yang akan digunakan berdasarkan kesepakatan ketika rapat produksi dilakukan. Proses produksi menjadi terganggu karena harus menunggu kebijakan manajer produksi. Selain itu, dengan mengganti komposisi bahan baku, harga pokok produk akan menjadi lebih tinggi daripada yang dianggarkan. Hal ini disebabkan karena ketiga jenis *waste paper* tersebut memiliki harga yang lebih rendah dibandingkan dengan *waste paper* jenis lainnya yang dijadikan sebagai alternatif bahan baku. Keuntungan perusahaan berkurang rata-rata setiap bulannya senilai Rp. 9.339.166,67.
  - b. Petugas gudang harus melakukan penyortiran secara manual untuk memisahkan sampah dan lilin yang terselip di dalam bahan baku *waste paper*. Penyortiran secara manual memakan waktu dan banyak tenaga sehingga terkadang bahan baku *waste paper* tersebut disisihkan terlebih dahulu. Hal ini menyebabkan bahan baku *waste paper* tersebut akan berada di *stock yard* terlalu lama. Apabila tersimpan di *stock yard* terlalu lama, maka terdapat kemungkinan kualitas bahan baku *waste paper* akan menurun karena terlalu sering terpapar sinar matahari dan air hujan.
  - c. Perusahaan menerima bahan baku *waste paper* yang kualitasnya buruk, yaitu banyak diselipi sampah lain selain *waste paper* dan terdapat banyak lilin.
  - d. Karena tidak adanya pengawasan, maka terdapat kemungkinan petugas *quality check* bekerjasama dengan pemasok untuk memanipulasi persentase kadar air. Dengan demikian, perusahaan akan dirugikan karena jumlah yang tertulis di dalam *receiving report* yang akan menjadi dasar pembayaran tidak akurat.
  - e. Ketika pengeluaran persediaan bahan baku *waste paper* dilakukan tidak berdasarkan dokumen pemakaian blok yang telah dibuat, maka metode FIFO yang diterapkan oleh perusahaan menjadi tidak berjalan dengan baik.
  - f. Pencatatan pengeluaran persediaan bahan baku *waste paper* menjadi tidak akurat.

4. Pemeriksaan operasional terhadap pengelolaan persediaan bahan baku *waste paper* memberikan berbagai manfaat bagi perusahaan. Melalui pemeriksaan operasional, PT PI dapat mengetahui apakah pengelolaan persediaan bahan baku *waste paper* dalam perusahaan sudah dilaksanakan secara efektif dan efisien atau belum. Dengan menggunakan informasi yang didapat pada saat pelaksanaan pemeriksaan operasional, perusahaan dapat mengetahui dampak dari kelemahan yang dimiliki. Pada akhirnya, dengan dilakukannya pemeriksaan operasional, dapat diberikan beberapa rekomendasi yang tepat untuk memperbaiki kelemahan yang dimiliki dan untuk mengantisipasi berbagai risiko terkait pengelolaan persediaan bahan baku *waste paper* yang mungkin terjadi di masa yang akan datang.

## **5.2. Saran**

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, diberikan beberapa saran untuk perusahaan. Beberapa saran yang diberikan adalah sebagai berikut.

- a. Untuk memenuhi kebutuhan persediaan bahan baku *waste paper* jenis tertentu khususnya jenis *waste textile core*, *mix duplex*, dan *cin waste*, perusahaan harus gencar dalam mencari *supplier* baru untuk memasok ketiga jenis *waste paper* tersebut sehingga persediaan bahan baku *waste paper* jenis *waste textile core*, *mix duplex*, dan *cin waste* bisa mencukupi kebutuhan produksi. Selain itu, sebaiknya perusahaan mematenkan *bill of material* alternatif untuk tiap produk yang sering bahan bakunya tidak tercukupi sehingga ketika hal tersebut terjadi kegiatan produksi tidak terhambat karena harus menunggu keputusan manajer produksi.
- b. Perusahaan harus membuat perjanjian dengan pemasok reguler agar pemasok reguler menyeleksi terlebih dahulu lapak yang bisa memasok barang ke perusahaan agar barang yang dikirimkan memiliki kualitas yang sesuai dengan standar yang diinginkan perusahaan.
- c. Petugas gudang harus memeriksa terlebih dahulu kualitas dari bahan baku *waste paper* yang dikirimkan sebelum menyimpannya ke dalam blok yang telah ditentukan dengan mengambil sampel secara acak. Apabila pada bahan baku *waste paper* yang

dikirimkan ditemukan sampah lain maupun lilin, maka barang tersebut akan dipulangkan.

- d. Perusahaan sebaiknya menambahkan *job description* dari petugas gudang. Petugas gudang wajib untuk mengawasi kegiatan *moisture check* yang dilakukan oleh petugas *quality check* untuk memastikan bahwa angka yang tertulis pada *weight bridge slip* sesuai dengan angka yang tertera pada *moisture checker*. Dengan demikian, kuantitas yang akan di-*input* ke sistem sebagai dasar untuk mencetak *receiving report* akan benar-benar mencerminkan kuantitas barang yang diterima.
- e. Perusahaan sebaiknya membagi jam kerja petugas gudang menjadi tiga *shift*. Perusahaan tidak perlu menambah petugas gudang, namun cukup merotasi petugas gudang yang telah dimiliki ke dalam tiga *shift*. Dengan demikian, selalu terdapat petugas gudang yang bisa mengawasi dan memastikan bahwa petugas produksi mengambil persediaan bahan baku *waste paper* sesuai dengan dokumen pemakaian blok yang telah ditentukan.
- f. Mengganti buku pencatatan pengeluaran persediaan bahan baku *waste paper* dengan kartu pengeluaran *waste paper* (lampiran 6) yang memiliki format yang lebih jelas untuk mengetahui pengeluaran persediaan bahan baku untuk keperluan produksi. Kartu ini akan dipegang dan diisi oleh petugas gudang yang sedang bertugas untuk mengawasi pengeluaran persediaan bahan baku *waste paper* pada setiap *shift*-nya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Arens, A. A., Elder, R. J., Beasley, M. S., & Hogan, C. E. (2017). Edisi 16. *Auditing and Assurance Services: An Integrated Approach*. Harlow: Pearson Education Limited.
- Assauri, S. (2008). Edisi Revisi. *Manajemen Produksi dan Operasi*. Jakarta: Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.
- Hayes, R., Wallage, P., & Gortemaker, H. (2014). Edisi 3. *Principles of Auditing : An Introduction to International Standards on Auditing*. Harlow: Pearson Education.
- Kieso, D., Weygandt, J., & Warfield, T. (2011). *Intermediate Accounting Volume 2 IFRS Edition*. Hoboken: Wiley.
- Reider, R. (2002). Edisi 3. *Operational Review : Maximum Results At Efficient Costs* . Hoboken: John Wiley & Sons, Inc.
- Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2018). Edisi 14. *Accounting Information System*. Harlow: Pearson Education Limited.
- Sekaran, U. & Bougie, R. (2016). Edisi 7. *Research Methods for Business: A Skill-Building Approach*. Chichester: John Willey & Sons, Inc.