

## BAB 5

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 5.1. KESIMPULAN

Pemeriksaan operasional yang sudah penulis lakukan pada PT Trita Musi Prasada untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi, khususnya pada aktivitas pembelian dan pengelolaan persediaan, yang telah dilakukan melalui empat tahap yaitu tahap perencanaan, tahap program kerja, tahap pemeriksaan lapangan, dan tahap pengembangan temuan serta rekomendasi. Rekomendasi tersebut menjadi salah satu bahan yang dapat dipertimbangkan bagi pihak manajemen, untuk meningkatkan kinerja terutama pada aktivitas pembelian dan pengelolaan persediaan. Berdasarkan penelitian dan pembahasan yang sudah dilakukan, maka hasil pemeriksaan operasional tersebut menghasilkan tiga kesimpulan yang sesuai dengan identifikasi masalah yang sudah dirumuskan pada BAB 1. Berikut ini adalah tiga kesimpulan yang dihasilkan:

1. Aktivitas pembelian bahan baku pada PT Trita Musi Prasada dilakukan setiap seminggu sekali apabila stok barang sudah menipis, sedangkan jika masih banyak maka pembelian bahan baku akan dilakukan dua minggu sekali. Aktivitas pembelian bahan baku diawali dengan pemeriksaan persediaan barang yang dilakukan oleh divisi gudang, dengan mencatat persediaan barang pada dokumen *kartu stock barang* sebanyak 1 lembar. Setelah selesai, divisi gudang akan memberikan dokumen tersebut kepada divisi *purchasing*. Lalu divisi *purchasing* akan melakukan perhitungan atas bahan baku yang diperlukan untuk satu kali proses produksi yang dilakukan untuk perhitungan dalam pembelian bahan baku. Divisi *purchasing* akan membuat *Purchase Order* sebanyak tiga lembar dan melakukan pemesanan ke *supplier* melalui telepon.

Pada saat pesanan bahan baku datang, divisi gudang akan menerima bahan baku tersebut. Divisi gudang akan memeriksa kondisi dan jumlah barang berdasarkan *Invoice* dari *supplier*, jika kuantitas barang sudah benar dan kondisinya bagus serta sesuai dengan *Purchase Order* maka divisi gudang akan menandatangani *Invoice* dari *supplier* yang terdiri dari 2 lembar. Lembar pertama *Invoice* akan diberikan

kembali ke *supplier*, sedangkan lembar kedua untuk divisi gudang untuk kemudian diteruskan ke divisi *finance* untuk dilakukan pembayaran kepada *supplier* apabila sudah sesuai perhitungannya dan kuantitas serta kualitas bahan baku yang dipesan juga sudah sesuai.

Saat akan dilaksanakannya proses produksi, divisi produksi akan mengisi Form Permintaan Bahan Baku untuk divisi gudang sebagai otorisasi pengeluaran bahan baku dari gudang yang diperlukan untuk satu kali proses produksi yang sudah tercantum dalam formulir tersebut. Saat barang sudah selesai diproduksi, divisi produksi akan membuat dokumen *Bahan Baku dan Hasil Produksi* yang merupakan jumlah barang yang sudah diproduksi dan akan dikirim kembali ke gudang. Saat barang tersebut sampai di gudang, divisi gudang akan melakukan penghitungan kembali jumlah barang yang masuk dicocokkan dengan dokumen *Bahan Baku dan Hasil Produksi*. Jika sudah cocok, maka divisi gudang akan melakukan *update* pada *kartu stock barang*.

Pada saat penjualan, divisi *marketing* akan membuat *Sales Order* sebanyak dua lembar. Berdasarkan *Sales Order*, divisi gudang akan mengeluarkan sejumlah barang yang dipesan *customer* untuk diberikan kepada supir untuk kemudian dikirimkan ke *customer* beserta dengan *Invoice* sebanyak dua lembar. Kemudian divisi *accounting* akan melakukan pencatatan berdasarkan transaksi – transaksi yang dilakukan perusahaan.

2. Aktivitas pembelian dan pengelolaan persediaan barang pada PT Trita Musi Prasada belum dilakukan dengan baik dan benar karena berdasarkan prosedur yang dijalankan sekarang, dapat ditemukan kelemahan – kelemahan yang menjadi masalah dan yang menjadi potensi masalah pada masa yang akan datang. Kelemahan - kelemahan yang mungkin terjadi, disebabkan karena kurangnya pengawasan dari pihak manajemen perusahaan, kurangnya pengetahuan karyawan tentang masing – masing *job description*, dan kurangnya pengetahuan karyawan akan pentingnya dokumen – dokumen yang selama ini digunakan perusahaan dan dokumen tambahan lainnya. Masalah dan potensi masalah yang muncul tentunya akan mengganggu kinerja operasional perusahaan baik dalam jangka pendek

maupun jangka panjang. Di perusahaan sendiri, PT Trita Musi Prasada belum memiliki pemisahan fungsi yang baik terutama pada divisi *finance* dimana terjadi rangkap pekerjaan menjadi divisi *purchasing* dan divisi *accounting*, hal ini dapat memunculkan potensi terjadinya penyalahgunaan wewenang oleh divisi *finance* terhadap uang perusahaan. Untuk penerimaan bahan baku dari *supplier*, perusahaan belum melakukan pengecekan terhadap kualitas dari bahan baku saat sampai di gudang sehingga terdapat beberapa barang yang rusak dan tidak bisa digunakan untuk proses produksi. Perusahaan juga memiliki harga barang pada Form Permintaan Bahan Baku yang bisa menimbulkan risiko terjadinya pencurian oleh divisi gudang. Perusahaan juga belum memiliki standar yang jelas dalam penyusunan barang terutama untuk barang yang sudah mendekati tanggal kadaluarsanya. Perusahaan juga belum memiliki dokumen yang lengkap dan memadai seperti dokumen *Purchase Order*, *Supplier List*, *Receiving Report*, *Purchase Return*, *Disbursement Voucher*, *Bukti Bayar*, dan *Purchase Requisition*.

3. Salah satu kegunaan pemeriksaan operasional adalah untuk mengevaluasi aktivitas pembelian dan pengelolaan persediaan PT Trita Musi Prasada. Pemeriksaan operasional sendiri belum dijalankan oleh perusahaan, namun dengan melakukan pemeriksaan operasional, maka dapat ditemukan kelemahan - kelemahan yang menjadi celah bagi karyawan untuk melakukan kecurangan. Dari kelemahan-kelemahan yang ditemukan, dilakukan analisis dengan mengembangkan temuan lebih jauh, sehingga rekomendasi yang diberikan dapat dipertimbangkan oleh pihak manajemen PT Trita Musi Prasada. Dengan melakukan pemeriksaan operasional dalam penelitian ini bisa memberikan rekomendasi dan saran yang dapat diterapkan bagi pihak manajemen PT Trita Musi Prasada terkait aktivitas pembelian dan pengelolaan persediaan barang.

## **5.2. SARAN**

Melalui pemeriksaan operasional maka ditemukan kelemahan – kelemahan pada PT Trita Musi Prasada. Oleh karena itu, diharapkan saran yang diberikan penulis dapat bermanfaat dalam mengatasi kelemahan yang ada pada PT Trita Musi Prasada.

Berikut adalah beberapa saran yang dapat digunakan untuk mengatasi kelemahan - kelemahan:

1. Pihak manajemen PT Trita Musi Prasada sebaiknya melakukan pemisahan fungsi yang memadai pada semua aktivitas terutama aktivitas pembelian. Dalam kondisi sekarang, divisi *finance* dapat melakukan pemesanan bahan baku, memegang otorisasi pembayaran kepada *supplier*, dan melakukan pencatatan atas semua transaksi di perusahaan. Perusahaan sebaiknya melakukan penambahan karyawan untuk divisi *purchasing* dan divisi *accounting* sebanyak satu orang. Perusahaan juga sebaiknya melakukan perbaikan dan penambahan *job description* untuk divisi *finance*, divisi *purchasing*, dan divisi *accounting*. Lalu perusahaan juga sebaiknya merubah struktur organisasi yang ada di perusahaan yaitu dengan menambahkan divisi *purchasing* dan divisi *accounting* pada struktur organisasi perusahaan untuk mengurangi risiko terjadinya rangkap jabatan.
2. Pihak manajemen PT Trita Musi Prasada sebaiknya melakukan pengecekan kualitas bahan baku yang dikirimkan oleh *supplier* dengan cara melakukan *sampling* terhadap bahan baku. Lalu dilakukan juga pengawasan oleh Kepala divisi gudang ketika dilakukan pengecekan kualitas bahan baku. Dengan adanya pengawasan ini, maka akan mengurangi risiko terjadinya bahan baku yang cacat dan mengurangi jumlah bahan baku yang akan di retur ke *supplier* karena kualitas bahan baku tersebut.
3. Pihak manajemen PT Trita Musi Prasada sebaiknya memperbaiki form Permintaan Bahan Baku. Perusahaan sebaiknya menghilangkan harga barang pada form Permintaan Bahan Baku untuk menghindari risiko terjadinya pencurian barang oleh divisi gudang.
4. Pihak manajemen PT Trita Musi Prasada sebaiknya memperbaiki cara menyusun barang jadi di gudang. Perusahaan sebaiknya melakukan penyusunan barang sesuai dengan tanggal kadaluarsa barang, sehingga tidak terdapat barang yang akan atau sudah kadaluarsa dikirimkan ke *customer*.
5. Pihak manajemen PT Trita Musi Prasada sebaiknya menambah dan memperbaiki dokumen yang digunakan agar dapat menjadi alat pengendalian dalam mengawasi

aktivitas pembelian dan pengelolaan persediaan. Dokumen yang sebaiknya ditambah dan diperbaiki adalah:

a. *Purchase Order* (Lampiran 4)

Dokumen ini adalah bukti pemesanan kepada *supplier* terkait kuantitas dan harga barang yang dipesan. Dengan adanya dokumen ini, maka dapat meminimalkan kesalahan dalam penerimaan jumlah barang. Dokumen ini dibuat oleh divisi *purchasing*. Dokumen tersebut dibuat sebanyak tiga lembar.

b. *Supplier List* (Lampiran 8)

Dokumen ini memuat informasi tentang *supplier* yang sudah ditetapkan. Dokumen ini dibuat oleh divisi *purchasing* dan memerlukan persetujuan dari *general manager*. Dokumen ini juga dapat berubah sewaktu - waktu.

c. *Receiving Report* (Lampiran 9)

Dokumen ini adalah bukti laporan penerimaan bahan baku yang dikirim oleh *supplier*. Dokumen ini dibuat oleh divisi gudang sebanyak tiga lembar.

d. *Purchase Return* (Lampiran 10)

Dokumen ini adalah laporan pengembalian bahan baku kepada *supplier*. Dokumen tersebut dibuat oleh karyawan yang menghitung barang yang harus diretur dan harus disetujui oleh *general manager* dan Kepala divisi gudang. Dokumen tersebut dibuat sebanyak empat lembar.

e. *Disbursement Voucher* (Lampiran 11)

Dokumen ini memberikan informasi kepada *general manager* terkait pembayaran kepada *supplier*. Dokumen ini dibuat oleh divisi *accounting* sebanyak 2 lembar.

f. *Bukti Bayar* (Lampiran 12)

Dokumen ini digunakan sebagai bukti mengenai pembayaran kepada *supplier*. Dokumen ini perlu ditandatangani oleh pihak *supplier* sebagai bukti bahwa sudah menerima uang atas penagihan. Dokumen ini dibuat oleh divisi *accounting* sebanyak dua lembar.

g. *Purchase Requisition*

Dokumen ini merupakan dokumen pengajuan barang yang dibuat masing – masing divisi suatu perusahaan yang memerlukan barang kepada divisi *purchasing*. Dokumen ini dibuat sebanyak dua lembar.

## DAFTAR PUSTAKA

- Arens, A. E. (2017). *Auditing and Assurance Services, An Integrated Approach*. Harlow: Pearson Education Limited.
- Assauri, S. (2008). *Manajemen Produksi dan Operasi*. Jakarta: Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.
- Bozarth, C. C. (2013). *Introduction to Operations and Supply Chain Management*. Essex : Pearson Education Limited.
- Gopalakrishnan, P. (1990). *Purchasing and Materials Management*. New Delhi: Tata McGraw-Hill Publishing Company Limited.
- Johnson, P. L. (2011). *Purchasing and Supply Management 14th Ed*. Singapore: Mc Graw Hill.
- Merin, S. (2018). *PEMERIKSAAN OPERASIONAL TERHADAP PENGENDALIAN INTERNAL PADA AKTIVITAS PEMBELIAN*. Bandung: Universitas Katolik Parahyangan.
- Moeller, R. R. (2011). *COSO Enterprise Risk Management, Second Edition*. Hoboken: John Wiley & Sons, Inc.
- Nugroho, W. (1985). *Pemeriksaan Operasional Perusahaan*. Jakarta: Lembaga Pendidikan Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.
- PSAK, D. S. (2014). *Persediaan : PSAK No.14*. Jakarta, Indonesia: IAI.
- Reider, R. (2002). *Operational Review, Maximum Results at Efficient Costs, Third Edition*. New Jersey: John Wiley & Sons, Inc.
- Romney, M. B. (2018). *Accounting Information Systems 14th Edition*. Harlow: Pearson Education Limited.
- Sekaran, U., & Bougie, R. (2016). *Research Methods for Business : A Skill-Building Approach*. Chichester: John Wiley & Sons.
- Stephanie, V. (2019). *PEMERIKSAAN OPERASIONAL UNTUK MENINGKATKAN EFEKTIVITAS DAN EFISIENSI PENGELOLAAN PERSEDIAAN PADA PABRIK PT D*. Bandung: Universitas Katolik Parahyangan.
- Weele, A. (2010). *Purchasing and Supply Chain Management, Fifth Edition*. Hampshire: Cengage Learning EMEA. .