

BAB 5

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan sebelumnya, dapat diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

1. Berikut ini adalah prosedur dan kebijakan yang dimiliki perusahaan terkait aktivitas pengelolaan persediaan terdiri:
 - a. **Prosedur dan Kebijakan Permintaan dan Pemesanan Persediaan**

Pemesanan persediaan dilakukan oleh admin keuangan berdasarkan permintaan dari kepala gudang yang memeriksa sisa persediaan bahan baku yang sudah hampir habis di gudang. Kemudian admin keuangan akan memeriksa data persediaan pada sistem komputer untuk dibandingkan. Sebelum melakukan pembelian kepada *supplier*, admin keuangan harus mendapat persetujuan dari wakil direktur terlebih dahulu.
 - b. **Prosedur dan Kebijakan Penerimaan Dan Penyimpanan Persediaan**

Penerimaan persediaan dari *supplier* diawali dengan kepala gudang mencocokkan kuantitas barang yang diterima dengan surat jalan. Lalu bagian gudang akan meng*update* data sisa stok bahan baku pada sistem komputer dan persediaan tersebut disimpan dalam gudang.
 - c. **Prosedur dan Kebijakan Pengeluaran Persediaan Dari Gudang dan Pengembalian Persediaan**

Pengeluaran persediaan dari gudang bahan baku dilakukan oleh supervisor produksi kepada kepala gudang dengan memberikan catatan berupa daftar bahan baku yang dibutuhkan atau disebutkan secara lisan saja. Hal yang sama terjadi pada permintaan persediaan barang jadi dari *outlet* yang diajukan oleh manager operasional kepada kepala gudang. Lalu kepala gudang akan memperbaharui data persediaan pada komputer. *Purchase order* dari pelanggan akan diberikan oleh kasir kepada kepala gudang. Selanjutnya kepala gudang akan langsung memeriksa sisa stok persediaan pada sistem komputer. Pengeluaran barang jadi dari gudang didasarkan dengan dokumen

purchase order. Pengeluaran barang jadi dilakukan secara berurutan sesuai dengan waktu pemesanan yang paling cepat dan menggunakan sistem FIFO. Sebelum barang dikirimkan, kepala gudang akan melakukan pengecekan ulang terhadap setiap barang yang dikeluarkan, baik jenis maupun kuantitasnya.

d. Prosedur dan Kebijakan Mengenai Aktivitas *Stock Opname* Perusahaan

Stock opname hanya dilakukan jika pemilik perusahaan ingin mengetahui laporan mengenai jumlah persediaan yang sebenarnya ada di gudang. Pihak yang bertanggung jawab dalam melaksanakan *stock opname* adalah admin keuangan yang dibantu oleh kepala gudang. *Stock opname* dilakukan dengan mencetak sisa stok bahan baku pada sistem komputer. Selanjutnya, dilakukan perhitungan fisik untuk menunjukkan perbandingan stok versi catatan persediaan dengan hasil perhitungan fisik. Prosedur yang sama juga berlaku untuk gudang barang jadi. Dokumen hasil *stock opname* akan ditandatangani oleh kepala gudang dan admin keuangan sebagai bukti adanya *stock opname* dan bukti selisih.

2. Setelah melakukan analisis lebih lanjut diketahui bahwa aktivitas pengelolaan persediaan di PT. SIP belum dilakukan secara efektif dan efisien. Pengelolaan persediaan PT. SIP tidak efektif dapat diketahui karena perusahaan seringkali mengalami kerusakan bahan baku dan barang jadi. Hal ini menyebabkan kebutuhan pelanggan tidak terpenuhi sehingga perusahaan tidak mendapatkan keuntungan optimal. Pengelolaan persediaan PT. SIP belum efisien, karena perusahaan tidak memiliki aturan khusus mengenai penyimpanan persediaan bahan baku dan lemahnya fungsi pengawasan dan pengendalian terkait pengelolaan persediaan yang diterapkan oleh perusahaan. Hal ini dapat diketahui dengan tidak adanya SOP tertulis mengenai aktivitas pengelolaan persediaan pada PT SIP, dokumen-dokumen terkait pengelolaan persediaan yang dimiliki oleh perusahaan belum memadai serta *stock opname* yang dilakukan oleh perusahaan juga tidak dilakukan secara rutin dan menyeluruh sehingga seringkali catatan persediaan berbeda dengan hasil perhitungan fisik.

3. Pengelolaan persediaan PT. SIP yang belum efektif dan efisien memberikan dampak bagi perusahaan sebagai berikut:
 - a. Terdapat selisih antara persediaan versi catatan dengan hasil perhitungan persediaan fisik yang seringkali terjadi, baik terjadi karena ada persediaan yang rusak, hilang maupun penggunaan persediaan yang boros, sehingga menimbulkan kerugian-kerugian baru yang mengakibatkan bertambahnya beban perusahaan.
 - b. Perusahaan mengalami kerugian sebesar Rp 568,926 selama bulan Januari hingga April atas kerusakan bahan baku seperti telur busuk, tepung terigu bau tengik, ragi kedaluwarsa, susu dan mentega yang sudah basi.
 - c. Perusahaan mengalami kerugian sebesar Rp 1,970,000 selama bulan Januari hingga April atas kerusakan barang jadi yang disebabkan oleh kemasan barang jadi yang rusak dan barang jadi kedaluwarsa.
 - d. Berdasarkan dari hasil *stock opname*, diketahui bahwa terjadi perbedaan perbedaan fisik yang lebih kecil dibandingkan dengan pencatatan persediaan di komputer. Berdasarkan hasil wawancara diketahui bahwa hal tersebut terjadi karena kehilangan persediaan bahan baku sebesar Rp 19.204.
 - e. Berdasarkan dari hasil *stock opname*, diketahui bahwa terjadi perbedaan perbedaan fisik yang lebih kecil dibandingkan dengan pencatatan persediaan di komputer. Berdasarkan hasil wawancara diketahui bahwa hal tersebut terjadi karena pemborosan bahan baku sebesar Rp 56,951.
 - f. Berdasarkan dari hasil *stock opname*, diketahui bahwa terjadi perbedaan perbedaan fisik yang lebih kecil dibandingkan dengan pencatatan persediaan di komputer. Berdasarkan hasil wawancara diketahui bahwa hal tersebut terjadi karena adanya salah pencatatan yang jumlah persediaan fisiknya lebih kecil daripada pencatatan persediaan di komputer sebesar Rp 2,275 serta kesalahan pencatatan yang jumlah persediaan fisiknya lebih besar dari pada pencatatan persediaan di komputer sebesar Rp 268,000.
 - g. Berdasarkan dari hasil *stock opname*, diketahui bahwa terjadi perbedaan perbedaan fisik yang lebih kecil dibandingkan dengan pencatatan persediaan

di komputer. Berdasarkan hasil wawancara diketahui bahwa hal tersebut terjadi karena kehilangan persediaan barang jadi sebesar Rp 510,000.

- h. Berdasarkan dari hasil *stock opname*, diketahui bahwa terjadi perbedaan perbedaan fisik yang lebih kecil dibandingkan dengan pencatatan persediaan di dokumen. Berdasarkan hasil wawancara diketahui bahwa hal tersebut terjadi karena adanya salah pencatatan barang jadi yang jumlah persediaan fisiknya lebih kecil daripada pencatatan persediaan di komputer sebesar Rp 1,070,000 serta kesalahan pencatatan yang jumlah persediaan fisiknya lebih besar dari pada pencatatan persediaan sebesar Rp 610,000.
4. Peranan pemeriksaan operasional atas aktivitas pengelolaan persediaan yang dapat dilakukan dalam upaya meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan persediaan pada PT. SIP adalah mengidentifikasi dan menganalisis setiap masalah pada aktivitas pengelolaan persediaan yang menyebabkan tidak efisien dan efektifnya pengelolaan persediaan serta memberikan rekomendasi-rekomendasi yang sesuai dengan kondisi dan permasalahan perusahaan agar PT. SIP dapat mengelola persediaan baik itu bahan baku maupun barang jadi secara efektif dan efisien.

5.2. Saran

Berdasarkan pemeriksaan operasional yang telah dilakukan, berikut merupakan beberapa saran yang diharapkan dapat meningkatkan kinerja perusahaan dalam rangka menciptakan aktivitas pengelolaan persediaan yang efektif dan efisien. Berikut saran dari masing-masing kelemahan tersebut antara lain:

1. Perusahaan tidak memiliki SOP tertulis.
 - a. Sebaiknya PT. SIP mulai membuat SOP tertulis mulai dari aspek-aspek terpenting dalam kegiatan operasional perusahaan terkait dengan prosedur pemesanan dan permintaan terhadap persediaan bahan baku, penerimaan dan penyimpanan bahan baku serta SOP mengenai aktivitas *stock opname* perusahaan. Pembuatan SOP sangatlah penting dalam kegiatan operasional perusahaan, hal ini dilakukan agar kegiatan operasional perusahaan berjalan dengan lancar.

- b. Setelah dibuatnya SOP perusahaan, PT. SIP mengadakan sosialisasi SOP kepada seluruh karyawan dan pada awal-awal penerapan SOP, perusahaan melakukan *briefing* sebelum melakukan kegiatan operasional untuk mengingatkan kembali.
2. Lemahnya fungsi pengawasan dan pengendalian terkait pengelolaan persediaan yang diterapkan oleh perusahaan.
 - a. Sebaiknya manajer operasional sesekali mengawasi aktivitas terkait pengelolaan persediaan perusahaan untuk meminimalisir tindakan kesewenang-wenangan dan kecurangan yang dilakukan oleh karyawan serta memastikan kegiatan pengelolaan persediaan perusahaan sudah berjalan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Pengawasan terhadap aktifitas pengelolaan persediaan yang baik dapat membantu perusahaan untuk mengurangi kerugian-kerugian yang mungkin terjadi akibat adanya barang rusak maupun barang hilang. Selain itu pengawasan mengenai aktivitas pengelolaan persediaan yang baik juga dapat membantu para manajemen untuk mengambil keputusan yang tepat.
 - b. Sebaiknya perusahaan menetapkan aturan mengenai adanya pembatasan akses keluar dan masuk ke dalam gudang. Selain itu pintu gudang tidak dibiarkan terbuka jika bagian gudang tidak berada di berada di tempat.
 - c. Perusahaan perlu melengkapi setiap fasilitas pendukung yang berkaitan dengan keamanan gudang seperti CCTV dan alat pemadam kebakaran. Gudang memiliki peranan penting dalam suatu perusahaan selain sebagai media tempat penyimpanan bahan baku dan tempat penyimpanan barang jadi. Berdasarkan fungsinya tersebut, gudang memiliki peranan penting untuk menjaga ketersediaan persediaan dari suatu perusahaan sehingga dapat menunjang keberlangsungan kegiatan operasional perusahaan. Seperti pemasangan CCTV sangat diperlukan di gudang agar para pihak berwenang dapat mengontrol gudang secara tidak langsung. Begitu juga dengan alat pemadam kebakaran sangat perlukan untuk menghindari musibah atau kecelakaan kerja yang tidak diharapkan. Selain itu perusahaan dapat menambahkan alat penyaring udara dan pengatur suhu dalam gudang juga

sangat diperlukan supaya barang-barang yang ada digudang tidak mengalami kerusakan.

3. Dokumen-dokumen terkait pengelolaan persediaan yang dimiliki oleh perusahaan belum memadai.
 - a. Perusahaan sebaiknya membuat membuat *purchase order* sebanyak dua rangkap. *Purchase order* rangkap pertama diserahkan kepada bagian gudang agar kepala gudang dapat mencocokkan surat jalan dari supplier dengan *purchase order* untuk memastikan bahwa barang yang diterima merupakan barang yang benar-benar dipesan oleh perusahaan. *Purchase order* rangkap kedua disimpan oleh admin keuangan yang selanjutnya dijadikan dasar pembayaran kepada *supplier*. *Purchase order* tersebut akan dibukukan dan menjadi bukti pada saat evaluasi dan pemeriksaan atas aktivitas persediaan, sehingga pendeteksian terhadap kecurangan yang terjadi dapat dilakukan dengan mudah.
 - b. Memberikan label kedaluwarsa/tanggal beli pada persediaan bahan baku yang terdapat dalam perusahaan untuk meminimalisir terjadinya kerusakan bahan baku seperti pemberian label pada telur yang mudah busuk.
 - c. Bagian gudang sebaiknya membuat kartu stok manual untuk setiap jenis persediaan bahan baku dan barang jadi sebagai bukti mutasi persediaan . Contoh kartu stok rekomendasi ditunjukkan pada lampiran 5.
 - d. Membuat dokumen terkait permintaan bahan baku dari supervisor produksi untuk meminimalisir terjadinya kesalahan pencatatan di komputer oleh bagian gudang serta dokumen ini juga berguna ketika terdapat selisih antara persediaan fisik dengan catatan sisa stok saat *stock opname* dilakukan.
 - e. Membuat dokumen penerimaan bahan baku yang dapat berguna sebagai sumber dokumen untuk penambahan stok di kartu stok dan catatan persediaan di komputer. Serta mengantisipasi terjadinya kesalahan dalam mencatatkan persediaan di komputer.
4. Prosedur dan kebijakan mengenai penyimpanan persediaan terkait pengelolaan persediaan belum memadai.

- a. Perusahaan menyediakan denah gudang sebagai panduan dalam menyimpan persediaan bahan baku. Rekomendasi denah gudang terdapat pada lampiran 6.
 - b. Manajer operasional sebaiknya membuat SOP mengenai penyusunan barang di gudang untuk meminimalisir kerugian atas barang yang rusak karena kelalaian terhadap penyimpanan persediaan.
 - c. Manajer operasional sebaiknya sesekali melakukan pengecekan barang di gudang.
5. *Stock opname* tidak dilakukan secara rutin
- a. Sebaiknya perusahaan mulai melakukan *stock opname* secara rutin, baik itu untuk gudang bahan baku maupun barang jadi. *Stock opname* adalah salah satu bentuk kegiatan perhitungan persediaan stok barang di gudang sebelum dijual. Kegiatan ini memang cukup menyita waktu karena perusahaan akan memeriksa dan melakukan perhitungan barang yang ada di dalam gudang secara langsung. Selain itu, dalam melakukan perhitungan juga tidak boleh ada kesalahan atau ada yang terlewat, karena nantinya akan berpengaruh pada stok barang yang dijualnya. Manfaat yang dapat diperoleh dari hasil *stock opname* di antaranya: mengetahui keakuratan perhitungan dengan cara mencocokkan catatan persediaan dengan stok barang yang ada, sebagai pembandingan dengan data tahun sebelumnya atau dengan data perusahaan sejenis, membantu mengetahui keberadaan persediaan yang sebenarnya dimiliki, membantu mengidentifikasi kecurangan atau kelalaian yang terjadi perusahaan, membantu dalam hal pengambilan kebijakan perusahaan.
 - b. Sebaiknya *stock opname* dilakukan secara rutin misalnya sebulan sekali terhadap seluruh persediaan pada gudang barang jadi dan gudang bahan baku sehingga jika ditemukan selisih antara persediaan fisik dengan catatan sisa stok dapat lebih cepat ditelusuri sebelum selisih tersebut semakin besar. Hal ini perlu dilakukan karena jumlah persediaan yang dimiliki perusahaan cukup banyak serta arus keluar dan masuk barang sehingga dibutuhkan pengendalian persediaan yang baik.

- c. Pengawasan aktivitas *stock opname* oleh manajer operasional perlu dilakukan untuk memastikan prosedur *stock opname* dilakukan sesuai prosedur dan kebijakan yang berlaku. Dengan adanya pengawasan secara langsung oleh manajer operasional, manajer operasional dapat mengetahui secara langsung dan secara pasti jumlah persediaan fisik sebenarnya yang ada di gudang serta jumlah persediaan yang rusak atau hilang sehingga dapat mengevaluasi kinerja karyawan gudang dalam mengelola persediaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad, A. (2020, Januari 28). *Menpar akan Jadikan Pariwisata Garut Berkelas Dunia*. Dipetik February 18, 2020, dari www.kesatu.co:
<https://kesatu.co/deklarasikan-sebagai-destinasi-wisata-ini-data-kunjungan-wisatawan-di-garut/>
- Arens, A. A., Elder, R. J., Beasley, M. S., & Hogan, C. E. (2017). *Auditing and Assurance Services Sixteenth Edition*. Harlow - England: Pearson Education Limited.
- Assauri, S. (2008). *Manajemen Produksi dan Operasi*. Jakarta : Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia .
- Datar, M. S., & Rajan, M. V. (2018). *Hornngren's Cost Accounting A Managerial Emphasis Sixteen Edition*. Harlow - England: Pearson Education Limited.
- Hayes, R., Wallage, P., & Gortemaker, H. (2014). *Principles of Auditing: An Introduction to International Standards on Auditing*. Harlow: Pearson Educated Limited.
- Reider, R. (2002). *Operational Review: Maximum Results at Efficient Costs: 3rd (Third) edition*. New Jersey: John Wiley & Sons.
- Ristono, A. (2009). *Manajemen Persediaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2018). *Accounting Information Systems, 14th Edition*. Harlow : Pearson Education Limited.
- Sawyer, L. B. (2012). *Sawyer's Guide for Internal Auditors: A Comprehensive Reference Manual*. Florida: The Institute of Internal Auditors Research Foundation (IIARF).
- Sekaran, U., & Bougie, R. (2016). *Research Methods for Business : A Skill-Building*. West Sussex - United Kingdom: John Wiley & Sons Ltd.
- Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan Kombinasi (Mixed Methods)*. Bandung: Alfabeta.