

BAB 5

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan mengenai peranan pengendalian internal dalam meningkatkan efektivitas pengelolaan persediaan pada CV. Selaras Abadi, diperoleh beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Pengelolaan persediaan yang ada di CV. Selaras Abadi terbagi menjadi beberapa aktivitas. Aktivitas yang pertama yaitu permintaan barang. Perusahaan melakukan pemesanan pada saat persediaan sudah kurang dari batas *buffer stock* yang telah ditetapkan. Pemesanan dilakukan oleh admin dengan otorisasi dari *manager* (pemilik). Admin kemudian mengirimkan *e-mail* dokumen Pemesanan Barang kepada *Area Sales Management* (ASM) dari perusahaan pemasok.

Aktivitas berikutnya adalah penerimaan dan penyimpanan barang. Aktivitas penerimaan terjadi saat *transporter* perusahaan pemasok mengantarkan barang beserta Nota Pengiriman. Nota Pengiriman akan diperiksa dan ditandatangani oleh kepala gudang. Pencatatan pembaharuan stok persediaan dilakukan oleh admin sesuai dengan yang tertera pada Nota Pengiriman. Apabila terjadi perbedaan jumlah atau jenis barang yang dipesan dan barang yang diterima, perusahaan dapat membuat Berita Acara sehingga dapat segera dilakukan penyesuaian.

Aktivitas pengeluaran barang di perusahaan terjadi saat admin Fakturis mengeluarkan dokumen *Packing List* Barang, *Packing List* Nota dan Faktur. Kepala gudang akan menerima dan menandatangani ketiga dokumen yang dibuat oleh admin fakturis. Dokumen *Packing List* Barang, *Packing List* Nota dan Faktur merupakan dokumen yang dijadikan patokan oleh kepala gudang untuk mengeluarkan persediaan dari gudang.

Aktivitas keempat yaitu aktivitas pengiriman barang. Aktivitas ini terjadi saat barang yang dikeluarkan oleh kepala gudang dimasukkan ke dalam mobil pengiriman sesuai dengan dokumen *Packing List* Nota. Dokumen *Packing List* Nota dan Faktur akan diberikan kepada bagian pengiriman. Pengirim akan bertanggung jawab atas persediaan barang saat berada di jalan. Tujuan pengiriman ditentukan oleh alamat yang tertera pada dokumen *Packing List* Nota

yang telah dicetak oleh admin fakturis. Bagian pengiriman juga bertugas untuk memberikan Faktur untuk ditandatangani oleh pelanggan.

Aktivitas pengembalian barang terbagi menjadi dua, yaitu pengembalian barang oleh pelanggan dan pengembalian oleh distributor kepada perusahaan pemasok. Pengembalian barang oleh pelanggan terjadi saat bagian pengiriman sedang melakukan pengiriman. Bagian pengiriman harus memeriksa barang yang dikembalikan sesuai dengan barang yang terdaftar pada daftar barang retur. Barang yang sudah disetujui oleh bagian pengiriman dan pelanggan, akan dibawa beserta dengan Faktur yang telah disesuaikan, kemudian Faktur tersebut diberikan kepada admin fakturis untuk dilakukan penyesuaian pada *database* stok persediaan. Barang yang dikembalikan kemudian diberikan kepada kepala gudang.

Aktivitas pengembalian barang selanjutnya adalah pengembalian barang kepada perusahaan pemasok. Pengembalian terjadi saat pemilik (*manager*) meminta kepada admin untuk melakukan pengembalian persediaan. Admin akan membuat *form* pengembalian atas barang-barang yang telah ditentukan oleh pemilik untuk dikembalikan kepada pemasok. Setelah itu *form* pengembalian akan diberikan kepada pemilik untuk diperiksa, setelah sesuai *form* pengembalian akan dikirim ke *email* perusahaan pemasok. Ketika *form* pengembalian sudah disetujui oleh perusahaan pemasok, maka admin akan *update database* stok persediaan sesuai dengan *form* pengembalian yang telah disetujui oleh perusahaan pemasok, selanjutnya *form* pengembalian akan diberikan kepada kepala gudang sehingga kepala gudang dapat mengeluarkan seluruh persediaan sesuai dengan yang tertera pada *form* pengembalian saat *transporter* perusahaan pemasok datang.

2. Pengendalian internal sesuai dengan *framework COSO internal control* yang telah diterapkan pada pengelolaan persediaan sudah cukup memadai. Penilaian tersebut diketahui berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan pada pengelolaan persediaan.

Lingkungan pengendalian yang ada di CV. Selaras Abadi sudah memadai. Perusahaan selalu menerapkan perilaku jujur dan bertindak sesuai dengan prosedur yang telah disepakati. Meskipun perusahaan tidak memiliki dewan direksi tetapi *manager* selalu terlibat dalam mengatur pengendalian internal di perusahaan. Perusahaan juga telah memiliki struktur organisasi dan

job description. Agar perusahaan memiliki karyawan yang kompeten, perusahaan menetapkan kriteria dan prosedur dalam merekrut karyawannya. Selain itu perusahaan juga selalu menerapkan prinsip akuntabilitas di perusahaan.

Penilaian risiko dilakukan dengan mengidentifikasi risiko, menilai kemungkinan terjadinya risiko, dan menilai dampak yang disebabkan oleh risiko. Respon yang dilakukan oleh perusahaan terhadap risiko adalah dengan membuat prosedur bagi seluruh aktivitas di CV. Selaras Abadi. Contohnya risiko kesulitan dalam melakukan penyimpanan barang atau *loading* barang yang terjadi pada aktivitas penerimaan dan penyimpanan barang. Risiko tersebut telah dinilai dan diberikan respon *reduce* dengan cara mengatur *layout* penempatan persediaan barang di gudang dan mengatur jadwal periode pengiriman barang agar menghindari terjadinya penumpukan penerimaan barang di perusahaan.

Aktivitas pengendalian pada CV. Selaras Abadi sudah cukup memadai. Perusahaan telah menerapkan pemisahan fungsi pada setiap aktivitas pengelolaan persediaan, namun masih terdapat beberapa aktivitas yang melanggar aturan pemisahan fungsi. Perusahaan juga selalu menerapkan *authorization* pada setiap aktivitas yang terjadi. Dokumen dan pencatatan yang ada di perusahaan diolah menggunakan sistem komputer sehingga menghasilkan dokumen dan pencatatan yang memadai. Perusahaan selalu menjaga dokumennya dengan cara memasukkan dokumen fisik ke dalam lemari atau brankas, sedangkan data dan informasi yang ada di dalam program komputer selalu di *backup* pada *google storage*. Pemeriksaan independen yang terjadi di perusahaan sudah cukup memadai.

Informasi dan komunikasi telah diterapkan dengan baik, karena perusahaan tidak membatasi komunikasi yang terjadi di antara karyawannya. Perusahaan juga selalu menjaga hubungan baik dengan pihak eksternal maupun dengan pihak internal. Informasi dan komunikasi yang ada di perusahaan semakin mudah terjadi karena adanya dukungan teknologi. Seluruh data yang diperoleh akan dimasukkan dan diolah dengan program komputer sehingga menghasilkan informasi yang memadai.

Pemantauan yang terjadi di perusahaan sudah cukup memadai namun akan lebih baik lagi jika perusahaan selalu melakukan evaluasi secara berkala terhadap aktivitas pengelolaan persediaannya. Evaluasi terhadap

aktivitas pengelolaan persediaan hanya dilakukan pada saat-saat tertentu dan mempercayakan evaluasi tersebut kepada *supervisor*.

3. Peranan pengendalian internal dalam meningkatkan efektivitas pengelolaan persediaan pada perusahaan dapat dilihat dari beberapa prinsip COSO *Internal Control* yang telah diterapkan pada pengelolaan persediaan di CV. Selaras Abadi sebagai berikut:
 - a. Aktivitas permintaan barang telah memiliki pengendalian internal yang memadai. Pemisahan fungsi juga telah diterapkan dengan baik, fungsi pencatatan dilakukan oleh admin dan pemesanan barang harus melewati otorisasi atau *review* dari pemilik (manajer). Dokumen yang terdapat pada aktivitas permintaan barang sudah memadai karena sudah terdapat *template Form Pemesanan Barang*.
 - b. Aktivitas penerimaan dan penyimpanan barang telah memiliki pengendalian internal yang cukup memadai. Namun pemisahan fungsi pada aktivitas ini belum berjalan dengan baik karena fungsi *authorization* dan *custody* dipegang oleh satu bagian yang sama. Pemisahan fungsi perlu segera dilakukan agar dapat menghindari terjadinya kecurangan yang dapat dilakukan oleh karyawan. Pemilik perlu mengontrol kuantitas dan kualitas persediaan yang dikirim oleh pemasok agar tidak terjadi kekurangan atau pengiriman yang terlalu berlebih. Dokumen yang ada pada aktivitas ini cukup memadai. Diperlukan adanya dokumen yang dapat memastikan proses penghitungan dan pengecekan kualitas barang dilakukan dengan baik. Diperlukan juga dokumen untuk mencatat pergerakan barang yang ada di gudang.
 - c. Aktivitas pengeluaran barang telah memiliki pengendalian internal yang memadai. Pemisahan fungsi yang baik dapat dilihat dalam prosedur aktivitas pengeluaran barang. Kepala gudang hanya dapat memberikan izin barang keluar dari gudang jika telah menerima dokumen pendukung yang dibuat oleh admin fakturis. Tanggung jawab sebagai pemegang aset beralih kepada bagian pengiriman setelah barang dikeluarkan dari gudang. Dokumen yang terdapat pada aktivitas ini juga sudah memadai. Barang yang dikeluarkan dari gudang harus sesuai dengan dokumen yang dikeluarkan oleh admin fakturis yaitu *Packing List Barang*, *Packing List Nota*, dan Faktur. Informasi yang terdapat pada dokumen tersebut dicetak

pada hari yang sama saat *salesman* memberikan *Sales Order* dari pelanggan.

- d. Aktivitas pengiriman barang telah memiliki pengendalian internal yang memadai. Aktivitas ini memiliki pemisahan fungsi yang memadai. Fungsi otorisasi pengangkutan barang untuk dikirim akan diberikan oleh admin fakturis, pengirim harus melakukan pengiriman sesuai dengan dokumen yang telah didapat dari admin fakturis. Pada aktivitas pengiriman barang, pengirim akan menerima dokumen *Packing List* Barang, *Packing List* Nota dan Faktur. Dokumen *Packing List* Nota berguna sebagai arahan bagi pengirim untuk mengetahui tujuan pengiriman dan barang apa saja yang harus diberikan kepada pelanggan. Dokumen Faktur yang dibawa oleh pengirim juga berguna sebagai bukti pengiriman barang dan berguna sebagai dokumen penagihan kepada pelanggan.
- e. Aktivitas pengembalian barang, terbagi menjadi dua jenis. Aktivitas pengembalian pertama dilakukan oleh perusahaan kepada perusahaan pemasok. Aktivitas ini telah memiliki pengendalian internal yang memadai. Pemisahan fungsi yang terdapat pada aktivitas ini telah berjalan dengan baik. Pengembalian terjadi saat pemilik (*manager*) memerintahkan pengembalian barang, kemudian admin yang akan mempersiapkan dan mengirimkan *form* pengembalian barang yang telah diotorisasi oleh pemilik kepada perusahaan pemasok. Saat *form* pengembalian telah disetujui maka kepala gudang yang memegang aset dapat melakukan pengeluaran barang yang akan diretur kepada *transporter* dari perusahaan pemasok dan admin memperbaharui *database* stok persediaan. Dokumen yang ada pada aktivitas pengembalian barang ke pemasok juga telah memadai karena admin sudah memiliki *template form* pengembalian.

Pengembalian jenis kedua adalah pengembalian barang dari pelanggan. Pemisahan fungsi pada aktivitas ini belum berjalan dengan baik karena fungsi *authorization* untuk pengembalian dan *custody* dilakukan oleh bagian pengiriman. Pemisahan fungsi perlu dilakukan untuk mencegah kecurangan yang dapat dilakukan oleh karyawan. Dokumen yang ada pada aktivitas belum memadai. Ketika menerima retur bagian pengiriman hanya melakukan penyesuaian jumlah barang dan nilai tagihan pada Faktur. Diperlukan dokumen yang memadai sebagai tanda terima

pengembalian barang dan sebagai dokumen pendukung untuk melakukan penyesuaian jumlah tagihan atau saldo piutang pelanggan.

Rekomendasi yang diberikan terkait pengendalian internal diharapkan dapat membantu perusahaan menerapkan pengendalian internal yang memadai pada pengelolaan persediaan. Pengendalian internal yang memadai dapat mendukung tercapainya tujuan pengelolaan persediaan, seperti: meminimalkan investasi pada persediaan agar tidak menimbulkan biaya yang lebih besar, menghindari pembelian dalam jumlah kecil untuk menghindari biaya pemesanan yang besar, menjaga agar perusahaan tidak kehabisan persediaan, serta memperoleh persediaan yang berkualitas dapat tercapai. Pengelolaan persediaan dikatakan efektif apabila tujuan pengelolaan persediaan telah tercapai, dengan demikian dapat dikatakan bahwa pengendalian internal yang memadai pada CV. Selaras Abadi dapat meningkatkan efektivitas pengelolaan persediaan.

5.2. Saran

Berdasarkan kesimpulan dalam subbab sebelumnya, diusulkan beberapa saran yang dapat digunakan sebagai usulan perbaikan dari kelemahan yang ada pada CV. Selaras Abadi:

1. Melakukan pemisahan fungsi *custody* dengan *authorization* pada aktivitas penerimaan dan penyimpanan barang. Sebaiknya manajer (pemilik) turun tangan dalam melakukan otorisasi persediaan barang yang datang. Pemilik harus menyetujui penerimaan barang yang datang dari perusahaan pemasok, selanjutnya kepala gudang akan mengatur dan menyimpan persediaan barang yang baru datang. Hal ini dilakukan untuk menghindari risiko kepala gudang untuk melakukan kecurangan saat terjadi penerimaan barang dan memeriksa apabila barang yang dikirim oleh pemasok sesuai dengan kuantitas dan kualitas yang dipesan. Apabila terjadi selisih atau ketidaksesuaian, pemilik (manajer) dapat langsung menghubungi pihak pemasok untuk membicarakan kesepakatan barang yang telah dipesan.
2. Penambahan dokumen *Receiving Report* dan *Stock Card* pada aktivitas penerimaan dan penyimpanan barang. Dokumen *Receiving Report* dapat membantu perusahaan untuk memastikan kepala gudang dan *helper* melakukan penghitungan dan pengecekan kualitas terhadap barang yang datang dari pemasok dan memastikan apakah barang yang diterima oleh kepala gudang

sesuai dengan yang tertera pada Nota Pengiriman dan form pemesanan barang. Dokumen *Stock Card* berfungsi untuk memantau seluruh kegiatan perpindahan persediaan atau jika ada barang yang rusak atau kadaluwarsa. Setiap jenis barang memiliki *Stock Card* masing-masing, sehingga pergerakan barang yang ada di gudang dapat diawasi.

3. *Layout* penempatan barang di gudang harus diperbaiki sehingga dapat mempermudah dalam pencarian barang. Penempatan *layout* sebaiknya diatur sesuai dengan seberapa cepat persediaan barang tersebut habis terjual. Barang yang mudah habis sebaiknya di area bagian depan gudang, hal tersebut dilakukan agar mempermudah proses mengeluarkan, memasukkan barang, dan mencegah barang lainnya tidak tercampur atau berantakan. Penempatan barang yang memiliki ukuran kecil harus ditempatkan di bagian yang mudah terlihat sehingga dapat membantu mempermudah pencarian barang.
4. Metode pengeluaran barang sebaiknya menggunakan metode FIFO. Metode FIFO dapat membantu perusahaan untuk menghindari terjadinya kadaluarsa dan barang menjadi rusak karena terlalu lama berada di gudang. Metode ini merupakan metode yang mengharuskan perusahaan untuk menjual terlebih dahulu barang yang pertama kali masuk.
5. Pemisahan fungsi dan penambahan dokumen pada aktivitas pengembalian barang dari pelanggan. Wewenang otorisasi pengembalian barang dari pelanggan sebaiknya dipegang oleh *salesman*. Saat *salesman* menemui pelanggan untuk mendata pemesanan barang, *salesman* juga mendata barang yang ingin dikembalikan. Wewenang *custody* terhadap barang yang dikembalikan oleh pelanggan dipegang oleh pengirim, karena bagian pengiriman akan mengambil dan membawa persediaan yang dikembalikan oleh pelanggan. Aktivitas ini sebaiknya menggunakan dokumen *Credit Note*. Dokumen ini akan dibuat oleh admin fakturis berdasarkan informasi permintaan pengembalian barang yang didapat dari *salesman*. *Credit Note* nantinya akan diberikan kepada pengirim untuk disampaikan kepada pelanggan. *Credit Note* berfungsi sebagai tanda terima barang yang diretur dan bukti pendukung untuk mengkreditkan jumlah tagihan yang harus dibayar atau jumlah piutang pelanggan.
6. Pemantauan pengelolaan persediaan perlu dilakukan oleh CV. Selaras Abadi untuk menghindari terjadinya pencurian persediaan barang, adanya pesanan fiktif, dan adanya Faktur palsu. Pemantauan dapat dilakukan dengan cara melakukan

konfirmasi ulang mengenai pesanan pelanggan dan status pengiriman pesanan pelanggan, baik melalui telepon atau mendatangi toko pelanggan.

7. Pemilik seharusnya tidak terlalu mempercayakan pengawasan perusahaannya kepada *supervisor*, dan lebih terlibat dalam melakukan pemantauan di lapangan melakukan pemantauan di lapangan.
8. Pemilik sebaiknya membuat struktur organisasi dan *job description* tertulis sehingga seluruh karyawan dapat mengetahui dengan jelas tugas dan tanggung jawab yang harus dikerjakan. Struktur dan *job description* yang tertulis juga dapat membantu karyawan mengingat kembali kewajiban yang harus dilakukan dan dapat menjadi arahan dalam bekerja.

Beberapa saran yang diberikan untuk penelitian selanjutnya dengan topik bahasan yang serupa adalah:

- a. Penelitian selanjutnya dapat melakukan evaluasi pengendalian internal dengan menggunakan kerangka COSO ERM untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan persediaan.
- b. Penelitian selanjutnya diharapkan dapat meneliti peran pengendalian internal di seluruh siklus yang ada di perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Ardiyansyah, G. (2019, July 17). *Pengertian Commanditaire Vennootschap (CV)*. Retrieved Januari 12, 2020, from guruakuntansi: <https://guruakuntansi.co.id/cv-commanditaire-vennootschap/>
- Arens, A. A., Randal, J. E., Mark, S. B., & Chris, E. H. (2017). *Auditing and Assurance Services*. England: Pearson.
- Assauri, S. (2008). *Manajemen Produksi dan Operasi*. Jakarta: LPFEUI.
- Borhan, O., & Bader, O. (2019). Effect of Accounting Information System on Financial Performance of Firms: A Review of Literature. *IOSR Journal of Business and Management (IOSR-JBM)*, 40.
- Durham. (2013). *Internal Control - Integrated Framework*. New York City: Leigh Farm Rd.
- Heizer, J., Barry, R., & Chuck, M. (2017). *Operations Management*. United States of America: Pearson.
- Indonesia, I. A. (2018). Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No 14 Persediaan. *PSAK 14*, 2-3.
- Marina, A., Sentot, W. I., Ma'aruf, S., & Agusdiwana, S. (2017). *Sistem Informasi Akuntansi Teori dan Praktikal*. Surabaya: UMSurabaya Publishing.
- Miles, E. E., Stephen, S. E., Frank, M. J., Cara, B. M., Charles, E. H., J., G. A., . . . Sallie, P. J. (2013). *Internal Control - Integrated Framework*. Durham, NC: American Institute of Certified Public Accountants.
- Reider, R. (2002). *Operational Review*. Hoboken, New Jersey: John Wiley & Sons, Ltd.
- Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2018). *Accounting Information Systems (Fourteenth Edition)*. England: Pearson.
- Sekaran, U., & Bougie, R. (2016). *Research Methods for Business Approach 7th Ed.* Chichester: John Wiley & Sons, Ltd.
- Wakhyudi. (2018). *Soft Controls Aspek Humanisme Dalam Sistem Pengendalian Internal*. Yogyakarta: Diandra Creative.