

## BAB 5

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 5.1 Kesimpulan

Berikut ini merupakan kesimpulan yang diperoleh peneliti dari hasil penelitian terkait dengan pengendalian internal pengelolaan persediaan pada aktivitas pencatatan persediaan dan penghitungan fisik:

1. Berdasarkan pemeriksaan yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa pada dasarnya masih terdapat beberapa kelemahan dalam pengendalian persediaan pada PT Trimandiri Plasindo yang menyebabkan perusahaan sering kali mengalami masalah dalam timbulnya selisih antara pencatatan persediaan dengan penghitungan fisik. Berikut kelemahan tersebut:
  - a. Perusahaan kekurangan pengendalian terhadap sumber daya yang melakukan pengelolaan persediaan di gudang yaitu karyawan-karyawan gudang terutama di bagian gudang bahan baku. Kepala gudang bahan baku merangkap sebagai kepala gudang utama dari gudang persediaan di PT Trimandiri Plasindo. Keadaan ini membuat kepala gudang bahan baku sibuk dan sering tidak ada di tempat dan pekerjaan di gudang bahan baku diserahkan pada karyawan yang *stand by* di sana.
  - b. Kurangnya pemisahan fungsi dan tanggung jawab yang jelas pada beberapa kegiatan pengelolaan persediaan di gudang. Terdapat rangkap fungsi pencatatan dan pengotorisasian pada bagian pembelian dan tidak terdapatnya pemisahan fungsi di bagian gudang bahan baku dimana karyawan yang *stand by* di gudang bahan baku dapat menerima dan menimbang barang yang datang kemudian mencatat berat dan jumlah barang dan menyimpannya di gudang.
  - c. Perusahaan tidak memiliki prosedur yang baik dan memadai atas kegiatan pengelolaan persediaan di gudang. Perusahaan menganggap retur jarang terjadi sehingga tidak ada bagian khusus untuk menangani retur, walaupun ada retur akan ditangani oleh penjualan. Perusahaan juga menerapkan sistem LIFO yaitu *Last in First Out* untuk arus fisik persediaan.

d. Prasarana di gudang yang kurang memadai. Sistem *oracle* yang digunakan perusahaan untuk mencatat persediaan dan sebagai dokumentasi aktivitas persediaan menggunakan satuan yang berbeda dengan satuan yang digunakan karyawan gudang sehari-hari. Alat timbang di gudang bahan baku pun sudah tidak memadai karena sudah tidak akurat dalam menimbang barang.

2. Penyebab terjadinya selisih jumlah antara pencatatan persediaan dengan penghitungan fisik di gudang

Selisih atau perbedaan yang timbul antara pencatatan persediaan dengan penghitungan fisik di gudang barang jadi disebabkan oleh faktor *human error* oleh karyawan gudang. Contohnya seperti kelalaian admin gudang saat menginput jumlah persediaan yang masuk dan keluar dari gudang barang jadi, kelalaian karyawan atau kepala gudang salah mencoret bon pengiriman barang saat barang sudah dikirim ke konsumen, dan kelalaian meninggalkan dokumen pencatatan persediaan sehingga jumlah persediaannya kurang. Pencurian juga menjadi salah satu penyebab timbulnya selisih jumlah. Tindakan pencurian ini dilakukan oleh sopir pengirim barang saat proses pengiriman barang ke konsumen.

Di gudang bahan baku selisih atau perbedaan yang timbul diakibatkan oleh dua keadaan, pertama alat timbang yang digunakan di gudang bahan baku sudah tidak akurat jadi terkadang tidak sesuai dengan berat sebenarnya dan kedua bahan baku yang dikirimkan oleh *supplier* memang tidak sesuai dengan pesanan. Selain itu terdapat faktor lain yaitu banyaknya bahan baku yang tercecer di lantai gudang selama proses pengadukan bahan sehingga jumlah bahan baku berkurang cukup banyak. Mesin aduk bahan baku juga menjadi salah satu faktor timbulnya selisih, karena saat bahan baku dicampur dan diaduk di dalam mesin terjadi penyusutan bahan baku.

3. Dampak yang terjadi pada PT Trimandiri Plasindo karena adanya selisih jumlah antara pencatatan persediaan dengan penghitungan fisik

Kerugian yang ditanggung oleh perusahaan akibat dari timbulnya selisih jumlah dari pencatatan persediaan dengan penghitungan fisik selama tiga bulan adalah Rp 107.440.473 . Nominal tersebut merupakan perhitungan dari produk-produk jadi yang timbul selisih dikalikan dengan harga jual masing-masing produk. Jika ditambahkan dengan kerugian yang terjadi di gudang bahan baku maka jumlahnya menjadi Rp 209.508.922, dimana bahan baku berkontribusi sebanyak 95% dalam pembuatan barang jadi. Jika jumlah dari perbedaan ini semakin bertambah setiap bulannya, maka perusahaan dapat mengalami risiko kehilangan dan kerugian secara besar-besaran mengingat berapa biaya yang akan dikeluarkan oleh perusahaan untuk penggantian barang. Perusahaan juga dapat kehilangan kesempatan untuk menjual barang jika barang pesanan konsumen yang seharusnya akan dikirim ternyata tidak tersedia di gudang karena kurangnya persediaan. Jika internal kontrol perusahaan untuk persediaan tidak baik maka dapat berdampak bukan hanya pada bagian persediaan gudang namun juga berpengaruh pada divisi lain seperti penjualan dan pembelian.

4. Pemeriksaan operasional dilakukan untuk membantu meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengendalian persediaan di PT Trimandiri Plasindo. Pemeriksaan operasional yang dilakukan di PT Trimandiri Plasindo dibagi menjadi empat tahap. Tahap perencanaan yaitu *planning* dimana dilakukan pemahaman atas kegiatan operasional PT Trimandiri Plasindo serta mengidentifikasi adanya critical problem. Tahap kedua yaitu work program, di mana langkah-langkah kerja yang akan dilakukan selama proses pemeriksaan operasional disusun. Pada tahap fieldwork, dilakukan seluruh langkah kerja yang telah disusun pada tahap sebelumnya untuk mengidentifikasi adanya kelemahan atau masalah pada pengendalian persediaan PT Trimandiri Plasindo. Pada tahap terakhir, pemeriksaan operasional menghasilkan temuan-temuan yang kemudian diteliti lebih dalam menggunakan lima atribut (kondisi, kriteria, penyebab, dampak dan rekomendasi). Pada akhirnya dari setiap tahap yang dilakukan, pemeriksaan operasional akan memberikan rekomendasi-rekomendasi yang sesuai dengan situasi dan kondisi yang dialami PT Trimandiri Plasindo, dalam hal ini mengalami masalah pada pengendalian persediaan. Rekomendasi tersebut

diharapkan dapat memperbaiki masalah di bagian pengendalian persediaan terutama pada aktivitas pencatatan dan penghitungan fisik dengan mengurangi jumlah selisih yang timbul, dan mengidentifikasi kesempatan untuk meningkatkan pendapatan perusahaan.

## 5.2 Saran

Agar PT Trimandiri Plasindo dapat memiliki pengendalian internal pada pengelolaan persediaan untuk mengurangi selisih angka yang timbul akibat pencatatan persediaan dengan penghitungan fisik, maka peneliti memberikan saran bagi PT Trimandiri Plasindo sebagai berikut:

1. Meningkatkan pengendalian secara langsung kepada sumber daya manusia perusahaan yaitu karyawan-karyawan di gudang dengan melakukan pelatihan dalam pengelolaan persediaan untuk karyawan gudang agar dapat berpotensi untuk diberikan tanggung jawab lebih sebagai asisten kepala gudang, membuat peraturan yang jelas dan ketat terhadap pengawasan aktivitas persediaan yang dilakukan oleh kepala gudang dan karyawan gudang lainnya dalam memperhatikan pencatatan dan penghitungan barang. Jika ada yang melanggar peraturan maka akan diberikan sanksi. Dan juga melakukan pemasangan CCTV yang lebih banyak pada sudut-sudut gudang dan bagian yang melibatkan keluar masuknya barang dari gudang dan pemasangan GPS pada truk pengiriman barang agar dapat diawasi pergerakan sopir yang mengantar barang ke konsumen. Dan membuat peraturan dan perjanjian dengan perusahaan *outsourcing* terkait pengiriman surat jalan yang harus sesuai dengan barang datang.
2. Untuk meningkatkan pemisahan fungsi pada aktivitas persediaan maka dilakukan pengajuan untuk menambahkan sumber daya manusia pada bagian gudang bahan baku dan pembelian dan dianjurkan membuat peraturan pemisahan fungsi dan prosedur yang jelas mengenai siapa yang dapat memberikan otorisasi terhadap dokumen dan pencatatan dan memegang akses langsung dalam menyimpan fisik barang atau dokumen.
3. Untuk memperbaiki prosedur persediaan perusahaan yang belum jelas maka disarankan untuk perusahaan membuat prosedur tertulis untuk setiap aktivitas di dalam perusahaan dan memberikannya kepada karyawan gudang dengan cara

menempelkan prosedur tertulis di tempat-tempat yang sering digunakan karyawan untuk bekerja. Melakukan penghitungan fisik secara lebih rutin, misalnya dari sebulan sekali menjadi sebulan dua kali atau seminggu sekali sesuai yang direncanakan dan juga pelaksanaan inspeksi mendadak yang tidak hanya dilakukan jika terjadi insiden yang mencurigakan namun dapat menjadi kegiatan yang dilakukan secara spontan. Dokumen-dokumen terkait aktivitas persediaan juga lebih baik di *prenumbered* agar memudahkan pencarian dan penelusuran dan menghindari manipulasi dokumen.

4. Untuk mempermudah karyawan gudang dalam menginput persediaan dan jika perusahaan tetap ingin menggunakan sistem *oracle* dan alat timbang yang lama, maka perusahaan lebih baik membuat sistem penghitungan untuk menyesuaikan satuan dari kg ke pax agar lebih akurat dan efisien, dan juga perusahaan melakukan *maintenance* terhadap alat timbang barang yang rusak atau menyewa alat timbang yang baru. Dan juga biji-biji yang tercecer di lantai gudang bahan baku ada baiknya dibersihkan setiap hari dan ditaruh di tempat yang baru agar lebih rapi dan dapat digunakan kembali. Agar bahan baku yang sudah dibeli juga tidak terbuang dia-sia.

Demikian kesimpulan dan saran yang dapat diberikan kepada perusahaan. Diharapkan saran-saran dan rekomendasi yang diberikan dapat diterima dan diterapkan oleh PT Trimandiri Plasindo dalam menjalankan kegiatan operasionalnya terutama pada aktivitas pengelolaan persediaan.



## DAFTAR PUSTAKA

- Arens, A. Alvin, Randal J. Elder dan Mark S. Beasley. 2017. *Auditing and Assurance Services An Integrated Approach Sixteenth Edition*. Inggris: Pearson Education Limited.
- Assauri, Sofjan. 2008. *Manajemen Produksi dan Operasi Edisi Revisi*. Jakarta: Lembaga Penerbit Universitas Indonesia.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia. [Online]. Tersedia di: <http://bahasa.kemdiknas.go.id/kbbi/index.php>.
- Moeller, Robert R. 2011. *COSO Enterprise Risk Management*. Edisi 2. New Jersey: John Wiley and Sons, Inc.
- Mulyadi. 2002. Edisi 3. *Operational Review: Maximum Result at Efficiency Cost*. Canada: John Wiley and Sons, Inc.
- Reider, Rob. 2002. *Operational Review Maximum Result at Efficient Costs 3rd Edition*. New Jersey: John Willey & Sons, Inc.
- Romney, Marshall B. & Paul J. Steinbart. 2015. *Accounting Information Systems Thirteenth Edition*. British : Pearson Education.
- Sekaran dan Bougie. 2013. *Research Methods For Business: A Skill Building Approach Sixth Edition*. New York: John Wiley & Sons Ltd.
- Widjayanto, Nugroho. 1985. *Pemeriksaan Operasional Perusahaan*. Jakarta: Lembaga Pendidikan Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.

## Lampiran 1.

### Hasil Wawancara Dengan Direktur Utama PT Trimandiri Plasindo

P: Pertanyaan

J: Jawaban

P: Selamat siang Bu, bisa dijelaskan produk apa saja yang dihasilkan oleh PT Trimandiri Plasindo?

J: Plastik jenis HDPE, main businessnya kantong kresek yang bermacam-macam warna dan ukurannya. Ada 15,24,26,28,30,35,40,50.

P: Terdiri dari bagian apa saja yang ada di perusahaan?

J: Ada dua divisi besar, yaitu divisi produksi dan divisi marketing. Divisi produksi membawahi bagian potong, produksi, packing, dan gudang. Kalau divisi marketing membawahi penjualan.

P: Apakah Ibu membawahi langsung kedua bagian tersebut?

J: Iya.

P: Perusahaan PT Trimandiri Plasindo sendiri menggunakan berapa *supplier*?

J: ada 6 *supplier* besar, yang satu kontrak quantity

P: Siapa yang membawahi bagian produksi?

J: Ada manajer produksi, jadi masing-masing bagian ada kepala nya.

P: Jumlah karyawan di perusahaan ada berapa?

J: Total ada 250an karyawan, tapi ada yang kontrak ada yang tetap. Di sale ada 6 orang staf 12an orang dan sisanya bagian produksi.

P: Ada hambatan apa yang sering terjadi di produksi?

J: Biasanya produk cacat, jadi ketebalan atau kekecilan plastiknya. Jadi harus dihancurkan.

P: Biasanya apa yang menyebabkan kecatatan tersebut?

J: Kelalaian pegawai ya biasanya, apalagi di shift ketiga biasa orang ngantuk kerja dari setengah 11 sampai setengah 7 pagi, jadi mesinnya ga dijaga, jadi hasilnya ketebalan atau kekecilan.

P: Ada berapa shift di bagian produksi?

J: ada 3 shift ya. Setengah 7 sampai setengah 3, setengah 3 sampai setengah 11, setengah 11 sampai setengah 7.

P: Apa perusahaan menyediakan Training untuk karyawan.

J: Training intern ada dengan kepala produksinya, ada juga Training untuk ikut seminar.

P: Apa ada masalah yang sering terjadi di gudang persediaan?

J: Biasa salah pencatatan aja ya. Yang datang dan keluar suka beda

P: Siapa yang menerima datangnya barang di gudang?

J: Ada bagian gudang, kalau dia bagian gudang jadi nerima yang barang jadi, kalau dia bagian gudang bahan baku ya nerima yang bahan baku

P: Dari satu bulan, jumlah kecatataan di bagian produksi ada berapa?

J: Paling perbulan produksi produksi 400 sampai 450 ton, paling yang gagal 500 kiloan, berkisar antara 50 sampai 500 kilo. Tapi kita recycle lagi jadi biji untuk produksi yang kw campuran. Karena yang kita jual kan murni 100 persen.

P: Perusahaan ada quality kontrol?

J: Ada. Setiap shift itu ada kepala regu yang jaga quality kontrol tapi keseluruhan juga ada yang jaga.

P: Perusahaan punya batas kecacatan?

J: ada. Masing-masing shift ngitung yang masuk berapa dan keluar berapa, setiap divisi ada pencatatan keluar masuk. Kalau cacat kan kelihatan, misal salah ukuran. Toleransi setengah cm kalau lebih harus kita hancurkan

P: Apa perusahaan sering mengalami kehilangan barang di gudang?

J: Jarang ya. Kalau ada yang hilang ya jadi tanggung jawab masing-masing bagian. Misal bagian gudang hilang 1 bal, atau sopir pengiriman menghilangkan ya mereka yang ganti

P: Apa di gudang sering terjadi kekusangan karena penumpukkan barang yang terlalu banyak?

J: Ada. Tiap tahun kan kita keluarkan. Ada yang stock kemudian tapi ga diambil. Biasa setahun dibawah 1 ton jumlahnya paling 300kg.

P: Distribusi barang ke mana aja?

J: Ke toko-toko plastik di Bandung, sampai di Subang, Cikampek, Jatiwangi dan Purwakarta sama Cimahi kalau di luar kota.

P: Bagaimana sistem kredit untuk konsumen?

J: Rata-rata cas 2 minggu, rata-rata 80 persen sebulan sampai 2 bulan

P: Bagaimana pelaporan hasil produksi?

J: Laporan produksi dibuat setiap hari. Nanti direkonsiliasi akhir bulan

P: Bagaimana turnover karyawan?

J: Tinggi ya karena banyak yang kontrak. Kontraknya 3 bulan, 6 bulan atau setahun kalau ga bagus dikeluarin. Kan kalau kontrak perpanjang ga boleh sampai 3 kali, kalau kontrak setahun setahun 3 kali lalu keluar atau diangkat pegawai tetap

P: *Stock opname* perusahaan dilakukab berapa kali?

J: *Stock opname* setiap bulan jadi satu hari kalau ada *stock opname* semua kerja setengah hari, produksi packing itu berhenti kerja maupun bagian gudang.

P: Apa perusahaan buat target produksi setiap bulan?

J: ada target produksi, ada juga target penjualan

P: Bagaimana dengan pengiriman barang ke konsumen? Suka telat?

J: Suka ya apalagi kalau lagi big season, atau lagi hujan berkepanjangan kan banjir, suka telat jadi besok atau lusa kirimnya, tapi kita kasih tahu ke konsumen juga.

P: Apa sering terjadi retur?

J: Jarang yah

P: Bagaimana dengan pengiriman dari *supplier* apakah ada kendala?

J: Jarang telat si kebanyakan ontime. Kalaupun telat paling sehari kecuali ada overhold karena mesin perbaikan jadi kirim setengah dulu.

P: Apa barang yang dikirim mengalami ketidaksesuaian dengan pesanan?

J: Engga ya jarang sih

P: Apa konsumen memesan berdasarkan request atau sesuai ukuran yang ada?

J: Kita stock ukuran ya setiap hari, jadi konsumen udah tahu pesen mau kayak gimana.

P: Keunggulan produk di PT Trimandiri Plasindo apa?

J: Barang kita kuat dan murni ya, ga berbau ga pakai campuran jadi murni.

P: Bagaimana sistem payroll karyawan?

J: Kalau staf bulanan ya, kalau pegawai harian mingguan dibayarnya.

P: Ada kendala di mesin-mesin produksi?

J: Ada ya tapi kita ada teknisi jadi bisa dibenerin tiap hari.

P: Baik terima kasih informasinya

J: Ya sama-sama

## Lampiran 2

### Hasil Wawancara Dengan Direktur Utama PT Trimandiri Plasindo pada Tahap Fieldwork

P: Bagaimana perhitungan fisik yang dilakukan di gudang perusahaan?

J: Kalau *stock opname* secara keseluruhan sebulan sekali, kalau perhitungan fisik sih setiap hari dengan bagian penjualan. Tapi itu perhitungan fisik secara kertas aja ayah.

P: Apa gudang di perusahaan ada pemisahan fungsi?

J: Ya kita ada gudang barang jadi dan gudang bahan baku. Gudang bahan baku yang menerima semua bahan bakunya sebelum masuk ke produksi. Tapi kalau gudang barang jadi setelah produksi, setelah jadi plastik lalu dipacking baru dimasukkan ke gudang barang jadi.

P: Siapa yang bertanggung jawab atas gudang?

J: Ada kepala gudang untuk tiap masing-masing gudang, ga kita samain karena beda penerimaan barang

P: Bagaimana dengan tugas pencatatan di gudang?

J: Ada administrasi untuk masing-masing gudang. Masing-masing gudang kurang lebih ada 4 karyawan, jadi yang satunya administrasi sisanya angkut-angkut barang. Nanti administrasi laporan ke atasannya.

P: Siapa saja yang melakukan *stock opname*?

J: Ada orang gudang periksa sama ga dengan fisiknya tar diawasin sama atasnya sesuai ga.

P: Jadi yang menghitung barang bukan admin?

J: Tetep admin tapi dia disaksikan oleh kepala gudang.

P: Apa ada bagian khusus untuk menangani retur?

J: Kalau retur ga terlalu banyak ya, jadi kita ga siapin tempat khusus. Jadi disatuin lagi aja sama barang jadi. Retur juga sering terjadi karena kita suka salah kirim ukuran, misal ukuran 24 warna merah kita kirim biru. Tapi kalau retur karena gagal itu hampir jarang. Karena sebelum barang keluar kan kita QC dulu.

P: Di gudang apakah ada CCTV?

J: Kayaknya ada ya satu, kalau di produksi sih ada, kalau di gudang saya gatau.

P: Apa perusahaan menggunakan program khusus untuk mencatat persediaan?

J: Ada. Kita pertama catat manual terus nanti kita maskulin ke satu program yang konek internet.

P: Apakah pernah melakukan blind count?

J: Kali-kali kita suka lakukan sidak.

P: Siapa saja yang boleh akses ke gudang?

J: Harusnya si orang gudang saja, paling sopir atau kenek kalau lagi ada pengiriman, sisanya gabolet. Kalau sudah selesai pengiriman ya gudang di tutup.

P: Bagaimana alur di gudang barang jadi?

J: Barang jadi itu dari penjualan terima, terus dia bikin bon pemesanan barang, lalu bon itu yang akan dikirim ke gudang. Gudang nanti nyiapin lalu gudang naikkan ke bagian pengiriman. Nanti sopir, kenek, dan bagian gudang yang akan naikin barang. Sopir atau kenek nanti akan minta faktur penagihan ke bagian penjualan.

P: Bagaimana alur di gudang bahan baku?

J: Biasanya pembelian pesan ke *supplier*, lalu *supplier* ngirim sesuai pesanan kita. *Supplier* bawa faktur yang nanti ditandatangani gudang sebagai tanda terima. Lalu bagian gudang nanti menyerahkan ke bagian pembelian, sama bagian pembelian disimpan, begitu ada tagihan bagian pembelian yang mengecek. Bagian gudang tiap hari juga bikin catatan stock, berapa aja yang nambah nanti diserahkan ke atasannya.

P: Siapa yang menandatangani surat jalan?

J: Biasa bagian penjualan, kan dia yang keluarin faktur dan surat jalan, nanti dibawa sama sopir dikasih ke satpam, nanti satpam yang akan periksa

P: Apa gudang pernah kekurangan bahan baku?

J: Jarang yah. Ada kali-kali tapi kita kan ada minimal stock nya, jadi kalau udah sampai batas minimal kita beli lagi. Pernah ada pengiriman tersendat, tapi *supplier* biasa informasiin dulu ke kita.

P: Apakah perusahaan punya budget untuk pembelian bahan baku?

J: Gak ada, kita asal tahu harganya aja, kadang kalau harganya lagi bagus kita beli agak banyakan.

P: Siapa yang mengotorisasi pengajuan pembelian bahan baku ke *supplier*?

J: Saya yang otorisasi *supplier*, kalau ke buyer karena udah kenal lama sama toko-tokonya, jadi biasanya langsung pesen aja

P: Apa ada konsumen yang sering telat bayar?

J: Ada beberapa, kita lihat jatuh temponya biasa baru kirim barang

P: Bagaimana pengaruh pembayaran konsumen yang telat ke kegiatan operasional perusahaan?

J: Ngaruh ke cashflow kita, tapi biasa kita udah prediksi dulu kan ada konsumen yang bayar sebulan atau dua bulan atau dua minggu

P: Apa perusahaan membuat target penjualan? Kalau ada bagaimana pencapaian target penjualan tersebut?

J: Ada selalu buat setiap bulan, kadang kalau lagi bulan-bulan sepi targetnya gak kecapai

P: Apa perusahaan sering menerima keluhan dari konsumen?

J: Sepanjang ini ada keluhan misalnya barangnya lama kirimnya, atau kalau mau persen barangnya gak ada aja, karena ada beberapa item yang stoknya kurang karena beberapa mesin ga bisa memenuhi. Jadi kebanyakan karena telat kirimnya, atau kirim misal minta tiga bal kita kirimnya satu bal. Karena mesin potong juga kurang, turnover pegawai yang tinggi belajar lagi karena banyak yang kontrak.

P: Siapa yang menampung keluhan dari konsumen? Ada bagian khusus yang menangani keluhan?

J: Paling penjualan aja kan mereka sering kontak toko. Ga ada bagian khusus kan kita juga udah kenal lama sama toko-tokonya.

P: Bagaimana prosedur penyiapan tagihan?

J: Tagihan biasa ada piutangnya. Jadi setiap hari keluarin bon, biasa udah tau toko-toko mana aja yang mau ditagih di hari apa. Jadi di bagian piutang yang ngurusin.

P: Baik terimakasih atas informasinya

J: Sama-sama

### Lampiran 3

#### Hasil Wawancara Dengan Kepala Gudang PT Trimandiri Plasindo pada Tahap Fieldwork

P: Apa yang menjadi hambatan selama prosedur penerimaan bahan baku?

J: Di gudang bahan baku, saat penerimaan barang, kiloannya tidak sesuai, kalau seperti bahan *Arsen* kan sudah pasti 25 kilogram, biasanya bahan *Afal* merah, hitam putih kan ditimbang lagi manual jadi kadang suka meleset tidak pas 25 kilo timbangannya jadi bisa 24,5 kilo.

P: Apa akibat dari melesetnya timbangan bahan baku ini?

J: Kita tuh jadi tekor karena timbangan yang tidak pas 25 kilo kita pas-pasin jadi 25 kilo, jadi kita anggap rata semua 25 kilo waktu nimbang barang pakai sampling, karena kita ga nimbangin semua. Paling dari satu palet kita timbang lima sak.

P: Bagaimana prosedur penerimaan barang di gudang bahan baku?

J: Jadi orang gudang waktu nerima barang kan nerima surat jalan, nanti surat jalannya dikasih ke bagian pembelian, jadi udah ada PO dari bagian pembelin order sekian ton terus sudah di acu oleh Direktorat, terus nanti dikasih tahu delivery nya kapan. Lalu bagian pembelian pasti konfirmasi ke gudang bahwa akan datang bahan ini sekian ton. Nanti orang gudang terima barang sesuai ga sama info dari bagian pembelian.

P: Siapa saja yang boleh menerima bahan baku yang datang dari *supplier*?

J: Kan di satu tim ada 6 orang, ada si bagian yang nerima<sup>2</sup>, tapi kalau misal orang tersebut ga masuk ya digantiin orang lain. Jadi sisanya tugasnya ngaduk bahan untuk persiapan produksi. Bisa sekitar 15 ton tiap hari, itu dengan komposisi warna yang berbeda-beda. Plastik kan warnanya ada hitam, merah, biru, putih, jadi kita alokasikan ke produksi ada 25 mesin, dan ga boleh kurang karena nanti otomatis dari produksi berhenti, malaya dari 6 orang itu mereka bagi-bagi ngaduknya sesuai warna.

P: Bagaimana penyimpanan bahan baku di gudang?

J: Bahan nya ditaruh sesuai jenisnya ya, misal bahan LLD dimana, bahan yang murni dimana, jadi punya tempat masing-masing supaya memudahkan pengambilannya. Karena waktu ngaduk kan terdiri dari beberapa formula yang udah ditentukan sama kepala produksi jadi dia harus Tzu mana letaknya arsen, letaknya LLD itu

P: Bagaimana prosedur pengiriman bahan baku ke bagian produksi?

J: Biasanya kan ada kebutuhan dari stok rollan produksi itu sendiri mana nih yang kurang, misal ada yang kurang ukuran 15 warna hitam, kita kan ada minimal stok setiap rollan harus terisi sekian, dari situ kita lihat mana yang kurang harus kita tambahkan. Jadi semuanya berdasarkan kebutuhan. Kalau misal udah penuh rollannya, planing lagi ganti ukuran dan warna yang harus diganti.

P: Gudang bahan baku menerapkan FIFO atau LIFO dalam pencatatan persediaan?

J: Karena kondisinya jadi nyampur, kita sistemnya LIFO, yang barang dekat yang duluan di ambil. Karena kita penyusunan barang kalau penuh ga ada tempat yah jadi bisa dimana aja

P: Siapa saja yang boleh akses ke gudang bahan baku?

J: Staf gudang aja yah, ga sembarang orang bisa masuk, kalau masuk pun harus diawasi sama orang gudang.

P: Siapa yang biasa mengawasi waktu *stock opname* berlangsung?

J: Biasa saya, cuma saya juga keliling, kadang masing-masing bagian udah prepare sendiri, jadi saya tinggal ngecek aja.

P: Siapa yang menghitung waktu *stock opname* berlangsung di gudang bahan baku dan barang jadi?

J: Orang admin gudang bahan baku sama barang jadi yah. Karena mereka yang tahu mutasi dari awal sampai akhir yah

P: Apakah ada dokumen yang menyertai untuk keluar masuk barang di gudang bahan baku?

J: Ada, jadi pada saat mengeluarkan bahan baku, orang gudang harus buat form pengeluaran bahan kan semacam dokumen intern antara gudang dan produksi, secara prosedur juga harus ada tanda terima dari kepala regu produksi dan kepala gudang bahan baku. Ada serah terima sambil dilihat fisiknya bener ga yang keluar dan yang terima segitu.

P: Bagaimana prosedur di gudang

J: Terima barang kan dari dua tempat, dari packing sini sama packing Batujajar kalau buat penerimaan. Kalau pengiriman sesuai dengan apa yang bagian penjualan minta, misal toko A minta brapa ukuran apa warna apa, nanti bagian gudang bikin bon tiga rangkap, satu untuk gudang, satu untuk bagian penjualan dan satu lagi untuk dikirim.

P: Apa saja hambatan yang suka terjadi di gudang bahan baku?

J: Kebanyakan jadi suka salah warna, jadi di sales order mintanya hitam, tapi yang bikin bon suka salah coret ke yang warna biru, terus kita kirim biru toko komplain, jadi toko retur baru kita kirim lagi. Kalau penerimaan dari Batujajar, kadang kan surat jalan 10, turunnya cuma 8 atau ada 8 turunnya 10. Pernah juga konsumen mau retur barang, tapi barang yang buat dikirim lagi ga tersedia di gudang. Jadi dianggap pending order.

P: Jika terjadi selisih apa langsung dilakukan tracing penyebabnya?

J: Iya biasa dilihat dari bon sama di sale order sama atau tidak.

P: Pernah dapat komplain dari konsumen mengenai orderan?

J: Ada misal kalau kualitas ada yang jebol las-lasan ga ngelas, terus pernah komplain tipis plastiknya terus putus si pegangannya. Kalau secara kuantitas, misal kirim dalam satu bal harusnya ada 35 tapi pas sampek isinya cuma 30.

P: Berapa jumlah karyawan di gudang barang jadi?

J: Staf ada dua, kepala sama admin, kalau bagian gudangnya ada empat orang lagi untuk nyiapin barangnya

P: Berapa jumlah karyawan di gudang bahan baku?

J: Ada 6 orang, adminnya satu sisanya untuk ngaduk

P: Pernah melakukan blind count?

J: Pernah tapi tergantung situasi kalau ada yang mencurigakan baru kita sidak

P: Apa gudang bahan baku pernah mengalami kesalahan pemesanan?

J: Yang pernah itu *supplier* suka salah kirim barang ke kita. Jadi pesanan orang lain malah turun di kita

P: Apa gudang pernah mengalami kehilangan barang?

J: Pernah ya, tapi itu banyak faktor kebanyakan karena kenakalan sopir, atau sopir nya ga teliti saat nurunin barang ke toko dan toko ga jujur, jadi kita yang pusing kalau kayak itu. Karena kondisi toko yang sibuk jadi suka ga jujur karena ga keliatan. Kalau sopir biasa nya sebelum dikirim dia ambil gitu.

P: Tindakan apa yang biasa dilakukan kalau ada pencurian seperti itu?

J: Biasa kita tegur dan harus digantiin, kalau fatal banget yah bisa dibawa ke kantor polisi

P: Apakah di gudang dipasang CCTV?

J: Ada di gudang di bagian luar saat mau kirim barang, dulu di mobil pengiriman ada GPS cuma sekarang udah ga aktif lagi.

P: Apa Ibu sebagai kepala gudang suka melakukan double checking pada pencatatan persediaan di sistem komputer?

J: Ya saya pasti *crosscheck* lagi, kalau bikin repot secara global kan dari masuk bahan baku sampai keluar barang jadi harus sinkron satu sama lain.

P: Dokumen apa saja yang mendukung prosedur di gudang?

J: Kalau di packing kan pasti ada penerimaan dulu dari potong, terus nanti dimasukkan ke kertas report per hari, nanti setelah dipacking didorong ke gudang barang jadi per bal gitu. Nanti ada admin packing yang catat yang lihat secara langsung juga. Nanti ada serah terima dilihat sama kepala gudang barang jadinya bener ga sekian.

P: Berapa kisaran selisih yang timbul di gudang?

J: Ya biasanya kalau dibawah 100 kilo mungkin karena masalah timbangan. Kalau sampai ton-ton na dari 100 sampe 500 kita harus tanya ini kenapa dan harus ditelusurin.

P: Apakah timbangan tersedia di seluruh bagian di gudang?

J: Iya tiap bagian pasti nimbang, acuannya kan kilo walaupun kita jualnya per pak. Jadi gudang sedikit ribet juga karena keluarin barang per pak tapi harus konversiin ke kilo untuk diinput ke sistem oracle. Bagian penjualan juga pakai sistem beda, pakai program isap bukan oracle, dimana isap satuan nya pak kalau oracle satuannya kilo jadi admin kerjanya dobel. Makanya jadi agak sedikit berat di gudangnya dimana bon dari dulu ditulisnya udah per pak, jadi harus tulis kiloannya dulu.

P: Mungkin itu juga yang menjadi faktor adanya selisih ya

J: Iya salah satunya, karena memang apa yang kita standarkan kadang-kadang plus minus, mungkin kalau plus minusnya hanya satu atau dua persen si mungkin oke tapi kadang-kadang bisa empat sampai lima persen si perbedaannya itu.

P: Jadi setiap *stock opname* dilakukan apa selalu muncul selisih tersebut?

J: Iya jadi itu kan ngaruh ke harga pokok penjualan jadi kesannya kan mahal karena berat gitu.

P: Baik terima kasih informasinya

J: Ya sama-sama

**Lampiran 4**  
**Bon Penerimaan Gudang**

**PT. TRIMANDIRI PLASINDO**  
CIMAHI - BANDUNG

Bandung, 18-09-2019 2019

**BON GUDANG PENERIMAAN**

No. : \_\_\_\_\_ Diterima dari : Mont Prokteri

Banyaknya	JENIS BARANG	KETERANGAN
15	M = 2.100 H = 4.500 P = 6.000	2 4444 42 Ariti Panat LIK 12x25 = 1 sak 25 kg
24	B = 2.850 M = 3.750 H = 7.350 P = 7.550	6.319.5110
20	K = 2.600 M = 100 H = 1.200	1.872 39
28	M = 120 P = 1.500	1.049.7627
30	M = 900 H = 11.250 P = 1.210	5.918.5133
40	H = 350	3.6295 7

Kepala Gudang. *[Signature]*

Yang menerima,



## Lampiran 6

### Laporan Penerimaan Gudang Barang Jadi

Tgl.: 16.08.2019

#### LAPORAN PENERIMAAN BARANG GUDANG JADI

UK	PENERIMAAN BARANG ( Ball ) PRODUKSI TRISTAR	JUMLAH Prod. Tristar Ball ( Pak )	A.Prod Tristar ( Pak )	Makloon / A.Prod		TOTAL ( Pak )
				M. Wangi ( Pak )	Bt.Jajar ( Pak )	
15	B					
	M			2100	15+1	2100
	H			4500	8+4+3	4500
	P	40L 3H+2V 5 2 1	20 6000			6.000
	K					
24	B			2850	10+4+5	2850
	M	3 3 2 2 2 1 2 1	16 2400	1350	4+2+3	3.750
	H			750	16+14	7.350
	P	2 5 3 1 2 1	17 2550			2.550
	K					
26	B	8H+1H+2V 4 7 2 1	26 2.600			2.600
	M	1	1 100	1200	3+9	1.200
	H					
	P					
	K					
28	B		2 120			120
	M	2				
	H		25 1.500			1.500
	P	1 6 1 1 1 6 8				
	K					
30	B		18 900			900
	M	5 5 2 5		4350	30+9	4.350
	H			1400	25+3	1.400
	P					
	K					
40	M			300	4+3	350
	H					
	P					
	K					
TOTAL			125			
AP		12				
		15				
		20				
TOTAL					25 1	
SDT		TS				
		TB				
TOTAL						

Catatan : \* U/ Barang dari Mekar & Bt. Jajar langsung dimasukkan di kolom makloon / A.Prod  
 \* U/ Formiat ambil produksi, data yang dimasukkan hanya barang dari tristar saja

Yg Menyerahkan: *(Signature)*  
 Yg Menerima: *(Signature)*

**Lampiran 7**  
**Surat Jalan Antar Bagian**

PENGIRIM : DICUBA

CIMAH, 19 SEPT '12

KEPADA : GUDANG 201

**SURAT JALAN ANTAR BAGIAN**  
NO : ..... / ..... / .....

NO.	NAMA BARANG	PLASTIK		JUMLAH	KG	KETERANGAN
		JENIS	UKURAN			
1	10 P	KEMUD T'S		1 Baki	428.27	
2	20 NI	KEMUD T'S		10 Baki + 10	463.91	
3	20 D	KEMUD T'S		11 Baki	600.49	
4	20 D	KEMUD T'S		2 Baki	102.78	
5	20 NI	KEMUD T'S		2 Baki	216.00	
6	20 NI	KEMUD T'S		2 Baki	60.70	
7	20 P	KEMUD T'S		9 Baki	228.36	
8	20 NI	KEMUD T'S		11 Baki + 50	406.01	
9	20 P	KEMUD T'S		4 Baki	102.57	

PENERIMA, DICUBA

MERDEKA 29-08-2012 = 31.9  
 " 30 - 10981 = 2865  
 Bagan 20 - 25146 = 41  
 " - 25006 = 41  
 TRIGRAM 28100 = 75

PENGIRIM, AL

# Lampiran 8

## Bon Permintaan/Penyerahan Barang

Hari/Tanggal : 13-09-17  
Bagian/Seksi : Maklupa TS

**PT. TRIMANDIRI PLASINDO**  
CIMAHI - BANDUNG

**BON PERMINTAAN / PENYERAHAN BARANG**

No. :  
Nama Barang

No. Urut	Nama Barang	Kuantitas			KETERANGAN
		Minta	Terima	Kurang	
10/14	15M		250 kg		
12/14	25M		395 kg		
2/15	12 A.P		375 kg		
5/15	15P		125 kg		
1/15	15P		250 kg		
3/18	15P		395 kg		
11/18	15P		395 kg		
4/16	15M		375 kg		
8/17	15P		625 kg		
9/17	15H		625 kg		
Penerima			<u>3750 kg</u>		Penyerahan

**Lampiran 9**  
**Surat Pengantar/Jalan**

TRIMANDIRI PLASINDO Jl. Industri IV No. 1 Telp. 6030656 Fax. 6036408 Cimahi		BANDUNG, 26-10-2017 Kepada Yth. TOKO LARIS PLASTIK JLN. JEND. SUDIRMAN NO.453 BANDUNG				
Faktur : J-203472		ID. 004				
<u>Pak/Kg</u>	<u>Dall/Dak</u>	<u>Nama Barang</u>	<u>@Harga</u>	<u>Disc.</u>	<u>Jumlah</u>	
20.00	1.00	KP BINIANG BARU 50 CM	22,400.00	0.00%	448,000.00	
200.00	1.00	KP 3 BINTANG 15 CM	2,350.00	0.00%	470,000.00	
300.00	2.00	KP TRISLAR UK. 24 CM	8,600.00	0.00%	2,580,000.00	
150.00	3.00	KP FRISLAR UK. 30 CM	21,600.00	0.00%	3,240,000.00	
Barang2 telah diterima dengan baik dan cukup.					Sub Total	6,738,000.00
Hormat kami,					Disc. 0.00%	0.00
Yang Menerima,					Ppn 0.00%	0.00
					<u>Total</u>	<u>6,738,000.00</u>

## Lampiran 10

### Foto Gudang Bahan Baku PT Trimandiri Plasindo



## Lampiran 11

### Foto Gudang Barang Jadi PT Trimandiri Plasindo



## Lampiran 12

### Foto Bagian Packing Gudang PT Trimandiri Plasindo



## **RIWAYAT HIDUP PENULIS**

Nama : Keely Malinda  
NPM : 2014130114  
Tempat, Tanggal Lahir : Bandung, 20 Februari 1996  
Alamat : Jalan Muara Timur I no 12, Bandung  
Agama : Kristen  
E-mail : keelymalinda@yahoo.com

### **Riwayat Pendidikan Formal**

2000-2002 : TKK Bina Bakti, Bandung  
2002-2008 : SDK 1 BINA BAKTI, Bandung  
2008-2011 : SMPK 1 BPK PENABUR, Bandung  
2011-2014 : SMAK 1 BPK PENABUR, Bandung  
2014-2018 : Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi  
Universitas Katolik Parahyangan, Bandung