

BAB 5

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan pemeriksaan operasional terhadap aktivitas pengelolaan persediaan di CV Kurnia Abba, dapat disimpulkan bahwa:

1. Kebijakan dan prosedur pengelolaan persediaan yang sudah dimiliki oleh CV Kurnia Abba belum optimal. Hal ini terlihat dari hanya terdapat satu orang saja yang melakukan pengelolaan persediaan mulai dari pencatatan *stock* barang hingga pengambilan barang, yaitu bagian admin mesin. Bagian Admin mesin memiliki tugas dan tanggung jawab seperti mengambil persediaan yang diminta oleh teknisi maupun bagian penjualan, mencatat setiap persediaan yang keluar atau masuk dari gudang, melakukan pembelian persediaan ke *supplier*, serta melakukan *stock opname*.

Pada CV Kurnia Abba, prosedur pengambilan persediaan di gudang untuk keperluan rekondisi atau dijual langsung ke konsumen memiliki prosedur yang sama. Bagian teknisi atau penjualan akan mengajukan dokumen form permintaan barang kepada bagian Admin Mesin. Admin Mesin akan mengambil persediaan sesuai dengan jenis dan jumlah yang tertera pada dokumen tersebut dan akan memperbaharui kartu *stock*. Namun, seringkali bagian teknisi atau penjualan mengambil sendiri persediaan ke gudang tanpa sepengetahuan bagian Admin Mesin.

Proses pembelian persediaan dimulai ketika terdapat persediaan yang diminta oleh bagian teknisi atau penjualan, namun persediaan tersebut tidak terdapat di gudang. Admin mesin akan meminta persetujuan ke bagian pembelian untuk membeli persediaan-persediaan yang dibutuhkan. Setelah disetujui, Admin Mesin akan meminta sejumlah dana ke bagian *finance* untuk membeli persediaan yang dibutuhkan. Ketika persediaan sudah dibeli, bagian Admin Mesin akan menyerahkan nota pembelian ke bagian *finance* sebagai bukti pembelian yang telah dilakukan dan memperbaharui kartu *stock*.

Perusahaan akan melakukan *stock opname* untuk setiap persediaan yang ada di gudang setiap bulannya. *stock opname* dilakukan oleh bagian *accounting*, admin mesin, dan kepala cabang. Prosedur *stock opname* yang digunakan adalah menyesuaikan jumlah persediaan yang ada di kartu *stock* dengan persediaan fisik yang ada di gudang. Jika terjadi ketidaksesuaian, perusahaan memberikan

jangka waktu tertentu kepada bagian admin mesin, teknisi, pembelian, atau pihak lain yang terlibat langsung dalam melakukan pengambilan persediaan dari gudang untuk menelusuri apa penyebab jumlah barang secara fisik tidak sesuai dengan yang ada pada kartu *stock*.

2. Kebijakan dan prosedur terkait aktivitas pengelolaan persediaan pada CV Kurnia Abba masih memiliki kelemahan-kelemahan yang dapat menimbulkan risiko di masa yang akan datang. Berikut adalah temuan-temuan yang mewakili seluruh kelemahan terkait kebijakan dan prosedur dalam aktivitas pengelolaan persediaan pada CV Kurnia Abba:
 - a. Aturan dan kebijakan terkait aktivitas pengelolaan persediaan di gudang tidak spesifik dan setiap karyawan kurang mematuhi aturan dan kebijakan yang sudah ada. Hal ini dibuktikan bagian teknisi dan penjualan yang ikut keluar masuk gudang untuk mengambil atau mengembalikan persediaan. Seharusnya, pihak yang dapat keluar masuk bagian gudang hanyalah admin mesin saja.
 - b. Tidak adanya pemisahan fungsi, otorisasi serta kejelasan tugas dan tanggung jawab yang memadai untuk beberapa divisi. Hal ini dibuktikan dengan bagian Admin mesin yang bertugas untuk melakukan pencatatan (*recording*) secara mengatur pengelolaan fisik persediaan (*custody*). Selain itu, bagian *finance* juga memiliki fungsi *recording* dan *custody*, yaitu melakukan pencatatan terkait kas yang masuk dan keluar, menerima kas dari konsumen, dan memberikan kas ke bagian pembelian / admin mesin untuk melakukan pembelian.
 - c. Dokumen yang digunakan pada aktivitas pengelolaan persediaan masih kurang informatif terutama dalam menelusuri siapa yang melakukan perpindahan barang dan kemana barang tersebut dipindahkan. Hal ini terlihat dari tidak adanya rangkap dokumen dalam pencatatan pada aktivitas pengelolaan persediaan seperti dokumen permintaan barang, dokumen serah terima barang, dan sebagainya. Selain itu pada CV Kurnia Abba juga masih terdapat aktivitas yang tidak menggunakan dokumen, seperti aktivitas untuk mencatat kondisi mesin yang baru diterima.
3. Dampak yang ditimbulkan dari kelemahan dalam kebijakan dan prosedur pengelolaan persediaan pada CV Kurnia Abba adalah:

- a. Tidak sesuainya jumlah fisik persediaan yang ada di gudang dengan jumlah persediaan pada kartu *stock* menyebabkan terjadinya selisih saat dilakukan proses *stock opname*.
 - b. Tidak adanya pemisahan untuk fungsi *custody* dan *recording* khususnya pada bagian admin mesin dan *finance* menimbulkan risiko kecurangan berupa manipulasi saat proses pencatatan jumlah persediaan pada kartu *stock* maupun manipulasi pencatatan harga beli dari persediaan.
 - c. Tidak adanya rangkap dokumen pada perusahaan menyebabkan perusahaan sulit untuk mengetahui dimana letak terjadinya kesalahan ketika terjadi sesuatu yang mengganggu jalannya kegiatan bisnis di perusahaan. Selain itu, tidak adanya dokumen untuk aktivitas penerimaan mesin juga dapat menyebabkan perusahaan tidak mengetahui secara pasti bagaimana kondisi mesin dan persediaan-persediaan di dalamnya. Hal ini juga berisiko menimbulkan kecurangan berupa pengambilan persediaan tertentu dari mesin yang baru diterima.
4. Pemeriksaan operasional yang dilakukan pada aktivitas pengelolaan persediaan di perusahaan CV Kurnia Abba dapat membantu perusahaan untuk meningkatkan kualitas prosedur pengelolaan persediaan. Dengan dilakukannya pemeriksaan operasional, manajemen dapat mengetahui kelemahan yang dimiliki CV Kurnia Abba beserta risiko yang dapat terjadi di masa yang akan datang. Di akhir pemeriksaan, diberikan rekomendasi sebagai hasil pemeriksaan yang dapat menjadi alternatif pengambilan keputusan bagi manajemen perusahaan untuk memperbaiki kelemahan-kelemahan sehingga risiko yang akan terjadi dapat minimalisir atau dihilangkan. Kegiatan pengelolaan persediaan yang efektif dan efisien dapat membantu perusahaan untuk meningkatkan kinerjanya serta mendukung pencapaian tujuan perusahaan.

5.2. Saran

Berdasarkan pemeriksaan operasional yang telah dilakukan, terdapat beberapa saran yang akan diberikan kepada pihak manajemen dari CV Kurnia Abba. Saran-saran yang diberikan diharapkan dapat memperbaiki kelemahan-kelemahan yang ada saat ini sehingga risiko-risiko di masa yang akan datang dapat diminimalisir atau dihilangkan. Adapun saran-saran yang kami berikan adalah sebagai berikut:

1. Perusahaan perlu memiliki aturan tertulis terkait aktivitas pengelolaan persediaan. Aturan tertulis tersebut dapat membahas mengenai siapa saja pihak

yang berhak keluar-masuk gudang untuk melakukan pengambilan atau pengembalian persediaan dan membahas prosedur pengambilan persediaan jika bagian admin mesin berhalangan hadir

2. Perusahaan perlu membenahi struktur organisasi yang ada saat ini. Struktur organisasi pada perusahaan harus memuat seluruh divisi yang terlibat dalam menjalankan kegiatan bisnis di perusahaan tersebut. Pembenahan struktur organisasi tersebut juga perlu disertai dengan adanya pembenahan *job description* yang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab dari setiap divisi. Pembenahan struktur organisasi tersebut dapat berupa menambahkan divisi *Purchasing Manager*, menambahkan divisi *warehouse*, dan memisahkan divisi *accounting & finance*. Pembenahan *job description* dapat dilakukan dengan melakukan pemisahan fungsi *recording* dan *custody* pada bagian admin mesin, sehingga bagian admin mesin hanya bertanggung jawab terhadap salah satu fungsi tersebut, sedangkan untuk pembenahan *job description*, perusahaan perlu mencantumkan seluruh
3. Perlu adanya dokumen-dokumen fisik terkait aktivitas pengelolaan persediaan yang dibuat lebih dari satu rangkap seperti dokumen seperti dokumen serah terima barang, dokumen permintaan sparepart, bukti keluar kas, dan sebagainya. Selain itu, perusahaan juga perlu menambahkan dokumen-dokumen baru seperti *purchase requisition*, *receiving report*, dan surat jalan internal.
4. Perusahaan perlu melakukan pemeriksaan operasional berkelanjutan di masa mendatang sebagai bahan evaluasi atas kinerja perusahaan demi terciptanya pengembangan terus-menerus di CV Kurnia Abba.

DAFTAR PUSTAKA

- Arens, A.A., R.J. Elder, & M.S. Beasley (2017). *Auditing and Assurance Service: An Integrated Approach*. Sixteenth Edition. Essex: Pearson Education Limited.
- Assauri, Sofjan. 2008. *Manajemen Produksi dan Operasi Edisi Revisi*. Jakarta: Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.
- Bayangkara, I. 2008. *Audit Manajemen: Prosedur dan Implementasi*. Jakarta Selatan: Salemba Empat.
- Mulyadi. 2002. *Auditing Buku Dua Edisi ke Enam*, Jakarta: Salemba Empat.
- Reider, Rob. 2002. *Operational Review Maximum Result at Efficient Costs* Third Edition. New Jersey: John Wiley & Sons, Inc.
- Romney, Marshall B. & Paul J. Steinbart. (2012). *Accounting Information Systems*. Twelfth Edition. British: Pearson Education.
- Sekaran, Uma & Roger Bougie. 2013. *Research Methods for Business a Skill Building Approach Sixth Edition*. Chichester: John Wiley & Sons Ltd.
- Tunggal, Amin Widjaja. 2000. *Auditing Suatu Pengantar*. Jakarta: Rineka Cipta.