

BAB 5

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan penulis pada bab sebelumnya, maka pada bab ini penulis dapat menarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Sistem pengelolaan persediaan pada CV Mandiri terdiri dari beberapa prosedur sebagai berikut:
 - a) Pada prosedur pemesanan persediaan, bagian gudang melihat sisa stok barang yang tercatat di kartu stok gudang. Bagian gudang membuat catatan sederhana yang memiliki fungsi sebagai *Purchase Requisition*. *Purchase Requisition* yang dibuat hanya 1 rangkap dan akan diberikan ke bagian pembelian. Setelah menerima *Purchase Requisition*, bagian pembelian membuat catatan sebagai *Purchase Order* sebanyak 1 rangkap. *Purchase Order* tersebut diberikan kepada Direktur untuk mendapat persetujuan sedangkan *Purchase Requisition* akan disimpan oleh bagian pembelian. Setelah disetujui oleh Direktur, *Purchase Order* diberikan kembali ke bagian pembelian. Lalu bagian pembelian memesan barang ke supplier melalui telepon dan memberikan *Purchase Order* ke bagian gudang untuk disimpan.
 - b) Pada prosedur penerimaan persediaan, supplier membawa barang yang telah dipesan oleh bagian pembelian ke gudang perusahaan beserta Surat Jalan. Sebelum barang tersebut diterima, bagian gudang memeriksa dan mencocokkan barang, Surat Jalan, dan *Purchase Order* yang diberikan oleh bagian pembelian. Jika telah sesuai, barang dan Surat Jalan diterima dan bagian gudang membuat dokumen Masuk Barang Ke Gudang. Bagian gudang juga memperbaharui kartu stock gudang sesuai dengan dokumen Masuk Barang Ke Gudang. Dokumen Masuk Barang Ke Gudang dan Surat Jalan diberikan ke bagian pembelian. Sedangkan *Purchase Order* disimpan oleh bagian Gudang.
 - c) Pada prosedur pengeluaran persediaan, Manajer toko membuat dokumen Permintaan Barang untuk barang-barang yang sudah tidak tersedia di toko berdasarkan kartu stok toko. Dokumen Permintaan Barang diberikan kepada supir. Supir datang ke gudang untuk mengambil barang dengan membawa dokumen Permintaan Barang. Bagian gudang mengeluarkan barang dari gudang dan memberikannya ke supir. Bagian gudang membuat dokumen

Keluar Barang Dari Gudang dan mengarsip dokumen Permintaan Barang. Setelah itu bagian gudang memperbaharui kartu stok gudang berdasarkan dokumen Keluar Barang Dari Gudang dan mengarsip dokumen tersebut.

- d) Pada prosedur penjualan persediaan, staff toko memeriksa terlebih dahulu jenis barang yang dipilih oleh konsumen apakah barang termasuk barang bergaransi. Jika iya, staff toko membuat Faktur Penjualan Bergaransi sebanyak 2 rangkap atas setiap transaksi yang terjadi dengan pembeli. Jika tidak maka staff toko membuat Faktur Penjualan Reguler sebanyak 2 rangkap. Faktur Penjualan Bergaransi rangkap 1 dan Faktur Penjualan Reguler rangkap 1 diberikan kepada pembeli. Sedangkan Faktur Penjualan Bergaransi rangkap 2 dan Faktur Penjualan Reguler rangkap 2 diberikan kepada manajer toko. Manajer toko melakukan pencatatan pada buku penjualan dan memperbaharui kartu stok toko sesuai dengan Faktur Penjualan Bergaransi rangkap 2 dan Faktur Penjualan Reguler rangkap 2. Setelah itu Faktur Penjualan Bergaransi rangkap 2 dan Faktur Penjualan Reguler rangkap 2 disimpan oleh manajer toko
 - e) Pada prosedur retur persediaan, staff toko memeriksa dan memutuskan apakah barang dalam kondisi baik saat akan dibeli oleh pembeli. Jika ya, maka staff toko melanjutkan transaksi penjualan dengan pembeli. Jika tidak, staff toko melaporkan barang cacat pabrik kepada manajer toko. Manajer toko membuat Laporan Barang Cacat dan memperbaharui kartu stok toko. Laporan Barang Cacat diberikan ke bagian gudang beserta dengan barang tersebut. Bagian gudang mengembalikan barang kepada supplier dan membuat dokumen Keluar Barang Dari Gudang yang disertai persetujuan dari pihak supplier yang membawa barang. Lalu dokumen Keluar Barang Dari Gudang diberikan kepada bagian pembelian.
2. Aktivitas pengendalian yang diterapkan CV Mandiri adalah sebagai berikut:
- a) Aktivitas pengendalian *Segregation of Duties* yang diterapkan oleh perusahaan pada seluruh sistem pengelolaan persediaan dinilai sudah cukup baik kecuali pada prosedur penerimaan barang. Bagian gudang melakukan seluruh prosedur penerimaan barang mulai dari menyetujui penerimaan barang, memasukan barang, dan melakukan pencatatan.
 - b) Aktivitas pengendalian *Adequate Document and Records* dinilai belum diterapkan dengan baik oleh perusahaan. Hal ini dapat dilihat dari beberapa dokumen yang digunakan untuk kegiatan operasional perusahaan hanya

berupa catatan. Pencatatan yang tidak dilakukan pada dokumen resmi yang memiliki desain khusus akan menyulitkan pengguna ketika ingin melakukan pemeriksaan antara pencatatan dengan keadaan fisik.

- c) Aktivitas pengendalian *Restricted Access to Assets* dinilai belum diterapkan dengan baik oleh perusahaan. Setiap dokumen yang dipakai telah disimpan oleh bagian yang bertanggung jawab pada laci yang dikunci. Hanya saja perusahaan belum melakukan arsip untuk dokumen yang hanya berupa catatan. Penulis menilai aktivitas pengendalian pada gudang perusahaan belum diterapkan dengan baik karena tidak adanya batasan akses terhadap gudang saat melakukan penerimaan dan pengeluaran barang sehingga masih terjadinya kehilangan barang di gudang. Selain itu gudang juga tidak memiliki cctv sehingga tidak dapat dilakukan pemeriksaan ketika ada barang yang hilang.
 - d) Aktivitas pengendalian *Independent Accountablity Checks* dinilai sudah diterapkan dengan baik untuk seluruh prosedur dalam sistem pengelolaan persediaan selain penilaian kinerja karyawan. Perusahaan memang tidak memiliki bagian khusus untuk mengatur personalia namun tidak adanya penilaian kinerja pada karyawan dapat menimbulkan kualitas kerja yang tidak sesuai dengan yang diharapkan dan menghambat kegiatan perusahaan.
 - e) Aktivitas pengendalian *Information Processing Controls* dinilai sudah diterapkan dengan baik oleh perusahaan. Hal ini dapat dilihat dari adanya pihak yang berwenang dalam setiap kegiatan pada sistem pengelolaan persediaan untuk memastikan kelengkapan dan keakuratan dari setiap transaksi.
3. Aktivitas pengendalian yang dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan persediaan adalah sebagai berikut:
- a) Aktivitas pengendalian *Segregation of Duties* pada prosedur penerimaan persediaan diterapkan dengan mengubah bagian yang bertugas melakukan penerimaan barang dengan bagian administrasi yang sebelumnya dilakukan oleh bagian gudang. Pemisahan tugas ini dapat mengurangi risiko kecurangan dan kesalahan pencatatan yang seringkali terjadi karena sebelumnya hanya bagian gudang seorang diri yang melakukan seluruh kegiatan penerimaan persediaan. Sehingga nantinya akan berdampak pada

peningkatan efektivitas dan efisiensi sistem pengelolaan persediaan perusahaan.

- b) Aktivitas pengendalian *Adequate Document and Records* diterapkan dengan memberikan desain yang baik untuk dokumen *Purchase Requisition*, *Purchase Order*, Permintaan Barang, Laporan Barang Cacat. Adanya desain dokumen yang memadai dapat memberikan informasi yang relevan kepada pihak-pihak yang membutuhkan. Pada prosedur penerimaan barang, penulis memberikan rekomendasi dokumen tambahan yaitu *Receiving Report*. Dokumen ini dibuat oleh bagian administrasi untuk menghindari kesalahan yang menunjukkan terjadinya ketidaksesuaian barang yang dikirim oleh supplier dengan barang yang masuk ke dalam gudang. Sehingga nantinya prosedur pemesanan barang dan penerimaan barang dapat berjalan dengan lebih efektif dan efisien.
- c) Aktivitas pengendalian *Restricted Access to Assets* diterapkan dengan melakukan arsip dan pengamanan terhadap seluruh dokumen yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan di tempat yang memadai. Hal ini dilakukan untuk memudahkan pencarian dan mencegah kehilangan ketika dokumen tersebut dibutuhkan. Selain itu pembatasan akses ke dalam gudang dan penggunaan cctv perlu dilakukan untuk membantu menghindari terjadinya kehilangan barang yang dialami oleh perusahaan. Sehingga nantinya sistem pengelolaan persediaan dapat berjalan dengan efektif dan efisien.
- d) Aktivitas pengendalian *Independent Accountability Checks* diterapkan dengan melakukan penilaian kinerja terhadap seluruh karyawan toko yang dimiliki oleh perusahaan. Sehingga nantinya kualitas kinerja karyawan dapat terjaga dan berdampak pada peningkatan efektivitas dan efisiensi pengelolaan persediaan.
- e) Aktivitas pengendalian *Information Processing Controls* diterapkan dengan dibutuhkannya otorisasi secara langsung dari direktur yang dibutuhkan bagian pembelian sebelum melakukan pembelian ke supplier pada prosedur pemesanan persediaan. Hal ini dapat menghindari terjadinya pemesanan barang yang jenis dan jumlahnya tidak dibutuhkan oleh perusahaan. Selain itu telah dibaginya tugas dan tanggung jawab setiap bagian secara jelas membuat setiap bagian dapat melakukan pekerjaannya dan mengambil beberapa keputusan tanpa perlu membutuhkan otorisasi khusus dari pihak

yang lebih tinggi. Dengan demikian sistem pengelolaan persediaan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

4. Peranan aktivitas pengendalian dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan persediaan barang dagang CV Mandiri adalah sebagai berikut:
 - a) *Segregation of Duties* berfungsi untuk mengurangi risiko kecurangan dan kesalahan pencatatan yang seringkali terjadi karena hanya bagian gudang seorang diri yang melakukan seluruh kegiatan penerimaan persediaan. Efektivitas perusahaan akan meningkat ketika terdapat bagian penerimaan yang membantu bagian gudang sehingga adanya *double check* sekaligus pengawasan yang dapat mengurangi kasus kehilangan barang dan terjadinya kesalahan pencatatan barang di gudang. Hal ini pun akan berpengaruh kepada meningkatnya efisiensi perusahaan dimana berkurangnya waktu dan perbaikan dokumen yang dibutuhkan ketika terjadinya kekeliruan tersebut.
 - b) *Adequate Document and Records* berfungsi untuk memberikan informasi yang relevan kepada pihak-pihak yang membutuhkan serta memberikan pembenaran atas kecocokan pencatatan dengan barang fisik ketika melakukan pemeriksaan. Sistem pengelolaan persediaan dapat berjalan lebih efektif karena dengan adanya dokumen yang memiliki desain baik dapat dipakai sebagai bukti pendukung yang sah ketika terjadi kesalahan daripada dokumen yang berbentuk catatan sederhana.
 - c) *Restricted Access to Assets* berfungsi untuk melakukan penyimpanan dan pengamanan dokumen yang memudahkan pencarian dan mencegah kehilangan ketika dokumen tersebut dibutuhkan. Selain itu juga membatasi akses untuk membantu menghindari terjadinya kehilangan barang yang dialami oleh perusahaan. Dengan demikian sistem pengelolaan persediaan menjadi lebih efektif karena dokumen dan barang berada di tempat yang aman dan dapat digunakan untuk kegiatan perusahaan. Selain itu dapat meningkatkan efisiensi dikarenakan membutuhkan waktu yang lebih singkat untuk mencari dokumen tersebut ketika dibutuhkan.
 - d) *Independent Accountability Checks* berfungsi untuk memeriksa dan mempertahankan kualitas kinerja dari setiap karyawan agar sesuai dengan yang diharapkan. Sistem pengelolaan persediaan dapat berjalan dengan lebih efektif karena dengan adanya penilaian kinerja, perusahaan dapat

memiliki karyawan yang sesuai dengan kriteria sekaligus meningkatkan motivasi karyawan untuk mempertahankan maupun memperbaiki kinerjanya.

- e) *Information Processing Controls* berfungsi untuk menghindari terjadinya penggunaan wewenang yang semena-mena. Aktivitas pengendalian ini meningkatkan efektivitas karena setiap bagian perusahaan dapat mengetahui dan melakukan tugasnya. Aktivitas pengendalian ini juga dapat meningkatkan efisiensi ketika setiap bagian dapat mengambil beberapa keputusan sederhana tanpa perlu selalu membutuhkan otorisasi khusus dari pihak yang lebih tinggi.

5.2. Saran

Penulis memiliki beberapa saran untuk CV Mandiri yang berkaitan dengan kelemahan yang ditemukan dalam penelitian ini. Saran-saran tersebut adalah sebagai berikut:

1. Membentuk bagian yang bertugas untuk melakukan penerimaan barang dengan beberapa pilihan yaitu menambah tugas bagian administrasi, menambah tugas karyawan lain yang dimiliki oleh perusahaan, atau merekrut karyawan baru.
2. Mengganti dokumen yang hanya berupa catatan sederhana dengan dokumen yang sudah memiliki desain baik yaitu dokumen yang sudah memiliki nomor urut tercetak (*pre-numbered*), memiliki tempat otorisasi pihak yang bertanggung jawab, dan memiliki rangkap sesuai dengan yang dibutuhkan.
3. Melakukan pembatasan akses terhadap gudang persediaan dari pihak-pihak diluar perusahaan dan memasang cctv sebagai *corrective* maupun *preventive control*.
4. Menerapkan penilaian kinerja karyawan toko dengan menggunakan dokumen Penilaian Kinerja yang dilakukan secara berkala oleh manajer toko.
5. Memastikan bahwa seluruh otorisasi dan penyetujuan yang dijalankan perusahaan telah didokumentasikan dalam bentuk penandatanganan atau pemberian tanda paraf pada dokumen yang bersangkutan.

DAFTAR PUSTAKA

- Arens, A. A., Elder, R. J., & Beasley, M. S. (2012). *An Integrated Approach Auditing And Assurance Services, 14th edition*. New Jersey: Prentice Hall.
- Bodnar, G. H., & Hopwood, W. S. (2013). *Accounting Information System*. New Jersey: Pearson Education.
- Considine, B., Parkes, A., Olesen, K., Blount, Y., & Speer, D. (2012). *Accounting Information Systems: Understanding Business Processes (4th edition)*. New York: John Wiley & Sons, Inc.
- Hall, J. A. (2011). *Accounting Information Systems. 7th Edition*. Singapore: South Western.
- Kieso, D. E., Weygandt, J. J., & Warfield, D. T. (2014). *Intermediate Accounting: IFRS Edition, 2nd Edition*. New Jersey: John Wiley & Sons, Inc.
- Marshall, R. B., & Steinbart, P. J. (2015). *Accounting Information Systems, 13th ed.* England: Pearson Educational Limited.
- Reeve, J. M., Warren, C. S., & Duchac, J. E. (2012). *Principles of Accounting. (24th edition)*. South-Western: Cengage Learning.
- Robbins, S. P., & Coulter, M. (2012). *Management*. England: Pearson Educational Limited.
- Sedarmayanti. (2009). *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung: CV Mandar Maju.
- Sekaran, U., & Bougie, R. (2013). *Research Methods for Business: A Skill-Building Approach. 6th Edition*. New York: John Wiley & Sons, Inc.
- Weygandt, J. J., Kieso, D. E., & Kimmel, P. D. (2013). *Financial Accounting: IFRS Edition*. New Jersey: John Wiley & Sons, Inc.