BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

V.1 Simpulan

Dengan bertitik tolak pada hasil penelitian mengenai audit operasional atas pengelolaan pembelian dan persediaan barang dagang pada PT Surya Total Pertiwi yang telah diuraikan dan dibahas pada bab sebelumnya, maka dari ditarik simpulan dari keseluruhan isi skripsi ini, sebagai berikut:

1. Perusahaan tidak memiliki divisi pembelian yang terpusat. Aktivitas pembelian tidak hanya dilakukan oleh bagian pembelian, tetapi juga dilakukan oleh direktur utama perusahaan.
2. Perusahaan tidak memiliki kebijakan pembelian secara tertulis sehingga dapat menimbulkan kerancuan dalam melakukan aktivitas pembelian karena bagian pembelian tidak memiliki pedoman yang jelas dalam melakukan aktivitas pembelian.
3. Dalam penentuan kebutuhan bahan baku, perusahaan (bagian perakitan) menggunakan data anggaran penjualan yang dimodifikasi setiap bulan oleh bagian pemasaran. Namun, prosedur perusahaan dalam merencanakan pembelian bahan baku belum memadai, dimana perusahaan tidak memperhitungkan kuantitas pesanan yang ekonomis, jumlah persediaan minimum, dan saat pemesanan kembali.
4. Dalam melakukan pembelian khususnya pembelian impor, perusahaan hanya membeli dari pemasok tetap perusahaan saja. Perusahaan tidak memiliki daftar pemasok beserta daftar harga dari pemasok lain di luar pemasok tetap

perusahaan, sehingga perusahaan kehilangan kesempatan mendapatkan penawaran dari pemasok lain yang mungkin memberikan penawaran yang lebih kompetitif.

5. Pengendalian persediaan tidak dikoordinasikan dengan baik di antara bagian pembelian dan bagian gudang. Hal tersebut tampak dari kesulitan yang dialami oleh bagian gudang untuk mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan oleh bagian perakitan karena bahan-bahan yang diminta tidak mencukupi atau tidak tersedia. Selain itu, bagian gudang tidak memperoleh laporan kebutuhan bahan secara berkala dari bagian perakitan.
6. Dalam penerimaan bahan yang dipesan dari pemasok, bagian gudang memeriksa kesesuaian spesifikasi barang yang diterima dari pemasok dengan surat pesanan yang dikirimkan ke pemasok. Setelah sesuai, dibuatlah bukti penerimaan (*goods receipt note*) yang didistribusikan ke bagian keuangan dan akuntansi sebagai dasar pencatatan.
7. Tidak terdapat kebijakan mengenai pengelolaan barang yang rusak, sehingga barang yang rusak tampak masih disimpan di gudang.
8. Gudang dibagi-bagi menjadi beberapa *section* yang berbeda untuk menyimpan persediaan yang klasifikasinya berbeda, yaitu pemisahan penyimpanan persediaan bahan baku, bahan penolong, dan persediaan barang dagang perusahaan.
9. Namun, dapat dinilai bahwa penyusunan dan penempatan persediaan barang dagang tidak disesuaikan dengan tata letak gudang yang baik sehingga menghambat proses penerimaan dan pengeluaran barang yang masuk dan yang

keluar. Selain itu, tidak terdapat kode penomoran pada setiap *section* tempat penyimpanan barang dagang yang spesifikasinya berbeda.

10. Dari hasil analisis atas terlambatnya jadwal perakitan perusahaan, dapat disimpulkan bahwa keterlambatan tersebut dikarenakan keterlambatan penerimaan barang dagang yang dipesan dari pemasok dan karena perusahaan tidak memiliki persediaan pengaman (*safety stock*). Namun, penulis berpendapat bahwa persediaan pengaman hanya diperlukan untuk persediaan barang dagang yang tingkat *turn over*nya tinggi. Perusahaan tidak perlu menerapkan *safety stock* untuk persediaan lainnya mengingat persediaan bahan yang diperlukan oleh perusahaan tersebut sangat banyak sehingga apabila perusahaan menerapkan persediaan pengaman untuk setiap jenis bahan akan menyebabkan inefisiensi karena akan menghabiskan banyak waktu, tenaga dan uang.
11. Tidak ada pengecekan atau uji mutu secara berkala atas kemungkinan adanya keusangan dan kemerosotan mutu persediaan barang dagang.
12. Perusahaan sering mengalami kehilangan atas barang penolong dan sering terjadi pemakaian persediaan secara berlebihan sehingga dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern perusahaan atas bahan penolong dinilai lemah.
13. Barang dagang perusahaan yang rentan rusak tidak dikelola dengan baik yang tampak dari perlakuan staff gudang terhadap barang tersebut, yaitu pemindahan dan penempatan barang tersebut yang sering dilakukan secara manual (tidak secara mekanis) yang mengakibatkan kemungkinan rusak yang lebih besar.
14. Perusahaan tidak menerapkan *training* khusus kepada staff gudang mengenai cara dan teknik mengelola persediaan khususnya persediaan barang dagang,

yang mengakibatkan staff gudang hanya memiliki pengetahuan yang minim dalam mengelola persediaan perusahaan yang beraneka ragam.

V.2 Saran

Adapun saran-saran yang dapat diberikan dalam pengelolaan pembelian dan persediaan barang dagang pada PT Surya Total Pertiwi adalah sebagai berikut:

1. Untuk memperoleh hasil yang optimal dari investasi perusahaan atas fungsi pembelian, maka kegiatan pembelian sebaiknya hanya dapat dilakukan oleh bagian pembelian secara terpusat untuk mempermudah koordinasi dan pengawasan atas semua transaksi pembelian secara efektif. Oleh karena itu, disarankan agar direktur utama menyerahkan semua proses pembelian kepada bagian pembelian. Direktur utama dapat saja memperkenalkan bagian pembeliannya kepada para pemasok luar negeri, sehingga diharapkan agar pemasok luar negeri memperlakukan bagian pembelian perusahaan sama dengan cara memperlakukan direktur utama. Karena pada hakekatnya bagian pembelian tersebut adalah juga wakil dari direktur utama.
2. Sebaiknya pihak manajemen mulai menyusun kebijaksanaan pembelian secara tertulis yang digunakan sebagai pedoman dalam melakukan aktivitas pembelian. Kebijaksanaan tersebut harus mencakup seluruh aktivitas pembelian mulai dari pedoman atau kriteria dalam memilih pemasok, pertimbangan dalam menilai syarat-syarat penawaran dari pemasok seperti alat pengangkutan, jangka waktu pengiriman, sampai pada prosedur tindak lanjut atas kelalaian pemasok dalam upaya meningkatkan efisiensi dan efektifitas perusahaan.

3. Agar kegiatan perakitan dapat berjalan dengan baik tanpa hambatan kekurangan bahan, maka sebaiknya pihak manajemen mulai merumuskan dan menentukan tingkat pemesanan yang yang optimal dengan menerapkan metode *Economic Order Quantity,* terutama untuk produk yang tingkat *turn over*nya tinggi, yaitu *termination* 1 KV, dan *Load Break Switch* 24 KV 630 A.
4. Disarankan agar sebelum dilakukan pembelian, harus terlebih dahulu dilakukan permintaan penawaran harga dari beberapa pemasok lain di luar pemasok tetap perusahaan. Perusahaan sebaiknya memberikan kesempatan kepada pemasok lain untuk memberikan daftar harga sehingga perusahaan memiliki pilihan pemasok yang lebih banyak yang mungkin memberikan penawaran yang lebih baik. Namun, dalam pemilihan pemasok, pihak manajemen harus melakukan pengawasan yang baik agar tidak terjadi penyimpangan. Selain itu, perusahaan sebaiknya tidak mendasarkan analisis pemilihan pemasok hanya berdasarkan harga saja, tetapi harus mempertimbangkan lemampuan pemasok diantaranya yaitu kemampuan dalam memenuhi permintaan perusahaan, baik menyangkut mutu bahan yang disuplai, ketepatan waktu pengiriman ataupun kemampuan pemasok dalam memahami karakteristik suatu bahan yang dibutuhkan oleh perusahaan.
5. Agar koordinasi antara bagian pembelian, bagian perakitan dan bagian gudang berjalan dengan baik, maka sebaiknya pihak manajemen menciptakan suatu sarana komunikasi yang baik berupa rapat koordinasi secara berkala untuk membahas metode dan tehnik pengelolaan dan pengendalian barang dagang perusahaan.

6. Selain itu, bagian perakitan harus memberikan informasi yang memadai kepada bagian gudang berupa laporan rencana kebutuhan bahan secara berkala sehingga bagian gudang dapat mengetahui secara jelas bahan-bahan yang diperlukan oleh bagian perakitan dan kapan bahan-bahan tersebut dibutuhkan.
7. Persediaan barang dagang yang sudah usang harus dipisahkan pencatatannya dengan persediaan yang layak pakai, dan disarankan agar barang dagang yang sudah usang tersebut sebaiknya dijual sebagai barang bekas daripada dibiarkan tetap disimpan di gudang.
8. Sebaiknya pihak manajemen menyusun ulang posisi persediaan barang dagang dengan memperhatikan tata letak gudang sehingga staff gudang tidak disibukkan dengan aktivitas bongkar ulang barang dagang sehingga akan mempercepat penanganan barang yang masuk dan keluar.
9. Sebaiknya diadakan uji mutu atau pengecekan secara berkala untuk setiap persediaan barang dagang untuk mengantisipasi kemungkinan keusangan dan kemerosotan nilai mutu persediaan.
10. Dalam perjanjian jual beli harus dicantumkan sanksi yang akan dikenakan kepada pemasok (*awareness of the suppliers*) apabila bahan baku yang dipesan dari pemasok terlambat diterima oleh perusahaan, dalam arti jangka waktu pengiriman yang tercantum dalam perjanjian jual beli telah melewati batas yang ditentukan. Apabila pemasok secara berulang kali melanggar perjanjian jual beli tersebut, maka sebaiknya perusahaan mulai mencari pemasok lain.
11. Disarankan agar pihak manajemen menempatkan satu orang staff gudang yang khusus mencatat dan mengawasi mutasi bahan penolong, baik bahan penolong yang masuk maupun yang keluar.

12. Sebaiknya terdapat pemisahan tugas antara bagian pencatatan dengan bagian penerimaan dan pengeluaran bahan supaya bagian gudang dapat melakukan pencatatan dan pelaporan atas persediaan secara memadai kepada bagian-bagian lain yang terkait dengan fungsi pembelian dan pengelolaan barang dagang perusahaan sehingga dapat tercipta fungsi pengelolaan persediaan yang memadai.
13. Perusahaan sebaiknya memberikan *training* secara berkala untuk staff gudang mengenai persediaan barang dagang khususnya barang-barang yang rentan rusak.
14. Selain itu, hendaknya perusahaan mulai menyusun kebijakan khusus untuk menangani barang-barang yang rentan rusak, misalnya untuk meminimalkan kemungkinan rusak atau pecah, barang tersebut hendaknya ditempatkan pada posisi tidak terlalu dalam, sehingga tidak terlalu sulit untuk dipindahkan dan setiap kali pemindahan barang sebaiknya dilakukan dengan menggunakan peralatan mekanis.
15. Untuk melakukan pemeriksaan rinci atas pengelolaan pembelian dan persediaan barang dagang perusahaan, maka *internal auditor* dapat mempertimbangkan *draft audit procedures* yang telah disusun seperti tampak pada halaman 77 s.d. 87.