

**BAB 5**

**KESIMPULAN DAN SARAN**

**5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil pemeriksaan dan analisis yang telah dilakukan penulis pada Toserba Yogya serta pembahasan yang telah dikemukakan pada bab-bab sebelumnya, penulis menarik kesimpulan atas penelitian ini yaitu :

1. Perusahaan menetapkan kebijakan dan prosedur pengelolaan persediaan yang meliputi penentuan tingkat persediaan optimal, penjadwalan pemesanan barang dan penentuan tempat penyimpanan persediaan. Dalam hal pengendalian persediaan, perusahaan menetapkan prosedur-prosedur untuk permintaan pembelian, pemesanan barang, penerimaan barang, pemindahan barang dari gudang ke toko dan pengembalian barang pada supplier. Prosedur-prosedur tersebut mencakup penggunaan formulir dan otorisasinya, selain itu perusahaan juga melakukan pemisahan fungsi yang terkait dengan prosedur-prosedur tersebut. Perusahaan melakukan perhitungan fisik persediaan (*stock opname*) setiap bulannya, tepatnya setiap akhir bulan. Untuk pencatatan persediaan, perusahaan menggunakan metode pencatatan perpetual dalam mencatat persediaan.
2. Prosedur pengelolaan persediaan yang dilaksanakan pada Toserba Yogya secara umum telah memadai dan didapat persentase sebesar 81,86%. Hal

tersebut berarti dapat disimpulkan bahwa prosedur pengelolaan persediaan cukup efektif. Hal ini didukung oleh faktor-faktor dibawah ini, yaitu :

- a. Terdapat beberapa kebijakan yang telah diterapkan pada perusahaan yang berhubungan dengan prosedur pengelolaan persediaan yaitu kebijakan pemilihan supplier, pemesanan barang, penerimaan barang, pengembalian barang pada supplier serta kebijakan yang berhubungan dengan karyawan.
- b. Penggunaan fasilitas fisik perusahaan yang sudah cukup memadai untuk terciptanya pengelolaan persediaan yang efektif.
- c. Pengendalian intern yang diterapkan pada pengelolaan persediaan telah memadai, ini terlihat dari :
  - i. Adanya struktur organisasi dan pemisahan fungsi pada bagian persediaan.
  - ii. Adanya prosedur yang jelas dan penggunaan formulir, catatan, dokumen dan laporan yang memadai menyangkut pengelolaan persediaan .
  - iii. Adanya personel bagian persediaan yang kompeten dan dapat dipercaya
  - iv. Pelaksanaan penghitungan fisik (*stock opname*) yang dilaksanakan perusahaan setiap bulannya.

3. Audit operasional prosedur pengelolaan persediaan yang dilaksanakan secara umum dan didapat persentase sebesar 89,74%. Hal tersebut dapat disimpulkan bahwa audit operasional sangat berperan dalam menunjang efisiensi dan efektivitas bagian persediaan. Hal ini diperoleh setelah memperhatikan faktor-faktor yang mendukung dibawah ini :
  - a. Audit operasional atas prosedur pengelolaan persediaan dilaksanakan oleh internal auditor yang merupakan fungsi staf terhadap pimpinan dan tidak terlibat langsung dalam kegiatan operasional pengelolaan persediaan sehingga faktor independensi telah tercapai.
  - b. Tim auditor secara umum telah memenuhi kualifikasi sebagai seorang auditor.
  - c. Dalam pelaksanaan audit, tim auditor membuat program audit dan telah melaksanakan tahap-tahap audit operasional, yaitu tahap *planning, work programs, field work, development of findings and recommendations* dan *reporting*.

## **5.2 Saran**

Berdasarkan hasil pemeriksaan penulis atas prosedur pengelolaan persediaan dan berdasarkan teori yang dipelajari, maka penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut :

1. Perusahaan perlu menuangkan seluruh kebijakan, prosedur, peraturan dan bagan arus untuk fungsi-fungsi yang ada ke dalam dokumen tertulis. Penjelasan secara lisan akan mengakibatkan banyak kesalahan dan kesalahpahaman pegawai terhadap instruksi yang diberikan. Selain itu kebijakan mengenai hubungan karyawan dan supplier pun perlu diterapkan.
2. Perusahaan perlu meninjau kembali otorisasi mengenai pemilihan supplier dan pemesanan barang. Sebaiknya pemilihan supplier dan pemesanan barang tidak hanya dengan otorisasi bagian pembelian melainkan melibatkan juga kepala gudang atau supervisor gudang.
3. Dalam hal permintaan pembelian, perusahaan perlu menggunakan formulir khusus untuk menghindari kesalahpahaman dengan bagian pembelian dan lebih memperjelas deskripsi dan spesifikasi dari barang yang diminta.
4. Pemberian nomor urut tercetak pada setiap formulir seperti *purchase order* dan formulir retur. Hal ini dimaksudkan untuk mencegah penyalahgunaan formulir dan mempermudah penyusunan setiap transaksi dan penyimpanan dokumen.
5. Perusahaan perlu meninjau pengendalian formulir yang digunakan yaitu mengenai rangkaian formulir yang dibuat. Untuk formulir *purchase order*, sebaiknya dibuat empat rangkap yang ditujukan untuk supplier, bagian gudang, bagian penerimaan dan arsip bagian pembelian. Untuk laporan

penerimaan barang dibuat tiga rangkap untuk bagian administrasi, bagian pembelian dan untuk arsip bagian penerimaan.

6. Perusahaan perlu menetapkan suatu pengaturan gudang yang baku, akan lebih baik jika perusahaan menggunakan rak-rak khusus untuk menyimpan barang disertai dengan petunjuk mengenai jenis barang. Selain untuk mempermudah, juga akan mempercepat pengambilan barang serta memberikan perlindungan lebih terhadap barang-barang dari kerusakan akibat penyimpanan barang yang tidak benar.