

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil dan Pembahasan Praktek Kerja

Sistem Pengendalian Persediaan barang pada PT. Liuk Inti Lestari dituangkan dalam bentuk *standar operating procedur*. Pada kenyataannya prosedur pembelian, penerimaan barang, penyimpanan barang penerapannya sudah hampir sesuai dengan *standar operating procedur* yang dimiliki PT. LIL tetapi bagian alir pengeluaran barang tidak sesuai dengan penerapannya, dan juga ada beberapa tambahan dokumen ataupun penggantian dokumen. Hal tersebut ada yang berdampak pada tambah lemahnya atau kuatnya pengendalian. Disini penulis akan membahas mengenai kelemahan dan solusi pada Sistem Pengendalian Persediaan Barang pada PT. Liuk Inti Lestari:

1. Sebaiknya manajemen perusahaan memperjelas tugas dan fungsi pada struktur organisasi bagian gudang agar mencegah karyawan melakukan pekerjaan yang sebenarnya bukan pekerjaannya adan agar lebih terperinci mengenai tugas pokok setiap karyawan jika sudah terdapat struktur organisasinya. Setelah melakukan penyusunan struktur organisasi, harus tetap melakukan evaluasi secara berkala. Adapun penjelasan mengenai tugas dari masing-masing jabatan karyawan yang ada pada bagian gudang sebagai berikut:
 - a. Kartu Gudang
 - a) Bertanggung jawab atas penyimpanan barang/persediaan.
 - b) Mengajukan permintaan embelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada digudang kepada bagian pembeli.
 - c) Mengawasi dan melakukan pencatatan atas masuk dan kelurnya barang, melakukan stok opname untuk mencocokkan catatan di kertu persediaan dengan barang yang ada di gudang.

- b. Admin gudang
 - a) Menerima PO dari Purchasing, menanda tangani surat jalan lalu menginput data
 - b) Menempatkan barang yang diterima
 - c. Cheker
 - a) Membongkar barang, mengecek jumlah dan kondisi fisik barang
 - b) Menyipkan dan mengecek barang yang dipesan konsumen
 - d. Driver
 - a. Mengirim, membongkar barang, menerima tanda tangan serah terima ke konsumen dan meyerahkan barang ke konsumen
2. Seharusnya PT. LIL menambah karyawan yang bertugas sebagai Driver untuk mencegah terjadinya penyelewengan karna fungsi pencatatan juga melaksanakan fungsi operasi.
 3. PT. Liuk Inti Lestari sebaiknya membuat dokumne laporan stok barang yang sudah tercetak agar mudah mempertanggung jawabkan dan mempermudah pencarian dokumen jika terjadi kesalahan.
 4. Manajemen perusahaan seharusnya membuat kebijakan yang serius seperti pemantauan mengenai penerapan SOP agar bisa terlaksan *stok opname*.
 5. Sebaiknya setiap seminggu sekali seharusnya kepala gudang mewajibkan adanya rekonsiliasi catatan persediaan yang bisa meminimalisir adanya *off out stok* ataupun *overstok*