

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Objek Penelitian

4.1.1 Sejarah Perusahaan

Sebelum perusahaan bernama PT. Sari Warna Asli V Kudus, dahulunya telah berdiri perusahaan benang yang bernama PT. Tubantia Kudus Spinning Mills. Perusahaan tekstil PT. Tubantia Kudus Spinning Mills berdiri atas dasar kerja sama (*joint venture*) antara investor asing dan pengusaha Indonesia. Pendirian perusahaan ini dilakukan pada 8 Februari 1974 dengan akta notaris Kartini Mulyadi, serta diumumkan dalam Tambahan Berita Negara Republik Indonesia tanggal 6 Agustus 1974 Nomor 68. Pada tahap awal, perusahaan berbentuk Penanaman Modal Asing (PMA).

Perusahaan ini dibentuk dengan ketentuan operasional yang berlaku hingga 75 tahun sejak tanggal pendirian. Letak PT. Tubantia Kudus Spinning Mills di Desa Besito, Kecamatan Gebog, Kabupaten Kudus. Lahan ini dahulunya berfungsi sebagai pabrik gula yang pernah dioperasikan oleh Belanda. Operasional PT. Tubantia Kudus Spinning Mills dimulai pada tahun 1975, memakai 76 mesin *Ring Frame* dengan 480 *spindle* per unit, sehingga mampu menghasilkan 36.480 spindle secara keseluruhan. Kemudian di karenakan pada beberapa tahun yang lalu di dunia tekstil sempat mengindikasikan tren penurunan atau keguncangan, akibatnya, sejumlah besar pabrik tekstil menghadapi penurunan finansial hingga terpaksa menutup usahanya.

Demikian juga yang dialami oleh PT. Tubantia Kudus Spinning Mills, sehingga pada tahun 1983 sejumlah saham milik PT. Tubantia Kudus Spinning Mills dijual kepada PT. Sari Warna Asli Solo. Kemudian status PT. Tubantia Kudus Spinning Mills yang semula Penanaman Modal Asing (PMA) berubah menjadi Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN). Lalu sejak tanggal 31 Januari 2000 telah merger atau akuisisi sepenuhnya dengan PT. Sari Warna Asli I, sehingga yang awalnya bernama PT. Tubantia Kudus Spinning Mills berubah menjadi PT. Sari Warna Asli Unit V Kudus. Selanjutnya di tahun 2009, telah resmi bergabung dengan PT. Sritex (Sritex Group) yang terletak di Kabupaten Sukoharjo, Jawa Tengah.

4.1.2 Profil Perusahaan

PT. Sari Warna Asli V *Textile Industry* berbentuk Perseroan Terbatas dengan status fasilitas Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN). PT. Sari Warna Asli V *Textile Industry* terletak di Jalan Raya Kudus – Gebog, Kabupaten Kudus. PT. Sari Warna Asli V *Textile Industry* merupakan produsen manufaktur benang yang memanfaatkan polyester dan cotton sebagai bahan baku utama.

Dengan merujuk pada UU No. 32 Tahun 2009 mengenai Perlindungan maupun Pengelolaan Lingkungan Hidup, bersama dengan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 05 Tahun 2012 mengenai kewajiban penyusunan Analisis Dampak Lingkungan bagi jenis bisnis maupun aktivitas tertentu, pabrik pemintalan benang di daerah rural pedesaan dengan luas < 20 Ha tidak wajib dilengkapi dokumen AMDAL, namun harus dilengkapi dengan dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan serta upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL). Sesuai Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2012,

penyusunan dokumen UKL-UPL bertujuan untuk memastikan pengelolaan lingkungan hidup terlaksana dengan baik, terencana, efektif, dan efisien.

4.1.3 Lokasi Perusahaan

PT. Sari Warna Asli V Kudus terletak di Desa Besito, Km. 6, Besito, Kabupaten Kudus, Jawa Tengah 59333. Alasan pemilihan lokasi di daerah tersebut ialah :

1. Berlokasi strategis di dekat akses jalan utama.
2. Bertempat di kawasan bebas risiko banjir.
3. Lahan yang dimiliki memenuhi standar yang ditetapkan serta menyediakan area untuk pengembangan lebih lanjut.
4. Letaknya strategis dari segi lalu lintas.

4.1.4 Visi dan Misi PT. Sari Warna Asli V Kudus

A. Visi

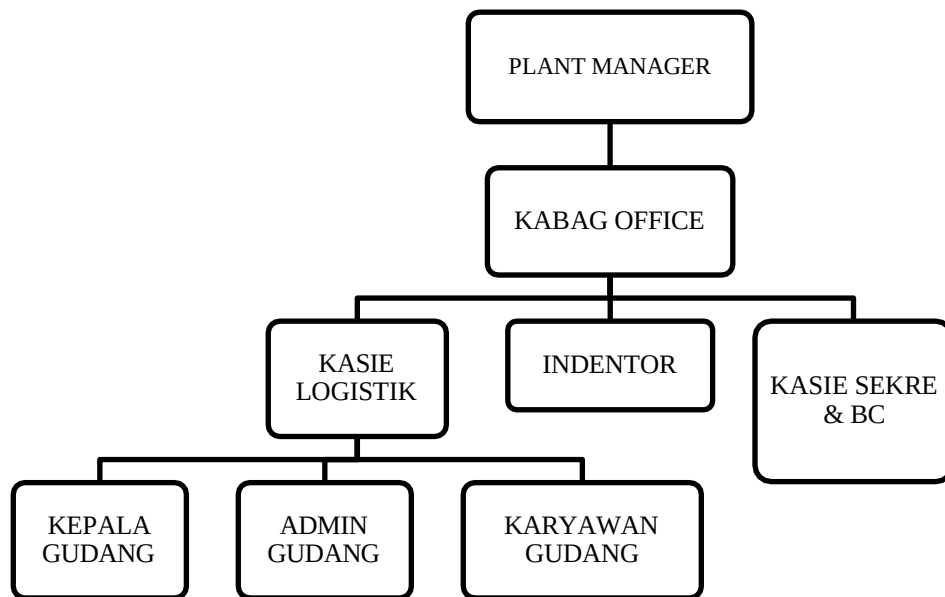
Sari Warna Asli Group adalah salah satu pemimpin pasar tekstil global yang sahamnya diminati bursa internasional.

B. Misi

1. Mencapai target penjualan dan mengembalikan investasi sesuai target.
2. Meningkatkan kapasitas produk spinning setiap tahun.
3. Mengurangi hasil produksi tidak sesuai standar (*reject*) dan mengurangi keluhan pelanggan.
4. Mencapai ketepatan waktu pengiriman ke pemesan 85%.
5. Memasuki bursa pasar saham (*public share stock*) sehingga menjadi perusahaan terbuka (Tbk.)
6. Menempatkan SDM sesuai kemampuan pada posisi yang tepat.

4.1.5 Struktur Organisasi

Sebagaimana perusahaan lainnya, PT. Sari Warna Asli V Kudus juga memiliki struktur organisasi. Pimpinan tertinggi dalam perusahaan adalah *Plant Manager* yang dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh Kepala Bagian masing-masing divisi. Berikut struktur organisasi PT. Sari Warna Asli V Kudus dilihat pada gambar 4.1:



Gambar 4.1 Struktur Organisasi PT. Sari Warna Asli V Kudus (Departement Office)

(Sumber: Arsip HRD PT. Sari Warna Asli V Kudus, 2023)

4.1.6 Tugas dan Wewenang

A. Plant Manager

a. Tugas dan Wewenang

1. Mengelola seluruh operasional perusahaan.
2. Mencapai strategi kemajuan perusahaan yang telah ditetapkan.
3. Pengambilan keputusan segala operasional perusahaan.

B. Kabag Office

a. Tugas dan Wewenang

1. Pengelolaan administrasi perusahaan.
2. Mengkoordinir setiap sub divisi office.
3. Pengambilan keputusan terkait operasional di kantor.
4. Mengevaluasi kinerja karyawan gudang sub divisi.

C. Kasie Logistik

a. Tugas dan Wewenang

1. Melakukan pengelolaan gudang dengan baik dan benar.
2. Mengatur tata letak dan pengadaan barang di gudang.
3. Mengembangkan SOP untuk kegiatan logistik.
4. Mengevaluasi kinerja karyawan logistik dan pemberian sanksi jika diperlukan.
5. Mengatur dan mengarahkan kegiatan *stock opname* di gudang

4.2 Hasil Penelitian dan Pembahasan

4.2.1 Sistem Pengendalian Internal Persediaan Barang Pada Gudang

Sparepart PT. Sari Warna Asli V Kudus

Pengendalian internal perusahaan yang digunakan dalam penelitian ini dengan model sistem yang disebut *Committee of Sponsoring Organizations of The Treadway Commission* (COSO). Terdapat lima komponen dalam proses pengendalian internal di perusahaan agar pelaksanaan pengendalian internal dapat terpenuhi dan berjalan dengan efektif sesuai dengan tujuan perusahaan. Lima komponen tersebut di antaranya adalah prosedur pengendalian, penilaian risiko, lingkungan pengendalian, informasi dan komunikasi, serta pengawasan

(*monitoring*) dalam perusahaan. Penggunaan metode COSO ini bertujuan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi operasional perusahaan, meningkatkan ketelitian dan keakuratan data, serta dapat mendorong kepatuhan dalam kebijakan manajemen. Berikut hasil penerapan dengan menggunakan metode COSO pada Gudang Sparepart PT. Sari Warna Asli V Kudus:

4.2.1.1 Lingkungan Pengendalian

Persediaan barang di gudang sparepart PT. Sari Warna Asli V Kudus dalam lingkup lingkungan pengendalian terdapat tiga indikator yang meliputi:

1. Integritas dan Standar Etika

PT. Sari Warna Asli V Kudus secara tertulis tidak memiliki standar etika. Tidak sedikit karyawan yang nakal dan tidak disiplin dalam menjalankan tugasnya. Khususnya di gudang sparepart jika ada barang keluar, karyawan yang mengambil barang tidak memberi informasi kepada petugas atau karyawan gudang. Maka dari itu, untuk mencegah hal-hal yang melanggar etika tersebut setiap pagi sebelum masuk ruangan atau kantor akan dilaksanakan apel pagi dan *breaving*. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan dari informan A-1 selaku Kepala Gudang sparepart, bahwa:

“Secara tertulis tidak ada standar etika, namun hanya berupa informasi langsung kepada karyawan. Jika melanggar akan dikenakan sanksi dari selaku kepala gudang dan atasan.” (wawancara, 12 September 2024)

Hal yang sama juga disampaikan oleh informan A-2 selaku Admin Gudang, yang menyatakan bahwa:

“Ada tapi tidak secara tertulis. Hanya berupa pemberitahuan saja. Kalau melanggar akan dikenakan SP (Surat Peringatan).” (wawancara, 11 September 2024)

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa apabila terdapat karyawan yang tidak disiplin dan jujur, PT. Sari Warna Asli V Kudus akan memberikan sanksi tegas berupa teguran langsung sampai dengan pemberian surat peringatan terhadap karyawan tersebut.

2. Struktur Organisasi

PT. Sari Warna Asli V Kudus mempunyai struktur organisasi yang jelas yang berlaku untuk setiap divisi dalam menjalankan tugasnya. Struktur organisasi yang terdapat di perusahaan menggunakan bentuk struktur fungsional. Artinya struktur organisasi dibentuk berdasarkan dengan tugas dan wewenang dari masing-masing jabatan setiap divisi. Seperti halnya pada gudang sparepart, struktur organisasi dibentuk dari kepala bagian gudang sampai karyawan atau pelaksana gudang.

3. Wewenang dan Tanggung Jawab

Seluruh karyawan di PT. Sari Warna Asli V Kudus terdapat wewenang dan tanggung jawab masing-masing divisi. Secara tertulis telah diinformasikan kepada karyawan sesuai dengan SOP (*Standard Operating Procedure*) yang ada. Pada divisi pergudangan khususnya gudang sparepart, terdapat SOP yang berlaku dan ditempel di gudang agar para karyawan selalu ingat akan wewenang yang mereka jalankan. Namun, masih tetap terdapat beberapa karyawan yang menjalankan tugas lebih dari yang diharuskan. Artinya masih terjadi tumpang tindih terhadap tugas yang dikerjakan. Hal tersebut dikarenakan kurangnya tenaga kerja di gudang sparepart.

Pernyataan tersebut sejalan dengan pernyataan dari informan A-2 selaku Admin Gudang, bahwa:

“Ada wewenang dan tanggung jawab sesuai dengan SOP yang tertera, tetapi ada kalanya mengerjakan tugas yang bukan bagian *jobdesk*. Karena memang hanya ada dua karyawan yang menetap di gudang sparepart. Contohnya input data ax, membuat surat pesanan, dan lain-lain.” (wawancara, 11 September 2024)

4.2.1.2 Penilaian Risiko

Penilaian risiko oleh PT. Sari Warna Asli V Kudus guna menjaga stok di gudang sparepart memakai sistem pencatatan secara periodik. Sistem periodik ini disebut dengan metode fisik yakni salah satu cara pengelolaan persediaan yang tidak merekam detail transaksi barang masuk dan keluar, tetapi memungkinkan identifikasi nilai persediaan pada akhir periode, yang mengharuskan perhitungan dengan fisik (*stock opname*) di gudang. Metode tersebut mensyaratkan adanya stok akhir yang dihitung pada periode akuntansi sebagai dasar penyusunan laporan keuangan. Dalam menentukan risiko pada persediaan stok barang masuk dan keluar, diperlukan beberapa hal seperti:

1. Admin atau petugas gudang melakukan pengecekan barang masuk dan keluar.
2. Penyesuaian pada kartu stok.
3. Barang keluar akan dicatat di buku Bon Pemakaian Sparepart & *Supplies* (BPSS) sesuai dengan kartu stok yang ada sebelum diinput di sistem.
4. Kartu stok barang keluar akan dicek ulang untuk menghindari ketidaksesuaian stok fisik.

4.2.1.3 Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian pada persediaan barang di gudang sparepart PT. Sari Warna Asli V Kudus berdasarkan rumusan COSO sebagai berikut:

a. Pemisahan tugas

Pada aktivitas pengendalian internal COSO ini menitikberatkan pada pemisahan tugas dan tanggung jawab setiap divisi. Tujuan dari pemisahan tugas ini untuk mengurangi terjadinya risiko kecurangan yang dibebankan kepada karyawan. Pemisahan tugas dan tanggung jawab di gudang sparepart belum efektif, dikarenakan kurangnya tenaga kerja di gudang. Hanya terdapat dua karyawan yang ada di gudang sparepart, akibatnya terjadi ketidakefesiensi dalam pelaksanaan tugas.

b. Kesesuaian otorisasi atas transaksi dan aktivitas

Adanya kebijakan otorisasi dalam pemesanan barang dan pengeluaran barang sparepart di gudang oleh pihak gudang, membuktikan bahwa kesesuaian otorisasi transaksi telah dilaksanakan dengan cukup baik. Apabila transaksi dilaksanakan tanpa otorisasi yang jelas, maka transaksi tersebut dikatakan ilegal.

c. Dokumen dan catatan yang memadai

Pada setiap aktivitas barang masuk dan barang keluar di gudang sparepart terdapat dokumen atau catatan yang telah terkomputerisasi. Hal tersebut dapat meminimalisir terjadinya kecurangan atau ketidaksesuaian stok barang. Terdapat beberapa jenis dokumen dan pencatatan mulai dari faktur pembelian, surat pesanan, faktur pajak, kartu stok, nota, bukti barang masuk, bon pemakaian bahan baku, surat tanda penerimaan barang, dan surat tanda pengeluaran barang. Dokumen tersebut sangatlah penting karena berkaitan dengan pengadaan dan pengeluaran barang.

d. Pengendalian fisik

Pengendalian fisik pada persediaan barang sparepart di gudang yaitu dengan adanya *stock opname* setiap bulan. Tujuannya agar mengetahui kuantitas barang yang ada dan menghindari risiko kehilangan atau kekurangan stok barang. Akan tetapi, *stock opname* di gudang sparepart PT. Sari Warna Asli V Kudus tidak dilaksanakan sesuai aturan yaitu setiap bulan, dikarenakan kurangnya tenaga kerja. Hal tersebut berdampak pada ketidaksesuaian stok barang.

4.2.1.4 Informasi dan Komunikasi

Pengendalian internal menurut COSO menyatakan bahwa sebuah informasi dan komunikasi yang efektif di setiap perusahaan atau organisasi di mana seluruh tenaga kerja harus menerima perintah atau pesan yang jelas dari atasan. Pada gudang sparepart PT. Sari Warna Asli V Kudus terjadi komunikasi yang efektif antara karyawan gudang dengan Kepala Gudang. Pernyataan tersebut sesuai dengan informan A-1 selaku Kepala Gudang, bahwa:

“Komunikasi tercipta dengan baik dan semestinya, meskipun terkadang terjadi perbedaan pendapat namun saling menerima kritik dan saran. Hal tersebut bertujuan untuk terjaganya lingkungan kerja yang nyaman dan kelancaran dalam bekerja.” (wawancara. 11 September 2024)

Hal tersebut dapat dilihat dari segi pengelolaan stok barang sparepart yang telah terkomputerisasi secara keseluruhan. Karyawan gudang yang bertugas juga selalu melakukan pengecekan sistem *software* yang digunakan perusahaan apabila terjadi masalah, sehingga keamanan data informasi dapat terjaga.

Pada saat pengiriman barang sparepart dari *supplier* ke gudang akan dilakukan pengecekan terlebih dahulu. Jika karyawan gudang yang bertugas

tidak di lokasi, maka sepenuhnya akan diserahkan kepada Kepala Gudang. Setelah barang diterima dan dicek kuantitas dan kualitasnya oleh pihak gudang, faktur barang akan ditandatangani. Kemudian dilakukan pencatatan secara fisik dan penginputan komputerisasi sesuai dengan surat jalan yang diserahkan. Barang akan disimpan terlebih dahulu dan diberi kartu stok yang nantinya akan diambil sesuai permintaan oleh karyawan dari bagian produksi atau divisi lain.

Berbeda halnya dengan pencatatan barang yang efektif, pada sistem pelaporan bulanan barang sparepart di gudang PT. Sari Warna Asli V Kudus dalam pelaksanaannya masih belum efektif. Hal tersebut dikarenakan setiap bulan tidak dilakukan *stock opname* sesuai dengan SOP yang berlaku, dikarenakan kurangnya tenaga kerja. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan dari informan A-1 selaku Kepala Gudang bahwa:

“Laporan bulanan terkait stok barang sparepart selalu dilaksanakan, yaitu dengan *stock opname*. Namun karena keterbatasan tenaga kerja *stock opname* yang dilakukan kurang maksimal yang berakibat pada ketidaksesuaian stok barang. Ada kalanya pihak gudang meminta bantuan staf divisi lain atau anak magang untuk melakukan perhitungan stok barang.” (wawancara, 12 September 2024)

Pernyataan lain juga disampaikan oleh informan A-2 selaku Admin Gudang:

“Laporan setiap bulan selalu ada, namun untuk melakukan *stock opname* secara keseluruhan tidak dilakukan setiap bulan karena kurangnya tenaga kerja.” (wawancara, 11 September 2024)

Dari pernyataan di atas, dapat disimpulkan bahwa terjadi ketidaksesuaian perhitungan fisik barang dengan pencatatan di sistem karena faktor keterbatasan tenaga kerja di gudang sparepart. Faktor lain yang menyebabkan ketidaksesuaian stok barang yaitu kelalaian dan ketidakdisiplinan dari karyawan

divisi lain yang mengambil barang di gudang karena tidak melakukan pencatatan di buku (BPSS) Bon Pemakaian Sparepart dan *Supplies*. Jadi jika barang keluar tanpa pencatatan akan berpengaruh pada perhitungan stok barang.

Dengan adanya kendala dan permasalahan tersebut, perusahaan melakukan evaluasi kinerja karyawan dengan bentuk *form* setiap satu tahun sekali. Selain itu, setiap divisi khususnya divisi logistik pergudangan melakukan *breaving* setiap hari setelah apel. Kegiatan tersebut dilakukan selain untuk mengevaluasi kinerja karyawan, saran dan kritikan juga akan diterima oleh Kepala Gudang dari setiap karyawan agar dapat menciptakan komunikasi yang baik dan efektif sehingga suasana kerja lebih nyaman dan kondusif.

4.2.1.5 Pemantauan (*Monitoring*)

Peneliti menggunakan teori COSO (2013:15) mengenai komponen aktivitas pemantauan dalam pengendalian internal yaitu berupa evaluasi yang sedang berjalan, evaluasi terpisah, atau gabungan dari keduanya untuk memastikan bagaimana masing-masing dari lima komponen pengendalian internal.

Pemegang tanggung jawab penuh di gudang sparepart adalah Kepala Gudang, di mana salah satu tugasnya melakukan pengawasan secara langsung kepada karyawan gudang. Selain pengawasan oleh atasan, pada gudang sparepart juga terdapat sebuah CCTV. Namun CCTV yang tersedia hanya satu yang terdapat di area pintu masuk gudang yang mengarah keluar, dapat dilihat pada gambar 4.2 di bawah:



Gambar 4.2 CCTV
(Sumber: PT. Sari Warna Asli V Kudus)

Maka dari itu kurang efektif karena di area dalam gudang tidak terdapat CCTV. Pernyataan tersebut didukung oleh pernyataan dari informan A-1 selaku Kepala Gudang bahwa:

“Terdapat CCTV pada area depan pintu masuk gudang, selain itu pada saat sudah tidak jam kerja, ada satpam yang melakukan jaga dan mengecek gudang. Untuk pengambilan barang sparepart akan ditemani oleh karyawan gudang dan membantu untuk mencatat di buku pengeluaran barang, agar tidak terjadi kelalaian dalam pencatatan.” (wawancara 12 September 2024)

Selain informasi dari informan A-1, informan A-3 selaku Karyawan Gudang juga menyatakan bahwa:

“Jika ada barang keluar atau karyawan dari divisi produksi datang mengambil barang sparepart, akan dilakukan pendampingan dan pengecekan barang. Karyawan gudang membantu untuk mencatat pada kartu stok jika ada barang keluar. Selain itu terdapat alat pemantauan CCTV di arah pintu masuk. Sayangnya untuk area gudang dalam tidak ada CCTV.” (wawancara, 11 September 2024)

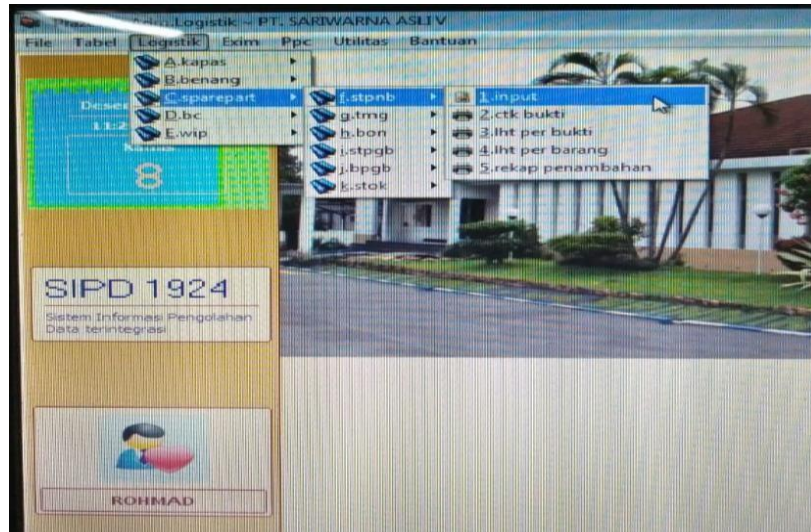
Dalam pemantauan barang sparepart yang masuk akan dicek dan dicocokkan terlebih dahulu sesuai kualitas dan kuantitas pada barang. Apabila barang yang datang tidak sesuai dengan faktur pembelian atau terjadi kerusakan maka pihak

gudang akan meretur barang tersebut. Pada saat dilakukan perhitungan untuk laporan bulanan, jika terdapat selisih antara stok fisik barang dengan di sistem maka Kepala Gudang dan Kepala *Office* akan mencari tahu penyebab ketidaksesuaian stok barang tersebut. Apabila ditemukan bukti atas kelalaian atau kecurangan dari karyawan, akan diberi sanksi berupa teguran sampai surat peringatan.

Kurangnya perhatian dari atasan terhadap pelaksanaan *stock opname* yang kurang optimal yang seharusnya dilakukan setiap satu bulan sekali namun tidak dilaksanakan, sehingga setiap laporan bulanan yang diserahkan terdapat selisih stok barang. Pengendalian internal harus dilakukan setidaknya satu minggu sekali untuk mencegah risiko kehilangan barang atau kelalaian dalam pencatatan barang.

4.2.2 Sistem Informasi Persediaan Barang di Gudang Sparepart

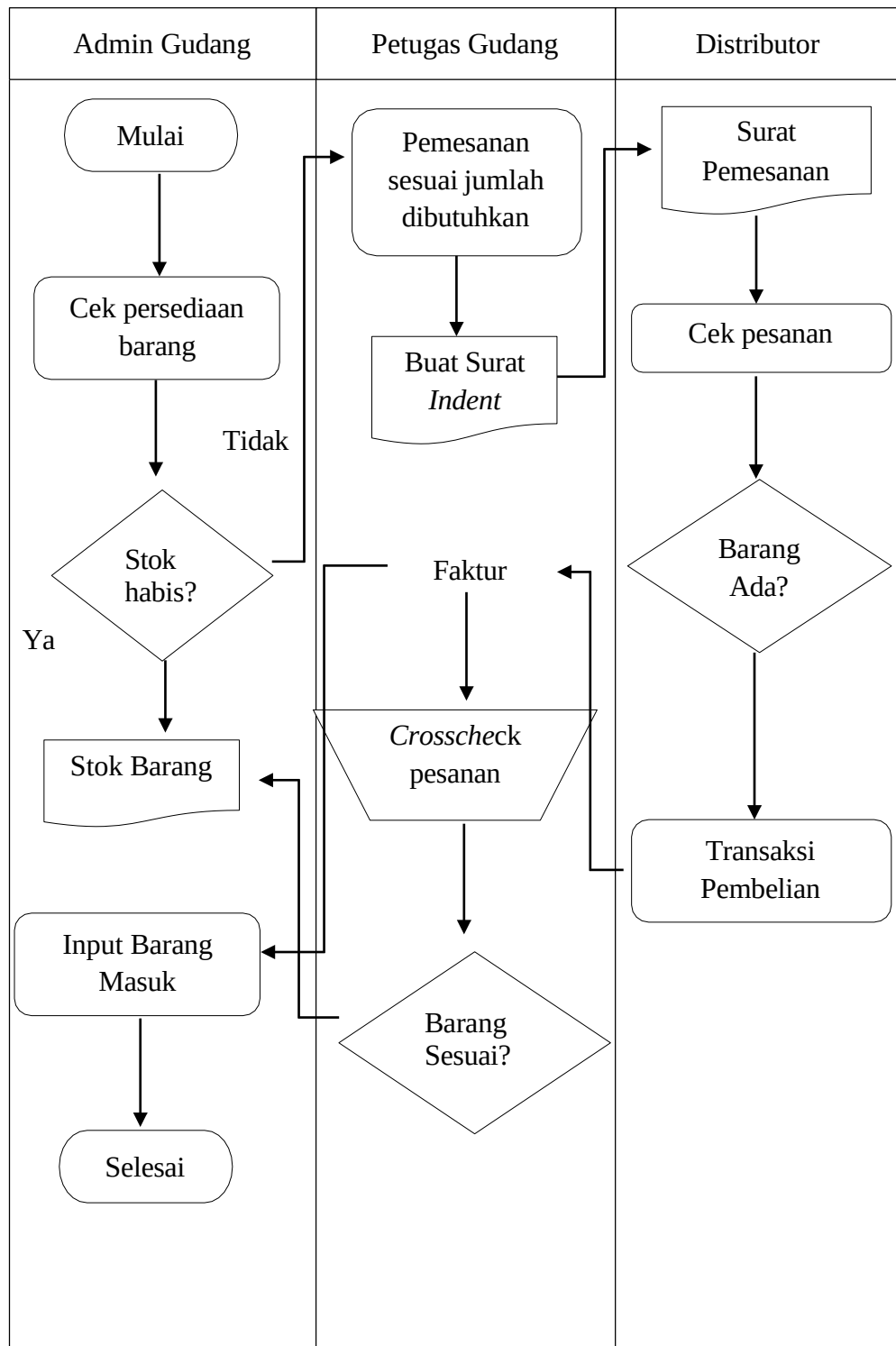
Sistem informasi persediaan barang sparepart di gudang telah menggunakan sistem komputerisasi yang bernama “Logistik”. Pada Gudang Sparepart terdapat penginputan untuk data berupa Surat Tanda Penerimaan Barang (STPnB), Surat Tanda Pengeluaran Barang (STPgB), Bon Pemakaian Barang, dan informasi stok barang.



Gambar 4.3 Aplikasi Logistik
(Sumber: PT. Sari Warna Asli V Kudus, 2023)

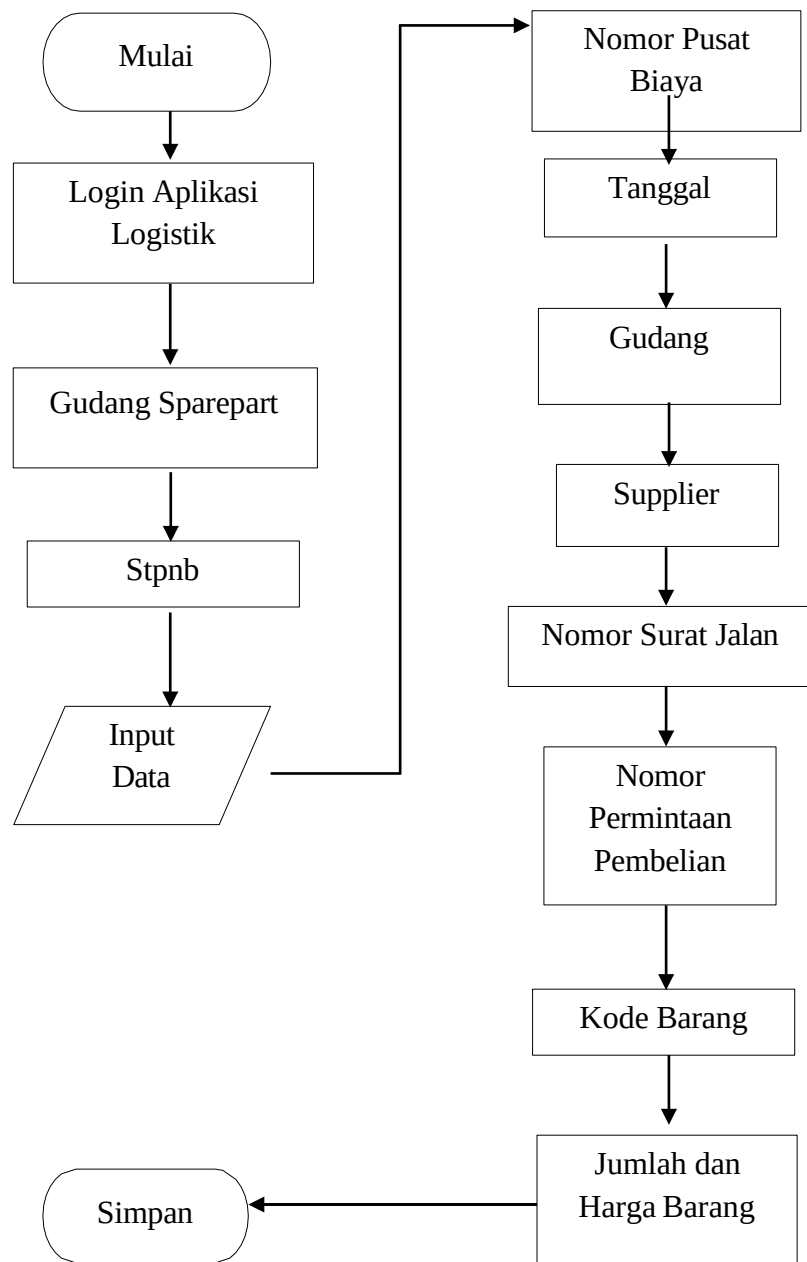
Proses masuknya barang sparepart hingga keluar meliputi pengajuan surat permintaan pembelian dan akan dibuatkan surat *indent* kepada admin gudang yang nantinya dikirim ke penjual atau distributor. Setelah barang datang yang dilengkapi dengan surat jalan atau faktur, barang akan dicek kesesuaiannya oleh petugas gudang. Apabila barang sudah sesuai, maka barang masuk akan dicatat di buku Surat Tanda Penerimaan Barang (STPnB) terlebih dahulu. Penginputan data dilakukan setelah mencakup beberapa barang yang datang. Berikut *flowchart* pada gudang barang sparepart dilihat pada tabel 4.1:

Tabel 4.1
Flowchart Permintaan Barang Gudang Sparepart



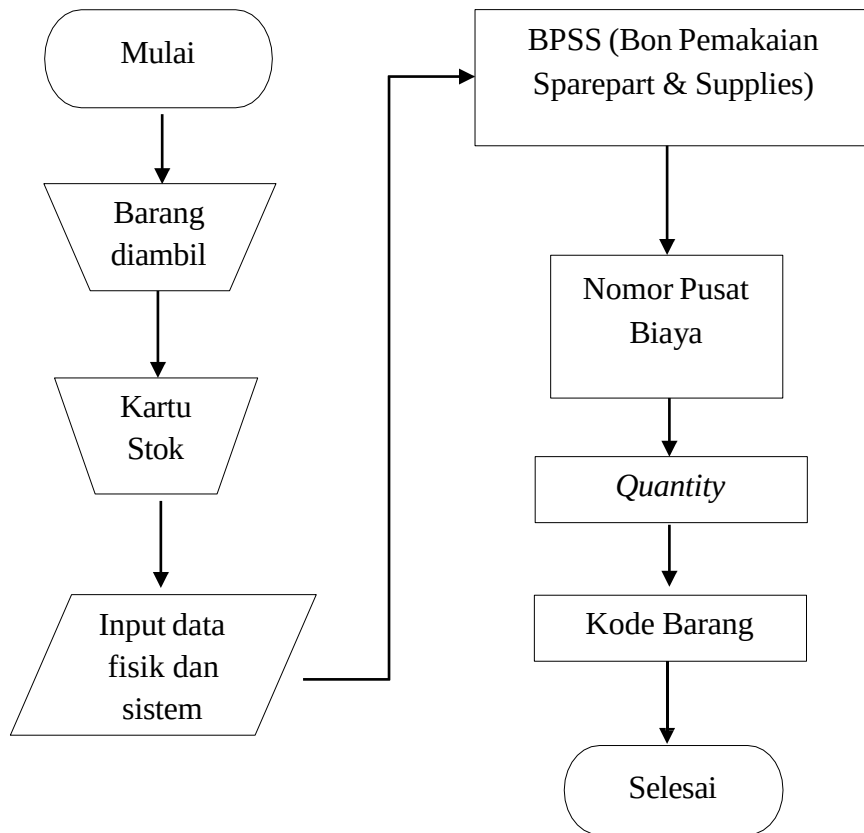
Gambar 4.4

Flowchart Sistem Komputerisasi Input Barang Gudang Sparepart



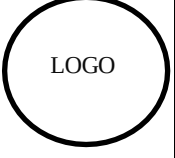
Gambar 4.5

Flowchart Barang Keluar di Gudang Sparepart



4.3 Output Penelitian Terapan

Berdasarkan hasil temuan peneliti pada saat di lapangan, maka peneliti akan memberikan usulan terkait *Code of Conduct* atau Standar Etika Tertulis pada PT. Sari Warna Asli V Kudus dalam bentuk tabel. Diharapkan dengan adanya standar etika secara tertulis dapat menjadi acuan bagi karyawan selain SOP (*Standard Operating Procedure*) dalam membantu mengurangi risiko kehilangan atau kecurangan pada persediaan barang di gudang sparepart dan menjadi peraturan yang dipatuhi dan dijalankan oleh seluruh tenaga kerja perusahaan.

	Standar Etika Pengelolaan Persediaan Gudang Sparepart PT. Sari Warna Asli V Kudus		
	Code of Conduct	No. Kode :	Ditetapkan Oleh :
		No. Terbitan :	Plant Manager ,
		No.Revisi :	PT. Sari Warna Asli
		Tanggal Mulai Berlaku :	V Kudus
		Halaman :	
		Plant Manager	

1	Pengertian	Standar Etika merupakan suatu kode etik peraturan internal perusahaan yang mencakup nilai, etika kerja, etika bisnis, dan penegakan peraturan perusahaan yang sesuai dengan nilai hukum dalam menjalankan bisnis. Standar etika dapat berupa aturan tertulis maupun tidak tertulis mengenai cara menjalankan bisnis dengan adil.
2	Tujuan	1. Untuk meningkatkan tingkat kedisiplinan pegawai pada saat penerimaan dan pengambilan barang di gudang sparepart. 2. Untuk meminimalisir risiko kehilangan barang di gudang sparepart. 3. Untuk meminimalisir risiko ketidaksesuaian pada stok barang di gudang.
3	Ruang Lingkup	Prosedur ini melingkup pada kepala gudang, admin, dan karyawan gudang agar meningkatkan sikap kedisiplinan dan menjalankan wewenang yang telah ditetapkan .
4	Referensi	Peraturan Instruksi Kerja, Penerimaan dan Pengeluaran Barang Pada Gudang Sparepart Tahun 2018 dan 2020

A. Standar Etika Kepala Gudang

1. Taat dan patuh terhadap SOP Penerimaan, Penyimpanan, dan Pengeluaran barang.
2. Harus melakukan pemantauan langsung kepada bawahan atau karyawan gudang untuk mengawasi berjalannya tugas dengan baik.
3. Tidak boleh mengabaikan saran maupun kritikan dari bawahan.
4. Bertanggung jawab penuh atas jabatan.

B. Standar Etika Admin Gudang

1. Taat dan patuh terhadap SOP Penerimaan, Penyimpanan, dan Pengeluaran barang.
2. Tidak diperbolehkan membuat *indent* yang tidak sesuai dengan kebutuhan di gudang.
3. Menjalin komunikasi yang baik dengan pegawai gudang.
4. Bertanggung jawab penuh atas jabatan.

C. Standar Etika Karyawan Gudang

1. Taat dan patuh terhadap SOP Penerimaan, Penyimpanan, dan Pengeluaran barang.
2. Harus bersikap jujur dalam melakukan pengecekan barang.
3. Harus memastikan penyimpanan barang di gudang setelah barang yang diterima sesuai.
4. Bertanggung jawab penuh atas jabatan.