

BAB 5

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Kegiatan penelitian diawali dengan kegiatan dalam mengenal kondisi perusahaan saat ini untuk menentukan *critical problem* dan tujuan pemeriksaan pada *planning phase* (tahap perencanaan). Kemudian, disusun sebuah program kerja untuk dapat mencapai tujuan dari pemeriksaan yang telah ditentukan pada tahap sebelumnya. Program kerja ini disusun pada *work program phase* (tahap program kerja). Program kerja yang telah disusun tersebut dilaksanakan pada *field work phase* (tahap pemeriksaan lapangan). Pada tahap pemeriksaan lapangan, dilakukan dua analisis yaitu analisis kuantitatif dan analisis kualitatif yang diperoleh dari data perusahaan yang dikumpulkan serta juga melalui proses wawancara dan observasi. Tahap terakhir dari penelitian ini adalah melakukan kegiatan menyusun rangkuman atas kondisi, kriteria, dan dampak yang telah ditemukan pada *planning phase* dengan sebab dan rekomendasi yang telah ditentukan pada *field work phase*.

Kesimpulan yang diperoleh berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan adalah sebagai berikut.

1. Prosedur pengelolaan persediaan barang dagang yang telah dilakukan oleh perusahaan adalah sebagai berikut:
 - a. Perusahaan melakukan pemesanan persediaan pada *supplier* dalam waktu yang tidak ditentukan dan pemesanan persediaan dilakukan oleh divisi *purchasing* yang telah diotorisasi oleh direktur utama. Pemesanan dilakukan melalui telepon dan adanya pengiriman *purchase order* kepada *supplier* melalui *electronic mail*.
 - b. Pada saat barang yang dikirim dari *supplier* datang, bagian *quality control* melakukan pemeriksaan terhadap barang yang datang terhadap kuantitas dan kualitasnya. Bagian *quality control* melakukan *sampling* dengan cara membuka beberapa dus kiriman dan apabila ditemukan produk yang cacat maka bagian *quality control* akan melaporkan kepada bagian *purchasing* untuk melakukan komplain ke *supplier*. Apabila jumlah tidak sesuai,

dilakukan retur. Jika barang yang dikirim lebih dari jumlah yang seharusnya, dikembalikan kepada *supplier*, sebaliknya jika barang yang dikirim kurang dari yang seharusnya maka kekurangan diberitahukan kepada *supplier* dan dikirim ulang kemudian hari. Jika sudah sesuai, pegawai gudang membawa masuk barang dan menyimpannya di gudang.

- c. Pengeluaran persediaan dari gudang dimulai dengan *sales order* yang dibuat oleh bagian *admin sales* kemudian dibuatkan surat jalan yang diserahkan kepada bagian admin gudang dan mengirimkan barang tersebut kepada *customer*. Selanjutnya, *customer* akan memberikan tanda tangan di surat jalan dan *invoice* apabila sudah sesuai barang yang diterima. Hasil fotokopi dari surat jalan dan *invoice* selanjutnya diberikan kepada *customer*, sedangkan surat jalan dan *invoice* asli yang sudah ditandatangani oleh *customer* akan diberikan kepada bagian admin gudang untuk melakukan *posting invoice* di sistem sesuai surat jalan atau *invoice* yang sudah ditandatangani *customer*.
- d. Proses retur ditetapkan oleh perusahaan dengan membatasi waktu untuk retur tidak boleh melebihi tujuh hari sejak tanggal pembelian barang. Pelanggan dapat datang kembali ke perusahaan dengan membawa barang yang ingin ditukarkan serta juga *invoice* atas barang yang akan diretur atau juga bisa dengan menyebutkan nomor *invoice* serta tanggal pembelian dan nama pembeli. Kemudian produk tersebut akan dicek terlebih dahulu apakah fisiknya masih bagus atau tidak untuk uji kelayakan dapat ditukarkan atau tidak. Jika barang dianggap sudah cacat sehingga tidak dapat ditukarkan, maka proses pengembalian persediaan tidak terjadi. Selain itu, apabila produk tersebut dapat diretur maka dapat digantikan secara langsung di waktu yang bersamaan dengan penyerahan produk yang ingin diretur atau apabila dikirim melalui supir maka produk baru tersebut akan dikirimkan keesokan harinya. Untuk retur yang dilakukan dari pihak perusahaan, barang biasa disimpan di depan pintu keluar masuk gudang dan kemudian diambil kembali oleh pihak *supplier* dalam waktu satu minggu sampai dengan satu bulan setelah pengiriman.
- e. Kegiatan *stock opname* perusahaan telah terjadwal khusus. Untuk di gudang pusat, perusahaan melakukan *stock opname* dua kali dalam setahun

sedangkan di gudang toko cabang hanya satu kali dalam setahun. *Stock opname* biasanya dilakukan ketika perusahaan sedang tidak ramai dikunjungi oleh pelanggan atau apabila terjadi ketidaksesuaian antara data jumlah barang dengan jumlah barang fisik yang berada di gudang saat itu.

2. Kelemahan dalam pengelolaan persediaan yang terjadi di perusahaan sehingga menimbulkan kerugian adalah sebagai berikut.
 - a. Pengelolaan persediaan yang kurang memadai. Hal ini ditunjukkan dengan beberapa faktor yaitu direktur utama tidak pernah melakukan pemeriksaan secara langsung ke gudang secara rutin dan teratur, gudang tidak selalu dalam keadaan terkunci ketika jam operasional berlangsung, barang yang disimpan di gudang belum memiliki label nama dengan jelas, pengamanan yang kurang memadai terhadap persediaan-persediaan di dalam gudang, dan pengeluaran barang dari gudang yang tidak selalu melalui mobil pengiriman saja, sehingga terjadi kerugian yang timbul bagi perusahaan akibat pengelolaan persediaan yang tidak efektif dan efisien berupa adanya tindakan pencurian atas persediaan di gudang sebesar Rp 2.000.000 sampai dengan Rp 3.000.000 setiap tahun nya.
 - b. Perusahaan belum memiliki metode pembelian yang memadai. Hal ini ditunjukkan dengan beberapa faktor yaitu perusahaan tidak memiliki mekanisme perhitungan secara khusus mengenai *safety stock* dan *reorder point* yang perlu dimiliki perusahaan untuk mengetahui batas aman persediaan dan kapan waktu melakukan pemesanan persediaan kembali. Faktor lainnya yaitu tidak ada alternatif *supplier* untuk setiap jenis persediaan, perusahaan selalu memesan barang melebihi batas normal yang seharusnya karena berusaha untuk memperoleh *discount* yang diberikan oleh *supplier*, serta terjadi kerugian akibat pengelolaan persediaan yang tidak efektif dan efisien berupa *opportunity cost* sebesar Rp 34.477.372 dan *stockout cost* sebesar Rp 8.582.376.700.
3. Selama ini perusahaan belum pernah melakukan pemeriksaan operasional terhadap fungsi pengelolaan persediaan di perusahaan sehingga pemeriksaan operasional sendiri belum berperan di dalam perusahaan. Namun, pemeriksaan operasional dilaksanakan dengan tujuan dapat membantu perusahaan untuk

melakukan kegiatan evaluasi terhadap kinerja pengelolaan persediaan dalam operasi perusahaan sehari-hari apakah sudah dilaksanakan secara efektif dan efisien atau belum. Hasil dari pemeriksaan operasional dapat digunakan oleh perusahaan untuk mengatasi masalah yang dihadapi antara lain pengelolaan persediaan yang tidak memadai dan perusahaan belum memiliki metode pembelian yang memadai. Perusahaan juga mengalami timbulnya *opportunity cost* sebesar Rp 34.477.372 akibat kelebihan persediaan dan Rp 8.582.376.700 akibat kekurangan persediaan. Perusahaan seharusnya menetapkan tingkat persediaan minimum dengan menggunakan pendekatan *level of services* untuk meminimalkan besarnya dua biaya tersebut. Oleh karena itu, perusahaan perlu melakukan pemeriksaan operasional secara rutin dan berkelanjutan untuk menilai apakah aktivitas pengelolaan persediaan sudah berjalan dengan efektif dan efisien.

5.2. Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan, maka terdapat beberapa saran yang dapat diterapkan oleh perusahaan, yaitu:

1. Perusahaan seharusnya memasang label nama dengan jelas di setiap rak penyimpanan barang di gudang dengan tujuan agar pegawai tidak salah ataupun bingung dalam melakukan pengambilan barang di gudang dan memudahkan pencarian barang.
2. Perusahaan seharusnya menghitung besarnya *safety stock* yang perlu dimiliki oleh perusahaan dengan menggunakan perhitungan standar deviasi berdasarkan pendekatan *level of services* yang ditentukan oleh direktur utama. Perusahaan juga perlu melakukan perhitungan *reorder point* dengan tujuan agar dapat meminimalkan *opportunity cost* yang disebabkan atas kelebihan persediaan dan *stockout cost* yang disebabkan atas kekurangan persediaan.
3. Perusahaan seharusnya melakukan pengamanan untuk kegiatan operasional di dalam gudang seperti melakukan pemasangan CCTV untuk mempermudah kegiatan *monitoring* terhadap kegiatan para karyawan di dalam gudang serta dapat meminimalkan terjadinya kerugian akibat tindakan pencurian yang dilakukan oleh para karyawan.

4. Perusahaan seharusnya mengunci gudang saat jam istirahat karyawan dengan tujuan tidak adanya orang dari luar perusahaan yang bisa melakukan akses ke dalam gudang sehingga dapat mencegah terjadinya pencurian oleh orang dari luar perusahaan.
5. Perusahaan seharusnya mencari alternatif *supplier* dan tidak hanya bergantung pada satu *supplier* saja untuk setiap jenis produknya sehingga ketika *supplier* tidak memiliki produk yang perusahaan akan beli, perusahaan bisa memiliki alternatif untuk memperoleh produk tersebut kepada *supplier* lainnya.

Kegiatan pemeriksaan operasional ini seharusnya diterapkan secara terus-menerus dan terjadwal setiap tahunnya untuk kepentingan perusahaan di masa yang akan datang.

DAFTAR PUSTAKA

- Arens, A. A., Elder, R. J., Beasley, M. S., & Hogan, C. E. (2017). Edisi 16. *Auditing and Assurance Services : An Integrated Approach*. Harlow: Pearson Education Limited.
- Assauri, S. (2008). *Manajemen Produksi dan Operasi*. Jakarta: Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.
- Hayes, R., Wallage, P., & Gortemaker, H. (2014). Edisi 3. *Principles of Auditing : An Introduction to International Standards on Auditing*. Harlow: Pearson Education.
- Heizer, J., Render, B., & Munson, C. (2017). Edisi 12. *Operation Management: Sustainability and Supply Chain Management*. New Jersey: Pearson Prentice Hall, Inc.
- Kieso, D., Weygandt, J., & Warfield, T. (2018). *Intermediate Accounting Third Edition IFRS Edition*. Hoboken: Wiley.
- Levine, D. M., Stephan, D. F., & Szabat, K. A. (2017). Edisi 8. *Statistics for Managers Using Microsoft Excel*. London: Pearson.
- Reider, R. (2002). Edisi 3. *Operational Review : Maximum Results At Efficient Costs*. Hoboken: John Wiley & Sons Inc. .
- Sekaran, U., & Bougie, R. (2016). Edisi 7. *Research Methods for Business : A Skill-Building Approach*. Chichester: John Wiley & Sons.
- Waters, D. (2003). Edisi 2. *Inventory Control and Management*. Chichester: John Wiley & Sons Ltd.