

## BAB 5

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pemeriksaan operasional yang telah dilakukan terhadap pengelolaan persediaan pada CV. Kurnia Abadi, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Prosedur yang dimiliki perusahaan terkait pengelolaan persediaan terdiri dari prosedur permintaan pemesanan persediaan, prosedur penerimaan persediaan, prosedur penyimpanan persediaan, prosedur pengeluaran persediaan, prosedur pencatatan persediaan dan prosedur pemeriksaan fisik atau *stock opname*.

- a. Prosedur permintaan pemesanan persediaan

Perusahaan tidak memiliki sistem ataupun metode khusus dalam melakukan pemesanan kepada pabrik ataupun *supplier*. Dalam menentukan jumlah banyaknya persediaan yang akan dipesan, Direktur CV. Kurnia Abadi hanya menerapkan sistem estimasi berdasarkan jumlah penjualan dari dua sampai empat bulan sebelumnya, tergantung juga pada diskon yang diberikan dan musiman seperti *high season* di akhir tahun dan menjelang lebaran, biasanya pihak perusahaan akan melakukan pemesanan dalam jumlah persediaan yang lebih besar dari biasanya.

- b. Prosedur penerimaan persediaan

Persediaan yang datang terlebih dahulu dicek untuk memastikan barang yang diterima sudah sesuai dengan surat jalan. Sesudah barang dicek dan hasilnya sesuai maka barang tersebut disimpan dan Kepala Gudang menandatangani surat jalan tersebut sebagai bukti bahwa barang yang diterima telah sesuai dengan surat jalan. Namun apabila barang yang diterima tidak sesuai dengan surat jalan maka Kepala Gudang akan membuat berita acara sebagai catatan bahwa barang yang dikirimkan tidak sesuai atau mengalami kerusakan. Selanjutnya dokumen berita acara tersebut ditanda tangani oleh tiga pihak yakni, kurir pabrik sebagai pihak yang mengirimkan barang, Kepala Gudang sebagai pihak yang memeriksa dan membuat dokumen, dan juga Supervisor Admin sebagai pihak yang melakukan penyesuaian pada sistem komputer.

c. Prosedur penyimpanan persediaan.

Perusahaan memiliki prosedur dan kebijakan khusus untuk penyimpanan barang dalam gudang. Perusahaan CV. Kurnia Abadi memiliki aturan khusus untuk menyimpan persediaan dengan memisahkan jenis persediaan yang dapat menyerap aroma lebih cepat, seperti produk kecantikan dengan produk rumah tangga seperti harpic. Selain itu perusahaan CV. Kurnia Abadi tidak memiliki kartu *stock* manual karena semua pencatatan persediaan dikelola dan disimpan oleh Supervisor Admin. Padahal kartu *stock* manual merupakan salah satu prosedur pengendalian internal untuk mengontrol persediaan barang secara fisik yang berada dalam gudang.

d. Prosedur pengeluaran persediaan.

Prosedur dan kebijakan untuk pengeluaran barang diawali dengan Kepala Gudang menerima dokumen *packing list* dari Supervisor Admin. Dokumen tersebut telah ditanda tangani terlebih dahulu oleh Supervisor Admin. Kemudian melalui dokumen *packing list* tersebut Kepala Gudang dibantu oleh *helper* untuk menyediakan dan mengumpulkan semua barang yang dibutuhkan sesuai dengan dokumen tersebut. Setelah barang yang dibutuhkan selesai dikumpulkan Kepala Gudang dan Supir akan menandatangani dokumen tersebut dan memberikannya kepada Supir. Barang yang sudah terkumpul selanjutnya dimasukkan kedalam mobil oleh *helper* dan dikirimkan kepada pelanggan oleh Supir.

e. Prosedur pencatatan persediaan.

Prosedur pencatatan persediaan pada saat pemesanan dan penjualan persediaan hanya dilakukan dengan dokumen digital. Aktivitas pemesanan permintaan barang diawali dengan Direktur memberikan perintah kepada Supervisor Admin untuk membuat *purchase order* sesuai pesanan yang telah dilakukan oleh Direktur, kemudian *purchase order* tersebut dikirimkan kepada pemasok melalui *email*. Sedangkan prosedur pencatatan persediaan pada saat penjualan barang dilakukan langsung oleh bagian Supervisor Penjualan menanyakan ketersediaan barang kepada Supervisor Admin untuk dicek terlebih dahulu apakah perusahaan memiliki persediaan yang cukup untuk memenuhi kebutuhan pelanggan atau tidak.

f. Prosedur pemeriksaan fisik atau *stock opname*

Prosedur dan kebijakan perhitungan fisik atau *stock opname* dilakukan oleh Kepala Gudang, Supervisor Admin dan juga oleh Direktur. Proses *stock opname* dilakukan secara berkala yakni dua kali dalam setahun. Dilakukan pada bulan Juli dan Desember. Perusahaan juga sering mengalami perbedaan selisih antara barang yang berada dalam gudang dengan barang yang tercatat dalam sistem komputer. Pihak perusahaan mengatasi perbedaan tersebut dengan melakukan *adjustment* atau penyesuaian sehingga perhitungan di gudang dengan pencatatan sama. Pihak yang bertanggung jawab melakukan *adjustment* atau penyesuaian tersebut adalah Direktur.

2. Secara umum pelaksanaan untuk setiap prosedur dan proses terkait pengelolaan persediaan yang dimiliki oleh CV. Kurnia Abadi telah sesuai dengan prosedur yang diterapkan perusahaan. Namun setelah dilakukan analisis lebih lanjut ditemukan beberapa temuan berupa kelemahan yang menyebabkan aktivitas pengelolaan persediaan CV.Kurnia Abadi belum berjalan efektif dan efisien, yakni sebagai berikut:

- a. Prosedur mengenai metode pemesanan persediaan barang belum memadai.
- b. Pelaksanaan terhadap pengelolaan dan penyimpanan persediaan barang di gudang belum berjalan dengan baik.
- c. Lemahnya pengawasan dan pengendalian terkait aktivitas pengelolaan persediaan.
- d. Dokumen-dokumen terkait pengelolaan persediaan yang dimiliki belum memadai.
- e. Perusahaan tidak memiliki SOP tertulis.

Jika kelemahan-kelemahan tersebut dibiarkan secara terus-menerus, maka perusahaan akan mengalami kerugian. Oleh karena itu, kelemahan-kelemahan yang telah diidentifikasi harus segera diatasi dengan melakukan tindakan perbaikan agar perusahaan tidak mengalami kerugian yang lebih besar lagi nantinya.

3. Peran pemeriksaan operasional yang dilakukan pada CV. Kurnia Abadi, membantu perusahaan menemukan kelemahan-kelemahan pada pengelolaan persediaan yang diterapkan selama ini. Peran pemeriksaan operasional juga berguna untuk memberikan rekomendasi untuk mengatasi kelemahan-kelemahan yang telah diidentifikasi agar perusahaan dapat mengambil tindakan untuk perbaikan terkait pengelolaan persediaan perusahaan, sehingga dapat meningkatkan pengelolaan persediaan menjadi lebih efektif dan efisien. Oleh karena itu, sebaiknya perusahaan menghitung besarnya *safety stock* dan *reorder point* untuk melakukan pemesanan barang agar perusahaan tidak kekurangan atau kelebihan persediaan, sehingga dapat meningkatkan efektivitas pengelolaan persediaan untuk memenuhi kebutuhan pelanggan. serta meningkatkan efisiensi pengelolaan persediaan dengan menjaga agar penyimpanan persediaan dalam gudang tertata dengan rapih dan baik karena jumlah persediaan yang tidak berlebih. Selain itu, untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan persediaan perusahaan juga perlu memperhatikan penggunaan sumber daya secara optimal seperti perusahaan perlu membuat dokumen kartu *stock* dan dokumen penerimaan barang, Direktur dan Supervisor Admin melakukan pengawasan langsung secara rutin, dan perusahaan perlu membuat prosedur dan kebijakan terkait standar operasional prosedur secara tertulis untuk mengingatkan para karyawan mengenai tugas dan tanggung jawab yang harus dilakukan.

## 5.2. Saran

Berdasarkan pemeriksaan operasional yang telah dilakukan pada perusahaan CV. Kurnia Abadi terkait pengelolaan persediaan perusahaan, maka terdapat beberapa saran yang bermanfaat untuk tindakan perbaikan atas kelemahan-kelemahan yang terjadi. Saran yang diberikan berguna untuk meningkatkan tingkat efektivitas dan efisiensi pada pengelolaan persediaan CV. Kurnia Abadi. Saran dari masing-masing kelemahan tersebut antara lain:

1. Prosedur mengenai metode pemesanan persediaan barang belum memadai  
Perusahaan sebaiknya membuat metode perhitungan *reorder point* dan *safety stock* untuk melakukan pemesanan. Dengan menggunakan metode perhitungan

*reorder point* dan *safety stock* dapat mengatasi risiko perusahaan mengalami kerugian akibat kekurangan persediaan yang menimbulkan biaya *stockout cost* dan juga mengatasi risiko kerugian akibat kelebihan barang yang menimbulkan biaya *opportunity cost* maupun *bad stocks* akibat penumpukan persediaan yang berlebih.

2. Pelaksanaan terhadap pengelolaan dan penyimpanan persediaan barang di gudang belum berjalan dengan baik.

Sebaiknya perusahaan memiliki prosedur penyimpanan persediaan secara tertulis yang bisa dijadikan patokan untuk menyimpan barang persediaan yang baik dan benar. Kepala gudang sebaiknya melakukan koordinasi secara rutin mengenai keadaan persediaan dalam gudang dengan pihak Direktur selaku pihak yang berwenang melakukan pemesanan barang, untuk memastikan kapasitas gudang memadai atau tidak. Sehingga persediaan barang yang berada dalam gudang dapat ditata dan dikelola dengan baik sesuai prosedur atau aturan yang berlaku serta bagian gudang memiliki pengelolaan untuk persediaan yang rusak dengan memisahkan barang tersebut dan mencatat jumlah persediaan yang rusak sebagai bukti pengendalian dalam gudang untuk mengatasi perbedaan ketika dilakukannya pemeriksaan fisik. Bagian gudang juga perlu memperhatikan kebersihan dalam gudang agar suasana gudang terlihat lebih rapih dan bersih untuk meminimalisir risiko persediaan barang yang rusak atau bocor akibat digigit oleh tikus.

3. Lemahnya pengawasan dan pengendalian terkait aktivitas pengelolaan persediaan pada CV. Kurnia Abadi.

Direktur maupun Supervisor Admin sebagai pihak yang terlibat langsung dengan persediaan sebaiknya melakukan pengecekan secara rutin terkait kondisi dan keadaan persediaan dalam gudang untuk meminimalisir tindak kecurangan yang dilakukan. Selain itu perlunya pengecekan secara rutin untuk memastikan kapasitas gudang memadai atau tidak dalam menampung jumlah persediaan yang dimiliki maupun yang akan datang serta Kepala Gudang melakukan pengecekan kembali ketika persediaan di masukan ke dalam mobil untuk meminimalisir terjadinya kesalahan pengiriman persediaan kepada

pelanggan akibat dari *human error* yang dilakukan oleh *helper* ketika mengumpulkan persediaan barang yang dibutuhkan.

4. Dokumen-dokumen terkait pengelolaan persediaan yang dimiliki oleh CV. Kurnia Abadi belum memadai.

Perusahaan perlu mencetak dokumen *purchase order* untuk dijadikan rekapan dan dokumentasi fisik sebagai cadangan dan sebagai pendukung dokumentasi pencatatan persediaan perusahaan. Selain itu dokumen fisik seperti *purchase order* dicetak untuk bagian gudang, sehingga gudang dapat mencocokkan persediaan barang yang datang dengan pembelian yang dilakukan untuk memastikan persediaan yang datang telah sesuai dengan jumlah persediaan yang dipesan sebelumnya. Perusahaan juga perlu membuat dokumen kartu *stock* dan penerimaan barang sebagai bukti dokumentasi pencatatan pengelolaan persediaan dalam gudang. Contoh dokumen penerimaan barang dan kartu *stock* terlampir pada lampiran 5 dan lampiran 6

5. Perusahaan tidak memiliki SOP tertulis.

Perusahaan perlu membuat prosedur dan kebijakan tentang Standar Operasional Prosedur secara tertulis dan di tempel di gudang maupun di berbagai tempat operasional perusahaan. Standar Operasional Prosedur yang dibuat bertujuan untuk mengingatkan para karyawan mengenai tugas dan tanggung jawab yang harus dilakukan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Angelina Klesia Kalendesang, L. L. (2017). Analisis Efektivitas Sistem Pengendalian Internal Persediaan Barang Dagang Pada Supermarket Paragon Mart Tahuna. *Jurnal Riset Akuntansi Going Concern* 12(2), 131-139.
- Arens, A. A., Elder, R. J., Beasley, M. S., & Hogan, C. E. (2017). *Auditing and Assurance Services Sixteenth Edition*. Harlow-England: Pearson Education Limited.
- Assauri, S. (2008). *Manajemen Produksi dan Operasi*. Jakarta: Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.
- Heizer, J., & Render, B. (2011). *Operations Management*. New Jersey: Person Prentice Hall, Inc.
- Horngren, C. T., Datar, S. M., & Rajan, M. V. (2015). *Cost Accounting*. Harlow-England: Pearson Education Limited.
- Loeb, S., Dynarski, S., McFarland, D., Morris, P., Reardon, S., & Reber, S. (2017). Descriptive Analysis in Education : A Guide for Researchers. *The National Center for Education Evaluation and Regional Assistance*, 1-39.
- Reider, R. (2002). *Operational Review: Maximum Results at Efficient Costs*. Canada: John Wiley & Sons, Inc., Hoboken, New Jersey.
- Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2018). *Accounting Information Systems Fourteenth Edition*. Harlow - England: Pearson Education Limited.
- Sekaran, U., & Bougie, R. (2016). *Research Methods for Business*. Chichester: John Wiley & Sons Ltd.
- Thionita, V. (2019, 02 28). *Definisi Manajemen Operasional*. Dipetik 01 14, 2020, dari finansialku.com: <https://www.finansialku.com/manajemen-operasional/>
- Waters, D. (2003). *Inventory Control and Management*. USA: John Wiley & Sons, Inc.