

BAB 5

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Pemeriksaan operasional terhadap pengelolaan persediaan PT MORI dilakukan dengan menggunakan empat tahap yaitu tahap perencanaan (*planning phase*), tahap program kerja (*work program phase*), tahap kerja lapangan (*field work phase*) dan tahap pengembangan temuan dan rekomendasi (*Development of Review Findings and Recommendations*). Pemeriksaan pengendalian persediaan yang dimaksud adalah mulai dari aktivitas permintaan, pemesanan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pengembalian dan *stockopname* barang di PT MORI. Dari pemeriksaan operasional yang sudah dilakukan, ditemukannya *critical area* pada pengendalian persediaan di PT MORI *Critical area* adalah area pada perusahaan yang yang berpotensi akan menimbulkan masalah di masa yang akan datang.

Dari pemeriksaan operasional yang telah dilakukan, terdapat beberapa hal yang dapat disimpulkan, yaitu:

1. Pengelolaan persediaan yang dilakukan PT.MORI adalah sebagai berikut:
 - a. Permintaan barang dilakukan oleh bagian gudang. Bagian gudang akan menerima *material request* dan memeriksa persediaan. Jika persediaan tidak ada, permintaan barang dilakukan kepada bagian pembelian. Selain itu, permintaan barang dilakukan apabila jumlah stock minimum sudah berkurang dari yang seharusnya sudah ditetapkan.
 - b. Pemesanan barang hanya dapat dilakukan oleh bagian pembelian sesuai dengan *purchase order request*. Pemesanan dilakukan oleh bagian pembelian dengan cara menghubungi pemasok dan memberikan *purchase order*.
 - c. Penerimaan dilakukan oleh bagian gudang dan juga bagian *quality control*. Bagian gudang dan *quality control* wajib memeriksa kualitas dan kuantitas barang apakah sudah sesuai dengan yang dipesan, serta membandingkan surat jalan dengan *purchase order*.

- d. Penyimpanan dilakukan oleh bagian gudang dan dibantu oleh *helper*. Penyimpanan hanya dilakukan apabila sudah melalui tahap pemeriksaan. Penyimpanan dilakukan dengan memindahkan barang sesuai dengan tempat penyimpanannya masing-masing
 - e. Pengeluaran barang dapat dilakukan apabila bagian gudang mempunyai barang yang dibutuhkan oleh pihak tertentu dan atas persetujuan kepala gudang. Pengeluaran barang disertai dengan dokumen *material* transfer yang dibuat oleh bagian gudang.
 - f. Pengembalian barang dilakukan apabila terdapat barang yang tidak sesuai kualitasnya dengan standard yang sudah ditetapkan perusahaan dan apabila barang yang dikirimkan jumlahnya lebih besar dari pada yang dipesan. Pengembalian dapat dilakukan langsung oleh perusahaan kepada pemasok atau pemasok yang mengambil barang dengan disertai barang yang sesuai
 - g. *Stock Opname* dilakukan secara rutin oleh perusahaan sebanyak satu bulan sekali. *Stock opname* dilakukan oleh bagian gudang dan bagian costing. Bagian costing ikut melakukan stock opname untuk mengurangi risiko kecurangan yang dilakukan oleh bagian gudang
2. Perusahaan mempunyai kelemahan-kelemahan dalam pengelolaan persediaan, yaitu:
- a. Pengelolaan gudang fisik yang kurang memadai, seperti penyusunan barang dalam gudang tidak rapi, tidak semua barang diletakan dirak. Sebagian barang diletakan di lantai tanpa ada susunan yang jelas. Beberapa gudang dibiarkan terbuka, tidak ada pintu atau pembatas untuk menjaga barang. Barang dapat terkena hujan dan gudang dapat diakses oleh siapa saja. Tidak ada sistem keamanan berupa CCTV, untuk dapat memantau barang didalam gudang. Di gudang tidak ada label keterangan barang pada setiap barang untuk memudahkan pencarian letak barang. Beberapa gudang sudah dipenuhi barang dan tidak dapat menampung tambahan barang.
 - b. Pengelolaan persediaan yang kurang memadai, seperti penyimpanan barang didalam gudang tidak selalu diletakan di tempat yang sama. Penyimpanan hanya mengikutin letak barang sejenis di gudang, jika

barang sudah tidak ada maka letak dapat berubah sesuai pekerja yang melakukan penyimpanan. Tidak semua barang langsung dirapikan ketempatnya langsung. Pekerja belum memindahkan ke rak ataupun letak sebenarnya. Barang dibiarkan saja di dalam gudang. Beberapa barang juga terdapat diluar gudang, barang yang menunggu untuk dirapikan dan juga barang yang akan dikembalikan kepada pemasok. Hasil *stock opname* menunjukkan jumlah barang yang dicatat dalam sistem tidak sama dengan jumlah fisik yang berada di gudang. Selisih kelebihan barang dan juga kurangnya barang fisik di gudang. *Stock opname* menghabiskan waktu cukup lama karena persediaan yang banyak dan kurangnya pekerja.

- c. Pelaksanaan prosedur pengelolaan persediaan yang kurang, seperti pemeriksaan saat penerimaan barang belum dilaksanakan sepenuhnya. Tidak semua barang diperiksa terlebih dahulu jumlah dan kualitas sebelum dimasukan ke dalam gudang. Tercampurnya barang lama dengan barang baru pada saat penyimpanan. Tidak berjalannya sistem pengelolaan persediaan dengan menggunakan FIFO (*First In First Out*). Barang yang cacat atau tidak sesuai standar tidak langsung dikembalikan. Bagian gudang tidak mengetahui waktu dampainya barang dan tidak melakukan *follow up* kepada *purchasing* mengenai kedatangan barang.
 - d. Prosedur pemesanan belum memadai, seperti pemesanan *safety stock* dilakukan jika ada permintaan barang oleh bagian administrasi gudang. Jumlah pemesana *safety stock* dihitung masih secara manual oleh administrasi gudang, membandingkan satu per satu barang dengan jumlah minimum *stock*.
3. Pemeriksaan operasional penting untuk dilakukan agar perusahaan dapat mengetahui area yang bermasalah dalam mengelola persediaan dan dapat dengan segera mengambil tindakan perbaikan atau pencegahan. Dengan rekomendasi yang diberikan, diharapkan perusahaan dapat mengurangi dan menghilangkan masalah serta dapat meningkatkan kinerja perusahaan sehingga kinerja perusahaan dalam mengelola persediaan menjadi lebih efektif dan efisien.

5.2. Saran

Berikut ini adalah saran-saran yang diberikan untuk menangani pengelolaan persediaan yang kurang memadai di PT MORI :

1. Penyimpanan barang digudang menggunakan rak tingkatan. Penggunaan ukuran rak disesuaikan dengan barang dan luas gudang. Barang yang disusun dalam rak akan terlihat lebih rapi dan banyaknya ruang untuk penyimpanan dibandingkan dengan meletakkan dilantai dengan tidak beraturan. Pengambilan barang juga dapat dilakukan dengan mudah, tidak perlu menggeser barang lain yang berbeda jenisnya. Tumpukan barang tidak terlalu banyak dengan menggunakan rak sehingga barang tidak akan rusak karena tertumpuk barang yang begitu banyak.
2. Memberikan label pada setiap rak yang menandakan bahwa rak tersebut untuk satu jenis barang tertentu. Area yang diberikan label menandakan tempat penyimpanan jenis barang tersebut. Hal ini untuk memudahkan pekerja dalam pencarian barang, waktu pencarian barang menjadi lebih mudah dan cepat. Dengan menggunakan label keterangan barang akan meminimalisir kesalahan pekerja dalam pengambilan barang yang sejenis tetapi berbeda ukuran.
3. Memindahkan fungsi gudang ke tempat yang memiliki ruang lebih besar.
4. Pemasangan CCTV di setiap gudang untuk meningkatkan keamanan gudang dan dapat memantau siapa saja yang keluar atau masuk ke dalam gudang. Dapat mendeteksi dan menindak lanjuti hilangnya barang karena pencurian. Pengawasan juga dapat dilakukan untuk meningkatkan kinerja pekerja. Pekerja akan lebih berhati-hati karena adanya pengawasan. Pemantauan CCTV tidak diberikan kepada sembarang pihak, hanya pihak yang berwenang yang dapat mengakses CCTV.
5. Menentukan tempat penempatan secara khusus dan tetap untuk setiap jenis barang yang berada di gudang. Memberikan keterangan tempat untuk setiap jenis barang yang berada digudang dengan memberikan label keterangan. Dan melakukan penyimpanan barang sesuai dengan letak yang sudah ditentukan.
6. Membuat tempat khusus tunggu barang. Barang yang belum sempat dirapikan tidak dimasukkan langsung ke dalam gudang atau dibiarkan di luar gudang tetapi diletakan di tempat tunggu. Agar gudang rapi dan tidak menghalangi akses keluar masuknya pekerja yang mengambil barang serta tidak terjadinya risiko

hilang barang atau rusak. Barang dapat menunggu untuk dirapikan di tempat yang layak. Setelah gudang sudah tidak penuh atau pekerja dapat membereskan, barang diletakan di tempat yang seharusnya di dalam gudang.

7. Membuat tempat khusus tempat tunggu barang yang akan dikembalikan supaya tidak tercampur dengan persediaan.
8. Pada waktu penerimaan barang, perusahaan harus memeriksa semua barang tanpa terkecuali saat itu juga. Penerapan kartu *stock* di lapangan yang konsisten. Penggunaan kartu *stock* untuk akurasi pencatatan keluar masuknya barang. Rekomendasi kartu *stock* terdapat pada lampiran 7.
9. Barang diberikan label keterangan waktu untuk dapat membedakan barang lama dan juga barang baru. Pengeluaran barang harus dilakukan untuk barang yang lama terlebih dahulu, baru setelahnya barang baru. Jika barang baru selalu berada di bawah berarti pekerja harus mengeluarkan barang mulai dari paling bawah sampai ke atas dengan tetap memperhatikan label keterangan barang untuk mencegah kesalahan.
10. Perusahaan dapat melakukan permintaan standar *packaging* barang kepada pemasok. Meminta pemasok mengemas barang per *batch* yang lebih sedikit jumlahnya. Hal ini juga mempermudah perhitungan dan pengendalian barang.
11. Membuat perjanjian dengan pemasok mengenai pengembalian barang. Karena kesalahan pengiriman dilakukan oleh pemasok maka seharusnya pemasok yang mengambil barang dan menggantikan barang dengan yang benar. Jika pemasok tidak bisa melakukan pengembalian barang, perusahaan dapat meminta batas waktu pengiriman yang lebih lama. Perusahaan juga dapat membuat kesepakatan mengenai biaya pengiriman ditanggung oleh pemasok tetapi pengiriman pengembalian barang dapat dilakukan oleh perusahaan.
12. Bagian gudang melakukan *follow up* mengenai waktu sampainya barang kepada bagian purchasing dan juga gudang harus dalam keadaan rapi dan selalu siap untuk menerima barang kapanpun itu. Bagian gudang mempunyai kontak untuk dapat menghubungi bagian pemasok yang mengetahui waktu kirimnya barang dan juga supir pemasok. Jika bagian purchasing lupa menyampaikan waktu datang dan juga lupa melakukan *follow up*, maka ada bagian gudang menggantikan. Tidak hanya mengandalkan satu pihak.

13. Membuat papan indikator *stock* seperti pada lampiran 8 yang diletakan pada setiap gudang. Siapa saja dapat melihat jumlah persediaan dan membantu mengingatkan bagian administrasi dalam melakukan pemesanan barang.

DAFTAR PUSTAKA

- kementrian Koperasi dan Usaha kecil dan Menengah Republik Indonesia.* (2017). Retrieved from <http://www.depkop.go.id>.
- Arens, A. A., Elder, R. J., Beasley, M. S., & Hogan, C. E. (2016). *Auditing and Assurance services, 16th Edition*. England: Person Education Limited, Edinburg UK.
- Assauri, S. (2008). *Manajemen Produksi dan Operasi*. Jakarta: Lembaga Penerbitan Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.
- Kieso, D. E., Weygandt, J. J., & Warfield, T. D. (2011). *Intermediate Accounting, Volume 1, IFRS Edition*. United States of America: Quad/Graphic, Inc.
- Martani, D., Siregar, S. V., Wardani, R., Farahmita, A., & Tanujaya, E. (2016). *Akuntansi Keuangan Menengah*. Jakarta: Salemba Empat.
- Raider, R. (2002). *Operational Review : Maximum Result at Efficient Cost*. New Jersey: John Willey & Sons, Inc.
- Sekaran, U., & Bougie, R. (2013). *Research Methods for Business : A Skill Building Approach Sixth Edition*. Chichester: John Wiley&Sons Ltd.
- Sekaran, U., & Bougie, R. (2016). *Research Method for Business : A Skill Building Approach Seventh Edition*. United Kingdom: Wiley.