

BAB 5

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Dengan telah dilakukannya pemeriksaan operasional terhadap aktivitas pengelolaan persediaan barang dagang pada PT. X, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Alur terkait dengan pengelolaan persediaan yang dimiliki oleh perusahaan, terdiri dari alur pemesanan persediaan, alur penerimaan persediaan, alur penyimpanan persediaan, alur pengeluaran persediaan, alur perhitungan fisik persediaan atau *stock opname*, serta alur pencatatan persediaan dalam perusahaan.

- a. Alur pemesanan persediaan

Perusahaan tidak memiliki sistem perhitungan khusus dalam melakukan pemesanan persediaan barang dagang. Dalam melakukan pemesanan persediaan, jumlah persediaan yang dipesan itu tergantung dari apakah barang tersebut laku atau tidak. Jika barang laku, maka walaupun jumlah persediaan barang masih cukup di gudang, akan tetap dilakukan pemesanan persediaan agar persediaan selalu tersedia di dalam perusahaan. Tetapi jika barang yang tidak terlalu laku, maka pembelian persediaan akan dilakukan hanya jika persediaan di gudang sudah tersisa sedikit. Jumlah pembelian juga akan dipengaruhi apakah sedang *high season* atau tidak, seperti menjelang lebaran dan tahun baru yang biasanya pembelian persediaan akan lebih banyak dari biasanya.

- b. Alur penerimaan persediaan

Pesanan yang datang dari *supplier*, akan dicek terlebih dahulu oleh Kepala Gudang apakah barang yang dikirimkan sudah sesuai dengan surat jalan dan *invoice* sebelum persediaan tersebut diperbolehkan masuk ke dalam gudang. Setelah dicek dan sesuai, maka barang akan dimasukkan ke dalam gudang dan disimpan sesuai dengan tempat yang telah disediakan. Apabila ada barang yang rusak seperti bocor atau kelebihan jumlah barang, maka barang akan langsung dikembalikan kepada *supplier*.

c. Alur penyimpanan persediaan

Perusahaan telah memiliki kebijakan dalam penyimpanan persediaan, Barang persediaan berupa makanan ringan atau *snack* akan disimpan di lantai atas, sedangkan lantai bawah digunakan untuk persediaan yang berat seperti minuman. Tetapi ada juga beberapa persediaan *snack* yang disimpan di lantai bawah. Pada lantai bawah, sudah diberi pembatas berbentuk kotak yang berfungsi sebagai penanda untuk penyimpanan persediaan dalam gudang agar lebih rapi. Namun, hingga saat ini perusahaan tidak memiliki kartu *stock* manual yang berguna untuk melakukan pencatatan persediaan dalam gudang. Padahal dokumen tersebut merupakan salah satu prosedur pengendalian internal yang dapat digunakan untuk mengontrol jumlah persediaan fisik barang di dalam gudang. Pencatatan persediaan fisik di gudang hanya dicatat di selebar kertas kosong dan dipegang oleh Kepala Gudang.

d. Alur pengeluaran persediaan

Jika ada pemesanan barang dari pelanggan, maka bagian admin akan membuat dokumen terkait, seperti *invoice* dan dokumen *delivery order*. Lalu, dokumen tersebut akan diberikan kepada bagian gudang untuk dilakukan pengiriman barang kepada pelanggan. Kepala Gudang akan menyebutkan apa saja pesanan pelanggan dan *helper* akan mengambil barang tersebut. Sebelum barang dimasukkan ke dalam mobil, Kepala Gudang akan memeriksa apakah jumlah dan jenis barang telah sesuai dengan yang dipesan oleh pelanggan, jika sudah sesuai maka barang akan dimasukkan ke dalam mobil oleh *driver*. Setelah selesai memasukkan barang ke dalam mobil, maka dokumen *invoice* akan di tanda tangani oleh Kepala Gudang serta *driver* yang melakukan pengiriman barang ke pelanggan.

e. Alur perhitungan fisik persediaan atau *stock opname*

Aktivitas perhitungan fisik persediaan atau *stock opname* akan dilakukan seminggu sekali oleh Kepala Gudang dan pegawai lainnya yang berada di gudang serta dipantau langsung oleh Pemilik. Masing-masing pegawai dibagi untuk melakukan perhitungan fisik persediaan yang berdasarkan *supplier*. Terkadang, perhitungan fisik yang dilakukan mengalami selisih atau perbedaan dengan jumlah persediaan yang tercatat di komputer perusahaan.

Dengan begitu, Pemilik biasanya akan melakukan pemotongan gaji pada pegawai yang bekerja di gudang tersebut sesuai dengan jumlah selisih persediaan barang tersebut. Hal ini terjadi karena pegawai yang berada di gudang lah yang bertanggung jawab terhadap persediaan barang yang berada di dalam gudang. Lalu setelah itu, Pemilik akan melakukan *adjustment* pada pencatatan persediaan di komputer perusahaan agar jumlahnya sesuai dengan jumlah persediaan yang berada di gudang.

f. Alur pencatatan persediaan

Pencatatan persediaan di dalam perusahaan dilakukan secara digital, yaitu dicatat di komputer milik perusahaan. Seluruh aktivitas pemesanan barang dan penjualan barang akan melalui bagian admin, sehingga bagian admin bisa melakukan *update* pada catatan persediaan di komputer perusahaan. Untuk pemesanan persediaan, diawali oleh Kepala Gudang yang menentukan jumlah persediaan yang perlu dibeli, setelah itu Kepala Gudang akan memberikan kepada Pemilik untuk disetujui terlebih dahulu. Setelah disetujui, maka Kepala Gudang akan memberikan kepada bagian admin untuk dilakukan pemesanan kepada *supplier*. Jika barang pesanan persediaan tersebut datang dan telah di cek oleh Kepala Gudang, maka akan diberitahukan kepada bagian admin bahwa barang telah diterima dan bagian admin akan melakukan *update* pada catatan persediaan barangnya. Sedangkan untuk penjualan barang, saat ada pesanan dari pelanggan, maka bagian admin akan mengecek apakah persediaan dari pesanan pelanggan tersebut tersedia atau tidak, jika tersedia maka pesanan pelanggan akan diproses lebih lanjut dan diberikan kepada bagian gudang untuk dilakukan pengiriman. Jika telah dibuat *invoice* terkait dengan pesanan tersebut, maka bagian admin akan meng-*update* kembali catatan persediaan di komputer perusahaan.

2. Pelaksanaan untuk setiap proses yang terkait dengan pengelolaan persediaan barang dagang di dalam perusahaan PT. X secara keseluruhan sudah sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh perusahaan. Tetapi, setelah dilakukan analisis lebih lanjut, dapat diketahui bahwa di dalam perusahaan terdapat beberapa

kelemahan yang menyebabkan pengelolaan persediaan barang dagang belum berjalan secara efektif dan efisien, yaitu sebagai berikut:

- a. Prosedur mengenai alur pemesanan persediaan barang yang belum memadai.
- b. Pengelolaan dan penyimpanan persediaan barang di dalam gudang belum berjalan dengan baik.
- c. Dokumen terkait dengan aktivitas pengelolaan persediaan dalam perusahaan PT. X belum memadai.
- d. Tidak adanya *Standard Operating Procedure* (SOP) tertulis di dalam perusahaan.

Apabila kelemahan-kelemahan tersebut tidak dilakukan tindakan perbaikan dan dibiarkan terus-menerus, maka perusahaan akan mengalami kerugian. Dengan begitu, setelah mengidentifikasi kelemahan-kelemahan tersebut, maka perusahaan perlu segera melakukan tindakan perbaikan agar tidak terjadi kerugian yang lebih besar lagi bagi perusahaan.

3. Dengan dilakukannya pemeriksaan operasional pada aktivitas pengelolaan persediaan barang dagang pada PT. X, maka dapat membantu perusahaan dalam menemukan beberapa kelemahan pada area pengelolaan persediaan yang dimiliki oleh perusahaan. Pemeriksaan operasional juga berperan dalam memberikan rekomendasi kepada perusahaan agar dapat mengatasi kelemahan-kelemahan yang telah teridentifikasi sehingga perusahaan kedepannya dapat melakukan tindakan perbaikan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan persediaan barang dagang di dalam perusahaan. Oleh karena itu, perusahaan sebaiknya melakukan perhitungan *safety stock* dan *reorder point*, sehingga saat melakukan pemesanan barang, tidak akan terjadi kelebihan persediaan maupun kekurangan persediaan di dalam gudang, yang berarti perusahaan dapat selalu memenuhi permintaan dari pelanggan. Penyimpanan persediaan di dalam gudang juga dapat menjadi lebih teratur dan rapi jika persediaan barang tidak berlebihan. Perusahaan juga perlu membuat dokumen kartu *stock* serta dokumen penerimaan barang yang akan berguna untuk digunakan pada bagian gudang. Selanjutnya, diperlukan juga dibuat *Standard Operating Procedure* (SOP) secara tertulis agar

para pegawai dapat mengingat tugas serta tanggung jawab yang harus mereka lakukan saat bekerja.

5.2. Saran

Berdasarkan pemeriksaan operasional yang telah dilakukan pada PT. X terkait dengan aktivitas pengelolaan persediaan barang dagang, terdapat beberapa saran yang bermanfaat bagi perusahaan dalam melakukan tindakan perbaikan atas kelemahan-kelemahan yang terjadi dalam perusahaan. Saran ini diberikan untuk dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi pada pengelolaan persediaan barang dagang dalam PT. X. Saran untuk masing-masing kelemahan tersebut adalah:

1. Prosedur mengenai alur pemesanan persediaan barang yang belum memadai.
Perusahaan sebaiknya melakukan perhitungan *safety stock* dan *reorder point* sebelum melakukan pemesanan persediaan. Dengan melakukan kedua perhitungan tersebut, maka persediaan di dalam gudang tidak akan mengalami kelebihan ataupun kekurangan. Jika persediaan di dalam gudang tidak berlebihan atau kekurangan, maka akan meminimalisir risiko terjadinya kerugian. Kerugian yang dapat timbul adalah adanya biaya *stockout cost* yang terjadi karena perusahaan kekurangan persediaan barang serta biaya *opportunity cost* yang timbul karena adanya kelebihan persediaan barang dalam gudang.
2. Pengelolaan dan penyimpanan persediaan barang di dalam gudang belum berjalan dengan baik.
Perusahaan sebaiknya memiliki prosedur penyimpanan persediaan barang dagang yang dapat digunakan oleh pegawai dalam menyimpan persediaan agar persediaan disimpan dengan baik dan benar. Penumpukan barang yang dilakukan pun harus diperhatikan, jangan sampai melebihi dari yang seharusnya agar tidak ada barang yang rusak akibat penumpukan. Pembelian barang pada saat *high season* harus bisa disesuaikan dengan kapasitas gudang agar barang tersebut dapat disimpan dengan rapi sehingga tidak akan membuat akses pengambilan barang menjadi sulit dan tidak akan menyulitkan *helper* saat perlu mengambil barang. Penyimpanan barang yang berupa *bad stock* harus dipisahkan dengan barang

lainnya dan juga kebersihan gudang perlu selalu diperhatikan agar dapat meminimalisir terjadinya kerusakan barang dagang karena digigit oleh tikus.

3. Dokumen terkait dengan aktivitas pengelolaan persediaan dalam perusahaan PT. X belum memadai.

Perusahaan perlu membuat dokumen penerimaan barang dan juga kartu *stock*. Dokumen penerimaan barang akan digunakan setiap perusahaan menerima persediaan barang yang dipesan ke *supplier* untuk memastikan bahwa barang yang diterima memang telah sesuai dengan yang seharusnya. Lalu untuk kartu *stock* itu diperlukan oleh bagian gudang untuk dapat melakukan pencatatan persediaan sesuai dengan keluar masuknya persediaan di gudang. Dengan begitu seluruh aktivitas pengelolaan persediaan barang dapat tercatat dengan baik. Contoh dokumen penerimaan barang dan kartu *stock* terlampir pada lampiran 5 dan lampiran 6.

4. Tidak adanya *Standard Operating Procedure* (SOP) tertulis di dalam perusahaan. Perusahaan perlu membuat *Standard Operating Procedure* (SOP) secara tertulis dan ditempel di gudang agar para pegawai dapat dengan mudah membaca SOP tersebut. Adanya SOP secara tertulis ini berguna agar para pegawai dapat mengingat dan mengetahui apa saja tugas serta tanggung jawab yang perlu mereka lakukan selama bekerja di perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Arens, A. A., Elder, R. J., Beasley, M. S., & Hogan, C. E. (2017). *Auditing and Assurance Services*. 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.
- Herjanto, D. I. (2007). *Manajemen Operasi - Edisi Ketiga*. Jakarta: Grasindo.
- Horngren, C. T., Datar, S. M., & Rajan, M. V. (2015). *Cost Accounting: A Managerial Emphasis*. Harlow: Pearson Education Limited.
- Reider, R. (2002). *Operational Review: Maximum Results at Efficient Costs*. New Jersey: John Wiley & Sons, Inc.
- Romney, M. B., Steinbart, P. J., Summers, S. L., & Wood, D. A. (2021). *Accounting Information Systems*. Essex, United Kingdom: Pearson Education Limited.
- Saptoyo, R. D. (2021, 08 17). *Kompas*. Retrieved from <https://www.kompas.com/tren/read/2021/08/17/103100365/aturan-lengkap-ppkm-level-4-3-dan-2-di-jawa-bali-yang-berlaku-hingga-23?page=all>
- Sekaran, U., & Bougie, R. (2016). *Research Methods for Business*. Chichester: John Wiley & Sons Ltd.
- Waters, D. (2003). *Inventory Control and Management*. West Sussex: John Wiley.

