

BAB 5

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pemeriksaan operasional pada CV Sinar Cemerlang dalam upaya meningkatkan efektivitas dan efisiensi aktivitas pengelolaan persediaan, maka dapat disimpulkan bahwa dapat diambil kesimpulan yaitu:

1. Kebijakan dan prosedur yang diterapkan oleh CV Sinar Cemerlang atas aktivitas pengelolaan persediaan adalah bahwa aktivitas pengelolaan persediaan perusahaan terdiri dari empat aktivitas yaitu pemesanan persediaan, penerimaan persediaan, penyimpanan persediaan, dan pengeluaran persediaan dari gudang. Berikut uraian terkait kebijakan dan prosedur aktivitas pengelolaan persediaan CV Sinar Cemerlang:

- a. Prosedur pemesanan barang dagang

Pemesanan barang dagang dilakukan berdasarkan data jumlah persediaan dalam sistem serta dari jumlah stok barang kosong di gudang. Pemesanan barang dagang dilakukan setiap bulan di minggu kedua. Apabila dalam bulan tersebut terdapat banyak pesanan yang mengakibatkan stok di gudang berkurang dengan cepat, maka pemesanan barang dagang dilakukan pula di minggu ketiga. Dalam melakukan pemesanan, pihak pabrik memberikan ‘saran *order*’ kepada Direktur. ‘Saran *order*’ akan dipertimbangkan kemudian Direktur akan membuat keputusan barang apa saja yang akan di pesan. Setelah itu, Direktur menyuruh admin fakturis untuk melakukan pemesanan ke pabrik melalui *email*.

- b. Prosedur penerimaan barang dagang

Barang dagang tiba di gudang CV Sinar Cemerlang dua sampai tiga hari setelah pemesanan bersama dengan surat jalan dan faktur pembelian. Barang yang diterima oleh Kepala Gudang akan diperiksa jumlahnya sesuai dengan faktur pembelian. Kemudian diperiksa juga kondisi serta tanggal kedaluwarsa barang. Barang yang diterima untuk kategori barang dekoratif adalah yang memiliki masa kedaluwarsa maksimal 5 tahun,

sedangkan untuk kategori barang pembersih dan penyegar maksimal 2 tahun. Setelah diperiksa oleh Kepala Gudang, Direktur akan menandatangani surat jalan dan faktur pembelian rangkap 2 berkarbon. Admin fakturis melakukan update stok pada sistem.

c. Prosedur penyimpanan barang dagang

Setelah barang yang diterima telah dihitung dan diperiksa kondisinya oleh Kepala Gudang, barang dagang tersebut diangkut dan disimpan di gudang oleh Kepala Gudang dan *helper*.

d. Prosedur pengeluaran barang dagang

Pengeluaran barang dagang dilakukan ketika terdapat pesanan baik melalui *email* maupun *WhatsApp* dari *salesman* yang akan diterima oleh Admin Fakturis. Kemudian Admin Fakturis akan membuat faktur penjualan berdasarkan pesanan tersebut dan mencetak faktur penjualan yang nantinya akan digunakan oleh bagian gudang. Kepala Gudang dan *helper* akan memeriksa ketersediaan barang terlebih dahulu, kemudian dilanjutkan dengan menyiapkan barang sesuai dengan faktur penjualan. Barang yang telah disiapkan oleh *helper*, akan diperiksa kembali oleh *checker* berdasarkan faktur penjualan dan akan dibubuhi paraf jika sudah sesuai. Setelah itu, barang akan di *packing* dan diangkut ke mobil oleh *helper*. Bagian *delivery* siap mengirim barang dengan membawa faktur penjualan 2 rangkap. Faktur berwarna putih/asli nantinya akan diserahkan kepada *outlets* yang membayar secara tunai, sedangkan faktur berwarna merah untuk *outlets* yang melakukan pembayaran secara kredit. Pengiriman barang dipertimbangkan berdasarkan rute pengiriman. Terdapat 3 kondisi setelah melakukan pengiriman: 1) mobil dalam keadaan kosong setelah semua barang terkirim; 2) mobil membawa barang sisa yang belum sempat terkirim di hari tersebut; dan 3) mobil membawa barang retur. Barang yang belum terkirim akan disimpan kembali di gudang untuk dikirim lagi keesokan harinya pukul 8 pagi. Sedangkan barang retur akan dipisahkan dalam gudang dan nantinya akan dikembalikan ke pemasok.

- e. Prosedur penerimaan kembali barang dagang akibat adanya retur dari pembeli

Barang dagang yang diretur oleh outlets terjadi akibat kondisi barang rusak/*bad stock*, atau yang sudah kedaluwarsa maupun yang mendekati tanggal kedaluwarsa. Periode kedaluwarsa barang retur yang diterima, untuk kategori barang dekoratif adalah 5 tahun, sedangkan untuk kategori barang pembersih dan penyegar 3 tahun. Selain itu, terdapat macam-macam kondisi barang yang diretur oleh outlets. Beberapa kondisi barang retur yang diterima contohnya seperti *packing* kotor, warna kemasan pudar karena terkena sinar matahari waktu di pajang di *outlets*, atau terdapat kesalahan *order* yang dilakukan oleh *outlets*. Retur dari toko dilaporkan ke Admin Fakturis oleh *salesman* melalui *WhatsApp* ketika melakukan *order* di toko tersebut. Barang yang diretur akan diambil oleh bagian *delivery* ketika mengantar barang pesanan toko. Ketika barang retur sampai di gudang distributor, Kepala Gudang akan memeriksa apakah barang retur sesuai dengan catatan di faktur penjualan. Kemudian Admin Fakturis akan memperbarui data persediaan barang dan barang retur. Barang yang diretur akan dibuat nota retur yang nantinya digunakan untuk memotong total rupiah yang akan dibayar oleh *outlets*. Barang retur dalam kondisi rusak akan disimpan di area *bad stock* untuk dikembalikan ke pemasok. Sedangkan barang retur dalam kondisi masih baik akan disimpan dengan persediaan baik untuk dijual.

2. Kebijakan dan prosedur pengelolaan persediaan yang dilakukan oleh CV Sinar Cemerlang dinyatakan belum efektif dan efisien. Hal ini dibuktikan dengan hasil wawancara dan observasi yang dilakukan pada aktivitas pengelolaan persediaan CV Sinar Cemerlang. Adapun hal-hal yang belum efektif dan efisien terkait aktivitas pengelolaan persediaan CV Sinar Cemerlang adalah:
 - a. Perusahaan hanya memiliki struktur organisasi tertulis tanpa rincian deskripsi pekerjaan. Begitu juga dengan kebijakan dan prosedur yang diterapkan perusahaan hanya disampaikan secara lisan. Hal ini

memungkinkan adanya karyawan yang menjalankan tugas rangkap atau tidak sesuai dengan jabatan.

- b. Perusahaan pernah mengalami ketiadaan stok untuk beberapa *item* meski frekuensinya kecil. Walaupun jarang terjadi, hal ini dapat mengurangi keuntungan bagi pihak CV Sinar Cemerlang karena perusahaan kehilangan kesempatan untuk menjual barang kepada pelanggan.
 - c. Perusahaan memiliki kebijakan *stock opname* setiap dua bulan sekali namun sudah jarang dilakukan akibat keterbatasan waktu. Kini kegiatan *stock opname* hanya dilakukan menjelang libur lebaran dan kegiatan penjualan berhenti sementara. Saat dilakukan *stock opname*, perusahaan pernah mengalami ketidaksesuaian antara catatan persediaan pada sistem dengan persediaan fisik dalam gudang.
 - d. Pada sistem pencatatan persediaan yang dilakukan perusahaan, diketahui bahwa bagian gudang tidak memiliki catatan terkait jumlah persediaan fisik di gudang. Perusahaan hanya mengandalkan pencatatan persediaan dari sistem yang di-*update* saat menerima barang dari pabrik dan retur pembeli, dan pengeluaran barang saat terdapat pesanan maupun retur *bad stock* ke pabrik.
3. Melalui pemeriksaan operasional yang dilakukan terhadap aktivitas pengelolaan persediaan CV Sinar Cemerlang, dihasilkan beberapa rekomendasi yang dapat digunakan untuk mencegah potensi masalah yang terjadi dalam perusahaan. Berikut uraian rekomendasi yang diberikan untuk membantu meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan persediaan CV Sinar Cemerlang:
- a. Menghindari kerugian akibat ketiadaan stok dengan melakukan pesanan berdasarkan ‘saran order’ untuk barang *slow moving*.
 - b. Menjalankan kembali kebijakan perusahaan terkait kegiatan *stock opname* setiap dua bulan sekali dan memastikan bahwa kegiatan *stock opname* dilakukan oleh karyawan dengan SOP yang jelas yaitu oleh *Supervisor* dan staf gudang untuk menghitung fisik barang dan oleh Admin Fakturis untuk mencocokkan hasil perhitungan fisik barang dengan jumlah pada sistem.

- c. Perusahaan melakukan pembagian tata letak untuk persediaan baik untuk dijual dan barang BS (*bad stock*) dengan memberi sekat dan memberi label pada rak penyimpanan persediaan untuk memudahkan divisi gudang dalam mencari barang.
- d. Perusahaan perlu menginformasikan kepada karyawan yang bertanggung jawab atas barang retur untuk menangani barang retur dengan hati-hati untuk menghindari kerusakan lebih besar di tangan perusahaan dan kerugian akibat kondisi barang retur yang tidak bisa dikompensasi.
- e. Penggunaan Kartu Stok sebagai bentuk dokumen yang dapat diarsip oleh perusahaan dan dapat digunakan oleh Kepala Gudang untuk mencatat pergerakan arus masuk dan keluar barang dari gudang akibat aktivitas penerimaan barang dari pemasok maupun pengeluaran persediaan dari gudang.
- f. Perusahaan perlu membuat *Standard Operating Procedure* (SOP) yang dicetak dan ditempel di kantor maupun gudang perusahaan agar karyawan dapat diingatkan terkait tugas dan tanggung jawabnya.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan kesimpulan di atas, maka saran berupa rekomendasi preventif yang dapat diterapkan perusahaan bagi kelemahan-kelemahan yang ditemukan adalah:

1. Menghindari kerugian akibat ketiadaan stok dengan melakukan pesanan berdasarkan 'saran order' untuk barang *slow moving*.
2. Menjalankan kembali kebijakan perusahaan terkait kegiatan stock opname setiap dua bulan sekali dan memastikan bahwa kegiatan stock opname dilakukan oleh karyawan dengan SOP yang jelas yaitu oleh *Supervisor* dan staf gudang untuk menghitung fisik barang dan oleh Admin Fakturis untuk mencocokkan hasil perhitungan fisik barang dengan jumlah pada sistem.
3. Perusahaan melakukan pembagian tata letak untuk persediaan baik untuk dijual dan barang BS (*bad stock*) dengan memberi sekat dan memberi label

pada rak penyimpanan persediaan untuk memudahkan divisi gudang dalam mencari barang.

4. Perusahaan perlu menginformasikan kepada karyawan yang bertanggung jawab atas barang retur untuk menangani barang retur dengan hati-hati untuk menghindari kerusakan lebih besar di tangan perusahaan dan kerugian akibat kondisi barang retur yang tidak bisa dikompensasi.
5. Penggunaan Kartu Stok sebagai bentuk dokumen yang dapat diarsip oleh perusahaan dan dapat digunakan oleh Kepala Gudang untuk mencatat pergerakan arus masuk dan keluar barang dari gudang akibat aktivitas penerimaan barang dari pemasok maupun pengeluaran persediaan dari gudang.
6. Perusahaan perlu membuat *Standard Operating Procedure* (SOP) yang dicetak dan ditempel di kantor maupun gudang perusahaan agar karyawan dapat diingatkan terkait tugas dan tanggung jawabnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Arens, A. A. (2017). *Auditing and Assurance Services An Integrated Approach* (16 ed.). United States of America: Pearson.
- Assauri, S. (2008). *Manajemen Produksi dan Operasi*. Jakarta: Raja Grafindo.
- CNBC. (2020). *Ekspor Tembus Rp 4,4 T, Industri Kosmetik & Farmasi RI Cuan*. Retrieved April 21, 2022, from CNBC Indonesia: <https://www.cnbcindonesia.com/news/20200803095618-4-177010/ekspor-tembus-rp-44-t-industri-kosmetik-farmasi-ri-cuan>
- IAI. (2018). *Standar Akuntansi Keuangan ETAP*. Jakarta: Ikatan Akuntan Indonesia.
- Kemendikbud. (2022). *Pengelolaan (Def. 3)*. Retrieved Mei 1, 2022, from Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI Online): <https://kbbi.web.id/kelola>
- Kemenperin. (2020). *Perubahan Gaya Hidup Dorong Industri Kosmetik*. Retrieved April 21, 2022, from Kementerian Perindustrian Republik Indonesia: <https://www.kemenperin.go.id/artikel/21460/Perubahan-Gaya-Hidup-Dorong-Industri-Kosmetik>
- Kieso, D. E. (2018). *Intermediate Accounting (IFRS Edition)*. United States: John Wiley & Sons Inc.
- Reider, R. (2002). *OPERATIONAL REVIEW Maximum Results at Efficient Costs* (3rd ed.). Canada: John Wiley & Sons, Inc.
- Sekaran, U., & Bougie, R. (2016). *Research Methods for Business: A Skill-Building Approach* (7 ed.). Chichester: John Wiley & Sons Ltd.
- Soeherman, B., & Marion, P. (2008). *Designing Information System*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo.