

## **Bab 5**

### **Kesimpulan Dan Saran**

#### **5.1 Kesimpulan**

Pemeriksaan operasional yang dilakukan untuk menilai dan mengevaluasi efektif dan efisiensi pada aktivitas pengelolaan persediaannya selama ini dan mengidentifikasi kelemahan-kelemahan yang ada untuk dikembangkan menjadi rekomendasi untuk perbaikan yang berguna bagi perusahaan. Pemeriksaan operasional ini dilakukan dalam empat tahap, yaitu tahap perencanaan (*planning phase*), tahap program kerja (*work program phase*), tahap pemeriksaan lapangan (*field work*), dan pengembangan atas temuan dan rekomendasi (*development of review and recommendation*).

Tahap awal yaitu perencanaan, tahap ini mengidentifikasi permasalahan-permasalahan apa saja yang terjadi untuk menentukan *critical area* dan *critical problem*. Pada tahap ini dilakukan dengan mengumpulkan informasi-informasi melalui wawancara. Tahap selanjutnya ialah tahap program kerja (*work program phas*) dengan menyusun langkah-langkah kerja yang akan dilakukan. Setelah itu tahap selanjutnya ialah tahap pemeriksaan lapangan (*field work*) untuk mengetahui apakah prosedur pengelolaan persediaan sudah berjalan secara efektif dan efisien dan dapat mengetahui kelemahan-kelemahan yang ada pada pengelolaan persediaan untuk dikembangkan di tahap selanjutnya, yaitu tahap terakhir pengembangan atas temuan dan rekomendasi (*development of review and recommendation*).

Berdasarkan dari hasil pemeriksaan operasional yang telah dilakukan pada CV.A, maka terdapat beberapa kesimpulan, yaitu:

1. Prosedur pengeloalaan persediaan pada CV.A terdiri dari pemesanan persediaan, penerimaan persediaan, penyimpanan persediaan, dan pengeluaran persediaan.
  - a. Pemesanan persediaan dilakukan langsung oleh pemilik sendiri dan penawaran yang ada oleh supplier, biasanya pemesanan dilakukan melalui telepon atau penawaran langsung oleh supplier kepada pemilik biasanya pemesanan via telepon dilakukan kepada supplier yang sudah terbiasa mengirimkan barang ke CV.A.

Dalam melakukan pemesanan biasanya pemilik tidak bertanya terlebih dahulu tentang ketersediaan jumlah barang di gudang atau melihat langsung dan hanya berdasarkan perkiraan. Biasanya besi yang dikirim ke CV.A berasal dari luar Jambi sehingga membutuhkan waktu beberapa hari untuk sampai ke gudang.

- b. Ketika barang telah sampai di CV.A maka sopir akan menyerahkan surat jalan kepada bagian admin untuk nantinya akan dicocokkan timbangannya dari supplier dengan timbangan yang ada di gudang. Setelah surat jalan diberikan kepada bagian admin maka kepala gudang akan melakukan pemeriksaan setelah itu barulah mobil dapat ditimbang, struk timbangan akan disimpan oleh bagian admin. Selesai mobil ditimbang barulah kepala gudang akan mengarahkan posisi mobil ke gudang utama, gudang lain atau mungkin keduanya. Jika gudang utama memiliki tempat penyimpanan yang memungkinkan untuk meletakkan beberapa persediaan sebagai untuk *display* barang, maka pembongkaran dapat dilakukan pada dua gudang yaitu beberapa pada gudang utama dan sisanya di gudang lain namun jika tidak maka semua persediaan akan dibongkar pada gudang lain. Proses penurunan besi dari atas mobil ke tempat penyimpanan dilakukan dengan dua cara yaitu dengan tenaga manusia seluruhnya atau menggunakan alat forklift untuk besi-besi yang cukup berat dan besar.
- c. Jika ada pembeli yang datang ke gudang, maka pembeli akan langsung memilih besi yang diinginkan, jika pembeli tidak meminta besi dipotong maka staff gudang akan langsung menimbang besi yang diinginkan setelah itu staff gudang akan membuatkan struk yang berisikan jenis besi yang dibeli dan berat besi tersebut. Struk timbang yang dibuat oleh staff gudang akan diserahkan kepada bagian admin yang nantinya bagian admin membuatkan struk penjualan dan penagihan kepada pembeli berdasarkan struk timbang tersebut.

Jika pembeli melakukan pemesanan melalui telepon kepada manajer atau bagian admin maka manajer atau bagian gudang akan menanyakan ketersediaan stock barang kepada kepala gudang untuk dicarikan. Setelah itu kepala gudang akan mengkonfirmasi ada atau tidaknya ketersediaan barang kepada manajer atau bagian admin yang nantinya akan diteruskan kepada pembeli yang memesan. Jika barang yang dipesan tersedia maka pembeli akan

mengirimkan kendaraanya ke gudang, setelah sampai maka barang akan dikeluarkan dan kemudian ditimbang terlebih dahulu kemudian manajer atau bagian admin akan mengkonfirmasi kepada pembeli melalui telepon jumlah berat barang yang dibeli. Setelah sepakat antara manajer dan pembeli barulah besi dapat diangkat ke mobil dan dibawa oleh sopir.

2. Dari hasil pemeriksaan operasional terkait aktivitas pengelolaan persediaan pada CV.A dapat disimpulkan bahwa pengelolaan persediaan yang terjadi belum efektif dan efisien berdasarkan beberapa temuan yakni sebagai berikut:

1. Prosedur yang digunakan perusahaan terkait aktivitas pengelolaan persediaan belum memadai.

CV.A masih memiliki ketergantungan pada pemilik dalam melakukan aktivitas pemesanan barang kepada supplier namun tidak mempertimbangkan jumlah stock barang yang ada di gudang terlebih dahulu yang menyebabkan persediaan sehingga bisa saja persediaan yang dibeli terlalu banyak, pembelian persediaan juga dilakukan dalam waktu yang tidak menentu sehingga ketika persediaan sampai bisa saja gudang dalam keadaan ramai dimana staff gudang terlalu sibuk melayani pembeli dan gudang belum memiliki tempat penyimpanan yang tersedia, selain itu seringkali persediaan yang dicari oleh pelanggan tidak tersedia yang dapat menimbulkan risiko pelanggan beralih ke tempat lain.

2. Dokumen pencatatan terkait prosedur pengelolaan persediaan belum memadai Tidak dilakukannya perhitungan jumlah persediaan barang yang ada di gudang mengakibatkan adanya risiko barang hilang atau dicuri tanpa disadari, pemilik juga akan mengalami kesulitan dalam mengambil keputusan untuk melakukan pemesanan ulang persediaan, bagian admin tidak mengetahui pasti persediaan apa saja yang tersedia sehingga ketika ada pembeli yang bertanya bagian admin harus bertanya terlebih dahulu oleh kepala gudang.

Tidak semua penjualan dicatat oleh bagian admin karena perusahaan masih menggunakan pencatatan tradisional yang manual sehingga merasa cukup dengan mencatat penjualan dalam jumlah besar karena penjualan dengan jumlah sedikit dirasa kurang *immaterial* bagi perusahaan dan membuang-

buang waktu. Hal ini dapat menimbulkan adanya risiko kecurangan yang dilakukan oleh bagian admin.

Surat jalan yang dibuat oleh CV.A masih manual dan belum *prenumbered*

Surat jalan menjadi bukti bahwa barang persediaan sudah dibawa oleh pembeli dan dapat membantu adanya kendala atau masalah yang akan datang seperti complain dari pelanggan bahwa persediaan belum dikirim atau hilang.

Perusahaan tidak mempunyai SOP secara tertulis terhadap karyawan menyebabkan karyawan tidak mengetahui pekerjaan dan tanggung jawab yang dimiliki.

3. Peran pemeriksaan operasional ini untuk membantu mengidentifikasi perusahaan dan mengevaluasi apakah aktivitas pengelolaan persediaan sudah berjalan secara efektif dan efisien atau belum. Pemeriksaan operasional ini juga berperan untuk memberikan rekomendasi terhadap kelemahan-kelemahan sebagai bahan pertimbangan dilakukannya perbaikan.

## 5.2 Saran

Berdasarkan hasil pemeriksaan yang telah dilakukan maka terdapat beberapa saran yang bermanfaat untuk kelemahan-kelemahan yang telah diidentifikasi. Saran yang dapat diberikan terkait pengendalian persediaan pada CV.A ialah:

1. Perusahaan seharusnya membuat *job description* dengan *segregation of duties* secara tertulis dan jelas dengan memisahkan fungsi antara *authorization*, *recording*, dan *custody*. Tujuannya agar setiap pegawai mengetahui tugas dan tanggung jawabnya masing-masing sehingga ketika adanya kesalahan atau kelalaian yang terjadi pemilik dapat mengetahui siapa yang harus bertanggung jawab sehingga ada atau tidaknya pemilik di gudang aktivitas operasional perusahaan tetap dapat berjalan dengan baik.
2. Perusahaan membuat SOP secara tertulis yang berisikan aktivitas dan prosedur apa saja yang harus diketahui oleh karyawan dalam hal pengelolaan persediaan tanpa harus diberikan perintah dan mencegah adanya salah penyampaian informasi pada karyawan baru karena perbedaan cara penyampaian oleh pegawai, dengan adanya SOP yang berisikan aktivitas-aktivitas yang harus dikerjakan oleh karyawan memudahkan pemilik untuk menegur karyawannya yang bekerja tidak sesuai dengan standar yang ditetapkan. Ada atau tidaknya pembeli pada saat jam kerja

karyawan sudah mengetahui apa saja yang harus dikerjakan oleh pegawai seperti merapikan persediaan yang tercampur atau tidak pada tempatnya.

3. Kepala gudang dan manajer melakukan pemeriksaan rutin terhadap persediaan fisik di gudang dan menginformasikan kepada pemilik jika ada persediaan besi yang hampir habis dan jenis besi apa yang sedang banyak dibutuhkan atau dicari oleh pembeli. Pemilik juga seharusnya mendiskusikan terlebih dahulu kepada manajer terkait penawaran barang dari supplier hal ini dilakukan untuk mencegah adanya pembelian yang tidak efektif karena diharapkan manajer dan kepala gudang bisa lebih paham tentang jumlah persediaan besi di gudang.
4. Perusahaan membuat kartu stock dan melakukan stock opname setiap minggu untuk disesuaikan antara kartu stock dan jumlah persediaan fisik di gudang utama dan gudang lain. Tujuannya untuk mencegah adanya persediaan yang hilang atau dicuri yang dilakukan oleh pihak luar atau pegawai sendiri, memudahkan pemilik untuk mengetahui ketersediaan stock barang.

Pemilik akan memberitahukan persediaan yang telah dipesan kepada kepala gudang agar bagian gudang bisa mempersiapkan tempat penyimpanan terlebih dahulu sebelum barang persediaan yang dipesan sampai di gudang. Hal ini bertujuan agar mempercepat dan mempermudah proses pembongkaran persediaan dan mencegah staff gudang salah menentukan letak penyimpanan karena terburu-buru. Selain itu, jika terdapat persediaan besi yang sudah tertimbun dapat dibersihkan sebelum nantinya akan diletakkan persediaan yang baru.

5. Bagian admin dapat membuat pencatatan khusus secara rutin untuk jenis dan ukuran besi yang masuk dalam kategori *fast moving* dengan melihat jenis besi apa saja yang sedang banyak dicari dan dibeli oleh pembeli atau jenis persediaan besi yang sedang tidak tersedia di gudang dan melaporkannya kepada pemilik, sehingga dapat membantu pemilik untuk mengetahui besi apa yang harus dipesan dan tidak untuk persediaan.
6. Pemilik seharusnya mengawasi dan tegas terhadap hal-hal detail seperti letak penyimpanan barang, cara kerja karyawan serta mempertimbangkan letak penyimpanan barang yang aman dan juga pemilik dapat membuat jadwal rutin untuk merapikan dan menyusun kembali persediaan besi yang sudah tertimbun atau besi yang sudah tercampur dengan besi-besi lain sehingga jika terdapat besi-

besi yang sudah tertimbun dapat dikeluarkan kembali dan disusun di tempat terpisah yang dapat dilihat oleh pembeli.

7. Bagian administrasi mencatat seluruh penjualan yang dibuat manual maupun terkomputerisasi sebagai arsip dan mencegahnya catatan tersebut hilang. Kartu stock persediaan yang dibuat oleh kepala gudang yang berisikan jumlah persediaan pada gudang utama dan gudang lain dibuatkan dalam bentuk excel sebagai catatan bagian admin untuk mengetahui ketersediaan persediaan barang.
8. Bagian gudang membuat *purchase requisition* kepada bagian admin, dimana *purchase requisition* tersebut akan disimpan bagian admin bersamaan dengan faktur pembelian dari supplier untuk mendukung pencatatan biaya keluar dan semua persediaan tabung gas LPG dan gas oksigen dibuatkan penomoran oleh kepala gudang dan diotorisasi oleh bagian admin, sehingga ketika staff tukang potong akan menggunakan tabung gas LPG dan gas oksigen akan melaporkan jumlah yang telah terpakai per harinya sesuai dengan nomor dari tabung tersebut, antara tabung yang sudah kosong dan masih berisi akan dipisahkan tempatnya sehingga akan memudahkan untuk melihat jumlah ketersediaan gas LPG dan gas oksigen melalui nomor pada tabung. Perusahaan juga menetapkan tingkat *safety stock* untuk persediaan tabung gas LPG dan gas oksigen dalam melakukan pemesanan kembali hal ini untuk mencegah adanya keterlambatan pengiriman dan persediaan kosong dari pihak supplier.
9. Surat jalan yang dibuat oleh CV.A kepada pembeli dipranomori dan dibuat dalam dua rangkap sebagai arsip perusahaan sebagai bukti bahwa barang tersebut sudah dibawa oleh pembeli dan mencegah adanya komplain dari pelanggan jika barang tidak sampai terlebih lagi biasanya pelanggan akan menggunakan kendaraan yang disewa dari pihak luar dan berisiko barang dibawa oleh pihak ketiga. Adanya prenumbered juga berfungsi untuk mencegah adanya surat jalan yang direkayasa.
10. Melakukan pelatihan rutin untuk melatih karyawan dalam memotong dan membedakan besi dengan ukurannya masing-masing agar setiap pegawai dapat memiliki beban pekerjaan yang sama dan tenaga kerja dapat bekerja secara efektif
11. Pemilik melakukan evaluasi terhadap setiap kinerja karyawan secara rutin untuk melihat apakah karyawan tersebut sudah mematuhi *Standard Operating Procedure*

atau belum jika belum pemilik memberikan teguran kepada karyawan agar dapat diperbaiki.

12. Adanya orang yang menjaga gudang lain untuk mencegah kejadian yang tidak diinginkan terulang kembali terlebih lagi letak gudang lain yang cukup rawan karena sebelah kanan dan kiri gudang merupakan lokasi parkir mobil-mobil tangki yang berubah-ubah sopirnya setiap saat

Diharapkan perusahaan dapat mempertimbangkan untuk menggunakan saran-saran yang sudah dihasilkan dari pemeriksaan operasional ini untuk memperbaiki kelemahan-kelemahan pada aktivitas pengelolaan persediaan, selain itu peneliti juga menyarankan agar perusahaan dapat melakukan pemeriksaan operasional secara berkala.

## Daftar Pustaka

- Arens, A. R. (2017). *Auditing and Assurance Service*. Harlow: Pearson.
- Assauri, S. (2008). *Manajemen Produksi Dan Operasi* (4th ed.). Jakarta: Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.
- Eilien. (2017). Pemeriksaan Operasional Pada Aktivitas Penjualan Kredit Dan Pengelolaan Piutang Untuk Meningkatkan Efektivitas Dan Efisiensi Operasional Perusahaan.
- Hery. (2015). *Manajemen Operasi : Manajemen Keberlangsungan dan Rantai Pasokan* (11 ed.). Jakarta: Salemba Empat.
- Kieso, D. W. (2018). *Intermediate Accounting Third Edition Ifrs Edition* . Hoboken: Wiley.
- Lanen, d. (2014). *Dasar Dasar Akuntansi Biaya*. Jakarta: Salemba Empat.
- Reider, R. (2002). *Operational Review : Maximum Result At Efficient Costs* (3nd ed.). John Wiley & Son, Inc.
- Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2018). *Accounting System Information*. Pearson.
- Sekaran, U., & Bougie, R. (2016). *Research Methods for Business A : A Skill Building Approach* (Edisi 7 ed.). Wiley.