

BAB 5

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Pemeriksaan operasional atas pengelolaan persediaan pada Toko WK dilakukan untuk mengetahui apakah pengelolaan persediaan yang terdapat pada Toko WK telah dilakukan dengan efektif dan efisien. Pemeriksaan operasional yang dilakukan pada Toko WK terdiri dari 4 (empat) tahapan, yaitu tahap *planning*, tahap *work program*, tahap *field work*, dan tahap *development of findings and recommendations*. Pada tahap *planning*, pengelolaan persediaan ditentukan sebagai *critical area* yang memerlukan tindakan *preventif* pada pelaksanaannya. Tahap selanjutnya adalah penyusunan *work program* yang berisi langkah-langkah kerja yang menjadi panduan untuk melakukan pemeriksaan operasional atas aktivitas pengelolaan persediaan.

Setelah itu, tahap selanjutnya adalah tahap *field work* dimana program-program kerja dilakukan untuk menemukan kelemahan pada pengelolaan persediaan yang terjadi di perusahaan. Tahap terakhir dalam pemeriksaan operasional yaitu *development of findings and recommendations* dimana kelemahan-kelemahan yang ditemukan akan dirangkum dan dikembangkan dalam lima atribut yaitu *condition, criteria, cause, effect, recommendation*. Pengembangan temuan itu dapat memberikan rekomendasi yang tepat untuk perusahaan. Melalui penerapan rekomendasi, diharapkan perusahaan dapat mengelola aktivitas pengelolaan persediaan dengan efektif dan efisien dan dapat berguna sebagai tindakan perbaikan dan diterapkan di masa yang akan datang agar usahanya dapat semakin berkembang dan unggul dalam persaingan.

Berdasarkan hasil pemeriksaan operasional yang telah dilakukan terhadap Toko WK, dapat disimpulkan bahwa:

1. Pengelolaan persediaan pada Toko WK.

Secara garis besar, pengelolaan persediaan pada toko terdiri dari fungsi pembelian persediaan, fungsi penerimaan persediaan, fungsi penyimpanan persediaan, fungsi pemeliharaan persediaan serta fungsi pengeluaran persediaan. Pembelian barang

hanya didasarkan pada perkiraan saja tanpa ada standar dan ukuran yang pasti. Perusahaan terkadang terlambat dalam melakukan pemesanan barang serta tidak memiliki dokumen *purchase order*. Perusahaan juga tidak melakukan pencatatan atas barang yang masuk tersebut yaitu perusahaan tidak memiliki kartu *stock*, nota mutasi barang intern perusahaan, serta *receiving report*. Saat penerimaan barang tidak terlihat jika terdapat barang yang cacat produksi, tetapi baru terlihat ketika sudah terjual dan diretur oleh pelanggan.

Pengaturan *display* barang dan *stock* barang tidak terorganisir dengan baik serta tidak mengelompokkan barang dagang sesuai dengan kategori dan jenis barang sehingga ada beberapa barang yang tercecer dan sudah menjadi usang, rusak, kotor serta menimbulkan terjadinya kesulitan dalam proses pencarian barang. Masih terdapat ruangan kosong yang dapat digunakan perusahaan untuk menyimpan persediaan tetapi tidak dipergunakan dengan optimal. Pada perusahaan, tidak terdapat batasan untuk akses masuk ke gudang dan keluar dari gudang.

Sarana fisik di perusahaan yang berkaitan dengan pengelolaan persediaan kurang mendukung untuk membuat pengelolaan persediaan perusahaan menjadi efektif dan efisien. Bangunan milik perusahaan kurang terawat, kebersihan perusahaan kurang terjaga. Barang yang ada tidak dirawat dengan baik sehingga terdapat barang yang kotor, rusak, dan lain-lain. Jadwal pengiriman barang di Toko WK pun tidak menentu dan seringkali pengiriman barang ke beberapa tempat yang berada di satu lokasi tidak dilakukan bersamaan sehingga biaya pengiriman yang dikeluarkan menjadi lebih besar. Perusahaan juga tidak melakukan rekonsiliasi atas penjualan yang terjadi di perusahaan.

2. Berdasarkan hasil pemeriksaan operasional yang telah dilakukan terhadap Toko WK, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan persediaan yang terjadi di perusahaan selama ini masih kurang efektif dan efisien.

Pengelolaan persediaan toko dikatakan kurang efektif karena tidak selalu tersedianya barang yang dibutuhkan dalam memenuhi permintaan pelanggan. Sedangkan pengelolaan persediaan dikatakan kurang efisien karena perusahaan belum dapat mempertahankan jumlah persediaan yang optimum yang dapat

menjamin kebutuhan pelanggan bagi kelancaran kegiatan perusahaan dalam jumlah dan kualitas yang tepat serta dengan biaya yang seminimal mungkin sehingga menyebabkan perusahaan kehilangan potensi laba sebesar Rp. 3,650,500 dan kerugian sebesar Rp. 6,329,500 selama bulan Januari, Februari, dan Maret 2017.

Perusahaan belum dapat dengan tepat menentukan berapa jumlah persediaan yang harus dipesan, kapan harus memesan, dan berapa batas maksimal dan minimal persediaan yang dapat ditempatkan di gudang. Perusahaan belum memiliki sistem pencatatan akuntansi yang dapat diandalkan yaitu belum dapat menunjukkan berapa kuantitas yang diterima, yang ada, dan yang keluar dari masing-masing gudang atau kegiatan lain serta belum dapat menggambarkan pergerakan barang pada saat terjadinya transaksi. Serta dokumen-dokumen yang digunakan oleh perusahaan belum dapat menunjang aktivitas pengelolaan persediaan yang efektif dan efisien.

Fasilitas fisik yang terdapat di perusahaan belum dapat menunjang aktivitas pengelolaan persediaan yang efektif dan efisien. Serta tidak terdapat perlindungan dan pengendalian yang memadai atas persediaan yang ada di perusahaan. Persediaan yang terdapat di perusahaan juga belum ditempatkan di tempat yang tepat dan belum dikelompokkan dan disusun secara sistematis serta belum dicatat berdasarkan jenis barang sehingga mempersulit dalam proses pencarian persediaan tersebut saat dibutuhkan dan dalam proses pengecekan ketersediaan barang. Struktur organisasi dan deskripsi pekerjaan terkait pengelolaan persediaan belum menunjang efektivitas dan efisiensi dari kegiatan operasional perusahaan. Perusahaan tidak memiliki daerah pertanggungjawaban yang jelas dan terdapat tumpang tindih antara pertanggungjawaban dan kewenangan atas pengelolaan persediaan barang karena semua pertanggungjawaban yang ada dibebankan kepada pemilik.

3. Peranan pemeriksaan operasional dalam membantu meningkatkan efektivitas dan efisiensi aktivitas pengelolaan persediaan pada Toko WK.

Melalui pemeriksaan yang dilakukan, diketahui bahwa perusahaan memiliki 6 (enam) temuan masalah yang menunjukkan pengelolaan persediaan yang belum

efektif dan efisien yang dapat mengganggu keberlangsungan hidup perusahaan jika terus menerus terjadi dan tidak dilakukan perbaikan dengan segera untuk mengatasi masalah tersebut. Dengan dilakukannya pemeriksaan operasional terhadap aktivitas pengelolaan persediaan yang dimiliki perusahaan, maka perusahaan dapat mengetahui jika masih ada kekurangan pada pengelolaan persediaan yang sudah dilaksanakan oleh perusahaan dan dapat segera mengambil tindakan perbaikan untuk mengatasi kekurangan-kekurangan yang terjadi sehingga efektivitas dan efisiensi perusahaan berkaitan dengan pengelolaan persediaan dapat semakin meningkat.

5.2. Saran

Berdasarkan keseluruhan hasil pemeriksaan operasional yang telah dilakukan, peneliti memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat diterapkan dan membantu pencapaian kinerja perusahaan yang lebih baik, terutama terkait pengelolaan persediaan, yaitu:

1. Perusahaan sebaiknya memiliki sistem pencatatan yang dapat diandalkan, yaitu harus dapat menunjukan berapa kuantitas yang diterima, yang ada, dan yang keluar dari masing-masing gudang atau kegiatan lain serta harus dapat menggambarkan gerakan-gerakan barang pada saat terjadinya transaksi.
 - a. Perusahaan sebaiknya membuat kartu *stock* yang selalu diperbaharui setiap terjadinya transaksi. Lalu dilakukan *stock opname* secara berkala. Perusahaan lebih disarankan untuk membuat kartu *stock* dengan menggunakan komputer.
 - b. Perusahaan sebaiknya menggunakan nota mutasi barang intern perusahaan yang digunakan untuk mencatat barang yang masuk ke gudang dan keluar dari gudang. Serta memudahkan perusahaan untuk mengetahui arus barang yang masuk dan keluar gudang dan mendeteksi jika terjadi selisih kekurangan *stock* dengan yang ada di gudang.
 - c. Perusahaan sebaiknya melakukan pencatatan pada buku khusus untuk melakukan penerimaan barang serta membuat dokumen khusus yaitu *receiving report* untuk mencatat barang-barang yang diterima oleh perusahaan.
 - d. Perusahaan sebaiknya menggunakan dokumen *purchase order* yang digunakan dalam proses pemesanan barang kepada pemasok sehingga dapat

meminimalisir risiko kesalahan pengiriman barang oleh pemasok dengan pesanan yang telah dilakukan oleh perusahaan.

- e. Perusahaan sebaiknya membuat faktur penjualan yang dipranomori dan dibuat sebanyak 2 (dua) rangkap agar perusahaan memiliki arsip agar dapat melihat data penjualan di masa lampau jika sewaktu-waktu dibutuhkan.
 - f. Perusahaan sebaiknya melakukan rekonsiliasi faktur penjualan per hari agar dapat mengetahui berapa total keuntungan yang dihasilkan dari penjualan barang yang terjadi di perusahaan.
 - g. Perusahaan sebaiknya membuat dokumen khusus untuk surat jalan pengiriman yang dipranomori agar memudahkan perusahaan mengetahui jika ada surat jalan yang hilang. Serta membuat salinan surat jalan untuk pelanggan sehingga pelanggan mempunyai bukti mengenai barang yang dikirim oleh perusahaan.
2. Pemilik sebaiknya melihat secara langsung ketika barang yang diterima sedang dihitung oleh karyawan agar tidak terjadi kesalahan saat proses perhitungan dilakukan oleh karyawan dan lebih memastikan jumlah barang yang diterima telah sesuai dengan faktur pembelian atau surat jalan.
 3. Perusahaan harus mengevaluasi kontrak pembelian untuk pemasok tertentu sebelum melakukan pembelian barang agar tidak terdapat beberapa jenis barang yang dikirimkan pemasok dalam kontrak tidak laku terjual.
 4. Perusahaan harus dapat mempertahankan jumlah persediaan yang optimum yang dapat menjamin kebutuhan pelanggan bagi kelancaran kegiatan perusahaan dalam jumlah dan mutu yang tepat serta dengan biaya yang seminimal mungkin agar pengelolaan persediaannya menjadi efektif dan efisien dengan cara memiliki sistem pengelolaan persediaan yang baik. Perusahaan harus memiliki permodelan persediaan (*inventory modeling*) yang disesuaikan dengan keadaan perusahaan.
 5. Perusahaan harus memiliki pencatatan atas persediaan serta transaksi yang terjadi di perusahaan dengan memadai agar dapat memudahkan dalam perhitungan dan menggunakan metode pengelolaan persediaan yaitu *Safety Stock* dan *Reorder Point (ROP)*.
 - a. Perusahaan harus menggunakan standar atau ukuran yang jelas untuk digunakan sebagai dasar untuk memesan barang dengan menentukan *Reorder*

Point (ROP) yang digunakan sebagai patokan untuk memesan barang yang sudah seharusnya dipesan.

- b. Perusahaan mempunyai dan menghitung *safety stock* sehingga perusahaan tidak mengalami kehabisan *stock* barang di saat barang yang dipesan pemasok belum tiba di perusahaan.
6. Sebaiknya perusahaan memberikan potongan harga untuk barang-barang musiman sehingga dapat meminimalisir sisa barang musiman yang tidak laku terjual.
7. Perusahaan sebaiknya secara rutin memeriksa kondisi bangunan perusahaan dan jika ada bagian yang bocor atau mengalami kerusakan dan perlu untuk diperbaiki, maka harus segera dilakukan perbaikan. Perusahaan juga sebaiknya mengubah tata letak akses masuk toko dengan mengubah *layout* toko agar akses keluar masuk toko menjadi lebih luas.
8. Sebaiknya perusahaan menggunakan ruangan-ruangan di perusahaan yang masih kosong dan membereskan barang-barang yang ada di toko maupun di gudang agar tertata dengan rapi dan ruangan yang ada dapat digunakan dengan optimal.
9. Perusahaan sebaiknya melakukan pembatasan akses keluar masuk di gudang walaupun toko agar tidak terjadi kehilangan barang di perusahaan.
10. Perusahaan sebaiknya mengatur penempatan *display* barang dagang dan penyimpanan *stock* barang dagang terorganisir dengan baik dengan cara mengelompokkan barang dagang sesuai dengan kategori dan jenis barang.
11. Perusahaan sebaiknya memiliki kapasitas penyimpanan barang yang memadai agar kegiatan operasional perusahaan menjadi efektif yaitu barang tersedia saat dibutuhkan dan efisien yaitu tidak terlalu besar biaya penyimpanan barang.
12. Perusahaan sebaiknya memiliki tempat khusus untuk memisahkan dan mengelompokkan barang-barang yang akan di kirim ke pelanggan berdasarkan alamat yang akan dituju dan mengatur jadwal pengiriman barang dengan efisien sehingga dapat menghemat biaya dan waktu pengiriman.
13. Perusahaan sebaiknya memiliki tempat khusus sebagai tempat penitipan barang milik pelanggan dan terdapat tanda yang jelas misalnya nomor penitipan barang yang membedakan barang pelanggan satu dengan yang lainnya.
14. Untuk jangka panjang, perusahaan sebaiknya menunjuk karyawan yang masing-masing ditugaskan sebagai:

- a. Kepala gudang yang bertugas menjaga barang yang masuk dan keluar dari gudang.
 - b. Karyawan yang melakukan aktivitas penerimaan dan pengeluaran uang.
 - c. Karyawan yang melakukan pemeriksaan barang masuk dan keluar perusahaan.
 - d. Karyawan yang melakukan pembukuan dan mencatat transaksi yang terjadi di perusahaan.
 - e. Dengan adanya pembagian fungsi ini yang dilakukan, pemilik dapat mengerjakan hak-hal yang lebih bermanfaat untuk kemajuan perusahaan tanpa harus mengerjakan operasional perusahaan sehari-hari. Perusahaan juga dapat berjalan dengan optimal meskipun pemilik sedang tidak ada di perusahaan.
15. Perusahaan sebaiknya membuat aturan-aturan yang sudah ditetapkan di perusahaan dalam bentuk tulisan dan ditempel di tempat yang tepat sehingga karyawan dapat sering membaca dan selalu ingat akan aturan tersebut. Perusahaan juga sebaiknya mengingatkan aturan yang sudah ditetapkan secara berkala agar karyawan selalu ingat akan aturan tersebut. Sebaiknya, pemilik lebih memperketat aturan bagi karyawan untuk:
- Menjaga kebersihan di masing-masing area yang sudah ditentukan oleh pemilik sehingga suasana belanja di perusahaan menjadi lebih nyaman.
 - Memperlakukan barang yang ada di perusahaan dengan baik agar tidak terjadi kerusakan barang dagang milik perusahaan karena hal itu akan menimbulkan kerugian bagi perusahaan.

Jika karyawan dirasa masih sulit untuk memahami aturan yang sudah ditetapkan, perusahaan dapat memberikan hadiah berupa materi maupun pujian kepada karyawan yang selalu mematuhi aturan yang ada dan memberikan teguran bagi karyawan yang sering mengabaikan aturan yang sudah ditetapkan di perusahaan.

16. Perusahaan sebaiknya melakukan tindakan atas barang yang rusak dan sudah tidak dapat dijual lagi yaitu dengan menyumbangkannya atau bahkan membuangnya agar tempat yang digunakan oleh barang tersebut dapat lebih dimanfaatkan dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Anthony, Robert N. and Vijay Govindarajan. (2001). 10th Ed. Management Control System. Singapore: McGraw-Hill.
- Arens, Alvin A., Randal J. Elder and Mark S. Beasley. (2014). 15th Ed. Auditing and Assurance Services: An Integrated Approach. New Jersey: Prentice Hall International Inc.
- Assauri, Sofjan. (2008). 4th Ed. Manajemen Produksi dan Operasi. Jakarta: Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.
- Boynton, William C., Raymond N. Johnson. (2006). 8th Ed. Modern Auditing. New York: John Willey & Sons Inc. .
- Fogarty, Donald W. and Thomas R. Hoffmann. (1983). Production and Inventory Management. Ohio: South-Western Publishing Co.
- Heizer, J. and Render, B. (2011). 10th Ed. Operations Management. New Jersey: Pearson International Edition.
- Indrajit, Richardus E., Djokopranoto, Richardus. (2003). Manajemen Persediaan. Jakarta: PT Gramedia Widiasaranan Indonesia.
- Kieso, D. E., Weygandt, J. J., and Warfield, T. D. (2011). Intermediate Accounting Volume 1 IFRS Edition. United States of America: John Willey & Sons Inc.
- Reid, R. and Sanders Nada R. (2010). 4th Ed. Operation Management: An Integrated Approach. United States: Wiley International Edition.
- Reider, R. (2002). 3rd Ed. Operational Review: Maximum Result at Efficient Cost. Canada: John Willey and Sons, Inc.
- Romney, Marshall B. and Paul J. Steinbart. (2012). 12th Ed. Accounting Information Systems. New Jersey: Prentice Hall, Inc.
- Sekaran, Uma and Roger Bougie. (2013). 6th Ed Research Methods of Businesses : A Skill-Building Approach. United Kingdom: John Wiley & Sons, Inc.
- Widjayanto, Nugroho. (1985). Pemeriksaan Operasional Perusahaan. Jakarta: Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.