

BAB 5.

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Pemeriksaan operasional merupakan pemeriksaan yang dilakukan untuk menilai kegiatan operasional perusahaan untuk mengevaluasi tingkat efektivitas dan efisiensi dari kegiatan operasional perusahaan serta mengidentifikasi kelemahan yang ada yang kemudian dikembangkan menjadi rekomendasi yang berguna untuk perbaikan. Terdapat empat tahap yang dilakukan dalam melakukan pemeriksaan operasional pada Roda Motor, yaitu *planning phase*, *work program phase*, *field work phase*, dan *development of review findings and recommendation phase*.

Tahap pertama, yaitu *planning phase*, tahap ini berguna untuk menentukan *critical area* atau *critical problem*. Pada tahap ini dilakukan wawancara untuk mengetahui keadaan kegiatan pengelolaan persediaan perusahaan. Hasil dari tahap ini menunjukkan bahwa pengelolaan persediaan merupakan *critical area* yang memerlukan tindakan preventif dalam pemeriksaannya. Tahap selanjutnya, yaitu *work program phase*, pada tahap ini dilakukan penyusunan *work program* untuk menjadi panduan dan dilakukan pada tahap berikutnya.

Setelah *work program* disusun, selanjutnya dilakukan *field work phase*. Pada tahap ini dilakukan program-program kerja yang telah disusun pada tahap sebelumnya yang berguna untuk mengidentifikasi kelemahan-kelemahan yang ada pada kegiatan pengelolaan persediaan. Setelah mengidentifikasi kelemahan, selanjutnya dilakukan *development of review findings and recommendation phase*. Pada tahap ini dilakukan analisis pada kelemahan-kelemahan yang diidentifikasi untuk dikembangkan menjadi rekomendasi bagi perusahaan sehingga kegiatan pengelolaan perusahaan dapat menjadi lebih efektif dan efisien.

Berdasarkan hasil pemeriksaan operasional yang telah dilakukan terhadap pengelolaan persediaan Roda Motor, dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Terdapat empat aktivitas pada kegiatan pengelolaan persediaan Roda Motor yaitu, pembelian, penerimaan dan penyimpanan, pengeluaran, serta *stock opname* yang masing-masing memiliki kebijakan dan prosedur yang ditetapkan oleh perusahaan.
 - a. Kebijakan dan prosedur pembelian persediaan

Part inventory melakukan pengecekan jumlah persediaan pada dokumen pencatatan stok persediaan dan jika ada persediaan yang habis atau dirasa perlu dilakukan pemesanan ulang, serta jika ada pemesanan persediaan kategori *slow moving*, kemudian *part inventory* melakukan pemesanan ke *supplier* melalui *whatsapp*.

b. Kebijakan dan prosedur penerimaan dan penyimpanan persediaan

Ketika persediaan yang dipesan datang, *part inventory* melakukan pengecekan terhadap persediaan tersebut dan disesuaikan dengan surat jalan serta pesan *whatsapp*. Kemudian jika telah sesuai persediaan dipindahkan ke gudang, *part inventory* melakukan *update stock* pada dokumen pencatatan *stock* persediaan dan menempatkan persediaan tersebut ke tempatnya masing-masing sesuai kode.

c. Kebijakan dan prosedur pengeluaran persediaan

Jika ada pelanggan yang membeli atau membutuhkan *service* melalui *service advisor*, *service advisor* membuat form SA tiga rangkap. Rangkap satu dan dua diserahkan ke *counter part* untuk mengambil *sparepart* yang diperlukan pada *part inventory* kemudian rangkap satu diberikan ke *front desk* dan rangkap dua untuk pelanggan. Rangkap tiga, untuk *service* diserahkan ke mekanik terlebih dahulu, setelah *service* selesai diberikan ke kasir, sedangkan untuk penjualan langsung diserahkan ke kasir. Setelah *sparepart* diterima oleh *counter part*, diserahkan ke *service advisor* untuk kemudian diserahkan ke mekanik yang ditunjuk, sedangkan untuk penjualan *sparepart* langsung diberikan ke pelanggan oleh *counter part*.

d. Kebijakan dan prosedur *stock opname*

Perusahaan menetapkan jadwal *stock opname*, yaitu sebulan sekali oleh *part inventory* dan enam bulan sekali oleh bagian *accounting* dibantu oleh *part inventory* atau ketika ada pergantian *part inventory*. Tetapi *stock opname* tidak dilakukan secara rutin, hanya dilakukan bila dirasa diperlukan.

2. Secara umum, pengelolaan persediaan perusahaan kurang efektif dan efisien. Perusahaan masih memiliki beberapa kelemahan pada kegiatan pengelolaan persediaannya. Berikut beberapa kelemahan terkait pengelolaan persediaan pada Roda Motor, yaitu:

- a. Sistem dan kebijakan perusahaan yang belum memadai.
 - b. Pembagian tugas *part inventory* yang tidak efektif dan efisien.
 - c. Tata letak dan fasilitas fisik gudang yang belum memadai.
 - d. Prosedur *stock opname* yang dilakukan belum memadai.
3. Pemeriksaan operasional yang dilakukan pada kegiatan pengelolaan persediaan yang ada pada Roda Motor dapat membantu perusahaan untuk mengetahui kelemahan-kelemahan pada pengelolaan persediaan yang dilakukann perusahaan. Dari kelemahan-kelemahan tersebut dikembangkan menjadi rekomendasi yang berguna untuk perbaikan perusahaan. Oleh karena itu, pemeriksaan operasional perlu dilakukan pada perusahaan secara rutin untuk perbaikan yang berkelanjutan.

5.2. Saran

Berdasarkan kelemahan-kelemahan yang telah diidentifikasi pada proses pemeriksaan operasional, Roda Motor disarankan untuk memperbaiki kelemahan-kelemahan tersebut untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi melalui saran-saran dari masing-masing kelemahan tersebut, sebagai berikut:

1. Sistem dan kebijakan perusahaan yang belum memadai.
 - a. Perusahaan sebaiknya melakukan perhitungan *safety stock* dan *reorder point* seperti yang telah dicontohkan pada tahap sebelumnya, sehingga perusahaan tidak mengalami kekurangan maupun kelebihan persediaan.
 - b. Part inventory sebaiknya melakukan pemeriksaan fisik sebelum melakukan pemeriksaan ulang untuk memastikan barang yang dipesan telah sesuai dengan kondisi *real* perusahaan.
 - c. Perusahaan sebaiknya menetapkan kebijakan uang muka sebesar 50% dari harga *sparepart slow moving* yang dipesan pelanggan, sehingga dapat meminimalisir pelanggan yang tidak jadi membeli sparepart tersebut ketika telah *ready*.
 - d. Perusahaan sebaiknya memanfaatkan program *excel* secara memaksimal, misalnya memanfaatkan rumus *excel* untuk memberikan peringatan pada persediaan yang harus dilakukan pemesanan ulang. Atau jika perusahaan memiliki dana lebih dapat menyewa *programmer* untuk membuat program

yang dapat mempermudah perusahaan dalam mengelola persediaan *sparepart*-nya.

2. Pembagian tugas *part inventory* yang tidak efektif dan efisien.
 - a. Sebaiknya kepala cabang melakukan control rutin terhadap kinerja *part inventory* untuk menghindari terjadinya kelalaian dan kecurangan yang disebabkan oleh *part inventory*.
 - b. Jika memungkinkan perusahaan menambah jumlah karyawan untuk posisi *part inventory* sehingga tugas yang cukup banyak tersebut dapat dibagi-bagi dengan otorisasinya masing-masing.
3. Tata letak dan fasilitas fisik gudang yang belum memadai.
 - a. Perusahaan sebaiknya mengganti bohlam pada gudang menjadi yang lebih terang sehingga penerangan gudang dapat memadai yang dapat mempermudah aktivitas pengelolaan persediaan yang terjadi di dalam ruangan gudang.
 - b. Penataan dan perawatan persediaan sebaiknya dilakukan *part inventory* pada semua kategori persediaan, termasuk persediaan kategori *slow moving*, hal tersebut dapat mempermudah dalam mengontrol persediaan dan mengurangi potensi keusangan pada persediaan *slow moving*.
 - c. Perusahaan sebaiknya memasang CCTV di dalam gudang, terutama gudang kesatu karena merupakan pusat aktivitas gudang, sehingga atasan dapat mengontrol aktivitas yang terjadi di dalam gudang serta melihat kinerja dari *part inventory*.
4. Prosedur *stock opname* yang dilakukan belum memadai.
 - a. Sebaiknya bagian *accounting* ikut mengawasi setiap dilakukannya *stock opname* atau bisa dilakukan inspeksi mendadak oleh bagian *accounting* untuk memastikan bahwa *stock opname* benar dilakukan dan telah sesuai prosedur dan tidak adanya kecurangan yang dilakukan pada saat *stock opname* dilakukan. Dengan itu juga dapat diketahui jumlah aktual persediaan dan jumlah persediaan yang rusak atau hilang sebagai bahan evaluasi kinerja *part inventory*.
 - b. Sebaiknya perusahaan melakukan *stock opname* secara rutin, yaitu sebulan sekali, sesuai dengan yang telah ditetapkan, sehingga terdapat kepastian

terhadap kuantitas persediaan dan jika terdapat selisih dapat segera ditindak lanjuti sebelum selisih tersebut semakin besar dan menambah kerugian bagi perusahaan.

- c. Sebaiknya perusahaan melakukan *stock opname* selain untuk mengetahui kuantitas aktual juga untuk mengetahui kualitas dari persediaan, sehingga jika ada kualitas persediaan yang kurang baik dapat langsung ditindak lanjuti dan jika tidak layak dijual dapat langsung di update di catatan stok persediaan sehingga tidak mempengaruhi penjualan perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Arens, A. A., Elder, R. J., Beasley, M. S., & Hogan, C. E. (2017). *Auditing and Assurance Service*. England: Pearson Education Limited.
- Assauri, S. (2008). *Manajemen Produksi dan Operasi*. Jakarta: Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.
- David, F. R. (2009). *Strategic Management*. New Jersey: Pearson Education.
- Hongren, C. T., Datar, S. M., & Rajan, M. V. (2015). *Cost Accounting*. England: Pearson Education Limited.
- Horngrén, C. T., Datar, S. M., & Rajan, M. V. (2018). *Cost Accounting*. England: Pearson Education Limited.
- Kieso, D. E., Weygandt, J. J., & Warfield, T. D. (2011). *Intermediate Accounting*. New Jersey: John Wiley & Sons, Inc.
- Reider, R. (2002). *Operational Review*. New Jersey: John Wiley & Sons, Inc.
- Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2018). *Accounting Information System*. England: Pearson Education Limited.
- Sekaran, U., & Bougie, R. (2016). *Research Methods for Business*. United Kingdom: John Wiley & Sons.
- Sundjaja, R. S., Barlian, I., & Sundjaja, D. P. (2013). *Manajemen Keuangan 1*. Jakarta: Literata Lintas Media.
- Widjayanto, N. (1985). *Pemeriksaan Operasional Perusahaan*. Jakarta: Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.