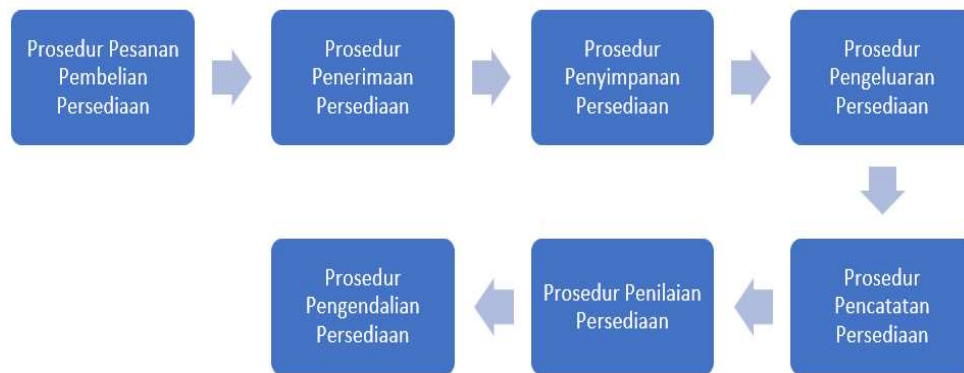


BAB IV

PEMBAHASAN

A. Pengelolaan Persediaan Aksesoris di Gudang Utama Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Sleman

Perusahaan PDAM Sleman dalam menjalankan pengelolaan persediaan menurut Naibaho (2013) sudah mencakup unsur-unsur pengelolaan persediaan. Berikut adalah bagan yang menggambarkan tentang unsur-unsur pengelolaan persediaan:



Gambar 4.1 Bagan Unsur Unsur Pengelolaan Persediaan

Keterangan:

1. Prosedur pesanan pembelian persediaan

Prosedur Prosedur pesanan pembelian bahan baku pada PDAM Kabupaten Sleman meliputi:

- a. Pengecekan persediaan barang disistem Bima Sakti.
- b. Bagian perbelanjaan dan kepala gudang akan melakukan pendataan permintaan kebutuhan barang dari cabang atau unit
- c. Melakukan perencanaan pembelian

- d. Survei perbandingan harga serta penentuan lokasi pembelian.
- e. Bagian perbelanjaan dan kepala gudang membuat proposal daftar permintaan pembelian
- f. Proposal diajukan kepada kepala sub bagian umum dan diserahkan ke bagian administrasi keuangan.
- g. Proposal tersebut diajukan kembali kepada direktur PDAM untuk disetujui
- h. Kepala sub bagian umum melakukan pemesanan secara online maupun offline

2. Prosedur penerimaan persediaan

Prosedur penerimaan persediaan pada PDAM Sleman dimulai dengan beberapa langkah, yaitu:

- a. Penerimaan beberapa dokumen pendukung pengadaan barang, yaitu SPK dan PPK, DPB dari sub bagan umum, berita acara pemeriksaan barang dari panitia penerima barang, serta surat jalan atau packing list dari rekanan.
- b. Pengecekan dan penghitungan barang untuk memastikan kesesuaiannya dengan dokumen-dokumen tersebut.
- c. Pemberian label sesuai dengan jenis dan kode barangnya pada kartu barang.
- d. Barang yang sudah diterima akan dicatat dalam kartu gudang mencakup tanggal masuk, kuantitas barang, dan nomor dokumen pendukung barang masuk.

- e. Menginput jenis dan kuantitas barang ke dalam database barang persediaan.
 - f. Membuat laporan penerimaan barang (LPB) yang ditandatangani oleh kepala bagian administrasi dan keuangan, kepala seksi perbekalan, dan supplier terkait.
3. Prosedur penyimpanan persediaan

Prosedur penyimpanan persediaan pada PDAM Sleman mencakup langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Menyimpan barang persediaan di gudang sesuai jenis barang dengan tertata rapi dan aman pada rak yang sudah disediakan di gudang.
- b. Setiap jenis barang ditempatkan pada rak yang telah ditentukan agar memastikan bahwa barang-barang tersebut mudah diakses dan dijaga keamanannya.
- c. Melakukan penyusunan barang yang rapi agar mempermudah proses pengecekan dan pengelolaan stok, serta mengurangi risiko kerusakan atau kehilangan barang.

Dengan prosedur ini, PDAM Sleman dapat mengelola persediaan dengan lebih efisien dan efektif, mendukung kelancaran operasional perusahaan

4. Prosedur pengeluaran persediaan

Prosedur pengeluaran persediaan barang atau aksesoris dilakukan dengan cara berikut berdasarkan dokumen BPP (Bukti Permintaan dan Pengeluaran):

- a. Bagian pergudangan melakukan pengecekan saldo persediaan barang melalui database atau kartu gudang sesuai dengan jenis barang yang diminta.
- b. Jika barang yang diminta tersedia, bagian gudang akan mempersiapkan barang tersebut sesuai kebutuhan. Namun, jika persediaan barang yang dibutuhkan tidak tersedia, kepala seksi perbekalan akan menerbitkan daftar permintaan barang yang harus ditandatangani oleh kepala sub bagian umum dan kepala bagian administrasi dan keuangan untuk proses pengadaan barang.
- c. Unit yang membutuhkan akan mengajukan bon barang kepada bagian gudang dengan melengkapi tanda tangan pada dokumen tersebut.
- d. Bagian gudang akan mengirimkan barang ke unit atau cabang yang bersangkutan.
- e. Pengeluaran barang akan direkap di kartu barang (KB) berdasarkan BPP, dan dilakukan opname barang di gudang untuk memastikan kesesuaian dengan stok yang ada di database.

5. Prosedur pencatatan persediaan

Prosedur pencatatan persediaan di PDAM Sleman dilakukan dengan metode yang sistematis untuk memastikan akurasi dan ketersediaan stok barang.

Langkah langkahnya sebagai berikut :

- a. Setiap barang yang masuk atau keluar dari gudang harus dicatat secara rinci, mencakup tanggal, jumlah, dan jenis barang.

- b. Pencatatan dilakukan dengan bantuan sistem yang disebut Bima Sakti yang dirancang khusus untuk kebutuhan PDAM, meskipun sistem tersebut belum sepenuhnya terintegrasi.
- c. Petugas gudang bertanggung jawab untuk memeriksa dan mencocokkan data fisik barang dengan catatan disistem secara berkala untuk mengidentifikasi dan mengatasi selisih persediaan.
- d. Pencocokan dilakukan dengan cara membuat kartu barang.

Langkah-langkah ini diharapkan dapat meminimalisir kesalahan pencatatan dan memastikan persediaan selalu tercatat dengan benar, mendukung operasi penyediaan air yang lancar dan efisien.

6. Prosedur penilaian persediaan

Perusahaan Daerah Air Minum menggunakan metode penilaian persediaan bahan baku yaitu metode FIFO (*First In First Out*) atau barang yang pertama kali dibeli, harus lebih awal dikeluarkan atau dipakai untuk kebutuhan unit atau cabang.

7. Prosedur pengendalian persediaan

Prosedur pengendalian persediaan mencakup tiga aspek, yaitu dimulai dari :

- a. Prosedur pengendalian persediaan dalam perencanaan pembelian barang persediaan yang akan dilakukan jika stok barang sudah menipis.
- b. Prosedur pengendalian persediaan dalam penyimpanan persediaan dilakukan dengan menyimpan barang sesuai jenis barang, rapi dan aman agar mudah diakses serta mempermudah pengecekan dan

pengelolaan stok untuk mengurangi risiko kerusakan atau kehilangan barang

- c. Prosedur pengendalian persediaan dalam mengeluarkan persediaan dilakukan dengan ketentuan yang ditetapkan oleh perusahaan dan atas persetujuan dari kepala gudang, kepala sub bagian umum, dan kepala bagian administrasi

B. Masalah Pengelolaan Persediaan Aksesoris di Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Sleman

Setiap perusahaan dalam melaksanakan kegiatan usahanya pasti akan menghadapi berbagai masalah baik yang datang dari lingkungan perusahaan maupun dari luar perusahaan. Dalam melaksanakan proses mengelola persediaan aksesoris di PDAM Sleman, terdapat salah satu kendala. Kendala tersebut berkaitan dengan selisih barang antara catatan dan fisik persediaan. Dalam kendala tersebut, *staff* bagian gudang kesulitan mencari barang yang tidak sesuai dengan catatan perhitungan. Selisih stok ini terjadi dikarenakan adanya pengambilan stok milik gudang PDAM Sleman oleh cabang yang dilakukan di luar jam operasional kerja tanpa pengawasan dari *staff* bagian gudang. Hal ini disebabkan karena kurangnya ketelitian saat pencatatan stok, yang terjadi akibat masih menggunakan pencatatan manual. Akibatnya *staff* bagian gudang memiliki catatan yang berbeda dengan stok persediaan yang ada di dalam gudang PDAM Sleman. Selain itu dengan adanya selisih barang pada persediaan memberikan masalah yang cukup besar dalam operasional PDAM Sleman, karena stok persediaan sangatlah penting dalam proses penyediaan air

bersih. Stok persediaan digunakan sebagai acuan dalam proses pembelian barang.

C. Solusi Pengelolaan Persediaan Aksesoris di Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Sleman

Meskipun pengelolaan persediaan yang ada di PDAM Sleman telah dilakukan dengan baik, kendala selisih pencatatan barang yang ada di gudang menjadi sebuah tantangan. Oleh karena itu, diperlukan solusi yang dapat membantu *staff* gudang dalam proses pencatatan.

Solusi-solusi yang dapat diterapkan yaitu dengan melakukan pencatatan secara rutin agar tidak terjadi selisih antara catatan dan fisik barang. Selain itu, *staff* gudang melakukan pengecekan barang atau *stock opname* satu bulan sekali untuk mengatasi permasalahan tersebut. Solusi lainnya yang dapat diterapkan yaitu dengan adanya pengawasan saat cabang melakukan pengambilan barang keperluan di gudang PDAM Sleman.