

Tinjauan Atas Prosedur Pengelolaan Persediaan Pada Proshop Klub Golf Bogor Raya

Implementation of
Inventory of Goods
for Golf Club

Salsabila Shafa, Ervina Indri Sari, Robert Pius Pardede, Rini Syarif

Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan

EMail: ervinaindrisari@ibik.ac.id

35

ABSTRACT

Inventory is one of the important current assets and has great value for the company's operations. This company does not have a lot of inventory, so there can be a shortage of inventory (stock out) and cannot meet customer requests. But if there is too much inventory (overstock) it will cause unsold goods and pile up in storage. The purpose of writing this research is to evaluate the management of merchandise inventory and to find out what constraints exist when managing inventory. Evaluation is carried out to find out whether inventory management has been carried out properly, also to find out whether obstacles in managing inventory can be overcome properly. The compiler made observations at the Bogor Raya Golf Club Proshop located in Bogor. The observation results show that the Bogor Raya Golf Club Proshop has managed its inventory quite well. Inventory management procedures have been carried out properly starting from submitting requests for goods, ordering goods, goods arriving, until the goods are sold. Even though inventory management at the Bogor Raya Golf Club Proshop has been going well, there are still a number of obstacles, such as late arrival of goods, unexpected requests and incompatibility of ordered goods. The results of the evaluation in this observation show that the Bogor Raya Golf Club Proshop must maintain efforts to manage its inventory, so that unwanted things do not occur which will harm the company. By maintaining inventory, the company does not need to incur costs for reordering or storage costs. Then if you see that the problem came from a supplier / vendor error, that way the company must be smart in choosing suppliers.

Submitted
JANUARI 2023

Accepted
MARET 2023

Keywords: Management, Inventory of goods

ABSTRAK

Persediaan merupakan salah satu aset lancar yang penting dan mempunyai nilai besar untuk operasional perusahaan. Perusahaan ini tidak memiliki persediaan yang banyak, maka dapat terjadi kekurangan persediaan (*stock out*) dan tidak dapat memenuhi permintaan dari *customer*. Tetapi bila persediaan terlalu banyak (*overstock*) maka akan menyebabkan barang tidak terjual dan menumpuk di tempat penyimpanan. Tujuan penulisan penelitian ini adalah untuk mengevaluasi pengelolaan persediaan barang dagang dan untuk mengetahui kendala apa saja yang terdapat saat mengelola persediaan. Evaluasi dilakukan untuk mengetahui apakah pengelolaan persediaan sudah dilakukan dengan baik, juga untuk mengetahui apakah kendala dalam mengelola persediaan dapat diatasi dengan baik. Penyusun melakukan observasi pada Proshop Klub Golf Bogor Raya yang berlokasi di Bogor. Hasil observasi menunjukkan bahwa Proshop Klub Golf Bogor Raya telah mengelola persediaannya dengan cukup baik. Prosedur pengelolaan persediaan sudah dijalani dengan baik dimulai dari mengajukan permintaan barang, pemesanan barang, barang datang, sampai barang tersebut terjual. Walaupun pengelolaan persediaan pada Proshop Klub Golf Bogor Raya sudah berjalan dengan baik namun masih terdapat beberapa kendala misalnya terlambatnya kedatangan barang, adanya permintaan yang tidak terduga dan ketidaksesuaian barang yang dipesan. Hasil evaluasi dalam observasi ini menunjukkan bahwa Proshop Klub Golf Bogor Raya harus mempertahankan upaya mengelola persediaannya, agar tidak terjadi hal yang tidak diinginkan yang akan merugikan perusahaan. Dengan menjaga persediaan barangnya perusahaan tidak perlu mengeluarkan biaya untuk biaya pemesanan kembali (*reoder*) atau

JABKES

Jurnal Aplikasi Bisnis
Kesatuan
Vol. 3 No. 1, 2023
page. 35-44
IBI Kesatuan
ISSN 2807 – 6036
DOI: 10.37641/jabkes.v3i1.1864

biaya penyimpanan. Lalu jika dilihat kendala tersebut datang dari kesalahan *supplier/vendor*, dengan begitu juga perusahaan harus cerdas dalam memilih *supplier*.

Kata Kunci: Pengelolaan, Persediaan barang

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Saat ini dunia industri di Indonesia berkembang sangat pesat, salah satunya yaitu pada industri perdagangan. Hal ini dapat dibuktikan dengan banyak munculnya industri baru. Kemudian dengan berkembangnya industri di Indonesia ini menyebabkan persaingan yang semakin ketat dan kompetitif. Maka dari itu pelaku industri harus mengelola sumber dayanya dengan seoptimal mungkin dan menentukan strategi agar tujuannya tercapai dan mendapatkan keuntungan yang maksimal. Pelaku industri juga dituntut untuk peka terhadap setiap perubahan yang terjadi dan selalu siap menghadapi kompetisi. Perubahan yang terjadi saat ini sulit untuk diprediksi, namun dengan begitu, banyak juga peluang baru yang bermunculan. Lalu untuk mempertahankan usaha atau bisnis salah satu hal yang dapat dilakukan adalah dengan mengamati perkembangan pasar dan memahami setiap pembaruan tren atau gaya yang berkembang disekitar konsumen.

Pada umumnya semua jenis perusahaan baik perusahaan jasa, perusahaan manufaktur, maupun perusahaan dagang berusaha untuk memaksimalkan keuntungan agar kelangsungan hidup perusahaan terus berlanjut dari waktu ke waktu. Untuk itu, perusahaan memerlukan perencanaan yang matang, penetapan kebijakan yang tepat, pengelolaan keuangan dan pengelolaan persediaan yang baik dalam menjalankan aktivitasnya. Bagi perusahaan dagang persediaan merupakan aset lancar yang penting untuk dikelola dengan baik, agar kegiatan operasional perusahaan dagang dapat berjalan dengan optimal. Dalam PSAK No. 14, 2014, persediaan adalah aset tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal, dalam proses produksi untuk penjualan tersebut dan dalam bentuk bahan atau perlengkapan (*supplies*) untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

Jenis-jenis persediaan dalam perusahaan antara lain, persediaan bahan baku yang disimpan untuk diproses, barang yang masih dalam proses atau barang setengah jadi dan persediaan barang yang sudah jadi yang disimpan untuk dijual. Persediaan barang dagang atau *inventory* sering disebut juga disebut sebagai aset perusahaan yang sengaja dibeli, disimpan lalu dijual kembali untuk mendapatkan keuntungan, untuk itu persediaan harus dikelola dengan baik. Pengelolaan persediaan dapat dilakukan dengan cara antara lain: menjaga ketersediaan stok barang dagang perusahaan sebaik mungkin agar stok persediaan tidak kekurangan maupun kelebihan (*safety stock*), melakukan kontrol atas jumlah persediaan yang dimiliki dan melakukan pencatatan persediaan agar tidak terjadi kehilangan yang akan merugikan perusahaan dan melakukan pencatatan persediaan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.

Menurut (Mulyadi, 2014), terdapat dua macam metode pencatatan persediaan: metode mutasi persediaan (*perpetual inventory method*) dan metode persediaan fisik (*physical inventory method*). Dalam metode mutasi persediaan (*perpetual inventory method*) setiap mutasi persediaan dicatat dalam kartu persediaan. Dalam metode persediaan fisik, hanya tambahan persediaan dari pembelian saja yang dicatat, sedangkan mutasi berkurangnya persediaan karena pemakaian tidak dicatat dalam kartu persediaan.

Pengelolaan persediaan ini dilakukan oleh manajer operasional agar terciptanya kegiatan operasional yang efektif dan efisien dengan selalu memenuhi keinginan konsumen, karena persediaan itu sendiri berbanding lurus dengan permintaan konsumen. Jika permintaan konsumen tersebut sedang tinggi, maka persediaan barang juga harus tersedia dalam jumlah yang besar atau banyak. Ada beberapa risiko yang dihadapi oleh perusahaan dalam pengelolaan persediaan barang. Misalnya, ketiadaan barang dan pengiriman barang yang terlambat. Dari hal tersebut jika tidak ditangani dengan baik maka yang terjadi adalah berkurangnya konsumen. Persediaan yang kurang atau lebih

dapat mengakibatkan kerugian untuk perusahaan. Kurangnya stok persediaan (*stock out*) akan mengecewakan pelanggan dan jika stok persediaan berlebih akan menyebabkan barang tersimpan lama digudang penyimpanan dan dapat merusak barang tersebut. Maka dari itu, antara permintaan dan persediaan harus seimbang. Untuk mencapai keseimbangan tersebut salah satunya ditentukan oleh kecepatan pergerakan atau perputaran barang.

Saat perusahaan sedang berkembang biasanya pengendalian pengelolaan persediaan tidak diperhatikan dan dapat terjadi adanya penyelewengan, penyalahgunaan wewenang, pencurian dan lain-lain. Untuk menghindari hal tersebut suatu perusahaan harus melakukan pengendalian internal persediaan. Pengendalian internal persediaan ini akan membantu meminimalkan hambatan yang mungkin terjadi dan merugikan perusahaan. Dan untuk membantu meminimalkan hal yang akan merugikan tersebut perusahaan membutuhkan kartu stok. Kartu stok dapat membantu perusahaan dalam pengendalian persediaan terutama untuk perusahaan yang perputaran barangnya cepat. Kartu stok dapat berupa kertas atau buku atau berupa kartu elektronik. Kemudian dengan adanya kartu stok ini dapat membantu perusahaan mengelompokkan dan menempatkan barang dengan tepat dan keluar masuknya barang akan lebih efektif. Biasanya pada kartu stok terdapat stok minimum dan stok maksimum (*safety stock*) untuk menunjukkan sisa barang yang masih tersedia dan untuk menentukan jumlah maksimal barang yang akan disimpan untuk menentukan jumlah pesanan barang dagang yang optimal dengan pertimbangan biaya pesan dan biaya simpan. Banyak sekali manfaat dari kartu stok untuk perusahaan, maka untuk meminimalisir hal-hal yang akan merugikan, perusahaan dapat menggunakan kartu stok untuk mengendalikan persediaannya.

Selain itu, pengendalian persediaan juga dapat dilakukan dengan membuat suatu prosedur pengelolaan persediaan. Menurut (Rudi M Tambunan, 2013), prosedur adalah suatu pedoman yang berisi prosedur operasional dalam organisasi guna memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan, serta penggunaan fasilitas proses yang digunakan dalam organisasi yang merupakan anggota organisasi yang sudah berjalan dengan efektif, efisien, standar dan sistematis. Dalam operasional perusahaan prosedur pengelolaan persediaan ada beberapa kegiatan dari mulai produksi, pembelian, penerimaan barang dan penjualan. Prosedur yang memadai juga dapat menjamin bahwa setiap adanya transaksi dilakukan dalam pengawasan dan diberi perlakuan yang sama. Maka dari itu perusahaan harus selalu mengevaluasi sistem prosedur persediaan barang.

Penyusun melakukan observasi pada Klub Golf Bogor Raya karena beberapa tahun terakhir ini, olahraga golf semakin populer dikalangan masyarakat luas. Klub Golf Bogor Raya juga termasuk sebuah perusahaan dagang, banyak produk yang dijual oleh perusahaan ini yang di beli dari supplier dalam kota, luar kota bahkan luar negeri. Adapun produk yang dijual pada Proshop Klub Golf Bogor Raya yaitu sepatu golf, sarung tangan, tas golf, stick golf, pakaian, serta aksesoris lainnya. Maka dari itu sebagai perusahaan dagang, persediaan adalah aset yang utama dalam mengembangkan aktivitas ekonomi perusahaan untuk mendapatkan laba. Dalam pencatatan persediaannya Proshop Klub Golf Bogor Raya menggunakan metode mutasi persediaan (*perpetual inventory method*). Metode perpetual juga sering disebut metode buku, karena keluar masuknya stok persediaan akan dicatat lewat pembukuan. Proshop Klub Golf Bogor Raya memilih metode perpetual karena jumlah persediaan akan diperbarui (*update*) melalui kartu stok. Pengendalian dan pengawasan yang dilakukan Proshop Klub Golf Bogor Raya adalah melalui pengendalian intern yang dapat dilakukan terhadap aktivitas Klub Golf Bogor Raya sehingga tujuannya akan tercapai.

Berdasarkan uraian yang dibuat oleh penyusun diatas, melalui Praktek Kerja Lapangan yang dijalankan maka penyusun mengangkat topik yang berhubungan dengan apa yang akan dibahas lebih mendalam pada penyusunan laporan penelitian ini. Oleh karena itu, penulis mengangkat tema **“TINJAUAN ATAS PROSEDUR PENGELOLAAN PERSEDIAAN PADA PROSHOP KLUB GOLF BOGOR RAYA”**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, permasalahan yang dibahas dalam penyusunan laporan penelitian ini dibagi menjadi dua bagian utama yaitu :

1. Bagaimana prosedur pengelolaan persediaan pada Proshop Klub Golf Bogor Raya?
2. Apa saja kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan persediaan pada Proshop Klub Golf Bogor Raya dan bagaimana cara mengatasinya?

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan dari pembahasan ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui prosedur pengelolaan persediaan pada Proshop Klub Golf Bogor Raya.
2. Untuk mengetahui kendala yang dihadapi dalam pengelolaan persediaan pada Proshop Klub Golf Bogor Raya.

1.4 Lokasi, Waktu dan Tempat Pelaksanaan Praktek Kerja

Tempat yang penulis ambil sebagai tempat praktek kerja lapangan adalah Klub Golf Bogor Raya dengan alamat Perumahan Klub Golf Bogor Raya, Jalan Golf Estate Bogor Raya, Sukaraja, Kecamatan Sukaraja, Kabupaten Bogor, Jawa Barat 16710. Praktik kerja lapangan dilakukan dalam waktu 3 bulan mulai dari 31 januari 2022 sampai 29 april 2022.

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Sejarah dan Profil Klub Golf Bogor Raya

PT Bogor Raya Development didirikan tanggal 12 Juli 1990. Di era 90-an saat perekonomian Indonesia berkembang dan pulih membantu membuka peluang bagi pengembang usaha andalan perusahaan dalam sektor manufaktur, keuangan, perdagangan, agrobisnis, sektor jasa dan properti yang berdomisili di Kota Bogor atau yang saat ini dikenal dengan sebutan PT Bogor Raya Development. PT Bogor Raya Development merupakan sebuah perusahaan properti. Bidang usaha properti keseluruhan terdiri lebih dari 500 hektar. Proyek prestisius pembangunan diawali dengan Perumahan Danau Bogor Raya, sebuah kawasan pemukiman eksklusif bernuansa hijau dengan pemandangan gunung salak dengan luas area pemukiman seluas 80 hektar. Area yang mendukung di sekitar Bogor Raya terdiri dari: Resort & Convention Hotel (Novotel Coralia Bogor), Golf & Club Golf (Klub Golf Bogor Raya), Golf Estate & Town House, Sport & Recreation Centre lengkap dengan ruang pertemuan untuk acara pernikahan, acara ulang tahun, meeting atau event-event penting lainnya. Selain itu juga terdapat fasilitas Sekolah Bogor Raya (national plus).

Klub Golf Bogor Raya dirancang oleh arsitek lapangan golf internasional ternama yaitu Graham V. Marsh yang berasal dari Australia. Lapangan seluas 72 hektar didesain menjadi sebuah mahakarya dengan keindahan alam yang menakjubkan. Dalam desainnya Marsh dikenal karena memproduksi beberapa fasilitas golf terbaik di kawasan ini, yang menekankan pada banyaknya vegetasi dewasa dan bahaya alam di lokasi untuk menciptakan dan menyegarkan permainan golf. Pengembang merencanakan konsep dan fasilitas dengan cermat agar dapat melampaui ekspektasi pasar dan menempatkan Klub Golf Bogor Raya di kelasnya sendiri. Pengembang juga di bantu oleh desainer dan penasihat teknis serta konsultan internasional untuk perencanaan konsep tersebut.

2. Visi dan Misi Klub Golf Bogor Raya

Setiap perusahaan tentunya memiliki Visi dan Misi dalam menjalankan usahanya. Berikut merupakan Visi dan Misi dari Klub Golf Bogor Raya :

1. Visi Klub Golf Bogor Raya

Menjadi Premium Semi Private Golf Club di Indonesia, yang dikenal sebagai Golf Club dengan lapangan yang selalu dalam kondisi prima, selalu menjaga mutu makanan dan pelayanan yang berkualitas tinggi yang tidak akan terlupakan oleh para tamu yang pernah berkunjung di Klub Golf Bogor Raya.

2. Misi Klub Golf Bogor Raya

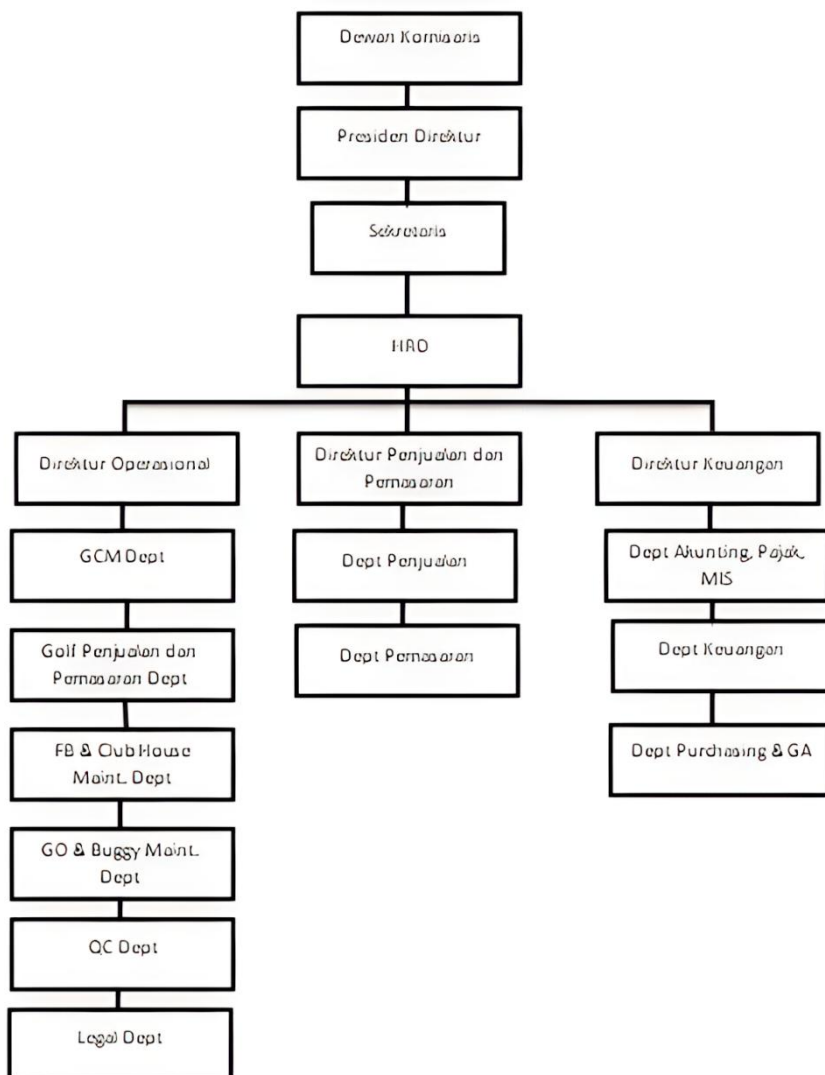
Dengan sungguh-sungguh menjaga dan merawat lapangan golf serta fasilitas Club House tetap berkualitas tinggi, yang disempurnakan dengan komitmen secara total untuk memberikan pelayanan yang memikat, penuh keramah tamahan dan kepedulian yang tinggi.

3. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Organisasi merupakan sekelompok orang (dua atau lebih) yang secara formal dipersatukan dalam suatu kerjasama untuk mencapai suatu tujuan yang sudah ditetapkan. Organisasi tersebut mengatur segala kegiatan atau aktivitas suatu perusahaan. Untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan tersebut, maka dibutuhkan beberapa tahapan waktu dan pembagian tugas, karena dalam organisasi terdapat beberapa batasan tanggung jawab dari setiap petugas atau karyawan sesuai dengan perannya masing-masing.

Melalui struktur organisasi dapat memberi petunjuk adanya bagian kerja dan apasaja fungsi atau kegiatan yang berbeda-beda diintegrasikan (koordinasi). Serta struktur organisasi ini memberi petunjuk spesialisasi-spesialisasi pekerjaan, saluran perintah dan penyampaian laporan. Agar struktur organisasi tersebut dapat berjalan dengan lancar dan baik maka perlu adanya pembagian tugas. Pembagian tugas bertujuan agar kegiatan kerja dilakukan sesuai dengan arah masing-masing.

Gambar 3.1
Struktur organisasi Klub Golf Bogor Raya



Berikut penulis uraikan tugas dari masing-masing bagian yaitu :

1. Presiden Direktur
Tugas dan Tanggung jawab:
 - a. Bertanggung jawab penuh atas jalannya kegiatan perusahaan.
 - b. Bertanggung jawab atas maju mundurnya perusahaan.
 - c. Menyusun visi dan misi perusahaan.
2. Direktur Operasional
Tugas dan Tanggung jawab:
 - a. Bertanggung jawab terhadap semua kegiatan operasional di Klub Golf Bogor Raya.
 - b. Merencanakan proses hingga pelaksanaan operasional.
3. Staf Golf Course Maintenance (GCM)
Tugas dan Tanggung jawab :
 - a. Melakukan perawatan dan pemeliharaan lapangan golf.
 - b. Melaksanakan perbaikan peralatan lapangan golf.
4. Manager Penjualan dan Pemasaran Golf
Tugas dan Tanggung jawab:
 - a. Mengawasi para sales yang melakukan penjualan.
 - b. Membuat laporan harian.
5. Staf Penjualan Golf
Tugas dan Tanggung jawab:
 - a. Menawarkan barang perusahaan kepada konsumen.
 - b. Melakukan komunikasi dengan pelanggan (*customer*).
 - c. Memperkenalkan Klub Golf Bogor Raya kepada masyarakat, melalui produk atau jasa perusahaan.
6. Staf Pemasaran Golf
Tugas dan Tanggung jawab:
 - a. Yang memperkenalkan Klub Golf Bogor Raya.
 - b. Sebagai jembatan antara perusahaan dan konsumen.
7. HRD
Tugas dan Tanggung jawab:
 - a. Rekrutmen dan seleksi.
 - b. Training development.
 - c. Mengevaluasi hasil kerja.
8. Manager Keuangan
Tugas dan Tanggung jawab:
 - a. Yang menyiapkan laporan, informasi dan analisa keuangan.
 - b. Yang memastikan seluruh kegiatan administrasi terdokumentasi.
9. Supervisor Keuangan
Tugas dan Tanggung jawab:
 - a. Menyetorkan uang ke bank.
 - b. Mengontrol arus kas di Klub Golf Bogor Raya.
 - c. Mengelola hutang dan piutang.
10. Staf Keuangan
Tugas dan Tanggung jawab:
 - a. Mengatur keuangan di Klub Golf Bogor Raya.
 - b. Menginput transaksi keuangan kedalam sistem.
 - c. Menyetorkan dan mengambil uang ke bank.
11. Manager Akunting
Tugas dan Tanggung jawab:
 - a. Yang membuat laporan keuangan.
 - b. Membuat laporan pajak PPh dan PPN.
12. Supervisor Akunting

- Tugas dan Tanggung jawab:
- a. Yang mengerjakan laporan keuangan secara periodik mengenai seluruh transaksi di Klub Golf Bogor Raya.
 - b. Sebagai penanggung jawab pekerjaan yang bersangkutan dengan akunting.
13. Staf Akunting
- Tugas dan Tanggung jawab:
- a. Menyusun laporan keuangan.
 - b. Memeriksa ekspedisi *Purchase Order* dari staf *purchasing*.
 - c. Menerima bukti pembelian barang.
14. Staf Pajak (tax)
- Tugas dan Tanggung jawab:
- a. Memproses pembayaran pajak (PPh & PPN) untuk menyelesaikan segala kewajiban pajak di Klub Golf Bogor Raya.
 - b. Membuat faktur pajak keluaran untuk memastikan transaksi penjualan yang dikenakan PPN sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku.
15. Manager Purchasing dan General Affair
- Tugas dan Tanggung jawab:
- a. Membantu memilih supplier.
 - b. Membantu bernegosiasi.
 - c. Menentukan vendor mana yang akan dipilih dari DPPH.
 - d. Menyetujui pembelian barang melalui tanda tangan di PO
16. Supervisor Purchasing dan General Affair
- a. Komunikasi dengan *supplier* atau *vendor*.
 - b. Bernegosiasi harga dengan supplier.
 - c. Menyetujui permintaan pembelian dari *department* lain.
17. Staf Purchasing dan General Affair
- Tugas dan Tanggung jawab:
- a. Membuat *purchase order* dan mengirimnya ke *vendor*.
 - b. Yang membeli segala permintaan.
 - c. Mengurus perizinan di Klub Golf Bogor Raya.
 - d. Yang mengadakan ATK.
 - e. Mengatur jadwal *driver*, *office boy* dan *security*.
 - f. Yang menerima barang dari supplier.
18. Staf Go (Golf Operation) dan Staf Buggy Maintenance
- Tugas dan Tanggung jawab:
- a. Mengurus administrasi untuk acara dan turnamen golf.
 - b. Memeriksa dan menjaga buggy atau mobil golf.
 - c. Memperbaiki dan merawat jika terdapat buggy yang rusak.
19. Staf Legal
- Tugas dan Tanggung jawab:
- a. Mengurus permasalahan hukum.
 - b. Megurus legalitas proyek.
 - c. Megurus legalitas tanah.
20. Manajemen Sistem Informasi (IT)
- a. Mengurus backup data perusahaan.
 - b. Memperbaiki jika komputer terdapat kendala.
 - c. Membantu saat staf lain kesulitan dalam pengoprasian komputer atau printer.
21. Staf Desain
- a. Membuat desain banner promosi atau saat ada acara tertentu.
 - b. Sebagai pengurus saat Klub Golf Bogor Raya mengadakan lomba atau acara.
22. Staf Proyek
- a. Yang mengatur atau membuat suatu acara di Klub Golf Bogor Raya.
 - b. Mengatur jadwal untuk acara-acara.
23. Sekretaris
- a. Menyusun rencana kegiatan kerja atasannya.

b. Mencatat hasil rapat.

3. Sumber Daya Manusia

Keberhasilan suatu perusahaan dapat ditentukan oleh kualitas Sumber Daya Manusianya. Kualitas Sumber Daya Manusia dapat dilihat berdasarkan latar belakang pendidikan, pelatihan yang pernah diikuti, keterampilan dan deskripsi jabatannya. Kualitas merupakan perpaduan antara keahlian (*skill*), kemampuan (*ability*), dan pengetahuan (*knowledge*) dalam melakukan pekerjaan dan akan menjadi suatu karakteristik individu untuk mencapai kinerja yang maksimal. Ketika kinerja sudah dilakukan semaksimal mungkin maka tujuan dari Klub Golf Bogor Raya akan berjalan dengan baik. Hasil kinerja karyawan pada Klub Golf Bogor Raya akan berhubungan dengan kontrak kerja, gaji, dan penetapan tempat kerja. Jika terjadi suatu masalah maka kinerja karyawan akan menurun dan tujuan perusahaan tidak tercapai, maka dari itu perusahaan dan karyawan akan merugi.

Sumber Daya Manusia pada Klub Golf Bogor Raya memiliki peran yang sangat penting untuk mencapai suatu tujuan perusahaan. Setiap Sumber Daya Manusia ini memiliki peran yang sama pada perusahaan. Untuk mencapai tujuan tersebut Klub Golf Bogor Raya merekrut beberapa Sumber Daya Manusia (karyawan) dengan bermacam latar belakang pendidikan dan keahliannya. Berikut adalah keterangan pendidikan terakhir dari karyawan Klub Golf Bogor Raya:

Tabel 3.1

Data Pendidikan Terakhir Karyawan Klub Golf Bogor Raya

Pendidikan	Jumlah
Strata 2	5 Orang
Strata 1	42 Orang
Diploma	7 Orang
SLTA/Sederajat	5 Orang
Total	59 orang

Dari tabel 3.1 terlihat data jumlah karyawan pada Klub Golf Bogor Raya berdasarkan pendidikan terakhir sesuai dengan keahliannya. Berikut rincian jumlah karyawan yang ada di Klub Golf Bogor Raya sesuai data yang ada di Tabel 3.1.

Tabel 3.2

Rincian Jumlah Karyawan Klub Golf Bogor Raya

Departemen	Jumlah Karyawan
Accounting & Finance	20 Orang
HRD, GCM,GO	10 Orang
Purchasing & GA	15 Orang
Engineering	3 Orang
IT, Legal	11 Orang

Total	59 Orang
-------	----------

Rincian yang ada di Tabel 3.2 ini menjelaskan jumlah karyawan yang ada di Klub Golf Bogor Raya beserta dengan jabatan yang dipegang oleh masing masing karyawan, dan untuk keseluruhan karyawan yang berada di Klub Golf Bogor Raya berjumlah 59 orang.

Penjelasan Tabel 3.1 dan 3.2:

1. Bagian Akunting / *Accounting*
Manager pada bagian akunting pendidikan terakhirnya pada tingkat Strata 2, 7 orang *Supervisor* dan *Staff* pendidikan terakhirnya pada tingkat Strata 1, dan 2 orang staff yang pendidikan terakhirnya Diploma III.
2. Bagian Keuangan / *Finance*
Manager pada bagian keuangan pendidikan terakhirnya pada tingkat Strata 2, dan terdapat 9 orang *Supervisor* dan *Staff* yang pendidikan terakhirnya tingkat Strata 1.
3. Bagian *Purchasing* dan *General Affair*
Manager pada bagian ini pendidikan terakhirnya pada strata 2, 9 *Supervisor* dan *Staff* pendidikan terakhirnya pada tingkat Strata 1, serta terdapat 5 *Driver* dan *Office boy* yang pendidikan terakhirnya pada tingkat SLTA/Sederajat.
4. Bagian HRD, GCM dan GO
Manager bagian ini memiliki pendidikan terakhirnya pada tingkat Strata 1, terdapat 6 *Supervisor* dan *staff* yang pendidikan terakhirnya pada tingkat Strata 1, dan 3 orang *staff* yang pendidikan terakhirnya pada tingkat Diploma III.
5. Bagian *Engineering*
Staff pada bagian ini pendidikan terakhirnya pada tingkat Strata 1.
6. Bagian IT dan Legal
Manager bagian ini memiliki pendidikan terakhir pada tingkat Strata 2, 8 orang *Supervisor* dan *Staff* pada tingkat Strata 1 dan 2 orang pada tingkat Diploma III.

4. Sarana dan Prasarana

Dalam sebuah perusahaan Sarana dan Prasarana kerja menjadi sebuah faktor pendukung yang sangat penting untuk melaksanakan kegiatan operasional. Sebagai faktor pendukung yang penting Klub Golf Bogor Raya memiliki Sarana dan Prasarana sebagai berikut:

Tabel 3.3

Rincian Sarana Klub Golf Bogor Raya

No	Nama Sarana
1	Komputer
2	Printer
3	Kursi
4	Meja
5	Kartu Stok
6	Electronic Data Capture
7	Mesin Foto Copy
8	Mesin Scanner
9	Mesin Kasir

10	Rak Display
11	Troli Barang

Tabel 3.4
Rincian Prasarana Klub Golf Bogor Raya

No	Nama Sarana
1	Ruang Proshop
2	Ruang Area Kantor
3	Lapangan Golf
4	Ruang Caddy
5	Area Parkir
6	Pos Satpam
7	Kantin
8	Musholla
9	Restaurant

Uraian Singkat Kegiatan Magang

Dalam tahap Praktek Kerja Lapangan, penyusun melakukannya secara langsung pada Klub Golf Bogor Raya yang bertempat di Perumahan Klub Golf Bogor Raya, Jalan Golf Estate Bogor Raya, Sukaraja, Kecamatan Sukaraja, Kabupaten Bogor, Jawa Barat 16710. Masa Praktek Kerja Lapangan penulis di Klub Golf Bogor Raya terhitung sejak 31 Januari sampai 29 April 2022. Dalam satu minggu penulis melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan selama 5 (lima) hari kerja dari Senin sampai dengan Jumat. Dimana dalam satu hari dimulai dari pukul 08.30 – 15.30 WIB dan mendapatkan 1 (satu) jam istirahat dari pukul 12.00 – 13.00 WIB. Selama Praktek Kerja Lapangan penulis ditempatkan sebagai Staff Purchasing.

Berikut merupakan beberapa uraian tugas penulis selama Praktek Kerja Lapangan di Klub Golf Bogor Raya dan di tempatkan sebagai Staff Purchasing:

1. Membuat *Purchase Order* (PO)
Penyusun membuat PO permintaan pembelian barang sesuai dengan data yang tertera pada sistem yang sudah disetujui oleh atasan. Kemudian PO tersebut dapat dicetak dan dikirim ke *vendor/supplier*.
2. Filling PO
PO terdiri dari 4 rangkap, lembar pertama berwarna putih akan dikirim untuk supplier, lembar kedua berwarna merah akan disimpan accounting, lembar ketiga berwarna kuning untuk disimpan *receiving* dan lembar keempat berwarna biru akan disimpan *purchasing*.
3. Mencatat ekspedisi *Purchase Order* (PO)
PO tersebut harus dicatat dibuku dan diekspedisikan kemasing-masing bagian.
4. Membuat permohonan uang muka;
Saat akan melakukan pembelian yang membutuhkan uang muka maka penyusun membuat surat permohonan uang muka, dengan menginput barang apa saja yang akan dibeli dan harganya. Kemudian surat tersebut akan diberikan kepada bagian keuangan.

5. Menginput data kontrak *vendor*
Perusahaan memiliki kontrak dengan *vendor* yang gunanya untuk menetapkan harga setiap bulannya agar *vendor* tidak bisa merubah harga barang yang dijual. Penyusun menginput data barang dan harga untuk satu bulan.
6. Mencetak surat permintaan barang; dan
Surat permintaan dari setiap bagian harus dicetak sebagai bukti untuk diberikan kebagian akunting dan keuangan.

Perbandingan Teori dan Praktek

Setelah melihat dan mempelajari prosedur pengelolaan persediaan dan melakukan Praktek Kerja Lapangan pada Klub Golf Bogor Raya, maka dapat dilihat perbedaan antara praktek kerja dan saat mempelajari teori-teori yang dapat dibandingkan. Saat mempelajari teori-teori tersebut yang terlihat hanya kemungkinan yang terjadi atau hanya sebuah gambaran saja dan hanya dengan perkiraan-perkiraan yang belum dapat dimengerti secara langsung.

Sedangkan saat mempelajari langsung pada saat Praktek Kerja Lapangan di Klub Golf Bogor Raya, maka dapat diketahui dan dimengerti sejauh mana prosedur pengelolaan persediaan.

Prosedur Pengelolaan Persediaan

Proses Pembelian Barang Dagang

Dalam pembelian barang dagang perusahaan harus mempertimbangkan jumlah pesanan yang paling optimal dengan metode *Economic Order Quantity* (EOQ) yang memperhatikan biaya pesan dan biaya simpan. Proshop Klub Golf Bogor Raya telah mempertimbangkan biaya pesan dan biaya simpan dalam pembelian barang dagangnya. Hal ini terbukti dengan persediaan yang dibeli sesuai dengan kebutuhan. Proshop Klub Golf Bogor Raya menghindari terjadinya overstok, namun tepat memperhatikan sisa persediaan barang dagangnya agar tidak terjadi stockout atau kekurangan persediaan barang.

Adapun proses pembelian barang dagang di Klub Golf Bogor Raya dimulai dari pemesanan sampai dengan terjual kembali yaitu:

1. Pembelian Barang
Pembelian barang pada Klub Golf Bogor Raya dapat dilakukan oleh 2 (dua) department, yaitu oleh Proshop dan Purchasing. Jika pembelian dilakukan oleh staf proshop, pihak proshop akan langsung melakukan pemesanan barang kepada *vendor* yang bersangkutan. Dan jika terdapat barang yang harus dibeli oleh staf purchasing maka pihak proshop dapat mengajukan permintaan pembelian yang kemudian akan diperiksa oleh Supervisor Purchasing dan saat sudah *approve* staf purchasing akan memesan barang tersebut. Biasanya barang yang dibeli oleh Purchasing adalah barang Impor.
2. Barang Datang
Setelah barang dipesan, barang tersebut akan dikirim ke alamat *receiving* kantor Klub Golf Bogor Raya beserta dengan faktur dan surat jalan. Barang yang datang akan diperiksa oleh pihak *receiving* dan pihak dari proshop.
3. Menginput Barang Datang
Setelah barang datang dan diterima oleh pihak *receiving* dan proshop, pihak proshop membawa barang tersebut ke store dan dilakukan pencatatan secara manual barang yang akan di *display*, kemudian dilakukan penginputan pada persediaan barang.
4. Penjualan
Penjualan pada Proshop Golf Bogor Raya dilakukan setiap hari secara tunai (*cash*) atau kredit (*credit*) dengan harga yang sudah tertera tanpa adanya pengurangan maupun penambahan biaya lainnya walaupun pembayaran dilakukan dengan kredit. Setiap terjadi transaksi terdapat nota yang terdiri dari 2 (dua) rangkap. Yaitu lembar pertama berwarna putih yang akan diberikan kepada konsumen, lembar merah akan dijadikan arsip. Jika pembelian dilakukan secara kredit maka lembar pertama akan dijadikan arsip dan lembar kedua akan diberikan kepada konsumen, setelah

pembayaran dilunasi maka lembar pertama akan diberikan kepada konsumen dan lembar kedua untuk arsip perusahaan.

5. Menginput penjualan

Penginputan penjualan dilakukan oleh Admin proshop, dilakukan dengan menginput nama barang, jenis barang, dan harga barang yang terjual tersebut. Dan menginput pengurangan stok pada data persediaan barang dagang.

Prosedur Pengelolaan Persediaan pada Klub Golf Bogor Raya

Dalam pengelolaan persediaan yang baik perusahaan seharusnya tidak mengalami kekurangan stok (*stock out*) juga kelebihan stok (*over stock*), perusahaan harus selalu memiliki stok pengaman (*safety stock*). Apabila stok barang sudah menipis maka harus segera melakukan *reorder* barang persediaan sesuai dengan kebutuhan dan pesanan. Proshop Klub Golf Bogor Raya sudah menerapkan metode *reorder* untuk pengelolaan persediaannya. Berdasarkan prosedur pengelolaan persediaan tersebut Proshop Klub Golf Bogor Raya melakukan pembelian berdasarkan kebutuhan, dan berdasarkan tingkat penjualan barangnya. Dengan begitu Proshop Klub Golf Bogor Raya harus mempunyai dan menjaga stok pengamannya (*safety stock*) agar dapat mengantisipasi kenaikan permintaan barang, dengan adanya *safety stock* tersebut juga dapat memberi waktu untuk Proshop Klub Golf Bogor Raya menyelesaikan tingginya permintaan barang dari konsumen.

Persediaan barang jadi pada Proshop Klub Golf Bogor Raya diperoleh dari pembelian ke beberapa perusahaan golf lain yang berada di berbagai daerah di Indonesia bahkan dari luar negeri. Pembelian stok barang pada Klub Golf Bogor Raya biasanya dilakukan oleh bagian pengadaan barang (*dept. purchasing*) atau dibeli sendiri oleh bagian proshop. Jika stok barang yang harus dibeli oleh bagian pengadaan barang (*purchasing*) habis maka bagian proshop dapat mengajukan permintaan pembelian barang. Bagian pengadaan barang lebih cenderung membeli barang yang berada diluar negeri. Kemudian dari permintaan pembelian tersebut akan terbit sebuah *Purchase Order* (PO) sesuai dengan faktor berikut:

1. Faktor permintaan

Pada faktor ini penyediaan barang jadi dilakukan sesuai dengan permintaan produk oleh pelanggan (*customer*).

2. Faktor penjualan

Pembelian produk jadi dilakukan berdasarkan tingkat penjualan barang dipasar. Dimana biasanya barang yang dipesan memiliki tingkat penjualan yang tinggi dibandingkan dengan barang lainnya.

3. Faktor waktu

Produk yang dibeli pada waktu tertentu untuk dijual kembali, dimana barang tersebut adalah barang musiman yang mencatat penjualan tinggi pada waktu-waktu tertentu saja.

Tabel 3.5

Prosedur Pengelolaan Persediaan pada Klub Golf Bogor Raya

No	Aktivitas	Keterangan		
		Persyaratan/Kelengkapan	Bagian	Output
1	Mengumpulkan data berupa permintaan barang persediaan (barang	Nota atau Surat Permintaan Barang	Bagian proshop	Setiap permintaan dapat dilakukan melalui penginputan

	konsumsi, penjualan dan pemeliharaan) disetiap bagian			data ke sistem (laporan permintaan)
2	Pengecekan data kembali atau rencana kebutuhan barang persediaan dari setiap bagian	Terkumpulnya Nota atau Surat Permintaan Barang persediaan	Bagian proshop	Laporan Permintaan Barang
3	Mengajukan pembelian barang persediaan yang akan di belanjakan kepada atasan yang berwenang	Purchase Order (PO) untuk barang persediaan	Bagian proshop	Persetujuan atasan yang berwenang pengguna anggaran atau barang
4	Pembelian barang persediaan (PO)	Persetujuan atasan yang berwenang pengguna anggaran atau barang	Bagian pembelian/ <i>purchasing</i>	Barang persediaan yang telah dibeli (barang diterima)
5	Bagian penerimaan memeriksa barang persediaan yang telah dibeli sesuai dengan nota pembelian dan PO	Barang sesuai dengan PO beserta kelengkapan dokumen (PO, Invoice, Surat jalan, Kwitansi dan Faktur Pajak)	Bagian penerimaan/ <i>receiving</i>	Barang persediaan diterima di bagian penerimaan dan gudang (terklasifikasi)
6	Menginput barang persediaan ke dalam aplikasi persediaan sesuai dengan data penerimaan	Barang persediaan diterima bagian penerimaan dan gudang (terklasifikasi)	Bagian penerimaan/ <i>receiving</i>	Laporan Surat Penerimaan Barang

7	Penyerahan barang persediaan ke masing-masing gudang di Klub Golf Bogor Raya (Food, Beverage & Sundry, Kantin, Mechanical, Engineering, Golf Shop, Buggy Storage, House Keeping, Proshop, ATK, Golf Maintenance)	Laporan Surat Penerimaan Barang	Bagian proshop	Barang persediaan di simpan di masing-masing gudang
8	Mendistribusi atau memenuhi permintaan barang persediaan sesuai dengan nota atau surat permintaan barang	Barang persediaan di simpan di masing-masing gudang	Bagian proshop	Barang terdistribusi dan dapat digunakan sesuai permintaan (bukti pengambilan barang)
9	Mencatat pengeluaran barang persediaan yang telah didistribusikan dan menginput dalam laporan pengeluaran barang	Barang terdistribusi, bukti atau laporan pengambilan barang	Bagian proshop	Laporan pengambilan atau pemakaian barang
10	Mengarsipkan bukti pengeluaran barang	Diinputnya barang persediaan yang telah didistribusikan pada bukti atau laporan pengambilan barang	Bagian proshop	Laporan pengambilan atau pemakaian barang
11	Pelaporan barang persediaan dengan membuat berita acara hasil opname barang yang dilakukan oleh bagian accounting	Data persediaan, bukti masuk dan keluar barang (kartu stok) oleh petugas opname barang persediaan (accounting)	Bagian Akunting/ <i>accounting</i>	Hasil opname barang persediaan dan laporan persediaan

Penjelasan Tabel 3.5 sebagai berikut:

1. Bagian gudang melakukan pengecekan barang untuk mengetahui jumlah barang yang masih tersedia. Jika persediaan barang masih mencukupi maka perusahaan tidak perlu melakukan pembelian agar tidak terjadi overstock. Jika persediaannya kurang atau barang akan segera habis maka gudang dapat membuat permintaan barang berdasarkan data dan menginput permintaan tersebut ke sistem.

2. Formulir Pembelian Barang (Purchase Order)

Formulir pembelian barang atau purchase order ini berisikan jenis barang yang akan dibeli, tipe barang, kuantitas, harga, alamat penerima, alamat vendor, tanggal purchase order dibuat, dan tanggal kedatangan barang. Purchase Order dapat dibuat jika permintaan pembelian barang sudah disetujui oleh atas yang memiliki wewenang.

Gambar 3.3

Formulir Pembelian Barang (Purchase Order)

KLUB GOLF BOGOR RAYA
GOLF ESTATE
BOGOR RAYA
ORDER PEMBELIAN
PT. BOGOR RAYA DEVELOPMENT - KLUB GOLF BOGOR RAYA

NOVOTEL
HOTELS & RESORTS
BOGOR
GOLF RESORT & CONVENTION CENTER

No. OP :
Tanggal :
No. SPB :
No. DPPH :
21 Mar 2022
017/OS-KGBR/III/2022
22030245

Kepada Yth :
WIDI GOLF (PO2201120/KGBR/2022)
JAKARTA UP - BPK. MANTHO

Dengan hormat,
Harap Sdr. kirim barang-barang berikut ini, pada tanggal :

NO.	NAMA & SPESIFIKASI BARANG	KUANTITAS	HARGA / SATUAN	JUMLAH
	BS HLV2 Jacket AF FJ Jacket	4.00 pcs	1,500,000.00	6,000,000.00
Subtotal				6,000,000.00
PPN 10%				600,000.00
Total				6,600,000.00

#ENAM JUTA ENAM RIBU RUPIAH#
Code Acct :
PENERIMA: JAYA 0838 1108 4403
Klub Golf Bogor Raya
Disc 540,000.00
5,460,000.00

Terbilang :
RECEIVING KLUB GOLF BOGOR RAYA (DEPT. RECEIVING)
DIANTAR 23 MARET 2022 JAM 08.00-15.00 WIB

Kirim ke alamat : TRANSFER DIMUKA 23 MARET 2022
Pengiriman : KWITANSI A N PT. BOGOR RAYA DEVELOPMENT
Waktu Pembayaran : NPWP 01.352.510.0-059.000 JI. Palajaran no 33 C- D BOR
Catatan : Order tersebut telah diterima dan disetujui
PT / CV / Toko / PD /

SAMUEL WAHYUDI
Tanda Tangan dan cap perusahaan
Nama Jelas

Penting : Nomor order diatas haruslah dikutip dalam semua faktur dan surat menyurat
Mohon perhatikan dan pahami syarat dan ketentuan PO ini (halaman belakang)

Scanned by TapScanner

3. Surat Jalan (Delivery Note)

Surat jalan atau delivery note dibuat agar bagian pembelian dapat melakukan pengecekan pengiriman barang dan kesesuaian barang

dengan data lainnya. Surat jalan atau *delivery note* berisi nama pengirim, *vendor*, nomor *purchase order*, nama, kode, dan kuantitas barang. Surat jalan atau *delivery note* ini terdiri dari empat (4) rangkap yang akan dibagikan kepada bagian pengirim (*sender*), pembeli (*customer*), keuangan (*finance*), dan gudang (*storage*).

Gambar 3.4

Surat Jalan (*Delivery Note*)

Delivery Note

PT WIDUADY GUNA
Jl. Taman Margasatwa No. 1
Pasar Minggu - Jakarta Selatan

Ship To: PT BOGOR RAYA DEVELOPMENT CLUB GOLF BOGOR RAYA
Jl. RAJA JARAN BLOK NO. 33 C-D BOGOR TIMUR
BOGOR 16143 JAWA BARAT INDONESIA

Ship From: PT BOGOR RAYA DEVELOPMENT CLUB GOLF BOGOR RAYA
Jl. RAJA JARAN BLOK NO. 33 C-D BOGOR TIMUR

NO. FF	ITEM CODE	ITEM DESCRIPTION	QTY	UOM	SEKANG
1502	83801-L	BS HL V2 JACKET AF CHARCOAL	1	PCS	✓
1502	83801-M	BS HL V2 JACKET AF CHARCOAL	1	PCS	✓
1502	83801-S	BS HL V2 JACKET AF CHARCOAL	1	PCS	✓
1502	83801-XL	BS HL V2 JACKET AF CHARCOAL	1	PCS	✓

Prepared By: [Signature] Date: 22/3/22
 Approved By: [Signature] Date: 22/3/22
 Shipped By: [Signature] Date: 22/3/22
 Received By: [Signature] Date: 22/3/22

Description: APPAREL-F-21 PREDIKSI 1502

Sheet no. 1: Sender
 Sheet no. 2: Customer
 Sheet no. 3: Finance
 Sheet no. 4: Storage

no: tig di surat jalan di nilai no 1

Scanned by TapScanner

4. Surat Penerimaan Barang

Surat penerimaan barang ini dibuat oleh staf purchasing bagian receiving. Surat penerimaan barang dapat dibuat saat barang yang dipesan sudah diterima dan sesuai dengan purchase order, invoice, faktur pajak, surat jalan dan kwitansi. Surat penerimaan barang berisi nama, kuantitas, department yang mengirim permintaan, dan tujuan pembelian barang.

Gambar 3.5

Surat Penerimaan Barang

PT. Klub Golf Bogor Raya - KGBR

Surat Penerimaan Barang

Supplier: WIDU GOLF
Alamat: JAKARTA UP - BPK. MANTHO

No. LPB : KGBR/2203405
Tanggal : 24 Mar 2022
Surat Jalan : 1506
No PO : PO2203120/KGBR/2022

No	Item	Dept	Qty	Setuan	Keperluan	K. Budget
1	BS M1V2 Jacket Af	GS	400	pcs	Penjualan Proshop	KGBR.01.3.3801

Catatan: KEMATANGAN BARANG TGL 23 Mar 2022

Pembuat SPB/PD: Dhini

Diterima & Diperiksa	Pengirim	Diterima	Dibukukan
Receiving	Supplier	Gudang	Accounting

WIDU GOLF

1. Putih = Supplier 2. Biru = Gudang 3. Merah = Accounting 4. Kuning = Purchasing

Scanned by TapScanner

3. Pencatatan Persediaan

Dalam pencatatan persediaan terdapat dua metode yaitu metode perpetual dan metode periodik. Metode periodik atau sering disebut metode fisik merupakan metode yang saat penyusunan laporan keuangan harus melakukan perhitungan sisa persediaan (*stock opname*) yang masih ada. Sedangkan metode pencatatan perpetual adalah metode yang dilakukan dengan cara membuat akun-akun secara terpisah untuk masing-masing persediaan. Proshop Klub Golf Bogor Raya menggunakan metode perpetual untuk mencatat persediaannya, yang dimana dengan metode perpetual ini pencatatannya dilakukan setiap waktu. Dengan metode perpetual ini juga Proshop Klub Golf Bogor Raya tidak harus menghitung persediaan (*stock opname*) secara fisik, karena dengan metode ini Proshop Klub Golf Bogor Raya dapat dengan mudah mengetahui sisa stok barang persediaannya melalui kartu stok. Adanya kartu stok juga termasuk kedalam bagian internal pengelolaan persediaan, karena keluar masuknya barang persediaan akan terkontrol dengan kartu stok tersebut.

Sedangkan untuk penilaian persediaan terdapat dua metode yaitu metode Rata-rata (*average*) atau metode Pertama masuk dan pertama keluar (FIFO). Metode FIFO merupakan metode yang sering digunakan oleh kebanyakan perusahaan. Karena metode ini menjual barang persediaannya sesuai dengan urutan saat pembelian. Sedangkan metode Rata-rata (*average*) adalah metode yang mencatat persediaannya saat barang akan keluar berdasarkan harga rata-rata barangnya. Untuk menilai persediaannya Proshop Klub Golf Bogor Raya menggunakan metode penilaian rata-rata (*average*). Pada metode ini yang setiap dilakukan pembelian barang maka akan ditambahkan ke nilai saldo persediaan barang dagang, lalu dapat dirata-ratakan ketika barang tersebut terjual. Proshop Klub Golf Bogor Raya memilih metode average karena akan memudahkan dalam menghitung harga pokok karena tidak perlu memperhatikan barang yang pertama dan terakhir masuk.

Klub Golf Bogor Raya menjual barang berupa *finished goods* atau barang jadi. Produk yang dibeli dan dijual kembali tanpa merubah bentuk. Barang tersebut dikirim dari beberapa vendor lain yang bertujuan untuk dijual kembali dan mendapatkan keuntungan.

Berikut barang dagang yang tersedia di Proshop Klub Golf Bogor Raya:

1. Baju
2. Jaket

3. Celana
4. Sepatu
5. Topi
6. Sarung Tangan
7. Tas Golf
8. Stik Golf
9. Bola Golf
10. Kacamata
11. Kaos Kaki
12. Payung
13. Ikat pinggang dan lain-lain.

2. Kendala-kendala dalam pengelolaan Persediaan pada Proshop Klub Golf Bogor Raya

Pengelolaan persediaan pada Proshop Klub Golf Bogor Raya memiliki beberapa kendala sebagai berikut:

1. Pengiriman barang yang terlambat

Pengelolaan persediaan harus dilakukan tepat waktu agar perusahaan dapat memenuhi permintaan *customer*. Namun, terkadang manajemen persediaan dapat waktu yang tidak sesuai dengan waktu yang sudah ditetapkan dalam kontrak pembelian saat pengiriman barang. Hal ini disebabkan oleh terlambatnya pengiriman barang dari *supplier*, yang dibeli oleh bagian pengadaan barang (*purchasing*).

2. Barang yang datang tidak sesuai

Sempat terjadi saat pembelian barang ke *supplier*, barang yang datang tidak sesuai dengan pesanan yang sudah tertulis di *Purchase Order* (PO). Dengan begitu perusahaan harus meretur barang dan akan membuang waktu serta biaya.

3. Permintaan pelanggan (*customer*) yang tidak terduga

Meningkatnya minat olahraga golf saat ini sangat memengaruhi permintaan *customer* yang tidak dapat diduga. Belakangan ini banyak *customer* yang bahkan tidak bermain golf membeli produk di Proshop Klub Golf Bogor Raya. Permintaan setiap *customer* pasti berbeda satu sama lainnya.

Jika dilihat dari beberapa kendala diatas maka akan menyebabkan lambatnya kegiatan operasional, mengecewakan *customer* dan merugikan perusahaan. Kendala-kendala tersebut harus diatasi untuk mengurangi risiko kerugian perusahaan dengan cara :

1. Proshop Klub Golf Bogor Raya harus lebih cerdas dalam memilih *supplier* atau *vendor*.
2. Pesan barang dari jauh-jauh hari atau dari tanggal sebelum tanggal pemesanan.
3. Selalu mengkonfirmasi ulang pesanan kepada *supplier* atau *vendor* sesuai dengan keterangan pada PO, tulis pesanan lebih spesifik.
4. Melakukan identifikasi tingkat penjualan barang.

SIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan diatas dapat disimpulkan bahwa:

1. Proses pembelian barang pada Proshop Klub Golf Bogor Raya sudah sesuai dengan biaya pesanan dan biaya penyimpanan. Proses pembelian dilakukan sesuai dengan prosedur agar tidak terjadi *stockout* atau *overstock*, dan menerapkan *safety stock* dengan baik. Prosedur pengelolaan persediaan pada Proshop Klub Golf Bogor Raya diawali dengan mengumpulkan data permintaan, pembelian barang, kedatangan barang, pencatatan, sampai barang terjual kembali. Proshop Klub Golf Bogor Raya sudah menjalankan prosedur pengelolaan dengan baik untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan yang akan merugikan perusahaan.
2. Terdapat beberapa kendala saat mengelola persediaan misalnya terlambatnya pengiriman barang, barang yang dipesan tidak sesuai, dan permintaan pelanggan

yang tidak terduga, walaupun kendala tersebut berasal dari supplier itu sendiri namun perusahaan harus tetap melakukan yang terbaik untuk meminimalisir risiko yang ada agar perusahaan tidak mendapatkan kerugian sedikitpun.

Saran

Dari pembahasan diatas terdapat beberapa kendala dalam pengelolaan persediaan di Proshop Klub Golf Bogor Raya.

1. Perusahaan harus mempertahankan kinerjanya dalam mengelola persediaan barang dagang, lakukan pencatatan stok persediaan dengan baik agar tidak terjadi *stockout* atau *overstock*.
2. Lebih cerdas dalam memiliki *supplier* agar tidak ada kendala yang akan merugikan, dan jika terdapat kendala dalam mengelola persediaan maka segera diatasi dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Dr. Rasto, M.Pd. 2015. Manajemen Perkantoran Paradigma Baru. Alfabeta. Jakarta
- Purwoko Sugeng, S.T., M.T. 2019. Perencanaan dan Pengendalian Produksi. Malang
- Ristono Agus. 2018. Manajemen Persediaan. Yogyakarta.
- Sumarsan Thomas. 2016. Akuntansi Dasar dan Aplikasi Dalam Bisnis Versi IFRS. Jilid 2. Jakarta.
- Jay Heizer, Barry Render. 2014. Manajemen Operasi Manajemen Keberlangsungan dan Rantai Pasok. Edisi 11. Jakarta.
- Terry George. 2013. Dasar-dasar Manajemen. Jakarta.
- Prof. Dr.Ir. H. Sutarman, M.Sc., 2017. Dasar-dasar Manajemen Logistik. Bandung.
- Mulyadi. 2014. Sistem Akuntansi. Jakarta.
- Syamsuddin Lukman, M.A. 2016. Manajemen Keuangan Perusahaan. Konsep Aplikasi dalam perencanaan, pengawasan, dan pengambilan keputusan (edisi baru). Jakarta.
- Prof.Dr. Sofjan Assauri, MBA. 2019. Manajemen Operasi Produksi Pencapaian Sasaran Organisasi Berkesinambungan. Bandung.
- Rasidan, M & Zaenuddin. 2020. *PERANCANGAN SISTEM INFORMASI PERSEDIAAN BARANG MENGGUNAKAN METODE AVERAGE (STUDI KASUS TOKO NAZAR BANJARMASIN)*, 11 (4).
- Yanti & Brian, Timothy. 2021. *PELATIHAN PENERAPAN METODE FIFO DALAM MENILAI PERSEDIAAN KEPADA SISWA-SISWI SMA HARAPAN JAYA. JAKARTA.*