

Usulan Perbaikan Selisih *Stock Opname* Pada PT Agung Elektrindo Utama Menggunakan Metode Tree Diagram

Sabila Indah Nuraini¹, Aniza Nur Madyanti²

^{1,2}Politeknik APP Jakarta

e-mail: ¹ssabilaa16@gmail.com, ²anizanm@gmail.com

Diterima	Direvisi	Disetujui
03-07-2025	24-07-2025	28-07-2025

Abstrak- Kerja praktik industri dilakukan pada PT Agung Elektrindo Utama di Divisi Operasional. Divisi tersebut bertugas melakukan pengelolaan *inventory* barang *Small Form-factor Pluggable* (SFP). Permasalahan yang terjadi selama melaksanakan kerja praktik adalah ditemukannya selisih stok barang setelah dilakukannya *proses stock opname*. Pelaksanaan *stock opname* dilakukan setiap periode 3 bulan sekali. Selama kerja praktik telah melakukan 2 kali *proses stock opname*. Pada pelaksanaan 2 kali *stock opname* tersebut, didapatkan hasil selisih stok antara barang aktual yang tersimpan pada lemari penyimpanan dengan data pada sistem pada bulan Februari 2024 sebesar 2,40% dengan total kerugian Rp. 11.555.000 dan pada bulan Mei 2025 sebesar 4,26% dengan total kerugian Rp. 94.620.000. Dampak yang ditimbulkan akibat terjadinya selisih stok adalah keterlambatan pengiriman barang, penurunan tingkat pelayanan, arus kas keuangan perusahaan terganggu dan kerugian. Oleh sebab itu, perlu adanya tindakan perbaikan yang dilakukan oleh perusahaan untuk menghindari terjadinya selisih stok barang. Tindakan perbaikan dianalisis menggunakan metode *Tree Diagram*. Hasil analisis diketahui bahwa penyebab terjadinya selisih stok karena staf lupa melakukan proses penginputan barang keluar, kesalahan memasukkan data pada proses penginputan barang keluar, peletakan barang yang tidak sesuai terorganisir, staf tidak melakukan konfirmasi pengambilan barang dan peletakan barang sampel; retur; atau rusak tercampur dengan barang regular. Usulan perbaikan yang diberikan antara lain meningkatkan pengawasan, pembuatan KPI khusus Divisi Operasional, pelabelan barang, membuat tabel informasi penyimpanan barang serta menyusun dan menerapkan Standar Operasional Prosedur pengambilan barang proyek bisnis.

Kata Kunci: *stock opname*, *Tree Diagram*, selisih stok.

Abstract -The industrial internship was conducted at PT Agung Elektrindo Utama in the Operations Division. This division is responsible for managing the inventory of *Small Form-factor Pluggable* (SFP) items. The problem encountered during the internship was the discovery of stock discrepancies after the stock-taking process. Stock-taking is carried out every three months. During the internship, two stock-taking processes were conducted. In the two inventory counts, discrepancies were found between the actual inventory stored in the storage cabinets and the data in the system. In February 2024, the discrepancy was 2,40% with a total loss of Rp. 11,555,000, and in May 2025, the discrepancy was 4,26% with a total loss of Rp. 94,620,000. The impact of the inventory discrepancy includes damage to goods due to prolonged storage, the risk of customers receiving used sample items, delayed shipments, reduced service levels, disrupted cash flow, and losses sales. Therefore, the company needs to implement corrective actions to prevent inventory discrepancies. The corrective actions were analyzed using the *Tree Diagram* method. The analysis revealed that the causes of inventory discrepancies include staff forgetting to process outgoing goods, errors in data entry during the incoming and outgoing goods processes, Unorganized item placement, staff failing to confirm the retrieval of goods, and the mixing of sample goods, returns, or damaged goods with regular goods. The proposed corrective actions include enhancing supervision, creating specific KPIs for the Operations Division, labeling goods, creating a goods storage information table, and developing and implementing standard operating procedures for taking goods.

Kata Kunci: *stock opname*, *Tree Diagram*, *stock discrepancy*.

PENDAHULUAN

Menurut (Jeremi & Herswanto, 2021), *stock opname* adalah kegiatan pendataan ulang dan pemeriksaan persediaan untuk menjaga kualitas serta memastikan data akurat. Tujuannya adalah mengetahui nilai persediaan secara tepat dan mengidentifikasi selisih antara data sistem dengan

kondisi aktual. Jika ditemukan selisih, perlu dilakukan pengecekan ulang atas kemungkinan transaksi yang belum tercatat atau kesalahan *input*.

PT Agung Elektrindo Utama adalah perusahaan dagang di bidang telekomunikasi yang menjual SFP, menyediakan layanan internet/WiFi, pemeliharaan CCTV, serta proyek lainnya. Selama Praktik Kerja Industri di Divisi Operasional, tugas

yang dilakukan mencakup *input* barang masuk/keluar, pencatatan sisa stok, cetak laporan proyek, *stock opname*, pengambilan, dan pengepakan barang.

Permasalahan yang ditemukan selama praktik adalah adanya selisih stok antara data sistem dan stok aktual setelah *stock opname*. Proses ini telah dilakukan dua kali: 10 Februari 2024 dan 8 Mei 2025. Hasilnya menunjukkan selisih sebesar 47 unit (15 SKU) pada Februari dan 48 unit (18 SKU) pada Mei dari total 83 SKU, dengan persentase selisih masing-masing 2,40% dan 4,26%.

Selisih stok yang terus terjadi menandakan ketidakakuratan data inventaris. Apabila terjadi selisih data pada sistem lebih sedikit dibandingkan dengan barang aktual maka berisiko menimbulkan kerusakan barang akibat terlalu lama tersimpan dan risiko pelanggan menerima barang bekas sampel. Apabila terjadi selisih data pada sistem lebih banyak dibandingkan dengan barang aktual maka berisiko menimbulkan keterlambatan pengiriman. Hal ini bisa berdampak pada penundaan pembayaran pelanggan, terganggunya arus kas, keterlambatan gaji karyawan, dan kerugian perusahaan. Oleh karena itu, perlu solusi untuk mencegah terulangnya masalah ini.

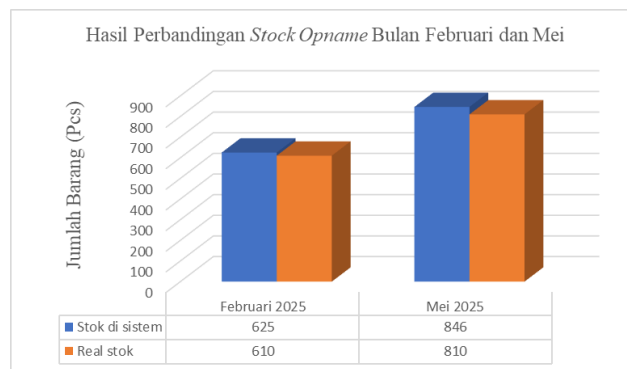
METODE PENELITIAN

Dalam melakukan kegiatan penelitian, dilakukan penggunaan metode pengumpulan data. Adapun metode yang digunakan tersebut adalah triangulasi teknik, data yang dihasilkan dari teknik wawancara dikroscek dengan data yang dihasilkan dari teknik observasi (Irfan et al., 2022).

HASIL DAN PEMBAHASAN

Proses bisnis pada PT Agung Elektrindo Utama melibatkan Divisi Operasional dan Divisi IT dalam pengelolaan penyimpanan barang SFP. Divisi Operasional bertanggung jawab atas proses *input* barang masuk/keluar, peletakan, pengambilan, dan *stock opname*. Sementara Divisi IT menggunakan barang untuk pemasangan modul SFP ke perangkat dan konfigurasi jaringan.

Keterlibatan dua divisi ini memicu masalah selisih stok, yang terungkap saat *stock opname*. Proses *stock opname* dilakukan tiap tiga bulan oleh Divisi Operasional, diawasi langsung oleh Direktur Utama. Barang yang dihitung merupakan barang jadi yang akan dijual. Selama praktik kerja industri, *stock opname* dilakukan dua kali, yaitu 10 Februari 2025 dan 8 Mei 2025, dan selalu ditemukan selisih stok baik selisih lebih (stok aktual > sistem) maupun selisih kurang (stok aktual < sistem).



Sumber: Data Diolah (2025)

Grafik 1. Hasil Perbandingan *Stock Opname*

Pada 10 Februari 2025, 18 SKU mengalami selisih: tercatat 625 unit di sistem, tetapi hanya 610 unit secara fisik (selisih 15 unit atau 2,40%). Pada 8 Mei 2025, selisih meningkat: 18 SKU dengan total 846 unit di sistem dan hanya 810 unit aktual (selisih 36 unit atau 4,26%).

Dampak dari selisih stok ini meliputi kerusakan barang akibat terlalu lama tersimpan, risiko pelanggan menerima barang bekas sampel, keterlambatan pemenuhan pesanan, penurunan *service level*, dan tertundanya pengiriman serta pembayaran dari pelanggan. Hal ini mempengaruhi arus kas dan menyebabkan keterlambatan gaji karyawan. Estimasi kerugian akibat selisih stok mencapai Rp11.555.000 pada Februari 2025 dan Rp94.620.000 pada Mei 2025. Jika terus dibiarkan, kerugian akan semakin besar. Oleh karena itu, perlu dilakukan analisis untuk menyelesaikan masalah ini.

Metode *Tree Diagram* digunakan karena memungkinkan analisis dimulai dari masalah utama, kemudian dipecah menjadi bagian-bagian kecil hingga ditemukan akar penyebabnya. Seperti struktur pohon, analisis dimulai dari batang utama (masalah besar) lalu bercabang ke detail penyebabnya. Metode ini efektif untuk mengidentifikasi kejadian yang mengecewakan dan menelusuri penyebab mendasarnya secara sistematis (Sembiring et al., 2022).

Melalui wawancara dan sesi *brainstorming* bersama leader Divisi Operasional, telah dilakukan identifikasi akar permasalahan terkait selisih stok barang SFP di PT Agung Elektrindo Utama. Dari hasil diskusi ini, diperoleh beberapa solusi potensial yang dinilai dapat diterapkan secara efektif di perusahaan. Analisis dilakukan menggunakan metode *Tree Diagram* yang ditampilkan pada Gambar 1. Hasil Analisis *Tree Diagram* yang terlampir pada halaman lampiran.

Pengelolaan penyimpanan barang merupakan aktivitas krusial bagi kelancaran proses bisnis perusahaan. Oleh karena itu, ketika ditemukan selisih stok setelah kegiatan *stock opname*, dilakukan analisis mendalam untuk mengetahui penyebab utama dan merumuskan solusi yang tepat. Hasil dari

analisis tersebut dijelaskan sebagai berikut.

1. Penyebab Permasalahan

Berdasarkan hasil identifikasi, berikut lima penyebab utama terjadinya selisih stok barang SFP:

- a. Lupa menginput barang keluar
Staf sering lupa mencatat barang yang keluar dari lemari penyimpanan ke dalam data inventaris. Hal ini disebabkan kurangnya disiplin dan tidak adanya prosedur pencatatan yang konsisten. Akibatnya, stok di sistem tampak lebih banyak dibanding stok aktual.
- b. Kesalahan input data barang keluar
Kesalahan input seperti *double entry* pada *serial number* barang keluar menyebabkan ketidaksesuaian data. Ini membuat data sistem menjadi tidak akurat dan berdampak langsung pada hasil *stock opname*.
- c. Peletakan barang tidak terorganisir
Terbatasnya kotak penyimpanan membuat beberapa barang dengan *stock keeping unit* (SKU) berbeda disimpan dalam satu kotak tanpa label pembeda. Karena bentuk fisik barang SFP serupa, hal ini memicu kesalahan identifikasi saat pengambilan, penginputan, dan *stock opname*, sehingga menimbulkan selisih stok.
- d. Staf IT tidak melakukan konfirmasi pengambilan barang
Staf Divisi IT yang memiliki akses lemari penyimpanan kadang mengambil barang tanpa mengonfirmasi ke Divisi Operasional, terutama saat bekerja *Work From Home* atau di luar jam kerja. Hal ini menyebabkan pengeluaran barang tidak tercatat di sistem.
- e. Barang sampel, retur, dan rusak tercampur dengan barang reguler
Belum adanya tempat penyimpanan khusus membuat barang kategori sampel, retur, dan rusak tercampur dengan barang siap jual. Barang-barang ini tidak tercatat kembali di sistem setelah dikembalikan, menyebabkan stok aktual lebih banyak dari data sistem.

2. Akar Penyebab

Hasil analisis menggunakan diagram pohon menunjukkan beberapa akar penyebab terjadinya selisih antara data stok di sistem dan jumlah barang aktual di lemari penyimpanan. Berikut ini penjelasan terkait akar penyebab permasalahan yang terjadi.

- a. Kurangnya sistem pengawasan dan sanksi pada kinerja staf
Kelalaian penginputan data oleh karyawan disebabkan oleh kurangnya konsistensi kerja, lemahnya pengawasan rutin dari atasan, serta absennya sistem evaluasi kinerja (KPI) yang spesifik dan terukur. Ketiadaan standar dan tindakan tegas menyebabkan kesalahan terus

berulang, menurunkan tanggung jawab karyawan dan berdampak negatif pada kualitas operasional.

- b. Tidak adanya divisi yang bertugas verifikasi data sebelum data tersimpan
Kesalahan *penginputan* data terjadi karena belum adanya divisi khusus yang bertugas memverifikasi dan memvalidasi data barang keluar. Saat ini seluruh pencatatan ditangani oleh Divisi Operasional tanpa pemeriksaan ulang, sehingga rawan terjadi *human error*. Ketiadaan proses verifikasi membuat data yang salah tersimpan di sistem dan berpotensi menimbulkan ketidaksesuaian antara stok aktual dan data sistem.
- c. Belum adanya label/informasi peletakan barang untuk setiap kotak penyimpanan
Peletakan barang yang tidak sesuai 1 kotak untuk 1 SKU disebabkan oleh belum adanya sistem pelabelan dan informasi penempatan yang jelas dan konsisten. Tanpa standar tata letak dan penanda lokasi, staf menyimpan barang secara acak, yang menyebabkan kesulitan dalam pencarian dan meningkatkan risiko kesalahan pengambilan serta menurunkan efisiensi operasional.
- d. Belum adanya Standar Operasional Prosedur pengambilan barang untuk Divisi IT
Tidak adanya prosedur kerja khusus untuk pengambilan barang menyebabkan proses berjalan tanpa pencatatan atau konfirmasi yang jelas. Karena tidak hanya Divisi Operasional yang memegang kunci lemari penyimpanan, pengambilan barang sering tidak terdokumentasi dengan baik, sehingga memicu perbedaan antara stok aktual dan data di sistem.
- e. Belum tersedianya tempat penyimpanan khusus barang sampel, retur, dan rusak
Tercampurnya barang sampel, retur, dan rusak dengan barang reguler disebabkan oleh tidak adanya area penyimpanan khusus dan pengelompokan yang jelas berdasarkan status barang. Hal ini menyebabkan kesalahan pencatatan saat *stock opname*, mengganggu keakuratan data *inventory*, memengaruhi keputusan operasional, dan berpotensi menimbulkan kerugian bagi perusahaan.

3. Usulan Perbaikan

Untuk mengatasi dan mencegah terulangnya permasalahan di masa mendatang, telah disusun sejumlah usulan perbaikan yang ditujukan untuk masing-masing akar penyebab. Usulan perbaikan tersebut adalah sebagai berikut.

- a. Manajer Operasional meningkatkan pengawasan
PT Agung Elektrindo Utama disarankan untuk menerapkan sistem pengawasan langsung oleh Manajer Operasional atau Direktur Utama, melalui pengecekan rutin data inventaris dan verifikasi penginputan menggunakan dokumen pendukung *purchase order* dan *delivery order*.

Jika ditemukan kelalaian, staf akan ditegur guna meningkatkan tanggung jawab dan akurasi pencatatan. Pengawasan ini penting karena saat ini belum berjalan optimal, mengingat pimpinan sering tidak berada di lokasi. Usulan ini didukung oleh temuan dalam artikel (Dikdik Rinaldi, Zani Rismayanti, Willy Rizkilah Ramdani, 2021), yang menyatakan bahwa peningkatan pengawasan manajerial efektif mengurangi kesalahan penginputan data.

b. Pembuatan *Key Performance Indicator* khusus staf Divisi Operasional

PT Agung Elektrindo Utama disarankan untuk mengimplementasikan sistem *Key Performance Indicator* (KPI) yang spesifik bagi setiap divisi, khususnya Divisi Operasional. KPI ini berfungsi sebagai alat ukur objektif untuk mengevaluasi kinerja karyawan berdasarkan *job description* mereka, dan akan dievaluasi setiap tahun oleh Manajer Operasional.

KEY PERFORMANCE INDICATOR STAF DIVISI OPERASIONAL						
Nama :						
Divisi :						
NO.	KEY PERFORMANCE INDICATOR	BOBOT KPI	TARGET	REALISASI AKHIR TAHUN	SKOR	SKOR AKHIR TAHUN
1.	Ketepatan waktu dalam bekerja					
2.	Tingkat kesalahan pencatatan stok					
3.	Frekuensi keterlambatan laporan atau pencatatan					
4.	Frekuensi kehadiran					
5.	Jumlah retur barang dari pelanggan					
JUMLAH 100%				JUMLAH NILAI		

Sumber: Data Diolah (2025)

Gambar 2. *Key Performance Indicator* Staf Divisi Operasional

Pada Gambar 2. *Key Performance Indicator* Staf Divisi Operasional disajikan contoh KPI staf Divisi Operasional yang dapat diterapkan oleh PT Agung Elektrindo Utama pada lingkungan perusahaan.

Penilaian dilakukan dengan metode KPI dan hasilnya digunakan sebagai dasar pemberian penghargaan (bonus/gaji) atau sanksi (pembinaan hingga pemutusan hubungan kerja). Sistem ini bertujuan meningkatkan akurasi kerja, kedisiplinan, dan tanggung jawab karyawan dalam menjalankan tugas.

Usulan ini sejalan dengan temuan (Anastasia et al., 2021) dalam artikelnya mengenai pengukuran kinerja aktivitas pergudangan, yang merekomendasikan penerapan standar KPI sebagai solusi atas ketidakteraturan dalam sistem evaluasi kerja.

c. Menerapkan *dual-control* dengan bantuan

metode *checklist*

Untuk mengatasi masalah tidak adanya divisi yang memverifikasi data sebelum tersimpan di sistem, PT Agung Elektrindo Utama disarankan menerapkan proses verifikasi ulang oleh Manajer Pemasaran setiap kali staf Divisi Operasional selesai melakukan penginputan barang. Divisi Pemasaran dipilih karena secara rutin berada di kantor pusat dan memiliki pemahaman terhadap spesifikasi barang. Template *checklist* yang disarankan untuk digunakan oleh perusahaan tertuang dalam lampiran pada gambar Gambar 3. *Checklist Sheet*.

Verifikasi dilakukan menggunakan dokumen *checklist digital* yang dilampirkan pada *purchase order* (PO), mencocokkan data kuantitas dan jenis barang pada sistem, *spreadsheet*, dan kondisi aktual. Manajer Pemasaran mengecek dokumen tersebut dan mengonfirmasi kesesuaian dengan mencentang kolom "Qty Terpenuhi" atau mencatat kekurangan. Barang hanya dapat diproses lebih lanjut setelah verifikasi dinyatakan sesuai.

Flowchart distribusi barang diperbarui untuk menambahkan tahapan verifikasi ini, sebagaimana ditampilkan pada Lampiran pada Gambar 4. Usulan Alur Pengambilan dan Pengiriman.

Usulan ini didukung oleh penelitian (Putri & Handoko, 2024) yang menunjukkan bahwa penerapan pengecekan ulang (*checklist*) secara signifikan menurunkan kesalahan penginputan dan meningkatkan akurasi data pada proses *stock opname*.

d. Lakukan pelabelan pada tiap kotak penyimpanan

Untuk mengatasi ketiadaan label pada kotak penyimpanan, PT Agung Elektrindo Utama disarankan menerapkan sistem pelabelan sederhana pada setiap kotak berdasarkan SKU barang. Saat ini, masih ditemukan kotak yang menyimpan lebih dari satu SKU tanpa label, yang berisiko menyebabkan kesalahan saat pengambilan dan pencatatan stok.

Pelabelan dilakukan oleh staf Divisi Operasional menggunakan *sticky note* berukuran kecil hingga sedang yang mudah didapat dan ekonomis. Label ditempel pada bagian atas atau depan kotak agar mudah terlihat, dengan tulisan SKU yang jelas dan terbaca.

Tujuan utama sistem pelabelan ini adalah untuk mempermudah identifikasi barang selama proses operasional seperti pengambilan, pengecekan, dan *stock opname*, serta meminimalkan kesalahan pencatatan dan pelaporan inventaris.

e. Membuat tabel informasi penyimpanan barang

PT Agung Elektrindo Utama disarankan membuat tabel informasi penyimpanan barang

berdasarkan kode SKU yang disusun oleh Divisi Operasional. Tabel ini menjadi panduan tata letak barang di lemari penyimpanan, membantu staf mengetahui lokasi penyimpanan secara cepat dan akurat. Berikut ini dilampirkan contoh tabel informasi yang disarankan untuk perusahaan.

No	Type	Deskripsi/SKU	Lokasi penyimpanan		
			2	3	5
1	SFP-10G-LR	SPF 10G/1310NM/10KM	2	3	5
2	GLC-BX-80U	SFP BIDI 1.25G/1490NM/1550NM/80KM	3	2	5

Sumber: Data Diolah (2025)

Tabel 1. Tabel Informasi Barang

Tabel memuat informasi penting seperti nomor barang, tipe dan deskripsi barang (SKU), lokasi rak, baris, dan level penyimpanan.

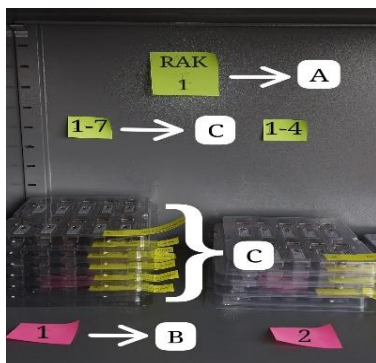
Tabel ini dicetak dan ditempel di luar lemari penyimpanan serta disimpan secara digital (misalnya di *Google Sheets*), agar dapat diakses oleh staf dan manajemen.

Selain pelabelan pada kotak penyimpanan barang, pelabelan fisik juga diterapkan pada rak dan kotak penyimpanan sesuai dengan informasi pada tabel, menggunakan *sticky note*.

Dengan sistem ini, penyimpanan barang menjadi lebih rapi, efisien, dan terorganisir, sehingga mempercepat pencarian barang, mengurangi risiko salah ambil, dan meningkatkan akurasi saat *stock opname* serta pelaporan inventaris.

Penanda pada rak atau pelabelan pada rak memuat informasi penting seperti nomor rak, nomor baris barang, lokasi rak, baris, dan level penyimpanan dan level/tingkatan kotak penyimpanan barang.

Berikut ini contoh pelabelan pada rak yang disarankan untuk perusahaan yaitu.



Sumber: Data Diolah (2025)

Gambar 5. Pelabelan Barang Dan Rak

f. Membuat Standar Operasional Prosedur pengambilan barang proyek bisnis

Untuk mengatasi masalah tidak adanya konfirmasi saat pengambilan barang, PT Agung Elektrindo Utama disarankan menyusun dan menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) khusus untuk proses pengambilan barang. SOP ini bertujuan memastikan bahwa setiap aktivitas pengeluaran barang terdokumentasi dan dilakukan sesuai prosedur.

SOP sangat penting karena saat ini tidak ada aturan yang mengatur mekanisme pengambilan barang, sementara Divisi Operasional bertanggung jawab atas pencatatan dan pengawasan stok. Tanpa SOP, staf dari divisi lain bisa mengambil barang tanpa konfirmasi, yang berpotensi menyebabkan selisih antara stok fisik dan data sistem saat *stock opname*.

Penyusunan SOP dilakukan oleh Divisi Operasional, berdasarkan diskusi internal dan pengalaman operasional langsung sebagai dasar penyusunan prosedur yang sesuai dengan kebutuhan di lapangan.

Isi utama dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang prosedur pengambilan barang mulai dijelaskan pada Gambar 6. Prosedur Pengambilan Barang. Di halaman tersebut dijabarkan maksud dan tujuan penyusunan SOP, ruang lingkup, serta unit kerja yang terlibat beserta perannya.

Pada Gambar 6. Prosedur Pengambilan Barang Bagian 1 yang terdapat pada lembar lampiran merupakan contoh SOP pengambilan barang yang disarankan diterapkan untuk perusahaan.

Selain itu, terdapat definisi istilah-istilah penting, penjabaran tanggung jawab masing-masing pihak, dan langkah-langkah prosedur pengambilan barang. Penjelasan ini dilengkapi dengan bagan alur (*flowchart*) untuk mempermudah pemahaman proses secara menyeluruh pada Gambar 7. Prosedur Pengambilan Barang Bagian 2 terdapat pada lembaran lampiran.

g. Penyediaan penyimpanan khusus

Untuk mengatasi ketidaktepatan data stok akibat tercampurnya barang reguler dengan barang non-komersial, disarankan agar perusahaan menyediakan tempat penyimpanan khusus yang terpisah bagi barang-barang yang tidak dapat diperjualbelikan kembali. Saat ini, lemari penyimpanan belum memiliki ruang khusus untuk barang non-komersial, sehingga masih tercampur dengan barang reguler.

Kategori barang non-komersial yang perlu dipisahkan antara lain:

- 1) Barang retur pelanggan yang kondisinya

sudah tidak layak jual akibat pengiriman berulang.

- 2) Barang sampel yang sudah digunakan untuk uji coba atau demo produk.
- 3) Barang rusak akibat cacat produksi atau kerusakan saat pengiriman.

Penyediaan ruang penyimpanan khusus bertujuan untuk mencegah tercampurnya barang non-komersial dengan barang reguler, guna menghindari kesalahan pencatatan saat *stock opname* yang dapat menyebabkan selisih antara data sistem dan kondisi aktual. Hal ini penting untuk menjaga akurasi laporan keuangan dan perencanaan pengadaan. Tempat penyimpanan yang disarankan adalah kotak kardus berukuran 30cm x 15cm yang diberi label dan ditempatkan di ruang kosong dalam lemari penyimpanan.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil analisis permasalahan selisih stok barang SFP yang dilakukan selama pelaksanaan kerja praktik di PT Agung Elektrindo Utama, maka dapat disimpulkan beberapa hal penting sebagai berikut:

1. Persentase selisih stok sebesar 2,40% dengan total nilai kerugian sebesar Rp11.555.000 pada Februari 2025 dan 4,26% dengan total nilai kerugian sebesar Rp94.620.000 pada Mei 2025 antara data sistem dan stok aktual. Dampak yang terjadi akibat selisih stok tersebut adalah kerusakan barang akibat terlalu lama tersimpan, risiko pelanggan menerima barang bekas sampel keterlambatan pemenuhan pesanan, terjadi keterlambatan pengiriman barang, pembayaran pelanggan tertunda, keterlambatan gaji karyawan, serta kerugian operasional perusahaan.
2. Dilakukan analisis permasalahan selisih stok menggunakan metode *Tree Diagram*, dan dari hasil analisis tersebut ditemukan lima permasalahan utama beserta akar penyebabnya sebagai berikut.
 - a. Permasalahan staf lupa melakukan proses penginputan data barang ke dalam sistem. Akar penyebab belum diterapkannya sistem pengawasan dan mekanisme sanksi yang tegas terhadap kinerja staf, sehingga menurunkan kedisiplinan dan kepatuhan terhadap prosedur pencatatan.
 - b. Permasalahan terjadi kesalahan dalam proses penginputan data barang. Akar penyebab tidak adanya staf atau tim verifikasi yang bertugas melakukan pengecekan dan validasi data sebelum data disimpan ke dalam sistem, sehingga meningkatkan potensi *human error*.
 - c. Permasalahan peletakan barang tidak terorganisir atau tidak sesuai klasifikasi. Akar penyebab belum adanya label dan informasi peletakan barang pada setiap kotak penyimpanan, sehingga menyulitkan identifikasi dan pencatatan stok.

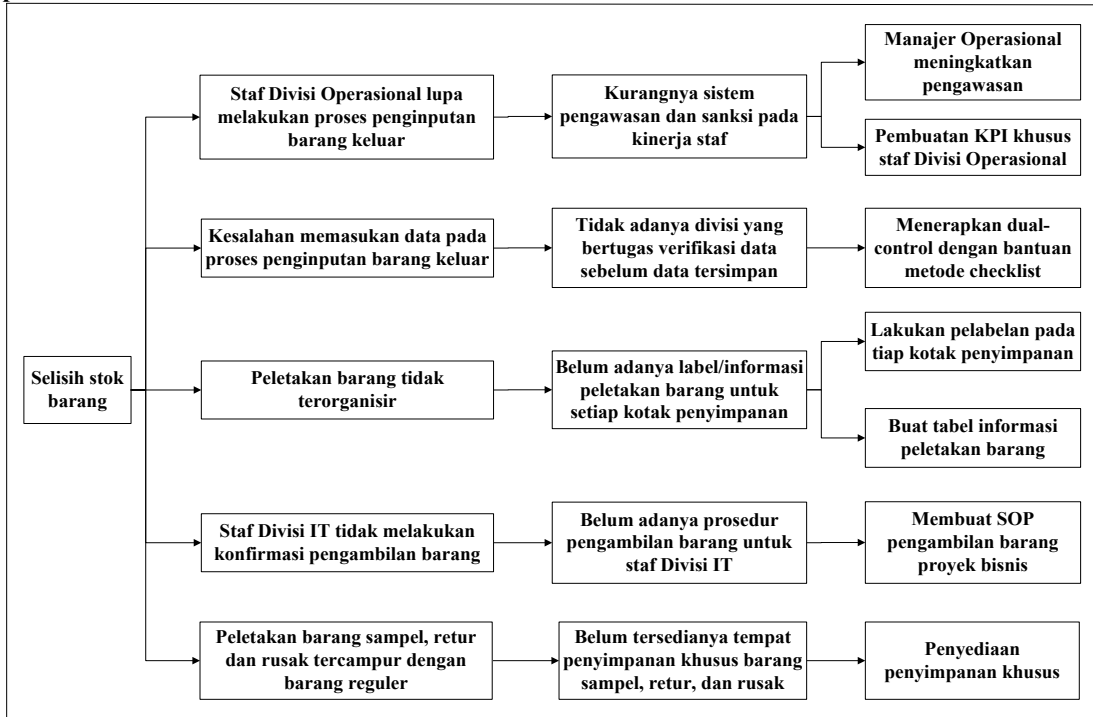
- d. Permasalahan staf dari divisi lain melakukan pengambilan barang tanpa konfirmasi atau koordinasi. Akar penyebab belum tersusunnya Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait pengambilan barang oleh divisi selain Divisi Operasional, sehingga tidak ada aturan yang mengatur proses pengambilan tersebut secara resmi.
- e. Permasalahan barang sampel, barang retur, dan barang rusak disimpan bercampur dengan barang reguler. Akar penyebab belum disediakan ruang penyimpanan khusus untuk barang-barang yang tidak dapat diperjualbelikan kembali, sehingga berpotensi mengacaukan akurasi data stok barang siap jual.

REFERENSI

- Anastasia, R., Ridwan, A. Y., & Santosa, B. (2021). *Design of Supply Chain Performance Measurement System in Yarn Product Warehousing Activities Using Sustainable Balanced Scorecard-Scor Model and Iso 14001 Approach*.
- Dikdik Rinaldi, Zani Rismayanti, Willy Rizkilah Ramdani, M. F. (2021). *Jurnal Taguchi. Jurnal Ilmiah Teknik Dan Manajemen Industri*, 1(2), 154–169. <https://taguchi.ipmbinabangsa.id/index.php/home>
- Irfan, I., Azmin, N., & Arifuddin, A. (2022). Peranan Keluarga dalam Pendidikan Anak Pasca Pandemi Covid-19 di Kabupaten Bima. *JIIP - Jurnal Ilmiah Ilmu Pendidikan*, 5(12), 5393–5396. <https://doi.org/10.54371/jiip.v5i12.1255>
- Jeremi, M. V., & Herwanto, D. (2021). Analisis Implementasi Stock Opname Internal pada Manajemen Pergudangan Perusahaan (Studi Kasus: PT. Granitoguna Building Ceramics). *Jurnal Serambi Engineering*, 6(1), 1616–1623. <https://doi.org/10.32672/jse.v6i1.2651>
- Kerja, I. K. I. (2020). *SOP (Standard Operating Procedure) dan Perkuliahan di Tingkat Fakultas / Program Studi*.
- Nursyanti, Y., & Partisia, R. (2024). *Analisis Discrepancy Inventaris di Gudang Menggunakan Root Cause Analysis*. 3(3), 313–323.
- Pelamonia, J. T., & Farida, T. N. (2023). Analisis Pengaruh Biaya Logistik Terhadap Nilai Distribusi Ikan Konsumsi. *Journal of Applied Accounting*, 2(1), 34–38. <https://doi.org/10.52158/jaa.v2i1.465>
- Purwoko, R. A., Yudhistira, A. A., & Surabaya, U. N. (2024). *IMPLEMENTASI STOCK OPNAME PERSEDIAAN BAHAN BAKU*. 2(12).
- Putri, C. A., & Handoko, B. (2024). *Metode Dmaic Di Toko Ritel King*. 9(204), 1033–1048.


- Sampouw, R. W. S., Manoppo, C. T. M., & Rianto, I. (2022). Pengembangan Video Profil Perusahaan Menggunakan Teknik Dubbing di SMK. *Eduetik: Jurnal Pendidikan Teknologi Informasi Dan Komunikasi*, 2(2), 224–232. <https://doi.org/10.53682/edutik.v2i2.4613>
- Sembiring, M. T., Meliala, A. R. S., & Harahap, M. Z. (2022). Analisis Permasalahan Menggunakan Cause and Effect Diagram, Fault Tree Analysis dan Afinity Diagram. *TALENTA Conference Series: Energy & Engineering (EE)*, Vol. 5(No. 2), 0–6. <https://doi.org/10.32734/ee.v5i2.1561>
- Utami, S. F. (2023). Strategi Peningkatan Produktivitas Dengan Analisis Tree Diagram. *Proceeding Of Student Conference*, 1(2), 188–195. <http://conference.uts.ac.id/index.php/Student/article/view/471>

Lampiran:



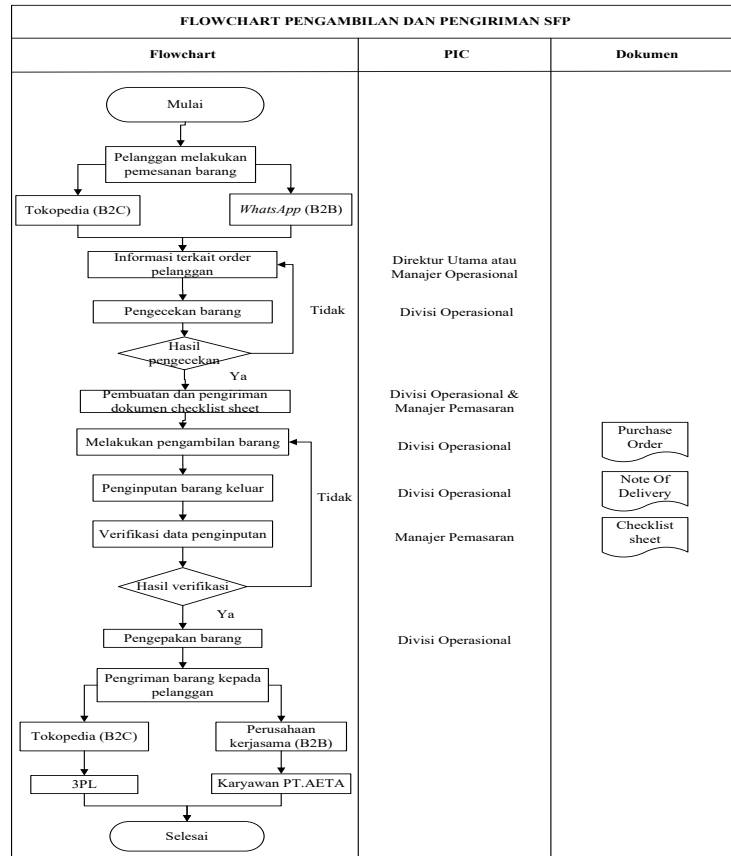
Sumber: Data Diolah (2025)

Gambar 1. Hasil Analisis Tree Diagram

		Purchase Order No : 164494 Date : 28-APR-25					
Vendor Name : AGUNG ELEKTRINDO UTAMA, PT Address : SINPASA COMMERCIAL Block C No.7 Summarecon Bekasi, JL. Bulevar Selatan No.5 , Bekasi, Indonesia Phone : 021 22976167 Fax : 021 22976167 Attn :		Ship To Name : PT. MORA TELEMATIKA INDONESIA.TBK Address : Gudang Tendean Jakarta PT. MORA TELEMATIKA INDONESIA Jl. Kapten Tendean No 43 A , Jakarta Selatan (belakang Kantor Pos Mampang) PIC : Purchasing Phone : 021-3157533 HP : Pickup :					
Please acknowledge receipt of the PO and ability to deliver these items as specified to fax 021-3927931 Quoting the PO Number							
Subject : #Request SFP COOPER/10/100/1000BASE Material Critical Stock As OF 21 APR 2025 (Material Critical Stock untuk Daerah Jabodetabek dan Regional) refer PO 161261 (Binsar) PR 54034							
NO	Item Description	Qty Terpenuhi	Qty	Unit	Unit Price	Tax	Total
8	SFP COOPER/10/100/1000BASE	<input type="checkbox"/>	50	Unit	150,000.00	12%	7,500,000.00

Sumber: Data Diolah (2025)

Gambar 3. Checklist Sheet



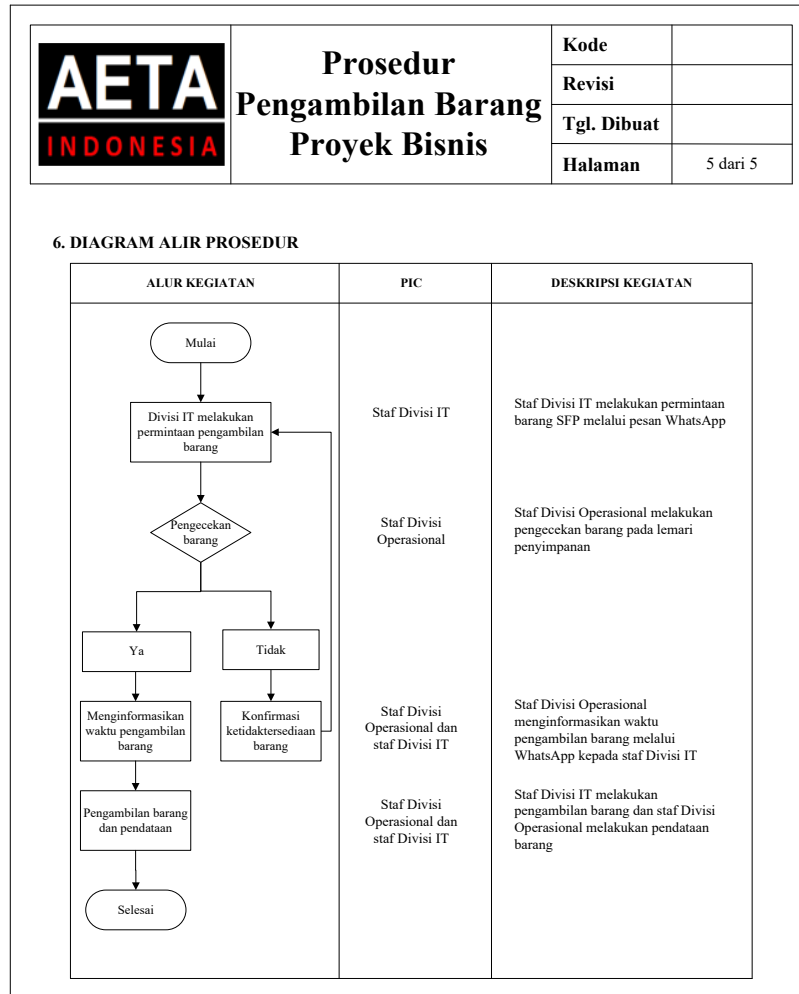
Sumber: Data Diolah (2025)

Gambar 4. Usulan Alur Pengambilan dan Pengiriman

	<p>Prosedur Pengambilan Barang Proyek Bisnis</p>	Kode	
		Revisi	
		Tgl. Dibuat	
		Halaman	4 dari 5
<p>1. MAKSUD DAN TUJUAN</p> <p>1.1 Sebagai pedoman bagi seluruh staf dan para jajaran pada PT Agung Elektrindo Utama dalam melaksanakan proses pengambilan barang SFP di lemari penyimpanan.</p> <p>1.2 Pelaksanaan kegiatan pengambilan barang dengan terstruktur dan terdokumentasi.</p> <p>2. RUANG LINGKUP</p> <p>Menakup kegiatan pengambilan barang sampai pendataan barang keluar oleh staf Divisi Operasional, dengan melibatkan:</p> <p>A. Staf Divisi IT</p> <p>B. Staf Divisi Operasional</p> <p>3. DEFINISI</p> <p>3.1 Kegiatan pengambilan barang aktivitas yang dilakukan oleh karyawan PT Agung Elektrindo Utama dalam rangka melakukan pemenuhan kebutuhan para pelanggan.</p> <p>3.2 Divisi IT adalah unit kerja pada PT Agung Elektrindo Utama yang ditugaskan untuk mengelola infrastruktur jaringan, mengatasi masalah teknis, mengembangkan dan memelihara sistem jaringan informasi perusahaan.</p> <p>3.3 Divisi Operasional adalah unit kerja pada PT Agung Elektrindo Utama yang ditugaskan untuk mengelola inventory.</p> <p>4. TANGGUNG JAWAB</p> <p>4.1 Staf Divisi IT bertanggung jawab melakukan pengajuan permintaan pengambilan barang secara terstruktur dan terdokumentasi.</p> <p>4.2 Staf Divisi Operasional bertanggung jawab melakukan penerimaan permintaan barang dan melakukan pendataan barang keluar.</p> <p>5. URAIAN PROSEDUR</p> <p>5.1 Staf Divisi IT mengajukan permintaan pengambilan barang yang dibutuhkan kepada staf Divisi Operasional melalui whatsapp.</p> <p>5.2 Staf Divisi Operasional melakukan ketersediaan barang yang diminta di lemari penyimpanan.</p> <p>5.3 Jika permintaan barang :</p> <p>A. Ya, maka staf Divisi Operasional menginformasikan tanggal pengambilan barang kepada staf Divisi IT melalui pesan whatsapp.</p> <p>B. Tidak, maka Staf Divisi Operasional menginformasikan ketidaktersediaan barang kepada staf Divisi IT melalui pesan whatsapp. Kemudian Staf Divisi IT melakukan permintaan ulang apabila permintaan sebelumnya belum tersedia.</p> <p>5.4 Staf Divisi IT melakukan pengambilan barang sesuai waktu yang ditentukan oleh staf Divisi Operasional dan Staf Divisi Operasional melakukan pendataan barang keluar.</p>			

Sumber: Data Diolah (2025)

Gambar 6. Prosedur Pengambilan Barang Bagian 1



Sumber: Data Diolah (2025)

Gambar 7. Prosedur Pengambilan Barang Bagian 2