

ASSET AND INVENTORY MANAGEMENT

Asset and Inventory Management
Optimizing Efficiency and Control
Safrin Heruwanto
5-6 Desember 2024 – I Hotel Jakarta

DAY #1

1. Peran Manajemen Inventarisasi Barang dan Aset Perusahaan
2. Pedoman Umum Pengelolaan Arsip dan Inventaris Barang
3. Prinsip Dasar Manajemen Kantor dan Filing berdasarkan 5S (5R)
4. Pengelolaan Inventarisasi

PERAN MANAJEMEN INVENTARISASI BARANG DAN ASET PERUSAHAAN

• Definition and Importance:

Manajemen inventarisasi melibatkan pengawasan aliran barang dari produsen ke gudang dan dari gudang ke titik penjualan. Ini adalah pendekatan sistematis untuk mencari, menyimpan, dan menjual inventaris—baik bahan baku (komponen) maupun barang jadi (produk).

PERAN MANAJEMEN INVENTARISASI BARANG DAN ASET PERUSAHAAN

The Importance:

- **Meningkatkan efisiensi:** Manajemen inventarisasi yang baik dapat membantu perusahaan untuk meningkatkan efisiensi dengan mengurangi biaya penyimpanan, pemborosan, dan pencurian.
- **Meningkatkan profitabilitas:** Dengan mengelola inventarisasi secara efektif, perusahaan dapat memastikan bahwa mereka selalu memiliki stok barang yang cukup untuk memenuhi permintaan pelanggan, sehingga dapat meningkatkan penjualan dan profitabilitas.
- **Meningkatkan kepuasan pelanggan:** Pelanggan akan puas jika mereka selalu dapat membeli produk yang mereka inginkan dari perusahaan.
- **Meningkatkan kontrol:** Manajemen inventarisasi yang baik dapat membantu perusahaan untuk meningkatkan kontrol atas barang dan asetnya.
- **Mematuhi peraturan:** Perusahaan harus mematuhi peraturan yang terkait dengan pengelolaan barang dan aset.
- **Akurasi Data:** Menyediakan data akurat untuk proses peramalan dan pengambilan keputusan.

PERAN MANAJEMEN INVENTARISASI BARANG DAN ASET PERUSAHAAN

Tujuan:

- **Memastikan Kelangsungan Pasokan:** Mempertahankan tingkat stok optimal untuk mencegah gangguan dalam rantai pasokan.
- **Meminimalkan Biaya:** Mengurangi biaya penyimpanan, biaya penyimpanan, dan kerusakan.
- **Mengoptimalkan Penyimpanan dan Ruang:** Menggunakan ruang gudang secara efisien untuk menyimpan inventaris.
- **Meningkatkan Pemenuhan Pesanan:** Memastikan pemenuhan pesanan yang tepat waktu dan akurat.Meningkatkan
- **Visibilitas Inventaris:** Menyediakan data waktu nyata tentang tingkat inventaris dan lokasi.
- **Mendukung Pengambilan Keputusan:** Menyediakan data akurat untuk peramalan dan perencanaan inventaris.

PERAN MANAJEMEN INVENTARISASI BARANG DAN ASET PERUSAHAAN

MANFAAT

Penghematan Finansial	Efisiensi Operasional	Kepuasan Pelanggan	Manajemen Risiko
Mengurangi Biaya Penyimpanan: Lebih sedikit yang yang diikat dalam inventaris yang tidak terjual. Biaya Penyimpanan yang Lebih Rendah: Penggunaan ruang yang dioptimalkan mengurangi biaya penyimpanan. • Mengurangi Limbah: Pelacakan inventaris yang lebih baik meminimalkan kerusakan dan kerusakan.	Pemenuhan Pesanan yang Lebih Baik: Restocking tepat waktu dan tingkat inventaris yang lebih baik mengurangi penundaan dalam pemrosesan pesanan. Operasi yang Lebih Efisien: Sistem inventarisasi otomatis mengurangi kesalahan manual dan biaya tenaga kerja. • Peningkatan Produktivitas: Manajemen inventaris yang efisien memungkinkan staf untuk fokus pada tugas penting lainnya.	Ketersediaan yang Lebih Baik: Memastikan produk tersedia saat pelanggan membutuhkannya. Waktu Pengiriman yang Lebih Cepat: Akurasi inventaris yang lebih baik mempercepat pemrosesan dan pengiriman pesanan. • Retensi Pelanggan yang Lebih Tinggi: Pelanggan yang puas lebih mungkin untuk kembali dan merekomendasikan perusahaan.	Mengurangi Keburukan dan Kelebihan Stok: Tingkat inventaris yang seimbang mencegah kelebihan dan kelebihan stok. • Mengurangi Risiko Pencurian dan Kehilangan: Pelacakan yang lebih baik mengurangi kemungkinan kehilangan dan pencurian inventaris.

PERAN MANAJEMEN INVENTARISASI BARANG DAN ASET PERUSAHAAN

Studi Kasus 1: Toyota

Tantangan: Mengelola inventaris yang sangat besar di berbagai lokasi.

Solusi: Menerapkan sistem Just-In-Time (JIT).

Hasil: Mengurangi biaya penyimpanan inventaris, meningkatkan efisiensi produksi, dan meminimalkan limbah.



PERAN MANAJEMEN INVENTARISASI BARANG DAN ASET PERUSAHAAN

Studi Kasus 2: Walmart

Tantangan: Memastikan tingkat stok optimal di ribuan toko.

Solusi: Menggunakan sistem manajemen inventaris canggih dengan pelacakan data waktu nyata.

Hasil: Meningkatkan efisiensi rantai pasokan, mengurangi kekurangan stok, dan meningkatkan kepuasan pelanggan.



PERAN MANAJEMEN INVENTARISASI BARANG DAN ASET PERUSAHAAN

Studi Kasus 3: Amazon

Tantangan: Mengelola pertumbuhan yang cepat dan inventaris produk yang beragam.

Solusi: Menggunakan sistem manajemen inventaris otomatis dengan robotik dan AI.

Hasil: Meningkatkan akurasi pesanan, waktu pemenuhan lebih cepat, dan mengurangi biaya operasional.



PERAN MANAJEMEN INVENTARISASI BARANG DAN ASET PERUSAHAAN

Studi Kasus 4: Zara

Tantangan: Mengikuti tren mode cepat dan permintaan konsumen yang berubah-ubah.

Solusi: Menerapkan sistem manajemen inventaris yang lincah dengan pengisian ulang sering berdasarkan data penjualan.

Hasil: Meningkatkan tingkat perputaran inventaris, meminimalkan kelebihan stok, dan menyelaraskan inventaris dengan tren mode saat ini.



PERAN MANAJEMEN INVENTARISASI BARANG DAN ASET PERUSAHAAN (CONCLUSION)

Manajemen inventarisasi barang dan aset perusahaan adalah proses yang penting untuk membantu perusahaan mencapai tujuannya. Dengan menerapkan sistem manajemen inventarisasi yang baik, perusahaan dapat meningkatkan efisiensi, profitabilitas, kepuasan pelanggan, dan kepatuhan terhadap peraturan.

PERAN MANAJEMEN INVENTARISASI BARANG DAN ASET PERUSAHAAN

* Images and Graphics

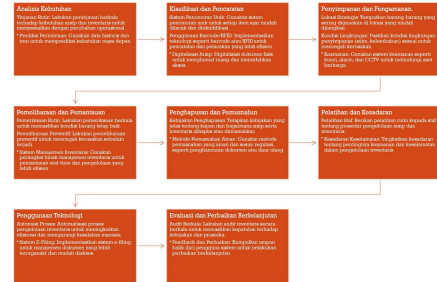
PEDOMAN UMUM PENGELOLAAN ARSIP DAN INVENTARIS BARANG

- Penentuan Kebutuhan Arsip dan Inventaris**
 - Analisis Kebutuhan:** Tentukan jenis dan jumlah arsip serta inventaris yang diperlukan untuk mendukung operasional.
 - Perencanaan:** Buat rencana untuk pengadaan, penyimpanan, dan pengelolaan arsip dan inventaris.
- Klasifikasi dan Pencatatan**
 - Klasifikasi:** Kelompokkan arsip dan inventaris berdasarkan kategori tertentu, seperti jenis, fungsi, atau departemen.
 - Pencatatan:** Gunakan sistem pencatatan yang akurat untuk mencatat detail setiap item, termasuk deskripsi, jumlah, lokasi, dan kondisi.
- Penyimpanan dan Pengamanan**
 - Penyimpanan:** Pilih lokasi penyimpanan yang sesuai, pastikan mudah diakses dan aman dari kerusakan atau kehilangan.
 - Pengamanan:** Implementasikan langkah-langkah keamanan untuk melindungi arsip dan inventaris dari pencurian, kebakaran, atau bencana lainnya.
- Pemeliharaan dan Pemantauan**
 - Pemeliharaan:** Lakukan pemeliharaan rutin terhadap inventaris untuk memastikan kondisinya tetap baik.
 - Pemantauan:** Gunakan sistem pemantauan untuk mengawasi penggunaan dan pergerakan arsip dan inventaris.
- Penghapusan dan Pemusnahan**
 - Penghapusan:** Identifikasi arsip dan inventaris yang sudah tidak diperlukan lagi, buat daftar untuk penghapusan.
 - Pemusnahan:** Hancurkan atau buang arsip dan inventaris yang sudah tidak diperlukan sesuai dengan kebijakan perusahaan.

DIAGRAM ALIR (FLOWCHART) PROSES PENGELOLAAN ARSIP DAN INVENTARIS BARANG SECARA UMUM



BEST PRACTICES



SOLUSI PENYIMPANAN UNTUK PENGELOLAAN ARSIP DAN INVENTARIS BARANG

1. Penyimpanan Fisik

Rak Arsip (Shelving Units):
Keunggulan: Mudah diakses, cocok untuk dokumen fisik yang sering digunakan.
Kelemahan: Memerlukan ruang yang cukup besar.
Contoh: Rak arsip dengan label kategori untuk memudahkan pencarian.

Lemari Arsip (Filing Cabinets):
Keunggulan: Mudah diakses, cocok untuk dokumen fisik yang jarang digunakan.
Kelemahan: Kapasitas terbatas dan memerlukan ruang khusus.
Contoh: Lemari arsip dengan sistem gantung atau laci.

Rak Palet (Pallet Racks):
Keunggulan: Kapasitas besar, cocok untuk penyimpanan inventaris dalam jumlah besar.
Kelemahan: Memerlukan alat angkat seperti forklift untuk akses.
Contoh: Rak palet di gudang penyimpanan.

Sistem Kompart (Mobile Shelving):
Keunggulan: Hemat ruang, rak dapat digeser untuk akses.
Kelemahan: Memerlukan investasi awal yang cukup besar.
Contoh: Rak bergerak yang bisa digeser untuk membuka akses.

2. Penyimpanan Digital

Sistem E-Filing:
Keunggulan: Akses mudah dan cepat, hemat ruang fisik.
Kelemahan: Memerlukan infrastruktur TI yang baik dan keamanan data.
Contoh: Sistem manajemen dokumen digital yang menyinkronkan, mengorganisir, dan mencari dokumen secara elektronik.

Penyimpanan Cloud (Cloud Storage):
Keunggulan: Skalabilitas tinggi, akses dari mana saja.
Kelemahan: Ketergantungan pada koneksi internet dan keamanan data.
Contoh: Platform penyimpanan cloud seperti Google Drive, Dropbox, atau OneDrive.

Sistem Manajemen Inventaris (Inventory Management System):
Keunggulan: Pelacakan real-time, integrasi dengan berbagai sistem.
Kelemahan: Memerlukan pelatihan pengguna dan biaya implementasi.
Contoh: Perangkat lunak manajemen inventaris seperti SAP, Oracle, atau Odoo.

SOLUSI PENYIMPANAN UNTUK PENGELOLAAN ARSIP DAN INVENTARIS BARANG

3. Solusi Penyimpanan Khusus

Kontainer Penyimpanan (Storage Containers):

Keunggulan: Fleksibel, dapat dipindahkan sesuai kebutuhan.
Kelemahan: Terbatas pada penyimpanan di luar ruangan.
Contoh: Kontainer penyimpanan untuk alat dan bahan yang tidak sering digunakan.

Sistem Pengarsipan Mikrofilm (Microfilm Archiving Systems):

Keunggulan: Hemat ruang, ideal untuk penyimpanan jangka panjang.
Kelemahan: Memerlukan peralatan khusus untuk membaca dan mengkonversi.
Contoh: Arsip mikrofilm untuk dokumen historis atau penting.

4. Praktik Terbaik Penyimpanan

Labeling dan Katalogisasi:

Keunggulan: Memudahkan pencarian dan identifikasi.
Contoh: Setiap rak atau kontainer dilabeli dengan kode unik dan deskripsi isi.

Penggunaan Teknologi RFID dan Barcode:

Keunggulan: Pelacakan yang lebih akurat dan cepat.
Contoh: Setiap item diberi tag RFID atau barcode untuk pemantauan inventaris.

Pengelolaan Lingkungan Penyimpanan:

Keunggulan: Melindungi inventaris dari kerusakan.
Contoh: Kontrol suhu dan kelembaban di ruang penyimpanan.

BERIKUT ADALAH BEBERAPA CONTOH PENERAPAN PEDOMAN UMUM PENGELOLAAN ARSIP DAN INVENTARIS BARANG:

Arsip:

- Sebuah perusahaan:**
 - Menerapkan sistem penomoran arsip yang terstruktur dan mudah dipahami.
 - Menyimpan arsip dalam folder dan rak yang tertata rapi.
 - Melakukan digitalisasi arsip penting untuk memudahkan akses.
 - Memastikan arsip yang tidak lagi diperlukan dengan cara yang aman dan sesuai dengan peraturan.
- Sebuah lembaga pemerintah:**
 - Menerapkan standar pengelolaan arsip nasional.
 - Membangun arsip digital yang terpusat untuk memudahkan akses bagi semua pegawai.
 - Melakukan pelatihan kepada pegawai tentang pengelolaan arsip yang baik.
 - Bekerja sama dengan arsip nasional untuk melestarikan arsip penting.

Inventaris barang:

- Sebuah sekolah:**
 - Melakukan inventarisasi semua barang yang dimiliki sekolah, termasuk furnitur, peralatan elektronik, dan buku-buku.
 - Memberikan label pada setiap barang dengan nomor inventaris.
 - Menyusun catatan inventaris barang dalam database komputer.
 - Melakukan pemeriksaan inventaris barang secara berkala untuk memastikan bahwa semua barang masih ada dan dalam kondisi baik.
- Sebuah rumah sakit:**
 - Menerapkan sistem barcode untuk melacak pergerakan barang medis.
 - Memasang kamera CCTV di ruang penyimpanan barang untuk mencegah pencurian.
 - Melakukan pelatihan kepada staf tentang pengelolaan inventaris barang yang baik.
 - Bekerja sama dengan pemasok untuk memastikan ketersediaan barang yang dibutuhkan.