

## **BAB V**

### **SIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Simpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pengamatan yang diperoleh dari Toko Y, selama mengadakan penelitian serta pembahasan yang telah dilakukan dengan dilandasi teori-teori yang relevan dengan masalah yang dibahas, maka penulis menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Secara umum, Toko Y telah memiliki prosedur pembelian barang dagang yang baik, dimana dalam prosedur tersebut telah digambarkan secara jelas bagaimana sistem pemesanan barang dan penyimpanan namun dalam pencatatan barang dagang masih belum memadai, dikarenakan telah terjadi kehilangan barang yang diakibatkan oleh penyimpangan dalam pencatatan persediaan oleh beberapa orang yang berbeda serta tidak dilakukannya *stock opname* secara berkala.
2. Adanya sistem informasi akuntansi persediaan yang cukup memadai, yang mendukung efektivitas dan efisiensi prosedur pencatatan persediaan, hal ini dapat dilihat dari:
  - a. Adanya kebijakan mengenai pembelian serta pencatatan barang dagang yang telah diatur sedemikian rupa, yang mana hal ini akan mempermudah dalam pelaksanaan pengendalian terhadap persediaan yang dilakukan oleh perusahaan.
  - b. Terdapat suatu prosedur pembelian yang cukup baik dan telah tersusun dengan rapi. Hal ini akan menunjang efektivitas dan efisiensi dalam

pembelian barang dagang yang dilakukan perusahaan sehingga dapat meningkatkan sistem keamanan persediaan di dalam perusahaan. Penggunaan dokumen dan catatan akuntansi dalam usaha membantu pelaksanaan prosedur pencatatan persediaan yang telah ditetapkan perusahaan.

- c. Adanya otorisasi atas transaksi dan aktivitas pembelian serta pencatatan.
3. Peranan sistem informasi akuntansi sangat berperan penting dalam pengendalian persediaan barang dagang, dimana Toko Y memiliki prosedur-prosedur yang memadai seperti yang telah dibahas diatas. Dengan adanya sistem akuntansi dalam pengendalian persediaan barang dagang, keamanan persediaan milik perusahaan dapat ditingkatkan.
  4. Selain point-point diatas, penulis juga menyimpulkan adanya beberapa kelemahan yaitu sebagai berikut:
    1. Penggunaan dokumen memo internal sebagai pengganti rangkapan *purchase order* yang dibuat oleh bagian administrasi. Penggunaan dokumen ini dimaksudkan untuk mengurangi penggunaan dokumen, tetapi dalam penerapannya dapat memperbesar risiko terjadinya kesalahan pencatatan jumlah barang dagang yang seharusnya diterima.
    2. Bagian administrasi melakukan tugas rangkap, yaitu melakukan pembukuan atas seluruh transaksi yang terjadi di dalam perusahaan serta melakukan pemilihan, penetapan pemasok, serta melakukan prosedur pembelian barang dagang. Hal ini dapat mengakibatkan pekerjaan bagian administrasi tidak efisien.
    3. Bagian gudang tidak melakukan *stock opname* secara rutin untuk mengetahui persediaan barang dagang yang ada di gudang, serta kartu persediaan dapat

di-update oleh beberapa orang, sehingga apabila terjadi kehilangan, tanggung jawab atas kehilangan tersebut menjadi tidak jelas. Hal ini jelas dapat merugikan perusahaan.

## 5.2 Saran

Saran yang dapat penulis ajukan sebagai bahan pertimbangan untuk usaha perbaikan dan pengembangan perusahaan, setelah melakukan penelitian di Toko Y adalah sebagai berikut:

1. Toko Y sebaiknya mengkaji ulang struktur organisasi yang dimilikinya yang kemudian memperjelas bagian-bagian serta deskripsi kerja masing-masing bagian sehingga masing-masing bagian dapat fokus pada pekerjaan yang menjadi tugasnya dan dengan hal tersebut diharapkan dapat mengurangi tindak kecurangan yang dilakukan oleh karyawan, sehingga tidak merugikan perusahaan.
2. Sebaiknya bagian gudang menerima rangkapan *purchase order* dari bagian administrasi, karena dokumen *purchase order* telah dibuat dan diperiksa dengan teliti serta diotorisasi oleh pihak yang berwenang. Penggunaan memo internal sebagai pengganti rangkap *purchase order* dari bagian administrasi pada bagian gudang sebaiknya ditiadakan.
3. Toko Y membuat dokumen *packing slip* pada saat barang akan dikirim ke masing-masing cabang, sehingga kepala departemen dapat memeriksa kembali jumlah barang yang masuk apakah telah sesuai dengan yang tertera pada *packing slip* atau tidak.

4. Penambahan fungsi bagian pembelian dan bagian *quality control* dirasakan sangat perlu, untuk menghindari terjadinya perangkapan tugas dan tanggung jawab.
5. Bagian gudang wajib melakukan *stock opname* secara rutin dan berkala agar apabila terjadi ketidaksesuaian antara barang yang ada di gudang dengan jumlah yang tercatat pada kartu persediaan, *owner* dapat secara langsung menelusuri penyebab kehilangan tersebut.
6. Deskripsi kerja bagian gudang perlu diperjelas, agar diketahui siapa yang berwenang dalam membuat serta meng-*update* kartu persediaan serta pertanggungjawabannya menjadi lebih jelas.