

## BAB V

### SIMPULAN DAN SARAN

#### 5.1. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai sistem informasi akuntansi persediaan *spare part* PT Kramat Djati Asri Sejati yang mana telah diuraikan penulis pada bab-bab sebelumnya, maka penulis menyimpulkan dua kesimpulan, yaitu:

- a. Sistem informasi akuntansi persediaan yang dijalankan PT Kramat Djati Asri Sejati dapat dikatakan cukup memadai, karena dilihat dari stuktur organisasi dan hasil penelitian yang penulis buat sesuai dengan keadaan dan sistem yang ada di perusahaan. Hasil penelitian penulis menunjukkan:
  - Terdapat perangkapan tugas yang terjadi pada bagian-bagian yang ada. Sebagai contoh: bagian administrasi gudang merangkap sebagai pengawas persediaan dan tenaga yang mengecek surat jalan dengan penerimaan barang.
  - Di beberapa gudang terdapat sumber daya manusia yang kurang memadai sehingga keakuratan data tidak tercapai, seperti bagian gudang karoseri di mana terdapat keterlambatan *update* data persediaan, sehingga perlu dirapikan dan diperbaiki teknik pencatatan agar dapat akurat, rapi dan *update*.
  - Ada beberapa dokumentasi yang kurang, sehingga dapat mengakibatkan pengendalian *intern* tidak terjaga seperti *form* untuk

pengambilan *spare part* perakitan mesin di mana perakitan mesin seringkali tidak tercatat di bagian gudang karena *spare part* yang digunakan seringkali hanya untuk percobaan atau sementara saja. Ada beberapa lagi dalam dokumentasi seperti apabila pengambilan barang di luar jam kerja operasional seringkali pengambilan *spare part* di gudang tidak dicatat oleh mekanik dan bagian gudang karena *time keeper* (yang membuat bon pengeluaran) sudah pulang namun bagian gudang dan mekanik belum pulang.

- b. Sistem informasi akuntansi persediaan sangat berperan dalam menunjang efektivitas pengendalian *internal* atas persediaan di dalam perusahaan. Dikarenakan sistem informasi akuntansi dan pengendalian internal merupakan dua komponen yang saling mendukung dalam pelaksanaannya. Dapat terlihat dari hasil penelitian, sistem, dokumen, pembagian tanggung jawab yang kurang memadai akan mempengaruhi tingkat pengendalian *internal* pada perusahaan.

## 5.2. Saran

Pada akhir penulisan Skripsi ini, penulis mencoba untuk mengajukan beberapa buah saran dengan harapan saran yang diberikan dapat bermanfaat terutama bagi perusahaan dalam menyelesaikan masalah yang berhubungan dengan sistem persediaan *spare part* agar tercipta efektivitas pengendalian intern. Saran tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Harus ada pemisahan fungsi di dalam sistem perusahaan tidak boleh ada perangkapan tugas baik di dalam departemen maupun secara individu (staff).

- Namun hal ini belum dapat direalisasikan karena keterbatasan dana dan kualitas tenaga kerja.
  - Setiap departemen di perusahaan harus mempunyai sistem dan fasilitas dokumen yang memadai.
  - Perlu ada pengawasan khusus untuk mengecek ke *update*-an data sehingga data yang diberikan oleh bagian persediaan bisa akurat dan lebih terpercaya.
- b. PP dibuat 3 rangkap saja, karena Bagian pembelian dikirimkan PP 1 rangkap juga sudah cukup, apalagi sudah ada yang difax. Agar tidak hilang, PP diarsip di binder dan nomor harus urut, tidak boleh ada yang hilang / tidak berurutan, dalam pengarsipan harus 1 warna seragam untuk 1 bagian, tidak boleh campur-campur.
- c. Bon Pengambilan Barang harus ditandatangani oleh kedua belah pihak, jadi petugas gudang harus ikut tanda tangan sebagai pihak yang menyerahkan barang.
- d. Pencatatan di kartu gantung harus langsung dilakukan pada saat barang diambil dari rak, cukup tanggal, diterima dari mana, diambil oleh siapa.
- e. Pencatatan untuk pengeluaran waktu lembur harus jelas, siapa yang mengambil, siapa yang menyerahkan, untuk apa, berapa jumlahnya dan harus ditandatangani oleh kedua belah pihak. Untuk pencatatannya telah disediakan *form* khusus yang telah dijilid agar tidak tercecer.
- f. Pengeluaran untuk rombongan dibuat di formulir khusus dan harus jelas pemakaiannya. Formulir ini dibuat 2 rangkap oleh petugas gudang, yaitu:

- Rangkap putih : untuk petugas gudang, setelah kembali diarsip di bagian gudang karoseri
- Rangkap merah : dibawa supir , setelah kembali diarsip di *time keeper*.
- Rangkap kuning : dibawa supir, setelah kembali diarsip di gudang.

Jika rombongan belum kembali, formulir putih ada di gudang, yang merah dibawa supir untuk diisi setiap pemakaian barang, nanti jika sudah kembali, berdasarkan bon merah *time keeper* membuat PGB untuk barang yang dipakai selama perjalanan, kemudian bon kuning untuk diarsip petugas gudang sambil menyerahkan barang sisanya ke gudang. *Time keeper* juga harus mengarsip bon merah dan dijepretkan dengan bon merah PBG dan bon putih oleh petugas gudang dijepretkan dengan bon dan diberikan ke administrasi gudang untuk dicek oleh bagian karoseri.

- g. Untuk ke depannya cukup bagian administrasi gudang ban yang mencatat ke kartu stok, hanya perlu dicek setiap sore ke bon penerimaan dan pengeluarannya dan ditandatangani oleh kepala gudang ban sebagai bukti telah dicek.
- h. Gudang karoseri perlu membuat kartu stok gantung setelah mengupdate kartu stock barang sehingga setiap item bisa tersusun dengan rapi dan bisa langsung melihat jumlah barang yang ada tanpa harus menghitung fisik.
- i. Gudang hanya boleh menerima bon putih untuk menginput kartu stok dan bagian gudang karoseri harus mengejar bon putih untuk segera bisa diarsip di administrasi.