

## **BAB V**

### **SIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Simpulan**

Berdasarkan pembahasan dan penelitian yang telah dilakukan penulis pada PT Muawanah Al Ma'soem maka penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Keadaan struktur organisasi telah terdiri dari berbagai macam bagian. Namun masih terdapatnya perangkapan tugas dalam beberapa bagian akan membuat perusahaan mempunyai resiko kecurangan yang lebih tinggi.
2. Pada beberapa bagian sistem pengendalian internal kurang memadai, untuk pengambilan produk jadi tidak diambilkan oleh petugas gudang namun dilakukan oleh supir dan asisten supir dari pihak pembeli. Begitu juga dalam memasukkan barang di mobil dilakukan oleh supir bukan oleh bagian pengirimannya.
3. Dokumen yang dipergunakan oleh PT. MAM menurut peneliti sudah cukup lengkap dan pengendaliannya internalnya lumayan kuat Begitu juga dengan pengarsipannya telah terdapat pengarsipan bertingkat. Tetapi dalam beberapa bagian masih terdapat kekurangan beberapa dokumen.

## 5.2 Saran

Berdasarkan dari penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan oleh peneliti, maka peneliti dapat memberikan beberapa saran sebagai berikut :

1. Perusahaan sebaiknya menambah beberapa bagian pada perusahaan agar prosedur yang dijalankan perusahaan bisa lebih sempurna dan dapat meminimalisir kecurangan yang terjadi. . Kerja rangkap sangat tidak dianjurkan, sebaiknya perusahaan memisahkan setiap bagian dengan tugasnya masing - masing. Hal ini dikarenakan dengan tugas rangkap akan pegawai tersebut akan bebas melakukan apa yang dia mau, sehingga mengakibatkan kurangnya terjadi *crosscheck* antara satu bagian dengan bagian yang lain.

2. Perusahaan dalam hal pengendalian intern harus mempunyai tugas dan tanggung jawab yang tegas. Setiap bagian harus bisa memegang tanggung jawabnya masing-masing dan melarang adanya bagian lain yang melakukan tugas bagian lainnya, dan tidak memperbolehkan adanya campur tangan pihak luar.

3. Beberapa dokumen yang dibutuhkan oleh perusahaan menurut penulis yaitu :

- Surat Permohonan Penawaran Harga

Dokumen yang digunakan oleh manajer unit persediaan dan umum untuk menawar harga bahan baku produk

- Kartu Gudang

Dokumen yang digunakan oleh bagian gudang untuk mencatat data kuantitas dari barang yang disimpan di gudang beserta mutasinya.

- **Kartu Persediaan**  
Dokumen yang digunakan oleh bagian kartu persediaan untuk mencatat barang yang telah dibeli, barang yang telah dipakai serta sisa dari barang tersebut serta membantu dalam transaksi retur penjualan sehingga bertambahnya jenis persediaan tersebut.
  
- **LPB (Laporan Penerimaan Barang)**  
Dokumen yang digunakan oleh bagian penerimaan barang sebagai bukti bahwa barang telah diperiksa oleh bagian penerimaan barang serta kelengkapannya.
  
- **BKK (Bukti Kas Keluar)**  
Dokumen yang dibuat oleh bagian akuntansi sebagai dasar pencatatan atas transaksi pembelian yang dilakukan perusahaan.
  
- **Memo Kredit**  
Dokumen yang digunakan sebagai dasar pencatatan transaksi retur penjualan dalam kartu piutang dan jurnal umum atau jurnal retur penjualan.