

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini merupakan bagian yang terakhir, dimana pada bab ini akan diuraikan kesimpulan dari seluruh uraian pada bab-bab sebelumnya. Disamping kesimpulan juga akan diberikan saran-saran yang kiranya dapat bermanfaat bagi perusahaan, dengan harapan saran-saran ini nantinya dapat membantu dalam menetapkan kebijaksanaan-kebijaksanaan dan langkah-langkah kegiatan yang lebih baik untuk mengatasi masalah-masalah perusahaan.

A. Kesimpulan

Dari uraian terdahulu maka dapat diambil beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Perusahaan telah melakukan pemisahan tugas, wewenang dan tanggung jawab atas masing-masing bagian, tetapi penerapan suatu sistem pengendalian tanggung jawab terhadap bagian penyimpanan barang yaitu kepala gudang belum dilaksanakan. Kesalahan dalam penyimpanan persediaan mengakibatkan kehilangan persediaan, sehingga berdampak pada selisih nilai persediaan antara catatan persediaan dalam buku stock dengan persediaan fisik di gudang. Hal ini memberikan kesulitan pada bagian penjualan untuk mengetahui secara pasti persediaan yang ada di gudang. Pelaksanaan kegiatan penjualan dilakukan untuk menghindari terjadinya kesalahan dalam penjualan barang dagangan.
2. Prosedur yang dilakukan perusahaan dalam menghadapi kekurangan nilai persediaan telah dilakukan dengan benar. Kekurangan nilai persediaan pada perusahaan disebabkan oleh penerimaan barang yang tidak sesuai dengan

jumlah sebenarnya. Bagian pembelian telah konsekuen melakukan klaim terhadap kekurangan persediaan, tetapi perusahaan pemasok tidak memberi tanggapan atas kekurangan persediaan tersebut, sehingga kekurangan nilai persediaan tersebut akan dibukukan oleh perusahaan dalam suatu penyesuaian atas kekurangan nilai persediaan.

3. Kerusakan dan keusangan barang mengakibatkan penurunan nilai persediaan. Hal ini merupakan kerugian nilai persediaan dan perusahaan akan membuat penyesuaian atas kerugian tersebut.
4. Perusahaan telah melaksanakan pemeriksaan persediaan secara fisik sesuai dengan prosedur-prosedur yang berlaku. Pemeriksaan persediaan secara fisik dilakukan minimal sekali dalam setahun dan bertujuan untuk mengoreksi kemungkinan terjadinya selisih nilai persediaan.

B. Saran

Dari uraian terdahulu maka dapat diambil beberapa saran sebagai berikut:

1. Untuk mencegah terjadinya kesalahan dalam pencatatan persediaan, bagian administrasi persediaan kantor dan administrasi persediaan gudang harus membukukan setiap terjadinya arus masuk dan arus keluar barang secara baik dan benar.
2. Perusahaan harus membebankan suatu pertanggungjawaban kepada bagian penyimpanan persediaan untuk melaksanakan tugasnya dengan sebaik-baiknya dan mengambil tindakan tegas terhadap penyimpangan-penyimpangan yang mungkin terjadi.