

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan pembahasan dan analisa yang telah dikemukakan pada bab-bab terdahulu, maka penulis mencoba menarik beberapa kesimpulan dan selanjutnya akan mengemukakan saran-saran yang kiranya dapat bermanfaat bagi perusahaan Plastik Sumatera di Palembang.

5.1. Kesimpulan

Setelah penulis melakukan penelitian dan pembahasan pada bab sebelumnya, maka penulis menyimpulkan usaha yang dilakukan oleh perusahaan Plastik Sumatera dalam melaksanakan sistem akuntansi persediaan produk jadi dan pergudangan adalah sebagai berikut:

1. Penerapan prosedur penerimaan dan penyimpanan slang yang dilakukan pada perusahaan Plastik Sumatera masih kurang baik, dikarenakan bagian gudang hanya menerima jenis dan kuantitas slang saja dari bagian produksi tanpa menandatangani laporan produk jadi atas penerimaan dan penyimpanan slang di gudang. Dokumen yang digunakan atas penerimaan dan penyimpanan slang belum memadai, karena dokumen yang dibuat oleh bagian produksi hanya 1 (satu) rangkap saja, yaitu untuk bagian akuntansi.
2. Prosedur pengeluaran slang pada perusahaan ini secara umum kurang baik karena proses pengeluaran slang dari gudang hanya ditandatangani oleh kepala gudang. Sedangkan Formulir atau dokumen yang digunakan oleh perusahaan Plastik Sumatera dalam pengeluaran slang belum diterapkan

dengan semestinya. Hal ini terlihat dari kurangnya rangkap pada formulir pengeluaran slang untuk bagian gudang. Sehingga pada bagian gudang tidak terdapat dokumen penerimaan slang maupun dokumen pengeluaran slang.

3. Prosedur pencatatan piutang dagang pada perusahaan ini sudah cukup baik. Namun prosedur retur slang ke gudang belum dilaksanakan dengan baik karena bagian penjualan tidak membuat memo kredit atas retur slang ke gudang. Akibatnya bagian pencatatan piutang dagang sering tidak mengurangi saldo piutang pembeli.
4. Prosedur pencatatan persediaan pada perusahaan Plastik Sumatera masih kurang memadai, karena hanya dilakukan oleh bagian pencatatan persediaan ke dalam kartu persediaan. Sedangkan pencatatan persediaan ke dalam kartu gudang oleh bagian gudang belum ada. Selain itu, prosedur pencatatan atas retur slang ke gudang belum dilaksanakan dengan baik, dikarenakan bagian pengiriman slang tidak melaporkan ke bagian penjualan atas retur slang ke gudang. Akibatnya bagian pencatatan persediaan tidak menambah kuantitas slang ke dalam kartu persediaan.

5.2.Saran

Setelah mengadakan analisa dan penarikan kesimpulan, maka sebagai penutup, akan disampaikan saran-saran yang kiranya dapat bermanfaat bagi pengembangan sistem akuntansi persediaan produk jadi dan pergudangan pada perusahaan Plastik Sumatera di masa yang akan datang. Adapun saran-saran tersebut adalah sebagai berikut:

1. Laporan produk jadi dari bagian produksi seharusnya ditandatangani oleh petugas gudang. Dengan adanya tanda tangan dari bagian gudang berarti adanya bukti bahwa slang telah diterima oleh bagian gudang, sesuai dengan laporan yang diberikan dari bagian produksi.
2. Pada bagian gudang seharusnya terdapat kartu gudang, sehingga setiap mutasi persediaan dapat dicatat dalam kartu gudang tersebut. Hal ini tentu saja dapat memperkecil tindakan penyelewengan dari bagian gudang.
3. Rangkap terhadap formulir atau dokumen yang ada seharusnya diperbanyak sebanyak 1 (satu) kali, yaitu untuk bagian gudang. Sehingga pada bagian gudang terdapat dokumen pendukung yang akan dicatat dalam kartu gudang. Hal ini tidak akan kerancuan antara persediaan yang ada di gudang dengan catatan persediaan yang ada serta apabila terdapat penyelewengan dari bagian gudang dapat ditelusuri dari dokumen yang ada pada bagian gudang guna mempertanggungjawabkan keandalan kartu gudang.
4. Seharusnya dalam proses pengeluaran slang dari gudang mendapat persetujuan dari bagian pembukuan, bagian pengiriman slang, bagian penjualan, dan kepala gudang dimana tiga diantaranya berada di luar bagian gudang. Hal ini dapat dilakukan oleh perusahaan Plastik Sumatera untuk menghindari risiko hilangnya persediaan yang ada di gudang.
5. Setiap kali retur slang ke gudang, bagian penerimaan slang harus melaporkannya pada bagian penjualan. Dengan adanya laporan dari bagian penerimaan slang ini, maka bagian penjualan dapat membuat memo kredit dalam 3 (tiga) rangkap untuk diserahkan kepada bagian pencatatan piutang dagang, pencatatan persediaan dan bagian gudang.