BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

Bab V ini berisi kesimpulan dari uraian dan pembahasan pada bab-bab sebelumnya. Penulis berpendapat bahwa pengelolan persedian barang jadi pada Wira Garment masih kurang efektif, efisien dan kurang ekonomis. Walau sebagian besar prosedur telah diterapkan dan telah diusahakan untuk perbaikannya, namun penulis masih melihat kelemahan-kelemahan yang harus diperhatikan oleh pimpinan untuk terus diperbaiki.

V. 1 Simpulan

1. Bagian produksi tidak membuat laporan produk selesai. Laporan produk selesai dari bagian produksi kepada bagian gudang merupakan rangkaian awal dari prosedur penerimaan barang jadi.
2. Terdapat sejumlah barang yang dikeluarkan tanpa/terlambat diadakan pencatatan oleh bagian gudang. Hal ini mengakibatkan jumlah persediaan barang jadi menurut catatan pada kartu persediaan mengalami defisit atau bersaldo negatif.
3. Bagian akuntansi tidak menerima formulir permintaan barang. Formulir permintaan barang jadi yang didistribusikan dengan cukup kepada bagian/pihak yang memerlukan (bagian akuntansi), dapat meningkatkan efisiensi operasi perusahaan.
4. Formulir permintaan barang tidak menggunakan nomor urut dan tidak diotorisasi oleh bagian penjualan dan bagian gudang. Penggunaan nomor urut serta

pengotorisasian yang jelas oleh bagian penjualan dan bagian gudang atas formulir permintaan barang, dapat menjamin kelengkapan dan keabsahan dokumen atas transaksi yang terjadi.

5. Tidak adanya laporan penerimaan barang dari fungsi penerimaan berarti meniadakan internal cek/internal kontrol atas penyelenggaraan fungsi penyimpanan oleh bagian gudang dari bagian lain yang bersangkutan.

6. Nomor artikel barang yang diretur, bukan nomor artikel yang sesungguhnya dari barang tersebut, akibat perubahan data pada saat pembuatan faktur penjualan.

7. Pelaksana penghitungan fisik persediaan barang jadi dilakukan oleh pihak yang tidak independen. Hal ini dapat menimbulkan tindakan pencurangan/penipuan terhadap pencatatan maupun fisik persediaan barang jadi

8. Penghitungan fisik atas persediaan barang jadi hanya dilakukan oleh satu orang petugas, sehingga besar kemungkinan terjadi kesalahan atau kekeliruan.

9. Data hasil penghitungan fisik persediaan barang jadi, tidak terangkum dengan baik. Sehingga kurang dapat diandalkan kebenaran antara catatan data hasil penghitungan dengan jumlah fisik barang yang ada.

V. 2 Saran

1. Agar jumlah setiap jenis/artikel barang jadi yang telah selesai diproduksi seluruh datanya terekam dengan benar, maka bagian produksi seharusnya membuat laporan produk selesai atas setiap penyerahan barang jadi yang telah selesai diproduksi tersebut kepada bagian gudang dan bagian akuntansi.
2. Untuk menghindari akibat negatif dari adanya sejumlah barang yang dikeluarkan tanpa/terlambat diadakan pencatatan oleh bagian gudang, sebaiknya bagian order penjualan membuat permintaan barang terlebih dahulu kepada bagian gudang. Jika bagian gudang belum menerima jenis barang jadi yang diminta tersebut, maka segera mengkonfirmasi bagian produksi agar barang jadi jenis yang diminta tersebut yang telah selesai diproduksi, dapat segera dikirim ke gudang untuk memenuhi permintaan dari bagian order penjualan.
3. Membuat tembusan/rangkap dokumen sesuai dengan banyaknya kebutuhan dari setiap bagian/unit yang berhubungan dengan transaksi yang terjadi. Hal ini dimungkinkan untuk mendorong efisiensi operasi perusahaan, karena dengan distribusi tembusan dokumen yang baik (jumlah sesuai dan tepat penyampaiannya) informasi atas transaksi yang ada tersedia tepat waktu oleh setiap bagian yang bersangkutan.
4. Menggunakan formulir bernomor urut tercetak dimana penggunaannya harus dapat dipertanggungjawabkan oleh bagian yang berwenang memberikan otorisasi atas terjadinya transaksi tersebut. Hal ini dapat menghindari tercecernya dokumen serta untuk memastikan kelengkapan dokumen sesuai dengan banyaknya transaksi yang terjadi. Disamping itu, setiap dokumen atas transaksi

yang terjadi sebaiknya dibubuhi tanda tangan atau diotorisasi oleh petugas/bagian yang berhak, sehingga memperkuat keabsahan transaksi dalam dokumen tersebut.

5. Memisahkan fungsi penerimaan barang jadi dengan fungsi penyimpanan barang jadi untuk menghindari terjadinya tindak pencurangan yang dapat merugikan perusahaan, karena dapat menciptakan suatu internal cek diantara bagian /fungsi tersebut.
6. Tidak melakukan perubahan nomor artikel barang jadi pada saat pembuatan faktur atau menggunakan nomor artikel barang yang sesungguhnya terjual.
7. Untuk menutup peluang terjadinya tindakan manipulasi data dengan fisik barang yang ada, serta untuk menciptakan suatu internal kontrol bagi fungsi penyimpanan, maka sebaiknya penghitungan fisik atas persediaan barang jadi dilakukan oleh orang yang independen yang tidak terlibat dalam fungsi penyimpanan dan pencatatan persediaan barang jadi.
8. Pelaksana penghitungan fisik sebaiknya dilakukan tidak hanya oleh satu orang saja tetapi minimal oleh dua orang yaitu orang pertama sebagai penghitung dan orang kedua sebagai pengecek, sehingga dapat meminimalisir terjadinya kesalahan/kekeliruan.
9. Dalam melakukan penghitungan fisik atas persediaan barang jadi, sebaiknya menggunakan kartu penghitungan fisik persediaan, agar data penghitungan fisik persediaan tersebut dapat terekam dan teridentifikasi dengan baik.