

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan penelitian yang telah Penulis lakukan terhadap pengendalian internal persediaan barang dagang pada PT Rajawali Nusindo, Penulis dapat menarik kesimpulan antara lain :

1. Prosedur pengendalian internal terhadap persediaan barang dagang pada PT Rajawali Nusindo diawali dengan pemantauan posisi stock, posisi pending order, pesanan pending, tanggal ED serta nomor batch melalui layar monitor posisi persediaan setiap saat. Kemudian pada prosedur pembuatan surat pesanan pembelian dilakukan pemeriksaan atau pengecekan stok pada setiap awal bulan melalui Laporan Posisi Persediaan oleh bagian Administrasi Pembelian agar nanti tahu barang mana yang harus dipesan. Pada prosedur penerimaan barang yang dipesan harus disertai surat pengantar. Kemudian periksa kondisi barang dan cocokkan dengan data pada surat pengantar, setelah itu tanda tangani dan lakukan pengarsipan. Jika surat pengantar dan copy surat pengantar tidak sama maka mintalah persetujuan Supervisor untuk menentukan langkah berikutnya. Pada prosedur penerimaan barang bukan pesanan harus disertai dengan surat pengantar dan meminta persetujuan Supervisor. Apabila disetujui akan dibuatkan Surat Pesanan Pembelian dan seterusnya dilakukan sesuai dengan prosedur Penerimaan Barang Pesanan. Terakhir pada prosedur pembuatan pemberitahuan penerimaan barang diawali

dengan mengarsipkan surat pengantar dan memasukkan data nomor SPPb, kuantum barang yang diterima, serta data nomor Batch dan tanggal ED. Kemudian cetak PPB menjadi dua rangkap untuk bagian Akuntansi Keuangan dan bagian Gudang. Bagian Akuntansi Keuangan akan menambahkan harga pada masing-masing barang apabila atas barang yang bersangkutan belum ada masternya. Kemudian pencetakan PPB berserta harganya dilakukan untuk bukti Akuntansi Keuangan dengan membubuhkan paraf selaku verifikator. Perlakuan terhadap prosedur pengendalian internal barang dagang sudah sesuai dan sama dengan standar yang dicantumkan pada teori. Prosedur dimulai pada saat barang diterima dan disertai dengan alat bukti surat pengantar yang kemudian harus mendapat persetujuan dari supervisor agar dapat dipercaya bahwa data dalam surat pengantar sudah cocok dengan data barang yang diminta. Pencocokan data barang, nomor Batch dan ED juga dilakukan guna menghindari kekeliruan dalam penerimaan barang.

2. Permasalahan yang terjadi di PT Rajawali Nusindo terkait dengan pengendalian internal persediaan barang dagang yaitu terjadinya kendala pada saat pemesanan barang dagang. Pada saat itu permintaan barang membludak dan stok barang di gudang sudah menipis namun barang belum sampai ke PT Rajawali Nusindo karena perusahaan juga terlambat dalam melakukan pemesanan.
3. Upaya yang dilakukan oleh PT Rajawali Nusindo untuk menanggulangi masalah terkait dengan persediaan barang dagang yaitu pada saat pemantauan persediaan melalui monitor, data hanya dapat dilihat dan tidak dapat di edit.

Kemudian dalam formulir Surat Pesanan Pembelian dicantumkan data penjualan 4 bulan yang lalu, transaksi penjualan 3 bulan yang akan datang, dan posisi persediaan saat ini dengan tujuan untuk mengurangi penimbunan atau stok tidak berjalan. Pada prosedur penerimaan barang yang dipesan melakukan upaya dengan cara gudang hanya menerima barang sesuai dengan yang dipesan. Sebelum surat pengantar ditandatangani, terlebih dulu barang diperiksa baik jumlahnya maupun kondisinya. Kemudian upaya yang diterapkan pada prosedur penerimaan barang bukan pesanan ialah semua barang masuk ke gudang (dari pembelian) harus berdasarkan Surat Pesanan Pembelian (SPPb) dan Surat Pesanan Pembelian (SPPb) hanya diterbitkan oleh bagian Administrasi Penjualan. Gudang hanya dapat melakukan entry data masuk apabila telah ada data pesanan barang yang di entry oleh bagian Administrasi Penjualan. Terakhir upaya yang dilakukan pada pada prosedur Pembuatan Penerimaan Barang dimulai sejak barang diterima oleh gudang dan berakhir setelah PPB dicetak dan didistribusikan. Upaya perusahaan dalam menanggulangi permasalahan terkait pengendalian internal barang dagang sesuai dengan teori ahli mulai dari kelengkapan formulir yang harus ada sampai dengan otorisasi yang dilakukan sebagaimana mestinya. Perusahaan juga rutin melakukan stok opname dan pengecekan 3 bulan sekali untuk meminimalisir adanya permasalahan yang terjadi pada persediaan barang dagang salah satunya penumpukan stok yang menjadi permasalahan yang paling sering terjadi.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan di atas, saran yang dapat Penulis sampaikan ialah sebagai berikut :

5.2.1 Saran Praktis

1. Pada pembuatan Surat Pesanan Pembelian alangkah baiknya apabila diberi pengingat pada sistem yang digunakan ketika jumlah persediaan sudah mendekati batas minimum. Hal tersebut bertujuan agar kita tetap waspada dan tidak luput dari pengawasan karena stok tidak benar-benar habis. Selain itu alangkah baiknya jika pembuatan Surat Pesanan Pembelian dilakukan saat stok mendekati batas minimum, bukan pada saat sudah mencapai batas minimum. Hal tersebut bertujuan untuk menghindari masalah jikalau nanti terjadi gangguan ketika proses pembuatan Surat Pesanan Pembelian sedang berlangsung atau pada saat pemesanan barang yang mana dapat menghambat kegiatan stok opname.

5.2.2 Saran Akademis

Terkait saran akademis yang dapat penulis berikan yaitu perdalam lagi ilmu teori mengenai pengendalian internal dan persediaan barang dagang guna menambah wawasan saat melakukan analisis. Kemudian buatlah bahasan yang menarik agar menambah keingintahuan para pembacanya. Lakukanlah penyebaran kuesioner atau wawancara dengan benar dan bersungguh-sungguh agar hasil penelitian maksimal.