BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan di Yesmart Swalayan dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Yesmart Swalayan berdiri sejak tahun 2008 yang berlokasi di Jl. Raya Lodoyo No. 35 Kecamatan Lodoyo Kabupaten Blitar merupakan perusahaan dagang yang bergerak dalam bidang Swalayan.
2. Struktur organisasi pada Yesmart Swalayan sudah ada, akan tetapi pada setiap bagian belum menerima uraian tugas serta tanggung jawab dengan jelas, yang menyebabkan masih banyak dari mereka yang belum paham mengenai kewajiban dan tanggungjawab dari setiap bagian.
3. Komunikasi serta informasi pada Yesmart Swalayan belum berjalan dengan baik, hal ini dibuktikan dengan pimpinan Yesmart Swalayan yang jarang berada di *store*, sehingga komunikasi serta informasi karyawan dengan pimpinan menjadi kurang.
4. Pada saat pengeluaran barang dari gudang menuju *store*, para staf gudang tidak ,mencatat ke dalam form pengeluaran barang, hal ini dapat menyebabkan kesalahan terhadap data persediaan yang ada.
5. Dalam penerimaan barang dagang pada Yesmart Swalayan sudah mengikuti alur, akan tetapi pada bagian ini masih dinilai kurang karena rangkap faktur hanya dibuat sebanyak 3 rangkap saja. Hal ini dinilai

kurang efektif karena bagian gudang tidak menerima *copy* faktur sebagai arsip.

6. Masih sering ditemui kesalahan jumlah persediaan antara catatan buku

   persediaan yang ada di gudang dengan catatan persediaan dalam sistem database. Hal ini terjadi karena karyawan gudang tidak melakukan pencatatan secara rutin terhadap persediaan.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka penulis memberikan saran kepada Minimarket Hikmah Jaya untuk mengatasi kelemahan-kelemahan pada pengendalian internal persediaan guna menunjang efektivitas pengelolaan persediaan barang dagang. Berikut saran-saran yang diberikan penulis :

1. Seharusnya Yesmart Swalayan menguraikan tugas karyawan serta tanggungjawabnya kepada setiap bagian karyawan, hal ini guna membuat proses operasi perusahaan dapat berjalan dengan baik, serta tidak ada penumpukan tugas pada bagian tertentu.
2. Sebaiknya pimpinan Yesmart Swalayan sering berada di *store*, guna komunikasi dengan karyawan dapat berjalan lebih baik serta pemantauan lebih mudah apabila dilakukan secara langsung.
3. Dalam pengeluaran barang dari gudang menuju *store*, sebaiknya staf gudang mencatat kuantitas serta jenis barang yang dikeluarkan dalam form pengeluaran barang, hal ini dapat membantu mengenai pemantauan terhadap persediaan.

4. Seharusnya rangkap faktur penenrimaan barang dibuat sebanyak 4 rangkap, yaitu untuk tambahan pada bagian gudang, hal ini dapat mempermudah pengecekan jika terdapat permasalahan mengenai persediaan.
5. Sebaiknya Yesmart Swalayan melakukan *stock opname* minimal 2 minggu, guna meminimalisir kelalaian serta kecurangan karyawan terhadap persediaan barang dagang