

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai evaluasi pengendalian internal persediaan guna menunjang efektivitas pengelolaan persediaan barang dagang di Minimarket Hikmah Jaya, maka penulis mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Struktur organisasi di Minimarket Hikmah Jaya sudah ada, tetapi setiap bagian belum menerima uraian tugas dan tanggung jawab dengan jelas, sehingga masih banyak dari mereka yang belum paham akan kewajiban dan tanggungjawab dari setiap bagian.
2. Dalam melaksanakan *job training* atau pelatihan terhadap karyawan baru masih dilakukan oleh pimpinan minimarket itu sendiri, seharusnya dalam melaksanakan tugas ini ada bagian sendiri yang menangani.
3. Informasi dan komunikasi di minimarket kurang berjalan dengan baik, hal ini karena pimpinan jarang sekali ada di kantor, sehingga komunikasi dan informasi yang terjadi antar pimpinan dan karyawan menjadi sangat kurang.
4. Pada saat melakukan pembelian barang dagang minimarket tidak memiliki bagian pembelian sendiri sehingga *supervisor* yang melakukan tugas tersebut sekaligus dan tidak melakukan otorisasi terhadap pesanan pembelian (PO), hal ini dapat menyebabkan kesalahan terhadap data yang akan dihasilkan.

5. Dalam penerimaan barang dagang di minimarket sudah mengikuti alur, tetapi pada bagian ini masih dinilai kurang karena *copy* faktur hanya dibuat rangkap 3 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 dengan fisik yang ada di gudang. Hal ini terjadi karena karyawan gudang tidak melakukan pencatatan secara rutin terhadap persediaan.
7. Pada formulir permintaan dan pengeluaran barang yang digunakan Minimarket Hikmah Jaya belum sempurna karena belum ada nomor urut tercetaknya dan pada kolom harga satuan barang yang ada pada formulir ini dalam praktiknya tidak pernah diisi oleh karyawan yang bersangkutan.
8. Dalam melakukan perhitungan fisik barang dagang, bagian gudang dibantu oleh *supervisor*. Perhitungan ini dinilai kurang karena hanya dilakukan selama satu bulan sekali.

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. Sebaiknya perusahaan membuat uraian tugas dan tanggungjawab dari setiap masing-masing bagian agar tidak terjadi penumpukan tugas pada satu bagian tertentu, dan proses operasi perusahaan dapat berjalan lebih baik.

2. Pihak perusahaan harus menyiapkan satu bagian tambahan yang khusus dalam menangani *rekrutmen* pada calon karyawan baru, sehingga bukan pimpinan langsung yang melakukan tugas tersebut.
3. Bahwa pimpinan harus sesering mungkin berada di kantor, agar komunikasi dan pemantauan lebih mudah dilakukan dan informasi dapat tersampaikan secara langsung dengan karyawan serta menunjang operasional perusahaan dapat berjalan dengan baik.
4. Seharusnya saat melakukan pembelian barang dagang *supervisor* harus melakukan otorisasi terhadap PO agar data-data yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya, serta bagian pembelian harus ada sendiri agar tidak ada rangkap jabatan.
5. Dalam pembuatan *copy* faktur penerimaan barang seharusnya dibuat 4 rangkap. Bagian gudang harus memiliki arsip *copy* faktur agar mempermudah dalam pekerjaannya.
6. Sebaiknya dalam melakukan pencatatan, karyawan gudang harus mencatat secara rutin dan sesuai. Hal ini dilakukan untuk menghindari kesalahan yang terjadi antara catatan buku persediaan dengan fisik yang ada di gudang. Sehingga laporan antara catatan buku persediaan dengan fisik barang yang ada di gudang sama.
7. Penulis menyarankan agar formulir permintaan dan pengeluaran barang diberi nomor urut tercetak supaya lebih mudah dalam melakukan pengecekan saat terjadi kesalahan, apalagi ini adalah minimarket dimana barangnya itu kecil tetapi jumlahnya banyak dan bermacam-macam. Dan pada kolom harga satuan karyawan juga harus membiasakan untuk mengisinya dan mencatat

setiap terjadi transaksi mulai dari penerimaan sampai pengeluaran, hal ini dilakukan untuk menghindari kesalahan.

8. Untuk mempermudah pengawasan terhadap barang dagang sebaiknya *stock opname* harus dilakukan minimal satu minggu sekali untuk meminimalisir kelalaian dan kecurangan karyawan.