

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan pembahasan pada bab-bab yang sebelumnya penulis telah menguraikan masalahnya dan mengemukakan pemecahannya, maka penulis sekarang mencoba untuk memberikan beberapa kesimpulan. Dan juga agar pemecahan masalah ini dapat terlaksana, ada hal-hal yang perlu dikemukakan sebagai saran yang ditujukan pada pimpinan perusahaan industri tekstil.

#### 1. Kesimpulan

- 1.1. Bahwa perusahaan industri tekstil mempunyai struktur organisasi yang baik, akan tetapi job discriptionnya belum ada, sehingga pembagian tugas yang terdapat pada bab III itu adalah merupakan hasil yang diperoleh penulis dari hasil wawancara saja.
- 1.2. Perangkapan fungsi antara fungsi penyimpanan dan fungsi pencatatan persediaan menyebabkan lemahnya internal control.
- 1.3. Belum adanya sistim dan prosedur pengelolaan-persediaan yang serasi atau memadai dan kurang sempurnanya bentuk - bentuk formulir yang digunakan, sehingga prosedur yang ada ti

tidak dapat mendukung kebutuhan informasi bagi-pimpinan.

- 1.4. Tidak sempurnanya Sistem dan Prosedur yang ada menyebabkan terlambatnya datang persediaan bahan baku, sehingga mengakibatkan kemacetan dalam proses produksi.
- 1.5. Sistem merupakan jaringan prosedur yang erat - hubungannya satu sama lain, yang disusun menjadi satu kesatuan untuk melaksanakan aktivitas - utama suatu perusahaan.
- 1.6. Sistem akuntansi adalah merupakan rangkaian dari prosedur-prosedur, yang merupakan salah satu cara guna memperoleh informasi yang dibutuhkan.
- 1.7. Untuk mengatasi masalah tersebut, maka sistem dan prosedur pengelolaan persediaan harus di - sempurnakan terus, sehingga internal control pada perusahaan industri tekstil dapat ditingkatkan dan dapat mengurangi kemungkinan terjadinya kecurangan.
- 1.8. Dengan disempurnakan sistem dan prosedur pengelolaan persediaan, maka kelebihan persediaan bahan di gudang dapat diatasi dengan cepat. Dengan demikian kami berpendapat bahwa hipotesis kerja

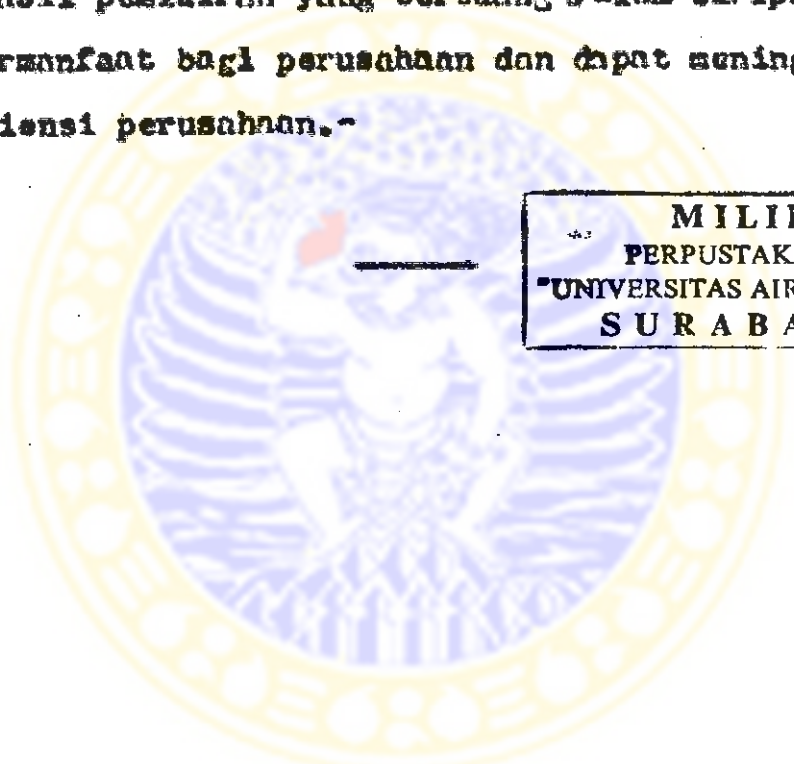
terbukti benar atau dapat mengatasi masalah - yang ada dalam perusahaan.

## **2. Saran-saran**

- 2.1.** Demi terciptanya internal control yang memuaskan, maka perlu ditegaskan mengenai pembagian-tugas, wewenang dan tanggung jawab sesuai dengan struktur organisasi dan job discription.
- 2.2.** Untuk mengurangi kesalahan pencatatan pada kartu persediaan, maka pencatatannya dilakukan berdasarkan bukti-bukti asli.
- 2.3.** Ditentukan jumlah persediaan minimum agar persediaan setelah mencapai batas minimum segera diadakan pembelian kembali bahan.
- 2.4.** Juga diadakan kontrol fisik terhadap persediaan dengan stock opname dalam jangka waktu tertentu, misal : setiap 1 bulan atau 2 bulan sekali.
- 2.5.** Sesuai dengan pembahasan penulis dalam bab IV, maka penulis tegaskan perlu adanya atau dibuatnya administrasi persediaan Kantor dan Administrasi Persediaan Gudang untuk tiap jenis bahan.

2.6. Dibuatnya permintaan pembelian rangkap 3 dan -  
distribusinya lihat depan (Bab IV). Dibuatnya -  
order pembelian rangkap 5, laporan penerimaan -  
rangkap 4, surat permintaan bahan rangkap 3 dan  
distribusinya lihat depan (Bab IV).

Sebagai penutup skripsi ini, penulis berharap -  
semoga hasil pemikiran yang tertuang dalam skripsi ini  
dapat bermanfaat bagi perusahaan dan dapat meningkat -  
kan efisiensi perusahaan. -



MILIK  
PERPUSTAKAAN  
"UNIVERSITAS AIRLANGGA"  
SURABAYA