

B A B III

KESIMPULAN DAN SARAN

1. Kesimpulan.

- a. Di dalam organisasi perusahaan yang besar, pimpinan perusahaan berkedudukan sedemikian jauhnya dengan tindakan-tindakan yang mendetail dari setiap organisasi perusahaan. Sehingga untuk keperluan kontrol terhadap semua aktivitas yang ada, pimpinan tersebut harus banyak menyandarkan diri pada keefektifan sistem kontrol intern yang ada.
- b. Penting bagi perusahaan untuk mengadakan kontrol yang ketat terhadap persediaan, karena sebagian besar kekayaan perusahaan tertanam dalam persediaan. Dan kekayaan yang berwujud persediaan ini secara cepat atau lambat, berputar dan akan mengakibatkan keuntungan atau kerugian bagi perusahaan.
- c. Ciri-ciri inventory control yang sehat adalah :
 - Adanya suatu organisasi pengurusan persediaan di mana terdapat pemisahan fungsi secara tepat.
 - Sistem pemberian wewenang serta prosedur pencatatan yang layak agar tercapai pengawasan accounting yang cukup atas persediaan.
 - Praktek-praktek yang sehat harus diikuti dalam

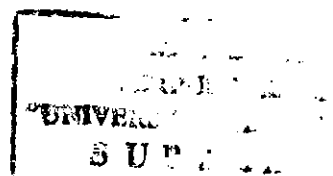
melaksanakan pengurusan persediaan.

← Pegawai-pegawai yang tersangkut dengan pengurusan persediaan harus seimbang dengan tanggung jawabnya.

d. Secara garis besar sistim dan prosedur organisasi administrasi persediaan Pabrik Karet X, belum dapat menggambarkan Internal Control secara sempurna.

Kekurang sempurna tersebut, dapat mengakibatkan hal-hal sebagai berikut :

1. Kurang sempurnanya prosedur organisasi administrasi pemakaian bahan, dapat mengakibatkan tidak effisiennya pemakaian bahan dan kerugian - kerugian lainnya seperti misalnya, penyalahgunaan pemakaian bahan, hilangnya bahan dan sebagainya.
2. Dalam prosedur penerimaan Hasil Selesai, masih terdapat kelemahan-kelemahan yang dapat mengakibatkan sulitnya mengadakan kontrol terhadap jumlah-jumlah Hasil Selesai yang diserahkan ke gudang. Hal tersebut akan bertambah sulit lagi dengan adanya dilakukannya pencatatan di gudang saja.
3. Prosedur pengiriman barang, masih kurang sempurna.



pernah.

Kekurang sempurna ini dapat mengakibatkan • terlambatnya informasi yang diterima oleh Seksi Penjualan, tentang pengiriman tersebut dan Seksi Pembukuan tidak dapat melakukan internal check dengan baik.

4. Pencatatan yang tidak lengkap dan apalagi ti - dak dilakukan pencatatan atas persediaan, akan mengakibatkan tidak adanya alat informasi yang terperinci dan benar, dan di samping itu akan sulit pula untuk mengadakan kontrol secara administratif terhadap persediaan yang ada dalam gudang.
5. Kurang sempurnanya pelaksanaan prosedur kon - trol secara administratif, misalnya tidak pernah dilakukan pencocokan antara catatan-catatan di administrasi persediaan kantor dan administrasi persediaan gudang, akan mengakibatkan fungsi kontrol secara administratif menjadi hilang.
6. Tidak pernah dilakukannya pemeriksaan secara - phisik terhadap persediaan-persediaan yang ada di gudang, akan menyebabkan kebenaran jumlah - persediaan menurut administrasi tidak dapat di yakini.

e. Dan sebagai kesimpulan yang terakhir, di sini perlu ditegaskan bahwa kontrol terhadap persediaan - tidak dapat menenyapkan sama sekali risiko yang - timbul akibat adanya persediaan yang terlampau besar ataupun terlampau kecil, melainkan hal ini hanya merupakan usaha untuk mengurangi atau memperkecil risiko tersebut.

2. BARANG-SARAN

- a. Dalam prosedur penaklilan bahan, sebaiknya Seksi - Administrasi Produksi sebelum membuat Bon Da - rang Koluar, terlebih dahulu memeriksa kebenaran - permintaan tersebut. Misalnya dengan jalan mencocokkan dengan kartu order terlebih dahulu. Hal - ini dilakukan agar supaya dapat diketahui bahwa - permintaan tersebut benar-benar diperlukan.
- b. Bon Barang Koluar perlu disempurnakan lagi, yaitu dengan menambah kolom-kolom tanda tangan untuk, - Seksi Administrasi Produksi, Seksi Gudang Bahan - dan Seksi yang menerima bahan. Di samping itu se - baiknya Bon Barang koluar tersebut dibuat prenum - bered.
- c. Penyerahan Hasil Selesai ke gudang sebaiknya dilak - ukan dengan menggunakan Formulir tersendiri, yang

ditanda tangani oleh Seksi yang menyerahkan dan Seksi gudang hasil selocal.

- d. Pencatatan hasil selocal sebaiknya dilakukan di kantor (K.V.A.) dan di gudang (H.V.A.).
- e. Cara teratur hendaknya diadakan pencocokan antara catatan-catatan yang terdapat dalam administrasi persediaan kantor dan catatan dalam administrasi persediaan gudang.
- f. Untuk lebih meyakinkan lagi kebenaran jumlah persediaan menurut catatan-catatan administrasi, perlu diadakan pemeriksaan fisik (stock opname) baik secara rutin maupun secara insidental. Yang dilakukan oleh petugas-petugas di luar tugas administrasi persediaan kantor dan petugas gudang.
- g. Cara teratur perlu direview sistim kontrol atas persediaan yang berlaku.