

BAB 5

PENUTUP

5.1. Implikasi

Berdasar dengan pembahasan mengenai kegiatan administrasi persediaan barang dagang di UD. X, dapat disimpulkan bahwa keakurasian dalam penghitungan persediaan barang dagang sangatlah penting. Adanya dokumen-dokumen terkait dapat mempermudah jalannya kegiatan administrasi persediaan barang dagang. Sebelum dilakukannya kegiatan administrasi persediaan barang dagang, dokumen-dokumen terkait terlebih dahulu harus mendapat otorisasi dari pimpinan, hal tersebut merupakan salah satu dari penerapan pengendalian internal UD. X. Pengendalian internal yang diterapkan oleh UD. X selain adanya otorisasi yakni terdapat pula pemisahan tugas dalam setiap bagian/departemen dan dokumen nota penjualan yang bernomor urut.

UD. X merupakan perusahaan dagang yang selalu mencatat jumlah persediaan barang dagangannya, sehingga aktivitas administrasi persediaan barang dagang di UD. X sangatlah penting. Kendala yang dihadapi oleh UD. X dalam melakukan kegiatan administrasi persediaan barang dagang yakni adanya kesalahan pencatatan dan kurangnya keakurasian dalam pelaporan jumlah persediaan sehingga menimbulkan selisih jumlah persediaan. Penyebab timbulnya selisih tersebut yakni karena kurangnya surat

jalan untuk bagian akuntansi dan kurangnya nota penjualan untuk bagian pengiriman, ketidak disiplin karyawan UD.X dalam melaporkan jumlah persediaan dan juga dikarenakan adanya kesalahan dalam pencatatan maupun penghitungan jumlah persediaan. Oleh karena itu kendala tersebut harus segera ditangani agar tidak terjadi kesalahan yang fatal.

5.2. Saran

Berdasarkan pokok permasalahan yang telah dibahas pada bab sebelumnya, maka dapat dikemukakan beberapa saran yang ditujukan untuk UD. X, antara lain :

1. Untuk meminimalisir kesalahan yang terjadi di UD. X, sebaiknya untuk barang yang akan dikirim oleh bagian pengiriman dilakukan pemeriksaan dan penghitungan ulang serta diberikan tanda berupa inisial dari nama pemeriksa pada dokumen terkait agar bila terjadi kesalahan dapat dipertanggung jawabkan.
2. Pada bagian akuntansi sebaiknya juga menerima dokumen surat jalan dan bagian pengiriman juga membawa dokumen nota penjualan agar jumlah barang yang dikirim benar-benar sesuai dengan jumlah barang yang terdapat dalam dokumen terkait sehingga tidak menimbulkan selisih jumlah persediaan.
3. Untuk para karyawan dan tenaga kasar/kuli, hendaknya diterapkan sikap disiplin dan tanggung jawab yang tinggi agar tidak terjadi kesalahan yang sama dan dapat mempertanggung

jawabkan kesalahan yang disebabkan oleh kelalaian karyawan itu sendiri.

4. Dalam melakukan stok opname harus benar-benar dilakukan dengan teliti dan bila perlu dilakukan penghitungan ulang untuk memastikan jumlah persediaan yang benar.



DAFTAR KEPUSTAKAAN

- Hendriksen, E. S., 1997, *Teori Akuntansi*, Edisi Keempat, Jilid 2, Terjemahan oleh Nugroho Widjajanto, Jakarta: Erlangga
- Horngren, C. T., Gary. L. S., dan John. A. E., 1998, *Pengantar Akuntansi Keuangan*, Edisi Keenam, Jilid 1, Jakarta: Erlangga
- Hutabarat, J. M., 1983, *Ilmu Administrasi*, Yogyakarta: Liberti
- Ikatan Akuntan Indonesia, 2007, *Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan*
- Munawir, H. S., 1999, *Auditing Modern*, Buku 1, Yogyakarta: BPFE
- Reeve, J. M., dan Charles. S. W., 2009, *Pengantar Akuntansi*, Jakarta: Salemba Empat
- Sukoco, B. M., 2007, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, Jakarta: Erlangga
- Wursanto, Ig., 2001, *Kearsipan 2*, Kanisius