

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

5.1 Simpulan

Berdasarkan hasil analisa yang telah penulis lakukan pada bab-bab sebelumnya, terutama berkaitan dengan permasalahan yang dibahas, penulis menyimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

1. Belum adanya fungsi penerimaan barang pada CV Mitra Abadi Sejahtera, dimana terdapat perangkapan tugas pada bagian HRD (*Human Resource Development*) selain bertugas untuk membeli persediaan barang dagangan juga bertugas untuk menerima barang yang dikirim oleh pemasok. Hal ini menunjukkan bahwa CV Mitra Abadi Sejahtera belum dilakukan pemisahan fungsi dan tanggung jawab yang tegas dan jelas, sehingga akan memungkinkan terjadinya penyelewengan dalam pengadaan persediaan barang dagangan yang dilakukan oleh bagian HRD.
2. Bagian HRD yang bertugas melakukan penerimaan barang yang dipesan oleh CV Mitra Abadi Sejahtera tidak melakukan pengecekan secara langsung mengenai jenis, mutu dan jumlah barang yang dikirim oleh pemasok. Bagian HRD hanya melakukan pengecekan dengan cara mencocokkan antara *commercial invoice* atau faktur yang diterima dari pemasok dengan surat order pembelian sehingga memungkinkan terjadinya kesalahan antara jenis dan jumlah barang yang diterima dari pemasok.
3. Dokumen yang diperlukan dalam transaksi pembelian belum tersedia seperti surat permintaan pembelian dan laporan penerimaan barang. Untuk pemesanan barang hanya berdasarkan laporan stok dan laporan penerimaan barang menggunakan *commercial invoice* yang diterima dari pemasok kemudian diarsipkan. Hal ini dapat menyebabkan terjadinya kesalahan komunikasi dalam pemesanan barang yang dipesan dengan barang yang dikirim dari pemasok.

5.2 Saran

Berikut saran-saran yang bermanfaat diwaktu yang akan datang bagi CV Mitra Abadi Sejahtera yang berhubungan dengan permasalahan yang dibahas antara lain:

1. Sebaiknya dilakukan pemisahan fungsi antara bagian yang melakukan pembelian barang dengan bagian yang menerima barang untuk menghindari kemungkinan terjadinya penyelewengan, sehingga apabila terjadi kesalahan atau penyelewengan yang dilakukan oleh bagian terkait, manajemen perusahaan dapat langsung meminta pertanggung jawaban kepada bagian tersebut.
2. Untuk menghindari kemungkinan terjadinya kesalahan antara jenis, mutu, dan jumlah barang yang dipesan dengan barang yang diterima oleh pemasok, sebaiknya dilakukan pengecekan secara detail oleh CV Mitra Abadi Sejahtera terhadap barang yang diterima oleh pemasok.
3. Untuk memudahkan pemesanan dan penerimaan barang dari pemasok, sebaiknya CV Mitra Abadi Sejahtera harus mengadakan dokumen Surat Permintaan Pembelian (SPP) dan Laporan Penerimaan Barang (LPB) dan yang diperlukan untuk meminimalisir kesalahan pemesanan barang dan tidak terjadi pembelian ganda.