

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Berdasarkan dari pembahasan di atas, dapat disimpulkan bahwa prosedur pencatatan barang masuk dan barang keluar di PT Fiberboat Indonesia tidak sesuai dengan yang dinyatakan oleh Mulyadi (2016). Yaitu Langkah-langkah yang dikemukakan oleh Mulyadi (2016) terdapat 5 (lima) bagian antara lain bagian produksi, bagian gudang, bagian kartu persediaan, bagian kartu biaya dan bagian jurnal, sedangkan langkah-langkah pencatatan barang masuk di PT Fiberboat Indonesia masih belum sesuai dengan Mulyadi (2016) hanya terdapat 3 (tiga) bagian saja yang menjalankan pencatatan barang masuk yaitu agen, bagian pemilik dan bagian gudang, sehingga terjadi perangkapan fungsi dan bagian dan sering ditemukan penumpukan pekerjaan yang dialami oleh pegawai di PT Fiberboat Indonesi dikarenakan banyaknya pekerjaan.
2. Metode pencatatan yang digunakan di PT Fiberboat Indonesi yaitu Metode Perpetual yaitu bisa disebut dengan metode permanen yaitu pencatatan barang dagang yang dilakukan secara permanen atau terus menerus, detail atau terperinci pada setiap transaksi yang terjadi dalam perusahaan barang dagang. Dengan metode ini, persediaan barang dagang dapat diketahui setiap saat karena tercatat secara terus menerus.
3. Pencatatan merupakan kegiatan organisasi atau perusahaan, setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang membuat

4. keterangan-keterangan mengenai subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat. Dengan demikian semua dokumen pencatatan barang masuk dan barang keluar harus selalu diterapkan sehingga bisa mengetahui keluar masuknya barang setiap waktu jika dibutuhkan.

B. Saran

1. Perusahaan
 - a. Sering terjadinya kekurangan bahan atau alat produksi di bagian gudang, sebaiknya karyawan di bagian tersebut lebih teliti dan cermat dalam menyetok barang atau bahan persediaan.
 - b. Melakukan pemeriksaan yang teliti terhadap barang yang datang, yang meliputi jenis, jumlah, merk dan pedoman surat pemesanan.
 - c. Sebaiknya perusahaan memberikan petugas khusus dalam pergudangan agar lebih mudah dalam pengontrolan barang, dan gudang hanya boleh dimasuki oleh petugas gudang yang mempunyai otorasi, penyerahan barang atau bahan kebagian produksi harus berdasarkan slip pengeluaran yang telah diberikan oleh bagian konstruksi melalui admin.
 - d. Sering diadakan pemeriksaan berkala oleh pimpinan atau admin yang memiliki tanggung jawab terhadap kelancaran kinerja para karyawan.
2. Politeknik
 - a. Diharapkan kepada para staf atau dosen untuk selalu memberikan motivasi dan bimbingan kepada para mahasiswa.

- b. Diharapkan kepada Politeknik NSC untuk selalu mengeluarkan alumni mahasiswa dan mahasiswi yang berkualitas, amanah terdepan terpercaya dan siap saing global.