

## **BAB V**

### **SIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Simpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai peranan pengendalian intern pembelian dalam meningkatkan efektivitas pembelian, maka penulis mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Pengendalian intern atas pembelian pada PT. Pasifik Raya:

1. Pembagian wewenang dan tanggung jawab yang tegas

PT. Pasifik Raya melakukan pemisahan tugas dan wewenang antara fungsi pemesanan barang, penyimpanan barang, dan pencatatan transaksi pembelian.

2. Perumusan dan penjadwalan pemesanan kembali

PT. Pasifik Raya menggunakan perumusan akan barang-barang yang akan dipesan, termasuk jumlahnya. Perumusan ini disusun untuk mengendalikan persediaan barang. Jadi dengan menggunakan perumusan tersebut, proses pemesanan dapat dilakukan secara teratur.

3. Terdapat kerja sama dengan pelanggan, sehingga dapat diperkirakan barang yang akan disediakan adalah barang yang akan dipesan sehingga tidak terjadi penimbunan barang.

4. Perusahaan mengharuskan pengambilan cuti bagi karyawan perusahaannya.

Hal ini dilakukan agar supaya kinerja dari karyawan yang sedang melakukan

cuti dapat dipantau oleh karyawan lain yang menggantikan karyawan yang sedang melakukan cuti.

5. Perusahaan memberikan *reward* bagi karyawan yang memenuhi harapan perusahaan. Hal ini dilakukan untuk mendorong karyawan mematuhi seluruh kebijakan yang telah ditetapkan.
6. Adanya otorisasi  
PT. Pasifik Raya melakukan otorisasi pada setiap transaksi yang terjadi dengan cara melakukan pembubuhan tanda tangan oleh pihak yang memiliki wewenang untuk menyatakan persetujuan atas terjadinya suatu transaksi.
7. Perusahaan juga melakukan pencatatan pembelian ke kartu *stock physic* atas penerimaan barang oleh *Logistic Manager*. Hal ini dilakukan untuk mengantisipasi kemungkinan terjadinya penyelewengan barang oleh penjaga gudang.
8. Perusahaan melakukan pencatatan jurnal pembelian dan melakukan pos hutang dagang atas pembelian yang terjadi secara kredit oleh *Accounting Manager* apabila semua dokumen sudah sesuai.
9. Formulir yang bernomor urut tercetak  
Penggunaan formulir yang berhubungan dengan transaksi pembelian pada umumnya sudah menggunakan formulir yang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dapat dipertanggungjawabkan oleh masing-masing bagian.
10. *Supplier* yang memasok barang pada PT. Pasifik Raya merupakan *supplier* yang sudah terdaftar (terpilih oleh perusahaan berdasarkan harga bersaing).
11. Pada saat penerimaan barang, *Logistic Manager* melakukan pemeriksaan baik kualitas maupun kuantitas dari barang yang dipesannya tersebut sehingga

hanya barang yang sesuai dengan surat pesanan (*Purchase Order*) yang akan diterima oleh pihak perusahaan.

12. Setelah menerima pesanan barang tersebut, *Logistic Manager* akan membuat bukti penerimaan barang yang akan diberikan kopiannya ke *supplier*.  
*Accounting Manager, Finance and Administration Director*.
  13. Telah ada orang yang dapat ditunjuk untuk bertanggung jawab atas gudang yakni penjaga gudang. Penjaga gudang bertanggung jawab penuh atas semua persediaan yang ada di gudang.
  14. Di dalam melakukan pembeliannya, perusahaan juga memanfaatkan potongan pembelian yang diberikan oleh *supplier*.
2. Pengendalian intern pembelian yang diterapkan berperan dalam meningkatkan efektivitas pembelian PT. Pasifik Raya. Hal ini terlihat dari beberapa hal berikut:
- a. Tercapainya tujuan pengendalian
    1. Target pembelian yang dikehendaki  
 Pengendalian intern atas pembelian pada PT. Pasifik Raya dapat mendukung perusahaan dalam melaksanakan strategi perusahaan dalam menaklukan pesaingnya.
    2. Meningkatkan keandalan data serta catatan akuntansi dalam bentuk laporan  
 Setiap transaksi pembelian yang dicatat adalah transaksi yang benar-benar terjadi dan dicatat pada tanggal yang tepat. Perusahaan juga menggunakan dokumen-dokumen untuk mendukung kelancaran aktivitas pembelian. Dengan kata lain setiap transaksi yang telah dicatat memiliki bukti.

3. Efisien biaya pembelian dalam mencapai tujuan perusahaan

PT. Pasifik Raya melakukan pembelian dengan biaya yang efisien. Hal ini terlihat dari *supplier* yang memasok barang merupakan *supplier* terdaftar (terpilih berdasarkan harga bersaing), dan perusahaan selalu memanfaatkan potongan pembelian yang diberikan oleh *supplier*.

4. Penerapan prosedur yang mendukung efektivitas pembelian

PT. Pasifik Raya menerapkan prosedur-prosedur untuk meningkatkan efektivitas pembelian. Dalam hal ini adalah meliputi prosedur pemesanan barang, penyimpanan barang, dan pencatatan transaksi pembelian yang saling berhubungan satu sama lain.

b. Tercapainya pembelian yang efektif

1. Sah

Pencatatan transaksi pembelian pada PT. Pasifik Raya adalah sah dan bukan rekayasa karyawan. Pencatatan ini didukung oleh bukti-bukti yang sah artinya pembelian yang dicatat bukanlah penjualan fiktif. Bukti-bukti tersebut meliputi surat pesanan yang dibuat oleh *Finance and Administration Director* berisi nama dan jumlah barang yang dipesan, bukti penerimaan barang yang dibuat oleh *Logistic Manager* untuk menerangkan bahwa jumlah barang yang diterima sesuai dengan yang dipesan.

2. Otorisasi

PT. Pasifik Raya menetapkan sistem wewenang agar mempermudah operasi pembelian. Dalam hal ini seluruh pembelian barang atau jasa yang

dilakukan adalah benar-benar pembelian yang diperlukan dan diketahui oleh pihak yang berwenang.

### 3. Kelengkapan

Transaksi pembelian yang terjadi di PT. Pasifik Raya dicatat dengan benar dan lengkap oleh setiap bagian ( bagian cabang, *Logistic Manager, Finance and Administration Director, Accounting Manager, Operational Director*, penjaga gudang). Pencatatan dilakukan pada dokumen bernomor urur cetak.

### 4. Penilaian

Transaksi pembelian yang terjadi di PT. Pasifik Raya dinilai, dalam hal ini perusahaan memeriksa kebenaran perhitungan dan jumlah dari setiap transaksi pembelian yang dilakukan.

### 5. Klasifikasi

PT. Pasifik Raya mengklasifikasikan setiap transaksi sesuai dengan bagiannya dan dicatat di perkiraan dengan semestinya.

### 6. Tepat Waktu

Setiap transaksi yang terjadi di PT. Pasifik Raya dicatat segera setelah transaksi terjadi, hal ini diterapkan untuk menghindari terjadinya kecurangan ataupun kehilangan dokumen transaksi karena tidak disengaja. Transaksi juga harus dicatat pada periode yang sesuai.

### 7. Membukukan dan Ringkasan

Setiap transaksi yang terjadi di PT. Pasifik Raya dicatat ke dalam laporan transaksi pembelian dan diikhtisarkan dengan benar.

Dengan hasil perhitungan pengujian hipotesis yang telah dilakukan maka di dapatkan hasil sebesar 78.60%. Dimana menurut Dean J.Champion kriteria tersebut memiliki peranan yang sangat signifikan, yang artinya pengendalian intern pembelian sangat berperan dalam meningkatkan efektivitas pembelian.

## 5.2 Saran

Berdasarkan kekurangan pengendalian intern pembelian yang dimiliki PT. Pasifik Raya tersebut, penulis berusaha mencoba memberikan saran yang mungkin berguna sebagai pertimbangan atau masukan bagi perusahaan, yaitu :

1. Surat permintaan barang (*Purchase Requisition*) untuk *Logistic Manager* dibuat dalam bentuk *e-mail* oleh kantor cabang. Dalam surat permintaan barang (*Purchase Requisition*) tidak disertai tanda-tangan asli dari kepala cabang, tanda-tangan yang digunakan adalah *electronic signature* sehingga dapat memungkinkan adanya penyalahgunaan *electronic signature* tersebut oleh karyawan yang tidak ada otorisasi untuk menggunakan *electronic signature* tersebut.

Saran: Perusahaan sebaiknya menyediakan sistem komputerisasi yang lebih baik untuk digunakan di kantor cabang. Hal yang perlu ditambahkan adalah:

*Electronic signature* sebaiknya tidak disimpan di computer cabang, tetapi hanya disimpan oleh kepala cabang.

2. Perusahaan memiliki bagian *internal* di struktur organisasi, tetapi belum ada pihak yang mengisi posisi tersebut sehingga perusahaan tidak memiliki bagian

*internal control* yang dapat melakukan pemeriksaan terhadap kegiatan operasional perusahaan. Sehingga apabila ada kesalahan tidak dapat diselesaikan dengan cepat, baik yang disengaja maupun yang tidak disengaja.

Saran: Perusahaan sebaiknya membuka lowongan sebagai *internal control* supaya tercipta pengendalian intern yang lebih baik, terutama pada kegiatan pembeliannya.

3. Barang yang disimpan di gudang belum mempunyai berkas atau tanda tentang lokasi barang tersebut disimpan. Hal ini dapat menyebabkan waktu untuk meletakkan dan pencarian barang tersebut menjadi lebih lambat.

Saran: Lokasi barang sebaiknya dibuatkan tanda dan daftar dengan nomor yang jelas, sehingga memudahkan meletakkan dan pencarian barang.