

## BAB V

### SIMPULAN DAN SARAN

#### 5.1 Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan, penulis menyimpulkan hal-hal sebagai berikut:

1. Penerapan sistem informasi akuntansi pembelian secara kredit pada PT Kemas Sarana Multiguna belum begitu memadai karena:
  - a. Dalam prosedur pembelian bahan baku secara kredit, dokumen yang dibuat oleh beberapa fungsi kurang memadai secara rangkap jumlah yang didistribusikan. Hal ini akan mengakibatkan kesulitan bagi fungsi-fungsi untuk melakukan *internal check*, seperti:
    - Surat permintaan pembelian dibuat 1 (satu) rangkap saja dan langsung didistribusikan kepada wakil pimpinan.
    - Laporan penerimaan barang dibuat 1 (satu) rangkap juga dan langsung didistribusikan kepada wakil pimpinan.
  - b. Dokumen-dokumen yang digunakan perusahaan dalam pembelian secara kredit juga dirasa kurang memadai dalam hal isi dokumen atau informasi yang didapat dari dokumen tersebut, yaitu:
    - Dokumen surat permintaan barang tidak mencantumkan tanggal diperlukannya barang yang dipesan.
    - Order pembelian juga tidak mencantumkan tanggal diperlukannya barang yang dipesan.

Hal ini dapat mengakibatkan ketidaktepatan penerimaan barang yang dapat membuat proses produksi menjadi tertunda dan dapat berdampak pada hal-hal lainnya.

- c. Salah satu kebijakan yang dibuat oleh perusahaan juga dirasa kurang memadai, yaitu kebijakan untuk memilih pemasok berdasarkan hubungan istimewa. Pemasok dipilih berdasarkan hubungan istimewa karena pemasok sudah dikenal oleh perusahaan. Hal ini dapat mengakibatkan pengadaan barang yang lebih tinggi dari harga normal.
2. Pengendalian internal atas pembelian bahan baku secara kredit yang ditetapkan perusahaan belum sepenuhnya memadai karena:
    - a. Dalam struktur organisasi perusahaan ada beberapa bagian yang mempunyai kerangkapan fungsi yang berarti memiliki kerangkapan tugas, yaitu wakil pimpinan yang memegang fungsi pembelian dan fungsi akuntansi dan bagian gudang yang memegang fungsi gudang dan fungsi penerimaan.
    - b. Terdapat kekurangan dalam hal otorisasi dan prosedur pencatatan pembelian secara kredit meskipun setiap dokumen diotorisasi oleh fungsi yang bertanggung jawab atasnya. Dengan kerangkapan fungsi yang dimiliki oleh beberapa bagian membuat beberapa dokumen diotorisasi oleh bagian yang sama. Hal ini dapat menyebabkan kurangnya perlindungan terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya perusahaan serta kurang terjaminnya ketelitian dan keandalan data akuntansi yang dicatat.
    - c. Dokumen-dokumen yang dibuat oleh perusahaan menggunakan nomor urut yang dicatat secara manual bukan yang sudah tercetak. Hal ini dapat

mengakibatkan kekacauan dalam pengurutan nomor dokumen dikarenakan kesalahan manusia.

Namun ada juga pengendalian internal pembelian bahan baku secara kredit yang ditetapkan perusahaan yang sudah memadai, seperti dalam:

a. Organisasi

- Fungsi pembelian yang terpisah dari fungsi penerimaan. Fungsi pembelian dipegang oleh wakil pimpinan dan fungsi penerimaan dipegang oleh bagian gudang.
- Transaksi pembelian bahan baku secara kredit oleh perusahaan tidak dilaksanakan oleh satu fungsi saja.

b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

- Surat permintaan pembelian yang diotorisasi oleh bagian gudang.
- Surat order pembelian yang diotorisasi oleh fungsi pembelian yaitu oleh wakil pimpinan dan oleh pimpinan.
- Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan.
- Kartu utang yang diotorisasi oleh pimpinan.
- Pencatatan terjadinya utang didasarkan pada kartu utang yang didukung dengan surat order pembelian, laporan penerimaan barang serta faktur dari pemasok.
- Pencatatan ke dalam catatan akuntansi, yaitu jurnal pembelian dan kartu utang dilakukan oleh wakil pimpinan yang diberi wewenang untuk itu.

- c. Praktik yang sehat
  - Barang yang dikirim pemasok diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan, yaitu bagian gudang setelah menerima tembusan surat order pembelian dari wakil pimpinan sebagai fungsi pembelian.
  - Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian.
3. Penerapan sistem informasi akuntansi pembelian secara kredit yang kurang memadai dapat mengakibatkan tidak tercapainya tujuan pengendalian internal, seperti:
  - a. Kekayaan perusahaan yang kurang terjamin keamanannya dikarenakan adanya satu bagian yang mengotorisasi 2 (dua) dokumen. Hal ini membuka kemungkinan terjadinya pelaksanaan dan pencatatan transaksi yang sebenarnya tidak terjadi, sehingga data akuntansi yang dihasilkan tidak dapat dipercaya kebenarannya dan akibatnya kekayaan perusahaan tidak terjamin keamanannya.
  - b. Ketelitian dan keandalan data akuntansi yang kurang dapat dipercaya dikarenakan adanya beberapa pelaksanaan transaksi yang diotorisasi oleh bagian yang sama. Namun tidak semua data akuntansi diragukan ketelitian dan keandalannya. Jurnal pembelian dan kartu utang yang dibuat oleh wakil pimpinan sebagai fungsi pembelian dan fungsi akuntansi diotorisasi oleh bagian yang lebih tinggi, yaitu oleh pimpinan, sehingga data akuntansi ini dapat dipercaya ketelitian dan keandalannya.

- c. Perusahaan dapat mencapai efisiensi dalam penghematan biaya untuk gaji karyawan dikarenakan fungsi-fungsi yang terdapat dalam sistem pembelian dikerjakan oleh bagian-bagian yang sama, sehingga tidak terlalu banyak mempekerjakan karyawan. Namun kerangkapan fungsi ini dapat berpengaruh pada pencapaian tujuan pengendalian internal yang lain, seperti kekayaan perusahaan yang menjadi kurang terjamin keamanannya serta ketelitian dan keandalan data akuntansi yang menjadi kurang dapat dipercaya.
- d. Terdapat kebijakan yang dibuat perusahaan yang tidak menjadi praktik yang sehat, yaitu mengenai pemilihan pemasok. Perusahaan memilih pemasok berdasarkan hubungan istimewa dan bukan karena berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok. Hal ini dapat mengakibatkan perusahaan kehilangan kemungkinan untuk menghindari pengadaan barang yang lebih tinggi dari harga yang normal.

## **5.2 Saran**

### **5.2.1 Bagi Perusahaan**

Saran penulis bagi perusahaan untuk penerapan sistem informasi akuntansi pembelian bagi perusahaan sehingga dapat menunjang pengendalian internal pembelian dalam perusahaan adalah:

1. Dalam prosedur pembelian secara kredit, perusahaan sebaiknya menetapkan struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, sehingga tidak terjadi kerangkapan fungsi dalam satu bagian.

2. Perusahaan sebaiknya membuat kebijakan tentang pemilihan pemasok berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok sehingga kemungkinan pengadaan barang yang lebih tinggi dari harga yang normal dapat dihindari.
3. Perusahaan sebaiknya melakukan pengecekan terhadap harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar.
4. Perusahaan sebaiknya merekonsiliasi secara periodik catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang, yaitu kartu utang dengan rekening kontrol utang dalam buku besar.
5. Fungsi pengeluaran sebaiknya mencap “Lunas” kartu utang beserta dokumen pendukungnya setelah cek, giro atau uang tunai dikirimkan kepada pemasok.
6. Bagian gudang sebaiknya mengajukan surat permintaan pembelian sebanyak 2 (dua) rangkap yang didistribusikan kepada:
  - a. Bagian pembelian, sebagai dasar pembuatan surat order pembelian.
  - b. Bagian gudang untuk diarsipkan menurut tanggal.
7. Surat order pembelian sebaiknya dibuat sebanyak 4 (empat) rangkap dan didistribusikan kepada:
  - a. Pemasok untuk pemesanan barang.
  - b. Bagian penerimaan.
  - c. Bagian utang untuk mencatat utang atau kewajiban yang muncul.
  - d. Diarsipkan menurut nomor order pembelian oleh bagian pembelian.
8. Laporan penerimaan barang juga sebaiknya dibuat 4 (dua) rangkap yang didistribusikan kepada:

- a. Bagian akuntansi untuk dicatat pada kartu utang.
- b. Bagian pembelian untuk memberitahukan barang yang dipesan telah tiba.
- c. Bagian gudang untuk memberitahukan bahwa barang yang diminta telah ada.
- d. Bagian penerimaan untuk diarsipkan menurut tanggal pengiriman.

### **5.2.2 Bagi Peneliti Selanjutnya**

Bagi peneliti selanjutnya diharapkan dapat mengembangkan penelitian ini dengan variabel yang lebih kompleks dan dengan objek penelitian yang berbeda.