

BAB 5.

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan penulis pada siklus pembelian di bagian *supermarket* Asia Toserba terkait hubungan aktivitas pengendalian dengan pengelolaan persediaan yang efektif, penulis dapat menarik beberapa kesimpulan. Berikut ini akan diuraikan kesimpulan yang didapatkan sesuai dengan identifikasi masalah yang telah dicantumkan sebelumnya.

- a. Struktur organisasi dan uraian tugas yang dimiliki oleh perusahaan dinilai memadai, dilihat dari:
 - i. Struktur organisasi perusahaan telah disusun secara formal dan cukup terperinci. Selain itu, uraian tugas perjabatan pun telah dibuat oleh perusahaan.
 - ii. Plaza Asia menggunakan struktur organisasi perbisnis-unitnya, sehingga setiap bisnis unit merupakan tanggung jawab setiap manajer, sehingga tanggung jawab setiap manajer menjadi jelas. Namun, tidak semua jabatan tertulis dalam struktur organisasi perusahaan. Selain itu, terkadang nama jabatan yang digunakan di lapangan tidak sesuai dengan apa yang tercantum dalam struktur organisasi.
 - iii. Plaza Asia telah mempunyai uraian tugas yang tertulis, namun terkadang uraian tugas yang tertulis tidak sesuai dengan tugas apa saja yang dilakukan sebenarnya. Beberapa tugas pun tidak tercatat dalam uraian tugas sebuah jabatan. Selain itu, uraian tugas hanya diberikan saat awal pertama bekerja di perusahaan.
- b. Prosedur yang dilakukan pada siklus pembelian barang pada *supermarket* Plaza Asia telah dilakukan dengan memadai, namun masih terdapat beberapa kelemahan. Hal ini dapat dilihat dari:
 - i. Pencatatan jumlah barang yang terdapat di *supermarket* dilakukan oleh bagian IT, padahal bagian IT tidak bertanggung jawab atas pencatatan jumlah barang. Pemesanan barang selalu dilakukan oleh bagian pembelian. Selain itu, terdapat dasar untuk setiap pemesanan

- barang yang dilakukan oleh perusahaan yaitu permintaan barang oleh gudang dan atau jumlah barang yang tinggal sedikit. Namun sayangnya, permintaan barang tersebut tidak didokumentasikan.
- ii. Penerimaan barang telah dilakukan oleh bagian gudang. Barang yang diterima pun telah diperiksa agar sesuai dengan faktur dari pemasok dan *purchase order* yang dibuat perusahaan. Bagian gudang menentukan pengembalian barang apabila harga barang tersebut terlalu mahal, padahal seharusnya bagian gudang tidak mengetahui harga dari barang dagangan.
 - iii. Persetujuan untuk faktur pembelian dilaksanakan oleh bagian akuntansi-AP. Dalam prosedur ini staf akuntansi-AP akan menghitung jumlah utang perusahaan berdasarkan faktur dari pemasok, *purchase order*, *receiving note*, dan *purchase return*, sehingga hasil perhitungan yang dibuat oleh staf akuntansi-AP dapat dipertanggung-jawabkan
 - iv. Dokumen kontra bon dicetak oleh staf kontra bon ketika pemasok menagih utang. Dokumen ini dapat menjadi bukti, bahwa utang dagang telah ditagih oleh pemasok. Pengeluaran kas bagian *supermarket* Asia Toserba di Plaza Asia diotorisasi secara langsung oleh pemilik perusahaan, sehingga keamanan dari uang kas perusahaan cukup tinggi. Bukti pembayaran dari *bank* pun telah digunakan oleh perusahaan untuk menghapus utang dagang yang telah dibayar.
- c. Aktivitas pengendalian yang telah diterapkan dalam siklus pembelian pada bagian *supermarket* Asia Toserba dinilai cukup memadai walaupun terdapat beberapa kekurangan yang dapat diperbaiki, hal ini dapat dilihat dari:
- i. Setiap pemesanan barang yang dilakukan harus disertai dengan otorisasi dari *chief buyer*. Penerimaan barang harus diotorisasi oleh *chief warehouse*. Selain itu, pengeluaran kas harus diotorisasi oleh pemilik perusahaan. Namun perusahaan tidak mengotorisasi ketika dilakukannya pengakuan utang dagang
 - ii. Bagian *supermarket* Asia Toserba di Plaza Asia telah memisahkan fungsi pemesanan, penerimaan barang, persetujuan faktur dari pemasok, dan pengeluaran kas. Setiap fungsi memiliki bagiannya masing-masing. Pada setiap fungsi tersebut juga telah dipisahkan bagian mana yang merupakan fungsi otorisasi, pencatatan, dan

- penyimpanan aset atau informasi. Prosedur persetujuan faktur dari pemasok merupakan satu-satunya prosedur dimana pemisahan fungsi tersebut tidak dijalankan.
- iii. Dokumen yang digunakan perusahaan sudah cukup sederhana dan mudah dimengerti oleh para penggunanya. Terkecuali dokumen *receiving note*, dimana dokumen tersebut seharusnya tidak boleh memiliki informasi harga barang.
 - iv. Penjagaan atas aset dan catatan dalam bentuk *softcopy* sudah cukup memadai dengan penggunaan ID dan *password* untuk setiap karyawan yang dapat mengakses sistem pembelian bagian *supermarket* Asia Toserba. Namun untuk penjagaan aset dan catatan fisik belum cukup memadai karena hanya disimpan di lemari tanpa kunci
 - v. Pengecekan independen telah dilaksanakan oleh perusahaan, namun sayangnya pengecekan tersebut tidak secara rutin dilaksanakan oleh perusahaan.
- d. Pengelolaan persediaan barang pada bagian *supermarket* Asia Toserba telah dilakukan dengan cukup efektif namun tidak sempurna, hal ini dapat dilihat dari:
- i. Jumlah barang yang dimiliki oleh perusahaan selalu dijaga agar sebisa mungkin tidak kosong agar dapat memenuhi permintaan barang dari konsumen.
 - ii. Penempatan barang di *supermarket* dan bagian gudang tidaklah sembarang. Terdapat desain yang mengarahkan dimana suatu barang harus ditempatkan.
 - iii. Jarang terdapatnya barang yang menumpuk lama di gudang. Selain itu, kekosongan barang tidak dialami oleh perusahaan dalam waktu yang lama.
 - iv. Pemasok yang dipilih merupakan pemasok yang terdaftar dalam *list pemasok*. Namun karena pemasok tersebut merupakan pemasok yang dipercaya oleh perusahaan, maka terkadang perusahaan tidak mengecek harga pasar barang yang akan dibeli ke pemasok tersebut.
- e. Aktivitas pengendalian yang diterapkan dalam siklus pembelian membantu meningkatkan efektivitas pengelolaan persediaan barang pada bagian *supermarket* Asia Toserba, yaitu dengan:

- i. Memastikan seluruh pembelian telah dilakukan dengan benar melalui proses otorisasi pada setiap transaksi yang dilakukan pada siklus pembelian. Transaksi yang dilakukan dapat dipastikan bertujuan untuk mengembangkan perusahaan bukan untuk kepentingan sendiri.
- ii. Mencegah terjadinya kerugian perusahaan akibat kecurangan karyawan dengan menerapkan pemisahan fungsi pada prosedur pemesanan barang dan penerimaan barang.
- iii. Memastikan dokumentasi kegiatan pembelian telah dilakukan dengan baik dan dapat ditelusuri jejaknya melalui penerapan dokumentasi dan pencatatan yang memadai.
- iv. Mengamankan aset perusahaan, baik berupa barang maupun catatan dengan melakukan pengendalian fisik atas aset dan catatan yang dimiliki, terutama aset berupa barang serta dokumen terkait pembelian. Selain itu, terdapat pula pengendalian dalam *database* perusahaan agar tidak semua karyawan dapat mengakses informasi tentang pembelian
- v. Pengecekan independen ini telah dilakukan agar aktivitas pengendalian yang sebelumnya ditetapkan oleh perusahaan telah dijalankan dengan baik, sehingga dapat mendukung terjadinya pengelolaan persediaan yang lebih efektif.

5.2. Saran

Berdasarkan hasil kesimpulan yang telah dilakukan penulis kemukakan pada siklus pembelian di bagian *supermarket* Asia Toserba terkait hubungan aktivitas pengendalian dengan pengelolaan persediaan yang efektif, penulis menemukan beberapa kelemahan pada prosedur siklus pembelian dan juga aktivitas pengendalian yang saat ini diterapkan oleh bagian *supermarket* Asia Toserba. Beberapa saran yang penulis ajukan diharapkan dapat menjadi masukan untuk perusahaan, yaitu:

- a. Sebaiknya struktur organisasi pada bagian *supermarket* Asia Toserba diperbaharui, karena terdapat jabatan penting yang tidak terdapat dalam struktur tersebut. Uraian tugas pada beberapa jabatan contohnya bagian IT dan manajer *supermarket* diperbaiki agar tugas setiap jabatan lebih dapat dimengerti oleh karyawan perusahaan.

- b. Jumlah barang di *supermarket* sebaiknya secara langsung dapat diinformasikan ke bagian akuntansi-*inventory*, bukan bagian IT. Dengan demikian risiko kecurangan dapat diminimalisis karena karyawan yang mendesain, menggunakan, dan mengelola sistem perusahaan adalah orang yang berbeda.
- c. Dibuatnya dokumen *purchase requisition* untuk setiap adanya permintaan pembelian barang. Dokumen ini pun dapat menjadi bukti bahwa pembelian ini dilakukan karena terdapatnya kekurangan barang di perusahaan, bukan karena target bagian pembelian semata-mata.
- d. Dokumen *receiving note* sebaiknya tidak mengandung informasi mengenai harga barang, karena bagian gudang sebaiknya tidak mengetahui harga barang dagangan. Dengan mengetahui nilai harga dari suatu barang, maka risiko pencurian yang dilakukan oleh karyawan akan menjadi lebih besar.
- e. Dibuatnya *debit memo* untuk mendokumentasikan informasi tentang barang apa saja yang dikembalikan ke pemasok karena barang tersebut rusak atau berkualitas buruk. Dokumen *debit memo* sebaiknya dibuat sebanyak dua rangkap, rangkap pertama diberikan ke pemasok dan rangkap kedua diberikan ke bagian akuntansi. *Debit memo* ini dapat dipakai sebagai bukti pengembalian barang dan penilaian *service level* pemenuhan barang yang dimiliki pemasok. Dokumen ini sebaiknya tidak mengandung informasi tentang harga barang. Dokumen *purchase return* sebaiknya dibuat hanya untuk pengembalian barang ke pemasok yang disebabkan oleh harga yang terlalu mahal. *Purchase return* sebaiknya dibuat oleh bagian akuntansi-AP dan diotorisasi oleh bagian pembelian. Hal ini disebabkan karena bagian akuntansi-AP mengecek nilai faktur yang diterima oleh perusahaan, sehingga bagian tersebut dapat menentukan apakah harga beli barang terlalu mahal. Dokumen ini tidak boleh dibuat di gudang karena bagian gudang sebaiknya tidak mengetahui harga barang
- f. Pengakuan utang dilaksanakan oleh bagian akuntansi-AP. Perhitungan pengakuan utang yaitu perhitungan dari nilai faktur dikurangi barang yang dikembalikan serta pendapatan dan pengeluaran lain-lain, sebaiknya menjadi dasar dalam pembuatan kontra bon. Oleh karena itu, pengakuan utang sebaiknya diotorisasi oleh *chief accounting*. Dengan demikian maka perhitungan yang dilakukan oleh staf akuntansi-AP dapat dipertanggung-jawabkan

- g. Kontra bon dibuat berdasarkan nilai faktur bukan dari nilai yang tercantum dalam *receiving note*. Dengan dibuatnya dokumen *debit memo*, maka nilai yang tercantum dalam *receiving note* tidak akan sesuai dengan faktur yang diterima perusahaan.
- h. Pengeluaran kas untuk membayar pemasok tidak didokumentasikan oleh perusahaan. Walaupun terdapat catatan yang menunjukkan pengeluaran yang dilakukan oleh perusahaan dan perusahaan telah menerima bukti pembayaran dari *bank*, sebaiknya terdapat dokumen yang dibuat oleh perusahaan sendiri sebagai tanda bukti kas keluar. Dokumen tanda bukti kas keluar ini pun dibuat dalam sistem perusahaan sebagai bukti bagi perusahaan ini untuk mengakui pengeluaran kas untuk membayar utang dagang.
- i. Perusahaan sebaiknya menggunakan kunci pada lemari yang digunakan sebagai tempat penyimpanan dokumen pembelian sehingga tidak semua orang dapat mengakses ke lemari tersebut. Selain itu, sebaiknya perusahaan memasang CCTV di *supermarket*, bagian gudang, akuntansi, dan *finance*, agar kecurangan dan pencurian yang terjadi dapat ditelusuri. Perusahaan pun dapat menempatkan alat sensor di bagian *supermarket* apabila diperlukan, sehingga jumlah kehilangan barang di *supermarket* dapat diminimalisir.
- j. Pemeriksaan independen sebaiknya dilakukan secara rutin oleh perusahaan. Manajer *supermarket* memeriksa secara rutin apakah setiap dokumen *purchase order*, *receiving report*, dan *purchase return* yang dibuat telah diotorisasi oleh bagian yang bertanggung jawab. *Chief administration* pun memeriksa secara rutin apakah dokumen terkait persetujuan faktur dari pemasok dan pengeluaran kas telah diarsip secara lengkap di bagian akuntansi. Manajer *supermarket* dan pemilik perusahaan dapat memeriksa secara rutin apakah terdapat penumpukan barang di gudang dan kekosongan barang di *supermarket*.

Saran yang disampaikan penulis dalam penelitian ini dapat dipertimbangkan oleh perusahaan untuk dilaksanakan. Namun dalam penerapannya dapat kembali dikaji apakah manfaat yang didapatkan lebih besar dari biaya yang dikeluarkan ketika menerapkan saran tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Arens, A. A., Elder, R. J., & Beasley, M. S. (2014). *Auditing Assurance Services: An Integrated Approach, 15th Edition*. Harlow: Pearson Education Limited.
- Assauri, S. (2008). *Manajemen Produksi dan Operasi*. Jakarta: Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.
- Bodnar, G. H., & Hopwood, W. S. (2014). *Accounting Information System, 11th edition*. Harlow: Pearson Education Limited.
- Boynton, W. C., & Johnson, R. N. (2005). *Modern Auditing: Assurance Services and the Integrity of Financial Reporting, 8th Edition*. Hoboken: John Wiley & Sons, Inc.
- Hall, J. A. (2012). *Accounting Information System, 8th Edition*. Boston: Cengage Learning.
- Horngren, C. T., Datar, S. M., & Rajan, M. V. (2015). *Cost Accounting: A Managerial Emphasis*. Harlow: Pearson Education.
- Kieso, D. E., Weygandt, J. J., & Warfield, T. D. (2014). *Intermediate Accounting (IFRS Edition), 2nd Edition*. Hoboken: John Wiley & Sons, Inc.
- Moeller, R. R. (2011). *COSO Enterprise Risk Management: Established Effective Governance, Risk, and Compliance processes, 2nd Edition*. Hoboken: John Wiley & Sons, Inc.
- Mulyadi. (2001). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Reider, R. (2002). *Operational Review: Maximum Results at Efficient Costs, 3rd Edition*. Hoboken: John Wiley & Sons, Inc.
- Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2015). *Accounting Information Systems, 13th Edition*. Harlow: Pearson Education Limited.
- Sekaran, U., & Bougie, R. (2013). *Research Method for Business: A Skill-Building Approach 6th Edition*. Chichester: John Wiley & Sons, Ltd.
- Sundjaja, P. D., Barlian, I., & Sundjaja, D. P. (2013). *Manajemen Keuangan 1, Edisi 8*. Jakarta: Literata Lintas Media.