

BAB 5

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang dilakukan terkait aktivitas pengendalian untuk meningkatkan efektivitas siklus pembelian pada PT. Buana Makmur Abadi Jaya, dapat ditarik beberapa kesimpulan berdasarkan rumusan masalah yang diidentifikasi sebelumnya, yaitu sebagai berikut.

1. Prosedur pada siklus pembelian yang dilakukan oleh PT. Buana Makmur Abadi Jaya dapat diuraikan sebagai berikut.
 - a. Siklus pembelian dimulai dari aktivitas pemesanan barang, saat stok barang sudah mencapai *reorder point*, staf Gudang akan meminta otorisasi dari Kepala Bagian Gudang untuk melakukan permintaan barang. Setelah disetujui, staf Gudang akan menghubungi staf Pembelian. Pembelian harus melalui otorisasi dari Direktur dan Kepala Bagian Pembelian. Apabila sudah disetujui, maka staf Pembelian akan membuat *Purchase Order* yang kemudian diperiksa oleh Kepala Bagian Pembelian dan diteruskan kepada pemasok untuk pemesanan barang dan juga ke Kepala Bagian Akuntansi & Keuangan untuk kepentingan pembayaran. Seluruh otorisasi pada aktivitas ini dilakukan secara lisan.
 - b. Aktivitas selanjutnya adalah persetujuan tagihan pemasok. Setelah 1-2 hari dari diterimanya PO oleh pemasok, Kepala Bagian Pembelian akan menerima *Sales Contract* dari pemasok. Setelah dicocokkan dengan *Purchase Order*, *Sales Contract* akan diotorisasi oleh Kepala Bagian Pembelian dengan pemberian tanda tangan dan diteruskan kepada Direktur. Apabila Direktur sudah menyetujui *Sales Contract* secara lisan, maka Kepala Bagian Pembelian akan mengirimkan hasil *scan Sales Contract* yang sudah ditandatangani kepada pemasok dan akan menerima *Proforma Invoice* dari pemasok. Dokumen ini berguna sebagai alat penagihan pembayaran. Sama halnya dengan *Sales Contract*, *Proforma Invoice* juga harus melewati otorisasi Kepala Bagian Pembelian dengan pemberian tanda tangan serta

otorisasi lisan dari Direktur. Setelah diotorisasi oleh Direktur dan Kepala Bagian Pembelian, maka Kepala Bagian Pembelian akan mengirimkan hasil *scan Proforma Invoice* yang sudah ditandatangani kepada pemasok. *Sales Contract* beserta *Proforma Invoice* diserahkan kepada Kepala Bagian Akuntansi & Keuangan untuk diproses pembayarannya.

- c. Aktivitas selanjutnya pada siklus pembelian PT. Buana Makmur Abadi Jaya merupakan aktivitas pembayaran. Seluruh pembelian impor perusahaan memiliki *term* pembayaran yang sama, yaitu pelunasan seluruhnya sebelum barang dikirim. Pembayaran dilakukan dengan metode transfer bank. Setelah Kepala Bagian Akuntansi & Keuangan mencocokkan *Purchase Order*, *Sales Contract*, dan *Proforma Invoice*, maka *Proforma Invoice* diserahkan kepada Direktur untuk dituliskan cek senilai nominal yang terdapat pada dokumen tersebut. Cek kemudian diserahkan kepada staf Keuangan yang bertanggung jawab untuk melakukan pembayaran ke bank. Staf Keuangan akan menerima bukti pembayaran dari bank dan menyerahkannya kepada Kepala Bagian Pembelian untuk dikirimkan kepada pemasok. Apabila pemasok sudah menerima bukti pembayaran, maka pesanan perusahaan akan diproses.

Setelah barang dikirim, maka pemasok juga akan mengirimkan *Packing List*, *Invoice*, dan *Bill of Lading*. Perusahaan menggunakan jasa PPJK untuk mengurus kewajiban pabean perusahaan. PPJK akan menerima ketiga dokumen tersebut dan menggunakannya untuk membuat Pemberitahuan Impor Barang (PIB). Perusahaan juga wajib memenuhi kewajiban perpajakannya terhadap Direktorat Jenderal Bea Cukai. Barang akan dapat ditebus dari Pelabuhan apabila kewajiban perpajakan sudah tuntas.

- d. Aktivitas terakhir pada siklus pembelian PT. Buana Makmur Abadi Jaya adalah aktivitas penerimaan barang. Perusahaan menggunakan jasa ekspedisi untuk mengantarkan barang dari Pelabuhan sampai ke gudang perusahaan. Ketika barang sampai, maka staf Gudang akan menerima barang yang ada, memeriksa kualitas serta jumlahnya berdasarkan barang yang ada, *Packing List*, dan Surat Jalan, lalu menandatangani Surat Jalan, dan menyimpan barang di gudang.

2. Secara keseluruhan, dapat disimpulkan bahwa implementasi aktivitas pengendalian atas siklus pembelian pada PT. Buana Makmur Abadi Jaya berdasarkan COSO IC *Framework* cukup memadai, yang ditunjukkan pada hal-hal sebagai berikut.
- a. *Proper authorization and transactions* secara keseluruhan sudah dijalankan dengan cukup baik, ditandai dengan adanya otorisasi pada seluruh aktivitas. Pendelegasian tanggung jawab pada setiap aktivitas juga tergambar dengan jelas. Namun, pada aktivitas pemesanan barang, seluruh otorisasi dilakukan dalam bentuk lisan tanpa adanya tanda atau simbol tertentu. Pada *Packing List* juga belum diberikan tanda otorisasi yang menandakan bahwa barang yang tertera pada dokumen ini dapat diterima oleh gudang, Pada proses persetujuan tagihan dan pembayaran sudah dilakukan otorisasi dengan baik, terlebih pada aktivitas pembayaran yang memerlukan otoritas berupa tanda tangan dari Direktur dan Direktur Utama.
 - b. *Adequate separation of duties* sudah cukup dijalankan dengan baik oleh PT. Buana Makmur Abadi Jaya, namun perusahaan belum melakukan pemisahan fungsi dengan baik pada bagian Gudang. Fungsi pencatatan, pengelolaan, serta penjagaan gudang dilakukan oleh orang yang sama. Selain itu, staf Gudang juga melakukan penerimaan barang. Perangkapan fungsi ini menimbulkan risiko besar atas pencurian persediaan oleh staf Gudang.
 - c. *Adequate documents and records* belum dijalankan dengan baik. Hal ini ditandai dengan tidak adanya dokumen yang dibuat oleh perusahaan terkait permintaan barang, persetujuan tagihan pemasok, serta penerimaan barang. Selain itu, pada *Purchase Order* juga tidak disediakan tempat otorisasi.
 - d. *Physical control over assets and records* sudah dijalankan dengan cukup baik oleh perusahaan. Prosedur pengamanan sudah dilakukan dengan mengunci lemari, CCTV, kata sandi pada komputer, dan juga pembatasan akses. Namun, perusahaan belum melakukan *back up* atas data yang ada.
 - e. *Independent checks on performance* sudah dijalankan dengan baik oleh PT. Buana Makmur Abadi Jaya. Hal ini ditandai dengan adanya penilaian kinerja atas karyawan yang dilakukan oleh atasannya. Meskipun sudah ada penilaian, tetapi belum dilakukan berdasarkan *Key Performance Indicator* (KPI).

Pemeriksaan independen atas dokumen-dokumen yang digunakan pada setiap aktivitas juga sudah dilakukan oleh Direktur, yang merupakan pemilik perusahaan sehingga kecil kemungkinan adanya tindakan kecurangan.

3. Evaluasi atas aktivitas pengendalian yang dilakukan untuk meningkatkan efektivitas pada siklus pembelian PT. Buana Makmur Abadi Jaya adalah sebagai berikut.
 - a. Secara keseluruhan, dapat disimpulkan bahwa aktivitas pengendalian pada aktivitas pemesanan barang belum memadai. Otorisasi atas permintaan dan pemesanan barang masih dilakukan secara lisan, yang dapat menimbulkan risiko kecurangan atau ketidaksengajaan dilakukannya pembelian yang tidak diotorisasi. Dalam bagian Gudang juga belum ada pemisahan fungsi yang baik sehingga menimbulkan risiko kecurangan dilakukan oleh staf Gudang tanpa diketahui orang lain karena semua staf Gudang dapat menjalankan fungsi pengelolaan, pencatatan, dan penjagaan gudang. Selain itu, tidak adanya dokumen *Purchase Requisition* sangat berisiko menyebabkan keterlambatan atau ketidaktepatan pemesanan barang, sedangkan dokumen *Purchase Order* juga belum dibuat dengan tepat yang akan menimbulkan kerancuan bagi penggunaannya. Tidak adanya harga dalam PO juga meningkatkan risiko adanya pembelian dengan harga yang tidak sesuai dengan kesepakatan. Prosedur pengamanan sudah dilakukan dengan baik, tetapi perusahaan belum melakukan *back up* data perusahaan, sehingga berisiko kehilangan data akibat bencana alam atau kerusakan komputer. *Independent checks on performance* sudah dilakukan dengan baik.
 - b. Aktivitas pengendalian pada aktivitas persetujuan tagihan pemasok dapat disimpulkan cukup memadai. Pada aktivitas ini, semua dokumen harus melalui otorisasi Kepala Bagian Pembelian dan Direktur. Oleh karena itu, kemungkinan kecurangan sangat kecil karena Direktur sendiri merupakan pemilik perusahaan. Selain itu, pemisahan fungsi juga sudah dilakukan dengan baik, fungsi pencatatan oleh staf Akuntansi, fungsi otorisasi oleh Kepala Bagian Pembelian dan Direktur, dan pembayaran dilakukan oleh staf Keuangan. Perusahaan juga tidak membuat dokumen untuk persetujuan tagihan pemasok berupa *Voucher Package*. Tidak adanya dokumen tersebut

meningkatkan risiko pembayaran atas tagihan yang belum disetujui. Prosedur pengamanan atas aset dan pencatatan sudah dilakukan dengan baik, dan pemeriksaan independen atas aktivitas ini juga sudah dilakukan dengan baik, dengan Direktur yang dilibatkan penuh dalam memastikan tagihan sudah tepat sebelum disetujui.

- c. Dapat disimpulkan bahwa aktivitas pengendalian atas aktivitas pembayaran sudah cukup memadai. Walaupun tidak terdapat dokumen yang dibuat dalam aktivitas ini, perusahaan menggunakan slip transfer sebagai bukti pembayaran yang dikirimkan ke pemasok. Slip transfer ini sudah menjadi bukti yang valid untuk memastikan pembayaran sudah dilakukan dengan nominal yang tepat. Pembayaran harus melewati otorisasi dari Direktur dan Direktur Utama dengan menyesuaikan nominal cek dengan *Proforma Invoice*, sehingga tidak akan terjadi kecurangan karena Direktur dan Direktur Utama merupakan pemilik perusahaan. Staf Akuntansi mencatat pembayaran sedangkan staf Keuangan melakukan pembayaran, sehingga meminimalisir risiko terjadinya pembayaran fiktif. Pengamanan atas aset dan catatan sudah dilakukan dengan baik, dan buku cek juga disimpan oleh Direktur sehingga mengurangi risiko adanya penandatanganan cek oleh pihak yang tidak berwenang.
- d. Secara keseluruhan, dapat disimpulkan bahwa aktivitas pengendalian atas aktivitas penerimaan barang belum memadai. Perusahaan tidak membuat dokumen atas penerimaan barang yaitu *Receiving Report* (RR), sehingga sulit untuk menerapkan pengendalian atas barang yang diterima karena bukti yang ada hanya berasal dari Surat Jalan. Perusahaan juga belum melakukan pemisahan fungsi yang baik, staf Gudang yang mencatat penerimaan barang dan sekaligus menyimpan barang. Dengan demikian, risiko atas pencurian barang sangat tinggi, karena yang menerima dan menyimpan barang adalah orang yang sama, maka tidak akan ada pihak lain yang menyadari apabila ada persediaan yang hilang. Dokumen atas penerimaan barang juga belum di-*scan* sehingga menimbulkan risiko kehilangan dokumen. Pemeriksaan independen juga belum dilakukan dengan baik, karena staf Gudang melaksanakan semua fungsi di gudang dan walaupun *stock opname* juga

sudah dilakukan, tetap kurang efektif karena tidak adanya pemisahan fungsi pada gudang sehingga akan sangat sulit untuk mendeteksi adanya pencurian persediaan.

5.2. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang diperoleh, berikut adalah beberapa saran yang dapat membantu PT. Buana Makmur Abadi Jaya untuk meningkatkan efektivitas pada siklus pembeliannya.

1. Pada aktivitas pemesanan barang, perusahaan sebaiknya membuat *Purchase Requisition* (PR) sebagai dokumen permintaan barang dari bagian Gudang ke bagian Pembelian. Hal ini guna menghindari adanya kesalahan pemesanan barang baik dalam segi jenis maupun kuantitas.
2. Perusahaan disarankan untuk memperbaiki format *Purchase Order* dengan menambahkan identitas perusahaan, tanggal dan nomor PO, nama pemasok, harga barang, metode pembayaran, *term* pembayaran, metode pengiriman, serta kolom otorisasi. Dokumen juga sebaiknya dibuat *prenumbered*.
3. Perusahaan sebaiknya membedakan personil gudang yang menjaga, mengelola, serta mencatat persediaan untuk menghindari risiko pencurian persediaan.
4. Direktur disarankan untuk ikut melakukan pemeriksaan independen atas PO untuk memastikan untuk memastikan ketepatan isi dokumen, karena dibutuhkan kehati-hatian sebab transaksi dilakukan dalam nominal yang cukup besar dan juga menghindari adanya pembelian yang tidak diotorisasi oleh karyawan.
5. Terkait aktivitas persetujuan tagihan pemasok, sebaiknya perusahaan membuat dokumen *Voucher Package* yang berfungsi sebagai dokumen otorisasi tagihan dan perintah pembayaran. Di dalam *Voucher Package* juga akan dilampirkan dokumen pendukung yaitu *Sales Contract*, *Purchase Order*, dan *Proforma Invoice* yang sudah diotorisasi sebelumnya.
6. Terkait aktivitas penerimaan barang, perusahaan disarankan untuk menambah bagian Penerimaan dengan mengambil beberapa staf Gudang dan dijadikan staf Penerimaan. Hal ini guna mencegah terjadinya kecurangan yang dilakukan oleh staf Gudang apabila ia mengelola persediaan dan juga menerima barang.
7. Perusahaan disarankan untuk membuat *Receiving Report* (RR) sebagai dokumen penerimaan barang.

DAFTAR PUSTAKA

- Arens, A. A. (2016). *Auditing and Assurance Services*. Harlow: Pearson Education.
- Bodnar, G. H., & Hopwood, W. S. (2010). *Accounting Information System*.
- BPS. (2021). *Perkembangan Ekspor dan Impor Indonesia Juni 2021*, 8.
- Diana, A., & Setiawati, L. (2011). *Sistem Informasi Akuntansi, Perancangan, Prosedur dan Penerapan*. Yogyakarta: Andi Yogyakarta.
- Helmes, G. (2017). *Purchasing, Inventory, and Cash Disbursements: Common Frauds and Internal Control*. Durham: Wiley.
- Hery. (2014). *Pengantar Akuntansi I*. Jakarta: Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Syariah STAIN Surakarta.
- Mahmudi. (2016). *Manajemen Kinerja Sektor Publik*. Yogyakarta: UPP AMP YKPN.
- Pekel, B. (2016). *Konsep dan Analisis Efektivitas Pengelolaan Keuangan Daerah di Era Otonomi*. Jakarta Pusat: Taushia.
- Pink, B. (2021, Juli 15). *Kontan.co.id*. Retrieved from www.nasional.kontan.co.id:https://nasional.kontan.co.id/news/impor-juni-2021-meroket-tertinggi-sejak-oktober-2018
- Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2018). *Accounting Information Systems*. Harlow: Pearson Education Limited .
- Sekaran, U., & Bougie, R. (2016). *Research Method for Business: A Skill-building Approach*. United Kingdom: John Wiley & Sons. Ltd.
- Sugiyono. (2015). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: CV. Alfabeta.
- Susanto, A. (2017). *Sistem Informasi Akuntansi - Pemahaman Konsep Secara Terpadu*. Bandung: Lingga Jaya.
- Trianto. (2010). *Model Pembelajaran Terpadu, Konsep, Strategi dan Implementasinya dalam KTSP*. Jakarta: Bumi Aksara.

