

BAB 5

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil dan pembahasan yang telah dilakukan sebelumnya mengenai peran pengendalian internal yang telah diterapkan PT S untuk menunjang efektivitas siklus pembelian, berikut adalah kesimpulan yang dapat diperoleh:

1. Aktivitas siklus pembelian yang dilakukan oleh PT S terdiri dari 4, yaitu *ordering materials and supplies, receiving materials and supplies, approving supplier invoices*, dan *cash disbursement*. Pembelian yang ada di PT S ini dimulai dari permintaan yang diajukan oleh *user* menggunakan *form* permintaan barang. Namun, apabila barang yang diperlukan baru atau belum pernah dibeli, *user* biasanya akan membuat *form* pemesanan barang. *Form* pemesanan barang tersebut akan dimasukkan (*input*) bagian gudang ke dalam sistem dan langsung muncul atau ditujukan kepada bagian pembelian. Selain dari *user*, permintaan juga dapat berasal dari hasil *reorder point* yang otomatis dihitung oleh sistem perusahaan dan akan langsung diajukan kepada bagian pembelian untuk dibeli. Permintaan-permintaan tersebut akan muncul dalam daftar pembelian barang dan dari situ, pemilihan pemasok dan pemesanan barang akan dilakukan oleh bagian pembelian. Khusus untuk pembelian barang yang baru pertama kali dibeli dan di atas 5 juta rupiah, bagian pembelian perlu meminta persetujuan dari direktur utama lewat memo pengajuan pembelian. Pemesanan kebanyakan dilakukan dengan telepon dan untuk pemesanan yang menggunakan *purchase order*, biasanya itu tergantung pemasoknya, kecuali pembelian obat yang memang harus menggunakan *purchase order*. Pembelian PT S dapat dilakukan juga ke luar negeri, *custom*, dan *online*, apabila memang harganya lebih murah atau barangnya langka.

Selanjutnya, aktivitas *receiving materials and supplies* dilakukan oleh admin gudang. Admin gudang akan menerima surat jalan dan terkadang faktur atau bon dari pemasok. Surat jalan akan diperiksa dengan data permintaan atau PO di sistem gudang dan barang yang dikirim pun akan

diperiksa, baik dari segi jenis, kuantitas, dan kualitas. Apabila telah sesuai, surat jalan akan ditanda tangan oleh koordinator gudang. Namun, jika belum sesuai, admin gudang dapat melakukan retur ke pemasok. Proses retur dapat berbeda tergantung pemasoknya dan biasanya yang ada di perusahaan adalah dengan mengembalikan langsung surat jalan beserta faktur atau bonnya apabila dikirim sekaligus, mencoret surat jalan, dan membuat surat jalan retur. Cara pertama dan kedua hanya dapat dilakukan apabila surat jalan belum ditanda tangan, sedangkan cara ketiga dilakukan biasanya karena surat jalan telah ditanda tangan. Jika barang yang diterima telah sesuai semua, admin gudang akan mencatat penerimaan ke dalam sistem menggunakan surat jalan. Setelah itu, surat jalan, surat jalan retur, dan faktur atau bon akan diberikan ke bagian pembelian.

Staf atau admin pembelian akan mendapatkan surat jalan, surat jalan retur, dan faktur atau bon dari admin gudang. Dokumen-dokumen tersebut akan diperiksa kembali oleh staf atau admin pembelian dan data harga beserta pajak akan dimasukkan ke dalam sistem pembelian. Pemasok dapat juga menagih beberapa faktur sekaligus setiap hari Rabu dan diterima bagian *finance*. Bagian *finance* selanjutnya akan mengisi kontra bon yang terdiri dari 3 rangkap sebagai bukti perusahaan akan membayar. Rangkap kontra bon tersebut akan diberikan kepada pemasok, bagian *accounting*, dan bagian pembelian. Faktur juga akan diberikan kepada staf atau admin pembelian, lalu diperiksa dan dicatat. Apabila semuanya telah sesuai, surat jalan, surat jalan retur, faktur atau bon akan diberikan kepada bagian *accounting* untuk dicek kembali dan dicatat pada sistem.

Terakhir, aktivitas *cash disbursement* pada perusahaan dapat dilakukan dengan 3 cara atau metode, yaitu tunai, kartu debit, atau transfer. Untuk tunai, bagian pembelian sendiri akan meminta uang tunai kepada bagian *finance* dengan mengisi *form* permintaan kas dan juga menyertakan bukti pendukung, seperti faktur atau bon dan kuitansi. Sedangkan, pembayaran menggunakan kartu debit hanya dapat dilakukan kepala departemen pembelian karena kepala yang memegang kartu debit. Pembayaran menggunakan kartu debit tersebut biasa dilakukan apabila kepala departemen pembelian membeli

barang secara langsung ke toko-toko. Lalu, untuk pembelian yang dilakukan secara kredit, pembayaran akan dilakukan dengan metode transfer. Transfer dilakukan oleh kepala *finance & accounting* dan sebelum dilakukan, persetujuan dari direktur utama atau MR (*Management Representative*) harus didapatkan dengan membuat rencana pembayaran. Bukti pembayaran yang didapatkan bagian *accounting* akan dicatat ke dalam sistem dan diberikan kepada pemasok, lalu bukti tersebut akan disimpan bagian *accounting*.

2. Pengendalian internal yang telah diterapkan PT S pada siklus pembelian dianalisis berdasarkan 8 komponen dari kerangka COSO's ERM. Komponen tersebut adalah *internal environment*, *objective setting*, *event identification*, *risk assessment*, *risk response*, *control activities*, *information & communication*, dan *monitoring*. Komponen *internal environment* yang diterapkan perusahaan dapat dikatakan telah memadai secara keseluruhan karena perusahaan telah memiliki visi dan misi, struktur organisasi, *job description*, serta SOP (*Standard Operating Procedure*) terkait perekrutan karyawan tertulis, mematuhi persyaratan atau peraturan yang ada, melakukan evaluasi karyawan, mendorong karyawan untuk selalu bersikap baik atau etis, mensosialisasikan tugas dan tanggung jawab karyawan, dan sebagainya. Hanya saja, ada beberapa hal yang mungkin perlu diperhatikan terkait karyawan karena belum semua karyawan mengetahui visi dan misi perusahaan, tidak ada *reward* atau kompensasi untuk karyawan yang jujur atau etis dan memiliki kinerja baik, serta program pelatihan untuk meningkatkan kompetensi karyawan tidak ada.

Selanjutnya, komponen *objective setting* yang diterapkan perusahaan telah memadai. Hal ini dapat dilihat dari perusahaan yang memiliki visi dan misi sebagai *strategic objectives*, kebijakan-kebijakan terkait pembelian untuk mencapai *operating objectives*, *reporting objectives*, dan *compliance objectives*. Perusahaan juga telah mengidentifikasi peristiwa-peristiwa yang sedang atau telah terjadi berkaitan dengan pencapaian tujuan perusahaan dan juga peristiwa-peristiwa yang mungkin akan berkaitan dengan peristiwa-peristiwa yang sedang atau telah terjadi. Risiko yang ada di

perusahaan juga telah diidentifikasi oleh perusahaan dan telah dicoba dikurangi dengan menerapkan pengendalian.

Komponen *control activities* telah dilakukan perusahaan dengan cukup memadai. Hal ini dapat dilihat dari otorisasi yang jelas, pengembangan dan pemeliharaan sistem di perusahaan yang telah dijaga dengan baik oleh departemen IT, penyusunan dokumen yang baik, penjagaan aset, catatan atau dokumen, dan data yang dimiliki perusahaan, serta pemeriksaan oleh pihak independen, yaitu BBT (Balai Besar Tekstil). Namun, dari aktivitas pengendalian yang diterapkan juga, masih terdapat beberapa kekurangan, seperti perusahaan yang tidak membuat dokumen *receiving report* untuk penerimaan barang. Selanjutnya, komponen *information & communication* telah dilakukan perusahaan dengan memadai karena perusahaan telah memastikan alur informasi berjalan dengan baik dan lancar serta perusahaan telah memanfaatkan *platform* media sosial yang dapat digunakan untuk memberikan informasi atau berkomunikasi. Terakhir, komponen *monitoring* juga telah dilakukan perusahaan dengan memadai karena adanya evaluasi yang dilakukan secara berkala dan pengawasan yang dilakukan oleh direktur utama, MR, pemimpin atau kepala departemen masing-masing.

3. Pengendalian internal yang diterapkan pada siklus pembelian PT S dapat dikatakan telah memadai, tetapi masih terdapat beberapa hal yang perlu diperbaiki. Namun, secara keseluruhan, pengendalian internal yang telah diterapkan tersebut memiliki peran dalam menunjang efektivitas siklus pembelian. Siklus pembelian di PT S memiliki tujuan untuk memenuhi kebutuhan perusahaan secara tepat, dalam segi waktu dan spesifikasi, agar kegiatan operasional perusahaan dapat berjalan dengan lancar. Berkat adanya pengendalian internal yang diterapkan, efektivitas atau pencapaian tujuan siklus pembelian dapat ditunjang karena kebijakan, prosedur, dokumen, dan peraturan yang telah ditetapkan dapat membuat siklus pembelian berjalan dengan baik, lancar, terpantau, dan juga risiko-risiko yang ada dapat dikurangi atau dikendalikan.

5.2. Saran

Berikut adalah saran-saran bagi PT S untuk dapat meningkatkan peran pengendalian internal dalam menunjang efektivitas siklus pembelian:

1. *Job description* yang ada seharusnya dilakukan juga pada kenyataannya, seperti retur dan evaluasi pemasok yang dilakukan oleh bagian pembelian.
2. Tugas dan tanggung jawab yang dilakukan di kenyataan ditulis atau disebutkan dalam *job description* dengan spesifik, seperti tugas pembelian untuk membuat laporan pembelian per bulannya dan berhubungan dengan pemasok, tugas gudang untuk menerima dan mengecek barang dari pemasok, tugas bagian *finance* untuk menerima faktur-faktur setiap hari Rabu dan mengisi kontra bon, mengendalikan kas perusahaan terkait kas kecil dan gaji karyawan, serta wewenang direktur utama untuk menyetujui pengeluaran perusahaan.
3. Membuat dokumen *receiving report* untuk penerimaan barang.
4. Penerimaan faktur atau bon seharusnya dilakukan oleh bagian pembelian.
5. Persetujuan berupa tanda tangan untuk retur di surat jalan retur seharusnya dilakukan bagian gudang dan bagian pembelian.

Selain saran untuk perusahaan, terdapat juga saran-saran untuk penelitian selanjutnya dengan pembahasan yang serupa, yaitu:

1. Mengembangkan atau meneliti pengendalian internal pada efektivitas siklus lain, seperti penjualan, produksi, atau penggajian.
2. Melakukan penelitian mengenai peran siklus pembelian untuk menunjang efektivitas siklus pembelian pada industri lain.

DAFTAR PUSTAKA

- Bodnar, G. H., & Hopwood, W. S. (2013). *Accounting Information Systems* (11th ed.). Pearson Education.
- Bungkaes, H. R., Posumah, J. H., & Kiyai, B. (2013). Hubungan Efektivitas Pengelolaan Program Raskin dengan Peningkatan Kesejahteraan Masyarakat di Desa Mamahan Kecapatan Gemeh Kabupaten Kepulauan Talaud. *Acta Diurna, April*, 1–23.
- Halim, S. (2018). Revolusi Industri 4.0 di Indonesia. *Interciencia*, 30(8), 1–87.
- Hall, J. A. (2010). *Accounting Information Systems* (7th ed.). Cengage Learning.
- Kementerian Perindustrian. (2019). *Lampau 18 Persen, Industri Tekstil dan Pakaian Tumbuh Paling Tinggi*. <https://kemenperin.go.id/artikel/20666/Lampau-18-Persen,-Industri-Tekstil-dan-Pakaian-Tumbuh-Paling-Tinggi>
- Kementerian Perindustrian. (2020). *Industri Tekstil Siap Keluar dari Tekanan Global*. <https://kemenperin.go.id/artikel/21508/Industri-Tekstil-Siap-Keluar-dari-Tekanan-Global>
- Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2018). *Accounting Information Systems* (14th ed.). Pearson Education.
- Romney, M. B., Steinbart, P. J., Summers, S. L., & Wood, D. A. (2021). *Accounting Information Systems* (15th ed.). Pearson Education Limited.
- Sedarmayanti. (2009). *Sumber Daya Manusia Dan Produktivitas Kerja*. CV. Mandar Maju.
- Sekaran, U., & Bougie, R. (2016). *Research Methods for Business* (7th ed.). Wiley.
- The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*. (2013). *Internal Control — Integrated Framework Executive Summary*. Coso, May, 1–20. <https://www.coso.org/Pages/ic.aspx>
- Weygandt, J. J., Kimmel, P. D., & Kieso, D. E. (2018). *Accounting Principles* (13th ed.). John Wiley & Sons, Inc.

