

BAB 5.

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang dilakukan pada Gudang Badjoe M26, maka dapat ditarik kesimpulan berikut ini :

- a. Prosedur pada siklus pembelian yang terdapat di Gudang Badjoe M26 terdiri dari :
 - i. Tahap pemesanan dan pembelian barang yang dilakukan oleh perusahaan. Karyawan perusahaan pertama-tama akan melakukan pemeriksaan jumlah persediaan pakaian yang ada, kemudian hasil pemeriksaan tersebut akan dilaporkan kepada manajer utama. Manajer utama akan menentukan persediaan pakaian yang perlu untuk dibeli dan menyampaikan informasi tersebut kepada sekretaris perusahaan. Sekretaris kemudian akan melakukan pemesanan pembelian dengan menghubungi *supplier*. Kegiatan pemesanan persediaan perusahaan dilakukan secara lisan tanpa membuat dokumen *purchase order*. Menurut penulis prosedur pemesanan dan pembelian yang dilakukan oleh Gudang Bajoe M26 belum memadai, karena perusahaan tidak membuat dokumen *purchase requisition* pada saat melakukan permintaan pembelian serta tidak membuat dokumen *purchase order* pada saat melakukan pembelian kepada *supplier*. Tidak memiliki dokumen tersebut dapat meningkatkan kemungkinan terjadinya kesalahan dalam menentukan jumlah dan jenis barang yang dibutuhkan oleh perusahaan.
 - ii. Tahap penerimaan dan penyimpanan barang dilakukan perusahaan ketika barang yang dipesan perusahaan telah sampai di lokasi perusahaan. Karyawan perusahaan akan melakukan pemeriksaan terhadap seluruh pakaian yang dikirimkan oleh *supplier*. Kegiatan pemeriksaan tersebut akan diawasi langsung oleh manajer utama, sehingga jika terdapat perbedaan antara barang yang diterima dengan yang dipesan manajer

utama akan melakukan perbaikan langsung pada surat jalan yang diberikan oleh *supplier*. Ketika pemeriksaan telah selesai manajer utama akan menanda tangan dokumen surat jalan dari *supplier* dan menerima rangkap dari surat jalan tersebut. Menurut penulis, prosedur penerimaan dan penyimpanan barang yang dilakukan oleh Gudang Bajoe M26 belum memadai. Hal tersebut dikarenakan perusahaan belum membuat dokumen *receiving report* pada saat melakukan penerimaan barang. Perusahaan menggunakan surat jalan dari *supplier* sekaligus sebagai *receiving report*. Hal tersebut dapat meningkatkan kesalahan serta menurunkan akurasi dari informasi yang terdapat di surat jalan sebab dikhawatirkan tulisan atau coretan pada surat jalan tidak terbaca.

- iii. Tahap pemberian persetujuan terhadap *invoice* dari *supplier* dilakukan oleh sekretaris perusahaan. Sekretaris perusahaan akan menerima *invoice* atas pembelian yang dilakukan oleh perusahaan secara langsung dari *supplier*. *Invoice* tersebut kemudian akan dicocokkan dengan surat jalan yang telah ditanda tangan oleh manajer utama. Apabila keterangan pada *invoice* dan surat jalan telah sesuai, barulah sekretaris akan menyetujui dan memroses lebih lanjut *invoice* tersebut untuk dilunasi. Menurut penulis prosedur pemberian persetujuan terhadap *invoice* dari *supplier* masih belum memadai. Gudang Bajoe M26 sebaiknya memiliki dokumen *purchase order*, *receiving report* dan surat retur, sehingga *invoice* akan dicocokkan dengan *purchase order*, *receiving report*, surat jalan dan surat retur sebelum disetujui. Mencocokkan *invoice* hanya dengan surat jalan dari *supplier* tentu akan membuat perusahaan sulit untuk memastikan bahwa nilai pada *invoice* telah sesuai dengan barang yang diterima oleh perusahaan.
- iv. Tahap pembayaran atas *invoice supplier* merupakan prosedur terakhir pada siklus pembelian yang terdapat di Gudang Badjoe M26. Pembayaran yang dilakukan oleh perusahaan terbagi dua, yaitu pembayaran uang muka dan pelunasan terhadap *invoice supplier*. Pembayaran uang muka dilakukan oleh perusahaan ketika *supplier* telah menyanggupi pesanan yang diinginkan oleh perusahaan. Pelunasan

invoice supplier dilakukan oleh sekretaris perusahaan hanya kepada *invoice* yang telah disetujui sebelumnya. Perusahaan selalu melunasi pembelian yang dilakukannya, sehingga tidak memiliki catatan hutang. Pada tahap ini perusahaan akan menyimpan bukti pembayaran yang dilakukan bersamaan dengan *invoice* dan surat jalan yang bersangkutan. Menurut penulis prosedur pembayaran atas *invoice supplier* telah memadai.

- b. Aktivitas pengendalian yang terdapat pada masing-masing kegiatan dalam prosedur pembelian Gudang Bajoe M26 dapat dilihat pada tabel 5.1.

Tabel 5.1.

Rangkuman Aktivitas Pengendalian Pada Prosedur Pembelian Gudang Bajoe M26 (Keterangan : M= Memadai, BM= Belum Memadai)

No	Prosedur	Aktivitas Pengendalian	M	BM
1	Pemesanan dan pembelian barang	Otorisasi	√	
		Pemisahan fungsi	√	
		Perancangan Dokumen		√
		Perlindungan terhadap aset dan dokumen		√
		Pemeriksaan independen atas kinerja	√	
2	Penerimaan dan penyimpanan barang	Otorisasi	√	
		Pemisahan fungsi		√
		Perancangan Dokumen		√
		Perlindungan terhadap aset dan dokumen	√	
		Pemeriksaan independen atas kinerja		√
3	Pemberian persetujuan terhadap <i>invoice</i> dari <i>supplier</i>	Otorisasi	√	
		Pemisahan fungsi		√
		Perancangan Dokumen		√
		Perlindungan terhadap aset dan dokumen		√
		Pemeriksaan independen atas kinerja	√	
4	Pembayaran atas <i>invoice supplier</i>	Otorisasi	√	
		Pemisahan fungsi		√
		Perancangan Dokumen	√	
		Perlindungan terhadap aset dan dokumen		√
		Pemeriksaan independen atas kinerja	√	

Sumber : Olahan Penulis

Pada kegiatan pemesanan dan pembelian barang, perusahaan belum membuat dokumen *purchase requisition*, *purchase order* dan kartu persediaan secara keseluruhan. Perusahaan pun tidak membuat salinan data atas

percakapan mengenai pembelian yang dilakukan oleh sekretaris perusahaan kepada *supplier*. Perusahaan yang tidak memiliki kartu persediaan secara keseluruhan akan sulit untuk mengetahui kondisi persediaan yang dimilikinya. Tidak memiliki dokumen *purchase requisition* dapat membuat bagian pembelian melakukan kesalahan dalam menentukan pesanan barang yang perlu dibeli. Tidak memiliki dokumen *purchase order* akan membuat bagian penerimaan barang tidak memiliki gambaran mengenai barang yang akan diterimanya, sehingga dapat meningkatkan kemungkinan diterimanya barang yang tidak sesuai dengan pesanan perusahaan. Salinan data atas percakapan mengenai pembelian yang dilakukan perusahaan pun perlu dibuat, agar perusahaan memiliki bukti mengenai kesepakatan atas pemesanan pembelian yang dilakukan oleh perusahaan.

Pada kegiatan penerimaan dan penyimpanan barang, Gudang Bajoe M26 tidak melakukan pemisahan fungsi yang dimiliki manajer utama antara melakukan penyetujuan penerimaan barang dan pencatatan atas barang yang diterima. Hal tersebut dapat menimbulkan masalah berupa diterimanya barang yang tidak memenuhi kualifikasi dari perusahaan. Perusahaan juga tidak membuat dokumen *receiving report* pada saat melakukan penerimaan barang dari *supplier*, karena perusahaan menggunakan surat jalan dari *supplier* sekaligus sebagai *receiving report*. Menurut penulis hal tersebut tidak baik sebab dikhawatirkan tulisan atau coretan pada surat jalan tidak terbaca, sehingga informasi pada surat jalan tersebut menjadi tidak tepat. Selain itu pemeriksaan independen atas pemeriksaan pakaian dari *supplier* dilakukan hanya selapis yaitu dengan dilakukannya pengawasan oleh manajer utama. Hal tersebut membuat kemungkinan diterimanya barang yang tidak sesuai dengan kualifikasi perusahaan menjadi lebih tinggi.

Pada kegiatan pemberian persetujuan terhadap *invoice* dari *supplier*, sekretaris perusahaan memiliki fungsi rangkap untuk melakukan pembelian dan memberikan persetujuan terhadap *invoice* dari *supplier*. Fungsi rangkap tersebut seharusnya dipisahkan oleh perusahaan, karena dikhawatirkan dapat menimbulkan tindak kecurangan berupa disetujuinya *invoice* yang tidak sesuai dengan pembelian yang dilakukan oleh perusahaan. Gudang Bajoe M26

yang tidak membuat dokumen *purchase order*, *receiving report* dan surat retur menyebabkan perusahaan hanya membandingkan *invoice* dengan surat jalan saja. Seharusnya perusahaan memiliki dokumen *purchase order*, *receiving report* dan surat retur yang akan dicocokkan dengan *invoice* dan surat jalan. Dokumen penting yang berhubungan dengan prosedur pembelian barang juga masih ada yang tidak disatukan dalam penyimpanannya, sehingga perusahaan harus mencari terlebih dahulu dokumen-dokumen yang saling berhubungan tersebut ketika ingin digunakan.

Pada kegiatan pembayaran atas *invoice supplier*, perusahaan tidak memisahkan fungsi untuk melakukan pembayaran dan pencatatan atas pembayaran terhadap *supplier* yang dimiliki oleh sekretaris. Penyimpanan dokumen *invoice*, surat jalan dan pelunasan terhadap *supplier* yang dilakukan oleh perusahaan masih belum disatukan seluruhnya. Berdasarkan keterangan pada tabel 5.1. diketahui bahwa terdapat sepuluh aktivitas pengendalian pada Gudang Bajoe M26 yang belum memadai dan sepuluh yang sudah memadai.

- c. Berdasarkan hasil pembahasan menunjukkan bahwa aktivitas pengendalian pada siklus pembelian dapat mengurangi jumlah produk yang tidak memenuhi kualifikasi pada Gudang Badjoe M26, namun perusahaan belum menerapkan aktivitas pengendalian yang ada secara maksimal pada prosedur pemesanan dan pembelian barang, penerimaan dan penyimpanan barang, pemberian persetujuan terhadap *invoice* dari *supplier* dan pembayara atas *invoice supplier*.

Pada prosedur pemesanan dan pembelian barang, jika Gudang Bajoe M26 membuat dokumen *purchase requisition* saat melakukan permintaan barang akan meningkatkan akurasi dari informasi yang akan diberikan kepada sekretaris perusahaan. Sekretaris perusahaan akan memiliki bukti fisik mengenai barang yang dibutuhkan oleh perusahaan, sehingga menurunkan kemungkinan kesalahan dalam melakukan pemesanan pembelian barang kepada *supplier*. Perusahaan juga sebaiknya membuat dokumen *purchase order* ketika melakukan pemesanan dan pembelian kepada *supplier*. Dokumen tersebut akan diberikan kepada *supplier* dan bagian penerimaan barang. *Supplier* yang menerima *purchase order* dari perusahaan akan memiliki bukti fisik mengenai pembelian yang dilakukan oleh perusahaan, sehingga kemungkinan kesalahan dalam

mengirimkan barang yang dipesan oleh Gudang Bajoe M26 dapat berkurang. Bagian penerimaan yang memiliki dokumen *purchase order* akan memiliki gambaran mengenai jumlah dan jenis barang yang akan diterimanya, sehingga dapat mencegah diterimanya barang yang tidak sesuai dengan kualifikasi dari perusahaan.

Pada prosedur penerimaan dan penyimpanan barang, perusahaan dapat memisahkan fungsi rangkap yang dimiliki oleh manajer utama yaitu fungsi otorisasi dan pencatatan. Penggabungan fungsi tersebut dapat menimbulkan tindak kecurangan berupa diterima dan dicatatnya barang yang tidak sesuai dengan kualifikasi perusahaan. Perusahaan dapat meminta kepada *supplier* untuk menyertakan *packing list* pada saat melakukan pengiriman barang. *Packing list* tersebut bertujuan untuk memudahkan dan meningkatkan akurasi dalam melakukan pencocokan. Selain itu, penambahan dokumen baru berupa *receiving report* akan membuat Gudang Bajoe M26 memiliki catatan mengenai penerimaan barang yang lebih jelas dan akurat. Pembuatan dokumen barang yang tidak sesuai kualifikasi perusahaan pun bertujuan untuk membantu perusahaan mencatat pakaian yang tidak sesuai dengan standar atau kualifikasi dari perusahaan. Dengan dibuatnya dokumen *receiving report* dan barang yang tidak sesuai kualifikasi, perusahaan dapat memiliki catatan yang jelas atas barang yang diterimanya dan mencegah kesalahan jumlah atas barang yang tidak sesuai kualifikasi pada saat melakukan retur. Peningkatan pemeriksaan independen menjadi dua lapis juga dapat mengurangi penerimaan barang yang tidak memenuhi kualifikasi karena perusahaan dapat memiliki pengendalian yang berlapis pada saat melakukan pemeriksaan barang dari *supplier*. Perusahaan juga dapat membuat standar penilaian mutu untuk membantu karyawan perusahaan dalam melakukan pemeriksaan barang dari *supplier*. Standar tersebut dapat membantu karyawan perusahaan untuk memahami batas kualitas barang yang masih dapat diterima oleh perusahaan, sehingga dapat mengurangi penerimaan barang yang tidak memenuhi kualifikasi.

Pada prosedur pemberian persetujuan terhadap *invoice* dari *supplier* pemisahan fungsi pembelian dan dan pemberian persetujuan terhadap *invoice* yang dimiliki oleh sekretaris bertujuan untuk mencegah disetujuinya

invoice yang tidak sesuai dengan barang yang diterima. Membuat dokumen *purchase order*, *receiving report* dan surat retur akan meningkatkan akurasi dalam pemberian persetujuan terhadap *invoice*, sehingga *invoice* akan disetujui apabila nilai yang tertera pada *invoice* telah sesuai dengan barang yang diterima oleh Gudang Bajoe M26.

Pada prosedur pembayaran atas *invoice supplier* pemisahan fungsi pembayaran dan pencatatan yang dimiliki oleh sekretaris bertujuan untuk mencegah terjadinya pembuatan catatan fiktif atas pembayaran yang dilakukan oleh perusahaan. Menyatukan dokumen yang saling bersangkutan dalam menyimpan dokumen dapat memudahkan perusahaan untuk mencari dokumen tersebut jika sewaktu-waktu diperlukan untuk melakukan retur barang.

5.2. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang penulis peroleh, maka penulis mengajukan beberapa saran yang diharapkan dapat membantu perusahaan untuk mengurangi penerimaan barang yang tidak memenuhi kualifikasi atau dapat dijadikan dasar bagi penelitian lainnya. Saran yang diberikan penulis adalah :

1. Gudang Bajoe M26 sebaiknya memisahkan fungsi pembelian dan fungsi pembayaran yang dimiliki oleh sekretaris menjadi bagian tersendiri. Fungsi pembayaran dapat diberikan kepada bagian keuangan sedangkan fungsi pembelian dapat dilakukan oleh bagian pembelian. Hal tersebut bertujuan untuk mencegah kemungkinan terjadinya tindak kecurangan berupa pencurian aset yang dilakukan dengan cara melakukan pelunasan terhadap pembelian fiktif.
2. Gudang Bajoe M26 sebaiknya membuat dokumen *purchase requisition* sebanyak dua rangkap ketika melakukan permintaan persediaan pada prosedur pemesanan dan pembelian barang. Pembuatan dokumen *purchase requisition* bertujuan agar perusahaan memiliki bukti tertulis yang menjadi landasan dasar dibuatnya dokumen *purchase order*. Adanya bukti tertulis mengenai barang yang dibutuhkan oleh perusahaan diharapkan dapat mencegah kesalahan dalam menentukan jumlah dan barang yang akan dibeli.
3. Gudang Bajoe M26 sebaiknya membuat dokumen *purchase order* sebanyak empat rangkap ketika melakukan pemesanan dan pembelian barang. Dokumen

purchase order akan diberikan kepada *supplier* yang menjelaskan mengenai jumlah, jenis dan harga dari barang yang akan dibeli oleh perusahaan. Dokumen tersebut juga akan diberikan kepada bagian gudang dan akuntansi. Bagian gudang perlu untuk memiliki *purchase order* agar mengetahui jenis dan jumlah barang yang akan diterimanya. Jika bagian gudang tidak memiliki *purchase order*, maka mereka tidak memiliki gambaran atau keterangan mengenai barang yang akan diterimanya. Hal tersebut akan berdampak pada meningkatnya kemungkinan barang yang tidak memenuhi kualifikasi diterima oleh perusahaan. Bagian akuntansi membutuhkan dokumen *purchase order* yang akan dicocokkan dengan *invoice* dan surat jalan dari *supplier* untuk memberikan persetujuan terhadap *invoice* tersebut.

4. Gudang Bajoe M26 sebaiknya membuat kartu persediaan yang menjelaskan jumlah barang yang dimiliki oleh perusahaan secara keseluruhan. Perusahaan yang memiliki informasi mengenai kondisi persediaannya akan lebih mudah untuk melakukan pembelian terhadap barang yang jumlahnya sudah menipis. Dengan dibuatnya kartu persediaan, perusahaan juga dapat menetapkan *reorder point*, yaitu batas titik pemesanan kembali barang yang dilakukan oleh perusahaan.
5. Gudang Bajoe M26 sebaiknya membuat salinan data atas percakapan mengenai pembelian yang dilakukan dengan *supplier* menggunakan bantuan media *WhatsApp*, sehingga jika suatu saat percakapan tersebut hilang perusahaan masih memiliki bukti atas pembelian yang dilakukannya.
6. Gudang Bajoe M26 sebaiknya membuat dokumen *receiving report* tersendiri sebanyak tiga rangkap pada saat melakukan penerimaan barang yang dikirim oleh *supplier*. Dokumen *receiving report* yang dibuat akan digunakan untuk dibandingkan dengan surat jalan yang diberikan oleh *supplier*, sehingga jika terdapat perbedaan perusahaan memiliki bukti tertulis terhadap pemeriksaan barang yang dilakukannya.
7. Gudang Bajoe M26 sebaiknya memisahkan fungsi otorisasi penerimaan dan pencatatan barang yang dimiliki oleh manajer utama. Fungsi penerimaan barang dapat diberikan kepada kepala gudang, sedangkan fungsi pencatatan barang

dapat dilakukan oleh bagian gudang yang bertugas untuk menerima barang dari *supplier*.

8. Gudang Bajoe M26 sebaiknya meminta kepada *supplier* untuk membuat dan menyertakan *packing list* pada setiap karung yang dikirimkan. *Packing list* tersebut bertujuan untuk membantu pengecekan yang dilakukan oleh perusahaan dengan melakukan pencocokan antara laporan penerimaan barang yang dibuat oleh perusahaan dengan *packing list* dan surat jalan dari *supplier*.
9. Gudang Bajoe M26 sebaiknya menyimpan dokumen yang saling berkaitan pada prosedur pembeliannya dengan lebih baik. Dokumen tersebut dapat disimpan menjadi satu dengan dijepit menggunakan stapler agar tersimpan dalam keadaan menyatu.
10. Gudang Bajoe M26 sebaiknya memiliki atau membuat panduan yang menentukan standar penilaian mutu barang yang dimiliki oleh perusahaan pada saat melakukan kegiatan penerimaan barang. Panduan tersebut diharapkan dapat meningkatkan kualitas karyawan perusahaan dalam memahami standar atau kualifikasi mengenai kualitas pakaian yang masih diterima oleh perusahaan. Peningkatan pemahaman karyawan terhadap standar atau kualifikasi yang dimiliki oleh perusahaan tentu akan membantu perusahaan untuk mencegah diterimanya barang yang tidak memenuhi kualifikasi. Hal tersebut dikarenakan karyawan adalah orang yang secara langsung memilih dan menentukan apakah suatu barang yang dikirim dari *supplier* akan diterima atau ditolak oleh perusahaan. Sebaik apapun aktivitas pengendalian yang dimiliki oleh perusahaan tidak akan berjalan secara maksimal apabila tidak didukung oleh sumber daya manusia yang memadai.

DAFTAR PUSTAKA

- Agbejule, A., & Jokipii, A. (2009). Strategy, control activities, monitoring and effectiveness. *Managerial Auditing Journal*, 500-522.
- Anthony, Robert N. & Govindarajan, Vijay. (2007). *Management Control Systems* 12th ed. New York: McGraw-Hill Companies, Inc.
- Bodnar, Georg H. dan Hopwood, William S. (2014). *Accounting Information System*. 11th ed. Person Education, Inc.
- Committee of Sponsoring Organizations (COSO) of The Treadway Commission. (2013). *Internal Control - Integrated Framework*.
- Ferrell, O. C., & Hirt, G. (2003). *Business: A Changing World*. New York: McGraw-Hill Companies, Inc.
- Hall, James A. (2012). *Accounting Information Systems*. 8th ed. South Western Cengage Learning.
- Madura, J. (2001). *Pengantar Bisnis*. Jakarta: Salemba Empat.
- Manurung, Rosida Tiurma. (2015). *Buku Ajar Bahasa Indonesia Akademik*. Bandung : Lembaga Mata Kuliah Umum Universitas Kristen Maranatha.
- Moeller, Robert R. (2011). *COSO Enterprise Risk Management second edition*. New Jersey : John Wiley & Sons, Inc.
- Romney, Marshall B. & Steinbart, Paul John. (2015). *Accounting Information Systems*. 12th ed. New Jersey: Pearson Prentice Hall.
- Sekaran, Uma dan Bougie, Roger. (2013). *Research Methods for Business*. 6th ed. Wiley & Sons Ltd.