

BAB 5.

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan oleh peneliti terkait dengan peranan aktivitas pengendalian pada CV. Tujuh dalam meningkatkan efektivitas siklus pembelian, peneliti dapat menarik beberapa kesimpulan yang didapatkan sesuai dengan identifikasi masalah yang telah dicantumkan pada bab sebelumnya sebagai berikut:

1. Aktivitas pada siklus pembelian yang dijalankan oleh CV. Tujuh cukup memadai tetapi masih memiliki kekurangan, berikut ini:
 - a. Pada tahap pemesanan barang, staf gudang yang ada di perusahaan akan memeriksa setiap hari jumlah barang yang tersedia sebelum melakukan pemesanan barang. Jika diketahui bahwa barang mencapai persediaan minimal, maka akan dilakukan permintaan pemesanan dengan menggunakan *Purchase Requisition*. Pada saat memeriksa jumlah barang yang tersedia staf gudang tidak melakukan pencatatan ke dalam dokumen tertentu. Dokumen *Purchase Requisition* tersebut akan diberikan kepada pemilik untuk dibuatkan dokumen *Purchase Order*. Tidak adanya rangkap dokumen terkait *Purchase Requisition* dan *Purchase Order*. Dokumen yang ada di perusahaan masih tidak sesuai dengan format dokumen yang baik, seperti tidak menggunakan *prenumbered*, sehingga dokumen yang dibuat bisa hilang karena tidak ada urutan nomor pada dokumen dan sulit melacak pada saat diperlukan. Lalu tidak adanya kolom pembuat dan penyetuju, sehingga tanggung jawab atas dokumen yang telah dibuat tersebut jadi tidak ada.
 - b. Pada tahap penerimaan barang, perusahaan akan menerima surat jalan beserta barang dan faktur dari pemasok. Barang yang diterima perusahaan bersamaan dengan surat jalan dan *packing list* akan di periksa oleh staf gudang perusahaan. Setelah staf gudang memeriksa barang berdasarkan dengan surat jalan dan *packing list*, maka pemilik akan membandingkan surat jalan dan *packing list* dengan *Purchase Order* kemudian menandatangani surat jalan tersebut dan surat jalan yang asli diberikan ke pemasok sedangkan

perusahaan memiliki surat jalan rangkap. Jika diketahui terdapat kualitas barang buruk atau benang yang cacat atau rusak maka perusahaan akan melakukan retur barang kepada pemasok. Perusahaan melakukan retur barang dengan membuat dokumen surat jalan retur kepada pemasok. Setiap kali perusahaan menerima benang dari pemasok, staf gudang tidak membuat dokumen *Receiving Report*.

- c. Pada tahap persetujuan atas tagihan, perusahaan akan menyetujui tagihan dengan membandingkan antara faktur yang diterima dari pemasok dengan dokumen *Purchase Order*, bersamaan dengan surat jalan dan *packing list*. Perusahaan tidak membandingkan dengan dokumen *Receiving Report* yang merupakan bukti jumlah dan jenis barang yang diterima oleh perusahaan. Sering kali perusahaan mendapatkan faktur untuk beberapa *Purchase Order*.
 - d. Pada tahap pembayaran tagihan, pemasok akan memberikan faktur asli ke perusahaan, sehingga adanya kontra bon. Pemilik membandingkan antara *Purchase Order*, surat jalan retur, dan faktur dari pemasok dalam melakukan pembayaran tagihan. Pembayaran tagihan dilakukan oleh pemilik melalui transfer bank. Dalam melakukan pembayaran tagihan, CV. Tujuh tidak melakukan pencatatan dokumen atas pengeluaran kas tersebut.
2. Aktivitas pengendalian yang diterapkan pada siklus pembelian CV. Tujuh dinilai cukup memadai, tetapi masih memiliki kekurangan, hal ini ditunjang dengan kenyataan sebagai berikut:
- a. Tidak adanya pemisahan fungsi yang jelas di perusahaan, baik karyawan ataupun pemilik dapat turun tangan untuk melakukan permintaan dan penerimaan barang jika kondisi membutuhkan. Pada saat persetujuan tagihan dan pembayaran tagihan dilakukan oleh pemilik, sehingga tidak adanya pemisahan fungsi.
 - b. Perusahaan sudah melakukan otorisasi pada saat melakukan pemesanan barang. Pemesanan barang terkait dengan dokumen *Purchase Requisition* diotorisasi langsung oleh pemilik, sedangkan terhadap dokumen *Purchase Order* tidak adanya otorisasi dikarenakan dibuat dan disetujui oleh pemilik sendiri. Otorisasi yang dilakukan oleh perusahaan pada saat penerimaan barang dapat dikatakan cukup baik. Setiap barang yang diterima beserta surat

jalan dari pemasok langsung di otorisasi oleh pemilik, bahwa barang yang diterima sesuai dengan surat jalan setelah dilakukan penghitungan jumlah dan jenis barang yang diterima perusahaan. Pada saat persetujuan tagihan di otorisasi oleh pemilik dengan memeriksa dokumen surat jalan, jumlah barang yang diterima, serta faktur dari pemasok. Pada saat pembayaran tagihan, perusahaan tidak melakukan otorisasi.

- c. Penggunaan dokumen dan catatan yang digunakan oleh perusahaan sudah cukup memadai dengan adanya dokumen *Purchase Requisition* dan *Purchase Order* pada saat melakukan pemesanan barang. Tidak terdapatnya dokumen *Receiving Report* pada saat menerima barang. Pada saat persetujuan atas tagihan, perusahaan tidak membandingkan dengan dokumen *Receiving Report*. Pada saat pembayaran tagihan, perusahaan tidak membuat dokumen Bukti Pembayaran Tagihan, sehingga dapat menimbulkan terjadinya duplikasi pembayaran. Terdapat kekurangan pada format dokumen perusahaan. Perusahaan belum menggunakan format dokumen yang baik dan terstruktur, seperti tidak digunakannya *prenumbered*, sehingga dokumen yang dibuat bisa hilang karena tidak ada urutan nomor pada dokumen. Lalu tidak adanya kolom pembuat dan penyetuju, sehingga yang bertanggung jawab atas dokumen yang telah dibuat tersebut jadi tidak ada.
 - d. Pengamanan atas aktiva dan catatan perusahaan kurang memadai, dikarenakan penyimpanan aktiva dan catatan jauh dari kata aman, tidak adanya tempat penyimpanan data secara khusus.
 - e. Pemeriksaan independen telah dilaksanakan oleh perusahaan pada tahap pemesanan dan penerimaan barang, tetapi pemeriksaan tidak dilaksanakan secara rutin oleh perusahaan. Pada tahap persetujuan atas tagihan dan pembayaran tagihan dilakukan oleh pemilik. Pemeriksaan independen dilakukan tetapi tidak tepat karena pemilik melakukan pemeriksaan lainnya, dan banyak yang merngerjakan pekerjaan yang lain, sehingga pemilik bisa tidak teliti dalam melakukan pemeriksaan.
3. Aktivitas pengendalian pada CV. Tujuh belum berperan dalam meningkatkan efektivitas kegiatan pembelian, namun dari hasil pembahasan menunjukkan perlu adanya penerapan aktivitas pengendalian yang lebih baik, dengan:

- a. Diterapkannya pemisahan fungsi pada saat pemesanan barang, penerimaan barang, persetujuan atas tagihan dan pembayaran tagihan agar dapat mencegah terjadinya kerugian perusahaan akibat adanya kecurangan oleh karyawan, sehingga karyawan dapat mengetahui tanggung jawab dan jabatan yang jelas.
- b. Adanya otorisasi pada setiap transaksi yang dilakukan, maka kegiatan pembelian perusahaan dapat berjalan dengan baik.
- c. Adanya penggunaan dokumen dan catatan yang memadai pada kegiatan pembelian, menyebabkan kegiatan perusahaan dapat berjalan dengan baik.
- d. Pengamanan aktiva dan catatan perusahaan diperlukan, yaitu dengan adanya pengendalian fisik terhadap aktiva dan catatan yang dimiliki. Pengendalian terkait dengan dokumen perusahaan, yaitu dengan dibutuhkannya tempat penyimpanan khusus dokumen, seperti lemari penyimpanan dengan kunci sebagai akses terhadap lemari penyimpanan serta dibutuhkannya rangkap dokumen dan disimpan diruangan terkunci. Data yang terdapat di dalam perusahaan tidak disimpan dalam bentuk *database*.
- e. Pemeriksaan independen yang dilakukan secara rutin, sehingga kegiatan perusahaan terutama dalam kegiatan pembelian dapat berjalan efektif.

5.2. Saran

Berdasarkan hasil kesimpulan yang telah didapatkan oleh peneliti terkait dengan peranan aktivitas pengendalian pada CV. Tujuh dalam meningkatkan efektivitas pembelian. Beberapa saran yang peneliti sampaikan dengan harapan dapat menjadi masukan untuk perusahaan, yaitu:

1. Dibutuhkannya laporan atau kartu persediaan barang dan kartu gudang, agar tidak terjadi kekeliruan pada saat melakukan pemesanan barang. Dibutuhkannya rangkap dokumen terkait dokumen *Purchase Requisition* dan *Purchase Order*. Dokumen *Purchase Requisition* dibuat dengan tiga rangkap yaitu untuk gudang, pembelian dan akuntansi sedangkan untuk dokumen *Purchase Order* dibuat dengan empat rangkap yaitu untuk pembelian, pemasok, gudang dan akuntansi. Peneliti merekomendasikan rancangan dokumen terkait dengan dokumen *Purchase Requisition* dan *Purchase Order* , agar format dokumennya menjadi lebih baik dan terstruktur.

2. Diperlukannya dokumen *Receiving Report* yang dibuat oleh bagian gudang, agar barang yang diterima oleh perusahaan dicatat, sehingga memudahkan pada saat melakukan pembayaran tagihan kepada pemasok. Dokumen *Debit Memo* diperlukan oleh perusahaan sebagai pengurang utang perusahaan setelah dilakukannya retur. Peneliti merekomendasikan rancangan dokumen terkait dengan dokumen *Receiving Report*, *Debit Memo*, Laporan Kartu Stok barang, dan *Purchase Return*, agar format dokumennya menjadi lebih baik dan terstruktur. Dokumen *Purchase Return* direkomendasikan oleh peneliti sebagai pengganti dokumen surat jalan retur. Peneliti memberikan rekomendasi terkait dengan perancangan dokumen *Purchase Requisition*, *Purchase Order*, Laporan Kartu Stok barang dan dokumen pembayaran tagihan.
3. Bagian akuntansi akan menyetujui tagihan setelah memeriksa dokumen *Purchase Order*, *Purchase Requisition*, *Receiving Report* dan faktur. Jika diketahui adanya perbedaan antara dokumen *Purchase Order*, *Purchase Requisition*, *Receiving Report* dan faktur, maka akuntansi harus memeriksa kembali dokumen terkait retur barang yaitu dokumen *Debit Memo* dengan *Purchase Return*.
4. Diperlukannya dokumen Bukti Pembayaran Tagihan setelah pemilik melakukan pembayaran, agar terhindar dari pembayaran kembali dan sebagai bukti bahwa perusahaan sudah melakukan pembayaran tagihan.
5. Bagian gudang akan melakukan permintaan pemesanan kemudian bagian pembelian akan melakukan pemesanan barang. Pada saat penerimaan barang, barang akan diterima oleh bagian gudang. Menurut peneliti, bagian pembelian bisa ditempatkan oleh karyawan lama, jadi tidak perlu menambah sumber daya manusia. Diperlukannya penambahan sumber daya manusia yang berkualifikasi terkait dengan akuntansi karena pada saat persetujuan tagihan, bagian akuntansi akan memeriksa dokumen antara *Purchase Order*, *Receiving Report*, dan *Purchase Requisition* apakah ketiga dokumen tersebut sesuai dengan tagihan yang diberikan dari pemasok. Bagian akuntansi juga perlu memeriksa apakah tagihan yang diterima dari pemasok sudah dikurangi dengan barang retur dengan melihat dokumen *Purchase Return* dan *Debit Memo* yang dimiliki oleh perusahaan. Pada saat pembayaran tagihan, sebaiknya dilakukan oleh bagian

keuangan. Tetapi karena kondisi perusahaan yang belum memungkinkan untuk menambah sumber

daya manusia, maka bagian keuangan tetap dilakukan oleh pemilik.

6. Adanya rekomendasi peneliti terkait dengan adanya penambahan bagian pembelian pada struktur organisasi, akan memudahkan pemilik melakukan otorisasi terkait dengan dokumen *Purchase Order*. Dokumen *Receiving Report* dibutuhkan oleh perusahaan ketika menerima barang dari pemasok dan dilakukan otorisasi oleh bagian pembelian. Adanya otorisasi bagian pembelian terkait dengan adanya retur barang. Dengan adanya rekomendasi struktur organisasi menyebabkan pada saat persetujuan tagihan akan di otorisasi oleh bagian akuntansi terkait dengan dokumen *Purchase Order*, *Receiving Report*, dan *Purchase Requisition*, untuk mengetahui ketiga dokumen tersebut sesuai dengan tagihan yang diberikan dari pemasok. Dengan adanya dokumen Bukti Pembayaran Tagihan yang dibuat oleh akuntansi menyebabkan adanya otorisasi dari pemilik, bahwa pemilik telah melakukan pembayaran tersebut.
7. Perusahaan sebaiknya memiliki tempat penyimpanan khusus untuk data perusahaan. Oleh karena itu, peneliti merekomendasikan adanya lemari tempat penyimpanan dokumen yang disimpan berdasarkan jenis dokumen dan disimpan diruangan terkunci. Dibutuhkannya juga kunci pada lemari penyimpanan dokumen agar tidak semua orang dapat mengakses ke lemari tersebut. Perusahaan juga sebaiknya memasang CCTV agar kecurangan dan pencurian yang terjadi dapat ditelusuri.
8. Pemeriksaan independen sebaiknya dilakukan secara rutin oleh perusahaan. Pemilik dapat memeriksa dokumen *Purchase Order*, *Receiving Report*, *Debit Memo* dan *Purchase Return* yang dibuat dan diotorisasi oleh bagian yang bertanggung jawab. Adanya rekomendasi struktur organisasi menyebabkan bagian akuntansi dapat memeriksa secara rutin terkait dengan dokumen pemesanan barang, penerimaan barang, persetujuan tagihan, dan pembayaran tagihan.
9. Adanya pemisahan antara bagian pembelian, akuntansi dan keuangan yang dibutuhkan oleh perusahaan. Dengan adanya penambahan bagian pada struktur organisasi diharapkan perusahaan dapat mengurangi rangkap kerja. Menurut

peneliti, perusahaan belum membutuhkan adanya bagian keuangan tersendiri. Oleh karena itu, peneliti tetap merekomendasikan bahwa pemilik merangkap sebagai bagian keuangan, agar kegiatan penerimaan dan pengeluaran uang dapat berjalan efektif karena dikelola langsung oleh pemilik.

10. Seharusnya perusahaan menyimpan data dalam bentuk *database*, terutama untuk bagian gudang dan akuntansi agar dapat memudahkan kegiatan perusahaan. Dengan adanya penyimpanan data dalam bentuk *database* akan memudahkan bagian gudang dalam melakukan permintaan barang karena akan terhindar dari risiko perhitungan jumlah barang yang berbeda antara jumlah fisik dan jumlah yang ada didalam *database*. Memudahkan bagian akuntansi untuk memeriksa dokumen yang diperlukan, sehingga dapat mengurangi penggunaan kertas.

Saran yang disampaikan peneliti dapat dipertimbangkan dan diharapkan dapat membantu meningkatkan efektivitas siklus pembelian perusahaan. Tetapi perlu diperhatikan juga terkait dengan manfaat dan biaya yang dikeluarkan untuk dapat menerapkan saran tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Arens, Alvin A.; Elder, Randal J.; Beasley, Mark S.; Hogan, Chris E. (2017). *Auditing and Assurance Services*. London: Pearson.
- Bodnar, G. H., & Hopwood, W. S. (2013). *Accounting Information Systems*. New Jersey: Pearson.
- Commission, C. o. (2013, May). *Internal Control - Integrated Framework (2013)*. Retrieved September 9, 2018, from COSO: www.coso.org
- Jerry J. Weygandt PhD, C., Paul D. Kimmel PhD, C., & Donald E. Kieso PhD, C. (2013). *Financial Accounting IFRS Edition*. Hoboken: John Wiley & Sons, Inc.
- Hadi, S. (2004). *Metodologi Research*. Yogyakarta: Andi.
- Hartati, E. R. (2018, Maret 27). *Pasar Dalam Negeri Jadi Andalan Industri Tekstil Nasional*. Jakarta: BeritaSatu.
- Lawson, Bradley P.; Muriel, Leah; Sanders, Paula R. (2017). A survey on firms' implementation of COSO's 2013 Internal Control-Integrated Framework. *Research in Accounting Regulation*, 30-43.
- Ma, J., & Ma, C. (2011). Factor Analysis Based On The COSO Framework And The Government Audit Performance Of Control Theory . *Procedia Engineering*, 5584-5589.
- Makmur. (2011). *Efektivitas Kebijakan Kelembagaan Pengawasan*. Bandung: Refika Aditama.
- Masruri. (2014). Analisis Efektifitas Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Perkotaan (PNPM-MP) (Studi Kasus Pada Kecamatan Bunyu Kabupaten Bulungan tahun 2010). *Governance and Public Policy*, 53-76.
- Mulyadi. (2001). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salembat Empat.
- Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2018). *Accounting Information Systems*. England: Pearson.

Sekaran, U., & Bougie, R. (2016). *Research Methods for Business*. Chichester: John Wiley & Sons.

Sutabri, T. (2012). *Analisis Sistem Informasi*. Yogyakarta: Andi.