

BAB 5

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, maka akan ditarik kesimpulan terkait identifikasi masalah yang telah disebutkan dalam subbab 1.2.. Berikut merupakan kesimpulan yang dapat diambil mengenai peranan pengendalian internal dalam menunjang efektivitas siklus pembelian:

1. Prosedur dalam siklus pembelian yang diterapkan di PT. Esa Medika Mandiri terkait siklus pembelian terdiri dari empat prosedur, antara lain yaitu prosedur pemesanan barang, prosedur penerimaan barang, prosedur persetujuan faktur dari pemasok, dan prosedur pengeluaran kas. Siklus pembelian barang di PT. Esa Medika Mandiri ditujukan untuk pembelian barang seperti peralatan medis yang didapat melalui pemasok resmi mereka. Secara keseluruhan, semua prosedur pembelian di PT. Esa Medika Mandiri telah diterapkan dengan baik namun masih ditemukannya kekurangan. Prosedur pemesanan barang yang dilakukan PT. Esa Medika Mandiri dilakukan oleh *Logistic Director* yang disertai dengan dokumen *purchase order* yang dibuat oleh *staff finance*. Kemudian untuk prosedur penerimaan barang menggunakan formulir pengecekan barang yang dilakukan oleh bagian *logistic* dan *technician*. Prosedur persetujuan faktur dari pemasok akan dilakukan oleh *staff finance* dengan mencocokkan dokumen *invoice*, *purchase order*, dan laporan dari bagian *logistic*. Sementara untuk prosedur pengeluaran kas akan dilakukan oleh *Finance Manager* melalui pembelian valuta asing dari bank dengan menggunakan surat pernyataan transaksi pembelian valuta asing dan formulir aplikasi transfer setelah mendapatkan persetujuan dari *President Director* dan *Chairman*.
2. Terkait dengan pengendalian internal yang diterapkan pada siklus pembelian, PT. Esa Medika Mandiri sudah menerapkan pengendalian internal secara memadai. Lingkungan pengendalian sudah diterapkan secara baik meskipun masih terdapat

kesalahan pada struktur organisasi. Selanjutnya terkait penilaian risiko, manajemen PT. Esa Medika Mandiri sudah mempertimbangkan respon atas risiko yang timbul pada siklus pembelian yang dilakukan meskipun perusahaan tidak menyadari adanya risiko pencurian dana. Selanjutnya terkait aktivitas pengendalian, secara keseluruhan sudah memadai meskipun ditemukannya kekurangan seperti bagian *logistic* yang menjalankan fungsi *custody*, *recording*, dan *authorization*, persetujuan faktur yang dilakukan oleh *staff finance*, dan pencatatan pengeluaran kas yang juga dilakukan oleh bagian *finance*. Kemudian adanya otorisasi yang sudah terlebih dahulu dilakukan pada formulir pembayaran dan formulir lainnya oleh *President Director* dan *Chairman*. Untuk penggunaan dokumen di perusahaan, PT. Esa Medika Mandiri tidak menggunakan dokumen *purchase requisition* maupun *receiving report*. Selain itu aktivitas pemantauan yang dilakukan oleh perusahaan juga masih kurang memadai.

3. Berdasarkan penelitian yang dilakukan, pengendalian internal memiliki peranan yang penting dalam siklus pembelian, hal ini untuk menunjang efektivitas siklus pembelian yang ada. Pada PT. Esa Medika Mandiri, penilaian pengendalian internal perusahaan berdasarkan *maturity models* berada pada tingkat 4 yaitu *Managed and Measurable*. Penerapan pengendalian internal yang dinilai sudah efektif membantu perusahaan untuk dapat menunjang efektivitas siklus pembelian perusahaan. Pengendalian internal merupakan landasan mengenai bagaimana pelaksanaan yang seharusnya dilakukan untuk menunjang efektivitas siklus pembelian yang ada. Dengan begitu risiko-risiko dapat terhindarkan, oleh karena hal tersebut penting bagi manajemen untuk menerapkan pengendalian internal pada siklus pembelian yang dilakukan agar dapat berjalan secara efektif.

5.2. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah disampaikan, berikut beberapa saran yang diharapkan dapat memberi manfaat bagi PT. Esa Medika Mandiri untuk dapat memperbaiki kekurangan yang ada pada pengendalian internal, antara lain:

1. Struktur organisasi yang saat ini berlaku sebaiknya diperbaharui dan adanya pemisahan fungsi untuk *finance* dan pembelian serta antara pemisahan fungsi bagian *logistic* dan *receiving*. Serta menunjuk kepala gudang dari *staff logistic*.
2. Penggunaan *job description* secara tertulis.
3. Penggunaan dokumen *purchase requisition* yang dibuat oleh *staff logistic* dan diotorisasi oleh kepala gudang.
4. Penggunaan dokumen *receiving report* yang dibuat oleh *staff receiving* dan diotorisasi oleh kepala gudang.
5. Prosedur persetujuan faktur yang dilakukan oleh *staff accounting* dengan mencocokkan dokumen *purchase order*, *receiving report*, dan *invoice*. Serta pencatatan atas pengeluaran kas yang dilakukan oleh *staff accounting*.
6. Tidak mengotorisasi (tanda tangan) formulir kosong terlebih dahulu.
7. Sebaiknya dilakukan pemantauan atas siklus pembelian perusahaan sebulan sekali dan dibuatnya penilaian atas kinerja agar apabila ditemukan pengendalian yang kurang memadai, perusahaan dapat dengan segera memperbaikinya.

DAFTAR PUSTAKA

- Arens, A. A., Elder, R. J., Beasley, M. S., & Hogan, C. E. (2017). *Auditing and Assurance Service*. US: Pearson.
- Bodnar, G. H., & Hopwood, W. S. (2013). *Accounting Information Systems*. United States: Pearson Education.
- COSO. (2013). *Internal Control-Integrated Framework: Executive Summary*. Durham: COSO.
- Hasibuan, M. (2002). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Herawati, T. (2014). Pengaruh Sistem Pengendalian Intern Terhadap Kualitas Laporan Keuangan. 7.
- Institute, I. G. (2010). *COBIT 4.1 Framework Control Objectives, Management Guidelines, Maturity Models*. IT Governance Institute.
- Mulyadi. (2001). *Sistem Akuntansi Edisi Tiga*. Jakarta: Salemba Empat.
- Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2018). *Accounting Information Systems*. England: Pearson.
- Sekaran, U., & Bougie, R. (2016). *Research Methods for Business*. United Kingdom: John Wiley & Sons.
- Siagian, S. P. (2008). *Manajemen Sumber Daya Manusia (Edisi Pertama)*. Jakarta: Binapura Aksara.
- Tunggal, A. W. (2016). *Pengendalian Internal dan Pencegahan Kecurangan*. Jakarta: Haryarindo.