

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan pada bab-bab sebelumnya, penulis dapat menarik beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Prosedur pembelian sudah dapat dipahami oleh departemen-departemen yang terkait didalamnya, kecuali oleh ABK. Hal ini mengakibatkan pelaksanaan prosedur yang telah ditetapkan tidak dapat berjalan sebagaimana mestinya, selain itu juga akan menimbulkan kesalahpahaman antara departemen-departemen terkait dengan pimpinan perusahaan.
2. Keterlambatan dalam pemesanan barang (suku cadang) yang dilakukan oleh departemen *procurement* diakibatkan oleh kurang disiplinnya tenaga yang ada sehingga selain pemesanan dan pembelian suku cadang mengalami keterlambatan karena harus bersaing dengan perusahaan lain, juga akan mengurangi kinerja kapal-kapal yang bersangkutan karena harus menunggu dengan waktu yang lebih lama dari yang telah diperkirakan / ditargetkan.
3. Pemeriksaan intern telah dilaksanakan sebagaimana mestinya, dimana pihak komite audit bukan merupakan bagian dari *owner* dan tidak

berhubungan dengan *owner*, sehingga segala aktivitas dan keputusannya (dalam bentuk laporan) dapat dilaksanakan secara independen.

## 5.2 Saran

Adapun saran-saran yang dapat diberikan oleh penulis untuk PT. Pelayaran Tempuran Emas, Tbk adalah sebagai berikut :

1. Dalam mendukung perkembangan perusahaan saat ini, maka dibutuhkan tenaga yang profesional di bidangnya.
2. Perlu diadakan beberapa perubahan dalam sistem dan prosedur pembelian suku cadang, khususnya dalam hal pendistribusian barang, sehingga memperlancar proses pengadaan barang.
3. Setiap formulir / dokumen perlu diberikan nomor urut cetak agar penggunaannya dapat dikendalikan dan dipertanggung jawabkan dengan baik.
4. Setiap pihak yang berhubungan dengan bagian mesin seharusnya memiliki pengetahuan yang cukup mengenai mesin-mesin kapal yang dioperasikan oleh perusahaan agar tidak terjadi kesalahan baik dalam pemasangan ataupun pengoperasian mesin sehingga dapat membantu perusahaan sesuai dengan yang diharapkan baik oleh ABK ataupun perusahaan.
5. Diperlukan departemen *controlling* yang nantinya akan mengontrol sekaligus mengendalikan setiap departemen dalam melaksanakan prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan Dalam hal ini,

departemen *controlling* juga dapat membantu setiap pihak yang belum memahami dengan baik mengenai sistem dan prosedur yang harus dijalankan, khususnya ABK.



## LAMPIRAN

- **Flowchart Prosedur Pembelian**
- **Spare-Part Order (SPO)**
- **Purchase Requisition (PR)**
- **Purchase Order (PO)**
- **Distribution List / Bukti Terima Barang (BTB)**
- **Delivery Order (DO)**
- **Surat Referensi Perusahaan**







TE-062B	
PK	SET

SPARE PART ORDER / PERMINTAAN SUKU CADANG

GENERAL INFORMATION

INFORMASI UMUM

Vessel :  
*Kapal*

Port / No. :  
*Pelabuhan / No.*

Date / Port Delivery :  
*Tgl & Pelabuhan Kirim*

SPO No. :  
*No. PO*

Date SPO :  
*Tanggal PO*

Page : /  
*Halaman*

DETAIL INFORMATION

INFORMASI DETAIL

Machinery :  
*Mesin*

Maker :  
*Pembuat*

Makers Name & Address :  
*Nama & Alamat Pembuat*

Type :  
*Jenis*

Serial No. :  
*No. Seri*

Degree of Urgency :  
*tinggi / penting*

NO	ISSA CODE <i>Kode Katalog</i>	DESCRIPTION <i>Nama barang</i>	DRAWING/PLATE NO <i>No. Gambar</i>	PLATE NO <i>No. Bahan</i>	UNIT <i>Satuan</i>	QTY / <i>Jumlah</i>		
						R.O.B**	REQ**	APRVD***

Remarks :  
*Catatan*

Prepared By / *Dibuat Oleh*

Acknowledged By / *Diketahui Oleh*

Approved By / *Disetujui Oleh*

C/O - C/E / *Muslim I - EEM*

*Ariston / Pabkoda*

Superintendent / *Pengawas*

- \* Remaining On Board / *Sisa Dikapal*
- \*\* Requested / *Yang Diminta*
- \*\*\* Approved / *Yang Disetujui*





**PT. Pelayaran Tempuran Emas Tbk**

Jl. Tembang 51 Tanjung Priok  
Jakarta Utara 14310

PO No : \_\_\_\_\_  
PR No : \_\_\_\_\_

Empty rectangular box for stamp or signature.

- PO Date :
- PURCHASE ORDER (PO) / Order Pembelian
- WORKING ORDER (WO) / Surat Perintah Kerja (SPK)

Terms of Payment <i>Uang Mampu Dibayar</i>	Delivery Date <i>Tgl Pengiriman</i>	Please Delivery To <i>Tempat Diantar Ke, Alamat</i>	Currency <i>Mata Uang</i>

S A	DESCRIPTION <i>Keterangan</i>	QTY	Price / Biaya		AMOUNT <i>Jumlah</i>
			Items	Service	
<b>SUB TOTAL</b>					

Prepared by / Disiapkan Oleh .

Approved by / Disetujui Oleh .

Procurement Staff / Staf Pembelian

Procurement Manager / Manajer Pembelian

Attach this PO or WO Fax when you send the bill / Harap melampirkan Fax PO atau WO saat mengirimkan tagihan.  
 State the PO or WO Number on Delivery Order (DO) / Harap mencantumkan No. PO atau WO pada Surat Jalan.  
 Payment made after items received and confirmed with Purchase Order (PO) /  
 bayaran dilakukan setelah barang diterima dan dikonfirmasi dengan PO.  
 our NFWF : 1.321.305.6-042.01 / No. NFWF

1) for Supplier / Loker 1 (Futik) untuk Supplier  
 2) for Fin & Acc Dept / Loker 2 (Merok) untuk bagian Keuangan & Accounting  
 3) for Procurement Dept / Loker 3 (Kuning) untuk bagian Pembelian  
 4) for Logistic Dept / Copy untuk bagian Logistik



PT. Pelayaran Tempuran Emas Tbk.  
 Jl. Tembang 51 Tanjung Priok,  
 Jakarta Utara 14310

Lampiran 5

TE-063	
PK	SET

**DISTRIBUTION LIST / DAFTAR PENDISTRIBUSIAN**  
 Receipt of Document - Goods / Tanda Terima Dokumen - Barang

Vessel :  
 Kapal  
Port / Vay :  
 Pelabuhan / Aty  
Date / Port Delivery :  
 Tanggal / Pelabuhan Kirim

DL No. :  
 No DL  
Date DL :  
 Tanggal DT  
Page : /  
 Halaman

No	DISTRIBUTED TO <i>No Distribusi dan Untuk</i>	DESCRIPTION <i>Nama Dokumen / Barang</i>	D.O No <i>No Surat Jalan</i>	ORDER No <i>No Permintaan</i>

Sender / Pengirim

Receiver / Penerima

Acknowledge / Diikuti oleh

( )

( )

Master - Superintendent  
 Nakhoda - Pengawas

Attachment / Lampiran :  Yes/Ya  No/Tidak, ..... Page (s) / Halaman

Please undersign for receipt of document / goods and shall be responsible for maintaining it, keep one copy of this receipt. The original list should be kept by the distribution clerk  
 Mohon tanda terima ini ditanda tangani dan bertanggung jawab atas dokumen / barang tersebut. Tanda terima Asli dikembalikan ke pengirim dan copy untuk penerima.



PT. Pelayaran Tempuran Emas Tbk.  
 Jl. Tembang 51 Tanjung Priok,  
 Jakarta Utara 14310

**DELIVERY ORDER / SURAT JALAN**

To:

No :

Date :

NO	DESCRIPTION <i>Keterangan</i>	CODE <i>Kode</i>	QUANTITY <i>Banyaknya</i>	UNIT <i>Satuan</i>	PRICE <i>Harga</i>	AMOUNT <i>Jumlah</i>

Prepared By/ *Dibuat Oleh*

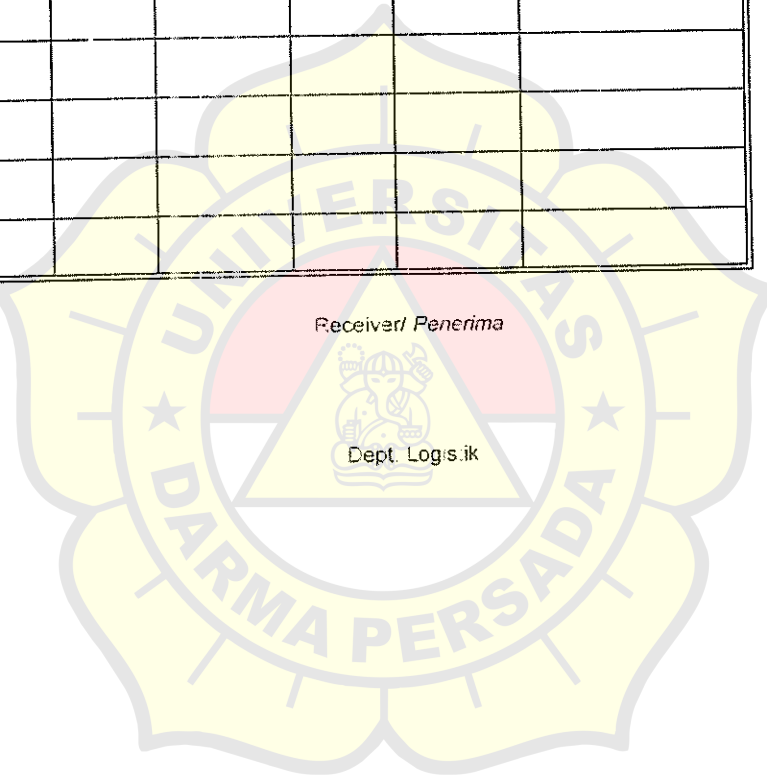
Receiver/ *Penerima*

Supplier

Dept. Logis.ik

1st ply for Supplier

2nd ply for Dept Accounting





MASS LINE

# SURAT REFERENSI

No.006/REF-HRD/TE/VIII/05

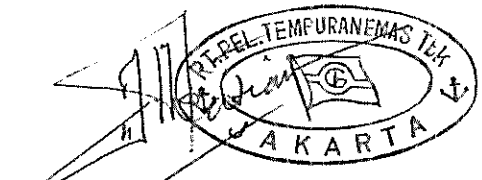
Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Jolanda T. Rumende  
Sekolah : Universitas Dharma Persada

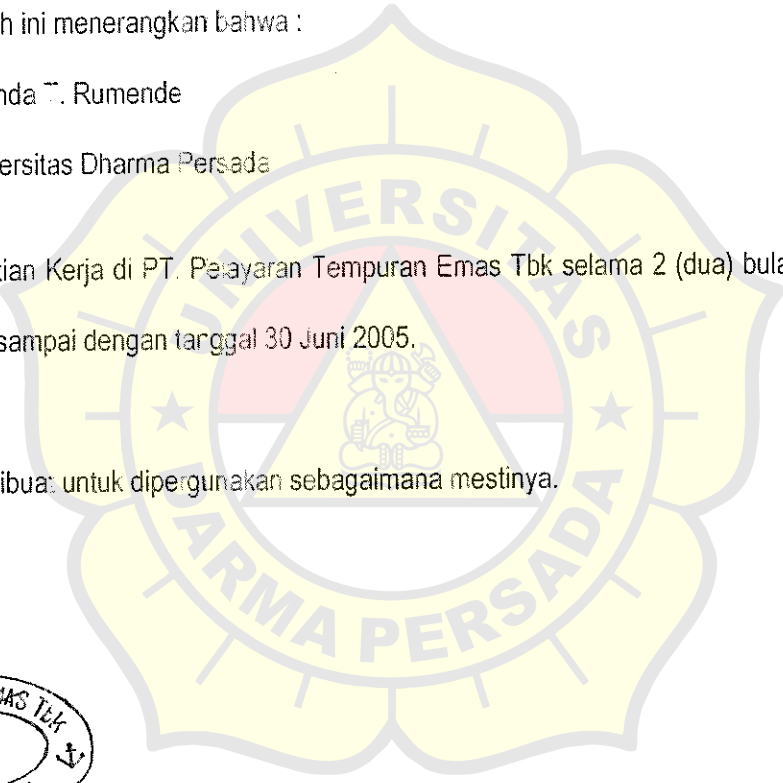
Telah melakukan Riset/Penelitian Kerja di PT. Pelayaran Tempuran Emas Tbk selama 2 (dua) bulan terhitung tanggal 1 April 2005 sampai dengan tanggal 30 Juni 2005.

Demikian Surat Referensi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 30 Juni 2005



Capt. Japie E. Tasijam  
Fleet Dept. Manager



## DAFTAR PUSTAKA

Ardiyos. Tth. Kamus Besar Akuntansi. Jakarta. Penerbit : Cipta Harta Prima.

Baridwan, Zaki. 2002. Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode.  
Penerbit : BPFE Yogyakarta.

Courtemanche, Gil. 2002. Pandangan Baru Internal Auditing. Jakarta.

Hall, J.A. 2001. Sistem Informasi Akuntansi. Jakarta. Penerbit : Salemba Empat.

Hartadi, Bambang. 1999. Sistem Pengendalian Intern. Penerbit : BPFE Yogyakarta.

Jusuf, A.A. 2003. Auditing Pendekatan Terpadu. Jakarta. Penerbit : Salemba Empat.

Mulyadi. 2001. Sistem Akuntansi. Jakarta. Penerbit : Salemba Empat.

Tunggal, A.W. 2005. Internal Auditing Suatu Pengantar. Penerbit : Harvarindo.

Umar, Husein. 2004. Metode Penelitian Untuk Skripsi dan Tesis Bisnis.  
Jakarta. Penerbit : Raja Grafindo Persada.