

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Setelah penulis menguraikan terhadap sistem pembelian bahan baku pada PT. Kartika Inphilekatama Perdana maka penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Dari evaluasi sistem pembelian bahan baku yang digunakan oleh PT. Kartika Inphilekatama Perdana, diketahui bahwa PT. Kartika Inphilekatama Perdana telah menerapkan sistem pembelian bahan baku yang sesuai dengan karakteristik usaha jasa konstruksi. Efektifitas pelaksanaan pekerjaan berdasarkan sistem dan prosedural yang berlaku dalam hal ini sistem dan prosedur pembelian bahan baku berjalan dengan baik. Dengan kata lain, sistem dan prosedur pembelian bahan baku yang diterapkan telah berjalan secara efektif hal ini ditunjukkan dengan singkatnya waktu yang dibutuhkan dalam pelaksanaan prosedur pembelian bahan baku, prosedur penerimaan bahan baku yang dipesan, pengeluaran bahan baku dari gudang, dan sistem pembayaran bahan baku yang dibeli.
2. Evaluasi pelaksanaan prosedur pembelian bahan baku PT. Kartika Inphilekatama Perdana berjalan dengan baik berikut pelaksanaan evaluasi sistem pembelian bahan baku;
 - a. Prosedur pembelian bahan baku pada PT. Kartika Inphilekatama Perdana diawali dengan dengan pembuatan surat permohonan

- pembelian / *Purchase Requestion* (PR) dari bagian gudang yang telah diotorisasi oleh kepala bagian logistik. Bila disetujui PR tersebut diberikan ke bagian *procurement*. Kemudian bagian *procurement* membuat surat pesanan pembelian / *Purchasing Order* (PO) sebanyak 4 lembar,
- b. Prosedur penerimaan bahan baku yang dipesan PT. Kartika Inphilekatama Perdana diawali saat bahan/barang pesanan dari supplier tiba, bagian gudang mengambil PO 4 dari arsip dan mencocokkan dengan Surat Pengantar Barang (SPB) dari supplier. Bila tidak cocok, informasikan ke bagian *procurement* untuk mengkonfirmasi kepada supplier. Apabila cocok simpan PO 4 dan berikan SPB ke bagian penerimaan bahan baku
 - c. Prosedur pengeluaran Bahan baku dari gudang PT. Kartika Inphilekatama Perdana diawali bagian gudang menerima Surat Permintaan Barang (SPB) dari bagian pelaksana proyek, kemudian bagian gudang mengeluarkan bahan/barang yang diminta. Apabila bahan/barang yang diminta tersebut tidak terdapat dalam stock atau jumlahnya tidak mencukupi, informasikan kepada *procurement* untuk diberikan alternatif pemakaian bahan/barang. Kemudian buat laporan Bukti Bahan/Barang Keluar (BBK) sebanyak 2 lembar
3. Struktur pengendalian intern atas prosedur pembelian bahan baku yang digunakan oleh PT. Kartika Inphilekatama Perdana dapat digunakan sebagai media untuk menilai efektivitas kinerja manajemen. Struktur pengendalian

intern pembelian bahan baku sangat membantu pelaksana pekerjaan proyek atas jaminan ketersediaan bahan baku yang dibutuhkan. Kepala bagian lapangan secara berkala memberikan laporan atas penggunaan dan kebutuhan bahan baku proyek, disamping itu kepala bagian lapangan juga dituntut untuk dapat mengestimasi kebutuhan bahan baku hal ini dilakukan untuk menghindari tidak tersedianya bahan baku akibat lambatnya pengiriman dari bagian logistik dimana bagian logistik baru dapat memenuhi permintaan bagian lapangan jika pihak suplier telah mengirim ke gudang tempat dimana persediaan tersimpan.

4. Secara umum sistem pembelian bahan baku yang diterapkan PT. Kartika Inphilekatarna Perdana sangat berpengaruh terhadap efektivitas kinerja manajemen, pengaruh ini terutama berdampak terhadap fungsi pengawasan manajemen dimana adanya fungsi pengawasan yang baik dapat menekan biaya akibat berbagai sebab tidak efektifnya pelaksanaan pekerjaan suatu proyek, berikut fungsi pengendalian atas pengelolaan pembelian bahan baku;
 - a. Fungsi perencanaan pembelian bahan baku bahan baku terpisah dengan fungsi pembelian kebutuhan bahan baku bahan baku dimana setiap rencana pembelian bahan baku bahan baku harus mendapatkan persetujuan atau otorisasi dari pihak yang bertanggung jawab. Pemisahan fungsi perencanaan dan fungsi pembelian bahan baku memungkinkan adanya internal control yang baik.

- b. *Purchase Requestion* yang telah mendapat persetujuan dari Kepala bagian Logistik selanjutnya dibuatkan *Purchasing Order*, dan berdasarkan *Purchasing Order* yang telah mendapat otorisasi dari general manager bagian akuntansi melakukan pencatatan terhadap jenis, kuantitas, dan kualitas bahan baku yang dipesan kepada pemasok.
- c. Pesanan yang dikirim oleh pemasok diverifikasikan kebenarannya baik dalam kuantitas, kualitas, dan jenis bahan baku yang dipesan berdasarkan *Purchasing Order*. Internal control atas kuantitas, dan kualitas bahan baku yang dipesan akan menjamin penyelesaian pekerjaan proyek menggunakan bahan baku dengan kuantitas dan kualitas yang telah direncanakan.

B. Saran-saran

Berdasarkan berbagai hal yang telah diuraikan dalam bab-bab sebelumnya, maka penulis dapat memberikan saran-saran sebagai berikut :

1. Sebaiknya perusahaan terus meningkatkan peran pengawasan atas sistem dan prosedur pembelian hal penting untuk meningkatkan efektifitas prosedur pembelian bahan baku. Prosedur yang sudah ada harus dapat dipertahankan dan terus diupayakan evaluasi yang berkesinambungan dengan demikian perusahaan akan dapat memaksimalkan sumberdaya yang dimiliki dan yang lebih penting efektivitas dapat tercapai menyebabkan perusahaan semakin baik dalam kualitas hasil kerja dan

sudah barang dapat menurunkan harga juga yang merupakan senjata utama dalam persaingan saat ini.

2. Dalam mendukung perkembangan perusahaan saat ini, perlu dibutuhkannya tenaga yang professional di dalam bidangnya serta dibutuhkan divisi khusus yang menangani atau mengontrol segala kegiatan yang berlangsung di dalam perusahaan.
3. Diperlukan bagian *controlling* yang nantinya akan mengontrol sekaligus mengendalikan setiap pihak-pihak yang terkait dalam melaksanakan sistem dan prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Dalam hal ini bagian *controlling* juga harus dapat membantu setiap pihak yang belum memahami dengan baik mengenai sistem dan prosedur yang harus dijalankan, khususnya pada bagian lapangan (mandor).
4. Pada bagian pembelian (*purchasing*) apabila mengalami permasalahan dalam mencari barang atau bahan baku yang diperlukan apabila tidak tersedianya bahan atau barang baku di gudang, maka bagian pembelian (*purchasing*) segera mengkonfirmasi kepada bagian lapangan (mandor) sehingga kepada bagian lapangan dapat mendistribusikan tenaga kerja yang guna menghindari terjadinya pemborosan waktu akibat menganggurnya tenaga kerja tersebut.
5. Pada bagian pembelian (*purchasing*) juga harus melakukan pemberitahuan kepada bagian keuangan sebelum membuat PO, sehingga bagian keuangan dapat segera menyiapkan dana atau anggaran untuk pembelian bahan baku yang diminta. Hal ini dilakukan guna menjaga hubungan baik

dengan pihak suplier yang menjadi penompang lancarnya proses penyelesaian pekerjaan proyek pembangunan



DAFTAR PUSTAKA

- Achmad. S. Ruki, 2002. Sistem Manajemen Kinerja, Jakarta, Penerbit : Gramedia Pustaka Utama
- Ardiyos. Tth. Kamus Besar Akuntansi, Jakarta, Penerbit : Cipta Harta Prima
- Baridwan, Zaki, 2002, Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode. Penerbit BPFE, Yogyakarta.
- Courrtemanche, Gil, 2002, Pandangan Baru Internal Audit, Jakarta
- Hall, J.A, 2001, Sistem Informasi Akuntansi, Jakarta, Penerbit : Salemba Empat
- Hansen, 2000. Akuntansi Manajemen, Jakarta, Penerbit : Erlangga
- Hartadi, Bambang, 1999, Sistem Pengendalian Intern, Penerbit : BPFE, Yogyakarta.
- Ikatan Akuntansi Indonesia, 2001. Standar Pemeriksaan Akuntan Publik, Jakarta, Penerbit : Salemba Empat.
- Jusuf, A. A, 2003, Sistem Akuntansi, Jakarta, Penerbit : Salemba Empat
- Mulyadi, 2001, Sistem Akuntansi, Jakarta, Penerbit : Salemba Empat.
- Mulyadi dan Johnny Setiawan, 2001, Sistem Perencanaan dan Pengendalian Manajemen, Jakarta, Cetakan ke 1, 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.

LAMPPIRAN



Nomor : 085/GS/V/07

Jakarta, 10 Mei 2007

Hal : Surat Keterangan Riset Skripsi

Kepada Yth,
Dosen Pembimbing Skripsi
Universitas Darma Persada
Jakarta Timur

Dengan Hormat,

Bersama dengan surat ini, kami menerangkan bahwa Mahasiswa/i Universitas Darma Persada

Nama : Tika Arivina
Nim : 02420006
Fax / Jurusan : Ekonomi / Akutansi

Telah melakukan riset untuk penulisan skripsi di PT. Kartika Inphilekatama Perdana yang bergerak di bidang Kontraktor pada Department Accounting, Keuangan, dan Administrasi.

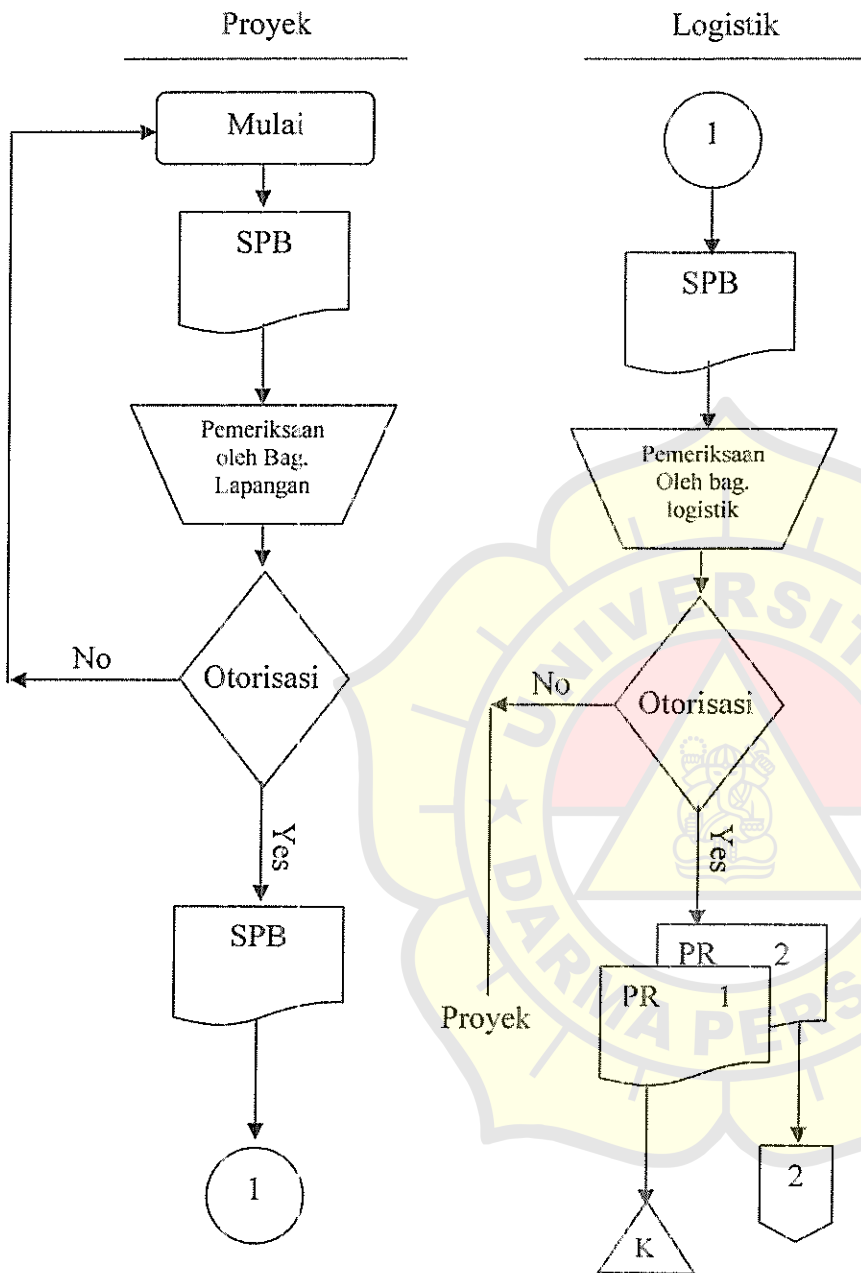
Demikian surat ini kami buat agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Hormat Kami

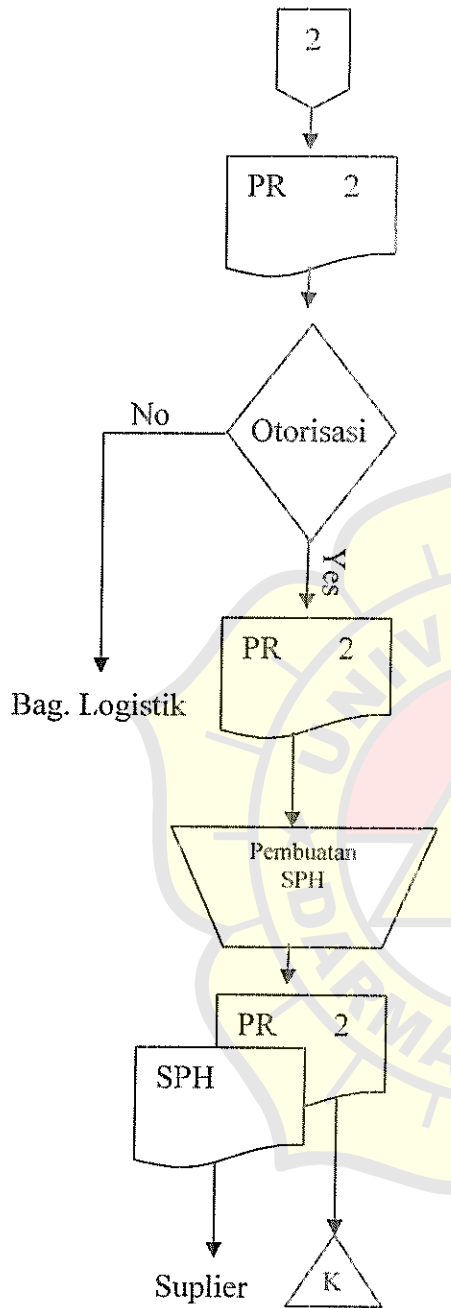


(Astwin Ari Wibowo)
Manager Accounting

Flowchart Pembelian Bahan Baku

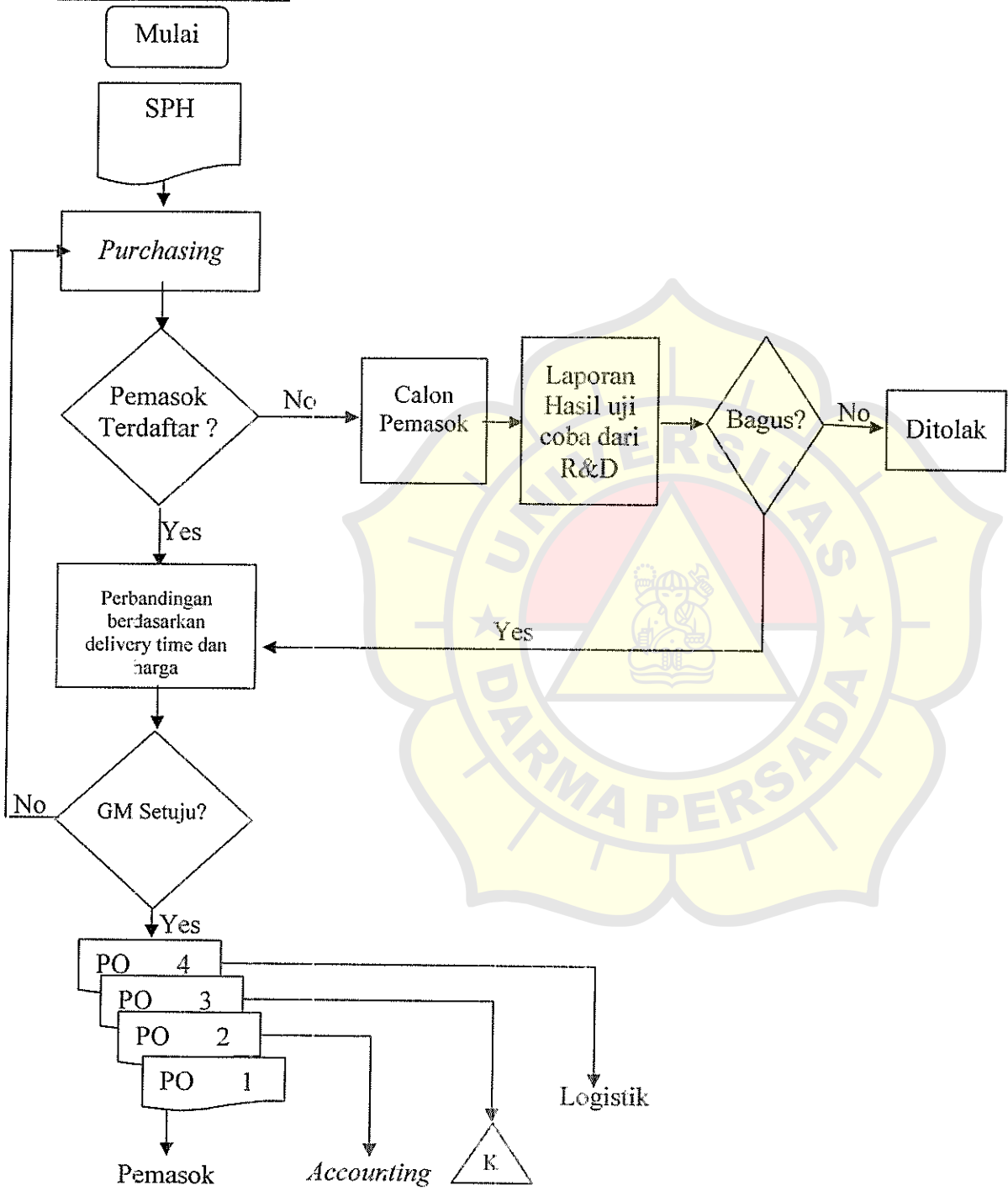


Bag. Procurement

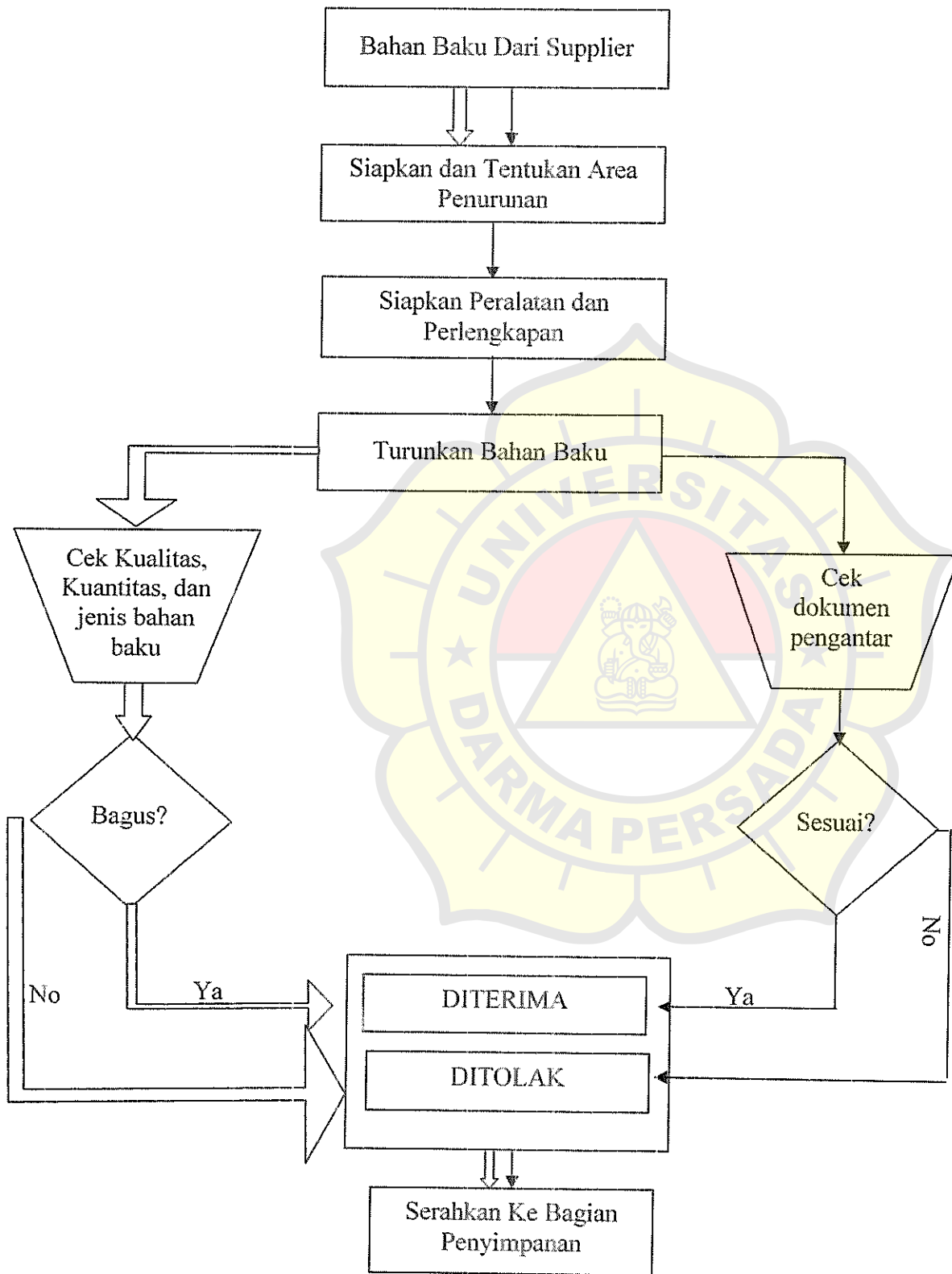


Flowchart pembuatan *Purchasing Order*

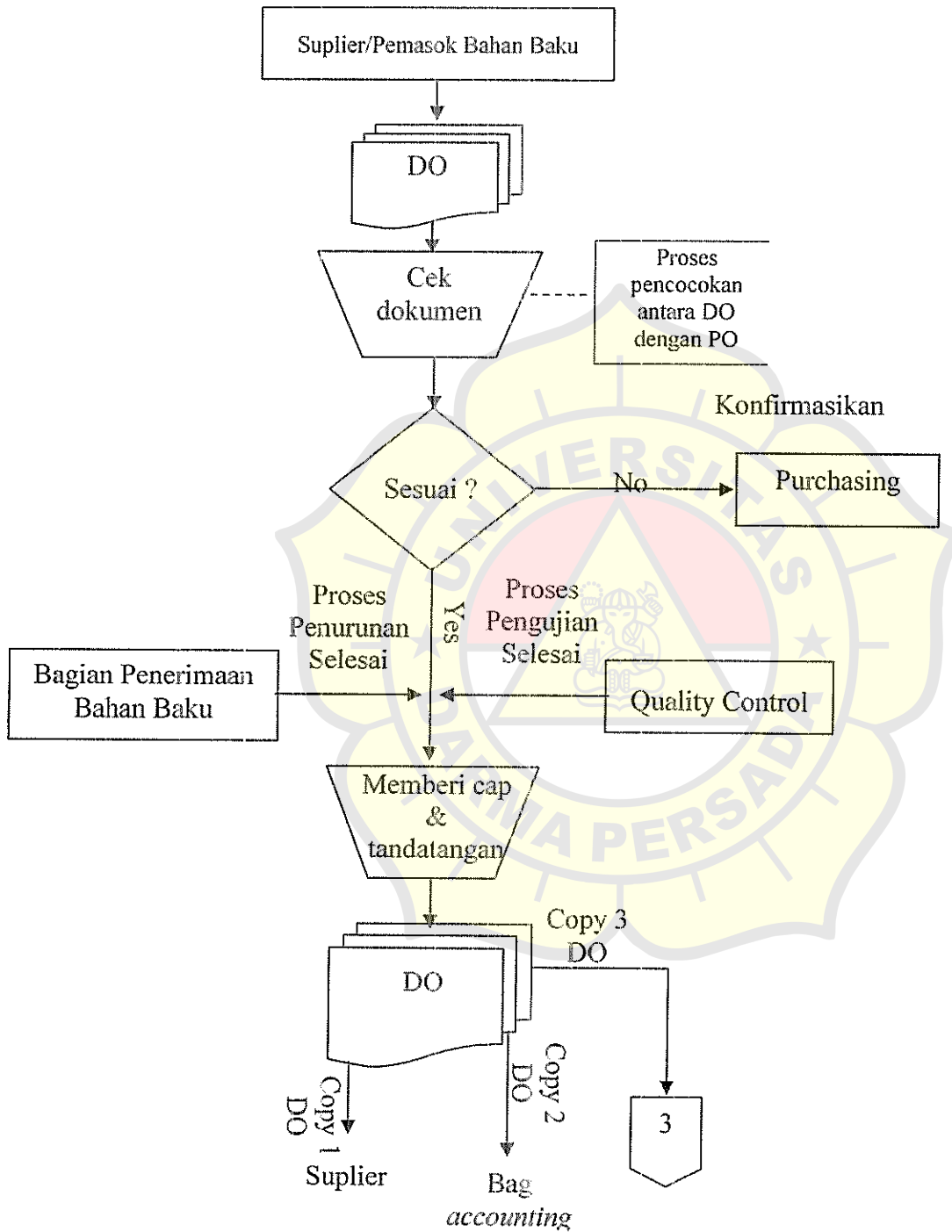
Bag. Procurement



Flowchart Penerimaan Bahan Baku



Flowchart penerimaan bahan baku yang dipesan



Flowchart pengeluaran bahan baku dari gudang

