

BAB V

PENUTUP

Berdasarkan pembahasan yang telah diuraikan pada bab-bab sebelumnya penulis memberikan kesimpulan dan saran sebagai bahan pertimbangan bagi PT. DONG SHIN INDONESIA.

A. KESIMPULAN

Kesimpulan yang penulis berikan berkaitan dengan Sistem Pengendalian Intern terhadap pembelian pada PT. DONG SHIN INDONESIA adalah bahwa perusahaan telah menerapkan Sistem Pengendalian Intern terhadap pembelian, walaupun masih ada kekurangan-kekurangan, diantaranya :

1. Dalam Pengujian Pengendalian

- a. Untuk prosedur permintaan dan penawaran harga, tidak ada dokumen surat penawaran dan permintaan harga dikarenakan perusahaan melakukan pembelian lewat telepon, hal ini dimungkinkan akan terjadinya kecurangan dalam hal pembelian barang.

Misalnya : Bagian pembelian membeli barang seharga Rp. 500 dengan potongan 10% tetapi bagian pembelian melakukan kecurangan dengan memberitahukan kepada perusahaan bahwa potongan harga yang dapat adalah 5%. Dengan demikian bagian pembelian mendapat keuntungan dari tanpa sepengetahuan perusahaan.

- b. Prosedur penerimaan barang seharusnya ada yang menangani tersendiri yaitu bagian penerimaan.
 - c. Untuk surat permintaan pembelian dan blangko order.

Dalam hal ini surat permintaan pembelian dibuat oleh bagian pembelian sedangkan blangko order dibuat oleh bagian gudang.

Seharusnya surat permintaan pembelian dibuat oleh bagian gudang sedangkan blangko order dibuat oleh bagian pembelian.
2. Dalam Pengujian Kepatuhan
- Untuk pengujian kepatuhan Sistem Pengendalian Intern terhadap pembelian yang telah penulis lakukan menunjukkan bahwa untuk tahun 2003 Sistem Pengendalian Intern terhadap pembelian adalah baik.

B. SARAN

Saran yang dapat penulis berikan sebagai bahan pertimbangan bagi PT. DONG SHIN INDONESIA adalah sebagai berikut :

1. Seharusnya untuk prosedur permintaan dan penawaran harga tidak dilakukan lewat telepon tetapi dilakukan dengan menggunakan dokumen surat permintaan dan penawaran harga sehingga kemungkinan terjadinya kecurangan dapat dihindari.
2. Sebaiknya perusahaan melakukan pemisahan fungsi antara fungsi penerimaan dan fungsi penyimpanan. Dengan demikian perusahaan harus membentuk satu fungsi lagi yaitu fungsi penerimaan. Hal ini dikarenakan

kegiatan penerimaan memerlukan keahlian mengenai barang beserta mutu dan kuantitasnya sedangkan kegiatan penyimpanan memerlukan keahlian dalam pengolahan penyimpanan barang dan pelayanan pengambilan barang untuk pemakai.

Dengan demikian informasi mengenai penerimaan barang dan penyimpanan barang akan dijamin ketelitian dan keandalannya.

3. Dokumen yang digunakan oleh perusahaan yang belum menggunakan nomor urut tercetak sebaiknya dibuat dengan menggunakan nomor urut tercetak. Hal ini akan dapat mencegah adanya dokumen yang hilang.

4. Untuk surat permintaan pembelian dan blangko order

Seharusnya surat permintaan pembelian dibuat oleh bagian gudang sedangkan blangko order dibuat oleh bagian pembelian. Karena surat permintaan pembelian adalah suatu surat yang menyatakan keadaan kebutuhan akan suatu barang, dalam hal ini yang berhak membuat surat permintaan pembelian adalah bagian gudang sedangkan blangko order adalah suatu blangko pengadaan akan suatu barang, yang berhak dibuat oleh bagian pembelian.

DAFTAR PUSTAKA

- Al. Haryono Jusuf, 2002. *Auditing (Pengauditan)*. Yogyakarta : STIE YKPN
- Alvin A. Aren dan Loebbecke. 1999. *Auditing* terjemahan Amir Abadi Yusuf. Jakarta: Salemba IV
- Amir Abadi Yusuf, 1996. *Sistem Informasi Akuntansi*, Jakarta : Salemba IV
- Anthony and Dearden. 1992. *Sistem Pengendalian Manajemen*, Jakarta : Binarupa Aksara
- Gregory Grossmen. 1987. *Sistem sistem Ekonomi*. Jakarta : Bumi Aksara
- Josep W. Wilkonson (terjemahan), 1992. *Sistem Akunting dan Informasi* Jilid I, Jakarta : Binarupa Aksara, Edisi Ketiga
- Mulyadi, 1993. *Sistem Akuntansi* Edisi Ketiga. Yogyakarta : STIE YKPN
- Mulyadi dan Kanaka Purwodiredjo, 1998. *Auditing I*, Edisi Kelima. Jakarta : Salemba IV
- Zaki Baridwan, 1994. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*, Edisi V Yogyakarta : BPFE