

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan data yang diperoleh dan analisa yang telah dilakukan pada bab terdahulu mengenai pemeriksaan intern terhadap fungsi pembelian dan pengeluaran kas pada PD. Jahtera Hari Palembang, maka pada bab ini penulis akan menarik kesimpulan dari pembahasan atas permasalahan yang dihadapi oleh perusahaan serta memberikan saran-saran yang diharapkan dapat membantu perusahaan untuk mengatasi masalah tersebut.

A. Kesimpulan

1. Pelimpahan tugas dan tanggung jawab belum dilaksanakan dengan baik oleh bagian pembelian, bagian penerimaan barang dan bagian gudang, yang mengakibatkan saling lempar tanggung jawab antara para karyawan, atau bagian yang bersangkutan jika terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas yang diemban dari perusahaan.
2. Pengendalian dan pengawasan terhadap suatu order pembelian belum memadai, karena belum dibuat dengan nomor urut yang terletak dan belum disampaikan kepada pihak-pihak yang terkait. Dengan demikian kasir dapat membayar jumlah yang lebih besar dari jumlah yang

diterima oleh bagian persediaan. Hal ini disebabkan tidak adanya tembusan dokumen surat order pembelian yang dibuat oleh bagian pembelian, sehingga pihak-pihak terkait lainnya tidak mengetahui jumlah pesanan pembelian yang sebenarnya dilakukan oleh bagian pembelian.

3. Belum adanya surat permintaan pembelian yang dibuat secara tertulis oleh bagian yang membutuhkan barang tersebut, tetapi hanya dilakukan secara lisan. Hal ini dapat menimbulkan pembelian barang yang berlebihan atau tidak sesuai dengan jumlah permintaan yang dibutuhkan.
4. Kurangnya koordinasi dan kerjasama antar bagian yang terkait di dalam perusahaan terutama bagian pembelian barang-barang dengan kasir dan bagian akuntansi. Akibatnya sering terjadi kesalahan pembayaran maupun kesalahan pencatatan yang dilakukan oleh bagian masing-masing.

B. Saran

1. Agar pihak perusahaan atau manajemen melakukan pembagian dan pemisahan tugas dan tanggung jawab dengan jelas, tegas, tertulis dan harus diterapkan secara konsisten.
2. Agar pihak perusahaan atau manajemen menyiapkan suatu prosedur pesanan pembelian, dengan membuat surat order pembelian rangkap tiga dengan nomor urut yang tercetak. Formulir rangkap tiga ini akan disampaikan kepada pihak-pihak yang terkait, yaitu :
 - a. Rangkap pertama dikirimkan kepada pemasok, jika sudah diterima oleh pemasok berarti sudah terjadi ikatan kontrak.
 - b. Rangkap kedua dikirimkan ke bagian akuntansi, yang merupakan pemberitahuan agar pembayaran nantinya bisa diselesaikan.
 - c. Rangkap ketiga diarsip oleh bagian pembelian sebagai bukti bahwa pembelian tersebut telah disetujui dan telah dilakukan pesanan pembelian.

Dengan demikian bagian akuntansi dan kasir dapat segera mengetahui pembelian yang telah dilakukan.

3. Sebaiknya dalam melakukan transaksi pembelian yang dilakukan oleh bagian pembelian, harus disyaratkan terlebih dahulu adanya surat permintaan pembelian yang dibuat oleh bagian yang membutuhkan dengan menggunakan suatu formulir yang cukup memadai mengenai barang yang dibutuhkan. Permintaan pembelian yang dilakukan secara

lisan harus segera disusul dengan surat permintaan pembelian secara tertulis. Dengan adanya formulir yang cukup memadai tersebut akan dapat dipergunakan sebagai dasar atau bukti dalam melakukan pembelian, juga dapat mempermudah dalam melakukan pengawasan atas kegiatan serta transaksi yang terjadi di dalam perusahaan.

4. Pimpinan perusahaan agar menciptakan suatu sistem kerja yang terkoordinasi dan adanya kerja sama antar bagian yang terkait. Dengan adanya koordinasi dan kerja sama ini diharapkan dapat mencegah kesalahan atau kekurangan pembayaran dan kesalahan pencatatan, yang dilakukan oleh masing-masing bagian.