BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

V.1 Simpulan

Setelah melakukan pengamatan dan pemeriksaan terhadap Bagian Pembelian dan Pembayaran Hutang dapat diambil kesimpulan bahwa sistem pembelian dan pembayaran hutang perusahaan cukup memadai tetapi pelaksanaannya masih kurang efisien dan efektif. Terutama dalam pelaksanaan pembelian masih banyak yang menyimpang dari sistem pembelian yang telah ditetapkan perusahaan dan masih terjadi pemborosan dalam kegiatan pembelian. Hal ini dapat dilihat dari kenyataan-kenyataan berikut :

a. Permintaan bahan baru dilakukan pada saat bahan tersebut akan digunakan, sehingga pekerjaan pembangunan proyek seringkali tertunda karena bahan yang dibutuhkan belum tersedia.

b. Muatan bak mobil pasir yang diterima dari *Supplier*, yang muatannya maupun ukuran dari bak mobil tidak sesuai dengan yang tercantum dalam surat jalan. Ketidakcermatan Bagian logistik dalam hal ini, dimanfaatkan oleh *Supplier* untuk melakukan kecurangan.

c. Proyek sering melakukan permintaan, dimana permintaan akan kebutuhan bahan yang sifatnya mendesak dilakukan secara lisan. Begitu juga dengan Bagian Logistik melakukan pesanannya secara lisan kepada *Supplier*. Hal ini sering menimbulkan masalah pada bagian administrasi dan pelaksanaan pembangunan menjadi terhambat akibat dari tidak tersedianya permintaan yang dibutuhkan.

d. Penempatan Surat Order Pembelian sering mengalami penundaan. Baik Bagian Logistik maupun *Purchasing Manager* sering tidak berada di tempat, akibatnya

Surat Order Pembelian yang seharusnya ditandatangani dan diperiksa menjadi tertunda.

e. Untuk PO-PO yang dibuat atas permintaan Divisi-Divisi di Kantor Pusat, Bagian Gudang Kantor Pusat tidak menerima copy PO warna merah dari PO yang bersangkutan melainkan fotocopy dari PO tersebut.

Dengan adanya pemeriksaan operasional atas fungsi pembelian dan pembayaran hutang pada PT Total Bangun Persada dapat ditemukan kelemahan-kelemahan dalam sistem pembelian dan pembayaran hutang terutama untuk sistem pembeliannya sehingga ini dapat dipergunakan oleh perusahaan untuk menilai efisiensi dan efektifitas usahanya. Sedangkan saran-saran penulis dapat membantu pihak perusahaan untuk meningkatkan usahanya / memecahkan masalah-masalahnya yang sehubungan dengan *Internal Control* fungsi pembelian dan pembayaran hutang.

V.2. Saran

Setelah dikemukakan kesimpulan-kesimpulan diatas, penulis mencoba memberi saran bagi perusahaan, terutama pada fungsi pembelian dan pembayaran hutang yang mungkin dapat berguna untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja sebagai berikut

1. Agar bahan selalu tersedia pada saat akan digunakan, permintaan bahan hendaknya dilakukan jauh hari sebelum bahan tersebut digunakan. Untuk itu kira-kira seminggu sebelumnya, perlu dibuat daftar kebutuhan bahan yang akan digunakan untuk seminggu berikutnya. Dalam order permintaan perlu dicantumkan kapan bahan yang diminta akan digunakan sehingga Bagian Pembelian dapat menyesuaikan syarat pengiriman barang dan *Supplier*.

2. Daftar Kendaraan *Supplier* yang bernomor kendaraan dan ukuran bak mobilnya harus dimiliki oleh Bagian Logistik. Hal ini untuk menghindari terjadinya kecurangan-kecurangan dari para *Supplier* yang selalu ingin mencari keuntungan lebih. Selain memiliki daftar tersebut, Bagian Logistik tetap harus melakukan pengecekkan terhadap ukuran bak mobil tersebut yaitu tinggi muatannya.
3. Pihak proyek harus melakukan pengecekkan terhadap setiap bahan yang ada. Untuk permintaan yang tidak terikat kontrak sebaiknya pemesanan dilakukan oleh Proyek sendiri. Sedangkan untuk permintaan yang terikat oleh kontrak, pemesanan dilakukan oleh Pusat. Hal ini untuk menghindari setiap kesalahan yang dapat menghambat jalannya proses pembangunan.
4. Setiap Surat Order Pembelian yang telah dibuat oleh *Buyer*, harus ditandatangani oleh Bagian Logistik dan *Purchasing Manager*. Prosedur yang ada ini tetap berlaku, hanya diadakan sedikit perubahan yaitu diadakan kotak "in" dan kotak "out" di meja Bagian Logistik dan di meja *Purchasing Manager*.
5. Memberikan suatu perintah kepada Bagian yang melakukan pembagian copy PO ke bagian-bagian yang bersangkutan , bahwa untuk PO-PO yang dibuat atas permintaan-permintaan Divisi Kantor Pusat, copy PO warna merah harus diberikan kepada Bagian Gudang Kantor Pusat. Jadi copy PO warna merah dari PO yang bersangkutan tidak perlu di fotocopy untuk diserahkan ke Bagian Gudang Kantor Pusat.