

BAB V

PENUTUP

5.1 Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan atas Penerapan Audit Operasional Pembelian Barang Dagang Pada Perusahaan Distributor *Sparepart* Pendingin PT. Sarana Nikoteknik di Surabaya , dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Bagian pembelian tidak taat akan SOP (*Sistem Operational Procedure*) yang sudah ditetapkan oleh perusahaan karena perusahaan belum secara tegas menerapkan terkait SOP pembelian kepada bagian pembelian.
2. Permasalahan bagian pembelian tidak mendapatkan dokumen penawaran harga dari pemasok menyebabkan bagian *accounting* kesusahan untuk melakukan pemeriksaan harga barang
3. Penggunaan *handphone* pribadi bagian pembelian digunakan untuk mencari barang dan mendapatkan harga persediaan barang dagang. Hal ini sangat memiliki risiko tinggi untuk melakukan kecurangan dalam hal *markup* harga persediaan barang dagang
4. *Standart Operational Procedure* (SOP) yang dimiliki oleh perusahaan khususnya bagian pembelian kurang dipatuhi . Hal ini mengakibatkan proses pembelian barang dagang pada PT. Sarana Nikoteknik memiliki beberapa kelemahan seperti permintaan stok persediaan barang dagang yang kosong dilakukan secara lisan dan tidak tertulis



5. Bagian pembelian merangkap fungsi bagian penerimaan barang. Perangkapan fungsi ini tidak berisiko tinggi karena bagian pembelian hanya membantu menerima barang saja tetapi hal ini dapat mengganggu kegiatan operasional
6. Perangkapan fungsi yang lain yang terjadi di PT. Sarana Nikoteknik yaitu fungsi pembelian merangkap fungsi pembayaran pembelian secara tunai. Hal ini memiliki risiko yang sangat tinggi dan arena perangkapan fungsi ini bisa mengakibatkan perusahaan mengalami kerugian yang sangat tinggi

5.2 Saran

Adapun saran yang dapat diberikan oleh peneliti untuk perusahaan sebagai bahan pertimbangan masukan dan perbaikan sebagai berikut :

1. Perusahaan memiliki SOP (*Standart Operating Procedure*) khususnya bagian pembelian agar bagian pembelian dapat mentaati dan melakukan *jobdesk* sesuai dengan SOP (*Standart Operating Procedure*)
2. Bagian pembelian harus menginfokan kepada pemasok agar pemasok memberikan dokumen penawaran harga ketika bagian pembelian akan menerbitkan PO (*Purchase Order*) kepada pemasok agar dapat dengan mudah bagian *internal checke* dalam melakukan pengecekan harga awal barang dagang sebelum proses negosiasi.
3. PT. Sarana Nikoteknik memiliki 3 staff pembelian dan *handphone* kantor bagian pembelian hanya 1 unit saja. Sebaiknya pihak perusahaan menyediakan 2 *handphone* lagi untuk bagian pembelian yang masih



menggunakan *handphone* pribadi untuk operasional kantor. Hal ini dapat mencegah atau meminimalisir terjadinya *fraud* pada bagian pembelian.

4. Semua kegiatan operasional perusahaan termasuk permintaan stok barang dagang yang kosong sebaiknya menggunakan dokumen secara tertulis agar mencegahnya kesalahpahaman dalam proses membelikan stok persediaan barang dagang. Dokumen tertulis ini berguna juga jika menjadi alat penelusur jika disuatu hari terjadi ada kesalahan pada kegiatan proses operasional perusahaan .
5. Perangkapan fungsi pembelian dengan fungsi penerimaan memang tidak terlalu memiliki risiko tinggi akan melakukan *fraud*. Lebih baik jika fungsi ini benar-benar terpisah satu sama lain agar kegiatan operasional perusahaan dapat berjalan sesuai alur dan prosedur yang sudah ditetapkan
6. Perangkapan fungsi pembelian barang dagang dengan perangkapan fungsi pembayaran untuk pembelian barang dagang secara tunai menghasilkan risiko yang sangat tinggi sehingga berakibat akan sangat merugikan bagian perusahaan. Dua fungsi *jobdesk* ini akan sangat mudah jika dilakukan satu orang saja. Sebaiknya kedua fungsi ini dipisah agar dapat meminimalisir *fraud* pada bagian pembelian dan pembayaran hutang dagang.



DAFTAR PUSTAKA

- Agoes, Soekrisno. 2016. *Auditing: Petunjuk Praktis Pemeriksaan Akuntan oleh Kantor Akuntan Publik*. Jakarta : Salemba Empat
- Arina. 2016. *Langkah – Langkah Efektif Menyusun SOP (Standart Operating Procedure)*. Depok : Huta Publisher
- Aliminsyah, Pudji. 2013. *Kamus Istilah Keuangan dan Perbankan*. Bandung : Yrama Widya
- Ardana, I Cenik. 2016. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Pertama. Jakarta: Mitra Wacana Media
- Astuti, Agatha Fitri Ayu. 2019. *Pengauditan Internal Atas Pembelian Bahan Baku Makanan Ternak*. Skripsi, Yogyakarta :Universitas Sanata Dharma Yogyakarta
- Agustin Ester ,Eddy Soegiono K, dan Titin Ruliana,. 2015. *Audit Manajemen Atas Fungsi Pembelian, Pencatatan Utang Dan Pembayaran Utang Usaha Pada PT. Sinar Intijaya Putra Perkasa*. Jurnal. Samarinda. Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda
- Fatimah, E. N. 2015. *Strategi Pintar Menyusun SOP*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press
- Irena, Maria Florencia. 2018. *Penerapan Audit Operasional Dalam Menunjang Efektivitas Pada Fungsi Penjualan Terhadap PT. Edukasi Profit Cepat, Suarabaya*. Skripsi. Surabaya: Univeristas Katolik Darma Cendika
- Ikatan Akuntansi Indonesia. 2015. *Standar Akuntansi Keuangan*. Cetakan kedua. Jakarta: Dewan Standar Akuntansi Keuangan Ikatan Akuntansi Indonesia
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Edisi empat. Jakarta: Salemba Empat
- Rahayu, Siti K, Ely Suhayati. 2010. *Auditing (Konsep Dasar dan Pedoman Pemeriksaan Akuntansi Publi* 86 akarta: Graha Ilmu
- Noorhayati Taty, dan Suryono. 2019. *Prosedur Pembelian Bahan Baku Pada PT. Fuji Presisi Tool Indonesia Di Bekasi*. Jurnal Administrasi Bisnis Vol.1 No.1 November 2019:66-79
- Sailendra, A. 2015. *Langkah –langkah Praktis Membuat Sop*. Jogjakarta: Media Publishing
- Soemohadiwidjojo, Arini T. 2017. *Mudah Menyusun SOP Standard Operating Procedure*. Jakarta: Penebar Plus





Karya Ilmiah Milik Perpustakaan Universitas Katolik Darma Cendika. Hanya dipergunakan untuk keperluan pendidikan dan penelitian. Segala bentuk pelanggaran/plagiasi akan dituntut sesuai dengan undang-undang yang berlaku.