

BAB V

PENUTUP

1. KESIMPULAN

Berdasarkan uraian mengenai sistem Informasi Pembelian Bahan Baku yang dilakukan oleh PT. X maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku pada PT. X pada umumnya telah dilakukan dengan baik, dengan melibatkan beberapa fungsi dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing serta dilengkapi dengan dokumen yang dapat dipertanggung jawabkan.
2. Fungsi penerimaan pada PT. X diotorisasikan pada bagian gudang, sehingga bagian Gudang bertanggung jawab atas penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran bahan baku, hanya yang membedakan pada PT. X, bagian Gudang didukung oleh *Quality Control Incoming* sebagai pengontrol kesesuaian bahan baku dengan spesifikasi yang diminta.
3. Dalam usaha memperoleh sertifikasi *British Retail Consortium*, PT. X menambahkan fungsi HACCP Leader dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku sebagai pemeriksa kelengkapan dokumen bahan baku sebelum disetujui sebagai salah satu bahan baku yang dipakai dalam proses produksi.
4. Prosedur yang digunakan juga mengalami penambahan yang harus dilakukan sebagai salah satu strategi dalam rangka mencapai sertifikasi BRC versi 5, yaitu prosedur persetujuan penggunaan material dan atau

bahan kimia serta prosedur evaluasi pemasok. Hal itu sesuai dengan klausul yang dipersyaratkan dalam sertifikasi BRC versi 5 yang berbunyi : *”Ada prosedur terdokumentasi untuk persetujuan supplier dan penilaian (klausul 3.6.1), serta supplier di evaluasi secara berkala pada masa trial sebelum dimasukkan dalam supplier terpilih (klausul 3.6.4)”*.

2. SARAN

Berdasarkan pembahasan tentang Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku dalam rangka memperoleh sertifikasi BRC versi 5 pada PT. X – Gresik, maka penulis menyarankan :

1. Agar setiap masing-masing bagian menjalankan sesuai dengan sistem dan prosedur yang telah dibuat secara konsisten terutama bagian pembelian dan bagian gudang. Untuk bagian pembelian agar senantiasa memberikan salinan Surat Order Pembelian pada bagian Gudang agar bagian gudang bisa menjalankan fungsinya dengan benar yaitu mengontrol kesesuaian barang yang diterima dengan salinan Surat Order Pembelian sebagai bukti bahwa barang yang diterima telah sesuai dengan bahan baku yang dibeli. Karena sumber pokok masalah bagian pembelian terlambat mendistribusikan Surat Order Pembelian adalah belum di validasinya SOP oleh Managing Director karena tidak ada ditempat. Sehingga penulis menyarankan agar bagian pembelian tetap dapat mendistribusikan SOP dengan tepat, maka validasi untuk

managing director tetap diisi walaupun hal tersebut dilakukan melalui telepon atau bentuk komunikasi lainnya.

2. Untuk setiap dokumen yang digunakan, alangkah lebih baiknya diberi Nama Perusahaan dan Logo Perusahaan. Hal ini dilakukan untuk mempermudah bagian pemakai dalam pengarsipan dokumen tersebut. Seperti Surat Order Pembelian yang senantiasa dikirimkan ke eksternal perusahaan.
3. Dokumen Daftar pemasok terpilih alangkah lebih baik jika Quality Control Incoming juga diberi tembusan. Hal ini diperlukan untuk mencegah pemasok yang tidak terpilih masuk ke perusahaan (*crosscheck function* terhadap bagian pembelian). Dan HACCP Leader alangkah lebih baik jika diberi wewenang untuk mencocokkan hasil perbandingan harga dengan daftar pemasok terpilih, sebelum bagian pembelian membuat Surat Order Pembelian.
4. Form Pemantauan Pembelian perlu dibuat sebagai dasar untuk bagian pembelian dalam membuat prosedur evaluasi pemasok. Form ini dibuat didasarkan atas kesesuaian barang dengan spesifikasi yang diminta, kesesuaian jumlah barang yang diminta sesuai dengan Surat Order Pembelian, Ketepatan waktu pengiriman barang ke perusahaan, sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan atau tidak. Form ini diisi oleh bagian pembelian sebagai dasar bagian pembelian untuk membuat form evaluasi pemasok. Model Form pemantauan pembelian yang diusulkan adalah sebagai berikut :

5. Perlunya Supplier Card dibuat dan dijalankan oleh bagian gudang. Hal ini dilakukan untuk mempermudah pengecekan oleh bagian Gudang terhadap pemenuhan quantity bahan baku yang diminta dalam Surat Order Pembelian.
6. Diagram Alir Sistem Informasi Pembelian seyogyanya juga ditambahkan alur dokumen sebagaimana usulan diatas, diagram tersebut adalah sebagai berikut :