

BAB V

PENUTUP

1.1 Kesimpulan

Berdasarkan uraian mengenai sistem akuntansi pembelian bahan baku pada PT. Intigarmindo Persada maka penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Bagian-bagian yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku pada PT. Intigarmindo Persada yaitu *Supplier* sebagai penawar bahan, Divisi *Sample* yang memeriksa kelayakan bahan, Divisi PPIC yang melakukan tawar menawar harga, CEO sebagai pihak yang memberi persetujuan atas semua aktivitas pembelian, Bagian *Finance* sebagai fungsi keuangan, Bagian Gudang dan Kepala Pabrik sebagai fungsi penerimaan bahan, dan Bagian *Accounting* sebagai pemegang fungsi akuntansi serta memeriksa kebenaran data
2. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku pada PT. Intigarmindo Persada yaitu PO (*Purchase Order*), surat tanda terima, surat jalan, hasil QC (*Quality Control*), dan jurnal.
3. Prosedur pembelian bahan baku pada PT. Intigarmindo Persada belum cukup baik karena masih terdapat beberapa kelemahan. Walaupun sistem akuntansi pembelian bahan baku pada PT. Intigarmindo Persada sesuai prosedur dan berjalan dengan baik ditinjau dari landasan teori. Pembelian bahan baku dilakukan secara kredit berdasarkan perjanjian

kontrak antara pemasok dengan perusahaan, yaitu pembayaran akan dilakukan setelah 14 hari kerja apabila bahan baku yang ditawarkan oleh *supplier* sesuai dengan standar produksi serta lulus dari *quality control* yang dilakukan perusahaan,

4. Unsur pengendalin intern dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku pada PT. Intigarmindo Persada yang meliputi organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan serta praktik yang sehat merupakan unsur pengendalian intern yang baik dan sesuai dengan landasan teori.

1.2 Saran

Berdasarkan kegiatan pembelian bahan baku yang dilakukan PT. Intigarmindo Persada seharusnya divisi atau bagian yang terlibat dalam pembelian bahan baku, sebelum meminta otorisasi dokumen kepada CEO sebaiknya diotorisasi terlebih dahulu oleh *manager* masing-masing divisi atau bagian. Dengan begitu, CEO dapat memantau apakah *manager-manager* sudah melakukan tanggung jawabnya dengan baik.

Dokumen-dokumen yang terlibat selama proses pembelian sebaiknya didistribusikan kepada semua divisi atau bagian yang terlibat, supaya dapat berjaga-jaga jika terjadi permasalahan di masa mendatang. Pemisahan tanggung jawab fungsional harus lebih diperhatikan.