

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Selama melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pusat BPK PENABUR JAKARTA praktikan dapat menyimpulkan bahwa sistem pengendalian intern yang diterapkan pada prosedur pembelian BPK PENABUR JAKARTA cukup baik. Hal tersebut dapat dilihat dari praktek sehat yang diterapkan pada prosedur pembelian, yaitu :

1. BPK PENABUR JAKARTA menerapkan sistem pembelian secara sentralisasi yang berarti bahwa semua pembelian direalisasikan oleh bagian pengadaan sehingga akan memperkecil adanya penyalahgunaan wewenang.
2. Surat pemesanan barang dibuat bernomor urut tercetak dengan menggunakan Program Komputer *Stream*. Dengan cara ini penggunaan nomor tersebut dapat dipertanggungjawabkan oleh pejabat yang memiliki wewenang untuk menggunakan formulir tersebut.
3. *Supplier* dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok. Dengan cara ini kemungkinan pengadaan barang yang lebih tinggi dari harga normal dapat dihindari.
4. Barang hanya diperiksa dan diterima oleh bagian penerimaan jika fungsi ini telah telah menerima tembusan surat order pembelian.

Dengan cara ini terdapat sistem pengendalian intern yang baik sehingga tidak ada barang yang diterima oleh *supplier* jika sebelumnya tidak menerima tembusan surat order pembelian yang telah diotorisasi oleh pihak yang berwenang.

5. Terdapat pengecekan harga, ketelitian perkalian dalam faktur dari supplier, kelengkapan kwitansi, faktur pajak standar serta keabsahan surat jalan pengiriman barang sebelum berkas tersebut diserahkan ke bagian keuangan untuk proses pembayaran.
6. Sistem otorisasi rancangan anggaran dan biaya, surat pemesanan barang, bukti kas keluar dan surat pertanggungjawaban dana dilakukan oleh pejabat yang berwenang seperti Saff Pengadaan, Kepala Seksi Pengadaan, Kepala Bagian Pengadaan, Ketua Divisi Sarana Prasarana, Direktur Pelaksana dan Pengurus Bidang Sarana Prasarana.

Namun sistem pengendalian intern pada prosedur pembelian BPK PENABUR JAKARTA terdapat beberapa kelemahan, yaitu :

1. Diberlakukannya prosedur otorisasi yang bertahap merupakan sistem pengendalian intern yang kuat, hanya kendala dari sistem otorisasi ini ketika membutuhkan barang secara cepat tidak bisa melakukan pemesanan barang dengan cepat, karena sistem otorisasi membutuhkan waktu lebih lama.
2. Untuk beberapa *supplier* yang pengiriman barangnya ke bagian pengadaan, TU bagian pengadaan mendapat wewenang untuk

menerima barang sehingga terjadi perangkapan fungsi, sehingga memungkinkan adanya penyalahgunaan wewenang.

B. Saran

1. Untuk kebutuhan barang yang mempunyai nilai kecil sebaiknya tidak dimasukkan ke dalam Program Satu Tahun (PROSATA) tetapi direalisasi oleh masing – masing sekolah sehingga proses pengadaan barang tersebut bisa lebih cepat.
2. Sebaiknya Staff TU berusaha memilih *supplier* yang mau mengirim barang langsung ke area sekolah sehingga barang tidak harus disimpan di bagian pengadaan dan melakukan pengaturan pengiriman barang yang akan memerlukan waktu pengiriman yang lebih lama.
3. Sebaiknya wewenang penerimaan barang yang dikirim ke pengadaan diterima oleh bagian gudang, sehingga terjadi *cross check* yang baik dan memperkecil adanya kemungkinan kecurangan.
4. Untuk permintaan yang menggunakan *form* khusus seperti *form* kuning sebaiknya permintaan barang bisa melalui email yang ditujukan langsung ke bagian Kepala Divisi Sarana Prasarana sehingga tidak terjadi pemborosan kertas dan waktu dalam proses pengadaan lebih cepat.
5. Untuk barang yang dibutuhkan segera oleh peminta barang sebaiknya pemesanan barang lebih didahulukan sehingga barang dapat direalisasikan lebih cepat.