

SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMBELIAN SPARE PART FORKLIF OLEH PT. GROGOL SARANA TRANSJAYA PADA PROYEK PERTAMINA

Donny Arif¹, Nikma Yucha², Eddy Rosidi³,

Fakultas Ekonomi
Universitas Maarif Hasyim Latif
Sidoarjo, Indonesia

e-mail: nikma@dosen.umaha.ac.id, doni_arif@dosen.umaha.ac.id,
eddy_rosidi@dosen.umaha.ac.id

Abstrak

Maksud dari penelitian ini guna memahami penerapan sistem dan prosedur pembelian, mengetahui fungsi sistem pembelian barang *spare part* forklift oleh PT. Grogol Sarana Transjaya Surabaya dan peran sistem – sistem tersebut dalam mendukung pengendalian intern perusahaan sudah diterapkan secara efektif atau belum.

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif. Teknik penelitian yang digunakan dengan wawancara dan dokumentasi. Fokus penelitian ini pada factor-faktor yang berhubungan dengan sistem dan prosedur, serta unsur pengendalian intern yang meliputi prosedur pencatatan, praktik yang sehat, siklus pembelian *spare part* forklift oleh PT. Grogol Sarana Transjaya Surabaya.

Berdasarkan hasil penelitian dapat diketahui bahwa sistem dan prosedur pembelian barang *spare part* forklift sudah baik dalam menunjang pengendalian intern perusahaan. Namun masih ada terdapat beberapa kelemahan antara lain kurang perencanaan pencatatan dalam pengajuan permintaan barang. Beberapa saran dari peneliti adalah sebaiknya ada perencanaan dalam pengajuan pembelian sehingga tidak mengakibatkan double pencatatan.

Kata kunci: siklus pembelian, sistem pengendalian intern, sistem pembelian, standar operasional prosedur

Abstract

The purpose of this study is to understand the application of the purchasing procedure system, to know the function of the system for purchasing forklift spare parts by PT. Grogol Sarana Transjaya Surabaya and the role of these systems in supporting the company's internal control has been implemented effectively or not.

The type of research used is a type of qualitative research with descriptive method. Research techniques used with interviews and documentation. The focus of this research is functions related to the system and procedures, as well as elements of internal control which include recording procedures, healthy practices, the cycle of purchasing forklift spare parts by PT. Grogol Sarana Transjaya Surabaya.

Based on the results of the study it can be seen that the system and procedures for purchasing forklift spare parts are good in supporting the company's internal control. But there are still some weaknesses, among others, lack of record keeping in submitting goods requests. Some suggestions from researchers are that there should be planning in submitting purchases so as not to result in double recording.

Keywords: *purchasing cycle, internal control system, purchasing system, standard operating procedures*

PENDAHULUAN

Dalam mencapai tujuan yang diinginkan perusahaan membutuhkan

sistem yang dapat membantu jalannya aktivitas, serta dapat menyampaikan informasi yang dibutuhkan oleh pihak –

pihak yang terkait. Adanya sistem yang diterapkan dalam suatu perusahaan terutama sistem akuntansi dapat menjadikan aktivitas perusahaan menjadi lebih terkontrol. Sistem juga diperlukan agar sistem tersebut dapat berjalan lebih efektif, sehingga dapat mencapai tujuan yang diinginkan perusahaan. Adanya sistem yang lebih baik dapat meningkatkan kinerja perusahaan dan meningkatkan kualitas informasi yang didapat. Sistem pembelian yang menjadi bagian dalam sistem akuntansi juga berperan penting terhadap pembelian dan pengadaan barang atau jasa yang dibutuhkan oleh perusahaan. Penerapan sistem yang baik juga dapat menjadi tolak ukur keberhasilan manajemen dalam mengembangkan suatu perusahaan.

Sistem Pengendalian *Intern* (SPI) dapat diterapkan pada semua sistem akuntansi salah satunya adalah sistem akuntansi pembelian. Sistem pembelian dapat diawasi dengan pengendalian intern, dimana pengendalian *intern* sebagai salah satu alat kontrol dan pengawasan, meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan. Tujuan penerapan sistem pembelian intern pada sistem akuntansi pembelian yaitu untuk mengamankan kekayaan perusahaan dari pembayaran pembelian yang tidak sah serta dapat menjamin ketelitian dan dipercayanya catatan akuntansi.

Fungsi pembelian sering dianggap fungsi yang penting dan berpengaruh pada unit – unit operasi di perusahaan. Banyak perusahaan menganggap bahwa fungsi pembelian ialah awal dari sebuah proses bisnis. Dengan ditemukannya kekurangan dan penyimpangan yang diadakan pada sistem pembelian, diharapkan pihak manajemen perusahaan dapat mengambil keputusan yang tepat sebagai reaksi atas pemeriksaan pengendalian intern pembelian tersebut, dengan demikian sistem pengendalian intern pembelian dapat menjadi lebih baik dan memberikan hasil yang memadai bagi perusahaan.

Perusahaan yang memiliki komitmen tinggi untuk terus eksis dan semakin

berkembang dalam bisnis transportasi juga memerlukan sistem pengendalian intern pembelian persediaan spare part, seperti yang terjadi pada PT. Grogol Sarana Transjaya.

PT. Grogol Sarana Transjaya ialah perusahaan yang bergerak dibidang jasa persewaan forklif, alat berat, dan transportasi untuk pekerjaan konstruksi, tambang, migas, pelabuhan dan mengerjakan proyek-proyek besar di seluruh Indonesia. Disamping itu perusahaan juga mengerjakan dan mengoordinasikan semua transportasi, *heavy lifting*, hingga *mining*. Untuk merampingkan proses operasi sehingga memperoleh efisiensi dalam hal biaya, dan perusahaan mampu memberi kepuasan kinerjanya pada pelanggan, antara lain *Inland and Inter Island Transportation Service, Heavy Transport, Heavy Lift and Project Cargo Services, Container and Cargo Handling, Door to door delivery, Warehousing and Storage, Haulage Service*.

Pembelian persediaan spare part yang dilakukan PT. Grogol Sarana Transjaya diawali dengan pengecekan stock di gudang jika stock sudah minim maka gudang mengajukan surat permintaan barang untuk pengadaan barang kepada devisi pembelian. pembelian akan membuat surat order pembelian dan mencari penawaran harga dari suplaier. Barang yang dibeli berdasarkan otorisasi manager pembelian dengan penawaran harga yang telah disetujui. Barang yang sudah beli akan masuk gudang untuk pemrosesan cek kualitas barang. Setelah barang di cek maka barang akan diserahkan kepada devisi logistic yang meminta barang.

Pembelian dan penerimaan sistem tersebut pada PT. Grogol Sarana Transjaya hanya melalui satu pintu, karena untuk meminimalisir double pencatatan. Sistem pengendalian pembelian mengatasi kesalahan akibat kurang teliti dan kurang tepatnya penetapan, penggolongan, pencatatan serta pembayaran atas pembelian. sehingga perlu diatur lapisan kerja yang sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Demikian juga mengenai ketentuan-ketentuan untuk ditetapkan menjadi keputusan pada sistem dan prosedur yang didukung formulir-formulir juga catatan-catatan yang sesuai.

Pada umumnya pembelian dipakai sebagai cara untuk pengadaan persediaan atau barang yang dibutuhkan bagi perusahaan. Transaksi pembelian bisa dilaksanakan melalui dua cara yaitu pembelian persediaan secara tunai maupun secara kredit. Pembelian juga menjadi bagian penting dalam operasi suatu perusahaan. karena pembelian menjadi kegiatan awal dari suatu operasional perusahaan. Kecurangan atau kesalahan yang terjadi dalam sistem informasi pembelian seperti dalam hal manipulasi harga beli dan dokumen yang tidak memadai, tanpa ada penguraian tanggung jawab dan wewenang secara tegas, tidak adanya sistem otorisasi persetujuan dan sistem prosedur pencatatan, tanpa ada praktik yang sehat dan Sumber Daya Manusia yang kurang memadai, menjadi hal-hal yang mengakibatkan terjadi rusaknya suatu sistem pembelian.

Pembelian merupakan hal penting dalam operasional perusahaan maka pengendalian internal harus dijalankan secara efektif agar seluruh kegiatan dapat berjalan lancar dengan maksimal. Maka berdasarkan pertimbangan tersebut sistem akuntansi pembelian perlu di evaluasi guna meluaskan pengendalian intern perusahaan juga mencegah terjadinya perbuatan kecurangan dan penyalahgunaan wewenang, sehingga keberlangsungan hidup perusahaan dapat bertahan untuk jangka waktu lama.

Dari uraian diatas penulis tertarik untuk meneliti ulang atas sistem tersebut dengan judul " Sistem Pengendalian Intern Pembelian *Spare part* Forklif oleh PT. Grogol Saran Transjaya pada Proyek Pertamina Indonesia".

Berdasarkan latar belakang, masalah yang dipaparkan dalam artikel ini, rumusan masalah yang akan dibahas sebagai berikut:

1. Apakah fungsi sistem pengendalian intern pembelian

spare part forklif oleh PT. Grogol Sarana Transjaya pada proyek pertamina sudah benar?

2. Bagaimana sistem pengendalian intern pembelian spare part. Grogol Sarana Transjaya sudah diterapkan sesuai dengan aturan?
3. Bagaimana penerapan teknologi sistem pembelian PT. Grogol Sarana Transjaya?

Ketiga masalah tersebut dibahas dalam artikel ini dengan tujuan:

1. Untuk memahami fungsi sistem pengendalian intern pembelian pada PT.Grogol Sarana Transjaya.
2. Mengetahui fungsi sistem pengendalian intern pembelian PT. Grogol Sarana Transjaya.
3. Mengetahui sistem teknologi pembelian PT. Grogol Sarana Transjaya.

KAJIAN PUSTAKA

Sistem Pengendalian Intern

Pengertian pengendalian internal secara umum adalah pengendalian yang dilakukan oleh internal perusahaan supaya sistem dari perusahaan dapat berjalan dengan baik. Sistem pengendalian intern merupakan suatu alat manajemen untuk mempermudah tercapainya tujuan - tujuan perusahaan baik tujuan saat ini (jangka pendek) atau jangka panjang. Tujuan sistem pengendalian intern menurut Mulyadi, (2014:163) adalah : (1) menjaga kekayaan organisasi, (2) mengkaji keandalan dan ketelitian informasi akuntansi, (3) mendorong efisiensi dan (4) mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut tujuannya, sistem pengendalian *intern* dibagi menjadi dua macam, yaitu pengendalian *intern* pada akuntansi (*intern accounting control*) dan pengendalian *intern* pada administrasi (*intern administrative control*). Pengendalian intern akuntansi, yang merupakan bagian dari sistem pengendalian intern, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran – ukuran yang dikordinasikan terutama untuk

melindungi aset entitas dan menilai tingkat ketelitian dan akurasi data akuntansi. Sistem pengendalian intern akuntansi semakin baik berguna untuk melindungi harta kekayaan milik para investor juga kreditur yang diinvestasikan pada perusahaan dan akan menghasilkan laporan keuangan yang dipercaya. Pengendalian intern administrasi meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran – ukuran yang dikordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan ditaatinyanya kebijakan manajemen.

Definisi Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi, (2014: 163) pemahaman Sistem Pengendalian *Intern* menyatakan bahwa : Sistem Pengendalian intern menyangkut struktur organisasi, prosedur dan parameter yang dikordinasi guna melindungi aset entitas, menguji ketelitian dan kepercayaan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong ditaatinya prosedur manajemen.

Menurut V. Wiratna Sujarweni, (2015:69) menyatakan bahwa Sistem Pengendalian Intern ialah merupakan sistem yang dibuat guna memberi jaminan keamanan bagi factor-factor yang ada pada perusahaan.

Pengertian Sistem Pengendalian Intern di atas memfokuskan harapan yang hendak dicapai, dan tidak pada factor-factor yang membentuk sistem tersebut. Dengan demikian, pemahaman pengendalian intern di atas berlangsung baik dalam suatu entitas usaha yang mengelola informasi secara manual, Dengan mesin manual pembukuan, maupun dengan komputerisasi.

Berdasarkan pemahaman di atas bisa dirangkum bahwa Sistem Pengendalian Intern yaitu suatu sistem yang mencakup struktur organisasi dan metode, serta prosedur yang terkoordinir guna melindungi entitas organisasi, memeriksa akurasi dan keandalan informasi data akuntansi, mendorong terjadinya efisiensi dan mendukung ditaatinya kebijakan entitas.

Dokumen Yang Diperlukan Dalam Sistem Akuntansi

Untuk memperlancar dan mempermudah pembelian bahan baku bagi perusahaan, maka diperlukan dokumen – dokumen yang dapat menunjang kegiatan transaksi, dokumen – dokumen digunakan sebagai bukti dalam kegiatan transaksi pembelian dapat dikurangi dan keandalan laporan keuangan perusahaan dapat terjamin. Menurut Mulyadi, (2010:303-308) Dokumen yang diperlukan pada sistem akuntansi pembelian adalah:

- a. Surat Permintaan Pembelian.
Merupakan form isian yang dilengkapi oleh bagian gudang atau bagian pemakai barang untuk meminta bagian pembelian melakukan tugas pembelian barang nama dengan tipe, kuantitas dan mutu sebagaimana tersebut dalam surat permintaan. Surat pengajuan pembelian umumnya rangkap 2, untuk masing-masing permintaan, satu untuk bagian pembelian dan copynya untuk arsip bagian peminta barang.
- b. Permintaan Penawaran Harga.
Dokumen ini berfungsi sebagai penawaran harga untuk barang yang peng-orderannya tidak terjadi berulang kali (tidak repetitif) yang meliputi jumlah rupiah pengadaan besar.
- c. Surat Order Pembelian
Dokumen ini diperlukan sebagai alat memesan barang pada supplier/pemasok yang sudah dipilih.
- d. Laporan Penerimaan Barang
Form laporan dikerjakan oleh bagian penerimaan untuk memberitahukan bahwa barang yang telah diterima dari pemasok sudah memenuhi kriteria, spesifikasi, mutu, dan jumlah sebagaimana tercantum pada surat order pembelian.
- e. Surat Perubahan Order Pembelian
Pasa kondisi tertentu diperlukan perubahan pada isi surat order pembelian dimana sebelumnya

telah diterbitkan. Perubahan tadai bisa berupa perubahan jumlah, waktu penyerahan barang, spesifikasi, barang pengganti (substitusi) atau hal lain yang berkaitan dengan berubahnya desain atau usaha. Surat perubahan order pembelian dibikin dengan jumlah rangkap yang sama dan dibagikan kepada pihak yang sama dengan surat order pembelian yang direvisi.

- f. Bukti Kas Keluar
Dokumen form ini dikerjakan oleh bagian akuntansi untuk pedoman mencatat transaksi pembelian. Form ini juga berguna sebagai bukti perintah pengeluaran kas untuk pelunasan hutang pada pemasok dan sekaligus berfungsi sebagai *remittance advice*.

Menurut Mulyadi, (2010:308) catatan – catatan akuntansi yang difungsikan pada sistem akuntansi pembelian yaitu :

- a. Bukti Kas Keluar (Voucher Register) diperlukan guna mencatat transaksi pembelian..
- b. Jurnal Pembelian digunakan untuk mencatat transaksi pembelian.
- c. Kartu Utang digunakan untuk mencatat rincian mutasi dan slado utang perusahaan kepada tiap – tiap kreditur.
- d. Kartu Persediaan digunakan untuk mencatat mutasi jenis persediaan.

Fungsi – Fungsi Terkait Pada Sistem Akuntansi Pembelian

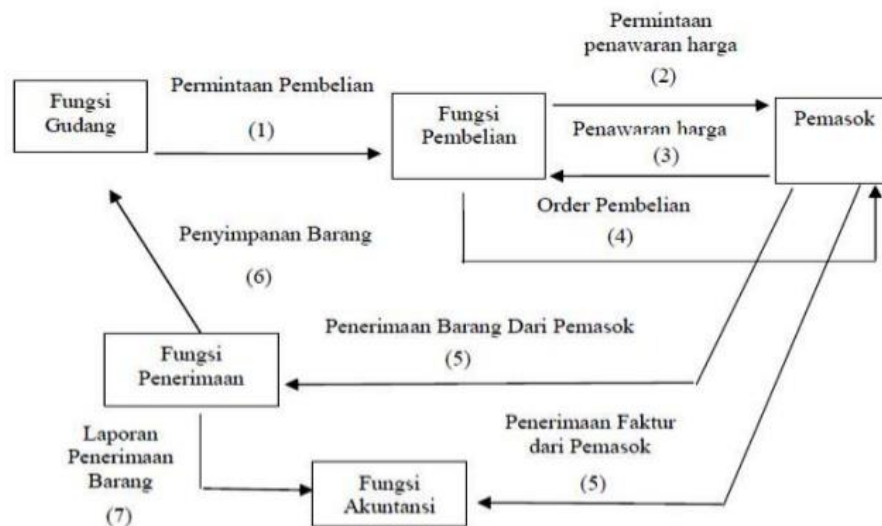
Berdasarkan Mulyadi, (2010:299-300) tugas-tugas yang terhubung dalam sistem akuntansi pembelian :

- a. Fungsi Gudang
Pada sistem akuntansi pembelian, manfaat gudang mempunyai tanggung jawab dalam pengajuan permintaan pembelian dengan melihat posisi persediaan yang tersedia di gudang dan bagi stock barang yang langsung pakai (tidak diadakan persediaan barang dalam gudang), permintaan pembelian

langsung diminta oleh pemakai barang.

- b. Fungsi Pembelian
Pada sistem akuntansi pembelian, bagian ini bertanggung jawab untuk mendapatkan gambaran informasi tentang harga barang dan membuat order pembelian kepada suplaier yang dikehendaki.
- c. Fungsi Penerimaan
Pada sistem akuntansi pembelian, bagian ini mempunyai tanggung jawab guna melaksanakan control terhadap jenis, mutu dan jumlah barang yang didapat dari pemasok untuk menentukan diterima atau tidaknya barang tersebut dimasukan dalam perusahaan. Fungsi ini juga bertanggung jawab menerima barang dari konsumen yang berasal dari transaksi penjualan retur penjualan.
- d. Fungsi dari Akuntansi
Manfaat akuntansi yang terkait pada transaksi pembelian ialah bagian pencatatan utang dan bagian pencatatan persediaan. Pada sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatatan hutang mempunyai tanggung jawab guna mencatat transaksi pembelian dalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumnet sumber (bukti kas keluar) yang bermanfaat sebagai catatan hutang atau menyelenggarakan kartu utang sebagai pembantu utang. Dalam sistem akuntansi pembelian, manfaat pencatatan persediaan mempunyai tanggung jawab melakukan pencatatan harga pokok persediaan dan bertanggung jawab mencatat harga pokok persediaan barang yang diperoleh ke dalam kartu persediaan.

Prosedur Dalam Sistem Akuntansi Pembelian



Gambar 1. Bagan jaringan prosedur sistem akuntansi pembelian

Sumber : Mulyadi (2001:301)

Menurut Mulyadi, (2010:301-303) bagan prosedur yang membuat sistem akuntansi pembelian ialah :

- a. **Prosedur Permintaan Pembelian**
 Pada tahap kegiatan ini gunanya gudang menentukan permintaan pembelian dengan formulir surat permintaan pembelian kepada bagian pembelian.
- b. **Prosedur Permintaan Penawaran Harga dan Penentuan Pemasok**
 Pada tahap kegiatan ini, tugas pembelian mengantar surat permintaan penawaran harga pada para pemasok guna memperoleh informasi tentang harga barang dan berbagai ketentuan pada supplier ditunjuk sebagai pemasok barang yang dibutuhkan oleh perusahaan.
- c. **Prosedur Order Pembelian**
 Pada tahap kegiatan ini tugas pembelian mengirim surat order pembelian pada *supplier* terpilih dan memberitahu pada unit – unit entitas lain dalam perusahaan (misalnya bagian penerimaan, bagian yang meminta barang, dan bagian pencatat utang) mengenai order pembelian yang telah diterbitkan oleh perusahaan.

- d. **Prosedur Penerimaan Barang**
 Pada tahap kegiatan ini tugas penerimaan melakukan pengecekan akan jenis, kuantitatif, dan kualitas barang yang diperoleh dari pemasok, kemudian melaporkan penerimaan barang dengan laporan yang dibuat terlebih dahulu untuk menyatakan penerimaan barang dari pemasok tadi.
- e. **Prosedur Pencatatan Utang**
 Dalam tahap kegiatan ini tugas akuntansi memeriksa dokument – dokument yang berkaitan dengan pembelian (surat bukti order pembelian, bukti laporan penerimaan barang, dan faktur yang berasal dari pemasok) dan menyelenggarakan pencatatan hutang dan juga mengarsipkan dokumen sebagai sumber catatan utang.
- f. **Prosedur Distribusi Pembelian**
 Tahap kegiatan ini mencakup distribusi akun yang didebit atas transaksi pembelian guna kepentingan penyusunan laporan manajemen.

METODELOGI PENELITIAN

Jenis Penelitian

Model penelitian yang diadopsi pada penelitian ini ialah penelitian kualitatif dengan metode deskriptif. Penelitian kualitatif merupakan penelitian yang mendasarkan pada penelitian di lokasi peneliti, dimana peneliti turun langsung menggali data yang akan diperlukan dalam penelitiannya menurut Sugiyono, (2010:15).

Azwar, (2013:6) penelitian yang menggambarkan fakta rinci dan menyimpulkan.

Penelitian kualitatif deskriptif mempunyai tujuan untuk memperjelas kejadian di lapangan mengenai pembelian spare part forklif oleh PT. Grogol Sarana Transjaya Surabaya.

Fokus Penelitian

Penelitian ini mempunyai fokus:

1. Sistem dan prosedur pembelian barang spare part yang dilaksanakan oleh PT. Grogol Sarana Transjaya Surabaya adalah:
 - a. Fungsi departemen yang terkait.
 - b. Dokumen dan catatan akuntansi yang bermanfaat dalam kegiatan pembelian *spare part* forklif.
 - c. Prosedur yang menjadikan sistem pembelian spare part forklif.
2. Pengendalian intern yang dilaksanakan oleh PT. Grogol Sarana Transjaya Surabaya:
 - a. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, hutang pendapatan dan biaya.
 - b. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
 - c. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Sumber data

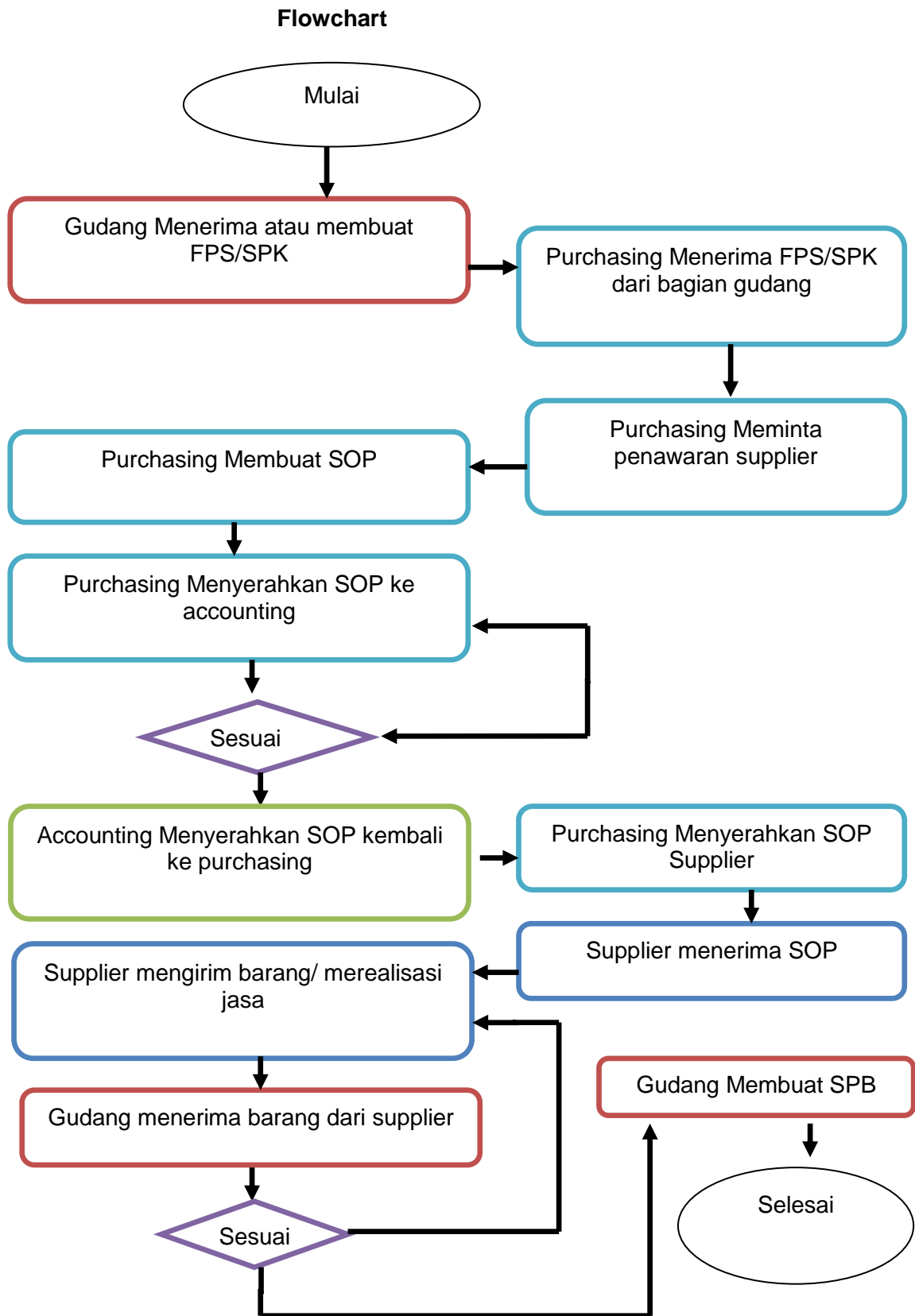
1. Data primer, pada penelitian ini adalah kegiatan praktik kerja lapangan dengan wawancara pada

bagian – bagian yang melekat dengan sistem pembelian barang spare part forklif.

2. Data sekunder, didapat dengan tak langsung dari sumbernya. Pada penelitian ini didapat dari dokument – dokument perusahaan yang berkaitan dengan sistem pembelian barang spare part forklif.

HASIL DAN PEMBAHASAN

PT. Grogol Sarana Transjaya ialah entitas usaha yang fokuskan usaha pada jasa Transportasi, Rental Alat Berat, dan Perdagangan Alat Berat. PT. Grogol Sarana Transjaya memberikan salah satu solusi waktu untuk mengoordinasikan semua transportasi, *heavy lifting*, hingga mining guna meminimalisir proses operasi sehingga diperoleh efisiensi dalam hal pembiayaan dan rasio kinerja bagi pelanggan. PT. Grogol Sarana Transjaya mengkhususkan diri dalam *Inland and Inter Island Transportation Service, Heavy Transport, Heavy Lift & Project Cargo Services, Container & Cargo Handling, Door to door delivery, Warehousing and Storage, Haulage Service*.



Gambar 1: Flowchart Sistem Pengendalian Pembelian
Sumber : PT. Grogol Sarana Transjaya

Flowchat yang dibuat berdasarkan penerapan pengendalian pembelian pada PT. Grogol Sarana Transjaya. Prosedur pembelian barang spare part forklift yang dilaksanakan oleh PT. Grogol Sarana Transjaya Surabaya cukup baik.

Penerapan Fungsi Departemen

1. Departemen Gudang
 - a. Menerima atau membuat form permintaan berdasarkan kebutuhan masing bagian atau posisi stock gudang yang sudah mencapai minimum stock.
 - b. Menyerahkan form permintaan ke purchasing.
 - c. Menerima barang dan jasa dari supplier, memeriksa kesesuaian kualitas, kuantitas dan spesifikasi barang dan jasa sesuai dengan surat order pembelian maka proses dilanjutkan, jika tidak maka proses pengembalian atau retur.
 - d. Membuat surat penerimaan barang (SPB) dan untuk jasa seperti perbaikan membuat surat perintah kerja (SPK).
2. Departemen Purchasing
 - a. Menerima form permintaan dari gudang.
 - b. Meminta penawaran dari supplier (bukti surat penawaran atau bukti chat dengan supplier perihal deal harga).
 - c. Membuat surat order pembelian.
 - d. Surat order pembelian diserahkan ke bagian accounting untuk pengecekan
 - e. Surat order pembelian diserahkan ke supplier untuk penagihan
3. Departemen Accounting
 - a. Menadah surat order pembelian beserta dokument kelengkapan (form permintaan dan konfirmasi harga)
 - b. Melakukan pengecekan surat order pembelian.

4. Supplier
 - a. Menadah surat order pembelian dari purchasing PT. Grogol Sarana Transjaya.
 - b. Mengirim barang atau merealisasi jasa PT. Grogol Sarana Transjaya
 - c. Melakukan penagihan dengan membawa kelengkapan document

SIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil penelitian, dapat menyimpulkan:

1. Hasil dari penelitian, penerapan pengendalian pembelian PT. Grogol Sarana Transjaya sudah cukup baik yang berawal dari pengajuan permintaan barang dari gudang untuk pengajuan kepada devisi purchasing..
2. Penerapan fungsi – fungsi setiap departemen..
3. Pelaksanaan prosedur pembelian sesuai dengan standart akuntansi.

Adapun saran yang diberikan oleh peneliti:

1. Dengan masalah pencatatan yang sering terjadi mengakibatkan double surat pengajuan pembelian spare part forklif. Sebaiknya PT. Grogol Sarana Transjaya melakukan pencatatan dan perencanaan kerja.
2. Masalah komunikasi yang sering terjadi mengakibatkan salah faham dalam pencatatan pelaksanaan pembelian. Sebaiknya pengendalian intern lebih ketat.

DAFTAR PUSTAKA

- Bodnar, George H. William S. Hopwood, 2010. *Accounting Information system. 10 edition. United State Of Amerika: Person Edukation inc.*
- Diana, Anastasia., Lilis Setiawati. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi: Perancangan, Proses dan Penerapan.* Edisi satu. Yogyakarta: ANDI. Yogyakarta.

Mulyadi, 2014, *Sistem Akuntansi Edisi 5*, Salemba Empat, Jakarta.

Puspitawati, Lilis dan Sri Dewi Anggadini, 2014, *Sistem Informasi Akuntansi*, Graha Ilmu, Yogyakarta.

Romney, Marshall B. & Paul Jhon Steinbart, 2014, *Accounting Information System*, Salemba Empat, Jakarta.

id.wikipedia.org/wiki/Sistem/diakses 19 Maret 2015

<https://ilmuakuntansi.web.id/pengertian-sistem-pngendalian-intern-/diakses>
19 Maret 2015