BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

Setelah penulis melakukan kerja praktek di PT. Dirgantara Indonesia dan ditempatkan di Gedung Pusat Manajemen (GPM) serta telah melakukan pembahasan tentang batasan masalah yang dipilih oleh penulis, kiranya penulis dapat mengemukakan beberapa kesimpulan dan saran dari pembahasan tersebut seperti di bawah ini :

4.1 Kesimpulan

Atas dasar data dan analisis yang telah penulis kemukakan di atas, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

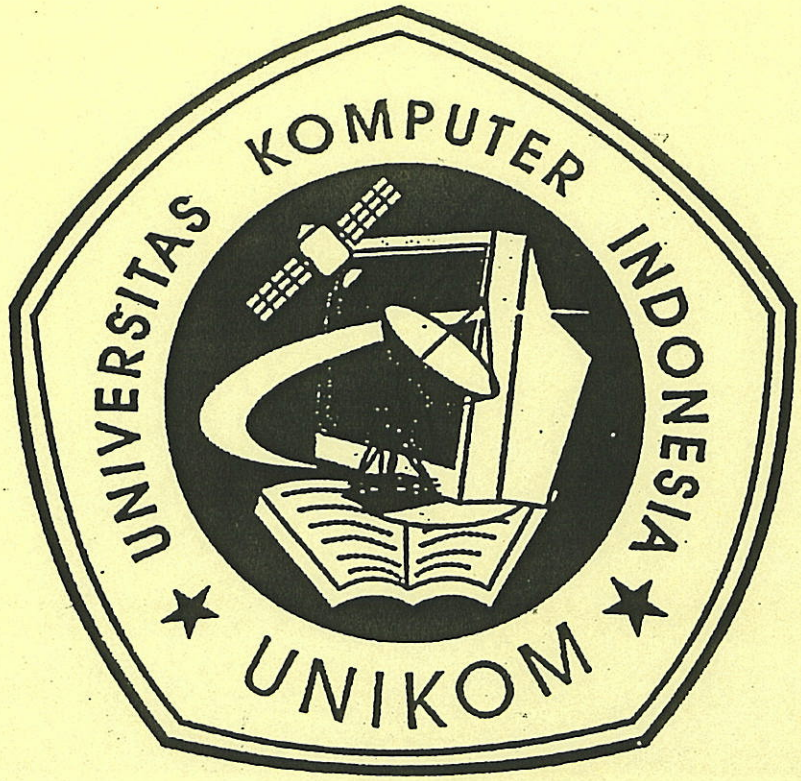
1. Fungsi dari pembelian yang dilakukan oleh PT. Dirgantara Indonesia adalah untuk dapat mempertahankan *kontinuitas* usahanya, karena pembelian dipandang sebagai bagian dari siklus aktivitas operasi perusahaan. Pembelian/ pengadaan barang diarahkan bisa mendapatkan barang dan jasa yang dibutuhkan sesuai dengan kualitas yang baik, harga wajar, tepat waktu dalam pengiriman dan rekanan yang tepat. Transaksi pembelian akan berpengaruh kepada posisi harta dan utang pada suatu perusahaan, dan apabila pembelian tidak direncanakan dengan baik akan berpengaruh kepada kekayaan dan hasil usaha perusahaan
2 Prosedur pencatatan pembelian material dalam negeri yang ada di PT. DIRGANTARA INDONESIA melibatkan beberapa bagian yaitu bagian

Departemen Anggaran/ *Verifiksi*, *Departemen General accounting*, Bagian Utang, Baian Jurnal, dan bagian *General Ledger*. Serta menggunakan dokumen – dokumen sebagai pelengkap dan fasilitas untuk memperlancar kegiatan transaksi pembelian, adapun dokumen – dokumen yang digunakan adalah *Purchase Order* (PO)/ Kontrak (K), Berita acara penerimaan, pemeriksaan dan pemasukan barang (BAPPPB), Faktur (F), *Packing List* (PL), Bukti Pembukuan Hutang (BPH), Buku Jurnal Pembelian, Rekapitulasi Buku Jurnal Pembelian (RBJP), Buku Besar, dan Buku Pembantu (*Subsidiary Ledger*).

4.2 Saran

Setelah kesimpulan yang telah dikemukakan di atas penulis mempunyai beberapa saran dan mudah – mudahan dapat diterima oleh perusahaan sebagai bahan evaluasi kinerja perusahan demi meningkatkan kualitas perusahaan yaitu sebagai berikut :

1. Setelah menyelesaikan satu transaksi, sebaiknya segera dicatat sesuai dengan prosedur yang sudah ada, supaya tidak terjadi penumpukkan pekerjaan, dan semua catatan tersebut bisa selalu *up to date*.
2. Dengan adanya prosedur pencatatan yang telah ada, untuk lebih meningkatkan efektifitas dan efisiennya pencatatan perlu diadakannya pelatihan-pelatihan tentang metode prosedur pencatatan, baik itu pembelian maupun transaksi yang lainnya.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM