

# **AUDIT FUNGSI PEMBELIAN**

# PENDAHULUAN

---

- ▶ Fungsi pembelian sering dianggap fungsi yang paling penting dan berpengaruh pada unit-unit operasi yang ada di perusahaan.
- ▶ Pada banyak perusahaan, fungsi pembelian merupakan awal dari sebuah proses bisnis.
- ▶ Dengan tujuan memenuhi permintaan pelanggan, perusahaan harus membeli barang-barang kebutuhan dan bahan baku yang diminta, untuk mengumpulkan atau memproduksi produk-produk perusahaan.



# Tujuan Audit Pembelian

---

- ▶ Tujuan utama dalam audit manajemen fungsi pembelian adalah untuk menentukan efisiensi dan efektivitas perusahaan dalam membelanjakan sumber daya keuangan mereka.
  - ▶ Pada beberapa perusahaan sedang, pembelian utama dilakukan oleh masing-masing departemen. Sebagai contohnya, fungsi kontrol persediaan membeli bahan-bahan kebutuhan dan bahan baku untuk memenuhi permintaan pelanggan langsung dari pemasok.
  - ▶ semua perusahaan, tidak peduli sebesar apa, seharusnya memiliki departemen pembelian (atau seseorang) yang terpusat dan independen untuk mengontrol pengeluaran perusahaan.
-

# Hal-hal Utama Dalam Audit Pembelian

---

## 1. Organisasi

- ▶ Pada perusahaan dagang dan perusahaan industry tertentu, dimana banyak dilakukan pembelian barang dagangan atau bahan baku dan suku cadang, maka bagian pembelian pada umumnya memperoleh kedudukan yang cukup tinggi dalam organisasi perusahaan.

## 2. Sentralisasi dan Desentralisasi Kegiatan Pembelian

- ▶ Perusahaan - perusahaan besar yang mempunyai beberapa unit operasi sering kali mempunyai kebijaksanaan pembelian terpusat (sentralisasi). Hanya ada satu bagian pembelian yang bertugas menangani semua pembelian untuk keperluan perusahaan.
-

### **3. Kewenangan Pembelian**

- ▶ Kewenangan bagian pembelian perlu ditetapkan secara wajar khususnya kewenangan yang menyangkut jenis pembelian apa yang harus dilakukan pada bagian ini. Tentunya permasalahan tidak hanya ditangani oleh bagian pembelian saja, tapi menurut dengan kebutuhannya masing – masing.

### **4. Pembelian – pembelian Darurat**

- ▶ Menyadari bahwa pembelian darurat sering kali tidak dapat dihindarkan, maka perlu dibuatkan ketentuan yang menetapkan siapa pejabat yang harus memberikan persetujuan pembeliannya untuk mengurangi timbulnya kerugian pada perusahaan.

## **5. Pembelian untuk Fasilitas Pribadi dengan menggunakan fasilitas perusahaan**

- ▶ Mungkin jika ada pegawai satu atau dua orang pegawai yang melakukan tindak kecurangan itu tidak akan merugikan perusahaan, namun jika dilakukan berulang kali itu akan berakibat fatal untuk perusahaan. Maka dari itu perlu diadakan penjagaan ketat agar tidak menggunakan uang perusahaan untuk kepentingan sendiri.

## **6. Kemampuan Analisis dalam Pembelian**

- ▶ Bagian pembelian harus menggunakan semua pengetahuannya agar dapat melaksanakan fungsinya dengan sebaik – baiknya dan memberikan keuntungan maksimal bagi kepentingan perusahaan.

## **7. Godaan Rekanan**

- ▶ Godaan ini bias berasal dari teman kerja atau teman disekitarnya.

# Program Pemeriksaan Kegiatan Pembelian

---

- ▶ Adapun program Pemeriksaan Kegiatan Pembelian terdiri dari ;
- ▶ 1. Pemeriksaan Pengelolaan Resiko
- ▶ 2. Pemeriksaan Pengendalian
- ▶ Diantaranya ;
- ▶ · Penentuan Kebutuhan
- ▶ · Otorisasi Pembelian
- ▶ · Pelaksanaan Pembelian
- ▶ · Tindak Lanjut Proses Pembelian
- ▶ · Penerimaan Barang
- ▶ · Penyelesaian Pembayaran



# Penentuan Kebutuhan

---

## 1) Tujuan Pemeriksaan, meliputi :

- ▶ Untuk menilai kelengkapan dan keandalan rencana kebutuhan barang/ jasa.
- ▶ Untuk memastikan apakah rencana kebutuhan sesuai dengan tujuan menunjang kegiatan- kegiatan perusahaan secara menyeluruh.
- ▶ Untuk mengetahui apakah rencana kebutuhan tersebut disahkan oleh pejabat yang berwenang.

## 2) Langkah – langkah kerja

- ▶ Peroleh pedoman mengenai penyusunan kebutuhan barang atau jasa.
  - ▶ Mintakan rencana kebutuhan barang yang ingin dibeli.
  - ▶ Meneliti kebutuhan yang akan dibeli sesuai dengan kebutuhan apa tidak.
  - ▶ Mintakan rencana jangka pendek, menengah, dan jangka panjang dari perusahaan.
  - ▶ Pastikan bahwa timbulnya kebutuhan telah sesuai dengan metode dan prosedur yang berlaku.
-



# Pelaksanaan Pembelian

---

## 1) Tujuan Pemeriksaan

- ▶ Untuk memastikan ditaatinya kebijaksanaan dan prosedur pelaksanaan pembelian yang ditetapkan baik intern perusahaan maupun peraturan pada umumnya.
- ▶ Untuk memastikan adanya perlindungan terhadap kepentingan perusahaan.
- ▶ Untuk menilai apakah telah dilakukan usaha untuk meningkatkan efisiensi kegiatan pembelian.

## 2) Langkah – langkah kerja

- ▶ Lakukan secara sampel pengujian terhadap transaksi pembelian untuk memastikan ketaatan terhadap kebijaksanaan dan prosedur pelaksanaan pembelian yang telah ditetapkan,
- ▶ Meneliti kebenaran formal dan material dari surat Perintah Kerja atau Surat perjanjian kontrak.
- ▶ Meneliti apakah telah dilakukan penggunaan Daftar rekanan mampu.
- ▶ Teliti apakah ada kerjasama yang baik dalam kelompok pembelian.
- ▶ Pastikan bahwa formulir standart untuk permintaan pembelian telah diisi dengan persyaratan dan kondisi yang layak sesuai dengan kebijakan yang berlaku.

# Tindak Lanjut Proses Pembelian

---

## 1) Tujuan Pemeriksaan

- ▶ Untuk mengetahui apakah terdapat langkah – langkah untuk memastikan agar produk – produk yang dipesan benar – benar dikerjakan sesuai dengan persetujuan pesanan pembelian.

## 2) Langkah – langkah kerja

- ▶ Meminta dokumen – dokumen yang berhubungan dengan tanggal penerimaan serta spesifikasi barang – barang yang dipesan.
  - ▶ Melakukan penilaian terhadap cara- cara petugas pembelian memantau pesanan pembelian.
  - ▶ Meneliti apakah dilakukan langkah – langkah untuk memastikan dipenuhinya pesanan seperti mengunjungi dan mengamati pengerjaan barang – barang yang dipesan serta mengadakan kontak regular dengan para penjual.
- 



# Penerimaan Barang

## 1) Tujuan Pemeriksaan

---

- ▶ Untuk memastikan apakah petugas atau bagian yang menerima barang secara organisatoris bebas dari petugas atau bagian pembelian.
- ▶ Untuk memastikan apakah petugas yang bertanggung jawab telah melaksanakan kewajibannya dengan memeriksa barang-barang yang diterima sesuai prosedur yang ditentukan.

## 2) Langkah – langkah kerja

- ▶ Meneliti apakah terdapat pemisahan fungsi antara petugas atau bagian yang menerima barang dengan petugas atau bagian yang melakukan pembelian.
- ▶ Meneliti apakah administrasi dan prosedur bagian penerimaan barang mendukung terlaksananya pemeriksaan yang memadai terhadap penerimaan barang
- ▶ Melakukan pengujian terhadap sebagian barang – barang tersebut telah diperiksa dan apakah hasil pemeriksaannya terbukti efektif atau tidak.
- ▶ Memperhatikan apakah terdapat klaim dan bila ada telusuri bagaimana klaim itu ditetakan.

# Penyelesaian Keuangan

---

## 1) Tujuan Pemeriksaan

- ▶ Untuk mengetahui apakah telah dilakukan langkah – langkah pengendalian yang perlu sebelum pembayaran dilakukan oleh bagian keuangan.
- ▶ Untuk mengetahui apakah terjalin kerja sama yang baik antara bagian pembelian dengan keuangan.

## 2) Langkah – langkah kerja

- ▶ Meneliti apakah dilakukan pencocokan antara bukti pesanan pembelian yang asli dengan data penerimaan barang.
  - ▶ Meneliti mengenai potongan – potongan yang diberikan apakah telah memenuhi prosedur yang ditetapkan dan jumlahnya sesuai apa tidak.
  - ▶ Melakukan pengamatan apakah selama negosiasi harga, pihak bagian keuangan di ikut sertakan apa tidak.
- 



# Pemeriksaan Substansi

---

- ▶ Program ini merupakan lanjutan dari program pemeriksaan pembelian atas kegiatan pembelian dan kegiatan lainnya yang berkaitan, yang dilakukan dalam periode pemeriksaan dengan memperhatikan hasil identifikasi resiko dari pengujian pengendalian diatas.
- ▶ Melalui audit manajemen fungsi pembelian, tanggung jawab fungsi pembelian dapat diwujudkan dengan baik, efektif, dan efisien. Tanggung jawab itu setidaknya meliputi 2 hal sebagai berikut.
  - ▶ Penanganan informasi oleh fungsi pembelian telah dilakukan dengan benar.
  - ▶ Proses pengadaan barang dan jasa telah dilakukan dengan baik, seperti melalui pengawasan terhadap permintaan barang/jasa, diupayakan lebih dari satu penawaran yang diterima oleh perusahaan, analisis seluruh penawaran yang masuk sampai dengan proses penerbitan PO, penerimaan barang, dan penyelesaian pembayaran faktur.