

## **BAB 5**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang dilakukan mengenai “Evaluasi Aktivitas Pengendalian untuk Meningkatkan Efektivitas Siklus Pembelian pada Hotel L”, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Siklus pembelian di Hotel L terdiri atas pembelian secara kredit dan tunai. Pembelian secara tunai dibagi menjadi 2 jenis yaitu pembelian atas *Supplier* yang telah sepakat untuk membayar secara tunai dan pembelian dengan turun langsung ke lapangan. Siklus pembelian secara kredit terdiri dari 4 aktivitas yaitu aktivitas pemesanan barang, pengiriman barang, persetujuan faktur *Supplier* dan pengeluaran kas. Sementara pembelian secara tunai terdiri dari 3 aktivitas yaitu aktivitas pemesanan barang, pengiriman barang, dan pengeluaran kas.

##### a) Proses Pemesanan Barang

Pada pembelian secara kredit maupun pembelian secara tunai, aktivitas pemesanan barang dimulai dari *Store Keeper* yang bertugas untuk memeriksa jumlah barang apakah telah mencapai *buffer stock* pada Kartu Stok, apabila telah mencapai *buffer stock* maka beliau akan memberitahu *Staff Departement* untuk membuat Surat Permintaan Barang yang dilampiri dengan *Market List*. Setelah itu, berdasarkan Surat Permintaan Barang yang dilampiri dengan *Market List* maka *Staff Purchasing* akan memesan barang kepada *Supplier* dan membuat *Purchase Order*. Sementara pada pembelian secara turun langsung ke lapangan, setelah *Staff Purchasing* menerima Surat Permintaan Barang dari *Staff Departement* maka selanjutnya dilakukan proses pemesanan barang. Apabila *Supplier* menyatakan bahwa stok mereka kosong, kemudian *Supplier* cadangan juga kosong/harga yang ditawarkan lebih mahal, padahal barang tersebut dibutuhkan segera maka *Staff Purchasing* akan memberikan Surat Permintaan Barang dari *Staff Departement* kepada *Staff Finance* untuk mengajukan Surat Permintaan Uang Kas.

b) Proses Penerimaan Barang

Aktivitas penerimaan barang pada pembelian secara kredit dan pembelian secara tunai tidak jauh berbeda, dimulai dari pengecekan kualitas dan kuantitas oleh *Store Keeper* atas barang yang dikirimkan. Kemudian, *Store Keeper* akan membuat Tanda Terima Barang dan mengupdate Kartu Stok atas barang yang diterima. Barang tersebut kemudian disimpan di gudang oleh *Store Keeper*. *Store Keeper* akan menerima *Invoice/Nota Asli* dan Surat Jalan dari *Supplier*. *Invoice/Nota Asli* akan kepada *Staff Finance*, sedangkan Surat Jalan akan diarsip oleh *Store Keeper*.

c) Persetujuan Faktur *Supplier*

Pada pembelian secara kredit, aktivitas persetujuan faktur *Supplier* dimulai ketika *Staff Finance* mencocokkan antara *Invoice* yang diterima dari *Store Keeper* dan *Invoice Asli* yang dimiliki *Supplier* disertai dengan dokumen pendukungnya, yaitu Surat Permintaan Barang yang dilampiri *Market List*, *Purchase Order*, dan Tanda Terima Barang. Kemudian dokumen-dokumen tersebut diberikan kepada *Board of Director* untuk diperiksa kesesuaiannya sebelum menyetujui *Staff Finance* untuk melakukan pembayaran. Sedangkan pada pembelian secara tunai, tidak ada proses ini.

d) Pengeluaran Kas

Pada pembelian secara kredit dan pembelian pada *Supplier* yang telah sepakat untuk membayar secara tunai, aktivitas pengeluaran kas dimulai ketika *Staff Finance* sudah mendapat persetujuan dari *Board of Director*, maka *Staff Finance* akan membayar *Supplier* dengan melakukan transfer. Bukti Transfer akan difoto kemudian dikirim kepada *Supplier* dan *Board of Director*. Setelah itu, *Staff Finance* dapat membuat dokumen Bukti Kas Keluar untuk kedua jenis pembelian, dan mengupdate dokumen *Account Payable* khusus pembelian kredit. Sementara itu, pada pembelian turun langsung ke lapangan, setelah *Staff Purchasing* memberikan Surat Permintaan Barang, maka *Staff Finance* akan memberikan Surat Permintaan Uang Kas yang harus disetujui oleh *Hotel Manager*. Setelah itu, *Staff Finance* dapat memberikan uang kas supaya *Staff Purchasing* dapat membeli barang. Setelah itu, *Staff Finance* akan

membuat Tanda Terima Uang Kas atas kekurangan maupun kelebihan uang yang dipakai oleh *Staff Purchasing* dan membuat Bukti Kas Keluar atas transaksi dengan nominal yang sebenarnya dikeluarkan.

2. Secara keseluruhan, sudah terdapat aktivitas pengendalian yang diterapkan pada siklus pembelian di Hotel L. Berdasarkan evaluasi yang sudah dilakukan, masih terdapat kekurangan pada aktivitas pengendalian pada prosedur otorisasi transaksi dan aktivitas yang tepat, pemisahan fungsi, desain dan penggunaan dokumen, pengamanan aset, catatan, dan data. Hotel L belum menerapkan prosedur otorisasi transaksi dan aktivitas yang tepat dengan memadai, karena masih terdapat aktivitas yang dapat dilakukan tanpa adanya otorisasi yang jelas. Terdapat karyawan yang dapat mengambil barang tanpa membuat *Store Request*, otorisasi yang dilakukan belum efisien, dan *Staff Finance* dapat menginput Bukti Kas Keluar dan mengupdate dokumen *Account Payable* tanpa adanya otorisasi. Pada prosedur pemisahan fungsi belum memadai karena masih adanya karyawan yang memiliki fungsi rangkap yaitu *Store Keeper* memiliki fungsi penerimaan barang dan penyimpanan barang di gudang. Pada prosedur desain dan penggunaan dokumen juga masih belum memadai, terdapat dokumen yang komponennya belum sempurna seperti *Purchase Order*, Surat Permintaan Barang, Tanda Terima Barang, dan Bukti Kas Keluar. Lampiran Surat Permintaan Barang yaitu *Market List*, dan juga lampiran *Store Request* membuat dokumen asli isi kolomnya tidak terpakai. Belum juga terdapat dokumen *flowchart*, *Internal Memo* yang harus disepakati bersama, Kontrak *Supplier*, Retur Pembelian, dan Rencana Pembayaran. Pada prosedur pengamanan aset, catatan, dan data karyawan masih belum melakukan *back up* atas data yang disimpan di komputer sehingga terdapat risiko kehilangan data. Selain itu, kesesuaian nilai transaksi yang ada pada Nota Asli dipertanyakan, terlebih lagi *Staff Finance* dapat menerima Nota Asli tanpa KOP resmi.
3. Aktivitas pengendalian yang diterapkan pada setiap siklus pembelian Hotel L saat ini belum dapat meningkatkan efektivitas siklus pembelian. Oleh karena itu, untuk

meningkatkan efektivitas siklus pembelian, maka Hotel L dapat melakukan perbaikan pada aktivitas pengendalian otorisasi transaksi dan aktivitas yang tepat, pemisahan fungsi, desain dan penggunaan dokumen, pengamanan aset, catatan, dan data.

## 5.2 Saran

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, berikut ini adalah saran yang diberikan kepada Hotel L yang diharapkan dapat membantu meningkatkan efektivitas siklus pembelian Hotel L:

1. Terkait dengan otorisasi transaksi dan aktivitas yang tepat, pada proses pemesanan barang, *Store Keeper* disarankan agar membuat dokumen Tagihan *Store Request* ketika ada permintaan mendadak. Selain itu, setelah *Staff Departement* membuat Surat Permintaan Barang, otorisasi dapat dilakukan oleh *Head of Departement*. Akan tetapi, apabila ada jenis barang baru, harus ada otorisasi dari *Hotel Manager*. Pada proses pengeluaran kas, sebaiknya *Board of Director* memberikan otorisasi atas Bukti Kas Keluar yang dibuat oleh *Staff Finance*.
2. Terkait dengan pemisahan fungsi, pada proses penerimaan barang, sebaiknya fungsi pencatatan penerimaan barang seharusnya dilakukan oleh *Staff Receiving*, sedangkan penyimpanan barang dilakukan oleh *Store Keeper*. *Staff Receiving* ini berasal dari *Staff Department Food and Beverages Products*.
3. Terkait dengan desain dan penggunaan dokumen pada proses pemesanan barang, *Staff Departement* disarankan membuat dokumen Surat Permintaan Barang tidak tercantum harga, hanya menggunakan dokumen asli Surat Permintaan Barang dan *Store Request* tanpa adanya lampiran, membuat *Internal Memo*, melakukan penyempurnaan komponen dokumen *Purchase Order* dengan menambahkan nomor Surat Permintaan Barang dan Kode *Supplier*, dan membuat dokumen Kontrak *Supplier*. Pada proses penerimaan barang, seharusnya membuat dokumen Retur Pembelian, melakukan penyempurnaan dokumen Tanda Terima Barang dengan menambahkan nomor Surat Permintaan Barang, nomor *Purchase Order*, dan bagian untuk *Store Keeper* melakukan tanda tangan, membuat *Internal Memo*. Pada proses persetujuan faktur *Supplier*,

sebaiknya *Staff Finance* membuat dokumen Rencana Pembayaran. Pada proses pengeluaran kas, seharusnya melakukan penyempurnaan pada dokumen Bukti Kas Keluar dengan menambahkan bagian tanda tangan untuk *Board of Director* bukan hanya *Staff Finance*. Selain itu, *Staff Finance* dapat membuat dokumen Rencana Pembayaran. Pada setiap siklus pembelian, sebaiknya dirancang *flowchart* untuk siklus pembelian secara kredit maupun tunai.

4. Terkait dengan prosedur pengamanan aset, catatan, dan data, mulai dari proses pemesanan barang, penerimaan barang, persetujuan faktur *Supplier*, dan pengeluaran kas sebaiknya karyawan yang berwenang melakukan *back up* data yang ada pada komputer masing-masing departemen. Pada pembelian langsung ke lapangan *Staff Finance* harus memastikan kesesuaian nilai transaksi yang ada pada Nota Asli dengan cara mengharuskan *Supplier* untuk menuliskan nomor telepon yang bisa dihubungi. Untuk mencegah kecurangan yang dilakukan oleh *Staff Purchasing* dengan *Supplier* terkait dengan harga barang yang dibeli, sebaiknya *Internal Auditor* juga melakukan pengecekan langsung ke lapangan dengan berpura-pura akan membeli barang dagangan tersebut dan bertanya langsung kepada *Supplier* terkait harga barang yang dijual.

## DAFTAR PUSTAKA

- Arens, A. A., Elder, R. J., & Beasley, M. S. . (2014). *Auditing And Assurance Service : An Integrated Approach* (15th ed.). Pearson Publication Limited.
- Bodnar, G. H., & Hopwood, W. S. (2013). *Accounting Information Systems* (S. Yagan (ed.); 11th ed.). Pearson Publication Limited.
- BPS. (2021). *Perkembangan Tingkat Penghunian Kamar Hotel di Jawa Barat. No. 11/02/32/Th. XXIII*, 1–8.
- Khoiri, N. (2018). *Metodologi Penelitian Pendidikan Ragam, Model Dan Pendekatan*. Southeast Asian Publishing. <seapublication.com>
- Mulyawan, A., & Sidharta, I. (2013). "Analisis Deskriptif Pemasaran Jasa Di STMIK Mardira Indonesia Bandung". *Jurnal Computech & Bisnis*, 7(1), 42–45.  
<<https://jurnal.stmik-mi.ac.id/index.php/jcb/article/view/100/115>>
- Arief Yahya: Pariwisata akan Jadi Penyumbang Devisa Terbesar.  
<<https://www.republika.co.id/berita/pzg16u383/arief-yahya-pariwisata-akan-jadi-penyumbang-devisa-terbesar>> [Diakses pada April 2, 2021]
- Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2018). *Accounting Information Systems* (14th ed.). Pearson Publication Limited.
- Sekaran, U., & Bougie, R. (2016). *Research Methods for Bussiness* (7th ed.). John Wiley & Sons Ltd.
- Setiyarti, T., & Alam, M. R. (2019). "Pengaruh Tingkat Hunian Terhadap Pendapatan Makanan dan Minuman : Studi Kasus Luna 2 Hotel Bali". *Jurnal Riset Ekonomi Manajemen (REKOMEN)*, 2(2), 93–100.
- Taufiqurokhman, D. (2016). *Manajemen Strategik*. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.