

**EVALUASI AKTIVITAS PENGENDALIAN DALAM UPAYA
MENINGKATKAN EFEKTIVITAS SIKLUS PEMBELIAN
(STUDI KASUS PADA HOTEL L)**



SKRIPSI

Diajukan untuk memenuhi sebagian syarat untuk memperoleh gelar
Sarjana Akuntansi

Oleh:

SANIA

2017130090

**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM SARJANA AKUNTANSI
Terakreditasi oleh BAN-PT No. 1789/SK/BAN-PT/Akred/S/VII/2018
BANDUNG
2021**

**EVALUATION OF CONTROL ACTIVITIES IN ATTEMPT TO
IMPROVE HOTEL L'S EXPENDITURE CYCLE
EFFECTIVENESS (CASE STUDY AT HOTEL L)**



UNDERGRADUATE THESIS

*Submitted to complete part of the requirements
for Bachelor's Degree in Accounting*

By

SANIA

2017130090

PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY

FACULTY OF ECONOMICS

PROGRAM IN ACCOUNTING

Accredited by National Accreditation Agency

No. 1789/SK/BAN-PT/Akred/S/VII/2018

BANDUNG

2021

**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM SARJANA AKUNTANSI**



**PERSETUJUAN SKRIPSI
EVALUASI AKTIVITAS PENGENDALIAN DALAM UPAYA
MENINGKATKAN EFEKTIVITAS SIKLUS PEMBELIAN
(STUDI KASUS PADA HOTEL L)**

Oleh:
SANIA
2017130090

Bandung, Agustus 2021

Ketua Program Sarjana Akuntansi,

Felisia, S.E., AMA., M.Ak., CMA.

Pembimbing Skripsi,

Haryani Chandra, S.E., M.Ak.

07 Agustus 2021

PERNYATAAN

Saya yang bertanda-tangan di bawah ini,

Nama (*sesuai akte lahir*) : Sania
Tempat, tanggal lahir : Jakarta, 23 November 1998
NPM : 2017130090
Program studi : Akuntansi
Jenis Naskah : Skripsi

Menyatakan bahwa skripsi dengan judul:

EVALUASI AKTIVITAS PENGENDALIAN DALAM UPAYA
MENINGKATKAN EFEKTIVITAS SIKLUS PEMBELIAN
(STUDI KASUS PADA HOTEL L)

Yang telah diselesaikan dibawah bimbingan :
Haryani Chandra, S.E., M.Ak

Adalah benar-benar karyatulis saya sendiri;

1. Apa pun yang tertuang sebagai bagian atau seluruh isi karya tulis saya tersebut di atas dan merupakan karya orang lain (termasuk tapi tidak terbatas pada buku, makalah, surat kabar, internet, materi perkuliahan, karya tulis mahasiswa lain), telah dengan selayaknya saya kutip, sadur atau tafsir dan jelas telah saya ungkap dan tandai
2. Bahwa tindakan melanggar hak cipta dan yang disebut, plagiat (*Plagiarism*) merupakan pelanggaran akademik yang sanksinya dapat berupa peniadaan pengakuan atas karya ilmiah dan kehilangan hak keserjanaan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan oleh pihak mana pun.

Pasal 25 Ayat (2) UU No.20 Tahun 2003: Lulusan perguruan tinggi yang karya ilmiahnya digunakan untuk memperoleh gelar akademik, profesi, atau vokasi terbukti merupakan jiplakan dicabut gelarnya. Pasal 70 Lulusan yang karya ilmiah yang digunakannya untuk mendapatkan gelar akademik, profesi, atau vokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 Ayat (2) terbukti merupakan jiplakan dipidana dengan pidana penjara paling lama dua tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp. 200 juta.

Bandung,
Dinyatakan tanggal : 6 Agustus 2021
Pembuat pernyataan :



(Sania)

ABSTRAK

Hotel berkontribusi bagi perkembangan industri pariwisata karena merupakan salah satu penyumbang devisa di Indonesia. Akan tetapi pada tahun 2020, Tingkat Penghunian Kamar (TPK) Hotel mengalami penurunan. Oleh karena itu, hotel memerlukan berbagai usaha untuk meningkatkan angka TPK, salah satu caranya adalah menjadi hotel yang memiliki keunggulan bersaing. Fasilitas yang memadai perlu disediakan untuk memenuhi kebutuhan para tamu hotel. Pihak hotel harus memastikan barang selalu terpenuhi, mulai dari kebutuhan kamar hotel hingga bahan baku untuk melayani tamu hotel. Setiap kali melakukan pembelian, maka akan mempengaruhi arus kas hotel. Ditemukan kelemahan pada aktivitas pengendalian yang diterapkan pada setiap siklus pembelian di Hotel L, seperti perangkapan tugas antara fungsi penerimaan dan penyimpanan barang. Terdapat masalah lain dalam proses pemesanan barang yaitu *Supplier* secara mendadak tidak dapat mengirimkan barang sehingga harus mencari *Supplier* lain dan mendapatkan harga perolehan yang lebih mahal.

Tujuan utama siklus pembelian adalah untuk meminimalkan total biaya untuk memperoleh dan memelihara barang, perlengkapan, dan berbagai layanan yang diperlukan untuk dapat berfungsi. Siklus pembelian menjadi efektif apabila tujuan utama siklus pembelian dapat tercapai. Supaya tujuan utama siklus pembelian dapat tercapai, maka perlu untuk mendesain Sistem Informasi Akuntansi dengan baik agar risiko-risiko dapat dikendalikan. Pengendalian internal memegang peran penting dalam mengendalikan risiko-risiko tersebut. Salah satu komponen pengendalian internal adalah aktivitas pengendalian.

Penelitian ini menggunakan metode penelitian analisis deskriptif. Untuk memperoleh data di dalam penelitian ini, dilakukan wawancara, observasi, dan dokumentasi. Objek penelitian yang diteliti adalah evaluasi aktivitas pengendalian dalam upaya meningkatkan efektivitas siklus pembelian di Hotel L.

Berdasarkan hasil penelitian, Hotel L belum melakukan aktivitas pengendalian dengan memadai pada siklus pembelian. Masih terdapat kekurangan pada aktivitas pengendalian otorisasi transaksi dan aktivitas yang tepat, pemisahan fungsi, desain dan penggunaan dokumen, dan pengamanan aset, catatan, dan data. Kekurangan pada keempat aktivitas pengendalian tersebut dapat menyebabkan kemungkinan terjadinya risiko-risiko meningkat, sehingga tujuan utama siklus pembelian tidak tercapai. Apabila tidak tercapai, maka Hotel L tidak dapat mencapai efektivitas siklus pembelannya. Untuk meningkatkan efektivitas siklus pembelian, maka Hotel L terkait proses pemesanan barang, sebaiknya menerapkan otorisasi transaksi dan aktivitas yang tepat dengan membuat dokumen *Tagihan Store Request*, otorisasi Surat Permintaan Barang dapat dilakukan oleh *Head of Departement* sedangkan otorisasi dari *Hotel Manager* hanya ketika ada permintaan jenis barang baru. Selain itu, pada proses pengeluaran kas *Board of Director* dapat memberikan otorisasi atas Bukti Kas Keluar. Terkait dengan pemisahan fungsi pada proses penerimaan barang, sebaiknya fungsi penerimaan barang seharusnya dilakukan oleh *Staff Receiving* terpisah dari *Store Keeper* sebagai fungsi penyimpanan barang. Terkait dengan desain dan penggunaan dokumen, Hotel L perlu merancang *flowchart* untuk seluruh siklus pembelian, pada proses pemesanan barang, *Staff Departement* disarankan pembuatan dokumen Surat Permintaan Barang yang tidak tercantum harga, sebaiknya hanya menggunakan dokumen asli Surat Permintaan Barang dan *Store Request* tanpa adanya lampiran, membuat *Internal Memo*, melakukan penyempurnaan komponen dokumen yaitu dokumen *Purchase Order* dan Surat Permintaan Barang. Pada proses penerimaan barang, melakukan penyempurnaan komponen dokumen yaitu Tanda Terima Barang, dan membuat *Internal Memo*. Pada proses pengeluaran kas, melakukan penyempurnaan dokumen Bukti Kas Keluar, membuat dokumen Rencana Pembayaran. Terkait dengan prosedur pengamanan aset, catatan, dan data, karyawan yang berwenang melakukan *back up* data yang ada pada komputer masing-masing departemen, selain itu *Supplier* harus menuliskan nomor telepon yang bisa dihubungi oleh *Staff Finance* untuk memastikan kesesuaian nilai transaksi yang ada pada Nota Asli. Selain itu, *Internal Auditor* perlu mengecek kesesuaian harga barang dengan turun langsung ke lapangan.

Kata kunci: Aktivitas Pengendalian, Efektivitas Siklus Pembelian

ABSTRACT

Hotel contributes to the development of tourism industry because it is one of the contributors to foreign exchange in Indonesia. However, in 2020, the Hotel's Room Occupancy Rate (ROR) has decreased. Therefore, hotel needs various efforts to increase the number of ROR, one of them is having a competitive advantage. Adequate facilities have to be provided to meet the needs of hotel guests. Hotel must ensure that the needs are always fulfilled, from the hotel rooms facilities until food ingredients to serve hotel guests. Every time when the hotel makes a purchase, it will affect the hotel's cash flow. This study found some weaknesses in the control activities applied to each expenditure cycle at Hotel L, such as double duty of receiving and storing goods. There is another problem in the process of goods order, such as sometimes the supplier cannot send the goods in a sudden, therefore they have to find another supplier and getting higher price.

The main objective of the expenditure cycle is to decrease the amount of the cost to get and maintaining the goods, equipment, and services that are needed to function. The expenditure cycle becomes effective if the aim of it is achieved. To achieved the aim of the expenditure cycle, a well-designed Accounting Information System accurately to manage the risks. Internal controlling holds the important role in managing those risks. One of components of internal controlling is control activities.

The method used in this research is descriptive analysis method. Sources of data served in this paper are from interview, observation, and documentation. The research object that was studied is the evaluation of control activities in attempt to improve the effectiveness of the expenditure cycle at Hotel L.

Based on the results of the research, Hotel L has not carried out adequate control activities in the expenditure cycle. There are several deficiencies in proper authorization of transaction and activities, segregation of duties, design and use of documents and records, safeguarding assets, records, and data. The lack of these four control activities are able to increase the risks, so that the main purpose of the expenditure cycle can't be achieved. If the main purpose of expenditure cycle is not achieved, then Hotel L cannot achieve the effectiveness of its expenditure cycle. To increase the effectiveness of the expenditure cycle, for the process of ordering goods, Hotel L should apply proper authorization of transactions and activities by making a Store Request Bill document, authorization of Purchase Goods Request document that can be carried out by the Head of Department, while authorization from the Hotel Manager is only needed when there is a request for the new type of goods. In addition, in the cash disbursement process, the Board of Directors may authorize Proof of Cash Disbursements. Related to the segregation of duties in the process of receiving goods, the function of receiving goods should be carried out by the Receiving Staff, separately from the Store Keeper who has the function of storing goods. Regarding the design and use of documents, Hotel L also need to design flowchart of expenditure cycle, in the process of ordering goods, the Department Staff is advised to make a Purchase Goods Request document without include the item price data, use only the original document of Purchase Goods Request and the Store Request without any attachments. Department Staff also have to make an Internal Memo and complete the components of Purchase Order document and Purchase Goods Request document. In the process of receiving goods, complete the components of Goods Receipts document and make Internal Memos. In the cash disbursement process, complete the components of the Proof of Cash Disbursements document, make a Payment Plan document. In relation to the procedures of safeguarding assets, records, and data, authorized employees have to back up data on the computers of each departments. In addition, the Supplier must write down the telephone number that can be contacted by Finance Staff to ensure the accuracy of the transaction value in the Original Note. In addition, Internal Auditors have to ensure the price accuracy of goods by going directly to the field.

Keyword: Control Activities, Effectiveness of Expenditure Cycle

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat dan rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik. Skripsi ini berjudul “Evaluasi Aktivitas Pengendalian dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Siklus Pembelian (Studi Kasus pada Hotel L)” yang disusun untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Akuntansi pada Program Sarjana Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Katolik Parahyangan.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak lepas dari dukungan, bantuan, serta bimbingan yang diberikan oleh berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Mama dan Papa penulis yang telah memberikan doa, dukungan, nasihat dan semangat kepada penulis selama menempuh masa studi dan proses penyusunan skripsi.
2. Ibu Haryani Chandra, S.E., M.Ak selaku dosen pembimbing yang dengan penuh kesabaran telah meluangkan waktu, pikiran, tenaga untuk membimbing dan memberi banyak masukan kepada peneliti selama penyusunan skripsi.
3. Ibu Felisia, S.E., AMA., M.Ak., CMA selaku Ketua Program Studi Sarjana Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Parahyangan.
4. Ibu Atty Yuniawati, S.E., MBA., CMA selaku dosen wali peneliti yang telah memberikan arahan dan bantuan selama penulis berkuliah.
5. Seluruh dosen Universitas Katolik Parahyangan yang tidak dapat disebutkan satu per satu. Terima kasih telah memberikan pengetahuan serta nasihat kepada penulis selama menempuh masa studi.
6. Seluruh staf Universitas Katolik Parahyangan, Bapak dan Ibu pengurus Tata Usaha, satpam, dan pekarya yang memberikan bantuan baik secara langsung maupun tidak langsung kepada penulis selama menempuh masa studi.
7. Bu Dian dan Pak Agus selaku *Board of Directors* dari Hotel L yang telah mengizinkan penulis melakukan penelitian. Selain itu, karyawan Hotel L yang menjadi narasumber dalam penelitian ini. Terima kasih telah sabar memberikan kesempatan dan meluangkan waktu untuk memberikan informasi yang dibutuhkan penulis dalam penyusunan skripsi.
8. Ko Hery Wibowo yang telah memberikan banyak bantuan, ilmu, dan bimbingan kepada penulis sejak semester 1, baik secara akademik maupun dukungan secara moral.

9. Aqhila, Celine, Charnie, Eca, Felanti, Felita, Jennie, Lita, Mega, Rena, Sylvi, Sherly, Wiwi dalam grup “Main Terosh” yang selalu menemani penulis dalam keseharian selama menjalani perkuliahan selama 4 tahun ini. Terima kasih atas segala tawa dan tangis yang dilewati selama ini dan juga menjadikan kamar kos penulis sebagai *base camp* dalam melakukan segala aktivitas mulai dari makan, menggosip, menonton film, belajar ujian bersama. Penulis berharap agar pertemanan ini terus bertahan selamanya.
10. Vio, Charnie, Eca, Sherly, Ivana, Shelly, Ineke, Jennie yang telah banyak membantu penulis dalam melakukan *brainstorming* bersama atas banyak hal, teman bermain dan berkuliner selama ini. Penulis berharap agar pertemanan ini terus bertahan selamanya.
11. Emia, Jane, Mesa, Ingrid, Mothy, Icen, Owen, Brigitta, Janet, Jacobi, Tomiko, Davis, Johnson, Leon, Reyner, Sandy, Angel, Shirley, Celine, Feby, Chika, Laura, Merry, Monica, dan Stella selaku teman baik penulis. Terima kasih telah memberi dukungan serta semangat kepada penulis serta mendengarkan cerita juga keluh kesah penulis selama masa studi dan proses penyusunan skripsi. Penulis berharap agar pertemanan ini terus bertahan selamanya.
12. Kevin, Khosyi, Victorya, Wiwi, Charnie, Felita, Sylvi, Ayu, Celine, Intan selaku teman-teman divisi Acara yaitu Perkusi dari program kerja TNT 2017. Terima kasih atas kesempatan dan pengalaman yang tak terlupakan.
13. Bunga, Leo, Charisma, Felicia, Milka, Sylvi, Rena, Owen, Gega, Mutaf dan seluruh staf yang bersedia membantu penulis mengumpulkan dana demi keberhasilan program kerja Company Visit 2019. Terima kasih atas kesempatan dan pengalaman yang tak terlupakan.
14. Seluruh pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu. Terima kasih atas dukungan dan bantuan yang diberikan selama ini, dari sejak awal peneliti memasuki masa perkuliahan hingga skripsi ini selesai disusun.

Akhir kata, tiada gading yang tak retak. Penulis menyadari bahwa skripsi ini tidak sempurna. Oleh sebab itu, penulis menerima kritik dan saran yang membangun di masa yang akan datang. Penulis juga memohon maaf apabila terdapat kesalahan. Akhir kata, penulis berharap agar skripsi ini dapat bermanfaat bagi seluruh pihak yang membacanya.

Bandung, Agustus 2021

Sania

DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	v
<i>ABSTRACT</i>	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xv
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	3
1.3 Tujuan Penelitian	3
1.4 Kegunaan Penelitian	4
1.5 Kerangka Pemikiran	4
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA	9
2.1 Sistem Informasi Akuntansi	9
2.1.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi	9
2.1.2 Komponen Sistem Informasi Akuntansi.....	9
2.1.3 Manfaat Sistem Informasi Akuntansi	10
2.1.4 Proses Bisnis.....	10
2.1.5 <i>Flowchart</i>	11
2.2 Pengendalian Internal	14
2.2.1 Pengertian Pengendalian Internal	14
2.2.2 Komponen Pengendalian Internal	15
2.3 Aktivitas Pengendalian	17
2.3.2 Pengertian Aktivitas Pengendalian	18
2.3.3 Komponen Aktivitas Pengendalian	18
2.4 Siklus Pembelian	20
2.4.1 Pengertian Siklus Pembelian	20
2.4.2 Prosedur Siklus Pembelian	21

2.4.3 Ancaman dan Pengendalian Siklus Pembelian.....	22
2.4.4 Efektivitas Siklus Pembelian	26
BAB 3 METODE DAN OBJEK PENELITIAN	28
3.1 Metode Penelitian	28
3.1.1 Jenis Penelitian	28
3.1.2 Jenis Data.....	28
3.1.3 Teknik Pengumpulan Data	29
3.1.4 Teknik Pengolahan Data.....	32
3.2 Objek Penelitian.....	32
3.2.1 Profil Perusahaan	33
3.2.2 Bagan Struktur Organisasi.....	34
3.2.3 Deskripsi Pekerjaan	35
BAB 4 HASIL DAN PEMBAHASAN	42
4.1 Gambaran Umum Siklus Pembelian Hotel L	42
4.1.1 Pembelian Barang secara Kredit.....	42
4.1.2 Pembelian Barang Secara Tunai.....	47
4.2 Analisis Aktivitas Pengendalian Siklus Pembelian Hotel L.....	52
4.2.1 Pemesanan Barang dan Jasa	52
4.2.2 Penerimaan Barang dan Jasa	65
4.2.3 Persetujuan Faktur <i>Supplier</i>	76
4.2.4 Pengeluaran kas	85
4.3 Rekomendasi Aktivitas Pengendalian pada Siklus Pembelian Hotel L.....	94
4.3.1 Pemesanan Barang dan Jasa	95
4.3.2 Penerimaan Barang dan Jasa	101
4.3.3 Persetujuan Faktur <i>Supplier</i>	105
4.3.4 Pengeluaran Kas	106
4.3.5 Rekomendasi Struktur Organisasi	109
4.3.6 Rekomendasi Deskripsi Pekerjaan	111
4.3.7 Narasi Rekomendasi <i>Flowchart</i> Siklus Pembelian Kredit pada Hotel L	114
4.3.8 Rekomendasi <i>Flowchart</i> Siklus Pembelian Kredit Hotel L	118
4.3.9 Narasi Rekomendasi <i>Flowchart</i> Siklus Pembelian atas <i>Supplier</i> yang Telah Sepakat untuk Melakukan Pembayaran secara Tunai pada Hotel L.....	130

4.3.10 Rekomendasi <i>Flowchart</i> Siklus Pembelian atas <i>Supplier</i> yang Telah Sepakat untuk Melakukan Pembayaran secara Tunai pada Hotel L	133
4.3.11 Narasi Rekomendasi <i>Flowchart</i> Siklus Pembelian Tunai ke Lapangan.....	144
4.3.12 Rekomendasi <i>Flowchart</i> Siklus Pembelian Tunai ke Lapangan	146
4.4 Evaluasi Aktivitas Pengendalian Dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Siklus Pembelian Hotel L	155
BAB 5 KESIMPULAN DAN SARAN	158
5.1 Kesimpulan	158
5.2 Saran	161
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	
RIWAYAT HIDUP	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1.	Kerangka Pemikiran.....	8
Gambar 3.1.	Bagan Struktur Organisasi	34
Gambar 4.1.	Tagihan <i>Store Request</i>	96
Gambar 4.2.	Rekomendasi Surat Permintaan Barang.....	97
Gambar 4.3.	Rekomendasi <i>Store Request</i>	98
Gambar 4.4.	Rekomendasi <i>Purchase Order</i>	98
Gambar 4.5.	Rekomendasi Kontrak <i>Supplier</i>	99
Gambar 4.6.	<i>Internal Memo</i>	100
Gambar 4.7.	Rekomendasi Retur Pembelian	102
Gambar 4.8.	Rekomendasi Tanda Terima Barang.....	103
Gambar 4.9.	Rekomendasi <i>Internal Memo</i>	104
Gambar 4.10.	Rekomendasi Rencana Pembayaran	106
Gambar 4.11.	Rekomendasi Bukti Kas Keluar	108
Gambar 4.12.	Rekomendasi Rencana Pembayaran	108
Gambar 4.13.	Rekomendasi Struktur Organisasi.....	110
Gambar 4.14.	Rekomendasi <i>Flowchart</i> Siklus Pembelian Kredit Hotel L.....	118
Gambar 4.15.	Rekomendasi <i>Flowchart</i> Siklus Pembelian atas Supplier yang Telah Sepakat untuk Melakukan Pembayaran secara Tunai pada Hotel L	133
Gambar 4.16.	Rekomendasi <i>Flowchart</i> Siklus Pembelian Tunai ke Lapangan	146

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1.	Simbol Bagan Alir Secara Umum	12
Tabel 2.2.	Ancaman dan Pengendalian Siklus Pembelian.....	22
Tabel 3.1.	Tujuan Wawancara	30
Tabel 3.2.	Deskripsi Pekerjaan	35
Tabel 4.1.	Hasil Wawancara Mengenai Otorisasi Transaksi dan Aktivitas yang Tepat pada Proses Pemesanan Barang	53
Tabel 4.2.	Hasil Wawancara Mengenai Pemisahan Fungsi dan Aktivitas yang Tepat pada Proses Pemesanan Barang	56
Tabel 4.3.	Hasil Wawancara Mengenai Pengembangan Proyek dan Pengendalian Akuisisi pada Proses Pemesanan Barang.....	59
Tabel 4.4.	Hasil Wawancara Mengenai Perubahan Pengendalian Manajemen pada Proses Pemesanan Barang.....	60
Tabel 4.5.	Hasil Wawancara Mengenai Desain dan Penggunaan Dokumen serta Catatan pada Proses Pemesanan Barang	60
Tabel 4.6.	Hasil Wawancara Mengenai Pengamanan Aset, Catatan, dan Data pada Proses Pemesanan Barang.....	63
Tabel 4.7.	Hasil Wawancara Mengenai Pemeriksaan Independen atas Kinerja pada Proses Pemesanan Barang.....	64
Tabel 4.8.	Hasil Wawancara Mengenai Otorisasi Transaksi dan Aktivitas yang Tepat pada Proses Penerimaan Barang	66
Tabel 4.9.	Hasil Wawancara Mengenai Pemisahan Fungsi pada Proses Penerimaan Barang .	68
Tabel 4.10.	Hasil Wawancara Mengenai Pengembangan Proyek dan Pengendalian Akuisisi pada Proses Penerimaan Barang.....	70
Tabel 4.11.	Hasil Wawancara Mengenai Perubahan Pengendalian Manajemen pada Proses Penerimaan Barang.....	71
Tabel 4.12.	Hasil Wawancara Mengenai Desain dan Penggunaan Dokumen serta Catatan pada Proses Penerimaan Barang	71
Tabel 4.13.	Hasil Wawancara Mengenai Pengamanan Aset, Catatan, dan Data pada Proses Penerimaan Barang.....	74
Tabel 4.14.	Hasil Wawancara Mengenai Pemeriksaan Independen Atas Kinerja pada Proses Penerimaan Barang.....	75
Tabel 4.15.	Hasil Wawancara Mengenai Otorisasi Transaksi dan Aktivitas yang Tepat pada Proses Persetujuan Faktur Supplier	77
Tabel 4.16.	Hasil Wawancara Mengenai Pemisahan Fungsi pada Proses Persetujuan Faktur <i>Supplier</i>	78
Tabel 4.17.	Hasil Wawancara Mengenai Pengembangan Proyek dan Pengendalian Akuisisi pada Proses Persetujuan Faktur Supplier.....	80
Tabel 4.18.	Hasil Wawancara Mengenai Perubahan Pengendalian Manajemen pada Proses Persetujuan Faktur <i>Supplier</i>	81

Tabel 4.19.	Hasil Wawancara Mengenai Desain dan Penggunaan Dokumen serta Catatan pada Proses Persetujuan Faktur <i>Supplier</i>	81
Tabel 4.20.	Hasil Wawancara Mengenai Pengamanan Aset, Catatan, dan Data pada Proses Persetujuan Faktur <i>Supplier</i>	83
Tabel 4.21.	Hasil Wawancara Mengenai Pemeriksaan Independen Atas Kinerja pada Proses Persetujuan Faktur <i>Supplier</i>	84
Tabel 4.22.	Hasil Wawancara Mengenai Otorisasi Transaksi dan Aktivitas yang Tepat pada Proses Pengeluaran Kas	85
Tabel 4.23.	Hasil Wawancara Mengenai Pemisahan Fungsi pada Proses Pengeluaran Kas	87
Tabel 4.24.	Hasil Wawancara Mengenai Pengembangan Proyek dan Pengendalian Akuisisi pada Proses Pengeluaran Kas	89
Tabel 4.25.	Hasil Wawancara Mengenai Perubahan Pengendalian Manajemen pada Proses Pengeluaran Kas	90
Tabel 4.26.	Hasil Wawancara Mengenai Desain dan Penggunaan Dokumen serta Catatan pada Proses Pengeluaran Kas	90
Tabel 4.27.	Hasil Wawancara Mengenai Pengamanan Aset, Catatan, dan Data pada Proses Pengeluaran Kas	92
Tabel 4.28.	Hasil Wawancara Mengenai Pemeriksaan Independen Atas Kinerja pada Proses Pengeluaran Kas	94
Tabel 4.29.	Rekomendasi Deskripsi Pekerjaan.....	111

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Kondisi Gudang dilengkapi dengan CCTV
- Lampiran 2 Dokumen *Store Request* Hotel L
- Lampiran 3 Dokumen Lampiran *Store Request* Hotel L
- Lampiran 4 Dokumen Tanda Terima Uang Kas Hotel L
- Lampiran 5 Dokumen Tanda Terima Barang Hotel L
- Lampiran 6 Dokumen Kontra Bon Hotel L
- Lampiran 7 Dokumen Surat Permintaan
- Lampiran 8 Dokumen Surat Permintaan Uang Kas Hotel L
- Lampiran 9 Dokumen Bukti Kas Keluar Hotel L

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan pariwisata di Jawa Barat tidak terlepas dari banyaknya kunjungan wisatawan mancanegara (wisman) maupun wisatawan nusantara (wisnus). Bandung merupakan salah satu kota di provinsi Jawa Barat yang biasanya banyak dikunjungi oleh para wisatawan. Hotel termasuk dalam salah satu kategori dari *Hospitality Industry* yang berkontribusi penting untuk perkembangan industri pariwisata karena merupakan salah satu penyumbang devisa di Indonesia (Republika, 2019). Akan tetapi pada tahun 2020, Tingkat Penghunian Kamar (TPK) Hotel baik yang berbintang maupun non bintang di Jawa Barat pada Desember 2020 mencapai 38,80%, angka ini menurun dari bulan sebelumnya yang mencapai 41,31% (BPS, 2021). TPK menjadi salah satu bagian penting dalam menghitung pendapatan hotel. Banyaknya wisatawan yang diikuti dengan lamanya waktu tinggal di suatu daerah tujuan wisata tentu saja akan membawa dampak positif terhadap TPK hotel (Setiyarti & Alam, 2019). Oleh karena itu, hotel memerlukan berbagai usaha untuk meningkatkan angka TPK, salah satu caranya adalah menjadi hotel yang memiliki keunggulan bersaing. Untuk mencapai keunggulan bersaing, hotel perlu melakukan evaluasi lingkungan eksternal serta lingkungan internal supaya dapat mengidentifikasi peluang dan ancaman yang timbul saat hendak mengimplementasikan strateginya (Taufiqurokhman, 2016:48).

Strategi perlu diimplementasikan oleh hotel demi meningkatkan kinerja sehingga dapat menjadi hotel pilihan terbaik. Setiap tamu hotel, pasti menginginkan kualitas pelayanan yang terbaik karena kenyamanan dan kepuasan adalah hal penting yang tidak luput dari perhatian. Hotel L adalah hotel bintang 2 yang memiliki harga ekonomis dengan konsep tropis dan desain minimalis, sangat cocok menjadi pilihan menginap untuk semua kalangan. Hotel L berhasil menekan biaya operasional dengan baik, hal ini dibuktikan dengan harga yang ditawarkan cukup ekonomis. Padahal Hotel L merupakan hotel yang baru berdiri pada tahun 2019, selain itu fasilitas dan desain yang memadai telah

disediakan oleh Hotel L. Fasilitas yang memadai perlu disediakan untuk memenuhi kebutuhan para tamu hotel. Setiap departemen yang terdapat di hotel memiliki tugas dan tanggung jawabnya masing-masing. Supaya kegiatan operasi berjalan dengan lancar, masing-masing departemen membutuhkan barang yang berbeda-beda. Pihak hotel harus memastikan barang selalu terpenuhi, mulai dari kebutuhan kamar hotel hingga bahan baku untuk melayani tamu hotel. Oleh karena itu, terdapat Departemen *Purchasing* untuk memenuhi kebutuhan tersebut.

Departemen *Purchasing* di Hotel L bertugas membeli seluruh kebutuhan yang diminta oleh departemen-departemen lain kepada *Supplier* dengan harga terjangkau, kualitas terbaik, dan juga pengiriman yang tepat waktu. Pembelian dapat dilakukan secara tunai maupun secara kredit. Setiap kali melakukan pembelian, maka akan mempengaruhi arus kas hotel. Arus kas sangat penting bagi hotel untuk dapat bertahan, maka dari itu arus kas keluar perlu dikendalikan sedemikian rupa agar memperoleh maksimalisasi arus kas masuk. Kelemahan-kelemahan yang terdapat dalam proses pengeluaran kas dapat menyebabkan penyalahgunaan kas sehingga arus kas dapat terganggu (Romney & Steinbart, 2018:443). Pengendalian internal diperlukan dalam siklus pembelian karena adanya risiko yang dapat menghambat tercapainya keunggulan kompetitif (Romney & Steinbart, 2018:237). Salah satu komponen dari pengendalian internal yang dapat diterapkan oleh hotel adalah aktivitas pengendalian (*control activities*). Aktivitas pengendalian merupakan kebijakan, prosedur, dan aturan yang memberikan jaminan yang memadai bahwa tujuan pengendalian telah dicapai dan respons risiko dilakukan (Romney & Steinbart, 2018:238).

Walaupun pihak hotel sudah melakukan banyak cara agar pengendalian dalam siklus pembelian dapat berjalan efektif, akan tetapi tetap saja masih terdapat kelemahan-kelemahan yang ditemukan. Berdasarkan hasil wawancara dengan manajer Hotel L, pihak hotel terkadang merasa dirugikan oleh *Supplier* yang secara mendadak tidak dapat mengirimkan barang yang dipesan sehingga hotel mencari *Supplier* lain dan mendapatkan harga perolehan yang lebih mahal, padahal ketepatan dalam memilih *Supplier* sangat penting untuk memperoleh harga dan kualitas barang yang sesuai dengan standar yang telah ditetapkan karena apabila terdapat ketidaksesuaian antara kondisi

barang yang diterima dengan kriteria yang diinginkan oleh setiap departemen yang bersangkutan maka hotel harus melakukan retur. Kelemahan lain yaitu dalam struktur organisasi terdapat perangkapan tugas antara bagian *receiving* dan *Store Keeper*, hal tersebut terjadi karena hotel memiliki karyawan yang sedikit, sehingga karyawan harus merangkap tugas dan menyebabkan pekerjaan menjadi kurang optimal. Evaluasi diperlukan untuk menemukan kelemahan-kelemahan yang terdapat aktivitas pengendalian yang diterapkan pada siklus pembelian supaya risiko dapat terkendali. Apabila risiko telah dikendalikan, maka akan berpengaruh terhadap peningkatan efektivitas siklus pembelian. Efektivitas siklus pembelian ditandai dengan tercapainya tujuan siklus pembelian, yaitu meminimalkan total biaya untuk memperoleh dan memelihara barang, perlengkapan, dan berbagai layanan yang diperlukan untuk dapat berfungsi (Romney & Steinbart, 2018:422). Informasi terkini dan akurat terkait barang, *Supplier*, dan status pemesanan pembelian sangat penting dalam mengelola siklus pembelian yang efektif (Romney & Steinbart, 2018:421). Maka dari itu, aktivitas pengendalian yang diterapkan pada siklus pembelian perlu dievaluasi dalam upaya meningkatkan efektivitas siklus pembelian.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka identifikasi rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana prosedur dalam siklus pembelian pada Hotel L?
2. Bagaimana aktivitas pengendalian dalam siklus pembelian yang diterapkan oleh Hotel L?
3. Bagaimana aktivitas pengendalian yang sebaiknya diterapkan oleh Hotel L untuk meningkatkan efektivitas siklus pembelian?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas, tujuan penelitian adalah sebagai berikut:

1. Mengetahui prosedur dalam siklus pembelian pada Hotel L.

2. Menganalisis aktivitas pengendalian dalam siklus pembelian yang diterapkan oleh Hotel L.
3. Menganalisis aktivitas pengendalian yang sebaiknya diterapkan oleh Hotel L untuk meningkatkan efektivitas siklus pembelian.

1.4 Kegunaan Penelitian

Berdasarkan penelitian yang dilakukan, terdapat beberapa kegunaan penelitian yaitu:

1. Bagi Perusahaan

Penelitian ini diharapkan dapat membantu pihak manajemen dari perusahaan sejenis untuk mengatasi permasalahan yang sama dalam aktivitas pengendalian dalam upaya meningkatkan efektivitas siklus pembelian.

2. Bagi Pembaca

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi referensi bagi peneliti lain yang memiliki topik penelitian sejenis serta menambah wawasan mengenai aktivitas pengendalian yang efektif pada siklus pembelian

1.5 Kerangka Pemikiran

Keunggulan kompetitif diperlukan oleh hotel supaya dapat bertahan menghadapi perkembangan zaman dan persaingan yang begitu ketat. Dalam menjalankan bisnisnya, manajemen hotel perlu mengambil keputusan. Hotel memerlukan alat penyedia informasi, yaitu Sistem Informasi Akuntansi (SIA), karena SIA yang didesain dengan baik dapat meningkatkan pengambilan keputusan (Romney & Steinbart, 2018:38). SIA yaitu suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan dan memproses data menjadi informasi akuntansi untuk menunjang pengambilan keputusan (Romney & Steinbart, 2018:36). Supaya keputusan menjadi efektif, maka perlu memutuskan apa yang hendak dibuat, informasi seperti apa yang diperlukan untuk mengambil keputusan, dan cara untuk memperoleh dan memproses data yang diperlukan untuk menghasilkan informasi

(Romney & Steinbart, 2018:32). Pengumpulan dan pengolahan data tersebut melekat pada proses bisnis.

Proses bisnis adalah serangkaian aktivitas dan tugas yang saling terkait, terkoordinasi dan terstruktur yang dilakukan oleh orang, komputer, atau mesin yang dapat membantu mencapai tujuan tertentu (Romney & Steinbart, 2018:30). Proses bisnis terbagi ke dalam lima kelompok utama yaitu *revenue cycle*, *expenditure cycle*, *production cycle*, *human resources/payroll cycle*, dan *financing cycle* (Romney & Steinbart, 2018:32-33). Setiap data transaksi yang terjadi dalam setiap proses bisnis nantinya akan diproses oleh SIA menjadi informasi akuntansi yang dapat secara efektif membantu pihak manajemen dalam membuat keputusan. Salah satu proses bisnis yang penting untuk didesain dengan baik adalah siklus pembelian karena informasi terkini dan akurat terkait barang, *Supplier*, dan status pemesanan pembelian sangat penting dalam mengelola siklus pembelian yang efektif (Romney & Steinbart, 2018:421). Apabila siklus pembelian menjadi efektif, maka masing-masing departemen yang memerlukan barang akan terpenuhi, sehingga kegiatan operasi hotel berjalan dengan lancar. Siklus pembelian adalah serangkaian kegiatan bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan informasi terkait dengan pembelian dan pembayaran barang dan jasa (Romney & Steinbart, 2018:421). Aktivitas dalam siklus pembelian terdiri dari:

1. Pemesanan barang dan jasa

Pada tahap pertama ini dimulai dengan mengidentifikasi apa, kapan, dan berapa banyak barang yang harus dibeli. Setelah itu, menentukan *Supplier* mana akan dipilih untuk membeli barang tersebut (Romney & Steinbart, 2018:428).

2. Penerimaan barang dan jasa

Tahap berikutnya adalah bagian penerimaan bertugas menerima barang yang dikirimkan oleh *Supplier* (Romney & Steinbart, 2018:435).

3. Persetujuan faktur *Supplier*

Tahap berikutnya adalah departemen hutang dagang menyetujui *invoice* pemasok untuk pembayaran. (Romney & Steinbart, 2018:437).

4. Pengeluaran kas

Tahap berikutnya adalah pembayaran dilakukan apabila *invoice* telah disetujui. (Romney & Steinbart, 2018:441)

Menurut Romney & Steinbart (2018:422), tujuan utama siklus pembelian adalah untuk meminimalkan total biaya untuk memperoleh dan memelihara barang, perlengkapan, dan berbagai layanan yang diperlukan untuk dapat berfungsi. Siklus pembelian menjadi efektif apabila tujuan utama siklus pembelian dapat tercapai. Supaya tujuan utama siklus pembelian dapat tercapai, maka perlu untuk mendesain SIA dengan baik agar risiko-risiko dapat dikendalikan. Pengendalian internal memegang peran penting dalam mengendalikan risiko-risiko tersebut.

Pengendalian internal adalah proses yang dijalankan untuk menyediakan jaminan memadai bahwa tujuan-tujuan pengendalian telah tercapai. Kerangka kerja *Committee of Sponsoring Organizations Enterprise Risk Management (COSO ERM)* merupakan model kerangka kerja pengendalian internal yang lebih komprehensif dan dapat dijadikan sebagai panduan bagi hotel dalam penerapan sistem pengendalian internal (Romney & Steinbart, 2018:230). Kerangka COSO ERM adalah proses yang digunakan oleh dewan direksi dan manajemen untuk mengatur strategi, mengidentifikasi kejadian yang mungkin mempengaruhi entitas, menilai dan mengelola risiko, serta menyediakan jaminan memadai bahwa hotel mencapai tujuan dan sasaran (Romney & Steinbart, 2018:228-229). Salah satu komponen dari pengendalian internal yang dapat diterapkan oleh hotel adalah aktivitas pengendalian (*control activities*). Menurut Romney & Steinbart (2018:238), aktivitas pengendalian merupakan kebijakan, prosedur, dan aturan yang memberikan jaminan yang memadai bahwa tujuan pengendalian telah dicapai dan respons risiko dilakukan, terdiri dari:

1. Otorisasi Transaksi dan Aktivitas yang Tepat

Otorisasi sering didokumentasikan dengan penandatanganan, penginisialisasian, atau pemasukan kode pengotorisasian pada sebuah dokumen atau catatan (Romney & Steinbart, 2018:238).

2. Pemisahan Fungsi

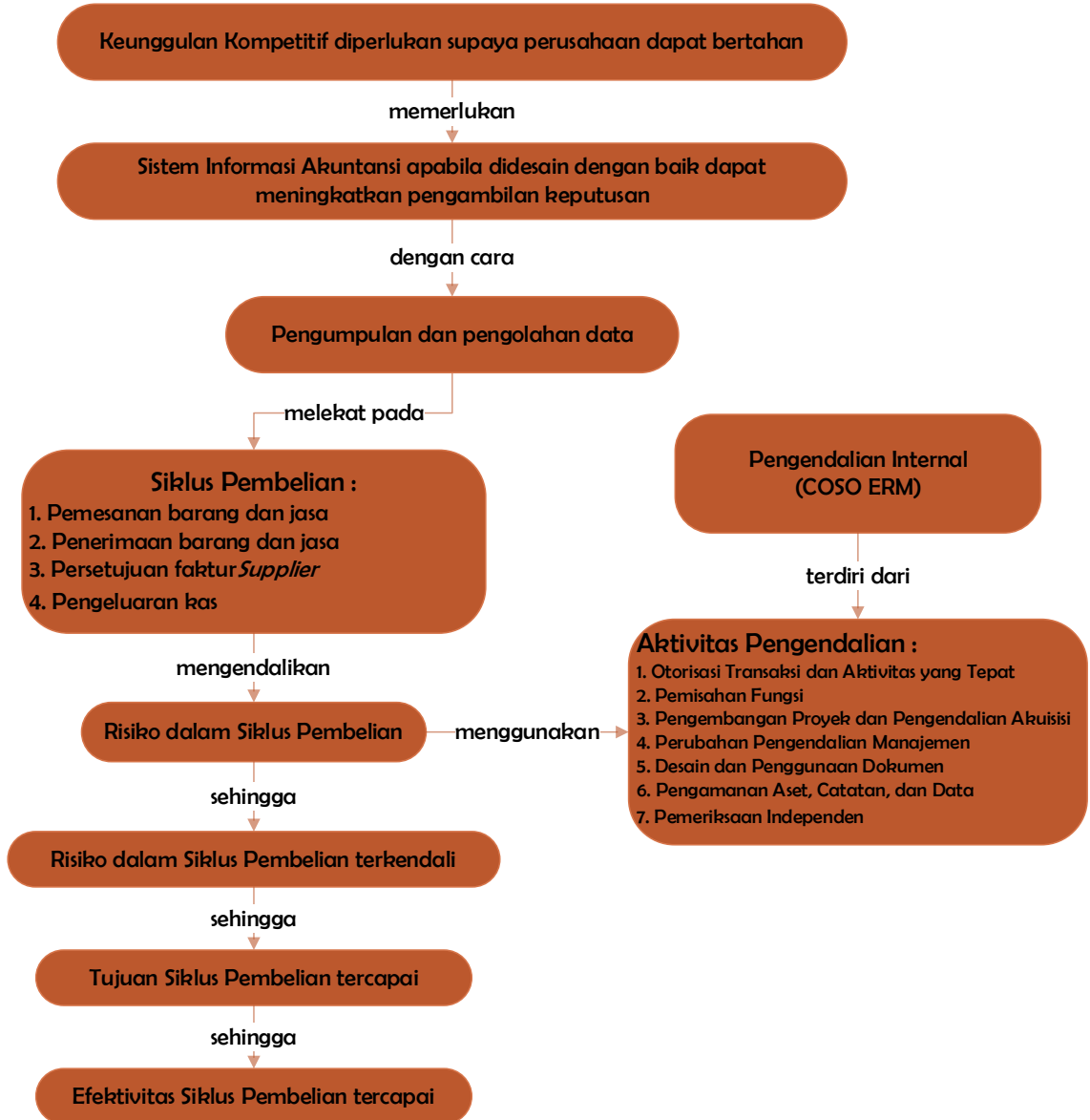
Tidak boleh ada satu pegawai pun yang diberikan terlalu banyak tanggung jawab atas transaksi/proses bisnis. (Romney & Steinbart, 2018:239).

3. Pengembangan Proyek dan Pengendalian Akuisisi
Metodologi yang terbukti dapat mengatur pengembangan, akuisisi, implementasi, dan pemeliharaan sistem informasi (Romney & Steinbart, 2018:241).
4. Perubahan Pengendalian Manajemen
Sistem yang berjalan dimodifikasi untuk merefleksikan praktik-praktik bisnis baru dan untuk memanfaatkan penguasaan Teknologi Informasi (TI) (Romney & Steinbart, 2018:242).
5. Desain dan Penggunaan Dokumen Serta Catatan
Desain dan penggunaan dokumen elektronik dan kertas yang sesuai dapat membantu memastikan pencatatan yang akurat serta lengkap dari seluruh data transaksi yang relevan (Romney & Steinbart, 2018:242).
6. Pengamanan Aset, Catatan, dan Data
Perlindungan terhadap kas, aset fisik, catatan, dokumen beserta informasi didalamnya. (Romney & Steinbart, 2018:242).
7. Pemeriksaan Independen
Pengecekan kinerja yang independen dilakukan oleh orang yang bukan melakukan kegiatan operasi aslinya. (Romney & Steinbart, 2018:243).

Aktivitas pengendalian perlu dievaluasi dalam setiap tahapan siklus pembelian untuk menilai apakah pengendalian yang diterapkan oleh hotel sudah efektif atau belum efektif karena mungkin saja masih ada kelemahan-kelemahan yang dapat menghambat hotel mencapai tujuannya. Kelemahan-kelemahan dalam pengendalian tersebut dapat memicu terjadinya risiko sehingga perlu dikendalikan. Apabila risiko-risiko telah dikendalikan maka tujuan siklus pembelian akan tercapai, sehingga terjadi peningkatan efektivitas siklus pembelian.

Berikut ini adalah gambar kerangka pemikiran:

Gambar 1.1
Kerangka Pemikiran



Sumber : Olahan Peneliti