

## BAB 5

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 5.1. Kesimpulan

Mengacu pada hasil penelitian terkait “Analisis Peran Aktivitas Pengendalian Untuk Menunjang Efektivitas Siklus Pembelian pada V Hotel & Residence,” kesimpulan yang dapat diperoleh adalah:

1. Siklus pembelian pada V Hotel & Residence dapat dibedakan menjadi pembelian secara kredit dan pembelian secara tunai. Pembelian secara kredit terbagi menjadi empat aktivitas, yaitu pemesanan barang, penerimaan barang, persetujuan faktur pemasok, dan pengeluaran kas. Sementara itu, pembelian secara tunai diawali dengan pemesanan barang, pengeluaran kas, dan penerimaan barang.

- a) Pemesanan Barang

Proses pemesanan barang baik secara kredit atau tunai dimulai melalui *Store Keeper* yang memberikan informasi pada departemen terkait sisa stok di gudang. Staf departemen kemudian akan membuat *Purchase Request* atau *Market List* yang perlu dilengkapi oleh *Purchasing* setelah mencari pemasok terbaik dari Daftar Pemasok. Untuk pembelian secara kredit, *Purchasing* akan membuat *Purchase Order* dan melakukan pemesanan pada Pemasok. Untuk pembelian melalui *marketplace*, *Purchasing* akan membuat *Purchase Order* dan mengajukan permintaan pembelian pada *General Cashier*. Sementara itu, untuk pembelian yang barangnya dibutuhkan mendesak, *Purchasing* tidak akan membuat *Purchase Order*, melainkan meminta *petty cash* berdasarkan *Purchase Request* pada *General Cashier* untuk melakukan pembelian secara langsung.

- b) Penerimaan Barang

Proses penerimaan barang dilakukan oleh *Store Keeper* bersama-sama dengan *Cost Control* dan tidak jauh berbeda antara pembelian secara kredit atau tunai. *Store Keeper* dan *Cost Control* akan mencocokkan barang yang diterima dan barang yang dipesan dengan menggunakan *Purchase Request* atau *Purchase Order* dan Surat Jalan atau *Invoice* Pemasok. Jika telah

sesuai, *Store Keeper* akan membuat *Receiving Record* dan stok barang akan otomatis ter-update pada sistem. Pada tahap ini, *Store Keeper* akan menerima Surat Jalan atau *Invoice* dari Pemasok yang kemudian diberikan pada *Cost Control*.

c) Persetujuan Faktur Pemasok

Aktivitas persetujuan faktur pemasok hanya dilakukan untuk pembelian secara kredit. Pada tahap ini, *Cost Control* akan mencocokkan jumlah utang pada pemasok dengan cara memeriksa dokumen *Purchase Request*, *Purchase Order*, dan Surat Jalan atau *Invoice* Pemasok. Jika telah sesuai, *Cost Control* akan memperbaharui jumlah utang Pemasok pada sistem dan juga Kartu Utang.

d) Pengeluaran Kas

Untuk pembelian secara kredit, pengeluaran kas dilakukan ketika dokumen Pengajuan Dana sudah diotorisasi oleh *Assistant Director*. *General Cashier* sebagai fungsi *maker* akan membuat daftar transfer dan menunggu otorisasi dari pemilik hotel. Bukti Transfer dari *Internet Banking* akan disimpan dan dikirimkan pada Pemasok. *General Cashier* juga akan mencatat pengeluaran kas pada sistem yang secara otomatis dapat mengurangi jumlah utang pada pemasok. Untuk pembelian melalui *marketplace*, *General Cashier* juga akan membuat dokumen Pengajuan Dana dan berfungsi sebagai *maker* pada *Internet Banking*. Sementara itu, untuk pembelian secara tunai menggunakan *petty cash*, *General Cashier* akan memberikan uang yang diminta oleh *Purchasing* sebagaimana tertera pada *Purchase Request* dan membuat dokumen Bukti Kas.

2. Saat ini, V Hotel & Residence telah menerapkan berbagai prosedur aktivitas pengendalian. Secara keseluruhan, prosedur aktivitas pengendalian yang diimplementasikan oleh V Hotel & Residence sudah cukup memadai.

Berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan:

a. *Adequate separation of duties* secara keseluruhan telah dijalankan dengan cukup memadai pada tahap pemesanan barang dan persetujuan faktur pemasok. Namun, terdapat risiko pada tahap penerimaan barang karena yang melakukan penerimaan dan pencatatan adalah karyawan yang sama

sehingga *Cost Control* perlu terus mengawasi proses penerimaan barang untuk meminimalisir risiko. Selanjutnya, tidak terdapat pemisahan fungsi *custody* dan *recording* pada tahap pengeluaran kas. Namun hal ini tidak menjadi masalah karena *General Cashier* tidak memegang uang tunai secara langsung.

- b. *Proper authorization of transactions and activities* pada seluruh tahapan sudah dijalankan dengan baik. Seluruh aktivitas di setiap tahapan memerlukan otorisasi dari pihak berwenang sehingga transaksi yang dilakukan hanya merupakan transaksi yang telah mendapatkan persetujuan.
  - c. *Adequate documents and records* pada tahap pemesanan barang dan persetujuan faktur pemasok sudah dilakukan dengan baik. Pada tahap penerimaan barang, terdapat hal yang dapat ditingkatkan berupa penggunaan dokumen *Purchase Return*. Kemudian, pada tahap pengeluaran kas, beberapa dokumen sulit untuk dimengerti karena tidak memiliki judul kolom. Namun selain itu, kerancuan hanya dapat ditemukan pada kolom tanda tangan yang tidak mengurangi esensi dari penggunaan dokumen tersebut.
  - d. *Physical control over assets and records* yang diterapkan pada V Hotel & Residence masih kurang memadai. Perusahaan telah melakukan pengarsipan dan pembatasan hak akses, namun belum memiliki peraturan tertulis terkait hal tersebut. Selain itu, pada gudang tempat penyimpanan juga belum ditemukan CCTV.
  - e. *Independent checks on performance* pada seluruh tahapan siklus pembelian telah dilaksanakan dengan memadai. Perusahaan melakukan pemeriksaan atas dokumen yang dibuat dan melakukan rekonsiliasi atas transaksi yang terjadi.
3. Aktivitas pengendalian yang diterapkan oleh V Hotel & Residence saat ini sudah cukup memadai. Meski begitu, sebaiknya V Hotel & Residence melakukan perbaikan pada aktivitas pengendalian yang masih kurang memadai agar dapat mengurangi kemungkinan terjadinya risiko pada siklus pembelian. Berikut rekomendasi yang dapat diberikan:

- a. Pada tahap pemesanan barang, secara keseluruhan aktivitas pengendalian yang diterapkan telah memadai. Hal yang dapat diimplementasikan perusahaan untuk meningkatkan efektivitas siklus pembelian adalah melakukan sedikit perubahan pada dokumen yang digunakan, menyederhanakan alur otorisasi *Purchase Order*, serta menetapkan peraturan tertulis (SOP) terkait pengarsipan dan hak akses dokumen.
- b. Pada tahap penerimaan barang, terdapat prosedur aktivitas pengendalian yang kurang memadai. Hal pertama yang perlu diperhatikan adalah bahwa pada V Hotel & Residence fungsi *custody* dan *recording* dalam proses penerimaan barang masih dilakukan oleh orang yang sama. Maka dari itu, untuk meminimalisir risiko dilakukannya manipulasi atas perubahan stok barang, V Hotel & Residence perlu memastikan bahwa *Cost Control* selalu mengawasi proses penerimaan barang sehingga akurasi pencatatan barang yang masuk ke gudang memadai. V Hotel & Residence juga dapat menggunakan dokumen *Purchase Return* ketika barang yang diterima kurang sesuai. Kemudian, terkait pengamanan atas aset dan pencatatan, V Hotel & Residence dapat menetapkan peraturan tertulis terkait pengarsipan dan hak akses dokumen, serta melakukan pemasangan CCTV pada gudang penyimpanan.
- c. Pada tahap persetujuan faktur pemasok, aktivitas pengendalian telah diterapkan dengan cukup memadai. Prosedur aktivitas pengendalian yang dapat ditingkatkan pada tahap ini adalah penggunaan peraturan tertulis atau SOP untuk prosedur pengarsipan dan hak akses.
- d. Pada tahap pengeluaran kas, hal yang dapat ditingkatkan adalah terkait peraturan tertulis mengenai pengarsipan dan hak akses serta perbaikan format pada dokumen. Selain itu, *General Cashier* saat ini bertugas untuk melakukan pengeluaran kas dan mencatatnya pada sistem sehingga V Hotel & Residence perlu memastikan bahwa *Accounting Supervisor* benar-benar melakukan rekonsiliasi atas pembayaran yang dilakukan setiap minggunya dan melaporkan hasil rekonsiliasi tersebut pada *Assistant Director*. Dalam proses pengeluaran kas untuk pembayaran pada pemasok, *Assistant Director* juga perlu mempertimbangkan jangka waktu utang yang belum

dilunasi. Hal ini dimaksudkan untuk mencegah permasalahan terkait pemasok yang tidak ingin mengirim barang karena faktur sebelumnya belum dilunasi.

## 5.2. Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, beberapa saran yang dapat diberikan pada V Hotel & Residence dalam rangka menerapkan aktivitas pengendalian guna menunjang efektivitas siklus pembelian adalah:

1. Perusahaan dapat melakukan penyesuaian pada struktur organisasi. Jika perusahaan merasa bahwa kegiatan operasional berjalan dengan baik dengan beberapa posisi yang saat ini kosong, perusahaan dapat melakukan penyederhanaan pada struktur organisasi yang dimiliki. Perusahaan juga dapat mencari karyawan baru untuk menjadi *Accounting Supervisor* atau *Income Audit* karena saat ini kedua posisi tersebut diisi oleh karyawan yang sama. Ketika perusahaan memiliki *Accounting Supervisor*, tanggung jawab pembuatan laporan keuangan dapat dialihkan pada *Accounting Supervisor* sehingga *Assistant Director* dapat berfokus pada proses pemeriksaan dan analisis strategi perusahaan.
2. Perusahaan dapat melakukan delegasi beberapa pekerjaan *Assistant Director* yang bersifat teknis pada karyawan lain agar *Assistant Director* dapat berfokus untuk melakukan hal yang membutuhkan pemahaman secara lebih mendalam untuk analisis, pengembangan, dan penyusunan strategi perusahaan.
3. Dalam proses pemilihan pemasok yang utangnya akan dibayarkan pada minggu berjalan, selain mempertimbangkan jumlah kas yang dimiliki pada minggu berjalan, *Assistant Director* perlu melihat waktu jatuh tempo utang (*days payable outstanding*) pada dokumen *Accounts Payable Aging Report*. Dengan ini, perusahaan akan meminimalisir risiko adanya pemasok yang tidak mengirimkan barang akibat belum lunasnya faktur sebelumnya.
4. Untuk memastikan bahwa proses rekonsiliasi atas utang dilakukan secara rutin setiap minggunya oleh *Accounting Supervisor*, *Accounting Supervisor* dapat memberikan laporan hasil rekonsiliasi pada *Assistant Director*. Ketika hasil

laporan rekonsiliasi tersebut telah diterima, perusahaan dapat memperoleh keyakinan bahwa jumlah yang dibayarkan pada pemasok telah sesuai dengan yang dicatat.

5. Untuk mengurangi risiko terhambatnya kegiatan operasional perusahaan akibat keterlambatan pengiriman barang dari pemasok, perusahaan dapat melakukan perhitungan atas *reorder point* (ROP) atas stok persediaan yang dimiliki. Maka, ketika pengiriman tidak sesuai dengan waktu yang diharapkan, perusahaan tetap memiliki persediaan yang dibutuhkan untuk kegiatan operasionalnya.
6. Perusahaan dapat menggunakan dokumen *Purchase Return* ketika ditemukan barang yang tidak sesuai. Penggunaan dokumen *Purchase Return* dapat membantu perusahaan untuk meminimalisir risiko kesalahan saat proses persetujuan faktur dari pemasok dan menjadi pengingat bagi pemasok untuk mengirimkan barang yang sesuai.
7. Perusahaan dapat melakukan penyederhanaan proses otorisasi pada dokumen *Purchase Order*. Dokumen *Purchase Order* cukup diperiksa oleh *Accounting Supervisor* sehingga *Assistant Director* dapat melakukan pekerjaan lain yang sifatnya lebih penting.
8. Perusahaan dapat melakukan perbaikan pada format dokumen yang saat ini telah digunakan. Pada dokumen *Purchase Request*, perusahaan dapat menambah kolom tanda tangan *Accounting Supervisor* yang dipisahkan dari *Purchasing*. Pada dokumen *Purchase Order* perusahaan dapat menghapus kolom tanda tangan untuk *Assistant Director* dan pada *Receiving Record* dapat menghapus kolom "Dept. Concerned." Pada dokumen Pengajuan Dana, Rincian Pembayaran *Supplier*, dan *Form Reimbursement Petty Cash*, perusahaan dapat menambahkan judul pada kolom dan menyesuaikan kolom tanda tangan. Kemudian, untuk dokumen Bukti Kas, perusahaan dapat menggunakan dokumen dengan logo dan kop perusahaan sehingga lebih resmi dan hanya menaruh kolom tanda tangan yang diperlukan.
9. Perusahaan dapat menerapkan dan melakukan sosialisasi atas Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait pengarsipan dan hak akses atas data maupun dokumen yang digunakan.

10. Perusahaan dapat menggunakan dan melakukan sosialisasi atas *flowchart* yang menggambarkan alur pada siklus pembelian.
11. Jika memungkinkan, perusahaan dapat melakukan pemasangan CCTV pada gudang sebagai bentuk pengendalian preventif dan detektif untuk meningkatkan keamanan pada gudang penyimpanan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Arens, A. A., Elder, R. J., Beasley, M. S., & Hogan, C. E. (2020). *Auditing and Assurance Services, 17th Global Edition* (17th ed.). Pearson Education Limited. <https://books.google.co.id/books?id=Hf2oBwAAQBAJ>
- Badan Pusat Statistik. (2023a). *Jumlah Perjalanan Wisatawan Nusantara Menurut Provinsi Tujuan (Perjalanan), 2021-2023*. <https://bps.go.id/indicator/16/2201/1/jumlah-perjalanan-wisatawan-nusantara-menurut-provinsi-tujuan.html> [Diakses pada 18 Agustus 2023]
- Badan Pusat Statistik. (2023b). *Tingkat Penghunian Kamar Hotel (Persen), 2020-2022*. <https://bps.go.id/indicator/16/282/1/tingkat-penghunian-kamar-hotel.html> [Diakses pada 18 Agustus 2023]
- Bodnar, G. H., & Hopwood, W. S. (2013). *Accounting Information Systems, eleventh Edition* (Eleventh). Pearson Education Inc. <http://avaxhome.ws/blogs/ChrisRedfield>
- Endaryati, E. (2021). *Sistem Informasi Akuntansi* (Z. Mustofa (ed.); Issue 605). Yayasan Prima Agus Teknik.
- Karmawan, I. G. M. (2017). *Sistem Informasi Pembelian*. <https://sis.binus.ac.id/2017/02/23/sistem-informasi-pembelian-3/> [Diakses pada 30 September 2023]
- McNally, J. S. (2013). The 2013 COSO Framework & SOX Compliance. In *The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO)*. American Institute of Certified Public Accountants. <https://doi.org/10.1111/j.1467-8330.1974.tb00606.x>
- Mediana, & Grahadyarini, L. (2023). *Pariwisata Kian Pulih, Hotel Baru Bermunculan*. <https://www.kompas.id/baca/ekonomi/2023/05/18/pariwisata-kian-pulih-hotel-baru-bermunculan> [Diakses pada 18 Agustus 2023]
- Moeller, R. R. (2004). *COSO Enterprise Risk Management Establishing Effective Governance, Risk, and Compliance Processes* (Second, Issue 1). John Wiley & Sons, Inc.
- Mustajab, R. (2023). *Kunjungan Wisatawan Nusantara Meningkat 19,82% pada 2022*. <https://dataindonesia.id/sektor-riil/detail/ada-73486-juta-kunjungan-wisatawan-nusantara-pada-2022> [Diakses pada 18 Agustus 2023]
- Natalia, B. (2021). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Untuk Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Internal Pada PT Gamma Utama Sejati. *Business Management, Economic, and Accounting National*



*Seminar*, 2(1), 766–780.

- Nugrahani, F. (2014). *Metode Penelitian Kualitatif dalam Penelitian Pendidikan Bahasa*.
- Pratiwi, I. (2019). Pengaruh Dukungan Manajemen Puncak, Kecanggihan Teknologi Informasi, Kualitas Sistem Informasi Akuntansi Dan Kinerja Individual Terhadap Efektifitas Sistem Informasi Akuntansi (Studi Pada Hotel Berbintang Tiga dan Empat Di Provinsi Banten). *Jurnal Riset Akuntansi Tirtayasa*, 4(1), 50–63. <https://doi.org/10.48181/jratirtayasa.v4i1.5476>
- Putri, A. A., & Sari, Y. P. (2021). Dampak Sistem Informasi Akuntansi Untuk Pengendalian Internal Yang Efektif Pada Kinerja Perusahaan. *Jurnal PUSDANSI*, 1(3), 1–12. <http://pusdansi.org/index.php/pusdansi/article/view/46>
- Raco, J. R. (2010). Metode Penelitian Kualitatif: Jenis, Karakteristik, dan Keunggulannya. In *PT Grasindo*. PT Gramedia Widiasarana Indonesia. <https://osf.io/mfzuj/>
- Reider, R. (2002). *Operational review: Maximum Results at Efficient Costs* (Third Edit). John Wiley & Sons, Inc.
- Romney, M. B., Steinbart, J. P., Summers, S. L., & Wood, D. A. (2021). *Accounting Information Systems* (15th ed.). Pearson Education Limited 2021.
- Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2018). *Accounting Information Systems* (Fourteenth). Pearson Education Limited 2018. <https://doi.org/10.5296/elr.v4i2.14045>
- Sekaran, U., & Bougie, R. (2016). *Research Methods for Business: a Skill-Building Approach* (7th ed.). John Wiley & Sons Ltd.