

## BAB 5

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 5.1. Kesimpulan

Berdasarkan pemeriksaan operasional terhadap aktivitas pembelian pada Citarum Hotel, dapat disimpulkan:

1. Proses pembelian Citarum Hotel dilakukan oleh Ibu Annisa sebagai departemen *Purchasing*. Untuk pembayaran terhadap *supplier* dilakukan oleh *Head of Administration* (HoA). Setiap divisi dapat mengajukan permintaan barang kepada departemen *Purchasing*. Citarum Hotel tidak memiliki jadwal pembelian secara rutin sehingga pembelian dilakukan saat ada permintaan dari divisi lainnya saja. Pembelian yang dilakukan oleh departemen *Purchasing* dibagi menjadi dua yaitu pembelian dilakukan sendiri atau pembelian pada *supplier*. Permintaan barang akan diperiksa dengan catatan barang (*Bincard*) yang dimiliki perusahaan dan jika sudah sesuai departemen *Purchasing* akan menentukan metode pembelian yang akan dilakukan dan memberikan tandatangan persetujuan pada dokumen permintaan barang. Selain itu HoA juga memberikan otorisasi pada dokumen permintaan tersebut.

Citarum Hotel memiliki *supplier* tetap untuk sayuran dan *laundry*, sedangkan untuk kebutuhan lainnya tidak. Sebagian besar *supplier* dari Citarum Hotel sudah ada sejak hotel berdiri. Tingkat kepercayaan terhadap *supplier* yang cukup tinggi membuat beberapa prosedur tidak berjalan sesuai dengan yang seharusnya. Hal tersebut mengakibatkan risiko yang dapat mengakibatkan tidak tercapainya tujuan perusahaan semakin tinggi. Evaluasi terhadap *supplier* tidak dilakukan secara rutin. Evaluasi akan dilakukan jika terjadi masalah pada barang yang dipesan (terlambat atau kualitas buruk) atau muncul penawaran dari *supplier* baru. Pemesanan kepada *supplier* dilakukan lewat telepon, *whatsapp* atau *email*.

Barang akan diterima satu hingga tiga hari setelah pemesanan dilakukan. Ibu Annisa bertanggung jawab untuk melakukan penerimaan

barang dari *supplier*. Ibu Annisa akan melakukan pengecekan terhadap barang yang datang tersebut dari segi kuantitas, kualitas dan pencatatan pada dokumen yang berkaitan. Setelah selesai dengan pengecekan dan penerimaan barang, HoA akan memproses pembayaran kepada *supplier*. Pembayaran dilakukan secara kredit (hutang).

Pembayaran dilakukan setiap hari Rabu pada minggu kedua dan keempat. *Supplier* akan datang untuk mengambil pembayaran tersebut dan menandatangani bukti pembayaran. Semua pencatatan dilakukan dua kali yaitu secara manual pada file Ms. Excel dan sistem Emerald. Pencatatan dilakukan dua kali untuk membantu dalam pengecekan kembali data tersebut dan sebagai bentuk backup data jika salah satu data tidak ada.

Dalam penyimpanan barang di gudang menjadi tanggung jawab dari Ibu Annisa juga, tata letak penyimpanan barang hingga barang keluar masuk dari gudang. Pengambilan barang dilakukan serempak oleh departemen yang mengajukan permintaan barang. Hal tersebut dilakukan secara bersamaan karena dapat memudahkan pengawasan pengambilan barang. Tetapi seringkali ada departemen yang tidak dapat memenuhi jadwal pengambilan barang tersebut, sehingga pengambilan barang dilakukan secara terpisah.

2. Prosedur pembelian pada Citarum Hotel masih memiliki kelemahan-kelemahan yang dapat mengakibatkan munculnya risiko di masa yang akan datang. Kelemahan pada prosedur pembelian yang dimiliki Citarum Hotel telah dijelaskan pada bab sebelumnya yaitu: tidak adanya pemisahan fungsi, otorisasi beserta deskripsi pekerjaan yang memadai, tidak adanya prosedur yang jelas dalam melakukan *stock opname*, dokumen yang digunakan Citarum Hotel tidak tepat dan tidak adanya *budgeting*. Risiko-risiko tersebut dapat menghambat kinerja perusahaan secara keseluruhan.
3. Dampak yang ditimbulkan dari kelemahan prosedur pembelian yang telah dijelaskan pada nomor sebelumnya adalah:
  - a. Tidak adanya pemisahan fungsi yang tepat dan tanggung jawab yang jelas antara setiap departemen dapat mengakibatkan terjadinya penumpukan fungsi. Pembelian merupakan salah satu aktivitas yang berpotensi terjadi

- kecurangan yang cukup besar. Penumpukan fungsi tersebut dapat mengakibatkan risiko kecurangan seperti manipulasi data.
- b. Prosedur *stock opname* yang tidak jelas dapat mengakibatkan munculnya risiko kecurangan karena *stock opname* dilakukan oleh pengguna dan pembuat laporan tersebut sehingga dapat terjadi manipulasi data ataupun kehilangan barang.
  - c. Dapat terjadi ketidakakuratan informasi pada dokumen yang dimiliki Citarum Hotel dikarenakan tidak adanya budgeting dan dokumen yang tidak lengkap. Informasi yang tidak akurat dapat mengakibatkan pengambilan keputusan yang salah di masa depan.
4. Pemeriksaan operasional yang dilakukan pada prosedur pembelian dapat bermanfaat untuk meningkatkan kualitas kinerja Citarum Hotel secara keseluruhan. Pada pemeriksaan operasional, manajemen dapat mengetahui kelemahan yang dimiliki Citarum Hotel beserta risiko yang dapat muncul di masa yang akan datang. Di akhir pemeriksaan, pemeriksa akan memberikan rekomendasi sebagai hasil pemeriksaan yang dapat menjadi alternatif pengambilan keputusan bagi manajemen perusahaan. Kinerja aktivitas pembelian yang baik dapat meningkatkan kinerja perusahaan serta mendukung pencapaian tujuan perusahaan.

## 5.2. Saran

Berdasarkan pemeriksaan operasional yang telah dilakukan, ada beberapa saran yang diberikan kepada manajemen Citarum Hotel untuk meningkatkan kinerja operasi perusahaan secara keseluruhan, yaitu:

1. Perlu dilakukannya pembenahan struktur organisasi dengan penambahan departemen baru dan melakukan perpindahan posisi departemen dalam struktur organisasi. Posisi departemen *Purchasing* yang semula berada di bawah departemen administrasi dipindahkan menjadi sejajar dengan *Head of Administration* supaya *Head of Administration* yang bertugas sebagai *accounting* dalam Citarum Hotel dapat lebih fokus pada pencatatan keuangan dan otorisasi pembelian dapat dipegang sepenuhnya oleh departemen *Purchasing*. Selain itu, ditambahkan *Account Payable* dibawah *Head of*

*Administration* yang berfokus pada pembelian kredit dan departemen *finance* ditambahkan untuk pengelolaan uang tunai yang dimiliki Citarum Hotel. Dengan membenahan struktur organisasi yang tepat maka pemisahan fungsi antara *custody*, *recording*, dan *authorization* dapat terlaksana.

2. *Stock opname* sebaiknya dilakukan oleh orang yang *independent* sehingga informasi yang dihasilkan dapat lebih dipercaya karena risiko kecurangannya lebih kecil dibandingkan jika dilakukan oleh pihak yang berhubungan langsung dengan penggunaan dan pencatatan barang tersebut. Selain itu perlu adanya sanksi atau peraturan tertentu jika ada perbedaan pada laporan *stock opname* dan barang fisik yang tidak wajar.
3. Perubahan nama pada dokumen *Purchase Order* internal menjadi *Purchase Requisition*. Hal tersebut dilakukan karena fungsi *Purchase Order* internal yang sama dengan *Purchase Requisition* sehingga lebih baik dokumen tersebut diganti namanya sehingga dapat meminimalkan kesalahan yang dapat terjadi karena nama dokumen yang sama yaitu *Purchase Order* internal dengan eksternal walaupun kedua format tersebut berbeda.
4. Ditambahkan kolom keterangan pada dokumen *Purchase Requisition* untuk menjelaskan pembelian dilakukan kepada *supplier*, dilakukan sendiri atau permintaan ditolak sehingga dapat membantu departemen *Purchasing* untuk melakukan pencatatan dan verifikasi dengan *Purchase Order*. *Purchase Requisition* dibuat dua lembar untuk departemen *Purchasing* dan departemen yang mengajukan permintaan barang sehingga dapat membantu verifikasi permintaan barang saat pengambilan di gudang.
5. Pada *Purchase Order* ditambahkan kolom untuk no *Purchase Requisition* atau no *Market List* untuk memudahkan verifikasi pembelian dengan permintaan barang dari departemen lain yang dilakukan oleh departemen *Purchasing* dan *Account Payable*.
6. Dibuatnya dokumen *Receiving Report* saat penerimaan barang diterima. Dokumen ini berguna untuk mengetahui secara detail mengenai penerimaan barang yang dilakukan sehingga perusahaan dapat lebih mudah mendeteksi kesalahan yang dapat terjadi saat barang diterima. Selain itu, perusahaan sebaiknya membuat dokumen *Debit Memo* dan *Laporan Retur Pembelian*

sebagai pemberitahuan baik kepada *supplier* maupun untuk *Account Payable* jika terjadi retur barang. Sehingga pencatatan maupun pembayaran kepada *supplier* dapat lebih akurat.

7. Dibuatnya dokumen bukti pengambilan barang dari gudang sehingga dapat mengetahui secara detail mengenai barang yang dikeluarkan dari gudang. Selain itu informasi mengenai pengambilan barang dapat membantu perusahaan untuk melakukan pengendalian dan pemeriksaan atas penggunaan barang tersebut.
8. Perlu dilakukan perubahan alur dokumentasi sehingga *flowchart* dapat lebih mudah dimengerti.
9. Dibuatnya *budgeting* yang berisi rencana kerja perusahaan selama jangka waktu tertentu dalam bentuk pendapatan dan pengeluaran Citarum Hotel. *Budgeting* tersebut dapat membantu perusahaan untuk menilai kinerja dan meminimalisir risiko pemborosan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Arens, A.A., R.J. Elder, & M.S. Beasley (2017). *Auditing and Assurance Service: An Integrated Approach*. Sixteenth Edition. Essex: Pearson Education Limited.
- Horngren, Charles T., Srikant M. Datar & Madhav V. Rajan. (2015). *Cost Accounting: A Managerial Emphasis*. Fifteenth Edition. United States of America: Pearson Education Limited.
- Reider, Rob. (2002). *Operational Review*. Third Edition. Hoboken, New Jersey: John Wiley & Sons, Inc.
- Romney, Marshall B. & Paul J. Steinbart. (2012). *Accounting Information Systems*. Twelfth Edition. British: Pearson Education.
- Sekaran, U. Dan R. Bougie. (2013). *Research Method for Business*. Fifth Edition. New Jersey: John Wiley & Sons, Inc.
- Tunggal, Amin Widjaja. (2000). *Management Audit (Suatu Pengantar)*. Jakarta: Rineka Cipta.