

BAB 5

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Pemeriksaan operasional yang sudah dilaksanakan pada Gedung Serbaguna Sukaria, dilakukan untuk mengevaluasi kinerja perusahaan apakah sudah efektif dan efisien, khususnya pada aktivitas pembelian. Selain itu, tujuan lain dari pemeriksaan ini, untuk mengidentifikasi kelemahan-kelemahan yang terdapat pada aktivitas pembelian. Lalu berdasarkan kelemahan-kelemahan yang ditemui, maka diberikan rekomendasi yang dapat diterapkan oleh Gedung Serbaguna Sukaria. Rekomendasi tersebut menjadi salah satu bahan yang dapat dipertimbangkan bagi pihak manajemen, untuk meningkatkan kinerja terutama pada aktivitas pembelian. Berdasarkan penelitian yang sudah dilakukan, pemeriksaan operasional tersebut menghasilkan tiga kesimpulan yang sesuai dengan identifikasi masalah yang sudah dirumuskan pada BAB 1. Berikut ini adalah tiga kesimpulan yang dihasilkan:

1. Aktivitas pembelian kebutuhan dapur yang dilakukan pada Gedung Serbaguna Sukaria cukup rutin dilakukan, yaitu seminggu sekali. Aktivitas pembelian kebutuhan dapur diawali dengan pemeriksaan persediaan barang-barang kebutuhan dapur yang dilakukan oleh *staff* umum, dengan mencatat persediaan barang pada dokumen Daftar Barang Kebutuhan Dapur sebanyak 1 lembar. Setelah selesai, *staff* umum akan memberikan dokumen tersebut kepada asisten manajer. Asisten manajer akan melakukan perhitungan atas barang-barang kebutuhan dapur yang akan dipesan berdasarkan pesanan penyewa gedung. Asisten manajer melakukan pemesanan ke *supplier* melalui telepon atau *chat whatsapp*. Setelah selesai memesan, asisten manajer yang akan menyimpan dokumen tersebut.

Pada saat barang pesanan datang, *staff* umum akan menerima barang. *Staff* umum akan memeriksa kondisi dan jumlah barang berdasarkan *Invoice* dari *supplier*, jika semua kuantitas barang benar dan kondisinya bagus sesuai dengan *Invoice* maka *staff* umum akan menandatangani *Invoice* yang terdiri dari 2 lembar. Lembar pertama *Invoice* akan diberikan kembali ke *supplier* sedangkan lembar kedua untuk *staff* umum. Barang-barang ini akan disimpan oleh *staff* umum juga. *Staff* umum akan memberikan *Invoice* kepada *owner*. *Owner* akan memeriksa *Invoices* dari *supplier* apakah perhitungannya sudah

benar. Barang yang dipesan ke *supplier* biasanya dalam jumlah lebih untuk cadangan, sehingga ada pengembalian barang kepada *supplier*. *Staff* umum akan menghitung barang yang lebih, kemudian akan menginformasikan mengenai jumlah kuantitas barang yang lebih kepada *owner*. *Owner* langsung menghitung *Invoice* kembali. *Supplier* akan mengambil barang yang lebih setelah melakukan *recheck* dengan *staff* umum lalu, *supplier* mengonfirmasikan kepada *owner*.

Kemudian, *owner* akan menginformasikan asisten manajer mengenai jumlah uang tunai yang dibutuhkan untuk membayar *supplier* dan memberikan *Invoice* kepada divisi akuntansi. Asisten manajer akan memberikan uang tunai kepada divisi akuntansi. Divisi akuntansi melakukan pengecekan kembali terkait perhitungan *Invoice* serta jumlah uang tunai yang diterima. Divisi akuntansi akan melakukan pembayaran secara tunai kepada *supplier* ketika *supplier* datang dengan membawa lembar pertama *Invoice* untuk dicocokkan. Pembayaran kepada *supplier* juga dapat dilakukan melalui *transfer* yang dilakukan oleh asisten manajer atau *owner*. Setelah melakukan pembayaran, divisi akuntansi mencatat pembayaran kepada *supplier*.

2. Aktivitas pembelian khususnya pada kebutuhan dapur pada Gedung Serbaguna Sukaria belum dilakukan dengan benar dan baik karena berdasarkan prosedur yang dijalankan sekarang, dapat ditemukan kelemahan-kelemahan yang akan menjadi potensi masalah pada masa yang akan datang. Kelemahan-kelemahan yang mungkin terjadi, disebabkan karena *owner* memercayai para karyawan yang bekerja di Gedung Serbaguna Sukaria. Tetapi, potensi masalah yang muncul tentunya akan mengganggu kinerja operasional gedung.
3. Salah satu kegunaan pemeriksaan operasional adalah untuk mengevaluasi aktivitas pembelian Gedung Serbaguna Sukaria. Dengan melakukan evaluasi, maka dapat ditemukan kelemahan-kelemahan yang menjadi celah bagi karyawan untuk melakukan kecurangan. Dari kelemahan-kelemahan yang ditemukan, dilakukan analisis dengan mengembangkan temuan lebih jauh, sehingga rekomendasi yang diberikan dapat dipertimbangkan oleh pihak manajemen Gedung Serbaguna Sukaria. Jadi, kegunaan pemeriksaan operasional lain dalam penelitian ini untuk memberikan rekomendasi dan saran yang dapat diterapkan bagi pihak manajemen Gedung Serbaguna Sukaria terkait aktivitas pembelian kebutuhan dapur.

5.2. Saran

Berdasarkan pemeriksaan operasional yang sudah dilakukan pada Gedung Serbaguna Sukaria, ditemukan area yang berpotensi menjadi masalah pada aktivitas pembelian kebutuhan dapur, sehingga hal tersebut merupakan kelemahan-kelemahan yang membuka peluang bagi karyawan untuk melakukan kecurangan. Kelemahan-kelemahan yang ditemukan harus diatasi. Berikut adalah beberapa saran yang dapat digunakan untuk mengatasi kelemahan-kelemahan:

1. Pihak manajemen Gedung Serbaguna Sukaria sebaiknya mengubah *job description*, sehingga terdapat pemisahan fungsi yang memadai. Perusahaan yang memiliki pemisahan fungsi yang baik, dapat meminimalkan kecurangan yang dapat dilakukan karyawan. Kondisi yang ditemukan sekarang yaitu, karyawan yang sama dapat menerima dan menyimpan barang yang dikirim oleh *supplier*. Perubahan *job description* yang dilakukan, sebaiknya pada manajer operasional dan divisi umum. Salah satu tugas tambahan manajer operasional yang dimaksud adalah memeriksa dan menerima barang kebutuhan dapur yang dikirim oleh *supplier*. Tugas divisi umum ada yang dihilangkan, yaitu penerimaan dan pemeriksaan barang-barang kebutuhan dapur yang dikirim oleh *supplier*.
2. Pihak manajemen Gedung Serbaguna Sukaria sebaiknya mengawasi para karyawan pada saat melakukan perhitungan barang yang akan dikembalikan kepada *supplier*. Kondisi yang ditemukan sekarang yaitu, *staff* umum melakukan perhitungan dan menginformasikan kepada *owner* terkait barang yang dikembalikan kepada *supplier*. Dengan adanya pengawasan maka dapat meminimalkan peluang karyawan untuk mengambil barang. Manajer operasional atau asisten manajer sebaiknya mengawasi *staff* umum pada saat melakukan perhitungan barang retur.
3. Pihak manajemen Gedung Serbaguna Sukaria sebaiknya memperbaiki dokumen yang digunakan agar dapat menjadi alat pengendalian dalam mengawasi aktivitas pembelian kebutuhan dapur. Dokumen yang sebaiknya diperbaiki adalah Daftar Kebutuhan Barang Dapur (**Lampiran Dokumentasi 2**).
4. Pihak manajemen Gedung Serbaguna Sukaria sebaiknya menambah dokumen-dokumen yang dapat mengawasi aktivitas pembelian kebutuhan dapur. Dokumen yang sebaiknya ditambah adalah:

- a. ***Purchase Order (Lampiran Dokumentasi 3)***

Dokumen tersebut adalah bukti pemesanan kepada *supplier* terkait kuantitas dan harga barang yang dipesan. Dengan adanya dokumen ini, meminimalkan kesalahan dalam penerimaan jumlah barang. Dokumen ini dibuat oleh asisten manajer dan memerlukan persetujuan dari *owner*. Dokumen tersebut dibuat sebanyak 5 lembar.
- b. ***Supplier List (Lampiran Dokumentasi 4)***

Dokumen tersebut memuat data *supplier* yang sudah ditetapkan. Dokumen ini dibuat oleh asisten manajer dan memerlukan persetujuan dari *owner*. Dokumen ini juga dapat berubah sewaktu-waktu.
- c. ***Receiving Report (Lampiran Dokumentasi 5)***

Dokumen tersebut adalah laporan penerimaan barang yang dikirim oleh *supplier*. Dokumen ini dibuat oleh manajer operasional sebanyak 3 lembar.
- d. ***Purchase Return (Lampiran Dokumentasi 6)***

Dokumen tersebut adalah laporan pengembalian barang kepada *supplier*. Dokumen tersebut dibuat oleh karyawan yang menghitung barang retur dan harus disetujui oleh manajer operasional atau asisten manajer. Dokumen tersebut dibuat sebanyak 5 lembar.
- e. ***Disbursement Voucher (Lampiran Dokumentasi 7)***

Dokumen tersebut memberikan informasi kepada *owner* terkait pembayaran kepada *supplier*. Dokumen ini dibuat oleh divisi akuntansi sebanyak 2 lembar.
- f. ***Check (Lampiran Dokumentasi 8)***

Dokumen tersebut merupakan perintah dari *owner* kepada asisten manajer untuk menarik uang tunai. Dokumen ini dibuat oleh *owner*.
- g. **Bukti Pembayaran (Lampiran Dokumentasi 9)**

Dokumen tersebut digunakan sebagai bukti mengenai pembayaran kepada *supplier*. Dokumen ini perlu ditandatangani oleh pihak *supplier* sebagai bukti bahwa sudah menerima uang atas penagihan. Dokumen ini dibuat oleh divisi akuntansi. Dokumen tersebut dibuat sebanyak 2 lembar.

DAFTAR PUSTAKA

- Arens, A. A., Randal J. Elder & Mark S. Beasley. (2014). *Auditing and Assurance Services, An Integrated Approach, Fifteenth Edition*. Harlow: Pearson Education Limited.
- Gopalakrishnan, P. (1990). *Purchasing and Materials Management*. New Delhi: Tata McGraw-Hill Publishing Company Limited.
- Moeller, R. R. (2011). *COSO Enterprise Risk Management, Second Edition*. Hoboken: John Wiley & Sons, Inc.
- Reider, Rob. (2002). *Operational Review, Maximum Results at Efficient Costs, Third Edition*. New Jersey: John Wiley & Sons, Inc.
- Romney, M. B. & Paul J. Steinbart. (2012). *Accounting Information Systems, Twelfth Edition*. Harlow: Pearson Education Limited.
- Sekaran, U. & Roger Bougie. (2013). *Research Methods for Business: A Skill-Building Approach Sixth Edition*. Chicester: John Wiley & Sons, Ltd.
- Weele, A. J. V. (2010). *Purchasing and Supply Chain Management, Fifth Edition*. Hampshire: Cengage Learning EMEA.
- Widjayanto, N. (1985). *Pemeriksaan Operasional Perusahaan*. Jakarta: Lembaga Pendidikan Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.