

## BAB 5

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan oleh penulis terhadap efektivitas siklus pembelian pada Hotel SHEO, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Pihak manajemen Hotel SHEO telah memiliki prosedur terkait dengan siklus pembelian barang yang mencakup aktivitas permintaan barang, aktivitas permintaan pemesanan barang, aktivitas pembelian barang, aktivitas penerimaan barang, dan aktivitas pembayaran.

Terkait masing – masing aktiviitas pada siklus pembelian barang:

- a. Pada aktivitas permintaan barang khususnya untuk bagian *housekeeping*, permintaan barang yang dilakukan harus disertai dengan dokumen *store requisition*. Jika permintaan barang tidak disertai dengan dokumen *store requisition* maka proses permintaan barang tersebut tidak akan diproses. Pada aktivitas ini dibutuhkan otorisasi dari *housekeeper manager*.
- b. Pada aktivitas permintaan barang khususnya untuk bagian *food & beverage*, permintaan barang yang dilakukan harus disertai dengan dokumen *market list*. Jika permintaan barang tidak disertai dengan dokumen *market list* maka proses permintaan barang tersebut tidak akan diproses. Pada aktivitas ini dibutuhkan otorisasi dari *food & beverage manager*.
- c. Aktivitas permintaan pemesanan barang dilakukan ketika barang yang dibutuhkan tidak tersedia di gudang. Proses ini dilakukan dengan menggunakan dokumen *purchase requisition* yang dibuat oleh bagian *housekeeping supervisor* dan setelah itu ditandatangani oleh bagian *purchasing* agar proses permintaan pembelian dapat ditindaklanjuti dengan dibuatnya dokumen *purchase order* oleh bagian *purchasing* berdasarkan permintaan yang tertera pada dokumen *purchase requisition*.

- d. Pada aktivitas penerimaan barang, bagian receiving akan menerima *invoice* dan *packing slip* dari pihak *supplier* dan akan dicocokkan dengan dokumen *purchase order*. Barang yang tidak sesuai dengan pesanan akan dicoret pada lembar *invoice*. Sedangkan jika kuantitas barang yang dikirim berlebih maka akan akan diterima jika tidak melewati batas toleransi yang telah ditetapkan manajemen. Setelah barang diterima, bagian *receiving* akan membuat *receiving voucher* sebagai bukti bahwa barang sudah diteriman. Sedangkan terkait retur barang masih terdapat kelemahan karena tidak adanya dokumentasi yang dilakukan oleh manajemen terkait retur barang tersebut.
  - e. Aktivitas pembayaran dibagi menjadi dua cara, yaitu dengan pembayaran tunai dan dengan menyetor langsung ke rekening *supplier*. Pada proses pembayaran tunai, bagian *account payable* akan mempersiapkan dokumen *cash payment voucher* yang berguna untuk meminta uang kas yang akan digunakan untuk melakukan pembayaran tunai. Dokumen *cash payment voucher* akan diberikan kepada bagian *cost controller* untuk dilakukan pengecekan atas barang yang dibeli dan total harga. Setelah itu bagian *accounting manager* akan memberikan uang tunai sesuai dengan total harga yang tertera pada *cash payment voucher*. Setelah dilakukan pembayaran tunai, bagian *account payable* akan membuat laporan pertanggungjawaban. Setelah itu laporan pertanggungjawaban akan diberikan kepada *accounting manager*. Sedangkan untuk pembayaran dengan menyetor langsung ke rekening *supplier*, bagian *account payable* akan mengecek tagihan *supplier* yang telah jatuh tempo. Setelah itu tagihan *supplier* akan disetor ke rekening *supplier* dengan 3 tahap yaitu, *maker* atau pencahangan dana yang dilakukan oleh bagian *cost controller*, penyetujuan proses *maker* yang dilakukan oleh *accounting manager*, dan penyetujuan *transfer* yang dilakukan oleh *general manager*.
2. Terkait dengan *internal control*, Hotel SHEO sudah menerapkan aktivitas *internal control* dengan memadai pada siklus pembelian yang dilakukan. *Internal environment* terkait *job description*, sturktur organisasi, perilaku

karyawan, budaya organisasi telah dilakukan dengan baik walaupun masih terdapat beberapa bagian pada struktur organisasi yang tidak mencerminkan dengan keadaan sebenarnya. Selanjutnya terkait *risk assessment* dan *risk response*, manajemen Hotel SHEO telah mempertimbangkan respon atas risiko yang timbul pada siklus pembelian yang dilakukan. Selanjutnya terkait *control activities*, secara keseluruhan dapat dikatakan telah dilakukan dengan baik walaupun masih terdapat beberapa kelemahan – kelemahan seperti:

- a. Bagian *receiving* menjalankan fungsi *authorization* atas keluar-masuknya barang pada gudang utama dan *custody* serta *recording* atas persediaan barang yang terdapat pada gudang utama. Akan tetapi bagian *receiving* tidak dapat melakukan *fraud* dikarenakan adanya pengecekan atas persediaan barang pada gudang utama oleh *general manager*.
- b. *Accounting manager* menjalankan fungsi *authorization* dan *custody* atas uang kas yang digunakan untuk pembayaran tunai. Akan tetapi *accounting manager* tidak dapat melakukan *fraud* dikarenakan adanya laporan pertanggungjawaban yang dibuat oleh bagian *account payable* pada saat pembayaran tunai dilakukan.

Terkait penggunaan dokumen yang digunakan oleh Hotel SHEO terkait siklus pembelian masih terdapat kelemahan. Kelemahan – kelemahan tersebut sebagai berikut:

- a. Dokumen *store requisition* sudah terdapat kotak untuk mengisi nomor *store requisition*. Namun seringkali *user* tidak mencantumkan nomor *store requisition* pada saat membuat dokumen *store requisition*. Walaupun tanggal pada dokumen *store requisition* selalu terisi, tetapi nomor pada dokumen *store requisition* berfungsi untuk membedakan antara permintaan atas barang yang satu dengan yang lainnya pada tanggal yang sama.
- b. Dokumen *market list* tidak disertai kotak untuk mengisi nomor *market list*. Hal ini dikarenakan dokumen *market list* hanya dibuat sebanyak satu kali pada setiap minggu untuk memenuhi persediaan bagian

- kitchen* untuk satu minggu penuh. Dokumen *market list* sudah disertai dengan tanggal pembuatan dokumen.
- c. Dokumen *purchase requisition* pun sudah terdapat kotak untuk mengisi nomor *purchase requisition*. Namun seringkali *housekeeper supervisor* maupun *food & beverage supervisor* tidak mencantumkan nomor *purchase requisition*. Walaupun departemen yang meminta dan tanggal selalu terisi, tetapi nomor pada dokumen *purchase requisition* berfungsi untuk membedakan antara permintaan pembelian barang yang satu dengan yang lainnya pada tanggal dan departemen yang sama.
  - d. Pada proses retur barang, manajemen Hotel SHEO tidak menggunakan dokumen *debit memo*. Proses retur barang hanya dilakukan dengan cara mencoret langsung nama barang pada *invoice* yang tidak sesuai dengan dokumen *purchase order*. Setelah itu, hanya barang – barang yang tidak dicoret yang akan diproses untuk dilakukan pembayaran.
3. Berdasarkan penelitian yang dilakukan, peran *internal control* sangat penting dalam menunjang aktivitas pembelian yang dilakukan untuk meningkatkan efektivitas pada aktivitas pembelian tersebut. *Internal control* merupakan landasan mengenai tata cara dan pelaksanaan yang semestinya dijalankan untuk menunjang efektivitas aktivitas pembelian yang dilakukan. Dengan begitu setiap orang memiliki tanggung jawab dan tugas masing – masing yang sudah diatur agar seseorang tidak dapat melakukan *fraud*. Oleh karena itu, penting bagi manajemen untuk melakukan *Internal control* untuk mengarahkan aktivitas pembelian yang dilakukan agar dapat berjalan dengan efektif.

## **5.2. Saran**

Berdasarkan kesimpulan yang telah disampaikan, penulis menyampaikan beberapa saran yang diharapkan memberikan manfaat bagi perusahaan dan pembaca, yaitu:

1. Struktur organisasi yang saat ini berlaku sebaiknya diperbaharui. Hal ini perlu dilakukan agar struktur organisasi tersebut dapat menunjukkan kondisi yang sebenarnya terjadi pada Hotel SHEO.

2. Pihak manajemen Hotel SHEO perlu merekrut seorang pegawai untuk mengisi posisi *storekeeper*, *purchasing*, dan *general cashier*. Hal ini bertujuan agar masing – masing bagian memiliki pemisahan fungsi yang baik untuk mencegah terjadinya *fraud* terkait persediaan dan aktivitas pembelian yang dilakukan.
3. Nomor atas dokumen *store requisition*, *market list*, dan *purchase requisition* sebaiknya dicantumkan secara rutin saat pembuatan dokumen dilakukan. Hal ini bertujuan agar pihak manajemen dapat secara mudah dalam melacak atas permintaan dan penggunaan persediaan yang dilakukan oleh Hotel SHEO.
4. Pada proses retur barang, sebaiknya digunakan dokumen *debit memo*. Dokumen *debit memo* merupakan suatu dokumen yang dikirim oleh pembeli kepada penjual karena adanya kesalahan pada barang yang diterima. Dokumen ini penting karena memiliki fungsi sebagai bukti tertulis bahwa terdapat barang yang dikembalikan karena adanya ketidaksesuaian pemesanan yang telah dilakukan. Selain itu dokumen ini dapat memperkuat bukti pada saat melakukan evaluasi atas kinerja *supplier*.

## DAFTAR PUSTAKA

- Agbejule, A., & Jokipii, A. (2009). Managerial Auditing Journal. *Strategy, Control Activities, Monitoring and Effectiveness*, 500-522.
- Arens, A. A., Elder, R. J., & Beasley, & M. (2014). *Auditing and Assurance Service 15th Edition*. Harlow: Pearson Education Limited.
- Bagranoff, N. A., Simkin, M. G., & Strand. (2005). *Core Concepts of Accounting Information System 9th Edition*. New Jersey: Willey.
- Bodnar, G. H., & Hopwood, W. S. (2014). *Accounting System Information 11th Edition*. Boston: Prentice Hall.
- Bougie, R., & Sekaran, U. (2013). *Research Methods Of Business: A Skill-Building Approach 6th Edition*. Southern Gate: John Wiley & Sons Ltd.
- Hall, J. A. (2011). *Accounting Information Systems 12th Edition*. United States: South Western: Educational Publishing.
- Meuwissen, R., Schelleman, C., & Hofmann, I. (2009). *Accounting Information System and Internal Control 2nd Edition*. New Jersey: John Willey and Sons Ltd.
- Moeller, R. R. (2013). *COSO Enterprise Risk Management 2nd Edition*. New Jersey: John Willey & Sons Inc.
- Reider, R. (2002). *Operational Review 3rd Edition*. New Jersey: John Willey & Sons, Inc.
- Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2012). *Accounting Information System 12th Editon*. Harlow: Pearson.