

## BAB 5.

### KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan dengan teknik observasi dan wawancara untuk menilai peranan aktivitas pengendalian pada Restoran White Rosti dalam mencapai persediaan bahan baku yang efektif, penulis menyimpulkan bahwa aktivitas pengendalian sudah berperan dalam mencapai persediaan bahan baku yang efektif. Aktivitas pengendalian pada Restoran White Rosti sudah memadai, namun masih terdapat beberapa kelemahan.

Pada bab ini, penulis akan menguraikan beberapa fakta yang ditemukan secara singkat. Fakta yang diuraikan ini adalah jawaban atas identifikasi masalah yang telah dituliskan sebelumnya pada subbab 1.2. Penulis juga mengusulkan beberapa saran yang diharapkan dapat bermanfaat bagi Restoran White Rosti.

#### 5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan pada bab sebelumnya, penulis dapat memperoleh kesimpulan sebagai berikut:

1. Prosedur-prosedur dalam pengelolaan bahan baku pada Restoran White Rosti terdiri dari empat prosedur, yaitu pemesanan bahan baku, penerimaan bahan baku, penyimpanan bahan baku, dan pemakaian bahan baku. Keempat prosedur ini sudah memadai, namun belum dibakukan dengan dokumen yang tepat. Restoran White Rosti belum memiliki *flowchart* yang memadai dan hanya memakai alur biaya sebagai pedoman pelaksanaan keempat prosedur tersebut.
2. Aktivitas pengendalian yang dilakukan oleh Restoran White Rosti adalah otorisasi yang memadai atas transaksi dan aktivitas; pemisahan fungsi; rancangan dan penggunaan dokumen dan catatan; pengendalian fisik atas aset, dokumen dan catatan; serta pemeriksaan independen atas kinerja. Restoran White Rosti tidak

menerapkan pengendalian atas manajemen perubahan dan pengendalian atas pengembangan dan perolehan proyek, karena saat diteliti Restoran White Rosti tidak melakukan perubahan manajemen, pengembangan proyek, atau perolehan proyek. Aktivitas pengendalian atas persediaan bahan baku yang dilakukan oleh Restoran White Rosti sudah cukup memadai, namun masih kelemahan dalam aktivitas pengendalian berikut:

a. Pemisahan fungsi

Tidak ada otorisasi secara tertulis atas pelaksanaan *Butcher Test*.

b. Rancangan dan penggunaan dokumen dan catatan

i. Pemakaian istilah yang kurang tepat untuk nama dokumen permintaan bahan baku, yaitu *Purchase Request*.

ii. Dokumen *Butcher Test Card* belum memiliki ruang tanda tangan oleh Operational Manager sebagai bentuk otorisasi.

iii. Tidak ada dokumen pemakaian bahan baku saat koki mengambil bahan baku dari tempat penyimpanan.

c. Pengendalian fisik atas aset, dokumen, dan catatan

Belum ada penerapan CCTV pada Restoran White Rosti, khususnya pada bagian dapur.

3. Aktivitas pengendalian yang telah diterapkan memengaruhi tingkat efektivitas persediaan bahan baku. Aktivitas pengendalian yang diterapkan secara memadai dapat meningkatkan tingkat efektivitas persediaan bahan baku. Berdasarkan hasil penelitian pada Restoran White Rosti, penulis menunjukkan bahwa penerapan aktivitas pengendalian yang memadai mampu membuat persediaan bahan baku yang efektif.

4. Struktur organisasi pada Restoran White Rosti sudah memadai, namun setelah melakukan evaluasi penulis menemukan beberapa kelemahan seperti berikut:

a. Deskripsi pekerjaan masih berbentuk lisan dari pemilik.

b. Pemakaian nama jabatan yang kurang tepat, seperti Operational Manager.

- c. Penggambaran garis tanggung jawab yang kurang tepat untuk Cook dan Butcher Cook. Seharusnya koki pertama dan kedua memiliki posisi yang sejajar, karena deskripsi pekerjaan yang sama.

## 5.2. Saran

Penulis memberikan beberapa saran terkait persediaan bahan baku pada Restoran White Rosti yang diharapkan mampu memberi manfaat bagi Restoran White Rosti untuk meningkatkan efektivitas persediaan bahan baku Restoran White Rosti. Berikut adalah saran dari penulis:

1. Sebaiknya perusahaan membuat *flowchart* yang memadai beserta dengan narasinya terkait siklus persediaan bahan baku yang meliputi:

- a. Prosedur pemesanan bahan baku

Chef akan membuat *Purchase Requisition* ketika akan meminta bahan baku, kemudian menyerahkannya kepada Operations Manager untuk diotorisasi. Operations Manager akan memeriksa Kartu Stok terlebih dahulu untuk memastikan bahwa bahan baku yang diminta oleh Chef memang sudah habis atau sudah mencapai *Reorder Point*. Operations Manager akan membubuhkan tanda tangan atas *Purchase Requisition* yang disetujui. Apabila Operations Manager tidak menyetujui permintaan bahan baku, *Purchase Requisition* akan ditolak. *Purchase Requisition* yang sudah diotorisasi oleh Operations Manager kemudian diserahkan kepada Purchasing Staff untuk diproses lebih lanjut.

Purchasing Staff akan melihat Daftar *Supplier* dan memilih *supplier* yang tepat untuk bahan baku yang diminta. Setelah mendapatkan *supplier* sesuai, Purchasing Staff akan membuat *Purchase Order* sebanyak empat rangkap dan mengarsipkan *Purchase Requisition*. *Purchase Order* akan diotorisasi terlebih dahulu oleh Financial Manager. Setelah diotorisasi, *Purchase Order* rangkap pertama akan dikirimkan kepada *supplier*, rangkap kedua diberikan kepada Chef, rangkap ketiga diberikan kepada Accounting Staff, dan rangkap keempat disimpan oleh *Purchasing Staff* sebagai arsip. Chef akan mengarsipkan *Purchase Order* rangkap kedua sebagai dokumen

referensi saat menerima bahan baku. Accounting Staff memakai *Purchase Order* rangkap ketiga untuk mencatat pembelian persediaan bahan baku di Jurnal Umum. *Flowchart* untuk prosedur pemesanan bahan baku dapat dilihat pada Lampiran 7.

b. Prosedur penerimaan bahan baku

Supplier akan datang membawa bahan baku yang dipesan bersama dengan Surat Jalan sebanyak dua rangkap. Chef akan mencocokkan bahan baku dengan Surat Jalan dan *Purchase Order* rangkap kedua dari arsip. Apabila ketiganya sudah cocok, Chef akan menandatangani Surat Jalan dan membuat *Receiving Sheet* sebanyak tiga rangkap. Rangkap pertama diberikan kepada Operations Manager, rangkap kedua diberikan kepada Purchasing Staff, dan rangkap ketiga disimpan sebagai arsip. Surat Jalan rangkap pertama disimpan sebagai arsip, sedangkan rangkap kedua dikembalikan kepada *supplier*. *Purchase Order* kembali diarsip. Operations Manager akan memakai *Receiving Sheet* untuk mencatat penerimaan bahan baku pada Kartu Stok. Setelah digunakan, Operations Manager akan mengarsip *Receiving Sheet* tersebut. *Purchasing Staff* akan mengarsipkan *Receiving Sheet* rangkap ketiga sebagai dokumen referensi untuk membuat nota pembayaran kepada *supplier*. *Flowchart* untuk prosedur penerimaan bahan baku usulan penulis dapat dilihat pada Lampiran 8.

c. Prosedur penyimpanan bahan baku

Bahan baku jenis daging yang sudah diterima akan diuji terlebih dahulu. Chef akan merujuk pada *Receiving Sheet* untuk mengidentifikasi bahan baku yang baru masuk. Chef akan mengambil *sample* dari bahan baku daging yang baru masuk. Dengan bantuan Butcher Helper, Chef menentukan peringkat kualitas daging dan biaya per porsi untuk berat bersih daging yang bisa diolah. Hasil ini dicatat dalam dokumen *Butcher Test Card* yang dibuat sebanyak dua rangkap. Setelah pengujian selesai, *Receiving Sheet* kembali diarsip dan *Butcher Test Card* diserahkan kepada Operations Manager untuk diotorisasi. Setelah *Butcher Test Card* dibubuhkan tanda tangan oleh

Operations Manager sebagai bentuk otorisasi, Operations Manager akan menyimpan rangkap pertama, sedangkan rangkap kedua dikembalikan kepada Chef untuk diarsip. *Flowchart* untuk prosedur penyimpanan bahan baku usulan penulis dapat dilihat pada Lampiran 9.

d. Prosedur pemakaian bahan baku

Waiter/Waitress akan mencatat pesanan pelanggan yang datang dengan membuat Daftar Pesanan. Sebanyak dua rangkap. Daftar Pesanan kemudian diserahkan kepada Captain untuk diotorisasi. Setelah diotorisasi, Daftar Pesanan rangkap pertama diserahkan kepada Chef, sedangkan rangkap kedua diserahkan kepada Kasir. Chef akan memeriksa ketersediaan bahan baku terlebih dahulu. Apabila bahan baku tersedia, maka Chef akan membuat *Work Order* berdasarkan Daftar Pesanan tersebut dan menyerahkannya kepada koki yang bersangkutan. Apabila bahan baku tidak tersedia, Chef akan menolak Daftar Pesanan tersebut. Koki akan mengambil Kartu Resep untuk melihat bahan baku apa saja yang diperlukan untuk membuat makanan. Kemudian Koki akan membuat dokumen Pemakaian Bahan Baku sebanyak dua rangkap yang mencantumkan bahan baku yang akan diambil dari tempat penyimpanan. Koki menyerahkan dokumen Pemakaian Bahan Baku kepada Chef untuk diotorisasi dengan memberikan tanda tangan. Setelah diotorisasi, rangkap pertama dikembalikan kepada Koki, sedangkan rangkap kedua diarsip oleh Chef.

Koki kemudian mengambil bahan baku sesuai dalam dokumen Pemakaian Bahan Baku dan memasak makanan sesuai dengan *Work Order* yang diterima. Koki akan menceklis setiap masakan dalam *Work Order* yang selesai dimasak. Setelah semua masakan dalam *Work Order* diceklis, Koki akan menyerahkan masakan bersama dengan *Work Order* kepada Chef. Apabila makanan dalam Daftar Pesanan sudah selesai dimasak, Chef akan menyerahkan masakan tersebut kepada Captain beserta dengan Daftar Pesanan dan mengarsip *Work Order*. Captain kemudian menyerahkan hidangan kepada Waiter/Waitress, lalu mengarsip Daftar Pesanan. Pelanggan yang sudah selesai makan akan melakukan pembayaran di Kasir.

Tagihan dibuat oleh Kasir berdasarkan Daftar Pesanan rangkap kedua yang diterima dari Captain.

Setiap akhir hari, Chef akan membuat Laporan Pemakaian Bahan Baku sebanyak dua rangkap berdasarkan dokumen Pemakaian Bahan Baku yang sudah diarsip. Laporan Pemakaian Bahan Baku rangkap pertama diserahkan kepada Operations Manager sebagai dasar untuk mencatat pemakaian bahan baku pada Kartu Stok, sedangkan rangkap kedua diarsip oleh Chef. Operations Manager akan mengarsip Laporan Pemakaian Bahan Baku rangkap pertama. Kasir akan membuat Laporan Penjualan sebanyak dua rangkap berdasarkan dokumen Tagihan rangkap kedua yang sudah diarsip. Laporan Penjualan rangkap pertama diserahkan kepada Accounting Staff sebagai dasar untuk mencatat penjualan di Jurnal Umum, sedangkan rangkap kedua diarsip oleh Kasir. Accounting Staff akan mengarsip Laporan Penjualan rangkap pertama. *Flowchart* untuk prosedur pemakaian bahan baku usulan penulis dapat dilihat pada Lampiran 10.

2. Perusahaan sebaiknya melakukan perbaikan atas aktivitas pengendalian yang masih memiliki kelemahan dengan melakukan hal berikut:
  - a. Pemisahan fungsi

Mewajibkan setiap *butcher test* yang dilakukan oleh Chef untuk diotorisasi oleh Operational Manager.
  - b. Rancangan dan penggunaan dokumen dan catatan
    - i. Mengganti nama dokumen *Purchase Request* menjadi *Purchase Requisition* agar lebih tepat.
    - ii. Menyediakan ruang untuk tanda tangan oleh Operational Manager sebagai bentuk otorisasi pada dokumen *Butcher Test Card*.
    - iii. Merancang dokumen pemakaian bahan baku untuk digunakan oleh para koki saat akan mengambil bahan baku dari tempat penyimpanan. Dokumen pemakaian bahan baku usulan penulis dapat dilihat pada Lampiran 11.
  - c. Pengendalian fisik atas aset, dokumen, dan catatan

Memasang CCTV pada Restoran White Rosti, khususnya pada bagian dapur.

3. Perusahaan sebaiknya memperbaiki kelemahan dalam struktur organisasinya dengan melakukan hal berikut:
  - a. Menyediakan deskripsi pekerjaan dalam bentuk formal secara tertulis
  - b. Mengganti nama Operational Manager menjadi Operations Manager agar lebih tepat.
  - c. Mengubah garis tanggung jawab Cook dan Butcher Cook. Posisi Cook pertama dan kedua seharusnya sejajar, karena deskripsi pekerjaan keduanya sama. Begitu juga dengan Butcher Cook pertama dan kedua. Bagan Struktur Organisasi saran penulis dapat dilihat pada Lampiran 2.

Demikian kesimpulan dan saran yang dapat penulis berikan setelah melakukan penelitian dan pembahasan atas peranan aktivitas pengendalian pada Restoran White Rosti dalam mencapai persediaan bahan baku yang efektif.

## DAFTAR PUSTAKA

- Arens, Alvin A., Elder, Randal J., Beasley, Mark S. 2014. 15<sup>th</sup> edition. *Auditing And Assurance Services*. Australia: Pearson.
- Bodnar, G.H. William S Hopwood. 2010. 10<sup>th</sup> Edition. *Accounting Information System*. United States of America: Pearson Education ,Inc.
- Committee of Sponsoring Organization of The Treadway Commission. 2004. *Enterprise Risk Management – Integrated Framework*. USA: Committee of Sponsoring Organization of The Treadway Commission
- Departemen Pendidikan Nasional, Pusat Bahasa. 2009. *Kamus Bahasa Indonesia*. Jakarta
- Kieso, Donald E., Weygandt, Jerry J., Warfield, Terry D. 2018. 3<sup>rd</sup> edition. IFRS edition. *Intermediate Accounting*. United States of America: John Wiley & Sons, Inc.
- Mulyadi. 2016. Edisi 4. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.
- Romney, M.B. Paul J Steinbart. 2015. 13<sup>th</sup> Edition. *Accounting Information Systems*. England: Pearson Education Limited.
- Sekaran, U. Roger Bougie. 2013. 6<sup>th</sup> Edition. *Research Methods for Business*. United Kingdom: John Wiley & Sons Ltd.
- Sundjaja, Ridwan S., Barlian, Inge., Sundjaja, Dharma Putra. 2012. Edisi 8. *Manajemen Keuangan*. Jakarta: Literata Lintas Media.
- Weygandt, Jerry J., Kimmel, Paul D., Kieso, Donald E. 2013. 2<sup>nd</sup> edition. IFRS edition. *Financial Accounting*. United States of America: John Wiley & Sons, Inc.