

**PERANAN PEMISAHAN FUNGSI DAN PENGGUNAAN DOKUMEN
DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS SIKLUS PEMBELIAN PADA
SUMMER HILLS BANDUNG**



SKRIPSI

Diajukan untuk memenuhi sebagian syarat untuk memperoleh gelar
Sarjana Akuntansi

Oleh:
Christyanda Yunita Sasti
2014130063

UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM SARJANA AKUNTANSI
Terakreditasi oleh BAN-PT No. 1789/SK/BAN-PT/Akred/S/VII/2018
BANDUNG
2019

THE ROLE OF SEGREGATION OF DUTIES AND THE USE OF DOCUMENTS TO INCREASE EXPENDITURE CYCLE'S EFFECTIVENESS ON SUMMER HILLS BANDUNG



UNDERGRADUATE THESIS

Submitted to complete part of the requirements
for Bachelor's Degree in Economics

By
Christyanda Yunita Sasti
2014130063

PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY
FACULTY OF ECONOMICS
PROGRAM IN ACCOUNTING
Accredited by National Accreditation Agency
No. 1789/SK/BAN-PT/Akred/S/VII/2018
BANDUNG
2019

**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM SARJANA AKUNTANSI**



PERSETUJUAN SKRIPSI

**PERANAN PEMISAHAN FUNGSI DAN PENGGUNAAN
DOKUMEN DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS
SIKLUS PEMBELIAN PADA SUMMER HILLS
BANDUNG**

Oleh:

Christyanda Yunita Sasti

2014130063

Bandung, Juli 2019

Ketua Program Sarjana Akuntansi,

Dr. Sylvia Fettry, E.M., SE., SH., M.Si., Ak.

Pembimbing Skripsi,

Elsje Kosasih, Dra., M.Sc., Ak., CMA.

PERNYATAAN

Saya yang bertanda-tangan di bawah ini,

Nama (*sesuai akte lahir*) : Christyanda Yunita Sasti
Tempat, tanggal lahir : Jakarta, 22 Juni 1996
NPM : 2014130063
Program studi : Akuntansi
Jenis Naskah : Skripsi

Menyatakan bahwa skripsi dengan judul:

PERANAN PEMISAHAN FUNGSI DAN PENGGUNAAN
DOKUMEN DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS SIKLUS
PEMBELIAN PADA SUMMER HILLS BANDUNG

Yang telah diselesaikan dibawah bimbingan :
Elsje Kosasih, Dra., M.Sc., Ak., CMA.

Adalah benar-benar karyatulis saya sendiri;

1. Apa pun yang tertuang sebagai bagian atau seluruh isi karya tulis saya tersebut di atas dan merupakan karya orang lain (termasuk tapi tidak terbatas pada buku, makalah, surat kabar, internet, materi perkuliahan, karya tulis mahasiswa lain), telah dengan selayaknya saya kutip, sadur atau tafsir dan jelas telah saya ungkap dan tandai
2. Bahwa tindakan melanggar hak cipta dan yang disebut, plagiat (Plagiarism) merupakan pelanggaran akademik yang sanksinya dapat berupa peniadaan pengakuan atas karya ilmiah dan kehilangan hak kesarjanaan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan oleh pihak mana pun.

Pasal 25 Ayat (2) UU No.20 Tahun 2003: Lulusan perguruan tinggi yang karya ilmiahnya digunakan untuk memperoleh gelar akademik profesi, atau vokasi terbukti merupakan jiplakan dicabut gelarnya. Pasal 70 Lulusan yang karya ilmiah yang digunakannya untuk mendapatkan gelar akademik, profesi, atau vokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 Ayat (2) terbukti merupakan jiplakan dipidana dengan pidana perkara paling lama dua tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp. 200 juta.

Bandung,

Dinyatakan tanggal : 16 Juli 2019

Pembuat pernyataan :



(Christyanda Yunita Sasti)

ABSTRAK

Dengan adanya kemajuan teknologi informasi pada era globalisasi semakin membuka peluang bagi banyak industri, salah satunya industri perhotelan, untuk saling berkompetisi. Untuk itu, banyak hotel yang ingin terus meningkatkan efektivitas kegiatan operasionalnya agar dapat menciptakan keunggulan dalam bersaing. Kegiatan operasional perusahaan dapat dibagi menjadi beberapa siklus, salah satunya adalah siklus pembelian. Aktivitas-aktivitas pada siklus pembelian terkadang masih belum menjadi bagian yang diperhatikan oleh perusahaan, sehingga perusahaan masih belum menerapkan sistem pengendalian yang baik. Summer Hills Bandung sebagai hotel yang menghadapi persaingan ketat, belum menerapkan sistem pengendalian yang baik pada aktivitas-aktivitas siklus pembeliannya, akibatnya timbul masalah seperti adanya perangkapan fungsi serta penggunaan dokumen yang kurang memadai.

Siklus pembelian pada Summer Hills Bandung terdiri dari empat aktivitas, yaitu aktivitas permintaan dan pemesanan barang, aktivitas penerimaan dan pengembalian barang, aktivitas persetujuan *invoice*, dan pembayaran kepada *Supplier*. Aktivitas pengendalian yang dapat digunakan untuk mengatasi masalah pada perusahaan yaitu berupa pemisahan fungsi dan penggunaan dokumen yang memadai. Pemisahan fungsi dibagi menjadi lima kategori, yaitu *authorization* (pengesahan), *custody* (penyimpanan), *recording* (pencatatan), *checking* (pemeriksaan), dan *executing* (pelaksanaan). Prinsip rancangan dokumen yang baik adalah dokumen diberikan nomor urut secara tercetak, langsung dibuat pada saat transaksi dilakukan, dibuat seminimal mungkin agar mudah dipahami, dan dibuat untuk membantu melakukan koreksi jika ada kesalahan.

Metode yang digunakan pada penelitian ini adalah metode studi deskriptif, melalui penelitian lapangan dengan teknik pengumpulan data, yaitu melalui observasi dan wawancara. Selain itu dilakukan penelitian pustaka, yaitu dengan mencari, membaca, mengutip, dan menyimpulkan berbagai literatur yang berhubungan dengan penelitian yang dilakukan penulis.

Pada siklus pembelian di Summer Hills Bandung, pemisahan fungsi dan penggunaan dokumen sudah ada, namun masih belum diterapkan secara memadai. Pemisahan fungsi belum dilakukan secara tepat dan dokumen yang digunakan masih belum lengkap. Pemisahan fungsi dan penggunaan dokumen yang diterapkan perusahaan belum berperan dalam meningkatkan efektivitas siklus pembelian. Untuk meningkatkan efektivitas siklus pembelian, penulis memberikan beberapa saran, yaitu dilakukan pemisahan fungsi untuk bagian *Purchasing* dari bagian Gudang, memisahkan *General Cashier* dari bagian *Accounting* menjadi bagian *Finance : General Cashier*, fungsi pencatatan dilakukan oleh bagian *Accounting : Accounts Payable*, perusahaan perlu membuat dan menggunakan dokumen *material requisition*, dokumen *purchase order*, dokumen *receiving report*, dokumen *debit memo*, dokumen *voucher package*, dan membubuhi cap “lunas” pada *voucher package* beserta dokumen pendukungnya.

Kata kunci : siklus pembelian, aktivitas pengendalian, pemisahan fungsi, penggunaan dokumen

ABSTRACT

With the advancement of information technology in the era of globalization, more opportunities are opened for many industries, including the hospitality industry, to compete with each other. For this reason, many hotels tried their best to improve the effectiveness of their operational activities in order to create their own competitive advantages. Operational activities can be divided into several cycles, one of which was the expenditure cycle. In fact, many companies do not consider activities on expenditure cycle as their crucial point which leads to a lack of good controlling system. As a hotel facing a fierce competition, Summer Hills Bandung does not have a good controlling system on their expenditure cycle's activities yet. This may trigger problems such as doubled duties and inadequate use of documents.

The expenditure cycle carried out by Summer Hills Bandung consists of four activities: the activity of requesting and ordering goods, the activity of receipt and return of goods, the activity of approving supplier invoice, and the activity of cash disbursement. There are examples of control activities that may help overcome problems in the company such as separation of duties and the use of documents. Separation of duties is divided into five categories: authorization, custody, recording, checking, and executing. The principles of a good document design include pre-numbered documents, immediate document preparation as the transaction takes place, a focus on documents' simplicity, and a focus on a clear documents' preparation process.

The method used in this study is descriptive study method, through field research with data collection techniques, namely observation and interview. In addition, literature research is carried out, by searching, reading, quoting, and concluding various literatures related to the research conducted in this study.

In the expenditure cycle at Summer Hills Bandung, separation of duties and use of documents already exist, but they have not been adequately implemented. Separation of duties has not been done precisely and the documents used are often incomplete. Separation of duties and use of documents applied have not increased the effectiveness of the expenditure cycle as it should have been. In order to improve the effectiveness of the expenditure cycle, several recommendations are given, including separation of duties for Purchasing department parts from the Warehouse department, separating General Cashier from the Accounting department into Finance : General Cashier, the role of recording function is given to Accounting : Accounts Payable department, making and using the material requisition, purchase order, receiving report, debit memo, voucher package, and stamping the voucher package as "paid".

Keywords : expenditure cycle, control activities, separation of duties, use of documents

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat dan rahmat-Nya, penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “PERANAN PEMISAHAN FUNGSI DAN PENGGUNAAN DOKUMEN DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS SIKLUS PEMBELIAN PADA SUMMER HILLS BANDUNG” dengan baik. Tujuan dari penulisan skripsi ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Program Studi Akuntansi Universitas Katolik Parahyangan Bandung.

Dalam menyusun dan menyelesaikan skripsi ini, penulis mendapat bantuan dari berbagai pihak sehingga penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang terlibat dan membantu penulis dalam membuat skripsi ini, yaitu :

1. Orang tua yang selalu sabar menghadapi penulis dalam segala kekurangannya serta selalu mendukung dalam doa dan memberikan motivasi sejak penulis lahir
2. Kedua kakak penulis yang selalu memberikan dukungan dalam doa, memberikan motivasi, nasehat, dan petuah bijaksana sehingga penulis berhasil menyelesaikan kuliah dengan baik
3. Ibu Elsje Kosasih, Dra., M.Sc., Ak., CMA. selaku dosen pembimbing yang telah memberikan waktu, saran, serta motivasi sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik
4. Ibu Dr. Sylvia Fettry, E.M., SE., SH., M.Si., Ak. selaku Ketua Program Studi Sarjana Akuntansi
5. Ibu Damajanti Tanumihardja, SE., M. Ak. selaku dosen wali yang telah memberikan bimbingan dan arahan kepada penulis sejak awal perkuliahan hingga saat ini
6. Seluruh dosen pengajar Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Parahyangan yang telah memberikan, ilmu, keterampilan, dan pengalaman yang bermanfaat bagi penulis
7. Summer Hills Bandung yang telah memberikan ijin dan informasi selama penelitian berlangsung

8. Theerza Viernapoerwa dan Christine Arianty yang telah menjadi sahabat setia yang selalu memberikan dukungan tak terbatas dan motivasi yang mewarnai hidup penulis
9. Yessica Jane yang menjadi sahabat *syomgee* seperjuangan yang selalu memberikan dukungan, petuah, dan motivasi kehidupan bagi penulis
10. Teman-teman *Weirdos* yang telah memberikan keceriaan dan semangat dalam kehidupan perkuliahan penulis
11. Teman-teman penulis lainnya yang telah memberikan dukungan dan kebersamaan selama menjalani perkuliahan

Penulis berharap hasil dari penelitian ini dapat memberikan manfaat bagi Summer Hills Bandung. Peneliti juga menyadari bahwa penulisan skripsi ini masih jauh dari sempurna dan masih memiliki banyak kekurangan. Untuk itu, segala kritik dan saran yang bersifat membangun sangat peneliti harapkan.

Bandung, Juli 2019

Penulis,

Christyanda Yunita Sasti

DAFTAR ISI

ABSTRAK	v
<i>ABSTRACT</i>	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR TABEL.....	xv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xvi
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Rumusan Masalah	2
1.3. Tujuan Penelitian.....	2
1.4. Manfaat Penelitian.....	2
1.5. Kerangka Pemikiran	3
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1. Sistem Informasi Akuntansi	6
2.1.1. Komponen Sistem Informasi Akuntansi	6
2.1.2. Siklus dalam Sistem Informasi Akuntansi	7
2.2. Pengendalian Intern	8
2.2.1. Tujuan Pengendalian Intern	9
2.2.2. Komponen Pengendalian Intern.....	9
2.2.2.1. <i>Internal Environment</i>	10
2.2.2.2. <i>Objective Setting</i>	10
2.2.2.3. <i>Event Identification</i>	10
2.2.2.4. <i>Risk Assessment</i>	10
2.2.2.5. <i>Risk Response</i>	10
2.2.2.6. <i>Control Activities</i>	10
2.2.2.7. <i>Information & Communication</i>	10

2.2.2.8. <i>Monitoring</i>	11
2.2.3. <i>Aktivitas Pengendalian (Control Activities)</i>	11
2.2.3.1. <i>Proper Authorization of Transactions and Activities</i>	11
2.2.3.2. <i>Segregation of Duties</i>	11
2.2.3.3. <i>Design and Use of Documents and Records</i>	11
2.2.3.4. <i>Safeguarding Assets, Records, and Data</i>	12
2.2.3.5. <i>Independent Checks on Performance</i>	12
2.3. <i>Siklus Pembelian</i>	12
2.3.1. <i>Pengertian Siklus Pembelian</i>	12
2.3.2. <i>Aktivitas Siklus Pembelian</i>	12
2.3.2.1. <i>Ordering Materials, Supplies, and Services</i>	13
2.3.2.2. <i>Receiving Materials, Supplies, and Services</i>	14
2.3.2.3. <i>Approving Supplier Invoices</i>	15
2.3.2.4. <i>Cash Disbursements</i>	15
2.3.3. <i>Manfaat Pengendalian Internal dalam Siklus Pembelian</i>	15
2.3.4. <i>Ancaman dalam Siklus Pembelian</i>	16
2.3.4.1. <i>Ancaman Umum pada Siklus Pembelian</i>	16
2.3.4.2. <i>Ancaman pada Aktivitas <i>Ordering Materials,</i></i> <i>Supplies, and Services</i>	16
2.3.4.3. <i>Ancaman pada Aktivitas <i>Receiving Materials,</i></i> <i>Supplies, and Services</i>	17
2.3.4.4. <i>Ancaman pada Aktivitas <i>Approving Supplier</i></i> <i>Invoices</i>	18
2.3.4.5. <i>Ancaman pada Aktivitas <i>Cash Disbursements</i></i>	18
2.4. <i>Pemisahan Fungsi</i>	19
2.4.1. <i>Tujuan Pemisahan Fungsi</i>	19

2.4.2. Pemisahan Fungsi dalam Siklus Pembelian.....	20
2.5. Dokumen	21
2.5.1. Pengertian Dokumen.....	21
2.5.2. Fungsi Dokumen	22
2.5.3. Perancangan dan Penggunaan Dokumen	22
2.5.4. Dokumen dalam Siklus Pembelian	24
2.6. Efektivitas Siklus Pembelian	25
BAB 3. METODE DAN OBJEK PENELITIAN	27
3.1. Metode Penelitian.....	27
3.1.1. Teknik Pengumpulan Data.....	27
3.1.2. Variabel Penelitian	28
3.1.3. Langkah-langkah Penelitian.....	28
3.1.4. Waktu Penelitian	29
3.2. Objek Penelitian	29
3.2.1. Sejarah Singkat Perusahaan	29
3.2.2. Struktur Organisasi dan Deskripsi Pekerjaan.....	30
3.2.3. Aktivitas Pembelian pada Summer Hills Bandung.....	49
BAB 4. PEMBAHASAN	51
4.1. Ruang Lingkup dan Tujuan Pembahasan	51
4.2. Evaluasi Struktur Organisasi dan Deskripsi Pekerjaan	51
4.3. Aktivitas pada Siklus Pembelian yang diterapkan Summer Hills Bandung.....	63
4.3.1. Aktivitas Permintaan dan Pemesanan Barang.....	63
4.3.2. Aktivitas Penerimaan dan Pengembalian Barang	67
4.3.3. Aktivitas Persetujuan <i>Invoice</i>	71
4.3.4. Aktivitas Pembayaran kepada <i>Supplier</i>	73
4.4. Pemisahan Fungsi pada Siklus Pembelian pada Summer Hills Bandung.....	74

4.4.1. Pemisahan Fungsi pada Aktivitas Permintaan dan Pemesanan Barang.....	75
4.4.2. Pemisahan Fungsi pada Aktivitas Penerimaan dan Pengembalian Barang	76
4.4.3. Pemisahan Fungsi pada Aktivitas Persetujuan <i>Invoice</i>	78
4.4.4. Pemisahan Fungsi pada Aktivitas Pembayaran kepada <i>Supplier</i>	80
4.5. Penggunaan Dokumen pada Siklus Pembelian Summer Hills Bandung.....	81
4.5.1. Penggunaan Dokumen pada Aktivitas Permintaan dan Pemesanan Barang.....	81
4.5.2. Penggunaan Dokumen pada Aktivitas Penerimaan dan Pengembalian Barang	89
4.5.3. Penggunaan Dokumen pada Aktivitas Persetujuan <i>Invoice</i>	95
4.5.4. Penggunaan Dokumen pada Aktivitas Pembayaran kepada <i>Supplier</i>	98
4.6. Peranan Pemisahan Fungsi dan Penggunaan Dokumen dalam Meningkatkan Efektivitas Siklus Pembelian pada Summer Hills Bandung	99
4.6.1. Peranan Pemisahan Fungsi dalam Meningkatkan Efektivitas Siklus Pembelian pada Summer Hills Bandung.....	100
4.6.2. Peranan Penggunaan Dokumen dalam Meningkatkan Efektivitas Siklus Pengeluaran pada Summer Hills Bandung.....	104
BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN.....	111
5.1. Kesimpulan.....	111
5.2. Saran.....	118

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

RIWAYAT HIDUP PENULIS

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1. Struktur Organisasi Summer Hills Bandung	31
Gambar 4.1. Bagan Struktur Organisasi Summer Hills Bandung (Rekomendasi).....	55
Gambar 4.2. Dokumen <i>Material Requisition</i> (Rekomendasi)	85
Gambar 4.3. Dokumen <i>Purchase Requisition</i> (Rekomendasi)	87
Gambar 4.4. Dokumen <i>Purchase Order</i> (Rekomendasi).....	88
Gambar 4.5. Dokumen <i>Receiving Report</i> (Rekomendasi).....	92
Gambar 4.6. Dokumen <i>Debit Memo</i> (Rekomendasi).....	95

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1. Hasil Wawancara terkait Struktur Organisasi dan Deskripsi Pekerjaan pada Summer Hills Bandung	52
Tabel 4.2. Hasil Wawancara terkait Aktivitas Permintaan dan Pemesanan Barang.....	64
Tabel 4.3. Hasil Wawancara terkait Aktivitas Penerimaan dan Pengembalian Barang.....	67
Tabel 4.4. Hasil Wawancara terkait Aktivitas Persetujuan <i>Invoice</i>	71
Tabel 4.5. Hasil Wawancara terkait Aktivitas Pembayaran kepada <i>Supplier</i>	73
Tabel 4.6. Hasil Wawancara untuk Pemisahan Fungsi pada Aktivitas Permintaan dan Pemesanan Barang di Summer Hills Bandung	75
Tabel 4.7. Hasil Wawancara untuk Pemisahan Fungsi pada Aktivitas Penerimaan dan Pengembalian Barang di Summer Hills Bandung	76
Tabel 4.8. Hasil Wawancara untuk Pemisahan Fungsi pada Aktivitas Persetujuan <i>Invoice</i> di Summer Hills Bandung	79
Tabel 4.9. Hasil Wawancara untuk Pemisahan Fungsi pada Aktivitas Pembayaran kepada <i>Supplier</i>	80
Tabel 4.10. Penggunaan Dokumen pada Aktivitas Permintaan Barang di Summer Hills Bandung	81
Tabel 4.11. Penggunaan Dokumen pada Aktivitas Pemesanan Barang di Summer Hills Bandung.....	83
Tabel 4.12. Penggunaan Dokumen pada Aktivitas Penerimaan Barang di Summer Hills Bandung.....	89
Tabel 4.13. Penggunaan Dokumen pada Aktivitas Pengembalian Barang di Summer Hills Bandung.....	93
Tabel 4.14. Penggunaan Dokumen pada Aktivitas Persetujuan <i>Invoice</i> di Summer Hills Bandung	96
Tabel 4.15. Penggunaan Dokumen pada Aktivitas Pembayaran kepada <i>Supplier</i> di Summer Hills Bandung	98

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 *Purchase Requisition* Summer Hills Bandung
- Lampiran 2 *Flowchart* Aktivitas Permintaan dan Pemesanan Barang
(Rekomendasi)
- Lampiran 3 Tanda Terima Summer Hills Bandung
- Lampiran 4 *Flowchart* Aktivitas Penerimaan dan Pengembalian Barang
(Rekomendasi)
- Lampiran 5 Kontra Bon Summer Hills Bandung
- Lampiran 6 *Flowchart* Aktivitas Persetujuan *Invoice* (Rekomendasi)
- Lampiran 7 *Flowchart* Aktivitas Pembayaran kepada *Supplier*
(Rekomendasi)

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Penelitian

Dengan adanya kemajuan teknologi informasi pada era globalisasi mengakibatkan persaingan bisnis di Indonesia menjadi semakin kompleks dan ketat. Semakin terbukanya peluang pengusaha untuk ikut berkompetisi menyebabkan banyak industri berkembang dengan cepat, salah satunya adalah industri perhotelan.

Kota Bandung merupakan destinasi wisata sehingga menjadi lokasi yang strategis bagi industri perhotelan. Dari tahun ke tahun, banyaknya hotel yang bermunculan serta banyaknya jumlah wisatawan yang berkunjung ke Kota Bandung semakin mendorong persaingan antar satu hotel dengan yang lainnya. Oleh karena itu, banyak hotel yang ingin terus meningkatkan efektivitas dan efisiensi kegiatan operasionalnya dengan mengimplementasikan strategi yang tepat untuk dapat menciptakan keunggulan dalam bersaing.

Kegiatan operasional perusahaan dapat dibagi menjadi beberapa siklus, salah satunya adalah siklus pembelian. Aktivitas-aktivitas pada siklus pembelian terkadang masih belum menjadi bagian yang diperhatikan oleh perusahaan, sehingga perusahaan masih belum menerapkan sistem pengendalian yang baik.

Summer Hills Bandung merupakan salah satu hotel yang juga menghadapi persaingan sehingga membutuhkan strategi untuk dapat bersaing dengan kompetitornya. Summer Hills Bandung belum menerapkan sistem pengendalian yang baik pada aktivitas-aktivitas siklus pembeliannya, akibatnya timbul masalah seperti perangkapan fungsi serta penggunaan dokumen yang kurang memadai. Hal ini dapat menyebabkan potensi adanya risiko pencurian barang, adanya pembelian fiktif, serta adanya kesulitan dalam melakukan penelusuran dokumen yang dapat menimbulkan baik kerugian finansial maupun non-finansial bagi pihak hotel.

Agar setiap aktivitas pada siklus pembelian yang dimiliki Summer

Hills Bandung dapat berjalan secara optimal, diperlukan aktivitas pengendalian seperti pemisahan fungsi dan penggunaan dokumen yang efektif. Pemisahan fungsi digunakan untuk mencegah adanya jabatan rangkap yang dapat menimbulkan kerugian bagi perusahaan, sedangkan dokumen digunakan untuk memberikan keyakinan, keakuratan, serta kelengkapan pencatatan data transaksi yang dilakukan oleh perusahaan agar dapat menghasilkan informasi yang dapat diandalkan dan berguna bagi pengambilan keputusan sehingga dengan adanya pemisahan fungsi dan penggunaan dokumen yang memadai diharapkan dapat meningkatkan efektivitas siklus pembelian pada Summer Hills Bandung.

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas, maka penulis mengidentifikasi masalah-masalah yang akan dibahas dalam penelitian ini, yaitu :

1. Bagaimana prosedur pada siklus pembelian yang dijalankan oleh Summer Hills Bandung?
2. Bagaimana pemisahan fungsi dan penggunaan dokumen pada siklus pembelian yang dilakukan oleh Summer Hills Bandung?
3. Bagaimana peranan pemisahan fungsi dan penggunaan dokumen dalam meningkatkan efektivitas siklus pembelian pada Summer Hills Bandung?

1.3. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang telah dijabarkan di atas, maka penelitian ini memiliki tujuan sebagai berikut :

1. Menganalisis prosedur pada siklus pembelian yang dijalankan oleh Summer Hills Bandung
2. Menganalisis pemisahan fungsi dan penggunaan dokumen pada siklus pembelian yang dilakukan oleh Summer Hills Bandung
3. Menganalisis peranan pemisahan fungsi dan penggunaan dokumen dalam meningkatkan efektivitas siklus pembelian pada Summer Hills Bandung

1.4. Manfaat Penelitian

Hasil dari penelitian yang dilakukan oleh penulis diharapkan dapat memberikan manfaat bagi banyak pihak, yaitu :

1. Bagi perusahaan yang diteliti

Penulis berharap penelitian yang dilakukan dapat menjadi saran dan masukan yang berguna bagi pihak manajemen Summer Hills Bandung untuk dapat membantu memperbaiki kekurangan serta meningkatkan kelebihan yang ada.

2. Bagi penulis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan wawasan dan pengetahuan lebih luas mengenai pemisahan fungsi dan penggunaan dokumen pada siklus pembelian dan aplikasinya pada perusahaan.

3. Bagi masyarakat umum

Hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai bahan referensi bagi penelitian selanjutnya serta dapat membantu menambah wawasan lebih lanjut baik mengenai siklus pembelian, maupun aktivitas pengendalian berupa pemisahan fungsi dan penggunaan dokumen.

1.5. Kerangka Pemikiran

Agar dapat menjadi perusahaan unggul yang dapat bersaing dengan kompetitornya, dibutuhkan strategi untuk menjalankan kegiatan operasional dengan optimal. Salah satu strategi yang dapat dilakukan adalah dengan menerapkan aktivitas pengendalian yang dapat mengontrol, mengawasi, dan mengarahkan perusahaan agar dapat mencapai tujuannya. Aktivitas pengendalian harus dijalankan secara efektif agar dapat memenuhi tujuan yang ingin dicapai. Pada penelitian ini, penulis akan meneliti bagaimana aktivitas pengendalian berupa pemisahan fungsi dan penggunaan dokumen yang memadai dapat meningkatkan efektivitas aktivitas pada siklus pembelian yang dilakukan oleh Summer Hills Bandung.

Siklus pembelian merupakan serangkaian aktivitas bisnis dan kegiatan pengolahan data yang berhubungan dengan pembelian dan pembayaran atas barang dan jasa yang dibeli oleh perusahaan. Menurut Romney dan Steinbart (2018:428), terdapat beberapa aktivitas dasar yang ada pada siklus pembelian, yaitu :

1. Aktivitas *Ordering Materials, Supplies, and Services*
2. Aktivitas *Receiving Materials, Supplies, and Services*
3. Aktivitas *Approving Supplier Invoices*

4. Aktivitas *Cash Disbursements*

Di dalam siklus pembelian pun terdapat ancaman yang jika terus dibiarkan akan menyebabkan kerugian baik berupa finansial maupun non-finansial. Ancaman finansial dapat berupa kerugian yang diakibatkan dari adanya transaksi pembelian fiktif ataupun pencurian baik dalam bentuk barang maupun uang atau dana, sedangkan ancaman non-finansial dapat berupa coretan pada dokumen yang mengakibatkan dokumen menjadi tidak sah, susahnya dilakukan penelusuran ketika dilakukan pemeriksaan, serta kesalahan pencatatan yang dapat mengakibatkan informasi yang dihasilkan menjadi tidak akurat. Untuk itu, perusahaan juga perlu mengenali beberapa ancaman yang dapat terjadi untuk mewaspadai agar tidak terjadi pada siklus pengeluarannya.

Untuk meminimalisasi risiko terjadinya ancaman dan meningkatkan efektivitas siklus pembelian, maka perusahaan perlu mengimplementasikan pengendalian internal. Pengendalian internal merupakan proses yang dipengaruhi oleh dewan direksi entitas, manajemen, dan personel lainnya, yang dirancang untuk memberikan jaminan yang wajar (*reasonable assurance*) terkait pencapaian tujuan dalam kategori keandalan pelaporan keuangan, efektivitas dan efisiensi operasi, dan kepatuhan terhadap hukum yang berlaku (Bodnar dan Hopwood, 2014:110). Tujuan dari pengendalian internal adalah untuk menghasilkan laporan keuangan yang dapat diandalkan, efektivitas dan efisiensi dari kegiatan operasional perusahaan, serta ketaatan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

Pengendalian internal dapat dilaksanakan dengan melakukan aktivitas pengendalian. Aktivitas pengendalian merupakan kebijakan dan prosedur untuk membantu memastikan bahwa tindakan yang diperlukan untuk mengatasi risiko telah diambil guna mencapai tujuan entitas (Hery, 2013:93). Aktivitas pengendalian menurut Romney dan Steinbart (2018:238) dijabarkan sebagai berikut :

1. *Proper authorization of transactions and activities*
2. *Segregation of duties*
3. *Design and use of documents and records*
4. *Safeguarding assets, records, and data*

5. *Independent checks on performance*

Perusahaan dapat menerapkan aktivitas pengendalian untuk meningkatkan efektivitas siklus pembeliannya. Pada penelitian ini, aktivitas pengendalian lebih ditekankan pada pemisahan fungsi dan penggunaan dokumen saja karena masalah yang ada pada siklus pembelian Summer Hills Bandung terkait dengan pemisahan fungsi dan penggunaan dokumen. Selain itu, Summer Hills Bandung sudah menerapkan otorisasi terhadap transaksi dan aktivitas yang dilakukan, mengamankan aset, catatan, dan data perusahaan, serta melakukan pemeriksaan secara independen. Pemisahan fungsi dilakukan untuk menghindari dan mengawasi dengan segera atas adanya tugas rangkap, pembelian fiktif, penerimaan barang yang tidak diperlukan, kecurangan yang disengaja, dan kesalahan atau penyimpangan lainnya. Adanya pemisahan fungsi juga dapat mendorong efisiensi pelaksanaan tugas. Menurut Vaasen, dkk. (2009:47) pemisahan fungsi dibagi menjadi lima kategori, yaitu :

1. *Authorization* (pengesahan)
2. *Custody* (penyimpanan)
3. *Recording* (pencatatan)
4. *Checking* (pemeriksaan)
5. *Executing* (pelaksanaan)

Sedangkan, penggunaan dokumen dapat mendukung keakuratan dan keandalan pencatatan transaksi yang dilakukan oleh perusahaan, mencegah adanya kecurangan atau penyimpangan yang disengaja, mendukung pengambilan keputusan, mempermudah penelusuran untuk dilakukannya pemeriksaan serta sebagai bukti pertanggungjawaban tertulis atas aktivitas yang dilakukan pihak terkait.

Untuk itu, pemisahan fungsi dan penggunaan dokumen memiliki peran yang sangat penting dalam meningkatkan efektivitas siklus pembelian untuk menghasilkan informasi pengeluaran dengan akurat dan andal. Atas dasar inilah penulis tertarik untuk melakukan penelitian pada Summer Hills Bandung yang masih memiliki kendala terkait pemisahan fungsi dan penggunaan dokumen pada siklus pembeliannya.