

## **BAB 5.**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah penulis lakukan terkait dengan peranan pengendalian internal dalam mencegah risiko terjadinya *fraud* pada siklus pembelian di Hotel The Summit Siliwangi, maka dapat ditarik kesimpulan sesuai dengan identifikasi masalah pada bab satu sebagai berikut:

1. Prosedur terkait siklus pembelian yang diterapkan oleh Hotel The Summit Siliwangi masih belum memadai. Hal ini ditemukan dari adanya berbagai kekurangan, yaitu:
  - a. Pada tahap pemesanan barang, perusahaan melakukan pemesanan berdasarkan stok persediaan barang yang habis. Dalam hal ini, perusahaan tidak menentukan batas minimum persediaan untuk dilakukan pemesanan kembali. Selain itu, pemesanan juga langsung dilakukan oleh bagian gudang tanpa menggunakan dokumen permintaan pemesanan atau dokumen *purchase requisition* dikarenakan perusahaan tidak memiliki divisi *purchasing*. Jika suatu divisi membutuhkan barang namun ketersediaan barang yang diminta sudah habis, maka bagian gudang akan langsung membuat dokumen *purchase order* yang kemudian diteruskan kepada *accounting supervisor* untuk dilakukan pemesanan kepada *vendor* melalui *fax*. Format dokumen *purchase order* yang digunakan pun masih memiliki kekurangan dimana dokumen ini tidak dibubuhi *prenumbered* dan tidak ada kolom informasi yang memuat jumlah serta harga satuan dari barang yang hendak dipesan.
  - b. Pada tahap penerimaan barang, orang yang melakukan penerimaan barang adalah orang yang sama dengan melakukan fungsi gudang. Bagian gudang akan melakukan pemeriksaan terhadap kuantitas dan kualitas barang yang datang dengan barang yang dipesan pada dokumen *purchase order* lalu mencocokkannya dengan duplikat *invoice* dari *vendor*. Jika setelah diperiksa dan dicocokkan barang telah sesuai, bagian gudang tidak membuat dokumen *receiving report* melainkan membuat dokumen kontra bon sebagai pengganti dokumen *receiving report* yang sekaligus berfungsi sebagai dokumen untuk

penagihan di tahap persetujuan tagihan. Dokumen kontra bon ini juga dijadikan acuan untuk memperbarui kartu gudang seiring dengan bertambahnya barang yang dikirim dari *vendor*. Namun, jika setelah diperiksa dan dicocokkan terdapat barang yang tidak sesuai, bagian gudang akan mencoret *item* yang tidak sesuai pada duplikat *invoice* dan mengembalikan barang tersebut tanpa membuat dokumen retur barang. Dalam hal ini, perusahaan akan mengunggu *vendor* melakukan pengiriman kembali dengan barang yang benar dan membiarkan *vendor* merevisi duplikat *invoicenya*.

- c. Pada tahap persetujuan tagihan, perusahaan menyetujui adanya tagihan lewat dokumen kontra bon yang dibuat oleh gudang. Setelah bagian gudang membuat dokumen kontra bon dan memperbarui kartu gudang, dokumen kontra bon diserahkan kepada *accounting supervisor* yang merangkap sebagai *accounts payable* untuk mencatat pengakuan hutang. Selain itu, seperti yang telah dijelaskan sebelumnya, dokumen kontra bon ini berfungsi sebagai dokumen penagihan oleh *vendor* yang nantinya akan ditukar dengan *invoice* asli pada saat perusahaan telah lunas melakukan pembayaran.
- d. Pada tahap pembayaran, perusahaan memiliki dua jenis pembayaran yang dilakukan kepada *vendor*. Terdapat pembayaran secara tunai dan *transfer via bank*. Untuk menghindari keterlambatan pembayaran, *accounting supervisor* akan memeriksa kartu hutang untuk melihat *vendor* mana yang akan jatuh tempo setiap akhir minggu dan segera menyiapkan dana untuk membayar *vendor* tersebut. Untuk *vendor* yang proses pembayarannya dibayar secara tunai, pihak *sales* dari *vendor* akan datang ke hotel untuk melakukan penagihan sesuai dengan kontrak jatuh tempo. *Accounting supervisor* kemudian akan membuat dokumen bukti pembayaran sebagai bukti pelunasan tagihan dan melakukan penukaran *invoice* dengan dokumen kontra bon yang telah dibuat sebelumnya. Adapun untuk *vendor* dengan proses pembayaran *transfer via bank*, *accounting supervisor* akan melakukan pembayaran melalui akun *bank* hotel yang kemudian bukti slip *transferya* disatukan dengan bukti pembayaran sebagai tanda bahwa hotel telah lunas melakukan pembayaran kepada *vendor*. Kemudian penukaran *invoice* pun dilakukan sama seperti *vendor* dengan proses pembayaran tunai.

2. Pengendalian internal yang diterapkan oleh Hotel The Summit Siliwangi sehubungan dengan siklus pembeliannya dapat dikatakan sudah memadai pada komponen *objective setting*, *risk response*, dan *information & communication*. namun masih belum memadai pada komponen lainnya. Hal ini dikarenakan:
  - a. Terkait komponen *internal environment*, perusahaan tidak memperbarui struktur organisasi dan *job description* sesuai dengan keadaan terkini.
  - b. Terkait komponen *event identification*, perusahaan masih belum spesifik dalam mengidentifikasi kejadian-kejadian yang mungkin timbul dan dapat memicu risiko penghambat pada tujuan perusahaan.
  - c. Terkait komponen *risk assessment*, perusahaan hanya mengidentifikasi risiko-risiko yang mungkin muncul pada siklus pembelian namun tidak memperhitungkan seberapa sering atau jarang risiko tersebut akan terjadi.
  - d. Terkait komponen *control activities*, masih ditemukan aktivitas otorisasi dilakukan oleh satu orang yang sama dengan orang yang melakukan fungsi *recording* maupun *custody*. Hal ini secara langsung menandakan bahwa terdapat perangkapan fungsi pada perusahaan. Perangkapan fungsi ini dilakukan oleh *accounting supervisor* yang menjalankan fungsi pencatatan terkait pembelian maupun pembayaran, fungsi otorisasi pembayaran, dan fungsi penyimpanan uang. Selain *accounting supervisor*, bagian gudang juga melakukan penerimaan barang dan merangkap sebagai *accounts receivable*. Format dokumen yang digunakan perusahaan terkait aktivitas pembelian pun masih memiliki kekurangan sebagaimana penulis telah jelaskan sebelumnya pada kesimpulan nomor satu. Namun, meskipun begitu dokumen terkait aktivitas pengendalian sudah disimpan pada lemari penyimpanan yang aman. Hal yang disayangkan, perusahaan belum menggunakan *database* untuk *memback-up* data terkait aktivitas pembelian. Pemeriksaan terhadap dokumen terkait aktivitas pembelian pun hanya dilakukan oleh *general manager* pada tahap pemesanan barang, selain itu tidak ada pemeriksaan terhadap dokumen.
  - e. Terkait komponen *monitoring*, perusahaan tidak melakukan *monitoring* pada prosedur pembelian. Hal ini juga didukung dengan kenyataan bahwa *general manager* hanya melakukan pemeriksaan dokumen pada tahap

pemesanan barang saja dan terkadang dinas keluar kota, sehingga tidak ada yang melakukan *monitoring*.

3. Pengendalian internal yang diterapkan Hotel The Summit Siliwangi belum berperan dalam mencegah risiko terjadinya *fraud* pada siklus pembelian. Hal ini dapat dilihat dengan kenyataan sebagai berikut:
  - a. Struktur organisasi serta *job description* belum direvisi sesuai dengan keadaan terkini sehingga karyawan melakukan tugas tidak sesuai dengan *job description*.
  - b. Perusahaan tidak secara khusus mengidentifikasi kejadian-kejadian yang dapat memicu risiko *fraud* sehingga manajemen tidak memiliki respon terhadap risiko *fraud* itu sendiri.
  - c. *Accounting supervisor* merangkap fungsi pembelian, pencatatan pembayaran, otorisasi pembayaran, dan memegang uang hotel.
  - d. Belum adanya sistem pengamanan seperti CCTV untuk mengawasi bagian gudang dan pihak luar dari pencurian barang.
  - e. Tidak ada pihak yang melakukan *monitoring* pada siklus pembelian kecuali pada tahap pemesanan barang saja. Hal ini mengakibatkan karyawan dapat dengan bebas melakukan pekerjaannya tanpa diawasi dan dievaluasi.

Meskipun begitu, dengan pengendalian internal yang ada manajemen mengaku bahwa sedikit kemungkinan *fraud* dapat terjadi. Hal ini dikarenakan pergerakan alur informasi dan komunikasi pada setiap bagian diketahui oleh bagian lain. Sebagai contoh, meskipun tidak ada *receiving report*, bagian gudang tetap melapor kepada *accounting supervisor* dan *general manager* bahwa barang dari *vendor* telah diterima sehingga ada bagian lain yang mengetahui informasi pergerakan barang. Namun, menurut penulis hal ini belum cukup kuat untuk mencegah bagian gudang melakukan *fraud* seperti pencurian barang jika *accounting supervisor* dan *general manager* tidak melakukan pengecekan langsung terhadap fisik barang.

Seperti yang telah dijelaskan pada kesimpulan nomor dua, hanya tiga dari delapan komponen pengendalian internal yang sudah diterapkan dengan baik oleh perusahaan. Sementara itu, lima komponen lainnya masih belum diterapkan dengan baik sehingga perusahaan perlu menerapkan kelima

komponen pengendalian internal tersebut untuk mencegah terjadinya risiko *fraud*.

## 5.2. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah penulis jelaskan sebelumnya, penulis merekomendasikan beberapa saran dengan harapan dapat menjadi masukan bagi perusahaan dalam memperbaiki kekurangan-kekurangan yang ada, yaitu:

1. Untuk memperbaiki prosedur pada siklus pembelian, maka sebaiknya:
  - a. Bagian gudang perlu membuat dokumen *purchase requisition* terlebih dahulu sebagai dasar dalam pembuatan dokumen *purchase order*.
  - b. Perusahaan membuat divisi *purchasing* yang bertanggung jawab atas pemesanan barang. Dalam hal ini, divisi *purchasing* yang nantinya akan membuat dokumen *purchase order*.
  - c. Bagian gudang perlu membuat dokumen *receiving report* saat barang yang sesuai pesanan dari *vendor* diterima sebagai laporan pertanggung jawaban barang masuk dan sebagai dasar bagi *accounts payable* dalam mengakui hutang *vendor*.
  - d. Orang yang menyimpan uang hotel sebaiknya dipisahkan dari orang yang mencatat dan mengotorisasi pembayaran agar uang hotel tidak disalahgunakan. Karena perusahaan tidak memiliki bagian *finance* atau kasir yang melakukan fungsi penyimpanan uang, maka penulis merekomendasikan agar *accounting supervisor* yang melakukan fungsi tersebut dengan catatan fungsi pencatatan dan otorisasi pembayaran dilakukan bukan oleh *accounting supervisor*.
2. Untuk memperbaiki pengendalian internal dalam hal mencegah risiko *fraud* pada siklus pembelian, maka sebaiknya:
  - a. Dibutuhkannya revisi struktur organisasi sesuai dengan keadaan terkini perusahaan serta pembuatan *job description* secara tertulis agar karyawan mengetahui setiap batasan hak dan tanggung jawabnya baik secara individu, maupun secara divisi.

- b. Perusahaan perlu mengidentifikasi kejadian-kejadian dari *trend* atau pengalaman perusahaan terkait dengan kejadian yang dapat memicu risiko *fraud* pada siklus pembelian.
- c. Dibutuhkannya pengukuran risiko dengan melakukan analisis tabel risiko seperti yang penulis lakukan pada subbab 4.3.5., agar perusahaan dapat mengukur sejauh mana risiko *fraud* dapat terjadi dan respon apa yang perlu diambil terkait risiko *fraud* tersebut.
- d. Perusahaan perlu melakukan pemisahan fungsi pada *accounting supervisor*. Dengan adanya struktur organisasi baru, fungsi *accounting supervisor* yang tadinya melakukan pencatatan dan pembayaran tagihan perlu dipisahkan dengan menambah satu orang *staff accounting* yang berperan mengelola *accounts payable*. Bagian *accounts payable* inilah yang akan melakukan pencatatan atas pembayaran tagihan, sementara *accounting supervisor* yang memegang dana pembayaran. Selain itu, fungsi *accounting supervisor* yang melakukan pembelian juga harus dipisahkan. Fungsi pembelian sebaiknya dilakukan oleh divisi *purchasing*.
- e. Bagian gudang yang merangkap sebagai bagian penerimaan barang tidak terlalu bermasalah. Namun, penulis merekomendasikan penggunaan kamera CCTV pada gudang untuk menghindari bagian gudang maupun pihak luar melakukan pencurian barang.
- f. Perusahaan perlu membuat kebijakan dengan pihak terkait tentang pentingnya melakukan *monitoring* terhadap aktivitas pembelian. *Monitoring* terhadap aktivitas pembelian harus dilakukan oleh pihak yang berwenang atau yang mempunyai kedudukan tinggi dan tidak memiliki keterlibatan langsung dengan aktivitas pembelian itu sendiri sehingga setiap pekerjaan karyawan pada siklus pembelian dapat diawasi dan dievaluasi.
- g. Perusahaan sebaiknya menggunakan *software* aplikasi yang dapat menunjang aktivitas pembelian pada hotel.

## DAFTAR PUSTAKA

- Association of Certified Fraud Examiners (ACFE) Indonesia. (2016). *Survai Fraud Indonesia*. Retrieved from ACFE Indonesia: [acfe-indonesia.or.id](http://acfe-indonesia.or.id)
- Arens, A. A., Elder, R. J., & Hogan, C. E. (2017). *Auditing and Assurance Services*. United States: Pearson.
- Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commision. (1985-2019). *About Us*. Retrieved from COSO: [www.coso.org](http://www.coso.org)
- Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commision. (2013). *Internal Control – Integrated Framework*. Retrieved from COSO: [www.coso.org](http://www.coso.org)
- Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Bandung, (2018). *Jumlah Akomodasi Hotel Menurut Klasifikasi di Kota Bandung*. Retrieved from Badan Pusat Statistik Provinsi Jawa Barat: [www.jabar.bps.go.id](http://www.jabar.bps.go.id)
- Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Bandung, (2018). *Jumlah Wisatawan Mancanegara dan Domestik di Kota Bandung*. Retrieved from Badan Pusat Statistik Provinsi Jawa Barat: [www.jabar.bps.go.id](http://www.jabar.bps.go.id)
- Krismiaji. (2015). *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Keempat. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Romney, M.B., & Steinbart, P.J. (2018). *Accounting Information Systems*. Fourteenth Edition. United States: Pearson.
- Sekaran, U., & Bougie, R. (2016). *Research Methods for Business*. Chichester: JohnWiley & Sons.
- Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: CV. Alfabeta.
- TMBooks. (2017). *Sistem Informasi Akuntansi Esesnsi & Aplikasi*. Yogyakarta: Penerbit Andi.