

ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PADA SIKLUS PEMBELIAN (Studi Kasus Pada The Wing Ed-Hotel)

Oleh:
Ayu Dwi Yulianthi¹, Ni Wayan Wahyu Astuti²
(Politeknik Negeri Bali)

ABSTRAK

Tujuan utama dalam siklus pembelian adalah untuk meminimalkan biaya total memperoleh dan memelihara persediaan, perlengkapan, dan berbagai layanan yang dibutuhkan organisasi untuk berfungsi. Sebagai tambahan, pihak manajemen harus mampu mengawasi dan mengevaluasi efisiensi serta efektivitas proses siklus pembelian, yang membutuhkan kemudian akses ke data terinci mengenai sumber daya yang di gunakan dalam siklus pembelian, kegiatan yang mempengaruhi sumber daya tersebut, serta pelaku yang terlibat dalam kegiatan tersebut. Selanjutnya, agar dapat berguna dan relevan untuk pengambilan keputusan, data harus akurat, andal, dan tepat waktu. Analisa terhadap sistem pengendalian siklus pembelian perlu dilakukan agar dapat mengetahui apakah sistem pengendalian internal yang diterapkan perusahaan sudah cukup baik sehingga tujuan utama dari siklus pembelian dapat tercapai.

Jenis penelitian yang dilakukan merupakan penelitian deskriptif yang mengarah pada studi kasus. Penelitian ini lebih menggambarkan fenomena atas obyek yang diteliti, dalam hal ini adalah analisis sistem pengendalian internal atas siklus pendapatan yang ada pada The Wing Ed-Hotel. Data diperoleh melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Setelah itu, fenomena atas obyek dianalisis dan dievaluasi untuk menemukan kemungkinan adanya suatu permasalahan serta memberikan beberapa saran yang mendukung.

Berdasarkan hasil evaluasi yang telah dilakukan, dapat diambil kesimpulan bahwa secara umum pengendalian internal atas siklus pendapatan yang ada sudah cukup efektif. Namun ada beberapa kelemahan dari segi pengendalian organisasional. Hal ini disebabkan karena kondisi keuangan The Wing Ed Hotel yang lemah sehingga perlu dilakukan pengurangan jumlah karyawan yang menyebabkan terjadinya perangkapan jabatan. Saran peneliti, jika kondisi keuangan sudah semakin kuat, diharapkan untuk dilakukan penerimaan karyawan baru lagi, sehingga tidak terjadi perangkapan jabatan yang penting.

ABSTRACT

The main objective in the buying cycle is to minimize the total cost of obtaining and maintaining supplies, equipment, and a variety of services that organizations need to function. In addition, the management must be able to monitor and evaluate the efficiency and effectiveness of the buying cycle,



which requires then access to detailed data about the resources used in the buying cycle, which affects the activity of these resources, as well as the actors involved in these activities. Furthermore, in order to be useful and relevant to decision-making, the data must be accurate, reliable, and timely. Analysis of the buying cycle control system needs to be done in order to determine whether the internal control system applied by the company is good enough so that the main purpose of the buying cycle can be achieved.

Type of research is descriptive research that led to the case study. This study describes the phenomenon on the object under study, in this case is the analysis of the internal control system over existing revenue cycle on The Wing Ed-Hotel. The data obtained through observation, interviews, and documentation. After that, the phenomenon of objects are analyzed and evaluated to find the possibility of a problem and give some suggestions that support.

Based on the evaluation that has been done, it can be concluded that the overall internal control over revenue cycle that is already quite effective. But there are some disadvantages in terms of organizational control. This is due to the financial condition of The Wing Ed Hotel weak so necessary to reduce the number of employees that lead to have a position. Suggestions researchers, if the financial condition is getting stronger, is expected to be acceptance of new employees again, so there is no significant concurrent positions.

PENDAHULUAN

Latar Belakang Masalah

Indonesia adalah merupakan salah satu negara yang kaya akan keindahan alam dan budaya yang beranekaragam. Kekayaan alam dan keanakeragaman budaya inilah yang menjadikan Indonesia sebagai negara yang terkenal dengan daya tarik pariwisata. Pariwisata merupakan salah satu bidang yang mendapat perhatian khusus dari pemerintah Provinsi Bali. Hal ini dikarenakan pariwisata memegang peranan yaang sangat penting dan membawa dampak yang cukup besar bagi kehidupan perekonomian di Bali. Selain mampu menghasilkan devisa yang cukup besar bagi Negara, sektor pariwisata juga mendorong tumbuhnya kegiatan-kegiatan industri baik yang berhubungan secara langsung maupun tidak langsung dengan

kegiatan pariwisata, yang mana nantinya pariwisata diharapkan mampu meningkatkan taraf hidup serta pendapatan masyarakat secara umum. Salah satu industri yang tumbuh seiring dengan perkembangan pariwisata di Bali adalah didirikannya hotel dengan berbagai fasilitas didalamnya.

Semakin banyaknya jumlah hotel yang ada di Bali menyebabkan tingkat persaingan juga semakin meningkat. Untuk dapat bertahan ditengah persaingan yang semakin memanas, manajemen hotel harus memiliki kiat-kiat dan inovasi. Salah satu kiat atau cara untuk dapat memenangkan persaingan adalah dengan meningkatkan sistem pengendalian internal yang ada dalam hotel agar lebih efektif sehingga kegiatan operasional yang dijalankan sesuai dengan tujuan hotel tersebut.

Sistem pengendalian internal merupakan suatu perencanaan yang meliputi struktur organisasi dan semua metode dan alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan di dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, mendorong efisiensi, dan membantu mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan. Ada beberapa kegiatan operasional yang ada dalam sebuah hotel, dimana dalam sistem informasi akuntansi kegiatan tersebut dapat dibagi ke dalam beberapa siklus yakni siklus pendapatan, siklus pembelian, siklus produksi dan siklus keuangan. Siklus pembelian adalah rangkaian kegiatan bisnis dan operasional pemrosesan data terkait yang berhubungan dengan pembelian serta pembayaran barang dan jasa. Di dalam siklus pembelian, pertukaran informasi utama adalah dengan pemasok barang (vendor). Di dalam organisasi, informasi mengalir ke siklus pembelian dari siklus pendapatan dan produksi, pengendalian persediaan, dan berbagai departemen tentang kebutuhan untuk membeli barang dan bahan baku. Begitu barang dan bahan baku tiba, pemberitahuan penerimaannya mengalir kembali ke sumber-sumber tersebut dari siklus pembelian. Data mengenai biaya juga

mengalir dari siklus pembelian ke buku besar dan ke fungsi pelaporan untuk dimasukkan ke dalam laporan keuangan serta berbagai laporan manajemen lainnya.

Tujuan utama dalam siklus pembelian adalah untuk meminimalkan biaya total memperoleh dan memelihara persediaan, perlengkapan, dan berbagai layanan yang dibutuhkan organisasi untuk berfungsi. Sebagai tambahan, pihak manajemen harus mampu mengawasi dan mengevaluasi efisiensi serta efektivitas proses siklus pembelian, yang membutuhkan kemudian akses ke data terinci mengenai sumber daya yang di gunakan dalam siklus pembelian, kegiatan yang mempengaruhi sumber daya tersebut, serta pelaku yang terlibat dalam kegiatan tersebut. Selanjutnya, agar dapat berguna dan relevan untuk pengambilan keputusan, data harus akurat, andal, dan tepat waktu. Tujuan Siklus pembelian adalah memudahkan pertukaran kas dengan pemasok barang atau jasa perusahaan. Secara lebih luas, tujuan dari siklus pembelian adalah : (1) Menjamin bahwa semua barang dan jasa yang dipesan sesuai dengan aturan yang dibutuhkan, (2) Menerima semua barang yang dipesan dan memastikan bahwa barang yang diterima dalam kondisi baik, (3) Mengamankan barang hingga dibutuhkan, (4) Menentukan faktur yang berkaitan dengan

barang dan jasa yang benar, (5) Mencatat dan mengklasifikasi pembelian dengan tepat, (6) Mengirimkan uang ke pemasok yang tepat, (7) Menjamin bahwa semua pembelian kas berkaitan dengan pembelian yang telah diizinkan, (8) Mencatat dan mengklasifikasi pembelian kas dengan tepat dan akurat.

Analisa terhadap sistem pengendalian intern pembelian memang perlu dilakukan guna mengetahui apakah sistem pengendalian yang diterapkan oleh perusahaan telah dijalankan dengan baik, apakah sistem tersebut cocok untuk diterapkan dalam perusahaan tersebut, apakah terdapat penyimpangan-penyimpangan yang dilakukan oleh karyawan dan apakah sistem yang diterapkan oleh perusahaan selama ini dapat dipertahankan atau perlu dilakukan perubahan agar penyimpangan dapat dihindari. Dengan penerapan sistem pengendalian intern terhadap pembelian di perusahaan diharapkan pihak manajemen dapat mengantisipasi sedini mungkin penyimpangan yang terjadi ketika melakukan pembelian, serta dapat mencegah terjadinya pemborosan ketika melakukan pembelian sehingga hotel dapat memperoleh laba yang lebih tinggi. Berdasarkan latar belakang diatas maka penulis tertarik untuk melakukan analisis terhadap sistem pengendalian intern

siklus pembelian pada Hotel The Wing Ed Hotel.

Rumusan Masalah

Dari uraian diatas yang telah diuraikan, maka yang menjadi pokok permasalahan dalam penelitian ini adalah bagaimana sistem pengendalian intern atas siklus pendapatan jasa pada The Wing Ed-Hotel?

Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk melakukan analisis terhadap sistem pengendalian intern atas siklus pendapatan jasa pada The Wing Ed-Hotel.

Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat teoritis, maupun manfaat praktis, yaitu.

- 1) Secara teoritis penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi bagi pengembangan ilmu pengetahuan khususnya yang terkait dengan sistem pengendalian intern atas siklus pendapatan jasa.
- 2) Secara Praktis penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai bahan pertimbangan dan evaluasi khususnya bagi manajemen dan karyawan The Wing Ed-Hotel dalam upaya peningkatan sistem pengendalian intern yang diterapkan hotel atas siklus pendapatan jasa.

TINJAUAN PUSTAKA

Pengertian Sistem Pengendalian Internal

Pengendalian internal adalah proses yang dilakukan oleh manajemen yang didesain untuk memberikan keyakinan yang memadai atas informasi keuangan dan operasional yang andal, kepatuhan terhadap peraturan dan keputusan yang berlaku, operasional yang efisien, pencapaian atas sasaran dan operasional yang telah ditetapkan, perlindungan aset, serta nilai integritas dan etika yang tinggi (Moeller, 2009:24). Sedangkan menurut Harrison dan Horngren (2012:233), pengendalian internal merupakan rencana organisasi, sistem dan prosedur yang diimplementasikan oleh manajemen dan dewan direksi, serta dirancang untuk memenuhi tujuan berikut: menjaga aset, mendorong karyawan untuk mengikuti kebijakan perusahaan, mempromosikan efisiensi operasional, meningkatkan catatan akuntansi yang akurat dan dapat diandalkan serta mematuhi persyaratan hukum. Pengendalian internal mempunyai tiga fungsi, yakni *Preventive controls* merupakan pengendalian yang didesain untuk menghindari masalah yang akan terjadi. *Detective controls* merupakan sistem yang didesain ketika masalah terjadi. *Corrective controls* merupakan pengendalian ketika masalah terjadi (Romney dan

Steinbart, 2009:222). Mulyadi (2002:165) berpendapat bahwa pengendalian intern adalah “Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijaksanaan manajemen”.

Elemen-elemen Pengendalian Intern

Unsur-unsur struktur pengendalian intern menurut Mulyadi (2002:175) yaitu :

1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian intern merupakan alat untuk menciptakan suasana pengendalian dalam suatu organisasi dan harus mampu mempengaruhi kesadaran personel organisasi tentang pengendalian. Lingkungan pengendalian mencerminkan sikap dan tindakan manajemen. Lingkungan pengendalian adalah menetapkan corak suatu organisasi, mempengaruhi kesadaran pengendalian orang-orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan dasar untuk semua unsur pengendalian intern, menyediakan disiplin dan struktur. Lingkungan pengendalian mencakup berikut ini: a. Integritas dan nilai etika. b. Komitmen terhadap kompetensi. c.

Partisipasi dewan komisaris atau komite audit. d. Filosofi dan gaya operasi manajemen. e. Struktur organisasi f. Pemberian wewenang dan tanggung jawab g. Kebijakan dan praktek sumber daya manusia.

2. Penaksiran resiko

Penaksiran resiko untuk tujuan pelaporan keuangan adalah identifikasi, analisis, dan pengelolaan, resiko entitas yang berkaitan dengan penyusunan laporan keuangan, sesuai dengan prinsip akuntansi berterima umum. Penaksiran resiko bagi manajemen juga harus mempertimbangkan masalah biaya dan manfaat yang akan dicapai. Resiko dapat timbul atau berubah karena keadaan berikut ini: a. Perubahan dalam lingkungan operasi b. Personel baru. c. Sistem informasi yang baru atau diperbaiki. d. Pertumbuhan yang pesat e. Teknologi baru. f. Lini produk, produk atau aktivitas baru. g. Restrukturisasi korporasi h. Operasi luar negeri i. Penerbitan standart akuntansi baru.

3. Informasi dan komunikasi

Sistem akuntansi yang mengandung prosedur-prosedur yang mesti ditaati oleh personel perusahaan harus mampu memberikan informasi yang akurat kepada pihak yang membutuhkannya

terutama bagi manajemen dan dapat menjalin komunikasi antar bagian yang ada sehingga di dapat pelaksanaan yang seragam. Sistem informasi yang relevan dengan tujuan pelaporan keuangan, yang mencakup sistem akuntansi, terdiri dari metode dan catatan yang dibangun untuk mencatat, mengolah, meringkas dan melaporkan transaksi entitas (termasuk peristiwa dan keadaan) dan untuk menyelenggarakan akuntabilitas terhadap aktiva, utang, ekuitas yang bersangkutan. Kualitas informasi yang dihasilkan oleh sistem berdampak kemampuan manajemen untuk mengambil keputusan seharusnya dalam mengelola dan mengendalikan aktivitas entitas dan untuk menyusun laporan keuangan yang andal. Sedangkan komunikasi mencakup pemberian pemahaman atas peran dan tanggung jawab individual berkenaan dengan pengendalian intern atas pelaporan keuangan. Komunikasi meliputi luasnya pemahaman personel tentang bagaimana aktivitas mereka dalam sistem informasi pelaporan keuangan berkaitan dengan pekerjaan orang lain dan cara pelaporan penyimpangan kepada tingkat yang seharusnya dalam etnis.

4. Aktivitas pengendalian

Adalah kebijakan dan prosedur yang dibuat untuk memberikan keyakinan bahwa petunjuk yang dibuat oleh manajemen dilaksanakan sehingga resiko dalam mencapai tujuan dapat diminimalkan. Aktivitas pengendalian adalah kebijaksanaan dan prosedur yang membantu meyakinkan bahwa tindakan yang diperlukan telah dilaksanakan untuk menghadapi resiko dalam mencapai tujuan entitas. Aktivitas pengendalian memiliki berbagai tujuan dan diterapkan diberbagai tingkat organisasi dan fungsi. Umumnya aktivitas pengendalian yang mungkin relevan dengan audit dapat di golongkan sebagai kebijakan dan prosedur yang berkaitan dengan berikut ini (a) Review terhadap kinerja, (b) Pengolahan informasi, (c) Pengendalian fisik, dan (d) pemisahan tugas

5. Pemantauan

adalah proses penilaian kualitas kinerja struktur pengendalian intern yang diterapkan untuk mencapai tujuan dan ditinjau sewaktu-waktu apabila kelayakannya tidak sesuai lagi dengan situasi yang ada. Sistem pemantauan yang efektif dan efisien yang akan menghindari timbulnya piutang tak tertagih

Sistem Pengendalian Intern Pembelian

Salah satu siklus dalam perusahaan yaitu siklus pembelian. Di dalam siklus pembelian ini terdiri dari aktivitas pembelian barang serta pembayaran barang dan jasa. Setiap aktivitas yang terjadi harus melalui prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Demikian juga dalam aktivitas pembelian barang oleh perusahaan. Aktivitas pembelian merupakan salah satu aktivitas yang penting bagi perusahaan sebab menyangkut perolehan persediaan serta pembelian kas. Seperti kita ketahui bahwa persediaan merupakan aktiva lancar bagi perusahaan sehingga diharapkan mampu diubah menjadi kas dalam satu siklus akuntansi. Dalam aktivitas pembelian ini diperlukan cara-cara atau metode guna mencegah terjadinya inefisiensi dalam pembelian. Selain itu, juga harus dipertimbangkan mengenai beberapa hal yang berkaitan dengan aktivitas pembelian. Antara lain berkaitan dengan prosedur pemilihan pemasok, prosedur penawaran harga dari pemasok serta prosedur pembelian kas yang diotorisasi. Aktivitas tersebut termasuk dalam unsur-unsur pengendalian intern pembelian yang dibuat guna mencapai tujuan pokok pengendalian intern. Unsur-unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Pembelian adalah sebagai berikut (Mulyadi, 2008: 313):

a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Dalam setiap aktivitas perusahaan harus dipisahkan beberapa fungsi yang terkait dalam aktivitas tersebut. Dengan demikian dalam satu siklus operasi terdiri dari beberapa fungsi pelaksana sehingga tidak terjadi perangkapan fungsi oleh satu pelaksana fungsi saja. Pemisahan fungsi ini terutama mengenai fungsi operasi (pelaksana) dan fungsi penyimpanan dari fungsi akuntansi (Mulyadi, 2008: 165).

Fungsi yang terkait dalam transaksi pembelian antara lain (Mulyadi, 2008: 300):

1) Fungsi gudang

Fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.

2) Fungsi pembelian

Fungsi pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

3) Fungsi Penerimaan

Fungsi penerimaan bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan.

4) Fungsi akuntansi

Fungsi yang terkait adalah fungsi pencatat utang dan fungsi pencatat persediaan.

b. Sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya. Setiap transaksi yang terjadi harus melalui otorisasi dari pihak yang berwenang untuk itu. Salah satu bentuk otorisasi adalah dengan pembubuhan tanda tangan maupun paraf atau dapat juga dengan memasukkan kode otorisasi atas dokumen/catatan transaksi. Setiap transaksi yang terjadi dicatat dalam catatan akuntansi melalui prosedur pencatatan tertentu. Dengan demikian, diharapkan tidak ada satu pun transaksi yang terlewatkan sehingga keamanan akan kekayaan perusahaan terjamin. Dalam melakukan otorisasi dibutuhkan alat pendukung guna mendokumentasikan data atau informasi

perusahaan. Salah satunya adalah formulir, Formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi atas dasar terlaksananya transaksi. Dilain pihak formulir merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi (Mulyadi, 2008: 166).

Dalam sistem pengendalian intern sistem akuntansi pembelian digunakan beberapa dokumen guna mencatat terjadinya transaksi. Mulyadi (2008: 303-308) menjelaskan beberapa dokumen yang digunakan dalam aktivitas sistem akuntansi pembelian antara lain:

1) Surat permintaan pembelian

Merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah, dan mutu seperti yang tersebut dalam surat. Surat permintaan pembelian dibuat rangkap 2 lembar pertama untuk fungsi pembelian dan tembusannya untuk arsip fungsi yang meminta barang.

2) Surat permintaan penawaran harga

Digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaanya tidak bersifat berulang kali terjadi, yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar.

3) Surat order pembelian

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih. Dokumen ini terdiri dari beberapa tembusan, yaitu:

- a) surat order pembelian
- b) tembusan pengakuan oleh pemasok
- c) tembusan bagi unit peminta barang
- d) arsip tanggal penerimaan
- e) arsip pemasok
- f) tembusan fungsi penerimaan
- g) tembusan fungsi akuntansi

4) Laporan penerimaan barang

Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu, dan kuantitas seperti yang tercantum dalam surat order pembelian.

5) Surat perubahan order pembelian

Terkadang terjadi perubahan dalam surat order pembelian yang telah diterbitkan. Perubahan ini berupa perubahan kuantitas, jadwal penyerahan barang, spesifikasi,

penggantian dan hal lain yang berhubungan dengan desain bisnis.

6) Bukti kas keluar

Dibuat oleh fungsi akuntansi yang berfungsi sebagai perintah pembelian kas untuk pembayaran utang kepada pemasok. Setiap aktivitas perusahaan harus terlaksana sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Hal ini akan membantu mengurangi terjadinya tindak kecurangan maupun kesalahan oleh individu dalam suatu organisasi. Selain itu, informasi yang dihasilkan dapat terjamin tingkat ketelitiannya serta keakuratannya sehingga akan sangat bermanfaat dalam pengambilan keputusan serta bagi para pemakai informasi keuangan lainnya.

Secara garis besar jaringan prosedur dalam sistem akuntansi pembelian yaitu sebagai berikut (Mulyadi, 2008: 301-303):

a) Prosedur permintaan pembelian

Fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian.

b) Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok

Fungsi pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada para pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan berbagai syarat pembelian yang lain, untuk pemilihan pemasok yang ditunjuk sebagai pemasok barang bagi perusahaan.

c) Prosedur order pembelian

Fungsi pembelian mengirim surat order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unit –unit organisasi lain dalam perusahaan.

d) Prosedur penerimaan barang

Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas, dan mutu barang yang diterima dari pemasok dan kemudian membuat laporan penerimaan barang untuk menyatakan penerimaan barang dari pemasok tersebut.

e) Prosedur pencatatan utang

Fungsi akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembelian dan menyelenggarakan pencatatan utang.

f) Prosedur distribusi pembelian

Prosedur ini meliputi distribusi rekening yang didebet dari transaksi

pembelian untuk kepentingan pembuatan laporan manajemen.

Sistem otorisasi yang harus dilaksanakan dalam sistem akuntansi pembelian antara lain (Mulyadi, 2008: 315-316):

- 1) Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang untuk barang yang disimpan dalam gudang atau oleh kepala pemakai barang untuk barang yang langsung pakai.
- 2) Surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi.
- 3) Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan.
- 4) Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi atau pejabat yang lebih tinggi.
- 5) Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.
- 6) Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk itu.

c. Praktik-praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Praktik-praktik yang sehat antara lain (Mulyadi, 2008: 317-318):

- 1) Penggunaan formulir bernomorurut tercetak
Formulir yang digunakan dalam perusahaan harus bernomorurut tercetak dan penggunaan nomorurut tersebut dipertanggungjawabkan oleh manajer yang memiliki wewenang untuk menggunakan formulir tersebut.
- 2) Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok.
Pemasok dipilih berdasarkan perbandingan penawaran harga bersaing yang diterima dari berbagai pemasok. Dengan demikian, pengadaan barang yang lebih tinggi dari harga yang normal dapat dihindari.
- 3) Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan jika fungsi ini telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian.
Dalam pelaksanaan fungsi ini berlaku bahwa fungsi penerimaan hanya melakukan pemeriksaan dan penghitungan barang yang diterima dari pemasok jika sebelumnya telah menerima tembusan surat order pembelian yang telah diotorisasi.

- 4) Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian.
- 5) Terdapat pengecekan harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar. Bukti kas keluar hanya dibuat oleh fungsi akuntansi setelah fungsi ini melakukan pengecekan harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dan penjumlahan yang tercantum dalam faktur dari pemasok.
- 6) Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik direkonsiliasi dengan rekening kontrol utang dalam buku besar.
- 7) Pembayaran faktur dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan tunai.
- 8) Bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap “Lunas” oleh fungsi pembelian kas setelah cek dikirimkan kepada pemasok. Bukti kas keluar merupakan dokumen yang digunakan untuk memberi otorisasi

fungsi keuangan untuk mengisi cek dan mengirimkannya ke pemasok.

METODELOGI PENELITIAN

Jenis Penelitian

Jenis penelitian dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif yang mengarah kepada studi kasus terhadap kondisi perusahaan sesuai dengan kenyataan yang ada dilapangan secara menyeluruh dan selengkap-lengkapny sehingga memperoleh data yang baik.

Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di The Wing Ed-
Hotel Jimbaran

Sumber Data

Bila dilihat dari sumber datanya, maka pengumpulan data dalam penelitian berasal dari sumber primer. Sumber primer merupakan sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data tanpa ada perantara (Sugiyono, 2008:62). Data yang diperoleh peneliti langsung dari sumbernya berupa informasi terkait dengan penelitian ini. Adapun data primer dalam penelitian ini adalah:

1. Gambaran hotel secara umum
2. Struktur organisasi
3. Prosedur pengendalian intern yang diterapkan di hotel terhadap siklus pendapatan

4. Dokumen yang digunakan beserta informasi yang dihasilkan terkait dengan sistem pengendalian intern
5. Kebijakan Manajemen dan Kebijakan Akuntansi

Metode Pengumpulan Data

Penelitian ini menggunakan beberapa metode pengumpulan data yaitu :

a. Metode Observasi

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah dengan melakukan pengamatan langsung terhadap objek yang diteliti yakni mengenai sistem pengendalian intern terhadap siklus pembelian.

b. Metode Wawancara

Teknik wawancara yang digunakan yaitu penulis secara langsung dapat mengajukan pertanyaan kepada manajemen dan karyawan The Wing Ed-Hotel mengenai penerapan sistem pengendalian intern terhadap siklus pembelian.

c. Metode Kepustakaan

Teknik pengumpulan data yang dilakukan yaitu metode membaca dan merangkum materi dari buku-buku serta dokumen yang berhubungan dengan sistem pengendalian intern terhadap siklus pembelian.

d. Dokumentasi

Teknik pengumpulan data yang dilakukan yaitu berdasarkan kegiatan dokumentasi yang dilakukan penulis dengan cara mengambil gambar yang berhubungan dengan penelitian ini.

Metode dan Teknik Analisis Data

Teknik analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah Analisis Deskriptif yaitu dengan memberikan gambaran umum dan memaparkan secara sistematis mengenai data yang diperoleh sesuai dengan kenyataan yang ada dilapangan secara menyeluruh dan selengkap-lengkapny sehingga memperoleh data yang baik serta mengaitkannya dengan beberapa informasi yang diperoleh dari beberapa buku sehingga dapat menarik kesimpulan. Adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam menganalisis data adalah:

1. Menganalisa struktur organisasi yang ada pada The Wing Ed-Hotel.
2. Menganalisa sistem informasi akuntansi atas siklus pembelian yang ada pada The Wing Ed-Hotel.
3. Menganalisa sistem pengendalian intern atas siklus pembelian yang ada pada The Wing Ed-Hotel.

Hasil analisa dan evaluasi tersebut akan ditarik sebagai kesimpulan untuk menjawab permasalahan yang muncul dalam efektifitas penerapan sistem informasi akuntansi dan

pengendalian intern atas siklus pembelian pada The Wing Ed-Hotel.

Gambaran Umum Perusahaan

Untuk keperluan akomodasi The Wing ed-Hotel berlokasi di dataran tinggi bagian selatan bukit Jimbaran Kuta, dan dapat ditempuh dari Bandara Ngurah Rai hanya 15 menit. The Wing ed-Hotel merupakan salah satu Lab yang ada di dalam kampus Politeknik Negeri Bali (PNB), dan difungsikan sebagai unit bisnis yang bergerak di bidang perhotelan. Jika dilihat dari bangunan dan bagian dalam kamarnya hotel ini setara dengan kamar hotel berbintang 3, dimana kamarnya lengkap dengan *bathtub* dan *shower room* yang dialiri air panas dan dingin, full AC, Televisi Layar Datar, Bed dengan *duve style* dan interior yang mengisi kamarnya, bahkan untuk yang type suite-nya dilengkapi dengan small bar area dan kitchen set dan living room.

Fasilitas lainnya yang ada di hotel adalah Restaurant, Swimming Pool, Meeting Room, Laundry, Free Internet Service (FREE WIFI yang disediakan 24 jam). Letak hotel dekat dengan obyek wisata, seperti Dream land beach, Golf , and Water Park 10 minutes, Uluwatu

temple 25 menit, GWK (Statue) 5 menit, Water Sport Tanjung Benoa 25 menit, Kuta Beach 30 menit, Traditional Fish Market and Direct Grill Jimbaran 10 menit, Pantai Nusa Dua 20 menit, Mangrove Forest 20 menit, Shopping Place (toko oleh-oleh Bali) 15 menit.

Hotel yang memiliki motto “once you stay with us, you will be willing more” memberikan pelayanan yang profesional, karena kata “*ed*” pada The Wing ed-Hotel adalah *education hotel* atau para staf pelayannya masih muda-muda jebolan PNB itu sendiri. Hotelnya kecil hanya terdiri dari 11 superior twin, 8 superior double, 2 deluxe, dan satu suite.

1. Tipe kamar superior

Sembilan belas kamar superior dilengkapi dengan AC, air panas dan dingin, televisi, telepon, bak mandi, balkon pribadi, dan mempunyai interior yang indah. Kamar tipe ini memiliki satu buah kasur berukuran besar atau dua buah kasur berukuran sedang. Harga untuk satu buah kamar tipe superior ini adalah Rp. 350.000 per malamnya. Kemudian di depan kamar terdapat kursi untuk

bersantai-santai sambil menikmati keadaan taman.

2. Tipe kamar deluxe

Dua kamar deluxe yang secara khusus dirancang bagi mereka yang ingin tinggal di kamar yang lebih besar dan lebih santai. setiap kamar dilengkapi dengan AC, air panas dan dingin, TV, telepon, bak mandi, mandi, balkon pribadi dan interior yang menawan. Kamar ini memiliki kasur yang berukuran besar sama seperti kamar tipe superior, Cuma kamar ini ukurannya lebih besar dari kamar superior. Harga yang ditawarkan untuk kamar ini adalah Rp. 450.000 per malamnya. Kemudian didepan kamar juga terdapat kursi untuk wisawatan yang ingin bersantai-santai diluar kamar sambil menikmati nuansa taman.

3. Tipe kamar suite

Kamar ini dilengkapi dengan tempat tidur nyaman serta fasilitas lengkap seperti, AC, air panas dan dingin, TV, telepon, bak mandi luar eksklusif, dapur yang higienis, serta interior yang mewah. Harga untuk kamar ini Rp. 650.000 per malam.

Selain itu hotel ini juga memiliki kolam renang yang letaknya tidak jauh sekitar 50 meter dari hotel. Dengan cukup berjalan kaki anda sudah dapat bersantai di kolam renang .

Evaluasi Terhadap Sistem Pengendalian Internal Siklus Pembelian

Evaluasi Prosedur Siklus Pembelian

Prosedur yang baik dan efektif adalah prosedur yang dirancang dengan menerapkan sistem pengendalian yang kuat, baik dari segi pengendalian umum maupun dari segi pengendalian aplikasi. Hal ini tujuannya untuk meminimalisir terjadinya *moral hazard* yang dapat menimbulkan kerugian bagi perusahaan, baik itu berupa hilangnya asset atau tersedianya informasi yang tidak akurat sehingga mengakibatkan kesalahan dalam pengambilan keputusan sebagai akibat dari tidak memadainya pengendalian atas prosedur (Razy, 2012). Berikut ini evaluasi terhadap prosedur yang dimiliki oleh perusahaan apabila ditinjau dari beberapa segi pengendalian:

Pengendalian Organisasional

Pengendalian organisasional yang diterapkan oleh perusahaan masih kurang efektif. Hal ini dikarenakan masih terdapat perangkapan jabatan pada fungsi-fungsi yang seharusnya

dipisahkan yang dapat memicu tindakan *moral hazard*. Adapun fungsi-fungsi yang terlibat didalam siklus pembelian adalah bagian storeroom, bagian purchasing, bagian receiving, dan bagian accounting. The Wing Ed-Hotel ini merupakan hotel kecil dan untuk meminimalkan biaya operasional jadi banyak fungsi didalamnya yang dirangkap. Untuk di hotel ini bagian storeroom, purchasing, dan receiving dirangkap oleh satu orang. Namun selama operasionalnya tetap diawasi oleh bagian accounting dan general manager. Jadi jika bagian purchasing membeli barang hal itu pasti atas sepengetahuan dari accounting dan general manager. Transaksi pembayarannya juga dilakukan oleh accounting bukan oleh purchasing yang bertugas membeli barang. Pengendalian organisasional merupakan pengendalian yang sangat efektif karena terkait erat dengan pengendalian yang lainnya. Sebaiknya dilakukan pemisahan antara fungsi storeroom, purchasing, dan receiving.

Pengendalian Dokumentasi

Proses pembelian dalam The Wing Ed-Hotel ini tidak menggunakan sistem yang terkomputerisasi melainkan proses pembelian di the wing ed hotel dilakukan secara manual dengan mengisi beberapa formulir yang ada di hotel. Formulir ini kemudian akan

diarsipkan ke dalam file hotel. Proses pembeliannya dibagi kedalam beberapa bagian sesuai dengan jenis barang/bahan yang akan dibeli.

1. Bahan makanan, *guest supplies, cleaning supplies*.

Proses pembelian bahan makanan dimulai dengan adanya permintaan terhadap suatu barang dari bagian yang memerlukan barang tersebut. Bagian yang memerlukan bahan ini akan mengisi sebuah formulir yakni formulir Storeroom Requisition. Didalam Storeroom Requisition akan tertera beberapa bahan yang diperlukan oleh bagian yang mengisi formulir ini. Formulir ini kemudian akan dibawa ke bagian gudang. Bagian gudang kemudian mengecek apakah barang yang diminta tersebut tersedia atau tidak. Jika ternyata bahan yang diminta tidak tersedia, maka bagian gudang akan mengisi formulir Purchase Requisition. *Purchase requisition* adalah formulir yang mencatat permintaan pembelian barang yang biasanya disiapkan gudang atau departemen outlet atas dasar minimum stock barang. *Purchase requisition* pada umumnya dibuat rangkap tiga yang didistribusikan kepada : 1) Original (asli) dikirim ke seksi *cost control / receiving*, 2) Copy pertama dikirim ke seksi

purchasing, 3) Copy kedua untuk arsip (*storeroom/departemen outlet*). Purchase Requisition ini kemudian diserahkan ke bagian purchasing agar dapat dibuatkan Purchase Order. Purchase Order (PO) adalah formulir yang mencatat pemesanan barang-barang untuk kebutuhan operasional hotel. PO ini harus mendapat persetujuan dari Chief Accountant dan General Manager. Prosedur pemesanan melalui PO disesuaikan dengan aturan yang berlaku yakni : 1) Harus didukung dengan Purchase Requisition (PR), 2) Juga harus didukung dengan analisa pembandingan harga (*Quotation Analisis Price*). Purchase Order (PO) ini dibuat rangkap 5 (lima) yang selanjutnya didistribusikan : 1) Original (asli) dikirim kepada supplier yang ditunjuk, 2) Copy pertama dikirim ke seksi cost control / receiving, 3) Copy kedua dikirim ke seksi storeroom department, 4) Copy ketiga dikirim ke seksi Account Payable, 5) Copy keempat dikirim ke seksi Purchasing Department. Purchase order kemudian dikirimkan ke supplier. Setelah bahan makanan datang, maka bahan tersebut diterima oleh bagian penerimaan. Bagian penerimaan kemudian akan mengisi formulir Daily Receiving Report. Daily Receiving Report (DRR) adalah

rekapitulasi pencatatan penerimaan barang untuk kebutuhan operasional hotel. Daily Receiving Report (DRR) dapat diklasifikasikan menjadi tiga golongan sesuai dengan kelompok barang seperti :

1. Daily Receiving Report untuk Food yang jenis barangnya terdiri dari : - Meat (daging), - Fish (ikan), - Vegetable & Fruit (sayu & buah), - Dairy , - Groceries.
2. Daily Receiving Report untuk Beverage yang jenis barangnya terdiri dari : Wine, Hard, Liquer, Beer dan Soft drink
3. Daily Receiving Report untuk Material & Supplies yang jenis barangnya terdiri dari : inventory dan lainnya

Adapun tujuan membuat Daily Receiving Report adalah :

- Untuk mengetahui setiap saat jumlah barang yang diterima
- Sebagai alat control apakah barang yang diterima sesuai dengan Purchase Order (PO)
- Untuk memudahkan bagian cost control dalam pembebanan biaya sesuai dengan chart of account.
- Sebagai salah satu data untuk menyiapkan laporan Cost Reconciliation, karena setiap akhir

bulan semua daily receiving report akan dijumlahkan untuk mengetahui nilai barang yang dibeli atau diterima.

- Untuk memudahkan pencatatan ke dalam kartu barang (Bincard/Cardex)

2. Peralatan

Peralatan yang dimaksud disini adalah semua barang-barang yang diperlukan demi kelancaran operasional hotel dan bukan merupakan order harian, misalnya: bagian housekeeping yang memerlukan linen, bagian engineering memerlukan ac atau lampu penerangan hotel, bagian kitchen memerlukan peralatan dapur yang baru karena yang lama sudah rusak. Prosedur pembeliannya adalah bagian yang memerlukan barang mengisi formulir *request issue* yang langsung ditujukan kepada bagian purchasing. Mereka tidak perlu mengecek terlebih dahulu ke bagian gudang (storeroom) karena tidak ada pengadaan stok untuk peralatan, jika diperlukan mereka langsung membeli ke supplier. Berdasarkan request issue yang dibuat oleh bagian yang memerlukan, bagian purchasing akan membuat purchase order. Sebelum purchase order dikirimkan ke supplier, bagian purchasing harus mendapatkan persetujuan cost control dan general manager mengenai harga barang dan supplier yang dituju. Jika sudah mendapatkan persetujuan dari cost

control dan general manager maka purchase order dapat dikirimkan ke supplier. Setelah barang dikirim oleh supplier dan tiba dihotel, barang akan diterima oleh bagian receiving dan dibuatlah formulir

Daily receiving report. Barang segera dikirim ke bagian yang memerlukan berdasarkan *request issue*. Setelah itu, bagian penerimaan akan memproses faktur ke dalam sistem untuk kemudian diberikan kepada bagian pembayaran (*Accounting*).

Pengendalian Asset/Akuntabilitas Asset

Ditinjau dari pengendalian aset, peneliti menilai belum sesuai dengan yang seharusnya dilakukan dalam menangani prosedur pembelian, namun sudah cukup efektif diterapkan di The Wing Ed-Hotel, mengingat hotel ini merupakan hotel yang kecil dan memiliki karyawan sedikit.

1. Hal ini dapat dilihat dari dokumen-dokumen yang digunakan oleh perusahaan belum bernomor urut cetak. Contohnya: *purchase requisition, purchase order, daily receiving report* yang digunakan tidak bernomor urut cetak. Sebaiknya setiap formulir harus bernomor urut cetak agar tidak disalahgunakan oleh oknum yang tidak bertanggungjawab.

2. Karena adanya perangkapan jabatan antara storeroom, purchasing dan daily receiving report kemungkinan bisa saja terjadi kecurangan misalnya ketika membeli barang di PO tertera sejumlah unit tertentu namun sebenarnya yang diterima kurang dari jumlah yang seharusnya diorder. Namun hal ini sudah diantisipasi oleh pihak hotel dengan melibatkan accounting dan general manager.
3. Masih terdapat alur pertanggungjawaban pada fungsi yang tidak semestinya. Pengendalian aset terkait dengan pemberian wewenang dan alur pertanggungjawaban pada suatu fungsi. Adanya perangkapan jabatan pada posisi yang seharusnya dipisahkan menyebabkan terdapat alur pertanggungjawaban bukan pada fungsi yang tepat. Contohnya: Bagian yang menyimpan barang (storeroom), membeli barang (purchasing) dan menerima barang (receiving) dipegang oleh satu orang.
4. Proses pembayarannya biasanya dilakukan secara langsung, tidak secara kredit. Jika pembayaran dalam jumlah kecil akan menggunakan kas kecil. Namun untuk jumlah besar

yang harus dibayar langsung, bagian accounting yang akan membuat cek dan menarik uangnya di bank kemudian memproses pembayarannya. Untuk semua transaksi pembayaran dilakukan oleh bagian accounting. Jadi antara bagian purchasing yang bertugas untuk membeli barang dan bagian accounting yang bertugas melakukan pembayaran bisa saling mengawasi.

Pengendalian Otorisasi

Untuk fungsi otorisasi, tidak ada fungsi yang diberi wewenang untuk memberikan otorisasi suatu transaksi, namun jumlah dari transaksi tersebut sudah disetujui oleh manajer dan biasanya jika terjadi permasalahan dalam suatu transaksi, staf akan menghubungi manajer untuk memberikan keputusan. Misalnya: ketika bagian purchasing membeli barang untuk jumlah dan harga pasti sudah disetujui oleh general manager dan accounting dengan membubuhkan tanda tangan general manager dan accounting di formulir purchase order. Begitu pula ketika barang datang ke hotel, formulir daily receiving report harus dibubuhkan tanda tangan general manager dan accounting yang menyatakan bahwa

barang sudah diterima dengan baik dan sesuai dengan jumlah pesanan.

Pengendalian secara umum

a. Prosedur yang dijalankan oleh manajemen dan staf prosedur pembelian sudah baik dan benar serta tidak ada penyimpangan namun tidak sesuai dengan *Standart Operating Prosedur* (SOP) yang dimiliki oleh perusahaan secara tertulis. Hal ini disebabkan karena SOP yang disusun kurang terperinci dan kurang sesuai dengan kenyataan yang terjadi. SOP yang dimiliki hotel tidak *up to date*, masih mengikuti kondisi hotel di tahun-tahun sebelumnya, padahal dalam kenyataannya telah terjadi banyak sekali perubahan di dalam hotel misalnya: pengurangan jumlah karyawan akibat karyawan yang dipecat dan karyawan yang mengundurkan diri, jadi SOP lama tidak sesuai lagi untuk diterapkan. Sebaiknya hotel memiliki SOP secara tertulis yang sesuai dengan keadaan sebenarnya di hotel, agar manajemen dan staf memiliki pedoman sehingga tidak terjadi kerancuan dalam pelaksanaan.

b. Tidak adanya sistem komputerisasi untuk mencatat seluruh prosedur pembelian. Pihak hotel selama ini hanya menggunakan dokumen-dokumen yang ada di hotel untuk mencatat proses pembelian seperti: *purchase requisition*, *purchase order*, dan *daily receiving report*. Resiko kehilangan jejak transaksi sangat besar karena susahny penyimpanan arsip manual. Namun jika transaksi pembelian hotel tidak terlalu besar dan orang yang menangani pembelian adalah merupakan orang yang jujur maka hal ini bukan menjadi masalah yang besar.

PENUTUP

Kesimpulan

Berdasarkan hasil evaluasi terhadap sistem informasi akuntansi siklus pendapatan The Wing Ed-Hotel, kesimpulan yang dapat diambil adalah sebagai berikut:

a. Terdapat permasalahan yang mendasar atas struktur organisasi yang ada yaitu dari pengendalian organisasional. Terdapat perangkapan jabatan pada fungsi yang seharusnya dipisahkan, hal ini disebabkan karena efisiensi biaya sehingga dapat memperlemah sistem yang ada. Bagian storeroom, purchasing dan

- receiving dipegang oleh 1 (satu) orang yang sama.
- b. Dokumen yang digunakan selama melakukan transaksi siklus pembelian sudah lengkap dan sudah sesuai dengan prosedur.
 - c. Dokumen yang digunakan tidak menggunakan nomor sehingga sangat mudah dilakukan manipulasi data.
 - d. Masih terdapat alur pertanggungjawaban pada fungsi yang tidak semestinya. Pengendalian aset terkait dengan pemberian wewenang dan alur pertanggungjawaban pada suatu fungsi. Adanya perangkapan jabatan pada posisi yang seharusnya dipisahkan menyebabkan terdapat alur pertanggungjawaban bukan pada fungsi yang tepat.
 - e. Pengendalian dokumentasi yang dilakukan sudah optimal, semua transaksi yang terjadi selama siklus pembelian sudah dicatat pada formulir yang sesuai dan dicatat dengan benar.
 - f. Pengendalian asset/akuntabilitas asset yang diterapkan tidak sesuai dengan prosedur namun cukup efektif mengingat the wing ed-hotel adalah hotel yang kecil. Masih terdapat alur pertanggungjawaban pada fungsi yang tidak semestinya akibat dari perangkapan jabatan.
 - g. Untuk fungsi otorisasi dipercayakan kepada general manager dan accounting, oleh sebab itu jika terdapat kejanggalan dalam suatu transaksi, general manager dan accounting biasanya tidak akan membubuhkan tanda tangan mereka ke dalam formulir.
 - h. *Standard Operasional Procedure* (SOP) yang disusun kurang terperinci dan kurang sesuai dengan kenyataan yang terjadi. SOP yang dimiliki hotel tidak *up to date*, masih mengikuti kondisi hotel di tahun-tahun sebelumnya, padahal dalam kenyataannya telah terjadi banyak sekali perubahan di dalam hotel
 - i. Tidak adanya sistem yang terkomputerisasi untuk mencatat transaksi pembelian, sehingga diperlukan pengarsipan yang optimal untuk mencegah terjadinya kehilangan arsip manual.

Saran

1. Perusahaan sebaiknya memisahkan fungsi storeroom, fungsi purchasing, dan fungsi receiving.

2. Perusahaan perlu membuat *standar operating procedure* yang *up to date* dan kebijakan akuntansi secara tertulis atas siklus pendapatan, baik dari penjualan sewa kamar maupun restoran untuk dijadikan pedoman bagi karyawan dalam menjalankan tugasnya sehari-hari.
3. Jika ada dana lebih dan hotel sudah mengalami peningkatan volume barang yang dibeli, sebaiknya hotel harus merancang sistem pembelian yang terkomputerisasi demi kelancaran operasional hotel.

DAFTAR PUSTAKA

- Hapsari, Puri Dwi. Evaluasi Pengendalian Internal Atas Informasi Akuntansi Pendapatan Pada Bmw Sales Operation Surabaya.
- Harrison, Walter T., Charles T. Horngren., C. William Thomas., dan Themin Suwardy. (2010). *Akuntansi Keuangan – International Financial Reporting Standards (IFRS), Edisi Kedelapan*. Terjemahan Gina Garia. (2012). Jakarta: Erlangga.
- Moeller, Robert. (2009). *Brink's Modern Internal Auditing, 7th Ed.* New Jersey: John Wiley & Sons, Inc.
- Mulyadi. 2002. Sistem Akuntansi. Salemba Empat: Jakarta.
- Razy, Nur Fakhur. 2012. Analisis Pengendalian Internal Atas Siklus Pendapatan Jasa (Studi Kasus Pada Hotel Griyadi Montana Malang).
- Romney, Marshall B., dan Paul John Steinbart. (2009). *Accounting Information Systems, 11th Ed.* New Jersey: Pearson Prentice Hall.