

## **BAB 5**

### **SIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Simpulan**

Dalam proses magang, pemagang memiliki keterbatasan dalam pengamatan dalam proses pembelian dan penerimaan barang. Hal itu dikarenakan pemagang ditempatkan di bagian A/P dan bertugas untuk menerima tagihan dan mempersiapkan pembayaran. Dalam proses pengamatan yang dilakukan pada bagian pembelian dan penerimaan barang, pemagang melakukan wawancara pada kedua bagian tersebut untuk memperoleh informasi dan data mengenai proses pembelian dan penerimaan barang.

Berdasarkan pengamatan dan analisis yang dilakukan oleh pemagang, diketahui bahwa prosedur yang ada pada Hotel "X" secara keseluruhan sudah baik. Hanya saja masih banyak proses yang dilakukan secara manual. Sehingga perlu adanya perbaikan dalam hal sistem.

Berkaitan dengan pengendalian internalnya, secara keseluruhan pengendalian internal pada Hotel "X" juga sudah cukup baik. Pada analisis pengendalian internal berdasarkan aktivitas, diketahui bahwa pengendalian internalnya sudah cukup baik namun masih ada pengendalian internal dalam hal dokumentasi yang masih kurang memadai. Masih belum ada pembaruan data secara berkala yang dilakukan oleh bagian *purchasing* dalam hal termin pembayaran ke *supplier*. Pemberian kode pada RR juga tidak

didasarkan pada *prenumbered* sehingga masih memungkinkan terjadinya pengulangan penomoran. Dalam penentuan jadwal pembayaran juga tidak ada *master file* termin pembayaran yang menjadi landasan dalam penentuan jadwal pembayaran tersebut, sehingga memungkinkan terjadinya keterlambatan pembayaran.

Oleh karena itu masih diperlukan sedikit perbaikan dalam hal sistem dan dokumentasi untuk meningkatkan pengendalian internal pada Hotel “X”.

## 5.2 Saran

Berikut saran perbaikan yang dianjurkan oleh pemegang untuk meningkatkan pengendalian internal pada Hotel “X”, antara lain :

1. Perbaikan terhadap sistem yang mendukung proses operasional hotel sehingga dapat meminimalkan proses-proses yang dilakukan secara manual.
2. Pembaharuan data setiap ada penambahan *supplier* yang dilakukan oleh bagian *purchasing*, agar bagian lain yang berkaitan dengan siklus pembelian tidak merasa kesulitan dalam pelaksanaan prosedurnya.
3. Penggunaan *prenumbered* dalam pemberian kode pada RR sehingga tidak terjadi pengulangan kembali.
4. Formulir *receipt slip* dibuat dalam 2 rangkap saja karena bagian yang berkepentingan dengan penggunaan *receipt slip* tersebut hanya dua bagian saja.

5. Pembuatan *master file* termin pembayaran untuk landasan dalam penentuan jadwal pembayaran serta pembaruan informasi dari bagian *purchasing* mengenai termin pembayaran *supplier* secara berkala. Sehingga tidak terjadi keterlambatan dalam pembayaran ke *supplier*.

## DAFTAR PUSTAKA

- Gelinas, Jr., Ulric J., dan Richard B.Dull, 2008, *Accounting Information System, 7<sup>th</sup> Edition*. Canada: Thomson South-Western.
- Romney, Marshall B., dan Paul John Steinbart, 2000, *Accounting Information System, 8<sup>th</sup> Edition*. New Jersey: Prentice-Hall, Inc.
- Rama, Dasaratha V., dan Frederick L. Jones, 2006, *Sistem Informasi Akuntansi* Terjemahan oleh M. Slamet Wibowo, 2008, Jakarta: Salemba Empat.
- Tambunan, Rudi M., 2013, *Standard Operating Procedures (SOP) Edisi Kedua*. Jakarta: Maiestas Publishing.
- Elder, Randal J., Mark S. Beasley, Alvin A. Arens, dan Amir Abadi Jusuf, 2008, *Jasa Audit dan Assurance: Pendekatan Terpadu (Adaptasi Indonesia)* Terjemahan oleh Desti Fitriani, 2011, Jakarta: Salemba Empat.