

BAB 5

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Setelah melakukan proses magang selama 3 bulan dan melakukan analisis pada bab sebelumnya dapat disimpulkan mengenai masalah yang ada pada Hotel M sebagai berikut:

1. Pada prosedur penagihan piutang menjadi terhambat dikarenakan pendistribusian dokumen dari *FO* terlalu lama. Lamanya dokumen yang diarsip di *FO*, menimbulkan masalah hilangnya *bill* dan kesalahan yang mungkin terjadi. Sebaiknya bagian *FO* melakukan pengarsipan dokumen berdasarkan nomor kamar, setelah dokumen lengkap langsung di naikkan ke *accounting* sehingga tidak tertunda dan *bill* hilang. Kesalahan *bill*, *voucher/GL*, kurang lengkapnya *bill*, tidak terdapat tanda tangan tamu pada *bill* sering terjadi. Dengan adanya kesalahan tersebut pihak *accounting* langsung mengkonfirmasi bagian *FO* untuk memberikan dokumen yang benar dan langsung menaikkan ke *accounting*. Seharusnya dokumen yang naik ke *accounting* harus diperiksa terlebih dahulu oleh *night audit*, namun pada praktiknya tidak berjalan dengan prosedur sehingga pengendalian atas pengawasan menjadi kurang pada prosedur ini.

2. Penerapan yang terjadi pada aktivitas pengendalian Hotel M berlangsung dengan baik. Dari sisi otorisasi transaksi semua dokumen yang berkaitan terotorisasi dengan baik melalui pihak-pihak yang memiliki wewenang pada hotel. Supervisi pada setiap bagian memiliki pengawasan dari atasan. Catatan akuntansi yang dibuat telah memenuhi kriteria dokumen pada umumnya dan sesuai dengan yang dibutuhkan dalam menjalankan prosedur hotel. Pengendalian akses berjalan sangat baik dengan melihat kendali pada setiap departemen yang tidak dapat mengakses departemen lain, karena tersedianya *user* dan *password* tersendiri. Verifikasi independen dilakukan oleh pihak yang memiliki wewenang lebih tinggi.
3. Pada saat terjadinya kesalahan pada *GL*, dan perlu melakukan revisi, bagian *accounting* akan mengembalikan kepada *FO*. *FO* yang akan membenarkan atas revisi *GL* yang ada. Terjadinya kesalahan atas *GL* menyebabkan pembuatan *invoice* untuk ditagihkan terhambat. Kehilangan atas *bill outlet*, *banquet* sering terjadi pada prosedur ini, sedangkan pihak yang bersangkutan tidak menerima *copy bill*, sehingga *FO* harus memberikan surat pernyataan kehilangan *bill* asli. Dengan adanya kejadian seperti ini, akan menghambat terjadinya proses penagihan, sehingga manajemen harus memberikan suatu prosedur yang jelas agar pendistribusian dokumen dapat berjalan dengan tepat waktu.

5.2 Keterbatasan

Keterbatasan yang dilalui oleh pemegang pada saat membuat laporan adalah:

1. Pengumpulan dokumen yang berkaitan dengan pihak tamu, *bill* yang disertai angka tidak dapat dikumpulkan, karena pihak hotel tidak memberikan ketersediaan dokumen tersebut, sehingga pemegang menganalisis dokumen yang diperoleh.
2. Keterbatasan terhadap ruang lingkup pemegang tidak dapat melakukan analisis secara *detail* mengenai permasalahan yang dibahas oleh pemegang. Dalam pemberian kebijakan kredit pemegang tidak diperkenankan untuk mengetahui secara *detail* atas kegiatan tersebut.
3. Dalam melakukan wawancara dan pembuatan cek *list* pengendalian internal menurut COSO memiliki keterbatasan berdasarkan subjektif pemegang selama proses berlangsung.

5.3 Saran

Setelah melakukan analisis untuk meningkatkan perbaikan pada Hotel M pemegang memberikan saran sebagai berikut:

1. Menambahsatu bagian pada *FO*. Sehingga bagian *GSA* tidak melakukan aktivitas penerimaan pembayaran. Pembagian antara *GSA* dengan kasir untuk menghindari terjadinya transaksi fiktif. Pembagian pekerjaan yang memadai dengan orang yang berbeda, akan menjadikan

pengendalian lebih baik. Bagian *GSA* akan terfokus untuk menangani tamu pada saat *check in*, *check out* serta penanganan semua *bill* tamu. Bagian kasir akan menerima pembayaran serta mengarsip kelengkapan dokumen atas transaksi yang terjadi.

2. Menetapkan prosedur dengan bijak agar diterapkan dengan baik oleh bagian *FO*. Tanggung jawab terhadap pengarsipan dokumen di *FO* tidak berjalan dengan baik. Sebaiknya *FO* melakukan pengarsipan dengan baik sesuai nomor kamar, *bill* yang sudah lengkap langsung di naikkan ke bagian *accounting* agar dapat diproses oleh bagian *accounting* supaya dapat berjalan dengan tepat waktu. Kerjasama bagian *FO* dan *accounting* harus berjalan dengan baik supaya pendistribusian dokumen dan penagihan berjalan dengan tepat waktu.

DAFTAR PUSTAKA

- Surabaya Bisnis, 2014, “Kunjungan Wisatawan Jatim Tak Sekencang Pertumbuhan Hotel, *Surabaya.com*, 06 Agustus 2014
- Rama, D. V., dan Jones, F.L., 2008. Sistem Informasi Akuntansi Terjemahan oleh M. Slamet Wibowo, Jakarta: Salemba Empat
- Krismiaji, M. Sc., 2005, *Sistem Informasi Akuntansi*, 2nd ed., Yogyakarta: UPPAMP YKPN
- Arens, A. A., Elder, R. J., dan Beasley, M. S., 2011, *Auditing and Assurance Services an Integrated Approach*, Amerika.
- Mulyadi, 2010, Sistem Informasi Akuntansi, Jakarta: Salemba Empat
- Hall, J. A., 2007, *Sistem Informasi Akuntansi*, 4th ed., Jakarta: Salemba Empat
- Budiarsih, Y., 2012, Struktur Organisasi, Desain Kerja, Budaya Organisasi dan Pengaruhnya Terhadap Produktivitas Karyawan, *Jurnal Liquidity*, (http://www.liquidity.stiead.ac.id/wpcontent/uploads/2012/10/Yanti-Budiasih-Liquidity_STIEAD.pdf)
- Romney, Marshall, B., dan Paul John Steinbart., 2006, *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi 9, Jakarta: Salemba Empat
- Soematri, Hendi., 2000, Pelajaran Akuntansi Keuangan, Bandung: Armico
- Azhar, S., 2008, Sistem Informasi Akuntansi, Jakarta: Gramedia
- Diana, S., dan Setiawati, S., 2011, Sistem Informasi Akuntansi, Yogyakarta: ANDI