

BAB 5

SIMPULAN, KETERBATASAN DAN SARAN

5.1 Simpulan

Dalam rangka menyempurnakan kegiatan operasionalnya, Prime Royal Boutique Hotel memerlukan mengerti dan mengatasi masalah – masalah yang terdapat dalam kegiatan operasionalnya. Beberapa masalah yang terjadi dalam siklus penjualan ini adalah :

1. Adanya perlakuan resepsionis yang tidak sesuai prosedur yang baku. Resepsionis cenderung melakukan prosedur yang dinilainya secara individual adalah benar. Perlakuan ini adalah adanya peningkatan tipe kamar, tidak adanya pengisian dokumen GRF dan tidak ada uang deposit. Hal ini disebabkan tidak adanya prosedur yang baku dalam siklus penjualan Prime Royal Boutique Hotel.
2. Perlakuan Resepsionis yang tidak sesuai dengan prosedur yang baku juga terjadi saat tamu *check out*. Ketika tamu *check out*, Resepsionis cenderung tidak saat dalam menunggu HK untuk melakukan pemeriksaan kamar. Hal ini menyebabkan ketika tamu sudah meninggalkan hotel, HK menginformasikan bahwa terdapat konsumsi air mineral yang dijual hotel. Penjualan tidak tertagih tadi terjadi sering sekali bahkan diperkirakan 5 botol air mineral tidak tertagih.

Hal ini disebabkan tidak adanya prosedur yang baku dalam siklus penjualan yang mengatur tentang prosedur reservasi, *check in* dan *check out*.

3. Didalam pekerjaannya terlalu banyak perangkapan pekerjaan yang ditugaskan kepada seorang Resepsionis. Perangkapan tugas ini tidak sesuai dengan teori aktivitas pengendalian, dikarenakan karyawan yang menangani aset ds=ecara langsung dan karyawan yang membuat catatan adalah orang yang sama. Dalam hal ini, Resepsionis menerima uang dari tamu terkait transaksi penjualan sekaligus membuat catatan dalam dokumen Tanda Terima. Hal ini menyebabkan adanya kecurangan yang dapat dilakukan Resepsionis dalam pekerjaannya.
4. Didalam siklus penjualan, terdapat beberapa dokumen yang digunakan. Dokumen yang disoroti disini adalah *Guest Registration Form* (GRF). Dokumen ini disoroti karena hanya dokumen ini yang tidak memadai. Dokumen ini dinilai tidak memadai karena tidak adanya prosedur yang mengatur tentang kelengkapan dokumen ini. Hal ini menyebabkan dokumen ini diisi secara sembarangan yang menyebabkan terjadinya masalah saat *check out*.

5.2 Keterbatasan

1. Peneliti tidak membahas siklus penjualan secara lengkap secara utuh hingga penerimaan kas bagi semua jenis tamu,

dikarenakan sulitnya akses untuk mengetahui aktivitas departemen *Accounting*.

2. Peneliti tidak melampirkan surat perintah kerja bagi tamu *government*, dikarenakan dokumen itu tidak dapat dipublikasikan sehingga tidak memungkinkan untuk dilampirkan dalam tugas akhir skripsi ini.
3. Keterbatasan waktu sehingga peneliti kurang dapat menganalisis pengendalian di semua departemen terkait siklus penjualan.

5.3 Saran

Setelah melihat masalah yang terdapat dalam siklus penjualan ini, peneliti berusaha memberikan saran sebagai berikut:

1. Perusahaan sebaiknya menambah karyawan dengan jabatan kasir di departemen *Front Office*.
2. Perusahaan diharapkan dapat mengganti dokumen dan mengaplikasikan dokumen usulan dalam siklus penjualan hotel.
3. Untuk penelitian berikutnya diharapkan agar penulis membahas pengendalian internal dan prosedur operasi standar dalam siklus penjualan hingga sampai tahap penerimaan kas dan menambahkan pengendalian internal bagi departemen – departemen yang berhubungan dengan siklus penjualan.

DAFTAR PUSTAKA

- Arnina, P., 2016, *Langkah – langkah Efektif Menyusun Standard Operating Procedures*, Depok, Huta Media.
- Budihardjo, Ir.M., 2014, *Panduan Praktis Menyusun SOP*, Jakarta: Raih Asa Sukses.
- Diana, A., dan L. Setiawati, 2011, *Sistem Informasi Akuntansi*, Yogyakarta, Penerbit ANDI.
- Gellinas, U. J., dan Richard B. D., 2008, *Accounting Information Systems*, 7th ed., *South Western*: Thomson.
- Hall, A. J., 2004, *Accounting Information System*, Terjemahan oleh Dewi Fitriyani, Deny Arnos Kwary, 2009, Buku 1, Edisi 4, Jakarta: Salemba Empat.
- Hambudi, T., 2015, *Professional General Affair: Panduan Bagian Umum Perusahaan Modern*, Jakarta: Visi Media.
- Handoyo, E.M., 2016, Analisis dan Perancangan Standar Operasional Prosedur Atas Sistem Penjualan Pada PT. TTM, Skripsi, Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya: Surabaya.
- Hery, 2016, *Auditing dan Asurans*, Jakarta: PT Grasindo.
- Ikhsan, Arfan, dan Prianthara, I. B. T., 2008, *Sistem Akuntansi Perhotelan*, Yogyakarta, Graha Ilmu.
- Krismiaji, 2015, *Sistem Informasi Akuntansi*, Yogyakarta: Unit Penerbit dan Percetakan.
- Kumaat, V. G., 2011, *Internal Audit*, Jakarta: Erlangga.

- Mardi, 2011, *Sistem informasi Akuntansi*, Bogor: Ghalia Indonesia.
- Rama, D. V., dan Frederick L. Jones, 2006, *Sistem Informasi Akuntansi*, Terjemahan oleh M. Slamet Wibowo, 2008, Jakarta: Salemba Empat.
- Setianto, H. dkk, 2008, *Audit Operasional dan Kinerja*, Jakarta: Yayasan Pendidikan Internal Audit.
- Soetopo, B., 2003, *Akuntansi Perhotelan*, Jakarta, Erlangga.
- Tambunan, R. M., 2013, *Standard Operating Procedures (SOP)*, Edisi Kedua, Jakarta: Maiestas Publishing.
- Widanaputra, A. A. GP., Suprasto, H. B., Aryanto, D., Sari, M. M. R., 2009, *Akuntansi Perhotelan*, edisi ke 1, Yogyakarta, Graha Ilmu.
- Winata, S. V., 2016, Perancangan Standard Operating Procedure Pada Chocolab, *Jurnal Manajemen dan Start-Up Bisnis*, Vol. 1, No. 1, April: 77-86.
- Wiyasha, I.B.M., 2010, *Akuntansi Perhotelan*, Yogyakarta, ANDI.