

BAB IV

HASIL DARI PEMBAHASAN

4.1. Prosedur Pembelian Barang di Hotel

4.1.1. Pengertian Hotel

Sebelum menjelaskan prosedur pembelian barang pada hotel, penulis akan menjelaskan pengertian hotel terlebih dahulu. berikut ini adalah pengertian hotel menurut para ahli.

Berdasarkan Keputusan Menteri Parpostel no Km94/HK103/MPPT 1987, pengertian hotel adalah salah satu akomodasi yang menggunakan sebagian atau seluruh bagian untuk menjalankan jasa pelayanan penginapan, penyedia makanan dan minuman serta jasa lainnya bagi masyarakat umum atau tamu hotel yang dikelola secara komersil.

Sedangkan menurut Endar Sri (1996:8) pengertian dari hotel adalah bangunan yang dikelola secara komersil guna memberikan fasilitas penginapan kepada masyarakat umum atau tamu hotel dengan fasilitas antara lain jasa penginapan, pelayanan barang bawaan, makan dan minum, penggunaan fasilitas perabot dan hiasan-hiasan yang ada didalamnya serta jasa pencucian pakaian.

Dari definisi-definisi diatas, dapat disimpulkan bahwa hotel merupakan perusahaan atau badan usaha yang memberikan layanan penginapan berupa kamar yang biasanya lengkap dengan fasilitas makan dan minum serta fasilitas umum lainnya. Selanjutnya penulis akan menjelaskan Hotel InterContinental Bandung Dago Pakar yang merupakan tempat dimana penulis melaksanakan Praktik Kerja.

Hotel InterContinental Bandung Dago Pakar berdiri sejak 31 Juli 2015 dengan status pre-Opening. Hotel ini memiliki bangunan 18 lantai dan villa tampak

indah dengan pemandangan kota Bandung, Terdapat juga lapangan golf. InterContinental Bandung Dago Pakar berdiri di bukit Dago yang berlokasi di Dago Pakar Resor. Hotel InterContinental Dago Pakar dapat dicapai dengan waktu 45 menit dari kota Bandung dan juga dekat dengan beberapa objek wisata seperti Taman Hutan Raya Dago Pakar, Tebing Keraton, Gedung Sate, Lembang dan banyak lain.

Intercontinental Bandung Dago Pakar juga memiliki *cake & pastry shop*, yaitu Deli8. Deli8 ini menyediakan berbagai macam jenis kue (*slice cake* dan *whole cake*) dan roti (*whole bread*, roti manis, roti asin dan *sandwich*) yang baru setiap hari.

Di bulan Agustus 2017, InterContinental Bandung Dago Pakar melakukan *soft opening The Diamond*, venue berkonsep semi *out-door*, yang dapat menampung hingga 700 orang. *Grand opening The Diamond* dilaksanakan pada bulan Desember 2017. *The Diamond* biasanya digunakan untuk acara-acara seperti pernikahan, pesta ulang tahun, acara group dan lain-lainnya.

Di tahun 2018 InterContinental Bandung Dago Pakar juga meraih penghargaan dalam kategori Indonesia Leading MICE Hotel dari Indonesia Travel and Tourism Awards (ITTA) 2017/2018 yang ke-8. “Great Hotel Guest Love” adalah visi dari Hotel InterContinental Bandung Dago Pakar dengan misi yaitu Memberikan pelayanan pelanggan yang tinggi dan membuat hasil hotel yang lebih serta membuat yang terbaik dalam lingkungan dengan bekerjasama lebih baik.

4.1.2. Manajemen Hotel

Layaknya perusahaan atau badan usaha pada umumnya, hotel juga mempunyai manajemen dalam melaksanakan kegiatan usahanya. Berikut ini akan dijelaskan pengertian manajemen menurut beberapa pendapat para ahli.

Menurut Drs. H. Malayu S. P. Hasibuan (2003: 2) manajemen adalah ilmu dan seni untuk mengatur pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Menurut D. Millet (Sukarna, 2011: 2) manajemen adalah proses pembimbingan dan pemberian fasilitas kepada orang-orang yang terorganisir dalam sebuah kelompok untuk mencapai suatu tujuan.

Dalam pelaksanaan manajemen kegiatan atau fungsi yang pertama kali dilakukan adalah Perencanaan (*Planning*), Pengorganisasian (*Organizing*), Pengarahan (*Actuating*), dan Pengawasan (*Controlling*). Menurut Laksmi, M.A, Fuad Gani, M.A, Budiantoro, M.A. dalam yang berjudul Manajemen Perkantoran Modern tentang fungsi-fungsi manajemen :

a. Perencanaan (*Planning*)

Dalam perencanaan, seseorang harus bisa menentukan sasaran yang diinginkan untuk dicapai. Tindakan yang dilaksanakan, bentuk organisasi yang tepat dan orang-orang yang bertanggung jawab yang akan melaksanakan kegiatan tersebut sesuai dengan telah ditetapkan.

Tujuan fungsi perencanaan :

- Mengurangi/mengimbangi ketidakpastian dan perubahan yang terjadi di kemudian hari.
- Memusatkan perhatian kepada sasaran.
- Menjamin proses pencapaian tujuan berjalan secara baik.
- Memudahkan dalam hal pengawasan.

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian adalah penetapan struktur untuk bagian-bagian tertentu dengan peran-peran melalui penentuan aktivitas yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan perusahaan.

c. Pengarahan (*Actuating*) / Memimpin (*Leading*)

Memimpin adalah seni memengaruhi dan memberi arahan kepada orang lain agar mereka mampu dan bisa mencapai tujuan yang hendak dicapai oleh kelompok atau organisasi tersebut. Seorang manajer harus memotivasi bawahannya agar mau melaksanakan tugasnya dengan baik.

Aspek-aspek penting dalam kepemimpinan adalah sebagai berikut :

- Motivasi. Diartikan sebagai dorongan yang memengaruhi orang lain untuk berperilaku secara tertentu.
- Kepemimpinan yaitu proses memengaruhi dan mengarahkan orang lain yang bertujuan agar mereka mau untuk berusaha mencapai tujuan yang ingin dicapai oleh kelompok atau organisasi. Pemimpin berfungsi sebagai pemecah masalah dan memberikan jalan keluar, memberikan pendapat dan informasi..

d. Pengawasan (*Controlling*).

Pengawasan adalah upaya untuk menetapkan standar prestasi pada sasaran perencanaan, merancang sistem untuk memberikan umpan balik terhadap informasi, membandingkan prestasi kerja yang telah terjadi dengan standar yang sudah ditetapkan, menentukan apakah terjadi penyimpangan, mengambil solusi/tindakan perbaikan yang diperlukan untuk menjamin bahwa semua sumber daya perusahaan telah digunakan dengan cara yang efektif dan efisien guna tercapainya sasaran.

Berdasarkan pengertian-pengertian diatas maka manajemen perhotelan dapat diartikan sebagai proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap aktivitas kegiatan hotel, yaitu dalam bidang pelayanan makanan, minuman, dan fasilitas kamar hotel.

4.1.3. Struktur Organisasi

Selama penulis melaksanakan praktik kerja, penulis mengetahui terdapat perbedaan antara struktur organisasi yang penulis pelajari dengan struktur organisasi Hotel InterContinental Dago Pakar. Perbedaannya terdapat di *Purchasing Department* dan *Finance Department*. Sebelum membahas perbedaan tersebut penulis terlebih dahulu akan menjelaskan tentang Finance Department dan Purchasing Department.

Menurut Yayuk Sri Perwani (2001) Finance Department (departemen keuangan) adalah departemen yang bertugas untuk mengelola keuangan, baik pemasukan maupun pengeluaran hotel.

Pada dasarnya setiap bagian yang bertugas di bidang keuangan tentunya melakukan fungsi manajemen keuangan. menurut Bambang Riyanto (2001:6) manajemen keuangan memiliki fungsi yang terdiri dari :

Fungsi penggunaan atau pengalokasian dana. Dimana dalam pelaksanaannya manajemen keuangan harus bisa mengambil sebuah keputusan investasi ataupun pilihan alternatif investasi.

Fungsi perolehan dana. Dimana dalam pelaksanaannya manajemen keuangan harus bisa mengambil keputusan pendanaan atau pemilihan alternatif pendanaan (*financing decision*).

Pengertian fungsi manajemen keuangan yaitu sebagai pedoman bagi manajer perusahaan dalam setiap pengambilan keputusan yang dilakukan demi kelancaran perusahaannya terutama dalam hal manajemen keuangannya.

Setelah membahas tentang *Finance Department* selanjutnya penulis akan menjelaskan tentang *Purchasing Department*.

Menurut Nyoman Suarsana (2007) *purchasing department* adalah tempat atau pusat dilakukannya transaksi pembelian segala jenis barang keperluan operasional hotel.

Setelah mengetahui pengertian dari *Finance Department* dan *Purchasing Department*, penulis akan menjelaskan beberapa perbedaan tentang *Purchasing Department* dan *Finance Department* yang dipelajari dengan yang terjadi pada saat penulis melaksanakan praktik kerja.

Menurut privateselv.blogspot.com (diakses pada 7 Agustus 2020), *Finance Department* dan *Purchasing Department* adalah dua departemen yang terpisah.

Menurut Yayuk Sri Perwani (2001) Hotel tidak memiliki *Purchasing Department* dan hanya memiliki *Finance Department* saja.

Sedangkan apa yang penulis ketahui di Hotel InterContinental Bandung Dago Pakar adalah *Purchasing Department* merupakan bagian dari *Finance Department*. Pada saat penulis melaksanakan praktik kerja, Fungsi-fungsi pada prosedur pembelian antara yang penulis pelajari berbeda dengan fungsi-fungsi prosedur pembelian yang terjadi di Hotel InterContinental Bandung Dago Pakar.

Menurut Mulyadi (1993:302) Fungsi yang terkait dalam pembelian barang adalah sebagai berikut:

1. Fungsi Gudang, yaitu bertugas untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.
2. Fungsi Pembelian, yaitu bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pembelian barang, dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.
3. Fungsi Penerimaan, yaitu bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan.
4. Fungsi Akuntansi, yaitu fungsi pencatatan utang dan fungsi pencatatan persediaan. Fungsi pencatatan utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (buku kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan kartu utang sebagai buku pembantu utang. Fungsi pencatatan persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli kedalam kartu persediaan.

Sedangkan yang terjadi di Hotel InterContinental Bandung Dago Pakar adalah tidak adanya fungsi gudang. Dikarenakan semua pembelian yang dilakukan oleh *user* atau bagian yang ingin melakukan pembelian kepada *Purchasing Department*, maka setelah barang tersebut datang *Receiving* melakukan pengecekan dan langsung menyerahkan barang tersebut kepada *user* atau bagian yang melakukan order pembelian.

Maka dari itu penulis mengambil kesimpulan bahwa struktur organisasi pada setiap Hotel atau perusahaan berbeda-beda, semakin besar hotel atau perusahaan,

semakin lengkap pula departemen-departemen yang ada pada struktur organisasi hotel atau perusahaan tersebut.

4.1.4. Prosedur Pembelian Barang

Sebelum membahas prosedur pembelian barang jenis food dan non food penulis terlebih dahulu menjelaskan tentang prosedur pembelian barang.

Menurut Mulyadi (1993:6) Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan suatu departemen atau lebih, untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang. Kegiatan klerikal (*clerical operation*) terdiri dari kegiatan yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal dan buku besar (menulis, menggandakan, menghitung, memberi kode, mendaftar, Memilih /mensortasi, memindah dan membandingkan).

Sedangkan menurut Zaki Baridwan (2009:3) prosedur adalah “*suatu urutan pekerjaan klerikal (clerical), melibatkan suatu departemen atau lebih, untuk menjamin perlakuan yang seragam terhadap transaksi perusahaan yang terjadi.*”

Berdasarkan pendapat diatas maka dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan suatu urutan tatacara dalam mengerjakan suatu pekerjaan dengan pola yang sama untuk memudahkan tercapainya tujuan tertentu.

Prosedur juga memiliki karakteristik. Karakteristik prosedur menurut Mulyadi (2009:5) diantaranya sebagai berikut:

1. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.
2. Melibatkan beberapa orang dalam melakukan kegiatan operasional organisasinya.
3. Prosedur menciptakan adanya pengawasan yang baik dan dengan biaya yang seminimal mungkin.

4. Pengawasan atas segala kegiatan organisasi dapat berjalan dengan baik karena kegiatan tersebut berjalan dengan prosedur yang sudah ditetapkan.
5. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana. Dalam suatu prosedur yang dilaksanakan oleh suatu organisasi dalam menjalankan segala kegiatannya, biasanya prosedur tersebut menunjukkan rangkaian kegiatan yang harus dilaksanakan dan rangkaian tindakan tersebut dilakukan seragam.
6. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab. Penetapan keputusan yang dibuat oleh pimpinan organisasi adalah keputusan yang harus dilaksanakan oleh para bawahannya untuk menjalankan prosedur kegiatan yang sudah ada. Selain itu, keputusan atas orang-orang yang terlibat dalam menjalankan prosedur tersebut, memberikan suatu tanggung jawab yang harus dilaksanakan oleh para pelaksana tersebut sesuai dengan tugasnya masing-masing.
7. Apabila prosedur dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku maka hambatan yang akan dihadapi oleh pelaksana kemungkinannya kecil terjadi. Hal ini membuat ketepatan waktu dalam pelaksanaan kegiatan sehingga tujuan dapat terlaksana dengan cepat.

Selain memiliki karakteristik, prosedur juga memiliki manfaat bagi perusahaan. Menurut Mulyadi (2009:5) manfaat dari prosedur antara lain:

1. memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan untuk masa yang akan datang.
2. Dengan prosedur yang dilaksanakan secara teratur, para melakukan pelaksanaan kegiatan secara teratur dan rutin. Sehingga para pelaksana dapat melaksanakan kegiatannya secara sederhana dan hanya mengerjakan pekerjaan yang memang sudah menjadi tugasnya.

3. Pelaksana mengetahui tugasnya masing-masing. Karena dari prosedur tersebut dapat diketahui program kerja yang telah ditentukan dalam prosedur tersebut harus dilaksanakan oleh seluruh pelaksana
4. Membantu dalam usaha meningkatkan produktifitas kerja yang efektif dan efisien.
5. Dengan prosedur yang telah diatur oleh perusahaan, maka para pelaksana harus melaksanakan tugasnya masing-masing sesuai prosedur yang berlaku. Hal ini menyebabkan peningkatan produktifitas kinerja para pelaksana.
6. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan. Pengawasan dapat dilakukan dengan mudah bila para pelaksana melaksanakan kegiatan tersebut sesuai dengan prosedur yang akan terjadi, tetapi apabila terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan, maka akan dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing.

Setelah mengetahui apa yang dimaksud dengan prosedur, maka selanjutnya akan membahas tentang pembelian.

Definisi dari pembelian secara umum dapat dikatakan bahwa yang dimaksud dengan istilah pembelian adalah suatu cara pemindahan hak yang diperoleh pihak pertama (pembeli) dari pihak kedua (penjual) dengan jalan memberikan sejumlah uang.

Menurut Siti Rahmawati (2013:4) dikutip dari buku Soemarso dalam bukunya Akuntansi Suatu Pengantar (2007:208) pembelian adalah akun yang mencatat semua pembelian barang dagang dalam satu periode.

Menurut Mulyadi (1993:3) dalam pembelian barang *“transaksi pembelian barang dapat digolongkan menjadi dua, yaitu pembelian barang lokal dan impor.*

Pembelian lokal adalah pembelian dari pemasok dalam negeri, sedangkan pembelian impor adalah pembelian dari pemasok luar negeri.”

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa pembelian adalah suatu peristiwa atau tindakan yang dilakukan kedua belah pihak untuk mendapatkan suatu barang dengan menggunakan alat transaksi yang sah. Pembelian tentunya memiliki fungsi yang terkait dalam melakukan pembelian barang. Berikut akan dijelaskan fungsi yang terkait dengan pembelian barang.

Menurut Mulyadi (1993:302) Fungsi yang terkait dalam pembelian barang adalah sebagai berikut:

1. Fungsi Gudang, yaitu bertugas untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.
2. Fungsi Pembelian, yaitu bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pembelian barang, dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.
3. Fungsi Penerimaan, yaitu bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan.
4. Fungsi Akuntansi, yaitu fungsi pencatatan utang dan fungsi pencatatan persediaan. Fungsi pencatatan utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (buku kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan kartu utang sebagai buku pembantu utang. Fungsi pencatatan persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli kedalam kartu persediaan.

Selain memiliki fungsi, pembelian juga memiliki dokumen-dokumen yang digunakan dalam melakukan pembelian. Berikut ini akan dijelaskan mengenai dokumen-dokumen apa saja yang dibutuhkan dalam melakukan pembelian.

Menurut Mulyadi (1993:305) dokumen yang digunakan dalam pembelian adalah sebagai berikut:

1. Surat Permintaan Pembelian

Dokumen ini adalah 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 tersebut.

2. Surat Permintaan Penawaran Harga

Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang kali terjadi, yang menyangkut jumlah pembelian yang besar.

3. Surat Order Pembelian

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih. Laporan Penerimaan Barang

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

4. Surat Perubahan Order Pembelian

Terkadang perlu dilakukan perubahan terhadap isi surat order pembelian yang sebelumnya telah diterbitkan. Perubahan tersebut dapat berupa perubahan kuantitas, jadwal penyerahan barang, spesifikasi, penggantian (substitusi) atau hal lain yang bersangkutan. Biasanya perubahan tersebut diberitahukan kepada pemasok secara resmi dengan menggunakan surat perubahan order pembelian

yang dibuat dengan jumlah lembar tembusan yang sama dan dibagikan kepada pihak yang sama dengan yang menerima surat order pembelian.

5. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi pembelian. Selain itu berfungsi juga sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada pemasok dan yang sekaligus berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur mengenai maksud pembayaran (berfungsi sebagai remittance advice).

Prosedur pembelian barang mengatur cara-cara dalam melakukan semua pembelian barang yang dibutuhkan oleh perusahaan. Tujuan dari Prosedur pembelian barang adalah:

- Mencegah pemborosan, karena membeli barang yang seharusnya tidak diperlukan
- Mencegah permainan harga yang dapat merugikan perusahaan.
- Mencegah pembelian fiktif
- Memperpendek masa transaksi dari mulai pemesanan sampai barang diterima

Penyusunan prosedur dalam suatu perusahaan harus didasarkan pada pedoman tersendiri guna mencapai tujuan yang ditetapkan perusahaan. Menurut Mulyadi (1993:302) secara garis besar transaksi pembelian mencakup prosedur berikut ini:

1. Fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian kepada fungsi pembelian.
2. Fungsi pembelian meminta penawaran harga dari berbagai pemasok.
3. Fungsi pembelian menerima penawaran harga dan melakukan pemilihan pemasok.

4. Fungsi pembelian membuat order pembelian kepada pemasok yang dipilih.
5. Fungsi penerimaan memeriksa dan menerima barang yang dikirim oleh pemasok.
6. Fungsi penerimaan menyerahkan barang yang diterima kepada fungsi gudang untuk disimpan.
7. Fungsi penerimaan melaporkan penerimaan barang kepada fungsi akuntansi.
8. Fungsi akuntansi menerima faktur tagihan dari pemasok dan atas dasar faktur dari pemasok tersebut, fungsi akuntansi mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.

Dalam melakukan pembelian, terdapat jaringan prosedur yang membentuk pembelian barang. Menurut Mulyadi (1993:303) jaringan prosedur yang membentuk pembelian adalah sebagai berikut:

1. Prosedur Permintaan Pembelian.

Dalam prosedur ini fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian.

2. Prosedur Permintaan Penawaran Harga dan Pemilihan Pemasok.

Dalam prosedur ini fungsi pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada para pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan berbagai syarat pembelian yang lain, untuk memungkinkan pemilihan pemasok yang akan ditujuk sebagai pemasok barang yang diperlukan oleh perusahaan.

3. Prosedur Order Pembelian.

Dalam prosedur ini fungsi pembelian mengirim surat order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan (misalnya fungsi penerimaan, fungsi yang meminta

barang, dan fungsi pencatatan utang) mengenai order pembelian yang sudah dikeluarkan oleh perusahaan.

4. Prosedur Penerimaan Barang.

Dalam prosedur ini 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.

5. Prosedur Pencatatan Utang.

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembelian (surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok) dan menyelenggarakan pencatatan utang atau pengarsipan dokumen sumber sebagai catatan utang.

6. Prosedur Distribusi Pembelian.

Prosedur ini meliputi distribusi rekening yang didebit dari transaksi pembelian untuk kepentingan pembuatan laporan manajemen.

Hotel InterContinental merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang perhotelan yang juga melakukan sistem pembelian contohnya pembelian *Food and Beverage* dan barang-barang yang bersifat *Non Food*. Prosedur yang baik sangat dibutuhkan dalam kelancaran pembelian yang bertujuan untuk mempermudah proses pembelian yang bersifat rutin. Sebagai perusahaan yang bergerak di bidang perhotelan maka ada beberapa peraturan-peraturan yang ditetapkan Hotel InterContinental Bandung Dago Pakar dalam pembelian barang tersebut untuk menjaga keamanan dan kesehatan barang tersebut. Maka sudah semestinya pihak hotel InterContinental Bandung Dago Pakar menentukan *Supplier-supplier* yang terpercaya untuk melakukan pembelian. Diantaranya adalah sebagai berikut:

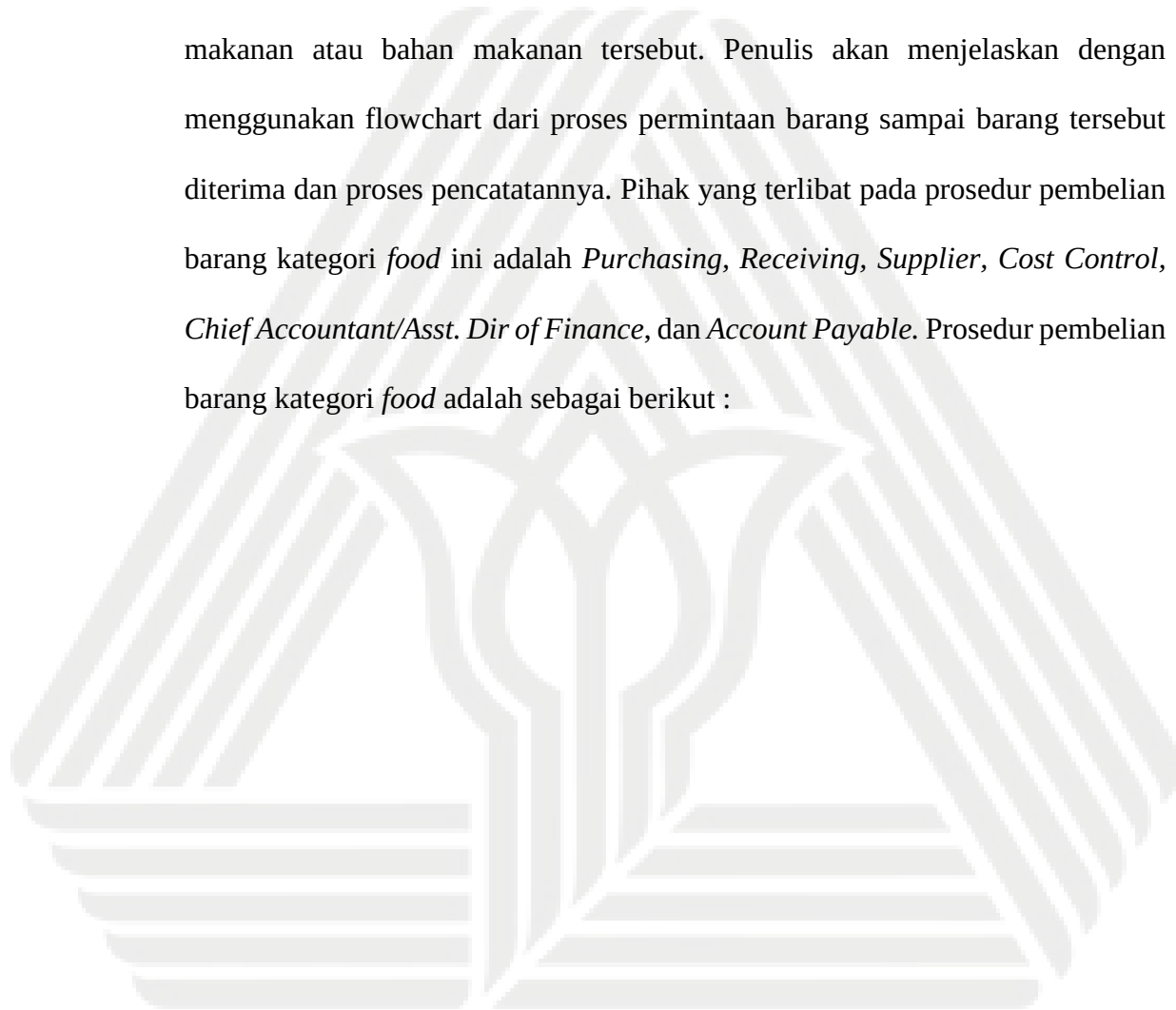
Tabel 4.1 Daftar *Supplier-supplier Food dan Non Food*

No	Nama <i>Supplier Food and Beverage</i>	Jenis Barang
1	Bintang Mandiri	<i>Chicken & Fish</i>
2	Boga Santosa	<i>Vegetable and Fruit</i>
3	Makmur	<i>Grocheris</i>
4	Venus	<i>Beef</i>
5	Sukanda	<i>Dairy, Fish and Beef</i>
6	Cita Rasa	<i>Jajan Pasar</i>
7	NR Fruity	<i>Vegetable</i>
8	Mulia Raya	<i>Cheese</i>
9	Bandung Kulina	<i>Meat and Dairy</i>
10	Soejasch Bali	<i>Sausage</i>
No	Nama <i>Supplier Non Food</i>	Jenis Barang
1	Toko Maju	Bahan Bangunan
2	Anugerah electric	Lampu dll.
3	Jaya Mandiri	<i>Slipper</i>
4	Budi Jaya	<i>Amenitis</i>
5	Ecolab	<i>Chemical</i>
6	Suparma	<i>Tissue</i>
7	Sumber Kerang	Gas LPG
8	Delima Print	<i>Printing</i>
9	Gunung Mas	ATK
10	Sinar Terang	ATK

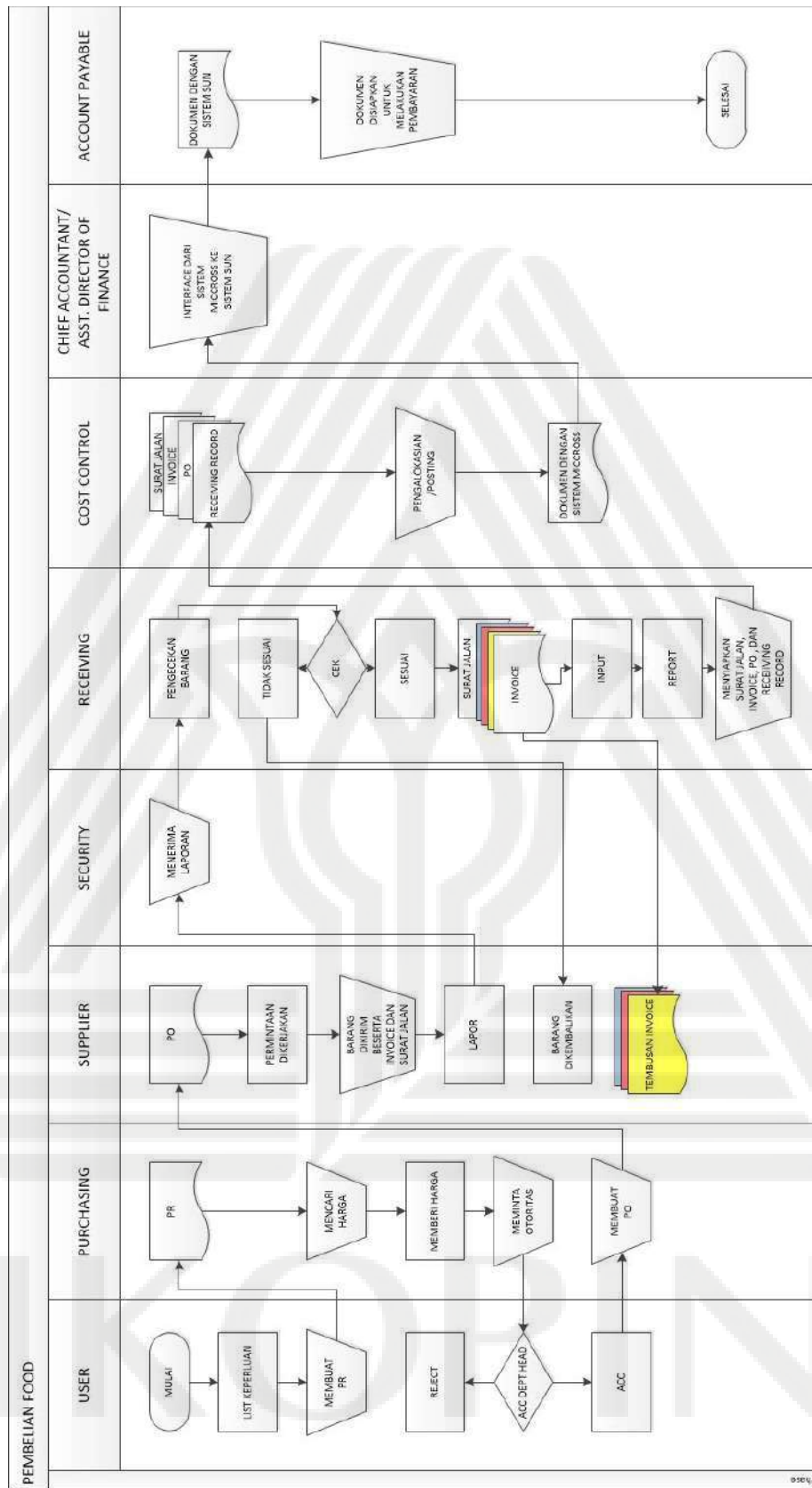
IKOPIN

4.1.4.1. Prosedur Pembelian Barang Kategori *Food*

Penulis akan menjelaskan tentang prosedur pembelian barang dengan kategori makanan dan bahan makanan. Prosedur ini biasanya dilaksanakan apabila adanya permintaan dari pihak atau departemen yang membutuhkan makanan atau bahan makanan tersebut. Penulis akan menjelaskan dengan menggunakan flowchart dari proses permintaan barang sampai barang tersebut diterima dan proses pencatatannya. Pihak yang terlibat pada prosedur pembelian barang kategori *food* ini adalah *Purchasing, Receiving, Supplier, Cost Control, Chief Accountant/Asst. Dir of Finance, dan Account Payable*. Prosedur pembelian barang kategori *food* adalah sebagai berikut :



IKOPIN



Gambar 4.1 Prosedur pembelian *Food*

(Sumber : Hotel InterContinental Bandung Dago Pakar)

Keterangan gambar adalah sebagai berikut:

1. *User* membuat list keperluan.

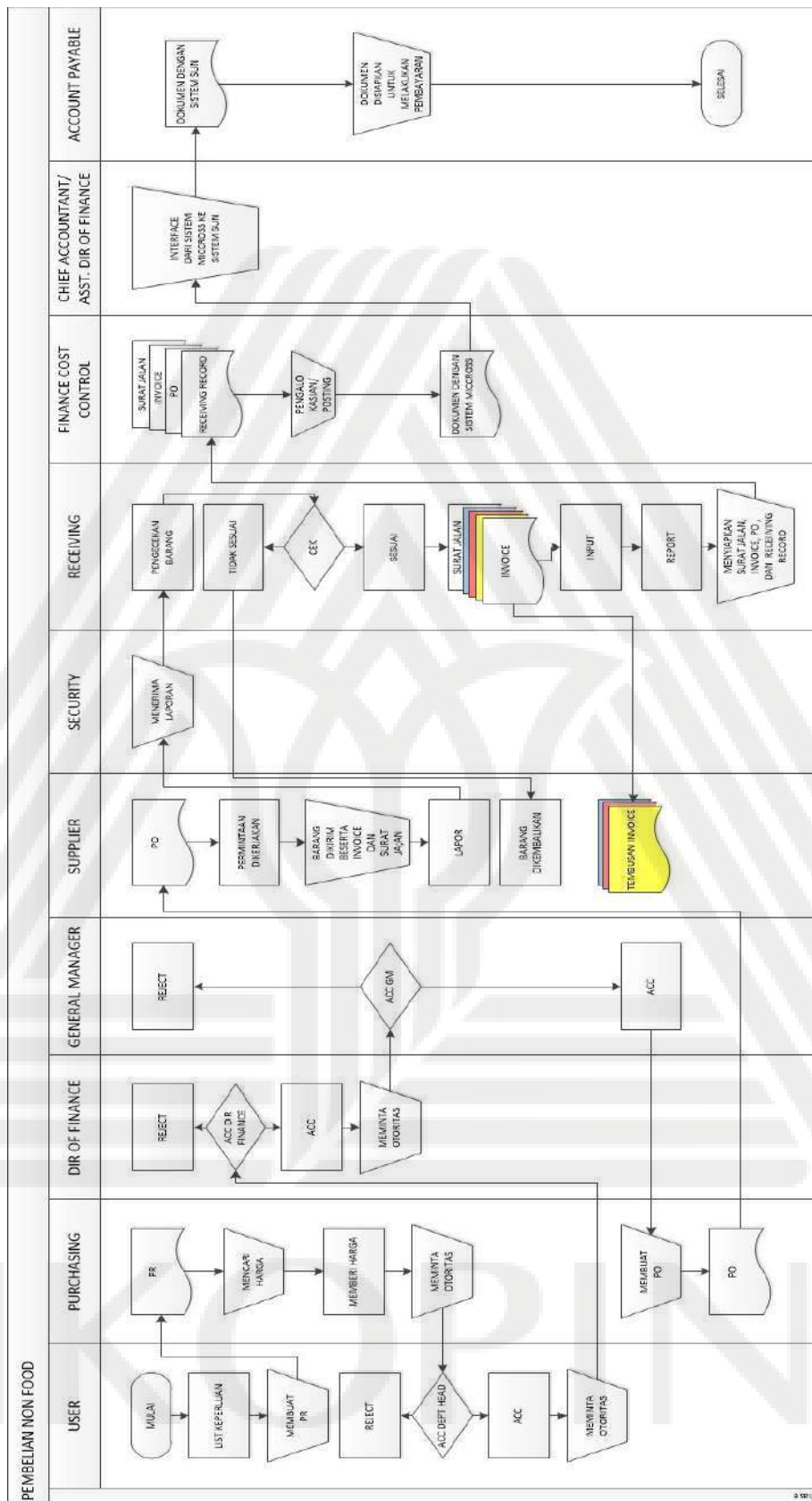
Sebelum membuat PR (Purchase Request), *User* dari berbagai department terlebih dahulu melihat stock barang masing-masing dan membuat list keperluan barang yang akan dibeli.

2. *User* membuat PR, lalu dikirim ke *Purchasing*.
3. *Purchasing* mencari harga yang sesuai lalu meminta otoritas kepada *Department Head* terkait harga yang diberikan.
4. Jika *Department Head* menyetujui maka akan diproses lebih lanjut, tetapi jika *Department Head* tidak menyetujui maka order yang dilakukan *user* tidak akan diproses lebih lanjut.
5. Setelah disetujui maka *Purchasing* membuat PO dan mengirimkannya ke pihak *Supplier*.
6. *Supplier* lalu menerima dan mengerjakan apa yang tercantum pada PO. setelah semuanya dikerjakan maka *Supplier* akan mengirim ke pihak hotel.
7. Sebelum masuk ke hotel, *Security* terlebih dahulu menerima laporan dan memeriksa barang bawaan *Supplier*. Setelah diperiksa maka *Supplier* akan di arahkan ke *Receiving*.
8. *Receiving* lalu melakukan pengecekan menggunakan PO. Jika barang sesuai maka barang tersebut akan diterima, tetapi jika tidak sesuai maka barang tersebut harus dipulangkan ke pihak *Supplier*.
9. Setelah barang diterima, *Supplier* akan memberikan surat jalan dan *invoice* untuk dicap dan ditandatangani oleh *Receiving*. Lalu *Receiving* akan memberikan lembar tembusan *invoice* kepada *Supplier*. Kemudian *Receiving* akan meng input data dan membuat *receiving record*.

10. *Receiving* kemudian menyerahkan dokumen *receiving record* lengkap dengan surat jalan, *invoice* dan PO kepada *Cost Control*.
11. *Cost Control* melakukan pengalokasian/*posting* dan membuat dokumen dengan menggunakan *Micross System*, lalu mengirimkannya ke *Chief Accountant* atau *Asst. Director of Finance*.
12. Kemudian *Chief Accountant* atau *Asst. Director of Finance* akan melakukan *interface* dari *Micross System* ke *Sun System*. Lalu dokumen yang sudah berubah menggunakan *Sun System* akan dikirim ke *Account Payable*.
13. Setelah *Account Payable* menerima dokumen yang telah menggunakan *Sun System* maka *Account Payable* akan mempersiapkan untuk melakukan pembayaran.

4.1.4.2. Prosedur Pembelian Barang Kategori *Non Food*

Setelah menjelaskan tentang prosedur pembelian barang kategori *food*, selanjutnya penulis akan menjelaskan tentang prosedur pembelian barang dengan kategori *non food*. Penulis akan menjelaskan dengan menggunakan flowchart dari proses permintaan barang sampai barang tersebut diterima dan proses pencatatannya. Pihak yang terlibat pada prosedur pembelian barang kategori *non food* ini adalah *Purchasing*, *Dir of Finance*, *General Manajer*, *Receiving*, *Supplier*, *Cost Control*, *Chief Accountant/Asst. Dir of Finance*, dan *Account Payable*. Prosedur pembelian barang kategori *non food* adalah sebagai berikut :



Gambar 4.2 Prosedur pembelian *Non Food*

(Sumber : Hotel InterContinental Bandung Dago Pakar)

Keterangan gambar adalah sebagai berikut:

1. *User* membuat list keperluan.

Sebelum membuat PR (Purchase Request), *User* dari berbagai department terlebih dahulu melihat stock barang masing-masing dan membuat list keperluan barang yang akan dibeli.

2. *User* membuat PR, lalu dikirim ke *Purchasing*.
3. *Purchasing* mencari harga yang sesuai lalu meminta otoritas kepada *Department Head* terkait harga yang diberikan.
4. Jika *Department Head* menyetujui maka akan diproses lebih lanjut, tetapi jika *Department Head* tidak menyetujui maka order yang dilakukan *user* tidak akan diproses lebih lanjut.
5. Setelah disetujui maka selanjutnya meminta otoritas kepada *Director of Finance*, setelah disetujui maka selanjutnya meminta otoritas kepada *General Manager*, setelah disetujui oleh *General Manager* maka *Purchasing* membuat PO dan mengirimkannya ke pihak *Supplier*.
6. *Supplier* lalu menerima dan mengerjakan apa yang tercantum pada PO. setelah semuanya dikerjakan maka *Supplier* akan mengirim ke pihak hotel.
7. Sebelum masuk ke hotel, *Security* terlebih dahulu menerima laporan dan memeriksa barang bawaan *Supplier*. Setelah diperiksa maka *Supplier* akan di arahkan ke *Receiving*.
8. *Receiving* lalu melakukan pengecekan menggunakan PO. Jika barang sesuai maka barang tersebut akan diterima, tetapi jika tidak sesuai maka barang tersebut harus dipulangkan ke pihak *Supplier*.
9. Setelah barang diterima, *Supplier* akan memberikan surat jalan dan *invoice* untuk dicap dan ditandatangani oleh *Receiving*. Lalu *Receiving* akan

memberikan lembar tembusan *invoice* kepada *Supplier*. Kemudian *Receiving* akan meng input data dan membuat *receiving record*.

10. *Receiving* kemudian menyerahkan dokumen *receiving record* lengkap dengan surat jalan, *invoice* dan PO kepada *Cost Control*.
11. *Cost Control* melakukan pengalokasian/*posting* dan membuat dokumen dengan menggunakan *Miccross System*, lalu mengirimkannya ke *Chief Accountant* atau *Asst. Director of Finance*.
12. Kemudian *Chief Accountant* atau *Asst. Director of Finance* akan melakukan *interface* dari *Miccross System* ke *Sun System*. Lalu dokumen yang sudah berubah menggunakan *Sun System* akan dikirim ke *Account Payable*.
13. Setelah *Account Payable* menerima dokumen yang telah menggunakan *Sun System* maka *Account Payable* akan mempersiapkan untuk melakukan pembayaran.

Dari kedua prosedur diatas, penulis ingin membahas dengan menggunakan teori dari yang telah penulis pelajari di lingkungan pendidikan.

Menurut Mulyadi (1993:302) secara garis besar transaksi pembelian mencakup prosedur berikut ini:

1. Fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian ke fungsi pembelian.
2. Fungsi pembelian meminta penawaran harga dari berbagai pemasok.
3. Fungsi pembelian menerima penawaran harga dari berbagai pemasok dan melakukan pemilihan pemasok.
4. Fungsi pembelian membuat order pembelian kepada pemasok yang dipilih.
5. Fungsi penerimaan memeriksa dan menerima barang yang dikirim oleh pemasok.

6. Fungsi penerimaan menyerahkan barang yang diterima kepada fungsi gudang untuk disimpan.
7. Fungsi penerimaan melaporkan penerimaan barang kepada fungsi akuntansi.
8. Fungsi akuntansi menerima faktur tagihan dari pemasok dan atas dasar faktur dari pemasok tersebut, fungsi akuntansi mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.

Dari pembahasan diatas penulis mengetahui bahwa terdapat beberapa perbedaan antara apa yang terjadi dilapangan dengan apa yang penulis pelajari di lingkungan pendidikan. Yaitu adanya perbedaan terhadap siapa saja yang terlibat dalam prosedur pembelian barang. teori yang penulis pelajari di lingkungan pendidikan, prosedur pembelian memiliki fungsi gudang, sedangkan apa yang terjadi di Hotel InterContinental Bandung Dago Pakar adalah tidak adanya fungsi gudang. Ini dikarenakan setelah menerima dan melakukan pengecekan, fungsi penerimaan (*receiving*) tidak menyimpan barang tersebut ke gudang, melainkan langsung menyerahkan kepada pihak atau *user* yang melakukan *request*. Selanjutnya penulis juga menyimpulkan bahwa terdapat perbedaan antara prosedur pembelian barang kategori *non food* dengan kategori *food*. Di pembelian barang kategori *non food*, ada keterlibatan Director of Finance dan *General manajer* dalam persetujuan untuk melakukan pembelian, sedangkan pada pembelian barang kategori *food* tidak ada.

IKOPIN

4.2. Hambatan Dalam Proses Pembelian Barang di *Purchasing Department*

Dalam melaksanakan kegiatan pembelian barang, perusahaan tentunya sering menghadapi kendala-kendala atau hambatan-hambatan. Hambatan yang sering dihadapi pada saat melakukan proses pembelian yaitu :

1. Adanya pengiriman barang yang tidak sesuai dengan permintaan seperti jenis, kuantitas dan kualitas yang diinginkan oleh pihak perusahaan.
2. Terjadi keterlambatan saat melakukan pengiriman barang.
3. Adanya barang-barang yang ketinggalan atau tidak tersampaikan kepada pihak *receiving*, sehingga barang tersebut harus dikirim beberapa jam kedepan atau bahkan keesokan hari.

4.3. Solusi Untuk Menghadapi Hambatan Dalam Proses Pembelian Barang

Untuk mengatasi permasalahan tersebut maka perusahaan melakukan langkah atau solusi dalam menghadapi hambatan tersebut. Solusi yang dilakukan dalam menghadapi hambatan tersebut yaitu :

1. menerbitkan surat baru dengan nama surat perubahan order, dalam surat baru itu jumlah pesanan sebesar yang akan dipenuhi oleh supplier.
2. Untuk mengatasi keterlambatan pihak perusahaan melakukan pemesanan sebelum malam hari sehingga perusahaan bisa menyiapkannya dan mengirimkannya besok pagi.
3. Untuk mengatasi barang-barang yang tertinggal maka pihak perusahaan mengkonfirmasi kembali pesanan barang yang benar-benar penting dan jika telah terjadi ketinggalan atau tidak sesuainya barang maka pihak perusahaan akan mencoret atau memberi tanda pada PO yang telah di pesan agar keesokan harinya supplier bisa memenuhi kekurangan.