

## **BAB III**

### **SIMPULAN DAN SARAN**

#### **3.1 Simpulan**

Kegiatan pembelian merupakan salah satu kegiatan yang sangat penting dalam rangka menunjang operasional sehari-hari Sheraton Surabaya Hotel & Towers (SSHT). Berdasarkan jenis barang yang dibeli, pembelian di SSHT dibedakan menjadi 2, yakni General Purchase untuk barang-barang non makanan dan minuman dan F&B Purchase untuk barang-barang berupa makanan dan minuman. Salah satu dokumen yang fungsinya sangat vital pada kegiatan pembelian adalah Surat Order Pembelian / Purchase Order (PO). SSHT menggunakan sebuah sistem aplikasi yang berbasis Enterprise Resource Planning (ERP), yaitu Bee-Eco Enterprise Solutions (BEEES) dalam proses pembuatan dan penerbitan PO nya. Sebuah sistem yang membuat tampilan dan hak akses yang berbeda-beda sesuai dengan peran dan tanggung jawab (role and responsibilities) pengguna yang masuk ke dalamnya.

Dalam rangka memenuhi unsur pengendalian internal, proses pembuatan dan penerbitan PO di SSHT melalui suatu tahapan alur kerja yang sistematis. Alur kerja ini dimulai dari pembuatan orderan oleh user / store, persetujuan dari Department Head, memilih pembeli di Allocate Buyer, memilih pemasok di Allocate Vendor, persetujuan dari Purchasing Manager, persetujuan dari Financial Controller, persetujuan dari General Manager SSHT, persetujuan dari Owner hingga sampai di Print PO dimana PO siap untuk diterbitkan. Alur kerja yang telah memenuhi unsur pengendalian internal sebab setiap tahapannya dapat dipertanggung jawabkan, fungsi dari masing-masing bagian dalam sistem akuntansi pembelian yang saling terpisah serta proses otorisasi yang dilakukan oleh pejabat yang tepat.

Alur kerja penerbitan PO tersebut di satu sisi sudah baik dan memenuhi unsur pengendalian internal, namun di sisi yang lain menimbulkan suatu masalah. Tanggal pengiriman barang yang tercantum di PO seringkali tidak sesuai dengan tanggal penerbitan PO tersebut. Tanggal penerbitan PO telah melewati tanggal

pengiriman barang yang seharusnya. Akibatnya harga barang di PO tidak berlaku lagi pada saat PO diterbitkan dan dikirim ke pemasok. Hal ini disebabkan banyak orderan yang menumpuk lama pada tahap FC sehingga pada saat sampai di tahap print PO tanggal pengirimannya sudah terlewat jauh. Tidak adanya batasan jumlah nominal orderan yang masuk ke FC menjadi penyebab penumpukan tersebut sementara orderan-orderan baru terus dibuat oleh user.

Terdapat 3 penyebab utama ketidaksesuaian antara tanggal pengiriman yang tercantum dengan tanggal penerbitan PO, yakni menumpuknya PO yang berada di FC, user dalam membuat orderan tanpa koordinasi terlebih dahulu dan tidak adanya batasan jumlah nominal PO yang masuk ke FC. Celah dan kelemahan tersebut perlu diperbaiki agar PO yang dikirim kepada pemasok dapat diterima dengan baik sehingga bisa dilakukan pengiriman barang serta menghindari terjadinya revisi PO akibat harga yang sudah tidak berlaku lagi. Hal ini demi menunjang kegiatan operasional perusahaan agar tetap berjalan dengan baik dan lancar.

### **3.2 Saran**

Sheraton Surabaya Hotel & Towers perlu memperbaiki masalah berupa ketidaksesuaian antara tanggal pengiriman barang dengan tanggal penerbitan PO yang diakibatkan oleh penumpukan orderan di FC dalam jangka waktu yang cukup lama. Untuk mengatasi hal tersebut, penulis memberikan beberapa saran perbaikan sebagai berikut.

1. Diberikannya batasan terhadap jumlah orderan mana yang harus melalui tahap FC dan mana yang cukup melalui tahap PM saja berdasarkan jumlah nominal dan sifat orderannya.
2. Diterbitkannya Internal Memo oleh FC yang menyatakan bahwa FC memberikan mandat otorisasi persetujuan orderan kepada Assistant Financial Controller atau pejabat lain di bawah FC.
3. User harus melakukan koordinasi terlebih dahulu kepada pihak-pihak terkait, seperti purchasing, Department Head dan FC sebelum membuat orderan baru.

4. FC selalu mengecek jumlah orderan yang ada di tahap FC dan memberikan persetujuan segera terhadap orderan yang dianggap telah sesuai agar orderan tidak menumpuk terlalu lama.
5. User harus memberikan keterangan dan spesifikasi yang jelas terhadap orderan yang dibuatnya agar tidak membingungkan pihak purchasing dalam mengajukan permintaan penawaran harga ke pemasok.
6. User perlu mempertimbangkan tingkat kepentingan dan kebutuhan terhadap orderan yang dibuatnya agar tidak terlalu banyak orderan yang dikeluarkan.
7. Pemasok harus selalu mencantumkan masa berlaku penawaran harga barang yang diminta agar dapat diantisipasi oleh pihak-pihak yang terkait.
8. FC maupun pejabat lain yang berwenang agar secara rutin melakukan briefing dengan pihak yang terkait menyangkut soal anggaran pembelian yang telah direncanakan perusahaan agar dapat diterapkan semaksimal mungkin oleh para pihak yang berkaitan dengan kegiatan pembelian.