

BAB III

KESIMPULAN DAN SARAN

3.1 Kesimpulan

1. Sistem dan prosedur pembelian dalam pengadaan barang yang terdapat pada Hotel Ijen Suites and Convention Malang sudah berjalan dengan standar prosedur perusahaan yang telah ditetapkan oleh manajemen perusahaan. Dalam melakukan proses pembelian dalam pengadaan barang Hotel Ijen Suites and Convention Malang menggunakan sistem komputer atau berbasis komputer. Pengadaan barang dalam sebuah hotel dilakukan karena adanya permintaan dari departemen - departemen yang membutuhkan untuk keperluan hotel. Pembelian untuk pengadaan barang department dilakukan oleh bagian purchasing yang telah menerima *Purchase Order, Daily Market List* dari department user yang akan diproses menjadi *Purchase Order* melalui sistem komputer oleh bagian purchasing dan nantinya akan dikirim ke supplier.
2. Sistem pengendalian internal perputaran persediaan barang yang diterapkan oleh pihak manajemen yang ada di Hotel Ijen Suites and Convention Malang telah dilaksanakan secara tepat, cermat, dan terpadu. Dalam pelaksanaan sistem pengendalian internal perputaran persediaan barang pada Hotel Ijen Suites and Convention Malang sudah sesuai dengan standar mutu serta teori-teori yang berlaku pada sistem pengendalian persediaan. Metode yang digunakan dalam pencatatan perputaran persediaan barang di Hotel Ijen Suites and Convention Malang ini adalah metode mutasi persediaan (*perpetual inventory method*) dimana setiap mutasi persediaan dicatat dalam Daftar Persediaan (*Balance of Stores Forms*) untuk mencatat kuantitas persediaan barang yang disimpan di gudang. Sedangkan didalam

penilaian persediaan, Hotel Ijen Suites and Convention Malang menerapkan sistem *First In First Out (FIFO)* dimana barang yang pertama masuk, dikeluarkan pertama di gudang. Pada sistem pengendalian internal perusahaan, menerapkan sistem *Just In Time* dimana departemen kitchen melakukan pemeriksaan secara mendetail terhadap *Request Requisition* yang selanjutnya dikendalikan oleh departemen purchasing agar tidak terjadi penumpukan barang pada gudang, sehingga barang yang dipesan dan diterima sesuai dengan purchase order yang akan langsung digunakan atau dikelola lebih lanjut oleh departemen yang memesan.

3. Kendala yang sering terjadi pada sistem pengendalian internal perputaran persediaan barang dalam pengadaan barang pada Hotel Ijen Suites and Convention Malang ini yaitu dimana adanya persediaan barang yang jarang digunakan dan mengakibatkan perputaran persediaan barang tersebut menjadi lambat (*slow moving*) yang mengakibatkan barang tersebut menjadi kadaluarsa dan merugikan hotel karena masih tersedia banyak persediaan untuk barang yang *slow moving* tersebut. Adanya permintaan pendistribusian persediaan untuk pengadaan barang pada malam hari dan diluar jam kerja juga menjadi suatu kendala dalam sistem pengendalian internal perputaran persediaan barang pada Hotel Ijen Suites and Convention Malang. Hal ini harus dilakukan pengawasan khusus agar pengambilan barang sesuai dengan yang dibutuhkan. Akan tetapi masih banyak karyawan yang mengambil persediaan barang tanpa didampingi oleh pihak pengawas (*security*) dan tanpa adanya pencatatan di Daftar Persediaan (*Balance of Stores Forms*), sehingga sering mengakibatkan terjadinya kehilangan didalam persediaan barang di gudang.
4. Hotel Ijen Suites and Convection Malang menggunakan sistem aplikasi computer atau software dalam hal pengadaan barang. Aplikasi ini juga dikenal dengan sebutan "*Point of Sale*". Tetapi sistem ini hanya berlaku

secara internal Hotel dan tidak dapat terhubung dengan supplier. Dalam melakukan proses pengadaan barang di Hotel Ijen Suites and Convention Malang dibagi menjadi 2 yaitu *Daily* atau pembelian yang dilakukan setiap hari dan untuk kebutuhan department lain sesuai dengan permintaan mereka dan bersifat bukan *daily*. Pembelian secara harian ini dilakukan untuk bahan-bahan makanan yang tidak tahan lama. Dalam proses pengadaan barang adapun hambatan yang sering terjadi yaitu seringnya terjadi permintaan pengadaan barang secara mendadak. Jika terjadi permintaan barang secara mendadak tentu sangat merepotkan dan tidak sesuai dengan SOP yang ada di hotel, karena seharusnya untuk melakukan pembelian barang yang akan diberikan kepada bagian purchasing adalah sehari sebelum barang akan digunakan atau diolah. Jadi, bagian purchasing lebih mudah dalam mencari supplier dan barang yang dipesan akan sesuai.

3.2 Saran

1. Sistem informasi akuntansi pembelian dalam rangka pengadaan barang dapat berjalan lebih baik jika setelah dibuat PR (*Purchase Request*) user department atau department peminta harus melakukan monitoring pada pembuatan PO (*Purchase Order*) dalam menindaklanjuti ke bagian purchasing, sehingga PO (*Purchase Order*) dapat dipastikan telah dibuat dan diharapkan pengadaan barang dilakukan tepat pada waktunya.
2. Dalam pencatatan barang keluar bagian gudang harus teliti dan selalu melakukan update pada kartu stock barang dan segera melakukan issuing pada store request dari department peminta untuk menghindari terjadinya kekurangan atau kehilangan barang. Sehingga, pencatatan keluar masuk

barang dapat terjaga dengan baik serta bagian gudang juga harus sering melakukan pemeriksaan untuk barang-barang yang mudah rusak.

3. Untuk mengatasi barang bagian gudang (*store keeper*) harus melakukan pemesanan secara teratur, yaitu adanya jadwal pemesanan persediaan oleh bagian gudang dan purchasing pada setiap jenis barang yang berbeda-beda, agar pemesanan terhadap barang-barang yang sering digunakan dapat dipesan lebih sering daripada barang-barang yang tidak terlalu sering digunakan. Hal ini bertujuan agar terciptanya keteraturan dalam melakukan pemesanan barang pada pemasok dan dapat mengurangi tingkat kadaluarsa persediaan barang di gudang yang tidak sering diminta oleh departemen kitchen.
4. Tindakan pencegahan, yaitu melakukan penyuluhan kembali mengenai prosedur permintaan persediaan barang yang berlaku di perusahaan, agar tidak ada lagi karyawan yang tidak melaksanakan prosedur yaitu melakukan pengambilan barang di malam hari tanpa pendampingan dari *security* dan tanpa adanya pencatatan di daftar persediaan. Penyuluhan ini juga harus berisi mengenai hal-hal negatif yang dapat timbul bagi kelangsungan perusahaan apabila karyawan melanggarnya. Hal ini bertujuan untuk membangun kesadaran karyawan dalam melakukan prosedur yang berlaku.
5. Tindakan pemberian sanksi, yaitu upaya terakhir yang dapat ditempuh Hotel Ijen Suites and Convention Malang, apabila ternyata di masa yang akan datang masih ada karyawan yang tidak menaati prosedur yang ada. Sanksi dapat diberikan berupa teguran lisan dan apabila hal tersebut masih belum efektif, maka manajemen dapat mengambil tindakan yang lebih tegas

dengan memberi SP (Surat Peringatan). Hal ini bertujuan agar memberikan efek jera pada karyawan yang masih belum taat pada prosedur yang berlaku.

6. Bagian purchasing harus lebih tegas pada semua department yang ada di hotel terutama department yang sering meminta pengadaan barang yang mendadak. Apalagi untuk barang – barang untuk kegiatan operasional hotel yang sedang berjalan, serta semua department harus lebih teliti, tiap department yang ada di hotel harus sering melihat *forecast* harian hotel untuk memperkirakan persediaan pada gudangnya apakah perlu diadakan pengadaan barang atau tidak. Sehingga, dapat menghindari terjadinya pengadaan atau pembelian barang secara mendadak.