

BAB III

SIMPULAN DAN SARAN

3.1 Simpulan

Dapat disimpulkan bahwa *purchasing staff* merupakan salah satu bagian dari *accounting departement* yang bertugas dalam menangani proses pembelian, pengadaan, dan pengelolaan barang. Proses pembelian yang dilakukan oleh *purchasing staff* mencakup barang operasional hotel meliputi barang *market list* yaitu barang yang dipesan melalui *supplier* biasanya bahan bahan makanan, dan juga barang *store item* yaitu bahan makanan yang sudah berbentuk kaleng, bahan makanan yang harus dibekukan, peralatan tulis dan kebutuhan kantor lainnya. Pada saat melakukan pembelian barang atau bahan *market list*, *purchasing staff* harus menerima daftar permintaan barang *market list* dari *kitchen* terlebih dahulu, setelah itu daftar permintaan *market list* dicek dan disetujui oleh *cost control staff* dan *financial controller*. Setelah itu baru *purchasing staff* mencari daftar penawaran harga *supplier* yang diolah menjadi perbandingan harga *supplier* untuk mengorderkan permintaan barang ke *supplier* dengan kualitas barang baik dan harga yang murah.

Daftar penawaran harga *supplier* harus *valid* dan *ter update* sehingga tidak berpatokan dengan harga lama sehingga perlu adanya dua periode dalam daftar penawaran harga *supplier* selama satu bulan. Periode pertama penawaran harga berlaku mulai tanggal satu hingga lima belas sedangkan periode kedua penawaran harga berlaku mulai tanggal enam belas hingga tiga puluh. Sebelum mengorderkan permintaan barang ke *supplier*, *purchasing staff* menginput harga dan nama *supplier* pada sistem *market list* kemudian cetak *market list* tersebut dan mengorderkan permintaan *market list* kepada *supplier*, setelah barang telah dikirim oleh *supplier* dan memberikan nota pembelian, surat jalan, dan faktur pajak jika ada, dicek oleh *receiving staff* dan dibuatkan *receiving report* sebagai bukti bahwa barang telah diterima oleh *receiving staff*, kemudian *purchasing staff* mencocokkan *receiving report* dengan nota pembelian dan *market list*. Jika ada permasalahan dalam perbedaan harga, kuantiti, nama barang dari nota pembelian

dengan *market list*, beri tanda pada *market list* kemudian cek pada *purchase book* atau daftar penawaran harga *supplier*, setelah dicek di *purchase book* atau daftar penawaran harga *supplier* dan ternyata ada harga barang yang mahal dan melebihi dari daftar penawaran harga *supplier*, konfirmasi pada *supplier* dan apabila *supplier* tidak memberikan alasan yang *signifikan*, coret nota pembelian dan beri *note* harga sesuai dengan penawaran harga yang telah disepakati agar direvisi oleh *supplier* dan konfirmasi ke *supplier* agar mengirim revisi nota yang baru dan benar. Revisi nota yang salah jangan dibuang terlebih dulu sebelum revisi nota pembelian yang baru dan benar telah dikirim oleh *supplier*. Setelah revisi nota yang baru dan benar dikirim oleh *supplier*. Dan dicek sudah tidak ada kesalahan, *attach* pada *receiving report* dan *market list*. Namun jika ada perbedaan harga nota pembelian dengan penawaran harga *supplier* karena faktor kualitas barang ataupun kenaikan harga bahan baku, tidak perlu revisi nota pembelian walaupun sudah negosiasi dengan *supplier*, tetapi perlu adanya revisi *market list* sesuai dengan nota pembelian dengan menginput pada sistem *market list*, kemudian cetak *market list*, dan *attach* pada *receiving report* dan juga nota pembelian. Revisi *market list* memiliki dua cara yaitu revisi *market list* menggunakan sistem *market list* dan revisi *market list* menggunakan revisi *market list* manual. Kedua cara tersebut sangat digunakan jika terjadi permasalahan dalam perbedaan penawaran harga *supplier* dengan nota pembelian.

3.2 Saran

Menurut penulis, mekanisme pengawasan yang dilakukan oleh *purchasing staff* sudah cukup bagus dalam menangani perbedaan penawaran harga *supplier* dengan nota pembelian. Terutama pada daftar penawaran harga yang selalu *update* dan tidak berpatokan pada harga lama sehingga lebih memudahkan *purchasing staff* dalam memproses pembelian. Akan lebih baik lagi jika ada negosiasi antara *purchasing staff* dengan *supplier* terkait dengan kenaikan harga barang sehingga proses pembelian bisa berjalan dengan baik tanpa harus mencari penawaran harga *supplier* lagi dan tidak akan revisi *market list* sehingga tidak menghambat proses *receiving report*.