

MEKANISME PEMBELIAN BARANG PADA HOTEL 88 EMBONG KENONGO DI SURABAYA

Arum Setyoningrum Widodo¹, Fri Medistya Anke Priyono²

^{1,2}Akuntansi, ^{1,2}Politeknik NSC Surabaya
arumsnw.22@gmail.com¹, fr33.map@gmail.com²

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pelaksanaan Standard Operating Prosedure (SOP) pembelian barang hingga pelunasannya di Hotel Embong Kenongo. SOP merupakan hal sangat penting bagi perusahaan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan pekerjaan dapat dilakukan secara efisien. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif dengan dua jenis data yaitu data primer dan data sekunder. Dalam penelitian ini, teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu observasi, wawancara, dan dokumentansi.

Kata kunci: SOP, Flowchart, Pembelian, Hutang Dagang

ABSTRACT

This study aims to determine the implementation of Standard Operating Prosedure (SOP) purchase of goods until repayment at Hotel 88 Embon Kenongo. SOP is very important for companies to avoid mistakes and work can be done efficiently. This study uses qualitative descriptive method with two types of data, namely primary data and secondary data. In this study, data collection techniques used are observation, interviews, and documentation.

Keywords: SOP, Flowchart, purchase, Accounts Payable

PENDAHULUAN

Umumnya perusahaan diwajibkan menyusun SOP (Standard Operasional Prosedure) yang akan menjadi acuan karyawan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab, agar dalam pelaksanaannya akan jauh lebih efisien. Setiap perusahaan dalam melaksanakan kegiatan operasional akan memiliki yang namanya hutang terutama hutang jangka pendek yang bertujuan agar seluruh kebutuhan operasionalnya dapat terpenuhi. Hal ini diakibatkan karena perusahaan ingin menjaga kestabilan keuangan akan memerlukan dana cukup besar jika membeli kebutuhan operasional sekaligus secara tunai.

Hutang dagang timbul dikarenakan adanya pembelian secara kredit yang dilakukan pihak perusahaan kepada pemasok yang akan digunakan untuk memenuhi kebutuhan operasionalnya seperti barang bahan makanan maupun bukan bahan makanan, barang fasilitas hotel seperti Linen, furniture, Perlengkapan kamar hotel maupun kebutuhan operasional lainnya. Hal itu dapat terjadi dikarenakan adanya kekurangan dana kas jika semua kebutuhan operasional dilakukan pembelian secara tunai. biasanya pihak perusahaan melakukan kerja sama kepada pihak pemasok atau pihak pemasok sendiri yang menawarkan barang ke perusahaan untuk dilakukannya penawaran harga yang nantinya akan dicapainya kesepakatan antara pihak perusahaan dan pihak pemasok untuk dilakukannya pembelian secara kredit.

Maka dari itu perusahaan harus memiliki alur yang jelas dalam melaksanakan kegiatan pemenuh kebutuhan kegiatan operasional perusahaan pembelian hingga pelunasannya agar terhindarkan dari kesalahan. Hotel 88 Embong Kenongo adalah perusahaan jasa yang bergerak di bidang jaringan hotel yang memiliki fasilitas dan pola pelayanan dengan hotel-hotel lainnya dalam melayani tamu hotel, sesuai dengan motonya "Feel at Home for Business" Pembelian secara kredit dilakukan untuk menunjang kegiatan operasional hotel yang dilakukan hampir setiap hari. Dimulai dari setiap departemen yang membutuhkan barang harus mengajukan pembelian ke

bagian pembelian dan pihak pembelian yang akan melakukan penawaran dan pemesanan ke pemasok yang kemudian pihak pemasok akan mengirimkan barang yang dipesan oleh pihak hotel dan bagian penerimaan yang akan melakukan penerimaan dan pengecekan barang. kemudian akan di laporkan ke bagian penjualan bahwa barang yang datang sudah sesuai dengan pesanan dan kemudian dilakukan penukaran asli terhitung setelah dua minggu menerima barang yang akan dilakukan proses pembayaran hutang dagang.

Dalam pelaksanaannya terdapat beberapa kendala dalam prosesnya terutama pada proses pembayaran hutang dagang yaitu keterlambatan penukaran asli yang biasa nya dilakukan oleh pemasok baru yang belum terlalu mengerti dengan ritme pembayaran di hotel yang dilakukan dua kali dalam satu bulan dan adanya dokumen yang tidak dilampirkan pihak pemasok yaitu surat keterangan rekening. Hal ini dapat terjadi dikarenakan kurangnya pengetahuan pihak pemasok mengenai ritme pembayaran hutang di hotel 88 Embong Kenongo.

METODE PENELITIAN

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif dengan menggunakan metode deskripti dengan subjek penelitian yang berhubungan langsung dengan proses pembelian barang di Hotel 88 Embong Kenongo yaitu bagian pembelian yang diwakilkan oleh Chief Accounting Hotel 88 Embong yang mengetahui secara detail mulai dari proses permintaan pembelian barang hingga pelunasannya dikarenakan semua proses tersebut membutuhkan persetujuan dari Chief Accounting Hotel 88 Embong Kenongo sedangkan objek penelitian ini adalah semua berkas yang berkaitan dengan proses pembelian barang hingga pelunasannya berupa foto, file dalam bentuk microsoft excel, dan file dalam bentuk pdf seperti informasi profil perusahaan, SOP pembelian barang hingga pelunasannya, perbandingan harga pemasok, dan semua data tagihan hotel.

PEMBAHASAN

Mekanisme Pembelian Barang Kepada Pemasok

A. Bagian terkait

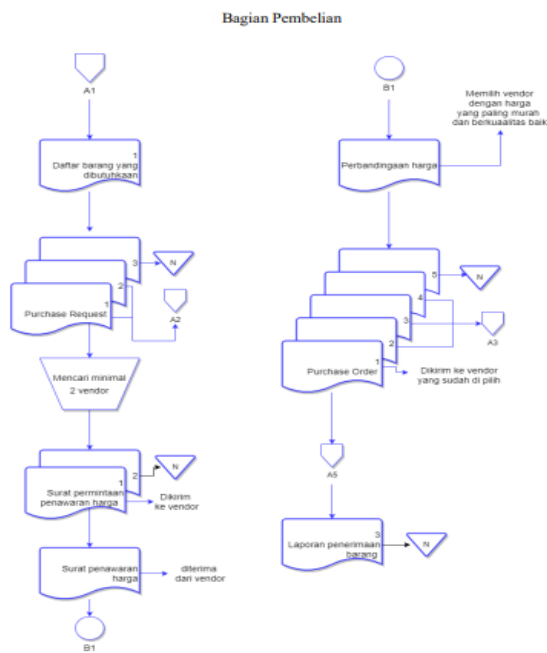
1. Departemen yang membutuhkan barang, 2. Bagian pembelian, 3. Bagian penerimaan, 4. Bagian hutang dagang

B. Prosedur pembelian barang

Setiap departemen yang membutuhkan yang akan langsung mengajukan ke bagian pembelian hotel 88 setelah dilakukan pengecekan stok barang pada setiap departemen yang ada di hotel 88. Bagian pembelian yang akan mencari pemasok dengan harga paling murah. Jika bagian pembelian mengalami kesulitan dalam mencari pemasok yang sesuai maka pihak dari manajemen yang akan membantu yaitu bagian pembelian kantor pusat. Pihak manajemen tidak hanya membantu dalam penentuan pemasok tapi juga mengawasi seluruh proses pembelian mulai dari pemesanan kepada pemasok sampai dengan pengiriman barang pesanan. Adapun prosedur pembelian antara lain:

1. Departemen yang membutuhkan barang melakukan pengecekan stok barang digudang yang dilakukan secara berkala dan mencatat daftar barang yang jumlah stoknya sudah menepis.
2. Berdasarkan daftar barang yang jumlah stoknya sudah menepis bagian departemen yang membutuhkan barang membuat daftar barang yang dibutuhkan sebanyak dua dibayarkan, lembar pertama di simpan sebagai arsip sedangkan untuk lembar ke dua akan diberikan kepada bagian pembelian.
3. Bagian pembelian menerima daftar barang yang di butuhkan, berdasarkan hal itu bagian pembelian membuat purchase request (PR) yang harus mendapat persetujuan dari Chief Accounting dan manajer hotel sebanyak tiga dibayarkan. Lembar pertama akan diberikan kepada bagian hutang dagang, lembar kedua akan berikan kepada departemen yang membutuhkan barang dan lembar ketiga akan di simpan sebagai arsip.
4. Setelah permintaan pembelian sudah disetujui. Bagian pembelian akan mencari pemasok minimal dua untuk perbandingan harga.
5. Setelah mendapatkan pemasok yang sesuai bagian pembelian akan membuat surat permintaan penawaran harga sebanyak dua dibayarkan, lembar pertama akan di kirimkan ke pemasok dan lembar kedua akan di simpan sebagai arsip.
6. Setelah pemasok menerima surat permintaan penawaran harga, pemasok akan mengirimkan surat penawaran harga kepada pemasok.
7. Setelah menerima penawaran harga, bagian pembelian akan membuat perbandingan harga dari beberapa pemasok untuk memilih dan memutuskan pemasok yang di pilih dengan harga murah dan kualitas yang bagus.
8. Setelah memilih pemasok yang sesuai bagian pembelian membuat purchase order (PO) yang sudah di setujui oleh Chief Accounting dan manager hotel sebanyak lima dibayarkan. Lembar pertama akan dikirimkan kepada pemasok, lembar

- kedua dikirimkan ke bagian penerimaan barang, lembar ketiga akan diberikan kepada hutang dagang, lembar keempat akan diberikan kepada bagian departemen yang membutuhkan barang, dan lembar kelima akan di simpan sebagai arsip.
9. Barang datang dari pemasok akan disertai dua dibayarkan dan surat jalan dua dibayarkan.
10. akan diberikan tanda tangan dan stempel Hotel 88 jika ada yang tidak cocok maka dan surat jalan akan ditanda tangani dan diberikan stempel Hotel 88 disertai rincian barang yang diterima.
11. Setelah ditanda tangani lembar pertama dan surat jalan diberikan kepada pemasok yang nanti digunakan sebagai bukti tagihan pada saat tukar sedangkan lembar yang kedua akan diberikan kepada bagian hutang dagang.
12. Sebelum barang yang dipesan beserta laporan penerimaan barang diberikan kepada departemen yang membutuhkan barang terlebih dahulu akan dilakukan pengecekan oleh bagian penerimaan.
13. Bagian penerimaan akan melakukan pengecekan kesesuaian barang yang datang dengan purchase order (PO) dan pengecekan kualitas barang. Pada saat pengecekan barang, apabila ada yang tidak sesuai dengan purchase order (PO) atau kualitas yang kurang bagus maka akan dilanjutkan dengan proses retur, jika barang yang datang sudah sesuai dengan pesanan maka akan diserahkan kepada departemen yang membutuhkan barang.
14. Setelah bagian penerimaan memastikan barang yang sesuai dengan yang dipesan. bagian penerimaan akan membuat laporan penerimaan barang empat dibayarkan telah disetujui Cost Control dan Chief Accounts setelah dilakukan pengecekan harga barang sesuai dengan price list. Lembar yang pertama akan diberikan kepada bagian hutang dagang beserta dan surat jalan, lembar kedua akan diberikan kepada bagian departemen yang membutuhkan barang beserta barang yang diterima, lembar ketiga akan diberikan kepada bagian pembelian dan lembar keempat akan disimpan.
15. purchase order, purchase order, surat jalan, dan laporan penerimaan barang yang nanti nya akan digunakan sebagai data Account Payable (AP) untuk pembayaran kepada pemasok pada saat jatuh tempo.



Gambar 1. Flowchart prosedur pembelian barang pada bagian pembelian Sumber : Hotel 88 Embong Kenong

Mekanisme Retur Pembelian Barang

A. Bagian yang terkait

1. Bagian penerimaan barang, 2. Bagian pembelian, 3. Bagian hutang dagang

B. Prosedur retur pembelian barang

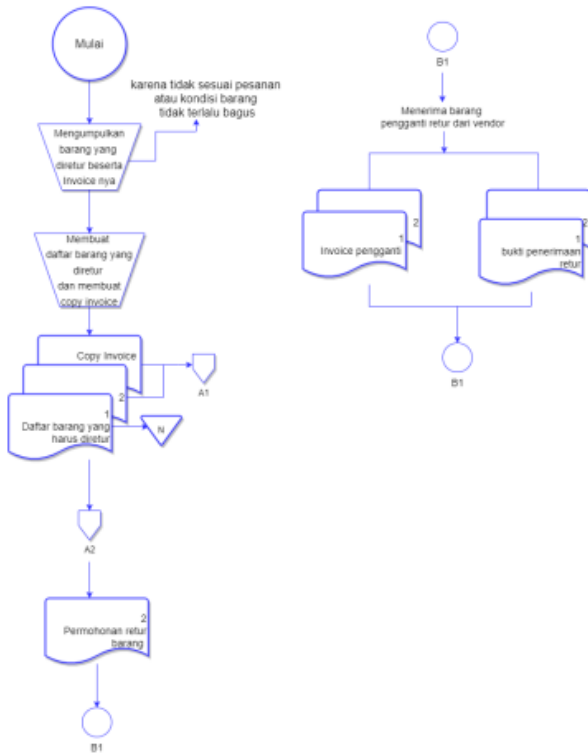
Setiap pengiriman barang pesanan dari pemasok akan dilakukan pengecekan terlebih dahulu oleh bagian penerimaan, pengecekan mengenai kesesuaian barang yang diterima dengan purchase order (PO) dan pengecekan kualitas barang sebelum diterbitkannya laporan penerimaan barang serta diserahkan nya barang kepada departemen yang membutuhkan barang. Jika terdapat barang yang diterima tidak sesuai pesanan atau kualitas barang yang buruk maka akan langsung dilakukan retur pembelian. Bagian pembelian yang akan secara langsung mengajukan retur kepada pemasok sebagai pihak yang melakukan pemesanan ke pemasok maka dari itu bagian penerimaan akan langsung membuat daftar barang yang perlu diretur kepada bagian pembelian. Adapun prosedur retur pembelian antara lain :

1. Bagian penerimaan mencatat mana yang perlu diretur di karenakan kualitas yang kurang bagus atau tidak disesuaikan, berdasarkan hal itu bagian penerimaan membuat copy pembelian barang yang diretur dan daftar barang yang perlu diretur dua dibayarkan harus mendapat persetujuan dari Chief Accounting dan Manajer hotel dan membuat copy sebagai bukti pembelian.
2. Setelah mendapat persetujuan. Lembar pertama akan disimpan sebagai arsip dan lembar kedua daftar barang yang harus diretur akan di berikan kepada bagian pembelian lengkap dengan barang yang harus diretur beserta copy pembelian barang tersebut.
3. Bagian pembelian menerima daftar barang yang harus diretur beserta barangnya dan copy

pembeliannya berdasarkan hal itu bagian pembelian membuat permohonan retur barang dua dibayarkan, lembar pertama akan disimpan sebagai arsip, dan lembar kedua akan dikirim ke pemasok beserta barang yang diretur dilengkapi dengan Copy yang telah diberikan oleh bagian penerimaan.

4. Pemasok menerima surat permohonan retur barang dan Copy beserta barang yang diretur, selanjutnya pemasok akan mengirimkan pengganti barang yang diretur beserta dengan pengganti dua dibayarkan dan bukti penerimaan retur.
5. Bagian penerimaan menerima barang pengganti retur beserta dengan pengganti dua dibayarkan dan bukti penerimaan retur dua dibayarkan, bagian penerimaan akan melakukan pengecekan kesesuaian barang dengan
6. apabila sudah sesuai maka bagian penerimaan akan memberikan tandatangan dan stempel Hotel 88 pada pengganti dan bukti penerimaan retur jika belum cocok maka bagian pembelian akan menuliskan rincian barang yang diterima dan setelah nya akan diberikan tandatangan dan stempel Hotel 88.
7. Setelah dua dibayarkan dan bukti penerimaan yang sudah ditandatangani dan diberikan stempel. Lembar pertama dan bukti penerimaan retur akan diserahkan kembali kepada pemasok yang nantinya sebagai bukti tagihan pada saat tukar faktur.
8. Setelah itu bagian penerimaan membuat laporan penerimaan barang pengganti yang telah di setujui Cost Control dan Chief Accounts setelah dilakukan pengecekan kesesuaian dan Price list empat dibayarkan. lembar pertama akan diberikan kepada departemen yang membutuhkan barang beserta barang yang diterima, lembar kedua diberikan kepada bagian pembelian, lembar ketiga diberikan kepada bagian hutang dagang dan lembar keempat akan disimpan sebagai arsip.
9. Bagian hutang dagang menerima lembar ketiga laporan penerimaan barang pengganti lengkap dengan lembar kedua pengganti, lembar kedua bukti penerimaan retur, serta lama barang yang sudah diretur dan semua itu akan di arsip digunakan sebagai dokumen tagihan pada saat pembayaran.

Bagian Penerimaan barang



Gambar 2. Flowchart prosedur retur pembelian barang pada bagian penerimaan

DAFTAR PUSTAKA

Hidayatulloh, Mustofa, dan Muhammad Ridwan. 2019. “Pengaruh Standar Operating Prosedur (SOP) dan Pengawasan terhadap Karyawan pada PT YUSEN LOGISTICS SOLUTION INDDONESIA (Studi Kasus di Warehouse dua, JL Irian 1 Kawasan Industri MM2100, Bekasi).”

Irawati, Rusda, dan Enstien Basuki Woro Hardiastuti. 2016. “Perancangan Standar Operating Prosedure (SOP) Proses Pembelian bahan baku, Proses Produksi dan Pengemasan pada Industri Jasa Boga (Studi Kasus pada PT KSM Catering & bakery batam).” jurnal Akuntansi,Ekonomi,dan Manajemen Bisnis.

Jusup, Al Haryono. 2011. Dasar-Dasar Akuntansi Jilid 1. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ekonomi YKPN.

Mantiri, Eirene Veronica. 2021. “Perlakuan Sistem Akuntansi Pembelian Non Tunai Pada Gran Puri Manado.” Journal of Social Science Research.

Trisliatanto, Dimas Agung. 2019. “Metodologi Penelitian Panduan Lengkap Penelitian dengan Mudah.” Yogyakarta: Andi.