SIKLUS PEMBELIAN PADA D'SALVATORE ART & BOUTIQUE HOTEL

LAPORAN MAGANG

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana

Disusun Oleh:

ALDINO MUHAMMAD RIDWAN

3121 31821

PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI

YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA

YOGYAKARTA

JUNI 2023

TUGAS AKHIR

SIKLUS PEMBELIAN PADA DSALVATORE ART & BOUTIQUE HOTEL

Dipersiapkan dan disusun oleh:

ALDINO MUHAMMAD RIDWAN

Nomor Induk Mahasiswa: 312131821

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada tanggal 15 Juni 2023 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Akuntansi (S.Ak.)

Susunan Tim Penguji:

Pembimbing	Penguji
Fachmi Pachlevi Yandra, S.E., M.Sc.	Bambang Suripto, Dr., M.Si., Ak., CA.

Yogyakarta, 15 Juni 2023
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta
Ketua

Wisnu Prajogo, Dr., M.B.A.

SIKLUS PEMBELIAN PADA D'SALVATORE ART & BOUTIQUE HOTEL

Aldino Muhammad Ridwan

Program Studi Akuntansi
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Yayasan Keluarga Pahlawan Negara
Jalan Seturan Raya, Caturtunggal, Kecamatan Depok, Kabupaten Sleman, Yogyakarta 55281
Email: aldino.m.ridwan@gmail.com

ABSTRAK

Kegiatan magang bertujuan agar mahasiswa dapat memahami keadaan di dunia kerja yang sebenarnya. Kegiatan magang dilakukan di D'Salvatore Art & Boutique Hotel pada Departemen *Accounting* selama 3 bulan atau 66 hari. Kegiatan ini dilakukan untuk mengetahui implementasi siklus pembelian pada D'Salvatore Art & Boutique. Aktivitas magang yang dilakukan yaitu menerima *Purchase Request* (PR), membuat *Purchase Order* (PO), menerima barang (*Receiving*), dan melakukan *Market Survey*. Permasalahan yang dihadapi selama menjalani kegiatan magang yaitu PR dari departemen yang membutuhkan barang dilakukan mendadak, perubahan atas PO yang telah dibuat dan dikirim ke pemasok, dan *receiving* barang beserta faktur yang tidak sesuai PO. Hasil kegiatan magang ini menunjukkan implementasi siklus pembelian pada D'Salvatore Art & Boutique Hotel telah berjalan dengan baik. Pemrosesan juga menggunakan pemanfaatan teknologi informasi. Pencatatan pembelian dilakukan menggunakan catatan-catatan akuntansi yang wajar.

Kata kunci: Sistem Informasi Akuntansi, Siklus Pembelian, Hotel

I. PENDAHULUAN

Latar Belakang

Perguruan tinggi merupakan lembaga pendidikan yang memiliki peran penting dalam mendidik mahasiswa menjadi generasi harapan bangsa yang nantinya akan memegang peran guna pengembangan masyarakat Indonesia. Pendidikan yang diberikan oleh perguruan tinggi masih terbatas pada pemberian teori dan praktik dalam skala kecil. Untuk dapat memahami dan menyelesaikan segala permasalahan yang timbul di dunia kerja, mahasiswa harus melakukan kegiatan pelatihan profesi secara langsung pada instansi/organisasi yang relevan dengan program pendidikannya. Dalam menghadapi perkembangan teknologi dan persaingan yang semakin ketat ini, mahasiswa tidak hanya dituntut cerdas namun juga harus memiliki nilai lebih dalam dirinya. Kegiatan magang merupakan cara yang efektif untuk mendapatkan nilai tambah.

Kegiatan magang diperlukan agar mahasiswa dapat memahami keadaan di dunia kerja yang sebenarnya. Mahasiswa harus memiliki kemampuan dan keterampilan yang membuatnya menarik bagi organisasi atau perusahaan, sehingga diharapkan kegiatan magang dapat mengasah potensi diri mahasiswa agar lebih kompetitif. Mahasiswa harus mampu beradaptasi dengan dunia kerja dan mampu memahami serta menyelesaikan segala permasalahan yang muncul di dunia kerja.

Penulis tertarik melaksanakan kegiatan magang untuk tugas akhir di D'Salvatore Art & Boutique Hotel khususnya di Departemen *Accounting* selama 3 bulan atau 66 hari, sesuai ketentuan yang berlaku. Penulis memilih D'Salvatore Art & Boutique Hotel karena penulis tertarik untuk mempelajari akuntansi perhotelan khususnya pada siklus pembelian. Bagian pembelian (*Purchasing*) menjadi bagian dari Departemen *Accounting* yang selalu dalam pengawasan karena berperan dalam pengadaan aset, persediaan, dan kebutuhan dapur. Bagian pembelian membutuhkan proses yang teliti, karena harus mengikuti prosedur. Kesalahan dalam prosedur pembelian akan mengakibatkan kerugian biaya. Oleh karena itu, penulis ingin mengetahui implementasi siklus pembelian pada D'Salvatore Art & Boutique melalui kegiatan magang.

II. PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

Profil Organisasi

D'Salvatore Art & Boutique Hotel berdiri sejak 2018. D'Salvatore Art & Boutique Hotel adalah hotel klasik yang terletak 1 km dari Bandara Internasional Adisucipto Yogyakarta. Memiliki lokasi yang sangat baik untuk kegiatan pertemuan dan rekreasi yang nyaman dengan gaya seni yang unik D'Salvatore Art & Boutique Hotel juga terletak dekat dengan Candi Prambanan yang bersejarah yang hanya berjarak 20 menit berkendara dari hotel.

D'Salvatore Art & Boutique Hotel berada di bawah manajemen Hestia Connecting Hotels (HCH) milik Muncul Group. Saat ini HCH mengelola 4 unit hotel dan 1 restoran dengan keunikannya masing-masing. D'Senopati Malioboro Grand Hotel, D'Salvatore Art & Boutique Hotel, D'Kaliurang Resort & Convention, D'Stadio Hotel dan Fabio

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Italian Comfort Food. Seiring dengan berkembangnya manajemen hotel & restoran, HCH terus berinovasi dan mengembangkan unit hotel & restorannya.

Aktivitas Magang

Aktivitas magang dimulai dari pembuatan dan pengajuan proposal magang untuk diberikan kepada perusahaan. Penulis melaksanakan magang di D'Salvatore Art & Boutique Hotel pada tanggal 30 Januari 2023. Kegiatan magang berakhir pada tanggal 20 April 2023. Magang dilaksanakan selama 66 (enam puluh enam) hari ditempatkan pada Departemen *Accounting* D'Salvatore Art & Boutique Hotel. D'Salvatore Art & Boutique Hotel menerapkan 6 (enam) hari kerja dalam seminggu, yaitu hari Senin hingga Sabtu, dengan susunan jam kerja sebagai berikut:

Aktivitas magang dimulai hari Senin tanggal 30 Januari 2023. Pada hari pertama magang penulis langsung bertemu dengan *Chief Accounting* selaku atasan di Departemen *Accounting*, karena HR *Coordinator* sedang ada acara di kantor pusat. Penulis diperkenalkan dengan lingkungan, fasilitas hotel, dan seluruh karyawan. Pada hari kedua penulis diberikan pengarahan oleh HR *Coordinator* mengenai sistem kerja secara umum, tata tertib, dan peraturan seragam yang dikenakan tiap minggu.

Pada hari pertama kegiatan magang langsung dimulai pengenalan dan pelatihan tata cara penerimaan barang dan pengecekan barang dari pemasok. Dilakukan pengecekan kualitas barang, keamanan dalam pengiriman barang dan kelayakan yang telah ditetapkan. Penerimaan dan pemeriksaan barang yang harus sesuai dengan *Purchase Order* (PO). Barang yang telah diterima langsung didistribusikan kepada departemen yang membutuhkan atau yang memesan barang tersebut, karena di D'Salvatore Art & Boutique Hotel tidak menggunakan sistem gudang/*store* (*direct consume*). Selanjutnya memasukkan data *receiving* di sistem BIG dan melakukan *posting* item barang sesuai *account* pembukuan. Di hari yang sama, penulis juga diberikan pengenalan mengenai barang-barang apa saja yang dibutuhkan operasional hotel juga termasuk kontak pemasok untuk memesan barang-barang tersebut.

Pada hari kedua penulis menghubungi dan memperkenalkan diri ke pemasok sebagai *Purchasing* D'Salvatore Art & Boutique Hotel yang baru pengganti staf *purchasing* yang akan *resign*, dan melakukan interaksi dengan pemasok guna pemesanan kebutuhan barang. Sebelumnya telah diterima *Purchase Request* dari departemen yang membutuhkan pembelian barang sehingga *Purchase Order* tinggal dikirimkan kepada pemasok.

Setelah dinilai mampu memahami alur pembelian dan penerimaan barang, penulis diberikan kepercayaan dalam pelaksanaan kerja di bagian *purchasing* yang merangkap bagian *receiving* namun tetap dalam pengawasan *Chief Accounting* selaku atasan yang sekaligus sebagai pembimbing lapangan pada pelaksanaan magang.

Penulis melaksanakan aktivitas magang yang berkaitan dengan siklus pembelian yakni hanya pada proses pemesanan barang dan proses penerimaan barang. Proses pembayaran utang kepada pemasok tidak termasuk dalam aktivitas magang penulis karena proses tersebut dilakukan oleh bagian yang terpisah, yakni bagian *Account Payable* (AP) dan *General Cashier* (GC).

Kegiatan yang penulis lakukan ketika magang di Departemen *Accounting* D'Salvatore Art & Boutique Hotel antara lain:

Menerima Purchase Request (PR)

Penulis menerima surat permintaan pembelian atau *purchase request* dari departemen yang membutuhkan barang. *Purchase request* berisi nama barang beserta jumlah barang yang dibutuhkan. *Purchase request* ini sudah disetujui oleh kepala departemen dan *chief accounting* atas sepengetahuan *general manager* sehingga *purchase request* ini akhirnya diterima oleh bagian *purchasing* untuk dibelanjakan atau dilakukan pemesanan kepada pemasok.

Membuat Purchase Order (PO)

Purchase Request (PR) yang telah diterima oleh bagian *purchasing* lalu dibuatkan *Purchase* Order (PO). PO ditujukan kepada pemasok yang telah bekerja sama dengan hotel. Harga barang dalam PO sudah sesuai kesepakatan antara bagian *purchasing* dengan pemasok dan juga waktu pengiriman barang sesuai permintaan. Kesepakatan harga terjadi karena adanya proses tawar menawar antara bagian *puchasing* dengan pemasok. Dalam pembuatan PO, bagian *purchasing* berkomunikasi kepada pemasok terkait ketersediaan barang yang akan dibeli. Sehingga bisa jadi dalam satu PR dari departemen yang membutuhkan pembelian barang dapat menjadi beberapa PO sesuai pemasok yang menyediakan barang.

Kebutuhan harian/rutin hotel dapat dipesan kepada pemasok yang sudah menjalin kerja sama. Namun untuk barang-barang yang nominalnya besar atau bersifat tidak rutin, diperlukan perbandingan harga minimal dari 3 pemasok. Harga dapat ditanyakan langsung kepada pemasok, lalu secara resmi pemasok akan mengirimkan surat penawaran. *Chief accounting* dan *general manager* akan menentukan pemasok mana yang akan dipilih.

Permintaan pembelian yang dilakukan secara rutin contohnya dari Departemen *Kitchen* yakni pembelian bahan baku untuk makanan dan dari Departemen FB Service yakni pembelian bahan baku minuman. Khusus permintaan pembelian bahan baku makanan/minuman disebut sebagai *Daily Market List* (DML). DML dan PO, keduanya merupakan surat order pembelian yang sah.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PO dan DML yang telah dibuat ditanda tangani oleh bagian *purchasing* dan harus diotorisasi oleh kepala departemen yang membutuhkan pembelian barang, *chief accounting*, dan *general manager*. PO dan DML yang sudah siap dapat dikirimkan kepada pemasok.

Menerima Barang (*Receiving*)

Bagian *Receiving* mengecek kualitas serta kuantitas barang yang diterima dari pemasok. Bagian *receiving* selalu berkomunikasi dengan bagian *purchasing* apabila terdapat kiriman barang untuk menghindari kesalahan pesanan, kesesuaian harga berdasarkan *Purchase Order*. Kesalahan tersebut tidak menjadi masalah berarti karena penulis bertugas di bagian *purchasing* juga merangkap sebagai petugas *receiving*.

Tujuan dilakukan *receiving* barang adalah untuk mengontrol kesesuaian pesanan, dari segi kualitas, kuantitas dan spesifikasinya. Bagian *receiving* berhak menolak barang apabila barang yang dikirimkan pemasok tidak sesuai PO atau spesifikasi.

Apabila barang yang diterima sudah sesuai dengan PO, faktur dari pemasok dapat ditanda tangani dan dibuatkan surat tanda terima, lalu di cap. Faktur/nota asli menjadi milik bagian *receiving* dan salinannya diserahkan kepada pemasok disertai tanda terima asli.

Barang yang diterima oleh bagian *receiving* akan menentukan pengendalian jumlah biaya (*cost*). Semua barang yang datang untuk tujuan operasional harus melewati bagian penerimaan untuk pencatatan dan pengawasan yang diperlukan. Setelah dilakukan pengecekan, departemen yang memesan barang diberitahu agar barang-barang yang sudah diterima bisa segera digunakan.

Setelah itu dibuatkan *receiving report* dengan memasukkan data *receiving* ke sistem komputer sesuai dengan nominal faktur dan PO. Apabila Faktur dan PO telah sesuai, tiap barang yang diterima di *posting* sesuai *account* dalam sistem.

Receiving report yang telah dibuat ditanda tangani oleh petugas *receiving*, *cost controller* (*chief accounting*), dan departemen yang bersangkutan. *Receiving report* dilampirkan dengan faktur asli dan PO untuk diserahkan ke bagian *Account Payable* (AP) sebagai dasar pencatatan utang dan untuk melakukan pembayaran.

Market Survey

Survei pasar dilakukan untuk mengetahui harga sebenarnya di pasaran. Survei pasar dilakukan guna pengamatan langsung ke pasar dan supermarket. Bagian *Purchasing* didampingi oleh *Head Chef* (Departemen *Kitchen*) melakukan survei pasar secara rutin setiap awal bulan.

Survei dilakukan di pasar tradisional seperti Pasar Kranggan atau Pasar Beringharjo dan supermarket seperti Lotte Mart. Hasil survei pasar menjadi bahan pertimbangan dalam menentukan pemasok dengan membuat perbandingan harga antara harga pasar dan harga di pemasok.

III. LANDASAN TEORI

Sistem Informasi Akuntansi

Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Susanto (2013), sistem informasi akuntansi terdiri dari sejumlah komponen yang berkorelasi dengan tujuan mengumpulkan dan mengolah masalah yang berkaitan dengan keuangan perusahaan.

Menurut Romney & Steinbart (2015), sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem yang berisi kumpulan informasi yang berkesinambungan dari siklus penjualan melalui siklus produksi dan sistem buku besar/sistem pelaporan.

Menurut Mulyadi (2016), sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem yang menjelaskan alur proses produksi hingga proses koreksi informasi internal perusahaan sebagai pedoman perencanaan strategi bisnis.

Sistem informasi akuntansi berguna untuk mengetahui manajemen informasi dari semua fungsi perusahaan. Dimulai dengan siklus penjualan, siklus pembelian, siklus penggajian/SDM, siklus produksi dan sistem akuntansi/pelaporan.

Siklus-siklus Pada Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney & Steinbart (2015), ada 5 siklus yang terkait dengan sistem informasi akuntansi:

1. Siklus Pendapatan (*Revenue Cycle*)
   Siklus pendapatan mencakup serangkaian aktivitas komersial yang terkait dengan penjualan barang/jasa dan penerimaan kas dari penjualan tersebut.
2. Siklus Pengeluaran/Pembelian (*Expenditure Cycle*)
   Siklus pengeluaran/pembelian adalah serangkaian kegiatan bisnis yang melibatkan pembelian bahan mentah dan produk jadi untuk digunakan dalam produksi atau untuk dijual kembali.
3. Siklus Produksi (*Production Cycle*)
   Siklus produksi adalah serangkaian kegiatan bisnis yang terlibat dalam mengubah bahan mentah menjadi produk jadi.
4. Siklus Sumber Daya Manusia (SDM) atau Siklus Penggajian (*Human Resource Management or Payroll Cycle*)
   Siklus SDM atau siklus penggajian merupakan rangkaian kegiatan bisnis yang berkaitan dengan pengelolaan manajemen sumber daya manusia.
5. Siklus Pelaporan dan Buku Besar (*General Ledger Cycle*)
   Siklus pelaporan dan buku besar adalah serangkaian kegiatan bisnis yang terlibat dalam pembiayaan operasi dengan melaporkan

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

informasi dan mencatat informasi tersebut dalam laporan keuangan.

Siklus Pembelian

Pengertian Siklus Pembelian

Menurut Considine dan Parkes (2012), siklus pembelian terdiri dari dua tahap. Tahap pertama adalah pembelian, di mana perusahaan terus berinteraksi dengan pemasok/vendor untuk mendapatkan barang/jasa. Tujuan pembelian adalah untuk memiliki barang yang baik dan mengirimkannya tepat waktu. Untuk melakukan ini, pembelian harus diotorisasi dengan benar. Barang atau jasa juga harus diperoleh dari pemasok resmi. Semua komitmen dan kewajiban pembelian harus dicatat secara lengkap dan akurat dan barang atau jasa yang diperoleh harus memenuhi kualitas yang telah ditetapkan.

Setelah tahap pembelian adalah tahap pelunasan utang. Tujuannya untuk membayar utang kepada pemasok/vendor yang tepat, dalam jumlah yang sesuai dan tepat pada waktunya. Untuk memastikan integritas laporan keuangan, semua surat utang harus dicatat dengan baik dan akurat.

Siklus pembelian adalah salah satu siklus bisnis yang penting karena perannya dalam menyediakan barang dan jasa yang dibutuhkan bisnis. Menurut Romney dan Steinbart (2015) siklus pembelian adalah sekumpulan aktivitas bisnis yang berulang dan aktivitas pemrosesan data yang berkaitan dengan pembelian dan pembayaran barang dan jasa.

Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa siklus pembelian adalah rangkaian kegiatan bisnis dan operasi pengolahan data yang berkaitan dengan pembelian dan pembayaran barang/jasa. Tujuan utama dari siklus pembelian adalah untuk menghemat total biaya pembelian dan pemeliharaan persediaan, peralatan, dan layanan yang dibutuhkan perusahaan/organisasi untuk beroperasi.

Tujuan Siklus Pembelian

Menurut Wilkinson (2000) tujuan dari siklus pembelian yaitu, antar lain:

1. Memastikan barang dan jasa dipesan sesuai kebutuhan.
2. Menerima barang pesanan dan mengecek kondisi barang.
3. Menyimpan barang sampai dibutuhkan.
4. Memeriksa kebenaran tagihan/*invoice* pembelian barang dan jasa.
5. Mencatat dan mengklasifikasikan pengeluaran secara wajar dan akurat.
6. Mencatat utang usaha dan pengeluaran kas ke utang usaha yang sesuai dalam buku besar utang usaha.
7. Memastikan bahwa semua pengeluaran yang terkait dengan pembelian sudah diotorisasi.
8. Mencatat dan mengklasifikasikan pembayaran kas secara akurat dan tepat.

Fungsi-fungsi Pada Siklus Pembelian

Menurut Mulyadi (2016) fungsi yang terkait dalam siklus pembelian adalah:

1. Fungsi Gudang
   Fungsi gudang bertanggung jawab untuk memesan sesuai permintaan dan mengirimkan barang ke fungsi penerima. Untuk barang yang langsung digunakan, tanggung jawab pemesanan, penyimpanan dan/atau penggunaan barang berada pada pengguna barang.
2. Fungsi Pembelian
   Fungsi pembelian bertugas menerima permintaan pembelian dari fungsi gudang ataupun fungsi pengguna barang, kemudian membuat pesanan pembelian untuk dikirim ke pemasok yang telah ditentukan sebelumnya.
3. Fungsi Penerimaan
   Fungsi penerimaan memiliki bertanggung jawab untuk mengecek kesesuaian barang yang diterima dari pemasok dengan pesanan. Fungsi penerimaan juga bertanggung jawab atas retur penjualan dari konsumen.
4. Fungsi Akuntansi
   Fungsi akuntansi yang memiliki tanggung jawab untuk mencatat pembelian kemudian dibagi menjadi dua fungsi yang berbeda. Pertama, fungsi pencatatan utang yang bertanggung jawab mencatat setiap pembelian di buku kas keluar. Kedua, fungsi pencatatan persediaan yang bertanggung jawab untuk mencatat jumlah dan harga pokok penjualan barang di gudang.

Prosedur-prosedur Terkait Pada Siklus Pembelian

Menurut Romney dan Steinbart (2015) terdapat tiga kegiatan bisnis utama pada siklus pembelian di antaranya sebagai berikut, yaitu:

1. Proses Pemesanan Barang
   Menurut Romney dan Steinbart (2015) kegiatan siklus pembelian dimulai dari pemesanan barang kepada pemasok. Proses pemesanan barang ke pemasok terdiri dari tiga tahap, antara lain:
   a. Mengecek ketersediaan persediaan gudang.
      Memeriksa ketersediaan barang di gudang dan memastikan barang masih mencukupi untuk proses bisnis perusahaan.
   b. Menerima permintaan pembelian.
      Permintaan pembelian dibuat ketika bagian pengendalian menyadari bahwa persediaan yang dimiliki telah mencapai titik minimum. Kebutuhan untuk membeli barang dari pemasok akan dicatat dalam permintaan pembelian (*purchase requisition*).
      Permintaan pembelian berisi informasi tentang pihak yang mengajukan permintaan pembelian, tanggal permintaan, jumlah dan detail barang yang diminta, juga dapat merujuk pada pesanan pembelian,

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

pemasok, dan informasi harga yang diinginkan.

c. Pembuatan surat pesanan/*purchase orders*.
Pada tahap ini diawali dengan proses pemilihan pemasok. Dalam proses pemilihan pemasok, beberapa faktor perlu diperhatikan. Faktor-faktor yang harus diperhatikan antara lain harga, kualitas, dan konsistensi pemasok untuk mengirimkan tepat waktu dan dalam jumlah yang sesuai. Kemudian pesanan pembelian untuk pemasok dicatat dalam surat pesanan (*purchase order*) yang berisi informasi tentang nama pemasok dan petugas pembelian, tanggal pesanan dan tanggal pengirimannya, lokasi pengiriman, metode pengiriman, dan informasi tentang barang pesanan.

2. Proses Penerimaan dan Penyimpanan Barang.
Menurut Romney dan Steinbart (2015), aktivitas utama yang kedua dari siklus pembelian adalah proses penerimaan dan penyimpanan barang. Bagian penerimaan barang akan melakukan pemeriksaan terhadap barang yang diterima dari pemasok terkait jumlah yang dikirimkan, kondisi barang yang diterima, kualitas dan spesifikasi barang yang diterima benar sesuai pesanan atau tidak. Bagian penerimaan barang akan memengaruhi keakuratan pembaruan inventaris dan utang yang harus dibayar.

Jika barang yang diterima sesuai, dibuatkan tanda terima barang yang berisi informasi penerimaan barang (tanggal penerimaan, pengirim, pemasok, nomor pesanan), informasi barang diterima dan informasi penerima. Barang kemudian dikirim ke gudang dan diperbarui dalam catatan persediaan.

Apabila barang yang diterima dalam keadaan rusak atau kualitasnya tidak sesuai, maka akan diterbitkan memo debet setelah pemasok setuju untuk pengembalian barang dan mengurangi utang. Memo debet dibuat dalam dua salinan, yang kedua dikirim ke pemasok bersamaan dengan pengembalian barang. Vendor kemudian akan menerbitkan nota kredit yang akan dikirim ke perusahaan sebagai bukti pengurangan utang.

3. Proses Pembayaran Utang
Menurut Romney dan Steinbart (2015) kegiatan bisnis terakhir dalam siklus pembelian berkaitan dengan proses pembayaran kepada pemasok. Proses pembayaran utang ke pemasok terdiri dari dua tahap yaitu:

a. Persetujuan atas Tagihan Pembayaran dari Pemasok.
Kewajiban untuk membayar pemasok timbul pada saat penerimaan barang. Namun dalam praktiknya, sebagian besar perusahaan mencatat utang ketika mereka menerima faktur dari pemasok. Inti dari langkah ini adalah memungkinkan pembayaran dilakukan hanya untuk barang atau jasa yang benar-benar telah dipesan dan diterima dengan mencocokkan pesanan pembelian dengan laporan penerimaan.

b. Pembayaran Tagihan yang Telah Disetujui.
Tahap akhir dari siklus pembelian yaitu pembayaran dari tagihan yang telah disetujui, biasanya dilakukan oleh bagian kasir dan dibedakan dari bagian pencatatan (pembelian dan utang) dan bagian penerimaan barang. Semua tagihan yang telah direkonsiliasi dan disetujui akan menerima slip pembayaran. Inti dari tahapan ini adalah bagaimana menentukan kapan harus membayar sehingga bisa memanfaatkan diskon yang ditawarkan untuk melunasi utang dan menyediakan uang tunai untuk membayar utang saat jatuh tempo. Jika utang telah dibayar, catatan utang akan diperbarui.

Dokumen-dokumen yang Digunakan Pada Siklus Pembelian

Menurut Mulyadi (2016), dokumen yang digunakan dalam siklus pembelian adalah sebagai berikut:

1. Surat Permintaan Pembelian (*Purchase Requisition*)
Surat permintaan pembelian adalah dokumen berupa formulir yang berisi nama barang, jumlah, dan spesifikasi barang yang diisi oleh fungsi gudang/fungsi pengguna barang untuk kemudian diserahkan ke fungsi pembelian.
2. Surat Permintaan Penawaran Harga
Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang (tidak repetitif), yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar.

Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga barang. Biasanya untuk barang yang kebutuhannya tidak rutin dan melibatkan pembelian dalam jumlah besar.

3. Surat Order Pembelian (*Purchase Order*)
Surat order pembelian atau *purchase order* digunakan untuk melakukan pemesanan barang kepada pemasok yang telah ditentukan sebelumnya.
4. Laporan Penerimaan Barang
Laporan penerimaan barang dibuat sebagai bukti bahwa barang yang diterima telah sesuai dengan yang dipesan. Laporan ini dibuat oleh fungsi penerimaan.
5. Surat Perubahan Order Pembelian
Perubahan surat pesanan diperlukan bila terdapat perubahan pesanan yang telah dikirimkan sebelumnya ke pemasok.
6. Bukti Kas Keluar
Bukti kas keluar dibuat oleh fungsi akuntansi sebagai dasar pencatatan transaksi pembelian. Dokumen ini juga berfungsi sebagai perintah

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

pengeluaran kas untuk pembayaran utang dan sebagai surat pemberitahuan mengenai maksud pelunasan/pembayaran.

IV. ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Analisis

Penulis telah menyelesaikan kegiatan magang selama tiga bulan atau 66 hari kerja. Selama kegiatan berlangsung selain mendapatkan ilmu dan pembelajaran, penulis juga mendapatkan beberapa permasalahan yang terjadi di D'Salvatore Art & Boutique Hotel. Penulis akan menganalisis permasalahan yang terjadi di dalam perusahaan dan bagaimana yang dapat diterapkan sebagai rencana tindak lanjut untuk perbaikan yang bisa dilakukan.

Berikut beberapa permasalahan yang dihadapi di bagian *purchasing* selama kegiatan magang, antara lain:

1. *Purchase Request* (PR) dari Departemen Terkait yang Mendadak
   Purchase Request (PR) diajukan mendadak karena departemen yang membutuhkan barang tidak teliti dalam memerhatikan stok barangnya. Terkadang PR diajukan ketika stok barang telah habis. Ada beberapa barang yang proses pemesanannya memerlukan waktu 3-4 hari karena proses pengerjaan. Barang-barang seperti *amenities* yang menggunakan logo hotel tidak dapat dipesan secara mendadak. Sehingga apabila terjadi masalah seperti ini, bagian *purchasing* terpaksa memesan barang tanpa logo.
2. Perubahan *Purchase Order* (PO) yang Telah Dibuat dan Dikirimkan ke Pemasok
   Purchase Order (PO) dibuat atas dasar *Purchase Request* (PR) yang telah disetujui. Namun terkadang terjadi penambahan item barang atau kuantitas dari departemen terkait sehingga harus mengubah isi PO. Penambahan barang ataupun jumlah barang yang dipesan akan memengaruhi total belanja sehingga PO harus diubah atas persetujuan *chief accounting* dan *general manager*. Bagian *purchasing* juga harus mengomunikasikan perubahan PO kepada pemasok.
3. *Receiving* Barang Beserta Faktur yang Tidak Sesuai *Purchase Order* (PO)
   Kebutuhan antar departemen kadang disediakan oleh satu pemasok yang sama. Kasus ini terjadi ketika beberapa departemen membuat permintaan pembelian di waktu bersamaan. PO tidak dibuat menjadi satu walaupun order di satu pemasok yang sama. Namun PO dipecah sesuai masing-masing departemen, karena ketika *receiving* akan dibebankan ke masing-masing departemen. Terkadang ada pemasok yang mengirimkan barangnya dengan satu faktur saja, padahal sudah dipecah menjadi beberapa PO sesuai kebutuhan masing-masing departemen.

Pembahasan

Penulis berusaha untuk mengatasi beberapa kendala tersebut selama melaksanakan magang dengan cara sebagai berikut:

1. *Purchase Request* (PR) dari Departemen Terkait yang Mendadak
   Purchase Request (PR) diajukan ketika stok barang sudah menipis, bukan ketika sudah habis. Departemen terkait harus memerhatikan stok barangnya setiap hari terlebih untuk barang-barang yang proses pemesanannya membutuhkan waktu pengerjaan.
   Setiap pekan bagian *purchasing* harus meninjau ulang ketersediaan barang di setiap departemen untuk memastikan stok barang masih aman. Hal ini dilakukan karena hotel tidak menggunakan sistem gudang, barang langsung didistribusikan ke departemen yang membutuhkan (*direct consume*). Sehingga stok barang menjadi tanggung jawab pada setiap departemen.
2. Perubahan atas *Purchase Order* (PO) yang Telah Dibuat dan Dikirimkan ke Pemasok
   Departemen yang membuat *Purchase Request* (PR) harus memastikan seluruh stok yang dimiliki agar PR yang dibuat sudah dipastikan mencukupi kebutuhan departemen tersebut. Sehingga PR yang telah diproses menjadi PO dapat dikirimkan kepada pemasok tanpa adanya perubahan. Apabila kasus yang sama terjadi kembali, penambahan barang dan item barang harus disertai PR baru dan akan diproses menggunakan PO yang berbeda. Hal ini dimaksudkan agar bagian *purchasing* dengan departemen terkait saling menghargai tugas satu sama lain.
3. *Receiving* Barang Beserta Faktur yang Tidak Sesuai *Purchase Order* (PO)
   Menginformasikan kepada pemasok untuk mengirimkan barang dan faktur sesuai PO. Bagian *receiving* berhak menolak faktur yang tidak sesuai dengan nominal pada PO walaupun totalnya sudah sesuai apabila dijumlahkan. Kasus ini merupakan permasalahan kecil namun berpengaruh kepada kerapian dokumentasi. Dokumen PO, *Receiving*, dan Faktur disatukan dengan nominal yang sama pada tiap dokumen agar data yang di sistem secara angka sama persis dengan dokumen yang telah dicetak. Selain itu juga akan memudahkan bagian *Account Payable* dalam proses memasukkan utang dan pembayaran.

V. KESIMPULAN, REKOMENDASI DAN REFLEKSI DIRI

Kesimpulan

Implementasi Siklus Pembelian pada D'Salvatore Art & Boutique Hotel telah berjalan dengan baik.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Pemrosesan juga menggunakan pemanfaatan teknologi informasi. Pencatatan pembelian dilakukan menggunakan catatan-catatan akuntansi yang wajar. D'Salvatore Art & Boutique Hotel telah menggunakan jaringan komputer dan internet yang terintegrasi dalam suatu *software* yang bernama BIG sebagai alat untuk melakukan siklus pembelian.

Informasi pembelian yang dihasilkan digunakan oleh perusahaan sebagai alat untuk mengambil keputusan pembelian pada periode berikutnya. Informasi pembelian juga digunakan sebagai alat untuk mengevaluasi kinerja masing-masing departemen dalam hal biaya dan digunakan sebagai panduan untuk kegiatan yang lebih efisien.

Rekomendasi

Setelah selesai melaksanakan kegiatan magang di D'Salvatore Art & Boutique Hotel dan mengenal proses kerja yang sebenarnya, penulis memiliki beberapa rekomendasi yang dapat menjadi pertimbangan bagi pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan magang. Berikut rekomendasi yang diberikan oleh penulis:

Bagi Mahasiswa

Rekomendasi yang diberikan untuk mahasiswa dalam melaksanakan magang:

1. Mahasiswa mempelajari dan memahami tentang *jobdesk* yang akan dipraktikkan sebagai persiapan diri untuk memasuki dunia kerja.
2. Mahasiswa harus disiplin dan bertanggung jawab, serta menaati peraturan di perusahaan untuk menjaga nama baik kampus dan rasa hormat karena telah diizinkan melaksanakan kegiatan magang.
3. Mahasiswa harus mampu bersosialisasi dan menghormati staf/karyawan perusahaan, menjaga sikap dan tetap menjaga komunikasi dengan karyawan.

Bagi D'Salvatore Art & Boutique Hotel

Rekomendasi yang diberikan D'Salvatore Art & Boutique Hotel sebagai tempat pelaksanaan magang:

1. Menjalin komunikasi yang baik dan kerja sama yang aktif antar bagian ataupun departemen agar memiliki rasa kesatuan sehingga kinerja akan semakin baik.
2. Komunikasi yang baik kepada pemasok yang telah terjalin kerja sama
3. Membuat kartu persediaan untuk semua departemen agar stok barang dapat mudah dikontrol
4. Memisahkan tugas fungsi pembelian (*purchasing*) dan fungsi penerimaan barang (*receiving*) untuk menghindari potensi *fraud*.

Bagi STIE YKPN

Rekomendasi yang diberikan untuk STIE YKPN dalam melaksanakan magang bagi mahasiswanya:

1. STIE YKPN memberikan pembekalan materi dan arahan yang tepat untuk melakukan kegiatan magang.
2. STIE YKPN mendukung kemajuan mahasiswa dalam melaksanakan magang melalui kunjungan secara langsung ke perusahaan atau melalui media digital.
3. STIE YKPN menjalin kerja sama *link and match* dengan D'Salvatore Art & Boutique Hotel.

Refleksi Diri

Penulis belajar banyak mengenai situasi dan kondisi lingkungan kerja, mulai dari pengenalan rekan kerja hingga masalah-masalah yang muncul dan tindak lanjut penyelesaiannya. Penulis berkesempatan ditempatkan di Departemen *Accounting* dan dipercaya melaksanakan tugas bagian *purchasing* dan bagian *receiving* dengan pengawasan langsung oleh *Chief Accounting*. Tugas dua bagian yang berbeda dijalankan oleh satu orang ini terpaksa diberlakukan oleh manajemen guna menghemat biaya operasional. Pada kesempatan ini penulis dituntut disiplin dan bertanggung jawab atas tugas yang telah diberikan.

Penulis belajar hal baru mengenai sistem perhotelan (*Software* BIG) yang tidak pernah diajarkan sebelumnya. Mungkin hanya sebagian kecil dari sistem perhotelan secara keseluruhan, namun kemampuan yang diperoleh menjadi bekal yang baik apabila melanjutkan bekerja di bidang perhotelan khususnya di Departemen *Accounting*.

Tugas yang diperoleh sebagai seorang *purchasing* menuntut penulis berkomunikasi yang baik dengan pihak luar seperti pemasok. Selain kemampuan komunikasi yang diasah, penulis pada akhirnya mengetahui jaringan pemasok untuk kebutuhan perhotelan ataupun restoran. Hal ini merupakan sebuah keuntungan karena data pemasok ini akan berguna apabila nantinya ingin melanjutkan bekerja sebagai *purchasing* di daerah yang sama.

Penulis mendapatkan ilmu dan wawasan yang lebih terkait dunia kerja. Pengalaman yang tidak pernah didapatkan di bangku perkuliahan mengenai dunia kerja. Hal ini dapat dijadikan bekal yang baik di masa depan setelah menyelesaikan bangku perkuliahan. Semoga pengalaman ini dapat menjadikan penulis pembelajaran dan semangat belajar dapat mempersiapkan diri yang lebih matang untuk terjun di dunia kerja yang sesungguhnya.

DAFTAR PUSTAKA

Boynton, William C., Johnson, Raymond N., Kell, Walter G., (2003), *Modern Auditing, Edisi 7 Jilid 2*, Penerbit Erlangga, Jakarta.

Considine, B., Parkes, A., Olesen, K., Blount, Y., & Speer, D. (2012). *Accounting Information System: Understanding Business Process*. Queensland: John Wiley & Sons, Inc.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Hall, James A., (2007), *Sistem Informasi Akuntansi, Edisi Keempat*, Salemba Empat, Jakarta.

Hopwood, WS., dan George, HB., (2000), *Sistem Informasi Akuntansi, Jilid 2, Edisi 6*, Salemba Empat, Jakarta.

Jusup, Al Haryono., (2014), *Auditing: Pengauditan Berbasis ISA*. Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi, Yogyakarta.

Mulyadi (2016), *Sistem Akuntansi*, Salemba Empat, Yogyakarta.

Romney, & Steinbart. (2015). *Sistem Informasi Akuntansi Edisi 13*. Jakarta: Salemba Empat.

Susanto, A. (2013). *Sistem Informasi Manajemen*. Lingga Jaya, Bandung.

repository.stieykpn.ac.id