MUSYTARI
ISSN : 3025-9495
Neraca Akuntansi Manajemen, Ekonomi
Vol 24 No 11 Tahun 2025
Prefix DOI : 10.8734/mnmae.v1i2.359

SISTEM PURCHASE ORDER UNTUK EFISIENSI DAN KONTROL PEMBELIAN BARANG OPERASIONAL (STUDI KASUS PADA HARRIS HOTEL & CONVENTION GUBENG SURABAYA)

Andini Hardiansyah Putri[1], Anik Yuliati[2]
[1,2] Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur, Surabaya, Indonesia
Email: andinihardiansyahputri@gmail.com, anikyuliati.ak@upnjatim.ac.id

ABSTRACT

The purchase order system is one of the important components in managing the purchase of operational goods in the hotel industry. This study aims to analyze the effectiveness of the purchase order system in improving the efficiency and control of purchasing operational goods at Harris Hotel & Convention Gubeng Surabaya. The method used is a case study with a qualitative approach through direct observation, interviews with related staff, and analysis of purchase transaction documents. The results of the study show that the implementation of an integrated purchase order system is able to reduce purchase costs, minimize order errors, and speed up the procurement process of goods. In addition, this system also increases transparency and accountability in purchasing management, so that control over the use of operational budgets becomes more effective. Recommendations are given for the development of systems with automation and real-time reporting features to support better management decision-making. This research makes a practical contribution to purchasing management in the hospitality sector which can be used as a reference for improving operational performance.
***Keywords**: Purchase Order, Efficiency, Control, Purchasing*

ABSTRAK

Sistem purchase order merupakan salah satu komponen penting dalam pengelolaan pembelian barang operasional di industri perhotelan. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis efektivitas sistem purchase order dalam meningkatkan efisiensi dan kontrol pembelian barang operasional di HARRIS *Hotel & Convention* Gubeng Surabaya. Metode yang digunakan adalah studi kasus dengan pendekatan kualitatif melalui observasi langsung, wawancara dengan staf terkait, serta analisis dokumen transaksi pembelian. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan sistem purchase order yang terintegrasi mampu menekan biaya pembelian, meminimalisir kesalahan pemesanan, serta mempercepat proses pengadaan barang. Selain itu, sistem ini juga meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan pembelian, sehingga kontrol terhadap penggunaan anggaran operasional menjadi lebih efektif. Rekomendasi diberikan untuk pengembangan sistem dengan fitur otomatisasi dan pelaporan *real-time* guna mendukung pengambilan keputusan manajemen yang lebih baik. Penelitian ini memberikan kontribusi praktis bagi

Article history
Received: Oktober 2025
Reviewed: Oktober 2025
Published: Oktober 2025

Plagirism checker no 80
Doi : prefix doi :
10.8734/musytari.v1i2.365
Copyright : author
Publish by : musytari

This work is licensed under a creative commons attribution-noncommercial 4.0 international license

MUSYTARI
ISSN : 3025-9495
Neraca Akuntansi Manajemen, Ekonomi
Vol 24 No 11 Tahun 2025
Prefix DOI : 10.8734/mnmae.v1i2.359

pengelolaan pembelian di sektor perhotelan yang dapat dijadikan acuan untuk peningkatan kinerja operasional.
Kata Kunci: Purchase Order, Efisiensi, Kontrol, Pembelian

PENDAHULUAN

Sistem purchase order merupakan salah satu elemen krusial dalam manajemen pengadaan barang operasional di industri perhotelan (Robin, 2018). Efisiensi dan kontrol dalam proses pembelian barang sangat menentukan kelancaran operasional dan pengelolaan anggaran hotel (Chusminah et al., 2019). Harris *Hotel & Convention* Gubeng Surabaya sebagai salah satu hotel berbintang di kota Surabaya menghadapi tantangan dalam mengelola pembelian barang operasional yang melibatkan berbagai departemen dan kebutuhan yang beragam (Ningsih, 2024). Oleh karena itu, penerapan sistem *purchase order* yang efektif menjadi sangat penting untuk memastikan proses pembelian berjalan sesuai dengan kebutuhan dan anggaran yang telah ditetapkan (Rinawati, 2023).

Fungsi pembelian (*purchasing*) memegang peran krusial dalam menunjang kelancaran operasional hotel dengan memastikan tersedianya barang dan jasa yang dibutuhkan oleh berbagai departemen secara tepat waktu, dengan kualitas dan harga yang sesuai (Putra et al., 2023). Melalui pengelolaan yang efektif, fungsi ini membantu mengontrol anggaran pembelian sehingga dapat meminimalisir pemborosan dan kesalahan pengadaan yang berdampak pada efisiensi biaya operasional (Purwani et al., 2025). Selain itu, fungsi pembelian juga berkontribusi dalam menjaga kualitas layanan hotel dengan memastikan bahwa barang operasional yang diterima memenuhi standar yang telah ditetapkan, sehingga mendukung kepuasan tamu dan kelancaran aktivitas pelayanan hotel secara keseluruhan (Cahyo, 2015).

Sistem purchase order (PO) adalah dokumen resmi yang digunakan dalam proses pengadaan barang dan jasa sebagai bentuk permintaan pembelian yang diajukan oleh bagian pembelian kepada supplier (Kholifatun, 2018). Dalam konteks hotel, PO berfungsi sebagai alat kontrol yang memastikan bahwa pembelian dilakukan sesuai dengan kebutuhan, spesifikasi, dan anggaran yang telah disetujui (Irawati, 2017). Proses pembuatan PO melibatkan beberapa tahapan mulai dari permintaan pembelian (*purchase requisition*), persetujuan manajemen, hingga pengiriman PO kepada *supplier*, sehingga sistem ini menjadi bagian penting dalam menjaga efisiensi dan akurasi pengadaan barang operasional hotel (Ernawati et al., 2024)

Dalam praktiknya, sistem purchase order tidak hanya berfungsi sebagai alat permintaan pembelian, tetapi juga sebagai mekanisme kontrol yang dapat meminimalisir risiko pemborosan, kesalahan pemesanan, dan penyimpangan anggaran (Azhari et al., 2022). Namun, dalam lingkungan operasional hotel yang dinamis, seringkali ditemukan kendala seperti keterlambatan proses persetujuan, kurangnya transparansi data, serta kurang optimalnya integrasi antara sistem *purchase order* dengan sistem keuangan dan inventaris. Studi kasus pada Harris *Hotel & Convention* Gubeng Surabaya ini bertujuan untuk menganalisis sejauh mana sistem *purchase order* yang diterapkan mampu meningkatkan efisiensi dan kontrol pembelian barang operasional.

MUSYTARI
ISSN : 3025-9495
Neraca Akuntansi Manajemen, Ekonomi
Vol 24 No 11 Tahun 2025
Prefix DOI : 10.8734/mnmae.v1i2.359

Efisiensi dalam fungsi pembelian sangat bergantung pada penerapan sistem *purchase order* yang terintegrasi dengan baik, yang mampu mengurangi risiko kesalahan pemesanan, keterlambatan pengadaan, dan pemborosan biaya (Wicaksono, 2016). Sistem *purchase order* juga mendukung pengendalian internal dengan memberikan transparansi dan akuntabilitas dalam setiap transaksi pembelian, sehingga manajemen dapat memantau penggunaan anggaran secara real time. Dalam industri perhotelan, pengelolaan PO yang efektif akan berdampak langsung pada kelancaran operasional, karena ketersediaan barang yang tepat waktu dan berkualitas merupakan faktor utama dalam menjaga standar layanan. Penelitian ini menyoroti sistem pembelian yang melibatkan berbagai tahapan pengecekan dan persetujuan oleh *Head of Department* (HOD), *Cost Controller* (CC), *Financial Controller* (FC), dan *General Manager* (GM) untuk semua permintaan pembelian. Ini berbeda dengan penelitian sebelumnya oleh (Cahyo, 2015) yang menyatakan bahwa *Purchase Order* (PO) hanya dibuat jika nominal pembelian melebihi Rp 500.000,-. Pendekatan yang diusulkan penulis dinilai lebih efisien karena memastikan kontrol anggaran yang ketat pada setiap transaksi, bukan hanya yang bernilai besar, sehingga dapat menghindari *over budget*.

Peneltian ini dilakukan untuk mengetahui Fungsi pembelian memiliki peran vital dalam menunjang kelancaran operasional hotel dan mengontrol anggaran. Kesalahan dalam pemesanan, pemborosan, dan penyimpangan anggaran dapat berdampak langsung pada efisiensi biaya operasional hotel. Oleh karena itu, penelitian mengenai sistem PO yang efektif sangat mendesak untuk menjaga kesehatan finansial hotel. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran komprehensif mengenai kekuatan dan kelemahan sistem *purchase order* yang digunakan, serta memberikan rekomendasi perbaikan yang dapat diterapkan untuk mendukung pengelolaan pembelian yang lebih efektif dan akuntabel. Dengan demikian, hasil penelitian ini tidak hanya bermanfaat bagi manajemen HARRIS *Hotel & Convention* Gubeng Surabaya, tetapi juga dapat menjadi referensi bagi hotel-hotel lain yang ingin meningkatkan kinerja pengadaan barang operasional melalui sistem *purchase order* yang lebih baik.

TINJAUAN PUSTAKA

Sistem *Purchase Order*

Sistem *purchase order* (PO) adalah dokumen resmi yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembelian barang atau jasa dari bagian pembelian kepada pemasok. PO berfungsi sebagai bukti pemesanan yang mengikat antara pembeli dan penjual, sehingga menghindari kesalahan pemesanan dan memastikan bahwa barang yang dipesan sesuai dengan kebutuhan serta anggaran yang telah disetujui (Ernawati et al., 2024). Dalam konteks operasional hotel, sistem *purchase order* membantu mengatur proses pengadaan barang secara terstruktur mulai dari permintaan oleh departemen pengguna, persetujuan manajemen, hingga pengiriman pesanan kepada supplier, sehingga mendukung kelancaran operasional hotel.

Selain sebagai alat pengendalian internal, sistem purchase order juga berperan penting dalam meningkatkan efisiensi dan transparansi proses pembelian. Dengan sistem PO yang terintegrasi, hotel dapat memantau status pengadaan barang secara real-time, mengurangi risiko kesalahan input data, dan mempercepat proses persetujuan serta pengiriman barang (Junaidi et al., 2019). Hal ini tidak hanya mengoptimalkan pengelolaan anggaran pembelian,

MUSYTARI
ISSN : 3025-9495
Neraca Akuntansi Manajemen, Ekonomi
Vol 24 No 11 Tahun 2025
Prefix DOI : 10.8734/mnmae.v1i2.359

tetapi juga memastikan kualitas dan jumlah barang yang diterima sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, sehingga mendukung kualitas layanan hotel.

Definisi Pembelian

Pembelian adalah proses pengadaan barang atau jasa yang dilakukan oleh suatu organisasi atau perusahaan untuk memenuhi kebutuhan operasionalnya (Nurti, 2015). Proses ini meliputi identifikasi kebutuhan, pemilihan sumber atau supplier, negosiasi harga dan syarat, serta pelaksanaan transaksi pembelian hingga penerimaan barang atau jasa (Shafrieni, 2024). Dalam konteks bisnis, pembelian tidak hanya sekadar transaksi, tetapi juga merupakan bagian penting dari manajemen rantai pasok yang berperan dalam menjaga kelancaran produksi atau layanan serta efisiensi biaya (Aningsih, 2024).

Selain itu, pembelian juga berfungsi sebagai alat pengendalian internal yang membantu perusahaan dalam mengelola anggaran dan memastikan kualitas barang atau jasa yang dibeli sesuai dengan standar yang ditetapkan. Proses pembelian yang terstruktur dan terkontrol dapat meminimalisir risiko kesalahan, penipuan, dan pemborosan, sehingga mendukung pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan (Pramawati et al., 2019). Dalam industri perhotelan, pembelian menjadi sangat krusial karena berkaitan langsung dengan ketersediaan barang operasional yang memengaruhi kualitas layanan kepada tamu.

Definisi Hotel

Hotel adalah suatu jenis akomodasi yang mempergunakan sebagian atau seluruh bangunan untuk menyediakan jasa pelayanan penginapan, makan dan minum, serta jasa lainnya bagi masyarakat umum yang dikelola secara komersial (Putra et al., 2023). Definisi ini sesuai dengan pengertian yang diberikan oleh Dirjen Pariwisata – Depparpostel dan Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia, yang menegaskan bahwa hotel menyediakan fasilitas penginapan dan layanan pendukung lainnya secara profesional kepada tamu, baik yang menginap maupun yang hanya menggunakan fasilitas tertentu. Hotel tidak hanya berfungsi sebagai tempat tinggal sementara bagi para tamu, tetapi juga menyediakan berbagai layanan seperti makanan, minuman, fasilitas pertemuan, dan hiburan yang mendukung kenyamanan dan kebutuhan tamu selama berada di lokasi hotel.

Secara etimologis, kata "hotel" berasal dari kata "*hostel*" yang mengalami perubahan seiring waktu menjadi istilah yang lebih umum dikenal saat ini. Hotel dapat dikategorikan berdasarkan kelas dan jenisnya, mulai dari hotel melati, hotel bintang satu hingga lima, serta berdasarkan lokasi seperti *City* hotel di pusat kota atau *Resident* hotel di pinggiran kota (Rahayu, 2023). Selain penginapan, hotel juga menyediakan berbagai fasilitas tambahan seperti layanan *laundry*, jasa *travel*, ruang konferensi, dan fasilitas rekreasi yang menjadikannya sebagai pusat pelayanan terpadu bagi wisatawan dan pelancong bisnis. Dengan pengelolaan yang komersial, hotel bertujuan untuk memberikan keuntungan sekaligus menjaga kualitas pelayanan demi kepuasan tamu (Nugroho, 2017).

MUSYTARI
ISSN : 3025-9495
Neraca Akuntansi Manajemen, Ekonomi
Vol 24 No 11 Tahun 2025
Prefix DOI : 10.8734/mnmae.v1i2.359

METODE

Pelaksanaan Magang dilakukan di Departemen Keuangan (*Finance Department*) HARRIS *Hotel & Convention*s Gubeng Surabaya. Pengumpulan data berlangsung selama lima bulan dari 2 Januari 2025 hingga 31 Mei 2025. Penulisan artikel ini dilakukan dengan menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan studi kasus untuk menganalisis sistem purchase order yang diterapkan di HARRIS *Hotel & Convention* Gubeng Surabaya. Data diperoleh melalui pengumpulan data primer dan sekunder. Data primer dikumpulkan dengan melakukan observasi langsung terhadap proses pembelian barang operasional. Sedangkan data sekunder diperoleh dari dokumen internal hotel seperti standar operasional prosedur (SOP) pembelian, laporan *purchase order*, dan data transaksi pembelian (Abdullah, 2015).

Teknik pengumpulan data meliputi observasi partisipatif untuk memahami alur kerja dan kendala yang dihadapi dalam proses *purchase order*. Selain itu, studi dokumentasi dilakukan untuk menelaah prosedur dan kebijakan pembelian yang berlaku di hotel. Data yang terkumpul kemudian dianalisis menggunakan tahapan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan secara kualitatif untuk memberikan gambaran mendalam mengenai efisiensi dan kontrol dalam sistem purchase order (Fadli, 2021). Data dianalisis secara deskriptif dengan menguraikan alur proses pembelian secara sistematis. Proses ini dimulai dari penggunaan *software Visual Hotel Program* (VHP), identifikasi tahapan persetujuan, hingga perbandingan temuan di lapangan dengan kerangka teori dari penelitian sebelumnya untuk mengevaluasi efisiensi sistem

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil analisa menunjukkan bahwa sistem purchase order (PO) di HARRIS *Hotel & Convention* Gubeng Surabaya telah diterapkan dengan prosedur yang jelas dan sesuai standar operasional prosedur pembelian. Proses dimulai dari permintaan pembelian oleh departemen terkait, pembuatan PO oleh bagian purchasing, hingga pengiriman PO ke supplier dan penerimaan barang oleh *receiving clerk*. Sistem ini telah membantu mempercepat proses pengadaan barang operasional serta meningkatkan akurasi pemesanan, sehingga mengurangi risiko kesalahan pengiriman dan pemborosan anggaran.

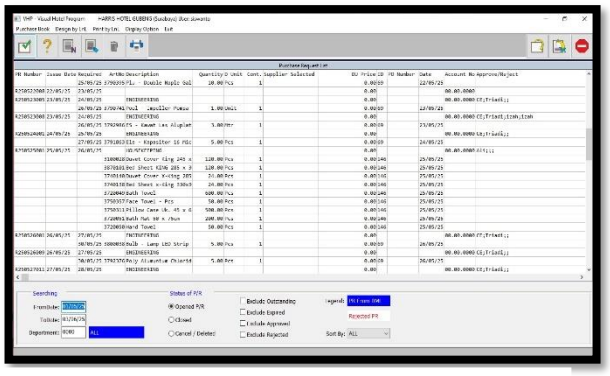


Gambar 1. *Software Visual Hotel Program*

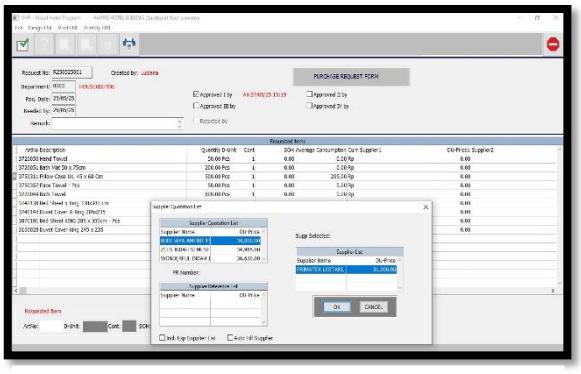
MUSYTARI
ISSN : 3025-9495
Neraca Akuntansi Manajemen, Ekonomi
Vol 24 No 11 Tahun 2025
Prefix DOI : 10.8734/mnmae.v1i2.359

Visual Hotel Program (VHP) dapat dengan mudah membantu penulis dalam mengidentifikasi permintaan pembelian barang yang telah diajukan oleh setiap *departement* dan dapat membantu dalam pemilihan *supplier* melalui penggunaan *Purchase Requisition* (PR) yang terdapat dalam *software Visual Hotel Program* (VHP). *Purchase Requisition* (PR) merupakan pengajuan permintaan pembelian barang secara formal yang diajukan oleh setiap *departement* kepada pihak *purchasing*. Setiap *Purchase Requisition* yang diajukan atas permintaan pembelian barang akan diarahkan kepada pihak yang berwenang dalam mempertimbangkan permintaan pembelian barang tersebut. Dalam *Purchase Requisition* juga dapat melakukan pemilihan *supplier* dengan kualitas barang, harga dan kemampuan untuk memenuhi jadwal pengiriman. Pemilihan supplier dengan kualitas barang dan harga dalam *Purchase Requisition* (PR) dapat ditentukan berdasarkan penawaran yang telah diberikan oleh para *supplier*. Proses ini melibatkan perbandingan berbagai penawaran dari beberapa *supplier* untuk memilih yang terbaik, memastikan bahwa pembelian dilakukan dengan biaya efektif sambil tetap mempertahankan kualitas yang diinginkan.

HARRIS Hotel & *Conventions* Gubeng Surabaya menggunakan *software Visual Hotel Program* (VHP) untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasional hotel. Dengan adanya *software Visual Hotel Program* (VHP) yang digunakan oleh HARRIS Hotel & *Conventions* Gubeng Surabaya dapat mempermudah penulis dalam mempercepat proses identifikasi permintaan pembelian serta dapat memudahkan setiap *departement* dalam melakukan permintaan pembelian untuk mendukung kegiatan operasional hotel. *Visual Hotel Program* (VHP) juga dapat membantu penulis dalam pemilihan *supplier*, karena dalam *software* ini menyediakan database yang lengkap mengenai informasi *supplier* yang mencakup reputasi, harga dan kinerja sebelumnya. Serta hal ini juga dapat membantu pihak purchasing HARRIS Hotel & *Conventions* Gubeng Surabaya membuat Keputusan yang lebih baik dan memastikan bahwasannya telah bekerja sama dengan *supplier* yang andal dan ekonomis.



Gambar 2. Pengajuan permintaan pembelian setiap *departement* pada *Purchase Requisition* List



Gambar 3. Pemilihan supplier dengan kualitas barang, harga dan kemampuan untuk memenuhi jadwal pengiriman

Dalam *Purchase Request List* setiap permintaan pembelian barang harus disetujui secara bertahap oleh beberapa pihak yang terkait sebelum pembelian dilakukan. Pihak-pihak yang terkait dalam proses pengajuan permintaan pembelian diantaranya yaitu:

1. Permintaan pembelian barang harus disetujui oleh kepala departemen yang melakukan pengajuan permintaan pembelian, memastikan bahwa permintaan telah sesuai dengan kebutuhan *departement* yang bersangkutan.

MUSYTARI
ISSN : 3025-9495
Neraca Akuntansi Manajemen, Ekonomi
Vol 24 No 11 Tahun 2025
Prefix DOI : 10.8734/mnmae.v1i2.359

2. Persetujuan *Cost Controller* diperlukan untuk memverifikasi bahwa pembelian tersebut sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan.
3. Persetujuan *Chief Accountant* untuk memastikan bahwa proses administrasi dan akuntansi terkait telah dilakukan dengan benar.
4. Persetujuan *Financial Controller*, persetujuan final sebelum pembelian bisa dilakukan, memastikan bahwa pembelian tersebut sesuai dengan kebijakan keuangan dan strategi perusahaan secara keseluruhan. Dengan adanya persetujuan dari semua pihak terkait, pembelian barang dapat dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

` Bagian pembelian (*purchasing*) adalah salah satu komponen yang cukup vital. Purchasing sangat membantu dalam pengadaan barang untuk keperluan operasional, serta penuntasan setiap kebutuhan operasional dari hotel atau perusahaan tersebut. Proses perencanaan pembelian tetap dengan memperhartikan beberapa komponen lain, seperti halnya jumlah pemesanan maupun perbandingan harga dari setiap manufaktur penyedia produk atau *supplier*. Setiap order yang telah dilakukan untuk pembelian dilakukan dengan menggunakan *purchase request* maupun *purchase orde*r.

Menurut (Cahyo, 2015) menyatakan bahwa sistem pembelian barang operasional hotel dilakukan dengan menggunakan dua jenis *form*, yaitu: *Purchase Request* (PR) dan *Purchase Order* (PO). Alur pembelian barang bermulai dari *departement* terkait yang menuliskan barang kebutuhan yang akan dipesan melalui *form Purchase Request* (PR). Kemudian, dari *form Purchase Request* akan mengajukan persetujuan kepada *Departement Head*. Setelah adanya persetujuan, langkah berikut yang dilakukan adalah *form Purchase Request* (PR) diserahkan kepada *purchasing*. Pada pihak *purchasing*, barang yang telah dipesan pada *form Purchase Request* (PR) akan diproses oleh *purchasing* staf untuk dicarikan *supplier* dan harga dari beberapa *supplier*.

Ketika telah mendapatkan penyedia produk yang sesuai dengan kebutuhan dari Hotel/perusahaan tersebut, harga yang tepat dan barang sudah sesuai, maka proses berikutnya *form Purchase Request* (PR) akan disetujui oleh *Purchasing Manager*. Proses selanjutnya *form Purchase Request* (PR) ditandatangani oleh *Financial Controller* (FC) dan selanjutkan akan disetujui oleh oleh *General Manajer* (GM). Apabila nominal pembelian barang yang tertera pada *Purchase Request* (PR) tidak melebihi Rp 500.000,- (lima ratus ribu rupiah), pihak purchasing akan mengjaukan order kepada *supplier*. Namun apabila nominal pembelian barang diatas Rp 500.000,- maka *form Purchase Request* (PR) akan diproses untuk dijadikan *form Purchase Order* (PO). Proses *form Purchase Order* (PO) akan berjalan kembali mulai dari *departement* pengguna, kemudian menuju ke bagian *purchasing*, *Financial Controller* (FC), *General Manajer* (GM) dan kembali lagi ke bagian *purchasing* untuk melakukan pembelian barang.

Namun berbanding terbalik dengan penulis yang menyatakan bahwa dalam sistem pembelian barang operasional hotel dilakukan dengan menggunakan dua jenis *form*, yaitu: *Purchase Request* (PR) dan *Purchase Order* (PO). Dalam setiap permintaan pembelian barang harus disetujui secara bertahap oleh beberapa pihak yang terkait sebelum pembelian dilakukan. Pihak-pihak yang terkait dalam proses pengajuan permintaan pembelian barang pada *Purchase Request* (PR) diantaranya yaitu:

MUSYTARI
ISSN : 3025-9495
Neraca Akuntansi Manajemen, Ekonomi
Vol 24 No 11 Tahun 2025
Prefix DOI : 10.8734/mnmae.v1i2.359

1. Permintaan pembelian oleh suatu *departement* harus disetujui oleh *Head Of Departement* (HOD) atau manajer yang bersangkutan. Dalam hal ini sebagai *approval* satu dalam proses pelaksanaan pembelian barang.
2. Selanjutnya *Cost Controller* (CC) dalam hal ini sebagai *approval* dua. *Cost Controller* bertugas untuk melakukan pengecekan *stock on hand* atau fisik barang yang akan dibeli agar tidak terjadinya *overload* barang pada *department* yang bersangkutan, serta melakukan pengecekan kembali terhadap harga barang pada pembelian sebelumnya dengan harga barang yang tertera pada *Purchase Request* (PR) untuk menghindari kesalahan dalam penginputan harga barang.
3. Selanjutnya *Financial Controller* (FC) betindak sebagai *approval* tiga. *Financial Controller* (FC) bertugas memastikan harga pembelian barang dan total pengeluaran untuk pembelian tersebut. Selain itu, *Financial Controller* (FC) mengidentifikasi sifat barang tersebut, apakah bersifat *reguler* atau *urgent*. *Financial Controller* (FC) juga memastikan bahwa total pengeluaran atas pembelian barang tersebut masih sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan sebelumnya untuk menghindari *over budget* dalam operasional setiap bulan.
4. Selanjutnya *General Manajer* (GM) bertindak sebagai *approval* empat. *General Manajer* (GM) bertugas untuk menyetujui atau tidaknya dalam hal pembelian barang tersebut.

Apabila pembelian tersebut telah disetujui oleh *General Manajer* (GM), selanjutnya pihak *purchasing* melakukan penerbitan *Purchase Order* (PO) dan meminta persetujuan atas *Purchase Order* (PO) yang telah dibuat kepada pihak-pihak yang terlibat dalam *Purchase Order* (PO) diantaranya yaitu:

1. *Head Of Departement* (HOD) atau manajer yang bersangkutan.
2. *Cost Controller* (CC).
3. *Financial Controller* (FC).
4. *General Manajer* (GM).

Setelah *Purchase Order* (PO) disetujui oleh pihak-pihak yang terkait diatas. *Purchase Order* (PO) akan dikirimkan kepada *supplier*. Dengan mengirimkan *Purchase Order* (PO) kepada *supplier*, *supplier* dapat mengatur pengiriman barang yang telah dipesan. Sementara pihak *purchasing* memastikan bahwa barang yang diterima telah sesuai dengan spesifikasi yang telah diberikan. Proses ini memastikan bahwa pembelian barang telah di lakukan secara terkendali.

Berdasarkan sistem pembelian barang operasional hotel menurut (Cahyo, 2015), *Purchase Order* (PO) dibuat hanya jika nominal pembelian di atas Rp 500.000,- tanpa memperhitungkan *budget* operasional setiap bulannya. Hal ini dirasakan masih kurang efisien dikarenakan dapat terjadinya *over budget* dalam pembelian barang yang dilakukan. Sedangkan pendapat penulis mengenai sistem pembelian barang operasional hotel dilakukan melalui berbagai tahapan dan melibatkan pengecekan dan persetujuan oleh berbagai pihak seperti *Head of Department* (HOD), *Cost Controller* (CC), *Financial Controller* (FC) dan *General Manager* (GM). Dengan demikian, sistem ini memungkinkan adanya kontrol yang ketat dan transparansi pada setiap tahap pembelian, yang pada akhirnya menghindari kesalahan, pengeluaran berlebihan dan memastikan barang yang dibeli sesuai kebutuhan dan anggaran. Hal ini menjadikan sistem yang

MUSYTARI
ISSN : 3025-9495
Neraca Akuntansi Manajemen, Ekonomi
Vol 24 No 11 Tahun 2025
Prefix DOI : 10.8734/mnmae.v1i2.359

diusulkan oleh penulis sebagai pendekatan yang lebih efisien dalam mengelola pembelian barang operasional hotel.

Dalam pelaksanaannya masih ditemukan beberapa kendala yang mempengaruhi efisiensi dan kontrol pembelian. Salah satu kendala utama adalah komunikasi yang kurang optimal antara bagian purchasing dan supplier, yang kadang menyebabkan keterlambatan pengiriman atau ketidaksesuaian barang dengan pesanan. Selain itu, terdapat kendala dalam penginputan data PO yang belum sepenuhnya terotomatisasi, sehingga berpotensi menimbulkan kesalahan manual dan memperlambat proses verifikasi. Hal ini sejalan dengan temuan pada penelitian di hotel lain yang menunjukkan perlunya peningkatan sistem teknologi informasi untuk mendukung pengelolaan PO.

Tabel 1. Uraian Kendala Yang Dialami Saat Proses Purchase Order (PO)

No	Kendala	Penjelasan
1	Kesalahan pada *Purchasing* dalam membuat PO	Terjadi perbedaan harga antara *Purchase Request* (PR) dengan nota dari supplier atau kesalahan dalam memasukkan harga barang.
2	Keterlambatan *approve* dari General Manager	Supplier sudah mengantarkan barang, namun PO belum siap karena belum mendapat persetujuan dari *General Manager.*
3	Perubahan harga yang fluktuatif	Harga barang yang sudah dipesan berubah naik atau turun dari *supplier*, sehingga PO harus direvisi dan disetujui oleh FC terlebih dahulu.

Sumber : Data Primer Diolah

Dari sisi kontrol, sistem purchase order di hotel HARRIS telah memberikan kontribusi positif dalam pengawasan anggaran pembelian. Dengan adanya dokumen PO sebagai bukti transaksi resmi, manajemen dapat memantau realisasi pembelian secara transparan dan akuntabel. Receiving clerk juga berperan penting dalam memastikan kesesuaian barang yang diterima dengan PO, sehingga mengurangi risiko penerimaan barang yang tidak sesuai spesifikasi. Meski demikian, peningkatan pelatihan staf dan integrasi sistem yang lebih baik diperlukan untuk memaksimalkan fungsi kontrol dan efisiensi pembelian. Rekomendasi ini sejalan dengan praktik terbaik di industri perhotelan yang menekankan pentingnya pengendalian internal dan penggunaan teknologi dalam proses purchasing.

Permaslahaan – permasalahan yang telah teridentiikasi oleh penulis juga menjadi perhatian khusus dan penulis telah merumuskan beberapa solusi dengan mengikuti standar SOP yang telah ditetapkan seperti pada tabel dibawah ini

No	Masalah yang Dihadapi	Langkah SOP yang Diterapkan
1	Kesalahan harga atau ketidaksesuaian dengan nota pembelian barang	Pihak purchasing merevisi harga pada *Purchase Order* (PO) agar sesuai dengan harga pada nota pembelian barang. Revisi ini memastikan konsistensi dan akurasi data antara PO dan nota pembelian. Setelah revisi, PO dapat diproses menjadi *Receiving Report* (RR) untuk mencatat penerimaan

MUSYTARI
ISSN : 3025-9495
Neraca Akuntansi Manajemen, Ekonomi
Vol 24 No 11 Tahun 2025
Prefix DOI : 10.8734/mnmae.v1i2.359

No	Masalah yang Dihadapi	Langkah SOP yang Diterapkan
		barang dari supplier. Langkah ini meminimalkan kesalahan yang dapat memengaruhi proses operasional hotel.
2	Keterlambatan persetujuan PO dari *General Manager*	*Financial Controller* (FC) bertindak sebagai wakil untuk menyetujui PO yang tertunda. FC meninjau PO untuk memastikan kebutuhan pembelian sesuai anggaran dan berkoordinasi dengan *General Manager* agar persetujuan diperoleh secepat mungkin. Setelah persetujuan, FC melanjutkan pengiriman PO ke supplier. Selama menunggu persetujuan, FC memastikan semua aspek pembelian diperiksa dengan teliti agar pengiriman barang tidak tertunda dan proses pembelian berjalan sesuai standar. Kolaborasi FC dan *General Manager* menjadi kunci efisiensi dalam menangani keterlambatan ini.

Sumber: Data Primer Diolah

Untuk mengatasi kendala dalam proses purchase order di HARRIS *Hotel & Convention* Gubeng Surabaya, diterapkan standar operasional prosedur (SOP) yang meliputi revisi harga pada Purchase Order (PO) agar sesuai dengan nota pembelian, sehingga memastikan akurasi data dan kelancaran proses penerimaan barang. Selain itu, apabila terjadi keterlambatan persetujuan PO dari *General Manager*, *Financial Controller* (FC) berperan sebagai wakil untuk meninjau dan menyetujui PO sementara menunggu persetujuan resmi, serta berkoordinasi dengan *General Manager* agar proses pembelian tidak terhambat. Dengan langkah-langkah ini, hotel dapat menjaga efisiensi dan kontrol dalam pengelolaan pembelian barang operasional secara optimal.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil analisis terhadap sistem purchase order di HARRIS *Hotel & Convention* Gubeng Surabaya, dapat disimpulkan bahwa penerapan sistem purchase order berperan signifikan dalam meningkatkan efisiensi dan kontrol pembelian barang operasional. Sistem ini telah membantu mengurangi kesalahan pemesanan dan mempercepat proses pengadaan barang, sehingga mendukung kelancaran operasional hotel. Namun, masih ditemukan beberapa kendala terkait ketelitian dalam proses penginputan data purchase order dan koordinasi antara departemen yang berpotensi menimbulkan ketidaksesuaian antara pesanan dan barang yang diterima. Oleh karena itu, perlu adanya peningkatan pengendalian internal melalui pelatihan staf, penggunaan teknologi yang lebih terintegrasi, serta prosedur verifikasi yang lebih ketat agar sistem *purchase order* dapat berjalan optimal dan memberikan manfaat maksimal bagi pengelolaan pembelian di hotel. Implementasi perbaikan tersebut diharapkan dapat meningkatkan transparansi, akuntabilitas, serta efektivitas pengelolaan anggaran pembelian barang operasional di HARRIS *Hotel & Convention* Gubeng Surabaya.

MUSYTARI
ISSN : 3025-9495
Neraca Akuntansi Manajemen, Ekonomi
Vol 24 No 11 Tahun 2025
Prefix DOI : 10.8734/mnmae.v1i2.359

DAFTAR PUSTAKA

Abdullah, M. (2015). Metodologi Penelitian Kualitatif. In *Aswaja Pressindo*.

Aningsih, A. T., & Mulyeni, S. (2024). Analisis Sistem Informasi Manajemen Pengadaan Barang di PT . Dymatic Chemicals Indonesia. *Indonesian Journal of Economic and Business (IJEB)*, *2*(1), 43–55. https://doi.org/10.58818/ijeb.v2i1.63

Azhari, L., Husein, S. M., Mabrur, N. S., Prihandoko, A., Studi, P., Informatika, T., Teknik, F., & Tangerang, U. M. (2022). *Rancang Bangun Program Sistem Manajemen*. *6*(3), 234–241.

Cahyo, & Solikhin. (2015). Analisis Peranan Purchasing Terhadap Proses Pengadaan Barang di Hotel Lorin Solo. *Jurnal Pariwisata Indonesia*, *10*(2), 1–23.

Chusminah, Haryati, A., & Nelfianti, F. (2019). Efektivitas Pengelolaan Persediaan Barang Dengan Sistem Safety Stock Pada PT X di Jakarta. *Jurnal Economic Resource*, *2*(1), 1–13. https://doi.org/10.33096/jer.v2i1.230

Ernawati, L., Afif, N., & Melani, M. (2024). Pengaruh Sistem Informasi Akuntansi dan Pengendalian Internal Terhadap Efektivitas Pengelolaan Persediaan Bahan Baku Pada PT. Yongjin Javasuka Garment II. *Journal of Asaocisl Science Research*, *4*, 1–12. http://journalfeb.unla.ac.id/index.php/jasa/article/view/175%0Ahttp://journalfeb.unla.ac.id/index.php/jasa/article/download/175/139

Fadli, M. R. (2021). Memahami desain metode penelitian kualitatif. *Humanika*, *21*(1), 33–54. https://doi.org/10.21831/hum.v21i1.38075

Irawati, R., & Satri, A. (2017). ANALISIS PELAKSANAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PADA PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BARANG DI PT. UNISEM BATAM. *Journal of Business Administration*, *1*, 183–193.

Junaidi, Sutrisno, & Janah, K. (2019). Model Aplikasi Purchasing System Untuk Monitoring Stok Dalam Mengurangi Tingkat Kerugian. *SENSI Journal*, *5*(1), 86–98. https://doi.org/10.33050/sensi.v5i1.319

Kholifatun, I., & Nurcahyo, J. (2018). Sistem Kerja Storage dan Purchasing Department Terhadap Kelangsungan Operasional Di Hotel Jambuluwuk Malioboro Yogyakarta. *Jurnal Khasanah Ilmu*, *9*(1), 39–46.

Ningsih, P. K., & Ratnawati, D. (2024). *VISA: Journal of Visions and Ideas Analisis Prosedur Purchasing di SBY Residence*. *4*(3), 2429–2437.

Nugroho, E. (2017). Pelaksanaan Pengawasan Prosedur Purchase Order (PO) Pada Pt Showa Indonesia Di Bekasi. *Jurnal Lentera Bisnis*, *5*(2), 34. https://doi.org/10.34127/jrlab.v5i2.34

Nurti, Y., & Satar, M. (2015). PROSEDUR KEGIATAN PENERIMAAN SPAREPARTS DI RECEIVING SECTION CENTRAL STORE PT.Y. *INDEPT*, *83*(3), 174–175. https://doi.org/10.1016/j.acmx.2013.07.004

Pramawati, K. Y., Widiastini, N. M. A., & Andiani, N. D. (2019). Storing System dalam Meningkatkan Kelancaran Operasional Barang di Discovery Kartika Plaza Hotel Bali. *Jurnal Manajemen Perhotelan Dan Pariwisata*, *2*(2), 96. https://doi.org/10.23887/jmpp.v2i2.22099

Purwani, F., Huljanah, N., Kristin, Apriani, & Hermiyani, D. (2025). Analisis Manajemen Layanan Teknologi Informasi dalam Proses Pemesanan Produk melalui Aplikasi Klik

Indomaret pada PT Indomarco Prismatama. *Jurnal Riset Sistem Informasi*, *2*(2), 58–64. https://doi.org/10.69714/3jq00d25

Putra, F., Supriadi, Y., & Srihandoko, W. (2023). Tinjauan Atas Pengadaan Pembelian Barang Di Bagian Purcashing Pada The Alana Hotel Sentul. *Jurnal Ilmiah Pariwisata Kesatuan*, *4*(2), 101–110. https://doi.org/10.37641/jipkes.v4i2.2072

Rahayu, N. K., & Arnawa, I. P. (2023). Analisis Pengendalian Internal Prosedur Penerimaan Dan Pengeluaran Barang di Hotel X. *Journal of Accounting and Hospitality*, *1*(2), Syaharman, M., Si. (2021). ANALISIS LAPORAN KEUA. https://doi.org/10.52352/jah.v1i2.1152

Rinawati, N. L., & Wasita, P. A. A. (2023). Analisis Sistem Pengendalian Internal Penerimaan Barang Pada Hotel Pandawa All Suite. *Prosiding SINTESA*, *6*, 43–46. https://jurnal.undhirabali.ac.id/index.php/sintesa/article/download/2772/3441

Robin, M., & Sutjahjo, G. (2018). Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Purchasing di Hotel Harris Batam. *Zona Komputer ISSN 2087- 7269*, *8*(3), 53–62.

Shafrieni, R., & Nawawi, A. (2024). Tinjauan Sistem Informasi Akuntansi Terhadap Pembelian Barang Pada PT Sinar Sosro – Kantor Pusat Rizka. *Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan*, *10*(5), 750–769.

Wicaksono, H. (2016). Evaluasi Fungsi Purchasing Dalam Proses Pengadaan Barang di Swiss-Bel Hotel Pondok Indah. *Jurnal Ilmiah Pariwisata*, *21*(3), 196–211.