



Analisis Pengendalian Internal Prosedur Penerimaan Dan Pengeluaran Barang di Hotel X

Ni Kadek Rian Rahayu¹, I Putu Arnawa, ^{2*})

^{1,2}. Prodi Manajemen Akuntansi Hospitaliti, Politeknik Pariwisata Bali,
Jl. Dharmawangsa, Karpial, Nusa Dua, Bali, Indonesia

¹ kadekrian19@gmail.com, ^{2*}arnawa@ppb.ac.id.

*Corresponden author

Received: February, 2023

Accepted: March, 2023

Published: April, 2023

Abstract

The purpose of this study was to determine the internal control procedures for receiving and releasing goods at Hotel X in Bali. The data analysis technique used is a qualitative descriptive technique. The results of the analysis carried out show that proper control has not been achieved because there are still irregularities in the process of receiving and issuing goods which cause high food costs, namely the difference in price and the number of goods listed on the invoice with the purchase order (PO), the expiration date of the goods is too close, to packaging of goods that are not tight, also in the process of releasing goods where store requisitions (SR) are incomplete and have not been signed by authorized officials, and when goods are taken, store requisitions (SR) are often not used. This study shows that the procedures for receiving and issuing goods have an important role in minimizing the high cost of food, so that effective internal controls are needed to avoid high food costs.

Keywords: Recipient, Expenditure, Procedures

Abstrak

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui pengendalian internal prosedur penerimaan dan pengeluaran barang di Hotel X di Bali. Teknik analisis data yang digunakan adalah teknik deskriptif kualitatif. Hasil analisis yang dilakukan menunjukkan belum tercapainya pengendalian dengan baik dikarenakan masih terjadinya penyimpangan pada proses penerimaan dan pengeluaran barang yang menyebabkan tingginya food cost, di antaranya adanya perbedaan harga dan jumlah barang tertera pada invoice dengan purchase order (PO), masa kadaluwarsa barang terlalu dekat, hingga kemasan barang yang tidak rapat, juga pada proses pengeluaran barang dimana store requisition (SR) yang belum lengkap dan belum ditandatangani pejabat yang berwenang, serta pada saat pengambilan barang sering tidak menggunakan store requisition (SR). Dalam penelitian ini menunjukkan bahwa prosedur penerimaan dan pengeluaran barang memiliki peran penting dalam meminimalisir tingginya harga pokok makanan, sehingga diperlukan pengendalian internal secara efektif untuk menghindari terjadi tingginya harga pokok makanan.

Kata Kunci: Penerimaan, Pengeluaran, Prosedur

1. PENDAHULUAN

Industri perhotelan merupakan bagian dari industri pariwisata di Bali. Keberadaan Hotel memberikan dampak ekonomi, karena dapat menyerap banyak lapangan pekerjaan, dan hal ini akan berimbas pada peningkatan taraf hidup masyarakat. Lancarnya kegiatan operasional termasuk usaha dibidang hotel tidak terlepas dari persediaan yang memadai sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku. Persediaan dalam industri hotel dapat berupa makanan, minuman, dan bahan habis pakai atau dalam industri perhotelan persediaan dapat disebut *food and beverage* dan *operating supplies*.

Persediaan selain mempermudah jalannya operasional hotel juga berfungsi dalam penciptaan keuntungan operasional. Untuk mendapatkan keuntungan yang maksimal maka persediaan harus dikelola dengan baik agar persediaan tetap stabil sesuai rencana. Salah satu peran yang penting dalam pengendalian adalah bagian penerimaan. Tanggung jawab utama bagian penerimaan adalah memastikan hotel menerima jenis dan jumlah persediaan yang tepat, dan bahwa harga yang dikenakan dan kualitas barang yang diberikan sesuai dengan persyaratan pesanan pembelian dan kontrak.

Penerimaan barang pada Hotel X dilakukan oleh *receiving* selanjutnya barang akan dimasukkan ke dalam ruang penyimpanan. Penyimpanan bahan makanan dan minuman dibagi menjadi dua yaitu *dry store* dan *beverage store*. Dalam proses penerimaan dan pengeluaran barang harus dilakukan dengan teliti dan tidak boleh dilakukan secara sembarangan, tentunya setiap perusahaan pasti memiliki prosedur tersendiri, salah satunya seperti prosedur penerimaan dan pengeluaran barang yang diterapkan Hotel X.

Manajemen Hotel X menetapkan standar harga pokok makanan sebesar 33% dengan toleransi sebesar 1%. Hal ini dapat di perkuat dengan teori Wiyasha (2010), yang menyatakan bahwa pada tahapan pelaksanaan manajemen menerapkan ukuran baku. Pada saat melaksanakan semua ukuran baku dimaksud, ditentukan toleransi penyimpangan yang terjadi dan lazimnya adalah 1%. Namun pada kenyataannya berdasarkan dari data tersebut diketahui terjadi selisih sebesar 2,83% yang artinya terjadi penyimpangan 1,83% dari standar toleransi pihak manajemen. Rata-rata untuk standard *food cost* pada tahun 2021 ditetapkan sebesar Rp 70,551,299.50 sedangkan realisasi yang terjadi sebesar Rp 96,417,803.80 sehingga terjadi selisih Rp 25,866,504.30. diasumsikan bahwa pengendalian biaya di Hotel X belum terlaksana dengan baik, sehingga manajemen perlu untuk melakukan pengendalian internal terhadap persediaan untuk menjaga *food cost* agar tidak meningkat. Tingginya selisih persentase *food cost* dari standar yang telah ditetapkan dapat mempengaruhi keuntungan yang diperoleh hotel untuk pendapatan F&B.

Berdasarkan uraian diatas persediaan merupakan salah satu aset terpenting dalam sebuah perusahaan. Karena merupakan salah satu aset terpenting maka dalam proses penerimaan dan pengeluaran harus dilakukan dengan prosedur yang benar dan harus dilakukan pengendalian internal. ketika pengendalian internal tidak dilakukan dengan baik dalam proses penerimaan dan pengeluaran barang maka pencatatan akuntansi yang dilakukan akan mempengaruhi Laporan Keuangan, dan akan menyebabkan data keuangan yang disajikan tidak andal. Menurut Mulya (2013) setiap kesalahan dalam perhitungan dalam persediaan akan mempengaruhi neraca maupun laporan laba rugi.

Analisis atau analisa berasal dari kata Yunani kuno *analisis* yang berarti melepaskan. *Analisis* terbentuk dari dua suku kata, yaitu *ana* yang berarti kembali, dan *luein* yang berarti melepas, jika di gabung berarti melepas kembali atau menguraikan. Kata *analisis* ini diserap ke dalam bahasa Inggris menjadi *analysis*, yang kemudian juga diserap ke dalam bahasa Indonesia menjadi analisis. Pengertian analisis menurut Komaruddin (2001) "Analisis adalah kegiatan berpikir untuk menguraikan suatu keseluruhan menjadi komponen sehingga dapat mengenal tanda-tanda komponen,

hubungannya satu sama lain dan fungsi masing-masing dalam satu keseluruhan yang terpadu”.

Pengertian analisis menurut Spradley (Sugiyono, 2015) mengatakan bahwa analisis adalah sebuah kegiatan untuk mencari suatu pola selain itu analisis merupakan cara berpikir yang berkaitan dengan pengujian secara sistematis terhadap sesuatu untuk menentukan bagian, hubungan antar bagian dan hubungannya dengan keseluruhan.

Dari pengertian analisis menurut para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa analisis adalah suatu kegiatan berpikir, mengamati dan mendalami aktivitas dari suatu objek tertentu dengan cara mendeskripsikan komposisi objek tersebut, hubungan antar bagian dan selanjutnya menyusun kembali komponen-komponen tersebut untuk dikaji atau dipelajari dengan lebih dalam lagi.

Perusahaan dalam kegiatan operasionalnya menggunakan pengendalian internal dalam mengarahkan kegiatan operasional yang berfungsi untuk mengelola dan mengendalikan risiko dengan baik, sehingga tercipta kegiatan operasi yang sehat dan aman. Komponen ini meliputi seluruh kebijakan dan prosedur di seluruh fungsi operasional yang bertujuan untuk melindungi aset perusahaan. Menurut Hery (2015) Pengendalian internal mengacu pada seperangkat kebijakan dan praktik yang digunakan perusahaan untuk melindungi asetnya dari penyalahgunaan, memastikan aksesibilitas informasi akuntansi yang akurat, dan memastikan bahwa semua persyaratan hukum (peraturan) dan kebijakan manajemen telah diikuti atau diterapkan dengan benar oleh perusahaan.

COSO (*Committee of Sponsoring Organizations*), mengeluarkan hasil penelitian untuk mengembangkan definisi pengendalian internal dan memberikan petunjuk untuk mengevaluasi sistem pengendalian internal. menurut COSO (2013:7) terdapat 5 komponen pengendalian internal diantaranya sebagai berikut: Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*) yaitu rangkaian standar proses dan struktur yang menjadi dasar dalam pelaksanaan pengendalian internal di seluruh organisasi. Penilaian Resiko (*Risk Assessment*), yaitu proses yang dinamis dan berulang untuk mengidentifikasi dan menganalisis risiko untuk mencapai tujuan, serta membentuk dasar mengenai bagaimana risiko harus dikelola, Aktivitas Pengendalian (*Environment activities*) yaitu tindakan yang ditetapkan dengan prosedur dan kebijakan untuk meyakinkan bahwa manajemen telah mengarah untuk memitigasi risiko dalam rangka pencapaian tujuan. Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication*), yaitu Informasi diperlukan dalam rangka pelaksanaan tanggung jawab pengendalian internalnya dalam rangka pencapaian tujuan. Sedangkan komunikasi terjadi baik secara internal maupun eksternal dengan menyediakan informasi yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan pengendalian internal sehari – hari. Pengawasan (*Monitoring Activities*) yaitu evaluasi berkelanjutan terpisah, atau kombinasi keduanya untuk memastikan seluruh komponen pengendalian internal ada dan berfungsi.

Prosedur bertujuan untuk membantu memahami bagaimana cara melakukan atau membuat sesuatu dengan tepat. Dalam kegiatan operasional perusahaan pasti memiliki prosedur yang telah ditetapkan yang tentunya telah di sesuaikan dengan keadaan di lapangan. Prosedur adalah sebuah konsep yang mengacu pada serangkaian tindakan yang telah ditentukan sebelumnya untuk menangani tugas-tugas rutin yang berulang (Rasto, 2015:48). Sedangkan menurut Mulyadi (2016:4) prosedur adalah serangkaian tugas administratif, biasanya dilakukan oleh banyak orang dalam satu atau lebih departemen, yang dimaksudkan untuk memastikan penanganan transaksi bisnis rutin yang konsisten.

Dari pengertian prosedur menurut para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah suatu urutan kegiatan untuk menangani suatu pekerjaan yang dilakukan secara berulang-ulang dan telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang pada suatu departemen atau perusahaan. Prosedur ini dapat digunakan sebagai acuan dalam melakukan suatu kegiatan sehingga hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan tersebut dapat tercapai tujuannya.

Di dalam Asosiasi Logistik Indonesia penerimaan barang adalah menerima barang secara fisik dari pabrik, principal, atau distributor yang dengan pemesanan dan pengiriman sesuai dengan syarat penanganan barang yang tertera pada dokumen. Sedangkan Menurut Utojo (2019:50) "penerimaan barang adalah Proses penerimaan barang yang dikirimkan oleh vendor terkait dengan mengacu ke nomor Purchase Order (PO) tertentu." Berdasarkan beberapa definisi di atas dapat disimpulkan bahwa Penerimaan barang adalah menerima barang fisik dari pabrik atau vendor yang dimana Purchase Order (PO) menjadi dokumen yang digunakan sebagai dasar berapa barang yang harus diterima, jenis barangnya apa dan untuk memastikan bahwa sudah sesuai dengan purchase order. Berikut Langkah-langkah yang dilakukan saat proses penerimaan barang menurut Utojo (2019:51):

- a. Memeriksa surat jalan yang dibawa oleh pengirim barang
- b. Memeriksa dengan teliti dan seksama setiap fisik barang: Jumlah, mutu, spesifikasi disesuaikan dengan PO dan spesifikasi yang diminta oleh user.
- c. Menandatangani dan mencap surat jalan, kemudian memberikan asli surat jalan kepada vendor, sebagai lampiran dokumen penagihan bagian keuangan.
- d. Petugas di bagian logistik atau user pemilik barang, membuat surat penerimaan barang yang ditandatangani oleh PIC yang berwenang di bagian logistic/user dan juga oleh pengirim barang, dan kemudian memberikan asli surat penerimaan barang kepada vendor, sebagai lampiran dokumen penagihan kepada bagian keuangan. Surat penerimaan barang tersebut diterbitkan untuk memastikan bahwa benar barang yang telah diterima dari vendor dalam keadaan baik.
- e. Data/dokumen yang terbit saat proses penerimaan barang/jasa menjadi rujukan untuk proses pembayaran pada bagian keuangan (*finance*) dan bagian pembukuan (*Accounting*)

Menurut Utojo (2019:62) pengeluaran barang adalah proses pengeluaran barang dari Gudang atau tempat penyimpanan, sehingga terjadi pemotongan jumlah stok fisik suatu barang/barang yang berada dalam stok untuk kebutuhan konsumsi/operasional user. Langkah-langkah yang diperlukan saat proses pengeluaran barang menurut Utojo (2019:62) adalah sebagai berikut:

- a. PIC/Bagian yang membutuhkan barang terkait, membuat surat permintaan pengeluaran barang yang berada dalam stok, menggunakan formulir standar.
- b. Surat permintaan pengeluaran barang ditandatangani oleh pejabat berwenang pada bagian terkait.
- c. Setelah disetujui, maka surat permintaan pengeluaran barang diserahkan kepada bagian logistik/Bagian Gudang penyimpanan.
- d. Bagian logistik melakukan pengecekan stok barang.
- e. Apabila stok tersedia, maka dibuat surat pengeluaran barang (menggunakan formulir standar) yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada bagian logistik/bagian gudang.
- f. Surat pengeluaran barang ditandatangani oleh penerima/user, setelah barang diterima sesuai dengan permintaan.
- g. Mencatat pengeluaran barang pada stok card dan *logbook* saat itu pula

2. METODE PENELITIAN

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan data kualitatif. Menurut Sugiyono (2014: 224) data kualitatif adalah data yang tidak menggunakan angka (numerik) dan penelitian datanya pun lebih bersifat seni (kurang terpolo) dan data yang dihasilkan dari penelitian ini pun lebih berkaitan dengan interpretasi terhadap data yang ditemukan di lapangan. Penelitian ini menggunakan data kualitatif yang berupa penjelasan dan keterangan dari hasil wawancara yang dilakukan kepada pihak *Accounting Department* khususnya pada

bagian *Receiving* dan *Store* untuk memperjelas mengenai pengendalian internal dalam prosedur penerimaan dan pengeluaran barang.

Penelitian ini menggunakan data primer dan sekunder. Menurut Menurut Sugiyono (2017;193) yang dimaksud data primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Contohnya hasil wawancara dengan *receiving* dan *storekeeper* mengenai objek yang diteliti untuk mengetahui pengendalian internal dalam prosedur penerimaan dan pengeluaran barang di Hotel X.

Menurut Sugiyono (2017;193) yang dimaksud data sekunder adalah sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data. Sumber sekunder dalam penelitian ini diperoleh dalam bentuk data dan gambaran umum hotel yang didapatkan dari website resmi Hotel X

Penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data melalui wawancara dengan *receiving* dan *storekeeper*, observasi dan studi dokumentasi mengenai prosedur penerimaan dan pengeluaran barang di Hotel X.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Deskripsi Data

Pada Hotel X prosedur penerimaan dan pengeluaran barang di mulai dari *supplier* yang datang membawa barang yang telah di pesan sebelumnya oleh bagian *Purchasing*. Ketika barang datang, bagian *receiving* wajib memeriksa kondisi dari barang yang disesuaikan dengan standar yang telah ditetapkan oleh manajemen hotel. Selain itu barang yang datang juga harus disesuaikan dengan *purchase order* (PO) baik dari segi jenis barang, jumlah atau berat barang dan harga dari barang tersebut. Jika bagian *receiving* tidak mengetahui jenis barang yang datang, pihak *receiving* akan ditemani oleh bagian *kitchen*.

Ketika barang yang datang sudah sesuai dengan *purchase order* (PO), maka *receiving* dapat langsung menghubungi departemen yang membutuhkan barang tersebut. Jika barang tersebut adalah barang dari *dry store* dan *beverage store* maka barang tersebut akan langsung di masukan ke dalam ruang penyimpanan dan barang akan di tata oleh *storekeeper*. Sedangkan, jika barang tersebut merupakan milik *kitchen* maka akan dilakukan penyimpanan sendiri oleh *kitchen* barang milik *kitchen* di antaranya seperti sayur, buah, daging, susu, dan bahan makanan lainnya. Nota dan surat jalan yang diterima dari *supplier* harus dicap dan ditandatangani oleh *receiving*, dan *supplier*, kemudian pendistribusian Nota yang dilakukan. Kemudian *receiving* akan membuat *daily receiving report* (DRR) yang kemudian akan di berikan kepada *cost control* dan *cost control* akan meneruskan ke *account payable* (AP).

Pemesanan barang menggunakan *store requisition* (SR) yang dilakukan oleh bagian *kitchen* yang ditujukan ke gudang adalah barang yang bersifat *dry food*, *beverage* dan *material & supplies*. contoh bahan makanan *dry food* yaitu: tepung, coklat, minyak goreng, kecap, gula, saus. Contoh *beverage* yaitu: wine, spirits, soda, air mineral. Sedangkan contoh *material & supplies* yaitu: *plastic wrap*, *aluminium foil*, *hand glove*. Barang dapat di ambil oleh *kitchen* atau *user* yang melakukan pemesanan barang ketika *store requisition* (SR) telah ditandatangani oleh *chef* yang berwenang atau F&B manager, *storekeeper*, dan *user*. Setelah barang di ambil maka SR akan diinput kemudian akan di posting ke dalam sistem dan SR akan di setorkan kepada *cost control*.

4.2 Pembahasan Penerimaan Barang

Perbandingan antara teori dengan kenyataan penerimaan barang di Hotel X akan di analisis sebagai berikut

a. Pemeriksaan Dokumen Penerimaan Barang.

Berdasarkan *Standard Operating Procedure* (SOP) *Receiving* memeriksa semua barang yang masuk sesuai dengan *purchase order* dan Nota pengiriman yang

menyertainya. *Receiving* yang bertanggung jawab harus menandatangani dokumen sebagai bukti. Pemeriksaan dokumen kelengkapan untuk penerimaan barang harus di cek untuk memastikan bahwa tidak adanya salah penulisan dalam *invoice* dan barang yang di pesan jumlah hingga jenis barang telah sesuai dengan *purchase order* (PO).

b. Pemeriksaan Kualitas Barang

Berdasarkan *Standard Operating Procedure* (SOP) Saat menerima daging, produk makanan laut atau barang segar (seperti buah dan sayuran), *Executive Chef* atau perwakilan dapur senior wajib memeriksa kualitas dan kesegarannya. Perwakilan menandatangani dokumen setelah barang yang diterima memenuhi persyaratan. Saat menerima bahan makanan, makanan kaleng atau kering, semua karton harus dibuka untuk memeriksa tanggal kadaluwarsa setiap barang yang datang kualitasnya akan di periksa oleh pihak *receiving*. Pihak *receiving* melihat kondisi bahan barang dan memeriksa kualitas seperti mengecek *expired* barang dan kondisi segel barang dalam keadaan baik, dan tidak adanya kebocoran apapun.

c. Pemeriksaan Kuantitas Barang

Berdasarkan *Standard Operating Procedure* (SOP) semua barang yang masuk harus dibongkar dan dihitung secara fisik atau ditimbang jika memungkinkan. Spesifikasi yang diperiksa sesuai dengan *purchase order* dan *invoice* Pemeriksaan *invoice* untuk kebenaran kuantitas dan harga satuan sesuai dengan *purchase order*. *Receiving* akan mencocokkan jumlah yang tertera pada alat timbangan hotel dengan *purchase order* (PO). Namun terkadang adanya perbedaan jumlah dengan *purchase order* (PO) sehingga dapat menyebabkan terjadinya kekurangan barang dan akan menghambat produktivitas. Terjadinya perbedaan jumlah barang dengan *purchase order* (PO) karena *receiving* kurang teliti dalam menghitung jumlah barang, barang yang dikirim oleh supplier tidak mampu memenuhi jumlah barang sesuai dengan *purchase order* (PO), jumlah dan jenis barang yang datang terlalu banyak sehingga kesulitan dalam menghitung.

d. Pemberian Stempel pada Invoice

Berdasarkan *Standard Operating Procedure* (SOP) semua *invoice* harus dicap dengan tanda terima sebagai bukti dokumen. Pihak *receiving* sudah melakukan tugasnya dengan baik, sehingga pertanggungjawaban terhadap penerimaan menjadi jelas dan pasti.

e. Meneruskan Dokumen yang Telah Diselesaikan Kepada Bagian yang Tepat

Berdasarkan *Standard Operating Procedure* (SOP) setelah memeriksa jumlah yang diterima (berdasarkan *market list* atau *Purchase order*) terhadap *invoice* dan di berikan cap pada *daily receiving report* dan ditandatangani oleh *receiving* dan diketahui oleh *department head* masing-masing sebagai bukti mereka telah menerima barang dengan kondisi yang baik. *Receiving* setiap harinya membuat laporan harian yaitu *daily receiving report* (DRR) setiap di akhir *shift*. Laporan ini akan membantu *cost control* dalam melakukan pengendalian biaya dan mempermudah *account payable* dalam melakukan pembayaran kepada *supplier*.

Pengeluaran Barang

Perbandingan antara teori dengan kenyataan pengeluaran barang di Hotel X akan di analisis, sebagai berikut:

a. Dokumen Permintaan Barang

Berdasarkan *Standard Operating Procedure* (SOP) *Store Requisition* wajib disiapkan, dan ditandatangani oleh Direktur Kuliner untuk makanan, Direktur F&B untuk minuman. Pengeluaran barang dari gudang memerlukan *store requisition* (SR) yang diajukan oleh kitchen atau outlet yang membutuhkan barang, dimana *store requisition*

(SR) telah ditandatangani oleh chef atau manager f&b yang berwenang. Pada kenyataannya *Store requisition* yang disiapkan oleh *user* yang membutuhkan barang belum dilengkapi oleh tanda tangan dari *chef* yang berwenang dan manager f&b. sehingga *storekeeper* harus menunggu *chef* yang berwenang dan manager f&b datang ke *store* untuk memeriksa dan menandatangani *store requisition* sebelum *store requisition* ditandatangani barang yang telah disiapkan tidak boleh diambil oleh *user*, sehingga akan menghambat produktivitas. Terkadang pengambilan barang juga tidak disertai dengan *store requisition* (SR) hal ini dikarenakan jam pengambilan di luar shift dari *storekeeper* dan dalam keadaan yang *urgent*. Pengambilan barang tanpa menggunakan *store requisition* (SR) maka akan berdampak ketika akhir bulan dilakukan *inventory*, karena terdapat selisih antara fisik barang dengan yang tercatat dalam sistem. Sehingga pengambilan barang tidak dapat dikontrol dengan baik yang dapat menyebabkan terjadinya selisih antara fisik barang dengan yang tercatat pada sistem.

b. Pencatatan Pengeluaran Barang Pada *Stock Card*

Berdasarkan *Standard Operating Procedure* (SOP) tidak ada pencatatan kartu barang. Hal ini dikarenakan karena jumlah barang yang terlalu banyak dan staff yang bertugas hanya 1 orang saja. Sehingga *storekeeper* tidak dapat melakukan pencatatan pada *stock card*. Pengambilan barang tanpa melakukan pencatatan pada *stock card* dapat mengakibatkan tidak terkontrolnya pergerakan barang yang dapat menyebabkan kesulitan dalam melakukan *inventory* pada akhir bulan.

Analisis Pengendalian Internal pada Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Barang di Hotel X

Prosedur penerimaan dan pengeluaran barang yang dilakukan di Hotel X tentunya memerlukan adanya suatu pengendalian internal untuk menjaga persediaan dengan baik. Berikut ini adalah paparan analisis pengendalian internal prosedur penerimaan dan pengeluaran barang di Hotel X berdasarkan 5 komponen pengendalian internal menurut *Committee of Sponsoring Organizations of The Treadway Commission* (COSO):

a. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)

Pihak hotel dapat mengontrol penerimaan barang dengan di patuhinya SOP dan kriteria yang harus diperhatikan ketika melakukan penerimaan barang akan berdampak kepada terjaganya kualitas barang yang di terima dan barang-barang yang akan di sajikan kepada tamu mutunya tetap terjamin. Dalam pemeriksaan barang terutama *food* selalu di dampingi dengan *chef* yang berwenang. Penerimaan barang dilakukan dengan pemeriksaan fisik mulai dari pengecekan suhu barang, kuantiti, masa kadaluwarsa barang tersebut, hingga *packaging* barang. Namun terkadang penerimaan barang yang dilakukan kurang teliti sehingga barang yang diterima jumlahnya tidak sama dengan *purchase order*, masa kadaluwarsa barang terlalu dekat, hingga kemasan barang yang tidak rapat atau terjadi kebocoran. Hal ini dikarenakan jumlah barang yang datang memiliki kuantiti yang banyak sehingga *receiving* kurang teliti untuk memeriksa satu persatu barang yang datang.

Prosedur pengeluaran barang di *dry store* dan *beverage store* harus menggunakan *store requisition* yang telah ditandatangani oleh chef yang berwenang dan manager f&b. Pengambilan barang pun harus disiapkan sendiri oleh *storekeeper*, barang tidak boleh diambil sendiri oleh *user*. Jenis dan kuantiti barang yang diterima harus sesuai dengan SR. Namun *store requisition* (SR) yang disiapkan oleh *user* belum dilengkapi dengan tanda tangan dari *chef* yang berwenang dan manager f&b. Selain itu ketika hal mendesak pihak kitchen datang ke *store* dan mengambil barang sendiri, dan pengambilan barang tidak disertai dengan *store requisition* (SR). Pengambilan barang dalam kondisi tersebut terjadi pada saat *storekeeper* tidak dalam shiftnya, sehingga pihak yang membutuhkan barang mengambil barang tanpa menggunakan *store requisition* (SR). pengambilan barang tanpa disertai dengan *store requisition*

dapat menyebabkan kecurangan, karena tidak adanya bukti pengeluaran barang, sehingga menyebabkan produktivitas terganggu, kecurangan, hingga sulit melakukan pencatatan dan dapat menyebabkan *food cost* menjadi tinggi.

b. Penilaian Risiko (*Risk Assessment*)

Pihak hotel dapat mengetahui kualitas barang terjaga dengan baik. Dengan melakukan pemeliharaan peralatan yang digunakan dalam menerima barang, memastikan seluruh dokumen penerimaan tidak adanya kesalahan dalam penulisan. *Receiving* akan memeriksa dengan teliti dokumen - dokumen yang di gunakan seperti nota, surat jalan, CK-6 serta dokumen pendukung lainnya seperti faktur pajak, di pastikan semuanya tidak ada kekeliruan dalam pencantuman harga, jumlah barang yang tiba dipastikan kualitas dan kuantitasnya telah sesuai dengan *purchase order* (PO). Sehingga hal ini mempermudah *cost control* dalam melakukan pengendalian biaya dan mempermudah *account payable* (AP) melakukan pembayaran kepada *supplier*.

Pihak hotel dapat mengetahui kualitas barang terjaga dengan baik. Pengeluaran barang menggunakan metode *first in first out* (FIFO) dan *first expired first out* (FEFO), pengeluaran barang harus menggunakan *store requisition* (SR), dan penetapan jadwal pengambilan barang yang telah ditetapkan. Namun ketika pengambilan barang tidak sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan akan berdampak pada persediaan yang kurang terkontrol karena *staff* yang bertugas hanya 1 orang, dan fokus *storekeeper* dalam mengerjakan pekerjaannya akan terbagi, karena *storekeeper* harus melakukan *prepare* sembari ke *store* lainnya untuk menyiapkan permintaan barang yang telah melewati jadwalnya.

Penetapan jadwal pengambilan barang di lakukan pada jam - jam tertentu. Untuk *dry store* waktu pengambilan barang bisa di lakukan mulai pukul 9.00 – 12.00, sedangkan untuk *beverage store* pengambilan dilakukan mulai pukul 14.00 – 16.00. Namun pengambilan barang yang dilakukan oleh user tidak sesuai dengan jadwal pengambilan barang. Sehingga pengambilan barang yang dilakukan tidak sesuai dengan jadwal akan mengakibatkan persediaan sulit terkontrol dan sistem kerja yang terganggu.

c. Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*)

Receiving memiliki wewenang dan tanggungjawab dalam prosedur penerimaan barang dan memiliki atasan yang mengotorisasi dan melakukan *review* pekerjaannya. Sehingga pihak hotel dapat memantau alur kerja dengan baik, karena adanya pengecekan yang dibantu oleh seseorang yang lebih andal di bidangnya, dan pengecekan kondisi persediaan baik dari segi kualitas hingga kuantitas dari persediaan. Pemeriksaan kuantitas dan kualitas di periksa melalui pengamatan langsung dengan berpatokan pada PO untuk barang *non-food*, lalu untuk barang *food* akan diperiksa dengan pengecekan suhu untuk barang *frozen* suhu barang tersebut harus diatas -12°C sedangkan barang *chill* suhunya ketika di cek harus 0-5°C. Selanjutnya proses penimbangan kemudian chef yang bertugas langsung mengecek kondisi bahan makanan tersebut, apabila sudah sesuai maka barang bisa diterima dan nota akan segera di proses.

Ketika barang tidak sesuai dengan PO maka, barang akan langsung di *reject* oleh pihak *receiving* dan chef yang bersangkutan. *Storekeeper* memiliki atasan yang berfungsi mengotorisasi dan melakukan *review* pekerjaan *storekeeper*. Namun terkadang masih adanya perangkapan tugas hal tersebut menyalahi aturan karena setiap bagian memiliki akses yang berbeda beda terhadap sistem. Selain itu pada *dry store* dan *beverage store* tidak ada pencatatan kartu barang. Dalam menjaga persediaan baik yang ada di *dry store* dan *beverage store* dilakukan dengan cara penyimpanan barang, penataan barang dilakukan sendiri oleh *storekeeper*, selain itu pengecekan *expired* dilakukan setidaknya dalam sebulan sekali. Pada setiap akhir

bulan diadakan perhitungan menyeluruh atau *inventory* yang akan di bantu dan oleh *cost control*.

d. Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication*)

Pihak hotel dapat dengan mudah menjalankan pekerjaan karena terhubung dengan sistem yang memadai. Melalui sistem tersebut dapat mengetahui informasi mengenai persediaan dan memudahkan dalam menyampaikan informasi dengan lengkap. selain itu komunikasi dapat di lakukan melalui *monthly meeting* yang dihadiri oleh seluruh *staff* dari *finance department*. Sistem yang di gunakan dalam memberikan dan menerima informasi yaitu sistem *Navision* dimana sistem ini akan membantu berkomunikasi antar *purchasing, receiving, store, cost control* dan *account payable*. Di dalam sistem tersebut berisikan informasi mengenai *supplier*, nomor *purchase order* (PO), jumlah barang yang akan diterima dan jumlah barang yang sudah diterima hingga *history* barang apa saja yang di minta oleh *user*.

e. Pemantauan (*Monitoring*)

Pihak hotel dapat menilai kinerja pegawai apakah baik atau buruk, dan apakah kewajiban dan tanggung jawab telah dilakukan dengan baik sesuai dengan SOP. Pemantauan dilakukan berdasarkan struktur organisasi yang ada di *finance department* dimana setiap karyawan memiliki tugas dan tanggung jawab dalam melaporkan hal - hal yang berkaitan dengan penerimaan barang hanya kepada kepala bagian, dimana dalam prosedur penerimaan barang *receiving* diawasi langsung oleh *Director of Finance* dan *cost control*. Pada prosedur pengeluaran barang pemantauan dilakukan melalui inspeksi langsung oleh *Director of Finance* dan *cost control* untuk memastikan keadaan store dalam keadaan bersih, jumlah persediaan tidak kurang dan tidak melebihi kapasitas, memastikan tidak adanya barang *slow moving item*.

4. KESIMPULAN

Berdasarkan analisis dan uraian pembahasan, maka dapat ditarik kesimpulan mengenai analisis pengendalian internal prosedur penerimaan dan pengeluaran barang di Hotel X adalah:

a. Prosedur Penerimaan Barang

Semua barang yang datang seperti bahan makanan dan minuman sudah diperiksa kuantitas dan kualitasnya berdasarkan *purchase order* (PO) dan telah disesuaikan dengan *invoice*. Namun terkadang adanya perbedaan harga barang dan jumlah barang yang tertera pada *invoice* dengan *purchase order* (PO), masa kadaluwarsa barang terlalu dekat, hingga kemasan barang yang tidak rapat atau terjadi kebocoran. *Receiving* dapat segera menghubungi *supplier* apabila ditemukan packaging yang bocor atau barang yang diterima dalam keadaan rusak, sehingga barang yang rusak dapat ditukarkan kembali. *Receiving* telah membuat *daily receiving report* setiap sore sebelum jam kerja berakhir setiap harinya yang kemudian akan diserahkan ke bagian *Cost Control*.

b. Prosedur Pengeluaran Barang

Prosedur pengeluaran barang bahan makanan di hotel ini masih belum baik, dimana *Store requisition* yang disiapkan oleh *user* yang membutuhkan barang belum dilengkapi tanda tangan oleh yang berwenang seperti *chef* dan manager f&b. pemesanan barang menggunakan *store requisition* (SR) ditujukan ke *dry store* dan *beverage store*. Contoh barang *dry store* yaitu; tepung, coklat, minyak goreng, saus, dan bahan makanan kering lainnya. Sedangkan contoh barang *beverage store* yaitu; wine, soda, air mineral dan bahan minuman lainnya. Selain itu dalam keadaan mendesak seperti ketika bagian *kitchen* dan outlet yang bertugas pada *sift* malam kehabisan stok bahan makanan dan bahan minuman, mereka akan mengambil barang tanpa menggunakan *store requisition* (SR) hal ini dapat menimbulkan masalah, seperti terhambatnya produktivitas dan juga tidak akuratnya data bahan makanan dan

minuman yang ada di gudang saat diadakannya *inventory* yang dapat menyebabkan tingginya *food cost*.

c. Sistem Pengendalian Internal

Sistem pengendalian internal pada hotel ini masih belum baik, karena masih banyak hal yang menyimpang dari prinsip pengendalian internal, seperti, dalam proses penerimaan dan pengeluaran barang terjadi beberapa masalah yang di hadapi. Permasalahan pertama pada prosedur penerimaan barang pihak *receiving* kurang teliti dalam mengecek kuantiti dan harga barang yang diterima. Permasalahan yang kedua pada prosedur pengeluaran barang pada *dry store* dan *beverage store* tidak menggunakan *store requisition* (SR) dan tidak ada pencatatan pada kartu barang. Berdasarkan teori yang dikemukakan oleh *Committee of Sponsoring of Organization* (COSO) (2013:7) ada 5 komponen dalam hal pengendalian internal, yaitu Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*), Penilaian Risiko (*Risk Assessment*), Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*), Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication*), Pemantauan (*Monitoring*) untuk membantu perusahaan menetapkan pengendalian internal yang baik.

Berdasarkan simpulan yang dikemukakan diatas, maka saran yang dapat diberikan sebagai bahan pertimbangan bagi pihak manajemen Hotel X adalah sebagai berikut:

a. Penerimaan Barang

Hendaknya pihak *receiving* harus lebih teliti dalam memeriksa barang yang datang agar tidak terjadi kesalahan-kesalahan yang menyebabkan kerugian untuk pihak hotel. Seperti memeriksa kembali *invoice* yang diterima dan dicocokkan kembali dengan *purchase order*, dan menghitung seluruh barang yang datang satu persatu, hingga selalu melakukan *double check* untuk memastikan tanggal kadaluwarsa pada rentang waktu yang aman.

b. Pengeluaran Barang

Manajemen hotel perlu menetapkan dengan tegas apabila departemen lain yang membutuhkan barang wajib untuk membuat *store requisition* (SR) yang telah dilengkapi dengan tanda tangan dari chef yang berwenang dan manager f&b untuk meminimalisir risiko - risiko yang mungkin terjadi. Hendaknya *dry store* dan *beverage store* dilengkapi dengan cctv yang dapat di pantau oleh *storekeeper*, *cost control*, dan *director of finance* sehingga ketika pengambilan barang di luar dari *shift storekeeper* dapat terpantau, dan hendaknya *dry store* dan *beverage store* dilengkapi dengan kartu *stock* barang.

c. Pengendalian Internal

Manajemen hotel harus mempertimbangkan lingkungan pengendalian seperti melakukan pengecekan secara langsung oleh *director of finance* bagaimana kinerja karyawan dalam melakukan pekerjaannya. Mengkaji risiko yang mungkin terjadi kemudian membuat sistem kerja yang baru sehingga risiko - risiko dapat diminimalisir. Selain itu manajemen hotel juga harus mempertimbangkan aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi, serta pemantauan untuk membantu perusahaan menetapkan pengendalian internal yang baik.

PERNYATAAN PENGHARGAAN

Dalam kesempatan ini penulis tiak lupa mengucapkan banyak terimakasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada pihak manajemen hotel yang telah membantu memberikan data dan penjelasan mengenai pengendalian Internal terkait prosedur penerimaan dan pengeluaran barang di hotel.

DAFTAR PUSTAKA

- Ardana, C., Lukman, H. (2016). Sistem informasi akuntansi. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Gunawan, I. (2013). Metode penelitian kualitatif teori dan praktik. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Gunawan, W., Rynaldi, R. (2020). Sistem informasi penerimaan dan pengeluaran barang pada cv karunia prakarsa mandiri. *Jurnal of Innovation and Future Technology*,8(1).
- Irawati, R., & Satri, A. K. (2017). Analisis pelaksanaan sistem pengendalian internal pada prosedur penerimaan dan pengeluaran barang di pt. Unisem batam. *Journal of Applied Business Administration*, 1(2), 183-193.
- Lathifah, N. (2021). Konsep dan praktik sistem pengendalian internal. Sumatra Barat: CV Insan Cendekia Mandiri.
- Lethulur, A. (2013). Evaluasi sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran barang jaminan pada pt. penggadaian(persero) cabang tuminting. *Jurnal EMBA*, 1(3), 550-557.
- Mulya, H. (2013). Memahami akuntansi dasar edisi 3. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Rahmadani, N. (2020). Analisis penerapan sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran barang jaminan emas pada pt penggadaian (persero) cabang tamalanrea. 6(5).
- Sanusi, A. (2012). Metode penelitian bisnis. Jakarta: PT. Salemba Empat.
- Siadari, C. (2020, Desember 15). Pengertian analisis menurut para ahli. Diakses dari <https://www.kumpulanpengertian.com/2020/12/pengertian-analisis-menurut-para-ahli.html>
- Siregar, Y. (2019). Analisis pengendalian internal prosedur penerimaan dan pengeluaran persediaan pada PT OSI electronics batam.8(1), 137-157.
- Sudarmanto, E., dkk. (2021). Sistem pengendalian internal. Yayasan Kita Menulis.
- Sugiyono. (2017). Metode penelitian kuantitatif, kualitatif, dan r&d. Bandung: Alfabeta, CV. The Apurva Kempinski Bali. (<https://www.kempinski.com/en/bali/the-apurva-kempinski-bali/>, diakses pada 17April 2022).
- Utojo, I. (2019). Manajemen pengadaan barang dan jasa. Yogyakarta: CV Budi Utama.
- Zakky. (2020). Pengertian analisis menurut para ahli dan secara umum. Diakses dari <https://www.zonareferensi.com/pengertian-analisis-menurut-para-ahli-dan-secara-umum/>