

**PROSEDUR SISTEM PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BARANG
PADA GUDANG EMERSIA HOTEL & RESORT BANDAR LAMPUNG**

(Laporan Akhir)

Oleh

**Nurul Asri Liati
NPM 2001061036**



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG
2023**

ABSTRAK

PROSEDUR SISTEM PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BARANG PADA GUDANG EMERSIA HOTEL & RESORT BANDAR LAMPUNG

Oleh

NURUL ASRI LIATI

Emersia Hotel memiliki tempat penyimpanan (gudang) yang digunakan untuk menyimpan kebutuhan barang untuk menunjang operasional perusahaan. Beberapa departemen yang memiliki kebutuhan barang yang disimpan di gudang yaitu departemen *F&B Product*, *F&B Service*, *housekeeping*, dan *front office*. Emersia Hotel memiliki prosedur penerimaan dan pengeluaran barang. Pada prosedur penerimaan barang dilakukan oleh bagian *receiving*, sedangkan pengeluaran barang dilakukan oleh bagian gudang. Setiap bagian harus dipisah seperti bagian penerimaan barang dengan bagian penyimpanan barang. Bagian penerimaan memerlukan keterampilan dalam pengecekan dan pengujian kualitas. Sedangkan bagian penyimpanan memerlukan ketelitian dan keterampilan dalam mengamankan serta menyelamatkan barang.

Permasalahan yang timbul pada penulisan ini yaitu bagaimana prosedur penerimaan dan pengeluaran barang gudang yang terdapat pada Emersia Hotel. Tujuan dari penulisan ini adalah untuk mengetahui prosedur penerimaan dan pengeluaran barang pada gudang Emersia Hotel. Metode pengumpulan data yang digunakan dalam menyusun laporan akhir ini adalah observasi lapangan, wawancara, pustaka, dan dokumentasi. Hasil penulisan ini adalah pada prosedur penerimaan dan pengeluaran barang pada gudang Emersia Hotel telah dilakukan secara baik dan berurut hanya saja masih terdapat *double job* atau pekerjaan ganda antara bagian *receiving* dengan bagian gudang.

Kata kunci: Prosedur Penerimaan, Prosedur Pengeluaran

**PROSEDUR SISTEM PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BARANG
PADA GUDANG EMERSIA HOTEL & RESORT BANDAR LAMPUNG**

Oleh

Nurul Asri Liati

Laporan Akhir

**Sebagai Salah Satu Syarat untuk Mencapai Gelar
AHLI MADYA AKUNTANSI**

Pada

**Jurusan Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Lampung**



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG
2023**

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul Laporan Akhir : PROSEDUR SISTEM PENERIMAAN DAN
PENGELUARAN BARANG PADA GUDANG
EMERSIA HOTEL & RESORT BANDAR
LAMPUNG

Nama Mahasiswa : Nurul Asri Tiati
Nomor Pokok Mahasiswa : 2001061036
Program Studi : DIPLOMA III AKUNTANSI
Jurusan : AKUNTANSI
Fakultas : EKONOMI DAN BISNIS

MENYETUJUI

Menyetujui,

Pembimbing,



Dr. Mega Metalia, S.E., M.Si., M.S.Ak., Ak., CA.
NIP 19780309 200812 2001

Mengetahui,

Ketua Program Studi,



Dr. Sudrajat, S.E., M.Acc., Akt.
NIP 19730923 200501 1 001

HALAMAN PENGESAHAN

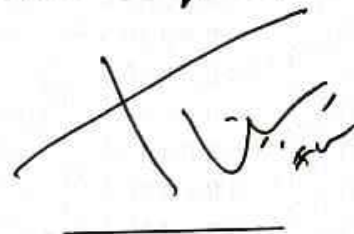
Ketua Penguji

: **Dr. Mega Metalia, S.E., M.Si., M.S.Ak., Ak., CA.**



Penguji Umum

: **Dr. Fitra Dharma, S.E., M.Si.**



Sekretaris Penguji

: **Neny Desriani, S.E., M.Si., Ak.**



Mengesahkan,

Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Universitas Lampung



Prof. Dr. Nairobi, S.E., M.Si.

NIP 19660621 199003 1003

Tanggal Lulus Ujian Laporan Akhir : **28 Agustus 2023**

PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya menyatakan bahwa laporan akhir dengan judul:

PROSEDUR SISTEM PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BARANG PADA GUDANG EMERSIA HOTEL & RESORT BANDAR LAMPUNG

Adalah hasil saya sendiri.

Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam laporan akhir ini tidak terdapat keseluruhan atau sebagian tulisan orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin atau meniru dengan rangkaian kalimat atau simbol yang saya akui seolah olah sebagai tulisan saya sendiri, dan atau tidak terdapat bagian atau keseluruhan tulisan yang saya salin, tiru atau yang saya ambil dari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya.

Apabila saya melakukan hal tersebut diatas, baik sengaja ataupun tidak, dengan ini saya menyatakan menarik laporan akhir yang saya ajukan ini. Bila kemudian terbukti bahwa saya melakukan tindakan menyalin atau meniru tulisan orang lain namun mengakui seolah-olah sebagai hasil pemikiran saya sendiri, saya bersedia untuk dibatalkan gelar dan ijazah yang telah diberikan oleh Universitas Lampung.

Bandar Lampung, 5 September 2023

Yang memberi pernyataan



Nurul Asri Liati

NPM 2001061036

RIWAYAT HIDUP

Penulis dilahirkan di kota Bandar Lampung pada tanggal 24 Maret 2003. Nama lengkap penulis adalah Nurul Asri Liati. Penulis merupakan anak pertama dari Bapak Rohman (Alm) dan Ibu Tuminah. Penulis menempuh pendidikan usia dini di PAUD Cut Mutia Teluk Betung Selatan. Pendidikan selanjutnya di Sekolah Dasar Negeri 1 Gotong Royong selama periode 2008-2010 dan pindah ke Sekolah Dasar Negeri 2 Palapa hingga lulus pada tahun 2014. Penulis melanjutkan pendidikan sekolah menengah di SMP Negeri 9 Bandar Lampung dan melanjutkan ke jenjang berikutnya di SMK Negeri 3 Bandar Lampung.

Pada tahun 2020, penulis melanjutkan pendidikan ke jenjang perguruan tinggi di Universitas Lampung tepatnya di Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB) sebagai mahasiswa Program Studi Diploma III Akuntansi. Selama menjalankan pendidikannya penulis sempat aktif di beberapa organisasi kemahasiswaan seperti Himpunan Mahasiswa Akuntansi (HIMAKTA), *Economic and Business Entrepreneur Club* (EBEC), dan Kelompok Studi Pasar Modal (KSPM). Penulis melaksanakan praktik kerja lapangan (PKL) di Emersia Hotel & Resort pada tanggal 4 Januari 2023 hingga 10 Februari 2023.

MOTTO

“Allah tidak membebani seseorang melainkan sesuai dengan kemampuannya.”

(QS. Al-Baqarah : 286)

”Porsikan sesuatu sesuai porsinya, jangan berlebihan kamu berhak menyayangi dirimu sendiri. *Take care of ur mental health.*”

“Orang lain ga akan bisa paham *struggle* dan masa sulitnya kita, yang mereka ingin tahu hanya bagian *success stories*nya. Berjuanglah untuk diri sendiri walaupun ga ada yang tepuk tangan, kelak diri kita di masa depan akan sangat bangga dengan apa yang kita perjuangkan hari ini.”

PERSEMBAHAN

Bismillahirrahmanirrahim

Dengan mengucapkan syukur kehadirat Allah SWT, atas rahmat dan hidayah-Nya saya dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini.

Laporan Akhir ini kupersembahkan kepada:

Orang tuaku tercinta yang telah membesarkanku dan senantiasa memberikan dukungan serta semangat. Terima kasih untuk Almarhum Bapak yang telah mengajarkanku menjadi dewasa tanpa hadirnya sosok dirimu. Terima kasih untuk mama atas segala upaya yang telah diberikan kepadaku hingga mencapai titik ini, terima kasih untuk setiap tetesan keringat demi diriku.

Terima kasih untuk semua sahabatku yang tetap berada disampingku hingga saat ini. Terima kasih atas segala dukungan dan semangat yang diberikan kepada diriku agar tetap bertahan dalam menjalankan setiap proses ini.

SANWACANA

Penulis mengucapkan syukur kepada Allah SWT, atas karunia dan rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan baik.

Laporan Akhir berjudul “**PROSEDUR SISTEM PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BARANG PADA GUDANG EMERSIA HOTEL & RESORT BANDAR LAMPUNG**” merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (Amd. Ak) di Universitas Lampung. Penyusunan Laporan Akhir ini tidak lepas dari bantuan, bimbingan, arahan, dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Nairobi, S.E., M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.
2. Ibu Dr. Reni Oktavia, S.E., M.Si., Akt. selaku ketua jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.
3. Bapak Dr. Sudrajat, S.E., M.Acc., Akt. selaku ketua Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.
4. Ibu Dr. Mega Metalia, S.E., M.Si., M.S.Ak., Ak., CA. selaku pembimbing Laporan Akhir atas kesediannya untuk memberikan bimbingan, arahan, serta saran dalam proses penyelesaian Laporan Akhir ini.
5. Seluruh Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung yang telah memberikan saya ilmu pengetahuan dan nilai moral.

6. Seluruh Staf Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung yang telah memberikan kontribusi dalam penyelesaian Laporan Akhir ini.
7. Seluruh karyawan Emersia Hotel khususnya *Accounting Department* yaitu pak Darly, pak Leo, pak Medi, pak Irwan, kak Wisnu, ko Wedi mbak Della, mbak Mida. Terima kasih telah memberikan ilmu dan bantuan selama proses pelaksanaan kegiatan PKL di Emersia Hotel.
8. Orang tuaku yaitu Bapak Rohman (Alm) dan Mama Tuminah yang selalu memberikan dukungan serta semangat. Terima kasih untuk segala waktu, pengorbanan, dan kasih sayang yang telah diberikan kepadaku.
9. Adikku yang bernama M. Dzaki Rohfiq. Terima kasih atas dukungan yang telah diberikan kepadaku.
10. Para sahabat yang aku sayangi yaitu Putri Ayu, Rahmat, dan Akrom, Zahra, Cindy, Gesta, Intan, dan Tika. Terima kasih telah mendengarkan setiap keluh kesahku, terima kasih atas dukungan serta semangat yang diberikan kepadaku agar dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran agar laporan ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca secara maksimal.

Bandar Lampung, 5 September 2023
Penulis

Nurul Asri Liati
NPM 2001061036

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Tujuan Penulisan	4
1.4 Manfaat dan Kegunaan Penulisan	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Hotel	6
2.1.1 Pengertian Hotel.....	6
2.1.2 Tipe dan Klasifikasi Hotel.....	7
2.2 Sistem	9
2.2.1 Pengertian Sistem.....	9
2.2.2 Komponen Sistem	10
2.2.3 Jenis-jenis Sistem.....	11
2.3 Prosedur	12
2.3.1 Pengertian Prosedur	12
2.3.2 Karakteristik Prosedur.....	14
2.3.3 Manfaat Prosedur	14
2.4 Pengertian Barang	15
2.5 Penerimaan dan Pengeluaran Barang	16
2.5.1 Penerimaan Barang	16
2.5.2 Prosedur Penerimaan Barang	17
2.5.3 Pengembalian (Retur) Barang.....	18

2.5.4 Pengeluaran Barang	18
2.5.5 Prosedur Pengeluaran Barang	19
2.6 Pengendalian Internal	19
2.7 Simbol Untuk Pembuatan Bagan Alir Dokumen	21
BAB III METODE PENULISAN.....	24
3.1 Desain Penulisan	24
3.2 Jenis dan Sumber Data.....	24
3.2.1 Jenis Data.....	24
3.2.2 Sumber Data	24
3.3 Metode Pengumpulan Data.....	25
3.4 Objek Kerja Praktik	26
3.4.1 Lokasi dan Waktu Kerja Praktik	26
3.4.2 Gambaran Umum Emersia Hotel & Resort	27
3.4.2.1 Profil Singkat Emersia Hotel & Resort.....	27
3.4.2.2 Struktur Organisasi Emersia Hotel & Resort	27
3.4.2.3 Visi dan Misi Emersia Hotel & Resort	34
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	35
4.1 Prosedur Pemesanan Barang pada Gudang Emersia Hotel & Resort.....	35
4.2 Prosedur Penerimaan Barang pada Gudang Emersia Hotel & Resort.....	38
4.3 Prosedur Pengeluaran Barang pada Gudang Emersia Hotel & Resort....	40
4.4 Pengendalian Internal Atas Persediaan Barang pada Gudang Emersia Hotel & Resort	42
BAB V PENUTUP	44
5.1 Kesimpulan	44
5.2 Saran	45
DAFTAR PUSTAKA	46
LAMPIRAN	47

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Contoh barang pada gudang Emersia Hotel & Resort.....	3
---	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Simbol Bagan Alir Dokumen	23
Gambar 3.1 Struktur Organisasi Emersia Hotel & Resort	28
Gambar 4.1 Flowchart Pemesanan Barang pada Gudang Emersia Hotel & Resort	37
Gambar 4.2 Flowchart Penerimaan Barang pada Gudang Emersia Hotel & Resort	39
Gambar 4.3 Flowchart Pengeluaran Barang pada Gudang Emersia Hotel & Resort	41

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. PR (<i>Purchase Requisition</i>)	48
Lampiran 2. PO (<i>Purchase Order</i>)	49
Lampiran 3. <i>Invoice</i>	50
Lampiran 4. RR (<i>Receiving Record</i>).....	51
Lampiran 5. SR (<i>Store Requisition</i>).....	52
Lampiran 6. <i>Bin Card</i> atau Kartu Stok	53
Lampiran 7. Logbook.....	54

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan industri pariwisata di Indonesia saat ini berkembang secara pesat. Banyak sekali industri pariwisata yang telah berdiri diberbagai wilayah di Indonesia. Kota Bandar Lampung memiliki potensi pariwisata yang besar, baik wisata alam, buatan maupun budaya. Salah satu industri pariwisata yang terdapat di Kota Bandar Lampung adalah industri hotel. Hotel-hotel yang berlokasi di Bandar Lampung memiliki bermacam-macam variasi, mulai dari bintang 1 hingga bintang 4.

Hotel merupakan salah satu jenis akomodasi yang sangat dikenal oleh masyarakat disamping akomodasi komersil lainnya. Hotel juga merupakan suatu industri yang memerlukan sumber dana dan sumber manusia dalam jumlah yang besar dengan resiko kerugian atau keuntungan yang besar pula. Definisi hotel menurut SK Menteri Perhubungan No PM 10/PW-301/Phb.77 Tahun 1977 disebutkan hotel merupakan suatu bentuk akomodasi yang dikelola secara komersial, disediakan bagi setiap orang untuk memperoleh pelayanan penginapan beserta makan dan minum.

Emersia Hotel yang dikelola oleh PT Banua Pandiang Andiko merupakan perusahaan yang bergerak dibidang perhotelan yang berlokasi di Bandar

Lampung. Emersia Hotel merupakan akomodasi dengan bintang 4 yang menyediakan jasa penginapan termasuk makan dan minum. Selain itu, hotel ini juga menyediakan jasa lainnya yang dikelola secara komersial. Dengan jasa yang disediakan di hotel tersebut, tentunya dilengkapi oleh beberapa fasilitas. Salah satu fasilitas yang disediakan yaitu kolam renang, ruang olahraga, laundry, restoran, *coffeeshop*, dan lain-lain.

Setiap hotel memiliki struktur organisasi yang saling berkaitan dan bekerja sama dengan baik antara satu dengan yang lain. Di dalam Emersia Hotel memiliki beberapa department, salah satunya yaitu *Accounting Department* yang bertanggung jawab dalam mengelola keuangan serta aset yang dimiliki. *Accounting Department* tersebut mencakup penerimaan, pembayaran, pengeluaran, penyimpanan barang/aset, dan pengontrol biaya. *Accounting Department* memiliki beberapa staff antara lain *Chief Accounting*, *General Cashier*, *Income Audit*, *Cost Control*, *Account Receivable*, *Account Payable*, *Purchasing*, dan *Receiving/Store*.

Receiving memiliki tugas untuk menerima barang yang telah dipesan oleh bagian *Purchasing* serta menyiapkan dokumen yang diperlukan saat menerima barang (*Purchase Request*, *Purchase Order*, atau *Market List*) dan membuat laporan penerimaan barang (*Receiving Record*) yang akan dipertanggungjawabkan oleh bagian *Cost Control*. Sedangkan yang bertugas untuk mengeluarkan barang dilakukan oleh bagian *Store*. Dalam prosedur ini bagian *Store* menerima dokumen yang digunakan untuk meminta barang yang ada di dalam *Store* (*Store*

Requestion) dari department lain. Setelah itu, *Store Keeper* mengeluarkan barang sesuai dengan *Store Requestion* dan mencatatnya pada *Bin Card* (kartu stok).

Emersia Hotel memiliki tempat penyimpanan (gudang) untuk menyimpan barang yang digunakan untuk menunjang operasional perusahaan. Beberapa departemen memiliki kebutuhan barang yang harus disimpan di dalam gudang. Berikut ini contoh barang yang ada pada gudang Emersia Hotel.

No.	Departemen	Nama Barang
1.	F&B Kitchen	Beras, gula pasir, minyak goreng, susu, tepung, dll.
2.	F&B Service	Coffee, napkin tissue, facial tissue, straw, dll,
3.	Housekeeping	Tooth brush, shampoo, soap, shower gel, dll.
4.	Front Office	Meal voucher, key card holder, bill pad, dll.

Tabel 1.1 Contoh barang pada gudang Emersia Hotel & Resort

Sumber: Emersia Hotel & Resort

Setiap bagian harus dipisah seperti bagian penerimaan barang dengan bagian penyimpanan barang. Bagian penerimaan memerlukan keterampilan dalam pengecekan dan pengujian kualitas. Sedangkan bagian penyimpanan memerlukan ketelitian dan keterampilan dalam mengamankan serta menyelamatkan barang. Tujuan dari pemisahan ini untuk membangun dan menciptakan *internal check* atau mekanisme saling uji antar bagian yang saling dipisahkan tersebut.

Pada prosedur penerimaan dan pengeluaran barang yang dilakukan di Emersia Hotel ternyata masih ditemukannya masalah. Masalah yang dimaksud yaitu terdapatnya *double job* atau pekerjaan ganda. Jika hal itu tidak segera dievaluasi, tentunya akan berdampak buruk bagi Emersia Hotel. Dari permasalahan tersebut,

maka penulis tertarik untuk mengangkat judul **“PROSEDUR SISTEM PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BARANG PADA GUDANG EMERSIA HOTEL & RESORT BANDAR LAMPUNG.”**

1.2 Rumusan Masalah

Rumusan masalah yang terdapat berdasarkan latar belakang di atas adalah

1. Bagaimana prosedur penerimaan barang gudang yang terdapat pada Emersia Hotel?
2. Bagaimana prosedur pengeluaran barang gudang yang terdapat pada Emersia Hotel?

1.3 Tujuan Penulisan

Berdasarkan identifikasi masalah di atas, tujuan dari rumusan masalah tersebut yaitu:

1. Untuk mengetahui prosedur penerimaan barang pada gudang Emersia Hotel.
2. Untuk mengetahui prosedur pengeluaran barang pada gudang Emersia Hotel.

1.4 Manfaat dan Kegunaan Penulisan

Terlaksananya kegiatan praktik kerja lapangan ini, berharap bahwa nantinya dapat menghasilkan manfaat. Manfaatnya yaitu memberikan kontribusi atas pemikiran guna mengembangkan wawasan terkait prosedur penerimaan dan pengeluaran

barang dan sebagai masukan untuk dijadikan teori lebih luas tentang prosedur penerimaan dan pengeluaran barang yang terdapat di hotel.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Hotel

2.1.1 Pengertian Hotel

Pengertian hotel menurut beberapa para ahli yaitu sebagai berikut. Menurut Sulastiyono (2007), mengemukakan bahwa hotel merupakan suatu perusahaan yang menyediakan pelayanan makanan, minuman serta fasilitas kamar bagi orang-orang yang sedang berpergian dan mampu membayar dengan jumlah yang sesuai dengan pelayanan yang diterima tanpa adanya perjanjian khusus.

Menurut Sujatno (2008), hotel merupakan suatu akomodasi yang dikelola secara komersil dan menyediakan pelayanan penginapan dengan makanan dan minuman serta lainnya bagi setiap orang yang menginap di hotel.

Dalam SK Menteri Perhubungan No PM 10/PW-301/Phb.77 Tahun 1977 disebutkan hotel merupakan suatu bentuk akomodasi yang dikelola secara komersial, disediakan bagi setiap orang untuk memperoleh pelayanan penginapan beserta makan dan minum.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa hotel merupakan suatu perusahaan atau badan usaha akomodasi yang menyediakan layanan jasa penginapan berikut makanan dan minuman serta fasilitas jasa lainnya yang diperuntukan bagi masyarakat umum.

2.1.2 Tipe dan Klasifikasi Hotel

Menurut Arif (2005) pengelompokan menurut ukuran besar atau kecilnya hotel, yaitu dapat dibagi atas 4 golongan yaitu :

- a. *Small Size Hotel* (hotel kecil) yaitu jumlah kamarnya yang kurang 26 kamar tamu.
- b. *Small Average Size Hotel* (hotel sedang) yaitu jumlah kamar 26 sampai 99 kamar tamu.
- c. *Medium Average Size Hotel* (hotel diatas rata-rata) yaitu jumlah kamar 100 sampai 299 kamar tamu.
- d. *Large Size Hotel* (hotel besar) yaitu jumlah kamar 300 sampai 3000 kamar tamu.

Sedangkan menurut Bagyono (2012) hotel dapat diklasifikasikan menjadi 8 kategori yaitu :

1. Luas dan jumlah kamar hotel
 - a. Hotel kecil (*small hotel*), adalah hotel yang memiliki lebih 25 kamar atau kurang dari 100 kamar.
 - b. Hotel menengah (*above average hotel*), hotel yang memiliki lebih dari 100 kamar dan kurang dari 300 kamar.
 - c. Hotel besar (*large hotel*), yaitu hotel yang memiliki lebih dari 300 kamar.
2. Jenis tamu yang menginap
 - a. Hotel keluarga (*family hotel*), adalah hotel yang dirancang untuk keluarga.

- b. Hotel bisnis (*bussines hotel*), adalah hotel yang dirancang untuk usahawan.
 - c. Hotel wisata (*tourist hotel*), adalah hotel yang dirancang untuk para wisatawan.
 - d. Hotel transit (*transit hotel*), adalah hotel yang dirancang khusus untuk orang-orang yang melakukan persinggahan sementara dalam suatu perjalanan.
 - e. Hotel perawatan kesehatan (*cure hotel*), adalah hotel yang dirancang untuk orang-orang yang sedang menginginkan penyembuhan dari suatu penyakit atau meningkatkan kesehatan.
 - f. Hotel konveksi (*convention hotel*), adalah hotel yang dirancang untuk orang-orang yang menyelenggarakan konveksi.
3. Lama tamu menginap
- a. *Transient hotel*, yaitu hotel dimana para tamunya menginap hanya untuk satu atau dua malam.
 - b. *Semi residential hotel*, yaitu hotel dimana para tamunya menginap lebih dari satu dua malam sampai satu minggu.
 - c. *Residential hotel*, yaitu dimana para tamunya menginap untuk jangka waktu yang lama, lebih dari seminggu.
4. Lokasi
- a. *Mountain hotel*, adalah hotel yang terletak di daerah pegunungan.
 - b. *Beach hotel*, adalah hotel yang terletak di tepi pantai.
 - c. *City hotel*, adalah hotel yang berlokasi di perkotaan.
 - d. *Resort hotel*, adalah hotel yang berlokasi di kawasan wisata.

5. Lama buka dalam setahun.
6. Berdasarkan tarif
 - a. *Economy class hotel*, adalah hotel yang memiliki tarif kamar kelas lokal.
 - b. *First class hotel*, adalah hotel dengan tarif kamar yang mahal.
 - c. *Deluxelluxury*, adalah hotel yang memiliki tarif kamar sangat mahal.
7. Unsur dan komponen harga kamar (*type of plan*)
 - a. *European plan hotel*, adalah hotel yang menetapkan bahwa harga kamar yang hanya untuk kamar saja.
 - b. *Continental plan hotel*, adalah hotel yang menetapkan harga kamar termasuk makan pagi.
 - c. *Full American plan*, adalah harga kamar termasuk tiga kali makan.

2.2 Sistem

2.2.1 Pengertian Sistem

Kata sistem dalam Kamus Umum Bahasa Indonesia mengandung arti susunan kesatuan yang masing-masing tidak berdiri sendiri, tetapi berfungsi membentuk kesatuan secara keseluruhan. Dalam suatu perusahaan, sistem akuntansi memegang peranan penting dalam mengatur arus pengolahan data akuntansi untuk menghasilkan informasi akuntansi yang tepat dan akurat.

Adapun beberapa definisi mengenai sistem menurut para ahli yang terkait, diantaranya sebagai berikut:

Menurut Jogiyanto (2009) sistem yang didefinisikan sebagai kumpulan dari struktur bukan berarti sistem tersebut tidak mempunyai proses. Sistem ini tetap mempunyai proses, tetapi strukturnya dianggap lebih dominan dan lebih ditekankan dari prosesnya.

Menurut Maydianto dan Ridho (2021) berpendapat bahwa sistem adalah gabungan dari kumpulan elemen, komponen atau variable yang saling berhubungan satu sama lainnya guna untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Menurut Mulyadi (2016) sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola tertentu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Menurut Winarno (2006) dalam bukunya yang berjudul “Sistem Informasi Akuntansi” berpendapat bahwa sistem adalah sekumpulan komponen yang saling bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sistem berfungsi menerima *input* (masukan), mengolah input, dan menghasilkan *output* (keluaran).

Dari beberapa definisi sistem yang telah diuraikan di atas, dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan sekumpulan struktur dan komponen yang saling berkaitan satu sama lainnya untuk mencapai tujuan tertentu dalam melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

2.2.2 Komponen Sistem

Masing-masing komponen sistem memiliki fungsi yang berbeda-beda. Komponen tersebut menurut Winarno (2006) adalah sebagai berikut:

- a. *Input* berfungsi untuk menerima masukan dari luar sistem. Pesawat televisi menerima *input* siaran televisi dari antena, atau bisa juga menerima input dari pemutar DVD dan kamera video melalui colokan *input*.
- b. Proses berfungsi untuk mengubah *input* menjadi *output*. Pesawat televisi memiliki komponen berupa rangkaian elektronik di dalamnya, yang berfungsi mengubah sinyal menjadi gambar dan suara.
- c. *Output* berfungsi untuk mengirimkan hasil olahan kepada pihak di luar sistem. Pesawat televisi memiliki layar yang berfungsi untuk menyampaikan keluaran (berbentuk gambar) dan memiliki *speaker* yang berfungsi untuk mengeluarkan suara.
- d. Kontrol berfungsi untuk mengendalikan komponen lain agar berfungsi seperti yang diharapkan. Pesawat televisi memiliki stabilisator di dalamnya yang berfungsi menjaga kualitas gambar dan suara.
- e. Batas sistem berfungsi untuk memisahkan sistem dengan lingkungannya atau dengan sistem lainnya. Pesawat televisi memiliki kontak yang memisahkannya dari perangkat lain.
- f. Sistem juga memiliki tujuan yang hendak dicapai. Tujuan pesawat televisi adalah sebagai alat hiburan, meskipun bisa juga digunakan untuk pelajaran atau penjaga keamanan bangunan dan rumah.

2.2.3 Jenis-jenis Sistem

Menurut Winarno (2006) sistem dapat digolongkan ke dalam beberapa kelompok, tergantung karakteristiknya. Beberapa golongan sistem diantaranya adalah:

- a. Sistem terbuka vs tertutup. Sistem terbuka adalah sistem yang berhubungan dengan lingkungannya. Sistem terbuka menerima masukan dari luar dan menghasilkan keluaran juga untuk pihak luar. Kebanyakan sistem bersifat terbuka. Sedangkan sistem tertutup adalah sistem yang tidak berhubungan dengan lingkungannya.
- b. Sistem manual vs otomatis. Sistem manual adalah sistem yang bekerja berdasarkan campur tangan orang. Tanpa dijalankan secara manual, sistem tidak akan berjalan. Sistem otomatis adalah sistem yang dapat bekerja sendiri secara otomatis, sehingga tidak memerlukan campur tangan manusia.
- c. Sistem alamiah vs buatan manusia. Sistem alamiah adalah sistem yang sudah disediakan oleh alam, sehingga manusia tidak dapat berbuat banyak untuk mempengaruhi sistem tersebut. Contohnya adalah sistem hujan, sistem tata surya, dan ekosistem. Sistem buatan manusia adalah sistem yang diciptakan oleh manusia.
- d. Sistem statis vs dinamis. Sistem statis adalah sistem yang relatif tetap atau tidak berubah, sedangkan sistem dinamis adalah sistem yang selalu berubah menyesuaikan dengan lingkungannya.

2.3 Prosedur

2.3.1 Pengertian Prosedur

Dalam suatu organisasi, prosedur merupakan hal yang penting agar segala sesuatu dapat dilakukan dan terlaksana dengan baik. Pada akhirnya suatu prosedur tersebut akan menjadi petunjuk bagi suatu organisasi dalam menentukan aktivitas

apa yang harus dilakukan untuk menjalankan suatu fungsi tertentu. Prosedur adalah suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian kegiatan yang telah menjadi pola dan sudah ditentukan dalam melakukan suatu pekerjaan atau aktivitas.

Adapun beberapa definisi prosedur menurut para ahli yang terakut, diantaranya sebagai berikut:

Menurut Wijaya dan Irawan (2018) prosedur adalah urutan kegiatan atau aktivitas yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih dilaksanakan secara berulang-ulang dengan cara yang sama.

Menurut Prastyaningtyas (2019) mendefinisikan bahwa prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Menurut Mulyadi (2016) prosedur merupakan suatu kegiatan yang dilakukan secara berurutan dengan melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan terhadap transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Dari beberapa definisi prosedur yang telah iduraikan di atas, dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah suatu kegiatan operasional perusahaan yang dilakukan secara berurut dengan melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang terjadi berulang-ulang.

2.3.2 Karakteristik Prosedur

Ada beberapa karakteristik prosedur yang dikemukakan oleh Mulyadi (2013), diantaranya adalah :

1. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi,
2. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin,
3. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana,
4. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab, dan
5. Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan atau hambatan.

2.3.3 Manfaat Prosedur

Suatu prosedur dapat memberikan manfaat, menurut Mulyadi (2013) manfaat prosedur adalah sebagai berikut :

1. Memudahkan langkah-langkah dalam kegiatan yang akan datang,
2. Mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas,
3. Menjadi petunjuk atau program kerja yang jelas dan dipatuhi oleh seluruh pelaksana,
4. Membantu dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien, dan
5. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan, bila terjadi penyimpangan akan dapat segera diadakan perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing.

2.4 Pengertian Barang

Barang adalah setiap benda baik yang berwujud maupun tidak berwujud, bergerak ataupun tidak bergerak, yang mempunyai banyak tujuan seperti diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh konsumen. Barang merupakan sesuatu yang banyak sekali macamnya. Namun, secara garis besar barang dibagi dalam barang berwujud dan tidak berwujud dan barang bergerak serta tidak bergerak (Baihaqi, 2018).

Pengertian barang secara umum adalah :

- a. Barang adalah benar-benar yang terwujud, yang digunakan masyarakat untuk memenuhi kebutuhannya atau untuk menghasilkan benda lain yang akan memenuhi kebutuhan masyarakat.
- b. Barang adalah alat pemuasan kebutuhan yang dapat dilihat dan dipegang.
- c. Barang adalah suatu objek ataupun jasa yang mempunyai nilai. Sementara nilai suatu barang akan ditentukan jika barang tersebut memiliki kesanggupan untuk bisa memenuhi kebutuhan.
- d. Barang merupakan hasil atau keluaran (*ouput*) berwujud fisik dari proses transformasi sumber daya, sehingga bisa dilihat, diraba, disentuh, dipegang, disimpan, dipindahkan, dan mendapat perlakuan fisik lainnya.
- e. Barang adalah produk berbentuk fisik yang memiliki bentuk nyata sehingga bisa dilihat, disentuh, dan diraba.

Dari beberapa definisi yang telah diuraikan di atas, dapat disimpulkan bahwa barang adalah benda berwujud yang dapat dilihat, disentuh atau diraba yang memiliki kegunaan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat.

2.5 Penerimaan dan Pengeluaran Barang

2.5.1 Penerimaan Barang

Penerimaan barang atau *receiving goods* di gudang adalah bagian dari *inbound warehouse* yang merupakan proses penerimaan barang yang datang ke gudang dari berbagai sumber transaksi sebelumnya. Sumber transaksi sebelumnya ada berbagai macam, seperti barang pembelian atau *purchase order*, mutasi barang atau *stock transfer*, dan lain sebagainya. Tujuan penerimaan barang adalah untuk memverifikasi barang yang diterima dari pemasok dan melindungi barang tersebut dari kehilangan atau pencurian.

Menurut Winarno (2006) barang dan jasa yang dipesan oleh perusahaan, akan diterima beberapa saat kemudian. Bagian yang bertanggungjawab untuk menerima barang adalah bagian gudang atau bagian penerimaan.

Menurut Wahyuni (2013) prosedur penerimaan barang merupakan prosedur sejak diterimanya semua barang yang dibeli perusahaan sampai dengan dibuatnya dokumen laporan penerimaan barang oleh bagian penerimaan barang.

Dari definisi yang telah diuraikan di atas, dapat disimpulkan bahwa penerimaan barang adalah kegiatan yang dilakukan ketika barang yang dipesan oleh perusahaan sampai ke perusahaan dan diterima oleh bagian penerimaan.

Menurut Winarno (2006) dokumen yang digunakan dalam penerimaan barang yaitu *bill of landing* atau *packing list*, *purchase order*, dan laporan penerimaan barang.

2.5.2 Prosedur Penerimaan Barang

Adapun prosedur penerimaan barang menurut Winarno (2006) adalah sebagai berikut:

1. Ketika barang yang dibawa oleh perusahaan angkutan datang di perusahaan, bagian penerimaan mencocokkan antarag *bill of lading* (yang menunjukkan isi kiriman) atau *packing list* (juga berisi rincian barang yang dikirim) dengan tembusan *purchase order*.
2. Apabila kedua (atau ketiga) dokumen tersebut ternyata sesuai, maka bagian penerimaan akan menerima barang yang dipesan. Bila ada perbedaan yang tidak material, tetap akan diterima dulu, tetapi akan dilaporkan kepada bagian pembelian.
3. Setelah barang diterima, bagian penerimaan atau bagian gudang akan membuat laporan. Laporan dapat dibuat dengan dokumen tersendiri atau bisa juga dengan mengisi kolom-kolom “Unit Diterima” pada dokumen yang juga berfungsi sebagai *packing list*.

Informasi penting yang ada di Laporan atau Bukti Penerimaan Barang menurut Winarno (2006) adalah: tanggal barang diterima, nomor PO atau purchase order, kode dan nama barang, banyaknya barang yang diterima, dan identitas (nama dan tanda tangan) petugas penerima. Bila perlu, bisa juga ditambahkan keterangan yang perlu diinformasikan, terutama kepada Bagian Pembelian.

Laporan yang tidak perlu dicantumkan dalam Laporan Penerimaan Barang adalah harga barang. Bagian penerimaan hanya perlu tahu unit barang yang diterima secara fisik. Informasi yang penting adalah: (1) jenis, merek, seri, warna barang

yang diterima, (2) kondisi masing-masing barang, dan (3) banyak barang yang diterima.

2.5.3 Pengembalian (Retur) Barang

Untuk pengembalian barang kepada pemasok menurut Winarno (2006) yaitu, dengan menggunakan dokumen yang disebut dengan Memo Kredit. Sebelum barang dikembalikan, Bagian Penerimaan harus menghubungi perusahaan penjual, untuk mendapatkan persetujuan mengenai retur. Penjual akan memberikan RMA (*Return Merchandise Authorization*), yang berupa nomor yang menunjukkan persetujuan untuk mengembalikan barang. Dengan nomor ini di bungkus barang, Bagian Penerimaan perusahaan penjual tahu barang yang mereka terima adalah barang retur.

2.5.4 Pengeluaran Barang

Dalam melaksanakan kegiatan rutin, masing-masing bagian yang ada di dalam perusahaan memerlukan aktiva, barang, atau jasa. Untuk mendapatkannya, masing-masing bagian dapat meminta kepada bagian gudang (untuk persediaan yang disimpan di gudang) atau meminta kepada bagian pengadaan (untuk barang yang tidak disimpan di gudang) (Winarno, 2006).

Menurut Wahyuni (2013) prosedur pengeluaran barang merupakan prosedur yang dimulai dari keluarnya barang oleh bagian gudang sesuai dengan surat perintah pengiriman kemudian barang-barang diserahkan ke bagian pengiriman untuk dibungkus dan dikirimkan ke pembeli.

Menurut Winarno (2006) dokumen yang digunakan dalam pengeluaran barang gudang berupa dokumen untuk meminta barang (*material requisition* atau Formulir Permintaan Barang) atau dokumen untuk membeli barang (*purchase requisition*).

2.5.5 Prosedur Pengeluaran Barang

Adapun prosedur pengeluaran barang menurut Winarno (2006) adalah sebagai berikut:

1. Formulir Permintaan Barang diisi oleh bagian yang meminta dan disetujui oleh kepala bagiannya. Dokumen ini lalu diserahkan ke bagian gudang.
2. Apabila barang yang diminta ada di gudang, bagian gudang akan menyerahkan sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan.

2.6 Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2016) tujuan sistem pengendalian internal adalah:

1. Menjaga asset organisasi,
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi,
3. Mendorong efisiensi, dan
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut tujuannya, sistem pengendalian internal tersebut dapat dibagi menjadi dua macam: pengendalian internal akuntansi (*internal accounting control*) dan pengendalian internal administratif (*internal administrative control*).

Pengendalian internal akuntansi, yang merupakan bagian dari sistem pengendalian internal, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga aset organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Pengendalian internal administratif meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

Untuk menciptakan sistem pengendalian internal yang baik maka ada empat unsur pokok yang harus dipenuhi antara lain:




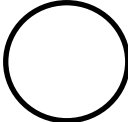


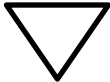

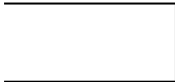
1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Struktur organisasi merupakan rerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini yaitu harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi dan suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap aset, utang, pendapatan, dan beban. Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

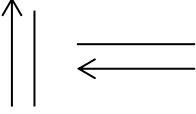

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat: penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang, pemeriksaan mendadak (*surprised audit*), setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi tanpa campur tangan dari orang atau unit organisasi lain, dan perputaran jabatan (*job rotation*).
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, dapat mengurangi unsur pengendalian yang lain sampai batas yang minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif, meskipun hanya sedikit unsur sistem pengendalian internal yang mendukungnya.

2.7 Simbol Untuk Pembuatan Bagan Alir Dokumen (*Document Flowchart*)

Sistem akuntansi dapat dijelaskan dengan menggunakan bagan alir dokumen. Sebenarnya banyak cara untuk menggambarkan bagan alir dokumen suatu sistem, namun menurut Mulyadi (2016) dipilih satu cara yang sekarang secara luas digunakan oleh para analis sistem untuk menggambarkan bagan alir dokumen suatu sistem.

Berikut ini adalah simbol-simbol standar dengan artinya masing-masing:

Dokumen		Simbol ini menggambarkan semua jenis dokumen yang digunakan untuk merekam data transaksi
Dokumen dan tembusannya		Simbol ini digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya
Catatan		Simbol ini menggambarkan catatan akuntansi yang direkam sebelumnya dalam dokumen atau formulir
Penghubung pada halaman yang sama (<i>on-page connector</i>)		Simbol ini untuk memungkinkan aliran dokumen berhenti di suatu lokasi halaman tertentu dan kembali berjalan di lokasi lain
Penghubung pada halaman yang berbeda (<i>off-page connector</i>)		Simbol ini untuk menunjukkan, kemana dan bagaimana bagan alir terkait satu dengan lainnya
Kegiatan manual		Simbol ini menggambarkan kegiatan manual (mengisi formulir, menerima order dari pembeli, membandingkan, dll)
Arsip sementara		Simbol ini untuk menunjukkan tempat penyimpanan dokumen, seperti lemari arsip dan kotak arsip
Arsip permanen		Tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan di proses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan.
Keterangan, komentar		Simbol ini memungkinkan ahli sistem menambahkan keterangan untuk memperjelas pesan yang disampaikan dalam bagan alir

Garis alir (<i>flowline</i>)		Menggambarkan arah proses pengolahan data
Mulai/berakhir		Menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi

Gambar 2.1 Simbol Bagan Alir Dokumen (Sumber: Mulyadi, 2016)

BAB III METODE PENULISAN

3.1 Desain Penulisan

Penulisan ini bersifat deskriptif yaitu menganalisis objek yang dilakukan secara berurut dari awal hingga akhir. Penulisan deskriptif membantu mengumpulkan data yang secara langsung relevan dengan suatu fenomena. Pengumpulan data ini memungkinkan penulis untuk menganalisis fenomena dan menarik kesimpulan yang jelas.

3.2 Jenis dan Sumber Data

3.2.1 Jenis Data

Jenis data yang digunakan oleh penulis adalah data kualitatif. Data kualitatif merupakan data yang berbentuk uraian huruf atau kalimat. Data ini diperoleh dari perusahaan dalam bentuk informasi secara lisan maupun observasi yang disajikan dalam bentuk catatan oleh penulis.

3.2.2 Sumber Data

Sumber data yang digunakan oleh penulis untuk menyelesaikan laporan akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang diperoleh dalam bentuk yang sudah jadi atau sudah dikumpulkan dan diolah oleh pihak lain. Data ini diperoleh dari studi pustaka dokumen dan jurnal-jurnal yang berkaitan dengan judul penulisan ini serta data mengenai perusahaan yaitu berupa struktur organisasi, dokumen-dokumen penerimaan, dan pengeluaran barang gudang yang dimiliki Emersia Hotel & Resort.

2. Data Primer

Data primer merupakan data yang diperoleh secara langsung oleh penulis yang dilakukan saat melaksanakan praktik kerja lapangan di Emersia Hotel.

3.3 Metode Pengumpulan Data

Metode yang penulis gunakan untuk mendapatkan data yang relevan adalah sebagai berikut:

1. Observasi Lapangan

Tujuan utama dilakukannya observasi adalah untuk memperoleh data di lapangan secara factual dan objektif. Observasi lapangan yaitu dengan cara melakukan pengamatan lapangan atas keadaan, peristiwa, serta proses yang berkaitan dengan objek penelitian. Penulis akan melakukan pengamatan guna mendapatkan data terkait dengan judul penulisan.

2. Wawancara

Data yang diperoleh dengan melakukan wawancara secara langsung kepada narasumber untuk mendapatkan data-data yang dibutuhkan.

Wawancara dilakukan kepada karyawan Emersia Hotel & Resort.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan informasi berupa catatan atau dokumen penting yang berguna untuk bahan penulisan. Dengan metode ini, penulis memperoleh data yang dibutuhkan dalam menyelesaikan penulisan ini.

3.4 Objek Kerja Praktik

3.4.1 Lokasi dan Waktu Kerja Praktik

Penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Emersia Hotel & Resort Bandar Lampung yang terletak di Jl. Wolter Monginsidi No. 70, Pengajaran.

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu selama 40 hari, dimulai dari tanggal 4 Januari 2023 hingga 10 Februari 2023. Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan pada hari Senin hingga Sabtu. Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu:

Senin – Jumat : 08.00-16.00 WIB

Sabtu : 08.00-14.30 WIB

3.4.2 Gambaran Umum Emersia Hotel & Resort

3.4.2.1 Profil Singkat Emersia Hotel & Resort

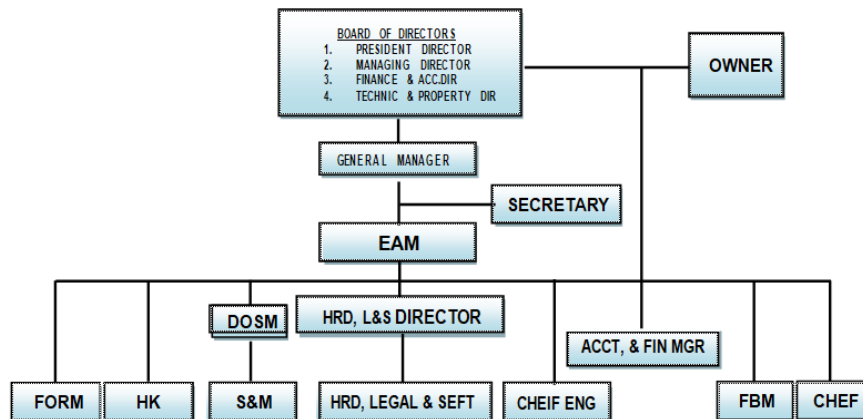
Emersia Hotel & Resort merupakan sebuah akomodasi bintang 4 yang menawarkan kamar-kamar dengan desain yang cerah dan menyediakan Wi-Fi gratis. Hotel & Resort ini yang terletak di jantung Bandar Lampung menampilkan pemandangan laut dan bukit, serta memiliki kolam renang *outdoor* dan dua pilihan tempat bersantap. Seluruh kamar memiliki AC dan dilengkapi dengan TV kabel layar datar, serta kulkas. Emersia Hotel & Resort memiliki lokasi yang cukup strategis dikarenakan dekat dengan pusat berbelanja Mall Kartini dan Central Plaza. Selain lokasinya yang strategis, Emersia Hotel juga menyediakan layanan untuk penyewaan mobil dengan biaya tambahan.

Sumber: Emersia Hotel & Resort

3.4.2.2 Struktur Organisasi Emersia Hotel & Resort

Struktur organisasi merupakan suatu gambaran tentang tanggung jawab serta hubungan antar bagian perusahaan. Selain itu, struktur organisasi dapat membatasi wewenang dan tanggung jawab pada masing-masing department yang ada. Struktur organisasi juga bertujuan untuk memudahkan dalam pengawasan manajemen perusahaan agar pelaksanaan suatu kegiatan berjalan dengan baik. Setiap individu atau Sumber Daya Manusia (SDM) yang berada pada lingkup perusahaan tersebut memiliki posisi dan fungsinya masing-masing.

Struktur organisasi pada Emersia Hotel adalah sebagai berikut:



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Emersia Hotel

Sumber: Emersia Hotel & Resort

1. Presiden Direktur memiliki tugas dan fungsi yaitu:
 - a. Memutuskan dan menentukan peraturan dan kebijakan tertinggi perusahaan.
 - b. Bertanggung jawab dalam memimpin dan menjalankan perusahaan.
 - c. Bertanggung jawab atas kerugian yang dihadapi perusahaan termasuk juga keuntungan perusahaan.
 - d. Merencanakan serta mengembangkan sumber-sumber pendapatan dan pembelajaan kekayaan perusahaan.
 - e. Bertindak sebagai perwakilan perusahaan dalam hubungannya dengan dunia luar perusahaan.
 - f. Menetapkan strategi-strategi untuk mencapai visi dan misi perusahaan.
 - g. Mengkoordinasikan dan mengawasi semua kegiatan di perusahaan.
 - h. Mengangkat dan memberhentikan karyawan perusahaan.
2. *Managing Director* bertugas sebagai seorang komunikator, pengambilan keputusan, pemimpin, pengelola (manager), dan eksekutor.
3. *Finance & Accounting Director (FINANCE & ACC.DIR)* memiliki tugas dan fungsi:

- a. Mengelola fungsi akuntansi dalam memproses data dan informasi keuangan untuk menghasilkan laporan keuangan yang dibutuhkan perusahaan secara akurat dan tepat waktu.
 - b. Mengkoordinasikan dan mengontrol perencanaan, pelaporan dan pembayaran kewajiban pajak perusahaan agar efisien, akurat, tepat waktu, dan sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku.
 - c. Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengontrol arus kas perusahaan (*cashflow*), terutama pengelolaan piutang dan utang, sehingga memastikan ketersediaan dana untuk operasional perusahaan dan kesehatan kondisi keuangan.
 - d. Merencanakan dan mengkoordinasikan penyusunan anggaran perusahaan, dan mengontrol penggunaan anggaran tersebut untuk memastikan penggunaan dana secara efektif dan efisien dalam menunjang kegiatan operasional perusahaan.
 - e. Merencanakan dan mengkoordinasikan pengembangan sistem dan prosedur keuangan dan akuntansi serta mengontrol pelaksanaannya untuk memastikan semua proses dan transaksi keuangan berjalan dengan tertib dan teratur, serta mengurangi risiko keuangan.
 - f. Mengkoordinasikan dan melakukan perencanaan dan analisa keuangan untuk dapat memberikan masukan dari sisi keuangan bagi pemimpin perusahaan dalam mengambil keputusan bisnis, baik untuk kebutuhan investasi, ekspansi, operasional maupun kondisi keuangan lainnya.
4. *Technic & Property Director* memiliki tugas:
- a. Bertanggung jawab mengatur departemen *engineering*.

- b. Bertanggung jawab terhadap peralatan meeting yang digunakan yang berhubungan dengan teknik.
 - c. Bertanggung jawab terhadap penyaluran tenaga listrik yang cukup keseluruh bagian hotel.
 - d. Bertanggung jawab terhadap pemeliharaan dan perbaikan bangunan, furniture, perabot hotel.
5. *Owner* atau Pemilik perusahaan bertugas sebagai orang yang mengelola operasional sehari-hari dalam hotel.
6. *General Manager*, memiliki tugas dan fungsi:
- a. Bertanggung jawab terhadap operasional.
 - b. Membantu perencanaan.
 - c. Menciptakan budaya.
 - d. Menjalani komunikasi dengan perusahaan lain.
 - e. Membuat keputusan.
7. *Secretary*, memiliki tugas dan fungsi:
- a. Memfilter informasi dan sebagai sumber informasi bagi pimpinan dan menjalankan tugas, fungsi dan tanggungjawabnya.
 - b. Mengatur aktivitas perusahaan, mulai dari administrasi hingga human relations (HR).
 - c. Menjadi perantara pihak-pihak yang ingin berhubungan dengan pimpinan.
 - d. Menjadi mediator pimpinan dengan bawahan.
 - e. Memberikan ide-ide sebagai alternatif pemikiran pimpinan.
 - f. Pemegang rahasia penting pimpinan yang berkaitan dengan perusahaan.

8. *Executive Assistant Manager (EAM)*, memiliki tugas dan fungsi:
 - a. Menjalankan perintah yang disampaikan oleh *General Manager* dan selanjutnya meneruskan kepada *manager*.
 - b. Bertanggung jawab kepada *General Manager*.
 - c. Menyampaikan laporan yang dibuat oleh para *manager*.
 - d. Mengambil alih tugas *General Manager* apabila sewaktu-waktu *General Manager* berhalangan.
9. *Accounting & Finance Manager (ACCT & FIN MGR)*, memiliki tugas dan fungsi:
 - a. Bertanggung jawab atas semua pendapatan atau pengadministrasian transaksi dan keuangan.
 - b. Membuat laporan transaksi dan keuangan hotel.
 - c. Mengawasi dan menjaga semua kegiatan transaksi.
10. *Front Office Manager (FORM)*, memiliki tugas dan fungsi :
 - a. Menyeleksi, menempatkan, melatih dan mengevaluasi karyawan *Front Office Dept.*
 - b. Memastikan bahwa semua staff di *Front Office* menguasai sistem computer, etika menerima telepon dan standar operasional yang ada di hotel.
 - c. Menjaga keharmonisan kerja dengan marketing tentang harga kamar.
 - d. Menyambut tamu VIP.
 - e. Menangani keluhan tamu yang tidak bisa diselesaikan oleh bawahannya.
 - f. Menjaga kedisiplinan karyawan.

- g. Membuat *budget* tahunan, menganalisis operasi dan pendapatan hotel secara harian dari sisi pendapatan dan rata-rata harga kamar.

11. HRD L&S *Director*, memiliki tugas dan fungsi:

- a. Bertanggung jawab terhadap semua administrasi karyawan.
- b. Melakukan perekrutan karyawan.
- c. Membuat program pengembangan ketrampilan karyawan.

12. *Director Of Sales Marketing* (DOSM), memiliki tugas dan fungsi:

- a. Membuat strategi pemasaran dan penjualan.
- b. Bertanggung jawab atas publikasi atau periklanan hotel.
- c. Memperkenalkan hotel dan fasilitasnya sekaligus melakukan kontrak kerjasama kepada calon pengguna jasa hotel.
- d. Memastikan penjualan kamar memenuhi target.
- e. Bertanggung jawab dalam mempertahankan hubungan dengan para pelanggan.

13. *Sales dan Marketing* (S&M), memiliki tugas yaitu:

- a. Menjalankan perintah yang disampaikan oleh *Director Of Sales Marketing*.
- b. Bertanggung jawab kepada *Director Of Sales Marketing*.
- c. Menyampaikan laporan yang dibuat oleh para *Director Of Sales Marketing*.
- d. Mengambil alih tugas *Director Of Sales Marketing* apabila sewaktu-waktu *Director Of Sales Marketing* berhalangan.

14. *Chief Engineering*, memiliki tugas dan fungsi :

- a. Bertanggung jawab untuk memperbaiki fasilitas hotel.

- b. Bertanggung jawab untuk menjaga perawatan dan fasilitas hotel.
- c. Membuat laporan mengenai perbaikan atau pembaharuan fasilitas dan perawatan hotel.

15. *Housekeeping*, memiliki tugas dan fungsi:

- a. Bertanggung jawab atas kebersihan dan kerapihan fasilitas hotel.
- b. Membersihkan dan merapikan kamar yang sudah digunakan oleh tamu sesegera mungkin setelah tamu check-out.
- c. Melaporkan kepada FO apabila kamar telah siap dijual.

16. *Food and Beverage Manager* (F&B Manager), memiliki tugas dan fungsi:

- a. Bertanggung jawab atas pengolahan makanan dan minuman.
- b. Membuat laporan pemakaian bahan baku/F&B cost.
- c. Menciptakan menu baru yang inovatif.

17. *Chef*, memiliki tugas dan fungsi:

- a. Mengatur, mengawasi dan bertanggung jawab atas seluruh aspek kegiatan operasional kitchen dan mengatur *budget*/pengeluaran.
- b. Membuat dan mengatur schedule karyawan kitchen.
- c. Mengawasi dan mengatur kelancaran komunikasi antara section.
- d. Memastikan semua alat-alat dapur dapat berfungsi dengan baik dan terjaga hygiene sanitasinya.
- e. Membuat menu baru dan *standard recipe* makanan.
- f. Mengontrol kualitas bahan makanan dan rasa makanan disetiap menu.

3.4.2.3 Visi dan Misi Emersia Hotel & Resort

Visi

Menjadikan Emersia Hotel & Resort sebagai salah satu Hotel Premium yang terbaik dengan standar kualitas product dan service yang sempurna.

Misi

1. Sehat secara keuangan
2. SDM yang professional
3. Berorientasi kepada pelayanan
4. Mengembangkan product dan jasa yang menguntungkan
5. Efisiensi biaya
6. Menjadikan salah satu hotel yang terkenal

Sumber: Emersia Hotel & Resort

BAB V PENUTUPAN

5.1 Simpulan

Emersia Hotel melakukan pengisian barang pada gudang untuk menunjang kegiatan operasional hotel tersebut. Pengisian barang dilakukan dengan cara memesan barang kepada *supplier* untuk menambah jumlah stok penyimpanan gudang di Emersia Hotel. Pada prosedur pemesanan barang gudang yang terdapat pada Emersia Hotel telah dilakukan secara berurutan dengan baik. Pemesanan barang gudang dimulai dari membuat dokumen permintaan barang gudang berupa PR (*Purchase Requisition*), lalu membuat dokumen PO (*Purchase Order*), dan melakukan pemesanan barang kepada *supplier* melalui bagian *purchasing*.

Prosedur penerimaan barang dilakukan oleh bagian *receiving* ketika barang yang telah dipesan tiba di hotel. Bagian *receiving* menerima barang beserta dengan dokumen *invoice* yang diberikan oleh *supplier*. Barang yang telah diterima langsung disimpan ke gudang. Kemudian membuat RR (*Receiving Record*) sebagai bukti bahwa barang telah diterima.

Prosedur pengeluaran barang dilakukan oleh bagian gudang dengan menerima SR (*Store Requisition*) dari departemen yang ingin meminta barang yang disimpan di gudang. Setiap departemen harus membuat SR (*Store Requisition*) pada sistem *Rhapsody* sebagai syarat untuk mengeluarkan barang yang ada di gudang. Setelah

itu bagian gudang mengeluarkan barang sesuai dengan SR (*Store Requisition*) dan mencatat pengeluaran barang tersebut pada *bin card* atau kartu stok. Pada prosedur penerimaan dan pengeluaran tidak terdapat pemisahan fungsi/bagian antara bagian gudang dengan bagian penerimaan.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil pengamatan penulis terkait masalah yang terdapat pada prosedur penerimaan dan pengeluaran barang gudang pada Emersia Hotel & Resort, penulis mencoba memberikan saran yang mungkin dapat digunakan dalam mengatasi masalah yang ada pada prosedur penerimaan dan pengeluaran barang gudang untuk kedepannya yaitu:

1. Seharusnya terdapat pemisahan antara bagian gudang dengan bagian penerimaan sehingga tanggungjawab masing-masing bagian semakin jelas.
2. Harus lebih ditingkatkan lagi kualitas karyawan dengan cara memberikan pelatihan-pelatihan sesuai dengan divisi yang ada pada Emersia Hotel & Resort.

DAFTAR PUSTAKA

- Arief, Rahman, Abdul. 2005. *Pengantar Ilmu Perhotelan dan Restoran*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Bagyono. 2012. *Pariwisata dan Perhotelan*. Bandung: Alfabet cv.
- Baihaqi. 2018. Sistem Informasi Persediaan Barang Habis Pakai Berbasis SMS Gateway Pada Kantor Camat Seulimuem Kabupaten Aceh Besar. *Jurnal Nasional Komputasi dan Teknologi Informasi* 10-15.
- Jogiyanto. 2009. Konsep Dasar Sistem dan Informasi. *Sistem Informasi Manajemen* 1-32.
- Maydianto, M. 2021. *Rancang Bangun Sistem Informasi Point of Sale Dengan Framework Codeigniter Pada Cv Powershop* (Doctoral dissertation, Prodi Sistem Informasi).
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Edisi 4. Jakarta: Salemba Empat.
- Prastyaningtyas, Efa W. 2019. *Sistem Akuntansi*. Disunting oleh R. Azizah. Malang: CV Azizah Publishing.
- Sujatno, Bambang. 2008. *Hotel Courtesy*. Yogyakarta: Cv. Andi Offset.
- Sulistiyono, Agus. 2007. *Teknik dan Prosedur Divisi kamar pada bidang Hotel*. Bandung: Alfabet cv.
- Wahyuni, S. 2013. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Terhadap Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Barang pada UD. Dwi Jaya Sentosa. Surabaya. *Jurnal Ilmu & Riset Akuntansi*, 2(3).
- Winarno, Wing. 2006. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi 2. Yogyakarta: Unit Penerbit dan Percetakan STIM YKPN.