

**IMPLEMENTASI SISTEM LOGISTIK EMERSIA HOTEL & RESORT
BANDAR LAMPUNG**

(Laporan Akhir)

Oleh

Hoki Akbar

NPM 2201061035



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG
2025**

ABSTRAK

IMPLEMENTASI SISTEM LOGISTIK EMERSIA HOTEL & RESORT BANDAR LAMPUNG

Oleh

HOKI AKBAR

Emersia Hotel memiliki tempat penyimpanan barang (logistik) 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 logistik 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

ABSTRACT

IMPLEMENTATION OF LOGISTICS SYSTEM AT EMERSIA HOTEL & RESORT BANDAR LAMPUNG

BY

HOKI AKBAR

Emersia Hotel has a storage facility (logistics) used to store essential goods that support the company's operational activities. Several departments that require goods stored in the warehouse include F&B Product, F&B Service, Housekeeping, and Front Office. Emersia Hotel applies specific procedures for receiving and issuing goods. The receiving procedure is carried out by the receiving section, while the issuing procedure is handled by the warehouse section. Each section must be separated according to its function, such as the receiving section, which requires skills in inspection and quality testing, and the logistics section, which requires accuracy and skills in securing and maintaining goods. The problem discussed in this study is how the procedures for receiving and issuing goods in the warehouse are implemented at Emersia Hotel. The purpose of this study is to understand the procedures for receiving and issuing goods in the Emersia Hotel warehouse. The data collection methods used in this final report include field observation, interviews, literature study, and documentation. The results show that the procedures for receiving and issuing goods at Emersia Hotel have been carried out properly and systematically, although there are still overlapping tasks or double jobs between the receiving section and the warehouse section.

Keywords: receiving procedure, issuing procedure

**IMPLEMENTASI SISTEM LOGISTIK EMERSIA HOTEL & RESORT
BANDAR LAMPUNG**

**Oleh
Hoki Akbar**

Laporan Akhir

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

Pada

**Program Studi Diploma III Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung**

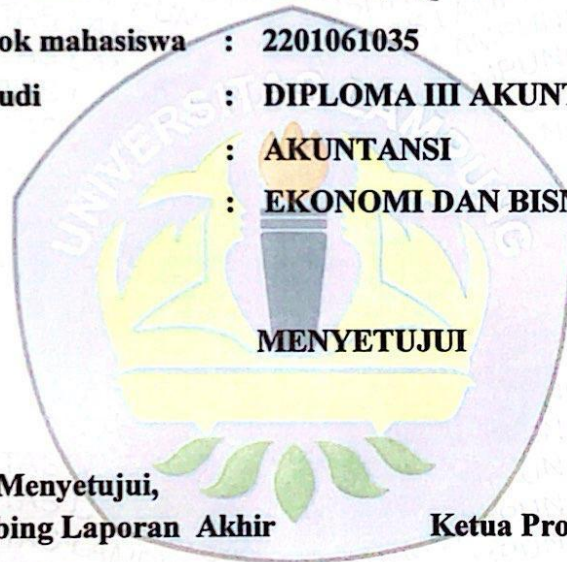


**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG
2025**

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul laporan akhir : **IMPLEMENTASI SISTEM LOGISTIK
EMERSIA HOTEL & RESORT BANDAR
LAMPUNG**

Nama mahasiswa : **Hoki Akbar**
Nomor pokok mahasiswa : **2201061035**
Program studi : **DIPLOMA III AKUNTANSI**
Jurusan : **AKUNTANSI**
fakultas : **EKONOMI DAN BISNIS**



Menyetujui,
Pembimbing Laporan Akhir

Mengetahui,
Ketua Program Studi DIII Akuntansi

Chara P Tidespania Tubarad,
SE,M.ACC,AK,.Ph.D
NIP. 198512032010122004

Ninuk Dewi K., S.E., M.Sc., Ph.D., Ak., CA
NIP. 19820220 200812 2 003

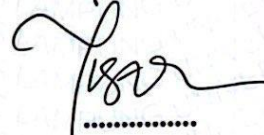
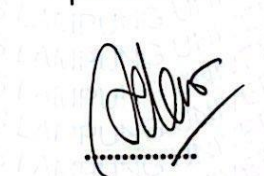
HALAMAN PENGESAHAN

1. Tim Penguji

Ketua Penguji : Chara P Tidespania Tubarad,
SE,M.ACC,AK,.Ph.D

Penguji Utama : Yuztitya Asmaranti, S.E., M.Si., Ph.D

Sekretaris Penguji : Ade Widiyanti, S.E.,M.S.Ak.,CA


.....

.....

.....



2. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung



Prof. Dr. Nairobi, S.E., M.Si.
NIP. 19660621 199003 1 003

Tanggal Lulus Ujian : 14 Juli 2025

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan dibawah ini, menyatakan bahwa laporan akhir ini dengan judul:

IMPLEMENTASI SISTEM LOGISTIK EMERSIA HOTEL & RESORT BANDAR LAMPUNG

Adalah merupakan hasil karya asli saya,

Saya menyatakan dengan ini bahwa dalam laporan ini tidak terdapat keseluruhan atau sebagian dari tulisan orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin atau meniru dalam struktur kalimat, dan/tidak ada yang saya akui seolah-olah sebagai karya saya sendiri, serta tidak ada bagian atau totalitas dari tulisan yang saya salin, tiru, atau ambil dari orang lain tanpa memberikan kredit kepada penulis aslinya. Jika saya melakukan hal tersebut, baik secara sengaja maupun tidak, saya bersedia untuk menarik laporan akhir yang telah saya serahkan. Apabila kemudian terbukti bahwa saya telah melakukan penyalinan atau peniruan karya orang lain dan mengklaimnya sebagai pemikiran saya sendiri, saya siap untuk menerima pencabutan gelar dan diploma yang telah diberikan oleh Universitas Lampung.

Bandar Lampung, 14 Juli 2025



Hoki Akbar
NPM 2201061035

RIWAYAT HIDUP

Penulis dilahirkan di kabupaten Tanggamus , kecamatan Talang Padang, pekon Kali Bening pada tanggal 1 Januari 2003. Nama lengkap penulis adalah Hoki Akbar. Penulis merupakan anak kedua dari 4 bersaudara dan anak dari Bapak Hamami dan Ibu Sulyati. Penulis menempuh pendidikan pertama di Taman kanak-kanak Ananda Banjar Sari. Pendidikan selanjutnya di Sekolah Dasar Negri 1 Banding Agung hingga lulus pada tahun 2015. Penulis melanjutkan pendidikan sekolah menengah di MTSN 2 Tanggamus dan jenjang berikutnya di SMAN 1 Talang Padang.

Pada tahun 2022, 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 organisasi kemahasiswaan seperti Himpunan Mahasiswa Akuntansi (HIMAKTA), . Penulis melaksanakan praktik kerja lapangan (PKL) di Emersia Hotel & Resort pada tanggal 13 Januari 2025 hingga 28 Februari 2025.

MOTTO

“Dont say you can't before you try, jangan katakan tidak bisa sebelum mencoba, jatuh itu biasa bangkit itu luar biasa”

”Tidak ada mimpi yang gagal, yang ada hanyalah mimpi yang tertunda. Bila sekira nya kalian merasa gagal dalam mencapai mimpi itu jangan khawatir mimpi-mimpi lain bisa tercipta.”

(Windah Basudara)

PERSEMBAHAN

Bismillahirrahmanirrahim

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

Laporan Akhir ini kupersembahkan kepada:

Kedua orang tuaku yang kucintai yang telah merawat dan membesarkan dan merawatku dengan penuh cinta dan kasih sayang, serta doa-doa yang selalu diuntai. Terima kasih atas segala pengorbanan yang telah mengantarkan ku hingga ketitik ini, Serta untuk kakakku Mutiara dan adik-adiku, terima kasih telah memberikan dukungan baik berupa materi maupun moril. Terima kasih juga untuk almamater tercinta, Program D3 Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung

KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmanirrohim.

Allhamdulillah, segala puji dan syukur kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayahnya kepada saya, selaku penulis dapat menyelesaikan tugas laporan akhir saya dengan judul Manajemen Logistik dan Implementasi Prosedur Sistem di Gudang Emersia Hotel & Resort Bandar Lampung.

Laporan akhir ini adalah salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan pada Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung. Dalam penulisan laporan akhir ini penulis memperoleh bimbingan serta bantuan dari semua pihak, maka dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada :

1. Ibu Chara P Tidespania Tubarad, S.E., M.Acc., Ph.D., Ak., CA., CIBP selaku dosen pembimbing atas segala arahan, waktu, dan masukannya selama proses penyusunan laporan akhir ini.
2. Seluruh Bapak/Ibu/Staf dosen di Program Studi D3 Akuntansi Universitas Lampung yang telah membagikan ilmu dan pengalaman selama masa perkuliahan.
3. Teman-teman P TERAKHIR terutama untuk Zikri, Ferdian, Andika(dobleh), dan Sendi. Terimakasih telah menjadi teman yang baik dan saling menolong saat dibutuhkan hingga saat ini.
4. Tidak lupa juga teman-teman dari grup KEL BINDO Chindy dan Reva yang telah menjadi pendengar yang baik hingga saat ini
5. Dan tidak lupa juga kepada keluarga dan kedua orang tua yang tidak berenti memberikan dukungan dan doanya.

Saya menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna, baik dari segi isi maupun penyajiannya. Oleh karena itu, saya terbuka untuk menerima kritik dan saran yang membangun sebagai upaya untuk memperbaiki dan meningkatkan kualitas laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi kita semua Aamiin. Penulis mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang bersangkutan atas segala dukungannya selama ini.

DAFTAR ISI

COVER	i
ABSTRAK	ii
ABSTRACT	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	v
HALAMAN PENGESAHAN	vi
HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS.....	vii
RIWAYAT HIDUP	viii
MOTTO	ix
PERSEMBAHAN.....	x
KATA PENGANTAR.....	xi
DAFTAR ISI.....	13
DAFTAR TABEL	15
DAFTAR GAMBAR.....	16
 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.....	 5
2.1 Manajemen Logistik	5
2.1.1 Pengertian Manajemen Logistik.....	5
2.1.2 Sistem	6
2.1.3 Pengertian Sistem	6
2.1.4 Komponen Sistem	7
2.1.5 Jenis-jenis Sistem	8
2.2 Penerimaan dan Pengeluaran Barang	9
2.2.1 Penerimaan Barang.....	9
2.2.2 Prosedur Penerimaan Barang.....	9
2.2.3 Pengembalian (Retur) Barang	10
2.2.4 Pengeluaran Barang.....	11
2.2.5 Prosedur Pengeluaran Barang.....	11
2.2.6 Pengendalian Internal	12
2.2.7 Simbol Untuk Pembuatan Bagan Alir Dokumen (<i>Document Flowchart</i>).....	13
 BAB III METODE PENULISAN	 16
3.1 Desain Penulisan	16
3.2 Jenis dan Sumber Data	16

3.2.1 Jenis Data.....	16
3.2.2 Sumber Data.....	16
3.3 Metode Pengumpulan Data	17
3.4 Objek Kerja Praktik.....	17
3.4.1 Lokasi dan Waktu Kerja Praktik.....	17
3.4.2 Gambaran Umum Emersia Hotel & Resort	18
BAB 4 ANALISIS DAN PEMBAHASAN	26
4.1 Deskripsi Umum Gudang Emersia Hotel & Resort.....	26
4.2 Prosedur Logistik Gudang Emersia Hotel & Resort.....	26
4.2.1 Prosedur Penerimaan Logistik Emersia Hotel & Resort.....	26
4.2.2 Prosedur Pengeluaran Logistiks Emersia Hotel & Resort	28
4.3 Pembahasan.....	30
4.3.1 Rekomendasi Penerimaan Logistik Emersia Hotel & Resort.....	30
4.3.2 Rekomendasi Pengeluaran Logistik Emersia Hotel & Resort	32
4.4 Analisis Pengendalian Internal	34
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	36
5.1 Simpulan.....	36
5.2 Saran.....	37
DAFTAR PUSTAKA.....	38
LAMPIRAN.....	39

DAFTAR TABEL

Table 1.1 Contoh Barang pada Gudang Emersia Hotel & Resort	3
---	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1	Simbol Bagan Alir Dokumen	15
--------------------	---------------------------------	----

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Industri pariwisata Indonesia sedang berkembang pesat, didorong oleh meningkatnya pengeluaran konsumen dan lonjakan jumlah wisatawan. Industri perhotelan di Bandar Lampung juga mengalami perkembangan untuk melayani baik wisatawan domestik maupun internasional, mencerminkan pertumbuhan keseluruhan industri pariwisata di daerah ini. Kota Bandar Lampung memiliki potensi pariwisata yang sangat besar, dengan berbagai atraksi alam, buatan, dan budaya. Salah satu sektor kunci dalam industri pariwisata Bandar Lampung adalah industri perhotelan. Hotel-hotel di Bandar Lampung menawarkan beragam pilihan akomodasi, mulai dari bintang satu hingga bintang empat, untuk memenuhi berbagai preferensi dan anggaran.

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.

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.

Table 1.1 Contoh Barang pada Gudang Emersia Hotel & Resort
Sumber: Emersia Hotel & Resort, 2025

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 sistem penerimaan logistik yang terdapat pada Emersia Hotel & Resort Bandar Lampung?
2. Bagaimana sistem pengeluaran logistik yang terdapat pada Emersia Hotel & Resort Bandar Lampung?

1.3 Tujuan Penulisan

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

1. Untuk mengetahui sistem penerimaan logistik Emersia Hotel & Resort Bandar Lampung.
2. Untuk mengetahui sistem pengeluaran logistik Emersia Hotel & Resort Bandar Lampung.

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 Manajemen Logistik

2.1.1 Pengertian Manajemen Logistik

Dwiantara dan Hadi (2005) mengemukakan pendapatnya bahwa “Manajemen logistik merupakan serangkaian kegiatan perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan terhadap kegiatan pengadaan, pencatatan, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan dan penghapusan logistik guna mendukung efektivitas dan efisiensi dalam upaya pencapaian tujuan organisasi”.

Menurut Suarna (2022), Dalam konteks yang lebih luas, manajemen logistik dapat didefinisikan sebagai disiplin yang menggabungkan dan mengimplementasikan prinsip-prinsip manajemen dalam semua aspek kegiatan logistik. Tujuan utamanya adalah untuk memastikan bahwa pergerakan personel dan barang berjalan dengan maksimal dalam hal efektivitas dan efisiensi. Pada intinya, manajemen logistik merupakan komponen penting dalam kerangka kerja *Supply Chain Management* yang berperan vital dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengendalikan berbagai aspek, mulai dari penyimpanan dan aliran barang, pelayanan dan informasi, hingga titik konsumsi, semuanya disusun untuk memenuhi kebutuhan dan kepuasan konsumen secara efisien.

2.1.2 Sistem

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

2.1.4 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.

2.1.5 Jenis-jenis Sistem

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

2.2 Penerimaan dan Pengeluaran Barang

2.2.1 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.

2.2.2 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.

2.2.3 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.

2.2.4 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*).

2.2.5 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.

2.2.6 Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2016) tujuan sistem pengendalian internal adalah untuk menjaga asset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi, dan 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

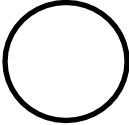
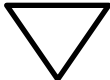
beban. Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

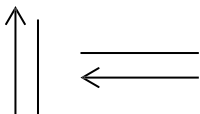
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat: penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang, pemeriksaan mendadak (*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.

2.2.7 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) dipilihkan 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 13 Januari 2025 hingga 28 Februari 2025. 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

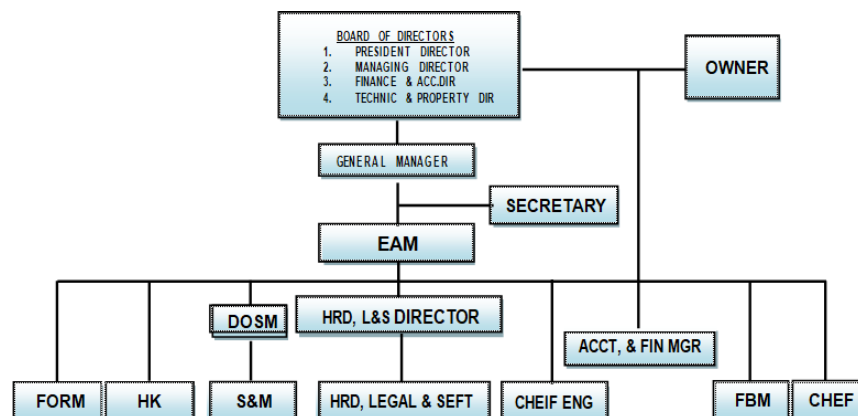
3.4.2.1 Profil Singkat Emersia Hotel & Resort

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 pembelajaran 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 keseluruhan 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. Menjalin 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.
- d. Membantu management dalam menyusun anggaran tahunan
- e. Menghitung dan membayar gaji karyawan termasuk tunjangan, bonus, dan potongan gaji.
- f. Memastikan semua pendapatan tercatat.

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 kerapian 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.

18. *Store/Receiving*

- a. Mencatat barang yang masuk dan keluar, kedalam sistem.
- b. Melakukan stokopname.
- c. Menyiapkan dan mendistribusikan barang ke setiap departemen berdasarkan *Store Request Form*
- d. Menyusun laporan stok harian dan bulanan untuk bagian *accounting*.

3.4.2.3 Visi dan Misi Emersia Hotel & Resort

a. Visi

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

b. 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

KESIMPULAN DAN SARAN

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

- 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.