

Tinjauan Atas Prosedur Pengelolaan Persediaan Pada Hotel Pesona Alam Resort & Spa

Inventory Management Procedure for Hotel

Dina Amanda, Sudradjat, Cecili Valentina Sri Hadi Suryanti

Program Studi Akuntansi, Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan

Email: dinaceeee7@gmail.com

91

Submitted:
JANUARI 2023

Accepted:
JUNI 2023

ABSTRACT

Inventory is a fairly large current asset and has an important role in every company. Inventory is used to support the company's operational activities. Inventory management activities need to be carried out with correct procedures so that inventory security can be maintained. Security needs to be maintained starting from the purchasing process, storage to the inventory dispensing process. The purpose of this review is to understand how inventory management procedures are implemented at the Pesona Alam Resort & Spa Hotel in order to meet the needs of the company's operational activities. Apart from that, to find out the documents used and related parts in inventory management procedures at the Pesona Alam Resort & Spa Hotel. The results of the review show that inventory management procedures comply with the SOP determined by the company and are also implemented well. There is a separation of duties between related sections and the completeness of the documents is quite good.

Keywords: *Inventory Management*

ABSTRAK

Persediaan merupakan aset lancar yang cukup besar dan memiliki peran penting pada setiap perusahaan. Persediaan digunakan untuk menunjang kegiatan operasional perusahaan. Kegiatan pengelolaan persediaan perlu dilaksanakan dengan prosedur yang benar agar keamanan persediaan tersebut dapat terjaga. Keamanan perlu dijaga mulai dari proses pembelian, penyimpanan hingga proses pengeluaran persediaan. Tujuan peninjauan ini untuk memahami bagaimana prosedur pengelolaan persediaan yang diterapkan pada Hotel Pesona Alam Resort & Spa dalam rangka memenuhi kebutuhan untuk aktivitas operasional perusahaan. Selain itu, untuk mengetahui dokumen yang digunakan serta bagian terkait dalam prosedur pengelolaan persediaan di Hotel Pesona Alam Resort & Spa. Hasil peninjauan menunjukkan bahwa prosedur pengelolaan persediaan telah sesuai SOP yang ditentukan perusahaan juga dilaksanakan dengan baik. Terdapat pemisahan tugas bagian-bagian terkait dan kelengkapan dokumen yang cukup baik.

Keywords: *Pengelolaan Persediaan*

PENDAHULUAN

Industri pariwisata berperan penting dalam menyeimbangkan hasil pembangunan sehingga mampu meningkatkan kesejahteraan dan kehidupan ekonomi masyarakat. Industri pariwisata terbukti mampu menopang perekonomian masyarakat yang saat ini keberadaannya sangat diperlukan dan merupakan salah satu industri untuk memperoleh devisa dan peningkatan penerimaan pemerintah (Lukmanul, 2012). Keindahan alam, keragaman dan keunikan budaya merupakan potensi yang dimiliki oleh negara Indonesia yang disajikan dalam industri pariwisata. Perkembangan dunia pariwisata yang semakin pesat mampu menarik minat wisatawan domestik ataupun internasional untuk mengunjungi serta menikmati suasana alam yang indah. Hal ini berdampak pada bisnis perhotelan di Indonesia, sehingga mendorong untuk mempromosikan akomodasi dan pelayanan yang terbaik. Fungsi hotel semakin berkembang seiring dengan pertumbuhan

JIPKES

Jurnal Ilmiah Pariwisata
Kesatuan
Vol. 4 No. 2, 2023
pp. 91-102
IBI KESATUAN
E-ISSN 2745 – 7524
DOI: 10.374/jipkes.v3i2.2071

ekonomi, mulai dari tempat penginapan, ajang kegiatan bisnis, hingga tempat pendidikan dan pelatihan. Dalam menjalankan aktivitas operasionalnya, industri perhotelan juga harus dapat mengelola persediaannya dengan baik mulai dari proses pembelian persediaan hingga persediaan tersebut digunakan. Oleh karena itu, perusahaan harus memiliki prosedur pembelian dan pengelolaan persediaan yang baik agar perusahaan dapat melayani dan memenuhi kebutuhan konsumen.

Hotel Pesona Alam Resort & Spa merupakan salah satu perusahaan jasa yang mengedepankan kualitas pelayanan dan kepuasan pelanggannya. Hotel bintang empat yang didirikan pada tanggal 8 Februari 2015 dan terletak di Jalan Taman Safari No.101A Cibereum Puncak. Biasanya wisatawan berkunjung lebih dari satu hari, maka dari itu mereka membutuhkan tempat penginapan selama berada di Puncak. Seiring adanya kebutuhan tersebut, maka perkembangan hotel di Puncak ikut berkembang pula.

Dalam menjalankan aktivitas operasional dalam hotel, bagian terpenting yang perlu diperhatikan yaitu bagaimana cara agar persediaan dapat terkelola dengan baik guna memenuhi kebutuhan setiap departemen hotel dalam melaksanakan tugasnya masing-masing. Persediaan merupakan barang milik perusahaan yang digunakan dalam kegiatan operasionalnya atau untuk dijual kembali (Supriyono, 2019). Persediaan yang dimiliki oleh perusahaan berbeda-beda tergantung jenis usahanya. Setiap perusahaan khususnya hotel yang tidak hanya memberikan pelayanan jasa, tetapi juga bergerak dalam bidang manufaktur.

Pengelolaan persediaan merupakan hal yang berkaitan dengan bagaimana perusahaan dapat mengendalikan persediaan ketika dilakukannya kegiatan penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan penyaluran dari hasil pengadaan dan penyimpanan persediaan (Meyliawati & Suprianto, 2020). Jika persediaan barang tidak terkelola dengan baik, maka perusahaan tidak akan mampu menaikkan daya saing dan memiliki keunggulan kompetitif. Persediaan dikelola menggunakan sistem yang umum digunakan oleh perusahaan dalam mengelola data persediaan, sistem terkomputerisasi yang mampu membantu seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan data barang masuk dan keluar, pengelolaan kerusakan barang, dan permohonan pembelian barang.

Pembelian merupakan suatu aktivitas untuk memperoleh barang atau jasa melalui penukaran yang bertujuan untuk dijual kembali atau digunakan perusahaan (Mulyadi, 2016). Pembelian mengacu pada organisasi yang berusaha memperoleh barang atau jasa untuk mencapai tujuannya. Proses pembelian dapat sangat bervariasi meskipun terdapat beberapa organisasi yang berusaha menetapkan standar dalam proses pembelian tersebut. Pembelian dan persediaan sangat diperlukan untuk menunjang kegiatan operasional perusahaan, sehingga kedua siklus tersebut harus dikelola dengan sangat baik karena siklus tersebut mampu melakukan pengumpulan, penyimpanan, penyusunan dokumen dan pengambilan kembali data dengan lebih akurat (Jenina, Hadia & Lusy, 2022).

Berdasarkan perumusan masalah diatas, maksud dan tujuan dari penelitian adalah untuk mengetahui prosedur pengelolaan persediaan dan kendalanya pada Hotel Pesona Alam Resort & Spa.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini dilakukan di Hotel Pesona Alam Resort & Spa yang beralamat di Jl. Taman Safari No.101 A, Cibereum, Kec. Cisarua, Kab. Bogor, Jawa Barat 16750. Telp.(0251) 8217111. Penelitian ini dilaksanakan selama 3 bulan mulai dari tanggal 13 Februari 2023 s/d 12 Mei 2023 dengan waktu kerja Senin s/d Jumat mulai pukul 09.00 s/d 18.00 WIB. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Data penelitian diperoleh melalui cara observasi dan wawancara terhadap pihak-pihak yang terkait serta melalui studi literatur.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Identifikasi Persediaan Hotel Pesona Alam Resort & Spa

Hotel Pesona Alam Resort & Spa mengakui persediaan yaitu untuk seluruh barang yang digunakan dalam kegiatan operasional perusahaan, terdiri dari barang-barang yang disimpan di gudang maupun barang langsung didistribusikan ke departemen ketika datang dari pemasok. Adapun pengelompokan persediaan barang gudang pada Hotel Pesona Alam Resort & Spa yaitu :

1. *Food and Beverage*

Merupakan persediaan yang disediakan dalam rangka mendukung kegiatan operasional perusahaan seperti pemberian jasa. Kelompok *food and beverage* dibagi menjadi dua kelompok sebagai berikut :

- a. Langsung

Persediaan dalam kelompok langsung merupakan persediaan yang dipesan khusus untuk langsung digunakan oleh departemen yang membutuhkan, karena biasanya persediaan jenis ini tidak tahan lama dan harus langsung digunakan atau diolah. Persediaan yang termasuk ke dalam kelompok ini yaitu sayuran, ikan laut, ayam, daging, dan buah-buahan.

- b. Tidak Langsung

Persediaan yang termasuk ke dalam kelompok tidak langsung merupakan persediaan yang dipesan namun untuk disimpan di gudang, sehingga pihak departemen biasanya mengajukan permintaan persediaan tidak langsung ke bagian gudang. Persediaan ini tidak tahan lama namun dapat disimpan sebagai stok di dalam gudang. Persediaan yang termasuk ke dalam kelompok ini yaitu telur, *groceries*, dan minuman.

2. *Materials Supplies*

Merupakan persediaan barang gudang yang cenderung sebagai persediaan perlengkapan untuk menjalankan aktivitas operasional Hotel Pesona Alam Resort & Spa. Contoh persediaan yang termasuk ke dalam kelompok ini yaitu alat tulis kantor, alat-alat engineering, perlengkapan kamar hotel, dan sebagainya.

Prosedur Pengelolaan Pada Hotel Pesona Alam Resort & Spa

Departemen pada Hotel Pesona Alam Resort & Spa beragam macamnya, seperti *Kitchen Department*, *Housekeeping Department*, *Food and Beverage Department*, *Accounting Department*, *Sales Marketing Department*, *Front Office Department*, dan *Engineering Department*. Bagian-bagian tersebut merupakan bagian yang membutuhkan persediaan tersedia di gudang dan akan memintanya langsung ke bagian gudang dengan cara menyerahkan formulir *store requisition* dengan merinci apa saja dan berapa banyak jumlah persediaan yang mereka butuhkan. Contohnya *Kitchen Department* membutuhkan persediaan *groceries* seperti beras, kecap, dan tepung terigu untuk diolah menjadi masakan yang akan disajikan bagi tamu hotel, maka *Kitchen Department* akan mengisi formulir *store requisition* dan menyerahkan formulir tersebut ke bagian gudang. Bagian gudang akan bertanggung jawab atas pemberian barang ke bagian departemen tersebut.

Apabila persediaan yang dibutuhkan tidak tersedia di gudang dan jika barang di gudang telah mendekati batas minimumnya, maka bagian departemen dan bagian gudang akan mengajukan dokumen *purchase requisition* ke bagian pembelian melalui sistem VHP, karena akan lebih menghemat penggunaan kertas. Bagian pembelian pada Hotel Pesona Alam Resort & Spa bertugas menerima permintaan pembelian dan mengeluarkan order pembelian kepada supplier yang dipilih. Bagian penerimaan akan menerima barang pesanan dan menyerahkannya ke bagian yang bersangkutan kemudian menginput data persediaan tersebut. Bagian gudang bertanggungjawab menyiapkan barang yang diminta oleh departemen dalam hotel untuk aktivitas operasionalnya. Selain itu, bagian gudang juga bertanggungjawab atas tugas perhitungan fisik persediaan pada setiap satu bulan sekali dengan bagian akuntansi.

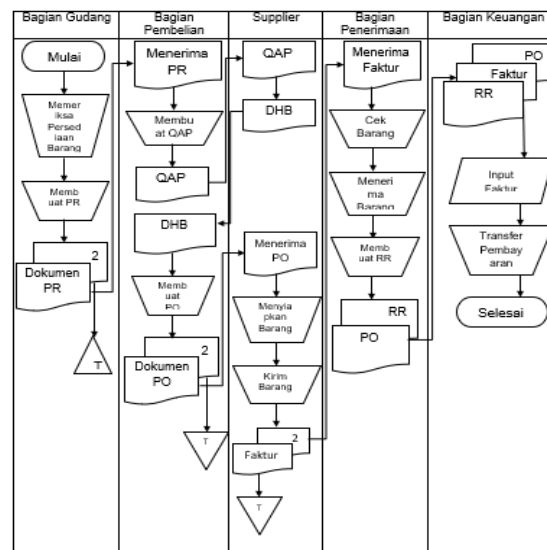
Prosedur Pembelian Persediaan

Pembelian persediaan di Hotel Pesona Alam Resort & Spa dilakukan secara kredit, karena jumlah pembelian yang relatif besar. Hanya pembelian dengan jumlah kecil saja yang dilakukan secara tunai. Tidak terdapat perbedaan dalam prosedur pembelian persediaan yang diterapkan di Hotel Pesona Alam Resort & Spa baik transaksi secara kredit maupun tunai. Prosedur pembelian pada Hotel Pesona Alam Resort & Spa terdiri dari beberapa rangkaian yaitu: penyerahan surat permintaan pembelian dari berbagai departemen, mengisi surat order pembelian oleh bagian pembelian, setelah barang dikirim oleh supplier bagian penerimaan akan membuat laporan penerimaan atau bukti bahwa barang dipesan sudah diterima oleh bagian penerimaan, penyerahan surat jalan dari supplier untuk bagian penerimaan, dan penyerahan faktur yang dibuat oleh supplier kemudian diserahkan ke bagian akuntansi bersama dengan surat jalan yang asli untuk proses pembayaran. Persediaan barang biasanya terdiri dari barang *groceries* dan barang material, beda halnya dengan persediaan lainnya seperti daging, ikan, dan sayuran yang akan didistribusikan langsung ke *Food and Beverage Department* karena persediaan tersebut tidak disimpan di gudang terlebih dahulu. Biasanya persediaan tersebut dipesan sesuai dengan keperluan, sehingga penggunaannya sekali habis.

Adapun prosedur pembelian pada Hotel Pesona Alam Resort & Spa adalah sebagai berikut :

1. Departemen yang memerlukan barang membuat *purchase requisition* / PR ketika barang yang dibutuhkan tidak tersedia di gudang. Bagian gudang dapat mengajukan permintaan pembelian ketika barang gudang telah mencapai persediaan minimum dengan memastikan terlebih dahulu terhadap ketersediaan persediaan di gudang. Kemudian PR tersebut diserahkan ke bagian pembelian untuk dilakukannya proses pemesanan barang.
2. Bagian pembelian menerima dokumen *purchase requisition* dan selanjutnya bagian pembelian mengajukan permintaan penawaran harga ke beberapa supplier melalui telepon atau email untuk mengetahui harga barang dan syarat pembelian yang berlaku dari supplier. Kemudian bagian pembelian melakukan perbandingan harga dan memilih supplier yang paling sesuai. Setelah menentukan supplier yang sesuai, bagian pembelian mengadakan pertemuan dengan supplier tersebut untuk membahas sistem pemesanan, pembelian, dan pembayarannya.
3. Setelah memiliki supplier yang sesuai, bagian pembelian akan membuatkan formulir PO berdasarkan PR yang dibuat dimana PO tersebut perlu memperoleh persetujuan dari Financial Controller dan General Manager yang dilengkapi dengan analisis penawaran harga yang telah ditentukan sebelumnya oleh bagian pembelian dengan supplier.
4. Setelah PO sudah disetujui oleh Financial Controller dan General Manager, bagian pembelian kemudian mengirimkan PO tersebut kepada supplier melalui whatsapp dan email. Pada saat supplier menerima PO, supplier akan konfirmasi ulang ke bagian pembelian untuk mengantisipasi adanya kesalahan pengiriman barang dan kemudian supplier mempersiapkan barang berdasarkan PO tersebut. Supplier mengirimkan barang tersebut ke hotel berikut dengan surat jalan dan fakturnya.
5. Penerimaan barang dari supplier dilakukan oleh bagian penerimaan untuk tanda terima, kemudian barang tersebut di cek kualitas dan kuantitasnya berdasarkan PO yang dibuat dan faktur yang diberikan oleh supplier. Bagian penerimaan kemudian menyimpan salinan faktur sedangkan supplier menyimpan faktur asli untuk tukar faktur dan sebagai dokumen pendukung untuk penagihan pembayaran. Kemudian bagian penerimaan mendistribusikan barang tersebut ke bagian gudang dan ke departemen yang membutuhkan barang tersebut.
6. Jika kualitas, kuantitas dan spesifikasi barang yang diterima tidak sesuai dengan pesanan, maka akan dilakukan retur pembelian. Namun pada Hotel Pesona Alam Resort & Spa dalam retur pembelian tidak dibuatkan surat retur pembelian dan tidak dilakukan pencatatan. Retur pembelian hanya dilakukan melalui telepon dan whatsapp ke supplier.

7. Salinan faktur dari supplier akan digunakan oleh bagian penerimaan sebagai dasar untuk membuat *receiving report* / RR kemudian dokumen RR tersebut diserahkan ke bagian akuntansi.
8. Melakukan pemeriksaan terhadap semua dokumen yang diterima oleh bagian akuntansi dari bagian penerimaan. Supplier membawa faktur penjualan (*invoice*) ketika tukar faktur atau kontra bon yang dilakukan setiap hari selasa, kemudian bagian akuntansi akan membuat tanda terima atau nota sebagai bukti bahwa jumlah tagihan dan nama supplier yang tertera dalam faktur memang sesuai dengan transaksi pembelian yang dilakukan.
9. Bagian akuntansi melampirkan dokumen PR, PO, faktur, RR, *payment voucher*, tanda terima kwitansi/nota untuk disetujui oleh General Manager. Setelah dokumen tersebut disetujui, maka bagian keuangan akan melakukan transaksi pembayaran hutang perusahaan melalui rekening supplier.



Keterangan :

PR = *Purchase Requisition*

QAP = *Quotation Analysis Price*

DHB = Daftar Harga Barang

T = Arsip

PO = *Purchase Order*

RR = *Receiving Report*

Dalam kegiatan pembelian persediaan hingga proses pembayarannya, Hotel Pesona Alam Resort & Spa menggunakan dokumen-dokumen sebagai berikut :

1. *Purchase Requisition* / PR

Purchase Requisition ialah dokumen permintaan barang yang muncul dari bagian gudang. Bagian gudang membuat PR untuk memesan ulang persediaan barang gudang yang stoknya telah menipis di gudang. Adapun bagian lain yang menggunakannya yaitu departemen yang membutuhkan barang, apabila persediaan yang diminta tidak tersedia di gudang. Pengguna perlu mengisi beberapa kolom seperti “*Dept Request*”, “*Date Request*”, “*Quantity*”, “*Unit*”, “*Description*”, “*Remark*” dan menyertakan tandatangan Department HOD pengguna. Setelah semua kolom PR diisi dan telah ditandatangani oleh Department HOD, kemudian PR tersebut diberikan ke bagian pembelian. Pengisian yang tidak lengkap akan dikembalikan ke departemen terkait untuk melengkapi dokumen tersebut agar proses pembelian dapat dilanjutkan. Bagian pembelian hanya mengisi kolom “*Last Purchased Price*”, “*Supplier Selected*”, dan tanda tangan. Sebelum mengajukan PR, bagian gudang memeriksa terlebih dahulu kuantitas barang gudang yang masih tersedia melalui kartu persediaan. Kartu tersebut dapat mempermudah bagian gudang dalam proses pemesanan barang untuk persediaan yang sudah mendekati jumlah minimum. Dokumen PR

- dibuat rangkap dua, lembar pertama untuk bagian pembelian dan lembar kedua diarsipkan oleh departemen yang meminta barang tersebut berdasarkan tanggal.
2. Surat Penawaran Harga
Surat penawaran harga merupakan dokumen yang berisi informasi seputar produk yang ditawarkan. Bagian pembelian melakukan permintaan penawaran harga kepada supplier melalui telepon atau email. Setelah mendapatkan respon dari supplier, maka bagian pembelian akan mendapatkan surat penawaran harga tersebut. Dokumen tersebut berisi tentang informasi supplier termasuk alamat, nomor telepon, dan email. Surat penawaran harga terdiri atas detail harga barang, diskon, waktu pengiriman, nama dan spesifikasi barang.
 3. *Daily Market List / DML*
Daily Market List merupakan dokumen yang dibuat oleh departemen *Kitchen / Food & Beverage* sebagai permintaan pembelian barang harian. Dokumen ini dibuat dengan sistem komputer yang disebut sistem VHP (*Visual Hotel Program*) dan hanya departemen *Kitchen & FB* saja yang bisa membuatnya. DML akan dicetak oleh user kemudian ditandatangani pada kolom "*Prepared By*" dan oleh Executive Chef pada kolom "*Approved By*" kemudian diberikan ke bagian pembelian. DML dibuat rangkap dua, lembar pertama untuk bagian pembelian dan lembar kedua diarsipkan oleh departemen yang membuat dokumen tersebut. Bagian pembelian menentukan salah satu supplier yang cocok untuk setiap barang dan kemudian mengirimkan *purchase order* melalui whatsapp atau email kepada supplier berdasarkan daftar barang yang ada pada dokumen DML tersebut.
 4. *Purchase Order*
Purchase Order adalah dokumen yang digunakan untuk melakukan proses pemesanan barang berdasarkan PR dan DML yang dibuat kepada supplier yang telah dipilih sebelumnya oleh bagian pembelian. Sebelum melakukan pemesanan barang, bagian pembelian membuat dokumen PO melalui sistem VHP di komputer. Dokumen ini membutuhkan persetujuan dari Department HOD pengguna, Financial Controller dan General Manager untuk dapat dilakukannya proses pemesanan barang. PO digunakan sebagai pernyataan resmi kepada supplier bahwa terdapat pesanan pembelian yang telah memiliki persetujuan dari seluruh pihak terkait. Dokumen ini dicetak dalam rangkap dua, lembar pertama untuk bagian akuntansi kemudian lembar kedua untuk disimpan oleh bagian pembelian sebagai arsip.
 5. Faktur / Salinan Invoice dari supplier
Faktur yang disertakan oleh supplier pada saat pengiriman barang digunakan untuk tanda bahwa barang telah dikirim oleh supplier dan telah diterima bagian penerimaan. Bagian penerimaan menandatangani faktur tersebut dan mencapnya "Received", selanjutnya bagian penerimaan menyimpan faktur lembar kedua. Faktur lembar pertama diberikan kembali kepada supplier untuk penyesuaian pada saat tukar faktur guna memastikan berapa jumlah tagihan pembayaran tersebut.
 6. Receiving Report / RR
Receiving Report ialah dokumen penerimaan barang yang dibuat bagian penerimaan ketika sudah menerima dan memeriksa barang dari supplier kemudian mendistribusikannya kepada pengguna. Faktur dari supplier digunakan sebagai acuan untuk membuat dokumen RR. Dokumen ini di posting menggunakan sistem VHP, ditandatangani oleh bagian penerimaan di kolom "Received By" kemudian RR tersebut diserahkan ke bagian akuntansi guna memastikan bahwa postingan RR dengan faktur barang yang datang telah sesuai dan ditandatangani pada kolom "Quality Checked By", dan perlu meminta persetujuan dari Financial Controller. RR dibuat untuk satu supplier saja atau

untuk satu PO saja, agar memudahkan untuk pencatatan dan pembayaran kepada supplier.

7. Kontra Bon

Kontra Bon adalah dokumen yang digunakan untuk pencatatan semua faktur pembelian dari supplier. Faktur tersebut didapat dari bagian penerimaan berikut dengan dokumen RR yang diberikan kepada Account Payable setiap harinya. Ketika proses tukar faktur, supplier memberikan semua faktur asli untuk dicocokkan dengan salinan faktur yang diterima oleh bagian penerimaan sebelumnya. Maka dapat dilihat total tagihan yang harus dibayarkan kepada supplier, account payable selanjutnya mencatat jumlah tagihan tersebut pada dokumen kontra bon dalam dua rangkap. Untuk lembar pertama diserahkan ke supplier untuk bukti ketika dilakukannya proses pembayaran. Lembar kedua disimpan oleh account payable sebagai arsip.

8. Payment Voucher

Payment Voucher adalah dokumen yang digunakan bagian Account Payable untuk mencatat utang para supplier. Dokumen ini membutuhkan persetujuan dari General Manager dan pusat untuk dapat melakukan pembayaran hutang. Payment voucher dibuat setelah dilakukannya kontra bon.

9. Bukti Transfer Pembayaran

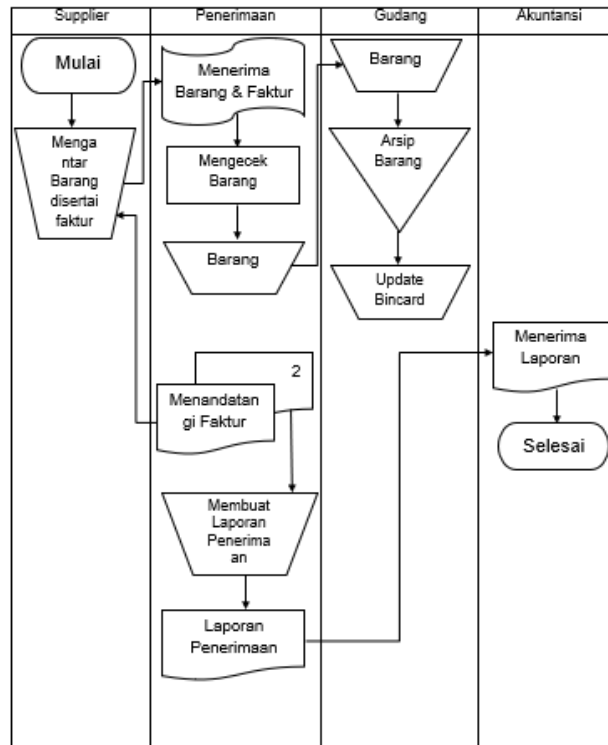
Bukti transfer pembayaran merupakan dokumen yang berisikan catatan kegiatan transaksi pembayaran yang sudah terjadi dalam hotel. Setelah disetujui oleh General Manager dan pusat kemudian Account Payable melakukan reissue payment atau transfer langsung ke supplier melalui internet banking menggunakan nomor rekening masing-masing supplier, setelah pembayaran berhasil maka bukti transfer tersebut di cetak dan di arsip oleh Account Payable.

10. Kwitansi dan Materai Tempel

Kwitansi merupakan dokumen bukti bahwa transaksi pembayaran atau penerimaan uang telah dilakukan. Dokumen ini berisi informasi identitas penjual dan pembeli, jumlah uang dalam nominal dan angka. Dokumen tersebut dibuat dan ditandatangani oleh supplier setelah dilakukannya penerimaan pembayaran kemudian diberikan ke Account Payable. Dalam transaksi yang lebih dari Rp 5.000.000, maka kwitansi tersebut menggunakan materai tempel.

Prosedur Penerimaan dan Penyimpanan Persediaan

Prosedur penerimaan pada setiap perusahaan merupakan prosedur yang erat kaitannya dengan prosedur pembelian. Pada Hotel Pesona Alam Resort & Spa, proses penerimaan barang dilakukan oleh bagian penerimaan. Bagian penerimaan memiliki ruangan yang tidak jauh dengan gudang sehingga akan lebih memudahkan dalam mendistribusikan barang yang diterima tersebut. Bagian penerimaan berhak menerima atau menolak ketika barang tersebut sudah datang namun dengan kualitas yang tidak sesuai seperti rusak dan tidak layak untuk digunakan. Bagian penerimaan juga berhak menolak apabila kuantitas barang lebih banyak dari jumlah yang dipesan begitupun jika kuantitas barang kurang dari jumlah pesanan maka bagian penerimaan berhak melaporkannya ke bagian pembelian untuk konfirmasi kembali ke supplier agar adanya penambahan dari jumlah barang yang datang. Proses penyimpanan barang pada Hotel Pesona Alam Resort & Spa dilakukan oleh bagian gudang. Bagian gudang memiliki kapasitas ruang penyimpanan yang cukup besar juga terdapat pemisahan ruangan berdasarkan kategori persediaan seperti *food*, *beverage*, dan *material*. Sebelum melakukan penyimpanan persediaan, bagian gudang akan memeriksa kondisi ruangan meliputi suhu dan kelembaban udara ruangan gudang agar persediaan yang disimpan terjamin kualitasnya.

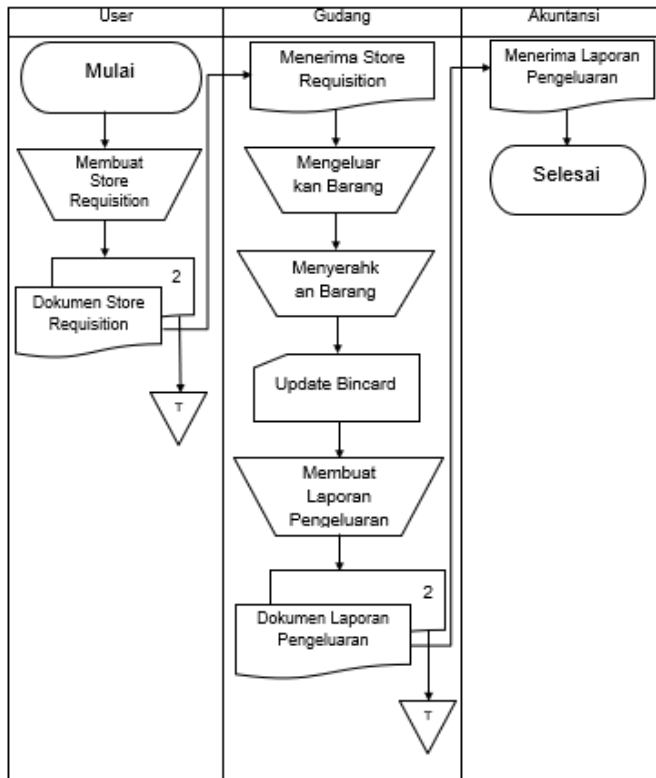


Prosedur penerimaan dan penyimpanan persediaan pada Hotel Pesona Alam Resort & Spa sebagai berikut :

1. Bagian penerimaan menerima barang berikut surat jalannya dari supplier sesuai dengan PO yang telah dibuat sebelumnya kemudian melakukan pengecekan atas barang yang diterima mulai dari kuantitas dan kualitasnya. Biasanya supplier tidak akan pergi sebelum bagian penerimaan selesai memeriksa barang yang mereka antar.
2. Bagian penerimaan menerima surat jalan berdasarkan fisik barang yang diterima oleh gudang dan kemudian menandatangani. Jika tidak sesuai dengan faktur, maka faktur dari supplier tersebut harus di revisi dan disesuaikan dengan fisik barang yang diterima. Kedua belah pihak menandatangani faktur yang telah di revisi tersebut.
3. Selanjutnya bagian penerimaan mendistribusikan barang gudang tersebut. Bagian gudang merapikan barang ke dalam rak dengan penataan yang baik sesuai dengan kategori barang tersebut (*food, beverage, dan material*) dengan memperhatikan urutan keluar masuknya persediaan barang menggunakan metode FIFO.
4. Bagian gudang mencatat kuantitas dan kualitas barang yang diterima ke dalam *bincard* sesuai *incoming stock* pada sistem VHP.
5. Bagian penerimaan membuat laporan penerimaan atau *receiving report* beberapa rangkap kemudian diserahkan ke bagian akuntansi untuk tanda bahwa persediaan yang dipesan sudah sampai dan dapat diterima oleh hotel sehingga dapat langsung di *input* dan di *posting* oleh bagian akuntansi.

Prosedur Pengeluaran Persediaan

Keluar dan masuknya persediaan barang di gudang tentu perlu dikontrol kegiatannya, terutama dalam hal pengeluaran persediaan dari gudang ke setiap departemen karena apabila lemahnya kontrol dalam kegiatan tersebut tentu akan mengakibatkan pembengkakan biaya pada perusahaan. Begitupun pada Hotel Pesona Alam Resort & Spa yang memiliki prosedurnya tersendiri dalam pengawasan keluarnya barang persediaan dari gudang ke setiap departemen. Contohnya apabila suatu departemen membutuhkan persediaan yang tersedia di gudang, maka bagian departemen tersebut tentulah harus membawa dokumen-dokumen persyaratan sesuai dengan prosedur yang berlaku seperti dokumen *store requisition*. Apabila pihak departemen tidak memenuhi persyaratan, maka bagian gudang tentu akan berlaku tegas dengan tidak mengeluarkan persediaan yang diminta oleh departemen tersebut.

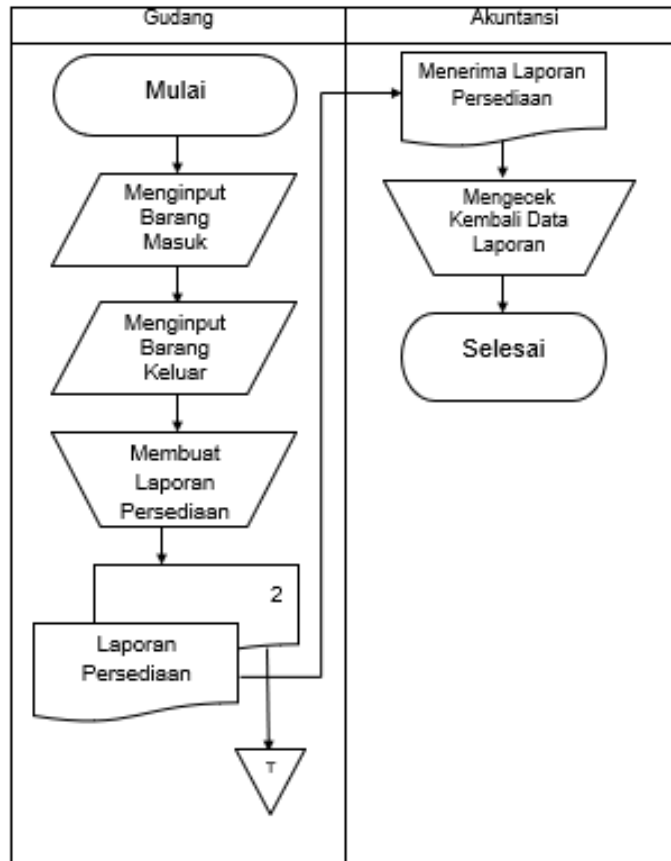


Adapun prosedur pengeluaran persediaan barang gudang pada Hotel Pesona Alam Resort & Spa sebagai berikut :

1. User yang membutuhkan barang membuat form *store requisition* sesuai dengan barang-barang gudang yang sedang dibutuhkan kemudian telah disetujui dan ditandatangani oleh department head dari user yang membutuhkan barang tersebut kemudian user mengajukan dan menyerahkan kepada bagian gudang. *Store requisition* terdiri dari dua rangkap, rangkap pertama untuk bagian gudang dan rangkap kedua disimpan oleh departemen yang membuat untuk dijadikan arsip.
2. Bagian gudang menerima dokumen *store requisition*, apabila dokumen tersebut dirasa sudah lengkap dan dapat diterima, selanjutnya, bagian gudang mengeluarkan dan mempersiapkan barang-barang tersebut sesuai dengan dokumen *store requisition* dengan menggunakan metode FIFO yaitu barang yang pertama masuk maka pertama keluar.
3. Bagian gudang menyerahkan barang-barang tersebut kepada user yang membutuhkan barang, kemudian user tersebut mencocokkan kembali barang-barang yang diminta sesuai dokumen *store requisition* dengan fisik barang yang sudah disiapkan bagian gudang. Selanjutnya bagian gudang meminta tandatangan kepada yang menerima barang pada dokumen *store requisition* sebagai tanda bahwa barang telah keluar dari gudang dan diterima oleh user yang mengajukan dokumen *store requisition* tersebut.
4. Bagian gudang langsung mencatat setiap pengeluaran barang dalam bincard di gudang sebagai pengurang berdasarkan dokumen *store requisition*. Kemudian bagian gudang melakukan proses *input* data untuk merekap keluarannya persediaan barang gudang selama satu hari dan dilakukan setiap akhir jam kerja tiba yaitu sekitar jam 17.00 WIB. *Input* data ini biasanya dilakukan pertanggal atau satu hari sekali. Dengan melakukan proses *input* ini, jumlah data persediaan barang gudang pada Hotel Pesona Alam akan *update* setiap harinya dan akan terjadi kesesuaian antara data pada sistem VHP dengan data fisik yang ada di gudang. Selanjutnya bagian gudang membuat laporan per hari berupa dokumen *stocks outgoing record* untuk diserahkan ke bagian akuntansi.

Prosedur Pelaporan Persediaan

Pelaporan persediaan sangat penting untuk keberlangsungan perusahaan agar pengelolaan persediaan menjadi terstruktur. Proses pelaporan persediaan memerlukan perencanaan yang matang serta harus adanya ketelitian agar tidak menimbulkan banyak risiko, seperti kelebihan barang atau penumpukan barang. Risiko terjadinya penumpukan barang yang berlebihan di gudang dapat menyebabkan kerusakan pada barang tersebut sehingga tidak layak untuk digunakan. Laporan persediaan pada Hotel Pesona Alam Resort & Spa terdiri atas data mutasi persediaan diantaranya stok barang masuk dan stok barang keluar. Bagian gudang melakukan pengawasan terhadap persediaan yang pergerakannya lambat atau barang yang permintaannya rendah kemudian melaporkannya ke bagian akuntansi.



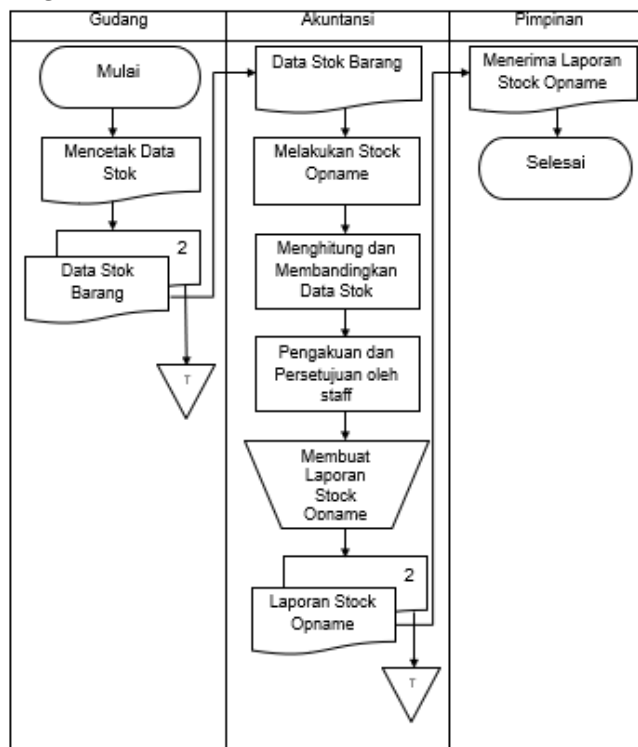
Prosedur pelaporan persediaan pada Hotel Pesona Alam Resort & Spa sebagai berikut:

1. Bagian gudang melakukan pengawasan rutin dan melakukan *spot check* atau pemeriksaan persediaan di gudang setiap seminggu sekali.
2. Bagian gudang menginput dan membuat laporan persediaan yang terdiri atas kuantitas, mutasi persediaan (penerimaan dan pengeluaran barang) secara berkala (harian, mingguan, atau bulanan). Bagian gudang membuat analisa umur persediaan, kategori barang yang pergerakannya cepat, normal maupun lambat. Kemudian laporan tersebut diserahkan kepada bagian akuntansi untuk manajemen terkait persediaan barang yang ada di gudang.
3. Bagian akuntansi kemudian melakukan pengecekan kembali terkait data dari laporan tersebut.

Prosedur Pelaksanaan *Stock Opname*

Perhitungan persediaan merupakan metode untuk menjaga konsistensi antara jumlah barang di gudang dengan data di komputer. Pada Hotel Pesona Alam Resort & Spa, pelaksanaan *stock opname* dilakukan setiap satu bulan sekali yaitu pada saat akhir bulan. Dalam penghitungan ini dibentuk tim yang terdiri dari penghitung dan pengecek. Penghitung berasal dari bagian gudang yang memiliki tanggungjawab untuk melaksanakan perhitungan berdasarkan jumlah barang yang tersedia di gudang.

Pengecek berasal dari bagian akuntansi yang memiliki tanggungjawab atas pelaksanaan penghitungan persediaan. Adanya pelaksanaan perhitungan ini, memungkinkan untuk diketahuinya apakah terdapat kesalahan atau tidak pada proses pencatatan persediaan ketika terjadi barang masuk dan keluar.



Prosedur pelaksanaan *stock opname* pada Hotel Pesona Alam Resort & Spa sebagai berikut :

1. Bagian gudang memastikan kembali bahwa semua transaksi terkait stok sudah *ter-input* semua di sistem VHP. Setelah semua stok sudah *ter-input* di sistem, bagian gudang kemudian mencetak semua stok dari sistem dan diberikan ke bagian akuntansi sebagai pedoman stok.
2. Bagian akuntansi dan bagian gudang kemudian melakukan perhitungan fisik pada barang gudang berdasarkan lembar stok yang sebelumnya telah dicetak oleh bagian gudang. Jika terdapat perbedaan terhadap lembar stok dan fisik barang di gudang, maka bagian gudang melakukan pengecekan ulang atas stok yang selisih tersebut apakah terjadi salah hitung atau memang terjadi selisih atas stok.
3. Jika semua proses sudah selesai, maka dari hasil perhitungan fisik tersebut bagian akuntansi akan merekonsiliasi antara hasil fisik dengan catatan gudang atau bincard, kemudian membuat laporan hasil *stock opname* dan menandatangani laporan tersebut kemudian melaporkan hasilnya ke manajemen hotel.

Kendala dalam Prosedur Pengelolaan Persediaan di Hotel Pesona Alam Resort & Spa

Hasil peninjauan yang dapat dilakukan oleh penulis pada Hotel Pesona Alam Resort & Spa menunjukkan bahwa prosedur pengelolaan persediaan yang ada di Hotel Pesona Alam Resort & Spa sudah sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan oleh hotel. Namun dalam pelaksanaan pengelolaan persediaan tersebut, masih sering ditemukan beberapa kekeliruan yang diakibatkan karena kesalahan dalam proses pencatatan yang mengakibatkan perbedaan antara kuantitas persediaan yang dicatat dengan persediaan fisik yang terdapat di gudang sehingga perlunya ditindaklanjuti untuk mengatasi kendala tersebut seperti mencari perbedaannya dengan cara menghitung dan memeriksa kembali persediaan fisik tersebut karena umumnya kesalahan pencatatan bukan akibat barang hilang atau tercuri, namun terjadinya salah peletakan barang.

Selain itu, terdapat kekeliruan dalam proses *posting* pada laporan penerimaan barang oleh bagian penerimaan yang tidak sesuai dengan faktur atau surat jalan dari supplier, hal

ini terjadi karena *human error* yang menyebabkan kesalahan pencatatan pada laporan penerimaan yang akan diserahkan ke bagian *accounting* tersebut. Maka, solusi yang tepat untuk dapat meminimalisir kesalahan tersebut yaitu perlunya dilakukan pencocokkan dan pengecekan kembali terhadap barang yang diterima dengan laporan tersebut sebelum diserahkan ke bagian *accounting*.

PENUTUP

Pelaksanaan prosedur pengelolaan persediaan yang dilakukan oleh Hotel Pesona Alam Resort & Spa dalam penerapannya telah sesuai dengan teori. Setiap aktivitas dilakukan sesuai prosedur, melalui lima prosedur yaitu prosedur pembelian, prosedur penerimaan dan penyimpanan persediaan, pengeluaran persediaan, pencatatan persediaan, dan pelaksanaan *stock opname*. Prosedur-prosedur tersebut dilakukan secara terkomputerisasi dengan menggunakan program VHP (*Visual Hotel Program*) juga terdapat pemisahan tugas antara setiap bagiannya. Metode pencatatan persediaannya yaitu menggunakan metode perpetual dimana setiap keluar masuknya persediaan dicatat dalam kartu persediaan guna mengetahui kuantitas akhir persediaan yang tersedia di gudang. Dalam penilaian persediaan, Hotel Pesona Alam Resort & Spa menerapkan sistem FIFO dimana barang yang pertama masuk di gudang maka akan dikeluarkan lebih awal guna menghindari terjadinya persediaan yang kadaluarsa.

Terdapat beberapa kendala yang ditemukan oleh penulis terkait prosedur pengelolaan persediaan di Hotel Pesona Alam Resort & Spa, diantaranya: Terdapat ketidaksesuaian pencatatan persediaan antara persediaan pada sistem dengan persediaan fisik yang ada di gudang, dilakukannya pemeriksaan dan penghitungan kembali terhadap barang fisik di gudang. Dan Masih terdapat kekeliruan pada proses *posting* dalam laporan penerimaan barang oleh bagian penerimaan, dilakukannya pengecekan kembali terhadap barang yang diterima dengan laporan penerimaan tersebut guna mengantisipasi adanya kesalahan sebelum diserahkan ke bagian *accounting*.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Agus, Ristono. 2009. *Manajemen Persediaan*. Edisi 1. Yogyakarta : Graha Ilmu.
- [2] Ahyari, Agus. 2012. *Manajemen Produksi Perencanaan Sistem Produksi*. Yogyakarta : BPFE.
- [3] BELLA, I. S. (2020). *ANALISIS PENERAPAN MANAJEMEN PERSEDIAAN BAHAN BAKU PADA USAHA SARI TAHU GUNUNG KANCIL KABUPATEN PRINGSEWU TAHUN 2019* (Doctoral dissertation, Universitas Muhammadiyah Pringsewu).
- [4] Chanifah, U. (2021). *Analisis Pengelolaan Persediaan Barang Dagang Dengan Metode Economic Order Quantity (EOQ) Pada Toko Dhyfaka Collection* (Doctoral dissertation, Politeknik Harapan Bersama Tegal).
- [5] Fahmi, Irham. (2016). *Manajemen Produksi dan Operasi*. Bandung: Alfabeta.
- [6] Heizer dan Render. 2014. *Manajemen Operasi*. Jakarta: Salemba Empat.
- [7] Hernawati, Y., Mulyadi, N. P., Lestari, T., & Rabbani, D. F. (2020). *Evaluasi Sistem Pengendalian Stock Barang Jadi Di Gudang Pt. Indocare Citra Pasifik Group*. E-Jurnal Equilibrium Manajemen, 6(2), 20-27.
- [8] Hidayati, N. (2021). *TA: TINJAUAN PROSEDUR PEMBELIAN BARANG DI BAGIAN PURCHASING PADA PT CDP* (Doctoral dissertation, Politeknik Negeri Lampung).
- [9] Maulina, F. H. (2020). *SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN BAHAN BAKU TEH BOTOL SOSRO PADA PT SINAR SOSRO* (Doctoral dissertation, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia Jakarta).
- [10] *Metode Manajemen Persediaan*. [tersedia pada <https://procurite.com/blog>] diakses pada 4 Maret 2021.
- [11] Meyliawati, M., & Suprianto, E. (2020). *Tinjauan sistem prosedur pengeluaran material C212 di gudang manajemen persediaan PT. X*. Jurnal Industri Elektro dan Penerbangan, 6(1).
- [12] Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Edisi 4. Jakarta : Salemba Empat.
- [13] Pahlevi, R., Birowo, A., & Rezeki, S. (2021). *Perancangan Sistem Pengelolaan Persediaan Barang pada PT Prima Indostar Lubritama*. Jurnal Riset dan Aplikasi Mahasiswa Informatika (JRAMI), 2(02).