

TINJAUAN PROSEDUR PENERIMAAN BARANG TERHADAP *QUALITY OF GOODS* DALAM KELANCARAN OPERASIONAL DI SOLO PARAGON HOTEL & RESIDENCES

Henny Kustini, S.ST.Par., MM.

**Politeknik Indonusa Surakarta
Email : hennykustini@yahoo.co.id**

ABSTRAK

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui Job Description Receiving Clerk dan prosedur pada saat penerimaan barang oleh Receiving Clerk.

Penelitian dilakukan oleh penulis dengan mengambil kasus yang ada di Solo Paragon Hotel & Residences. Dalam penelitian menggunakan beberapa teknik pengumpulan data, diantaranya : observasi yang merupakan teknik pengumpulan data dengan terjun langsung kelapangan untuk mengamati aktivitas terhadap penerimaan barang. Wawancara juga dilakukan dan merupakan suatu teknik pengumpulan data dengan menanyakan langsung kepada narasumber yang berkompeten untuk mendapatkan informasi secara lisan dari beberapa informasi dengan tanya jawab untuk dapat mengetahui bagaimana cara penerimaan barang yang benar atau sesuai prosedur di Solo Paragon Hotel & Residences.

Berdasarkan hasil penelitian penulis menyimpulkan bahwa di Solo Paragon Hotel & Residences berlaku *Job Description Receiving* yang sudah di jalankan dengan baik oleh *Receiving Clerk*. *Receiving Clerk* memahami *Job Descriptionnya* hal tersebut terlihat pada saat terlaksananya penerimaan barang dengan baik. Standard Operating Prosedur di Solo Paragon untuk *Receiving Clerk* sudah di jalankan dengan baik. Peranan *Receiving Clerk* di Solo Paragon Hotel & Residences adalah sebagai petugas penerimaan barang. Penerimaan barang dari *Vendor/ supplier* berdasarkan *Purchase Order* atau *Purchase Requisition* namun pada saat barang datang *Purchase Order* atau *Purchase Requisition* masih dalam proses persetujuan *General Manager* jadi ada kondisi dimana penerimaan barang hanya di sampaikan secara lisan saja oleh *Purchasing* kepada *Receiving Clerk* tanpa *Purchase Order* atau *Purchase Request*. *Receiving Clerk* meneliti barang datang nota asli dan copy di tandatangani dan diberi tanggl pada saat barang diterima, namun apabila terdapat penerimaan barang yang menyimpang atau tidak sesuai ketentuan *Receiving Clerk* menghubungi departemen yang bersangkutan. *Receiving Clerk* berhak menolak serta mengembalikanya barang tersebut kepada *supplier* apabila barang tidak sesuai nota atau rusak atau kadaluwarsa.

Kata Kunci : Receiving Clerk, Dokumen, Prosedur

I. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Hotel adalah suatu jenis akomodasi yang mempergunakan sebagian atau seluruh bangunan, untuk menyediakan jasa penginapan, beristirahat makan dan minum, serta jasa lainnya bagi umum, yang dikelola secara komersial.

Di dalam sebuah hotel terdapat beberapa Departemen antara lain: *Front Office Department, Housekeeping Department, Food and Beverage Department, Sales and Marketing Department, Accounting Department, Engineering Department, Human Resources Department.*

Accounting Department merupakan departemen yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan keuangan dan aset hotel, termasuk penerimaan, pengeluaran, pembayaran, penyimpanan barang/aset dan pengontrol biaya. *Staffing* di Departemen *Accounting* adalah sebagai berikut: *Chief Accounting, Cost Control, Income Audit, Account Receivable, Account Payable, General Cashier, Purchasing, Receiving/Store.*

Receiving memiliki tugas untuk menerima barang yang telah di pesan atau di beli oleh *Purchasing* dan menyiapkan kelengkapan administrasi yang di perlukan pada saat menerima barang (*Purchase Request, Purchase Order atau Market List*) sampai laporan penerimaan barang (*Receiving Report*) untuk di pertanggungjawabkan kepada *Cost Control*.

Solo Paragon Hotel & Residences adalah Hotel dengan 94 kamar dengan berbagai *type (Standart Room, Superior Room, Deluxe Room, Junior Suit Room, Executive Room)* dan fasilitas meskipun hotel baru namun *occupancy* dari hotel cukuplah tinggi maka dari itu diperlukan tenaga ahli untuk mengelola hotel tersebut salah satunya adalah Departemen *Accounting* khususnya *Receiving* untuk menyediakan barang yang diperlukan untuk kepentingan operasional hotel. Sebab itu dari diperlukan peranan *Receiving* untuk kelancaran operasional barang di hotel.

2. Perumusan masalah

1. Apakah *Job Description Receiving Clerk*?
2. Bagaimanakah prosedur pada saat penerimaan barang oleh *Receiving Clerk*?

3. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui *Job Description Receiving Clerk* di Solo Paragon Hotel & Residences
2. Untuk mengetahui prosedur pada saat penerimaan barang oleh *Receiving Clerk*?

II. LANDASAN TEORI

Pengertian Hotel

Kata hotel memiliki pengertian atau definisi yang cukup banyak, masing – masing orang berbeda dalam menguraikannya. Berikut ini adalah beberapa pengertian:

1. Prof K. Kraft

Hotel adalah sebuah bangunan yang menyediakan makanan dan pelayanan yang bersangkutan mengadakan perjalanan

2. *American Hotel and Association*

Hotel adalah suatu tempat di mana disediakan penginapan, makan dan minum, serta pelayanan lainnya, untuk disewakan bagi orang-orang yang tinggal untuk sementara waktu

Dari uraian di atas dapat di artikan bahwa hotel adalah suatu bentuk bangunan, lambang, perusahaan atau badan usaha akomodasi yang menyediakan pelayanan jasa penginapan, penyedia makanan dan minuman serta fasilitas jasa lainnya dimana semua pelayanan itu diperuntukkan bagi masyarakat umum, baik mereka yang bermalam di hotel tersebut ataupun mereka yang hanya menggunakan fasilitas tertentu yang dimiliki hotel tersebut dan di kelola secara komersial.

Departemen Di Dalam Sebuah Hotel

Hotel memiliki bagian dan peran masing-masing yang di sesuaikan dengan fungsi operasional hotel tersebut. Diantaranya:

1. Kantor Depan (*Front Office Departement*)

Kantor depan merupakan departemen yang bertanggung jawab atas penjualan kamar hotel berdasarkan cara yang sistematis melalui *reservasi* hingga penyerahan kamar kepada tamu hotel dan memberikan pelayanan informasi kepada para tamu hotel selama mereka berada dan menginap di hotel.

2. *Housekeeping Departement*

Departemen yang menjaga dan memelihara seluruh kebersihan, kerapian baik dalam ruangan dan *public area* hotel serta berbagai fasilitas hotel.

3. *Food and Beverage Departement*

Merupakan suatu department yang ada di hotel yang mencakup *food and beverage service* dan *food and beverage product* dimana kedua bagian tersebut berfungsi untuk menjual jasa pelayanan makanan dan minuman untuk para tamu hotel dan dikelola secara komersial dan professional.

4. Sales and Marketing Departement

Marketing departement adalah suatu bagian yang bertugas memasarkan hotel kepada masyarakat maupun pelanggan agar setiap tahunnya mengalami peningkatan atas tamu-tamu yang menginap dan menggunakan fasilitas-fasilitas hotel.

5. Human Recource Departement

Departemen yang menentukan sumber daya manusia dalam sebuah hotel dengan menempatkan tenaga kerja yang layak dan penjaminan kerja efektif.

6. Engeneering Departement

Departemen yang bertugas untuk memelihara dan memperbaiki berbagai macam peralatan atau mesin yang ada dalam sebuah hotel. Fungsi *Property Operasional Maintanence Energi Cost. Engineering Department* adalah suatu departemen hotel yang bertanggung jawab untuk menangani perawatan maupun perbaikan atas semua alat-alat serta mesin yang ada di hotel apabila mengalami kerusakan.

7. Accounting Departement

Departemen yang memegang posisi ini bertanggung jawab untuk menjalankan proses akunting, *cash advance* dan laporan pengeluaran yang semuanya akan disajikan ke dalam laporan keuangan.

Bagian – Bagian yang ada pada Accounting Departmen

Adapun bagian- bagian dalam *Accuonting Department* yang memiliki fungsi – fungsi dalam menjalankan kelancaraan operasional keuangan hotel

1. Chief Accounting

Tugas seorang *Chief Accounting* lebih kepada mengkoordinir operasional penyusunan laporan keuangan (bulanan maupun tahunan), membuat *budget* perusahaan dan perencanaan aliran dana perusahaan. *Chief Accounting* juga harus memimpin jalannya rutinitas di bagian keuangan serta bertanggung jawab akan fungsi total di bagian *Accounting*.

2. Cost Control

Mengawasi penerimaan barang yang dilakukan oleh *Receiving Clerk* dalam penghitungan *quantity* dan kualitas barang

berdasarkan form *order* pembelian atau *Market List*. Mengawasi dan memastikan barang yang keluar dari store harus disertai dengan *document Store Requestion* yang lengkap (*Quantity Requestion item, Stock onhand, tanggal, nama, tanda tangan*)

Mengecek semua dokumen pendukung untuk pembelian (*Purchase Order, Purchase Requestion, Market List, Cash Purchase*) untuk semua jenis pembelian.

3. Income Audit

Memeriksa semua data akuntansi (sesudah transaksi) dari hulu ke hilir. Bekerja sama atau membantu tugas *Accounting Supervisor* untuk membuat laporan keuangan. Melaporkan temuan penyimpangan keuangan kepada *Finance Manager*. Bertanggung jawab langsung kepada *Finnance. Adminitrasion. Manager*.

4. Account Receivable

Bertanggung jawab untuk mempersiapkan seluruh dokumen yang berhubungan dengan *Account Receivable* yang mencakup, *Sales Invoice, Sales Journal, Account Receivablejournal, outstanding balance, Account Receivable Aging Report dan Account Receivable Reconciliation* untuk memastikan bahwa seluruh dokumen tersebut dilaporkan dengan akurat dan tepat waktu.

5. Account Payable

Memiliki tugas untuk melakukan pembayaran kredit kepada *supplier*. Bertanggung jawab untuk mempersiapkan seluruh dokumentasi yang berhubungan dengan *Account Payable* yang mencakup *Invoice, laporan perpajakan, Prepaid Expens dan Accrual and Balance Sheet Reconciliation* untuk memastikan bahwa seluruh dokumen tersebut dilaporkan dengan akurat dan tepat waktu.

6. General Cashier

Menyimpan uang kontan, buku – buku, check dan giro bilyet untuk pembayaran. Mengerjakan buku – buku harian kas dan bank. Menyimpan bukti – bukti kas dan bank yang masuk atau keluar untuk diserahkan kepada *Bookeeper* . Menyetor dan mengambil uang di bank atas perintah atasan. Bertanggung jawab langsung kepada *Accountant*.

7. Purchasing

Memeriksa *Good Request* yang sudah disetujui untuk orderkan\ barang ke *Supplier*. Mengetahui semua harga – harga barang keperluan hotel di pasar guna pembuatan *Purchase Order*. Membuat

Summary Purchase bulana untuk dilaporkan kepada *Manager*. Bertanggung jawab langsung kepada *Manager*.

8. *Receiving/Store*

Bagian penerimaan barang (*Receiving*) merupakan bagian yang menjalankan fungsi pengendalian biaya pada saat barang dikirimkan ke hotel oleh *supplier*. Petugas *Receiving* harus memiliki dokumen Standar Spesifikasi untuk memastikan bahwa produk yang diterima dari segi kualitas, jenis, bentuk, ukuran telah benar. Mereka juga harus mempunyai copy Surat Pesanan (*Purchase Order*) untuk membandingkan kuantitas, kualitas, dan harga yang telah disepakati.

Job Description Receiving Clerk

Job Description Receiving Clerk berlaku di setiap hotel memiliki aturan yang cukup banyak, masing – masing perusahaan berbeda dalam menguraikannya. Berikut ini adalah beberapa *Job Description* yang berlaku di hotel :

1. *Job Description Receiving Clerk* di Five Hotel

- Pastikan bahwa semua bahan non-makanan, Alat Teknik dan minuman pengiriman bertepatan dengan pesanan pembelian disetujui di ketahui melalui adanya dokumen *Purchase Order* dan *Purchase Requisition*. Semua pengiriman tanpa pesanan pembelian harus diselidiki dan sebagian ditolak.
- Semua pesanan pembelian harus jelas menyatakan status pengiriman (yaitu terbuka atau parsial).
- Periksa kondisi fisik dan menghitung atau mengukur kualitas dan berat semua item atau persediaan pada saat mereka diterima dan sebelum mereka ditempatkan dalam penyimpanan.
- Pastikan semua pengiriman diterima di daerah penerima yang ditunjuk saja.
- Memastikan semua *Faktur* dan / atau kemasan slip dicap dengan cap penerima yang sesuai pada pengiriman. Permintaan kredit benar-benar diisi untuk setiap item menolak atau rusak dan ditandatangani oleh pengemudi dan *Receiving Clerk* dan dimasukkan pada menerima laporan.
- Pastikan bahwa semua laporan menerima termasuk makanan,

minuman, non makanan, teknik dan minuman yang dilakukan setiap hari secara tepat waktu.

- Pastikan bahwa semua makanan, minuman dan teknik pengiriman diterima dalam hubungannya dengan formulir pemesanan.
- Menginformasikan Direksi baik dari pembelian dan atau teknik dalam hal pengembalian, kekurangan, atau tidak menunjukkan pengiriman segera. Periksa kualitas makanan pada menerima. Apa pun dipertanyakan harus disetujui oleh *Executive Chef* atau utusannya atau Direktur Pembelian.
- Membantu seperlunya dengan semua akhir bulan atau persediaan triwulanan makanan, minuman, peralatan operasi dan persediaan.
- Bekerja sama dengan *staff* Pembelian / gudang lain untuk memastikan kelancaran transisi penerima untuk penyimpanan.
- Laporkan ke Direktur Keuangan atau Asisten Direktur Keuangan setiap pelanggaran Kebijakan dan Prosedur Pembelian dan Penerimaan.
- Melakukan diri secara profesional setiap saat untuk mencerminkan standar yang tinggi.
- Lakukan tugas tambahan yang diberikan.

2. *Job Description Receiving Clerk* Di Novotel Hotel Solo

Receiving Clerk

Job Title : Receiving Clerk

Department : Finance & Administration

Report To : Receiving Supervisor

Misi Umum

Bertanggung Jawab Untuk membantu *supervisor* menerima Dalam menerima Dan memeriksa Semua barang yang Masuk Kehotel.

Tanggung Jawab dan sarana

- Untuk Memastikan Bahwa semua Barang yang Masuk Kehotel Ini benar dipesan Dan diterima dengan dokumentasi Yang Tepat dan lengkap Dan dalam kondisi Yang Dapat Diterima
- Untuk Memastikan Bahwa prosedur penerimaan yang Tepat adalah Sebagai Berikut

- Untuk Mempersiapkan laporan terkait Tanggung Jawab Administrasi
 - Untuk melaksanakan tugas secara Efektif dan efisien
- Tanggung Jawab Teknis
 - Untuk memastikan bahwa pengiriman dalam pagimengenaisebagian besar persediaan dan lokasi yang tepat
 - Untuk menjaga daerah penerima yang jelas dan dalam kondisi sanitasi yang sempurna
 - Untuk menjaga kantor penerima ditutup sewaktu-waktu dan pastikan semua prosedur keamanan yang akurat dan diikuti
 - Setelah pengiriman barang di daerah penerima, untuk memeriksa bahwa *Purchase Order* yang relevan atau *Pembelian Request* telah diterbitkan dengan baik; jika tidak, pengiriman akan ditolak
 - Sebelum menerima barang apapun, untuk memeriksa dalam hal kuantitas dan kualitas sesuai dengan persyaratan yang disebutkan dalam *Purchase Order relevan/Purchase Requisition* dan faktur dari pemasok
 - Setelah penerimaan apapun, untuk memanggil toko atau departemen diminta untuk mengatur transfer barang ke lokasi terakhir mereka dalam hari yang sama
 - Untuk merekam dalam Record Menerima semua barang yang masuk
 - Untuk masalah di akhir hari *Summary* Menerima Laporan
 - Untuk mengumpulkan pada akhir hari faktur semua pemasok yang melekat dengan *Purchase order* masing-masing
 - Untuk rincian Ringkasan harian Menerima Laporan dalam makanan, minuman, pemeliharaan dan pasokan umum
 - Untuk memeriksa jumlah total untuk setiap bagian dan cocok dengan jumlah total hari dengan semua *Purchase Order* harian yang diterbitkan
 - Untuk menjaga jejak apapun pengiriman yang singkat

Tanggung Jawab umum

- Melakukan koordinasi dengan pemasok mengenai pengiriman barang

Tanggung Jawab manusia

- Melakukan koordinasi dengan departemen pembelian dalam menjaga kontak dengan pemasok sehubungan dengan kualitas dan kuantitas barang yang dibeli

Hubungan

- Membangun hubungan karyawan yang efektif, mempertahankan tingkat tertinggi profesionalisme, etikadansikap terhadap semua hotel tamu, klien, kepala departemen dan karyawan.

3. Job Description Receiving Clerk Bintang Hotel Solo

Posisi: Pengiriman dan Menerima barang

Departemen: *Accounting*

Job Description:

- Memverifikasi dan menyimpan catatan tentang penerimaan barang masuk di Hotel.
- Membandingkan dan mengidentifikasi informasi dan jumlah, bobot atau tindakan item penerimaan masuk dengan *Purchase Order* dan *Purchase Requisition* untuk memverifikasi informasi terhadap bills, faktur, perintah atau catatan lain.
- Memanfaatkan pengetahuan tentang prosedur penerimaan barang, alur dokumen dan kualitas barang, imbuhan pengecekan label penerimaan,
- Mengidentifikasi pengiriman informasi.
- Mengecek nota terhadap biaya pengiriman dan imbuhan ongkos kirim.
- Memberitahukan departemen yang terkait dari barang yang diterima harus di ambil pada ruang *Receiving*.
- Memberikanl paket di tempat penyimpanan yang tepat pada departemen terkait yang mengambil.
- Meminta tanda tangan pada nota terhadap perwakilan dari departemen penerima.
- Memproses *Receiving Report* setelah menerima barang berdasarkan *Purchase Requisition, Purchase Order dan Faktur*.

Dokumen Receiving Clerk untuk Operasional Penerimaan Barang

Adapun Dokumen yang di perlukan oleh *Receiving Clerk* untuk memperlancar operasioanl penerimaan barang antara lain adalah :

1. *Purchase Requisition*

Purchase Requisition merupakan formulir yang mencatat permintaan pembelian barang yang biasanya disiapkan gudang atau departemen outlet atas dasar minimum persediaan barang. Dokumen terlampir pada lampiran nomer 4

2. *Purchase Order*

Purchase Order adalah formulir yang mencatat pemesanan barang-barang untuk kebutuhan operasional hotel. Dokumen terlampir pada lampiran nomer 5

Prosedur pemesanan barang melalui *purchase order* hendaknya disesuaikan dengan aturan yang berlaku misalnya:

- a. Harus didukung dengan *purchase requisition*
- b. Didukung dengan Analisa Pembanding Harga (*Quotation Analysis Price*)

3. *Daily Receiving Report*

Rekapitulasi pencatatan penerimaan barang untuk kebutuhan operasional hotel. Dokumen terlampir pada lampiran nomer 6

Daily Receiving Report dapat dikalsifikasikan menjadi tiga golongan sesuai dengan kelompok barang seperti:

- a. *Daily Receiving Report* untuk *Food*
- b. *Daily Receiving Report* untuk *Beverage*
- c. *Daily Receiving Report* untuk *Material*

Tujuan membuat *Daily Receiving Report* antara lain:

- a) Untuk mengetahui setiap saat jumlah barang yang diterima
- b) Sebagai alat kontrol apakah barang yang diterima sesuai dengan *Purchase Order*
- c) Untuk memudahkan bagian *Cost Control* dalam pembebanan biaya sesuai dengan *Chart of Account*
- d) Untuk memudahkan pencatatan kedalam kartu barang (*Bincard/Cardex*)

Prosedur Penerimaan Barang Oleh Receiving Clerk

Dalam Proses Penerimaan Barang dalam sebuah hotel di perlukan sebuah Prosedur yang dilaksanakan dengan tujuan barang yang di terima sesuai dengan kualitas dan kuantitas yang di perlukan. Adapun Prosedur Penerimaan Barang oleh *Receiving Clerk* sebagai berikut :

1. Department *Purchasing* melakukan pembelian barang dan memilih *Supplier*

sesuai dengan *Purchase Requisition* dari setiap departemen (*Market List*)*main kitchen* setelah itu diproses menjadi *Purchase Order*.

2. *Supplier* menyiapkan barang – barang yang akan dikirim ke hotel berdasarkan *Purchase Order* dari *Purchasing*.
3. *Purchase Order* yang telah diproses diserahkan ke *Accounting* untuk dilakukan pemeriksaan harga, kuantitas, dan jenis barang yang akan di beli. Bila *Purchase Order* disetujui maka ditandatangani oleh *Accounting* dan General Manager dan diserahkan ke *Receiving Clerk* bila tidak dikembalikan ke *Purchasing* dengan catatan.
4. *Receiving* menerima *Purchase Order* dari *Accounting* dan memeriksanya untuk mengetahui barang jenis apa yang akan datang dan diterima oleh *Receiving Clerk*.
5. *Supplier* datang ke hotel dengan membawa barang yang dipesan oleh hotel /*purchasing* disertai faktur/ Nota rangkap 3 (tiga) dan diterima oleh bagian *Receiving Clerk*.
6. *Receiving Clerk* memeriksa barang – barang tersebut berdasarkan kuantitas, kualitas, harga, dan *delivery* barang tersebut dan menyesuaikan dengan *Purchase Order*.
7. Bila ada perbedaan antara barang yang dikirim dengan *Purchase Order*, maka *Receiving Clerk* berhak menolak serta mengembalikannya barang tersebut kepada *Supplier*.
8. Bila barang yang datang sesuai dengan *Purchase Order*, maka barang yang datang diterima oleh receiver dan faktur/ Nota ditandatangani serta ditulis tanggal penerimaan setelah itu di cap “*RECEIVING*”. Barang yang telah diterima oleh *Receiving Clerk* diinformasikan pada *Kitchen, Store, atau Departemen* terkait.
9. Selanjutnya *Receiving Clerk* membuat *Receiving Report* / laporan penerimaan barang rangkap 3 (tiga) setelah itu *Receiving Report* tersebut di tandatangani dan disatukan dengan *Purchase Order* dan faktur/ Nota dari *supplier* dipisah menjadi 3 rangkap.
10. *Purchase Order*, faktur/Nota, dan *Receiving Report* duplikat diserahkan pada *Account Payable* / bagian hutang untuk diproses sebagai bukti pengakuan hutang usaha.

11. *Purchase Order*, Nota, dan *Receiving Report* duplikat diserahkan pada *General Cashier* untuk diproses sebagai bukti pengeluaran tunai apabila di bayar *cash*.

III. METODE PENELITIAN

Pengumpulan Data

Dalam penulisan Penelitian ini penulis menggunakan beberapa teknik pengumpulan data, diantaranya :

1. Observasi

Observasi adalah teknik pengumpulan data dengan terjun langsung kelapangan untuk mengamati aktivitas terhadap penerimaan barang di Solo Paragon Hotel & Residences yang sedang berlangsung.

2. Wawancara

Wawancara adalah suatu teknik pengumpulan data dengan menanyakan langsung kepada narasumber yang berkompeten untuk mendapatkan informasi secara lisan dari beberapa informasi dengan tanya jawab. Narasumber tersebut adalah *Chief Accountant*, *Receiving Clerk*, *Cost Control*, *Purchasing* sehingga penulis dapat mengetahui bagaimana cara penerimaan barang yang benar atau sesuai prosedur di Solo Paragon Hotel & Residences.

3. Studi Pustaka

Studi Pustaka adalah teknik pengumpulan data yang didapat dari buku- buku, jurnal serta internet. Dilakukan untuk memberikan landasan bagi penelitian dan penulisan Penelitian serta mendapatkan data yang diperlukan. Studi Pustaka tersebut berupa : Buku Pengantar Pariwisata, Buku Manajemen Hotel Modul perkuliahan Akuntansi for Hotel, *Purchase Requisition*, *Market List*, *Purchase Order* dan *Receiving Report* Perhotelan, Buku tentang Hotel dan Akuntansi Gudang.

4. Kuisisioner

Kuisisioner adalah daftar pertanyaan yang diberikan untuk dijawab oleh koresponden. Kuisisioner akan di isi oleh 10 orang karyawan di setiap departemen yang ada di Solo Paragon Hotel & Residences.

IV. HASIL & PEMBAHASAN

Pada bab ini penulis akan menganalisis data yang diperoleh selama melakukan penelitian di *Accounting Department* di Solo Paragon Hotel & Residences dengan cara deskriptif yaitu suatu pengolahan dan

pengembangan data yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara, studi pustaka serta kuisisioner sehingga suatu masalah-masalah yang ada di dalam penyusunan Penelitian ini akan dapat memberikan saran atau masukan. Dimana penulis tertarik untuk mengangkatnya menjadi sebuah judul Penelitian dan dalam bab ini adalah uraian dari pemecahan suatu masalah yaitu dengan judul “Prosedur Penerimaan Barang Terhadap *Quality Of Goods* Dalam Kelancaran Operasional Di Hotel”.

Job Description Receiving Clerk di Solo Paragon Hotel & Residences

Nama Jabatan : *Receiving Clerk*

Divisi : *Administration & General*

Departemen : *Accounting*

Tanggung Jawab

Bertanggung jawab atas :

1. Penerimaan barang – barang yang di beli Perusahaan menyangkut *quality*, *quantity* dan *price* sesuai ketentuan dalam *Purchase Order* yang berlaku
2. Menyerahkan barang tersebut ke *General Store / Storekeeper*.
- ✓ Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang layak dan berhubungan dengan kedinasan.

Tugas Harian

1. Menerima barang dari *Vendor/ supplier* berdasarkan *Purchase Order* untuk pembelian *Stock* atau *Re Order Level* dan *Purchase Request – Direct Purchase* untuk *Direct Issue*.
2. Meneliti, menimbang dan menghitung barang- barang yang dikirim oleh *Vendor (Quantity & Quality dan Price)* sesuai ketentuan.
3. Membuat *Receiving Report* berdasarkan barang – barang yang di terima sesuai ketentuan, dan juga meneliti kelengkapan data/ dokumen penyerta.
4. Membuat *Notice of Arrival* Atau *Memorandum of Invoice* apabila barang datang tanpa Nota atau *Invoice*.

5. Menolak penerimaan barang dari *Vendor* apabila barang yang dikirim tanpa didukung oleh *Purchase Order* atau *Purchase Request– Direct Purchasing* sesuai ketentuan.
 6. Menghubungi Departemen yang bersangkutan apabila terdapat penerimaan barang yang menyimpang atau tidak sesuai dengan ketentuan.
 7. Menyerahkan barang yang telah diterima sesuai ketentuan kepada *General Store* untuk disimpan atau langsung menyerahkan ke Departemen yang bersangkutan.
 8. Menjalankan fungsi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku di dalam perusahaan beserta seuruh perubahan, penyempurnaan dan peraturan tambahan yang berhubungan dengan tugas dan kewajibannya.
 9. Melaksanakan tugas- tugas lain yang di berikan oleh atsannya.
- Tugas Tambahan
1. Memelihara suasana kerja yang sehat dan selalu menjaga kebersihan dan kerapian di area kerja.
 2. Menjalin dan membina hubungan baik dengan pelanggan dan sesama rekan kerja maupun atasan.
- Standard Operating Procedure Receiving Clerk di Solo Paragon Hotel & Residences**
- Adapun Standar Prosedur Penerimaan Barang oleh *Receiving Clerk*:
1. Setiap Departemen yang membutuhkan barang atau bahan makanan dan minuman mengajukan *Purchase Requisition* (dokumen modal penerimaan barang) kepada *Purchasing Clerk*.
 2. Departemen *Purchasing* melakukan pembelian barang dengan sebelumnya memilih *supplier* sesuai dengan kebutuhan barang dan analysis comperation price, *Market List* dari *Main Kitchen* setelah di pesankan barang, diproses menjadi *Purchase Order*.
 3. *Purchase Requisition* dan *Purchase Order copy* yang telah diproses diserahkan ke *Cost Control* untuk dilakukan pemeriksaan harga, kwantitas, dan kualitas barang yang akan di beli. Bila *Purchase Order* disetujui maka ditandatangani oleh *Accounting* dan diserahkan ke *Receiving* atau apabila tidak disetujui dikembalikan ke *Purchasing* dengan catatan.
 4. *Purchase Order* rangkap 3 untuk file *purchasing*, *cost control* sebelum di berikan kepada *receiving clerk* sebagai dokumen pendukung dalam penerimaan barang dan di kirim kepada *supplier*.
 5. *Supplier* menyiapkan barang – barang yang akan dikirim ke hotel berdasarkan *Purchase Order* dari *Purchasing*.
 6. *Receiving Clerk* menerima *Purchase Requisition* dan *Purchase Order* dari *Purchasing* dan memeriksanya untuk mengetahui barang jenis apa yang akan datang dan diterima oleh *Receiving Clerk*.
 7. *Supplier* datang ke hotel dengan membawa barang yang dipesan oleh hotel / *Purchasing* disertai *Faktur* rangkap 3 (tiga) dan diterima oleh bagian *Receiving Clerk*.
 8. *Receiving Clerk* memeriksa barang – barang tersebut berdasarkan kwantitas, kualitas, harga, dan *delivery* barang tersebut seraf menyesuaikan dengan *Purchase Requisition* dan *Purchase Order*. Baik dengan cara di timbang, mengecek tanggal kadaluwarsa dan keadaan barang khususnya bahan makanan segar.
 9. Bila ada perbedaan antara barang yang dikirim dengan *Purchase Order*, maka *Receiving Clerk* berhak menolak serta mengembalikannya barang tersebut kepada *Supplier*.
 10. Bila barang yang datang sesuai dengan *Purchase Order* dan *Purchase*

Requisition , maka barang yang datang diterima oleh *Receiver* dan *Faktur* ditandatangani serta ditulis tanggal penerimaan setelah itu di cap “*RECEIVING*”. *Faktur duplikat/ surat jalan* yang sudah di cap dan ditandatangani kemudian diserahkan pada *Supplier*.

11. Barang yang telah diterima oleh *Receiving* diinformasikan pada *Kitchen, Store*, atau Departemen terkait.
12. Setelah barang di terima oleh departemen terkait maka user yang menerima menandatangani nota sebagai bukti bahwa barang sudah di terima dengan baik dan sesuai yang di pesan.
13. Selanjutnya *Receiving Clerk* membuat *Receiving Report* setelah itu di tandatangani dan disatukan dengan *Purchase Requisition, Purchase Order* dan *Faktur* dari *Supplier*.
14. *Purchase Requisition, Purchase Order, Faktur, dan Receiving Report* yang sudah di tandatangani oleh *Cost Control dan Chif Accountant* di serahkan pada *Account / bagian hutang* untuk diproses sebagai bukti pengakuan hutang usaha.
15. Namun apabila pembayaran cash *Purchase Requisition, Purchase Order, Faktur, dan Receiving Report* diserahkan pada *General Chasier*

Dokumen yang di perlukan Receiving Clerk

Dokumen yang di perlukan oleh *Receiving Clerk* untuk memperlancar operasional penerimaan barang di Solo Paragon Hotel & Residences diantaranya :

1. Purchase Requisition

Dokumen yang memberitahukan bahwa ada departemen di dalam hotel baik berupa barang operasional atau bahan makanan dan minuman (*Market List*) yang dibutuhkan. Di dalam *Purchase Requisition* tercantum nomer *Purchase Requisition*, tanggal *Purchase Requisition* dibuat dan kapan barang tersebut di inginkan untuk datang, Nama *supplier*

yang menyediakan barang yang akan di *Order*, dalam rincian *Purchase Requisition Description* berisi item yang di pesan oleh departemen terkait, satuan unit berisi satuan barang, *Quantity* berisi jumlah barang yang di butuhkan oleh departemen terkait, dan harga item yang hendak di pesan sesuai sekmen market yang sebelumnya sudah di persiapkan oleh *Purchasing*. *Purchase Requisition* di buat rangkap dua, copy file *Purchase Requisition* untuk *Purchasing* dan *Purchase Requisition* asli di berikan kepada *Cost Control* untuk pengecekan harga kembali sebelum di ajukan kepada *General Manager*. *Purchase Requisition* harus di setujui oleh *Departemen Head* yang bersangkutan, *Purchasing Manager, Financial Controler* dan *General Manager* baru *Purchase Requisition* dapat di proses menjadi *Purchase Order* atau di *Order* oleh *Purchasing*. *Purchasing* akan mengcopy *Purchase Requisition* apabila dalam satu *Purchase Requisition* terdapat perbedaan *supplier*.

2. Purchase Order

Saat *Purchasing* melakukan order atau pemesanan kepada perusahaan rekanan atau *supplier*, *Purchasing* pasti diminta untuk mengirimkan baik via fax, email, maupun Dokumen *Purchase Order*. Dokumen ini akan digunakan para *supplier* untuk mengetahui secara detail barang-barang apa saja yang kita pesan. Dokumen ini berguna untuk mengatasi kesalahan dalam memproduksi pesanan barang. Selain itu, *Purchase Order* juga akan digunakan *Purchasing* sebagai file dan bagian *Accounting Departemen*, Surat *Purchase Order* ini akan dijadikan bukti transaksi laporan keuangan.

Di dalam *Purchase Order* harus memuat dengan jelas jenis barang yang di pesan, jumlah yang pesan, spesifikasi/permintaan khusus bila ada, tanggal pengiriman, serta yang tidak kalah pentingnya adalah harus mencantumkan nomer *Purchase Order*. Nomer *Purchase Order* ini merupakan hal yang sangat penting dalam Dokumen *Purchase Order*. *Purchase Order* di buat

rangkap dua, copy *Purchase Order Purchasing* dan asli untuk *Cost Control* dalam pengecekan harga kembali sebelum di ajukan kepada *General Manager* dan diberikan kepada *Receiving Clerk* sebagai dokumen pendukung penerimaan barang. Biasanya *Accounting Departement* maupun perusahaan *Supplier* akan melakukan track (penelusuran) order melalui nomer Dokumen *Purchase Order* ini bila dikemudian hari terjadi kekeliruan ataupun masalah. Sebelum *Purchasing* memesan barang maka *Purchasing* menghubungi *Supplier* terkait untuk menanyakan harga terbaru setelah harga di ketahui dari beberapa perbandingan supplier maka *Purchasing* membuat *Purchase Order* dan harus disetujui oleh *Financial Controler* dan *General Manager*.

3. *Receiving Report*

Sebuah dokumen yang digunakan untuk mencatat jumlah dan jenis barang atau bahan makan dan minuman saat pengiriman barang sudah diterima. *Receiving Report* di buat berdasarkan nota barang yang sudah di terima oleh *Receiving Clerk* dengan bukti bahwa nota sudah di tanda tangani oleh *Receiving Clerk* dan Departemen terkait yang meminta barang. Dalam *Receiving Report* tercantum nomer *Receiving*, tanggal barang datang, supplier terkait dan *cost center* dalam rincian tercantum nama barang, satuan barang, jumlah barang yang dipesan dan harga barang yang sudah diterima. *Receiving* di buat setelah barang sudah diterima dan harus di ketauai oleh *Cost Control* dan *Chief Accountant*. *Receiving Report* di buat rangkap 1 yang akan di laporkan kepada *Account Payable* untuk pembayaran bila jatuh tempo bersama *Purchase Requisition* rangkap satu, *Purchase Order* rangkap satu *Receiving Report* dan Nota rangkap dua.

V. KESIMPULAN

Berdasarkan pembahasan di atas penulis menyimpulkan bahwan di Solo Paragon Hotel & Residences berlaku *Job*

Description Receiving yang sudah di jalankan dengan baik oleh *Receiving Clerk*. *Receiving Clerk* memahami *Job Descriptionnya* hal tersebut terlihat pada saat terlaksananya penerimaan barang dengan baik. Standard Operating Prosedur di Solo Paragon untuk *Receiving Clerk* sudah di jalankan dengan baik. Peranan *Receiving Clerk* di Solo Paragon Hotel & Residences adalah sebagai petugas penerimaan barang. Penerimaan barang dari *Vendor/ supplier* berdasarkan *Purchase Order* atau *Purchase Requisition* namun pada saat barang datang *Purchase Order* atau *Purchase Requisition* masih dalam proses persetujuan *General Manager* jadi ada kondisi dimana penerimaan barang hanya di sampaikan secara lisan saja oleh *Purchasing* kepada *Receiving Clerk* tanpa *Purchase Order* atau *Purchase Request*. Keadaan tersebut terjadi karena selain menjadi *Receiving Clerk* juga merangkap sebagai *Storekeeper* dan membuat *Invoice Account Receivable* dan apabila *General Manager* sedang ada di luar kota untuk persetujuan dokumen terpending dan tanda tangan *General Manager* akan di dapat saat sudah kembali di tempat, jadi *Purchase Order*, *Purchase Requisition* atau *Direct Purchase* terpending sedangkan barang harus datang dan tidak bias di tunda.

Receiving Clerk meneliti barang datang nota asli dan copy di tandatangani dan diberi tanggl pada saat barang diterima, namun apabila terdapat penerimaan barang yang menyimpang atau tidak sesuai ketentuan *Receiving Clerk* menghubungi departemen yang bersangkutan. *Receiving Clerk* berhak menolak serta mengembalikannya barang tersebut kepada *supplier* apabila barang tidak sesuai nota atau rusak atau kadaluwarsa.

Menyerahkan barang yang telah diterima sesuai ketentuan kepada *General Store* untuk disimpan atau langsung menyerahkan ke Departemen yang bersangkutan. Setelah barang diterima Nota

tersebut di simpan oleh *Receiving Clerk* untuk menunggu *Purchase Order* atau *Purchase Requisition* sudah di setujui oleh pihak terkait. Baru setelah *Order* atau *Purchase Requisition* sudah di disetujui oleh pihak terkait *Receiving Clerk* dapat membuat *Receiving Report* berdasarkan barang – barang yang di terima sesuai ketentuan, dan juga meneliti kelengkapan data/ dokumen penyerta antara lain *Invoice* atau *Nota*, *Purchase Order* dan *Purchase Requisition* yang telah di setujui oleh pihak terkait.

Berdasarkan data di atas penulis memberikan kesimpulan bahwa system penerimaan barang di Solo Paragon Hotel & Residences sudah berjalan dengan baik namun ada perbedaan dalam dokumen penerimaan barang yang harus ada pada saat menerima barang namun terkadang tidak di ikut sertakan dan penelitian terhadap barang pada saat di terima kurang teliti baik kualitas dan kuantitas barang datang sehingga menimbulkan *complain* dari *user*.

V. SARAN

Berdasarkan pembahasan di atas penulis memberikan saran

1. *Receiving Clerk* di beri pelatihan atau pengetahuan/ Training tentang kualitas barang.
2. Adanya fom penilaian setiap akhir tahun untuk mengevaluasi kinerja *Receiving Clerk*.
3. *Receiving Clerk* dapat lebih memahami tentang Prosedur Penerimaan Barang.
4. *Receiving Clerk* perlu meningkatkan pengetahuan akan kualitas barang baik bahan makanan ataupun barang operasional dapat dengan cara membaca buku atau internet.
5. Baiknya penerimaan barang di dukung oleh *Purchase Order* atau *Purchase Requisition* untuk memberikan kemudahan pada *Receiving Clerk* pada saat menerima barang.

VI. DAFTAR PUSTAKA

- Herdi S. Darmo Soewirjo, **Teori dan Praktik Akuntansi Perhotelan**, Andi Offset, Yogyakarta, 2008
- IBM Wiyasha, **Akuntansi Manajemen untuk Hotel dan Restoran**, C.V Andi Offset, Yogyakarta, 2007
- IBM Wiyasha, **F&B Cost Control untuk Hotel dan Restoran** ,C.V Andi Offset, Yogyakarta, 2006
- Ikhsan Afan, **Sistem Akuntansi Hotel**, Graha Ilmu Yogyakarta, 2008
- SriAgustin ,BBA,M.Par, **Modul Perkuliahan Manajemen Operasional Hotel**, Solo, 2012
- Jurnal penerimaan barang, teliti dan cermat, 02-07-2012, <http://www.stpsahid.solo.ac.id/html/index.php?id=artikel&kode=7.com>, **peranan receiving dalam meningkatkan kelancaran operasional barang di botel sahid kusuma raya.html**, A Solikhin, 2012, 08.00, 18 Maret 2014
- Pengertian prosedur penerimaan barang, November 2011, <http://cinkeynaara.blogspot.com>, November 2011, **prosedur- penerimaan- barang-di-receiving.html**/ Minggu 1 Desember 09.00
- Prosedur penerimaan barang, Maret 2013, <http://budiampta1.blogspot.com>, Maret 2013, **penerimaan-barang receiving_6105.html**ber