

ABSTRAK

PROSEDUR PENERIMAAN BARANG TERHADAP *QUALITY OF GOODS* DI HOTEL NON-BINTANG KOTA SOLO

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

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

Di dalam sebuah hotel memerlukan berbagai keperluan baik berupa barang operasional, bahan makanan, bahan minuman atau aset dan di sinilah di perlukan peranan Receiving Clerk dalam prosedur penerimaan barang. Proses dokumen penerimaan barang yang memerlukan waktu dalam persetujuan General Manager membuat kesulitan Receiving Clerk dalam menerima barang sebab pada saat menerima barang Receiving Clerk tidak membawa Purchase Order dan Purchase Requisition karena masih dalam proses persetujuan dan terbatasnya pemahaman Receiving Clerk terhadap kualitas barang juga menghambat prosedur penerimaan barang, hal tersebut dapat merugikan hotel. Berpedoman pada Job Description Receiving melaksanakan tugasnya namun apabila dokumen Purchase Order dan Purchase Requisition masih dalam proses hal tersebut juga akan menyulitkan Receiving Clerk dalam mengecek Kualitas dan Kuantitas barang datang. Dengan menggunakan metode wawancara terhadap 4 narasumber, 10 kuisioner yang di berikan pada beberapa karyawan di Accounting Departement, untuk lebih akurat penulis juga berpedoman pada Studi Pustaka yang di pelajari. Penulis mengelola sumber – sumber informasi tersebut menjadi sebuah hasil fakta lapangan, sehingga penulis dapat memberikan kesimpulan terhadap masalah yang timbul dan memberikan saran kepada manajemen.

Kata Kunci : Receiving Clerk, Dokumen, Prosedur.

I. PENDAHULUAN

Hotel adalah suatu jenis akomodasi yang mempergunakan sebagian atau seluruh bangunan, untuk menyediakan jasa penginapan, berikut makan dan minum, serta jasa lainnya bagi umum, yang dikelola secara komersial. Di dalam sebuah hotel terdapat beberapa Departemenantara 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 bertanggungjawab 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*.

Selain hotel berbintang hotel non-bintang dengan *occupancy* cukup tinggi memerlukan 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.

II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Hotel

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

Menurut Prof K. Kraft, hotel adalah sebuah bangunan yang menyediakan makanan dan pelayanan yang bersangkutan mengadakan perjalanan.

Dalam Keputusan Menteri SK 241/H/70 Thn/1970 hotel adalah perusahaan yang memberikan layanan jasa dalam bentuk penginapan atau akomodasi serta menyediakan hidangan dan fasilitas lainnya untuk umum yang memenuhi syarat-syarat *comfort*, *privacy* dan bertujuan komersial.

American Hotel and Association memberi arti 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.

2.2 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 departemen 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 profesional.

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 Maintenance 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.

2.3 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 ReceivableAging 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 Expenses* 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.

2.4 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 :

Job Description Receiving Clerk

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*.

2.5 Dokumen Receiving Clerk untuk Operasional Penerimaan Barang

Adapun Dokumen yang di perlukan oleh *Receiving Clerk* untuk memperlancar operasi 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.

2. *Purchase Order*

Purchase Order adalah formulir yang mencatat pemesanan barang-barang untuk kebutuhan operasional hotel.

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.

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*)

2.6 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*.

2.7 Kualitas Barang untuk Operasional Hotel

1. Kualitas Telur :

Tidak kopyor atau tidak kocak ketika telur ini diguncangkan. Ambil telur yang telah dipilih, lalu kocok-kocok atau guncangkan.

Jika terdengar bunyi guncangan air berarti telur tersebut sudah rusak dan kualitasnya tidak bagus.

- Tidak berbau. Jika telur itu busuk dalamnya maka biasanya bau busuk tersebut akan sedikit tercium dari kulit luarnya.
- Pilihlah telur yang berbentuk lonjong. Biasanya, telur yang berbentuk lonjong memiliki kuning telur yang lebih banyak jika di bandingkan dengan telur yang berbentuk agak bulat.
- Rendam di dalam air. Telur yang baik akan tenggelam, sedangkan telur yang sudah kurang bagus akan mengapung. Hal ini untuk lebih memastikan dalam memilih telur yang baik ketika kamu hendak mengolah/memasak telur di rumah dalam jumlah yang banyak. Karena sangat disayangkan jika telur-telur yang telah kamu masak ternyata ada salah satu atau beberapa yang tidak baik/busuk diantara telur lainnya.

2. Kualitas Ayam

- **Perhatikan bentuk**

Perhatikan warna daging. Ayam yang masih bagus, dagingnya terlihat segar. Kulitnya tidak kebiru-biruan sebagai tanda ayam membusuk.

- **Aroma**

Kalau dengan memerhatikan daging belum cukup, ciumlah baunya. Daging ayam yang masih baik, aromanya masih segar. Di pasar tradisional, Anda bisa membeli ayam hidup, berbeda dengan supermarket. Perhatikan penampilan; daging yang baik warnanya kuning keputihan, bukan pucat, juga terdapat semacam garis di kulit ayam. Ayam segar tidak mengeluarkan bau dan lendir.

- **Tekstur**

Raba daging ayam untuk mengetahui teksturnya. Kalau hanya melihat, Anda tidak akan bisa memilih daging

berkualitas. Tekstur daging ayam yang baik adalah kenyal dan tidak lembek.

- **Penyimpanan**

Setelah mendapatkan daging ayam yang baik, jangan lupa penyimpanan. Simpan ayam di temperatur yang terjaga; di *freezer* minus 18 derajat Celsius, *chiller* sehari sebelum diproses harus dengan temperatur 4 derajat Celsius. Bila tidak mempunyai *chiller*, Anda harus segera mengolahnya sebab kualitas daging ayam yang baik akan berubah dua hari kemudian bila Anda menyimpannya di lemari pendingin.

3. Kualitas Sayur

- Memilih sayur yang segar, faktor penting yang mesti diketahui adalah warna cerah, tampak kesat, beraroma segar dan memiliki bentuk yang bagus.
- Untuk sayur yang berbentuk daun, pilihlah yang tulang daunnya tampak jelas dan batang daun mudah dipatahkan. Untuk sayuran umbi, anda dapat mencari kulit umbi yang tidak memar, tidak berlubang, fisiknya keras, dan tidak berair. Untuk kategori bawang, yang segar adalah yang kondisinya tidak terlalu kering dan tidak terlalu basah serta tidak keriput.
- Hindari bila sayur sudah berwarna kusam dan daunnya layu serta warnanya telah menguning. Apalagi jika disertai dengan bentuk fisiknya yang lunak ketika dipegang, layu, berkeriput dan terlalu berair.

4. Kualitas Buah

- Tingkat kematangan yang cukup
- Buah tampak segar
- Warna kulit buah segar
- Bentuk buah bagus
- Kulit buah bersih dan mulus
- Aroma buah harum
- Tidak ada bekas serangan hama dan penyakit

5. Kualitas Slipper

- Bahan : Spon
- Tebal : 3mm atau 5mm
- Ukuran : 40 (standard)
- Warna sandal : Putih
- Lis sandal : Putih

6. Kualitas Soap

- Model : bundar tidak cacat pada bentuk
- Packing : waterproof, tertutup dan tidak rusak, terdapat tanggal kadaluwarsa yang jelas pada produk
- Ukuran:20gram

III. METODE PENELITIAN

Dalam penelitian ini penulis menggunakan beberapa teknik pengumpulan data, diantaranya :

1. 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*, dan 1 orang staf *Cost Control*, sehingga peneliti dapat mengetahui bagaimana cara penerimaan barang yang benar atau sesuai prosedur.

2. 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, *Purchase Requisition*, *Market List*, *Purchase Order* dan *Receiving Report* Perhotelan, Buku tentang Hotel dan Akuntansi Gudang.

3. Kuisisioner

Kuisisioner adalah daftar pertanyaan yang diberikan untuk dijawab oleh koresponden. Kuisisioner akan di isioleh 10 oarang

karyawan di setiap departemen yang ada dihotel.

IV. HASIL PEMBAHASAN

Pada bab ini penulis akan menganalisis data yang diperoleh selama melakukan penelitian di *Accounting Department* 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.

4.1 Job Description Receiving Clerk di Solo Paragon Hotel & Residences

- Nama Jabatan : *Receiving Clerk*
- Devisi : *Administration & General*
- Departemen : *Accounting*

Tanggung Jawab

Bertanggung jawab atas :

- ✓ Penerimaan barang – barang yang di beli Perusahaan menyangkut *quality, quantity dan price* sesuai ketentuan dalam *Purchase Order* yang berlaku
- ✓ 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 & Qulity 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 atsananya.

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.
- Job Description* Solo Paragon Hotel & Residences terlampir pada lampiran nomer 12

4.2 Standard Operating Procedure Receiving Clerk

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 Requesition* dan *Purchase Order copy* yang telah diproses diserahkan ke *Cost Control* untuk dilakukan pemeriksaan harga, kwanntitas, 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 kuantitas, kualitas, harga, dan *delivery* barang tersebut serit 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 Depaertemen 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 tandatangi dan disatukan dengan *Purchase Requisition, Purchase Order* dan *Faktur* dari *Supplier*.
 14. *Purchase Requisition, Purchase Order, Faktur, dan Receiving Report* yang sudah di tandatangi 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 Standard Operating Procedure di Solo Paragon Hotel & Residences terlampir pada lampiran nomer 13

4.3 Dokumen yang di perlukan *Receiving Clerk*

Dokumen yang di perlukan oleh *Receiving Clerk* untuk memperlancar operasional penerimaan barang di hotel 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 setuju 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 *Purchashe Requesiton* apabila dalam satu

Purcashe Requesiton 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.

Untuk mengetahui tingkat pemahaman *Receiving Clerk* di *Accounting Department* terhadap Prosedur penerimaan barang ini maka penulis melakukan wawancara terhadap Narasumber yaitu *Chief Accountant*, *Receiving Clerk*, *Cost Control*, dan *Purchasing* sehingga penulis dapat mengetahui tingkat pemahaman *Receiving Clerk* terhadap Prosedur Penerimaan barang yang telah di tetapkan.

2.1 Hasil Wawancara

Tabel 4.1

Pemahaman *Receiving Clerk* terhadap
Standard Operating Procedure
penerimaan barang

Pertanyaan	Jawaban			Jumlah Narasumber
	Sangat baik	Baik	Kurang baik	
1. Bagaimanakah				

tingkat pemahaman <i>Receiving Clerk</i> terhadap <i>Job Description</i> penerimaan barang ?	2	1	1	4
--	---	---	---	---

Sumber : Hasil pengolahan dari wawancara

Berdasarkan dari tabel 4.1 diatas dari hasil pengolahan wawancara maka dengan memberikan pertanyaan. Bagaimanakah tingkat pemahaman *Receiving Clerk* terhadap *Job Description* penerimaan barang, maka dapat disimpulkan bahwa ada 2 orang yang mengatakan sangat baik yaitu *Receiving Clerk*, *Chief Accountant*, 1 orang yang mengatakan baik yaitu *Purchasing* dan 1 orang mengatakan kurang baik yaitu *Cost Control* sehingga dapat ditarik kesimpulan bahwa *Receiving Clerk* sangat baik dalam memahami *Job Description* penerimaan barang yang ada.

Tabel 4.2

Pemahaman *Receiving Clerk* terhadap *Purchase Request*, *Market List*, *Purchase Order* dan *Receiving Report*

Pertanyaan	Jawaban			Jumlah Nara sumber
	Sangat baik	Baik	Kurang baik	
1. Bagaimana tingkat pemahaman <i>Receiving Clerk</i> terhadap <i>Purchase Requisition</i> , <i>Market List</i> , <i>Purchase Order</i> dan <i>Receiving Report</i> ?	1	2	1	4

Sumber : Hasil pengolahan dari wawancara

Berdasarkan dari tabel 4.2 dari hasil pengolahan wawancara dengan memberikan pertanyaan bagaimanakah

tingkat pemahaman *Receiving Clerk* terhadap *Purchase Requisition*, *Market List*, *Purchase Order* dan *Receiving Report*, maka dapat disimpulkan bahwa ada 1 orang yang mengatakan sangat baik yaitu *Chief Accountant*, 2 orang mengatakan baik yaitu *Receiving Clerk* dan *Purchasing* dan 1 orang yang mengatakan kurang baik yaitu *Cost Control* sehingga dapat ditarik kesimpulan bahwa *Receiving Clerk* sudah baik dalam memahami dokumen *Purchase Requisition*, *Market List*, *Purchase Order* dan *Receiving Report*.

Tabel 4.3

Pemahaman *Receiving Clerk* terhadap fungsi *Purchase Requisition* dan *Purchase Order*

Pertanyaan	Jawaban			Jumlah Nara sumber
	Sudah	Kadang-kadang	Belum	
1. Apakah pada saat menerima barang <i>Receiving Clerk</i> mencocokkan kuantitas barang dengan <i>Purchase Requisition</i> atau <i>Purchase Order</i>	1	3	-	4

Sumber : Pengolahan dari wawancara
Berdasarkan dari tabel 4.3 dari hasil pengolahan wawancara dengan memberikan pertanyaan Apakah pada saat menerima barang *Receiving Clerk* mencocokkan kuantitas barang dengan *Purchase Requisition*, *Market List*, *Purchase Order*, maka dapat disimpulkan bahwa 1 orang yang mengatakan sudah yaitu *Receiving Clerk*, ada 3 orang yang mengatakan kadang – kadang yaitu *Chief Accountant*, *Cost Control*, dan *Purchasing*, sehingga dapat ditarik kesimpulan bahwa saat menerima barang *Receiving Clerk*

terkadang tidak mencocokkan kuantitas barang dengan *Purchase Requisition*, *Market List*, *Purchase Order*.

Tabel 4.4

Pemahaman *Receiving Clerk* terhadap ketelitian dalam menerima barang

Pertanyaan	Jawaban			Jumlah Narasumber
	Sudah	Kadang-kadang	Belum	
1. Apakah pada saat menerima barang <i>Receiving Clerk</i> mengecek kuantitas dan kualitas barang ?	1	3	-	4

Sumber : Pengolahan dari wawancara Berdasarkan dari tabel 2.4 dari hasil pengolahan wawancara dengan memberikan pertanyaan apakah pada saat menerima barang *Receiving Clerk* mengecek kuantitas dan kualitas barang, maka dapat disimpulkan bahwa ada 1 orang yang mengatakan sudah yaitu *Receiving Clerk*, dan 3 orang yang mengatakan kadang – kadang yaitu *Chief Accountant*, *Cost Control*, dan *Purchasing*, sehingga dapat ditarik kesimpulan bahwa *Receiving Clerk* terkadang tidak mengecek kuantitas dan kualitas barang.

Tabel 4.5

Pemahaman *Receiving Clerk* terhadap alur dokumen penerimaan barang

Pertanyaan	Jawaban			Jumlah Narasumber
	Sangat baik	Baik	Kurang Baik	
1. Bagaimana tingkat pemahaman <i>Receiving Clerk</i> terhadap alur dokumen penerimaan	1	2	1	4

barang ?				
----------	--	--	--	--

Sumber : Pengolahan dari wawancara Berdasarkan dari tabel 2.4 dari hasil pengolahan wawancara dengan memberikan pertanyaan bagaimana tingkat pemahaman *Receiving Clerk* terhadap alur dokumen penerimaan barang, ada 1 orang yang mengatakan sangat baik yaitu *Chief Accountant*, 2 orang yang mengatakan baik yaitu *Cost Control*, *Receiving Clerk* dan 1 orang mengatakan kurang baik yaitu *Purchasing*. Maka dapat di simpulkan bahwa *Receiving Clerk* sangat memahami alur dokumen penerimaan barang.

Tabel 4.6

Implementasi *Receiving Clerk* dalam hal kapan pembuatan *Receiving Report*

Pertanyaan	Jawaban			Jumlah Narasumber
	Sudah	Kadang-kadang	Belum	
1. Apakah <i>Receiving Clerk</i> membuat <i>Receiving Report</i> setelah barang di terima	1	2	1	4

Sumber :Pengolahan dari wawancara Berdasarkan dari table 4.6 dari hasil pengolahan wawancara dengan pertanyaan apakah *Receiving Clerk* membuat *Receiving Report* setelah barang di terima, maka dapat disimpulkan bahwa 1 orang yang mengatakan sudah yaitu *Chief Accountant*, 2 orang mengatakan kadang –kadang yaitu *Cost Control*, *Receiving Clerk* dan 1 orang yang mengatakan belum yaitu *Purchasing* sehingga dapat ditarik kesimpulan bahwa *Receiving Clerk* tidak membuat *Receiving Report* sebelum dokumen lengkap.

Tabel 4.7

Pemahaman *Receiving Clerk* terhadap kualitas barang

Pertanyaan	Jawaban			Jumlah Narasumber
	Sangat Baik	Baik	Kurang Baik	
1. Apakah <i>Receiving Clerk</i> memahami tentang kualitas barang	1	1	2	4

Sumber : Pengolahan dari hasil wawancara

Berdasarkan dari tabel 4.7 dari hasil pengolahan wawancara dengan memberikan pertanyaan bagaimana tingkat pemahaman *Receiving Clerk* terhadap kualitas barang, maka dapat disimpulkan bahwa ada 1 orang yang mengatakan sangat baik yaitu *Chief Accountant*, ada 1 orang yang mengatakan baik yaitu *Cost Control* dan 2 orang mengatakan kurang baik yaitu *Purchasing* dan *Receiving Clerk* sehingga dapat ditarik kesimpulan bahwa *Receiving Clerk* kurang baik dalam memahami tentang kualitas barang.

Tabel 4.8

Implementasi *Receiving Clerk* pada saat menerima barang dengan *Purchase Order* dan *Purchase Requisition*

Pertanyaan	Jawaban			Jumlah Narasumber
	Sudah	Kadang-kadang	Belum	
1. Apakah <i>Receiving Clerk</i> membawa <i>Purchase Order</i> dan <i>Purchase Requisition</i> pada saat menerima	-	3	1	4

barang				
--------	--	--	--	--

Sumber : Pengolahan dari wawancara
Berdasarkan tabel 4.8 dengan pertanyaan apakah *Receiving Clerk* membawa *Purchase Order* dan *Purchase Requisition* pada saat menerima barang, dari hasil diatas maka dapat diketahui bahwa ada 3 orang narasumber yang menjawab belum yaitu *Cost Control*, *Chief Accountant*, *Purchasing* dan 1 orang mengatakan belum yaitu *Receiving Clerk*, sehingga dapat ditarik kesimpulan bahwa *Receiving Clerk* terkadang tidak membawa *Purchase Order* dan *Purchase Requisition* pada saat menerima barang.

TABEL 4.9

Pemahaman *Receiving Clerk* terhadap pendistribusian barang pada departemen terkait

Pertanyaan	Jawaban			Jumlah Narasumber
	Sangat Baik	Baik	Kurang Baik	
1. Bagaimanakah pemahaman <i>Receiving Clerk</i> terhadap pendistribusian barang pada departemen terkait	3	1	-	4

Sumber : Pengolahan dari wawancara
Berdasarkan tabel 4.9 dengan pertanyaan bagaimanakah pemahaman *Receiving Clerk* terhadap pendistribusian barang pada departemen terkait, dan dari hasil diatas maka dapat diketahui bahwa ada 3 orang narasumber yang menjawab sangat baik yaitu *Chief Accountant*, *Purchasing*, *Cost Control*, dan 1 orang menjawab baik yaitu *Receiving Clerk*, sehingga dapat ditarik kesimpulan bahwa *Receiving Clerk* sangat baik dalam pendistribusian barang pada departemen terkait.

TABEL 4.10
Implementasi *Receiving Clerk* terhadap
Terlaksananya *Job Description*
Receiving

Pertanyaan	Jawaban			Jumlah Narasumber
	Sudah	Kadang-kadang	Belum	
1. Apakah <i>Receiving Clerk</i> sudah menjalankan <i>Job Description Receiving</i> dengan baik	-	3	1	4

Sumber : Pengolahan dari wawancara
Berdasarkan tabel 4.10 dengan pertanyaan apakah *Receiving Clerk* sudah menjalankan *Job Description Receiving* dengan baik, dan dari hasil diatas maka dapat diketahui bahwa ada 3 orang narasumber yang menjawab kadang – kadang yaitu *Chief Accountant*, *Cost Control*, *Purchasing*, dan 1 orang menjawab belum yaitu *Receiving Clerk*, sehingga dapat ditarik kesimpulan bahwa *Receiving Clerk* kurang baik dalam menjalankan *Job Description Receiving*.

4.5 Hasil Kuisisioner

Tabel 4.11

Pentingnya *Purchase Requisition* atau *Market list* dalam penerimaan barang

Pertanyaan	Tanggapan tamu			Jumlah Narasumber
	Ya	Kadang-kadang	Tidak	

2. Apakah pada saat menerima barang <i>Receiving Clerk</i> membawa <i>Purchase Requisition</i> atau <i>Market list</i> yang sudah departemen anda buat	6 orang (60 %)	1 orang (10 %)	3 orang (30 %)	10 orang (100 %)
--	------------------	------------------	------------------	--------------------

Hasil : Pengolahan kuesioner dari karyawan

Berdasarkan tabel 4.11 dengan pertanyaan Apakah pada saat menerima barang *Receiving Clerk* membawa *Purchase Requisition* atau *Market list* yang sudah departemen anda buat, dapat diketahui bahwa ada 6 orang (60%) dari karyawan yang menjawab Ya, 1 orang (10%) dari karyawan menjawab kadang – kadang, dan 3 orang (30%) dari karyawan yang menjawab tidak, sehingga dapat ditarik kesimpulan bahwa *Receiving Clerk* membawa *Purchase Requisition* atau *Market List* yang sudah dibuat oleh departemen terkait.

Tabel 4.12

Pemahaman *Receiving Clerk* terhadap kualitas barang

Pertanyaan	Tanggapan tamu			Jumlah Narasumber
	Ya	Kadang-kadang	Tidak	
2. Apakah <i>Receiving Clerk</i> memahami kualitas dan kuantitas barang yang anda Request	3 orang (30 %)	4 orang (40 %)	3 orang (30 %)	10 orang (100 %)

Hasil : Pengolahan kuesioner dari karyawan

Berdasarkan tabel 4.12 dengan pertanyaan apakah *Receiving Clerk* memahami kualitas barang yang anda

sudah di *Request*, dapat diketahui bahwa ada 3 orang (30%) dari karyawan yang menjawab Ya, 4 orang (40%) dari karyawan menjawab kadang - kadang, dan 3 orang (30%) dari karyawan yang menjawab tidak, sehingga dapat ditarik kesimpulan bahwa *Receiving Clerk* sedikit memahami tentang kualitas dan kuantitas barang yang sudah di *Request* oleh departemen terkait.

Tabel 4.13

Implementasi *Receiving Clerk* terhadap ketelitian dalam menerima barang

Pertanyaan	Tanggapan tamu			Jumlah Narasumber
	Ya	Kadang-kadang	Tidak	
2. Apakah <i>Receiving Clerk</i> meneliti kualitas dan kuantitas barang yang sudah anda <i>Request</i> ?	4 orang (40%)	6 orang (60%)	-	10 orang (100%)

Hasil : Pengolahan kuesioner dari karyawan

Berdasarkan tabel 4.13 dengan pertanyaan apakah *Receiving Clerk* meneliti kualitas dan kuantitas barang yang sudah anda *Request*, dapat diketahui bahwa ada 4 orang (40%) dari karyawan yang menjawab Ya, 6 orang (60%) dari karyawan menjawab kadang - kadang, sehingga dapat ditarik kesimpulan bahwa *Receiving Clerk* ada saatnya tidak meneliti kualitas dan kuantitas barang yang sudah di *Request* departemen terkait.

TABEL 4.14

Implementasi *Receiving Clerk* pada saat barang datang tidak sesuai *Purchase*

Pertanyaan	Tanggapan tamu			Jumlah Narasumber
	Ya	Kadang-kadang	Tidak	
2. Apakah <i>Receiving Clerk</i> menolak barang karena tidak sesuai barang yang anda <i>Request</i>	7 orang (70%)	2 orang (20%)	1 orang (10%)	10 orang (100%)

Berdasarkan tabel 4.14 dengan pertanyaan apakah *Receiving Clerk* menolak barang karena tidak sesuai barang yang anda *Request* dapat diketahui, bahwa ada 7 orang (70%) dari karyawan yang menjawab Ya, 2 orang (20%) dari karyawan menjawab kadang - kadang, dan 1 orang (10%) dari karyawan yang menjawab tidak, sehingga dapat ditarik kesimpulan bahwa *Receiving Clerk* menolak barang karena tidak sesuai barang yang di *Request* Departemen terkait .

Tabel 4.15

Implementasi *Receiving Clerk* terhadap nota setelah menerima barang

Pertanyaan	Tanggapan tamu			Jumlah Narasumber
	Ya	Kadang-kadang	Tidak	
2. Apakah <i>Receiving Clerk</i> menandatangani nota barang setelah menerima barang?	10 orang (100%)	-	-	10 orang (100%)

Hasil : Pengolahan dari kuesioner karyawan

Berdasarkan tabel 4.15 dengan pertanyaan apakah *Receiving Clerk* menandatangani nota barang setelah menerima barang, dan dari hasil dapat diketahui bahwa 10 orang (100%) dari karyawan yang menjawab ya, sehingga dapat ditarik kesimpulan bahwa

Receiving Clerk menandatangani nota barang setelah menerima barang.

TABEL 4.16
Implementasi *Receiving Clerk* terhadap barang yang sudah di terima sesuai kualitas dan kuantitas yang benar sesuai *Purchase Requisition* dan *Purchase Order*

Pertanyaan	Tanggapan tamu			Jumlah Narasumber
	Ya	Kadang-kadang	Tidak	
2. Apakah <i>Receiving Clerk</i> mendistribusikan barang yang sudah di terima pada departemen terkait?	6 orang (60 %)	1 orang (10 %)	3 orang (30 %)	10 orang (100 %)

Hasil : Pengolahan kuesioner dari karyawan

Berdasarkan tabel 4.16 dengan pertanyaan tentang *Receiving Clerk* mendistribusikan barang yang sudah di terima pada departemen terkait, dan dari hasil dapat diketahui bahwa ada 6 orang (60%) dari karyawan yang menjawab Ya, 1 orang (10%) dan 3 orang (30%) dari karyawan menjawab tidak, sehingga dapat ditarik kesimpulan bahwa *Receiving Clerk* akan segera mendistribusikan barang yang sudah di terima pada departemen terkait.

TABEL 4.17
Receiving Clerk menjalankan Job Descriptionnya dengan baik

Pertanyaan	Tanggapan tamu			Jumlah Narasumber
	Ya	Kadang-kadang	Tidak	
2. Apakah <i>Receiving Clerk</i> menjalankan Job Descriptionnya dengan baik	7 orang (70 %)	3 orang (30 %)	-	10 orang (100 %)

Hasil : Pengolahan kuesioner dari karyawan

Berdasarkan tabel 4.17 dengan pertanyaan apakah *Receiving Clerk* menjalankan Job Descriptionnya dengan baik, dan dari hasil dapat diketahui bahwa ada 7 orang (70%) dari karyawan yang menjawab Ya, 3 orang (30%) dari karyawan menjawab kadang – kadang, sehingga dapat ditarik kesimpulan bahwa *Receiving Clerk* sudah menjalankan Job Descriptionnya dengan baik.

TABEL 4.18
Implementasi setiap Departemen terhadap *Receiving Clerk* dalam info barang yang akan datang

Pertanyaan	Tanggapan tamu			Jumlah Narasumber
	Ya	Kadang-kadang	Tidak	
2. Apakah <i>Receiving Clerk</i> memberikan info pada anda bahwa akan ada barang datang	3 orang (30 %)	4 orang (40 %)	3 orang (30 %)	10 orang (100 %)

Hasil : Pengolahan kuesioner dari karyawan

Berdasarkan tabel 4.18 dengan pertanyaan apakah *Receiving Clerk* memberikan info pada anda bahwa akan ada barang datang, dan dari hasil dapat diketahui bahwa ada 3 orang (30%) dari karyawan yang menjawab Ya, 4 orang (40%) dari karyawan menjawab kadang-kadang dan 3 orang (30%) dari karyawan menjawab tidak, sehingga dapat ditarik kesimpulan ada kalanya *Receiving Clerk* tidak memberikan info pada departemen terkait bahwa akan ada barang datang.

TABEL 4.19
Implementasi setiap Departemen
terhadap *Receiving Clerk* dalam member
bukti bahwa barang sudah di terima
departemen terkait

Pertanyaan	Tanggapan tamu			Jumlah Narasumber
	Ya	Kadang - kadang	Tidak	
2. Apakah <i>Receiving Clerk</i> meminta anda untuk menandatangani nota barang setelah anda menerima barang tersebut	9 orang (90 %)	-	1 orang (10 %)	10 orang (100 %)

Hasil : Pengolahan kuesioner dari karyawan

Berdasarkan tabel 4.19 dengan pertanyaan apakah *Receiving Clerk* meminta anda untuk menandatangani nota barang setelah anda menerima barang tersebut, dan dari hasil dapat diketahui bahwa ada 9 orang (90%) dari karyawan yang menjawab Ya dan 1 orang (10%) dari karyawan menjawab tidak, sehingga dapat ditarik kesimpulan bahwa *Receiving Clerk* meminta Departemen terkait untuk menandatangani nota barang setelah departemen tersebut menerima barang.

V. PENUTUP

Berdasarkan pembahasan di atas penulis menyimpulkan bahwa di hotel non-bintang berlaku *Job Description Receiving* yang sudah di jalankan dengan baik oleh *Receiving Clerk*. *Receiving Clerk* memahami *Job Description*nya hal tersebut terlihat pada saat terlaksananya penerimaan barang dengan baik. Standard Operating Prosedur untuk *Receiving Clerk* sudah di jalankan dengan baik. Peranan *Receiving Clerk* 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 terpendang dan tanda tangan *General Manager* akan di dapat saat sudah kembali di tempat, jadi *Purchase Order*, *Purchase Requisition* atau *Direct Purchase* terpendang 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 bersan *Receiving Clerk* berhak menolak serta mengembalikanya barang tersebut kepada *supplier* apabila barang tidak sesuai nota atau rusak atau kadaluwarsa.

Menyerahkan barang yang telah diterima sesuai ketentuan kepada *G 60 Store* untuk disimpan atau lar... menyerahkan ke Departemen yang bersangkutan. Setelah barang diterima Nota tersebut di simpan oleh *Receiving Clerk* untuk menunggu *Purchase Order* atau *Purchase Requisition* sudah di setuju 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 hotel non-bintang 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*.

Saran

Berdasarkan pembahasan di atas penulis memberikan saran

1. *Receiving Clerk* di beri pelatihan atau pengetahuan/ Training tentang kualitas barang.
2. Adanya form 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.

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, 02-07-2016, <http://www.stpsahid.solo.ac.id/html/index.php?id=artikel&kode=7.com>, **peranan receiving dalam meningkatkan kelancaran operasional barang di hotel sahid kusuma raya**.html, A Solikhin, 2016, 08.00, 18 Maret 2016

Jurnal penerimaan barang, 2011, <http://papers.gunadarma.ac.id/index.php/mmsi.html>, Annilia, **Sistem akuntansi siklus pengeluaran pada hotel mutiara di boyolali**, 2011, 09:00, 19 Maret 2016

Pengertian prosedur penerimaan barang, November 2011, <http://cinkeynaara.blogspot.com>, November 2011, **prosedur- penerimaan- barang-di-receiving**.html/ Minggu 1 Desember 2016, 09.00

<http://breakscoffee.blogspot.com>/September 2012, **tips-mengelola-sokk-barang**.html, 09.00 Selasa 3 Desember 2016