

PENINGKATAN KINERJA STAFF BAGIAN RECEIVING, PURCHASING DAN GENERAL STORE DENGAN MENERAPKAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PADA WATERMARK HOTEL & SPA BALI JIMBARAN

Komang Tri Wahyuni ⁽¹⁾, Desi Natalia²⁾

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mahasaraswati Denpasar

E-mail: triwahyuni@unmas.ac.id¹

Abstrak. Receiving, Purchasing, dan general store memiliki peran penting dalam menunjang operasional hotel, terutama dalam menjaga kelancaran alur barang masuk dan keluar, serta pengelolaan persediaan. Proses receiving tidak hanya mencakup penerimaan barang yang sesuai dengan pesanan, tetapi juga melibatkan pengecekan kualitas, kuantitas, dan kelengkapan dokumen barang yang diterima. Dengan pengelolaan yang baik, kinerja staff bagian Receiving, Purchasing, dan general store dapat memastikan ketersediaan kebutuhan operasional, meningkatkan efisiensi, dan memberikan pelayanan terbaik kepada tamu.

Watermark Hotel & Spa Jimbaran sebagai salah satu hotel ternama di Bali turut mengedepankan pengelolaan receiving, purchasing department dan general store yang efisien. Pada lingkup operasional, hotel ini menerapkan standar prosedur operasional yang mendukung kelancaran proses penerimaan dan penyimpanan barang. Teknologi digital juga dimanfaatkan untuk mencatat dan memonitor barang masuk serta keluar guna mengurangi risiko kesalahan pencatatan dan memastikan ketersediaan barang sesuai kebutuhan. Pentingnya sistem informasi akuntansi pada bagian receiving, purchasing dan general store tidak hanya berkaitan dengan efisiensi internal, tetapi juga dengan kemampuan hotel dalam menyediakan layanan yang memuaskan untuk tamu, sekaligus meningkatkan kinerja staff tersebut.

Kata Kunci : sistem informasi akuntansi, *receiving*, *purchasing*, dan *general store*

PENDAHULUAN

Industri perhotelan di Bali, yang berkembang pesat seiring dengan pertumbuhan sektor pariwisata, membutuhkan manajemen yang terintegrasi pada setiap bagian operasionalnya, termasuk *receiving*, *purchasing* department dan general store. Ketersediaan dan pengelolaan stok yang optimal menjadi tantangan tersendiri bagi hotel dalam menjaga pelayanan yang konsisten di tengah tingginya tingkat persaingan. Selain itu, kemajuan teknologi dan kebutuhan untuk menciptakan efisiensi mendorong hotel untuk mengimplementasikan sistem manajemen persediaan yang modern.

Watermark Hotel & Spa Bali beralamat di Jl. Uluwatu 88, Kedonganan yang terletak di lokasi yang strategis hanya 5 menit dari Bandara dan bisa berjalan kaki ke Pantai Kedonganan, yang terkenal dengan *live seafood BBQ*. Juga kurang dari 5 menit menuju tol *Bali Mandara*, 15 menit ke *New Kuta Golf*, dan *Garuda Wisnu Kencana (GWK)* di Uluwatu merupakan salah satu hotel ternama di Bali turut mengedepankan pengelolaan *receiving*, *purchasing* department dan *general store* yang efisien. Pada lingkup operasional, hotel ini menerapkan standar prosedur operasional yang mendukung kelancaran proses penerimaan dan penyimpanan barang. Teknologi digital juga dimanfaatkan untuk

mencatat dan memonitor barang masuk serta keluar guna mengurangi risiko kesalahan pencatatan dan memastikan ketersediaan barang sesuai kebutuhan. Pentingnya manajemen *receiving*, *purchasing* dan *general store* tidak hanya berkaitan dengan efisiensi internal, tetapi juga dengan kemampuan hotel dalam menyediakan layanan yang memuaskan untuk tamu. Proses ini memastikan bahwa semua kebutuhan, mulai dari bahan makanan hingga perlengkapan kamar, tersedia tepat waktu dan dalam kondisi terbaik. Hal ini mendukung reputasi hotel sebagai penyedia akomodasi yang berkualitas.

Berikut ini tugas dan tanggung jawab staff *receiving*, *purchasing* dan *general store* pada *Watermark Hotel & Spa* Bali adalah sebagai berikut :

1. Tugas staff *Receiving*

- a. Tugas seorang *receiving* adalah menerima barang yang diantar oleh *supplier* maupun yang dibeli oleh *Purchasing*.
- b. *Receiving* ini yang akan menyesuaikan antara *Purchase Order* (PO) dari *purchasing* dengan *deliveryorder* dari *supplier* dan wajib memeriksa kualitas barang yang diantar sesuai dengan standar yang ditetapkan manajemen.
- c. *Melakukan receiving invoice* ke dalam sistem hotel maupun report manual dalam bentuk *excel*.

2. Tugas staff *Purchasing*

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Memastikan kebutuhan perusahaan yang harus dibeli dan setiap pembelian yang dilakukan telah disetujui oleh atasan.
- b. Selain itu, ia melakukan negosiasi dengan vendor, memantau kinerja pemasok, serta memastikan semua pembelian dilakukan sesuai dengan anggaran dan prosedur perusahaan.
- c. Assistant Purchasing Manager juga berperan dalam mengevaluasi penawaran, memeriksa kelengkapan dokumen pembelian, serta memantau pengiriman agar sesuai dengan jadwal yang ditentukan.

3. Tugas staff *General store/Storekeeper*

- a. Tugas seorang *storekeeper* adalah mengelola gudang sentral hotel. Barang masuk dan keluar yang berasal dari gudang sentral merupakan wewenang dari *storekeeper*.
- b. Seseorang *storekeeper* ini juga harus melakukan *stock opname* secara berkala dan secara bulanan, sehingga ketersediaan *stock* terjaga sesuai budget yang ditetapkan

PERUMUSAN MASALAH

Kendala yang dihadapi *receiving*, *purchasing* dan *general store* pada *Watermark Hotel & Spa* Bali ,meliputi:

- a) Pada bagian *Receiving* : Sistem informasi akuntansi pada saat menerima barang hingga barang sampai ke bagian store, dan saat restock barang dan pembelian urgensi oleh bagian *purchasing*
- b) Pada bagian *purchasing* : sistem akuntansi meliputi pembelian urgensi (pengakuan biaya), informasi akuntansi ke bagian cost control dan departemen

yang lain.

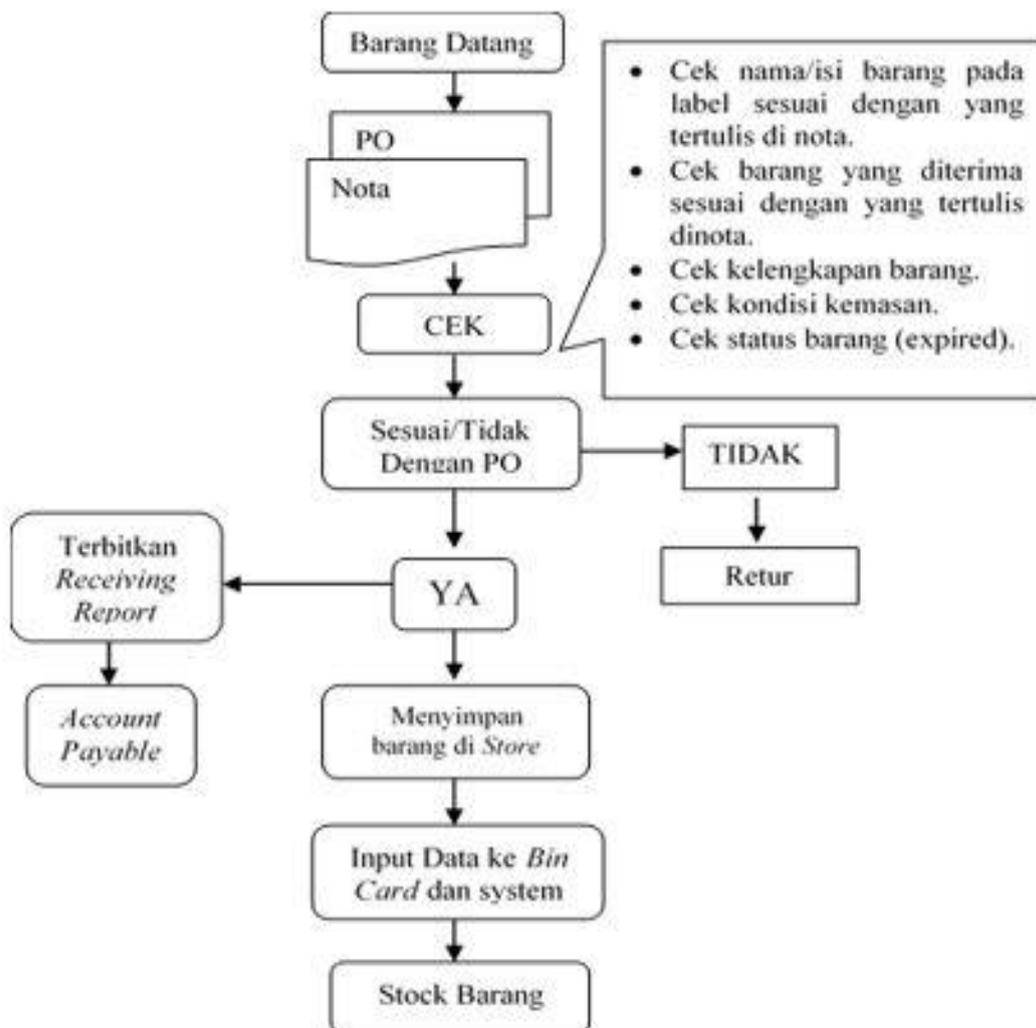
- c) Pada bagian general store : sistem informasi akuntansi dalam proses permintaan pengambilan barang, standarisasi stok minimum dan reorder stok.

SISTEM INFROMASI AKUNTANSI BAGIAN RECEIVING, PUCHASING DAN GENERAL STORE WATERMARK HOTEL DAN SPA BALI:

1. Sistem Informasi Akuntansi Kerja di Bagian Receiving

Berikut sistem Informasi Akuntansi staff di bagian *Receiving Watermark Hotel and Spa Bali*

Gambar 1.1
Sistem Informasi Akuntansi Bagian *Receiving*



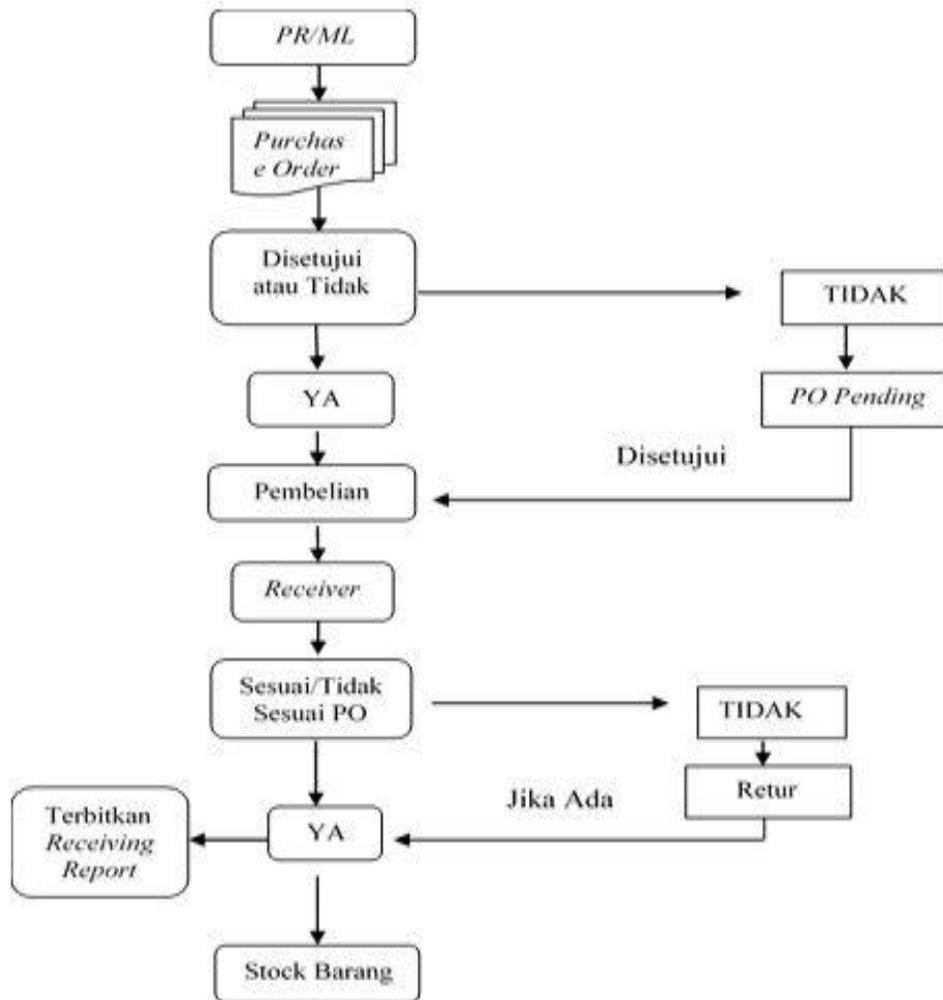
Dari gambar 1.1 diatas dapat dijelaskan ketika barang datang, staff menyiapkan purchasing order (PO) dan menerima bukti transaksi berupa nota (faktur) dari penjual barang, lalu di cek antara PO dan Nota seperti nama pesanan, jumlah, tanggal kadaluwarsa, dan kelengkapan lainnya. Bila sesuai maka tugas (1) staff menerbitkan Receiving report yang selanjutnya diserahkan ke bagian account payable (utang), selanjutnya tugas (2), saat menyimpan barang staff harus menginput di bin card (kartu persediaan barang) sebagai stok barang.

Bila barang tidak sesuai dengan PO dan nota, maka staff menginstruksikan retur ke penjual.

2. Sistem akuntansi di Bagian *Purchasing*

Berikut sistem informasi akuntansi staff di bagian *Purchasing*

Gambar 1.2



Alur Kerja Bagian *Purchasing*

Berdasarkan gambar 1.2 sistem informasi akuntansi bagian purchasing diawali staff menerima purchase request (PR) atau permintaan pembelian. Bukti PR berupa purchase order yang diterbitkan oleh departemen yang request dengan ditanda tangani oleh pimpinan terkait, lalu disetujui oleh bagian chief accounting or general manager. Bila PO disetujui maka staff bagian purchasing melanjutkan dengan melakukan pembelian sesuai dengan PO. Staff purchasing selanjutnya mengirimkan kopi PO ke staff bagian receiving untuk penerimaan barang nantinya.

3 Alur Kerja di Bagian *General Store*

Berikut sistem alur kerja di bagian *General Store*

Gambar 1.3



Berdasarkan gambar 1.3 maka sistem informasi akuntansi pada bagian general store diawali dengan staff gudang (general store) menerima dokumen berupa store requisition yang biasanya dari departemen di hotel tersebut, lalu menyiapkan item barang yang diminta dengan melihat bin card, selanjutnya penyerahan barang dan staff membuat stok barang baru dan melakukan stok opname. Terakhir membuat staff membuat penyesuaian stok barang dan terakhir membuat report pembiayaan store requisition.

SOLUSI YANG DIBERIKAN

- a) Pada bagian Receiving : manajemen dapat membuat sistem koneksi antara purchasing dan cost control, sehingga staff lebih mudah melakukan penerimaan dan mengutamakan penerimaan barang yang sifatnya urgensi.
- b) Pada bagian Purchasing : manajemen dapat mempermudah sistem informasi akuntansi saat pembelian barang yang sifatnya urgensi seperti makanan dan minuman yang stoknya terbatas,
- c) Pada bagian General store : manajemen dapat membuat standarisasi setiap barang berapa jumlah Reorder quantity agar persediaan barang tetap terjaga dengan pembiayaan yang minimum.

METODE PELAKSANAAN

Dalam praktiknya siklus kegiatan akuntansi bagian staff receiving, purchasing dan general store telah dilakukan sesuai dengan sistem informasi akuntansi yang ditetapkan pada Watermark Hotel and Spa Bali. Hanya saja terdapat perbedaan antara teori dan praktik yang ada di lapangan yaitu :

1. Pada bagian general store : Menurut *Reeve dan Wereen* (2012:345), metode FIFO, Barang yang masuk pertama akan dikeluarkan pertama dan Metode LIFO (Last In First Out) barang yang terakhir dibeli atau masuk akan dikeluarkan pertama serta metode rata-rata (average), namun dalam praktiknya Watermark Hotel and Spa Bali, menggunakan teknik FIFO dalam store sangat berpengaruh dan membuat persediaan barang lebih efisien dan sesuai dengan tanggal kadaluwarsanya. Pada standarisasi akuntansi lebih dianjurkan menggunakan metode rata-rata.
2. Dalam teorinya pada saat outlet melakukan order, setiap outlet membuat *Store Requisition (SR)* dengan memberikan kepada storekeeper, namun Pada praktiknya di Watermark Hotel and Spa Bali, SR langsung diberikan kepada *receiving* selaku general store
3. Menurut (Mulyadi, 2018), terdapat dua macam metode pencatatan persediaan yaitu: *perpetual* dan periodik. Sistem perpetual karena pencatatan akuntansinya dilakukan secara kontinyu (*perpetual*) baik untuk pencatatan jumlahnya maupun biayanya atau harga pokoknya dan pada sistem periodik dilakukan pencatatan pada akhir periodik, pada Watermark Hotel dan Spa Bali, hanya menggunakan sistem periodik yang pencatatannya dilakukan setiap satu bulan sekali tepatnya diakhir bulan menuju closingan, Guna memastikan stock dan persediaan barang tiap departemen tercukupi.
4. Menurut Ardiyos dalam Wijaya & Irawan (2018) menyatakan bahwa prosedur adalah suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi secara berulang kali, namun Dalam praktiknya prosedur pembelian prosedur pembelian pada Watermark Hotel Jimbaran adalah dimulai dari Menerima Purchase Requisition (PR) dari departemen hotel, lalu membuat penawaran kepada 3 ke minimal supplier dilanjutkan membuat komperesion harga untuk perbandingan kuliatas dan harga terbaik yang sesuai standar dan budget hotel,

Dilanjutkan Menginput harga di *Purchase order (PO)*, kemudian menunggu approval dari *accounting* dan *general manager*. Menarik *Purchase Order (PO)* untuk dikirim ke supplier. Membuat proforma invoice kemudian akan di bayar oleh AP dan Setelah pembayaran, barang akan dikirim

HASIL PENGABDIAN DAN PEMBAHASAN

1. Pencapaian kegiatan pelatihan ini dalam pemanfaatan Menambah ilmu serta pengalaman mahasiswa tentang dunia kerja secara nyata, khususnya mata kuliah sistem informasi akuntansi (SIA)
2. Sebagai sarana untuk mengimplementasikan teori yang diperoleh selama dibangku perkuliahan dengan praktik yang terjadi dalam dunia kerja sesungguhnya
3. Melatih diri dalam berkomunikasi, bertanggungjawab, disiplin serta jujur baik terhadap rekan kerja maupun terhadap pekerjaan yang diberikan
4. Mengetahui alur kerja dan sistem informasi akuntansi bagian receiving, purchasing dan general store
5. Mengetahu lebih jelas mengenai sistem input ke komputer, akun-akun dan istilah serta bukti transaksi akuntansi perhotelan
6. Melatih kemandirian dan mengambil risiko dalam mengerjakan kegiatan akuntansi yang berhubungan dengan bagian receiving, purchasing dan general store.

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan praktik kerja industri yang telah dilakukan selama 3 (tiga) bulan maka dapat diambil kesimpulan yakni sebagai berikut :

1. Tugas dan kewajiban selama mengikuti Pelaksanaan Praktik Kerja Industri meliputi
 - a. Bagian *Receiving* : *Crosscheck* barang yang datang sesuai dengan *Purchase Order*, nota dan *invoice*. Membuat *Receiving Report* dan melakukan Receiving sistem pada *VHP* tersebut.
 - b. Bagian *Purchasing* : Menerima dan mengecek *Purchase Requisition* yang diberikan oleh user masing-masing departemen, mencari vendor sesuai dengan *affroved Directur finance, General manager dan cost control*.
 - c. Bagian *General Store* : Bertanggung jawab atas pembuatan laporan biaya harian untuk pembelian barang operasional di setiap departemen baik, kemudian memastikan data tercatat dengan akurat dalam sistem, serta melakukan pencatatan dan pengawasan terhadap barang yang telah dipesan, diterima, dan digunakan. Selain itu, mengontrol alur keluar-masuk barang guna memastikan ketersediaan stok dan kelancaran operasional.
2. Manfaat dari kegiatan pelaksanaan Praktik Kerja Industri di Hotel Watermark Jimbaran bagi penulis yaitu : (a) mampu mengerti kegiatan operasional departemen Finance & Accounting di perhotelan, (b) Mengerti dan dapat melaksanakan kegiatan di bagian Receiving, Purchasing, dan general store di Hotel Watermark Jimbaran.
3. Perbandingan antara Teori dan Praktik selama di perkuliahan dan yang didapatkan di Hotel Watermark Jimbaran pada Departemen Finance & Accounting penulis dapat mengetahui perbandingan : (a) Input purchase order dengan departemen yang berbeda-beda, (b) sistem FIFO & LIFO, dan (c) Periode Inventory Control yang dilakukan setiap bulan sekali.
4. Kendala yang penulis alami selama Praktik Kerja Industri di Hotel Watermark Jimbaran yaitu :
 - a) Kurang memahami penggunaan excel,
 - b) Komunikasi yang kurang dalam pembuatan Purchase Order, dan (c) pembuatan orderan dengan chart account yang beda dengan perusahaan dagang ataupun manufaktur.

Saran dan pendapat yang bisa dijadikan bahan pertimbangan, yaitu:

Berdasarkan praktik kerja industri yang telah dilakukan selama 3 (tiga) bulan, adapun saran yang dapat disampaikan penulis sebagai bahan evaluasi bagi pihak Hotel Watermark Jimbaran dan Kampus sebagai berikut:

Saran untuk Hotel Watermark Jimbaran

1. Disarankan kepada pihak hotel untuk terus menjaga dan meningkatkan kualitas fasilitas yang mendukung pelaksanaan praktik kerja industri. Hal ini diharapkan dapat memberikan pengalaman belajar yang optimal bagi peserta training dan mendukung kelancaran operasional hotel secara keseluruhan
2. Diharapkan untuk kedepannya agar terus memberikan kesempatan kepada mahasiswa/i Universitas Triatma Mulya untuk melaksanakan praktik kerja industri pada tahun-tahun kedepan di Hotel Watermark Jimbaran.

Saran untuk Kampus

1. Diharapkan pihak kampus untuk tetap menjalin dan meningkatkan kerjasama dengan pihak perhotelan dan industri pariwisata, sehingga mahasiswa kampus memiliki banyak referensi dan peluang dalam memilih tempat pelaksanaan praktik kerja industri.
2. Diharapkan pihak kampus memberikan pemberlajaran tentang penggunaan sistem berbasis software ataupun flowchart di hotel, karena hampir semua hotel sudah menggunakan sistem dalam menjalankan operasionalnya. Menurut penulis diperlukan adanya pembaharuan untuk materi mata kuliah yang berkaitan dengan komputer dan sistem akuntansi hotel agar wawasan mahasiswa terkait sistem lebih luas.

DAFTAR PUSTAKA

Mulyadi. (2018). Akuntansi Biaya (Edisi Terbaru). Jakarta: Salemba Empat

Warren, C.S., & Reeve. J.M (2012). Financial Accounting (12th ed.). Cengage Learning

Wiajya, darma dan Roy Irawan (2018). Prosedur Administrasi Penjualan Bearing Pada Usaha Jaya Teknik Jakarta Barat. Perspektif, 16(1), 26-30

https://repository.iptrisakti.ac.id/4083/1/Akuntansi%20Praktik_merged.pdf

Diakses pada tanggal 15 September 2024

<http://repository.stei.ac.id/6327/3/Bab%202.pdf>

Diakses pada tanggal 9 November 2024

http://repository.stimykpn.ac.id/329/3/D3_17-15849_BAB%202.pdf

Diakses pada tanggal 27 November 202

