BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

4.1.1 Gambaran Umum Perusahaan

4.1.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Pada mulanya hotel bintang satu Bandung Inn adalah milik seorang pengusaha swasta yang bertempat tinggal di Bandung yaitu Tuan Dharma Effendi dan Nyonya Amalia, namun berdasarkan akta jual beli perusahaan No. 11 tertanggal 05 Februari 1988 dihadapan Notaris Albertus Sucipto Budihardjo Putra, SH dan akta jual beli No. 32 tertanggal 05 Februari 1988 dihadapan notaris yang sama. Seluruh aktiva yang meliputi tanah bangunan yang ada diatas tanah serta perizinan-perizinan yang menyangkut usaha perhotelan Bandung Inn terjadi pelepasan hak dari pemilik Tuan Effendi dan Nyonya Amalia kepada PT. Metropolitan Horison *Development*.

Sejak pengoperasiannya diambil alih oleh PT. Metropolitan Horison *Development*, hotel bebintang satu Bandung Inn menunjukan suatu perkembangan yang cukup menggembirakan.

Berdasarkan pengalaman dalam mengelola sebuah hotel, manajemen Bandung Inn melihat adanya peluang pasar yang masih bisa di raih. Maka PT. Metropolitan Horison *Development* memperluas usahanya dengan mendirikan hotel bintang tiga yang lokasinya bersebelahan dengan Bandung Inn.

Berdasarkan akta jual beli No. 61, 62, 63 dan 64 tertanggal 21 April 1989 sebuah taman rekreasi Pasundan Plaza yang berlokasi di Jl. Maskumambang No.

06 bersebelahan dengan Bandung Inn, dilepas hak kepemilikannya oleh Bapak Dhama Effendi kepada PT. Metropolitan *Development* untuk tujuan pendirian Hotel Horison, berbintang tiga dengan jumlah kamar 253 kamar.

Maka mulai tahun 1990 tepatnya tanggal 02 April, Bapak Ateng Wahyudi selaku walikota Bandung berkenan meresmikan pembangunan dengan meletakan batu pertama sebagai awal pembangunan hotel.

Sejak saat itu pembangunan hotel dilakukan secara bertahap dipercayakan kepada PT. Dimensi *Enginering Contractor* yang merupakan anak perusahaan dari PT. Metropolitan *Development Group* beserta 36 nomati sub berperasi, dan resmi berdiri dengan dikeluarkannya SK No. 517/SI/6407 oleh Mentri kehakiman RI tanggal 21 Januari 1992 dan tercantum dalam Berita Negara.

Hotel Horison Bandung ini berada di atas tanah seluas 3 (tiga) hektar yang terdiri dari 9 (sembilan) lantai dan *cottage* 44 (empat puluh empat), jumlah kamar pada bangunan *tower*(*main building*) sebanyak 209 kamar, jumlah keseluruhan 253 kamar, *meeting room* dan *convention hall* berukuran besar yang mampu menampung 750 hingga 2500 orang, *restaurant, fitnes center* dan juga memiliki kolam renang yang terdiri dari *baby pool*, kolam ombak, dan kolam prestasi berukuran standar *international olympic*.

Setelah diadakan penilaian klasifikasi bintang oleh pihak KAKANWIL PARIWISATA, maka HOTEL HORISON BANDUNG oleh Bapak Joop Ave, selaku Dirjen Pariwisata melalui Kakanwil Pariwisata, berkenan memberikan piagam bintang 4 (empat) pada Hotel Horison Bandung pada tanggal 02 Maret 1992.

Dengan berdirinya Hotel Horison Bandung ini dan pengakuan dari pihak KAKANWIL PARIWISATA sebagai hotel bintang 4 (empat) maka dengan sendirinya menambah sarana dalam menunjang pariwisata di Bandung Khususnya dan wilayah Jawa Barat umumnya.

4.1.1.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Dalam pengelolaan perusahaan perlu adanya penyusunan organisasi yang diselaraskan dengan fungsi yang ada. Penerapan pola organisasi yang ada perlu dilakukan untuk meningkatkan fleksibilitas, efektifitas, dan efisiensi kerja dengan memperhatikan fungsi organisasi.

Struktur organisasi yang terdapat di Hotel Horison Bandung digunakan sebagai sistem informasi dalam pelaksanaan tugas tenaga kerja, menggambarkan tanggung jawab masing-masing bagian, memperlihatkan garis kewenangan dan jalur koordinasi yang harus diakui oleh para tenaga kerja serta jalur kerja sama antar bagian dalam perusahaan.

Dengan adanya struktur organisasi di Hotel Horison Bandung ini, diharapkan agar tercipta koordinasi yang dapat mengarahkan semua kegiatan perusahaan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Pada Hotel Horison Bandung secara garis besar mempunyai susunan organisasi sebagai berikut:

1. ***Chief Accountant***

Chief Accountant bertanggung jawab mengendalikan dan melaksanakan sistem administrasi keuangan, dan pembukuan sesuai standar hotel.

Mengorganisasi dan mengawasi seksi yang merupakan tanggung jawabnya, terdiri dari:

a. *Tax Officer*
b. *Ass. Chief Accountant*
c. *Security*

2. *Asst. Chief Accountant*

Mewakili/menggantikan tugas *Chief Accountant* (CA) bilamana berhalangan/cuti. Membantu secara aktif tugas-tugas *Chief Accountant* (CA) untuk kelancaran *accounting cycle* dari tiap-tiap seksi. Membawahi:

a. *Asst. Electronic Data Processing* (EDP) *Superpvisor*
b. *Income audit*
c. *Account Payable Supervisor*
d. *General Cashier Supervisor*
e. *Bookeeper*
f. *Cost Controller*
g. *Purcashing Supervisor*
h. *Bookeeper*

3. *Income Audit*

Mengadakan pengecekan/audit atas hasil operasi hotel setiap hari dan membuat laporan penjualan sehari-hari (*daily sales report)* berdasarkan kerja *Night Audit*. Membawahi:

a. *Asst. Income Audit*
b. *Chief Food and Beverage* (FB) *Cashier*, membawahi:

Food and Beverage (FB) *Cashier*

c. *Night Audit*

d. *Front Office* (FO) *Cashier*

4. *General Cashier* (A)

Melaksanakan semua pembayaran keperluan operasional baik yang terjadi dari *account payable* atau *cash*. Pekerjaannya dibantu oleh seorang asisten, yaitu : *Ass. General Cashier*

5. *Bookeeper*

Bertugas untuk melakukan pencatatan atas transaksi pembayaran perusahaan. Membawahi: *Bookeeper Staff.*

6. *Cost Controller*

Mengadakan *entry* setiap hari atas pemakaian barang bahan baku *food* sebagai *supervisor* membuat analisa dari semua biaya dan *cost of operation* agar sesuai dengan standar/*budget.* Melaksanakan tugas control ke semua sektor yang berhubungan dengan *food, beverage, material* dan aset perusahaan, yaitu:

a. *Receiving Supervisor*

b. *Food Control*

c. *Material Control*

d. *Beverage Control*

e. *Store Supervisor,* yang juga membawahi : *Store Clerk*

7. *Purchasing Supervisor*

Menyediakan semua barang yang diperlukan hotel sesuai dengan kebutuhan setiap departemen, dan berhak menentukan *supplier* dengan harga yang bersaing. Dan membawahi:

a. *Purchasing Staff*

b. *Purchasing Clerk*

8. *Bookeper*

Bookeeper membawahi *Account Receivable Supervisor* yang bertugas menangani masalah piutang agar nasabah menyelesaikan secepatnya. *Account Receivable Supervisor* membawahi:

a. *Colector*

b. *Staff Account Receivable* (AR)

4.1.1.3 Uraian Tugas

1. *Chief Accountant*

Tugas dan tanggung jawab:

1. Mengendalikan dan melaksanakan sistem administrasi keuangan, dan pembukuan sesuai standar hotel.
2. Merencanakan organisasi dan mengawasi seksi yang merupakan tanggung jawabnya.
3. Mengorganisasi dan mengawasi seksi yang merupakan tanggung jawabnya.
4. Membantu manajemen dalam menentukan kebijakan perusahaan.

5. Penyiapan anggaran tahunan.
6. Mengadakan pengontrolan setiap hari atas transaksi yang terjadi baik sales maupun biaya-biaya yang dikeluarkan dengan melihat laporan dri income audit ataupun sumber lainnya.
7. Menandatangani *invoice* dan kuitansi untuk dikirimkan kepada pelanggan dri bagian *Account Receivable* setelah dicek kelengkapannya.
8. Memeriksa posisi piutang, hutang, uang kas baik *on hand* maupun di bank untuk melaksanakan kebijakan keuangan.
9. dengan analisa dan komentar dari hasil operasi periode yang bersangkutan.

a. *Tax Officer*

Tugas dan tanggung jawab:

1. Melaksanakan tugas-tugas mengenai perhitungan pajak baik ke Pemda maupun ke negara.
2. Berkoordinasi dengan *General Cashier* setiap tanggal 10.
3. Mengisi formulir surat pemberitahuan masa PPh Pasal 23 sampai dengn PPh Pasal 26 dan bukti pemotongan PPh Pasal 23 serta Surat Setoran Pajak(SSP) PPh 23.
4. Melaksanakan penyetoran, pemotongan, PPh Pasal 23 sampai dengan PPh Pasal 26 ke bank dan melaporkannya ke Pusat Pelayanan Pajak setempat.

b. ***Ass. Chief Accountant***

1. Mewakili/menggantikan tugas *Chief Accountant* (CA) bilamana berhalangan/cuti.
2. Membantu secara aktif tugas-tugas *Chief Accountant* (CA) untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan akuntansi dari tiap-tiap departemen.
3. Membantu mempersiapkan perhitungan rasio analisis untuk keperluan anggaran.
4. Mengecek kembali draft laporan yang diperoleh dari komputer sebelum mencetaknya menjadi laporan yang sebenarnya.
5. Melaksanakan/membuat bank rekonsiliasi berdasarkan rekening koran bank dan pembukuan hotel.

c. ***Security***

Tugas dan tanggung jawab:

Mengawasi dan menjadi saksi atas pendistribusian yang terjadi pada malam hari, agar tidak terjadi kesalahpahaman.

2. ***Ass. Chief Accountant***

Tugas dan tanggung jawab:

1. Membuat perhitungan dalam menetukan jumlah uang lembur yang harus dibagikan kepada karyawan.

2. Melaksanakan pembuatan laporan keuangan berupa neraca dan laporan laba rugi tepat waktu setiap bulan, dan paling lambat setiap tanggal 10.
3. Memeriksa laporan keuangan kantor pusat dan mengadakan rekonsiliasi hutang piutang dengan kantor pusat.
4. Membantu dan menyiapkan bahan yang diperlukan auditor internal.

a. ***Ass. EDP(Electronic Data Processing) Supervisor***

1. Menjaga agar proses administrasi dan laporan dalam komputer dari seluruh departemen berjalan lancar.
2. Memeriksa hasil kerja dari *Night Audit* khususnya yang bersangkutan dengan proses audit di malam hari.
3. Mem*back up* data operasional dari hari sebelumnya setiap hari.

b. ***Income Audit Supervisor***

1. Mengadakan pengecekan audit atas hsil operasi hotel setiap hari dan membuat *daily sales report* (laporan penjualan sehari-hari) berdasarkan kerja departemen *Night Audit.*
2. Memeriksa ulang dan meneliti atas laporan hasil transaksi penjualan yang diterima dari *Night Auditor* dan restoran/bar rekpitulasi sesuai dengan data dari operating departemen setiap hari.
3. Meneliti kebenaran atas koreksi oleh *Night Auditor*.

4. Bersama dengan *General Cashier* setip tanggal 10 menyiapkan perhitungan kas untuk pembayaran uang lembur dan gaji karyawan.

c. *Account Payable Supervisor*

Tugas dan tanggung jawab:

1. Mengurus hutang perusahaan baik untuk operasional perusahaan maupun hutang lainnya dengan menghitung dan menyiapkan pembayaran atas hutang tersebut.
2. Pihak *Account Payable* (AP) memberitahukan bahwa pembayaran dari supplier tersebut dapat dilaksanakan pada tanggal yang ditentukan.
3. Setiap dua minggu sekali *Account Payable* (AP) akan mengirimkan berkas-berkas tagihan kepada *General Cashier* disertai dengan nama-nama *supplier* yang akan diajukan untuk dibuatkan pembayarannya sesuai tanggal jatuh tempo.

d. *General Cashier Supervisor*

Tugas dan tanggung jawab:

1. Melaksanakan semua pembayaran keperluan operasional perusahaan baik yang terjadi di departemen *Account Payable* maupun *Cash.*

2. Melaksanakan pembayaran dengan cek yang telah disiapkan oleh deprtemen *Account Payable* kepada *supplie*r yang berhak.
3. Melaksanakan perhitungan kas berdasarkan atas kas kecil yang menjadi tanggung jawab *General Cashier* pada setiap tutup kas.
4. Memposting setiap hari trnsaksi yang terjdi setelah pehitungan kasnya benar.

e. *Bookeeper*

Tugas dan tanggung jawab:

Melakukan pencatatan atas setiap transaksi pembayaran yang dilakukan perusahaan.

f. *Cost Controller*

Tugas dan tanggung jawab:

1. Melakukan pencatatan setiap hari atas pemakaian bahan baku *food* sebagai *supervisor* membuat analisa dari semua biaya dan biaya operasi perusahaan agar sesuai dengan standar yang dianggarkan.
2. Memeriksa dan memberikan persetujuan/penolakan atas pesanan barang yng diminta departemen pada permintaan pembelian/pesanan pembelian sebelum dilaksanakan.

3. Melaksanakan tugas kontrol ke semua sektor yang berhubungan dengan *food, beverage, material* dan *asset* perusahaan.
4. Mengadakan pengecekan harga dengan hotel-hotel lain.
5. Mengadakan survei harga secara langsung ke pemasok-pemasok hotel.

g. *Purchasing Supervisor*

Tugas dan tanggung jawab:

1. Menyediakan semua barang yng diperlukan hotel sesuai departemen.
2. Meneliti *Daily Receiving Report* (DRR) yaitu barang yang diterima kemarin apakah ada perbedaan antara barang yang dikirim dengan barang yang dipesan.
3. Departemen Purchasing akan memesan *food* sesuai dengan *Daily Market List* (DML) melalui telepon ke pemasok.
4. Menetapkan satu pemasok dari tiga penawaran yang dianggap memenuhi kriteria perusahaan, seperti pembayaran bias berhutang selama 1bulan, harga paling murah, kualitas barang sama.
5. Menghubungi badan-badan atau lembaga yang diperlukan dalam hubungan tugas pekerjaannya.

h. ***Bookeeper***

Mencatat setiap piutng perusahaan agar pada saat jatuh tempo,perusahaan dapat menagih utang pada pihak yang berhutang.

3. ***Income Audit***

a. ***Ass. Income Audit***

Tugas dan tanggung jawab:

1. Menggantikan tugas *Income Audit* pada saat berhalangan hadir atau cuti.
2. Membantu tugas *Income Audit* secara aktif.

b. ***Chief Food and Beverage (FB) Cashier***

tugas dan tanggung jawab :

1. Meyiapkan seluruh transaksi dan menerima pembayaran dari *food and baverage*.
2. Memeriksa dan memposting seluruh faktur, cek dan *voucher* yang timbul atau dikeluarkan pada hari itu kedalam masing masing buku transaksi.

c. ***Night Auditor***

Tugas dan tanggung jawab:

1. Berdasarkan laporan kas sehari-hari maka *Night Auditor* memeriksa jumlah dan nomor urut faktur menurut nomor transaksi.

2. Bila seluruh laporan telah diakui kebenarannya maka baru dilakukan proses *back up*.
3. Setelah proses *backup* selesai, jalankan proses penjurnalan.
4. Bila diperlukan, *Night Auditor* dapat digunakan sebagai *Night Cashier*.

d. *Front Office (FO) Cashier*

Tugas dan tanggung jawab:

1. Menyiapkan seluruh transaksi dan menerima pembayaran dari tamu.
2. Memeriksa dan memposting seluruh faktur, cek dan *voucher* yang timbul atau dikeluarkan pada hari itu kedalam msing-masing buku tamu dan mengarsipkannya sesuai dengan nomor kamar.

4. *General Cashier*

Ass. General Cashier

Tugas dan tanggung jawab:

1. Mengumpulkan uang yang diperoleh dari hasil penjualan baik dari *Front Office* (FO) *Cashier* ataupun dari setoran langsung dan menyetorkan secara langsung ke bank setiap hari.
2. Membuka dan menghitung jumlah uang setoran dari dalam amplop dan disaksikan oleh saksi.

3. Menyiapkan formulir-formulir bukti setor untuk keperluan setoran ke bank.
4. Menyetorkan seluruh penerimaan uang setiap hari ke bank atas nama hotel.

5. *Bookeeper*

Bookeeper Staff

Tugas dan tanggung jawab:

1. Membantu *Bookeeper* mencatat setiap transaksi pembayaran yang dilakukan perusahaan.
2. Menggantikan *Bookeeper* pada saat *Bookeeper* tidak hadir atau cuti.

6. *Cost Controller*

a. *Receiving Supervisor*

Tugas dan tanggung jawab:

1. Menerima dan meneliti barang yang dikirim pemasok agar sesuai dengan pesanan.
2. Apabila barang yang diterima jumlahnya kurang, maka barang akan tetap diterima dan dicatat pada faktur jumlahnya. Begitu juga apabila ada barang yang rusak. Biasanya ditanyakan kapan sisa barang akan dikirim.
3. Barang yang diterima akan disimpan di departemen Gudang dan dicatat berapa jumlah barang yang masuk pada masing-msing *bincard* (Kartu Gudang).

b. ***Food Control***

Tugas dan tanggung jawab:

1. Menyimpan *Food* yang terdiri dari *groceries, vegetable, fruit, meat, fish dan poultry.*

2. Mencatat pengeluaran barang, lengkap dengan tanggal dan nomor fakturnya di masing-masing *bincard.*

3. Membuat laporan tertulis secara berkala mengenai barang-barang (*food*) untuk keperluan konsumen.

c. ***Material Control***

Tugas dan tanggung jawab:

1. Mengadakan pencatatan atas penggunaan material setiap harinya.

2. Memasukan data-data penjualan material kedalam program *daily flash.*

3. Harus mengetahui perkembangan harga dari setiap barang (*material*) untuk penganalisaan harga jual.

d. ***Beverage Control***

Tugas dan tanggung jawab:

1. Mengadakan pencatatan atas penggunaan *beverage* setiap harinya.

2. Memasukan data-data penjualan *beverage* kedalam program *daily flash.*

3. Harus mengetahui perkembangan harga dari setiap barang (*beverage*) untuk penganalisaan harga jual.

e. *Store Suppervisor*

Tugas dan tanggung jawab:

1. Menerima, menempatkan dan melayani permintaan barang operasional gudang.
2. Setiap hari melayani permintaan barang dari departemen melalui *Store Request* dan jumlah barang tidak boleh berlebihan.
3. Menentukan nilai cara pengawasan barang.
4. Meneliti mutu/kualitas jenis barang yang diantar.
5. Mengawasi dan mentransfer semua jenis barang.

7. *Purchasing Supervisor*

a. *Purchasing Staff*

Tugas dan tanggung jawab :

1. Membantu *Purchasing Supervisor* dalam menyiapkan pembelian baik kredit maupun tunai barang keperluan hotel sesuai pesanan
2. Membantu *Purchasing Supervisor* didalam menjalankan tugas *Purchasing Supervisor* pada saat *Purchasing Supervisor* itu absen seperti : cuti, sakit, dan lain sebagainya.
3. Mencatat administrasi sesuai dengan prosedur yang ada.

4. Mengecek harga-harga di pasaran dan hotel-hotel lain yang setaraf.
5. Melaksanakan tugas sebagai pembeli (*buyers*).
6. Melaksanakan pembelian *food* dan *beverage items* dan *ice block.*
7. Memberikan laporan atau saran atas tugas-tugas yang telah dilaksanakan oleh *Purchasing Supervisor*.
8. Registrasi surat-surat masuk dan surat keluar.
9. Mengirim pesanan pembelian atau *purchase order* yang harus ditandatangani oleh *general manager*.

b. *Purchasing Clerk*

Tugas dan tanggung jawab :

1. Mengetik surat-surat keluar.
2. Membantu *Purchasing Supervisor* di dalam hal dokumentasi.
3. Mengetik semua *purchase order* atau pesanan pembelian.

8. *Bookeper*

a. Colector

Tugas dan tanggung jawab :

1. Mengantarkan *invoice* dan mengumpulkan tagihan sesegera mungkin dari nasabah.
2. Menerima *invoice* dan kuitansi beserta dokumen-dokumen pendukungnya dari *account receiveable supervisor* .

3. Membantu membuat kuitansi dan *invoice* yang diminta oleh perusahaan pemakai jasa hotel.
4. Menanyakan kepada perusahaan yang akan ditagih apakah tagihannya akan dibayarkan dengan transfer atau giro.
5. Menanyakan alamat perusahaan yang akan ditagih lewat telefon jika belum tau alamat perusahaan tersebut.
6. Mengikuti *meeting* kredit apabila diadakan *meeting* perihal tagihan.

b. *Staff Account Receivable*

Tugas dan tanggung jawab :

1. Membantu tugas *Accaount Receivable Supervisor* agar penagihan kepada konsumen baik untuk yang sudah *check out* atau yang masih tinggal agar sesui prosedur.
2. Menentukan ketepatan pada semua tagihan pada waktu yang tepat.
3. Menghitung biaya komisi semua *travel agent* pada waktu yang ditetapkan.
4. Menegur hutang yang sudah terlalu lama atau membuat *over due* yang telah di acc *Chief Accountant*.
5. Mencatat posting dan balancing pada semua deposit.
6. Bertanggung jawab atas semua kkeluhan tamu terutama mengenai selisih jumlah tagihan.

4.1.1.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

Hotel Horison Bandung adalah salah satu perusahaan yang bergerak di bidang jasa. Jasa yang diberikan oleh Hotel Horison Bandung ini adalah berupa penginapan dan pelayanan terhadap konsumen seperti pelayanan kebersihan kamar, memberikan produk yang bermutu tinggi, sehingga memberikan kepuasan terhadap konsumen. Adapun sarana dan prasarana yang tersedia di Hotel Horison Bandung adalah sebagai berikut : *Coffee Shop* Malabar, Bar Putri *Louge*, *Fitnes Center*, *Swimming Pool*, *Baby Pool*, Okoh *Japanees Restaurant* dan *Meeting Room.*

Wilayah kerja Hotel Horison Bandung terdiri dari :

a. Hotel Horison Bandung
b. Hotel Horison Dago
c. Hotel Horison Bekasi
d. Hotel Horison Palembang
e. Hotel Horison Kediri
f. Hotel Horison Semarang
g. Hotel Horison Makassar
h. Hotel Horison Vietnam

A. Visi Hotel Horison Bandung

Dalam menjalankan usahanya, Hotel Horison Bandung memiliki visi sebagai acuan dalam meningkatkan pelayanan dan kinerja perusahaan. Visi tersebut adalah sebagai berikut :

Menjadikan Hotel Horison Bandung sebagai hotel pilihan utama di daerah Bandung dan sekitarnya.

B. Misi Hotel Horison Bandung

Dalam menjalankan usahanya, Hotel Horison Bandung juga memiliki misi. Misi tersebut adalah sebagai berikut :

Senantiasa bertekad memberikan produk yang bermutu tinggi guna memenuhi harapan pelanggan melalui pengembangan sumber daya dan manajemen kelas dunia.

Dalam rangka mendukung visi dan misi perusahaan, Hotel Horison Bandung bertekad memberikan produk yang bermutu tinggi dengan pelayanan yang profesional dan terpercaya untuk memenuhi harapan pelanggan, karyawan, dan pemilik melalui :

1. Pengembangan sistem manajemen mutu ISO (*International Standard Organization*) 9001:2000 secara berkelanjutan guna memenuhi persyaratan yang disyaratkan.
2. Melakukan riset, pengembangan dan inovasi produk.
3. Memelihara dan meningkatkan kompetensi seluruh personal melalui pengembangan pendidikan dan pelatihan.

4.1.2 Data-data Perusahaan

4.1.2.1 Sistem Pengendalian Internal Perputaran Persediaan Barang yang Belaku Pada Departemen Gudang

Sesuai dengan sistem manajemen mutu ISO (*International Standard Organization*) 9001:2000 Hotel Horison Bandung mengenai sistem pengendalian internal perputaran persediaan barang pada gudang adalah sebagai berikut :

A. Pemesanan Barang Pada Pemasok

Memasukkan data kedalam komputer oleh Departemen *Purchasing*. Dasar permintaan barang dan jasa bersumber dari:

a. *Daily Market List*

Daily Market List (DML) dilakukan untuk pembelian khusus untuk persediaan *food* dan *Direct Purchase Memo* (DPM), berikut prosedur yang digunakan :

1. *Store* menyiapkan formulir *Daily Market List* (DML) dengan dicatat jumlah *stock food* yang ada di *store.*
2. Setelah semua item diisi, kemudian *Daily Market List* (DML) dikirim ke *kitchen* untuk dilengkapi dengan jumlah setiap *item* bahan baku *food* yang diperlukan esok hari.
3. Pengisian ini harus sesuai dengan kegiatan hotel dengan melihat jumlah tamu yang menginap, termsuk kegiatan *function banquet.*
4. Setelah diisi lengkap dan ditandatangani oleh *kitchen*, *Daily Market List* (DML) dikirim kembali ke *store* untuk dicek dan akan dikirim ke *Purchasing* paling lambat pukul 14.30 setiap hari kerja.

5. Berdasarkan *Daily Market List* (DML), *Purchasing* akan menghubungi *supplier* yang cocok untuk memesan barang sesuai isi *Daily Market List* (DML) melalui telepon atau fax.
6. Formulir *Daily Market List* (DML) di distribusikan asli untuk *Purchasing* dan kopi untuk *kitchen, receiving*, dan *store room.*
7. Apabila terjadi kekurangan jumlah atau tidak adanya barang sesuai pesanan *Daily Market List* (DML), barang tetap harus disediakan oleh *Purchasing* dengan proses *Direct Purchase Memo* (DPM) yaitu pembelian secara langsung ke pasar dengan cara *cash.*

b. *Purchase Request*

Purchase Request (PR) dilakukan untuk permintaan barang diluar *food* seperti *beverage*, *supplies*, dan lain-lain. Semua departemen yang menerbitkan *Purchase Request* (PR) untuk permintaan barang yang tidak rutin, untuk barang rutin akan dibuat oleh *store*, berikut prosedur yang digunakan :

1. Setiap departemen yang memerlukan barang mengajukan permintaan kepada departemen *Purchasing* dengan menyertakan *Purchase Request* (PR).
2. *Purchase Request* (PR) yang telah dibuat, dikirim berurutan kepada departemen *concern, cost control*, dan *general manager*.
3. Setelah mendapat persetujuan dari departemen *concern, cost control, dan general manager*, *Purchase Request* (PR) tersebut dikirim ke departemen *Purchasing*.

4. Berdasarkan *Purchase Request* (PR) yang telah diterima, departemen *Purchasing* membuatkan *Purchase Order* (PO) yang berisi tanggal, nama *supplier*, *quntity*, unit, nama barang, harga dan jumlah.
5. *Purchase Order* (PO) yang telah dibuat oleh departemen *Purchasing* dikirim kepada bagian auditor, selanjutnya diberikan kepada *general manager* unrtuk ditandatangani.
6. *Purchase Order* (PO) terdiri dari empat rangkap, rangkap pertama diberikan kepada *supplier*, rangkap kedua disimpan untuk departemen *Purchasing*, rangkap ketiga diberikan kepada *account payable*, dan rangkap keempat diberikan kepada *receiving*.

c. *Drink List*

Drink List digunakan untuk permintaan barang khusus minuman dalam kemsan botol, termasuk minuman beralkohol. Prosedur yang digunakan serupa dengan *Purchase Request* (PR), berikut prosedur yang digunakan :

1. Departemen yang memerlukan minuman beralkohol maupun minuman dalam kemasan botol mengajukan permintaan kepada departemen *Purchasing* dengan menyertakan *Drink List*.
2. *Drink List* yang telah dibuat, dikirim berurutan kepada departemen *concern, cost control* dan *general manager*.
3. Setelah mendapat persetujuan dari departemen *concern, cost control* dan *general manager*, *Drink List* tersebut dikirim ke departemen *Purchasing*.

4. Berdasarkan *Drink List* yang telah diterima, departemen *Purchasing* membuatkan *Purchase Order* (PO) yang berisi tanggal, nama *supplier, quntity*, unit, nama barang, harga dan jumlah.
5. *Purchase Order* (PO) yang telah dibuat oleh departemen *Purchasing* dikirim kepada bagian auditor, selanjutnya diberikan kepada *general manager* unrtuk ditandatangani.
6. *Purchase Order* (PO) terdiri dari empat rangkap, rangkap pertama diberikan kepada *supplier*, rangkap kedua disimpan untuk departemen *Purchasing*, rangkap ketiga diberikan kepada *account payable,* dan rangkap keempat diberikan kepada *receiving*.

B. Penerimaan Barang

1. Menerima dan memeriksa surat jalan dari pengirim barang dengan menyatakan jenis dan jumlah barang yang dikirim.
2. Meneliti jenis, jumlah, dan kualitas barang yang dikirim apakah sesuai dengan yang tercantum dalam surat jalan dan kondisi baik.
3. Apabila barang yang diterima jumlahnya kurang, maka barang akan tetap diterima dan jumlah barang yang telah diterima tersebut dicatat pada faktur. Apabila barang yang dikirim rusak, atau tidak sesuai dengan pesanan, maka harus ditolak. Untuk barang yang spesifik atau khusus, maka harus didampingi/disaksikan oleh departemen yang memesan.
4. Memberi cap pada surat jalan sebagai tanda barang telah diterima dengan baik.

5. Membuat *Receiving Report* (RR) untuk diberikan kepada pemasok (*supplier*), kemudian *copy Receiving Report* (RR) dikirim ke *cost control, account payable* dan *bookkeeper*.
6. Setiap hari dibuatkan *Daily Receiving Report* yang berisi semua barang yang diterima pada hari tersebut dilengkapi dengan harga jumlah, barang dan dikirim ke *cost control, account payable* dan *purchasing*.
7. Simpan *Receiving Report* (RR) yang asli dan faktur pada masing-masing map atau *file* agar memudahkan pencarian jika pemasok (*supplier*) menukar faktur.

C. Pengaturan dan Penyimpanan Barang

1. Memasukan barang pada tempatnya dan diatur peletakannya agar arus barang bisa lancar pada saat penempatan dan pengambilannya, dan tidak mudah terbakar, rusak atau tercuri.
2. Pembagian tempat barang harus berdasarkan pada jenisnya agar mudah diingat, *material* terdiri dari bahan-bahan kimia, peralatan kantor, alat-alat pertukangan,dan sebagainya. *Food* terdiri dari daging sapi dan kambing, daging ayam, ikan, sayur, buah dan sebagainya. *Beverage* terdiri dari minuman keras, minuman ringan, rokok, bir, *wine*, dan sebagainya.
3. Letakan barang yang berbahaya (beracun, mudah terbakar) jauh dari bahan makanan.

4. Persediaan semua barang harus diperiksa sesuai dengan masing-masing *bincard* (kartu gudang) dimana jumlah persediaaan barang yang tertera pada kartu tersebut sesuai dengan jumlah fisik barangnya. Hal ini diperlukan agar tidak terjadi kehabisan persediaan pada saat barang tersebut diminta atau adanya barang yang tidak pernah digunakan (*slow moving*).

D. Pelayanan Permintaan Barang

1. Menerima permintaan barang dari berbagai departemen melalui *Store Requisition* (SR) yang telah ditandatngani oleh kepala departemen atau oleh manajer yang sedang bertugas.
2. Memeriksa jumlah dan jenis barang yang diminta dan menuliskan jumlah yang dapat dikeluarkan (diberikan), kemudian menandatanganinya.
3. Mengambil barang dilokasi penyimpanan, kemudian diserahkan kepada pemesan disertai dengan *copy Store Requisition* (SR) yang berwarna merah.
4. Catat pengeluaran barang pada *bincard* (kartu gudang) di masing-masing tempat penyimpanan barang.
5. Bila barang yang dipesan tidak ada di gudang, maka dibuatkan *Purchase Requisition* (PR) kemudian dikirimkan ke departemen *purchasing*.

E. Penanganan *Daily Market List* (DML)

1. Memeriksa persediaan makanan di gudang setiap sore hari dan mencatatkan jenis dan jumlah bahan makanan yang ada dalam *Daily Market List* (DML).
2. Setelah *Daily Market List* (DML) diisi, kemudian dikirim ke departemen *kitchen* untuk penambahan daftar barang yang harus dibeli.
3. Menerima *Daily Market List* (DML) yang telah dilengkapi oleh departemen *kitchen* kemudian menyerahkannya ke departemen *purchasing*. Untuk memesan barang-barang yang persediaanya habis.
4. Kemudian memeriksa kesesuaian jumlah dan kualitas bahan makanan yang telah dikiirimkan atas pemesanan melalui *Daily Market List* (DML) tersebut.

4.1.2.2 Kendala yang Ditemui Oleh Departemen Gudang Di Dalam Pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Perputaran Persediaan Barang

Menurut Deni Kurniawan dan Tatang selaku karyawan di Departemen Gudang, ada beberapa kendala yang ditemui oleh Departemen Gudang di dalam pelaksanaan sistem pengendalian internal perputaran persediaan barang pada Hotel Horison Bandung antara lain yaitu :

1. Adanya persediaan barang yang jarang digunakan mengakibatkan perputaran persediaan barang tersebut lambat (*slow moving*). Hal ini mengakibatkan beberapa persediaan barang tersebut menjadi kadaluarsa dan tidak dapat digunakan lagi.
2. Adanya departemen yang meminta pendistribusian barang tetapi tidak disertai dengan *Store Requisition* (SR) yang seharusnya dilampirkan dalam proses permintaan barang. Hal ini mengakibatkan adanya beberapa jenis barang yang tidak tercatat pada *bincard* (kartu gudang).
3. Permintaan pendistribusian persediaan barang pada malam hari harus disertai *Store Requisition* (SR) dan pengawasan dari *security*, hal ini bertujuan agar pengambilan barang sesuai dengan yang dibutuhkan.

4.2 Pembahasan Masalah

4.2.1 Analisis Sistem Pengendalian Internal Perputaran Persediaan Barang yang Belaku Pada Departemen Gudang Hotel Horison Bandung

Dalam pelaksanaan sistem pengendalian internal perputaran persediaan barang Departemen Gudang pada Hotel Horison Bandung sudah sesuai dengan standar mutu sebuah hotel. Sistem pengendalian internal perputaran persediaan barang yang diterapkan oleh pihak manajemen perusahaan telah dilaksanakan secara tepat, cermat, dan terpadu. Metode yang digunakan dalam pencatatan perputaran persediaan barang di gudang ini adalah metode mutasi persediaan (*perpetual inventory method*) dimana setiap mutasi persediaan dicatat dalam kartu persediaan atau *bincard* (kartu gudang) untuk mencatat kuantitas persediaan

barang yang disimpan di gudang. Biasanya kartu gudang tidak berisi data harga pokok tiap jenis barang.

Manajemen perusahaan dalam pelaksanaan sistem pengendalian internal perputaran persediaan, diselenggarakan dua catatan akuntansi, pada fungsi gudang dan fungsi akuntansi. Pada Departemen Gudang, hanya melakukan pencatatan atas jenis barang yang diterima dari Departemen *Receiving* dan penggunaan persediaan barang oleh departemen-departemen yang membutuhkan barang tersebut. Sedangkan pada Departemen *Accounting* dilakukan pencatatan atas harga setiap jenis persediaan dan tidak mempunyai kewenangan untuk mencatat jumlah persediaan barang di Departemen Gudang.

Dengan demikian pelaksanaan sistem pengendalian internal perputaran persediaan barang Departemen Gudang yang telah ditentukan oleh pihak manajemen tersebut dapat meminimalisasi kecurangan yang dapat dilakukan oleh para karyawan. Tidak hanya pihak manajemen saja yang bertanggung jawab atas setiap harta perusahaan, akan tetapi pimpinan dan seluruh karyawan pun ikut andil dalam terlaksananya sistem pengendalian internal yang telah digunakan oleh perusahaan agar sistem pengendalian internal ini dapat berjalan secara optimal.

4.2.2 Analisis Terhadap Kendala dan Upaya yang Ditemui Oleh Departemen Gudang Di Dalam Pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Perputaran Persediaan Barang Pada Hotel Horison Bandung

Dalam sistem pengendalian internal perputaran persediaan barang Departemen Gudang pada Hotel Horison Bandung ini terdapat kendala yang terjadi dalam pelaksanaan sistem pengendalian internal perputaran persediaan barang Departemen Gudang tersebut, dimana adanya persediaan barang yang jarang digunakan dan mengakibatkan perputaran persediaan barang tersebut menjadi lambat (*slow moving*). Misalnya, penggunaan terhadap bumbu-bumbu masakan seperti *oregano*, *rosemary* dan *basil* yang hanya digunakan pada acara-acara pernikahan yang diadakan di Hotel Horison Bandung. Barang-barang tersebut jarang digunakan, akan tetapi persediaan barangnya di Departemen Gudang harus selalu tersedia, meskipun tidak pada setiap menu di pesta pernikahan membutuhkan bumbu-bumbu tersebut. Hal ini mengakibatkan bumbu tersebut terus-menerus dipesan tanpa penggunaan yang sering, sehingga tidak jarang bumbu-bumbu tersebut kadaluarsa dan tidak dapat digunakan lagi. Selain itu adanya departemen yang meminta pendistribusian barang tetapi tidak disertai dengan *Store Requisition* (SR) yang seharusnya dilampirkan dalam proses permintaan barang. Hal ini mengakibatkan adanya beberapa jenis barang yang tidak tercatat pada *bincard* (kartu gudang).

Adanya permintaan pendistribusian persediaan barang pada malam hari pun menjadi suatu kendala dalam sistem pengendalian internal perputaran persediaan barang Departemen Gudang pada Hotel Horison Bandung yang

seharusnya disertai *Store Requisition* (SR) dan pengawasan dari *security*, hal ini bertujuan agar pengambilan barang sesuai dengan yang dibutuhkan. Akan tetapi masih banyak karyawan yang mengambil persediaan barang tanpa didampingi oleh *security*.

Kendala tersebut tidak dapat diselesaikan hanya oleh Departemen Gudang saja, akan tetapi kerjasama dari semua karyawanlah yang dapat memperkecil kemungkinan terjadinya ketidaksesuaian antara kebijakan perusahaan dengan pengaplikasian kebijakan tersebut. Hal yang dapat dijadikan landasan oleh Hotel Horison Bandung dalam pelaksanaan sistem pengendalian internal perputaran persediaan barang adalah dengan melaksanakan kebijakan perusahaan tersebut agar sistem pengendalian internal dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan perusahaan.