

**PELAKSANAAN AKTIVITAS PENGADAAN BARANG PADA THE 101  
YOGYAKARTA TUGU HOTEL**

**RINGKASAN TUGAS AKHIR**



**Disusun Oleh:**

**Monidhiya Annaufal**

**111931082**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI  
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA  
YOGYAKARTA  
JANUARI 2023**

## TUGAS AKHIR

### PELAKSANAAN AKTIVITAS PENGADAAN BARANG PADA THE 101 YOGYAKARTA TUGU HOTEL

Dipersiapkan dan disusun oleh:

**MONIDHIYA ANNAUFAL**

**Nomor Induk Mahasiswa: 111931082**

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada tanggal 4 Januari 2023 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar

Sarjana Akuntansi (S.Ak.)

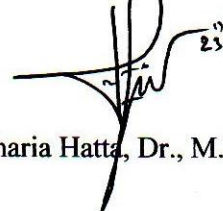
**Susunan Tim Penguji**

Pembimbing



Baldric Siregar, Prof., Dr., M.B.A., CMA., Ak., CA.

Penguji



Atika Jauharia Hattaz, Dr., M.Si., Ak., CA.

Yogyakarta, 4 Januari 2023  
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta  
Ketua



Wisnu Prajogo, Dr., M.B.A.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## ABSTRAK

Kegiatan magang ini dilaksanakan di The 101 Yogyakarta Tugu Daerah Istimewa Yogyakarta selama tiga bulan dimulai dari tanggal 1 September sampai dengan 1 Desember 2022. Penulis ditempatkan pada *Accounting Department* dan ditugaskan untuk membantu *Receiving Section* dan *Storekeeper*. Tugas penulis adalah menyeleksi barang pada aktivitas penerimaan untuk memenuhi kebutuhan kegiatan operasional hotel, menyimpan barang, dan mendistribusikan barang. Penulis mampu menganalisis secara langsung bagaimana sistem pengendalian internal perusahaan dilaksanakan terutama dalam alur pengadaan barang berdasarkan teori yang telah dijelaskan oleh COSO. Penulis menemukan beberapa permasalahan yang terjadi, terutama dalam hal otorisasi dan ketepatan dalam menjalankan prosedur sistem pengendalian internal. Beberapa rekomendasi penulis uraikan terkait dengan permasalahan pada teori yang relevan.

Kata kunci: The 101 Yogyakarta Tugu, Alur Pengadaan Barang, Sistem Pengendalian Internal, Penerimaan Barang, Akuntansi Perhotelan.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## ABSTRACT

*This Internship is carried out at The IO1 Yogyakarta Tugu Daerah Istimewa Yogyakarta for three months starting from September 1<sup>st</sup> to December 1<sup>st</sup>, 2022. The author was placed in Accounting Department and was assigned to assist Receiving Section and Storekeeper. The author's assignments are selecting goods when received to meet operational needs, storing goods, and distributing goods. The author is able to analyze directly on how the company's internal control system is done especially for procurement process based on the theory which COSO has explained. Author encountered several issues, especially in the authorization and in the accuracy of practicing internal control system procedure. Several recommendations are explored in regards to the problems on relevant theories.*

*Keywords: The IO1 Yogyakarta Tugu, Procurement, Internal Control System, Receiving, Accounting in Hospitality Industrial.*

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## LATAR BELAKANG

Lahir dan dibesar di Daerah Istimewa Yogyakarta, penulis menyadari bahwa Yogyakarta tidak hanya dikenal dengan kota pelajar, namun juga dikenal sebagai daerah dengan berbagai macam tujuan wisata. Hal ini membuat kota ini terus berkembang terutama pada sektor penginapan dan hotel untuk para pengunjung. Berkembangnya tempat-tempat penginapan di kota ini, mendorong industri perhotelan untuk menawarkan berbagai konsep pelayanan yang terbaik untuk para pengunjung. Faktor penting yang menjadi daya tarik pengunjung dalam memilih penginapan adalah lokasi penginapan yang berdekatan dengan tempat-tempat wisata di sekelilingnya. Pada industri perhotelan, keterampilan pada bidang akuntansi akan sangat diperlukan pada beberapa pangsa seperti inventory, pencatatan utang kepada supplier, piutang kepada pelanggan, dan lainnya. Hal-hal tersebut menjadi tantangan bagi penulis untuk dapat mengimplementasikan apa yang sudah penulis pelajari selama di bangku kuliah. Oleh karena itu penulis memilih untuk melaksanakan kegiatan magang di industri perhotelan. Penulis memilih hotel yang memiliki potensi, kemampuan bersaing, dan dapat mengoptimalkan manfaat bagi penulis. THE 101 Yogyakarta Tugu Hotel yang berlokasi di Jalan Margo Utomo No.103, Gowongan, Kecamatan Jetis, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta memiliki visi yang memenuhi kriteria yang diinginkan oleh penulis. Salah satu dari visi tersebut berbunyi “Memiliki keunggulan dalam mengkolaborasikan rangkaian elemen dan sumber daya yang dimiliki demi mengoptimalkan manfaat bagi para pemangku kepentingan (pelanggan, rekan, karyawan, pemilik perusahaan dan lingkungan)” sehingga penulis memilih untuk melaksanakan kegiatan magang di hotel tersebut untuk menyelesaikan tugas akhir.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## TUJUAN MAGANG

Adapun tujuan dari pelaksanaan magang adalah sebagai berikut:

- 1) Sarana untuk penulis mengetahui dan merasakan secara langsung bekerja pada sebuah perusahaan, khususnya sebagai Storekeeper dan Receiving pada entitas yang berjalan di bidang industri perhotelan. Penulis dapat mengetahui bagaimana cara mengelola keluar masuk barang dari store, menyeleksi barang datang sesuai kriteria, melakukan penyimpanan barang sesuai prinsip FIFO, dan beberapa kegiatan penunjang lainnya.
- 2) Memahami kegiatan implementasi ilmu-ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah pada saat melakukan kegiatan magang, seperti penerapan prinsip FIFO pada kegiatan penyimpanan barang, penerapan aktivitas pengendalian dengan pemisahan tugas, otorisasi transaksi dengan memberikan tanda tangan atau cap, dan lain sebagainya.
- 3) Mendapatkan pengetahuan baru tentang proses penerapan akuntansi keuangan di perhotelan. Dengan diberikannya kesempatan untuk mencoba mengoperasikan aplikasi VHP (Visual Hotel Program) khususnya pada proses pembuatan payment voucher, penulis dapat memahami lebih dalam mengenai praktik akuntansi pada industri perhotelan.
- 4) Melatih kedisiplinan dan rasa tanggung jawab terhadap pekerjaan. Dengan membiasakan diri untuk masuk tepat pukul 07:00 WIB, bertanggung jawab atas semua barang-barang yang masuk atau keluar store, dan melakukan validasi atau cross check mengenai transaksi yang terjadi dapat menjadi sarana untuk melatih kedisiplinan dan rasa tanggung jawab penulis sebagai Storekeeper dan Receiving.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- 5) Melatih komunikasi penulis dalam melakukan kerja sama tim. Penulis sebagai Receiving Section harus mengkomunikasikan barang-barang yang tidak sesuai kriteria kepada bagian Purchasing, tidak hanya itu peran penulis dalam berkomunikasi juga penting dalam aktivitas pengendalian. Salah satu contohnya adalah melaporkan adanya human error pada pencatatan harga dalam nota faktur, kode store dalam SR, nilai fisik barang dengan bin card, dan sebagainya.
- 6) Penulis dapat mencapai syarat kelulusan dan mendapatkan gelar S1 akuntansi STIE YKPN Yogyakarta. Dengan menyelesaikan kegiatan magang dan membuat laporannya, penulis telah menyelesaikan salah satu pilihan tugas akhir STIE YKPN Yogyakarta. Dengan begitu penulis telah memenuhi syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar S1 akuntansi STIE YKPN Yogyakarta.

## PROFIL ORGANISASI

The 101 Yogyakarta Tugu Hotel adalah salah satu hotel yang terkenal di Daerah Istimewa Yogyakarta. Hotel bintang 4 ini terletak di Jalan Margoutomo 103 (Mangkubumi). Hotel ini sudah beroperasi sejak 5 Juni 2014, di bawah naungan PHM (Panorama Hospitality Management). PHM adalah salah satu anak group dari Panorama Group. Bapak Adi Tirtawisata selaku pemilik dari Panorama Group menyatakan bahwa Panorama Group memiliki 5 pilar, yaitu Inbound, Travel and Leisure, Media, Transportation, and Hospitality.

Inbound sebagai pilar ke-1, adalah pilar yang mendatangkan pengunjung dan wisatawan dari luar untuk masuk ke Indonesia. Travel and Leisure merupakan pilar ke-2 yang mendatangkan para pengunjung dari dalam negeri. Media sebagai pilar ke-3 merupakan pilar yang mengelola mengenai destinasi tempat tujuan, publikasi, paket wisata, dan produk. Transportation, pilar ke-4 merupakan pilar yang mengatur sarana

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

transportasi untuk berwisata. Panorama Group memiliki berbagai transportasi yang beroperasi di Yogyakarta, yaitu Joglosemar, Panorama White Horse, dan Day-Trans. Pilar ke-5, yakni Hospitality, pilar ini berfungsi untuk mengatur berbagai manajemen perhotelan.

## AKTIVITAS MAGANG

### 1) Penerimaan Barang

Tugas utama penulis pada Receiving adalah untuk menerima barang dari supplier. Barang-barang yang diterima oleh Receiving adalah barang pesanan yang berasal dari 2 dokumen yang berbeda yaitu Daily Market List (DML) dan Purchase Requisition List (List PR). Penulis harus menimbang barang yang datang dan mencocokkannya dengan yang tertulis pada DML atau List PR. Barang tertimbang yang beratnya melebihi atau kurang dari yang tertera pada DML atau List PR, akan memengaruhi biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan. Oleh karena itu, penulis akan melakukan komplain pada *supplier* secara langsung dan barang akan dikurangi atau ditambah.

### 2) Penyimpanan Barang

Kegiatan penting lain yang dilakukan oleh penulis sebagai Storekeeper adalah menyimpan barang. Penyimpanan barang dilakukan setiap ada barang yang datang dari pemesanan List PR. Setelah barang dicek kesesuaiannya dengan nota faktur, surat jalan, dan daftar List PR, barang kemudian akan disimpan pada store sesuai klasifikasinya. Penyimpanan barang dilakukan dengan menggunakan prinsip FIFO (First In First Out). Barang baru akan ditaruh paling belakang supaya barang lama bisa diambil terlebih dahulu atau jika penataan barang menyamping, maka barang baru akan ditaruh paling kiri.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## 3) Pendistribusian Barang

Pada pendistribusian barang tugas penulis adalah menyiapkan barang untuk keperluan store requisition. Barang-barang akan disiapkan di bagian depan store dan akan dilakukan pembaharuan bin card untuk tiap barang yang terambil. Dalam pendistribusian barang dokumen penting yang diperlukan adalah SR (Store Requisition).

## LANDASAN TEORI

### Persediaan

Menurut PSAK 14 (2018), inventory adalah barang-barang yang diadakan untuk penjualan pada aktivitas bisnis; barang dalam proses produksi untuk selanjutnya dijual; atau dalam bentuk barang mentah yang nantinya digunakan dalam operasi pembuatan produk dan pelayanan. Dalam melakukan pengadaan barang persediaan diperlukan beberapa fungsi-fungsi penting. Menurut Supriyono (1999), fungsi-fungsi penting yang terkait dalam sistem akuntansi pengadaan barang adalah fungsi produksi, fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan barang, dan fungsi akuntansi.

### Alur Pengadaan Barang

Alur pengadaan barang dimulai dengan adanya pemesanan barang oleh Storekeeper dan berbagai departemen lain kepada Purchasing. Selanjutnya, Purchasing akan mengotorisasi berbagai pesanan tersebut, membuat purchase order dan mencari supplier mana yang paling tepat dari segi harga dan kualitas. Setelah supplier terpilih menerima purchase order, barang akan dikirimkan. Proses penerimaan barang akan dilakukan oleh Receiving untuk mendeteksi ada atau tidaknya barang yang tidak memenuhi kriteria. Receiving akan meminta penggantian barang apabila ada yang tidak sesuai dengan

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

kriteria. Selanjutnya, barang akan diambil oleh masing-masing departemen yang memesan. Khusus untuk barang stok akan disimpan di store oleh Storekeeper.

## **Sistem Pengendalian Internal**

Pada 1949, Komite yang dibentuk oleh American Institute of Accountants (AIA) mendefinisikan bahwa pengendalian internal meliputi rencana organisasi dan seluruh metode serta ukuran yang telah dikoordinasi yang digunakan dalam suatu bisnis dengan tujuan melindungi seluruh asetnya, memeriksa akurasi dan keakuratan data akuntansi, mempromosikan efisiensi operasional, dan mendorong ketaatan pada kebijakan manajerial (Supriyono, 2016:147). Pelaksanaan kegiatan operasional pada perusahaan mengharuskan adanya sistem pengendalian internal yang dapat digunakan sebagai langkah pencegahan dari kecurangan, serta kesalahan. Hery (2015:159) menyatakan bahwa sistem pengendalian internal merupakan kebijakan dan prosedur yang ditujukan untuk melindungi aset atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk penyalahgunaan, menjamin ketersediaan informasi akuntansi yang akurat, dan memastikan bahwa semua ketentuan serta kebijakan telah terpenuhi dan dipatuhi oleh seluruh anggota perusahaan. Pada dasarnya sistem pengendalian internal akan berjalan sebagaimana mestinya jika dilandasi dengan kesadaran dan kejujuran oleh orang-orang yang ikut serta dalam entitas itu sendiri. Beberapa keterbatasan pada pengendalian internal pada suatu entitas diantaranya adalah: (a) kekeliruan dalam melakukan pertimbangan; (b) gangguan; (c) adanya kolusi; (d) ketidakpedulian manajemen. Ada lima komponen pengendalian internal menurut Arens et al. (2015:345), internal control integrated framework oleh COSO adalah (a) Lingkungan Pengendalian; (b) Penilaian Risiko; (c) Aktivitas Pengendalian; (d) Informasi dan Komunikasi; (e) Pemantauan.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Salah satu faktor penting dalam kelangsungan hidup perusahaan adalah persediaan. Persediaan sebuah perusahaan tidak boleh terlalu sedikit atau terlalu banyak, hal ini akan mempengaruhi biaya yang dikeluarkan. Persediaan sebagai aset penting perusahaan dapat memiliki efek langsung terhadap kemampuan perusahaan tersebut untuk memperoleh keuntungan. Oleh karena itu, penentuan banyak sedikitnya persediaan sangatlah penting. Sebagai salah satu faktor penting dalam perusahaan, persediaan memerlukan pengendalian internal. Pengendalian internal persediaan mencakup seluruh kegiatan dan pencatatan yang dilalui mulai dari pemesanan, penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian persediaan dengan memperhatikan kualitas fisik, pencatatan, dan pengaturan jumlah persediaan.

## PEMBAHASAN

The 101 Yogyakarta Tugu hotel memiliki sistem alur pengadaan barang yang tergolong baik dari segi kelengkapan dokumen yang digunakan, otorisasi yang diberikan, hingga fungsi-fungsi bisnis yang melaksanakannya. Semua itu tidak terlepas dari peran sistem pengendalian internal yang diterapkan di The 101 Yogyakarta Tugu. Sistem pengendalian internal pada perusahaan ini juga termasuk baik. Namun, tidak berarti seluruh pengendaliannya telah terpenuhi dengan sempurna. Berikut ini adalah uraian penulis tentang sistem pengendalian internal di The 101 Yogyakarta Tugu:

**Lingkungan Pengendalian.** Berlandaskan pada COSO, pembahasan lingkungan pengendalian internal di The 101 Yogyakarta Tugu diuraikan menurut elemen-elemen penting berikut ini:

- a) Nilai-nilai etika. Nilai etika sangat dijunjung tinggi di The 101 Yogyakarta Tugu. Hal ini tercerminkan dengan adanya kebijakan dan peraturan yang wajib untuk ditaati oleh semua karyawan. Seluruh karyawan harus dapat menjaga

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

sikap, tingkah, dan cara berbicara baik kepada tamu hotel maupun sesama karyawan lainnya, menjunjung tinggi kejujuran dalam menyelesaikan tugas, berpakaian rapi dan bersih, serta datang tepat waktu sesuai jam masuk kerja

- b) Komitmen untuk kompetensi. Salah satu langkah penting dalam mencapai tujuan The 101 Yogyakarta Tugu adalah untuk mampu berkompetensi dan bersaing pada industri perhotelan. Dalam proses perekrutan karyawan, Bapak Edi Nugroho selaku HRD tidak sembarangan dalam menerima karyawan dan akan mempertimbangkan banyak hal dalam melakukan seleksi, seperti pendidikan terakhir pelamar, keahlian yang dimiliki, dan pengalaman kerja. Dengan seleksi ini, maka akan didapat karyawan-karyawan pilihan yang memiliki dasar keahlian dan pendidikan yang mampu untuk menyelesaikan tugas-tugas secara efektif dan efisien sesuai bidang pekerjaan yang akan mereka tempati. Hal ini tentunya akan meningkatkan kompetensi yang dimiliki The 101 Tugu Yogyakarta.
- c) Partisipasi dewan komisaris atau komite audit. Keterlibatan pihak kantor pusat PHM hotels pada kegiatan operasional khususnya di Accounting Department The 101 Yogyakarta Tugu adalah kedatangan ICSA (Internal Control Self Assessment). ICSA akan datang ke The 101 Yogyakarta Tugu dari Jakarta pada akhir tahun, pada bulan November atau Desember untuk melakukan penilaian dan pemeriksaan terhadap kinerja Accounting Department The 101 Yogyakarta Tugu. Penilaian akan mencakup seluruh kegiatan akuntansi seperti keakuratan pencatatan, kelengkapan dokumen, kesesuaian prosedur yang berjalan terhadap kebijakan yang telah ditentukan oleh PHM hotels dan evaluasi laporan-laporan rutin perusahaan.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- d) Gaya operasi manajemen. Salah satu misi The 101 Yogyakarta Tugu adalah “We are smartly and passionately deliver unique and pleasant experiences through innovative and excellent services” atau dalam Bahasa Indonesia “Kami cerdas dan penuh semangat memberikan pengalaman yang unik dan menyenangkan melalui pelayanan inovatif dan unggul”. Dasar inilah yang menunjukkan tolak ukur The 101 Yogyakarta Tugu dalam menetapkan tujuan dan pelaksanaan bisnis. Untuk mewujudkan misi tersebut tentu manajemen The 101 Yogyakarta Tugu harus memperhatikan pentingnya peran pengendalian internal. Manajemen The 101 Yogyakarta Tugu memastikan bahwa karyawan tidak dipaksa untuk memenuhi target-target tertentu dan lebih mementingkan akan hasil yang jujur.
- e) Struktur organisasi. Dalam upaya meningkatkan keberhasilan tujuan The 101 Yogyakarta Tugu, pembagian tugas, tanggung jawab, dan wewenang pada tiap-tiap bagian harus ditetapkan pada struktur organisasi. Struktur organisasi akan berpengaruh besar dalam kelancaran proses operasional karena setiap bagian akan memiliki tanggung jawab yang berbeda yang mempengaruhi kegiatan operasional perusahaan. Struktur organisasi The 101 Yogyakarta Tugu telah disusun dengan struktur fungsional. Struktur ini adalah yang paling tepat untuk digunakan karena dinilai paling ekonomis dan fungsinya tidak berulang. Setiap departemen diawasi oleh HOD (Head of Department) masing-masing. HOD akan berfungsi sebagai manajer departemen yang tentunya pada setiap departemen akan memiliki keahlian pada bidangnya dan akan bertanggung jawab atas kinerja departemen mereka masing-masing. HOD semua departemen akan melapor secara langsung kepada GM (General Manager) sebagai manajemen puncak di The 101 Yogyakarta Tugu.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

f) Kebijakan dan praktik sumber daya manusia. Karyawan adalah faktor penting dalam proses kegiatan operasional dan memiliki peran besar dalam pengendalian internal. Pengawasan dilakukan oleh para karyawan perusahaan untuk memastikan bahwa semua operasi berjalan sesuai aturan. Oleh karena itu, kebijakan dan praktik sumber daya manusia sangat penting bagi perusahaan. Tentunya dalam melakukan rekrut karyawan baru, akan ada kriteria tertentu yang ditetapkan, serta akan ada program pelatihan yang diberikan kepada mereka yang sudah berhasil lolos tahap seleksi. Hal ini ditujukan agar tenaga kerja memiliki kemampuan mumpuni dalam mengerjakan tugas-tugasnya. Program pelatihan yang diberikan berkonsentrasi pada banyak hal. Pada Accounting Department, penulis mendapatkan beberapa kegiatan praktik terkait penggunaan aplikasi VHP (Visual Hotel Program). Dan ada program lain seperti Fire & Safety Training dari HRD.

**Penilaian Risiko.** Penilaian risiko baik risiko yang berasal dari luar maupun dalam perusahaan sangat penting untuk dilakukan guna mengantisipasi masalah-masalah yang mungkin akan terjadi. Beberapa penilaian risiko oleh The IO1 Yogyakarta Tugu adalah sebagai berikut:

a) Kerusakan barang. Selama penulis menjalankan magang, tidak sedikit barang-barang rusak atau tidak memenuhi kriteria yang ditemukan pada saat proses penerimaan barang. Contohnya pada saat penerimaan barang DML permintaan kitchen, ditemukan cabai seberat 2 kg yang masih terlihat baik dan segar namun memiliki aroma yang tidak sedap karena sudah kadaluarsa. Hal ini menunjukkan pentingnya peran penulis sebagai Receiving untuk menyeleksi dengan seksama barang-barang yang diterima guna mencegah potensi kerugian yang akan disebabkan.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- b) Kecurangan oleh staf perusahaan. Kecurangan dalam perusahaan terutama oleh para staf perusahaan akan menghambat dan menurunkan performa perusahaan dalam menyelesaikan kegiatan operasionalnya. Pada store The 101 Yogyakarta Tugu, penulis sebagai Storekeeper dan Receiving dalam menjalankan tugasnya diawasi oleh Cost Control dalam melakukan pemesanan barang melalui list PR, mengeluarkan barang melalui dokumen SR, dan penerimaan barang melalui receiving report. Tidak hanya itu, receiving report nantinya juga merupakan bentuk tanggung jawab atas kuantitas dan harga barang yang diterima yang akan diserahkan kepada Account Payable untuk pembuatan payment voucher. Dengan banyak otorisasi dari beberapa pihak, hal ini akan meminimalkan potensi kecurangan yang dilakukan oleh karyawan.
- c) Masa pakai. Persediaan barang-barang pada store harus selalu diperhatikan masa pakainya. Saat penerimaan barang, khususnya barang yang akan disimpan pada store, Receiving harus memperhatikan tanggal kadaluarsa (expired date) barang persediaan. The 101 Yogyakarta Tugu menetapkan kebijakan bahwa barang yang layak diterima yaitu barang-barang yang memiliki expired date lebih dari 3 bulan dimulai dari saat barang diterima. Tidak hanya itu, penulis dalam menjalankan tugas Storekeeper juga berperan dalam memperhatikan masa pakai barang khususnya dalam penataan barang pada store. Barang baru akan ditaruh paling belakang atau paling kiri jika penataan barang kesamping, hal ini ditujukan agar barang lama dapat dikeluarkan terlebih dahulu saat dibutuhkan.

**Aktivitas Pengendalian.** Prosedur dan kebijakan pada The 101 Yogyakarta Tugu ditetapkan demi keberlangsungan aktivitas pengendalian yang mumpuni yang akan

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

menjamin keefektifan sistem perusahaan. Berikut ini adalah aktivitas-aktivitas pengendalian pada The 101 Yogyakarta Tugu:

- a) Pemisahan tugas. (1) pemesanan barang dilaksanakan oleh tiap-tiap departemen; (2) pembelian barang dilaksanakan oleh Purchasing; (3) penerimaan dan penyimpanan barang dilaksanakan oleh Receiving dan Storekeeper; (4) pembayaran dilakukan oleh General Cashier; (5) penjurnalan dan pencatatan pembelian oleh Account Payable; dan (6) pengeluaran barang dilaksanakan oleh Storekeeper dibawah pengawasan Cost Control. The 101 Yogyakarta Tugu telah melakukan pemisahan tugas dengan baik terkait dengan sistem pengadaan barangnya, meskipun peran Receiving dan Storekeeper harus dirangkap. Perangkapan tugas Storekeeper dan Receiving Section telah melalui banyak pertimbangan. Bapak Tri Budi Sasongko selaku Financial Controller memutuskan bahwa aktivitas Receiving dan Storekeeper dapat dirangkap dan dilakukan oleh satu orang saja demi efisiensi kegiatan operasional The 101 Yogyakarta Tugu.
- b) Otorisasi transaksi. Persetujuan terjadinya aktivitas transaksi ditandai dengan adanya otorisasi pada setiap transaksi. Pemberian tanda tangan oleh bagian yang berwenang atau cap resmi The 101 Yogyakarta Tugu pada dokumen transaksi adalah bentuk otorisasi untuk menyetujui keberlangsungan transaksi. Terjadinya otorisasi pada alur pengadaan barang di The 101 Yogyakarta Tugu dapat dilihat pada aktivitas-aktivitas berikut: (1) pada kegiatan pemesanan barang, dokumen PO diotorisasi oleh Purchasing, Financial Controller, dan General Manager; (2) pada kegiatan penerimaan barang, receiving report diotorisasi oleh Receiving, Cost Control dan Bookkeeper; (3) pada kegiatan

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

pembayaran utang kepada supplier, dokumen payment voucher diotorisasi oleh Account Payable, Financial Controller dan General Manager.

Meskipun otorisasi yang dilakukan pada The 101 Yogyakarta Tugu sudah tergolong lengkap namun, kegiatan otorisasi pada pembuatan PO terutama untuk kepentingan pemesanan barang-barang harian pada DML (Daily Market List) akan terhambat jika harus menunggu hingga dokumen PO selesai melalui seluruh otorisasinya hingga ke General Manager. Jika harus menunggu hingga seluruh proses otorisasi selesai, dapat dipastikan barang pesanan tidak akan sampai tepat waktu karena proses komunikasi Purchasing kepada supplier juga sangat terbatas. Oleh karena itulah, khusus untuk PO barang-barang pada DML akan dibuat setelah barang datang, dan proses pemesanan barang akan dilakukan melalui aplikasi WhatsApp kepada supplier terpilih.

- c) Dokumen beserta catatan yang memadai. The 101 Yogyakarta Tugu menggunakan berbagai macam dokumen dan catatan berhubungan dengan pemesanan barang, pembelian barang, penerimaan barang, pengeluaran barang dan pembayaran utang. Pada kegiatan pemesanan barang, The 101 Yogyakarta Tugu menggunakan DML (Daily Market List) untuk memesan barang harian yang rutin digunakan, dan List PR (Purchase Requisition) untuk memesan barang-barang stok pada store. Pada kegiatan pembelian barang, perusahaan menggunakan dokumen PO (Purchase Order). Pada kegiatan penerimaan barang, perusahaan menggunakan dokumen RR (Receiving Report). Pada kegiatan pengeluaran atau distribusi barang, perusahaan menggunakan dokumen SR (Store Requisition). Dan pada kegiatan pembayaran utang kepada supplier, perusahaan menggunakan dokumen Payment Voucher bersama dengan PO, RR, dan nota faktur sebagai supporting documents.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Dokumen dan catatan yang digunakan pada proses pengadaan barang di The 101 Yogyakarta Tugu sudah tergolong lengkap dan memadai. Namun, penulis mengalami beberapa kendala saat melakukan penerimaan barang sebagai Receiving. DML (Daily Market List) yang seharusnya diberikan sehari sebelum barang datang atau paling lambat pagi hari saat penerimaan barang dilakukan, terkadang mengalami keterlambatan. Keterlambatan pemberian DML kepada Receiving dapat terjadi karena berbagai alasan seperti keterlambatan pembuatan DML oleh admin Food & Beverages, proses otorisasi yang memakan waktu lama, atau Purchasing tidak mendapatkan supplier yang cocok sehingga memakan waktu lama untuk melakukan pemesanan. Tanpa adanya DML, bagian Receiving akan menerima barang dengan dasar nota faktur yang diberikan oleh supplier, dengan begitu proses pemeriksaan terkait jumlah barang akan didasarkan pada nota faktur saja. Namun, Receiving akan tetap memeriksa kelayakan kualitas barang-barang yang diterima.

Tidak hanya DML saja yang terkadang mengalami keterlambatan. Dokumen SR juga terkadang terlambat untuk sampai ke tangan penulis dalam menjalankan tugasnya sebagai Storekeeper. Dokumen SR paling lambat diberikan kepada Storekeeper pukul 11:00 WIB, yang tentunya telah mendapatkan otorisasi kepala departemen dan Cost Control. Keterlambatan pemberian dokumen SR biasanya diakibatkan karena lamanya waktu yang dibutuhkan untuk menentukan barang apa saja yang akan diambil, kesalahan penggunaan format atau template pada saat pembuatan dokumen SR, dan lamanya waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan otorisasi kepala departemen. Penulis sering kewalahan dalam menyiapkan barang-barang SR apabila dokumen SR datang terlambat, hal ini dikarenakan pengambilan barang

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

SR biasanya dilakukan pada pukul 13:00 WIB hingga 15:00 WIB sehingga penulis hanya memiliki waktu sedikit untuk menyiapkan barang-barang SR, terlebih lagi jika ada lebih dari satu departemen yang terlambat memberikan dokumen SR.

- d) Pengendalian fisik aset dan catatan. The IO1 Yogyakarta Tugu telah memiliki berbagai perlengkapan perlindungan aset dan catatan yang memadai. Perusahaan menyediakan berbagai alat pemadam api, seperti APAR, fire blanket, dan baju tahan api apabila ada kebakaran dan keadaan lain yang memaksa untuk menggunakannya. APAR ditempatkan pada beberapa titik tertentu, seperti di depan ruang HRD, kitchen, ruang security, dan store. Tidak hanya itu, seluruh karyawan tetap, casual, security dan trainee mendapatkan pelatihan tentang fire and safety practice yang diselenggarakan oleh HRD. Penulis mendapatkan banyak ilmu baik secara teori maupun praktik dalam menggunakan hidran kebakaran, fire blanket, APAR, dan menanggulangi berbagai tingkatan kebakaran.

Pengendalian fisik lain yang dilakukan adalah pengarsipan dokumen. Dokumen dan catatan penting The IO1 Yogyakarta Tugu akan diarsipkan kemudian dimasukkan ke dalam binder map. Jika sekiranya pengarsipan memakan banyak tempat, dokumen akan dimasukkan ke kardus dan diberi nama serta interval tanggal sesuai dengan bagian yang melakukan arsip. Contohnya, bagian Account Payable melakukan arsip dokumen payment voucher untuk pembayaran tanggal 21 september hingga 30 september, maka kardus akan diberi nama “A/P Payment Voucher 21 – 30 September’22”. Jika kantor Accounting department sudah penuh dengan berkas-berkas arsip,

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

beberapa kardus berisi dokumen lama akan dipindahkan ke gudang di lantai delapan.

- e) Pengecekan tugas secara independen. Pengecekan tugas yang berjalan di The 101 Yogyakarta Tugu sudah termasuk dalam kategori baik. Setiap beberapa waktu General Manager akan memeriksa bagaimana pengelolaan persediaan hotel dimulai dari adanya permintaan pembelian hingga pengeluaran barang dari store. Pengecekan ini dilakukan dalam waktu yang tidak menentu.

**Informasi dan komunikasi.** Informasi dan komunikasi sangat diperlukan untuk menyokong kegiatan operasional perusahaan supaya tujuan tercapai. Informasi yang digunakan harus relevan, akurat, dan berkualitas agar pengendalian internal dapat berjalan sesuai prosedur. Sedangkan komunikasi merupakan sarana penyebaran informasi dalam suatu entitas. Pada kegiatan pengadaan barang The 101 Yogyakarta Tugu, sistem informasi dan komunikasi telah dilakukan sebagaimana mestinya. Laporan yang dihasilkan berdasarkan pada dokumen serta catatan yang sudah diotorisasi oleh bagian-bagian yang berwenang, sehingga pada akhirnya akan menjadi sumber informasi yang akurat mengenai persediaan barang. Sedangkan, untuk pengkomunikasian informasi di The 101 Yogyakarta Tugu khususnya pada Accounting Department masih belum sempurna. Hal ini dikarenakan penyampaian informasi kepada manajemen puncak hanya dilakukan pada saat terjadinya operational meeting. Sesuai dengan informasi yang penulis dapatkan dari Ibu Farida selaku Bookkeeper, bahwa operational meeting yang diadakan oleh The 101 Yogyakarta Tugu membahas keseluruhan kegiatan operasional pada perusahaan termasuk kegiatan akuntansi yang dilakukan. Namun, pengkomunikasian kegiatan akuntansi hanya terbatas pada permukaan saja dan tidak dapat dibahas secara mendetail pada operational

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

meeting. Informasi detail mengenai kegiatan akuntansi yang lengkap hanya akan disampaikan kepada Bapak Tri Budi Sasongko selaku Financial Controller.

**Pemantauan.** Demi tercapainya kemajuan, diperlukan pemantauan dalam melakukan penilaian penerapan sistem pengendalian internal di The 101 Yogyakarta Tugu. Pemantauan persediaan barang disini dilakukan dengan melakukan kegiatan stock opname. Stock opname dilakukan setiap bulannya untuk menilai apakah kegiatan perusahaan khususnya yang terkait dengan persediaan barang telah sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan. Dalam kegiatan ini, penulis menjalankan aktivitas Storekeeper dibawah pengawasan Cost Control. Penulis akan mencocokkan kesesuaian jumlah stok persediaan pada store dengan yang tertera dalam sistem. Jika ada kekurangan atau kelebihan barang, akan ditelusuri bilamana telah terjadi human error dalam aktivitas pencatatan atau karena hal lainnya.

## KESIMPULAN

Selama kurang lebih 3 bulan penulis telah melaksanakan kegiatan magang di The 101 Yogyakarta Tugu Hotel. Dimulai pada tanggal 1 September 2022 sampai dengan 1 desember 2022. Penulis sangat berterimakasih kepada The 101 Yogyakarta Tugu atas kesempatan yang diberikan untuk melaksanakan kegiatan magang pada Accounting Department sebagai Storekeeper dan Receiving. Secara ringkas penulis dapat merangkum beberapa hal yang penulis dapatkan dari kegiatan magang di The 101 Yogyakarta Tugu sebagai berikut:

1. The 101 Yogyakarta Tugu merupakan hotel yang beroperasi dibawah naungan manajemen PHM (Panorama Hospitality Management). Di dalam struktur organisasinya terdapat Storekeeper dan Receiving Section yang merupakan

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

bagian dari Accounting Department sebagai salah satu back office The 101 Yogyakarta Tugu.

2. Pengadaan barang adalah sebuah siklus yang mencakup aktivitas yang dilakukan oleh Storekeeper, Purchasing, dan Receiving dalam rangka memenuhi kebutuhan stok persediaan demi kelancaran kegiatan operasional The 101 Yogyakarta Tugu.
3. Penulis merangkai dasar analisis sistem pengendalian internal pada The 101 Yogyakarta tugu khususnya pada alur pengadaan barang menggunakan lima komponen pengendalian internal menurut Arens et al. (2015:345), internal control integrated framework oleh COSO. Didapatkan hasil bahwa pengendalian yang dilakukan sudah lengkap namun belum terealisasi secara sempurna. Ketidakefektifannya tercerminkan dari lamanya proses yang butuh untuk otorisasi pembuatan PO, keterlambatan pembuatan DML, dan keterlambatan pengumpulan dokumen SR.
4. Penulis menemukan bahwa tidak semua teori yang telah dipelajari dapat terealisasi pada perusahaan secara menyeluruh. Banyak cara yang berbeda untuk tiap perusahaan merealisasikannya. Perbedaan atas teori yang telah penulis pelajari dengan praktik asli pada kegiatan magang adalah karena kepentingan efisiensi. Tentunya The 101 Yogyakarta Tugu memiliki keputusannya sendiri untuk melakukan pembuatan PO setelah barang diterima, hal ini disebabkan oleh lamanya proses otorisasi. Cara ini dapat meningkatkan efisiensi kinerja yang akan menuntun kepada tercapainya tujuan.
5. Selain itu, dari kegiatan magang yang telah penulis lakukan, penulis dapat merasakan secara langsung bekerja pada sebuah perusahaan, memahami kegiatan implementasi ilmu-ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah,

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

mendapatkan pengetahuan baru tentang proses penerapan akuntansi keuangan khususnya pada industri perhotelan, dan melatih kedisiplinan serta manajemen waktu.

## REKOMENDASI

Rekomendasi untuk The 101 Yogyakarta Tugu

- a) Menetapkan standar toleransi atas kesalahan atau kerusakan barang yang diterima dari supplier. Standar toleransi ditujukan agar The 101 Yogyakarta Tugu dan pihak supplier bersungguh-sungguh dalam berkomitmen untuk bekerjasama. Hal ini tentunya akan membantu perusahaan untuk mendapatkan barang-barang yang benar-benar berkualitas serta meminimalkan potensi kerugian yang akan terjadi. Jika supplier melakukan keterlambatan atau barang yang dibawa rusak, busuk, bahkan tidak sesuai dengan kriteria yang diminta, akan ada sanksi. Tentunya hal ini akan lebih mudah jika kedua belah pihak telah membuat perjanjian dan menyepakatinya secara tertulis. Sanksi yang diberikan merupakan sanksi yang sah sesuai dengan kesepakatan.
- b) Orientasi mengenai pentingnya kelengkapan dan ketepatan waktu penyelesaian otorisasi dokumen khususnya pada alur pengadaan barang kepada seluruh departemen. Dengan pengenalan mendalam mengenai pentingnya otorisasi dokumen khususnya pada alur pengadaan barang, diharapkan agar manajemen puncak atau bagian lain yang terkait dengan pengadaan barang sadar dan dapat menyelesaikan otorisasi tersebut tepat waktu. Dengan ketepatan waktu penyelesaian otorisasi, khususnya pada kasus pembuatan PO, Purchasing akan

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

melakukan pemesanan barang tepat waktu sehingga sistem pengendalian internal The 101 Yogyakarta Tugu akan berjalan dengan baik.

- c) Evaluasi mengenai ketepatan waktu pemberian dokumen terkait pengadaan barang. Selama penulis melakukan magang, tidak jarang dokumen-dokumen penting penunjang kegiatan telat diberikan, seperti dokumen DML dan SR. Dengan adanya evaluasi mengenai ketepatan waktu penyelesaian dokumen-dokumen tersebut diharapkan agar kegiatan penerimaan barang dan pendistribusian barang di The 101 Yogyakarta Tugu dapat berjalan dengan semestinya tanpa adanya hambatan dalam kegiatan operasional yang dikarenakan oleh keterlambatan bagian tertentu.

## REFLEKSI DIRI

Berikut ini uraian mengenai refleksi diri penulis:

- a) Meningkatkan pengetahuan, dan wawasan mengenai praktik akuntansi yang sesungguhnya pada perusahaan terutama pada bidang industri perhotelan. Dengan kegiatan magang di The 101 Yogyakarta Tugu, penulis yang sebelumnya tidak mengetahui sama sekali bahwa banyak aktivitas yang terjadi di balik layar sebuah hotel agar kegiatan operasionalnya berjalan, kini tampak jelas. Penulis telah mempelajari proses-proses yang dilakukan back office dalam upayanya mencapai tujuan, salah satunya adalah pengadaan barang yang dilakukan untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan operasional demi kepentingan berbagai departemen yang diharapkan dapat memberikan para tamu hotel pelayanan yang maksimal.
- b) Meningkatkan komunikasi dalam bekerja sama tim. Dengan kegiatan magang di The 101 Yogyakarta Tugu, penulis banyak melakukan praktik komunikasi

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

terutama pada saat melakukan penerimaan barang, penyimpanan barang, dan tukar faktur. Dengan kegiatan-kegiatan ini penulis menjadi terbiasa dengan cara baik untuk menyampaikan kritik atau pendapat khususnya kepada supplier, melatih komunikasi dan koordinasi dengan supervisor jika menemukan kejanggalan pada aktivitas tertentu, dan melatih gaya bahasa formal pada saat berbincang dengan manajemen puncak. Banyak peningkatan yang penulis rasakan terutama dalam hal berkomunikasi, penulis berharap pada jenjang karir yang lebih besar nanti, penulis dapat menjadi lebih komunikatif.

- c) Meningkatkan kedisiplinan, performa, dan manajemen waktu. Selama menjalankan magang, penulis dituntut untuk selalu disiplin terutama dalam hal jam masuk kerja, kelengkapan seragam, dan menaati segala peraturan yang berlaku. Penulis juga harus meningkatkan performa penulis dalam menjalankan aktivitas karena setiap interval beberapa hari tertentu penulis akan mendapatkan tambahan tugas baru. Seiring dengan bertambahnya tugas, penulis juga harus dapat mengatur waktu dengan baik. Manajemen waktu ini sangat penting terutama pada saat penyelesaian pembuatan payment voucher karena payment voucher adalah dasar dalam melakukan pembayaran kepada supplier. Oleh karena itu, keterlambatan pembuatan payment voucher dapat mengakibatkan keterlambatan pembayaran utang.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## DAFTAR PUSTAKA

- Kawatu, Brenda M.L., Tinangon, Jantje J., dan Gerungai, Natalia Y.T. (2020). “Analisis Sistem Pengendalian Internal Persediaan Barang Dagangan Pada PT. Daya Anugrah Mandiri Cabang Manado”. *Going Concern: Jurnal Riset Akuntansi*.
- Amaliyana, Naurah S., 2022. Laporan Akhir Pelaksanaan Magang Accounting Department (Purchasing) The Rich Jogja Hotel. Laporan Magang. Program Sarjana STIE YKPN Yogyakarta.
- Makikui. L.E. dan Pinatik, S. (2017). Analisis Sistem Penegndalian Internal Atas Pengelolaan Persediaan Berdasarkan Coso Pada CV. Kombos Tendeand Manado. *Going Concern: Jurnal Riset Akuntansi*. Volume 12 Number 2: 1222-1232.
- Weil, Roman L., Schipper, K., dan Francis, J. 2014. *Financial Accounting: An Introduction to Concepts, Methods, and Uses*. South-Western: Book News, Inc.
- Anthony, Robert N. dan Govindarajan, V. 2011. *Management Control Systems, 12<sup>th</sup> Edition*. The McGraw-Hill Companies, Inc.
- Romney, Marshall B. dan Steinbart, Paul J. 2015. *Accounting Information Systems, 13<sup>th</sup> Edition*. Pearson Education, Inc.
- Barnes, Jeremy et. all. 2019. *International GAAP 2019: Generally Accepted Accounting Practice under International Financial Reporting Standars*. West Sussex: John Wiley & Sons Ltd.
- Jusup, Haryono A. 2001. *Auditing (Pengauditan Berbasis ISA) Edisi II*. Yogyakarta: STIE-YKPN.