

**SISTEM PENGENDALIAN INTERN PERSEDIAAN
PADA HOTEL BROTHERS INN DI SOLO BARU**



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Program Studi Strata I Akuntansi

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Disusun oleh

CLARA PERMATA SARI

17.32.0013

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
SURAKARTA**

2022

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

SISTEM PENGENDALIAN INTERN PERSEDIAAN

PADA HOTEL BROTHERS INN DI SOLO BARU

Disusun oleh:

Clara Permata Sari

17.32.0013

Telah disetujui dan disahkan dengan baik oleh Pembimbing Laporan Kuliah Kerja
Usaha, guna melengkapi Tugas dan sebagian persyaratan kelulusan Sarjana
Program Studi Strata I

Surakarta, September 2022

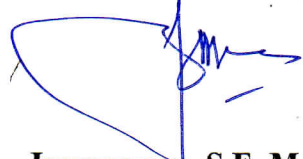
Mengetahui,

Ketua Program Studi



Astuning Saharsini, S.E., M.Acc
NIDN.0606129102

Dosen Pembimbing



Ismunawan, S.E., M.Si
NIDN.0621027402

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena dengan rahmat dan karunia-Nya, laporan ini dapat diselesaikan dengan baik. Laporan ini dibuat penulis guna memenuhi syarat dalam menyelesaikan Kuliah Kerja Usaha (KKU) yang dilaksanakan di Hotel Brothers Inn Solo Baru.

Penulis menyadari bahwa tanpa bantuan, dorongan dan pengarahan dari berbagai pihak, kiranya tidak dapat menyelesaikan laporan kuliah kerja usaha ini. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Ketua STIE Surakarta Bapak Dr. Pardi, S.E., M.M., M.H.
2. Ketua Program Studi S1 Akuntansi Ibu Astuning Saharsini, S.E., M.Acc yang telah memberi pengarahan penulisan laporan kuliah kerja usaha ini.
3. Dosen pembimbing Bapak Ismunawan, S.E., M.Si yang selalu sabar membimbing dalam penulisan kuliah kerja usaha ini.
4. Bapak Lenggar Susilo selaku Operational Manager Hotel Brothers Inn yang telah memberi pengarahan dalam pelaksanaan penelitian.
5. Ibu Grace selaku chief accounting di hotel Brothers Inn yang telah membantu dalam pengumpulan data demi kelancaran dalam penyelesaian penulisan laporan ini.
6. Kedua orang tua dan seluruh keluarga yang selalu memberikan dorongan serta semangat untuk penyelesaian penulisan laporan ini.

7. Teman-teman yang senantiasa membantu dan saling mendukung dalam keadaan apapun.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini masih ada kekurangan, sehingga mengharap kritik dan saran yang bersifat membangun. Dengan terselesaikannya laporan magang ini, semoga memberikan manfaat bagi pembaca. Terima kasih.

Surakarta, Juni 2022

Penyusun

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LAPORAN KULIAH KERJA USAHA	ii
HALAMAN PENGESAHAN	ii
ABSTRAK	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan dan Manfaat	4
1.4 Metode Penelitian	5
BAB II LANDASAN TEORI	8
2.1 Sistem Pengendalian Internal	8
2.1.1 Pengertian Sistem	8
2.1.2 Pengertian Sistem Pengendalian Internal	8
2.1.3 Tujuan Sistem Pengendalian Internal	10
2.1.4 Unsur-Unsur Pengendalian Internal	11
2.1.5 Jenis-Jenis Sistem Pengendalian Internal	12
2.1.6 Keterbatasan Sistem Pengendalian Internal	13
2.1.7 Penanggungjawab Sistem Pengendalian Internal	13

2.1.8	Lingkungan Pengendalian.....	14
2.1.9	Prosedur Pemahaman Sistem Pengendalian Internal.....	15
2.1.10	Elemen Sistem Pengendalian Internal	15
2.1.11	Arti Penting Sistem Pengendalian Internal.....	18
2.2	Pengendalian Persediaan.....	18
2.2.1	Pengertian Persediaan.....	18
2.2.2	Pengertian Sistem Pengendalian Persediaan.....	20
2.2.3	Metode Pencatatan Persediaan.....	21
2.2.4	Sistem perhitungan fisik persediaan	21
2.2.5	Pengendalian terhadap Persediaan.....	22
BAB III	PEMBAHASAN	24
3.1	Gambaran Umum.....	24
3.1.1	Sejarah Perusahaan	24
3.1.2	Struktur Organisasi	27
3.2	Pembahasan.....	36
BAB IV	PENUTUP.....	40
4.1	Kesimpulan	40
4.2	Saran	40
DAFTAR PUSTAKA		41

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1. Superior room King	26
Gambar 3.2. Superior room Twin.....	26
Gambar 3.3. Struktur Organisasi	27

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kemajuan teknologi yang semakin pesat saat ini menuntut berbagai kalangan untuk selalu melakukan perubahan menjadi lebih baik dari sebelumnya. Di era globalisasi ini, persaingan dalam dunia bisnis semakin ketat. Fakta itu terjadi dengan banyaknya perusahaan yang baru berdiri dan ada perusahaan yang tidak mampu bersaing sehingga harus dilikuidasi. Untuk itu perusahaan mempunyai strategi agar mampu menghadapi pesaingnya demi keberlangsungan jangka panjang perusahaan. Dapat dilihat saat ini khususnya di kota Solo telah banyak berdiri bangunan perhotelan. Kondisi tersebut menunjukkan bagaimana prospek bisnis hotel telah banyak diminati oleh para pengusaha.

Hotel merupakan usaha akomodasi atau perusahaan yang menyediakan pelayanan bagi masyarakat umum dengan fasilitas jasa penginapan, penyedia makanan dan minuman, jasa layanan kamar, serta jasa pencucian pakaian. Hal yang paling penting diperhatikan dalam perusahaan jasa adalah bagaimana cara melihat kebutuhan dan keinginan konsumen atas jasa yang diberikan.

Dalam strategi perusahaan, untuk mencukupi kegiatan operasional perusahaan sehari-hari pihak hotel melakukan kegiatan pembelian kepada supplier. Pembelian merupakan kegiatan pemilihan sumber, pemesanan,

serta perolehan barang dan jasa sebagai salah satu aktivitas utama operasi bisnis perusahaan. Barang yang dibeli oleh pihak hotel setiap hari biasanya bahan yang digunakan untuk memasak *breakfast* atau makanan yang dipesan oleh tamu contohnya sayur, buah-buahan, ayam. Dan barang pendukung lainnya antara lain kebutuhan *stationery* dan kebutuhan pokok seperti beras, minyak goreng, sabun, shampoo, dental kit, tisu, saos, keju, susu, dan lain sebagainya. Pembelian barang dilakukan oleh bagian *purchasing* yang disesuaikan dengan permintaan setiap departemen. Setelah melakukan pemesanan barang, pihak supplier akan mengirimkan barang dan diterima oleh bagian *receiving* atau *cost control* untuk dicek kebenaran barang dari segi kuantitas maupun kualitas. Pembayaran akan dilakukan oleh pihak hotel dengan dua sistem yaitu secara tunai dan secara kredit. Oleh karena itu, persediaan barang harus selalu dikontrol dengan baik dalam pengadaan dan pengelolaan sehingga dapat mencukupi operasional perusahaan. Pengadaan dan pengelolaan barang tersebut diatur melalui suatu sistem informasi akuntansi. Sistem informasi akuntansi yang baik dapat mendukung pengendalian internal dalam hotel untuk meminimalkan tindakan kecurangan yang mungkin akan terjadi.

Pengendalian internal adalah penggunaan semua sumber daya perusahaan untuk meningkatkan, mengarahkan, mengendalikan, dan mengawasi berbagai aktivitas dengan tujuan memastikan bahwa tujuan perusahaan tercapai. Pada prosedur yang berlaku di perusahaan, departemen yang melakukan permintaan pembelian barang kepada

purchasing harus melalui *form* yang bertulis permintaan barang untuk memesan kebutuhan pokok dan *daily market list* untuk memesan kebutuhan di *kitchen*. Dan untuk departemen yang akan melakukan permintaan barang ke *store* dengan menggunakan *form* yang bernama *store requestion* yang nantinya barang itu akan diambilkan oleh *receiving* atau *cost control*, tetapi jika *weekend* atau tanggal merah biasanya *store* tutup karena karyawan libur dan kadang jika ada event mendadak dan membutuhkan barang yang ada di *store* pihak departemen yang terkait tidak membawa *form store requestion* jadi mereka langsung mengambil barang tanpa sepengetahuan *receiving* atau *cost control*. Biasanya *cost control* setiap akhir bulan melakukan *stock opname*, maka dari itu ada selisih dalam aktual persediaannya dengan data yang ada di sistem karena pengambilan barang tanpa sepengetahuan *cost control*.

Berdasarkan pembahasan diatas, bahwa sistem pengendalian intern begitu penting dalam meningkatkan pengelolaan persediaan yang ada di Hotel Brothers Inn, maka penulis mengambil judul **“SISTEM PENGENDALIAN INTERN PERSEDIAAN PADA HOTEL BROTHERS INN”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, permasalahan yang muncul adalah apakah penerapan prosedur pengendalian internal atas persediaan barang sudah efektif dan efisien?

1.3 Tujuan dan Manfaat

a. Tujuan Penelitian

Mengetahui penerapan pengendalian internal atas persediaan barang di Hotel Brothers Inn sudah sesuai dengan standar operasional prosedur perusahaan dan mengetahui pengendalian internal sudah sesuai dengan yang prosedur yang ada di akuntansi.

b. Manfaat Penelitian

Disamping sebagai tugas kuliah kerja usaha, manfaat yang diperoleh yaitu:

1) Bagi Penulis

Hasil penulisan berguna untuk mengukur kemampuan penulis dalam menerapak ilmu pengetahuan yang di dapat di bangku perkuliahan, serta menambah pengetahuan tentang pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Persediaan Pada Hotel Brothers Inn.

2) Bagi Sekolah Tinggi Ekonomi Surakarta

Hasil penulisan laporan ini diharapkan dapat digunakan sebagai sumber informasi dan bahan masukan bagi pihak-pihak yang melakukan pembahasan sistem pengendalian intern persediaan.

3) Bagi Perusahaan

Laporan Kuliah Kerja Usaha ini diharapkan dapat memberikan masukan sebagai acuan peninjauan ulang penerapan sistem pengendalian intern persediaan pada Hotel Brothers Inn.

1.4 Metode Penelitian

a. Objek Penelitian

Hotel Brothers Inn Solo Baru merupakan hotel bintang 2 yang terletak di Jl. Raya Dlopo Blok GP 73, Dusun Gedangan, Kecamatan Grogol, Kabupaten Sukoharjo Jawa Tengah tersebut menyediakan 152 kamar dan pihak hotel juga menawarkan beberapa fasilitas antara lain : *2 ballroom, restoran, spa, laundry, dan terrace atau non smoking area.*

b. Sumber Data

Dilakukan pengamatan secara langsung terhadap objek yang berkaitan dengan pengendalian internal atas persediaan barang. Karena dilakukan pengamatan setiap hari dapat memudahkan penulis dalam menulis laporan.

c. Metode Pengumpulan Data

Menurut Sugiyono (2016:224), teknik pengumpulan data merupakan langkah paling strategis dalam penelitian karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Metode yang dilakukan penulis untuk menyusun laporan ini adalah sebagai berikut :

1) Observasi

Menurut Sugiyono (2016:145), suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis. Penulis melakukan pengamatan secara langsung terhadap objek penelitian. Untuk mengambil dari dekat apa yang dapat ditangkap mengenai hal-hal yang berkaitan dengan Sistem Pengendalian Intern Persediaan pada Hotel Brothers Inn.

2) Wawancara

Menurut Sugiyono (2016:317) wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti dan apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden lebih mendalam. Wawancara bertujuan untuk mendapatkan informasi yang diperlukan. Wawancara dilakukan penulis dengan tanya jawab secara langsung kepada bagian yang terkait dengan Sistem Pengendalian Inter Persediaan Pada Hotel Brothers Inn.

3) Studi Kepustakaan

Menurut Sugiyono (2016:291) studi kepustakaa berkaitan dengan kajian teoritis dan referensi lain yang berkaitan dengan nilai, budaya dan norma yang berkembang pada situasi sosial yang diteliti, selain itu studi kepustakaan sangat penting dalam melakukan penelitian, hal ini dikarenakan penelitian tidak lepas dari literatur-literatur ilmiah. Data diperoleh dari data yang relevan

terhadap permasalahan yang akan diteliti dengan melakukan studi pustaka lainnya seperti buku, jurnal, artikel dan lain sebagainya.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Sistem Pengendalian Internal

Perusahaan menghendaki sistem pengendalian yang diterapkan mampu untuk mengatasi berbagai kesalahan, kecurangan maupun penyelewengan umum lainnya. Oleh karena itu perusahaan perlu menyusun suatu kerangka pengendalian atas sistem yang sudah ada pada perusahaan yang terdiri dari beragam tindakan pengendalian yang bersifat internal bagi perusahaan, sehingga manager dapat mengalokasikan sumber daya secara efektif dan efisien.

2.1.1 Pengertian Sistem

Menurut Mulyadi (2016:129) sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang digabungkan untuk melindungi aset organisasi, memeriksa ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

2.1.2 Pengertian Sistem Pengendalian Internal

Pengendalian internal merupakan suatu proses untuk memastikan bahwa sumber-sumber yang diperoleh dan dipergunakan secara efektif dan efisien didalam mencapai sasaran-sasaran yang sudah ditetapkan. Jadi pengendalian adalah suatu proses untuk memastikan sejauh mana kegiatan yang dijalankan

oleh organisasi di dalam perusahaan sudah mencapai sasaran atau menyimpang. Bilamana setelah dipantau terjadi penyimpangan dari sasarannya, segera dapat diketahui agar dapat diperbaiki.

Secara umum pengertian sistem pengendalian intern adalah suatu perencanaan yang meliputi struktur organisasi dan semua metode dan alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan di dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan. Sistem ini memiliki peran penting dalam mencegah dan mendeteksi penggelapan (fraud) dan melindungi sumber daya organisasi baik yang berwujud (seperti mesin dan lahan) ataupun tidak berwujud (seperti reputasi atau hak kekayaan intelektual seperti merek dagang).

Adapun pengertian dan penjelasan mengenai sistem yang dikemukakan oleh beberapa ahli adalah sebagai berikut :

a. Menurut Mulyadi (2001:163)

“Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijaksanaan manajemen”.

b. Romney dan Steinbart (2003)

Pengertian pengendalian intern adalah *internal control is the plan of organizations and the method of business use to safeguard assets, provide accurate and reliable information, promote and improve operational efficiency and encourage adherence to prescribe managerial policies.*

2.1.3 Tujuan Sistem Pengendalian Internal

Tujuan pengendalian internal adalah untuk menentukan bahwa kebijakan dan prosedur perusahaan telah dilaksanakan oleh karyawan dengan baik. Pengendalian internal bertujuan membantu organisasi dalam mencapai tujuan melalui pendekatan yang sistematis dan disiplin untuk mengevaluasi dan melakukan perbaikan atas keefektifan manajemen resiko, pengendalian dan proses yang jujur, bersih dan baik.

Menurut Mulyadi (2001:163), tujuan pengendalian internal adalah :

a. Menjaga kekayaan organisasi / perusahaan

Harta milik perusahaan ada kemungkinan disalah gunakan atau dirusak kecuali jika dilindungi dengan baik.

b. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi

Pengawasan internal dirancang untuk memberikan jaminan proses pengolahan data akuntansi agar menghasilkan informasi yang teliti dan dapat diandalkan. Karena data akuntansi

mencerminkan pengaruh terhadap kekayaan perusahaan, maka ketelitian dan keakuratan data akuntansi mencerminkan pertanggungjawaban penggunaan harta perusahaan.

c. Mendorong efisiensi

Pengawasan internal dalam perusahaan ditujukan untuk mencegah duplikasi usaha yang tidak perlu atau setidaknya dapat mencerminkan terjadinya pemborosan sumber daya yang tidak efisien.

d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Untuk mencapai tujuan, dengan mengadakan prosedur atau aturan pelaksanaan untuk meyakinkan manager bahwa semua prosedur yang telah digariskan dengan mudah dapat diprediksi dan melakukan perbaikan dengan cepat dan tepat apabila terjadi penyimpangan.

Dari definisi di atas Untuk dapat merealisasikan tujuan utama tersebut bertujuan agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan dan untuk mengetahui kelemahan yang dihadapi agar manajemen mudah dalam mengambil kebijakan untuk memperbaikinya, baik pada saat itu maupun pada saat yang akan datang.

2.1.4 Unsur-Unsur Pengendalian Internal

Untuk memenuhi tujuan pengendalian internal, Mulyadi (2001:165) terdapat empat unsur pengendalian internal antara lain:

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.

2.1.5 Jenis-Jenis Sistem Pengendalian Internal

Berdasarkan tujuannya tersebut maka sistem pengendalian internal dapat dibagi menjadi dua macam yaitu :

- a. Pengendalian Intern Akuntansi (*Preventive Controls*)

Pengendalian Intern Akuntansi dibuat untuk mencegah terjadinya inefisiensi yang tujuannya adalah untuk menjaga kekayaan perusahaan dan melakukan pemeriksaan keakuratan data akuntansi. Contoh : adanya pemisahan fungsi dan tanggung jawab antar unit organisasi.

- b. Pengendalian Intern Administratif (*Feedback Controls*)

Pengendalian Intern Administratif mencakup struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan utamanya sebagai pendorong dipatuhinya kebijaksanaan manajemen (dilakukan setelah adanya pengendalian

akuntansi). Contoh : pemeriksaan laporan untuk mencari penyimpangan yang ada, untuk kemudian diambil tindakan.

2.1.6 Keterbatasan Sistem Pengendalian Internal

Berikut keterbatasan sistem pengendalian internal :

- a. Pengoperasian sistem (*mistake in judgement*) karena terbatasnya informasi dan waktu karena tekanan lingkungan atau karena terbatasnya kemampuan meskipun SPI sudah dilengkapi dengan pedoman penyelesaian masalah.
- b. Pelanggaran sistem (*breakdowns*) baik disengaja atau tidak , misalnya karena kesalahan interpretasi, kecorobohan, gangguan lingkungan, perubahan personalia atau sistem dan prosedur.
- c. Kolusi atau kerjasama negatif sekelompok orang.
- d. Pelanggaran dengan sengaja oleh manajemen (*management override*).
- e. Dilema biaya-manfaat (*cost versus benefits*).

2.1.7 Penanggungjawab Sistem Pengendalian Internal

Penanggungjawab sistem pengendalian internal adalah sebagai berikut :

- a. COSO (commitee of sponsoring organizations), suatu organisasi yang anggotanya terdiri dari AAA (the American Accounting Association), AICPA, IIA (the Institute of Internal Auditors), IMA (the Institute of Management Accountants), dan FEI (the Financial Executive Institute) menyatakan bahwa setiap

personel dalam suatu organisasi memiliki tanggungjawab dan merupakan bagian dari struktur pengendalian intern organisasi.

- b. Pihak Eksternal, seperti auditor independent serta lembaga otoritas yang lain.
- c. Kelompok berperan besar : manajemen, dewan komisaris dan komite audit, auditor interen, personel lain dalam organisasi, auditor independen, pihak luar lain seperti lembaga-lembaga otoritas yang memiliki kewenangan untuk mengatur jalannya organisasi.

2.1.8 Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian adalah kondisi lingkungan organisasi yang sehat untuk mendukung penerapan SPI yang komponennya terdiri dari :

- a. Integritas dan nilai-nilai etika yang tertanam dalam budaya organisasi.
- b. Komitmen terhadap kompetensi.
- c. Peran dan pengaruh dewan komisaris serta komite audit.
- d. Filosofi manajemen dan gaya operasi organisasi.
- e. Struktur organisasi yang mampu memberikan kejelasan wewenang dan tanggungjawab dengan baik.
- f. Budaya dan aturan yang sehat dalam mekanisme penetapan otoritas dan tanggungjawab.

- g. Kebijakan dan praktik yang sehat di bidang sumber daya manusia.
- h. Pengaruh faktor-faktor eksteren organisasi.

2.1.9 Prosedur Pemahaman Sistem Pengendalian Internal

Pemahaman SPI mencakup :

- a. Memahami lingkungan pengendalian.
- b. Memahami kebijakan dan prosedur masing-masing komponen.
- c. Mengevaluasi penerapan kebijakan dan prosedur.

Pemahaman dilakukan dengan cara :

- a. Wawancara dengan manajemen staff.
- b. Inspeksi dokumen dan catatan.
- c. Observasi aktivitas dan catatan.

2.1.10 Elemen Sistem Pengendalian Internal

- a. Lingkungan pengendalian

Lingkungan pengendalian suatu organisasi menekankan pada berbagai macam faktor yang mempengaruhi kebijakan dan prosedur pengendalian.

- b. Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi tidak hanya menghasilkan laporan keuangan tetapi juga menghasilkan pengendalian manajemen.

c. Prosedur pengendalian

Prosedur pengendalian merupakan kebijakan dan aturan yang dibuat untuk menjamin bahwa tujuan pengendalian manajemen dapat tercapai.

Prosedur pengendalian terdiri dari :

1) Penggunaan wewenang secara tepat untuk melakukan suatu kegiatan atau transaksi.

Dalam organisasi, harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otoritas atas terlaksananya setiap transaksi. Dengan adanya wewenang tersebut akan mempermudah jika akan dilakukan audit trail dan otoritas mencegah terjadinya penyelewengan transaksi kepada orang lain.

2) Pembagian tugas

Pembagian tugas memisahkan fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi (pencatatan). Jika semua fungsi disatukan, akan membuka kemungkinan terjadinya pencatatan transaksi yang sebenarnya tidak terjadi sehingga informasi akuntansi yang dihasilkan tidak dapat dipercaya kebenarannya.

3) Pembuatan dan penggunaan dokumen dan catatan yang memadai

Prosedur harus mencakup perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang memadai untuk membantu meyakinkan adanya pencatatan transaksi dan kejadian secara memadai, dokumen dan catatan yang memadai akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya.

4) Keamanan yang memadai terhadap aset dan pencatatan

Keamanan yang memadai meliputi pembatasan akses ke tempat penyimpanan aset dan catatan perusahaan untuk menghindari pencurian aset dan data / informasi perusahaan.

5) Pengecekan independen terhadap kinerja

Semua catatan mengenai aktiva yang ada harus dibandingkan (dicek) secara periodik dengan aktiva yang ada secara fisik.

d. Penilaian resiko (*Risik Assesment*)

Suatu resiko yang telah diidentifikasi dapat di analisis dan evaluasi sehingga dapat diperkirakan intensitas dan tindakan yang dapat meminimalkannya.

e. Informasi dan komunikasi

Informasi dan komunikasi merupakan elemen-elemen yang penting dari pengendalian intern perusahaan. Informasi juga diperlukan dari pihak luar perusahaan.

2.1.11 Arti Penting Sistem Pengendalian Internal

Arti penting SPI bagi manajemen dan auditor independen :

- a. Semakin luas lingkup dan ukuran perusahaan mengakibatkan di dalam banyak hal manajemen tidak dapat melakukan pengendalian secara langsung atau secara pribadi terhadap jalannya perusahaan.
- b. Pengecekan dan *review* yang melekat pada sistem pengendalian intern yang baik dapat mengurangi kekeliruan dan penyimpangan yang akan terjadi.
- c. Di lain pihak adalah tidak praktis bagi auditor untuk melakukan pengauditan secara menyeluruh atau secara detail untuk semua transaksi perusahaan dalam waktu dan biaya terbatas.

2.2 Pengendalian Persediaan

2.2.1 Pengertian Persediaan

Mengatur persediaan yang tepat bukan hal yang mudah, apabila jumlah persediaan terlalu besar maka dapat mengakibatkan timbulnya biaya persediaan yang besar pula, tetapi bila persediaan terlalu sedikit dapat mengakibatkan resiko terjadinya kekurangan persediaan (*stock-out*) yang dapat mengakibatkan terhentinya

proses produksi, tertundanya keuntungan atau bahkan mengakibatkan hilangnya pelanggan.

Adapun pengertian dan penjelasan mengenai Persediaan menurut para ahli adalah sebagai berikut :

a. Menurut Dickman, Dukes dan Danis (2000:376)

“Persediaan merupakan barang-barang yang dimiliki suatu bisnis dan disimpan baik digunakan untuk membuat produk atau sebagai produk yang siap dijual”.

b. Menurut Prasetyo (2006:65)

“Persediaan adalah suatu aktiva yang meliputi barang-barang milik perusahaan dengan maksud untuk dijual dalam satu periode untuk usaha yang normal, termasuk barang dalam pengerjaan/proses produksi menunggu masa penggunaannya pada proses produksi”.

c. Menurut Mulyadi (2001:553)

“Persediaan merupakan barang yang dibeli untuk tujuan dijual kembali”.

Dari tiga definisi yang berbeda persediaan dapat diambil kesimpulan bahwa persediaan pada dasarnya merupakan bagian-bagian, unit dan sekelompok bahan atau barang yang disediakan untuk proses dalam rangka untuk memenuhi serta memuaskan pelanggan.

Sebagai salah satu aset penting dalam perusahaan, persediaan biasanya mempunyai nilai yang cukup besar serta mempunyai pengaruh terhadap besar kecilnya biaya operasi, maka perencanaan dan pengendalian persediaan merupakan suatu kegiatan penting yang mendapat perhatian khusus dari manajemen perusahaan.

2.2.2 Pengertian Sistem Pengendalian Persediaan

Seperti telah kita ketahui bahwa setiap perusahaan perlu mengadakan persediaan untuk dapat menjamin kelangsungan hidup perusahaannya. Untuk mengadakan persediaan ini dibutuhkan sejumlah uang yang diinvestasikan dalam persediaan itu, oleh karena itu setiap perusahaan haruslah dapat mempertahankan persediaan yang optimum dalam jumlah yang tepat sasaran dengan biaya yang serendah-rendahnya.

Sistem pengendalian persediaan merupakan struktur organisasi yang meliputi perencanaan persediaan untuk melindungi persediaan yang meliputi pembentukan dan penggunaan tenaga keamanan untuk mencegah kerusakan persediaan atau pencurian oleh karyawan. (Niswonger, Warren, Reeve dan Fess, 2000:360)

Adanya penerapan sistem pengendalian intern yang efektif serta efisien dimaksudkan untuk melakukan penekanan terhadap jumlah persediaan yang berlebihan yang akan merugikan perusahaan karena banyak persediaan yang tertanam atau

tertimbun. Sebaliknya jika persediaan terlalu kecil akan merugikan perusahaan karena kelancaran dari kegiatan operasional akan terganggu. Untuk itu, peran penting dari sistem pengendalian persediaan sangat dibutuhkan dalam perusahaan.

2.2.3 Metode Pencatatan Persediaan

Ada dua macam metode pencatatan persediaan yaitu : Metode persediaan (*Perpetual Inventory Method*) dan metode persediaan fisik (*Physical Inventory Method*). Dalam metode mutasi persediaan, setiap mutasi persediaan di catat dalam kartu persediaan. Dalam metode persediaan fisik, hanya tambahan persediaan dari pembelian saja yang dicatat, sedangkan mutasi berkurangnya persediaan karena pemakaian tidak dicatat dalam kartu persediaan. (Mulyadi,2001:556)

2.2.4 Sistem perhitungan fisik persediaan

Dalam sistem akuntansi persediaan dengan metode mutasi persediaan (*Perpetual Inventory Method*). Di Bagian Kartu Persediaan di selenggarakan catatan akuntansi berupa kartu persediaan (*Inventory Ledger*) yang digunakan untuk mencatat mutasi tiap jenis persediaan yang disimpan di bagian gudang. Bagian Kartu Persediaan bertanggung jawab atas di selenggarakannya catatan akuntansi yang dapat diandalkan (*reliable*) mengenai persediaan yang disimpan di Bagian Gudang, sedangkan Bagian Gudang bertanggung jawab atas penyimpanan

fisik persediaan di gudang. Karena kondisi barang yang kemungkinan mengalami kerusakan dalam penyimpanan atau karena kemungkinan terjadinya pencurian terhadap barang yang disimpan di gudang, maka secara periodik catatan persediaan yang diselenggarakan di Bagian Kartu Persediaan harus dicocokkan dengan persediaan yang secara fisik yang ada di Gudang. (Mulyadi,2001:575)

2.2.5 Pengendalian terhadap Persediaan

Persediaan dalam perusahaan merupakan aktiva penting , fungsi internal *control* atas persediaan ada tiga yaitu :

a. Internal *control* terhadap fisik persediaan

Pentingnya internal *control* atas fisik persediaan karena persediaan mudah dipindah tempatkan dari kerawanan lainnya.

b. Internal *control* terhadap pencatatan persediaan

Pengendalian timbul karena adanya jumlah persediaan dalam kartu persediaan yang diambil dan laporan barang sebagai penambahan dan bukti serta pemakaian.

c. Internal *control* atas jumlah persediaan

Perusahaan atau organisasi seharusnya menyusun suatu budget produksi untuk pengolahan bahan berdasarkan desain atau rencana.

Manfaat persediaan bagi perusahaan adalah sebagai berikut :

- a. Memenuhi kebutuhan pelanggan dengan sebaik-baiknya sesuai permintaan pasar. Dengan adanya persediaan, maka perusahaan bisa mengatur kebutuhan pelanggan dan memperkirakan jumlah stok persediaannya.
- b. Meminimalkan resiko keterlambatan datangnya barang atau bahan-bahan yang dibutuhkan perusahaan. Dengan adanya persediaan yang mencukupi, apabila ada permintaan yang berfluktuasi dari para konsumen, perusahaan masih tetap dapat melakukan operasional karena persediaannya yang ada digudang masih bisa digunakan
- c. Mengontrol stok persediaan digudang dengan baik
- d. Mempertahankan stabilitas atau kelancaran kegiatan operasi perusahaan. Dengan adanya persediaan yang mencukupi, maka apabila ada masalah dengan proses pengiriman dari supplier pihak perusahaan dapat mempertahankan stabilitas dan kelancaran proses operasional perusahaan sehingga perusahaan dapat memenuhi kebutuhan konsumen.

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Gambaran Umum

3.1.1 Sejarah Perusahaan

PT.Graha Solo Dlopo atau Brothers inn Solo Baru Sukoharjo di dirikan pada tanggal 5 Desember 2016 pukul 17:00. Brothers inn adalah anak cabang dari Pandawa Water World, PT.Pondok Solo Permai dan Hotel Brothers Solo Baru. Kenapa nama Brothers karena para penggagas pertama para penggemar motor besar Harley Davidson dengan memanggil bro..!! dari situlah muncul nama Brothers. Logo Brothers inn memiliki makna atau filosofi sebagai berikut : Lingkaran 5 (lima) bulatan-bulatan merah lambang atau gambar keong dimana keong tersebut merupakan mainan yang di miliki oleh Pandawa Lima yang sekaligus fungsinya untuk memanggil saudara Pandawa yang lain untuk berkumpul. Sesuai dengan Visi Brothers Inn untuk menjadi tempat yang paling nyaman dan berharga untuk tinggal, bertemu dan bekerja di solo. Fokus pada kejujuran, keunggulan layanan, kenyamanan dan bakat terbaik untuk mencapai dan mempertahankan kesejahteraan seluruh *Stake Holder* “melalui penciptaan kepuasan tamu” berdasarkan budaya lokal dan tradisi Indonesia.

Nama-nama dan makna dari fasilitas yang ada di Brothers inn :

- a. Vallabha *Resto* artinya nama samaran dari salah satu pandawa lima yaitu Bima ketika melakukan penyamaran pada saat pelarian, dan bima menjadi tukang masak/juru masak
- b. Granthika *Meeting Room* artinya nama samaran dari salah satu pandawa lima yaitu Nakula ketika melakukan penyamaran pada saat pelarian
- c. Tantripala *Meeting Room* artinya nama samaran dari salah satu pandawa lima yaitu Sadewa ketika melakukan penyamaran pada saat pelarian
- d. T&C (*Tea & coffee*) B inn area untuk merokok di lantai 1 (satu) *Resto Out Door*
- e. Terrace B inn area untuk merokok di lantai 2 (dua) *Out Door*

Brothers inn Solo Baru Sukoharjo terletak di samping RS Dr.Oen Solo Baru kawasan bisnis berkembang di Kota Sukoharjo, akses yang sangat mudah terjangkau ke pusat seperti, Pandawa Water World, Carefour, Hartono Lifestyle Mall, Rumah Sakit Dr.Oen Solo Baru, Sekolah Internasional Piaget, Al-Azhar International School, SMP Islam Cendikia, Rumah Sakit Internasional Indriyanti. Untuk Jasa pengantaran dan jasa penjemputan dari dan ke Bandara Adi Sumarmo, Stasiun Solo Balapan, Stasiun Purworsari dan Terminal Tirtonadi dikenakan

biaya tambahan (Additional Charge). Brothers Inn memiliki 152 kamar yang terdiri dari 96 Standart King, 56 Standart Twin. Keseluruhan kamar di Brothers Inn adalah bebas asap rokok, bebas parkir, bebas masuk Pandawa Water World dan *free wifi* internet access di lingkungan hotel. Brothers inn Solo Baru mempunyai restoran dengan nama “Vallabha Resto” dengan kapasitas 80 pax, Room Service 24 jam, T&C B inn, TERRACE B inn untuk smoking area. T&C B inn terletak di Area *out door resto* di lantai 1, terrace B inn terletak area *out door* di Lantai 2. Luas kamar 18 Sqm, Setiap kamar di Brothers inn dilengkapi TV 32 Inc LCD dengan 49 TV Channel, 100% cotton Bed Sheets dan Duvet, Security Key Card, AC, Meja Kerja, shower, toilet standard Internasional, perlengkapan kamar mandi, laundry, telephone.

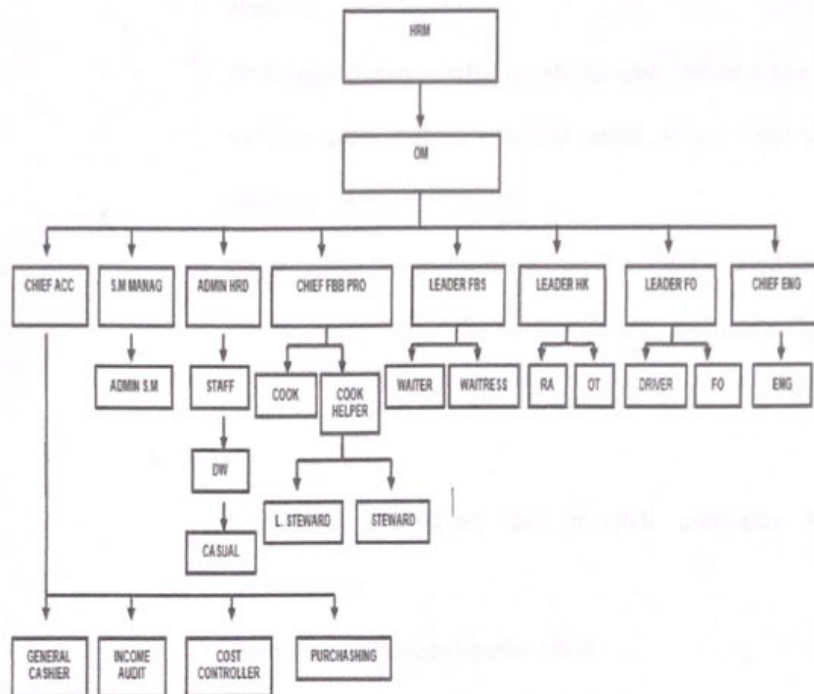


Gambar 3.1.
Superior room King



Gambar 3.2.
Superior room Twin

3.1.2 Struktur Organisasi



Gambar 3.3.
Struktur Organisasi

Masing-masing bagian mempunyai tugas yang berbeda-beda sesuai dengan usaha. Penjelasan secara singkat tugas dari beberapa departement terkait yang tertera pada struktur organisasi tersebut adalah sebagai berikut :

a. HRM

- 1) Menyusun, merencanakan, mengawasi dan mengevaluasi anggaran biaya kegiatan secara efektif dan efisien serta

bertanggung jawab terhadap setiap pengeluaran hasil kegiatan.

- 2) Bertanggung jawab terhadap perencanaan, pengawasan dan melaksanakan evaluasi terhadap jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan.
- 3) Bertanggung jawab terhadap kegiatan yang berhubungan dengan rekapitulasi absensi karyawan, perhitungan gaji, tunjangan dan bonus.

b. OM

- 1) Memimpin perusahaan dan menjadi motivator bagi karyawannya.
- 2) Mengelola operasional harian Hotel.
- 3) Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasi, mengawasi dan mengalisis semua aktivitas bisnis Hotel.
- 4) Mengelola perusahaan sesuai dengan visi dan misi perusahaan.
- 5) Merencanakan, mengelola dan mengawasi proses penganggaran di perusahaan.
- 6) Merencanakan dan mengontrol kebijakan perusahaan agar dapat berjalan dengan maksimal.
- 7) Memastikan setiap departemen melakukan strategi perusahaan dengan efektif dan optimal.

- 8) Mengelola anggaran keuangan Hotel.
- 9) Memutuskan dan membuat kebijakan untuk kemajuan Hotel.
- 10) Membuat prosedur dan standar Hotel.
- 11) Merencanakan dan mengeksekusi rencana startegis perusahaan jangka menengah dan jangka panjang untuk kemajuan Hotel.
- 12) Menghadiri pertemuan, seminar, konferensi maupun pelatihan.

c. Chief Accountant

- 1) Meneliti kehadiran kerja (*ontime schedule*) seluruh *staff accounting department*.
- 2) Meneliti seluruh pendapatan harian dari semua *department income (Room Division, Food and Beverage Department)*.
- 3) Meneliti *daily collection report (Cash, Non-Cash, Voucher)*.
- 4) Meneliti dan menandatangani seluruh *purchase order*.
- 5) Menyelesaikan kendala/masalah yang timbul di *internal accounting department* dan memberikan solusi.
- 6) Melaksanakan instruksi dari *Operational Manager*.
- 7) Menyelesaikan kendala/masalah yang timbul baik dari management maupun department lain apabila diminta pertimbangannya.

- 8) Meneliti dan koordinasi atas penyelesaian *outstanding balance of account recievable* (piutang).
- 9) Meneliti dan koordinasi atas penyelesaian *outstanding balance of account payable* (hutang).
- 10) Meneliti *cost control report*.
- 11) Meneliti dan koordinasi mengenai laporan *inventory food and beverage*.
- 12) Menjaga hubungan baik kepada sesama karyawan, atasan langsung atau atasan tidak langsung serta management hotel.
- 13) Meneliti dan menandatangani serta membuat komentar mengenai laporan keuangan.
- 14) Meneliti dan menandatangani semua *bank reconciliation* dan *cash flow*.

d. General Cashier & Account Payable

- 1) Meneliti dan mengambil semua *remittance of fund envelope* sesuai dengan pendapatan.
- 2) Meneliti dan membuat *general cashier daily summary report* dan melapor ke *chief accounting* dan persetujuan.
- 3) Menyetorkan uang pendapatan harian yang diterima ke bank.
- 4) Mengadakan pembayaran tunai dalam jumlah tertentu baik untuk *cash disbursement* maupun *cash advance*.

- 5) Mengelola *housebank*.
- 6) Meneliti dan membukukan semua pembayaran tunai, cek/bilyet giro ke dalam *system*.
- 7) Menyimpan arsip dokumen dengan baik sesuai ketentuan.
- 8) Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh *chief accounting*.
- 9) Menjaga hubungan baik kepada sesama karyawan, kepada atasan langsung atau atasan tidak langsung serta kepada *management hotel*.
- 10) Menutup laporan *cash flow* dan buku bank.
- 11) Konfirmasi ke *account recievable* mengenai buku bank (rekening koran).
- 12) Membayar semua pengeluaran hotel.

e. Income Audit & Account Receivable

- 1) Mengambil semua data atau dokumen transaksi penjualan dan laporan-laporan lainnya di FOC.
- 2) Meneliti kembali Trial Balance FOC Cash Register sesuai dengan ketentuan rumus yang berlaku.
- 3) Meneliti kembali Posting Room Charge dengan Room Recapitulation (FO), House Count Sheet (FO), House Keeping Report (HK), Room Change Report, Room Descripancy Report, dll.
- 4) Meneliti kembali Posting Food & Beverage atau Restoran.

- 5) Meneliti kembali Posting Miscellaneous Charge dengan Details of Miscellaneous Credit, dll.
- 6) Meneliti kembali Cash Receipt dan Charge Accounts sesuai data atau dokumen yang ada yaitu, Front Office Cash Sheet, City Ledger Transfer, dan Cash Receipt atau kuitansi.
- 7) Meneliti kembali pemakaian Guest Bill dan Rest Charges, serta Cash Receipt sesuai dengan nomor urut pemakaian.
- 8) Konfirmasi dengan General Cashier untuk Cash Receipt, serta Bank Balance & House Bank Balance.
- 9) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh *chief accounting* dengan baik.
- 10) Menyimpan (*filing*) dokumen-dokumen yang ada sesuai ketentuan yang berlaku.
- 11) Meneliti dan membuat uraian (*break down*) dari pembayaran berupa *non-cash* (*Cityledger*, *Card Payment*, *Voucher*).
- 12) Meneliti dan membuat *invoice* penagihan sesuai dengan transaksi disertai oleh dokumen pendukung.
- 13) Melakukan penagihan melalui media telekomunikasi maupun didatangi langsung ke kantor yang bersangkutan.
- 14) Meneliti seluruh piutang harian yang ada.

- 15) Meneliti dan koordinasi dengan pihak piutang guna menyelesaikan pembayaran.
- 16) Meneliti *FOC* yang ada.
- 17) Membuat dan memberikan surat peringatan kepada *customer* yang sudah melebihi batas waktu dari batas waktu yang sudah di tentukan.
- 18) Menjaga hubungan baik kepada sesama karyawan, kepada atasan langsung atau atasan tidak langsung serta kepada management hotel.
- 19) Meneliti dan menindak lanjuti *aged of account recievable*.
- 20) Meneliti dan menagihkan jika ada piutang karyawan.
- 21) Membuat *aged of account recievable* berdasarkan *cityledger, D-Card*.

f. Cost Controller

- 1) Meneliti pembelian berdasarkan *purchase request* dan *purchase order*.
- 2) Mencari penawaran harga untuk pembelian-pembelian barang, baik pembelian langsung atau *re-order* atau pembelian rutin.
- 3) Menyerahkan *purchase order* kepada *vendor/supplier*.
- 4) Melaksanakan instruksi *chief accounting*.
- 5) Melengkapi dokumen/data-data hutang *vendor*.

- 6) Meneliti dan melengkapi *store request*, *purchase request* yang belum terealisasi.
- 7) Menerima barang dan meneliti barang yang diterima berdasarkan *purchase order*.
- 8) Menerima *store requisition form* dan mengeluarkan barang.
- 9) Memisahkan barang-barang yang disimpan sesuai dengan klasifikasi barang (*food, beverage, material & supplies, operating equipment, fixed assets*).
- 10) Menyimpan arsip dokumen dengan baik sesuai ketentuan.
- 11) Meneliti *expired validity* barang-barang yang ada di gudang.
- 12) Menerapkan *Fi-Fo (First in – First Out)*.
- 13) Membantu mencari harga dan kualitas terbaik dari setiap barang dari berbagai *vendor*.
- 14) Menjaga hubungan baik kepada sesama karyawan, kepada atasan langsung atau atasan tidak langsung serta kepada *management hotel*.
- 15) Mengadakan *inventory* dan meminta data *inventory* dari masing-masing *departement*.

g. Purchasing

- 1) Mencari penawaran harga untuk pembelian-pembelian barang, baik pembelian langsung atau *re-order* atau pembelian rutin.

- 2) Menyerahkan *purchase order* kepada *vendor*.
- 3) Melaksanakan instruksi *chief accounting*.
- 4) Meneliti dan melengkapi *store request*, *purchase request* yang belum terealisasi.
- 5) Menerima barang dan meneliti barang yang diterima berdasarkan *purchase order*.
- 6) Menerima *store requisition form* dan mengeluarkan barang.
- 7) Menerima *purchase requisition form* dan mengadakan barang yang di minta sesuai ketentuan dan keperluan.
- 8) Memisahkan barang-barang yang disimpan sesuai dengan klasifikasi barang (*food, beverage, material & supplies, operating equipment, fixed assets*).
- 9) Meneliti semua barang yang diterima dan mencatat kedalam *system*.
- 10) Menyimpan arsip dokumen dengan baik sesuai ketentuan.
- 11) Membantu mencari harga dan kualitas terbaik dari setiap barang dari berbagai *vendor*.
- 12) Menjaga hubungan baik kepada sesama karyawan, kepada atasan langsung atau atasan tidak langsung serta kepada *management hotel*.
- 13) Meneliti kembali permintaan barang yang belum terealisasi dan segera menindaklanjuti.

- 14) Menyesuaikan harga pembelian barang berdasarkan *survey* pasar.

3.2 Pembahasan

Brothers Inn Solo Baru adalah sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang perhotelan. Hotel merupakan jenis perusahaan yang berkaitan dengan pelayanan jasa, tidak hanya penginapan, hotel juga menyediakan jasa lain seperti makanan, *laundry*, tempat kebugaran dan lain sebagainya. Dalam penyediaan jasa tersebut diperlukan barang ataupun jasa, oleh sebab itu diperlukan adanya departemen yang bertanggung jawab untuk menyediakan barang maupun jasa yang digunakan dalam kegiatan operasional perusahaan yaitu *purchasing* ataupun *cost control*. Tugas mereka saling berhubungan satu sama lain.

Di setiap perusahaan pasti mempunyai SOP (*Standart Operational Procedure*) kerja agar mencapai visi dan misi. Hotel Brothers Inn mempunyai SOP kerja seperti pada umumnya. Dan setiap departemen wajib melakukan SOP kerja, contohnya di departemen accounting. Accounting bukan hanya menghitung uang, membuat laporan keuangan, membuat laporan laba/rugi tetapi juga menghitung persediaan barang karena dari situlah perusahaan dapat mengetahui laba atau rugi. Adapun manfaat persediaan barang bagi perusahaan adalah sebagai berikut :

- a. Memenuhi kebutuhan departemen-departemen dengan sebaik-baiknya sesuai permintaan barang pada saat itu. Dengan adanya persediaan maka jika terjadi permintaan yang berlebih di operasional, perusahaan

dapat menutupi permintaan tersebut dengan barang yang ada digudang atau *store*.

- b. Meminimalkan resiko keterlambatan datangnya barang atau bahan-bahan yang dibutuhkan perusahaan. Dengan adanya persediaan yang mencukupi, apabila ada permintaan yang berfluktuasi dari para konsumen, perusahaan masih tetap dapat melakukan operasional sebagaimana biasanya, karena persediaanya yang ada digudang atau *store* masih bisa digunakan walau barang-barang yang untuk melakukan operasional mengalami keterlambatan, sehingga dengan adanya persediaan tidak akan mengganggu jalannya operasional.
- c. Mengontrol stok persediaan digudang atau *store* dengan baik.
- d. Mempertahankan stabilitas atau kelancaran kegiatan operasi perusahaan. Dengan adanya persediaan yang mencukupi, maka apabila ada masalah dengan proses pengiriman bahan dari supplier dengan perusahaan, maka dengan adanya persediaan ini dapat mempertahankan stabilitas dan kelancaran proses operasional perusahaan sehingga perusahaan masih dapat memenuhi permintaan tamu.

SOP di Hotel Brothers Inn menerapkan FiFo (*First in First out*) dalam pengambilan barang di *store*, tetapi kadang juga pengambilan secara acak.

Dalam pengambilan barang setiap departemen wajib mengisi *form store requestion* dan menginput data yang akan diambil ke sistem,

karena dari sistemlah *cost control* mencocokkan data dengan yang ada di *store* waktu *stock opname*. Biasanya yang mengambil barang adalah *cost control* atau *purchasing*, tetapi jika dalam keadaan mendesak seperti ada *event* mendadak dan ternyata barang yang dibutuhkan habis maka setiap departemen yang mengambil barang ke *store* wajib meminta izin terlebih dahulu agar tidak terjadi kesalahpahaman. Dalam permintaan barang *cost control* wajib mengontrol pengeluaran setiap departemen jika tidak dapat mengontrol dengan baik akan mengakibatkan lonjakan tinggi pada *cost*nya. Departemen yang sering terjadi lonjakan tinggi adalah *kitchen* karena sering sekali dijumpai persediaan barang cepat habis padahal tamu yang menginap hanya sedikit.

Untuk menciptakan persediaan yang efektif dan efisien yang mampu memenuhi permintaan tamu saat keadaan biasa ataupun permintaan disaat berfluktuasi maka dalam mengelola persediaan tersebut sangat diperlukan perencanaan dan pengendalian persediaan itu sendiri, sehingga pemanfaatan dan penggunaan serta memenuhi permintaan tamu dapat dilakukan secara optimal. Contohnya seperti mengontrol pengeluaran departemen *kitchen*. Misalkan hari ini ada *event* dan membutuhkan barang yang ada di *store* seperti minyak goreng, maka departemen *kitchen* membuat *form Store Requestion* yang bertuliskan jumlah dan barang yang akan diambil. Dari permintaan tersebut biasanya *cost control* memperkirakan berapa minyak goreng yang akan diberikan ke departemen *kitchen*. Karena sebelum ada *event* biasanya marketing

menyebarkan BEO (*Banquet Event Order*) ke semua departemen, jadi *cost control* sudah bisa memperkirakan pengeluaran biaya. Dengan memanfaatkan teknologi informasi saat ini yang sangat bervariasi maka dapat memanfaatkan teknologi informasi tersebut untuk dapat mengontrol perusahaan dengan baik, bukan hanya pada persediaan saja melainkan semua unsur yang ada dalam perusahaannya dapat dikontrol dengan baik.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan Sistem pengendalian intern persediaan barang pada Hotel Brothers Inn dapat disimpulkan :

- a. Secara keseluruhan pengendalian internal terhadap persediaan barang pada Hotel Brothers Inn sudah berjalan cukup efektif, dimana manajemen perusahaan sudah menerapkan dasar dan prinsip-prinsip pengendalian internal, namun disisi lain masih terdapat beberapa prosedur yang belum mencerminkan konsep pengendalian intern.
- b. Lingkungan pengendalian intern persediaan barang pada Hotel Brothers Inn sudah berjalan dengan cukup efektif hal ini ditandai salah satunya dengan penerapan SOP (*standart operating procedures*) pada departemen tertentu.

4.2 Saran

Dari penyusunan laporan kuliah kerja usaha ini, penulis dapat mengemukakan saran yang mungkin berguna untuk kelancaran atas pengendalian intern persediaan barang pada Hotel Brothers Inn yaitu lebih ditingkatkan lagi pengawasan akan pengontrolan pengeluaran biaya terhadap pengambilan barang digudang atau *store*.

DAFTAR PUSTAKA

Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Edisi Empat. Jakarta: Salemba Empat.

Mulyadi. 2013. *Sistem Akuntansi*, Edisi Ketiga, Cetakan Keempat, Salemba Empat, Jakarta.

Kompasiana.com

Hotelibku12.blogspot.com