

SISTEM PENERIMAAN INVOICE DALAM PENERIMAAN BARANG OLEH STOREKEEPER DI GRAND SERELA YOGYAKARTA

Muhammad Fatikin¹ M. Fathurrahman Nurul Hakim²

^{1,2)} Universitas Bina Sarana Informatika

e-mail: m.fathurrahman.mfi@bsi.ac.id

ABSTRAK

Sistem penerimaan Invoice di Hotel Grand serela Yogyakarta dilakukan sesuai dengan SOP (Standar Operasional Prosedur) yang telah ditetapkan, yaitu Barang yang dikirim beserta dengan faktur penjualan akan diterima oleh receiving dan jika perlu didampingi wakil departement yang terkait. Kemudian barang yang diterima akan dicocokkan dengan Purchase Order dan Invoice. Barang yang tidak cocok antara PO (purchase order) dan faktur atau barang yang datang tanpa dipesan, maka barang harus dan wajib ditolak atau dikembalikan. Kemudian Receiving membuat Receiving Note, jika barang-barang yang dikirim telah cocok antara Nota dan Purchase order. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah Deskriptif Kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dokumentasi, dan studi pustaka. Dari hasil pembahasan tersebut dapat diketahui bahwa sistem penerimaan invoice dalam penerimaan barang oleh storekeeper di grand serela Yogyakarta dilakukan oleh storekeeper dengan mengetahui dan mengontrol barang yang diterima serta kualitas barang. Tujuannya adalah agar tertib administrasi dan tertib prosedur serta agar tercapai standar kualitas barang yang diinginkan.

Kata Kunci: *Storekeeper, Invoice, Grand serela Yogyakarta*

ABSTRACT

The invoice receipt system at the Grand Serela Hotel Yogyakarta is carried out in accordance with the SOP (Standard Operating Procedure) that has been set, namely the goods sent along with the sales invoice will be received by the receiving and if necessary accompanied by a representative of the relevant department. Then the goods received will be matched with the Purchase Order and Invoice. Goods that do not match between PO (purchase order) and invoices or goods that arrive without being ordered, then the goods must and must be rejected or returned. Then Receiving makes a Receiving Note, if the goods sent match the Note and Purchase order. The method used in this research is descriptive qualitative with data collection techniques through observation, interviews, documentation, and literature study. From the results of the discussion, it can be seen that the invoice receipt system in receiving goods by the storekeeper at Grand Serela Yogyakarta is carried out by the storekeeper by knowing and controlling the goods received and the quality of the goods. The aim is for orderly administration and orderly procedures and in order to achieve the desired quality standard of foods.

Keywords: *Storekeeper, Invoice, Grand serela Yogyakarta*

1. PENDAHULUAN

Dalam usaha perhotelan, selain penjualan kamar dan pelayanan makanan serta minuman, hotel juga tidak terlepas dari kebutuhan barang-barang dan bahan-bahan makanan untuk menunjang operasional usaha tersebut. Penerimaan barang tersebut merupakan tanggung jawab dari bagian *receiving* dimana sebelumnya pengadaan atau pembelian barang tersebut dilakukan oleh bagian *purchasing* sesuai dengan permintaan setiap *outlet* masing-masing *departement* yang dibutuhkan. Kemudian barang tersebut diterima atau disimpan oleh bagian *storing*. Supaya persediaan bahan dan barang tersebut sesuai dengan kebutuhan, *storekeeper* harus melakukan pengecekan ulang *invoice* yang diterima dengan *purchase order*. Maka perlunya kerjasama antara *purchasing*, *receiving* dan *storing* atau *storekeeper*.

Biasanya setiap *departement* yang membutuhkan barang, akan menghubungi *store departement* untuk meminta barang-barang yang diperlukan. *Departement* tersebut harus mengisi barang-barang yang diminta kedalam format *Store Request (SR)* yang diserahkan kepada petugas *store departement*, selanjutnya *storekeeper* akan mengeluarkan barang-barang yang diminta sesuai yang di *SR* dan berdasarkan sistem *First In First Out (FIFO)*.

Selain itu *storekeeper* juga bertugas memastikan kualitas dan memeriksa jumlah barang yang diterima sesuai dengan surat perintah pembelian sebelum disimpan. *Invoice* yang diterima saat penerimaan barang harus disimpan dengan benar oleh *storekeeper*, agar terdapat bukti kas keluar dan bukti adanya transaksi pembelian sehingga pada proses pembayaran berlangsung tidak ada pihak yang dirugikan. Oleh sebab itu, semua informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi akuntansi tentunya harus dapat dipertanggungjawabkan dan dapat digunakan untuk pertimbangan dalam mengambil keputusan.

2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Sistem

Menurut Sumarsan (2013) Sistem adalah kumpulan kesatuan dan perangkat hubungan satu sama lain. Pendapat lain juga dikemukakan oleh Helmawati dalam Saefullah (2015) Sistem berasal dari bahasa Yunani yaitu Sistem yang

berarti keseluruhan yang tersusun dari sekian banyak bagian serta hubungan yang berlangsung di antara satuan-satuan atau komponen secara teratur. Dengan demikian, kata sistem berarti himpunan bagian atau komponen yang saling berhubungan secara teratur yang merupakan satu keseluruhan, sehingga pada suatu sistem terdapat beberapa sistem kecil (*secondary system, subsystem*). Maka dapat disimpulkan pengertian sistem adalah kumpulan kesatuan dan komponen yang saling berikatan antara satu sama lain untuk mencapai suatu proses atau tujuan tertentu.

2.2. Invoice

Menurut (Sutedi, 2014) “*Invoice* (Faktur) adalah suatu dokumen penting dalam perdagangan sebab dengan data-data dalam *invoice* ini dapat diketahui berapa jumlah wesel yang akan ditarik, jumlah penutupan asuransi, dan penyelesaian segala macam bea masuk. Pada umumnya dokumen ini berisi tentang jumlah barang, perhitungan pembayaran, harga satuan, harga total.”

Sedangkan menurut (Alamsyah, 2016) “*Invoice* atau faktur dalam transaksi bisnis sangat berperan penting dimana fungsinya adalah untuk komunikasi antara pihak pembeli dengan penjual dan digunakan sebagai pernyataan tagihan yang harus dibayar oleh pembeli.”

Maka dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa *invoice* adalah bukti tertulis pada saat transaksi penjualan dan pembelian barang yang digunakan sebagai pernyataan tagihan yang harus dibayar.

2.3. Purchasing

Purchasing (Pengadaan) *Departement purchasing* merupakan bagian terpenting dari perusahaan yang harus mematuhi kebijakan dasar manajemen dalam melaksanakan tugasnya *purchasing* harus mampu memberikan kontribusi optimum kepada manajemen perusahaan sebagai bagian penting dalam organisasi yang memainkan peran penting dalam upaya mencapai target profit yang ditetapkan manajemen. Fungsi utama *purchasing* adalah pengadaan material yang diperlukan untuk proses produksi dalam jumlah yang mencukupi, tersedia secara tepat waktu

memenuhi standar kualitas yang ditetapkan dengan harga beli yang wajar (Nugroho, 2016).

Menurut Siahaya (2013) mengartikan *Purchase order* adalah bentuk kontrak antara pengguna dengan pemasok barang dalam pelaksanaan pengadaan barang. Berata (2014), *Purchase order* merupakan suatu bukti pemesanan atau surat pemesanan yang harus dibuat sebelum penerimaan barang.

Maka dapat disimpulkan pengertian *purchasing* adalah *departement* yang mengurus pengadaan barang pada suatu perusahaan/lembaga agar semua keperluan yang dibutuhkan dapat terpenuhi dengan harga beli yang wajar.

2.4. *Receiving*

Aktivitas *Receiving* merupakan proses penerimaan barang atau material yang diterima sesuai dengan dokumen pengiriman (Syarifuddin, 2010). Fadiati (2011) mengungkapkan proses *receiving* ketika bahan makanan yang telah dibeli pada waktu datang harus diperiksa kualitas dan beratnya. Petugas yang bertanggung jawab pada bagian ini harus mengetahui bagaimana bahan makanan yang berkualitas baik sehingga kalau bahan tidak memenuhi syarat dapat ditolak dan ditukar sesuai dengan daftar pesanan. Letak bagian penerimaan ini sebaiknya dekat dengan jalan keluar dimana kendaraan pengantar barang dapat parker, dekat dengan ruang penyimpanan serta disediakan ruang kantor untuk urusan administrasi.

2.5. *Storekeeper*

Menurut Riadi dalam Gunawan (2014) “Logistik merupakan seni dan ilmu yang mengatur dan mengontrol arus barang, energi, informasi dan sumber daya lainnya, seperti produk, jasa dan manusia dari sumber produksi ke pasar dengan tujuan mengoptimalkan penggunaan modal”.

Storekeeper Staff merupakan bagian yang berperan membina kartu stock dan melaksanakan administrasi gudang, menyiapkan permintaan pembelian, menyimpan arsip yang berhubungan dengan keluar masuk barang (bon atau bukti keluar/masuk barang), menyiapkan bukti penerimaan barang.

Jadi pengertian *storekeeper* secara umum adalah orang yang bertugas dan

bertanggung jawab terhadap seluruh pekerjaan pada sebuah gudang barang-barang persediaan dengan mempergunakan sistem dan prosedur yang ada dengan sebaik-baiknya

3. METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan deskriptif kualitatif. Menurut Dantes (2012) Penelitian Deskriptif diartikan sebagai “suatu penelitian yang berusaha mendeskripsikan suatu fenomena/peristiwa secara sistematis sesuai apa adanya”.

Penelitian ini dilakukan di Hotel Grand Serela berada di Jl. Magelang KM 14 No. 145 Sleman ,Yogyakarta. Pada *Accounting Departement*

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Sejarah hotel dan akomodasi

Serela Hotel Yogyakarta merupakan salah satu Hotel bintang 4 yang berada di bawah manajemen KAGUM Hotel. Lokasi Hotel Grand Serela berada di Jl. Magelang KM 14 No. 145 Sleman ,Yogyakarta. Bangunan ini dibangun pada tahun dan beroperasi resmi pada tahun 2017, namun sebelum berubah nama menjadi Grand Serela Hotel Yogyakarta, bangunan tersebut memiliki nama Grand Seriti Madani Yogyakarta, dibawah manajemen KAGUM Hotel.

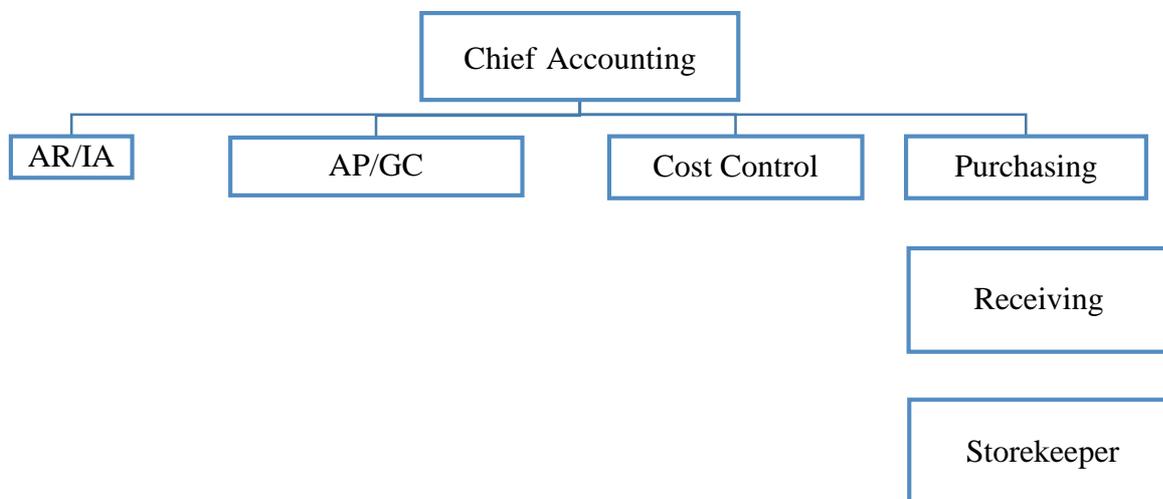
Hotel Grand Serela Yogyakarta memiliki 78 kamar dengan 2 tipe yaitu, Deluxe dan Superior. Untuk tipe Deluxe berjumlah 18, sedangkan tipe Superior berjumlah 60. Untuk pelayanan hotel sudah memiliki *wi-fi Access All Area, 24 hours Room Service, 24 hours Security, Laundry, Concierge, CCTV*. Kemudian untuk fasilitas kamar memiliki *comfort beds, High Quality Linen and Towel, 32” LED TV & Cable Channel, Safe Deposit Box, Praying Set, Hair Dryer, Coffe & Tea Maker,IDD Telephone Line, Wifi Internet Access, Hot&Cold Water, Complimentary Mineral Water*.

Selain Kamar Hotel Grand Serela Yogyakarta memiliki fasilitas Adreana Restaurant, Miza Lounge, dan enam meeting & venue (Dubai Ballroom di lantai 5; Cairo Room, Riyadh Room, Ad Dawhah Room, Istanbul Room, dan Abu Dhabi Room yang semuanya berada di lantai mezzanine (MZ); serta Muscat Room di lantai dasar).

4.2. Struktur dan Tata Kerja Organisasi Accounting

Struktur organisasi di hotel pasti berbeda-beda dari satu hotel dengan hotel lainnya. Struktur organisasi tersebut sangat tergantung

pada klasifikasi atau besar kecilnya hotel, juga di pengaruhi oleh sistem manajemen yang di terapkan dalam hotel yang bersangkutan. Berikut ini merupakan struktur organisasinya :



Sumber : Grand Serela Hotel Yogyakarta (2020)

4.3. Penerimaan invoice dalam penerimaan barang di Grand Serela Hotel Yogyakarta

Tugas penting seorang storekeeper di Grand Serela hotel Yogyakarta adalah untuk mengetahui dan mengontrol penerimaan serta kualitas barang. Tujuannya adalah agar tertib administrasi dan tertib prosedur serta agar tercapai standard kualitas barang yang di inginkan.

Berdasarkan wawancara penulis, seorang *storekeeper* di grand serela hotel Yogyakarta juga harus memahami tugas-tugass yang berhubungan dengan *purchase order* seperti cara menerima *invoice* dan mencocokkan kualitas, kuantitas, satuan , harga satuan dan jumlah harga .

Sistem kerja storekeeper di Grand Serela Hotel Yogyakarta yaitu delapan jam kerja dan enam hari kerja. ketika hari senin masuk pagi pukul 08.00 sampai dengan pukul 16.00 dan libur dihari Minggu. Diluar jam itu apabali ada barang yang tidak cocok antara PO dan faktur/nota atau barang yang datang tanpa dipesan, maka barang harus & wajib ditolak / dikembalikan.

Sistem penerimaan *invoice* sesuai dengan SOP(Standar Operasional Prosedur) yang ditetapkan yaitu :

1. Barang yang dikirim beserta dengan faktur penjualan akan diterima oleh *receiving* dan jika perlu didampingi wakil *Departement* yang terkait.
2. Barang yang diterima akan dicocokkan dengan *Purchase Order* dan *Invoice* mengenai :
 - a. Jenis Barang.
 - b. Kualitas.
 - c. Kuantitas.
 - d. Satuan.
 - e. Harga Satuan.
 - f. Jumlah harga.
3. Barang yang tidak cocok antara PO (*purchase order*) dan faktur/nota atau barang yang datang tanpa dipesan, maka barang harus dan wajib ditolak / dikembalikan.
4. *Receiving* membuat *Receiving Note*, jika barang – barang yang dikirim telah cocok antara Nota dan *Purchase order*, adapun *Receiving Note* tersebut terdiri dari rangkap empat :
5. *Original copy* untuk *Account Payable*, setelah terlebih dahulu dicantumkan nomor

rekening sesuai dengan daftar rekening (*Chart of Account*) yang ada oleh *Cost Control*.

a. Copy 1 (satu) untuk *Cost Control*

b. Copy 2 (dua) untuk *store*

c. Copy 3 (tiga) untuk *receiving / user*

6. *Memorandum Invoice* untuk Bahan Bangunan, *Garden dan Maintenance* agar diberi keterangan apakah untuk :

a. Renovasi (bangunan yang mana).

b. Pemeliharaan Gedung, dan lain – lain.

7. Ditambahkan stempel hotel yang berlogo Grand Serela Hotel Yogyakarta pada *invoice* unuk memastikan *invoice* itu asli. Stempel hotel meliputi tanggal penerimaan, *section department* dan penerima

8. *Invoice* yang diterima dari *supplier* terdiri dari 3 rangkap yaitu original copy untuk *supplier* agar digunakan sebagai tukar faktur di awal bulan, copy 1 untuk *storekeeper*, dan copy 2 untuk data *supplier*.

4.4. Penyimpanan Invoice di Hotel Grand Serela Yogyakarta yaitu

Invoice yang diterima diarsipkan berdasarkan nama *supplier* dan disimpan per-file pada lemari file, dengan tujuan tertib administrasi dan juga memudahkan kita dalam pengambilan file tersebut ketika sewaktu-waktu dibutuhkan.

Setiap kendala yang dihadapi pasti akan ada upaya yang harus dilakukan untuk meyelesaikan kendala tersebut, upaya adalah salah usaha untuk menyelesaikan permasalahan/kendala yang dihadapi, berikut ini merupakan upaya yang dilakukan *storekeeper* dalam mnghadapi kendala yaitu:

1. Barang yang tidak sesuai antara *purchase order* dan *invoice* maka barang tersebut harus di *return*/ditolak dan dikembalikan ke *supplier*. Karena barang yang tidak sesuai tidak akan digunakan pihak hotel sehingga perlu dikembalikan agar pengeluaran biayanya lebih efisien

2. Jika *invoice* hilang, maka meminta lagi *invoice* sesuai *purchase order* kepada *supplier*, jika *supplier* tidak berkenan memberi *invoice* yang baru maka membuat berita acara. Berita acara dibuat sebagai bukti otentik tertulis (nyata) akan suatu peristiwa, acara, dan kejadian tertentu. Dimana pada berita acara yang dibuat ini

berisi pernyataan mengenai kehilangan *invoice* dengan alasan yang jelas.

3. Membuat berita acara sesuai dengan kronologi yang terjadi dan ditandatangani oleh yang bertanggungjawab, *chief accounting*, dan *general manager*. Format berita acara yaitu terdapat nama yang bertanggungjawab, jabatan, keterangan/peristiwa, yang ditandatangani oleh penulis pernyataan, *chief accounting* dan Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan yang berjudul Sistem Penerimaan *Invoice* Dalam Penerimaan Barang Oleh *Storekeeper* Di Grand Serela Yogyakarta dapat di ambil kesimpulan bahwa :

Sistem penerimaan *invoice* di Hotel Grand serela Yogyakarta dilakukan sesuai dengan SOP (Standar Operasional Prosedur) yang telah ditetapkan, yaitu Barang yang dikirim beserta dengan faktur penjualan akan diterima oleh *receiving* dan jika perlu didampingi wakil *departement* yang terkait. Kemudian barang yang diterima akan dicocokkan dengan *Purchase Order* dan *Invoice*. Barang yang tidak cocok antara PO (*purchase order*) dan faktur atau barang yang datang tanpa dipesan, maka barang harus dan wajib ditolak atau dikembalikan. Kemudian *Receiving* membuat *Receiving Note*, jika barang-barang yang dikirim telah cocok antara Nota dan *Purchase order*. *Memorandum Invoice* untuk Bahan Bangunan, *Garden dan Maintenance* agar diberi keterangan penggunaannya. Ditambahkan stempel hotel yang berlogo Grand Serela Hotel Yogyakarta pada *invoice* unuk memastikan *invoice* itu asli. *Invoice* yang diterima dari *supplier* terdiri dari 3 rangkap yaitu original copy untuk *supplier* agar digunakan sebagai tukar faktur di awal bulan, copy 1 untuk *storekeeper*, dan copy 2 untuk data *supplier*. *Invoice* yang diterima diarsipkan berdasarkan nama *supplier* dan disimpan per-file pada lemari file.

5. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan yang berjudul Sistem Penerimaan *Invoice* Dalam Penerimaan Barang Oleh *Storekeeper* Di Grand Serela Yogyakarta dapat di ambil kesimpulan bahwa :

1. Sistem penerimaan invoice di Hotel Grand serela Yogyakarta dilakukan sesuai dengan SOP (Standar Operasional Prosedur) yang telah ditetapkan, yaitu Barang yang dikirim beserta dengan faktur penjualan akan diterima oleh receiving dan jika perlu didampingi wakil *departement* yang terkait. Kemudian barang yang diterima akan dicocokkan dengan Purchase Order dan Invoice.
2. Barang yang tidak cocok antara PO (*purchase order*) dan faktur atau barang yang datang tanpa dipesan, maka barang harus dan wajib ditolak atau dikembalikan. Kemudian *Receiving* membuat *Receiving Note*, jika barang-barang yang dikirim telah cocok antara Nota dan Purchase order. *Memorandum Invoice* untuk Bahan Bangunan, Garden dan Maintenance agar diberi keterangan penggunaannya. Ditambahkan stempel hotel yang berlogo Grand Serela Hotel Yogyakarta pada invoice unuk memastikan invoice itu asli.
3. Invoice yang diterima dari supplier terdiri dari 3 rangkap yaitu original copy untuk supplier agar digunakan sebagai tukar faktur di awal bulan, copy 1 untuk storekeeper, dan copy 2 untuk data supplier. Invoice yang diterima diarsipkan berdasarkan nama *supplier* dan disimpan per-file pada lemari file.

5.2. Saran

Berikut adalah saran dari penulis untuk karyawan di Grand Serela Hotel Yogyakarta, khususnya bagian *storekeeper*:

1. Perlunya komunikasi yang baik antar staf maupun karyawan, terutama saat tukar jadwal atau jam kerja. Agar tercipta suasana yang menyenangkan sehingga dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan terasa nyaman

2. Seorang *storekeeper* harus memiliki etos kerja yang baik, menjunjung tinggi etika kerja yang baik, teliti sehingga akan menciptakan kualitas pelayanan yang prima
3. Mampu bersikap tenang dalam menghadapi setiap masalah yang ada.

DAFTAR PUSTAKA

- Alamsyah, D.(2016). Pengembangan Purwarupa Sistem Proteksi Hybrid Keaslian Faktur Elektronik (E-Invoiced) Pada E-Bisnis Menggunakan QR-Code, Steganografi, dan Kriptografi,5.
- Barata, Oka, Komang.(2013). Ekspor Import I, Penerbit Swadaya Group
- Dantes, Nyoman. 2012. Metode Penelitian. Yogyakarta: ANDI
- Fadiati, Ari. 2011. Mengelola Usaha Jasa Boga yang Sukses. Bandung : PT. Remaja Rosdakarya Offset.
- Helmawati. 2015. Sistem Informasi Manajemen Pendidikan Agama Islam. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Nugroho ,Edi.(2016). PELAKSANAAN PENGAWASAN PROSEDUR PURCHASE ORDER (PO) PADA PT SHOWA INDONESIA DI BEKASI. Jurnal Lentera Bisnis. Vo.5
- Riadi, Muchlisin. 2016. Pengertian Dan Ativitas Logistik. Diambil dari <http://www.kajianpustaka.com/2016/04/pengertian-dan-aktivitas-logistik.html>
- Siahaya, Willem.(2013). Manajemen Pengadaan (Procurement manajemen), Penerbit Alfabeta Bandung
- Sutedi, A. (2014). Hukum Ekspor Impor. Jakarta: RAS.
- Sumarsan, Thomas. 2013. Sistem Pengendalian Manajemen. Jakarta: PT Indeks.
- Syarifuddin.2018.Operasional manajemen pergudangan.Mitra wacana Media.