

**PERANAN RECEIVING
DALAM MENINGKATKAN KELANCARAN OPERASIONAL BARANG
DI HOTEL SAHID KUSUMA RAYA**

Oleh

A. Solikhin

(Dosen pada Sekolah Tinggi Pariwisata Sahid Surakarta)

ABSTRAK

Peranan penerimaan barang sangat dibutuhkan karena dapat membantu dalam peningkatan kelancaran operasional barang. Disamping itu penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana cara kerja seorang *Receiving* dalam proses penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran barang di Hotel Sahid Kusuma Raya Surakarta. Dari penelitian ini akan diketahui apakah cara kerja yang dilakukan sudah sesuai dengan teori yang ada. Data penelitian peroleh dengan mengadakan observasi langsung pada bagian *Receiving*, *Storing* dan *Issuing* di Hotel Sahid Kusuma Raya Surakarta, wawancara dengan pihak-pihak yang terlibat dalam proses tersebut dan juga diperoleh dari kajian pustaka. Hasil yang diperoleh dalam penelitian ini menunjukkan bahwa dalam penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran barang oleh bagian *Receiving* dan *Storing* di Hotel Sahid Kusuma Raya Surakarta sudah sesuai dengan dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan. Saran didalam menggunakan dokumen untuk penerimaan barang, penyimpanan dan pengeluaran barang khususnya didalam pencatatan keluar masuknya barang harus cermat, teliti agar tidak terjadi kekeliruan dalam tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.

Kata Kunci : Penerimaan barang, teliti dan cermat

PENDAHULUAN

Dunia pariwisata secara umum, pada saat ini berkembang sangat pesat dan maju, akan tetapi di Negara Indonesia keadaannya masih sangat terpuruk. Hal ini disebabkan karena dampak dan krisis moneter yang berkepanjangan dan krisis keamanan yang membuat wisatawan takut untuk berkunjung ke Indonesia. Tetapi sebagai insan pariwisata, segenap masyarakat dan rakyat Indonesia harus selalu optimis dan bekerjasama dengan pemerintah untuk mewujudkan keadaan yang aman pada tahun-tahun mendatang.

Di dalam suatu usaha, hotel juga tidak terlepas dari kebutuhan barang-barang untuk menjalankan operasional usaha tersebut. Penerimaan barang-barang tersebut ditangani oleh bagian *receiving* dimana sebelumnya telah ada pengadaan atau pembelian oleh bagian *purchasing* dari permintaan *department* atau *outlet* yang membutuhkan. Sedangkan untuk penerimaan barang atau masuknya barang-barang dari pemasok ke hotel oleh bagian *Receiving*.

Receiving merupakan salah satu bagian dari *department accounting* yang bertugas sebagai bagian penerimaan

barang-barang yang dibeli oleh hotel. Oleh karena itu bagian *receiving* dituntut untuk selalu meningkatkan kelancaran operasional barang-barang yang dibeli hotel semaksimal mungkin. Mengingat pentingnya peranan *Receiving* sebagai pihak penerimaan barang, tentunya menginginkan kelancaran dalam penerimaan barang. Untuk itu perlu memperhatikan bagaimana meningkatkan ketelitian dan pengawasan, serta bagaimana mempermudah kelancaran pengambilan dan penyimpanan barang.

Receiving adalah bagian penerimaan dan pengecekan barang yang disesuaikan dengan standart pembelian, apabila terjadi perbedaan (jumlah, kualitas, merek, dan sebagainya) harus diklaim ke *Supplier* yang bersangkutan.

LANDASAN TEORI

Definisi pariwisata yang lain menurut Undang-Undang Republik Indonesia No. 9, tahun 1990 : kepariwisataan adalah segala sesuatu yang berhubungan dengan wisata serta usaha-usaha yang terkait di bidang tersebut. Pariwisata adalah kegiatan yang bertujuan menyelenggarakan jasa pariwisata atau menyediakan atau mengusahakan obyek dan daya tarik wisata, usaha sarana, pariwisata dan usaha lain yang terkait di bidang tersebut.

Richard Sihite dalam bukunya yang berjudul *Tourism Industry (kepariwisataan)* (1996 :46) berpendapat bahwa: Pariwisata adalah suatu perjalanan yang dilakukan orang untuk sementara waktu yang diselenggarakan dari suatu tempat ke tempat lain meninggalkan tempatnya semula, dengan suatu perencanaan dan dengan maksud bukan untuk berusaha atau

mencari nafkah di tempat yang dikunjungi, tetapi semata-mata untuk menikmati kegiatan pertamasyaan dan rekreasi atau untuk memenuhi keinginan yang beraneka ragam.

Menurut Sulastiyono, Agus (2002 : 5) bahwa pariwisata merupakan gejala ekonomi karena adanya permintaan dari pihak wisatawan dan penawaran dari pemberi jasa pariwisata (biro perjalanan, penginapan, rumah makan) atas produk dan berbagai fasilitas terkait.

Definisi hotel menurut Buku *Managing Front Office Operations* dari AHMA (*American Hotel & Motel Association*) yang ditulis oleh Charles E. Steadman dan Michael L. Kasavana (1998: 4) "Hotel dapat didefinisikan sebagai sebuah bangunan yang dikelola secara komersial dengan memberikan fasilitas penginapan untuk umum dengan fasilitas pelayanan sebagai berikut: pelayanan makan dan minum, pelayanan kamar, pelayanan barang bawaan, pencucian pakaian dan dapat menggunakan fasilitas perabotan dan menikmati hiasan-hiasan yang ada di dalamnya". (2003 : 8).

Pengertian hotel menurut *Proprietors Act, 1956* : Hotel adalah suatu perusahaan yang dikelola oleh pemiliknya dengan menyediakan pelayanan makanan, minuman dan fasilitas kamar untuk tidur kepada orang-orang yang sedang melakukan perjalanan dan mampu membayar dengan jumlah yang wajar sesuai dengan pelayanan yang diterima tanpa adanya perjanjian khusus.

Receiving

Receiving merupakan salah satu bagian dari *Accounting Department* yang bertanggungjawab terhadap penerimaan barang di hotel. Menurut Bartono, (2005 : 70) *Staff Receiving* berkewajiban untuk

menerima, memeriksa barang, atau bahan olahan yang datang dan diserahkan oleh pemasok atas pesanan dari bagian pembelian. Pada prinsipnya semua barang-barang yang masuk ke hotel untuk keperluan *operation* harus melalui bagian *receiving*, guna pendataan dan kontrol yang diperlukan. Adapun tujuan utama dari menerima barang-barang adalah mendapatkan barang-barang yang berkualitas dan jumlah yang sesuai dengan pesanan dan sesuai dengan harga yang dicatat.

Selain menerima, *receiving* juga harus mengadakan pengawasan dan ketelitian di saat barang-barang tersebut datang dan diserahkan oleh pemasok. Menurut Endar Sugiarto, dkk (1997 : 5) bahwa "Pengawasan pada hakikatnya merupakan usaha memberikan petunjuk kepada para pelaksana agar mereka selalu bertindak sesuai dengan rencana".

Petugas *receiving* diharapkan mampu membatasi tindakan-tindakannya dalam mencapai tujuan sehingga tidak menyimpang dari rencana, dan akan berjalan pada garisnya bila ada aturan yang jelas dan dipercaya. Dalam pengawasan juga diperlukan ketelitian dimana pengawasan merupakan kegiatan yang berhubungan dengan sistem-sistem pengontrolan, yang dapat digambarkan sebagai suatu proses perencanaan perbaikan-perbaikan yang tidak ada hentinya, maka ketelitian sangat diperlukan.

Kelancaran Operasional Barang

Untuk menunjang kelancaran operasional barang di hotel, semua barang-barang yang masuk ke hotel untuk keperluan *operation hams* melalui bagian *Receiving* guna pendataan dan pengawasan. Barang-barang yang diterima oleh bagian *Receiving* merupakan barang-barang permintaan

dari masing-masing departemen yang ada di hotel yang sebelumnya telah ada pembelian oleh bagian pengadaan barang atau bagian *Purchasing*.

Menurut Richard Sihite (2005:4) bahwa "Bagian *Purchasing* bertugas dalam hal pengadaan bahan dan barang untuk semua keperluan atas dasar permintaan". Pengadaan barang diadakan setelah mendapatkan persetujuan tertulis dari *Chief Accounting* dan *General Manager* kemudian baru mencarikan penawaran kepada *supplier*. Pembelian bahan harus diatur dengan spesifikasi tertentu sehingga didapat bahan dengan kualitas dan kuantitas yang baik, atau sesuai dengan *Standard Purchase Specification* (SPS). Setelah terjadi kesepakatan antara petugas *Purchasing* dengan *supplier* maka pengiriman barang dilakukan.

Penerimaan barang merupakan tugas dari *Staff Receiving* yang berkewajiban untuk menerima, memeriksa barang atau bahan olahan yang datang dan diserahkan oleh vendor atas pesanan dari bagian *Purchasing* sesuai dengan SPS. Petugas *Receiving* harus selalu mengadakan pengawasan dan ketelitian setiap barang-barang yang datang. Barang-barang yang telah lolos dari pengawasan dan ketelitian petugas *Receiving* kemudian barulah dimasukan ke gudang.

Untuk penyimpanan barang atau *storing* menurut Marsum WA (1993 : 76) adalah "Semua barang yang dibeli *purchasing* agar tahan lama dan dapat diatur penggunaannya, disimpan oleh bagian *storing*". Jika penyimpanannya kurang baik berarti tidak ada kerjasama yang baik. Tujuan utama penyimpanan bahan-bahan dan barang-barang adalah mempunyai cukup bahan-bahan persediaan, dengan *loss* serendah mungkin yang disebabkan oleh

pencurian dan *spoilage*. Di dalam penyimpanan harus ada pengawasan, pengawasan di *store* terutama terhadap kuantitas bahan. Menurut Richard Sihite (2005 : 7) "*Bin Card* adalah kartu barang". *Bin card* merupakan salah satu alat yang digunakan untuk mencatat keluar masuknya barang digudang secara *up to date*.

Tugas pengawas gudang meliputi antara lain:

- Menjaga persediaan barang, sehingga tidak kehabisan dan kelebihan persediaan barang.
- Membuat *Spoilage Report* untuk melaporkan barang yang rusak.
- Memeriksa suhu *cold storage*
- Menjaga keamanan gudang dengan mengunci dan menghitung secara periodik dan *physical inventory*.

Proses pengambilan barang dilakukan pada saat salah satu department yang ada di hotel mengajukan berbagai permintaan barang, (Bartono, 2005 :73). "Keluar masuknya barang-barang diatur dengan sistem FIFO atau *First In First Out*" (Richard Sihite 2005 : 8), ini bertujuan agar barang-barang yang telah lama tersimpan dapat segera terpakai.

Menurut Bartono, (2005 : 73) Hal yang perlu diawasi dalam pengambilan barang antara lain:

- Jumlah items yang diambil
- Jenis barang
- Keterangan pada kolom remark
- Tanda tangan dari CTie/atau staf yang dikuasakan
- Tanggal dan nomor seri request.

Pada saat penyerahan barang, harus diperhatikan jangan sampai barang yang sudah rusak diserahkan kepada *user*, selain itu petugas *store room* harus bisa mencegah terjadinya penyimpangan seperti memanipulasi

kuantitas. Hal ini dapat dicegah dengan pemberian *Remark* dengan penulisan tulisan sesuai dengan angka yang penulisannya tidak jelas. Dan cara seperti ini dapat diharapkan untuk menanggulangi penyimpangan bagi petugas yang tidak jujur.

METODE PENELITIAN

Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung oleh penulis dari lokasi penelitian yaitu Hotel Sahid Kusuma Raya Surakarta. Data primer dari penelitian ini diperoleh dari *Receiving Clerk, Purchasing Clerk*. Data sekunder adalah data pendukung atau data penguat yang diambil dari referensi-referensi buku dan sumber-sumber lain yang berupa tulisan atau makalah yang berkaitan dengan topik karya ilmiah ini.

Teknik ini dilakukan dengan membaca buku yang berhubungan dengan permasalahan yang diteliti, kemudian dikumpulkan dan diolah untuk mendapatkan data-data tambahan tentang objek yang diteliti, sehingga teknik ini berfungsi untuk melengkapi data-data yang tidak didapat dari sumber data primer.

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Metode ini merupakan langkah untuk mengolah hasil penelitian dalam bentuk laporan penganalisaan tentang data, metode analisis yang digunakan adalah metode analisis data deskriptif yang bertujuan untuk memberikan deskripsi atau gambaran mengenai subjek penelitian berdasarkan data variabel yang diperoleh dari subjek yang diteliti.

Peranan *Receiving*

Peranan *Receiving* di Hotel Sahid Kusuma Raya adalah sebagai petugas

penerimaan barang. Peranan *Receiving* itu sendiri antara lain:

1. Menerima dan mencocokkan semua barang-barang yang datang di hotel sesuai dengan order dan didukung oleh *Purchase Order* atau *Market List*.
2. Menulis *Receiving Report* untuk semua barang-barang yang datang di hotel dan memindahkan ke *Daily Receiving Sheet* yang didistribusikan ke *Cost Control*.
3. Memberitahukan kepada *Storekeepers* dan Departemen terkait untuk barang-barang yang datang, sebab barang-barang tersebut harus dipindahkan dari area *Receiving Clerk*.
4. Memberikan cap pada faktur atau *Receiving Report* dengan *Cap Receiving report* dan tanda tangan bila telah diterima.
5. Apabila barang yang datang tidak memenuhi ketentuan standar, dicatat dalam "*Memorandum Invoice*" dan segera diberitahukan kepada vendor

Tanda tangan oleh *Receiving* tersebut dimaksudkan untuk membuktikan bahwa barang yang diterima tersebut benar-benar dipesan dan dibutuhkan oleh pihak yang meminta barang. Barang yang telah diterima selanjutnya dibuatkan *Receiving Report* kemudian dipindahkan ke *Daily Receiving Sheet* berdasarkan nota. Untuk *Daily Receiving Sheet* ada dua macam yaitu *Daily Receiving Sheet Food and Beverage* dan *Daily Receiving sheet material and Supplies*. Selanjutnya *Daily Receiving Sheet* didistribusikan ke *Cost Control*.

Ketelitian dan Pengawasan

Sebagai petugas *Receiving* sekaligus petugas *storekeeper* di Hotel Sahid Kusuma Raya, harus selalu mempunyai ketelitian dan pengawasan. Barang-barang yang diterima harus

benar-benar diperiksa kecocokannya dengan diteliti sesuai dengan perincian standar pembelian yang telah ditetapkan oleh hotel. Pengawasan yang luas meliputi semua ciri-ciri khas kualitas harus diadakan.

Ketelitian tersebut antara lain mengecek nota pembelian, mengecek barang baik jumlah, jenis, harga, dan kualitas yang dicocokkan dengan nota dan *market list* dan membuka setiap barang yang terbungkus untuk mengetahui kebenaran dari isi barang.

Setelah cocok dengan barang kemudian dimasukkan gudang untuk disimpan. Tugas *Receiving Clerk* selain menerima barang dan meneliti barang maka juga harus mengadakan pengawasan pada saat pemasukan barang ke gudang oleh vendor. Ini bertujuan untuk menghindari pencurian barang karena sebenarnya tidak dibenarkan vendor masuk ke dalam area penyimpanan barang.

Penyimpanan Barang dan Pengeluaran Barang

Proses penyimpanan barang di Hotel Sahid Kusuma Raya dimulai dengan penerimaan barang oleh *Storekeeper* dari *Receiving*. Dalam penyimpanannya dikelompokkan sebagai berikut:

- Makanan dan minuman tahan lama (*groceries*) dan tidak tahan lama (*perishable*)
- *Stationery, printed form*
- *Guest supplies*
- Barang pecah belah

Semua barang yang masuk ke gudang diposting ke *Bin card* secara harian sehingga jumlah barang bisa diketahui secara *up to date*. Petugas *Storekeeper* perlu mengecek barang-barang kebutuhan dari tiap *department* yang ada di *storeroom* dan diusahakan

selalu tetap ada *stocknya* serta memperhitungkan jumlah permintaannya agar tidak terjadi kelebihan *stock* maupun kehabisan *stock*.

Proses pengeluaran barang di Hotel Sahid Kusuma Raya ini harus berdasarkan pada *Store Room Requisition* yang telah ditandatangani oleh *Department Head* yang bersangkutan. Selain itu petugas *Storekeeper* harus mengisi *Bin card* secara *up to date* dan tentunya dengan mencocokkan jumlah barang dengan jumlah yang ada di *Bin card*. Setelah semua barang telah diambil dan dikeluarkan maka *Storekeeper* menandatangani *Storerom Requisition* sebagai bukti barang telah diambilkan dan menghubungi departemen yang bersangkutan supaya mengambil barang yang dibutuhkan tersebut.

PENUTUP

Berdasarkan dari hasil penelitian yang dilakukan, dapat disimpulkan bahwa petugas *Receiving* di hotel Sahid Kusuma Raya telah sesuai dengan peranannya, yaitu terdapatnya hubungan antara peranan *Receiving* terhadap kelancaran operasional barang. Selain itu, untuk mendukung kerja petugas *Receiving*, maka barang-barang yang datang di hotel harus sesuai dengan order yang didukung oleh *Purchase Order* serta *Market List*.

Upaya lain yang perlu dilakukan adalah adanya sistem FIFO, yang bertujuan untuk menghindari barang-barang yang *stocknya* sudah lama supaya segera dipakai. Selain itu, kerja sama dengan *Department* terkait khususnya dalam hal pemberitahuan barang-barang yang datang perlu ditingkatkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Bartono.2005 **Analisis Food Product**. Yogyakarta: Andi.
- Marsum WA. 2001. **Restoran dan Segala Permasalahannya**. Yogyakarta: Andi.
- Oka.A.Yoeti.2001. **Ilmu Pariwisata Sejarah, Perkembangan, dan Prospeknya**. Jakarta: FT.PERTJA.
- Sihite, Richart , 2000. **Hotel Accounting and Cashier**.Surabaya:SIC.
- Sugiarto Endar dkk.2001. **Teknik Sampling**. Jakarta:PT Gramedia Pustaka Utama.
- Sulastyono, Agus. 1999. **Seri Manajemen Usaha Jasa Sarana Pariwisata dan Akomodasi**. Bandung:Alfabeta.
- Yunus,Hudari.1973. **Sistem Akuntansi dan Pengawasan**. Yogyakarta: Fakultas Ekonomi UGM.
- Zul.F. EM dan Aprilia S, Ratu.Tanpa Tahun.**Kamus Lengkap Bahasa Indonesia**. Difa Publisher.