

Analisis Sistem Pengendalian Internal Terhadap Persediaan Barang Operational Engineering Pada HARRIS Hotel & Conventions Gubeng Surabaya

Eka Fitri Nurjannah¹⁾

21013010050@student.upnjatim.ac.id

Sari Andayani²⁾

sariandayani.ak@upnjatim.ac.id

¹⁾²⁾Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur

ABSTRAK

Perusahaan perlu memantau dengan cermat masuk dan keluarnya barang di hotel untuk mencegah kecurangan yang dapat merugikan mereka. Beberapa hotel belum sepenuhnya mematuhi prosedur yang ditetapkan untuk pengelolaan masuk dan keluar barang, yang dapat menyebabkan kecurangan dan kerugian bagi hotel. Sama halnya dengan penulis yang menyatakan bahwa departemen engineering pada HARRIS Hotel & Conventions Gubeng Surabaya kurangnya sistem pengendalian internal pada persediaan barang operasional. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisa apakah pelaksanaan pengendalian internal terhadap persediaan barang *operational engineering* pada HARRIS Hotel & Conventions Gubeng Surabaya, sudah efektif dan sesuai dengan prosedur yang ada. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif untuk menjelaskan dan menganalisis fenomena yang diteliti secara mendalam. Hasil dalam penelitian ini adalah pada departemen *Engineering* HARRIS Hotel & Conventions Gubeng Surabaya sudah terdapat struktur organisasi yang cukup jelas dalam hal-hal apa saja yang harus dikerjakan dan dalam komponen pengendalian internal yang lain sudah berjalan dengan baik sehingga dapat meminimalisir kecurangan dan pencurian barang *operational*. Pengendalian barang masuk dapat dilakukan peninjauan dengan memperhatikan aktivitas *purchase request* dan *store request*. Aktivitas pengendalian saat barang keluar masih kurang dikarenakan tidak rutinnya pencatatan pada stock card, namun tetap dilakukan pengecekan ketersediaan barang secara rutin dan dilakukan inventory setiap bulan yang mampu mendukung pengendalian internal persediaan barang operasional dapat terlaksana secara maksimal.

Kata kunci: Analisis, Sistem Pengendalian Internal, Persediaan.

PENDAHULUAN

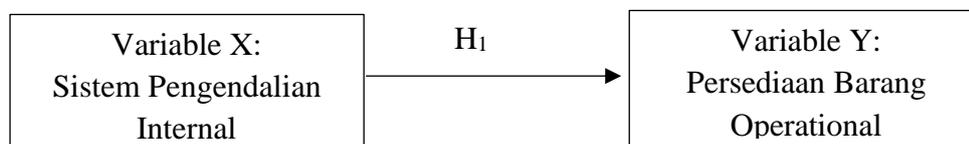
Indonesia memiliki banyak hotel di berbagai pulau dan kota karena keberagaman budaya dan tempat wisata. Surabaya, sebagai kota kedua terbesar di Indonesia, membuat banyak pengusaha melakukan transaksi bisnis, sehingga penyedia akomodasi seperti hotel penting untuk membantu kelancaran bisnis. Beberapa pengusaha dari luar Surabaya dan Surabaya sendiri sering melakukan transaksi bisnis di hotel (Abdini, 2020). Tidak hanya untuk urusan bisnis, beberapa orang yang datang bertujuan untuk bersantai dan melakukan perjalanan wisata di sekitar kota.

Industri perhotelan adalah sektor yang menyediakan layanan akomodasi untuk memenuhi kebutuhan konsumen (Sitorus, 2019). Tujuan utama industri perhotelan adalah meningkatkan tingkat hunian hotel. Faktor-faktor yang mempengaruhinya termasuk fasilitas, harga, kualitas pelayanan, kepuasan konsumen, dan strategi pemasaran (Prayogi & Burda, 2020). Keberhasilan bersaing dan meningkatkan tingkat hunian di industri perhotelan dicapai melalui rencana manajemen yang efisien, perhatian pada sistem informasi akuntansi untuk mendukung evaluasi dan pengambilan keputusan.

Sistem pengendalian internal menjadi metode yang mendukung sistem informasi akuntansi. Pengendalian internal adalah proses yang menggabungkan tenaga kerja dan teknologi informasi untuk membantu pencapaian tujuan perusahaan (Tresyani, 2019). Sistem ini dirancang untuk meningkatkan keamanan perusahaan dan mengurangi risiko kecurangan, yang dapat disebabkan oleh kurangnya pengawasan manusia yang mengakibatkan kerugian. Pengawasan operasional perlu dilakukan untuk meminimalisir kecurangan (Ulum & Suryatimur, 2022). Pengawasan dilakukan melalui sistem yang memudahkan perusahaan dalam mengontrol prosedur, dengan tujuan melindungi aset perusahaan.

Persediaan merupakan salah satu aset atau nilai yang dimiliki perusahaan untuk mendukung operasional dan kelangsungan aktivitasnya (Ternando et al., 2018). Pemantauan yang cermat terhadap barang masuk dan keluar di hotel sangat diperlukan untuk mencegah kecurangan. Namun, beberapa hotel belum sepenuhnya mematuhi prosedur pengelolaan barang, yang dapat mengakibatkan kerugian. Di HARRIS Hotel & Conventions Gubeng Surabaya, terdapat kekurangan dalam sistem pengendalian internal persediaan, sehingga pencatatan barang operasional tidak optimal. Kehilangan dan pencurian stok menjadi masalah utama, sehingga implementasi pengendalian internal yang efektif sangat diperlukan untuk mencegah penyalahgunaan.

KERANGKA PIKIR



HIPOTESIS

H₁: Variabel X Sistem pengendalian berpengaruh terhadap variabel Y, Persediaan barang operational engineering.

METODE

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dan metode deskriptif untuk menjelaskan dan menganalisis fenomena yang diteliti secara mendalam. Menurut (Moleong, 2019:6) mengemukakan bahwa “penelitian kualitatif merupakan suatu penelitian yang akan

menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis ataupun lisan dari objek yang diamati selama penelitian berlangsung”.

Objek Penelitian

Objek penelitian ini yaitu HARRIS Hotel & Conventions Gubeng Surabaya, suatu perusahaan yang bergerak pada bidang perhotelan. Penelitian ini difokuskan pada aktivitas pengendalian internal di departemen *engineering* khususnya pada bagian administrasi yang meliputi pengajuan permintaan barang dan pencatatan barang keluar masuk.

Pengumpulan Data

Data yang digunakan terdapat dua sumber yaitu data primer dan sekunder. data primer ialah informasi yang dihimpun peneliti secara langsung, seperti informasi dari wawancara dengan staff yang bersangkutan serta data yang ada dalam departemen *engineering*, seperti order book dan stock card. Data sekunder berasal dari sumber pengamatan tambahan antara lain jurnal, buku, artikel dan sumber lainnya yang memiliki keterkaitan dengan sistem pengendalian internal persediaan barang.

Teknik Analisis Data

Dalam penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data dengan dilakukan beberapa teknik. Peneliti melakukan observasi langsung untuk mengamati dan memahami proses pelaksanaan pengendalian internal pada barang *operational engineering*. Peneliti melakukan wawancara terhadap staf yang bersangkutan yaitu *Chief* dan *Staff Engineering* untuk mendapatkan informasi mengenai kegiatan keluar masuk barang dan bagaimana pengendalian internal yang dilakukan pada barang *operational engineering*. Peneliti melakukan analisis terhadap dokumen-dokumen yang ada dalam departemen *engineering* terkait dengan daftar permintaan barang, daftar keluar masuk barang dan sistem yang digunakan oleh departemen *engineering*.

HASIL

Proses Permintaan Barang (*Purchase Request and Store Request*)

Permintaan barang atau *request order* adalah salah satu proses penting dalam rantai pasokan suatu perusahaan, permintaan pembelian barang atau alat yang dibutuhkan dalam kegiatan operasional (Wardhani et al., 2022a). Proses ini memastikan bahwa barang-barang yang dibutuhkan tersedia pada waktu yang tepat dengan jumlah yang tepat. Siklus pengadaan barang di HARRIS Hotel & Conventions Gubeng Surabaya dimulai dengan setiap *user* (departemen) melakukan permintaan barang melalui sistem Visual Hotel Program (VHP). Menurut (Wardhani et al., 2022b) Untuk pengorderaan barang dibagi menjadi dua bagian yaitu, *Store Request* (SR) dan *Purchase Request* (PR), sama halnya dengan proses permintaan barang di HARRIS Hotel Gubeng dapat dilakukan dengan kedua cara tersebut.

***Purchase Request* (PR)**

Purchase Request merupakan permintaan pembelian/pengadaan barang atau jasa dalam jangka waktu tertentu (*Requirement Date*) yang diajukan oleh masing-masing *user* kepada bagian pengadaan barang dan jasa (Cyntia, 2022). *Purchase Request* (PR) dibuat oleh *user*, dalam *engineering* dilakukan oleh admin. Proses *purchase request* departemen *engineering* dimulai dengan pencatatan pada *order book*, pencatatan dapat dilakukan oleh staf ataupun admin. Pencatatan pada *order book* harus dilengkapi dengan spesifikasi barang dan tujuan permintaan barang tersebut. Pembuatan *purchase request* di sistem VHP menjadi mudah dan efisien setelah admin memahami spesifikasi barang yang diperlukan.

Admin dapat menentukan *delivere date* pada sistem Visual Hotel Program, tanggal kedatangan barang disesuaikan dengan tingkat dibutuhkannya barang tersebut dalam keadaan

urgent atau tidak. *Purchase request* yang telah dibuat harus mendapatkan *approval by Head Of Department Engineering* sehingga dapat diproses oleh *Accounting Department*. *Purchase request* yang telah ditinjau dan disetujui, selanjutnya dikirim ke bagian pembelian (*purchasing*) untuk proses penerbitan *Purchase Order (PO)* berdasarkan detail yang tercantum dalam *purchase request*. Menurut (Aryadi, 2019) mengartikan bahwa pembelian atau *purchasing* adalah suatu usaha yang dilakukan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan. *Purchasing* bertanggung jawab atas seluruh proses pengadaan barang operasional.

Komunikasi terkait barang yang dipesan dapat dilakukan melalui telepon kantor yang tersedia atau melalui pesan pribadi. Apabila tidak ada contoh barang yang tersedia, Admin *Engineering* akan mencari contoh barang di internet dan mengirimkan tautan pembelian kepada *Purchasing Supervisor*. *Purchasing* menerbitkan *Purchase Order (PO)* dan berkoordinasi dengan *supplier* terkait informasi barang. *Purchasing* menyelesaikan proses pengadaan dengan *supplier* dan *supplier* dapat segera mengirimkan barang. Admin *Engineering* dibantu *Head of Department*, menanyakan status pengiriman atau proses barang kepada *Purchasing Supervisor* untuk memastikan kedatangan tepat waktu. Pemberitahuan kedatangan barang akan disampaikan oleh *Purchasing Supervisor* atau *Receiving*.

Saat barang *purchase request* datang maka admin dapat segera melakukan cek barang untuk kesesuaian spesifikasi dan *quantity*. Dokumentasi juga dilakukan saat barang datang dan admin akan memberikan informasi kedatangan barang melalui grup WhatsApp. Admin juga harus *update* di *order book* dengan mengisi tanggal dan *quantity* barang datang. Dengan pencatatan pada *order book* maka tidak perlu dilakukan penagihan kepada *purchasing* untuk barang segera didatangkan. Penyimpanan barang datang berada di *Office* atau *Workshop Engineering*, barang yang *urgent* langsung digunakan untuk perbaikan. *Stock card* barang datang harus diperbarui dengan pencatatan stok datang dan sisa stok yang ada. *Request order* dengan *purchase request (PR)* ini digunakan untuk pengadaan barang yang jangka penggunaannya lama seperti paku, kompresor, baut, sealant, driver, bidet toilet, diverter, lampu, dynabolt, fan mesin, lem rajawali, aerotape, stop kontak dan lain-lain.

Store Request (SR)

Store Request (SR) yang merupakan dokumen yang berisikan permintaan barang terhadap pihak internal yaitu *general store* hotel atau tempat penyimpanan barang di hotel (Wardhani et al., 2022). Dalam melaksanakan *store request* HARRIS Hotel & Conventions Gubeng Surabaya memiliki jadwal 3 kali dalam seminggu yaitu hari Senin, Rabu dan Jumat. Sama dengan *Purchase Request*, untuk pengadaan barang *Store Request* maka harus menggunakan sistem VHP. Barang tersebut adalah *Trash Bag*, Lakban Hitam, Air Galon, HVS A4, Toner Printer, Spidol Boardmarker, Baterai AA dan AAA.

Pengadaan barang melalui *store request* didasarkan pada kondisi aktual. Barang dengan stok menipis atau kosong akan dipesan sesuai jadwal *store request*. Pembuatan *store request* pada sistem Visual Hotel Program (VHP), dilakukan pada bagian *Store Request* dengan memasukkan kode departemen dan artikel sesuai nama barang yang habis. Persetujuan *store request* ini tidak melalui sistem VHP, melainkan dengan tanda tangan basah pada lembar *store request* yang dicetak. Apabila *Head of Department* berhalangan hadir saat jadwal *store request*, tanda tangan dapat diwakilkan oleh *Duty* atau *Supervisor*.

Dengan menyerahkan lembar *store request* kepada *storekeeper* yang ada di *general store*, maka *storekeeper* akan memberikan barang sesuai dengan *list* barang yang ada pada lembar *store request*. Barang yang dibutuhkan dapat tersedia kembali dan tidak menghambat operasional. Admin dapat segera membawa barang-barang tersebut dan melakukan penyimpanan pada *Office* atau *Workshop Engineering*.

Proses pembuatan *purchase request* dan *store request* ini merupakan bagian dari standar operasional perusahaan yang terkait dengan pencatatan dan pengelolaan keuangan. Dokumen

internal ini memungkinkan departemen keuangan untuk mengendalikan anggaran pengeluaran perusahaan dan memastikannya tidak melebihi batas yang ditentukan. Tersedianya barang yang dibutuhkan dalam departemen *engineering*, maka operasional akan berjalan dengan baik (Anjani, 2020). Keluarnya barang dapat dilakukan pengawasan dan pengendalian agar penggunaan barang diketahui secara jelas sehingga tidak adanya kecurangan.

Pembahasan

Proses Permintaan Barang (*Purchase Request and Store Request*)

Permintaan barang atau *request order* adalah salah satu proses penting dalam rantai pasokan suatu perusahaan, permintaan pembelian barang atau alat yang dibutuhkan dalam kegiatan operasional (Wardhani et al., 2022a). Proses ini memastikan bahwa barang-barang yang dibutuhkan tersedia pada waktu yang tepat dengan jumlah yang tepat. Siklus pengadaan barang di HARRIS Hotel & Conventions Gubeng Surabaya dimulai dengan setiap *user* (departemen) melakukan permintaan barang melalui sistem Visual Hotel Program (VHP). Menurut (Wardhani et al., 2022b) Untuk pengorderaan barang dibagi menjadi dua bagian yaitu, *Store Request* (SR) dan *Purchase Request* (PR), sama halnya dengan proses permintaan barang di HARRIS Hotel Gubeng dapat dilakukan dengan kedua cara tersebut.

***Purchase Request* (PR)**

Purchase Request merupakan permintaan pembelian/pengadaan barang atau jasa dalam jangka waktu tertentu (*Requirement Date*) yang diajukan oleh masing-masing *user* kepada bagian pengadaan barang dan jasa (Cyntia, 2022). *Purchase Request* (PR) dibuat oleh *user*, dalam *engineering* dilakukan oleh admin. Proses *purchase request* departemen *engineering* dimulai dengan pencatatan pada *order book*, pencatatan dapat dilakukan oleh staf ataupun admin. Pencatatan pada *order book* harus dilengkapi dengan spesifikasi barang dan tujuan permintaan barang tersebut. Pembuatan *purchase request* di sistem VHP menjadi mudah dan efisien setelah admin memahami spesifikasi barang yang diperlukan.

Admin dapat menentukan *delivere date* pada sistem Visual Hotel Program, tanggal kedatangan barang disesuaikan dengan tingkat dibutuhkannya barang tersebut dalam keadaan *urgent* atau tidak. *Purchase request* yang telah dibuat harus mendapatkan *approval by Head Of Department Engineering* sehingga dapat diproses oleh *Accounting Department*. *Purchase request* yang telah ditinjau dan disetujui, selanjutnya dikirim ke bagian pembelian (*purchasing*) untuk proses penerbitan *Purchase Order* (PO) berdasarkan detail yang tercantum dalam *purchase request*. Menurut (Aryadi, 2019) mengartikan bahwa pembelian atau *purchasing* adalah suatu usaha yang dilakukan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan. *Purchasing* bertanggung jawab atas seluruh proses pengadaan barang operasional.

Komunikasi terkait barang yang dipesan dapat dilakukan melalui telepon kantor yang tersedia atau melalui pesan pribadi. Apabila tidak ada contoh barang yang tersedia, Admin *Engineering* akan mencari contoh barang di internet dan mengirimkan tautan pembelian kepada *Purchasing Supervisor*. *Purchasing* menerbitkan *Purchase Order* (PO) dan berkoordinasi dengan *supplier* terkait informasi barang. *Purchasing* menyelesaikan proses pengadaan dengan *supplier* dan *supplier* dapat segera mengirimkan barang. Admin *Engineering* dibantu *Head of Department*, menanyakan status pengiriman atau proses barang kepada *Purchasing Supervisor* untuk memastikan kedatangan tepat waktu. Pemberitahuan kedatangan barang akan disampaikan oleh *Purchasing Supervisor* atau *Receiving*.

Saat barang *purchase request* datang maka admin dapat segera melakukan cek barang untuk kesesuaian spesifikasi dan *quantity*. Dokumentasi juga dilakukan saat barang datang

dan admin akan memberikan informasi kedatangan barang melalui grup WhatsApp. Admin juga harus *update* di *order book* dengan mengisi tanggal dan *quantity* barang datang. Dengan pencatatan pada *order book* maka tidak perlu dilakukan penagihan kepada *purchasing* untuk barang segera didatangkan. Penyimpanan barang datang berada di *Office* atau *Workshop Engineering*, barang yang *urgent* langsung digunakan untuk perbaikan. *Stock card* barang datang harus diperbarui dengan pencatatan stok datang dan sisa stok yang ada. *Request order* dengan *purchase request* (PR) ini digunakan untuk pengadaan barang yang jangka penggunaannya lama seperti paku, kompresor, baut, sealant, driver, bidet toilet, diverter, lampu, dynabolt, fan mesin, lem rajawali, aerotape, stop kontak dan lain-lain.

Store Request (SR)

Store Request (SR) yang merupakan dokumen yang berisikan permintaan barang terhadap pihak internal yaitu *general store* hotel atau tempat penyimpanan barang di hotel (Wardhani et al., 2022). Dalam melaksanakan *store request* HARRIS Hotel & Conventions Gubeng Surabaya memiliki jadwal 3 kali dalam seminggu yaitu hari Senin, Rabu dan Jumat. Sama dengan *Purchase Request*, untuk pengadaan barang *Store Request* maka harus menggunakan sistem VHP. Barang tersebut adalah *Trash Bag*, Lakban Hitam, Air Galon, HVS A4, Toner Printer, Spidol Boardmarker, Baterai AA dan AAA.

Pengadaan barang melalui *store request* didasarkan pada kondisi aktual. Barang dengan stok menipis atau kosong akan dipesan sesuai jadwal *store request*. Pembuatan *store request* pada sistem Visual Hotel Program (VHP), dilakukan pada bagian *Store Request* dengan memasukkan kode departemen dan artikel sesuai nama barang yang habis. Persetujuan *store request* ini tidak melalui sistem VHP, melainkan dengan tanda tangan basah pada lembar *store request* yang dicetak. Apabila *Head of Department* berhalangan hadir saat jadwal *store request*, tanda tangan dapat diwakilkan oleh *Duty* atau *Supervisor*.

Dengan menyerahkan lembar *store request* kepada *storekeeper* yang ada di *general store*, maka *storekeeper* akan memberikan barang sesuai dengan *list* barang yang ada pada lembar *store request*. Barang yang dibutuhkan dapat tersedia kembali dan tidak menghambat operasional. Admin dapat segera membawa barang-barang tersebut dan melakukan penyimpanan pada *Office* atau *Workshop Engineering*.

Proses pembuatan *purchase request* dan *store request* ini merupakan bagian dari standar operasional perusahaan yang terkait dengan pencatatan dan pengelolaan keuangan. Dokumen internal ini memungkinkan departemen keuangan untuk mengendalikan anggaran pengeluaran perusahaan dan memastikannya tidak melebihi batas yang ditentukan. Tersedianya barang yang dibutuhkan dalam departemen *engineering*, maka operasional akan berjalan dengan baik (Anjani, 2020). Keluarnya barang dapat dilakukan pengawasan dan pengendalian agar penggunaan barang diketahui secara jelas sehingga tidak adanya kecurangan.

Pembahasan

Pengendalian Internal Persediaan Barang Engineering

Proses keluar masuk barang dalam departemen *engineering* yang diketahui oleh penulis, maka dapat dilakukan analisis pengendalian internal atas persediaan barang operasional departemen *Engineering* pada HARRIS Hotel & Conventions Gubeng Surabaya. Penjelasan pengendalian internal yang telah dilakukan departemen *engineering* dengan kesesuaian komponen pengendalian internal model COSO sebagai berikut:

1. Lingkungan Pengendalian

HARRIS Hotel & Conventions Gubeng Surabaya merupakan sebuah hotel bintang 4 yang baru di *Launching (Soft Opening)* pada bulan April 2015. HARRIS Hotel sendiri adalah sarana akomodasi yang bergerak di bawah naungan Ascott Management. HARRIS Hotel & Conventions Gubeng Surabaya yaitu terdiri dari *Engineering*, *F&B Service*, *F&B Product*, *Sales and Marketing*, *Front Office*, *Housekeeping*, *Finance*,

Human Resources and IT. Dalam departemen *engineering* memerlukan barang persediaan untuk mendukung pelaksanaan operasional. Menurut (Pristiadi1 et al., 2021) Departemen *engineering* adalah departemen yang berkewajiban penuh dalam menangani perawatan dan perbaikan yang ada di suatu hotel atau bangunan.

Bagian *engineering* memerlukan barang atau alat tertentu untuk perbaikan atau pemeliharaan di hotel. Barang-barang ini tidak selalu tersedia di hotel, sehingga tim *engineering* biasanya melakukan *request order* atau pengajuan pembelian barang agar pekerjaan mereka dapat dilakukan dan diselesaikan tepat waktu. Lingkungan pengendalian persediaan barang operasional pada departemen *engineering* bisa dikatakan sudah cukup baik dengan adanya struktur organisasi. Struktur yang dimiliki oleh Engineering Department sudah sesuai dengan fungsional yang ada dalam operasional. Tugas dan wewenang yang diberikan sesuai dengan keahlian setiap individu, sehingga dapat dilakukannya pengendalian dengan optimal. Penggunaan barang juga dapat dipastikan sesuai dengan fungsi karena staf bertugas sesuai dengan keahlian.

2. Penilaian Risiko

Penilaian risiko atas laporan keuangan dilakukan dengan pemantauan permintaan barang yang telah diajukan dan melakukan pendatangan atau maintenance barang dengan teratur untuk menghindari risiko kerusakan yang lebih besar sehingga dapat mengakibatkan besarnya pengeluaran departemen. Manajemen telah mengenali dan mempelajari risiko-risiko yang ada, serta membentuk aktivitas-aktivitas pengendalian yang diperlukan untuk menghadapi hal tersebut. Manajemen juga selalu membuka sesi diskusi dengan tim dalam menyelesaikan permasalahan yang ada dan melaksanakan diskusi untuk rencana-rencana yang akan dilakukan.

3. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian yang dilakukan sudah cukup baik dalam mendukung terciptanya pengendalian internal yang memadai dalam departemen *engineering*.

- Pembagian tanggung jawab berdasarkan struktur organisasi yang dibuat *Engineering Department*: *Engineering Department* telah melakukan pemisahan tugas yang cukup pada setiap transaksi atau kegiatan yang berkaitan dengan persediaan barang operasional dilakukan oleh admin dan kegiatan operasional dilakukan oleh tim *engineering* sesuai dengan keahlian masing-masing. Sehingga tanggung jawab operasional dan administrasi dapat berjalan dengan baik.
- Pemberian otorisasi atas transaksi dan kegiatan: Laporan mengenai pemberian otorisasi untuk transaksi dan aktivitas terkait telah mencapai standar yang memadai dalam menjalankan kontrol internal terhadap persediaan barang dagang. Otorisasi dilakukan dengan menandatangani sebagai persetujuan terhadap permintaan barang yang diajukan. Pengajuan *purchase request* dan *store request* dapat diproses ketika mendapatkan *approved* dari *Head of Department (HOD) Engineering*. Saat *Head of Department* berhalangan hadir maka dapat digantikan oleh *Duty* atau *Supervisor Engineering*, jadi tidak adanya hambatan dalam pengadaan barang dan tidak terjadinya hambatan dalam jalannya operasional.
- Dokumen dan catatan yang memadai: Dalam membutuhkan dokumen pengadaan barang *engineering* dapat melakukan komunikasi dengan departemen *accounting* dan untuk arsip yang telah dilakukan *engineering* sendiri dapat melihat *copy* dokumen yang telah diarsipkan dan disimpan di *Office Engineering*. Catatan dalam permintaan barang dapat dilacak dengan sistem yang digunakan hotel yaitu VHP dan juga dapat melakukan *double check* pada *order book*.

- Pengendalian fisik atas aktiva dan catatan: Pengendalian secara fisik dilakukan dengan baik, memiliki tempat penyimpanan yang memadai dan melakukan *maintenance* dengan rutin. Dalam pencatatan barang masuk telah dilakukan dengan melakukan dokumentasi dan pencatatan pada *order book* di *section* tanggal barang datang disertai dengan kuantitas barang. Namun dalam pencatatan barang keluar masih tergolong kurang karena banyak dari staf yang tidak mencatat pada *stock card* dan terjadi kesulitan saat melakukan *inventory* persediaan di akhir bulan.

4. Informasi dan Komunikasi

Sistem informasi dan komunikasi yang dilakukan oleh departemen *engineering* sudah cukup baik. Agar tidak terjadinya kesalahan dalam membeli barang, departemen *engineering* dengan baik dapat menyampaikan spesifikasi barang yang dibutuhkan kepada *purchasing*. Dan saat melakukan *store request*, antara *storekeeper* dapat memberikan barang sesuai dengan kebutuhan departemen dikarenakan *form store request* sudah memberikan informasi dengan benar mengenai barang yang dibutuhkan oleh departemen. Dokumen dan catatan pengadaan barang terlampir dengan kelengkapan telah diotorisasi oleh pihak yang berwenang sehingga mendukung catatan yang diperlukan dalam catatan akuntansi. Dalam penerimaan barang datang juga telah tersampaikan pada tim *engineering* dengan baik karena admin melakukan dokumentasi dan penyampain informasi pada tim.

5. Pengawasan

Departemen *engineering* melakukan pengawasan persediaan barang operasional dengan melakukan pengecekan rutin setiap hari (*stock card*) maupun penghitung *actual* secara langsung dan *inventory* satu bulan sekali, agar apabila ada barang yang dibutuhkan segera (*urgent*) dan stok kosong dapat segera dilakukan pengadaan barang. Pengawasan dilakukan oleh seluruh tim *engineering* terkhusus admin, memastikan ketersediaan barang menjadi salah satu tugas admin. Pengawasan barang keluar juga dipantau melalui kegiatan operasional sehingga barang keluar sesuai prosedur yang ada. Dengan demikian, pengawasan sudah dilakukan dengan baik dan mendukung sistem pengendalian internal persediaan barang operasional departemen *engineering*.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan dalam analisis sistem pengendalian internal persediaan barang operasional departemen *engineering* pada HARRIS Hotel & Conventions Gubeng Surabaya, dapat disimpulkan dalam lingkungan pengendalian pada departemen *engineering* dapat dikatakan berjalan dengan baik. Struktur organisasi sesuai dengan keahlian para staf sehingga dalam penggunaan persediaan lebih efektif. Penilaian risiko sudah dilakukan oleh departemen *engineering* dengan baik dalam menangani setiap risiko yang ada. Dengan adanya diskusi dengan seluruh tim maka dapat dengan mudah mengkoordinasi pengendalian internal. Aktivitas pengendalian yang dilakukan departemen *engineering* sudah cukup baik namun pada pencatatan barang keluar masih terbilang kurang baik dikarenakan banyaknya staf yang tidak mencatat pada *stock card* saat mengambil dan menggunakan barang.

Informasi dan komunikasi dalam pengadaan barang sudah dilakukan dengan baik. Dengan adanya pencatatan dan dokumentasi, memberikan informasi yang tepat sehingga komunikasi berjalan dengan baik. Pengawasan persediaan barang operasional dilakukan secara maksimal dengan melakukan pengecekan dan *inventory* secara rutin meminimalisir kekurangan stok yang dapat menghambat jalannya operasional. Perlunya pencatatan yang rutin pada *stock card* saat barang keluar agar memudahkan monitoring barang persediaan. Diharapkan sistem pengendalian internal seperti penilaian risiko, pembagian tugas sesuai

struktur, dokumen dan pencatatan, informasi dan komunikasi serta pengawasan persediaan barang dapat selalu dilaksanakan sesuai prosedur yang ada. Hal tersebut sebagai kunci dalam pengendalian internal agar tidak terjadinya kecurangan dan kesalahan dalam catatan akuntansi yang dapat.

REFERENSI

- Abdini, S. (2020). *KERJASAMA HOTEL DENGAN SUPPLIER (Studi Deskriptif tentang Sistem Kerjasama Hotel Grand Inna Tunjungan Surabaya dengan Supplier Telur UD. Rukun Jaya)*.
- Anjani, C. V. R. (2020). *PROSEDUR PENGADAAN BARANG HABIS PAKAI DI ENGINEERING DEPARTMENT HOTEL SWISS-BELINN TUNJUNGAN*.
- Aryadi, H. (2019). Tinjauan Prosedur Pembelian Barang di Bagian Purchasing pada Pt. In *Duraconindo Jurnal Akuntansi dan Manajemen* (Vol. 16, Issue 02).
- Cyntia, M. (2022). *ANALISA SISTEM ADMINISTRASI PENGADAAN BARANG DIVISI PPIC PADA PT. CIPTA BAJA REKAYASA*.
- Moleong. (2019). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. PT. Remaja Rosdakarya.
- Prayogi, Z., & Burda. Agustian. (2020). *PENGARUH HARGA, FASILITAS, DAN KUALITAS PELAYANAN TERHADAP KEPUASAN KONSUMEN HOTEL BOROBUDUR JAKARTA*.
- Pristiadi¹, K., Abrian², Y., & Padang, N. (2021). *Analisis Penggunaan Barang Persediaan di Departemen Engineering Hotel Harris Resort Barelang Kota Batam*. <http://jkpbp.ppj.unp.ac.id/>
- Sitorus, O. T. (2019). *PENGARUH KUALITAS PRODUK HOTEL TERHADAP KEPUTUSAN MENGINAP TAMU DI HOTEL GRAND INNA MEDAN*. 11(2).
- Ternando, G., Susena, K. C., & Herlin. (2018). *ANALISIS PENGENDALIAN INTERNAL ATAS PERSEDIAAN BARANG DAGANG (Studi Kasus Pada Toko Beras Sinar Jaya Kota Bengkulu)* (Vol. 1, Issue 1).
- Tresyani, T. (2019). *PENGARUH SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL TERHADAP KUALITAS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI YANG BERDAMPAK PADA KUALITAS INFORMASI AKUNTANSI (Survei Pada Satuan Kerja perangkat Daerah Kota Bandung)*.
- Ulum, S. N., & Suryatimur, K. P. (2022). Peran Sistem Pengendalian Internal dan Good Corporate Governance dalam Upaya Pencegahan Fraud. *Jurnal Ilmiah Akuntansi Kesatuan*, 10(2). <https://doi.org/10.37641/jiakes.v10i1.1328>
- Wardhani, H. S., Farrah, & Afrida, R. D. (2022a). IMPLEMENTASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REQUEST ORDER ENGINEERING SWISSOTEL JAKARTA PIK AVENUE. In *Jurnal Pesona Hospitality* (Vol. 15, Issue 1).

Wardhani, H. S., Farrah, F., & Afrida, R. D. (2022b). Implementasi Standar Operasional Prosedur Request Order Engineering Swissotel Jakarta Pik Avenue. *Jurnal Pesona Hospitality*, 15(1 Mei), 66–71.