

SKRIPSI
ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN PADA
HOTEL GRAN PURI MANADO



Oleh :
Ingried Eunike Kalangit
NIM. 21 043 072

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI MANADO-JURUSAN AKUNTANSI
PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN AKUNTANSI KEUANGAN
TAHUN 2025

HALAMAN JUDUL

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN
PADA HOTEL GRAN PURI MANADO
SKRIPSI**

**Diajukan Untuk Salah Satu Syarat
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Terapan
Pada Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan**

Oleh:

Ingried Eunike Kalangit

NIM. 21 043 072



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN
TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI MANADO-JURUSAN AKUNTANSI
PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN AKUNTANSI
KEUANGAN
TAHUN 2025**

LEMBAR PERSETUJUAN

Skripsi dengan judul:

ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN PADA HOTEL GRAN PURI MANADO

Oleh:

Nama : Ingried Eunike Kalangit
NIM : 21 043 072
Program Studi : Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan

Disetujui untuk diujikan

Manado, 24 Juni 2025

Pembimbing 1



Merry Ligia Sael, SE.,MAP
NIP. 197303252008122001

Pembimbing 2



Opa Mustopa, SE.,M.Si
NIP. 196107211989031002

Mengetahui,
Koordinator Program Studi
Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan



Prof. Dr. Hedy Rumambi, SE.,MM.,Ak.,CA.,CSRS
NIP. 19700205 199802 2 002

LEMBAR PENGESAHAN

Skripsi dengan judul:

ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN

PADA HOTEL GRAN PURI MANADO

Telah dipertahankan dihadapan Sidang Tim Penguji Akhir

Pada Selasa, 1 Juli 2025 pukul 12.00 – 14.00 di jurusan Akuntansi

Oleh:

Nama : Ingried Eunike Kalangit
NIM : 21 043 072

Dan yang bersangkutan dinyatakan

LULUS

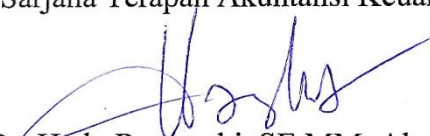
Tim Penguji Akhir

Ketua Sidang/Penguji : Esrie Alfian Nixon Limpeleh, SE.,MM
NIP. 19710429200511001
Penguji I : Treesje Amelia Langi, SE, M.Si
NIP. 196506061990032001
Penguji II : Deisy Lusiana, SE, M.Si
NIP. 197003052003122001



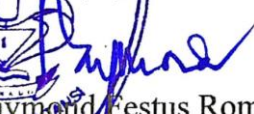
Mengetahui
JURUSAN AKUNTANSI

Koordinator Program Studi
Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan


Prof. Dr. Hedy Rumambi, SE,MM.,Ak.,CA.,CSRS
NIP. 19700205 199802 2 002



Ketua Jurusan


Raymond Festus Rombot, SE.,MSi
NIP. 197402142003121002

Sekretaris Jurusan


Joseph Nugraha Tangon, SE.,MSA.,Ak.,CA
NIP. 197609042005011001

PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi yang saya buat adalah orisinal, merupakan hasil karya saya sendiri. Tidak pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik di perguruan tinggi manapun, dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam tugas akhir ini dan disebutkan sumber kutipan dan daftar pustakanya.

Apabila dikemudian hari ditemukan bahwa dalam naskah tugas akhir ini dapat dibuktikan adanya unsur-unsur plagiasi, saya bersedia tugas akhir ini digugurkan dan gelar akademik yang telah saya peroleh (Sarjana) dibatalkan, serta diproses menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Manado, 24 Juni 2025

Penulis



Ingried Eunike Kalangit

NIM. 21043072

ABSTRAK

Ingried Eunike Kalangit, 2025. **Analisis Sistem Akuntansi Persediaan**

Pada Hotel Gran Puri Manado. Skripsi, Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Jurusan Akuntansi Politeknik Negeri Manado. Dibimbing Oleh Pembimbing I: Merry Ligia Sael, SE.,MAP dan Pembimbing II: Opa Mustopa, SE.,M.Si

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis terkait dengan sistem akuntansi persediaan yang terdapat pada Hotel Gran Puri Manado, khususnya dalam hal mengelola persediaan makanan dan minuman. Sistem akuntansi persediaan merupakan suatu aspek yang krusial dalam menjalankan operasional setiap bagian yang terdapat dalam hotel karena sistem akuntansi persediaan memiliki peran dalam menjaga ketersediaan barang yang diperlukan untuk kegiatan sehari-hari.

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif, dimana dalam hal ini data didapat melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi yang dilakukan di bagian gudang.

Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa sistem akuntansi persediaan yang diterapkan di Hotel Gran Puri Manado masih memiliki beberapa hal yang perlu ditingkatkan agar lebih sesuai dengan teori yang ideal. Temuan di lapangan memperlihatkan bahwa masih terdapat perangkapan tugas, serta pengambilan persediaan dari area gudang yang belum sepenuhnya didukung oleh dokumen resmi yang telah ditandatangani oleh pihak yang berwenang. Selain itu, ditemukan selisih antara jumlah fisik persediaan dan catatan yang ada dalam sistem. Penelitian ini juga mencatat bahwa pelatihan karyawan terkait prosedur pengelolaan persediaan masih perlu ditingkatkan guna mendukung pemahaman yang lebih baik dan pelaksanaan sistem yang lebih optimal.

Sebagai rekomendasi, pihak manajemen Hotel Gran Puri Manado diharapkan dapat melakukan evaluasi terhadap pembagian tugas untuk mendukung efektivitas kerja, meningkatkan pengawasan terhadap dokumen transaksi persediaan, serta memastikan bahwa sistem HIS-DIS dan pencatatan jurnal penyesuaian berjalan secara optimal. Selain itu, pelatihan karyawan dan perputaran jabatan secara berkala juga perlu diperhatikan guna mendukung kelancaran sistem akuntansi persediaan yang lebih baik. Untuk penelitian selanjutnya disarankan untuk memperluas cakupan penelitian tidak hanya terbatas pada sistem akuntansi makanan dan minuman, guna memperoleh gambaran yang lebih menyeluruh mengenai tingkat keberhasilan sistem akuntansi persediaan diseluruh unit hotel.

Kata Kunci: Analisis, Sistem Akuntansi, Persediaan.

ABSTRACT

Ingried Eunike Kalangit, 2025. ***Analysis of the Inventory Accounting System at Gran Puri Manado Hotel***. Thesis, Bachelor of Applied Financial Accounting Study Program, Accounting Department, Manado State Polytechnic. Supervised by Supervisor I: Merry Ligia Sael, SE., MAP and Supervisor II: Opa Mustopa, SE., M.Si.

This research aims to analyze the inventory accounting system at Gran Puri Manado Hotel, particularly in managing food and beverage inventory. The inventory accounting system is a crucial aspect of the operational management of every department within the hotel, as it plays a vital role in maintaining the availability of goods necessary for daily activities.

This study employs a descriptive method with a qualitative approach, where data is collected through observation, interviews, and documentation conducted in the warehouse section.

The results of this study indicate that the inventory accounting system implemented at Hotel Gran Puri Manado still has several areas that need improvement to align more closely with ideal theory. Findings in the field show that there are still instances of task overlap, as well as inventory withdrawals from the warehouse area that are not fully supported by official documents signed by the authorized parties. Additionally, discrepancies were found between the physical inventory count and the records in the system. This study also notes that employee training related to inventory management procedures still needs to be enhanced to support better understanding and more optimal system implementation.

As a recommendation, the management of Hotel Gran Puri Manado is encouraged to evaluate the division of tasks to support work effectiveness, enhance supervision of inventory transaction documents, and ensure that the HIS-DIS system and adjustment journal recording operate optimally. Additionally, employee training and periodic job rotation should also be considered to support a smoother inventory accounting system. For future research, it is suggested to expand the scope of the study beyond just the food and beverage accounting system to obtain a more comprehensive understanding of the success level of the inventory accounting system across all hotel units.

Keywords: Analysis, Accounting System, Inventory.

RIWAYAT HIDUP

DATA PRIBADI

Nama : Ingried Eunike Kalangit
Tempat/Tanggal Lahir : Manado, 4 Maret 2004
Jenis Kelamin : Perempuan
Kewarganegaraan : Indonesia
Agama : Kristen Protestan
Alamat : Kel. Bailang, Kec. Bunaken Darat
Email : ingriedkalangit04@gmail.com
Nama Ayah : Ruben Kalangit
Nama Ibu : Detty Yeti Lengkong

RIWAJAT PENDIDIKAN

TK : TK Gemim Sion Bailang
SD : SD Negeri 25 Manado
SMP : SMP Negeri 5 Manado
SMA : SMA Negeri 3 Manado
Perguruan Tinggi : Politeknik Negeri Manado

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO:

“Ora Et Labora”

“Jangan Takut Gagal Sebelum Mencoba”

“Kuyakin Tuhan Membawaku Sejauh Ini Bukan Untuk Gagal”

“Tak Semua Usaha Itu Dipermudah, Tetapi Semua Yang Berusaha, Pasti Berubah”

“Keberhasilan Bukanlah Milik Orang Pintar, Keberhasilan Adalah Kepunyaan Mereka Yang Senantiasa Berusaha”

PERSEMBAHAN:

1. Dengan segala kerendahan hati dan rasa syukur yang sangat mendalam, skripsi ini kupersembahkan teruntuk kedua orang tuaku tercinta. Papa dan mama, sosok luar biasa yang telah menjadi sumber kekuatan, cinta serta inspirasi dalam setiap langkah hidupku. Papa dan mama, terima kasih atas pengorbanan dan perjuangan yang tak pernah terhitung, terdapat doa yang tidak pernah putus, serta kasih sayang yang tak pernah menuntut balasan. Pencapaian ini adalah cerminan dari ketulusan dan kerja keras kalian, yang selalu hadir dibalik layar kehidupanku. Semoga hasil dari karya ini menjadi kebanggan sederhana bagi kalian, yang selama ini menjadi tempatku kembali.
2. Teruntuk kakakku tersayang dan adikku tercinta, terima kasih atas setiap dukungan, candaan, dan semangat yang kalian berikan selama perjalanan ini. Kehadiran dan kebersamaan kita menjadi sumber ketenangan di tengah rasa lelah. Semoga keberhasilan penulis ini bisa menjadi kebanggan sederhana untuk kalian yang selalu mendukung dengan cara yang paling tulus.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis sampaikan sedalam-dalamnya kehadiran Tuhan Yesus Kristus, Sang sumber kehidupan, yang oleh karena kasih dan anugerah-Nya yang melimpah, peneliti dituntun, diberi kekuatan, serta hikmat dalam menyelesaikan skripsi dengan judul “Analisis Sistem Akuntansi Persediaan Pada Hotel Gran Puri Manado”.

Peneliti menyadari sepenuhnya bahwa penyelesaian karya ini tidak lepas dari dukungan, doa, dan kasih dari berbagai pihak yang senantiasa hadir dalam berbagai bentuk pertolongan. Oleh karena itu, dengan hati yang penuh dengan rasa syukur, peneliti ingin menyampaikan rasa terima kasih yang tulus kepada:

1. Dra. Maryke Alelo, MBA selaku direktur Politeknik Negeri Manado.
2. Dr. Diane Tangian, SH., M.Si selaku Wakil Direktur Bidang Akademik.
3. Selvy Kalele, SE.,MSi selaku Wakil Direktur Bidang Administrasi Umum dan Keuangan.
4. Rudolf Estephanus Golioth Mait, ST., MT selaku Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan.
5. Juliet P.T. Makinggung, SE.,M.Si selaku Wakil Direktur Bidang Perencanaan dan Kerja Sama.
6. Reymon Festus Rombot, SE.,MSi selaku Ketua Jurusan Akuntansi.
7. Joseph Nugraha Tangon, SE.,MSA.,Ak.,CA selaku Sekertaris Jurusan Akuntansi.
8. Prof. Dr. Hedy D. Rumambi, SE., Ak., MM, CA., CSRS selaku Koordinator Program Studi Sarjana Terapan Akuntani Keuangan.
9. Alpindos Toweula, SE., MM., Ak., CA., BPK selaku Koordinator Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Perpajakan.
10. Merry Ligia Sael, SE., M.Si selaku Koordinator Program Studi Diploma III Akuntansi dan pembimbing I skripsi.
11. Johaness H. Tene, SE.,MSA.,AK.,CA., BKP selaku Kepala Laboratorium Akuntansi Keuangan.
12. Esrie A. N. Limpeleh, SE,MM selaku Kepala Laboratorium Aplikasi Pengolahan Data.
13. Jacqueline G. Wenas, SE.,MSA selaku Kepala Laboratorium Sistem Informasi Akuntansi.
14. Dr. Ivonne H. Putong, SE.,AK.,K.,Ak CA selaku Kepala Laboratorium Pajak.
15. Antonius A. Tandi, SE.,M.Si.,Ak.,CA selaku Kepala TUK Akuntansi.
16. Dr. Revleen M. Kaparang, M.Pd selaku Ketua Panitia Magang.
17. Opa Mustopa, SE.,M.Si selaku Dosen Pembimbing 2.
18. Anita L. V. Wauran, SE.AK.,M.AK.CA selaku Dosen Wali.
19. Esrie A. N. Limpeleh, SE.,MM selaku Ketua Penguji.
20. Treesje A. Langi, SE,M.Si selaku Dosen Penguji 1.
21. Deisy Lusiana, SE, M.Si selaku Dosen Penguji 2
22. Dan kepada seluruh Dosen Pengajar dan Staf Jurusan Akuntansi.

Peneliti menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, Penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak demi terciptanya skripsi yang baik. Akhir kata, Penulis ucapkan terima kasih.

Manado, 1 Juli 2025

Ingried Eunike Kalangit

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI	iv
ABSTRAK	v
ABSTRACT.....	vi
RIWAYAT HIDUP.....	vii
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Batasan Masalah.....	4
1.4 Tujuan Penelitian.....	4
1.5 Manfaat Penelitian.....	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	6
2.1 Landasan Teori	6
2.1.1 Konsep Sistem.....	6
2.1.2 Simbol-Simbol Flowchart Bagan Alir	8
2.1.3 Konsep Akuntansi	11
2.1.4 Konsep Sistem Akuntansi	12
2.1.5 Konsep Persediaan	13
2.1.6 Sistem Akuntansi Persediaan	14
2.1.7 Fungsi Persediaan	14
2.1.8 Jenis-Jenis Persediaan <i>Food & Beverage</i> Di Hotel	15
2.1.9 Metode Pencatatan Persediaan.....	16
2.1.10 Metode Penilaian Persediaan	18

2.1.11	Jaringan Prosedur Dalam Sistem Pengadaan Persediaan.....	19
2.1.12	Prosedur Permintaan Dan Pengeluaran Persediaan Gudang.....	20
2.1.13	Praktik Yang Sehat Dalam Perhitungan Fisik Persediaan	21
2.1.14	Sistem Pengendalian Internal.....	22
2.1.15	Tujuan Sistem Pengendalian Internal.....	23
2.1.16	Unsur Sistem Pengendalian Internal	23
2.1.17	Bagian-Bagian Yang Terkait.....	27
2.2	Penelitian Terdahulu.....	28
2.3	Kerangka Berpikir	30
BAB III METODE PENELITIAN.....		31
3.1	Jenis Penelitian	31
3.2	Tempat Dan Waktu Penelitian.....	31
3.2.1	Lokasi Penelitian.....	31
3.2.2	Waktu Penelitian	31
3.3	Sumber Data	32
3.4	Teknik Pengumpulan Data	32
3.5	Teknik Analisis Data	33
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....		35
4.1	Deskripsi Objek Penelitian.....	35
4.1.1	Sejarah Objek Penelitian.....	35
4.1.2	Struktur Organisasi	37
4.2	Hasil Penelitian Sistem Akuntansi Persediaan Pada Hotel Gran Puri Manado.....	40
4.2.1	Penerapan Sistem Akuntansi Persediaan Pada Hotel Gran Puri Manado 42	
4.2.2	Prosedur Dalam Sistem Akuntansi Persediaan	50
4.2.3	Flowchart Sistem Akuntansi Persediaan.....	55
4.3	Pembahasan Sistem Akuntansi Persediaan Pada Hotel Gran Puri Manado	58
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....		63
5.1	Kesimpulan.....	63
5.2	Rekomendasi	64
DAFTAR PUSTAKA		66
LAMPIRAN.....		69

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Simbol-Simbol Flowchart Bagan Alir	8
Tabel 2. 2 Penelitian Terdahulu	28
Tabel 4 1 Analisis Teori Dan Praktek	60

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Stock Card	3
Gambar 2. 1 Jaringan Prosedur Dalam Sistem Pengadaan Persediaan	20
Gambar 2. 2 Bagan Alir Dokumen Prosedur Permintaan	20
Gambar 2. 3 Kerangka berpikir	30
Gambar 4. 1 Logo Instansi	35
Gambar 4. 2 Struktur Organisasi	37
Gambar 4. 3 Purchase Request (PR)	45
Gambar 4. 4 Purchase Order (PO)	46
Gambar 4. 5 Receiving Report (RR)	47
Gambar 4. 6 Requisition Form	47
Gambar 4. 7 Invoice	48
Gambar 4. 8 Inventory List	49
Gambar 4. 9 Flowchart Pengadaan Persediaan	55
Gambar 4. 10 Flowchart Permintaan Pengeluaran Persediaan	56
Gambar 4. 11 Flowchart Perhitungan Fisik	58

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Pertanyaan	69
Lampiran 2 Daftar Hasil Wawancara.....	70
Lampiran 3 Lembar Konsultasi Pembimbingan Skripsi	71
Lampiran 4 Lembar Koreksi	73
Lampiran 5 Lembar Asistensi Revisi Skripsi	76
Lampiran 6 Surat Keterangan Cek Turnitin.....	79

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Industri perhotelan dari masa ke masa telah mengalami perkembangan dengan pesat dan hal ini menjadi salah satu peran penting dalam membuat pertumbuhan ekonomi suatu daerah semakin meningkat. Keberadaan suatu hotel tidak hanya berfungsi sebagai sebuah tempat penginapan tetapi juga dapat memberikan dampak yang positif bagi masyarakat sekitar. Salah satu dampak yang paling nyata yaitu dengan terciptanya peluang usaha dan lapangan kerja baru. Perkembangan usaha kuliner, transportasi, penyedia jasa kebersihan, dan berbagai lapangan kerja lainnya merupakan beberapa contoh kontribusi yang dihasilkan oleh industri perhotelan. Perkembangan hotel tidak hanya memberikan dampak terhadap perekonomian, tetapi memberikan dampak juga terhadap kesejahteraan masyarakat. Karena dengan terciptanya lapangan kerja yang baru ataupun peluang usaha yang baru membuat tingkat pengangguran menurun dan kondisi ekonomi masyarakat semakin meningkat. Agar suatu hotel dapat menjalankan kegiatan operasionalnya dengan lancar hingga memperoleh laba yang diharapkan, diperlukan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian yang optimal dan ini juga harus disertai dengan suatu sistem yang maksimal dari berbagai bidang, terutama dalam mengelola persediaan.

Sistem akuntansi persediaan merupakan suatu kebijakan yang terdiri dari struktur dan proses yang dirancang secara sistematis untuk mencatat, mengelola, serta melakukan pengawasan terhadap setiap transaksi yang memiliki kaitan dengan persediaan dalam suatu perusahaan. Menurut (Pratama & Jefri, 2024), sistem akuntansi persediaan disusun untuk dapat memberikan informasi secara real-time dan akurat terkait dengan persediaan agar pihak manajemen dapat terus memantau kegiatan operasionalnya agar dapat terus berjalan dengan baik. Oleh sebab itu, sistem akuntansi persediaan merupakan suatu faktor yang memiliki peranan yang penting dalam memastikan kepatuhan terhadap peraturan untuk menghindari kecurangan seperti manipulasi terhadap

kekayaan yang dimiliki perusahaan terlebih khusus dalam mengelola persediaan (Andi Auliya Ramadhany et al., 2022). Karena persediaan merupakan suatu aset perusahaan yang sangat sering ditemukan *fraud*. Oleh sebab itu, penerapan sistem akuntansi yang tepat dapat meminimalkan resiko terjadinya ketidaktepatan dalam mengelola persediaan yang dimana hal ini dapat berdampak pada terhambatnya kegiatan operasional.

Persediaan merupakan salah satu aset penting dalam industri perhotelan, karena ini dapat berdampak terhadap keberlanjutan kegiatan dan pelayanan yang diberikan kepada tamu. Seperti yang dikatakan oleh (Naibaho, 2019), persediaan adalah aset perusahaan yang besar. Apabila dalam penanganan persediaan tidak dilakukan dengan baik, maka akan menyebabkan kerugian yang cukup besar bagi perusahaan. Ketersediaan persediaan yang dikendalikan dan diawasi dengan optimal akan menjadi faktor yang penting dalam menjaga kualitas layanan hotel. Menurut (Tumiwa et al., 2022) kerusakan yang disebabkan oleh kesalahan dalam pencatatan pemasukan, ketidaksesuaian antara pencatatan persediaan yang telah dikeluarkan dengan pemesanan, serta berbagai faktor-faktor lain dapat membuat adanya perbedaan antara catatan dan jumlah persediaan yang sebenarnya yang ada di gudang. Pengelolaan keuangan yang baik merupakan faktor kunci dalam membuat suatu bisnis berhasil atau gagal. Pembukuan dan pengelolaan keuangan yang tidak disiplin juga dapat mempengaruhi perkembangan bisnis (Mustopa et al., 2019). Oleh sebab itu, diharapkan pencatatan persediaan harus dilakukan dengan cara yang konkret dan akurat agar dapat menjadi acuan dalam mengelola dan mengawasi arus masuk dan keluarnya persediaan. Selain itu, untuk memastikan data yang disimpan sesuai dengan kondisi *rill* yang ada di gudang sehingga dapat terhindari dari ketidaksesuaian pencatatan.

Hotel Gran Puri Manado merupakan suatu industri yang bergerak dibidang jasa dengan kegiatan utamanya menyediakan layanan penginapan, fasilitas rekreasi, serta berbagai layanan tambahan yang diadakan dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan serta memberi kenyamanan kepada tamu. Meskipun Hotel Gran Puri Manado berfokus pada pelayanan jasa, tetapi dalam kegiatan operasionalnya terdapat aktivitas yang didalamnya membutuhkan

peranan persediaan untuk menunjang kegiatan operasionalnya tetap berjalan dengan efektif.

Hotel Gran Puri Manado merupakan salah satu hotel tertua di Kota Manado, hotel ini beroperasi sejak tahun 1997. Dengan pengalaman lebih dari dua dekade, Hotel Gran Puri Manado telah memiliki sejarah yang panjang dan telah berkembang dan beradaptasi dengan berbagai tantangan demi dapat mempertahankan kualitas pelayanan bagi tamunya. Salah satu tantangan yang dihadapi adalah pengelolaan persediaan yang harus dilaksanakan dengan cermat agar dapat mendukung kelancaran operasional secara maksimal dan bisa beroperasi lebih produktif. Beberapa tantangan yang dihadapi oleh Hotel Gran Puri Manado yaitu mencakup terkait tentang ketidaksesuaian dalam prosedur pengambilan barang persediaan dari store, yang dapat mengakibatkan pencatatan stok menjadi kurang akurat, sehingga informasi yang tersedia tidak menunjukkan kondisi yang sebenarnya. Selain hal tersebut, ditemukan perbedaan antara jumlah fisik persediaan dengan data yang tercatat dalam *stock card* yang ada di sistem komputerisasi, untuk memperkuat fenomena awal peneliti melampirkan data stock card yang peneliti peroleh, yaitu sebagai berikut:

Gambar 1. 1 Stock Card

Bulan Januari 2025		
Item Name	Input Qty	SOH Qty
Makanan:		
Gula Merah	1	-15
Beras Superwin	395	-92
Telur Ayam	685	-3,066
Gula Pasir	53	26
Mie Telur	33	7
Minyak Kelapa	48	80
Bihun	17	-2
Udang Putih	2	1
Daging Ayam	97	-196
Pepaya Bangkok	22	-137
Semangka	45	-143
Nenas	1,5	-25,6
Labu Kuning	14,7	12,6
Sawi Hijau	11,5	7,7
Wortel	26	3,3
Minuman:		
The sacherd	300	3.300
Bintang Beer Large	7	3
Guinness	10	5
Fanta 390 ml	14	9
Coca Cola btl 390 ml	10	5
Sprite	8	3

Sumber: Data Olahan (2025)

Berdasarkan dari tabel tersebut dapat berdampak pada perencanaan kebutuhan persediaan secara keseluruhan. Tak hanya itu, ditemukan ketidaksesuaian dalam pengambilan barang ke-supplier yang seharusnya melewati bagian purchasing tetapi pada nyatanya tidak sesuai prosedur yang ditetapkan. Hal ini dapat menyebabkan terjadinya penyimpangan dari prosedur yang telah ditetapkan juga dapat berakibat terjadinya kecurangan, seperti pengambilan barang yang tidak tercatat atau bahkan kesalahan pembayaran kepada supplier, yang dapat membuat ketidak seimbangan dalam pengelolaan keuangan dan dapat mengganggu kegiatan operasional hotel yang menjadi kurang efektif dan dapat menurunkan kualitas pelayanan kepada tamu.

Berdasarkan penjelasan latar belakang yang telah diuraikan diatas, maka peneliti bertujuan untuk menganalisis **Sistem Akuntansi Persediaan Pada Hotel Gran Puri Manado.**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan masalah yang dibahas sebelumnya penulis mengambil rumusan masalah berupa bagaimana sistem akuntansi persediaan *food and beverage* yang diterapkan pada Hotel Gran Puri Manado?

1.3 Batasan Masalah

Penelitian ini lebih difokuskan pada sistem persediaan yang berkaitan dengan persediaan *food and beverage* pada Hotel Gran Puri Manado. Selain itu, ruang lingkup penelitian ini dibatasi hanya pada proses yang melibatkan pada transaksi pengadaan persediaan, transaksi pengeluaran persediaan dari area gudang, serta proses perhitungan fisik.

1.4 Tujuan Penelitian

Berdasarkan latar belakang masalah dan rumusan masalah yang telah dijabarkan diatas, maka penulis bertujuan untuk menganalisis sistem akuntansi persediaan *food and beverage* yang diterapkan pada Hotel Gran Puri Manado.

1.5 Manfaat Penelitian

1. Dapat menambah wawasan dan pemahaman mendalam terkait dengan pentingnya sistem persediaan dalam industri perhotelan. Selain itu, dapat memberikan pengalaman dalam melakukan penelitian akademik yang nantinya dapat digunakan sebagai referensi untuk penelitian selanjutnya.
2. Sebagai acuan untuk pertimbangan bagi manajemen Hotel Gran Puri Manado dalam mengoptimalkan sistem persediaan berguna untuk meningkatkan efisiensi operasional.
3. Menjadi bahan referensi bagi jurusan yang ingin mengembangkan kajian tentang persediaan di sektor perhotelan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Konsep Sistem

Kata sistem berasal dari bahasa Latin (*systema*) dan bahasa Yunani kuno (*sustema*). Kata ini mempunyai arti “suatu kesatuan yang terdiri dari bagian-bagian yang saling berhubungan dan bekerja bersama secara terstruktur untuk memperoleh suatu tujuan”.

Sebagaimana dijelaskan oleh Diana & Setiawati (2011:3), “Sistem merupakan serangkaian bagian yang saling tergantung dan bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Suatu sistem pasti tersusun dari sub-sub sistem yang lebih kecil yang juga saling tergantung dan bekerja sama untuk mencapai tujuan”. Selain itu, menurut Mulyadi (2016:1) mengatakan setiap sistem pasti terdiri dari struktur dan proses. Struktur sistem merupakan unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut, sedangkan proses sistem menjalankan cara kerja setiap unsur sistem tersebut dalam mencapai tujuan sistem. Dengan kata lain, sistem tidak berdiri sendiri, tetapi terdiri dari berbagai sekumpulan elemen atau susunan prosedur yang dibuat secara terstruktur dan saling terhubung dan bekerjasama untuk mencapai hasil tertentu. Menurut Wikipedia (2025) terdapat berbagai elemen sehingga terbentuknya suatu sistem, elemen-elemen tersebut yaitu:

1. Tujuan

Dalam suatu sistem terdapat tujuan utama yang ingin diperoleh sehingga dibentuknya sistem. Antara satu sistem dengan sistem yang lainnya pasti memiliki tujuannya masing-masing, sehingga dengan adanya tujuan didalam sistem, maka akan mendorong setiap elemen dalam sistem bekerja secara terstruktur. Tanpa adanya tujuan dalam suatu sistem pasti sistem tersebut tidak akan terarah dan tidak dapat terkendalikan.

2. Masukan (*Input*)

Masukan merupakan segala sesuatu yang dimasukkan ke dalam suatu sistem untuk kemudian diproses agar dapat menghasilkan keluaran yang menjadi tujuan dari sistem tersebut.

3. Proses

Proses merupakan tahapan atau langkah-langkah yang dilakukan didalam sistem untuk untuk mengelola yang dari awalnya masukan (*Input*) menjadi keluaran (*Output*).

4. Keluaran

Keluaran (*Output*) merupakan hasil dari proses yang terjadi dalam sistem. Hasil dari keluaran bisa berupa informasi, saran dan laporan. Keluaran (*Output*) yang dihasilkan harus memenuhi kebutuhan pengguna sistem.

5. Batasan (*Boundary*)

Setiap sisem memiliki batasan yang menentukan sejauh mana sistem ini dapat beroperasi dan elemen-elemen mana yang termasukd alam sistem serta mana yang tidak termasuk ke dalam sistem tersebut.

6. Mekanisme Pengendalian Dan Umpan Balik

Pengendalian dan umpan balik memiliki fungsi untuk memastikan bahwa sistem yang dijalani sesuai dengna tujuan yang ingin dicapai. Mekanisme pengendalian (*Control Mechanism*) dilakukan dengan cara melakukan pengawasan untuk setiap proses yang dilewati dan membandingkan standar yang telah ditentukan. Umpan balik (*Feedback*) merupakan informasi yang dikembalikan kembali ke sistem untuk melakukan perbaikan atau agar kinerja sistem lebih optimal.

7. Lingkungan

Lingkungan merupakan faktor eksternal yang dapat mempengaruhi sistem, baik secara langsung maupun tidak langsung. Lingkungan sistem merupakan tempat hidup suatu sistem tersebut.

8. Sampah Sistem

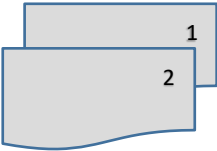
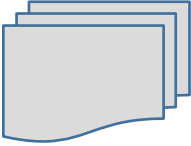
Sampah sistem merupakan hasil yang tidak sempurna atau hasil yang tidak diharapkan akibat dari pemrosesan yang tidak memiliki nilai guna bagi pengguna sistem.

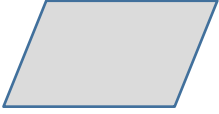
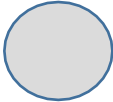
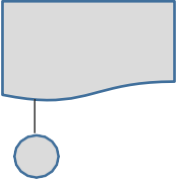
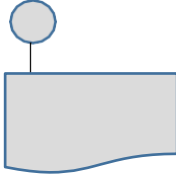
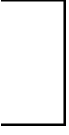
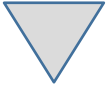
Dengan adanya elemen-elemen tersebut, suatu sistem dapat berjalan secara sistematis dan terstruktur, dan dapat menghasilkan suatu keluaran (*Output*) yang maksimal.

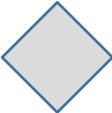
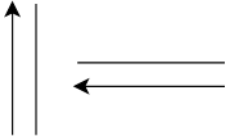
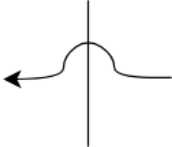
2.1.2 Simbol-Simbol Flowchart Bagan Alir

Menurut Mulyadi (2016:47) bagan alir yang baik dan jelas memiliki peran yang penting dalam perancangan sistem yang kompleks. Oleh sebab itu, ini merupakan contoh symbol-simbol yang umum dipergunakan dalam pembuatan bagan alir, yaitu:

Tabel 2. 1 Simbol-Simbol Flowchart Bagan Alir

Symbol	Keterangan
	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data terjadinya suatu transaksi.
	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya. Nomor lembar dokumen dicantumkan di sudut kanan atas.
	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama didalam satu paket. Nama dokumen di dalam setiap simbol dan nomor lembar dokumen dicantumkan di sudut kanan atas simbol dokumen yang bersangkutan.

	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen atau formulir. Nama catatan akuntansi dicantumkan di dalam simbol.
	Penghubung pada halaman yang sama
	Akhir arus dokumen dan mengarahkan pembaca ke simbol penghubung halaman yang sama dengan nomor yang dicantumkan.
	Awal arus dokumen yang berasal dari simbol penghubung halaman yang sama, yang bernomor seperti yang tercantum di dalam simbol.
	Penghubung pada halaman yang berbeda. Jika dalam menggambarkan suatu bagan alir suatu sistem akuntansi diperlukan lebih dari satu halaman, maka simbol ini digunakan.
	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual seperti mengisi formulir.
	Keterangan atau komentar, simbol ini memungkinkan ahli sistem menambahkan keterangan untuk mempelajari pesan yang disampaikan dalam bagan alir.
	Arsip sementara, simbol ini dipergunakan untuk menunjukan tempat penyimpanan dokumen, seperti lemari arsip dan kotak arsip

	Arsip permanen, simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan.
	Simbol ini menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara <i>online</i> . Nama program ditulis didalam simbol.
	Simbol ini menggambarkan pemasukan data ke dalam komputer melalui <i>on-line</i> terminal.
	Simbol ini menggambarkan arsip komputer yang berbentuk pita magnetic. Nama arsip ditulis di dalam simbol.
	Simbol ini menggambarkan arsip komputer <i>on-line</i> (di dalam memori computer).
	Keputusan. Simbol ini menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data. Keputusan yang dibuat ditulis dalam simbol.
	Garis alir (<i>flowline</i>). Simbol ini menggambarkan arah proses pengolahan data. Anak panah tidak digambarkan jika arus dokumen mengarah ke bawah dan ke kanan. Jika arus dokumen mengalir ke atas atau ke kiri, anak panah perlu dicantumkan
	Persimpangan garis alir. Jika dua garis alir bersimpangan, untuk menunjukan arah masing-masing garis, salah satu garis dibuat sedikit melengkung tepat pada persimpangan ke dua garis tersebut

	Pertemuan garis alir. Simbol ini digunakan jika dua garis alir bertemu dan salah satu garis mengikuti arus garis lainnya.
	Mulai/berakhir (<i>terminal</i>). Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.
	Masuk ke sistem. Karena kegiatan diluar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagan alir, maka diperlukan simbol untuk menggambarkan masuk ke sistem yang digambarkan dalam bagan alir.
	Keluar ke sistem lain. Karena kegiatan diluar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagan alir, maka diperlukan simbol untuk menggambarkan keluar ke sistem lain.

Sumber : Data Olahan (2025)

2.1.3 Konsep Akuntansi

Menurut (Sael et al., 2023), “*Accounting is a recording process that is carried out regularly to collect data and financial information including assets, liabilities, capital, income and costs, as well as the total price of acquisition and delivery of goods or services, which is closed by preparing financial reports in the form of a balance sheet and profit and loss report*”. (Akuntansi adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan yang meliputi aktiva kewajiban, modal, penghasilan dan biaya, serta jumlah harga perolehan dan penyerahan barang atau jasa, yang ditutup dengan penyusunan laporan keuangan berupa neraca dan laporan laba rugi). Menurut (Rahmawati, 2020) akuntansi berperan sebagai suatu prosedur yang didesain untuk mencatat, mengklasifikasikan, mengelola, dan melaporkan terkait dengan transaksi keuangan dalam suatu perusahaan secara sistematis dan terstruktur. Akuntansi merupakan suatu seni dalam pencatatan,

penggolongan dan pengikhtisaran dengan cara tertentu dalam ukuran moneter, transaksi dan berbagai kejadian-kejadian yang umumnya bersifat keuangan termasuk menafsirkan hasil-hasilnya (Lestari & Hertati, 2020). Akuntansi adalah pengukuran, penjabaran atau pemberi kepastian mengenai informasi yang akan membantu manajer, investor, otoritas pajak dan pembuat keputusan lain untuk membuat alokasi sumber daya keputusan di dalam perusahaan, organisasi dan lembaga pemerintah (Sahrullah et al., 2022). Akuntansi dikenal juga sebagai istilah “bahasa bisnis” karena akuntansi berperan dalam memberitahukan berbagai informasi terkait dengan alur aktivitas keuangan dalam suatu perusahaan (Jusup, 2012:4).

Akuntansi merupakan suatu seni yang memiliki prosedur yang dibuat dengan sistematis dan terstruktur dalam melakukan pencatatan, menggolongkan, mengelola, dan melaporkan informasi keuangan dalam suatu perusahaan. Selain itu, akuntansi juga berperan sebagai penghubung antar berbagai pihak seperti pihak internal dan eksternal yang membutuhkan informasi akuntansi untuk mengalokasikan sumber daya secara tepat.

2.1.4 Konsep Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi adalah sistem kerja yang memberikan pengetahuan terkait tentang bagaimana pembagian kekuasaan dilakukan dalam organisasi perusahaan melalui pemrosesan data keuangan, mulai dari catatan akuntansi hingga sampai dengan penyajian informasi dalam laporan keuangan (Prastyaningtyas, 2019). Menurut Mulyadi (2016:3) sistem akuntansi merupakan sekumpulan prosedur, formulir, catatan, yang dikoordinasikan sedemikian rupa sehingga memberikan hasil akhir yaitu dalam suatu bentuk laporan yang digunakan oleh pihak manajemen dalam mengendalikan kegiatan usahanya.

Sistem akuntansi merupakan suatu rangkaian panduan yang berisi tentang pembagian wewenang dalam suatu organisasi bisnis dengan melalui tahap pemrosesan data keuangan yang dilakukan dengan terstruktur. Alur kerjanya mencakup berbagai hal mulai dari pencatatan hingga sampai akhir

di penyajian laporan keuangan, yang dimana ini berguna sebagai dasar untuk pengelolaan dan pengambilan keputusan dalam suatu bisnis.

2.1.5 Konsep Persediaan

Secara umum persediaan diadakan dengan harapan dapat memperoleh timbal balik dari proses kegiatan bisnis. Selain itu, Persediaan menjadi faktor yang penting dalam suatu industri. Persediaan merupakan salah satu aktiva lancar yang harus dikelola dengan baik, utamanya untuk perusahaan-perusahaan yang memiliki persediaan barang dagang, bahan baku, dan persediaan jenis lainnya. Persediaan ini akan dapat menentukan harga perolehan persediaan dan nilai persediaan yang akan disajikan di neraca., (Yulientinah & Siregar, 2021). Merujuk pada (Ikatan Akuntan Indonesia, 2024) yang membahas tentang PSAK No. 14 , mengatakan persediaan merupakan suatu aset yang diadakan untuk kemudian dijual kembali dalam kegiatan usaha operasional, dalam proses produksi atau sedang dalam perjalanan, atau masih dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk kemudian digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa. Menurut (BPK, 2010), Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

Melalui pembahasan tersebut dapat diketahui bahwa persediaan merupakan aset yang diadakan untuk diolah dan dijual kembali dengan tujuan agar mendapat timbal balik dari suatu kegiatan bisnis. Selain itu juga, persediaan memiliki peran yang penting dalam kegiatan operasional perusahaan, yang dimana ketersediaan persediaan harus selalu terjaga agar proses produksi dapat berlangsung dengan lancar dan tanpa ada hambatan. Oleh sebab itu, sistem akuntansi persediaan yang baik sangat diperlukan untuk mendukung pengelolaan persediaan dimulai dari mencatat, mengelola, dan mengontrol setiap alur kerja persediaan.

2.1.6 Sistem Akuntansi Persediaan

Menurut Sujarweni (2019:131), Sistem akuntansi persediaan dibuat dengan tujuan agar pengelolaan persediaan dapat dikelola dengan akurat dan selalu mencerminkan keadaan yang sebenarnya dimulai dari pencatatan, pengontrolan, dan pemantauan setiap perpindahan persediaan yang ada di gudang. (Atmoko & Septiana, 2022) mengatakan bahwa “Sistem akuntansi persediaan adalah suatu sistem yang mempermudah pencatatan mutasi keluar masuknya barang dagangan, sehingga mempermudah perusahaan dalam penambilan keputusan terkait dengan persediaan”. (Bani Bili et al., 2020) berpendapat bahwa “sistem akuntansi persediaan merupakan metode yang digunakan untuk mencatat transaksi persediaan, mengontrol tingkat stok, serta meminimalkan potensi kehilangan dan pemborosan bahan baku”. Menurut Mulyadi (2016:463), sistem akuntansi persediaan merupakan suatu sistem yang dibuat untuk mencatat mutasi setiap jenis persediaan yang disimpan di gudang.

Dari penjelasan sebelumnya dapat dikatakan sistem akuntansi persediaan diadakan agar selalu dapat memberikan informasi secara real-time dan akurat terkait tentang kondisi persediaan yang ada di gudang, hal ini berguna untuk membantu manajemen dalam mengelola kegiatan operasional dengan efektif. Selain itu, sistem akuntansi persediaan memiliki kegunaan untuk mengontrol, mencatat, dan memantau alur persediaan yang keluar masuk di gudang, hal ini dapat sangat membantu perusahaan dalam meminimalkan resiko kehilangan serta pemborosan persediaan bahan baku.

2.1.7 Fungsi Persediaan

Menurut (Hadi, Sugeng Nugroho; Khairawati, 2021), persediaan memiliki fungsi yang utama yaitu untuk dapat terus menjaga kestabilan dalam melakukan produksi dan dapat menyesuaikan dengan permintaan pasar yang selalu berubah-ubah, dan apa bila persediaan dikelola dengan benar dapat meningkatkan efisiensi operasional dan dapat mengurangi resiko keterlambatan pasokan.

Menurut Sarinaj dan Mardalena dalam (Olivia, 2022), persediaan memiliki beberapa fungsi sebagai berikut:

1. Dapat memenuhi kebutuhan untuk proses produksi secara tepat waktu karena adanya persediaan yang dibutuhkan, tanpa menunggu pembelian persediaan yang dapat mengakibatkan terhambatnya kegiatan operasional.
2. Persediaan diadakan untuk berjaga-jaga jika terdapat kenaikan secara mendadak yang dapat mempengaruhi harga jual.
3. Persediaan dapat menjadi solusi jika terdapat kekurangan atau kelangkaan.
4. Tersedianya persediaan dapat memenuhi pesanan pelanggan secara cepat.
5. Dengan adanya persediaan perusahaan dapat mengatur sumber dayanya untuk berbagi kebutuhan lainnya.

Dari pemaparan yang telah disampaikan, diketahui bahwa persediaan memiliki peran penting dalam suatu usaha karena dengan adanya persediaan kelangsungan proses produksi dapat selalu terjaga dan dengan persediaan dapat menyesuaikan dengan permintaan pasar yang tidak stabil. Pengelolaan persediaan yang tepat dapat meningkatkan efisiensi operasional dan dapat meminimalkan resiko terjadinya keterlambatan pemasokan dari supplier. Tak hanya itu, persediaan juga berguna sebagai cadangan jika terjadi lonjakan harga, mengatasi potensi jika ada bahan baku yang langka, memenuhi pesanan pelanggan dengan cepat, bahkan dapat membantu perusahaan dalam mengatur sumber daya secara optimal.

2.1.8 Jenis-Jenis Persediaan *Food & Beverage* Di Hotel

Menurut (Aryapratama, 2023) persediaan makanan dalam industri perhotelan terbagi menjadi dua jenis, yaitu;

1. *Perishable*

Istilah *perishable* artinya adalah makanan yang memiliki sifat sangat muda mengalami kerusakan, kebusukan, atau berjamur dalam jangka

waktu relative cepat. Ada beberapa jenis makanan yang dengan cepat mengalami kerusakan yaitu:

- a. Sayur
- b. Buah
- c. Ikan, dll.

2. *Non-Perishable*

Makanan jenis ini merupakan makanan yang relative stabil, tidak muda rusak, atau membusuk dalam jangka waktu yang panjang, terkecuali jika disimpan secara tidak baik. Sebagai contoh ada berupa:

- a. Gula
- b. Tepung
- c. Mie, dll.

Dalam industri perhotelan, persediaan tidak hanya tentang makanan saja, tetapi ada juga minuman atau *beverage* yang mengambil peran juga dalam memenuhi kebutuhan dan kepuasan tamu. *Beverage* mengacu pada berbagai jenis minuman yang disajikan untuk dikonsumsi oleh pelanggan. Minuman dalam industry perhotelan terbagi menjadi dua jenis, yaitu:

- a. Alcohol
 - Wine
 - Bir
 - Koktail, dll.
- b. Non-alkohol
 - Air mineral
 - Teh
 - Kopi, dll.

2.1.9 Metode Pencatatan Persediaan

Dalam pengelolaan persediaan, pencatatan persediaan menjadi salah satu hal yang penting untuk dilakukan. Setiap transaksi yang berkaitan dengan persediaan harus dicatat secara akurat, maka diperlukan metode persediaan yang tepat dan ini bertujuan untuk dapat selalu memantau jumlah, harga, selain itu dapat melihat pergerakan persediaan dalam satu

periode tertentu, sehingga perusahaan selalu dapat mengendalikan ketersediaan stok persediaan dengan maksimal. Dalam melakukan pencatatan persediaan terdapat dua metode umum yang sering digunakan, yaitu metode perpetual dan metode periodik (Mulyadi, 2016, dikutip dalam Olivia, 2022). Kedua metode ini memiliki alur kerja yang berbeda dalam melakukan pencatatan pada proses keluar dan masuknya persediaan.

1. Metode Perpetual

Metode perpetual merupakan suatu metode pencatatan persediaan yang dilakukan secara real-time atau bisa dikatakan dicatat terus menerus disetiap terjadinya transaksi baik itu keluarnya persediaan (penjualan) atau masuknya persediaan (pembelian). Atau dengan kata lain, dengan metode pencatatan perpetual ini setiap terjadi perubahan pada volume persediaan maka akan diketahui secara akurat dan terperinci setiap saat.

2. Metode Fisik

Metode fisik atau biasa juga disebut dengan istilah metode *periodic* merupakan metode pencatatan persediaan yang dilakukan pada akhir periode, seperti setiap akhir bulan, kuartal, atau setiap akhir tahun. Dengan menggunakan metode ini volume persediaan akan diperbaharui dan akan diketahui jika dilakukannya perhitungan fisik (stok opname) secara manual.

Berdasarkan penjabaran sebelumnya menyatakan bahwa Kedua metode pencatatan ini memiliki perbedaan yang signifikan dalam penerapannya. Dengan metode perpetual, persediaan selalu terpantau dan selalu *up-to-date*, tetapi dengan menggunakan metode ini perusahaan memerlukan pembiayaan yang lebih terhadap teknologi yang digunakan dan diperlukan sumber daya manusia yang terampil dalam menggunakan sistem dan dapat mengelola data persediaan dengan tepat agar pencatatan persediaan berjalan lancar akurat. Sementara itu, dengan metode fisik (*periodic*) informasi persediaan akan diketahui jika dilakukan pemeriksaan secara manual dan data stok persediaan akan diperbaharui dalam periode tertentu, tetapi dengan metode ini beresiko terjadinya kesalahan pencatatan dan stok yang tidak

terdeteksi ke dalam sistem, metode ini lebih efektif digunakan oleh perusahaan dengan pergerakan stok persediaannya tidak terlalu tinggi.

Di era teknologi yang saat ini semakin hari semakin modern, metode pencatatan seperti periodic atau perpetual yang sebelumnya sering dilakukan secara manual saat ini telah dikembangkan dalam bentuk suatu sistem digital yang saling terintegrasi, sehingga memungkinkan suatu industri dapat mengelola dan mengontrol persediaan dengan lebih maksimal dan akurat.

2.1.10 Metode Penilaian Persediaan

Metode penilaian persediaan merupakan salah satu aspek yang penting dalam akuntansi persediaan karena ini digunakan untuk menentukan nilai persediaan yang dimiliki oleh perusahaan. Penilaian persediaan yang tepat sangat berdampak pada laporan keuangan, terutama dalam perhitungan harga pokok persediaan (HPP) dan laba perusahaan. Oleh sebab itu, pemilihan dalam metode penilaian persediaan harus disesuaikan dengan karakteristik bisnis serta kebijakan akuntansi yang diterapkan.

Menurut (Safitri, G. S. D, Kustiningsih, 2021) metode penilaian persediaan dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

1. Metode *First In First Out* (FIFO)

Metode *First In First Out* (FIFO) merupakan suatu metode penilaian persediaan yang dimana persediaan yang pertama kali masuk akan dianggap sebagai barang yang harus pertama kali keluar atau dijual. Artinya, metode ini membuat biaya persediaan yang lebih lama akan dicatat sebagai harga pokok penjualan (HPP) terlebih dahulu, selain itu persediaan akhir akan dianggap sebagai barang yang diperoleh atau diproduksi paling baru. Metode ini saat efektif digunakan untuk perusahaan yang mengelola persediaan yang bersifat mudah rusak atau memiliki masa simpan yang terbatas

2. Metode Rata-rata (Average)

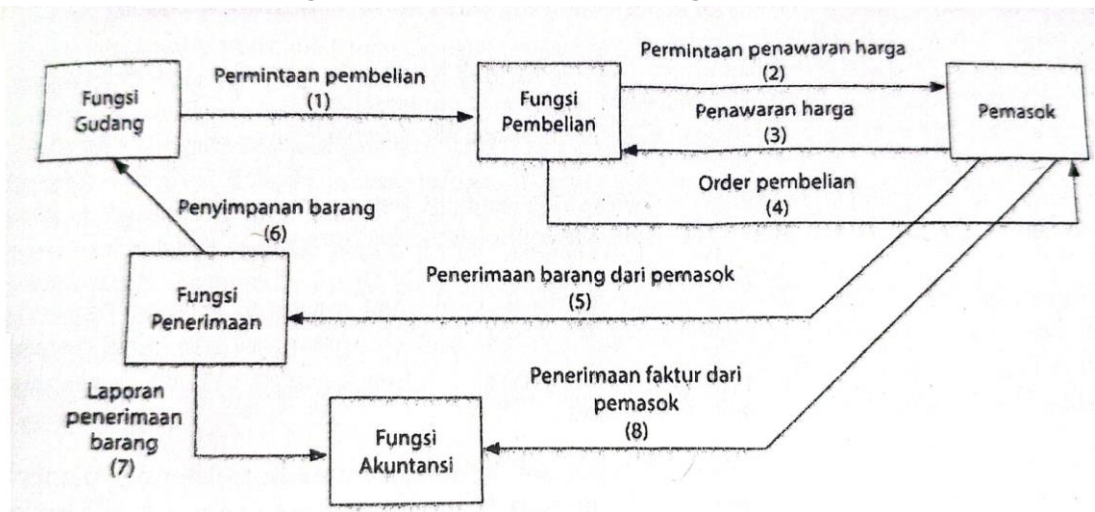
Metode rata-rata adalah metode penilaian persediaan yang melakukan penghitungan harga pokok penjualan dan nilai akhir persediaan berdasarkan rata-rata tertimbang dari semua persediaan yang ada di gudang. Metode ini akan diperbaharui setiap kali ada transaksi masuknya persediaan kedalam gudang. Metode ini lebih relevan digunakan pada perusahaan yang memiliki persediaan dalam jumlah yang relative besar dengan harga barang yang fluktuatif.

2.1.11 Jaringan Prosedur Dalam Sistem Pengadaan Persediaan

Menurut mulyadi (2016:245), jaringan prosedur sistem pembelian yang benar, yaitu:

1. Fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian ke fungsi pembelian.
2. Fungsi pembelian meminta penawaran harga dari berbagai pemasok.
3. Fungsi pembelian menerima penawaran harga dari berbagai pemasok dan melakukan pemilihan pemasok.
4. Fungsi pembelian membuat order pembelian kepada pemasok yang dipilih.
5. Fungsi penerimaan memeriksa dan menerima barang yang dikirim oleh pemasok.
6. Fungsi penerimaan menyerahkan barang yang diterima kepada fungsi gudang untuk disimpan.
7. Fungsi penerimaan melaporkan penerimaan barang kepada fungsi akuntansi.
8. Fungsi akuntansi menerima faktur tagihan dari pemasok dan atas dasar faktur dari pemasok tersebut, fungsi akuntansi mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.

Gambar 2. 1 Jaringan Prosedur Dalam Sistem Pengadaan Persediaan

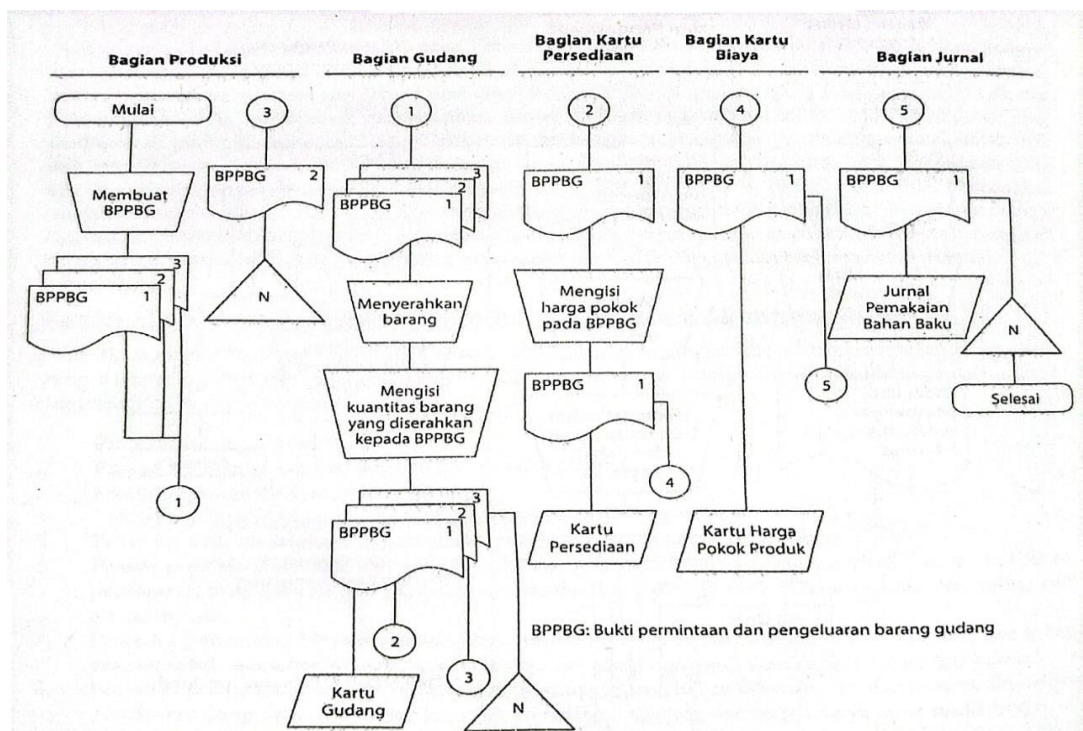


Sumber: Mulyadi (2016). Sistem Akuntansi. Jakarta: Selemba Empat

2.1.12 Prosedur Permintaan Dan Pengeluaran Persediaan Gudang

Menurut mulyadi (2016:364), bagan alir prosedur sistem permintaan dan pengeluaran persediaan dari gudang, yaitu:

Gambar 2. 2 Bagan Alir Dokumen Prosedur Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang



Sumber: Mulyadi (2016). Sistem Akuntansi. Jakarta: Selemba Empat

Keterangan:

1. Bagian produksi: membuat Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang (BPPBG) kemudian memberikan kepada bagian gudang.
2. Bagian gudang: menerima Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang (BPPBG) kemudian menyiapkan dan menyerahkan barang yang di order dan bagian gudang melakukan pencatatan kuantitas pada BPPBG. Selain itu, bagian gudang mengarsipkan
3. Bagian kartu persediaan: menerima BPPBG dari bagian gudang dan menambahkan harga pokok satuan dari barang yang diserahkan. Selain itu, bagian kartu persediaan memperbaharui catatan persediaan.
4. Bagian kartu biaya: menerima BPPBG dari bagian kartu persediaan kemudian bagian kartu biaya melakukan pencatatan kartu harga pokok produk.
5. Bagian jurnal: menerima BPPBG dari bagian kartu biaya dan melakukan pencatatan ke dalam jurnal pemakaian persediaan. Selain itu, pada bagian akhir bagian jurnal juga melakukan arsip dokumen BPPBG.

Hal yang harus diperhatikan dalam pelaksanaan proses pengeluaran barang dari bagian gudang yaitu, bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang harus diotorisasi oleh kepala fungsi yang terkait. Sehingga dapat mencegah penyalahgunaan dan memastikan bahwa persediaan digunakan sesuai kebutuhan operasional.

2.1.13 Praktik Yang Sehat Dalam Perhitungan Fisik Persediaan

Perhitungan fisik persediaan atau istilah lainnya stock opname merupakan suatu langkah yang penting dalam memastikan keakuratan jumlah dan nilai persediaan yang tersedia di dalam gudang. Sehingga hal ini memerlukan penerapan praktik yang sehat agar dapat menjamin keandalan laporan keuangan. Menurut Mulyadi (2016:489), praktik yang sehat dalam melakukan stok opname perhitungan persediaan, yaitu sebagai berikut:

1. Kartu perhitungan fisik bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pemegang kartu perhitungan fisik.

2. Perhitungan fisik setiap jenis persediaan dilakukan dua kali secara independen, pertama oleh penghitung dan yang kedua oleh pengecek.
3. Pencocokan kartu perhitungan fisik sebelum data yang tercantum di catat kedalam daftar hasil perhitungan fisik.
4. Peralatan dan metode yang digunakan untuk mengukur dan menghitung kuantitas persediaan harus dijamin ketelitiannya.

2.1.14 Sistem Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2016:129), Sistem pengendalian internal (SPI) meliputi struktur organisasi, metode, ukuran dan alat yang telah terkoordinasi untuk melindungi aset, memeriksa data akuntansi secara teliti, meningkatkan efisiensi dan mendorong kepatuhan terhadap kebijakan manajemen. Pengendalian internal merupakan bagian dari suatu sistem yang dipergunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan operasional perusahaan, selain itu dianggap sebagai suatu sarana yang dibuat oleh pimpinan dan sebuah proses yang dirancang untuk memberikan kontrol yang efektif dan efisien terhadap seluruh aktivitas suatu perusahaan dalam mencapai tujuannya. Menurut (Theresia & Kristianti, 2020), Pengendalian internal pada perusahaan menjadi point penting dikarenakan aktivitas operasional dan kinerja karyawan memerlukan suatu kebijakan dan peraturan di setiap pelaksanaannya dengan tujuan memberikan suatu keyakinan atas tercapainya tujuan perusahaan melalui aktivitas yang efektif dan efisien.

Salah satu kebijakan yang diambil oleh manajemen dalam rangka memaksimalkan sistem pengendalian internal yaitu dengan dibentuknya *standard operating procedure* (SOP) atau bisa dikatakan sebagai suatu pedoman yang jelas dan rinci yang berisi tentang pedoman-pedoman dalam melaksanakan kegiatan organisasi yang bertujuan agar kegiatan bisnis dapat mencapai tujuan yang ingin dicapai. Menurut (Fajriati, 2023), Adanya penerapan SOP yang baik akan memberikan kelancaran pada kegiatan operasional perusahaan, kepuasan konsumen dan juga dapat menjaga nama

baik serta kualitas suatu perusahaan, sehingga perusahaan dapat bertahan dalam persaingan bisnis yang semakin ketat.

2.1.15 Tujuan Sistem Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi dalam bukunya mengatakan terdapat empat tujuan dari sistem pengendalian internal, yaitu:

1. Menjaga aset organisasi, berarti dengan adanya prosedur pengendalian internal dapat memastikan bahwa setiap semua sumber daya yang diperoleh dan dimiliki oleh suatu perusahaan dipergunakan secara optimal dan sesuai dengan tujuan bisnis.
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, dengan adanya sistem pengendalian internal yang dilaksanakan dengan terstruktur, kesalahan dalam pengelolaan sistem akuntansi persediaan dapat diminimalkan, sehingga membuat pihak manajemen dan pemangku kepentingan memperoleh informasi yang akurat untuk mengambil keputusan.
3. Mendorong efisiensi, sistem pengendalian internal juga memiliki peran dalam meminimalkan terjadinya pemborosan dan proses yang tidak produktif. Dengan adanya prosedur yang terstruktur, perusahaan dapat mengidentifikasi serta dapat mengendalikan dan menghilangkan aktivitas yang tidak memberikan nilai tambah.
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen, disetiap perusahaan terdapat kebijakan yang wajib dipatuhi oleh seluruh karyawan berguna agar kegiatan operasional dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan oleh manajemen. Kebijakan manajemen ini mencakup berbagai aspek, seperti *standard operating procedure* (SOP) dan kode etik perusahaan.

2.1.16 Unsur Sistem Pengendalian Internal

Sistem pengendalian internal merupakan suatu mekanisme yang dirancang untuk memastikan efektivitas dan efisiensi operasional, keandalan pelaporan keuangan, serta kepatuhan terhadap peraturan dan

kebijakan yang berlaku dalam suatu organisasi. Untuk memperoleh tujuan tersebut, sistem ini terdiri dari beberapa unsur utama yang saling berkaitan dan memiliki fungsi sebagai fondasi dalam menjaga integritas serta transparansi dalam operasional perusahaan. Menurut Mulyadi (2016:130), terdapat empat unsur pokok sistem pengendalian internal, yaitu:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas

Struktur organisasi merupakan rerangka (*framework*) yang dimana berisi pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:

a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi

Dalam sistem pengendalian internal, pemisahan tugas merupakan prinsip utama yang bertujuan agar dapat mencegah terjadinya kesalahan dan kecurangan dalam pengelolaan transaksi serta pelaporan keuangan. Oleh karena itu, Setiap kegiatan dalam suatu perusahaan memerlukan otorisasi dari manajer fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Fungsi operasi dan penyimpanan harus dipisahkan dari fungsi akuntansi agar tidak ada satu pihak yang memiliki kendali penuh atas seluruh proses bisnis, yang dapat membuka peluang terjadinya manipulasi data atau penyalahgunaan aset.

b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan tahap suatu transaksi

Suatu fungsi dalam perusahaan tidak boleh diberikan tanggung jawab penuh dalam melaksanakan tahapan suatu transaksi, mulai dari tahap awal hingga pencatatan akhir, karena hal ini dapat meningkatkan risiko penyimpangan yang tidak terdeteksi.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap aset, utang, pendapatan dan beban

Dalam suatu kegiatan bisnis, setiap transaksi hanya dapat terjadi atas dasar otorisasi dari pihak yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh sebab itu, dalam suatu bisnis harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk melakukan otorisasi setiap transaksi. Sebagai contoh otorisasi dan wewenang, yaitu:

- a. Kepala fungsi gudang berwenang untuk mengajukan permintaan pembelian dengan surat permintaan pembelian yang ditujukan kepada fungsi pembelian.
 - b. Kepala fungsi pembelian berwenang memberikan otorisasi pada surat order pembelian yang diterbitkan oleh fungsi pembelian.
 - c. Kepala fungsi penerimaan berwenang memberikan otorisasi pada laporan penerimaan barang yang telah diterbitkan oleh fungsi penerimaan.
 - d. Kepala fungsi akuntansi berwenang untuk memberikan otorisasi pada bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar pencatatan terjadinya transaksi pembelian.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi

Penerapan praktik yang sehat dalam menjalankan tugas dan fungsi untuk setiap unit menjadi faktor yang penting dalam menjaga efektivitas dan efisiensi operasional. Pembagian tanggung jawab dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah diterapkan tidak dapat terlaksanakan dengan maksimal jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik sehat dalam pelaksanaannya. Cara-cara yang umum ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat, yaitu;

- a. Penggunaan formulir yang bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang
- b. Pemeriksaan mendadak yang dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak diatur. Jika dalam organisasi dilaksanakan pemeriksaan mendadak, hal ini akan mendorong karyawan

dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

- c. Setiap transaksi tidak diperbolehkan dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan pihak lain. karena jika suatu transaksi dilaksanakan dengan adanya campur tangan pihak lain, maka terjadi *internal check* untuk memastikan bahwa setiap transaksi atau aktivitas bisnis diperiksa dan diverifikasi oleh lebih dari satu orang. Sehingga setiap unit organisasi dapat melaksanakan praktik yang sehat dalam pelaksanaan tugasnya.
 - d. Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga profesional karyawan dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persengkokolan dan kepentingan pribadi di antara karyawan dapat dihindari.
 - e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
 - f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik aset dengan pencatatannya.
 - g. Pembentukan unit khusus yang bertugas untuk mengecek dan menilai efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian internal yang lain. Dengan adanya unit yang bertugas dalam pengawasan ini akan menjamin bahwa setiap komponen yang ada didalam sistem pengendalian internal telah dilaksanakan secara optimal, sehingga keamanan aset perusahaan dapat terjaga dan data akuntansi akan terjamin ketelitian dan keandalannya.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya
- Dalam suatu perusahaan, kualitas karyawan menjadi peran yang sangat krusial dalam mendukung efektivitas sistem pengendalian internal. Karyawan yang memiliki kompetensi atau keahlian sesuai dengan tanggung jawab yang diembannya akan lebih mampu dalam menjalankan tugasnya dengan baik, sehingga dapat mengurangi resiko terjadinya kesalahan dan penyimpangan. Untuk memperoleh karyawan

yang berkualitas dan sesuai dengan yang dibutuhkan perusahaan, dapat dilakukan dengan melalui berbagai metode, seperti:

- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.
- b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan yang sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

2.1.17 Bagian-Bagian Yang Terkait

Menurut Mulyadi (2016:243), bagian-bagian yang memiliki peran penting dalam menangani persediaan, yaitu:

1. Bagian Gudang

Bagian gudang memiliki tanggungjawab untuk melakukan pengajuan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang telah berkurang di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh bagian penerimaan. Untuk barang-barang yang tidak ada persediaan barangnya di gudang (barang habis pakai), permintaan pembeliannya langsung diajukan oleh bagian yang menggunakan barang tersebut.

1. Bagian Pembelian

Bagian pembelian bertanggungjawab untuk melakukan pengecekan mengenai informasi harga barang, menentukan supplier, dan mengeluarkan orderan pembelian kepada supplier yang dipilih.

2. Bagian Penerimaan

Sebelum persediaan masuk ke dalam gudang, Bagian ini memiliki peran penting dalam melakukan pemeriksaan terhadap mutu, jenis, dan kualitas persediaan yang diterima dari supplier berguna untuk memastikan apakah barang tersebut layak diterima atau tidak didalam perusahaan.

3. Bagian Akuntansi

Bagian akuntansi disini memiliki tanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian persediaan kedalam register bukti kas keluar dan

untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan kartu utang sebagai buku pembantu utang. Selain itu, bagian akuntansi juga memiliki memiliki fungsi untuk mencatat harga pokok persediaan yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

2.2 Penelitian Terdahulu

Tabel 2. 2 Penelitian Terdahulu

No	Nama Penulis	Judul Penelitian	Hasil Penelitian	Perbedaan	Persamaan
1	(Jenina & Lusy, 2022)	Analisa Sistem Pembelian Dan Persediaan Barang Di Hotel Dafam Pasific Caesar Surabaya	Penelitian menunjukkan bahwa sistem pembelian dan persediaan barang sudah dilakukan dengan cukup baik dan sesuai dengan metode pencatatan PSAK No.14, tetapi masih ada aktivitas yang tidak terlalu menonjol dilakukan staff (human error) seperti sistem pengelolaan yang masih dilakukan secara manual, dan sering terjadi perbedaan antara persediaan jumlah fisik barang	• Objek Penelitian • Lebih fokus pada penggunaan sistem manual dan perbedaan jumlah fisik dengan catatan.	• Objek perusahaan jasa • Sama-sama membahas tentang persediaan
2	(Septiarta, 2022)	Analisis Penerapan Sistem Akuntansi Persediaan Pada Padma Resort Ubud	Sistem akuntansi persediaan menggunakan sistem yang terkomputerisasi yaitu VHP (Visual Hotel Program). Namun dalam prakteknya sering terjadi kesalahan yaitu kesalahan ketika penerimaan persediaan. Sering terjadinya double order karena tidak dilakukan pengarsipan PR pada General Store, tidak adanya otorisasi oleh fungsi pengawasan kehilangan persediaan karena terjadinya pengambilan persediaan tanpa sepengetahuan Receiving and Store Keeper. Dengan masalah tersebut oprasional perusahaan menjadi terhambat. Oleh karena itu sebaiknya padma Resort Ubud melakukan pemisahan fungsi yang tegas yang membagi Fungsi	• Objek penelitian • Membahas permasalahan pada sistem komputerisasi VHP, double order, dan kurangnya otorisasi.	• Objek perusahaan jasa • Sama-sama membahas tentang persediaan

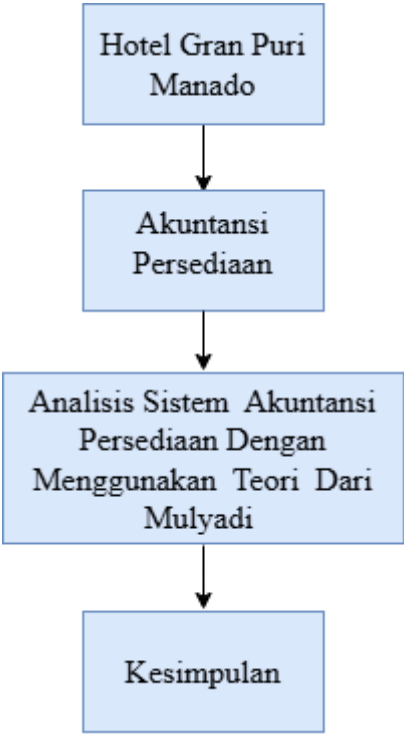
			Penerimaan dan Fungsi Penyimpanan		
3	(Kurniawati, 2023)	Analisis Sistem Akuntansi Untuk Persediaan	Sistem akuntansi persediaan dikelola secara memadai dengan SOP yang ada. Pengambilan stok terjadi setiap bulan untuk memverifikasi akurasi sistem. Studi ini mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan dalam sistem persediaan. Sistem sering mengalami kesalahan dan memerlukan pembaruan. Beberapa obat-obatan dan perangkat medis tidak lengkap	• Objek penelitian • Fokus pada persediaan medis	• Objek perusahaan jasa • Sama-sama membahas tentang persediaan
4	(Siahaan, 2024)	Analisis Sistem Akuntansi Persediaan Barang Pada Hotel Gran Antares Medan	Terdapat persediaan barang yang jarang digunakan yang mengakibatkan perputaran persediaan barang tersebut lambat (slow moving) dan adanya departemen yang meminta pendistribusian barang tetapi tidak disertai dengan Store Requisition (SR) yang seharusnya dilampirkan dalam proses permintaan barang. Dengan masalah tersebut operasional perusahaan menjadi terhambat. Oleh karena itu sebaiknya Hotel Grand Antares Medan melakukan pemesanan barang dan stock opname secara teratur serta melakukan tindakan pencegahan dengan kegiatan penyuluhan kembali mengenai prosedur permintaan persediaan barang yang berlaku di perusahaan. Dengan adanya hal tersebut, sistem akuntansi persediaan barang pada Hotel Grand Antares Medan dapat berjalan dengan baik.	• Objek penelitian • Menyoroti adanya slow moving dan permintaan tanpa dokumen resmi	• Objek perusahaan jasa • Sama-sama membahas tentang persediaan
5	(Rizky et al., 2020)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Obat-obatan Pada Rumah	Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Obat-obatan pada Rumah Sakit AR Bunda Lubuklinggau sudah berjalan dengan baik tetapi masih terdapat beberapa kelemahan yaitu pada prosedur pengadaan obat-obatan,	• Objek penelitian • Fokus pada lingkungan rumah sakit dan sistem informasi akuntansi	• Objek perusahaan jasa • Sama-sama membahas tentang persediaan

		Sakit Ar Bunda Lubuklinggau	adanya perangkapan tugas Kepala Instalasi Farmasi serta kurang lengkapnya beberapa dokumen/formulir dan catatan akuntansi yang mendukung sistem informasi akuntansi persediaan.	persediaan obat-obatan.	
--	--	--------------------------------	---	-------------------------	--

Sumber: Data Olahan (2025)

2.3 Kerangka Berpikir

Gambar 2. 3 Kerangka berpikir



Sumber: Data Olahan (2025)

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian yang menggunakan metode deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Metode deskriptif menurut (Abubakar, 2021), merupakan metode yang bertujuan untuk menggambarkan atau menjelaskan secara akurat dan tepat tentang seberapa sering suatu fenomena terjadi atau apa yang menyebabkannya terjadi. Sedangkan pendekatan kualitatif merupakan penelitian yang data-datanya dalam bentuk kata-kata atau kalimat, artinya datanya tidak dalam bentuk angka. Saat metode deskriptif disertai dengan penggunaan pendekatan kualitatif, maka penelitian ini lebih terfokus ataupun lebih terarah pada pemahaman makna yang sedang terjadi dalam suatu fenomena atau kejadian. Selain itu, data yang digunakan dalam bentuk kata-kata atau narasi.

3.2 Tempat Dan Waktu Penelitian

3.2.1 Lokasi Penelitian

Penelitian ini berlokasi di Hotel Gran Puri Manado, yang beralamat di Jl. Sam Ratulangi No. 458, Manado, Sulawesi Utara. Hotel ini dikenal sebagai salah satu perhotelan yang terletak di wilayah strategis, dengan disuguhkan berbagai fasilitas seperti restoran, ruang pertemuan, laundry, kolam renang, serta berbagai fasilitas lainnya selalu mengutamakan kenyamanan tamu.

3.2.2 Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan dalam kurun waktu dari bulan Februari 2025 hingga sampai bulan Mei 2025, yang meliputi dari berbagai tahapan yang dilakukan secara bertahap dimulai dari persiapan, kemudian ke pengumpulan data, analisis data, hingga sampai pada penyusunan laporan penelitian. Selama proses penelitian berlangsung setiap langkah-langkah yang dilakukan oleh peneliti telah berkomunikasi dan meminta persetujuan dari pihak yang terkait

yang berada di Hotel Gran Puri Manado, agar dapat memastikan kelancaran penelitian serta keakuratan data yang diperoleh oleh peneliti.

3.3 Sumber Data

Dalam penelitian ini, peneliti memperoleh data dengan dua jenis data, yaitu sumber data primer dan sumber data sekunder. Kedua jenis data ini diperoleh dengan susunan yang terencana dengan tujuan untuk memperoleh informasi yang akurat, relevan, dan dapat dipertanggungjawabkan guna untuk mendukung hasil penelitian. Menurut (Hardani, Helmina Andriani, Jumari Ustiawaty, Evi Fatmi Utami, Ria Rahmatul Istiqomah, Roushandy Asri Fardani, Dhika Juliana Sukmana, 2020), data primer dan sekunder adalah:

a. Data Primer

Data primer merupakan data yang diperoleh langsung dari sumber utamanya tanpa melalui perantara dengan melalui proses pengumpulan data yang dilakukan oleh peneliti. Pengumpulan data ini biasanya dilakukan melalui hasil wawancara ataupun observasi di tempat penelitian. Data primer dalam penelitian ini mencakup *purchase request, purchase order, reciving report, requisition form, invoice*, dan *inventory list*.

b. Data Sekunder

Data sekunder merupakan suatu data yang didapat tanpa dilakukannya pengolahan terlebih dulu, data ini biasanya sudah dikumpulkan atau dipublikasikan oleh pihak lain, seperti dari laporan, buku, jurnal ataupun data dari berbagai lembaga resmi. Data sekunder yang digunakan berupa buku sistem akuntansi dari Mulyadi dan berbagai jurnal yang sudah resmi dipublikasikan.

3.4 Teknik Pengumpulan Data

1. Metode Wawancara

Metode wawancara merupakan metode pengumpulan data dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang bebas baik terstruktur maupun tidak terstruktur dengan tujuan untuk memperoleh informasi

secara luas mengenai objek penelitian. Metode wawancara memerlukan waktu relatif lebih lama (Sunyoto, 2013:22). Wawancara yang akan dilakukan oleh peneliti yaitu dibagian departemen accounting terlebih khusus kepada penanggung jawab *store* dan pengawas barang masuk atau bagian *reciving* dan bagian *purchasing* yang dimana bagian-bagian ini memiliki keterkaitannya dengan persediaan.

2. Metode Dokumentasi

Metode dokumentasi menurut (Abubakar, 2021), merupakan teknik pengumpulan data dengan melalui penelahan sumber tertulis seperti dari buku, laporan, notulen rapat, catatan harian dan sebagainya yang berisikan data atau informasi yang diperlukan dalam penelitian. Contoh dari dokumen yang peneliti peroleh yaitu dokumen *purchase request*, *purchase order*, *reciving report*, *requisition form*, *invoice*, dan *inventory list*. Selain itu, dengan penggunaan dokumen dapat menghemat waktu dan tenaga peneliti, krena peneliti tidak perlu lagi datang berulang-ulang untuk menemui sumber data dan dengan dokumen peneliti dapat terhindar dari banyak kesalahan dalam pengambilan dan pengolahan data.

3. Metode Observasi

Metode observasi merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara melakukan pengamatan langsung ke objek penelitian. Dalam penelitian ini peneliti melakukan observasi langsung dalam kegiatan operasional gudang, dimulai dari pengadaan persediaan, penerimaan, hingga sampai pada kegiatan distribusi persediaan. Teknik ini dilakukan dengan cara melihat, mencatat, dan menganalisis fenomena yang terjadi di tempat penelitian.

3.5 Teknik Analisis Data

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan teknik analisis data yang ada dalam buku Sugiyono (2013:246), yang di kemukakan oleh Miles dan Huberman. Tahapan yang dilakukan dalam menganalisis data meliputi:

1. Reduksi data (*data reduction*)

Reduksi data merupakan proses pengumpulan data melalui berbagai metode kemudian dibaca berulang-ulang, sehingga menyisahkan data yang sesuai dengan penelitian yang dimana dalam penelitian ini mencakup kartu stok dan kebijakan perusahaan terkait dengan persediaan.

2. Penyajian data (*data display*)

Data yang telah dipilih kemudian disajikan dalam bentuk tabel, bagan, uraian singkat dan sejenisnya agar lebih mudah dimengerti.

3. Kesimpulan dan verifikasi (*conclusion and verification*)

Selanjutnya peneliti menyusun kesimpulan serta verifikasi mengenai hasil yang diperoleh dengan berlandasan data yang telah disajikan sebelumnya, dengan melalui penilaian apakah sistem akuntansi persediaan sudah sesuai dengan teori. Disamping itu, verifikasi juga perlu dilakukan untuk meyakinkan dan memastikan bahwa data yang dipergunakan dalam penelitian ini sudah valid dan dapat dipertanggungjawabkan.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Deskripsi Objek Penelitian

4.1.1 Sejarah Objek Penelitian

Gambar 4. 1 Logo Instansi



Sumber: Hotel Gran Puri Manado

Hotel Gran Puri Manado merupakan suatu industri yang bergerak di bidang jasa yang selalu mengutamakan kualitas pelayanan yang terbaik bagi setiap tamu yang datang. Dengan menerapkan standar pelayanan yang ramah dan profesional, hotel ini memiliki tekad untuk menciptakan suasana yang nyaman dan memuaskan bagi semua konsumen yang datang. Selain itu, Hotel Gran Puri Manado memiliki berbagai fasilitas penunjang seperti kamar yang luas dan nyaman, restoran yang menyajikan berbagai jenis kuliner yang beragam, kolam renang, ruang pertemuan, serta memiliki pelayanan spa untuk relaksasi. Seluruh fasilitas ini dirancang untuk memenuhi kebutuhan para tamu, baik yang datang untuk keperluan bisnis maupun yang ingin berlibur, sehingga menjadikan Hotel Gran Puri Manado sebagai salah satu pilihan terbaik di Kota Manado.

Hotel Gran Puri Manado merupakan suatu hotel yang berbintang 4 dengan bangunan yang keseluruhannya berjumlah 11 lantai. Pembangunan Hotel Gran Puri Manado dilakukan oleh PT. Gapura Utarindo Internasional selaku pemegang saham tunggal. Hotel ini selesai dibangun pada tahun 1997 dan telah diresmikan oleh Gubernur Sulawesi Utara pada saat itu yaitu Bapak E.E Mangindaan pada tanggal 29 September 1997 dengan nama hotel

pada saat itu Century Hotel dan merupakan satu-satunya jaringan Century yang berada di Kota Manado. Selain itu, Hotel ini telah dijalankan oleh Century International Hotel yang berpusat di Hongkong dengan menggunakan sistem *management contract* hingga membuat hotel ini telah menjadi salah satu hotel yang bertaraf internasional di Kota Manado pada jaman itu.

General Manager yang pertama di hotel ini yaitu Bapak Antonion O'Neil yang berkebangsaan Irlandia. Kemudian pada tahun 1998 digantikan oleh Ibu Lusiana Endang Parimurti S.E sebagai General Manager kedua. Namun pada saat itu Indonesia sedang terjadi krisis ekonomi yang kemudian berdampak pada naiknya nilai tukar rupiah terhadap dolar Amerika Serikat yang digunakan oleh pihak manajemen Century sehingga membuat PT. Gapura Utarindo Internasional yang berperan sebagai pemegang saham sudah tidak sanggup untuk memperpanjang kontrak dengan Century International Hotel. Sehingga resmi pada tanggal 1 Januari 2001, Century Hotel telah berganti nama menjadi Hotel Gran Puri Manado dan secara otomatis sudah tidak berada dibawah naungan manajemen Century dan telah menjadi suatu hotel yang berdiri sendiri dengan kepemilikan dari PT. Gapura Utarindo Internasional.

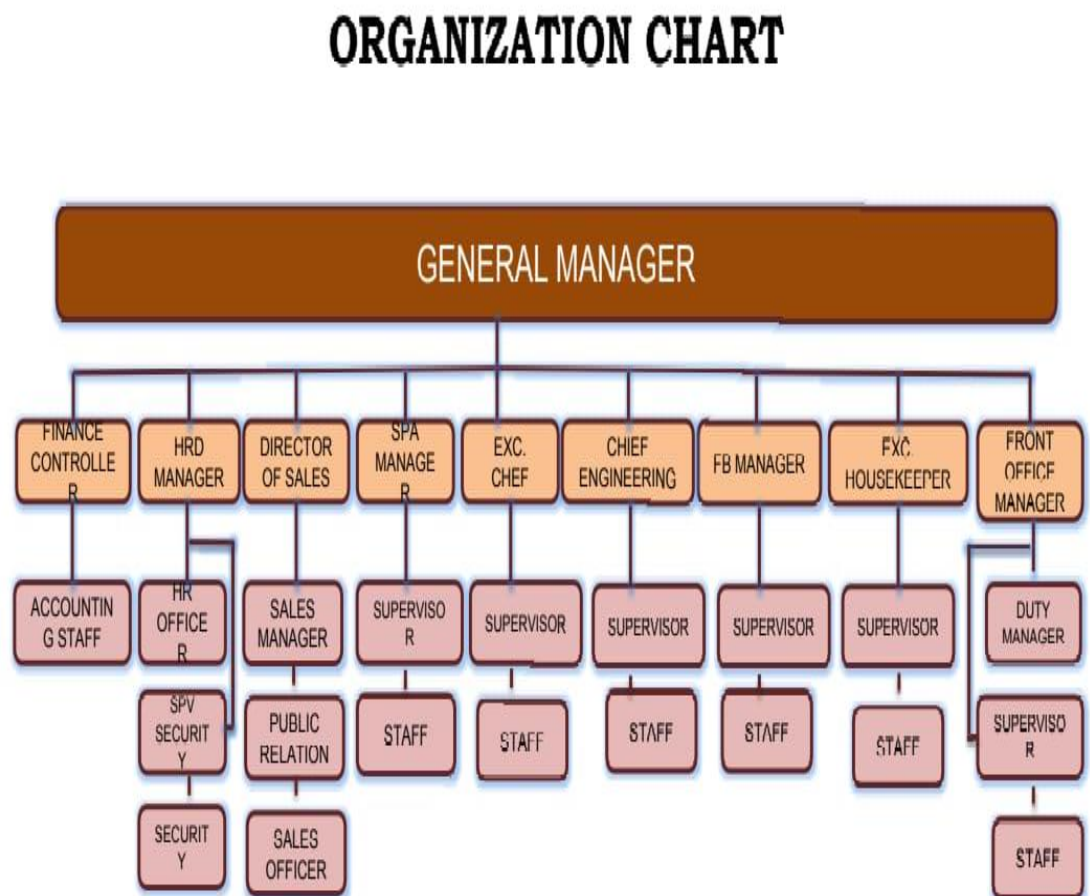
Pemilihan nama Gran Puri selain memiliki bangunan yang besar sebagai tempat penginapan, kata Gran merupakan kata yang diambil dari nama Gapura Utarindo yang merupakan satu-satunya pemilik saham dari Hotel Gran Puri Manado. Kemudian jabatan general manager diserahkan kepada Ibu Tina Pintowati hingga sampai tahun 2006 telah digantikan oleh Bapak Januar Sitorus yang menjabat sebagai general manager hingga sampai pada saat ini.

Experience Your Stay merupakan slogan Hotel Gran Puri Manado yang menunjukkan suatu komitmen yang kuat untuk membuat para tamu menikmati dan mendapat pengalaman yang indah selama menginap di Hotel Gran Puri Manado.

4.1.2 Struktur Organisasi

Suatu bentuk struktur organisasi sangat diperlukan disuatu organisasi, agar setiap susunan struktur terdapat penjelasan dari setiap tugas yang diemban dan terdapat pemisahaan tugas yang dijalankan oleh setiap bagian menjadi lebih jelas. Pada dasarnya Hotel Gran Puri Manado telah terdapat penetapan tugas untuk setiap staff yang telah disusun sesuai dengan tujuan masing-masing departemen. Selain itu, struktur organisasi dipergunakan untuk menunjukan pembagian wewenang, tanggung jawab, serta pembagian tugas dalam suatu organisasi. Struktur organisasi juga merupakan dasar dalam menentukan alur komunikasi serta pelaporan antaran pimpinan dan bawahan, sehingga dapat mendukung terciptanya suatu tata kelola organisasi yang profesional dan transparan. Berikut ini merupakan struktur organisasi yang ada pada Hotel Gran Puri Manado:

Gambar 4. 2 Struktur Organisasi



Sumber: Data Olahan (2025)

Uraian Pekerjaan

1. General Manager

- a. Mengelola hotel secara baik dan terkonsep
- b. Menjalankan proses agar setiap visi dan misi yang dirancang dapat terwujud
- c. Mempertahankan kelangsungan tujuan
- d. Fokus pada sistem tujuan yang sudah terkonsep
- e. Mengatur untuk menuju tujuan
- f. Mempertimbangkan segala untung dan rugi dengan cermat

2. Finance Controlle

- a. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengelola semua kegiatan keuangan hotel
- b. Mengontrol alur pengeluaran dan memastikan efisiensi biaya, dengan menerapkan sistem pengendalian internal yang efektif.
- c. Melakukan analisis data keuangan dan memberikan rekomendasi yang strategis kepada general manager sebagai saran dalam pengambilan keputusan
- d. Bertanggung jawab atas semua pengelolaan administrasi dan penyajian data keuangan disusun setiap hari

3. HRD Manager

- a. Melakukan proses seleksi staf, untuk memastikan hotel memiliki sumber daya manusia memiliki kualitas yang sesuai dengan kebutuhan posisi
- b. Melaksanakan secara berkala terkait penilaian kinerja untuk setiap karyawan guna menilai efektifitas karyawan
- c. Mengelola administrasi personalian
- d. Menangani dan menyelesaikan jika terjadi konflik kerja
- e. Membangun lingkungan kerja yang positif dan produktif

4. Director Of Sales

- a. Merancang dan melaksanakan kegiatan terkait penjualan hotel
- b. Menjalin hubungan yang baik dengan semua klien
- c. Mengawasi tren pasar dan pesaing

- d. Mengembangkan ide-ide yang kreatif untuk meningkatkan hunian kamar maupun kegiatan event

5. SPA Manager

- a. Mengawasi operasional harian spa hotel
- b. Merancang dan mengembangkan layanan spa
- c. Mengelola persediaan spa
- d. Menyusun target dan anggaran spa

6. Exc Chef

- a. Mengawasi tren kuliner terbaru
- b. Memimpin dan mengawasi seluruh tim dapur
- c. Menjaga standar kualitas makanan
- d. Mengatur anggaran dapur

7. Chief Engineering

- a. Mengawasi seluruh teknis dan pemeliharaan sistem listrik hotel
- b. Menangani perbaikan jika terjadi kerusakan teknis
- c. Memastikan seluruh sistem operasional hotel berjalan sesuai dengan standar keamanan

8. Food and Beverage Manager

- a. Mengelola seluruh operasional food and beverage
- b. Mengawasi dan membina bawahannya
- c. Menjaga standar kualitas pelayanan
- d. Merancang dan mengelola anggaran departemen food and beverage

9. Exc Housekeeper

- a. Memastikan standar kebersihan setiap harinya telah sesuai dengan standar hotel
- b. Merencanakan dan mengawasi jadwal kerja stafnya
- c. Mengelola persediaan departemen housekeeping selalu terpenuhi

10. Front Office Manager

- a. Mengelola dan mengawasi seluruh kegiatan di bagian front office
- b. Memastikan seluruh proses check-in dan check-out tamu berjalan lancar
- c. Selalu memantau ketersediaan kamar dan ruangan event

4.2 Hasil Penelitian Sistem Akuntansi Persediaan Pada Hotel Gran Puri Manado

Dalam menjalankan aktivitas usahanya setiap hotel selalu memiliki kegiatan operasional yang dijalankan setiap harinya dan diadakan dengan tujuan untuk memberikan pelayanan secara maksimal kepada seluruh para tamu. Hal ini tidak luput juga dari Hotel Gran Puri Manado yang memiliki berbagai kegiatan operasional yang dijalankan setiap harinya. Secara umum kegiatan operasional yang terdapat pada Hotel Gran Puri meliputi:

1. Front Office

Front office atau istilah lainnya “wajah hotel” karena merupakan suatu kegiatan operasional yang menangani segala bentuk interaksi awal dengan tamu yang datang. Departemen ini menjadi pusat pelayanan yang memiliki peran penting dalam memberikan kesan yang baik pada setiap tamu yang datang. Berikut ini merupakan beberapa tanggungjawab front office:

- a. Melayani seluruh proses reservasi dari tamu dan mencatat pemesanan kamar dari tamu.
- b. Melakukan penyambutan dan menangani proses check-in, menyerahkan kunci kamar kepada tamu, dan menyampaikan informasi awal kepada para tamu.
- c. Menangani jika terjadi keluhan dari para tamu.
- d. Mengatur penagihanserta pembayaran tamu.

2. Housekeeping

Housekeeping merupakan suatu kegiatan operasional yang terlebih khusus menangani bagian kebersihan, kerapihan, serta bertanggung jawab untuk membuat para tamu merasa nyaman baik itu di area kamar maupun area umum. Berikut ini merupakan beberapa kewajiban dari housekeeping:

- a. Membersihkan kamar tamu.
- b. Membersihkan publik area.
- c. Mengelola linen, alat kebersihan serta bahan habis pakai.

3. Chic Laundry

Chic laundry merupakan salah satu kegiatan operasional yang terdapat pada Hotel Gran Puri Manado yang memiliki tugas serta wewenang, sebagai berikut:

- a. Mencuci serta merawat linen yang sering dipergunakan hotel agar kebersihannya tetap terjaga.
- b. Mencuci dan juga menyetrika pakaian seragam dari staf hotel.
- c. Menerima orderan dari laundry tamu.

4. Puri SPA

Puri SPA merupakan aktivitas operasional yang menyediakan layanan rileksasi, memberikan perawatan tubuh serta kesehatan dengan melalui berbagai metode yang telah dipelajari secara professional seperti pijat, perawatan wajah, perawatan tubuh, dan aromaterapi.

5. Ranotana café

Ranotana café merupakan departemen food and beverage yang menjadi salah satu departemen yang memberikan kontribusi yang besar terhadap kekayaan hotel. Departemen ini bertanggungjawab untuk mengelola semua pelayanan makanan serta minuman yang disediakan untuk para tamu yang datang menginap maupun yang datang untuk mengadakan rapat maupun pesta. Berikut ini merupakan beberapa tugas yang diemban oleh bagian Ranotana café:

- a. Menyediakan makanan dan minuman yang bervariasi dan berkualitas sesuai dengan standar hotel.
- b. Memberikan pelayanan yang maksimal kepada para tamu.
- c. Menjaga higienis dan keamanan makanan serta minuman para pelanggan.
- d. Mengatur persediaan bahan makanan serta minuman dalam operasional cafe

Berdasarkan dari seluruh kegiatan operasional yang terdapat pada Hotel Gran Puri walaupun hotel merupakan industri yang bergerak dibidang jasa tetapi dalam setiap kegiatan operasionalnya untuk memastikan terpenuhi seluruh tugas serta tanggung jawab yang diemban, mereka tetap memerlukan persediaan yang menjadi faktor keberhasilan seluruh kegiatan untuk setiap departemen. Salah satu departemen yang memiliki ketergantungan kepada persediaan merupakan departemen food and beverage karena bagian ini harus selalu menjaga stok makanan serta minuman supaya selalu ada. Faktor utama

yang menjadi pengaruh persediaan tetap terjaga terdapat pada bagian gudang yang bertugas untuk mengelola dan mengawasi setiap transaksi keluar dan masuk persediaan. Oleh sebab itu, dalam penelitian ini peneliti lebih memfokuskan penelitian ini pada sistem akuntansi persediaan terlebih khusus terhadap makanan dan minuman, hal ini mengingat bahwa bagian gudang memiliki peran yang penting dalam menjamin adanya ketersediaan persediaan secara tepat waktu dan sesuai dengan kebutuhan operasional di departemen food and beverage.

Sebagai bagian yang mendukung sistem tersebut, meskipun metode pencatatan dan penilaian persediaan tidak menunjukkan dampak nyata yang besar terhadap operasional hotel, namun hal ini merupakan aspek yang penting dalam mengawasi keakuratan data dan memastikan kelancaran dalam pengelolaan alur persediaan. Metode penilaian persediaan yang diterapkan oleh Hotel Gran Puri Manado menggunakan metode *first in first out* (FIFO), hal ini dilihat dari proses distribusi persediaan yang dilakukan oleh bagian gudang yang kerap memberikan persediaan yang paling pertama masuk ke area gudang dan hal ini juga didukung oleh hasil jawaban wawancara dari bagian gudang yang menyatakan “memang di Hotel Gran Puri ini dalam penggunaan metode penilaian persediaan lebih memilih menggunakan metode *first in first out* (FIFO) karena penggunaan metode ini untuk menjaga agar setiap bahan makanan dan juga minuman terhindari dari masa kadaluarsa dan juga untuk menjaga kualitas persediaan”. Sedangkan untuk metode pencatatan yang digunakan oleh Hotel Gran Puri Manado berdasarkan dari hasil wawancara dengan bagian penerimaan persediaan menyatakan “pencatatan barang masuk dilakukan setiap kali barang datang agar supaya setiap transaksi barang yang baru dapat terekam ke dalam sistem”.

4.2.1 Penerapan Sistem Akuntansi Persediaan Pada Hotel Gran Puri Manado

1. Bagian-Bagian Yang Terlibat Dalam Sistem Akuntansi Persediaan

Kesuksesan dalam pengelolaan persediaan tidak dapat ditentukan oleh satu pihak saja, melainkan hasil dari kerjasama yang terdapat pada berbagai

bagian yang saling terhubung dan memiliki peran masing-masing dalam keberlangsungan sistem akuntansi persediaan pada Hotel Gran Puri Manado. Berikut ini merupakan bagian-bagian yang ikut serta dalam keberlangsungan sistem akuntansi persediaan pada Hotel Gran Puri Manado:

1) Bagian Gudang (*Store Keeper*)

Bagian gudang memiliki tanggungjawab serta tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Mengawasi operasional sehari-hari dari fungsi penyimpanan serta pengeluaran persediaan hotel.
- b. Memastikan kerugian pada persediaan dapat terhindari dengan mengawasi setiap penyimpanan persediaan telah sesuai dengan jenis persediaannya.
- c. Selalu dapat memastikan tingkat stok ada pada kondisi yang aman dan menyiapkan permintaan pembelian jika stok yang berada di gudang sudah pada batas pemesanan ulang.
- d. Menjaga kebersihan serta kualitas persediaan dan tempat penyimpanannya.
- e. Memastikan semua persediaan yang keluar dari area gudang telah didukung oleh dokumen resmi dan telah disetujui oleh kepala bagian.

2) Bagian Pembelian (*Purchasing*)

Bagian pembelian memiliki tugas serta tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Memproses permintaan pengadaan persediaan serta memeriksa kelengkapan *Purchase Request* (PR) dan menindak lanjuti sesuai dengan kewenangan pengadaanya.
- b. Memastikan bahwa seluruh permintaan dari *Purchase Request* (PR) dapat terpenuhi.
- c. Melakukan konfirmasi dengan bagian gudang mengenai persediaan yang telah dipesan.
- d. Menghubungi pemasok jika terjadi kelambatan dalam penyerahan persediaan.

- e. Melaksanakan pemeriksaan ke pasar secara rutin minimal 3 bulan sekali.
- f. Melakukan negosiasi dengan pemasok terkait harga.

3) Bagian Penerimaan (*Receiving*)

Bagian penerimaan memiliki tugas serta tanggungjawab sebagai berikut:

- a. Menerima persediaan dari pemasok
- b. Memeriksa persediaan yang masuk apakah sesuai dengan standar dan dengan jumlah yang benar atau tidak.
- c. Melakukan pencatatan transaksi persediaan yang masuk.
- d. Melaksanakan *inventory* bulanan.

4) Bagian Akuntansi

Bagian akuntansi bertugas untuk mencatat transaksi semua pembelian persediaan baik itu secara cash atau transaksi yang menimbulkan akun hutang.

5) Bagian Biaya (*Cost Control*)

Pada Hotel Gran Puri Manado bagian biaya merupakan bagian yang memiliki tugas untuk mengawasi aktivitas operasional dalam pengelolaan persediaan baik itu dalam memastikan dipatuhinya kebijakan dan prosedur mengenai pembelian, penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran persediaan dari area gudang.

2. Dokumen Yang Digunakan

a. *Purchase Request* (PR)

Pada Hotel Gran Puri Manado dokumen Purchase Request (PR) diadakan oleh bagian gudang (store keeper) untuk mengadakan setiap persediaan yang diperlukan bagian gudang memerlukan dokumen ini yang didalamnya berisi nama serta jumlah persediaan yang diperlukan.

Gambar 4. 3 Purchase Request (PR)



**HOTEL
GRAN PURI
MANADO**

PT. Gapura Utarindo International
Jl. Sam Ratulangi No 458 Manado
Tel : 0431 822888, Fax : 0431 858892, Website : <http://www.granpuri.com>
Email : hotel@granpuri.com

PURCHASE REQUEST

Number : PRBB-023248-qf

Date Requested : 03-06-2025

Dept : Store

PO Response : POBB-028572-rm

No.	Item Name	QTY	Unit	Vendor 1	Price 1	Vendor 2	Price 2	Vendor 3	Price 3	Note
1	10000739-JAGUNG MUDA / WHOLE YOUNG CORN 'MILI' 400 GRAM	24	Can	COCO supermarket	18,700					
2	10000798-KWE TIAU BAHAGIA 150 GRAM (90 PACK / BOX)	30	pcs	COCO supermarket	7,200					
3	10000687-MINYAK WIJEN / SESAME OIL	6	pcs	COCO supermarket	48,000					
4	10000763-SUSU KENTAL MANIS COKLAT 'CAP ENAK' 370 GRAM	12	pcs	COCO supermarket	11,600					
5	10001137-MELON SYRUP 'MARJAN' 650 ML	6	pcs	COCO supermarket	22,700					
6	10000698-CHOCO CHIPS BULAT L'AGIE 350 GRAM	2	pcs	COCO supermarket	40,400					
7	10000632-PERMAN RELAXA / RELAXA CANDY (24 PCS / PACK)	24	pcs	COCO supermarket	7,200					
8	10000690-KECAP MANIS GALON / SWEET SOYA SAUCE	1	pcs	COCO supermarket	173,500					
9	10000795-CHILLI SAUCE GALON EXTRA HOT 'DEL MONTE' 5,5 KG	1	pcs	COCO supermarket	128,000					

e-Initiator
by: kevinm
on: 03-06-2025 18:36:43

e-Approve LV 1
by: christo
on: 04-06-2025 10:10:14

e-Approve LV 2
by: Ferry
on: 04-06-2025 12:54:08

e-Approve LV 3
by: januar
on: 05-06-2025 16:34:55

e-Approve LV 4
by: alvin
on: 10-06-2025 13:07:51

Sumber: Hotel Gran Puri Manado

b. *Purchase Order (PO)*

Dokumen Purchase Order (PO) merupakan suatu dokumen yang menjadi syarat diadakan pembelian persediaan dan telah menjadi tugas dari bagian purchasing, dimana dokumen tersebut telah approve oleh Board of Director, General Manager, dan Financial Controller, yang nantinya dokumen ini akan ditujukan pada pemasok.

Gambar 4. 4 Purchase Order (PO)



**HOTEL
GRAN PURI
MANADO**

PT. Gapura Ularindo International
Jl. Sam Ratulangi No 458 Manado
Tel : 0431 822888, Fax : 0431 858892, Website : <http://www.granpuri.com>
Email : hotel@granpuri.com

PURCHASE ORDER

No. PO : POBB-028572-rm
Tgl. PO : 10-06-2025
Tgl. Kirm : 10-06-2025
Credit Term : 21 hari

Kepada Yth,
COCO supermarket

No	Article Name.	Barcode	QTY	Unit	Packing	Price	Disc	Sub Total
1	10000739 - JAGUNG MUDA / WHOLE YOUNG CORN 'MILI' 400 GRAM	8888140202087	24.00	Can	1 Can/Can	18,700	0	448,800
2	10000798 - KWE TIAU BAHAGIA 150 GRAM (90 PACK / BOX)	8987006130041	30.00	pcs	1 pcs/pcs	7,200	0	216,000
3	10000687 - MINYAK WIJEN / SESAME OIL	8993564102070	6.00	pcs	1 pcs/pcs	48,000	0	288,000
4	10000763 - SUSU KENTAL MANIS COKLAT 'CAP ENAK' 370 GRAM	8993007001465	12.00	pcs	1 pcs/pcs	11,600	0	139,200
5	10001137 - MELON SYRUP 'MARJAN' 650 ML	8998888110213	6.00	pcs	1 pcs/pcs	22,700	0	136,200
6	10000698 - CHOCO CHIPS BULAT L'AGIE 350 GRAM	8992957220124	2.00	pcs	1 pcs/pcs	40,400	0	80,800
7	10000632 - PERMEN RELAXA / RELAXA CANDY (24 PCS / PACK)	8991002304017	24.00	pcs	1 pcs/pcs	7,200	0	172,800
8	10000690 - KECAP MANIS GALON / SWEET SOYA SAUCE	711844110519	1.00	pcs	1 pcs/pcs	173,500	0	173,500
9	10000795 - CHILLI SAUCE GALON EXTRA HOT 'DEL MONTE' 5,5 KG	8998888710536	1.00	pcs	1 pcs/pcs	128,000	0	128,000
T O T A L								1,783,300
P P N								0
GRAND TOTAL								1,783,300

Terbilang : Satu Juta Tujuh Ratus Delapan Puluh Tiga Ribu Tiga Ratus Rupiah

In response to PR : PRBB-023248-qf
Remarks :

e-Approve Lv1
by: christo
on: 2025-06-04 10:10:14

e-Approve Lv2
by: Ferry
on: 2025-06-04 12:54:08

e-Approve Lv3
by: januar
on: 2025-06-05 16:34:55

e-Approve Lv4
by: alvin
on: 2025-06-10 13:07:51

Sumber : Hotel Gran Puri Manado

c. *Reciving Report (RR)*

Dalam Hotel Gran Puri Manado Reciving Report (RR) merupakan tugas dan tanggungjawab dari bagian Reciving yang dimana setelah persediaan masuk dari pemasok maka bagian Reciving akan membuat laporan penerimaan persediaan yang menyatakan bahwa barang tersebut sudah diterima.

Gambar 4. 5 Reciving Report (RR)

PT. Gapura Utarindo International
 Jl. Sam Ratulangi No 458 Manado
 Phone : 0431 822888
 Fax : 0431 858892
 NPWP : 03.225.808.9-821.000

RECEIVING
 No. PO : POPP-022885-4v
 Tgl. PO : --
 Tgl. Terima : 15-08-2023
 Credit Term : 21 hari

Kepada Yth,
 Ara Andira Abadi, PT

No	Article Name	Barcode	QTY	Unit	Packing	Price	Disc	Sub Total
1	10004375 - DEXLITE		250.00	pcs	0 /	14,250	0	3,562,500
							TOTAL	3,562,500
							PPN	0
							GRAND TOTAL	3,562,500

Terbilang : Tiga Juta Lima Ratus Enam Puluh Dua Ribu Lima Ratus Rupiah

Received By _____ Validated By _____

monica _____ monica _____
 2023-09-23 11:44:55

Sumber: Hotel Gran Puri Manado

d. *Requisition Form*

Saat suatu departemen memerlukan barang dan ingin mengambil barang di area gudang (*store*) harus membawa *Requisition Form* yang berisi nama barang dan jumlah yang diinginkan dan sudah disetujui dan ditandatangani oleh kepala departemen yang menginginkan barang tersebut. Jika *Requisition Form* belum terdapat persetujuan maka dari pihak gudang (*store*) memiliki wewenang untuk menolak permintaan tersebut.

Gambar 4. 6 Requisition Form

 **FOOD & BEVERAGE REQUISITION**
 Dept.: FBS Date: 30-01-25

QTY	UNIT	ITEM NAME / DESCRIPTION
1	botol	nescafe classic
1	pack	pati sugar
1	kaleng	kental manis cap. eric (putih)
1	botol	marjan melon
1	pack	fresh milk
1	botol	Max & Butel

Requested By _____ Issued By _____ Received By _____

Sumber: Hotel Gran Puri Manado

e. Nota (*invoice*)

Merupakan suatu dokumen yang diperoleh akibat dari adanya transaksi pembelian yang dilaksanakan oleh bagian pembelian (*purchasing*).

Gambar 4. 7 Invoice

PT Garuda Hartono Mandiri
Jl. Sam Ratulangi No. 458
Manado - Sulawesi Utara
Phone : 0431 822009/822035
Fax : 0431 822035
HP/W : 0812 3456 7890

Manado Yth,
GRAN PURI

Order Number: C026-011777
Request Date : 05-03-2025
Payment Date : 04-04-2025

INVOICE

No	Article Name	QTY	Unit	Packing	Price	Jenis	Sub Total
1	AREDA SHACK ABON SAPI	10	pcs	1 pcs/bak	13,000	0	130,000
2	TERUNG TERUNG KERING PACK 1 KG	10	pcs	10 kg/bak	11,000	0	110,000
3	PAKS BAKERS PINO 200 GR	40	pcs	40 pcs/bak	6,000	0	60,000
TOTAL							300,000

Terbilang : Tiga Ratus Tiga Puluh Sembilan Ribu Rupiah

Harga sudah termasuk PPN
Jika anda telah di tanda tangani, barang yang di terima telah di pastikan dalam keadaan baik, lengkap, dan tidak expire

Atas Nama: [Signature]
Gudang: [Signature]
Driver: [Signature]
Penerima: [Signature]

05 MAR 2025

Sumber: Hotel Gran Puri Manado

f. *Inventory List*

Pada Hotel Gran Puri Manado kegiatan *inventory* atau perhitungan fisik dilaksanakan disetiap akhir bulan. Oleh sebab itu, *Inventory List* dibuat agar mempermudah proses *inventory* yang dimana didalam dokumen tersebut berisi nama serta jumlah persediaan yang berada di gudang (*store*).

Gambar 4. 8 Inventory List

No.	Item Name	Stock On Hand	Last Stock
1	10000001-TEMPE / BEAN CAKE		
2	10000002-BEAN CARD LOKAL / TAHU		
3	10000004-KACANG PAJANG / BEAN LONG		
4	10000007-KOL / CABBAGE WHITE		
5	10000008-SAWI HIJAU / CAY SIA		
6	10000002-BUNGA KOL / CAY FLOWER		
7	10000002-CABE BAWIT / CHILI SMALL RED		
8	10000008-CABE MERAH BESAR / CHILI RED LARGE		
9	10000007-4.5 TAMPIL / CUCUMBER		
10	10000008-TERONG / EGG PLANT		
11	10000008-BAWANG PUTIH KUPAS / GARLIC CLEAN		
12	100000010-KACANG HIJAU / BEAN GREEN		
13	100000011-KACANG MERAH / BEAN RED (BIREN BON)		
14	100000012-DALIN GEDY		
15	100000013-JAHE / GINGER		
16	100000015-LABU SIAM / SQUASH		
17	100000018-LINGKAS / GALANGGA		
18	100000017-BAYANG BAWANG / LEEK		
19	100000019-SEREN / LEMON GRASS		
20	100000018-DALIN JERUK / CITROEN LEAVES		
21	100000020-DALIN SALAD / LETTUCE HEAD		
22	100000022-BAWANG BOMBAY / ONION BOMBAY		
23	100000024-BUNGA PAPAYA / PAPAYA FLOWER		
24	100000031-REBUS / BAMBO SPROUT		
25	100000032-PERMAN RELAXA / RELAXA CANDY (24 PCS / PACK)		3 ✓
26	100000033-BAWANG MERAH / SHALLOT / ONION RED		
27	100000034-KANGKUNG / WATER SPINACH		

Sumber: Hotel Gran Puri Manado

3. Catatan Yang Digunakan

Pencatatan yang digunakan pada Hotel Gran Puri semuanya dilakukan dengan menggunakan sistem komputerisasi bernama *Hotel Information System* (HIS) dan *Intelligent Digital System* (IDS). Kedua sistem ini memiliki fungsinya masing-masing dimana saat akan melakukan penginputan data maka akan digunakan *Intelligent Digital System* dan untuk melihat rekapan dari data yang di masukan berada pada *Hotel Information System* (HIS). Didalam sistem ini telah berisi fungsi pencatatan akuntansi seperti:

a. Stock Card

Stock card adalah suatu catatan yang terdapat dalam sistem komputerisasi yang digunakan untuk mencatat setiap terjadinya transaksi keluar dan masuk persediaan dari area gudang (*store*), sehingga bagian gudang dapat tahu stock yang tersedia.

b. Stock Status

Stock status merupakan suatu catatan yang memberikan laporan serta gambaran umum terkait dengan kondisi dari keseluruhan persediaan yang nyata saat ini yang berada digudang dan pada waktu tertentu.

c. Adjustment

Adjustment atau penyesuaian merupakan catatan yang dipergunakan untuk menyesuaikan saldo dari akun-akun yang ada dalam sistem komputerisasi agar menunjukkan kondisi yang sebenarnya pada akhir periode akuntansi.

d. *Stock Opname*

Stock opname atau istilah lainnya pemeriksaan fisik persediaan merupakan proses yang dilakukan secara berkala dalam melakukan pencocokan antara jumlah persediaan yang terinput dalam sistem komputerisasi dengan jumlah persediaan yang sebenarnya berada di gudang (*store*) dari hasil pemeriksaan dimasukkan ke dalam catatan *stock opname* tersebut.

e. *Receiving*

Receiving merupakan catatan yang berisi setiap aktivitas penerimaan barang yang terjadi ketika barang diterima dan masuk ke dalam area gudang. Dalam dokumen ini mencatat jumlah persediaan yang masuk beserta dengan tanggal penerimaannya.

f. *Transfer Stock*

Transfer stock merupakan catatan yang dilakukan untuk merekam proses pemindahan persediaan dari gudang ke bagian lain. Catatan ini dibuat agar setiap bagian yang menerima barang dapat mengetahui anggaran persediaan yang digunakan oleh bagian mereka, selain itu agar setiap persediaan yang keluar selalu diketahui kemana tempat tujuannya.

4.2.2 Prosedur Dalam Sistem Akuntansi Persediaan

Suatu prosedur sangat diperlukan dalam menjalankan setiap kegiatan usaha, hal ini tak luput dari Hotel Gran Puri terlebih khusus pada bagian persediaan sangat diperlukan prosedur yang terstruktur agar setiap aktivitas persediaan dapat berjalan lebih tertib dan teratur. Berikut ini merupakan prosedur dalam Sistem Akuntansi Persediaan yang ada pada Hotel Gran Puri, yaitu sebagai berikut:

1. Prosedur Pengadaan Persediaan

Dalam proses untuk mengadakan persediaan memerlukan suatu prosedur yang terstruktur, agar dapat selalu dipastikan setiap persediaan yang dibutuhkan dapat terpenuhi dengan tepat waktu dan dengan jumlah yang benar. Prosedur sistem pengadaan persediaan diadakan agar alur permintaan, pemesanan, dan penerimaan persediaan teratur dan dapat terkontrol. Dalam proses pengadaan persediaan dilakukan oleh satu orang staf bagian pembelian. Berikut ini merupakan prosedur pengadaan persediaan yang dimulai dari berbagai tahapan yaitu:

a. Pembuatan pemesanan kembali (*reorder*)

Bagian gudang melakukan indentifikasi dan merencanakan atas persediaan yang dibutuhkan. Hal ini dilakukan untuk menghindari dari kejadian kelebihan maupun kekurangan persediaan. Didalam *reorder* ini termasuk pada jenis, jumlah barang serta waktu persediaan yang diharapkan tiba.

b. Melakukan pengajuan permintaan pembelian persediaan

Setelah perencanaan telah disusun bagian gudang mengajukan permintaan pembelian dengan membuat *purchase request* (PR).

c. Proses pembelian persediaan

Setelah mengajukan permintaan pembelian dibuat maka akan menunggu approve dari owner, General Manager, dan Financial Controller. Setelah itu maka bagian pembelian akan melakukan proses pembelian persediaan.

d. Penerimaan persediaan

Jika proses pembelian telah selesai maka persediaan akan dikirimkan dan diterima oleh bagian penerimaan (*reciving*). Bagian penerimaan harus melakukan pemeriksaan terhadap barang yang datang dilihat dari jumlah, kualitas barang harus dalam kondisi yang baik, dan sesuai dengan pesanan.

e. Melakukan penyimpanan persediaan

Setelah bagian penerimaan melakukan pemeriksaan dan barang sudah resmi diterima, maka persediaan sudah bisa disimpan di gudang (*store*) sesuai dengan jenis barangnya.

f. Pemantauan persediaan

Bagian gudang melakukan pemantauan terhadap seluruh persediaan, untuk memastikan persediaan yang ada selalu dalam keadaan yang layak dan tidak mengalami kerusakan bahkan dalam kondisi tidak layak dipakai.

Apabila prosedur pengadaan persediaan dilaksanakan dengan baik dan sesuai ketentuan, maka hal ini akan berdampak positif terhadap ketepatan jumlah, kualitas, dan waktu kedatangan barang, yang pada akhirnya mendukung akurasi pencatatan dan kelancaran sistem akuntansi persediaan secara menyeluruh.

2. Prosedur Pengeluaran Persediaan Dari Gudang (*store*)

Dalam rangka membuat kegiatan operasional hotel tetap terjaga, pengelolaan persediaan sangat diperlukan, terutama pada saat proses pengeluaran dari area gudang. Prosedur pengeluaran persediaan dibuat agar setiap departemen yang membutuhkan barang yang diinginkan dapat mengikuti aturan yang telah dibuat, agar pengeluaran persediaan dapat dikontrol, diawasi serta dapat meminimalkan terjadinya kelebihan dalam penggunaan persediaan atau bahkan dapat membuat terjadinya kehilangan barang. Berikut ini merupakan prosedur permintaan pengeluaran persediaan pada Hotel Gran Puri Manado:

a. Menentukan persediaan apa yang diperlukan

Departemen *food and beverage* (F&B) menentukan barang apa yang mereka butuhkan.

b. Melakukan pengisian form permintaan

Setelah telah menentukan barang apa yang ingin diorder, maka departemen *food and beverage* (F&B) melakukan pengisian form permintaan (*requisition form*) yang didalamnya berisi nama serta jumlah persediaan yang dibutuhkan.

c. Meminta persetujuan kepada kepala bagian

Setelah *requisition form* dibuat maka harus meminta persetujuan serta tandatangan dari kepala bagian *food and beverage* (F&B).

d. Menyerahkan form permintaan kepada bagian gudang (*store keeper*)

Setelah itu bagian *food and beverage* (F&B) pergi menyerahkan *requisition form* pada bagian gudang (*store keeper*).

e. Menyiapkan barang yang diminta

Selanjutnya bagian gudang menyiapkan seluruh barang yang diminta dengan menuliskan pada *requisition form* jumlah barang yang diserahkan setelah itu bagian gudang akan mencantumkan tanda tangannya di dalam *requisition form*.

f. Menandatangani form permintaan dan mengambil salinan dari form permintaan

Setelah bagian gudang memberikan seluruh barang yang telah diorder didalam *requisition form* maka pihak penerima barang harus memberikan tanda tangan agar dapat diketahui siapa yang mengambil barang tersebut. selain itu, pihak penerima barang mengambil salinan dari *requisition form*.

g. Melakukan pencatatan jumlah persediaan yang keluar dari gudang

Setelah itu bagian biaya akan memasukan kedalam sistem komputerisasi terkait dengan jumlah persediaan yang telah keluar dari gudang.

h. Membuat laporan biaya harian

Setelah bagian biaya memasukan ke dalam sistem komputerisasi maka selanjutnya membuat laporan biaya harian yang dimana nantinya laporan ini akan dikirimkan kesemua kepala bagian agar setiap departemen dapat melihat biaya yang timbul dari penggunaan persediaan mereka.

Apabila proses pengeluaran persediaan berjalan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, maka hal tersebut akan berdampak pada keakuratan pencatatan, terjaganya pengendalian internal, serta membantu memastikan bahwa penggunaan persediaan sesuai dengan kebutuhan operasional yang sebenarnya.

3. Prosedur Perhitungan Fisik Persediaan

Perhitungan fisik persediaan atau istilah lainnya stock opname pada Hotel Gran Puri Manado selalu dilaksanakan setiap akhir bulan, dan bagian

yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan ini yaitu bagian biaya (*cost control*). Berikut ini merupakan prosedur dari proses perhitungan fisik yang dilakukan, yaitu:

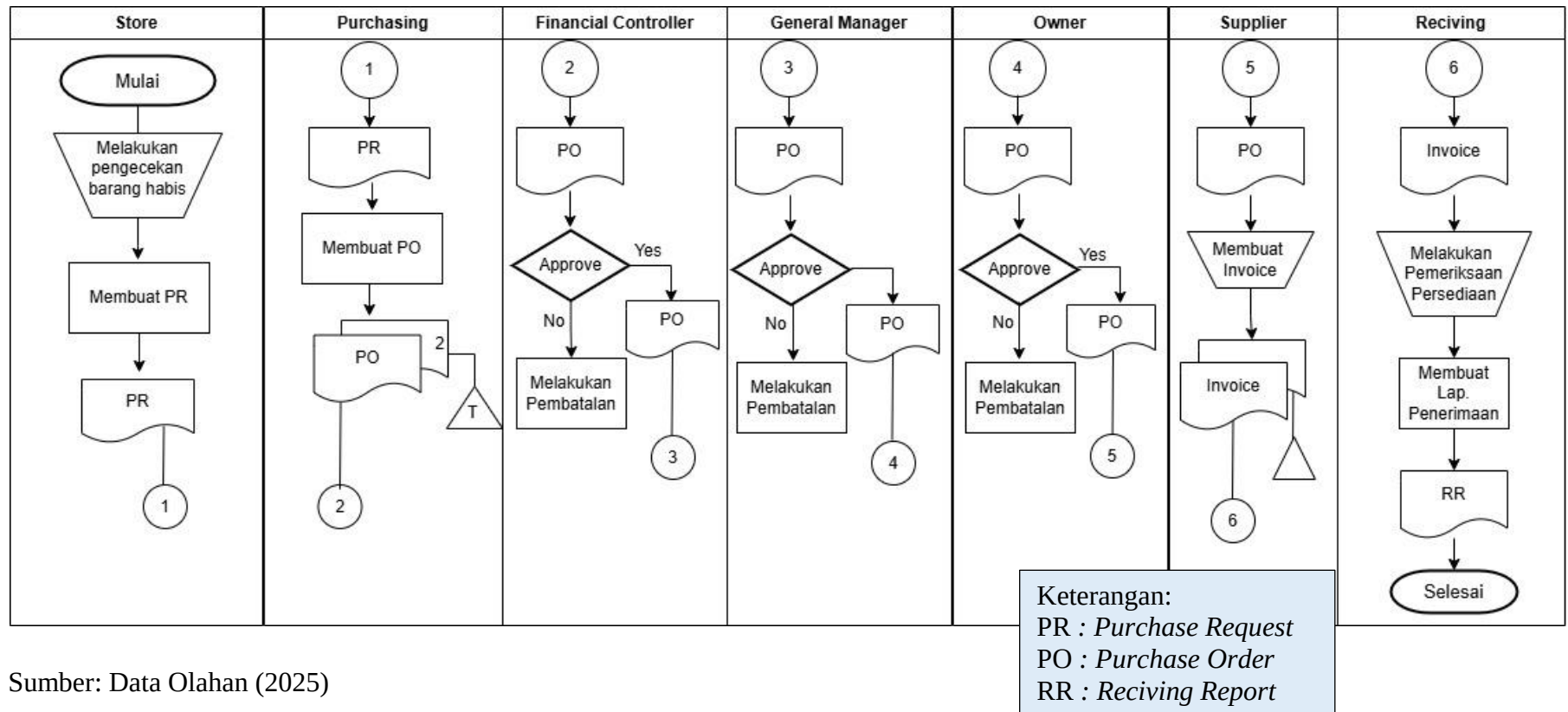
- a. Bagian biaya (*cost control*) melakukan komunikasi kepada seluruh departemen untuk mengkonfirmasi terkait dengan terkait untuk pemberitahuan agar tidak melakukan pengorderan barang terlebih dahulu, hal ini berguna untuk memastikan bahwa selama proses perhitungan fisik dapat dilakukan secara akurat tanpa adanya aktivitas keluar masuknya persediaan selama periode tersebut.
- b. Kemudian bagian biaya melakukan proses perhitungan fisik dengan menggunakan dokumen *inventory list*.
- c. Setelah proses perhitungan fisik telah dilaksanakan semuanya maka bagian biaya akan menginput hasil dari jumlah persediaan yang telah melalui proses perhitungan fisik ke dalam laporan kartu stok, yang nantinya ini akan terekam di dalam sistem.

Apabila perhitungan fisik persediaan dilakukan sesuai prosedur, maka hal ini akan membantu menjaga kesesuaian antara jumlah persediaan secara nyata dengan catatan pembukuan, serta meminimalkan potensi terjadinya selisih, kehilangan, atau kesalahan pencatatan. Pelaksanaan yang konsisten juga akan memperkuat sistem pengendalian internal dan meningkatkan keandalan informasi persediaan dalam laporan keuangan. Dalam hal ini, sistem komputerisasi juga memiliki peran penting sebagai pendukung pencatatan, sehingga keberadaan dan penggunaannya dapat terus dimaksimalkan untuk mendukung akurasi dan integrasi data persediaan

4.2.3 Flowchart Sistem Akuntansi Persediaan

1. Flowchart Pengadaan Persediaan

Gambar 4. 9 Flowchart Pengadaan Persediaan



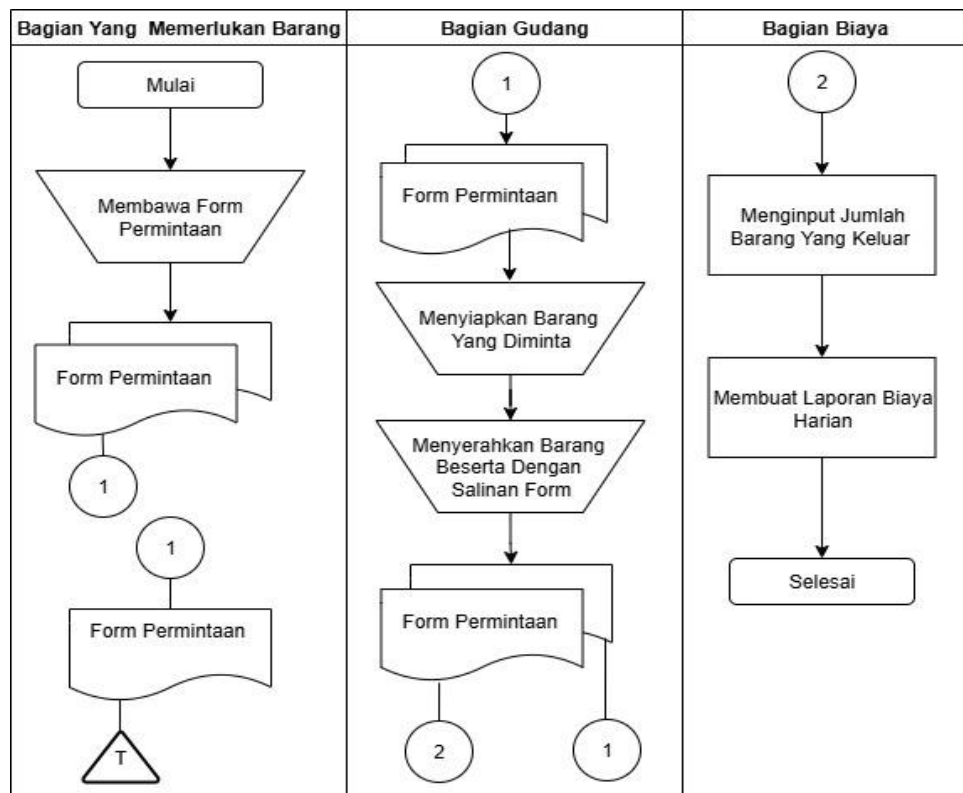
Sumber: Data Olahan (2025)

Deskripsi flowchart pengadaan persediaan:

- Bagian gudang melakukan pengecekan barang yang perlu untuk di order
- Kemudian bagian gudang membuat PR dan menyerahkan kepada bagian pembelian
- Dari bagian pembelian membuat PO dan menunggu persetujuan dari financial controller, general manager dan owner.
- Setelah telah disetujui oleh semua bagian maka bagian pembelian akan melakukan pencarian barang yang diperlukan dengan membawa PO.
- Lalu supplier akan menerima PO dan akan membuat invoice.
- Barang tiba dengan invoice kemudian dan akan diperiksa oleh bagian *reciving*
- Bagian *reciving* membuat laporan penerimaan barang atau RR.

2. Flowchart Permintaan Pengeluaran Barang Dari Gudang (*store*)

Gambar 4. 10 Flowchart Permintaan Pengeluaran Persediaan



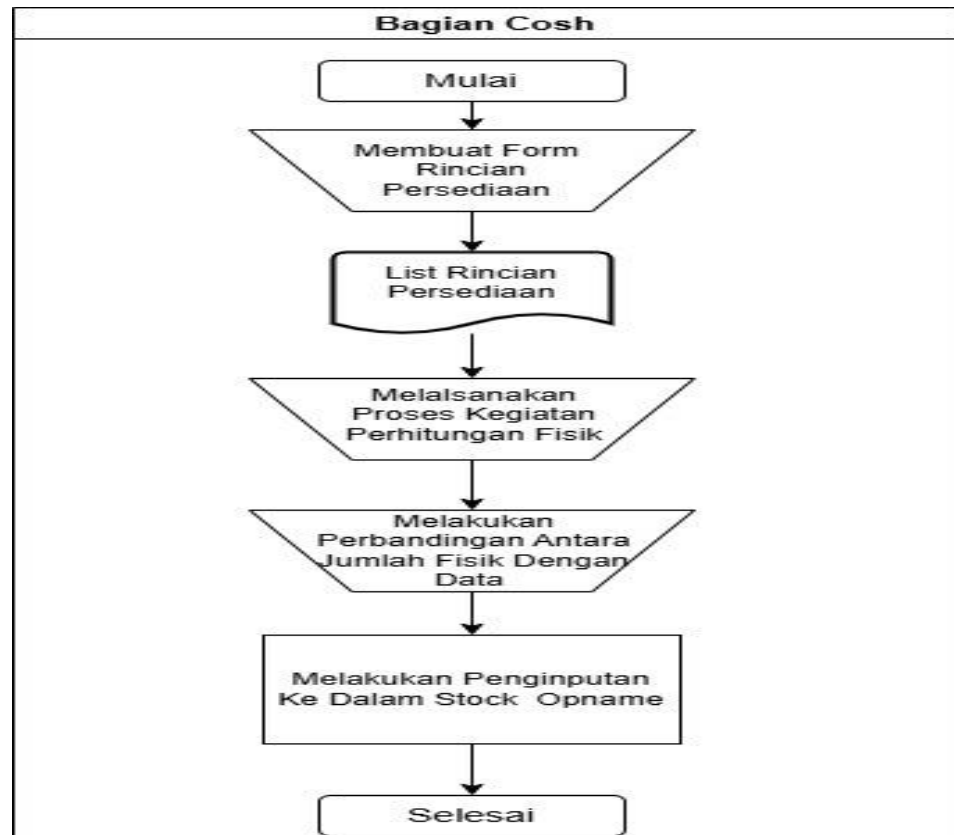
Sumber: Data Olahan (2025)

Deskripsi flowchart permintaan pengeluaran persediaan:

- a. Bagian yang memerlukan barang (bagian produksi) membawa form *requisition food and beverage* yang berisi nama barang beserta dengan jumlah barang yang di inginkan.
- b. Bagian store menerima form *requisition food and beverge* dan mengeluarkan barang dengan mengisi form dengan jumlah barang yang dikeluarkan.
- c. Barang diserahkan ke bagian produksi dengan menyerahkan copy-an dari *requisition food and beverage*.
- d. Bagian cosh memasukan jumlah barang yang keluar dari gudang ke dalam sistem *Intelligent Digital System*.
- e. Bagian cosh membuat *daily cost* dan membuat laporan biaya harian, yang nantinya akan dikirim ke semua dephead, agar setiap dephead dapat selalu memantau pengeluaran di departemennya dan dapat membandingkan dengan anggaran yang telah ditetapkan. Sehingga hal ini dapat meminimalkan resiko terjadinya pemborosan dan penggunaan barang yang tidak sesuai.

3. Flowchart Perhitungan Fisik Persediaan

Gambar 4. 11 Flowchart Perhitungan Fisik



Sumber: Data Olahan (2025)

Deskripsi flowchart proses perhitungan fisik persediaan:

- Bagian *cost control* membuat formulir rincian persediaan yang akan dilakukan *stock opname*.
- Bagian *cost control* melaksanakan proses perhitungan fisik dengan teliti dihitung satu per satu.
- Bagian *cost control* melakukan perbandingan antara jumlah persediaan yang disimpan di dalam sistem dengan hasil perhitungan yang telah dilakukan untuk mengetahui jika terjadi selisih lebih atau kurang.
- Bagian *cost control* melakukan penginputan laporan ke dalam kartu stok, yang nantinya ini akan terekam di dalam sistem

4.3 Pembahasan Sistem Akuntansi Persediaan Pada Hotel Gran Puri Manado

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dipaparkan sebelumnya terkait dengan sistem akuntansi persediaan yang ada di Hotel Gran Puri Manado,

terdapat beberapa temuan-temuan yang dapat menimbulkan resiko terjadinya kesalahan, seperti:

1. Persediaan yang rentan terhadap pencurian atau kehilangan akibat dari form *requisition* yang tidak disertakan saat pengambilan persediaan.
2. Keterlambatan dalam membuat laporan biaya harian akibat dari tidak adanya staf bagian *cost control*.
3. Terjadi pembelian secara *double* akibat dari kurangnya koordinasi dengan bagian pembelian karena keterbatasan pada staf bagian pembelian yang hanya ada satu orang.
4. Kesalahan penginputan jumlah persediaan akibat dari ketidak patuhan terhadap prosedur permintaan pengeluaran barang.
5. Resiko terjadinya kesalahan dalam perencanaan persediaan akibat dari sistem komputerisasi yang tidak akurat.
6. Keterlambatan untuk mengadakan persediaan jika ada permintaan tak terduga yang mendesak dari konsumen akibat dari keterbatasan staf pada bagian pembelian.
7. Resiko kehilangan persediaan akibat dari sistem komputerisasi yang tidak menindaklanjuti barang yang sebenarnya hilang ataupun tidak dicatat tetapi masih dianggap ada dalam sistem.
8. Kesulitan saat mengadakan audit akibat dari data yang tidak sesuai dengan kondisi yang sebenarnya.
9. Konflik antar bagian yang disebabkan oleh data sistem yang tidak menunjukkan jumlah yang sebenarnya.
10. Tingginya resiko dalam memanipulasi data yang bersumber dari proses perhitungan fisik yang dilakukan hanya oleh satu bagian saja dan hasil dari perhitungan fisik tidak dapat dipercaya.

Berdasarkan dari resiko-resiko yang telah disebutkan sebelumnya akibat dari sistem akuntansi persediaan yang dilakukan dengan tidak seharusnya, maka secara keseluruhan akan berimbas terhadap akurasi pengelolaan persediaan, dimulai dari perencanaan kebutuhan persediaan, pengadaanya, penyimpanan, hingga sampai pada aktivitas distribusi persediaan ke pihak yang membutuhkan. Oleh sebab itu, untuk menelaah sejauh mana keselarasan

antara teori dan juga praktek yang ada pada Hotel Gran Puri Manado, maka peneliti telah membuat tabel perbandingan antara teori dan juga praktek yang berlangsung di lapangan, hal ini memberikan manfaat untuk mengetahui celah-celah yang menjadi faktor yang menyebabkan terjadinya permasalahan serta berguna untuk memberikan solusi yang tepat.

Tabel 4 1 Analisis Teori Dan Praktek

Unsur Sistem Pengendalian Intern	Mulyadi	Praktik	Analisis
Struktur organisasi yang terpisah	Harus terdapat pemisaha tanggungjawab antar bagian	Masih terdapat bagian yang merangkap ke bagian lain seperti bagian gudang merangkap ke bagian pembelian dan bagian penerimaan merangkap menjadi bagian <i>cost control</i> .	Tidak sesuai
	Suatu transaksi tidak boleh dilaksanakan oleh satu pihak saja	Pada kondisi nyatanya bagian pemeriksaan fisik hanya dilaksanakan oleh satu orang saja	Tidak sesuai
Sistem wewenang	Setiap transaksi harus melalui serangkaian prosedur yang jelas dan terdapat otorisasi yang formal beserta dengan penggunaan dokumen yang sah.	Pada Hotel Gran Puri masih sering terjadi pengeluaran barang tanpa adanya otorisasi yang sah dan masih sering tidak menggunakan form permintaan.	Tidak sesuai
Praktik yang sehat	Penggunaan formulir bernomor urut yang dapat dipertanggungjawabkan oleh bagian yang berwenang.	Pada Hotel Gran Puri Manado sudah terdapat formulir yang bernomor urut dan dapat dipertanggungjawabkan oleh pihak yang berwenang	Sesuai
	Adanya pemeriksaan rutin antara fisik	Pada Hotel Gran Puri Manado secara berkala sering diadakan inventory bulanan	Sesuai

	dan catatan persediaan		
	Pemeriksaan mendadak yang dilakukan tanpa memberi tahu pihak yang ingin diperiksa	Pada Hotel Gran Puri Manado sudah terdapat pemeriksaan secara mendadak oleh pihak atasan.	Sesuai
	Harus adanya perputaran jabatan diadakan secara rutin	Pada Hotel Gran Puri Manado masih kurang adanya perputaran jabatan	Tidak sesuai
	Harus adanya pemberian cuti bagi karyawan yang berhak	Telah terdapat pemberian cuti bagi setiap karyawan	Sesuai
Karyawan dengan mutu yang sesuai dengan tanggung jawabnya	Karyawan perlu diberikan pelatihan secara berkala agar memahami prosedur persediaan	Tidak adanya pelatihan yang sering dilakukan untuk pengembangan karyawan	Tidak sesuai
	Pemilihan calon karyawan harus sesuai persyaratan dan sesuai dengan tuntutan pekerjaannya	Proses seleksi karyawan telah berdasarkan dengan persyaratan yang diajukan dan telah sesuai dengan tuntutan pekerjaannya	Sesuai

Sumber: Data Olahan (2025)

Berdasarkan dari tabel perbandingan sebelumnya antara teori menurut Mulyadi dan praktek sistem akuntansi persediaan pada Hotel Gran Puri Manado, hasilnya ditemukan terdapat beberapa poin yang telah dijalankan sebagai mana mestinya dengan teori, seperti berikut ini:

1. Telah dipergunakan formulir yang bernomor urut serta dapat dipertanggungjawabkan.
2. Terdapat pemeriksaan antara fisik dan catatan persediaan secara berkala tiap akhir bulan.
3. Adanya pemeriksaan mendadak yang dilakukan oleh pihak atasan.
4. Diadakan pemberian cuti bagi setiap karyawan yang berhak.

5. Pemilihan calon karyawan sesuai dengan syarat dan tuntutan pekerjaannya.

Selain itu masih terdapat sejumlah kelemahan yang diterapkan belum sesuai dengan teori. Berikut ini merupakan kelemahan-kelemahan yang menjadi tantangan dalam pelaksanaannya:

1. Masih terdapat fungsi yang merangkap ke bagian lain, seperti pada bagian gudang yang merangkap pada bagian pembelian, dan bagian penerimaan merangkap menjadi bagian biaya. Selain itu, pemeriksaan fisik dilakukan oleh satu orang saja bukan secara tim.
2. Proses pengeluaran barang masih sering dilakukan tanpa adanya otorisasi dari pihak yang berwenang dan tanpa adanya penggunaan dokumen yang sah. Hal ini dapat berakibat pada rentannya terjadi kesalahan bahkan penyalahgunaan karena kurangnya pengawasan dalam proses dokumentasi dan validasi.
3. Kurangnya perputaran jabatan diantara staf yang beresiko pada adanya persekongkolan diantara karyawan yang terlalu lama pada satu posisi.
4. Minimnya pelatihan berkala pada staf juga menjadi faktor penyebab tidak maksimalnya pengertian terhadap prosedur persediaan.
5. Walaupun adanya pencocokan persediaan secara fisik dengan catatannya. Tetapi hasil dari pencocokan fisik serta pencatatan belum sepenuhnya akurat, karena didalam stock card yang terdapat dalam sistem HIS-DIS masih sering ditemukan selisih antara fisik persediaan dengan pencatatannya yang terdapat di dalam sistem HIS-DIS yang digunakan.

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan dari temuan serta hasil analisis sistem akuntansi persediaan yang ditetapkan pada Hotel Gran Puri Manado, hal ini menunjukkan bahwa:

1. Struktur Organisasi

Masih terdapat perangkapan jabatan seperti bagian gudang yang merangkap melakukan pembelian yang dimana hal ini bisa menimbulkan resiko terjadinya kesalahan bahkan sampai kecurangan dan bagian penerimaan (*reciving*) merangkap menjadi bagian *cost control* yang mengakibatkan proses pembuatan laporan biaya harian sering tertunda. Selain itu, saat melakukan perhitungan fisik hanya dikerjakan oleh satu orang saja bukan secara tim. Secara teoritis, perangkapan tugas tidak sesuai dengan prinsip pemisahan fungsi yang ideal dalam sistem pengendalian internal. Namun, dalam praktiknya, Hotel Gran Puri Manado tetap menerapkan perangkapan tugas sebagai strategi penghematan biaya untuk menekan anggaran operasional.

2. Sistem Wewenang

Sistem wewenang yang diterapkan pada Hotel Gran Puri Manado belum berjalan dengan optimal karena masih sering terjadi pengambilan persediaan tanpa menggunakan *requisition form* dan tanpa ada otorisasi dari kepala bagian.

3. Praktek Yang Sehat

Sudah terdapat beberapa praktik yang sesuai dengan teori seperti penggunaan dokumen yang memiliki nomor urut dan dapat dipertanggungjawabkan, pemberian cuti secara teratur, adanya pelaksanaan *inventory* rutin tiap bulan, dan terdapat pemeriksaan persediaan yang dilakukan secara mendadak. Namun, perputaran jabatan belum dilakukan secara berkala, guna untuk meminimalkan adanya rencana kecurangan. Selain itu, Berdasarkan hasil pencocokan antara fisik persediaan dengan catatan yang terdapat dalam stock card, ditemukan bahwa kesesuaiannya

masih perlu ditingkatkan. Beberapa selisih antara jumlah fisik dan pencatatan dalam sistem HIS-DIS masih terjadi, sehingga dibutuhkan evaluasi lebih lanjut terhadap akurasi sistem dalam memperkirakan jumlah persediaan secara menyeluruh.

4. Karyawan Yang Cakap

Kurangnya pelatihan terhadap karyawan yang menyebabkan kurangnya pemahaman terhadap prosedur yang telah ditetapkan oleh pihak manajemen, sehingga hal ini membuat segala rangkaian dalam mengelola persediaan menjadi kurang optimal.

Secara keseluruhan menunjukan bahwa penerapan sistem akuntansi persediaan yang ada pada Hotel Gran Puri Manado belum sepenuhnya berjalan dengan efektif karena masih terdapat beberapa kelemahan yang ditemukan peneliti dan perlu untuk diperbaiki.

5.2 Rekomendasi

Berdasarkan dari kesimpulan yang terdapat diatas, berikut ini merupakan rekomendasi yang dapat peneliti berikan agar meningkatkan sistem akuntansi persediaan yang ada pada Hotel Gran Puri Manado yaitu meliputi:

1. Struktur Organisasi

Meskipun perangkapan tugas dilakukan sebagai langkah efisiensi anggaran, pihak manajemen Hotel Gran Puri Manado disarankan untuk tetap mempertimbangkan risiko yang mungkin timbul akibat tidak adanya pemisahan fungsi secara ideal. Oleh karena itu, sebaiknya dilakukan evaluasi berkala terhadap beban kerja karyawan serta efektivitas sistem pengawasan internal. Jika memungkinkan, manajemen dapat mengalokasikan anggaran secara bertahap untuk penambahan tenaga kerja atau pembagian tugas yang lebih proporsional, agar kualitas pelayanan tetap terjaga tanpa mengabaikan prinsip akuntabilitas dan pengendalian internal yang baik.

2. Sistem Wewenang

Diharapkan Hotel Gran Puri Manado dapat lebih meningkatkan pengawasan dan validasi terhadap penggunaan dokumen dalam setiap

transaksi persediaan. Setiap permintaan dan pengeluaran persediaan wajib disertai dengan dokumen resmi yang telah mendapatkan persetujuan dari pihak yang berwenang. Persediaan tidak boleh dikeluarkan tanpa dokumen yang sah, kecuali dalam keadaan yang sangat mendesak dan tidak memungkinkan untuk mengikuti prosedur secara lengkap. Dalam kondisi tersebut, pencatatan tetap harus dilakukan sesegera mungkin sebagai bentuk pertanggungjawaban. Dengan penerapan kebijakan ini, potensi pengeluaran barang tanpa prosedur yang jelas dapat diminimalkan, serta akuntabilitas pengelolaan persediaan dapat lebih terjaga.

3. Praktik Yang Sehat

Diharapkan Hotel Gran Puri Manado dapat menerapkan adanya perputaran jabatan secara berkala guna untuk meningkatkan kompetensi karyawan dan mengurangi ketergantungan pada individu tertentu. Selain itu, Diharapkan sistem HIS-DIS yang digunakan dapat diperbarui dan diintegrasikan secara lebih optimal dengan pencatatan jurnal penyesuaian yang telah tersedia, sehingga jumlah persediaan yang tercatat dapat mencerminkan kondisi nyata di lapangan. Dengan pemanfaatan jurnal penyesuaian yang lebih maksimal, data persediaan akan menjadi lebih akurat dan dapat dipercaya sebagai dasar dalam pengambilan keputusan manajemen. Selain itu, untuk praktik-praktik yang sudah dilakukan sesuai dengan teori seperti sudah terdapat penggunaan dokumen bernomor urut, terdapat pemberian cuti secara berkala, rutin diadakan pelaksanaan *inventory* tiap bulan, dan adanya pemeriksaan persediaan dengan tiba-tiba. Diharapkan praktik-praktik tersebut dapat terus dipertahankan dan terus dievaluasi secara berkala guna untuk mendukung keberhasilan sistem akuntansi persediaan.

4. Karyawan Yang Cakap

Diharapkan pada Hotel Gran Puri Manado diadakan pelatihan secara berkala kepada karyawan terkait dengan pemahaman prosedur yang berkaitan dengan persediaan. Pelatihan ini memberikan dampak yang positif terhadap pelaksanaan operasional agar dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Abubakar, H. R. (2021). *Pengantar Metodologi Penelitian*. SUKA-Press UIN Sunan Kalijaga.
- Andi Auliya Ramadhany, Andi Hidayatul Fadlilah, & Didi Suryadi. (2022). Sistem Akuntansi Persediaan Barang Dagang Pada Pt Ingram Indonesia Jaya. *Reliable Accounting Journal*, 2(1), 1–7. <https://doi.org/10.36352/raj.v2i1.428>
- Aryapratama, G. N. P. D. (2023). Prosedur Penyimpanan Bahan Makanan di Legian Beach Hotel. *Jurnal Ilmiah Pariwisata Dan Bisnis*, 2(2), 383–394. <https://doi.org/10.22334/paris.v2i2.315>
- Atmoko, A. D., & Septiana, E. N. (2022). Penerapan Sistem Akuntansi Persediaan Barang Dagang Pada Sunrise Distro Dengan Aplikasi Accurate Accounting. *Yudishtira Journal : Indonesian Journal of Finance and Strategy Inside*, 2(1), 14–29. <https://doi.org/10.53363/yud.v2i1.20>
- Bani Bili, A. C., Riwumanu, R. E. H., & Data, A. (2020). Analisis Dan Perancangan Sistem Akuntansi Persediaan Pada Ud Li Jaya Kupang. *Journal of Management : Small and Medium Enterprises (SMEs)*, 13(3), 355–366. <https://doi.org/10.35508/jom.v13i3.3313>
- BPK. (2010). *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (SAP)*. <https://doi.org/10.1017/CBO9781107415324.004>
- Fajriati, I. A. (2023). Pengendalian Internal Pada Proses Pengadaan Bahan Baku Di PT Intanwijaya Internasional Tbk Semarang. *Universitas Islam Sultan Agung*.
- Hadi, Sugeng Nugroho; Khairawati, S. (2021). *Analisis Implementasi Manajemen Persediaan Bahan Baku Pada Industri Kuliner*. September 2020. <https://doi.org/10.29313/performa.v17i1.7265>
- Hardani, Helmina Andriani, Jumari Ustiawaty, Evi Fatmi Utami, Ria Rahmatul Istiqomah, Roushandy Asri Fardani, Dhika Juliana Sukmana, N. H. A. (2020). Buku Metode Penelitian Kualitatif. In *Revista Brasileira de Linguística Aplicada* (Vol. 5, Issue 1). CV. Pustaka Ilmu.
- Ikatan Akuntan Indonesia. (2024). *PSAK NO.14 Tentang Persediaan*. 14, 10. <https://alangwee.files.wordpress.com>
- Jenina, L. H., & Lusy, L. (2022). Analisa Sistem Pembelian Dan Persediaan Barang di Hotel Dafam Pasific Caesar Surabaya. *Jurnal Aktual*, 20(2).
- Kurniawati, A. (2023). Analisis Sistem Akuntansi untuk Persediaan. *Permana : Jurnal Perpajakan, Manajemen, Dan Akuntansi*, 15(2), 255–265. <https://doi.org/10.24905/permana.v15i2.248>
- Lestari, R., & Hertati, L. (2020). Bagaimana Pengaruh Strategi Bisnis, Kekuatan Produk Terhadap Kualitas Sistem Informasi Akuntansi Manajemen: Studi Kasus Pada Usaha Kecil Dan Menengah Di Indonesia. *Kajian Akuntansi*, 21(1), 01–16.

<https://doi.org/10.29313/ka.v21i1.5675>

- Mustopa, O., Lusje Runtuwene, T., & Lumettu, A. (2019). Analysis of accounting application at Micro Small and Medium Enterprises in Manado City. *International Journal of Arts Humanities and Social Sciences Studies*, 4(8), 2582–1601. www.ijahss.com
- Mulyadi (2016). *Sistem Akuntantsi*. Jakarta: Selemba Empat.
- Naibaho, A. T. (2019). Analisis Pengendalian Internal Persediaan Bahan Baku Terhadap Efektifitas Pengelolaan Persediaan Bahan Baku Pada PT. Industri Kapal Indonesia Bitung. *Sustainability (Switzerland)*, 11(1), 1–14. http://scioteca.caf.com/bitstream/handle/123456789/1091/RED2017-Eng-8ene.pdf?sequence=12&isAllowed=y%0Ahttp://dx.doi.org/10.1016/j.regsciurbe.co.2008.06.005%0Ahttps://www.researchgate.net/publication/305320484_SISTEM_PEMBETUNGAN_TERPUSAT_STRATEGI_MELESTARI
- Olivia, V. (2022). Analisis Sistem Akuntansi Persediaan Barang Dagangan (Studi Kasus Pada Cv. Bumigemilang Taluk Kuantan). *Universitas Islam Kuantan Singingi*, 1129–1143.
- Prastyaningtyas, E. W. (2019). *Buku Sistem Akuntansi*.
- Pratama, S. M., & Jefri, R. (2024). *Analisis Sistem Akuntansi Persediaan Barang Dagang Pada UMKM MiMa Frozen Food*. 08(02), 125–136. <https://doi.org/10.31575/jp.v8i2.565>
- Rahmawati, I. D. (2020). Buku Ajar Sistem Informasi Akuntansi Dan Manajemen. In *Buku Ajar Sistem Informasi Akuntansi Dan Manajemen*. <https://doi.org/10.21070/2020/978-623-6833-61-2>
- Rizky, A. T., Anggraini, D., & Nurhayati, Y. (2020). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Obat-Obatan. *Jurnal Akun Stie (JAS)*, 6(2), 139–147.
- Sael, M. L., Lasut, J. C., Maramis, L. A., & Panelewen, S. S. (2023). Analisis Penerapan Akuntansi Di Rumah Tangga Pada Dosen Dan Staff Akuntansi. *Scientific Research Journal (SCIRJ)*, XI(X), 65–68. <https://doi.org/10.31364/SCIRJ/v11.i10.2023.P1023967>
- Safitri, G. S. D, Kustiningsih, N. (2021). Penerapan Pencatatan Persediaan Dalam Meningkatkan Laba Pada PT Smart Living Indo. *Journal of Accounting and Financial Issue*, 2, 1–10. www.idx.co.id
- Sahrullah, S., Abubakar, A., & ... (2022). Analisis Penerapan Prinsip Akuntansi Berdasarkan Surah Al-Baqarah Ayat 282. *SEIKO: Journal of ...*, 5(c), 325–336. <https://www.journal.stieamkop.ac.id/index.php/seiko/article/view/2024%0Ahttps://www.journal.stieamkop.ac.id/index.php/seiko/article/download/2024/1331>
- Septiarta, D. P. A. (2022). *Analisis Penerapan Sistem Akuntansi Persediaan pada Padma Resort Ubud* [Politeknik Negeri Bali]. http://repository.pnb.ac.id/1553/%0Ahttp://repository.pnb.ac.id/1553/1/RAMA_62401_1915613085_0025097302_0029087803_part.pdf

- Siahaan, L. G. (2024). *Analisis Sistem Akuntansi Persediaan Barang Pada HHotel Grand Antares Medan*. Universitas HKBP Nommensen.
- Theresia, E. M., & Kristianti, I. (2020). Analisis sistem pengendalian internal perusahaan daerah air minum salatiga (pendekatan coso erm integrated framework). *Akuntabel: Jurnal Akuntansi Dan Keuangan*, 17(1), 70–79. <http://journal.feb.unmul.ac.id/index.php/AKUNTABEL>
- Tumiwa, K., Walukow, I., & Losu, R. M. (2022). Analisis Aspek Keperilakuan Terhadap Penerapan Sistem Akuntansi Persediaan Pada Dinas PUPRD Provinsi Sulut. *Jurnal Bisnis Dan Kewirausahaan*, 18(3), 207–218. <https://doi.org/10.31940/jbk.v18i3.207-218>
- Yulientinah, D. S., & Siregar, S. A. (2021). Pengaruh Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Terhadap Pengendalian Internal Persediaan Pada Pt Trijati Primula. *Land Journal*, 2(1), 54–64. <https://doi.org/10.47491/landjournal.v2i1.1054>

LAMPIRAN

Daftar Pertanyaan Wawancara Dan Jawaban Dari Wawancara

Lampiran 1 Daftar Pertanyaan

No	Pertanyaan Wawancara
1	Apa saja kegiatan operasional yang terdapat pada Hotel Gran Puri Manado?
2	Metode penilaian yang diterapkan pada Hotel Gran Puri Manado menggunakan metode apa?
3	Bagaimana pencatatan persediaan yang digunakan oleh pada Hotel Gran Puri Manado?
4	Bagian-bagian apa saja yang terkait dengan pengelolaan persediaan?
5	Adakah dokumen-dokumen yang digunakan dalam mengelola persediaan di Hotel Gran Puri Manado?
6	Adakah pencatatan yang digunakan dalam mengelola persediaan?
7	Bagaimana prosedur dalam pengadaan persediaan pada Hotel Gran Puri Manado?
8	Bagaimana prosedur pengeluaran persediaan dari gudang (<i>store</i>) yang terdapat di Hotel Gran Puri Manado?
9	Bagaimana prosedur dalam melakukan <i>inventory</i> bulanan pada Hotel Gran Puri Manado?
10	Apakah terdapat perputaran jabatan yang rutin diadakan dalam Hotel Gran Puri Manado?
11	Apakah terdapat pemberian cuti bagi setiap karyawan?
12	Apakah sudah terdapat pemisahan fungsi yang jelas?
13	Apakah sering diadakan pelatihan karyawan?
14	Apakah saat proses rekrutmen staf telah dipilih sesuai dengan tuntutan pekerjaannya?
15	Apakah sistem HIS-DIS sudah efektif untuk membantu dalam mengontrol persediaan?

Lampiran 2 Daftar Hasil Wawancara

No	Jawaban Hasil Wawancara
1	Kegiatan operasional ada <i>front office, housekeeping, chic laundry, puri spa, dan ranotana café</i> .
2	Pada Hotel Gran Puri ini dalam penggunaan metode penilaian persediaan lebih memilih menggunakan metode <i>first in first out (FIFO)</i> karena penggunaan metode ini untuk menjaga agar setiap bahan makanan dan juga minuman terhindari dari masa kadaluarsa dan juga untuk menjaga kualitas persediaan.
3	Pencatatan barang masuk dilakukan setiap kali barang datang agar supaya setiap transaksi barang yang baru dapat terekam ke dalam sistem.
4	Ada bagian <i>store, purchasing, reciving, accounting, dan cost control</i> .
5	Dokumen <i>purchase request, purchase order, invoice, reciving report, requisition form, dan inventory list</i> .
6	Pencatatan yang digunakan semua dilakukan didalam sistem HIS-DIS yang memiliki banyak fitur seperti <i>stock card, stock status, adjustment, stock opname, receiving, dan transfer stock</i> .
7	Dimulai dari bagian <i>store</i> akan melakukan perencanaan dan membuat dok. permintaan, lalu bagian <i>purchasing</i> membuat dok.order dan menunggu persetujuan dari owner, financial controller, dan general manager, jika sudah disetujui maka akan melakukan pemesanan, barang datang dengan <i>invoice</i> lalu bagian <i>reciving</i> melakukan pemeriksaan dan membuat lap. penerimaan barang.
8	Bagian peminta membawa <i>requisition form</i> ke <i>store</i> , <i>store</i> menyiapkan barang dan menyerahkan barang dengan salinan <i>requisition form</i> , lalu bagian <i>cost control</i> akan menginput barang yang keluar.
9	Bagian <i>cost control</i> menyiapkan <i>inventory list</i> dan melaksanakan proses <i>inventory</i> , melakukan perbandingan antara jumlah fisik dan data yang terinput dalam sistem, yang terakhir menginput seluruh jumlah fisik yang didapat.
10	Jarang diadakan perputaran jabatan.
11	Ya, sudah terdapat pemberian jabatan bagi tiap karyawan.
12	Sebenarnya sudah terdapat pembagian fungsi yang jelas, namun karena kekurangan karyawan dibagian <i>purchasing</i> dan kekosongan jabatan dibagian <i>cost control</i> menyebabkan terjadinya perangkapan tugas oleh bagian <i>store</i> dan <i>reciving</i> .
13	Jarang diadakan pelatihan karyawan.
14	Ya, saat penerimaan karyawan baru sudah dipilih yang sesuai dengan tuntutan pekerjaan yang diajukan.
15	Pada umumnya sistem ini telah membantu mempersingkat pekerjaan yang ada, namun masih terdapat kekurangan seperti kurang akuratnya dalam memperkirakan jumlah persediaan yang ada di <i>store</i> , sehingga menimbulkan selisih yang sering terjadi antara jumlah fisik dan berdasarkan dengan data yang ada dalam sistem.

Lampiran 3 Lembar Konsultasi Pembimbingan Skripsi

Lembar Pembimbing 1

KONSULTASI PEMBIMBINGAN SKRIPSI

Judul : Analisis Sistem Akuntansi Persediaan Pada Hotel Gran Puri Manado
 Nama Mahasiswa : Ingrid Eunike Kalangit / NIM. 21 043 072
 Nama Pembimbing : Merry L. Sael, SE.,MAP

No.	Tgl.	U r a i a n	Tanda tangan
1	3 Juni 2025	Persetujuan kontrak selesai pembimbingan	
2	4 Juni 2025	Dosen me-rivew Bab 1-3	
3	5 Juni 2025	Konsultasi profil perusahaan dan aktivitas hotel	
4	10 Juni 2025	Konsultasi bab 4 : hasil penelitian Dan dosen meminta untuk menambahkan pembahasan-pembahasannya	
5	13 Juni 2025	Mahasiswa mengajukan hasil revisi yang telah selesai dibuat dan dosen menerima hasil revisi lalu dianjurkan untuk lanjut bagian pembahasan/analisis	
6	16 Juni 2025	Mahasiswa memberitau kalau pada bagian pembahasan ada yang diubah yaitu dibagian flowchart, lalu melakukan konsultasi bagian analisis yang telah dibuat dan dosen memberi saran untuk menambah bagian analisis.	
7	17 Juni 2025	Mahasiswa melakukan konsultasi hasil revisi bagian analisis dan dosen menerima hasil revisi, lalu dianjurkan untuk lanjut ke bagian kesimpulan, saran dan abstrak.	
8	18 Juni 2025	Mehasiswa melakukan konsultasi hasil dari pembuatan kesimpulan, saran dan abstrak lalu dosen menerima.	
9	23 Juni 2025	Mahasiswa memberitahui bahwa pada bagian saran dan abstrak ada perubahan, lalu mahasiswa menunjukan keseluruhan skripsi yang telah dibuat hingga sampai di lampiran.	
10			
11			
12			



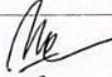
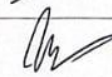
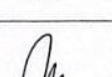
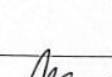
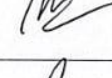
Prof. Dr. Hedy D. Rumambi, SE.,MM.,Ak.,CA.,CSRS
 NIP. 197002051998022000

Divalidasi oleh;
 Kaprodi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan,

Prof. Dr. Hedy D. Rumambi, SE.,MM.,Ak.,CA.,CSRS
 NIP. 197002051998022000

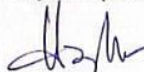
KONSULTASI PEMBIMBINGAN SKRIPSI

Judul : Analisis Sistem Akuntansi Persediaan Pada Hotel Gran Puri Manado
 Nama Mahasiswa : Ingried Eunike Kalangit / NIM. 21 043 072
 Nama Pembimbing : Opa Mustopa, SE.,MSi

No.	Tgl.	U r a i a n	Tanda tangan
1	3 Juni 2025	Melakukan kesepakatan kontrak selesai skripsi	
2	4 Juni 2025	Dosen melihat hasil proposal bab 1-3	
3	10 Juni 2025	Konsultasi bab 4 : hasil penelitian Dan dosen meminta untuk menambahkan lagi.	
4	13 Juni 2025	Mahasiswa mengajukan hasil revisi yang telah selesai dibuat dan dosen meminta untuk memperbaiki flowchart	
5	16 Juni 2025	Mahasiswa melakukan konsultasi hasil dari revisi flowchart dan dosen menerima, lalu mahasiswa menunjukan bagian pembahasan yang telah dibuat atas persetujuan dari dospem 1, lalu dosen memberikan arahan untuk memperbaiki dengan menambah apa kelemahan dan kekuatan dari penelitian ini.	
6	17 Juni 2025	Mahasiswa melakukan konsultasi terkait dengan hasil revisi bagian pembahasan, lalu disetujui untuk lanjut ke bab v	
7	18 Juni 2025	Mahasiswa melakukan konsultasi dari pembuatan kesimpulan dan saran, lalu mahasiswa menunjukan juga bagian abstrak yang telah dibuat atas persetujuan dospem 1. Mahasiswa disarankan untuk memperbaiki bagian saran dan bagian abstrak untuk ditambahkan kata kuncinya.	
8	23 Juni 2025	Mahasiswa melakukan konsultasi dari hasil perbaikan poin saran dan abstrak yang telah dibuat dan juga mahasiswa menunjukan keseluruhan skripsi hingga sampai lampiran.	
9	24 Juni 2025	<i>Skip & selesai</i>	



Divalidasi oleh;
 Kaprodi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan,


Prof. Dr. Hedy D. Rumambi, SE.,MM.,Ak.,CA.,CSRS
 NIP. 197002051998022000

Lampiran 4 Lembar Koreksi

 POLITEKNIK NEGERI MANADO					
FORMULIR	FM 040 ed.A.rev.3	ISSUE : A	Issued : 15-04-2008	UPDATE : 3	Updated : 07-06-2018

LEMBAR KOREKSI
KETUA PENGUJI

Nama Mahasiswa : Ingried Eunike Kalangit
 NIM : 21 043 072
 Judul : Analisis Sistem Akuntansi Persediaan Pada Hotel Gran Puri Manado

A. MATERI BAHASAN

NO	KOREKSI	KET
1.	Alasan dikoreksi	
2.	Kepi-nyutan dikoreksi under yang no. 3 pada yang saat.	
3.	Dikoreksi juga yang saat Daftar pada 2.	
4.	Pada Bab 2 di bagian akhir bagian akhir.	



POLITEKNIK NEGERI MANADO

FORMULIR

FM 040 ed.A.rev.3

ISSUE : A

Issued : 15-04-2008

UPDATE : 3

Updated : 07-06-2018

LEMBAR KOREKSI

PENGUJI 1

Nama Mahasiswa : Ingried Eunike Kalangit

NIM : 21 043 072

Judul : Analisis Sistem Akuntansi Persediaan Pada Hotel Gran Puri Manado

A. MATERI BAHASAN

NO	KOREKSI	KET
1.	tabel persediaan terdahulu (+ persediaan persediaan)	
2.	Data primer : contoh data apa? pencatatan persediaan → dokumen bukti pembelian barang nota penerimaan barang, lembar persediaan ... Data sekunder : ?	
3.	hal 48. 4. stock opname pemesanan kembali (reorder point) yg menghindari kekurangan / kelebihan persediaan.	
4.	hal 50-53. flowchart → sumber data?	
5.	lembar persediaan ? lap. persediaan Analisis Data ?	
6.	kelebihan ? kekurangan ?	



POLITEKNIK NEGERI MANADO

FORMULIR

FM 040 ed.A.rev.3

ISSUE : A

Issued : 15-04-2008

UPDATE : 3

Updated : 07-06-2018

LEMBAR KOREKSI PENGUJI 2

Nama Mahasiswa : Ingried Eunike Kalangit
NIM : 21 043 072
Judul : Analisis Sistem Akuntansi Persediaan Pada Hotel Gran Puri Manado

A. MATERI BAHASAN

NO	KOREKSI	KET
	- Koreksi pada Abstrak paragraf terakhir kata "Peneliti" ganti: "untuk penelitian selanjutnya..." - pd Hasil penelitian - urutkan / tambahkan Hal ~ yg menyebabkan dapat keluarnya ~ yg ditemukan. menyebutkan jika menerapkan Sistem Akuntansi persediaan dikelola dgn benar. - Supaya / rubah kembali penomoran daftar isi yg tidak sesuai halaman ini strip.	

Lampiran 5 Lembar Asistensi Revisi Skripsi

 POLITEKNIK NEGERI MANADO 					
FORMULIR	FM-098 ed.,A rev.1	ISSUE: A	Issued: 08-08-2011	UPDATE: 1	Updated: 30-05-2012

LEMBAR ASISTENSI REVISI SKRIPSI

Nama : Ingried Eunike Kalangit
 Jurusan : Akuntansi
 NIM : 21043072
 Program Studi : Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan
 Judul : Analisis Sistem Akuntansi Persediaan Pada Hotel Gran Puri Manado
 Ketua Penguji : Esrie Alfian Nixon Limpeleh, SE.,MM

NO	TANGGAL	URAIAN	PARAF DOSEN
1	04 Juli 2025	full revisi	

Manado, 07 Juli 2025
Ketua Penguji,



Esrie Alfian Nixon Limpeleh, SE.,MM
NIP. 19710429200511001

 POLITEKNIK NEGERI MANADO 					
FORMULIR	FM-098 ed.A rev.1	ISSUE: A	Issued: 08-08-2011	UPDATE: 1	Updated: 30-05-2012

LEMBAR ASISTENSI REVISI SKRIPSI

Nama : Ingried Eunike Kalangit
 Jurusan : Akuntansi
 NIM : 21043072
 Program Studi : Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan
 Judul : Analisis Sistem Akuntansi Persediaan Pada Hotel Gran Puri Manado
 Anggota Penguji 1 : Treesje Amelia Langi, SE, M.Si

NO	TANGGAL	URAIAN	PARAF DOSEN
1.	7 Juli 2025	Perbaiki tabel Penelitian terdahulu	
2.	7 Juli 2025	bab 3 koreksi Menambahkan data Sekunder dan Primer	
3.	7 Juli 2025	menambahkan tentang Poin Reorder	
4.	7 Juli 2025	seuruh gambar serta dok. Sudah menambahkan sumbernya	
5.	7 Juli 2025	menunjukan keseluruhan yg telah saya ubah sesuai dng Panduan Pensuji	

Manado, 07 Juli 2025
Penguji 1,



Treesje Amelia Langi, SE, M.Si
 NIP. 196506061990032001

 POLITEKNIK NEGERI MANADO 					
FORMULIR	FM-098 ed.A rev.1	ISSUE: A	Issued: 08-08-2011	UPDATE: 1	Updated: 30-05-2012

LEMBAR ASISTENSI REVISI SKRIPSI

Nama : Ingried Eunike Kalangit
 Jurusan : Akuntansi
 NIM : 21043072
 Program Studi : Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan
 Judul : Analisis Sistem Akuntansi Persediaan Pada Hotel Gran Puri Manado
 Anggota Penguji 2 : Deisy Lusiana. SE, M.Si

NO	TANGGAL	URAIAN	PARAF DOSEN
1.	7 Juli 2025	Memperbaiki abstrak Paragraf terakhir	
2.	7 Juli 2025	bagian hasil Penelitian sudah ditambahkan Pembahasan jika Penerapan Prosedur sesuai yg diharapkan	
3.	7 Juli 2025	memperbaiki Penomoran hal dan daftar isi	

Manado, 07 Juli 2025
Penguji 2,


Deisy Lusiana. SE, M.Si
 NIP. 197003052003122001

Lampiran 6 Surat Keterangan Cek Turnitin



Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi
Politeknik Negeri Manado
Jurusan Akuntansi
Jl. Raya Politeknik, Buha, Kec. Mapanget, Kota Manado, Sulawesi Utara

Surat Keterangan Cek Turnitin Skripsi/TA Mahasiswa

NO. 009/AK/PL/2025

Sehubungan dengan persyaratan untuk mengikuti ujian skripsi, menerangkan bahwa nama berikut adalah mahasiswa yang telah diuji plagiarisme Skripsi/Tugas Akhir melalui fasilitas *software* "Turnitin".

Nama	:	Ingried Eunike Kalangit
NIM	:	21043072
Program Studi	:	Sarjana terapan akuntansi keuangan
Judul Skripsi/TA	:	Analisis sistem akuntansi persediaan pada hotel gran puri manado
Pembimbing Utama	:	Merry L. Sael, SE.,MAP
Persentase	:	14%
Tanggal Pengecekan	:	24 Juni 2025

Demikian Surat Keterangan ini dibuat, untuk dapat digunakan sebagaimana semestinya.

Manado , 24 Juni 2025
Operator Cek Plagiasi

Dominikus Andreo Maryadi, M.Ak
NIP. 199609102024061001

**Catatan: lampirkan hasil cek plagiat*