

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Indonesia merupakan Negara yang sedang berkembang pesat saat ini, lingkungan bisnis mengalami perubahan dan persaingan yang sangat ketat serta telah dibuka MEA atau Masyarakat Ekonomi Asean pada awal tahun, sehingga menimbulkan perubahan yang signifikan, dalam industri bisnis Indonesia. Untuk itu, perusahaan lebih dituntut untuk menjaga efektifitas dan efesiensinya sehingga kegiatan operasional perusahaan dapat berjalan dengan lancar. Oleh karena itu, informasi dan pengetahuan yang baik sangatlah penting bagi sebuah perusahaan agar dapat membantu dalam proses pengambilan keputusan. Informasi yang baik adalah informasi yang berkualitas, akurat, relevan dan tepat waktu sehingga keputusan yang tepat dapat diambil sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. Karena informasi merupakan salah satu hal yang penting bagi perusahaan, maka sistem yang ada perlu dikelola dengan baik.

Setiap jenis usaha pasti memerlukan adanya sistem informasi yang baik, termasuk industry perhotelan. Dengan perkembangan pariwisata di Indonesia, seluruh kota di Indonesia berlomba membangun hotel dengan fasilitas layanan yang lengkap, salah satunya hotel-hotel di kota Manado. Hotel merupakan salah satu jenis usaha yang memberikan jasa layanan dalam bidang akomodasi atau pelayanan penginapan. Hotel Novotel Manado Golf Resort and Convention

Center, adalah salah satu Hotel berbintang lima yang terkenal di kota Manado. Lokasi hotel yang berdekatan dengan Bandara, Mall, dan memiliki modern *business facilities* yang menunjang serta merupakan bagian dari Grand Kawanua Internasional City (PT Wenang Permai Sentosa).

Letak strategis sebuah hotel mempengaruhi banyak dan tidaknya tingkat kunjungan tamu di sebuah hotel. Dalam melakukan usahanya, hotel memiliki berbagai departemen yang terkait di dalamnya. Salah satu departement yang penting fungsinya dalam industri perhotelan merupakan departement keuangan. Departemen ini mengatur segala kondisi maupun kegiatan yang berhubungan dengan keuangan dan pendanaan perusahaan. Departmen ini terbagi lagi ke dalam beberapa bagian, salah satunya adalah departement pembelian (*purchasing*) yang mengatur pemesanan berbagai macam barang dan jasa yang diperlukan oleh Hotel dalam melakukan kegiatan sehari-hari. Namun, dalam beberapa perusahaan, departemen pembelian dapat juga menjadi sebuah departemen independen yang berdiri secara langsung dibawah presiden direktur atau *General Manager*.

Departemen pembelian dalam melakukan operasionalnya tentu tidak lepas dari adanya sistem informasi yang menghubungkan antara departement ini dengan departement lainnya sehingga kegiatan operasional dapat berjalan dengan lancar. Hubungan ini tidak hanya berlangsung dengan pihak internal perusahaan, namun juga dengan pihak eksternal perusahaan, seperti pemasok (*Supplier*).

Proses pembelian merupakan proses keluarnya sumber daya perusahaan untuk mendapatkan barang atau jasa dari pemasok. Dengan melibatkan pengeluaran sumber daya perusahaan, maka perusahaan harus memberikan

perhatian khusus sehingga tidak terjadi masalah seperti pembengkakan biaya pembayaran, maupun kurangnya persediaan barang. Untuk itu, penting bagi perusahaan untuk menyusun dan mengatur suatu sistem dan prosedur yang dapat menciptakan pengendalian intern yang baik terhadap sistem pembelian persediaan. Dengan adanya sistem informasi yang baik diharapkan masalah yang ada dalam proses pembelian dapat diatasi, (Tendean, Mulia, & Setyoadji, 2012).

Pengendalian intern sebenarnya telah banyak dikemukakan. Secara garis besar, pengendalian intern merupakan sebuah kontrol yang dilakukan oleh perusahaan yang bertujuan untuk melindungi aset perusahaan dan pengeluarannya berjalan dengan efektif dan efisien. Sistem pengendalian intern yang baik dapat membantu perusahaan meminimalisir terjadinya kesalahan dan tindakan penyimpangan yang mungkin terjadi dalam perusahaan. Hal ini nantinya diharapkan dapat membantu dalam proses pengambilan keputusan oleh perusahaan. Pengendalian intern terhadap proses pembelian bertujuan untuk menilai apakah bagian ini sudah berjalan dengan efektif, berkaitan dengan pemilihan penyedia dan pengiriman barang, juga apakah bagian ini, efisien dari segi biaya dan harga yang diberikan oleh pemasok, karena inti dari pekerjaan yang dilakukan oleh bagian pembelian adalah mendapatkan barang atau jasa dari pemasok dengan harga yang terjangkau dan pengiriman yang tepat pada waktunya. Berdasarkan uraian di atas, maka penulis mencoba menganalisis sistem pengendalian intern pada prosedur pembelian kebutuhan operasional dan material Hotel Novotel Manado Golf Resort & Convention Center.

1.2 Rumusan Masalah

- a. Bagaimana sistem pengendalian intern pada prosedur pembelian kebutuhan operasional dan material Hotel Novotel Manado?

1.3 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penulisan yaitu :

- a. Untuk mengetahui sistem pengendalian intern pada prosedur pembelian kebutuhan operasional dan material Hotel Novotel Manado.

1.4 Manfaat Penelitian

- a. Penelitian ini diharapkan juga dapat membantu manajemen Hotel Novotel Manado untuk tetap mempertahankan pengendalian intern yang ada dengan baik.
- b. Penelitian ini diharapkan menjadi masukan pengetahuan pada Institusi khususnya jurusan Akuntansi mengenai sistem pengendalian intern pada prosedur pembelian kebutuhan operasional dan material dalam industri perhotelan.
- c. Penulis mengharapkan penelitian ini dapat menambah referensi pengetahuan bagi mahasiswa khususnya jurusan akuntansi, mengenai sistem pengendalian intern dan prosedur pembelian kebutuhan operasional dan material dalam industri perhotelan.

1.5 Metode Analisis Data

Metode analisis data digunakan dalam penelitian ini adalah Analisis Deskriptif komparatif yaitu dengan memberikan gambaran umum dan memaparkan secara sistematis mengenai data yang diperoleh sesuai dengan kenyataan yang ada dilapangan secara menyeluruh dan selengkap-lengkapnyanya sehingga memperoleh data yang baik serta mengaitkannya dengan beberapa informasi yang diperoleh dari beberapa buku sehingga dapat menarik kesimpulan. Adapun yang dilakukan dalam menganalisis data adalah menganalisis sistem pengendalian intern atas prosedur pembelian kebutuhan operasional dan material Hotel Novotel Manado.

Hasil analisis tersebut akan ditarik sebagai kesimpulan untuk menjawab permasalahan yang muncul dalam efektivitas penerapan sistem pengendalian intern pada prosedur pembelian kebutuhan operasional dan material Hotel Novotel Manado.

1.6 Gambaran Umum Hotel Novotel Manado

1.6.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT Wenang Permai Sentosa adalah perusahaan perseroan terbatas, yang membeli nama NOVOTEL dari *Group Accor* untuk mengelolah manajemen bisnis perhotelan. Novotel adalah sebuah merek hotel berskala menengah milik *Group Accor*. Novotel memiliki sekitar 400 hotel dan resor di 60 negara yang terletak distrik-distrik keuangan dan destinasi pariwisata di sejumlah kota ternama dunia, salah satunya di Indonesia kota Manado yaitu *Novotel Manado Golf Resort &*

Convention Center. Hotel Novotel Manado merupakan hotel dalam skala nasional berbintang lima, dan skala internasional (Asia) hotel berbintang empat.

Pada tanggal 22 Mei 2012, Novotel terlibat dalam program sertifikasi lingkungan dan masyarakat *Eartcheck* yang disebut Planet 21, dan pada saat itu 278 hotel Novotel seluruh dunia mengikuti kegiatan ini termasuk hotel Novotel Manado, dan pada tahun 2013 hotel Novotel Manado mendapatkan penghargaan *Hotel Green Award*, juga pada tahun 2015 mendapatkan penghargaan dari Kementerian Pariwisata sebagai Hotel yang Berwawasan Lingkungan serta pada tahun 2016 hotel Novotel Manado mendapat penghargaan *Asian Green Award* 2016-2018. *Group accor* mengelolah industri perhotelan yang berkantor pusat di Evry Perancis dan Hotel Novotel Manado merupakan hotel pertama yang dibangun di wilayah Indonesia bagian timur, yang pada tanggal 13 Mei 2009 diresmikan oleh Bapak Susilo Bambang Yudoyono yang menjabat sebagai Presiden kita saat itu, dan pada saat itu hotel Novotel Manado dipercayakan menjadi sebagai penerima tamu dari mancanegara dalam acara WOC yang diselenggarakan di kota Manado.

Adapun visi dan misi hotel Novotel Manado adalah sebagai berikut

a. Visi

Prioritas utama kami adalah untuk memberikan senyum diwajah pelanggan kami setiap hari.

b. Misi

Tujuan, Misi, Nilai-nilai hidup :

1. Apa yang kita ingin menjadi ?

Hotel terbaik dunia dan rekan perjalanan anda.

2. Kita berdiri untuk apa?

Menciptakan pengalaman yang berarti bagi komunitas perjalanan dan perantau baru seluruh dunia.

3. Nilai hidup apa yang paling utama?

- a. Keinginan pelanggan
- b. Semangat penaklukan
- c. Kepercayaan
- d. Kinerja berkelanjutan
- e. Inovasi
- f. Mengormati

bangunan kantor Novotel Manado terdiri dari 2 departement office yaitu :

1. Operasional (*Profit Department*)

Terdiri dari *Front Office* Yaitu :

- a. *Front office departement*
- b. *Food & Beverage Service*
- c. *Food & Beverage Produc*
- d. *House Keeping department*
- e. *Engineering department*
- f. *Banquet department*
- g. *Sport & Recreation*

h. Shop & Others

i. Business center

2. *Non Operasional (Supporting Department)*

Terdiri dari *Back Office* yaitu :

a. Accounting finance departement

b. Hrd departement

c. Sales & Marketing departement

d. Excecutive office

e. Security

Lokasi hotel Novotel Manado Golf Resort & Convention Center berada di Granda Kawanua Internasional City Jl. AA Maramis, Kayuwatu, Kairagi II, Mando, Sulawesi Utara. Hotel Novotel Manado memiliki tempat yang sangat strategis yaitu, 15 menit dari bandara, berdekatan dengan industri bisnis, seperti mall, dan restoran serta memiliki *convention hall* terbesar di Manado, dengan perlengkapan yang luas untuk *modern business facilities*, tempat konferensi yang terbaik, tersedia 176 buah kamar dan apartement dengan pemandangan yang indah, hotel juga menawarkan 18 *hole golf course*, kolam renang dengan pemandangan gunung, tiga buah restoran, dua buah bar dan spa. Seluruh kamar dengan gaya kontemporer, berlantai kayu dan akses cepat internet. Aktivitas lainnya yang tersedia seperti fishing, rafting, jet skiing, bicycle hire, snorkeling, massage dan club bermain anak-anak.

Fitur internet

- a. Wi-fi di tempat umum dan setiap kamar

Transportasi

- a. Tempat parkir mobil
- b. Antar-jemput bandara
- c. Persewaan mobil

Pusat kebugaran & rekreasi

- a. Pusat kebugaran
- b. Sauna
- c. Pijat

Fasilitas berenang & berendam

- a. Kolam renang
- b. Hot tub
- c. Kolam renang (luar ruangan)

Olahraga air

- a. Olahraga air (tak bermesin)

Olaragah darat

- a. Lapangan golf di area property
- b. Lapangan tenis

Layanan anak-anak

- a. Klub anak-anak

Makanan & minuman

- a. Layanan kamar
- b. Restoran
- c. Bar

Layanan kebersihan

- a. Layanan laundry
- b. Dry cleaning

Layanan tamu

- a. Penitipan bayi
- b. Tour
- c. Concierge

Fasilitas di properti

- a. Salon
- b. Pertokoan

Kesehatan dan keamanan

- a. Resepsionis 24 jam
- b. Kotak P3K

Layanan bisnis & financial

- a. Fasilitas pertemuan

Bahasa yang digunakan

- a. Bahasa Indonesia
- b. Bahasa Inggris

1.6.2 Struktur Organisasi dan *Job Description*

Berikut ini adalah deskripsi pekerjaan departemen yang terkait dalam prosedur pembelian kebutuhan dan material Hotel Novotel Manado :

a) *General Manager*

Fungsi *General Manager* yaitu, bertanggung jawab terhadap operasional Hotel, membuat perencanaan kegiatan Hotel, menciptakan budaya Hotel, menjalin komunikasi dengan perusahaan lain, membuat keputusan serta mengelolah Hotel secara baik dan terkonsep. Mempertahangkan kelangsungan tujuan, focus pada sistem tujuan yang sudah terkonsep dan mengatur langka untuk menuju tujuan. Mempertimbangkan segala untung rugi dengan cermat serta mengawasi bawahan dengan baik, benar dan tegas.

b) *Financial Contrroller*

Fungsi *Financial Controller* yaitu, Bertanggung jawab atas kelancaran operasional di *Accounting Departement* yang menyangkut kegiatan proses pencatatan, penyusunan laporan keuangan, dan pengendalian, atau pengawasan seluruh laporan baik yang menyangkut aspek keuangan maupun operasional, serta menyusun anggaran perusahaan, melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh *General Manager* dan melaksanakan fungsi-fungsi *Financial Controler* di *Accounting Departement*.

c) *Chift Accounting*

Fungsi *Chift Accounting* yaitu, bertanggung jawab atas kelancaran operasional di *General Accounting Section* yang menyangkut kegiatan proses pencatatan, khususnya dalam penyusunan anggaran perusahaan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh *Accounting*

d) *Purchasing Manager*

Fungsi *Purchasing Manger* yaitu, bertanggung jawab atas kelancaran operasional di *purchasing section* yang menyangkut kegiatan pengadaan barang-barang keperluan hotel lainnya. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh *General Manager* maupun *Accounting and Financial Controller*.

e) *Assistant Purchasing Manager*

Fungsi *Assistant Purchasing Manager* yaitu, membantu tugas-tugas *Purchasing Manager* yang menyangkut proses pencatatan dan pengadaan atau pembelian barang-barang keperluan perusahaan. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh *Purchasing Manager* yang layak dan berhubungan dengan kedinasan.

f) *Engineering Supplies and Material Purchase*

Fungsi *Engineering Supplies and Material Purchase* yaitu, khusus menangani pembelian barang-barang material dan kelengkapan Hotel.

g) *Buyer / Driver*

Fungsi *Buyer / Driver* yaitu, sebagai staf atau supir pada bagian pembelian yang ditugaskan untuk menjemput barang atau bahan makanan baik secara kontan atau kredit, yang tidak bisa diantar oleh *supplier* yang bersangkutan, yang sifatnya segerah (*urgent*) dan mendadak

h) *Food and Beverage Product Manager (F&BP Manager)*

Fungsi *Food and Beverage Product Manager (F&BP Manager)* yaitu, bertanggung jawab atas pengelolaan makanan dan minuman, membuat laporan pemakaian bahan baku/ *F&B cost* serta menciptakan menu baru yang inovatif.

i) *Cost Controller*

Fungsi *Cost Controller* yaitu, bertanggung Jawab dalam kelancaran operasional yang menyangkut pengendalian dan pengawasan harga pokok penjualan (*Cost of Good Sold*) dan biaya (*Expenses*) dari seluruh department, serta peralatan operasi (*Operating Equipment*) dan harta tetap (*Fixed Asset*). Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh *Accounting and Finincial Controller* yang layak berhubungan dengan

kedinasan, serta bertanggung jawab atas penerimaan barang penyimpanan dan pengeluaran barang.

j) Store keeper

Fungsi *Store Keeper* yaitu, bertanggung jawab atas penyimpanan, keselamatan, dan pengeluaran barang-barang persediaan maupun peralatan operasi yang disimpan di *General Store Room*, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh *Accounting and Financial Controller*.

k) Receiver

Fungsi *Receiver* yaitu, bertanggung jawab atas penerimaan barang-barang yang dibeli oleh perusahaan yang menyangkut kualitas, kuantitas, dan harga sesuai ketentuan dalam *Purchase Order (PO)* yang berlaku. Menyerahkan barang-barang tersebut ke *General Store* dan melaksanakan tugas-tugas lain dari *Cost Controler dan Accounting & Financial Controller* yang layak dan berhubungan dengan dengan kedinasan.

l) Account Payable

Fungsi *Account Payable* yaitu, bertanggung jawab atas penelitian dan pencatatan semua utang-utang perusahaan dan menyiapkan pembayarannya yaitu *Account Payable Voucher* sesuai ketentuan yang berlaku. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh *Assistant Accounting & Financial Controller* atau Yang layak dalam rangka kedinasan.

1.6.3 Aktivitas Usaha Perusahaan

Novotel Manado Golf Resort & Convention Centre, lebih memfokuskan kegiatan usaha jasa pelayanan atau disebut *Hospitality Service*, seperti yang kita ketahui secara umum hotel adalah seluruh atau sebagian bangunan yang digunakan untuk pelayanan kamar, makanan, dan minuman serta rekreasi yang dikelola dengan tujuan komersial (Soewirjo dan Darmo, 2008 dalam Hulu, 2014).