

**TABEL EVALUASI SOP PENERIMAAN BARANG (*RECEIVING*)
ARTOTEL BATAM**

NO	Standart Operating Procedure <i>Receiving</i>	Yang terjadi dilapangan	Sesuai / tidak sesuai
1	Memeriksa lembar pemesanan barang disistem dan memastikan bahwa saat penerimaan barang diperiksa dengan benar dan didokumentasi	Memeriksa lembar pemesanan <i>ourstandig order</i> disistem hotel melalui VHP (<i>Visual Hotel Program</i>) mengenai pemesanan yang datang hari ini dan didokumentasikan terkait kedatangan barang tersebut	Sesuai
2	Memeriksa fisik dan mengecek secara berkala barang-barang pada jumlah,kualitas,berat , harga dll.Dan memastikan keakuratan dengan <i>Purchase Order (PO)</i>	Menge cek barang yang datang tapi tidak mengecek secara berkala dan memastikan keakuratan dengan <i>Purchase Order (PO)</i> yang mengakibatkan harus melakukan revisi yang memakan waktu lama	Tidak Sesuai
3	Mendapatkan <i>packing slip</i> asli (<i>Invoice</i>) dari supplier yang harus distample dan ditandatangani dan dilampirkan kedalam laporan penerimaan untuk dibandingkan dengan <i>Purchase Order (PO)</i>	Memberikan <i>stample</i> dan tandatangan saat proses penerimaan barang di <i>invoice</i> dari <i>supplier</i>	Sesuai

NO	Standart Operating Procedure <i>Receiving</i>	Yang terjadi dilapangan	Sesuai / tidak sesuai
4	Menginformasikan kepada <i>chef</i> atas kedatangan barang berupa daging, unggas dan makanan laut	Menginformasikan kepada <i>chef</i> atau anggota dari departemen <i>Food & Beverage Product</i> (FBP) terkait kedatangan barang berupa daging, unggas dan makanan laut supaya tidak rusak dan segera dibawa dan tidak berada disuhu ruang dengan waktu yang lama	Sesuai
5	Menerima suku cadang <i>engineering</i> , barang tersebut harus diperiksa dengan salah satu perwakilan dari <i>chief engineering</i> . dan memberikan paraf pada slip packing asli (<i>invoice</i>) dan laporan penerimaan untuk persetujuan penerimaan barang	Memberi informasi terkait kedatangan barang kepada departemen lain yang membutuhkan barang tersebut supaya mengetahui barang tersebut sudah tiba	Sesuai
6	Jika tidak diserahkan <i>invoice</i> dalam pengiriman barang yang diterima, salahsatu harus ditandatangani oleh pihak <i>receiving</i> dan yg melakukan pengiriman	Saat penerimaan barang tersebut pihak <i>Receiving</i> selalu melihat dan menerima pemesanan barang yang mempunyai <i>invoice</i>	Sesuai

NO	Standart Operating Procedure <i>Receiving</i>	Yang terjadi dilapangan	Sesuai / tidak sesuai
7	Setelah semua barang yang didatangi diperiksa dan laporan penerimaan di verifikasi, barang-barang harus ditempatkan kedalam gudang atau <i>departemen</i> terkait dengan segera dan tidak berserakan di <i>landing doc</i>	Barang-barang yang datang diangkut ke <i>general store</i> atau menginformasikan ke departemen terkait yang memesan barang tersebut supaya tidak bertumpuk atau berserakan di <i>landing doc</i>	Sesuai
8	Ketika ada kekurangan dalam pengiriman, daftar <i>outstanding order</i> harus diisi dan dikirimkan kepada purchasing dengan tembusan <i>cost control</i>	Ketika ada kekurangan atau tidak kesesuaian dengan PO, daftar <i>outstanding</i> tidak diinformasikan ke pihak <i>purchasing</i> tetapi pihak <i>receiving</i> melaporkan langsung terkait kendala tersebut kepada <i>vendor/supplier</i> yang terkait	Tidak sesuai
9	Seluruh barang yang diterima harus diposting kedalam <i>hotel computer system</i> -berdasarkan <i>Purchase Order</i> yang dibuat oleh <i>purchasing</i> .	Setelah menerima barang yang diterima pihak <i>receiving</i> memposting kedalam system hotel melalui VHP berdasarkan <i>Purchase Order</i> (PO)	Sesuai

NO	Standart Operating Procedure <i>Receiving</i>	Yang terjadi dilapangan	Sesuai / tidak sesuai
10	Setiap pengiriman barang harus dilengkapi dengan formulir <i>Delivery Order</i> dan <i>Invoice</i> asli. <i>Copy</i> formulir pengiriman pesanan kepada departemen terkait (pengguna), arsip penerimaan dan store keeper.seluruh dokumen asli diserahkan kepada <i>Account Payable</i>	Barang yang datang dari <i>Supplier</i> selalu ada dokumen <i>invoice</i> terkait braang dipesan dan <i>Delivery Order</i> yang akan diserahkan kepada pihak <i>Account Payable</i> untuk melakukan pembayaran saat akhir bulan pada setiap bulan tersebut	Sesuai
11	Seluruh barang yang dibawa tempat lain seperti botol kosong,perbaikan atau barang yang dipinjam oleh hotel lain harus melewati departemen receiving.formulir <i>outgoing</i> harus diisi dna ditandatangani oleh saksi dari <i>security</i> departemen. Dan tidak diperbolehkan mengeluarkan barang apapun dari hotel tanpa adanya <i>out-going report</i>	Tidak sesuai karena belum pernah terjadi saat hotel lain meminjam barang di ARTOTEL Batam sejak hotel ini berdiri	Belum Terlaksanakan

Penjelasan alasan tidak sesuai terkait tabel prosedur diatas:

- 1) Terkait poin prosedur nomor 2 yang berbunyi **“Memeriksa fisik dan mengecek secara berkala barang-barang pada jumlah,kualitas,berat,harga,dll.Dan memastikan keakuratan dengan *Purchase Order (PO)*”** adanya tidak kesesuaian dengan proses yang terjadi dilapangan . Karena pihak yang menerima barang atau *receiving* bekerja sendirian dan tidak memiliki staf lain, pengecekan barang tidak dilakukan secara berkala atau menyeluruh.Ketika banyak vendor atau *supplier* datang bersamaan, pihak *receiving* kewalahan sehingga tidak dapat memeriksa kesesuaian PO dengan faktur dari *supplier*. Akibatnya, seringkali terjadi ketidaksesuaian dengan *Purchase Order (PO)* yang memerlukan perubahan faktur atau *invoice* dari *supplier* yang memperlambat proses dan memakan waktu yang lama.

- 2) Terkait prosedur nomor 8 yang berisi **“Ketika ada kekurangan dalam pengiriman,daftar *outstanding order* harus diisi dan dikirimkan kepada pihak *purchasing* dengan tembusan *cost control*”** tidak sesuai dengan yang terjadi dilapangan karena informasi terkait kekurangan barang tidak diinformasikan ke pihak *purchasing* dan *cost control*.Karena, pihak *receiving* kesulitan memberikan informasi kepada pihak terkait yang sibuk dengan pemantauan biaya,anggaran,negoisasi dan pemilihan vendor.Sehingga pihak *receiving* langsung menginformasikan kepada *supplier* untuk mengantarkan kekurangan barang pada pemesanan besok harinya tanpa mengkonfirmasi kepihak terkait.Akibatnya,pihak yang terkait tidak bisa memantau dan mengelola kekurangan barang dengan efektif

- 3) Terkait Prosedur yang terakhir,prosedur tersebut belum terlaksanakan dengan semestinya karena belum ada kasus peminjaman barang oleh hotel lain sejak ARTOTEL berdiri.

Melalui penjelasan permasalahan alasan tidak sesuainya prosedur penerimaan barang di Artotel Batam diatas, penulis memberikan solusi terkait permasalahan tersebut.Solusi ini bertujuan untuk mengoptimalkan alur kerja,meningkatkan akurasi pemeriksaan barang,serta menjamin integritas dan kualitas setiap produk yang diterima.Berikut merupakan solusi yang ditawarkan terkait permasalahan diatas ialah ada baiknya perlu menerapkan beberapa langkah strategis

yang mencakup penambahan staf, peningkatan koordinasi, dan penerapan sistem kerja yang efektif.

Pertama, dengan menambahkan jumlah karyawan di bagian penerimaan barang, pemeriksaan barang dapat dilakukan dengan teliti dan teratur sesuai dengan *Purchase Order* (PO). Sehingga langkah ini diharapkan dapat mengurangi terjadinya kesalahan dan keterlambatan pada saat ada banyak vendor yang datang bersamaan.

Kedua, perlu ditingkatkan koordinasi antara bagian penerimaan barang, pembelian, dan pengendalian biaya melalui pertemuan rutin dan laporan harian yang terstruktur. Langkah ini memastikan bahwa informasi tentang kekurangan barang segera disampaikan dan ditangani oleh pihak yang berwenang, sehingga semua departemen dapat mengatasi kekurangan barang secara efektif.

Dan yang terakhir, penulis menyarankan untuk melakukan rotasi tugas di antara karyawan di bagian *Receiving*, *Purchasing*, dan *Cost Control* untuk memperoleh pemahaman yang lebih menyeluruh tentang seluruh proses dan meningkatkan kerjasama antar departemen. Dengan langkah-langkah ini, penulis berharap proses penerimaan barang di ARTOTEL Batam akan menjadi lebih efisien, akurat, dan terkoordinasi dengan baik, sehingga dapat mengurangi kesalahan dan meningkatkan efektivitas manajemen barang.