

PENINGKATAN PERAN BAGIAN LOGISTIK *ACCOUNTING DEPARTMENT* DALAM MENUNJANG KEGIATAN OPERASIONAL PERUSAHAAN DI TENGAH PANDEMI COVID-19 PADA INSTYLE HOTEL

Luh Komang Merawati ⁽¹⁾, Ni Made Ari Andayani ⁽²⁾

Prodi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mahasaraswati Denpasar

Email: mettamera@unmas.ca.id

ABSTRAK

Adanya wabah covid-19 yang terjadi saat ini sangat mempengaruhi dunia pariwisata terutama perhotelan. Menurunnya jumlah wisatawan mengakibatkan pendapatan yang diperoleh hotel juga menurun. Hal tersebut juga dirasakan oleh Instyle Hotel yang mengakibatkan dikeluarkannya kebijakan pengurangan hari kerja karyawan hingga Pemutusan Hubungan Kerja (PHK), sehingga mengakibatkan kegiatan operasional perusahaan terutama dalam pengelolaan logistik *accounting department* hotel menjadi terhambat. Pelaksanaan pengabdian masyarakat dilaksanakan untuk meningkatkan kegiatan operasional perusahaan ditengah pandemi covid-19 agar dapat berjalan dengan baik. Hubungan komunikasi antar karyawan menjadi pengaruh besar dalam kegiatan operasional perusahaan terutama dalam pengelolaan logistik hotel. Kedisiplinan mencerminkan besarnya tanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang juga diperlukan dalam menjalankan kegiatan operasional perusahaan, terutama dalam penerimaan dan penyimpanan barang dari *supplier*.

Kata kunci: Covid-19, logistik *accounting department* hotel, Komunikasi, Disiplin

ANALISIS SITUASI

Instyle Hotel merupakan sebuah perusahaan yang bergerak pada bidang pelayanan jasa berupa fasilitas kamar, makanan serta minuman. Instyle Hotel memberikan pelayanan terbaik dengan sumber daya manusia yang terampil dan professional.

Pada awal tahun 2020 terdapat wabah covid-19 yang mengakibatkan penurunan terhadap jumlah wisatawan yang berdampak pada penurunannya pendapatan yang diperoleh hotel. Hampir 99% karyawan tanpa gaji dan menutup operasional hotel sepenuhnya untuk memotong kerugian yang lebih banyak lagi akibat tidak adanya

pemasukan dan tingkat *occupancy* hotel yang rendah dan tidak sebanding dengan pendapatan yang diterima (Purwahita *et al.*, 2021).

Salah satu departemen yang berperan penting dan sangat berdampak adalah departemen *accounting*. *Accounting department* atau bagian keuangan adalah departemen yang bertugas untuk mencatat seluruh transaksi keuangan, dan membuat laporan keuangan hotel baik pemasukan dan pengeluaran (Anandita *et al.*, 2021). *Purchasing, receiving, storekeeper* serta *account payable* merupakan bagian logistik yang bertugas untuk memenuhi seluruh kebutuhan hotel. Menurut Kholifatun & Nurcahyo (2018), menyatakan bahwa *purchasing* berhubungan dengan semua departement yang ada di hotel, karena semua yang hotel butuhkan menjadi tanggung jawab *purchasing*.

Pemesanan barang akan dilakukan oleh *purchasing* sesuai dengan Purchase Request (PR) dan Daily Market List (DML), serta dibuatkannya Purchase Order (PO) oleh *purchasing*. Penerimaan barang akan diterima sesuai dengan PO atau DML yang telah dibuat. *Account payable* akan melakukan pembayaran tagihan kepada *supplier* sesuai dengan penukaran Tanda Terima Penagihan (TT) yang telah dilakukan oleh *supplier*.

Pada saat melakukan observasi, permasalahan yang dihadapi adalah

kurangnya komunikasi yang terjalin anatar karyawan. Untuk menciptakan perusahaan yang efektif, komunikasi adalah sarana penting untuk mengkoordinasi dan integrasi dari beraneka ragam fungsi perusahaan (Sinambela *et al.*, 2019). Penerimaan barang tanpa memperhatikan kesesuaian PO atau DML dengan nota, jumlah, maupun kualitas barang yang diterima. Kurangnya kedisiplinan karyawan dalam menyimpan nota yang diterima. Hingga *supplier* tidak kunjung melakukan penukaran TT, sehingga mengakibatkan terjadinya keterlambatan dalam pembayaran tagihan

PERUMUSAN MASALAH

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang telah dilakukan di Instyle Hotel, dapat diketahui permasalahan yang terjadi di *accounting department* adalah:

1. Kurangnya komunikasi antara *purchasing* dengan departemen lain yang bekerja pada saat barang datang, sehingga karyawan yang bekerja hanya menerima barang tersebut tanpa adanya konfirmasi apakah barang yang diterima sudah sesuai PO atau DML dengan nota, jumlah barang, hingga kualitas barang.
2. Karyawan menerima barang tanpa memperhatikan kesesuaian barang yang diterima apakah telah sesuai

- dengan PO atau DML yang telah dibuat.
3. Tidak disiplinnya karyawan yang menerima barang dalam menyimpan nota, yang menyebabkan nota tersebut hilang.
 4. jarangnya *supplier* melakukan penukaran TT yang mengakibatkan terhambatnya pembayaran yang dilakukan oleh *account payable*.

SOLUSI YANG DIBERIKAN

Berdasarkan permasalahan yang dihadapi mitra, maka terdapat beberapa solusi yang dapat diberikan untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi Instyle Hotel, yaitu:

1. Memberikan pelatihan, dan pendampingan kepada karyawan terumama kepada *purchasing* agar melakukan komunikasi kepada karyawan untuk melakukan *update* PO atau DML kepada karyawan yang bekerja pada saat *supplier* membawa pesanan yang akan diterima dengan rincian seperti pada PO dan DML. Untuk menunjang kegiatan operasional hotel dan jembatan antara pihak hotel dengan *supplier*, seluruh karyawan harus memiliki komunikasi yang baik guna menunjang kegiatan operasional hotel untuk meminimalisir terjadinya miskomunikasi yang dapat berdampak pada kegiatan operasional hotel dan pembayaran *supplier* (Heriyanto, 2020).

2. Memberikan edukasi, pelatihan, dan pendampingan kepada karyawan yang menerima barang pesanan agar selalu disiplin untuk mengecek barang yang diterima apakah sudah sesuai PO atau DML dengan nota, jumlah barang, hingga kualitas barang yang telah diinformasikan oleh *purchasing* sebelumnya.
3. Memberikan tempat khusus untuk meletakkan nota yang diterima karyawan, untuk menghindari adanya nota yang hilang.
4. Memberikan himbuan dan pemahaman kepada *account payable* untuk setiap awal bulan agar meminta *supplier* membawakan nota untuk melakukan penukaran TT agar tidak terjadinya keterlambatan dalam pembayaran tagihan.

METODE PELAKSANAAN

Metode pelaksanaan yang dilakukan dalam pengabdian masyarakat adalah melakukan obeservasi, pelaksanaan, pendampingan hingga evaluasi di Instyle Hotel.

Metode yang digunakan dalam pengabdian masyarakat ini adalah:

1. Pelatihan dan pendampingan dalam menjalin komunikasi antar karyawan.
2. Edukasi, pelatihan, dan pendampingan mengenai kedisiplinan setiap menerima barang dari *supplier*.

3. Menyediakan map yang dapat digunakan karyawan untuk menyimpan nota.
 4. Memberikan himbauan dan pemahaman mengenai pentingnya penukaran TT setiap awal bulan
4. Himbauan dan pemahaman untuk meminta supplier melakukan penukaran TT setiap awal bulan. Tujuannya adalah untuk meminimalkan adanya keterlambatan pembayaran tagihan kepada supplier.

HASIL PENGABDIAN DAN PEMBAHASAN

Pencapaian program kerja yang telah dilakukan dalam pengabdian masyarakat adalah:

1. Pelatihan dan pendampingan yang dilakukan dalam komunikasi untuk update PO atau DML kepada karyawan lain mampu membantu karyawan Instyle Hotel dalam meminimalkan adanya kesalahan dalam penerimaan barang terutama pada jumlah, harga, hingga kualitas barang.
2. Edukasi, pelatihan dan pedampingan mengenai kedisiplinan dalam penerimaan barang agar sesuai PO atau DML dengan nota hingga barang yang diterima mampu membantu karyawan lebih disiplin dalam melakukan penerimaan barang sehingga meminimalkan adanya selisih pencatatan yang terjadi antara pencatatan Instyle Hotel dengan *supplier*.
3. Menyediakan map untuk menyimpan nota yang diterima karyawan. Melalui penyediaan map untuk menyimpan nota ini dapat membantu karyawan dalam menyimpan nota, sehingga kemungkinan nota yang diterima hilang akan kecil.

Gambar 1. Pendampingan *purchasing* dalam menyiapkan PO untuk diinformasikan kepada karyawan lain.



Gambar 2. Pendampingan karyawan saat pengecekan nota dengan PO yang diterima



Gambar 3. Pemberian map untuk menyimpan nota



Gambar 4. penyuluhan *account payable* agar meminta *supplier* melakukan TT



KESIMPULAN DAN SARAN

Kegiatan pengabdian masyarakat di Instyle Hotel telah terlaksana dengan baik dan sesuai dengan harapan.

Kesimpulan yang dapat diambil adalah komunikasi antar karyawan menjadi lebih terjalin. Kemudian lebih disiplinnya karyawan dalam melakukan penerimaan barang, yang dimana melakukan penerimaan barang sesuai PO atau DML dengan nota, jumlah barang, hingga kualitas barang. Penyimpanan nota ke dalam map yang diterima setelah

menerima barang menjadi lebih tertata rapi. Hingga rutusnya *supplier* melakukan penukaran TT dapat mempermudah *account payable* dalam melakukan pembayaran tagihan.

Saran yang dapat diberikan kepada Instyle Hotel adalah agar tetap melakukan kegiatan operasional sesuai dengan program kerja yang telah dilaksanakan agar dapat memperlancar kegiatan operasional Instyle Hotel ditengah pandemic covid-19 ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Anandita, A., Indriastuti, W. A., & Kusuma, S. A. (2021). Peran Pembelian Dan Distribusi Barang Terhadap Inventory Store Departemen Accounting Di Harris Hotel & Convention Solo. *Mabha Jurnal*, 2(1), 24-32.
- Heriyanto, R. (2020). Peran Section Logistik Accounting Department Dalam Menunjang Kelancaran Operasional Best Western Papilio Hotel Surabaya (*Doctoral dissertation*, Universitas Airlangga).
- Kholifatun, I., & Nurcahyo, R. J. (2018). Sistem Kerja Storage Dan

Purchasing Departement Terhadap Kelangsungan Operasional Di Hotel Jambuluwuk Malioboro Yogyakarta. *Khasanah Ilmu-Jurnal Pariwisata Dan Budaya*, 9(1).

Purwahita, A. R. M., Wardhana, P. B. W., Ardiasa, I. K., & Winia, I. M. (2021). Dampak Covid-19 terhadap Pariwisata Bali Ditinjau dari Sektor Sosial, Ekonomi, dan Lingkungan (Sebuah Tinjauan Pustaka). *Jurnal Kajian dan Terapan Pariwisata*, 1(2), 68-80.

Sinambela, E. A., Al Hakim, Y. R., & Irfan, M. (2019). Pengaruh Kedisiplinan dan Komunikasi Kerja terhadap Kinerja Karyawan. *RELASI: JURNAL EKONOMI*, 15(2), 308-320.