

PERANAN BAGIAN PURCHASING DALAM PENGADAAN BARANG DI HOTEL HARRIS CITYLINK BANDUNG

LAPORAN

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu syarat
Dalam menyelesaikan Program Pendidikan Diploma III
Program Studi Manajemen Administrasi (Manajemen Administrasi Perhotelan)
Pada Akademi Sekretari Dan Manajemen Ariyanti



**WANDY EKA GUMILAR
23160075**

**AKADEMI SEKRETARI MANAJEMEN ARIYANTI
BANDUNG
2019**

HALAMAN PERSETUJUAN PERUSAHAAN

Judul : Peranan Bagian Purchasing Dalam Pengadaan Barang di Hotel Harris-Pop Festival Citylink Bandung

Penulis : Wandy Eka Gumilar

NIM : 23160075

HOTEL HARRIS-POP FESTIVAL CITYLINK BANDUNG

Pembimbing,

Wahyu Kuncoro
Financial Controller

HALAMAN PENGESAHAN LEMBAGA

Judul : Peranan Bagian Purchasing Dalam Pengadaan Barang di Hotel Harris Citylink Bandung
Penulis : Wandy Eka Gumilar
NIM : 23160075

Pembimbing,

Drs. Gatot Dwiyono, SE., MM

Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti

Mengetahui,

Direktur,

Pembantu Direktur 1

Drs. Deni Supardi Hambali, M.Si
NIK. 447196026

Ela Julaeha, S.Pd., M.Pd
NIK. 447103110

ABSTRAK

Dengan mengangkat masalah bagaimana peranan *purchasing* dalam pengadaan barang yang dilakukan di Hotel Harris Citylink Bandung, metode penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif, yang menjadi objek dalam penelitian ini adalah data yang bersumber dari *Department Accounting* lebih tepatnya di bagian *purchasing*. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan pedoman wawancara, sedangkan teknik analisa data yang digunakan adalah metode deskriptif. Mengingat penelitian ini adalah kualitatif dengan pendekatan deskriptif, yaitu penelitian yang diajarkan pada sesi materi kuliah yang merupakan serangkaian informasi yang digali lebih dalam dari hasil penelitian yang ada di lapangan masih merupakan fakta-fakta verbal atau berupa keterangan-keterangan saja. Penelitian ini juga menggunakan jenis deskriptif sebagai metode penelitian, karena jenis penelitian ini dapat menafsirkan beberapa data pada peristiwa dan kejadian-kejadian yang ada di lapangan berlangsung saat sekarang. Hasil penelitian menyatakan bahwa pengadaan barang merupakan hal yang menentukan maju mundurnya sebuah hotel sebab pengadaan barang adalah kunci utama dari baiknya kualitas produksi yang dikelola oleh hotel. Dalam hal ini Hotel Harris Citylink Bandung melakukan pengadaan barang , yaitu dengan pembelian produk *supplier* dengan harga yang bersaing dan kualitas yang baik, pengajuan saluran distribusi dan pendekatan dengan beberapa pihak *supplier* dengan tujuan umum meningkatkan kualitas produksi dengan harga yang bersaing.

Purchasing merupakan sumber informasi atau data yang dapat membantu melancarkan tugas pimpinan serta menjadi bahan pertimbangan pimpinan dalam mengambil keputusan secara cepat dan tepat. Maka dari itu pengadaan barang perlu dilakukan dengan baik untuk menjalankan operasional hotel. Dalam pelaksanaan pengadaan barang Hotel Harris Citylink Bandung mempunyai ketentuan khusus yang disesuaikan dengan *department accounting* pada bagian *purchasing*. Laporan Tugas Akhir ini membahas mengenai “**Pengadaan Barang di Hotel Harris Citylink Bandung**” yaitu menjelaskan peranan bagian *purchasing* dalam pengadaan barang, menangani berbagai kendala beserta mencari solusi yang dialami saat melakukan kegiatan pengadaan barang. Hotel Harris Citylink Bandung pada awalnya dalam pengadaan barang menggunakan sistem manual/konvensional atau berpedoman pada sistem yang sudah ada. Namun kini seiring dengan kemajuan teknologi yang terus berkembang, bagian *purchasing* di Hotel Harris Citylink Bandung telah menggunakan sistem yang baik dan pengerajan pengadaan barang secara digital. Berdasarkan pembahasan yang dapat dijadikan sebagai bahan masukan bagi Hotel Harris Citylink Bandung, yaitu menambah informasi, agar dalam pengadaan barang mendapatkan masukan dengan baik. Pemeliharaan dan pengamanan terhadap beberapa arsip harus selalu dilakukan agar arsip-arsip tersebut tidak banyak yang hilang dan rusak. Petugas *purchasing* yang menyimpan *file* harus lebih teliti dan cekatan agar proses pengadaan barang tidak ada hambatan.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena dengan limpahan kesempatan saya untuk membuat laporan ini. Sebagai penulis saya dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini dengan baik. Terimakasih dan salam marilah kita haturkan kepada seluruh keluarga, pembimbing, dosen wali dan para sahabat saya yang senantiasa menemani saya serta memberikan semangat. Laporan Tugas akhir ini berjudul “Peranan Bagian *purchasing* Dalam Pengadaan Barang di Hotel Harris Citylink Bandung” disusun untuk memenuhi tugas sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Diploma 3 (D3) dalam bidang ilmu Perhotelan. Dalam penulisan Laporan Tugas Akhir ini, penulis mendapat bimbingan, arahan, pengetahuan, dan motivasi dari berbagai pihak. Untuk itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. Deni Supardi Hambali, M.Si., selaku Direktur Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti.
2. Ibu Ela Julaeha, S.Pd., M.Pd., selaku Pembantu Direktur I Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti.
3. Bapak Yana Sonjaya, S.Pd., MM., selaku Pembantu Direktur II Akademi Sekretari dan Manajemen sekaligus Wali Dosen saya di Ariyanti.
4. Bapak Zein Bastian, SE., MM., selaku Pembantu Direktur III Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti.

5. Bapak Marnoto, SE., selaku Ketua Program Studi Manajemen Administrasi pada Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti serta selaku Dosen Wali Manajemen Administrasi Perhotelan.
6. Bapak Drs. Gatot Dwiyono, SE., MM, selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan kritik dan saran kepada penulis sehingga Laporan Tugas Akhir ini dapat diselesaikan oleh penulis.
7. Seluruh dosen dan staff di Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti.
8. Kedua orang tua tercinta saya yang tanpa pamrih selalu mendoakan agar senantiasa sukses serta dan adik saya yang selalu memberikan semangat selama penulis menyusun laporan ini.
9. Kepada Ibu Risa Dona selaku *Chief Accountant* dan Bapak Isep Aan Sunarya selaku *Manager Purchasing*, Bapak Soni Polakresna selaku *Cost Control*, Ibu Ayu Srirahayu selaku *Income Audit*, Bapak Indra Jaya selaku *Account Payable*, Bapak Rizki Taufik selaku *Account Receivable Supervisor*, Bapak Aim Salim selaku *Account Receivable*, Bapak Indra Ramadhan selaku *Cost Control Assistant*, Ibu Evi Maharani selaku *General Cashier*, Bapak Bismi Laksamana selaku *Purchasing Supervisor*, Bapak Verdian selaku *Store Keeper*, Bapak Wawan Kurniawan selaku *Receiving*, yang telah membantu penulis menyelesaikan laporan ini selama masa training.
10. Kepada rekan-rekan seperjuangan Jurusan Manajemen dan Administrasi Perhotelan angkatan 2016 dan para sahabat yang selalu memberikan semangat dan motivasi kepada penulis.

11. Serta seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, yang telah membantu terselesaikannya Laporan Tugas Akhir ini.

Semoga laporan ini bermanfaat bagi semua pihak dan semoga amal baik yang telah diberikan kepada penulis mendapatkan Ridho dari Allah SWT, Aamiin.

Bandung, Agustus 2019

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN PENGESAHAN PERUSAHAAN	i
HALAMAN PERSETUJUAN LEMBAGA	ii
ABSTRAK	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
 BAB 1 PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Maksud dan Tujuan Laporan	3
1.3.1 Maksud Laporan	3
1.3.2 Tujuan Laporan	4
1.4 Kegunaan Laporan	5
1.4.1 Kegunaan Bagi Penulisnya	5
1.4.2 Kegunaan Bagi Lembaga	5
1.4.3 Kegunaan Bagi Perusahaan	5
1.5 Metode dan Teknik Pengumpulan Data	6
1.5.1 Metode Penulisan Laporan	6

	Halaman
1.5.2 Teknik Pengumpulan Data.....	6
1.6 Waktu dan Tempat Pelaksanaan	7
1.6.1 Waktu Pelaksanaan	7
1.6.2 Tempat Pelaksanaan.....	9
BAB II DATA DAN LANDASAN TEORI	
2.1 Data	11
2.1.1 Sejarah Hotel Harris Citylink Bandung	11
2.1.2 Struktur Organisasi	14
2.1.3 Uraian Tugas	14
2.1.4 Subjek Laporan	19
2.1.4.1 Peranan Bagian Purchasing dalam Pengadaan Barang Di Hotel Harris Citylink Bandung	19
2.1.4.2 Prosedur Kerja di Bagian Purchsing Dalam Pengdaan Barang.....	23
2.1.4.3 Hambatan Apa Saja Yang Dihadapi Oleh Bagian Purchasing Dalam Pengadaan Barang Di Hotel Harris Citylink Bandung	24
2.1.4.4 Cara Mengatasi berbagai Hambatan yang dihadapi pada Bagian Purchasing di Hotel Harris Citylink Bandung	26
2.2 Landasan Teori.....	26
2.2.1 Pengertian Klasifikasi Hotel	26
2.2.2 Pengertian <i>Purchasing</i>	31
2.2.3 <i>Purchasing Department</i>	33
2.2.4 Target Bagian Pembelian	35

	Halaman
2.2.5 Teknik Pembelian Barang	36
2.2.6 Sistem Atau Cara Pembelian Barang	37
2.2.7 Prinsip Dalam Purchasing (Pembelian)	39
2.2.8 Tugas Dan Tanggung Jawab Purchasing (Pembelian).....	40
2.2.9 Standard Operational Procedure Purchasing di Hotel Harris Citylink Bandung.....	42
2.2.1.1 Procurement (Pengadaan Barang).....	44
2.2.1.2 Pengertian Procurement (Pengadaan Barang).....	44
2.2.1.3 Prinsip Dalam Procurement (Pengadaan Barang).....	46
2.2.1.4 Metode Procurement (Pengadaan Barang).....	47
2.2.1.5 Tugas Tanggung Jawab Procurement (Pengadaan Barang)	48
2.2.1.6 Supply Dan Demand	50
2.2.1.7 Pengertian Supply Dan Demand	50
2.2.1.8 Jenis-Jenis Penawaran (Supply) Dan Permintaan (Demand)	51
BAB III PEMBAHASAN	
3.1 Peranan Bagian Purchasing Dalam Pengadaan Barang di Hotel Harris Citylink Bandung.....	53
3.2 Prosedur Pengadaan Barang di Hotel Harris Citylink Bandung	58
3.2.1 Contoh Flow Chart Prosedur Pengadaan Barang.....	58
3.2.2 Hubungan Purchasing Dengan Department Lain.....	73
3.2.3 Mememahami Kebutuhan dan Menerima Permintaan dari Pihak yang membutuhkan.....	75

	Halaman
3.2.4 Pemilihan Pemasok	76
3.2.5 Melakukan Pemesanan.....	76
3.2.6 Menindaklanjuti dan memantau perkembangan Pesanan	77
3.2.7 Penerimaan Barang dan Pemeriksaan	77
3.2.8 Pembayaran Faktur.....	77
3.2.9 Pemiliharaan Dokumen Pembelian	78
3.3 Hambatan dan Solusi di Bagian Purchasing Hotel Harris Citylink	
Bandung	78
3.3.1 Hambatan di Bagian Purchasing Hotel Harris Citylink Bandung	78
3.3.2 Solusi di Bagian Purchasing Hotel Harris Citylink Bandung ...	80
BAB IV PENUTUP	
4.1 Kesimpulan	81
4.1.1 Jawaban Dari Hasil Kesimpulan Beberapa Permasalahan Bagian	
Purchasing Hotel Harris Citylink Bandung	82
4.2 Saran.....	83

DAFTAR TABEL

Halaman

1.6 Tabel Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan Dan Penulisan

Laporan	7
---------------	---

DAFTAR GAMBAR

Halaman

1.6.3 Gambar Peta Hotel Harris Citylink Bandung.....	10
2.1 Gambar Struktur Organisasi Hotel Harris Citylink Bandung	14
3.2.1 Gambar Flow Chart Purchasing di Hotel Harris Citylink Bandung.....	58

DAFTAR LAMPIRAN

1. Contoh Purchase Order Material	84
2. Contoh Purchase Order Food	85
3. Contoh Penawaran Barang Material	86
4. Contoh Daily Market List	87
5. Contoh Purchase Order Asset Hotel	88
6. Contoh Asset Requisition	89
7. Contoh Capital Expenditure Budget	90
8. Contoh Penawaran Harga Barang Asset	91
9. Contoh Penawaran Harga Barang Dan Biaya Pasang Asset.....	92

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Saat ini industri perhotelan di Indonesia terus berkembang seiring dengan perkembangan di dunia Perkembangan dunia yang ditandai dengan terus bertambahnya jumlah hotel yang ada. Dengan perkembangan tersebut persaingan antar hotel akan semakin meningkat. Oleh sebab itu hotel harus didukung dari berbagai aspek agar dapat bersaing dengan hotel lain, bukan hanya karena pelayanan yang baik tetapi adanya perlu desain hotel yang tanggap terhadap kebutuhan dan kenyamanan yang erat hubungannya dengan perilaku penghuni hotel. Hotel merupakan suatu bentuk bangunan, perusahaan atau badan usaha akomodasi yang menyediakan pelayanan jasa penginapan, penyedia makanan dan minuman yang dikelola secara komersil.

Hotel menyediakan fasilitas jasa lainnya dimana semua pelayanan itu diperuntukan bagi masyarakat umum, baik mereka yang bermalam di hotel tersebut ataupun mereka yang hanya menggunakan fasilitas tertentu yang dimiliki hotel itu merupakan hal yang sangat penting dalam jasa usaha pariwisata, agar wisatawan dapat memenuhi kebutuhannya. Semakin pesatnya usaha pariwisata mancanegara yang berkunjung ke Indonesia untuk berbagai tujuan, menikmati pesona alam, mencicipi berbagai macam kuliner lokal atau berbisnis, maka dari itu Indonesia menjadi salah satu sasaran destinasi wisata Mancanegara karna berbagai pesona didalamnya lebih tepatnya di Jawa Barat mendorong para pengusaha untuk mendirikan hotel di berbagai wilayah karna suhu udara yang masih tergolong sejuk

dan bersih, maka dari itu wilayah Jawa Barat menjadi tempat yang tepat untuk membangun usaha hotel.

Kota Bandung menjadi sasaran wisata oleh pengunjung luar kota maka dari itu baik hotel berskala Internasional ataupun hanya hotel kecil biasa selalu mendapat pesanan kamar yang tidak akan pernah sepi karena setiap akhir pecan wisatawan asing atau luar kota selalu berkunjung. Hotel Harris Citylink Bandung merupakan salah satu yang merasakan dampak dari banyaknya pengunjung mancanegara maupun luar kota karena memiliki fasilitas cukup banyak, salah satu fasilitas yang sering diunggulkan adalah *convention*. Salah satu departemen yang bertanggung jawab atas pengadaan barang yaitu *accounting department* bagian *purchasing* ini sangat penting untuk dikelola dengan sungguh-sungguh. Karena ruang lingkup dari pembelian tidak hanya sebatas bagaimana manajemen berhasil menerapkan mekanisme pengadaan barang secara tepat waktu dan sesuai target harga. Namun lebih jauh dari itu adalah sebagaimana menentukan strategi kemitraan perusahaan yang efektif. Dalam penerapannya secara sekilas fungsi *purchasing* terlihat sederhana namun pada kenyataannya terdapat suatu hal yang harus diperlihatkan, oleh karena itu *purchasing* penting untuk diterapkan pada suatu hotel .

Didalam *purchasing* pasti terdapat suatu permasalahan yang pernah dialami oleh seorang *purchasing* beberapa masalah tersebut diantaranya :

1. Barang pesanan yang datangnya terlambat.
2. Barang yang dipesan untuk *supplier* tidak sesuai dengan *Purchase Order*.
3. Departmen lain sering meminta barang mendadak ke bagian *purchasing*.

4. Perhitungan barang selalu tidak sesuai dengan *stock*.

Berdasarkan uraian persoalan diatas, penulis tertarik untuk mengkaji dalam bentuk tugas akhir dengan judul **“Peranan Bagian Purchasing Dalam Pengadaan Barang di Hotel Harris Citylink Bandung”**.

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas maka dirumuskan masalah yang ditimbulkan adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana peranan bagian *purchasing* dalam pengadaan barang di Hotel Harris Citylink Bandung.
2. Bagaimana prosedur kerja bagian *purchasing* dalam pengadaan barang di Hotel Harris Citylink Bandung.
3. Hambatan apa saja yang dihadapi oleh bagian *purchasing* dalam pengadaan barang di Hotel Harris citylink Bandung.
4. Bagaimana cara mengatasi berbagai hambatan yang dihadapi pada bagian *purchasing* di Hotel Harris Citylink Bandung.

1.3 Maksud dan Tujuan Laporan

1.3.1. Maksud Laporan

Maksud dari penyusunan Laporan Tugas Akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan program Pendidikan Diploma III di Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti Prodi Manajemen Administrasi Perhotelan.

2. Meningkatkan pengetahuan serta keterampilan sesuai dengan bidangnya di dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Sebagai bekal penulis apabila penulis telah selesai dalam studinya.
4. Dapat menanamkan semangat kerja sejak dini.

1.3.2 Tujuan Laporan

Praktek Kerja Lapangan ini sangat berperan penting dalam dunia pendidikan untuk menambah pengetahuan dan pengalaman tentang segala sesuatu yang berhubungan dengan masalah – masalah yang dihadapi oleh seorang *purchasing* dalam manajerial pengadaan barang barang yang penulis lakukan di Hotel Harris Citylink Bandung. Oleh karena itu penulis mempunyai tujuan dalam penyusunan Laporan ini. Adapun tujuan penyusunan laporan ini antara lain :

1. Untuk mengetahui peranan *purchasing* dalam pengadaan barang di Hotel Harris Citylink Bandung.
2. Mengetahui prosedur kerja *purchasing* dalam pengadaan barang di Hotel Harris Citylink Bandung.
3. Mengetahui hambatan serta solusi seorang *purchasing* di Hotel Harris Citylink Bandung.
4. Mengetahui cara mengatasi berbagai hambatan pada bagian *purchasing* di Hotel Harris Citylink Bandung.

1.4. Kegunaan Laporan

1.4.1. Bagi Penulisnya

Untuk menambah penulis mengenai bagian *purchasing department* di Hotel Harris Citylink Bandung sehingga penulis dapat membandingkan antara praktek dan kenyataan dengan teori – teori yang selama ini dipelajari. Menambah pengalaman kerja, dimana mahasiswa tidak mendapatkannya selama kuliah dan bertambahnya ilmu pengetahuan tentang peranan bagian *purchasing*. Melatih kedisiplinan dan bagaimana bertanggung jawab dalam bekerja dan mengetahui system kerja yang ada serta bias melihat dan mengalami berbagai hambatan serta mengetahui bagaimana solusi dari setiap kendala yang ada di bagian *purchasing* Hotel Harris Citylink Bandung. Dengan cara terjun langsung ke dunia kerja dan meningkatkan pola pikir sehingga lebih maju dan dinamis.

1.4.2. Kegunaan Bagi Lembaga

Terjadinya kerjasama yang baik antar Akademik dengan perusahaan tempat Mahasiswa melakukan kerja praktek. Akademik akan dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman praktek kerja lapangan sebagai tambahan bahan bacaan bagi perpustakaan akademik untuk mengembangkan dan meningkatkan mutu pendidikan.

1.4.3. Kegunaan Bagi Perusahaan

Laporan ini mempunyai kegunaan yang sangat penting bagi perusahaan sebagai masukan serta memperbaiki kesalahan yang selama ini dinilai salah dan juga melengkapi kekurangan dalam hotel tersebut, demi kemajuan operasional.

Adanya penilaian serta pertukaran informasi dan pengalaman yang dimiliki oleh pihak perusahaan dan mahasiswa yang melaksanakan praktik kerja lapangan

1.5. Metode dan Teknik Laporan

1.5.1. Metode Penulisan Laporan

Metode yang penulis lakukan untuk melakukan penyusunan laporan ini adalah metode deskriktif yaitu dengan cara melakukan survey langsung ke lapangan yang didasari dengan pengumpulan data untuk bahan pertimbangan yang logis sebagai salah satu usaha dalam penyusunan laporan ini.

1.5.2. Teknik Pengumpulan Data

penulis mengumpulkan data-data yang tersedia di Hotel Harris Citylink Bandung untuk melengkapi laporan ini yang kemudian dapat digunakan sebagai bahan pembelajaran dan perbandingan yang akurat antara teori dengan kenyataan yang ada dalam dunia perhotelan.

Adapun teknik pengumpulan data yang penulis lakukan adalah sebagai berikut :

1. Observasi (Pengamatan)

Pengamatan ini dimaksudkan untuk melihat langsung proses pengadaan barang-barang oleh *purchasing* di Hotel Harris Citylink Bandung. Hal-hal tersebut masih meliputi :

- A. Prosedur pengadaan barang serta pembelanjaan barang (*purchase order*).
- B. Proses pencatatan dan estimasi pemakaian barang serta estimasi *stock*.
- C. Melakukan pengecekan kualitas barang yang dilakukan oleh *purchasing*.

D. Perilaku petugas *purchasing* dalam memastikan pembelian atau pemesanan sesuai dengan *store requisition*.

2. Wawancara.

Wawancara dilakukan petugas *purchasing* Harris Citylink Hotel Bandung untuk memperoleh informasi secara lengkap dan terbuka sehubungan dengan pengadaan barang.

3. Dokumentasi

Kegiatan dokumentasi di maksudkan untuk memperoleh sebagai dokumen atau data tertulis, serta gambar yang relevan dengan penelitian yang dilakukan di lapangan serta membandingkan teori dan lapangan tempat penulis melaksanakan praktek kerja lapangan diantaranya sejarah singkat, visi misi, struktur dan uraian tugas.

1.6. Waktu Dan Tempat Pelaksanaan

1.6.1. Waktu Pelaksanaan

Penulis yang sedang melakukan praktek kerja lapangan selama kurang lebih 6 bulan terhitung mulai sejak tanggal 18 Februari 2019 sampai dengan 18 Agustus 2019 tepatnya di *Purchasing and Storing* di Hotel Harris Citylink Bandung waktu kerja untuk seorang training hanya 1 shift, yaitu :

M (Morning Shift) : 09.00 – 17.00 WIB

Jadwal yang telah ditentukan tidak dapat berubah setiap saat, dalam satu minggu training mendapatkan libur dua hari sama seperti staff lainnya yaitu libur di hari sabtu dan minggu dan juga libur tanggal merah atau hari besar.

Tabel Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan Dan Penulisan Laporan.

1.6.2. Tempat Pelaksanaan

Adapun praktek kerja lapangan penulis yang dilaksanakan di Hotel Harris Citylink Bandung yang berlokasi di Jl. Peta No 241 , Suka Asih,Bojongloa Kaler, Kota Bandung Jawa Barat 40323.

Telepon : 022-6128-600

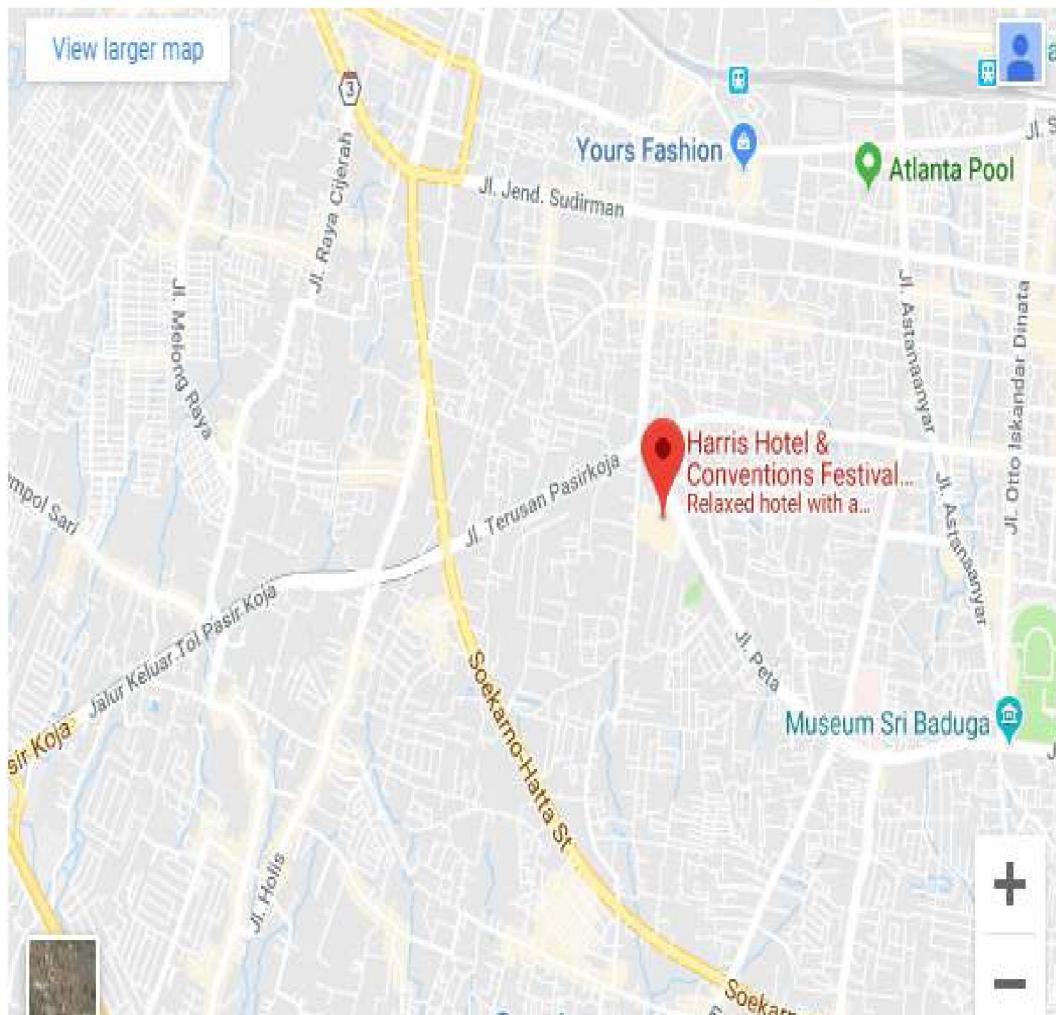
e-mail : mbm-harrispop-festival@tauzia.com

instagram : HarrisCitylink

Facebook : Harris Citylink Bandung

Website : www.harrishotels.com

1.6.3 Gambar peta Hotel Harris Citylink Bandung



BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Data

Dalam penulisan Laporan Tugas Akhir dibutuhkan beberapa data untuk menunjang keakuratan informasi dan pembahasan yang penulis buat.

2.1.1. Sejarah Singkat Harris Hotel and Convention Bandung

Harris Hotel and Convention Bandung beralamatkan di jalan Peta no. 241, Suka Asih, Bojongloa Kaler Kota Bandung, Jawa Barat. Telepon : 022-6128600. Merupakan hotel bintang empat dan salah satu TAUZIA HOTEL MANAGMENT yang didirikan pada tahun 2001. Harris Hotel and Convention Bandung memiliki 180 kamar bergaya moderen. Hotel ini di kelilingi oleh pilihan tujuan wisata dan juga berdampingan dengan mall yaitu Festival City Link Bandung.

TAUZIA HOTEL MANAGEMENT

TAUZIA Hotel Management adalah grup hotel yang telah memiliki 113 properti di Indonesia hingga Singapura. Berdiri sejak tahun 2001, kini TAUZIA Hotel Management telah sukses membawa beberapa brand hotel terkemuka di Indonesia, seperti :

1. Préférence.
2. HARRIS Ver.
3. HARRIS.
4. FOX HARRIS.
5. POP Hotels.
6. Yello Hotels.

Fasilitas Harris Hotel and Convention Bandung

Fasilitas yang tersedia untuk para tamu Harris Hotel and Convention Bandung yaitu, memiliki 180 kamar bergaya modern, resto atau disebut dengan Harris Cafe, lounge dengan juice bar, kolam renang , happy feet reflexiology, kid's club, 1 buah convention hall yang memiliki kapasitas maksimum sebanyak 4000 orang dan 8 buah ruang pertemuan. Bangunan bergaya modern yang memiliki akses penghubung ke dalam Mall Festival Citylink.

Kamar

Hotel harris yang memiliki 180 kamar & suite menawarkan akses jaringan internet broadband, AC, IDD phone, TV satelit, day bed, in room safe deposit box, minibar, air mineral gratis, fasilitas pembuat kopi dan teh yang disediakan secara gratis, aromaterapi, hairdryer dan layanan laundry.

Restoran & Makanan

Harris Cafe menghidangkan menu favorite dari Asia dan Barat sementara Juice Bar menyediakan berbagai macam jus sehat a la Harris.

kegiatan & Olahraga

Para tamu bisa berenang di kolam renang. Relaksasi di Happy feet reflexiology atau berbelanja di Mall Festival Citylink. Untuk tamu anak-anak sehingga orang tua tidak perlu khawatir bila anak-anak mereka ingin bermain karena kami menyediakan tempat rekreasi anak di Kid's Club yang ada di hotel.

Visi dan Misi Harris Hotel and Convention Bandung.**Visi Harris Hotel and Convention Bandung.**

Menciptakan gaya hidup yang unik bagi setiap orang baik kepada Harris *Players* (Karyawan Harris), Harris *Fans* (Tamu), dan *Community*

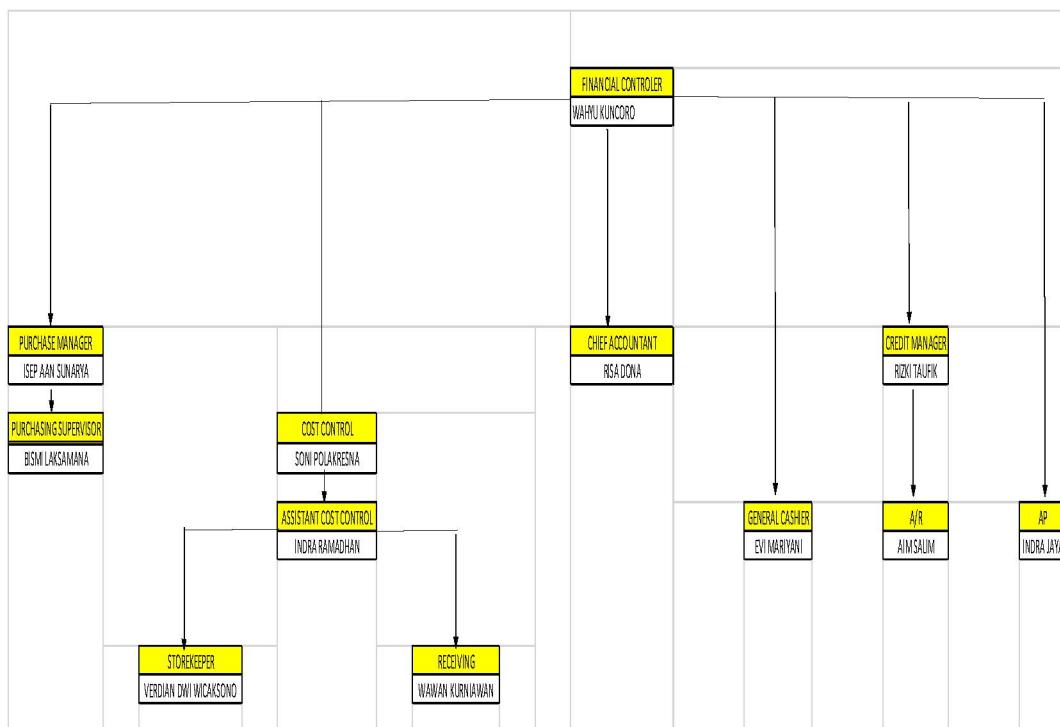
Misi Harris Hotel and Convention Bandung.

1. Saling menghormati baik kepada para tamu maupun sesama karyawan.
2. Berkomitmen untuk memelihara tingkat kerapian penampilan, kebersihan dan kinerja tepat waktu yang merupakan tanggung jawab setiap karyawan.
3. Memberikan pelayanan personal terbaik bagi para tamu dengan mengidentifikasi dan selalu mengingat preferensi masing-masing tamu.
4. Memberikan pelayanan yang sederhana, unik dan ramah.
5. Memanfaatkan dan menggunakan kinerja tim.
6. Memberikan pelayanan terbaik tulus dari hati.
7. Tidak ingin kehilangan tamu.
8. Kami merupakan duta hotel kami di dalam dan luar tempat kerja.
9. Selalu berbicara positif dan mengkomunikasikan sesuatu kepada orang yang tepat.
10. Mengembangkan sikap yang benar.
11. Senantiasa memikirkan keamanan.
12. Harus selalu berubah, memperbarui diri dan meremajakan diri, untuk menghindari keadaan yang selalu sama.
13. Senantiasa tersenyum, karena kami berada di panggung.

2.1.2 Struktur Organisasi

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Departement Accounting

Hotel Harris Citylink Bandung.



2.1.3 Uraian Tugas

Uraian tugas merupakan panduan bagi setiap orang untuk menduduki jabatan organisasi untuk menjalankan tugas masing-masing. *purchasing* adalah bagian dari *accounting department* di Hotel Harris Citylink Bandung. Bagian dari *purchasing* bertugas memesan barang-barang yang dipesan oleh *user* untuk kemudian dibeli oleh *purchasing*. *Purchase requisition* yang sudah disetujui oleh

finance controller kemudian selanjutnya dibuatkan purchase order setelah disetujui oleh *finance controller, head department* baru barang bisa dipesan.

1. Finance Manager

- a. Mengesahkan laporan keuangan (Neraca, R/L= Rugi-Laba) untuk disetujui oleh *general manager*, selanjutnya GM menyerahkan kepada Direktur.
- b. Menyetujui pemasukan dan pengeluaran uang.
- c. Menyetujui permintaan barang dari *department* (*goods request*) Dan pengeluaran barang dari gudang (*store room request*).
- d. Memimpin seluruh SDM Accounting sesuai struktur organisasi.
- e. Bertanggung jawab langsung kepada *General Manager*.

2. Accounting Supervisor

- a. Membuat laporan keuangan (Neraca, R/L) untuk diashkan oleh *Financial Adm. Manager*.
- b. Mengawasi pekerjaan Accountant dan bawahannya.
- c. Bertanggung jawab langsung kepada Fin. Adm. Manager.

3. Night Audit

- a. Miminta pekerjaan semua *cashier operation* dalam satu hari.
- b. Membuat summary *revenue* pada malam hari.
- c. Menyerahkan summary berikut lampirannya (*bills*) beserta uang pada keesokan hari kepada *accounting back office* sesudah ditandatangani *chief cashier*.
- d. Bertanggung jawab langsung kepada *fin. adm. manager*.

4. Internal Auditor

- a. Memeriksa semua data akuntansi (sesudah transaksi) dari hulu ke hilir.
- b. Bekerja sama atau membantu tugas *accounting supervisor* untuk membuat laporan keuangan.
- c. Melaporkan temuan penyimpangan keuangan kepada finance manager.
- d. Bertanggung jawab langsung kepada *financial. adm. manager*.

5. Cost Controller

- a. Mengerjakan pekerjaan akuntansi dan lainnya yang berhubungan dengan keuangan sebelum terjadi transaksi.
- b. Meneliti, memeriksa, menyetujui *goods request* dari *department* untuk persetujuan *financial. manager*.
- c. Memeriksa segala tagihan atau Invoice dari supplier sebelum dibayar.
- d. Memeriksa permintaan maintenance atau pemeliharaan barang maupun pembuatan barang oleh ME sebelum disetujui Fin. Manager.
- e. Membuat atau mengubah semua tarif product hotel sebelum dipublikasi.
- f. Bertanggung jawab langsung kepada Fin. Manager.

6. Purchasing Supervisor

- a. Memeriksa good request yang sudah disetujui untuk dicarikan barang ke supplier
- b. Mengetahui semua harga – harga barang keperluan hotel di pasar guna pembuatan Purchase Order.
- c. Membuat summary purchase bulana untuk dilaporkan kepada Fin. Manager.

- d. Bertanggung jawab langsung kepada Fin. Manager.

7. Store Room Supervisor

- a. Menjaga semua barang yang ada di gudang.
- b. Mengatur alur keluar masuk barang di gudang.
- c. Membuat summary bulanan (Inventory) barang untuk laporan kepada Fin. Manager.
- d. Bertanggung jawab langsung kepada Fin. Manager.

8. Chief Cashier

- a. Memimpin semua outlet Cashier, Room, Restaurant, Room Service, Sport & Recreation, Drugstore.
- b. Bekerja sama dengan Night Audit.
- c. Membuat summary harian dan bulanan untuk Fin. Manager.
- d. Bertanggung jawab langsung kepada Fin. Manager.

9. Accountant

- a. Membantu pekerjaan Accounting Supervisor
- b. Memimpin pekerjaan bawahan :
City Ledger, Account Receivable, Account Payable, General Cashier, dan Book Keeper.
- c. Menyusun laporan keuangan dengan Acct. Supervisor.
- d. Bertanggung jawab langsung kepada Acct. Supervisor.

10. City Ledger

- a. Memeriksa semua pendapatan credit untuk pembuatan Invoice kepada customer.
- b. Menagih kepada customer (pemakai jasa Hotel) yang tidak membayar kontan atau kredit untuk diserahkan kepada General Cashier.
- c. Membuat daftar piutang untuk Accountant.
- d. Bertanggung jawab langsung kepada Accountant.

11. Account Receivable

- a. Memeriksa semua data uang masuk/Bill/Outlet yang didapat dari Night Audit.
- b. Membuat Summery Revenue.
- c. Memberikan data Bill cash kepada Book Keeper dan Menyerahkan uang kontan kepada General Cashier.
- d. Menyerahkan Bill credit kepada City Ledger untuk ditagih.
- e. Bertanggung jawab langsung kepada Accountant.

12. General Cashier

- a. Menyimpan uang kontan, buku – buku, check dan giro bilyet untuk pembayaran.
- b. Mengerjakan buku – buku harian kas dan bank.
- c. Menyimpan bukti – bukti kas dan Bank yang masuk atau keluar untuk diserahkan kepada Book keeper.
- d. Menyetor dan mengambil uang di Bank atas perintah atasan.
- e. Bertanggung jawab langsung kepada Accountant.

13. Account Payable

- a. Mengerjakan PLDB (Purchase Ledger Day Book = buku harian pembelian).
- b. Membuat summary bulanan pembelian.
- c. Memproses uang pengeluaran Hotel.
- d. Mengerjakan seluruh masalah teknis akuntansi dari awal hingga akhir.
- e. Bertanggung jawab langsung kepada Accountant.

14. Book Keeper

- a. Mengerjakan seluruh masalah teknis akuntansi dari awal hingga akhir.
- b. Bertanggung jawab langsung kepada Accountant.

Dari seksi seksi yang ada bila dilihat dari tugas pokoknya masing-masing dapat dikelompokan menjadi tiga bagian :

1. Bagian yang menangani atau mencatat penerimaan yaitu:
 - a. Night Audit
 - b. Internal Auditor
 - c. Account Receivable
 - d. Chief Cashier
 - e. General Cashier

2.1.4 Subjek Laporan

2.1.4.1 Peranan bagian purchasing dalam pengadaan barang di Hotel Harris

Citylink Bandung.

Dalam pengadaan barang di Hotel Harris Citylink Bandung ada beberapa langkah yang dilakukan oleh *purchasing* di Hotel Harris Citylink Bandung untuk pengadaan barang seperti membuat *purchase order*, memanfaatkan *supplier* untuk *section purchasing*, mencantumkan Hotel Harris Citylink Bandung sebagai tujuan pengiriman barang, melakukan kegiatan pembelanjaan sesuai dengan kebutuhan User.

1. Memahami Kebutuhan dan Menerima Permintaan dari Pihak yang membutuhkan

Langkah pertama dalam proses Purchasing adalah mengerti dan memahami kebutuhan dari pihak yang membutuhkan barang dan jasa tersebut. Pihak atau bagian yang membutuhkan tersebut akan mengajukan permintaan pemesanan atau pembelian dengan dokumen tertulis seperti Purchase Requisition Form (Formulir Permintaan Pembelian) yang telah disetujui oleh kepala bagian ataupun Manajer terkait. Formulir Permintaan Pembelian harus tertera jelas mengenai barang yang diinginkan seperti spesifikasi material, jumlah yang diinginkan, tanggal diperlukan dan pemasok yang disarankan.

2. Pemilihan Pemasok

Proses pemilihan Pemasok atau Supplier biasanya terdiri dari dua aspek dasar, yaitu melakukan pencarian terhadap semua pemasok potensial dan membuat daftar semua pemasok yang telah diidentifikasi. Informasi-informasi mengenai Pemasok pada umumnya bisa didapatkan dari beberapa sumber seperti direktori

perdagangan, iklan, email rekomendasi diri dari pemasok itu sendiri, menghadiri pameran, partisipasi di konvensi industri ataupun saran dari asosiasi dan forum bisnis. Semakin banyak sumber yang kita identifikasi dapat membantu kita dalam menentukan pemasok mana yang paling tepat. Hal yang perlu diperhatikan dalam memilih pemasok adalah harga bukanlah satu-satunya pertimbangan dalam mendapatkan Pemasok yang tepat. Karena selain harga, beberapa poin penting yang harus dipertimbangkan seperti kemampuan dalam menyediakan jumlah yang dibutuhkan, kualitas produk yang dibutuhkan, kemampuan finansial perusahaan pemasok dan lain sebagainya. Jika semua poin yang disebutkan sama, maka Hargalah yang menjadi penentu dalam pemilihan Pemasok

3. Melakukan Pemesanan

Setelah menetapkan Pemasok/Supplier mana yang dipilih, maka langkah selanjutnya adalah melakukan pemesanan atau dalam industri biasanya disebut dengan “Purchase Order” atau “PO”. Purchase Order pada dasarnya adalah sebuah dokumen yang dikirimkan ke Pemasok untuk memasokan barang atau jasa yang dibutuhkan. Pada umumnya, dokumen atau surat Purchase Order (PO) terdiri dari 6 salinan, masing-masing salinan tersebut dituju kepada Pemasok, pihak pemohon (requestor), Petugas Gudang, bagian akuntansi, bagian inspeksi dan satu salinan lagi untuk bagian Purchasing sendiri sebagai arsip.

4. Menindaklanjuti dan Memantau Perkembangan Pesanan

Setelah melakukan Pemesanan dan Pemasok telah mengetahui apa yang dibutuhkan, maka prosedur Purchasing selanjutnya adalah melakukan pemantauan

perkembangan pesanan tersebut atau biasanya disebut dengan “Follow-up” di Industri. Prosedur ini diperlukan agar Pemasok dapat menyediakan serta mengirimkan barang atau jasa yang dibutuhkan tersebut tepat pada waktu dan jumlah yang dijanjikan. Petugas Purchasing biasanya akan menanyakan ke Pemasok mengenai perkembangan barang dan jasa yang dibutuhkan tersebut melalui Email, telepon atau kunjungan langsung ke kantor/pabrik pemasok.

5. Penerimaan Barang dan Pemeriksaan

Bagian Penerimaan akan menerima barang yang dipasok oleh Pemasok dan mencocokan jumlah dengan dokumen Purchase Order. Bagian Purchasing akan diberitahukan tentang ketibaan barang tersebut dan juga hasil dari pemeriksannya.

6. Pembayaran Faktur

Setelah barang yang dipesan tersebut diterima dengan kondisi yang memuaskan dan sesuai dengan permintaan, Faktur tagihan akan diperiksa sebelum disetujui. Setelah Faktur diperiksa dan disetujui maka pembayaran pun dilakukan sesuai dengan perjanjian yang ditetapkan.

7. Pemeliharaan Dokumen Pembelian

Sebagian besar pembelian di perusahaan Industri merupakan pembelian yang berulang atau Repeat Order. Oleh karena itu, dokumen-dokumen penting pada pembelian sebelumnya merupakan panduan untuk pembelian selanjutnya. Dari Dokumen-dokumen tersebut, Petugas Purchasing ataupun Manajemen dapat lebih

jelas mengetahui pemasok mana yang baik dan tepat untuk pemesanan atau pembelian pada masa yang akan datang.

8. Memelihara dan Menjaga Hubungan dengan Pemasok

Hubungan antara Perusahaan yang bersangkutan dengan Pemasok harus dipelihara dan dijaga dengan baik. Hubungan ini harus dijalin dalam bentuk saling percaya dan itikad baik untuk saling membantu dan menghargai. Hubungan baik akan bermanfaat dan menguntungkan kedua pihak baik bagi pembeli maupun pemasok.

2.1.4.2 Prosedur Kerja Bagian purchasing dalam pengadaan barang di Hotel Harris Citylink Bandung.

1. Departement membutuhkan barang dan memesannya ke store keeper yang sebelumnya telah disetujui oleh departement head melalui store room requisition (SR)
2. Store keeper mengajukan permintaan barang kepada purchasing dengan purchasing requisition (PR)
3. Purchasing membuat form pembelian /purchase order (PO) agar disetujui chief accounting
4. Setelah disetujui Purchasing memesan barang ke supplier dengan purchase order (PO)
5. Supplier mengirim barang ke receiving dengan melampirkan invoice / faktur

6. Receiving menerima dan mengecek jumlah barang melalui purchase order (PO)
7. Store keeper menyimpan barang-barang yang diterima receiving ke store sesuai karakteristiknya masing-masing
8. Departement yang membutuhkan barang-barang mengambil pesanannya
9. Receiving mengirim invoice ke accounting
10. Accounting mengecek sesuai bukti penerimaan barang (receiving slip)
11. Jika sudah benar, accounting melakukan pembayaran kepada supplier

2.1.4.3 Hambatan apa saja yang dihadapi oleh Bagian Purchasing dalam Pengadaan Barang di Hotel Harris citylink Bandung.

mengenai fasilitas komputer untuk mengakses *supplier* seharusnya Hotel Harris Citylink Bandung memiliki relasi khusus untuk menangani pembelanjaan melalui *purchasing* karena sejauh ini kegiatan input data sudah terlalu banyak hanya dengan satu komputer mengalami *loading* setiap *supplier* membuka *file* atau data yang lain, bahkan *e-mail* konfirmasi pun terkadang telat masuk ke *e-mail* hotel yang dikhawatirkan dapat terjadinya *double purchase*.

1. Memenuhi Minimum Order

Seperti kita tahu, dalam proses bisnis *inventory*, kita mengenal *inventory* level yang fungsinya mengatur berapa minimum *stock*, dan maximal *stock* yang dimiliki oleh perusahaan. Secara hitungan angka matematika, tiga level dalam *inventory* itu sangat bisa dipenuhi oleh pihak purchasing. Tapi masalahnya, dalam praktek kita akan melihat ada banyak sekali kendala, terutama pada minimum order

tiap vendor. Bisa saja barang yang dibutuhkan oleh departemen hanyalah 3 pcs. Tapi dalam proses pembelian, ternyata yang menjadi syarat minimal kuantitas yang dibeli adalah 1 lusin (12 pcs). Tentu saja, hal ini akan menyebabkan dilematis di pihak purchasing. Apalagi kalau rata-rata penggunaan barang tersebut rendah.

2. Harga yang Fluktuatif

Perubahan harga yang fluktuatif memang menjadi kendala tersendiri bagi setiap departemen *purchasing*. Hal itu bisa diperparah apabila perubahan harga terjadi ditengah-tengah proses pengiriman barang. Misal purchasing sudah membuat PO pembelian daging sapi 1 ton. Tapi truck pengangkut hanya bisa membawa 500 kg per pengiriman. Artinya, pengiriman harus dilakukan dua kali. Pengiriman pertama sudah diterima dengan baik. Tapi pada pengiriman kedua, di tengah jalan, pihak vendor terpaksa menaikkan harga karena berbagai faktor diantaranya biaya operasional, ongkos kirim, dan berbagai faktor lainnya. Akibatnya pihak *purchasing* Hotel Harris Citylink Bandung pun harus melakukan revisi pada PO agar pengadaan barang tetap berjalan dengan lancar tanpa adanya hambatan lagi.

3. Ditipu Oleh Vendor

Untuk masalah yang satu ini, bentuknya bisa bermacam-macam. Intinya adalah, purchasing sebaiknya benar-benar berhati-hati dalam berhubungan dengan vendor, terutama apabila biaya yang dikeluarkan termasuk besar. Jangan sampai pihak *purchasing* salah dalam mengambil keputusan serta lebih teliti kembali soal kuantitas dan kualitas barang

2.1.4.4 Cara Mengatasi berbagai Hambatan yang dihadapi pada Bagian Purchasing di Hotel Harris Citylink Bandung.

Solusi yang paling baik dan benar soal *purchasing* di Hotel Harris Citylink Bandung adalah berkomunikasi yang baik dengan beberapa pihak seperti *supplier*, *receiving*, *cost control*, dan pihak pihak lain mengenai pengadaan barang. Agar operasional dan kebutuhan Hotel Harris Citylink Bandung bisa tetap terpenuhi dan berjalan stabil tanpa adanya hambatan.

2.2 Landasan Teori

Landasan teori didasari meliputi teori yang relevan dengan judul laporan dan aspek-aspek yang dibahas sesuai dengan rumusan masalah. Teori-teori diuraikan dari hasil studi literature atau pembelajaran pustaka yang diperoleh dari data sekunder berupa jumlah jurnal ilmiah dan hasil penelitian. Dengan ini saya akan menunjukkan beberapa landasan teori.

2.2.1 Pengertian Klasifikasi Hotel

Menurut (Sulastiyono, 2011: 5), hotel adalah suatu perusahaan yang dikelola oleh pemiliknya dengan menyediakan pelayanan makanan, minuman dan fasilitas kamar untuk tidur kepada orang-orang yang melakukan perjalanan dan mampu membayar dengan jumlah yang wajar sesuai dengan pelayanan yang diterima tanpa adanya perjanjian khusus. Klasifikasi atau penggolongan hotel adalah suatu sistem pengelompokan hotel kedalam berbagai kelas atau tingkatan, berdasarkan ukuran penilaian tertentu. Hotel dapat dikelompokan kedalam berbagai

kriteria menurut kebutuhanya. Di Indonesia pada tahun 1977, dengan keputusan Menparpostel No. PM.10/PW.301/Pdb-77 tentang usaha dan klasifikasi hotel, ditetapkan bahwa penilaian klasifikasi hotel secara minimum didasarkan pada:

- a. Jumlah Kamar
- b. Fasilitas
- c. Peralatan yang tersedia
- d. Mutu pelayanan

Berdasarkan pada penilaian tersebut, hotel-hotel di Indonesia kemudian digolongkan ke dalam 5 (lima) kelas hotel, yaitu: bintang satu hingga bintang lima. Tujuan dari klasifikasi atau penggolongan hotel secara umum adalah:

- 1. Sebagai pedoman teknis bagi calon investor untuk memilih investasinya dibidang usaha perhotelan apakah pada hotel berbintang atau melati.
- 2. Memberikan informasi kepada para tamu yang akan menginap dihotel tentang standart fasilitas yang dimiliki oleh masing-masing jenis dan tipe hotel.
- 3. Agar tercipta suatu persaingan yang sehat antara pengusaha hotel.
- 4. Agar tercipta keseimbangan antara permintaan dan penawaran dalam usaha perhotelan.

Dibawah ini dijelaskan mengenai uraian dari klasifikasi hotel adalah sebagai berikut :

Berdasarkan kelas bintang hotel, bintang hotel dibagi menjadi 5 golongan kelas yaitu:

- 1. Hotel Bintang Satu (*)

- a. Jumlah kamar standar minimum 15 kamar
 - b. Kamar mandi di dalam
 - c. Luas kamar standar minimum 20 m²
2. Hotel Bintang Dua (**)
- a. Jumlah kamar standar minimum 20 kamar
 - b. Kamar suite minimum 1 kamar
 - c. Kamar mandi di dalam
 - d. Luas kamar standar minimum 22 m²
 - e. Luas kamar suite minimum 44 m²
3. Hotel Bintang Tiga (***)
- a. Jumlah kamar standar minimum 30 kamar
 - b. Kamar suite minimum 2 kamar
 - c. Kamar mandi di dalam
 - d. Luas kamar standar minimum 24 m²
 - e. Luas kamar suite minimum 48 m²
4. Hotel Bintang Empat (****)
- a. Jumlah kamar standar minimum 50 kamar
 - b. Kamar suite minimum 3 kamar
 - c. Kamar mandi di dalam
 - d. Luas kamar standar minimum 24 m²
 - e. Luas kamar suite minimum 48 m²

5. Hotel Bintang Lima (*****)

- a. Jumlah kamar standar minimum 100 kamar
 - b. Kamar suite minimum 4 kamar
 - c. Kamar mandi di dalam
 - d. Luas kamar standar minimum 26 m²
 - e. Luas kamar suite minimum 52 m²
1. Berdasarkan sistem perencanaan atau penentuan tarif, dapat dibagi menjadi 4 macam plan, yaitu:
 1. *Full American Plan.* Harga kamar sudah termasuk 3 kali makan (pagi, siang dan malam)
 2. *Modified American Plan.* Harga kamar sudah termasuk dengan dua kali makan.
 3. *Continental Plan/Bermuda Plan.* Harga kamar sudah termasuk kontinental *breakfast.*
 4. *European Plan.* Tamu yang menginap hanya membayar kamar saja.
 3. Menurut besar dan kecilnya hotel, dapat dibagi atas 4 golongan yaitu:
 1. Small Hotel: Hotel kecil dengan jumlah kamar di bawah 150 kamar
 2. Medium Hotel: Hotel dengan ukuran sedang.
 3. Medium hotel ini dapat dikategorikan menjadi 2 yaitu:
 - a. Average hotel (jumlah kamar antara 150 s.d 299 kamar)
 - b. Above average hotel (jumlah kamar antara 300 s.d 600 kamar)
 4. Large Hotel: Hotel besar dengan jumlah kamar di atas 600 kamar

4. Menurut lokasi, digolongkan menjadi 4 lokasi, yaitu:
 1. *City Hotel*, hotel yang terletak di dalam kota, dimana sebagian besar tamu yang menginap mempunyai kegiatan bisnis.
 2. *Highway Hotel*, hotel yang berlokasi di sekitar jalan raya yang menghubungkan satu kota besar dengan kota besar lainnya, sebagai tempat peristirahatan.
 3. *Mountain Hotel*, hotel yang berlokasi di daerah pegunungan atau dataran tinggi.
 4. *Resort Hotel*, hotel yang terletak di kawasan wisata, dimana sebagian besar tamunya tidak melakukan kegiatan bisnis, tetapi lebih banyak untuk rekreasi.
- Hotel-hotel tersebut antara lain:
 - a. Mountain Hotel
 - b. Beach Hotel
 - c. Lake Hotel
 - d. Hill Hotel
 - e. Forest Hotel
5. Berdasarkan maksud kunjungan tamu, digolongkan menjadi 5 golongan, yaitu:
 1. *Business Hotel*, hotel yang sebagian besar tamunya melakukan kegiatan bisnis.
 2. *Resort/Tourism Hotel*, hotel yang kebanyakan tamunya adalah wisatawan, baik domestik maupun mancanegara.
 3. *Casino Hotel*, hotel yang sebagian tempatnya berfungsi untuk kegiatan perjudian.
 4. *Pilgrim Hotel*, hotel yang sebagain tempatnya berfungsi sebagai tempat beribadah.

5. *Cure Hotel*, hotel yang sebagian tamunya adalah tamu yang sedang dalam proses pengobatan atau penyembuhan dari suatu penyakit.

2.2.2 Pengertian *Purchasing*

Menurut (Sofjan Assauri 2008;223) Pembelian merupakan salah satu fungsi yang penting dalam berhasilnya operasi suatu perusahaan. Fungsi ini dibebani tanggung jawab untuk mendapatkan kuantitas dan kualitas bahan-bahan yang tersedia pada waktu dibutuhkan dengan harga yang sesuai dengan harga yang berlaku. Pengawasan perlu dilakukan terhadap pelaksanaan fungsi ini, karena pembelian menyangkut investasi dana dalam persediaan dan kelancaran arus bahan ke dalam pabrik.

Sedangkan menurut (Mulyadi 2007;711) aktivitas dalam proses pembelian barang adalah:

1. Permintaan pembelian
2. Pemilihan pemasok
3. Penempatan order pembelian
4. Penerimaan barang, dan
5. Pencatatan transaksi pembelian

Permintaan pembelian adalah contoh suatu aktivitas yang merupakan satuan pekerjaan yang ditujukan untuk memicu bagian pembelian melakukan pengadaan barang sesuai dengan spesifikasi dan jadwal sebagaimana yang dibutuhkan oleh pemakai barang. Penerimaan barang adalah contoh aktivitas tentang penerimaan

kiriman dari pemasok sebagai akibat adanya order pembelian yang dibuat oleh bagian pembelian.

Beberapa pengertian tentang pembelian (*Purchasing*):

1. *Purchasing* adalah kegiatan pengadaan barang atau jasa untuk mencapai tujuan organisasi atau perusahaan. Tujuan utama dari *purchasing department* adalah untuk menjaga kualitas dan nilai dari produk perusahaan, meminimalisasikan perputaran modal yang dipakai untuk penyediaan stok barang, menjaga aliran barang masuk dan barang keluar, dan memperkuat daya saing organisasi atau perusahaan. *Purchasing* juga bisa dikatakan dalam penerimaan dan pemrosesan permintaan resmi (proses pembelian barang), membuat penawaran dan mencari barang, evaluasi penawaran, pemeriksaan atas barang yang diterima dan mengawasi atas penyimpanan dan pemakaian yang tepat.
2. *Purchasing* dapat diartikan sebagai usaha untuk memenuhi kebutuhan atas barang atau jasa yang diperlukan oleh perusahaan dan dapat diterima tepat pada waktunya dengan mutu yang sesuai serta harga yang menguntungkan.
3. *Purchasing* adalah salah satu fungsi utama diantara fungsi-fungsi penting lainnya yang ada didalam suatu perusahaan atau perhotelan, seperti: administrasi, pembukuan, penjualan dan pemasaran. Pembelian telah banyak didefinisikan oleh para ahli dengan meninjau sudut pandang yang berbeda namun pada dasarnya memiliki pengertian yang sama.

Dari pengertian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa *purchasing* atau pembelian adalah suatu usaha dalam memenuhi kebutuhan atas barang dan jasa yang diperlukan oleh perusahaan dengan melihat kualitas atau mutu, kuantitas dari barang yang dikirim, serta harga dan waktu pengiriman yang tepat.

2.2.3 *Purchasing Department*

Menurut Nyoman Suarsana dalam buku Siklus Pengadaan Barang, Aplikasi di Perhotelan dan Restoran (Mulyadi 2007 ;36) *purchasing department* merupakan tempat atau pusat dilakukannya transaksi pembelian segala jenis barang keperluan operasional hotel, sehingga bagian pembelian ini sering dikatakan sebagai pusat pembelian pada perusahaan atau hotel yang bersangkutan. Bagian pembelian sebagai sub bagian dari departemen akunting, yang bertugas membeli semua jenis barang keperluan operasional hotel, baik barang untuk disimpan digudang sebagai barang persediaan, maupun barang yang langsung dipakai oleh bagian yang meminta. Barang yang dibeli dan langsung disimpan digudang disebut dengan *stock items*, sedangkan barang-barang yang dibeli dan kemudian langsung diambil dan dikonsumsi oleh bagian atau departemen yang memesan barang tersebut disebut dengan *direct use items* atau *direct used purchased*.

Bagian pembelian pada sebuah hotel, dianggap sebagai salah satu bagian yang berperan sangat penting dalam ikut menentukan kelangsungan hidup hotel itu sendiri, karena dengan menerapkan sistem dan prosedur yang dimiliki oleh

pengelola atau staff bagian pembelian, akan berpengaruh besar pula terhadap keuntungan yang akan diperoleh oleh perusahaan atau hotel tersebut. Yang artinya dengan keahlian mereka saat membeli barang dengan harga paling murah dan dengan kualitas bahan yang standar, sehingga setelah diolah oleh bagian dapur akan bisa dijual dengan harga yang sesuai atau standar menurut perhitungan *standard cost percent* kepada tamu hotel, sehingga keuntungan yang diperoleh akan lebih besar. Hal-hal penting yang harus diperhatikan dalam proses pembelian bahan makanan serta material kebutuhan Hotel Harris Citylink Bandung adalah dengan memperhatikan kualitas produk dan dengan harga yang bersaing sehingga kelangsungan operasional Hotel Harris Citylink Bandung tetap hidup dengan tercukupinya berbagai kebutuhan operasional.

Ada 3 hal pokok yang perlu diperhatikan agar prosedur pembelian barang dapat berjalan dengan efektif adalah:

1. Dibutuhkan staf bagian pembelian yang memenuhi syarat yaitu staf yang jujur, adil terhadap semua *supplier* dan tidak mau diajak kolusi oleh *supplier* dari pihak manapun. Disamping itu, harus mengetahui tentang asal dari barang atau bahan yang akan dibeli, karakteristik dari bahan yang akan dibeli, cara penyimpanan dari barang yang akan dibeli, tahu cara memilih atau menyeleksi bahan dan spesifikasi barang atau bahan yang akan dibeli.
2. Adanya pedoman yang dipakai oleh staf bagian pembelian dalam membeli bahan makanan yang dikenal dengan istilah *standard purchase specification* yang meliputi tentang kualitas barang, ukuran, berat, dan lain sebagainya. Dokumen *standard purchase specification* terutama barang atau bahan makanan perlu

disiapkan dan dimengerti betul untuk dipakai sebagai pegangan oleh staf bagian pembelian, staf bagian penerima barang dan tentu juga oleh pihak *supplier* sebagai perusahaan pemasok barang atau bahan.

3. Penggunaan metode dan prosedur pembelian yang efektif yaitu dalam proses pembelian bahan makanan supaya diusahakan tidak terlalu banyak mempergunakan formulir-formulir yang dapat menghambat kelancaran proses pembelian barang itu sendiri agar memudahkan pekerjaan serta membanu pekerjaan yang lain agar tetap kodusif.

2.2.4 Target Bagian Pembelian

Menurut (Nyoman 2007; 4) Suarsana dalam buku Siklus Pengadaan Barang, Aplikasi di Perhotelan dan Restoran sebagai bagian yang cukup penting pada sebuah hotel, bagian pembelian dengan ke tiga sub bagianya sudah tentu dalam melakukan pekerjaannya mempunyai target atau sasaran dalam setiap kegiatannya yang berhubungan dengan transaksi pembelian barang keperluan operasional hotel. Target atau sasaran yang dimaksud adalah dalam proses pembelian barang untuk persediaan digudang, maupun pembelian untuk memenuhi permintaan barang oleh bagian lain, sejak pembuatan *purchase requisition* sampai menjadi *purchase order*, kapan barang akan dikirim ke hotel dan berapa lama proses yang diperlukan. Untuk mencapai target itu, bagian pembelian diperlukan sebuah analisa dan perhitungan yang matang dan selanjutnya secara transparan dapat diinformasikan halangan-halangan yang terjadi selama proses pembelian kepada bagian-bagian yang meminta barang. Dengan memberikan informasi yang baik dan akurat, maka

nantinya tidak jadi bahan pertanyaan oleh bagian atau departemen yang bersangkutan. Untuk mengantisipasi agar barang datang tepat pada waktunya, sesuai dengan tanggal permintaan, maka bagian pembelian perlu untuk memberikan penjelasan kepada kepala bagian lainnya atau *department heads*, seperti :

1. *Front Office Department*
2. *Food & Beverage Department*
3. *Housekeeping Department*
4. *Engineering Department*
5. Dan *department* lainnya

Dalam melakukan pengisian *purchase requisition* khususnya barang-barang yang berupa *spare part* dengan spesifikasinya tertentu dan bahan makanan terutama makanan *imported* dan makanan musiman, supaya bagian yang meminta barang dapat mengetahui dan memahami waktu atau proses dan tanggal pengirimannya. Dengan mengetahui berapa lama waktu pengiriman barang jenis *spare part* atau barang-barang musiman dengan spesifikasi tertentu, maka kepada bagian seperti *engineering* dan bagian dapur yang memerlukan barang-barang tersebut dapat membuat perencanaan dan jadwal pembelian barang dengan lebih tepat waktu atau lebih awal. Artinya agar tidak meminta barang keperluan operasional yang khusus pada saat keadaan sudah sangat kritis atau penting yang biasa disebut dengan *last minute order*.

2.2.5 Teknik Membeli Barang

Menurut (Nyoman 2007; 25) Suarsana dalam buku Siklus Pengadaan Barang, Aplikasi di Perhotelan dan Restoran bagian pembelian oleh manajemen

atau pemilik perusahaan diberikan kepercayaan untuk membeli barang-barang keperluan operasional hotel. Untuk mendapatkan barang-barang akan dibeli bagian pembelian harus mempunyai cara atau teknik tertentu, dimana dengan teknik yang dimiliki tujuannya adalah untuk mendapatkan harga beli barang yang paling murah dan dengan kualitas barang yang paling baik. Selain itu diperlukan teknik membeli barang yang lain, seperti melakukan pendekatan kepada *supplier*, yaitu bagaimana caranya agar *supplier* yang tadinya tidak bersedia untuk mengantarkan barang dagangannya ke hotel, namun setelah melakukan pendekatan dan dengan teknik-teknik tertentu, pada akhirnya *supplier* bersedia untuk mengantarkan barang-barang pesanan yang penting, walaupun kondisi pembayarannya dilakukan secara kredit.

2.2.6 Sistem Atau Cara Pembelian Barang

Menurut (Nyoman 2007; 27) Suarsana dalam buku Siklus Pengadaan Barang, Aplikasi di Perhotelan dan Restoran didalam bagian pembelian terdapat beberapa sistem atau cara pembelian barang pada sebuah hotel yaitu:

1. Sistem Kontrak

buahan dan makanan yang musiman adalah dengan mempergunakan surat perjanjian kontrak. Kontrak dilakukan dengan satu *supplier* atau lebih. Dalam Sistem atau pembelian barang untuk bahan makanan terutama jenis sayuran, buah-surat kontrak ditekankan dalam mengenai kualitas, kuantitas dan harga barang. Masa berlaku surat kontrak untuk bahan makanan bisa mencapai 3 atau 6 bulan dan pembayarannya tetap dilakukuan setiap bulan.

2. Sistem Harian dan Bulanan

Pihak perusahaan atau hotel bisa dengan bebas membeli barang-barang keperluannya dari beberapa *supplier* atau dari beberapa toko supermarket yang ada disekitarnya. Dengan cara seperti ini pihak hotel tidak perlu melakukan sebuah analisa yang terlalu ketat terhadap kinerja dari beberapa *supplier* untuk dipilih. Cukup dengan berbelanja pada toko terdekat, toko swalayan bahkan pasar tradisional yang harganya lebih murah, baik secara kontan maupun secara utang bulanan. Namun sistem dan prosedurnya harus tetap sama yaitu dengan mencari informasi dimana toko atau supermarket dan pasar yang kualitas dan harga barangnya paling murah.

3. Pembelian Secara Kontan

Di bagian pembelian sebuah hotel pada umumnya menyiapkan uang kas yang jumlahnya tidak terlalu banyak yang disebut dengan kas kecil atau *petty cash*. Kas kecil ini dipergunakan untuk membeli barang keperluan operasional hotel, terutama bahan makanan keperluan dapur yang sering diminta secara mendadak. Pembelian dengan cara kontan dengan menggunakan kas kecil dilakukan untuk membeli bahan makanan atau minuman dalam jumlah yang tidak terlalu banyak. Hal seperti ini sering dilakukan pada saat gudang atau bagian dapur kehabisan bahan makanan yang sangat diperlukan pada saat itu juga. Pembelian secara kontan tidak dapat dilakukan setiap hari, tetapi hanya dilakukan jika keadaan sangat mendesak dan disinilah peranan seorang *buyer* atau *driver* dibagian pembelian sangat diperlukan kemampuannya.

2.2.7 Prinsip Dalam *Purchasing* (Pembelian)

Menurut (Indrajit dan Djokopranoto 2009; 12) prinsip adalah hal pokok yang dijadikan pedoman dalam melakukan sesuatu, oleh karena itu, yang dimaksud dengan prinsip-prinsip pembelian adalah hal-hal pokok komoditas dalam pelaksanaan fungsi pembelian yang perlu dijadikan pedoman atau acuan. Fungsi pembelian atau bagian pembelian diadakan dalam suatu organisasi perusahaan bukan untuk dirinya sendiri, tetapi terutama untuk organisasi lain, yaitu organisasi produksi, atau fabrikasi, atau marketing atau lainnya. Fungsi pembelian diadakan untuk melayani atau menunjang organisasi lain tersebut. Oleh karena itu, prinsip-prinsip *purchasing* Hotel Harris Citylink Bandung kerjanya harus sedemikian rupa sehingga juga berorientasi pada aktivitas penunjang seperti yang ditugaskan tersebut dan prinsip kerja dari fungsi pembelian harus diatur supaya mampu memberikan kontribusi yang besar bagi keberhasilan Hotel Harris Citylink.

Prinsip dari *purchasing* yaitu:

1. *The Right Price*

The right price merupakan nilai suatu barang yang dinyatakan dalam mata uang yang layak atau yang umum berlaku pada saat dan kondisi pembelian dilakukan.

2. *The Right Quantity*

Jumlah yang tepat dapat dikatakan sebagai suatu jumlah yang benar-benar diperlukan oleh suatu perusahaan atau perhotelan pada saat tertentu.

3. *The Right Time*

The right time menyangkut pengertian bahwa barang tersedia setiap kali diperlukan. Dalam hal ini persediaan barang haruslah diperhitungkan karena jika ada persediaan barang tentunya ada biaya perawatan barang tersebut.

4. *The Right Place*

The right place mengandung pengertian bahwa barang yang dibeli dikirimkan atau diserahkan pada tempat yang dikehendaki oleh pembeli dengan kata lain pihak *supplier* sudah sepakat dengan lokasi pengiriman barang.

5. *The Right Quality*

The right quality adalah mutu barang yang diperlukan oleh suatu perusahaan sesuai dengan ketentuan yang sudah dirancang yang paling menguntungkan perusahaan.

6. *The Right Source*

The right source mengandung pengertian bahwa barang berasal dari sumber yang tepat. Sumber dikatakan tepat apabila memenuhi prinsip-prinsip yang lain yaitu *the right price, the right quantity, the right time, the right place, and the right quanlity*.

2.2.8 Tugas Dan Tanggung Jawab *Purchasing* (Pembelian)

Menurut (Sofjan Assauri 2008 ;228) tanggung jawab bagian pembelian berbeda - beda dari setiap perusahaan tergantung pada luasnya aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan tersebut. Tanggung jawab bagian pembelian antara lain adalah:

1. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembelian bahan-bahan agar rencana operasi dapat dipenuhi dan pembelian bahan-bahan tersebut pada tingkat harga yang perusahaan akan mampu bersaing dalam memasarkan produknya.
2. Bertanggung jawab atas usaha-usaha untuk dapat mengikuti perkembangan bahan - bahan baru yang dapat menguntungkan dalam proses produksi, perkembangan dalam desain, harga dan faktor-faktor lain yang dapat memengaruhi produk perusahaan, harga dan desainnya.
3. Bertanggung jawab untuk meminimalisasi investasi atau meningkatkan perputaran (*turn over*) bahan, yaitu dengan penentuan skedul arus bahan ke dalam perusahaan dalam jumlah yang cukup untuk memenuhi kebutuhan produksi.
4. Bertanggung jawab atas kegiatan penelitian dengan menyelidiki data dan perkembangan pasar, perbedaan sumber-sumber penawaran (*supply*) dan memeriksa produk *supplier* untuk mengetahui kapasitasnya dan kemampuan untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan perusahaan.
5. Sebagai tambahan, kadang bagian pembelian bertanggung jawab atas pemeliharaan bahan-bahan yang dibeli setelah diterima dan bertanggung jawab atas pengawasan persediaan.

Tugas-tugas yang dilakukan bagian pembelian dalam memenuhi tanggung jawab antara lain adalah:

1. Membuat dan mencetak PO (*Purchase Order*) dan mengirimkannya ke *supplier*, agar proses pembelian dapat berjalan dengan baik sesuai dengan jadwal dan spesifikasi yang diinginkan.

2. Melakukan input biaya- biaya yang timbul untuk pengiriman barang yang dibebankan kepada penerima barang.
3. Membuat laporan bulanan untuk pembelian dan outstanding PO, untuk menjadi bahan informasi bagi atasan dalam pengambilan keputusan.
4. Melakukan pembelian alat- alat , barang, seperti *office supplies*, agar tersedia sesuai dengan yang dibutuhkan oleh setiap departemen.
5. Setiap nama barang atau *item* yang ada di dalam PR (*Purchase Requisition*) harus membuat perbandingan harga (*quotation*) paling sedikit 3 *supplier* untuk pembelian alat-alat, barang, obat dan lain-lain, yang nantinya akan dilampirkan kedalam PR tersebut.
6. Membuat perbandingan harga untuk sayuran, buah-buahan, daging, *poultry*, *seafood*, *dairy* dan *groceries* yang selau dilakukan setiap bulannya.
7. Mencari kualitas barang dan harga barang untuk keseluruhan PR dari setiap department yang berbeda.
8. Bertanggung jawab atas kelancaran pesanan, pengiriman dan pengembalian pembelian barang.
9. Menjaga komunikasi yang terbuka dan efektif antara departemen lainnya.
10. Menjaga komunikasi dan hubungan yang baik dengan *supplier*.

2.2.9 Standard Operational Procedure Purchasing.

1. Pastikan prosedur 3 (tiga) penawaran untuk setiap pembelian dalam proses, setiap permintaan melalui divisi pembelian dilaksanakan. Pengecualian aturan ini hanya untuk agen tunggal.Price quotation from vendors should be attached as supporting documents to purchase requisition form and purchase order form.

2. Tidak ada pesanan yang harus dilakukan kepada pemasok tanpa mengisi formulir permintaan dan pesanan pembelian.
3. Pembelian tunai diizinkan selama ada persetujuan sebelumnya dari pengontrol keuangan atau kepala akuntansi dan itu tergantung pada uang tunai yang dianggarkan untuk pembelian. Ada prosedur untuk mandi kas mengambang dan penarikan tunai dan harus diakui oleh pengendali keuangan atau kepala akuntansi.
4. Perbandingan harga bulanan untuk buah-buahan dan sayuran harus diimplementasikan dan salinannya harus diberikan kepada koki eksekutif, kontrol biaya, penerimaan dan pengontrol keuangan kepala akuntansi.
5. Perbandingan harga reguler untuk daging sapi, ikan, daging olahan atau ikan, unggas, bahan makanan harus dilaksanakan (bisa mingguan, dua mingguan, bulanan tergantung pada periode yang disepakati oleh kedua belah pihak).
6. Daftar pasar harian harus disiapkan melalui sistem komputer (VHP), daftar pasar harian manual tidak dianjurkan.Daily market list should approved by executive chef, cost controller, purchasing manager and financial controller or chief accounting.
7. Untuk menekankan dalam memproses setiap formulir permintaan pembelian atau daftar permintaan pada skala prioritas.
8. Menjaga sistem administrasi yang efisien dan efektif, seperti pesanan pembelian, permintaan pembelian, kutipan, capex, pembelian kas kecil.
9. Periksa ringkasan pembelian harian (laporan penerimaan) yang disiapkan oleh petugas penerima untuk mengontrol bahwa setiap artikel yang diterima sama

dengan yang disebutkan dalam pesanan pembelian, baik kuantitas maupun harga.

10. Tetap menjaga komunikasi yang baik dan hubungan yang baik dengan pemasok dan mengoordinasikan program sponsor bila diperlukan.
11. Periksa pengiriman yang hilang dari artikel daftar pasar harian untuk menerima paling lambat pukul 12.00 siang setiap hari, jadi jika ada artikel yang sangat dibutuhkan oleh koki (dapur) pada hari yang sama, setidaknya pembelian masih memiliki waktu untuk melakukan pembelian langsung ke pasar (jika vendor tidak dapat memasok).

2.2.1.1 *Procurement* (Pengadaan Barang)

2.2.1.2 Pengertian *Procurement* (Pengadaan Barang)

Pengertian tentang *procurement*:

1. *Procurement* merupakan kegiatan yang penting dalam mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan, terutama dalam industri manufaktur.
2. *Procurement* adalah proses untuk mendapatkan barang dan jasa dengan kemungkinan pengeluaran yang terbaik, dalam kualitas dan kuantitas yang tepat, waktu yang tepat, dan pada tempat yang tepat untuk menghasilkan keuntungan atau kegunaan secara langsung bagi pemerintah, perusahaan atau bagi pribadi yang dilakukan melalui sebuah kontrak.
3. *Procurement* dibedakan menjadi 2 bagian, yaitu secara *procurement* yang sederhana dan *procurement* yang lebih kompleks. *Procurement* yang sederhana adalah tidak memiliki hal lain kecuali pembelian atau permintaan yang berulang-ulang, sedangkan *procurement* lebih kompleks yaitu dapat meliputi

pencarian *supplier* dalam jangka waktu yang panjang atau tetap secara fundamental yang telah berkomitmen dengan satu organisasi.

Procurement menurut beberapa para ahli:

1. (Weele 2010; 32)

Procurement is the acquisition of goods or services. It is favorable that the goods or services are appropriate and that they are procured at the best possible cost to meet the needs of the purchaser in terms of quality and quantity, time, and location.

Pendapat di atas kurang lebih mempunyai arti: bahwa Pengadaan adalah perolehan barang atau jasa. Hal ini menguntungkan bahwa barang atau jasa yang tepat dan bahwa mereka yang dibeli dengan biaya terbaik untuk memenuhi kebutuhan pembeli dalam hal kualitas dan kuantitas, waktu dan lokasi.

2. (Christopher & Schooner 2007; 37)

Pengadaan atau *procurement* adalah kegiatan untuk mendapatkan barang atau jasa secara transparan, efektif dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan keinginan penggunanya.

Dari pengertian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa pengadaan barang dan jasa atau *procurement* adalah suatu kegiatan untuk mendapatkan barang dan jasa yang diperlukan oleh perusahaan dilihat dari kebutuhan dan penggunaannya, serta dilihat dari kualitas, kuantitas, waktu pengiriman dan harga yang terjangkau.

2.2.1.3 Prinsip Dalam *Procurement* (Pengadaan Barang)

Menurut (Budiharjo Hardjowijono dan Hayie Muhammad 2008; 50) pengadaan barang dan jasa harus dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip pengadaan yang dipraktekkan secara internasional efisiensi, efektifitas, persaingan sehat, keterbukaan, transparansi, tidak diskriminasi dan akuntabilitas.

1. Efisiensi

Prinsip efisiensi dalam pengadaan barang dan jasa adalah dengan menggunakan sumber daya yang tersedia diperoleh barang dan jasa dalam jumlah, kualitas yang diharapkan, dan diperoleh dalam waktu yang optimal. Agar proses pengadaan barang tidak ada hambatan hambatan kecil dan memudahkan pihak lain yang bersangkutan dengan berjalannya kegiatan *purchasing*.

2. Efektif

Prinsip efektif dalam pengadaan barang dan jasa adalah dengan sumber daya yang tersedia diperoleh barang dan jasa yang mempunyai nilai manfaat setinggi-tingginya.

3. Persaingan Sehat

Prinsip persaingan yang sehat dalam pengadaan barang dan jasa adalah adanya persaingan antar calon penyedia barang dan jasa berdasarkan etika dan norma pengadaan yang berlaku, tidak terjadi kecurangan dan praktik KKN (Korupsi, Kolusi dan Nepotisme).

4. Terbuka

Prinsip terbuka dalam pengadaan barang dan jasa adalah memberikan kesempatan kepada semua penyedia barang dan jasa yang kompeten untuk mengikuti pengadaan.

5. Transparansi

Prinsip transparansi dalam pengadaan barang dan jasa adalah pemberian informasi yang lengkap tentang aturan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa kepada semua calon penyedia barang dan jasa yang berminat dan masyarakat.

6. Tidak Diskriminatif

Prinsip tidak diskriminatif dalam pengadaan barang dan jasa adalah pemberian perlakuan yang sama kepada semua calon penyedia barang dan jasa yang berminat mengikuti pengadaan barang dan jasa.

7. Akuntabilitas

Prinsip akuntabilitas dalam pengadaan barang dan jasa adalah pertanggungjawaban pelaksanaan pengadaan barang dan jasa kepada para pihak yang terkait dan masyarakat berdasarkan etika, norma, dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.2.1.4 Metode *Procurement* (Pengadaan Barang)

Menurut (Turban 2010; 251) setiap perusahaan menggunakan metode yang berbeda dalam memperoleh produk dan jasa yang tergantung apa dan dimana mereka membeli, kuantitas yang diperlukan, berapa jumlah uang yang terpakai dan sebagainya. Metode *procurement* antara lain yaitu:

1. Membeli dari manufaktur, penjual grosir atau pengecer dari katalog-katalog mereka dan adanya negosiasi.
2. Membeli melalui katalog yang terhubung dengan memeriksa katalog penjual atau membeli melalui mal-mal industri.
3. Membeli melalui katalog pembeli internal dimana perusahaan menyetujui katalog-katalog *vendor* termasuk kesepakatan harga.
4. Mengadakan penawaran tender dari sistem dimana pemasok bersaing dengan yang lainnya. Metode ini digunakan untuk pembelian dalam jumlah besar.
5. Membeli dari situs lelang dimana organisasi berpartisipasi sebagai salah satu pembeli.
6. Bergabung dengan suatu kelompok sistem pembeli dimana memeriksa permintaan partisipasi, menciptakan jumlah besar, kemudian kelompok ini dapat menegosiasikan harga.
7. Berkolaborasi dengan pemasok untuk berbagi informasi tentang penjualan dan persediaan, sehingga dapat mengurangi persediaan, *stock out* dan mempertinggi ketepatan pengiriman.

2.2.1.5 Tugas Dan Tanggung Jawab *Procurement* (Pengadaan Barang)

Menurut (Moch. Mizanul Achlaq 2011:7) tugas dari bagian pengadaan barang adalah menyediakan barang maupun jasa dengan harga yang murah, berkualitas dan terkirim tepat waktu. Tugas-tugas bagian pengadaan barang tidak terbatas hanya pada kegiatan rutin pembelian.

Tugas-tugas bagian pengadaan barang dan jasa adalah sebagai berikut:

1. Merancang hubungan yang tepat dengan *supplier*.

- a. Hubungan dengan *supplier* bisa bersifat kemitraan jangka panjang maupun hubungan transaksional jangka pendek.

2. Memilih *Supplier*.

- a. Kegiatan memilih *supplier* bisa memakan waktu dan sumber daya yang tidak sedikit.
- b. Kesulitan akan lebih tinggi kalau *supplier* yang akan dipilih berada di mancanegara.
- c. *Supplier* yang berpotensi untuk menjalin hubungan jangka panjang, proses pemilihan ini bisa melibatkan evaluasi awal, mengundang mereka untuk presentasi, kunjungan lapangan dan sebagainya.
- d. Pemilihan *supplier* harus sejalan dengan *strategi supply chain*.

3. Memilih Dan Mengimplementasikan Teknologi Yang Cocok.

- a. Kegiatan pengadaan selalu membutuhkan bantuan teknologi.
- b. Teknologi yang lebih tradisional dan lumrah digunakan adalah telepon dan fax.
- c. Saat ini banyak perusahaan yang menggunakan *electronic procurement(e-procurement)* yaitu aplikasi internet untuk kegiatan pengadaan.

4. Memelihara Data Item Yang Dibutuhkan Dan Data *Supplier*.

- a. Bagian pengadaan harus memiliki data yang lengkap tentang item-item yang dibutuhkan maupun data tentang *supplier* mereka.

- b. Beberapa data *supplier* yang penting untuk dimiliki adalah nama dan alamat masing-masing dari *supplier*, *item* apa yang mereka pasok, harga per unit, pengiriman, kinerja masa lalu, serta kualifikasi *supplier* termasuk juga kualifikasi seperti ISO.

5. Lakukan Proses Pembelian.

- a. Proses pembelian bisa dilakukan dengan beberapa cara, misalnya pembelian rutin dan pembelian dengan melalui *tender* atau lelang.
- b. Pembelian rutin dan pembelian dengan *tender* melalui proses-proses yang berbeda.

6. Mengevaluasi Kinerja *Supplier*

- a. Hasil penilaian ini digunakan sebagai masukan bagi *supplier* untuk meningkatkan kinerja mereka.
- b. Kinerja yang digunakan untuk menilai *supplier* seharusnya mencerminkan strategi *supply chain* dan jenis barang yang dibeli.

2.2.1.6 *Supply Dan Demand*

2.2.1.7 Pengertian *Supply Dan Demand*

Menurut (Chandra pamungkas 2011;32) *supply* (penawaran) adalah sejumlah barang yang dijual atau ditawarkan pada suatu harga dan waktu tertentu. Sedangkan *demand* (permintaan) adalah sejumlah barang yang dibeli atau diminta pada suatu harga dan waktu tertentu.

1. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Penawaran (*Supply*) Dan Permintaan (*Demand*)

Menurut (Chandra pamungkas 2011;32) tingkat penawaran akan dipengaruhi oleh beberapa faktor, antara lain:

1. Biaya produksi dan teknologi yang digunakan
2. Tujuan dari suatu Perusahaan
3. Pajak
4. Ketersediaan dan harga barang pengganti atau pelengkap
5. Prediksi atau perkiraan harga di masa depan.

Sedangkan pada tingkat permintaan akan dipengaruhi oleh beberapa faktor, antara lain oleh:

1. Perilaku atau selera konsumen
2. Ketersediaan dan harga barang sejenis pengganti dan pelengkap
3. Pendapatan atau penghasilan konsumen
4. Perkiraan harga di masa depan
5. Banyaknya atau intensitas kebutuhan konsumen.

2.2.1.8 Jenis-Jenis Penawaran (*Supply*) Dan Permintaan (*Demand*)

Jenis penawaran (*supply*) adalah:

1. Penawaran Sub Marginal

Penawaran yang dilakukan oleh penjual yang mampu menjual dibawah harga pasar.

2. Penawaran Marginal

Penawaran yang dilakukan oleh penjual yang mampu menjual sama dengan harga pasar.

3. Penawaran Super Marginal

Penawaran yang dilakukan oleh penjual yang menjual produknya diatas harga pasar.

4. Penawaran Individu

Penawaran yang dilakukan oleh satu orang penjual atau individu.

5. Penawaran Pasar

Penawaran yang dilakukan oleh banyak penjual dipasar.

Jenis permintaan (*demand*) adalah:

1. Permintaan Absurd atau Absolut

Permintaan yang tidak diikuti dengan kemampuan untuk membeli.

2. Permintaan Potensial

Permintaan yang sudah didukung oleh daya beli, namun belum terdapat keinginan untuk membeli.

3. Permintaan Efektif

Permintaan yang didukung oleh kemampuan untuk membeli (mempunyai daya beli).

4. Permintaan Individu

Permintaan yang dilakukan oleh satu konsumen saja.

5. Permintaan Pasar

Permintaan yang dilakukan oleh konsumen secara keseluruhan dalam pasar

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Peranan Bagian *Purchasing* Dalam Pengadaan Barang di Hotel Harris Citylink Bandung

Dalam pengadaan barang di Hotel Harris Citylink Bandung menurut penulis ada beberapa langkah yang dilakukan oleh *purchasing* di Hotel Harris Citylink Bandung untuk pengadaan barang seperti :

- a. *Purchase order* adalah file yang menunjukan hasil dari pembelian yang dirilis oleh pihak hotel.
- b. Memanfaatkan *supplier* untuk *section purchasing (Purchase Order)*.
- c. Mencantumkan Hotel Harris Citylink Bandung sebagai tujuan pengiriman barang.
- d. Melakukan kegiatan pembelanjaan sesuai dengan kebutuhan User.

1. Mememahami Kebutuhan dan Menerima Permintaan dari Pihak yang membutuhkan

Langkah pertama dalam proses Purchasing adalah mengerti dan memahami kebutuhan dari pihak yang membutuhkan barang dan jasa tersebut. Pihak atau bagian yang membutuhkan tersebut akan mengajukan permintaan pemesanan atau pembelian dengan dokumen tertulis seperti Purchase Requisition Form (Formulir Permintaan Pembelian) yang telah disetujui oleh kepala bagian ataupun Manajer terkait. Formulir Permintaan Pembelian harus tertera jelas mengenai barang yang

diinginkan seperti spesifikasi material, jumlah yang diinginkan, tanggal diperlukan dan pemasok yang disarankan.

2. Pemilihan Pemasok

Proses pemilihan Pemasok atau Supplier biasanya terdiri dari dua aspek dasar, yaitu melakukan pencarian terhadap semua pemasok potensial dan membuat daftar semua pemasok yang telah diidentifikasi. Informasi-informasi mengenai Pemasok pada umumnya bisa didapatkan dari beberapa sumber seperti direktori perdagangan, iklan, email rekomendasi diri dari pemasok itu sendiri, menghadiri pameran, partisipasi di konvensi industri ataupun saran dari asosiasi dan forum bisnis. Semakin banyak sumber yang kita identifikasi dapat membantu kita dalam menentukan pemasok mana yang paling tepat. Hal yang perlu diperhatikan dalam memilih pemasok adalah harga bukanlah satu-satunya pertimbangan dalam mendapatkan Pemasok yang tepat. Karena selain harga, beberapa poin penting yang harus dipertimbangkan seperti kemampuan dalam menyediakan jumlah yang dibutuhkan, kualitas produk yang dibutuhkan, kemampuan finansial perusahaan pemasok dan lain sebagainya. Jika semua poin yang disebutkan sama, maka Hargalah yang menjadi penentu dalam pemilihan Pemasok

3. Melakukan Pemesanan

Setelah menetapkan Pemasok/Supplier mana yang dipilih, maka langkah selanjutnya adalah melakukan pemesanan atau dalam industri biasanya disebut dengan “Purchase Order” atau “PO”. Purchase Order pada dasarnya adalah sebuah dokumen yang dikirimkan ke Pemasok untuk memasok barang atau jasa yang

dibutuhkan. Pada umumnya, dokumen atau surat Purchase Order (PO) terdiri dari 6 salinan, masing-masing salinan tersebut dituju kepada Pemasok, pihak pemohon (requestor), Petugas Gudang, bagian akuntansi, bagian inspeksi dan satu salinan lagi untuk bagian Purchasing sendiri sebagai arsip.

4. Menindaklanjuti dan Memantau Perkembangan Pesanan

Setelah melakukan Pemesanan dan Pemasok telah mengetahui apa yang dibutuhkan, maka prosedur Purchasing selanjutnya adalah melakukan pemantauan perkembangan pesanan tersebut atau biasanya disebut dengan “Follow-up” di Industri. Prosedur ini diperlukan agar Pemasok dapat menyediakan serta mengirimkan barang atau jasa yang dibutuhkan tersebut tepat pada waktu dan jumlah yang dijanjikan. Petugas Purchasing biasanya akan menanyakan ke Pemasok mengenai perkembangan barang dan jasa yang dibutuhkan tersebut melalui Email, telepon atau kunjungan langsung ke kantor/pabrik pemasok.

5. Penerimaan Barang dan Pemeriksaan

Bagian Penerimaan akan menerima barang yang dipasok oleh Pemasok dan mencocokan jumlah dengan dokumen Purchase Order. Bagian Purchasing akan diberitahukan tentang ketibaan barang tersebut dan juga hasil dari pemeriksannya.

6. Pembayaran Faktur

Setelah barang yang dipesan tersebut diterima dengan kondisi yang memuaskan dan sesuai dengan permintaan, Faktur tagihan akan diperiksa sebelum disetujui. Setelah Faktur diperiksa dan disetujui maka pembayaran pun dilakukan sesuai dengan perjanjian yang ditetapkan.

7. Pemeliharaan Dokumen Pembelian

Sebagian besar pembelian di perusahaan Industri merupakan pembelian yang berulang atau Repeat Order. Oleh karena itu, dokumen-dokumen penting pada pembelian sebelumnya merupakan panduan untuk pembelian selanjutnya. Dari Dokumen-dokumen tersebut, Petugas Purchasing ataupun Manajemen dapat lebih jelas mengetahui pemasok mana yang baik dan tepat untuk pemesanan atau pembelian pada masa yang akan datang.

8. Memelihara dan Menjaga Hubungan dengan Pemasok

Hubungan antara Perusahaan yang bersangkutan dengan Pemasok harus dipelihara dan dijaga dengan baik. Hubungan ini harus dijalin dalam bentuk saling percaya dan itikad baik untuk saling membantu dan menghargai. Hubungan baik akan bermanfaat dan menguntungkan kedua pihak baik bagi pembeli maupun pemasok.

Langkah – Langkah Bagian Purchasing Dalam Pengadaan Barang

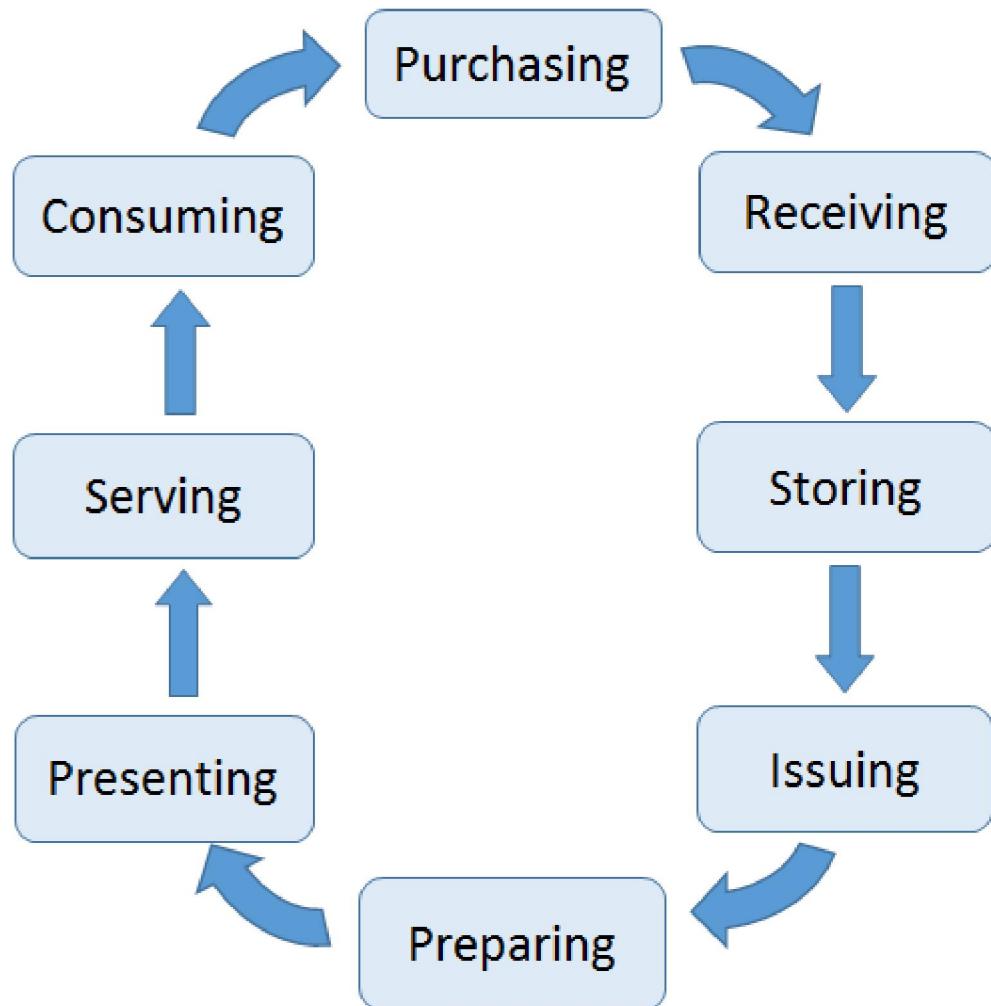
1. Departement membutuhkan barang dan memesannya ke store keeper yang sebelumnya telah disetujui oleh departement head melalui store room requesition (SR)
2. Store keeper mengajukan permintaan barang kepada purchasing dengan purchasing requesition (PR)
3. Purchasing membuat form pembelian /purchase order (PO) agar disetujui chief accounting

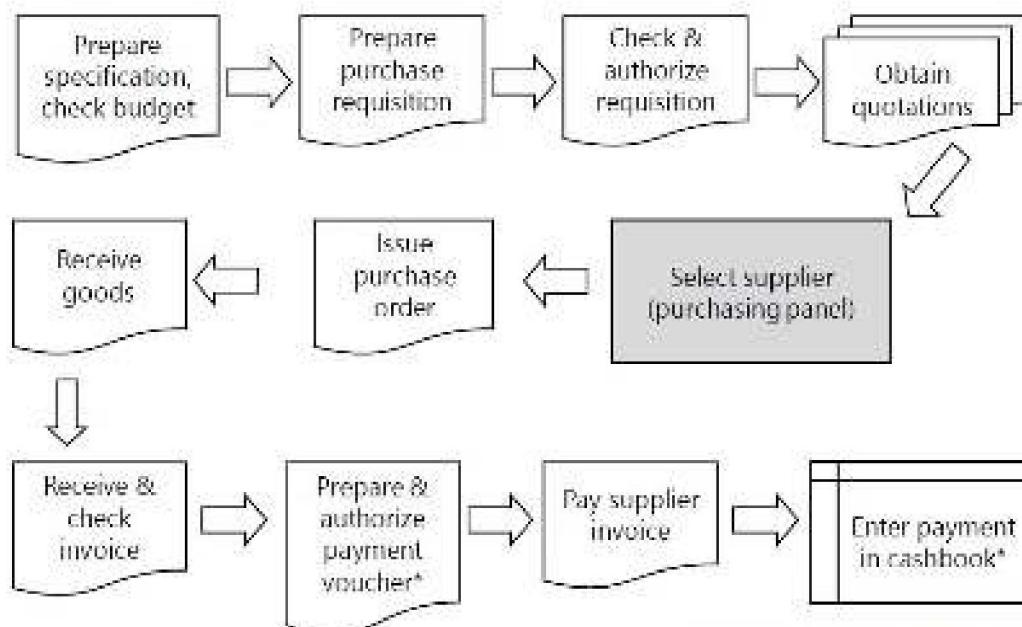
4. Setelah disetujui Purchasing memesan barang ke supplier dengan purchase order (PO)
5. Supplier mengirim barang ke receiving dengan melampirkan invoice / faktur
6. Receiving menerima dan mengecek jumlah barang melalui purchase order (PO)
7. Store keeper menyimpan barang-barang yang diterima receiving ke store sesuai karakteristiknya masing-masing
8. Departement yang membutuhkan barang-barang mengambil pesanannya
9. Receiving mengirim invoice ke accounting
10. Accounting mengecek sesuai bukti penerimaan barang (receiving slip)
11. Jika sudah benar, accounting melakukan pembayaran kepada supplier

3.2 Prosedur Pengadaan Barang di Hotel Harris Citylink Bandung

3.2.1 Flow Chart Prosedur Pengadaan Barang

Gambar Flow Chart Purchasing Harris Citylink Bandung





Narasi Flow Chart Hotel Harris Citylink Bandung

1. Supplier

- Bertanggung jawab untuk mengirimkan Surat Penawaran Harga (SPH) ke Bagian Pembelian
- Menerima Surat Order Pembelian (SOP) dari Bagian Pembelian
- Berdasarkan SOP, supplier bertugas untuk membuat faktur
- Mengirimkan faktur beserta barang ke Bagian Pembelian
- Menerima uang kas dari Bagian Keuangan
- Membuat faktur lunas
- Bertanggung jawab untuk mengirimkan faktur lunas ke Bagian Keuangan

2. Bagian Pembelian

- Menerima SPH dari Supplier

- b. Meminta daftar barang ke Gudang
- c. Menerima daftar barang yang ada dari Gudang
- d. Jika perlu melakukan pemesanan barang, maka Bagian Pembelian membuat Surat Permintaan Pembelian (SPP). Jika tidak, maka proses diakhiri.
- e. Mengirimkan SPP yang sudah dibuat ke Pimpinan
- f. Menerima SPP yang telah di ACC dari Pimpinan.
- g. Membuat SOP rangkap 4:

Lembar 1 : dikirimkan ke Supplier

Lembar 2 : dikirimkan ke Gudang

Lembar 3 : dikirimkan ke Bagian Keuangan

Lembar 4 : disimpan sebagai arsip

- a. Menerima faktur beserta barang dari Supplier

3. Gudang

- a. Bertanggung jawab untuk menerima daftar barang dari Bagian Pembelian
- b. Bertugas untuk membuat daftar barang yang ada / yang tersedia
- c. Mengirimkan daftar barang yang ada ke Bagian Pembelian
- d. Menerima Faktur beserta barang dan SOP lembar 2 dari Bagian Pembelian
- e. Berdasarkan SOP lembar 2 dan faktur beserta barang tersebut, bagian Gudang wajib membuat Laporan Penerimaan Barang rangkap 2.

Lembar 1 : Disimpan sebagai arsip

Lembar 2 : Laporan Penerimaan barang beserta barang dikirimkan ke Bagian Keuangan

4. Bagian Keuangan

- a. Menerima SOP lembar 3 dari Bagian Pembelian
- b. Menerima Laporan Penerimaan Barang lembar 2 beserta barang dari Gudang.
- c. Berdasarkan SOP lembar 3 dan Laporan Penerimaan Barang, Bagian Keuangan bertugas untuk melakukan pembayaran kepada Supplier
- d. Menerima faktur lunas dari supplier
- e. Membuat Laporan Pembelian Tunai rangkap 2

Lembar 1 : dikirimkan ke Pimpinan

Lembar 2 : disimpan sebagai arsip

5. Pimpinan

- a. Menerima SPP dari Bagian Pembelian
 - b. Berhak untuk memeriksa, apakah SPP itu layak untuk di ACC apakah tidak. Jika di ACC, maka dikirimkan ke Bagian Pembelian
 - c. Menerima Laporan Pembelian Tunai lembar 1 dari Bagian Keuangan
- Berikut adalah Flowchart Pembelian Melalui Penawaran dengan sistem pembayaran kredit

Prosedur pembelian kredit, supplier mengajukan penawaran:

- a. Bagian supplier mengirimkan SPH (Surat Penawaran Harga) ke bag pembelian.
- b. Bagian pembelian menerima SPH dari pemasok lalu membuat permintaan daftar barang yang dikirim ke bagian gudang.

- c. Bagian gudang menerima permintaan daftar barang lalu membuat daftar barang yang ada dan dikirimkan ke bagian pembelian.
- d. Bagian pembelian menerima daftar barang yang ada lalu memutuskan apakah akan memesan atau tidak. Jika tidak akan memesan maka berakhir, tetapi jika mau memesan maka bagian pembelian akan membuat SPP(Surat Permintaan Pembelian) yang dikirim ke pemimpin
- e. Pemimpin setelah menerima SPP dari bagian pembelian, jika menyetujuinya akan mengacc SPP. SPP yang telah diacc dikirim ke bagian pembelian
- f. Bagian pembelian setelah menerima SPP yang telah diacc akan membuat SOP(Surat Order Pembelian) rangkap 4. SOP lembar 1 akan dikirimkan kepada supplier,SOP lembar kedua akan dikirimkan ke bagian gudang, SOP lembar ketiga akan dikirimkan ke bagian keuangan dan SOP lembar keempat akan disimpan sebagai arsip.
- g. Supplier menerima SOP dari bagian pembelian. Setelah itu supplier membuat faktur, lalu mengirimkan faktur beserta barang yang dibeli kepada bagian pembelian.
- h. Bagian pembelian menerima barang dan faktur dari supplier setelah itu mengirimkan barang dan faktur ke bagian gudang.
- i. Bagian gudang menerima barang dari bagian pembelian. Bagian gudang membuat laporan penerimaan barang rangkap 2 berdasarkan barang dan SOP. Laporan penerimaan barang lembar 1 disimpan sebagai arsip, sedangkan lembar kedua dikirim ke bagian keuangan beserta dengan faktur.

- j. Bagian keuangan membuat laporan pembelian kredit rangkap 2 berdasarkan SOP,faktur dan laporan penerimaan barang. Laporan pembelian kredit lembar pertama akan disimpan sebagai arsip dan laporan keuangan kedua akan dikirimkan ke pemimpin.

Jobdesc dari masing-masing bagian:

1. Supplier

- a. Mengirimkan Surat Penawaran Harga (SPH) ke Bagian Pembelian
- b. Menerima Surat Order Pembelian (SOP) lembar 1 dari Bagian Pembelian
- c. Membuat faktur
- d. Mengirimkan faktur beserta barang ke Bagian Pembelian

2. Bagian Pembelian

- a. Menerima SPH (Surat Penawaran Harga) dari Supplier
 - b. Meminta daftar barang kepada Gudang
 - c. Menerima daftar barang yang ada dari Gudang
 - d. Jika perlu untuk memesan barang, maka Bagian Pembelian wajib untuk membuat SPP (Surat Permintaan Pembelian) dan dikirimkan ke Pimpinan
- a. Menerima SPP yang sudah di ACC dari Pimpinan
 - b. Membuat SOP rangkap 4

Lembar 1 : dikirimkan ke Supplier

Lembar 2 : dikirimkan ke Gudang

Lembar 3 : dirimkan ke Bagian Keuangan

Lembar 4 : disimpan sebagai arsip

Menerima faktur beserta barang dari supplier

3. Gudang

- a. Bertanggung jawab untuk menerima daftar barang dari Bagian Pembelian
- b. Bertugas untuk membuat daftar barang yang ada / yang tersedia
- c. Mengirimkan daftar barang yang ada ke Bagian Pembelian
- d. Menerima Faktur beserta barang dan SOP lembar 2 dari Bagian Pembelian
- e. Berdasarkan SOP lembar 2 dan faktur beserta barang tersebut, bagian Gudang wajib membuat Laporan Penerimaan Barang rangkap 2.

Lembar 1 : disimpan sebagai arsip

Lembar 2 : Laporan Penerimaan barang beserta barang dikirimkan ke Bagian Keuangan

4. Bagian Keuangan

- a. Menerima SOP lembar 3 dari Bagian Pembelian
- b. Menerima Laporan Penerimaan Barang lembar 2 beserta barang dari Gudang.
- c. Berdasarkan SOP lembar 3 dan Laporan Penerimaan Barang, Bagian Keuangan bertugas untuk membuat Laporan Pembelian Kredit rangkap 2

Lembar 1 : dikirimkan ke Pimpinan

Lembar 2 : disimpan sebagai arsip

5. Pimpinan

- a. Menerima SPP dari Bagian Pembelian
- b. Melakukan pemeriksaan SPP tersebut, apabila disetujui, pimpinan mengACC SPP tersebut
- c. Mengirimkan SPP yang telah di ACC ke Bagian Pembelian

d. Menerima Laporan Pembelian Kredit dari Bagian Keuangan

AdvertiPembelian melalui Supplier

Flowchart pembelian melalui supplier adalah flowchart yang menggambarkan aliran atau proses pembelian di mana sebuah perusahaan mempunyai inisiatif untuk menghubungi supplier ketika ingin membeli bahan baku.

TRANSAKSI PEMBELIAN TUNAI:

1. Bagian Gudang yang biasanya membutuhkan barang, membuat SPP (Surat Permintaan Pembelian) rangkap 2. Lembar 1 dikirim ke Bagian Pembelian, dan lembar 2 disimpan oleh Bagian Gudang sebagai arsip.
2. Bagian Pembelian menerima SPP lembar 1 dari Bagian Gudang. Berdasarkan SPP lembar 1, maka Bagian Pembelian membuat SPPH.
3. SPPH tersebut dikirimkan ke Bagian Supplier. Dan Supplier membuat SPH. SPH tersebut dikirimkan ke Bagian Pembelian. Berdasarkan SPH tersebut, Bagian Pembelian membuat SDP (Surat Daftar Pembelian) dikirim ke Pimpinan untuk mendapat persetujuan.
4. Jika Pimpinan menyetujui SDP tersebut, maka SDP yang telah disetujui dikirimkan kembali ke Bagian Pembelian. Jika tidak, maka kembali ke transaksi awal.
5. Berdasarkan SDP yang sudah disetujui, Bagian Pembelian membuat SOP (Surat Order Pembelian) rangkap 4. Lembar ke-1 dikirim kepada Supplier. Lembar ke-2 dikirim ke Bagian Keuangan. Lembar ke-3 dikirim ke Bagian Gudang dan lembar ke-4 disimpan sebagai arsip.

6. Supplier menerima SOP lembar ke-1 dari Bagian Pembelian. Kemudian Supplier membuat faktur rangkap 2. Lembar ke-1 dikirim beserta barang pesanan ke Bagian Pembelian. Lembar ke-2 disimpan sebagai arsip.
7. Bagian Pembelian menerima faktur beserta barang pesanan dari Supplier. Kemudian, faktur dan barang dikirim ke Bagian Gudang.
8. Bagian Gudang menerima barang dan mencatat barang masuk berdasarkan SOP lembar ke-3 dan membuat LPB (Laporan Penerimaan Barang) rangkap 3. Lembar ke-1 dikirimkan ke Bagian Pembelian. Lembar ke-2 dan Faktur dikirim ke Bagian Keuangan. Dan lembar ke-3 disimpan sebagai arsip.
9. Bagian Keuangan menerima SOP lembar ke-2 dan , Faktur serta LPB lembar ke-2 dari Bagian Gudang.
10. Berdasarkan SOP lembar ke-2, Faktur dari Bagian Pembelian serta LPB lembar ke-2, Bagian Keuangan melakukan pembayaran kepada Bagian Supplier.
11. Bagian Supplier menerima uang dari Bagian Keuangan. Supplier membuat Faktur Lunas rangkap 2. Lembar ke-1 dikirimkan ke Bagian Keuangan dan lembar ke-2 disimpan sebagai arsip.
12. Bagian Keuangan menerima faktur lunas. Berdasarkan faktur lunas tersebut, Bagian Keuangan membuat Laporan Pembayaran Tunai rangkap 2. Lembar ke-1 dikirimkan ke Pimpinan dan lembar ke-2 disimpan sebagai arsip.

Jobdesc atau Uraian Kegiatan (Operating List) untuk Transaksi Pembelian

Tunai :

1. Bagian Gudang

- b. Melakukan pengecekan terhadap persediaan barang

c. Membuat Surat Permintaan Pembelian (SPP) rangkap 2 :

Lembar pertama dikirim ke Bagian Pembelian, lembar kedua disimpan sebagai arsip.

d. Menerima Surat Order Pembelian (SOP) dari Bagian Pembelian

e. Berdasarkan SOP dan Faktur yang diterima dari Bagian Pembelian,

membuat Laporan Penerimaan Barang (LPB) rangkap 3 :

Lembar pertama dikirim ke Bagian Pembelian, lembar kedua ke Bagian Keuangan, dan lembar ketiga disimpan sebagai arsip.

2. Bagian Pembelian

a. Menerima SPP dari Bagian Gudang

b. Berdasarkan SPP, membuat Surat Permintaan Penawaran Harga (SPPH) yang dikirim ke Supplier

c. Menerima Surat Penawaran Harga (SPH) dari Supplier. Berdasarkan SPH, membuat Surat Daftar Pembelian (SDP) yang dikirim ke Pimpinan

d. Menerima SDP yang telah di ACC oleh Pimpinan

e. Berdasarkan SDP ACC, membuat Surat Order Pembelian (SOP) rangkap 4
Lembar pertama dikirim ke Supplier, lembar kedua dikirim ke Bagian Keuangan, lembar ketiga dikirim ke Bagian Gudang, dan lembar keempat disimpan sebagai arsip

f. Menerima Faktur beserta Barang dari Supplier, kemudian mengirimkannya ke bagian Gudang.

g. Menerima LPB dari Bagian Gudang.

3. Pimpinan

- a. Menerima SDP dari Bagian Pembelian
- b. Meng-ACC SDP, kemudian mengirimkannya ke Bagian Pembelian
- c. Menerima Laporan Pembelian Tunai (LPT) dari Bagian Keuangan

4. Supplier

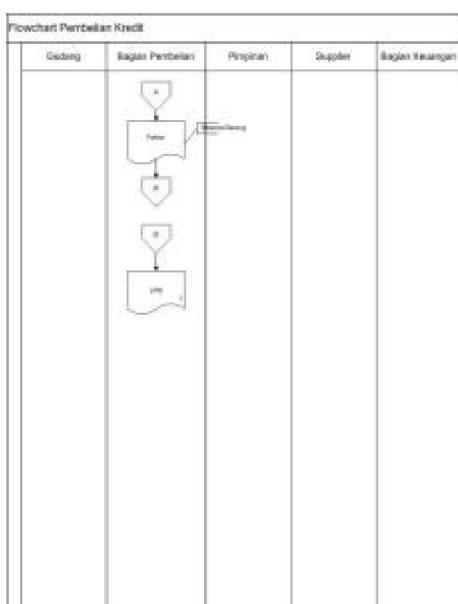
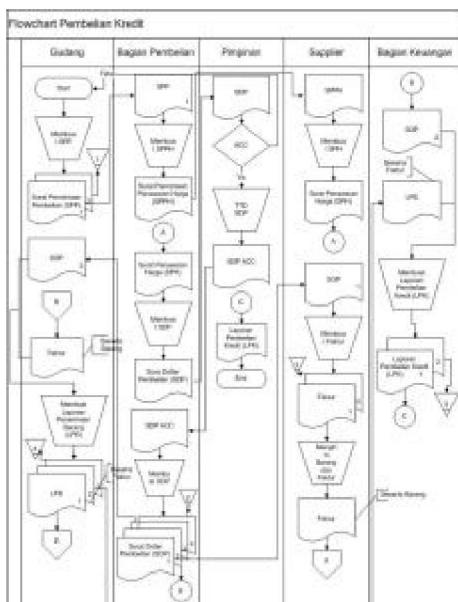
- a. Menerima SPPH dari Bagian Pembelian
- b. Berdasarkan SPPH, membuat SPH yang dikirimkan ke Bagian Pembelian
- c. Menerima SOP dari Bagian Pembelian
- d. Berdasarkan SOP, membuat Faktur rangkap 2 :

Lembar satu dikirim beserta Barang ke Bagian Pembelian, dan lembar kedua sebagai arsip
- e. Menerima uang / pembayaran dari Bagian Pembelian, kemudian membuat faktur lunas rangkap 2 Lembar pertama dikirim ke Bagian Keuangan, dan lembar kedua disimpan sebagai arsip

5. Bagian Keuangan

- a. Menerima SOP dari Bagian Pembelian
- b. Menerima LPB beserta Faktur dari Bagian Gudang
- d. Berdasarkan SOP dan LPB serta Faktur, melakukan pembayaran ke supplier.
- e. Menerima faktur lunas dari supplier, berdasarkan faktur lunas membuat laporan pembelian tunai(LPT) rangkap 2: Lembar 1 dikirim ke pimpinan, dan lembar kedua disimpan sebagai arsip

Berikut adalah Flowchart Pembelian Melalui Supplier dengan sistem pembayaran kredit.



TRANSAKSI PEMBELIAN KREDIT:

1. Bagian Gudang yang biasanya membutuhkan barang, membuat SPP (Surat Permintaan Pembelian) rangkap 2. Lembar 1 dikirim ke Bagian Pembelian, dan lembar 2 disimpan oleh Bagian Gudang sebagai arsip.
2. Bagian Pembelian menerima SPP lembar 1 dari Bagian Gudang. Berdasarkan SPP lembar 1, maka Bagian Pembelian membuat SPPH.
3. SPPH tersebut dikirimkan ke Bagian Supplier. Dan Supplier membuat SPH. SPH tersebut dikirimkan ke Bagian Pembelian. Berdasarkan SPH tersebut, Bagian Pembelian membuat SDP (Surat Daftar Pembelian) dikirim ke Pimpinan untuk mendapat persetujuan.
4. Jika Pimpinan menyetujui SDP tersebut, maka SDP yang telah disetujui dikirimkan kembali ke Bagian Pembelian. Jika tidak, maka kembali ke transaksi awal.
5. Berdasarkan SDP yang sudah disetujui, Bagian Pembelian membuat SOP (Surat Order Pembelian) rangkap 4. Lembar ke-1 dikirim kepada Supplier. Lembar ke-2 dikirim ke Bagian Keuangan. Lembar ke-3 dikirim ke Bagian Gudang dan lembar ke-4 disimpan sebagai arsip.
6. Supplier menerima SOP lembar ke-1 dari Bagian Pembelian. Kemudian Supplier membuat faktur rangkap 2. Lembar ke-1 dikirim beserta barang pesanan ke Bagian Pembelian. Lembar ke-2 disimpan sebagai arsip.
7. Bagian Pembelian menerima faktur beserta barang pesanan dari Supplier. Kemudian, faktur dan barang dikirim ke Bagian Gudang.

8. Bagian Gudang menerima barang dan mencatat barang masuk berdasarkan SOP lembar ke-3 dan membuat LPB (Laporan Penerimaan Barang) rangkap 3. Lembar ke-1 dikirimkan ke Bagian Pembelian. Lembar ke-2 dan faktur dikirim ke Bagian Keuangan. Dan lembar ke-3 disimpan sebagai arsip.
9. Bagian Keuangan menerima SOP lembar ke-2, Faktur serta LPB lembar ke-2 dari Bagian Gudang.
10. Berdasarkan SOP lembar ke-2, Faktur dari Bagian Pembelian serta LPB lembar ke-2, Bagian Keuangan membuat Laporan Pembelian Kredit (LPK) rangkap 2. Lembar pertama diserahkan ke Pimpinan dan lembar kedua disimpan sebagai arsip.

Jobdesc atau Uraian Kegiatan (Operating List) untuk Transaksi Pembelian Tunai :

1. Bagian Gudang
 - a. Melakukan pengecekan terhadap persediaan barang
 - b. Membuat Surat Permintaan Pembelian (SPP) rangkap 2 : Lembar pertama dikirim ke Bagian Pembelian, lembar kedua disimpan sebagai arsip.
 - c. Menerima Surat Order Pembelian (SOP) dari Bagian Pembelian
 - d. Berdasarkan SOP dan Faktur yang diterima dari Bagian Pembelian, membuat Laporan Penerimaan Barang (LPB) rangkap 3 : Lembar pertama dikirim ke Bagian Pembelian, lembar kedua ke Bagian Keuangan, dan lembar ketiga disimpan sebagai arsip.

2. Bagian Pembelian

- a. Menerima SPP dari Bagian Gudang
- b. Berdasarkan SPP, membuat Surat Permintaan Penawaran Harga (SPPH) yang dikirim ke Supplier
- c. Menerima Surat Penawaran Harga (SPH) dari Supplier. Berdasarkan SPH, membuat Surat Daftar Pembelian (SDP) yang dikirim ke Pimpinan
- d. Menerima SDP yang telah di ACC oleh Pimpinan
- e. Berdasarkan SDP ACC, membuat Surat Order Pembelian (SOP) rangkap 4 Lembar pertama dikirim ke Supplier, lembar kedua dikirim ke Bagian Keuangan, lembar ketiga dikirim ke Bagian Gudang, dan lembar keempat disimpan sebagai arsip
- f. Menerima Faktur beserta Barang dari Supplier, kemudian mengirimkannya ke bagian Gudang
- g. Menerima LPB dari Bagian Gudang

3. Pimpinan

- a. Menerima SDP dari Bagian Pembelian
- b. Meng-ACC SDP, kemudian mengirimkannya ke Bagian Pembelian
- c. Menerima Laporan Pembelian Kredit (LPK) dari Bagian Keuangan

4. Supplier

- a. Menerima SPPH dari Bagian Pembelian
- b. Berdasarkan SPPH, membuat SPH yang dikirimkan ke Bagian Pembelian
- c. Menerima SOP dari Bagian Pembelian
- d. Berdasarkan SOP, membuat Faktur rangkap 2 :

Lembar satu dikirim beserta Barang ke Bagian Pembelian, dan lembar kedua sebagai arsip

5. Bagian Keuangan

- a. Menerima SOP dari Bagian Pembelian
- b. Menerima LPB beserta Faktur dari Bagian Gudang
- c. Berdasarkan SOP dan LPB serta Faktur, membuat Laporan Pembelian Kredit (LPK) rangkap 2 Lembar pertama dikirim ke Pimpinan, dan Lembar kedua disimpan sebagai arsip.

3.2.2 Hubungan Purchasing Dengan Department Lain

Dalam melakukan tugas sehari-hari, seluruh *department* di hotel salah satunya bagian *purchasing* saling berhubungan dengan bagian lainnya di hotel, jika semua saling berhubungan dengan baik, maka dalam melaksanakan pekerjaan akan lancar dan baik. Berikut ini merupakan hubungan bagian *purchasing* dalam menjalankan pekerjannya dengan bagian yang paling dekat, yaitu :

a. Bagian Gudang (*Store Keeper*)

Bagian gudang adalah bagian persediaan umum hotel yang dibutuhkan untuk keperluan masing-masing bagian operasional hotel. Bagian gudang selalu menjalin komunikasi kepada bagian *purchasing* apabila barang (*Stock Items*) sudah habis atau mendekati angka minimum persediaan (*minimum stock*).

b. Bagian Pengendalian Biaya (*Cost control*)

Bagian pengendalian biaya adalah bagian yang berperan aktif dalam proses pengecekan daftar harga barang, sebagai bahan dasar perbandingan dalam memilih rekanan bisnis yang dilakukan oleh bagian *purchasing* yang kemudian jika memenuhi prosedur akan dijadikan bahan acuan kontrak harga dengan rekanan bisnis yang bonafid atau menguntungkan.

c. Bagian Penerimaan Barang (*Receiving*)

Bagian penerimaan barang merupakan, bagian yang berperan dalam menerima barang yang telah di order atau di pesan hotel melalui bagian *purchasing* tentunya. Bagian penerima barang akan selalu bekerjasama dengan bagian *purchasing* apabila barang datang untuk mengantisipasi kesalahan order, kecocokan harga, serta formulir PO yang benar.

Purchasing Dan Housekeeping

1. Menerima PR (purchase request) dari housekeeping kemudian mencari supplier yang cocok untuk pembelian barang-barang tersebut.
2. Menindaklanjuti proses administrasi setiap PR yang dibuat secepatnya.
3. Memberitahukan kepada Housekeeping Department, bila pesanan barang-barang sudah datang termasuk daftar nama barang, maupun jumlah tiap barang.
4. Memberitahukan kepada Housekeeping Department bila ada barang-barang yang belum terbeli karena stock habis.

Housekeeping Dan Purchasing

1. Membuat PR (purchase requisition) kepada Purchasing Department untuk membeli barang-barang keperluan Housekeeping.
2. Menerima dan meneliti spesifikasi dan kualitas barang-barang yang sudah dibeli.

Purchasing dengan Kitchen

Dalam hal pembelian barang-barang yang di butuhkan oleh kitchen sesuai dengan *purchase request*.

Purchasing Dengan F&B Service

Membeli asset dan berbagai dan perlengkapan akomodasi mengenai restoran.

Purchasing Dengan Front Office

Membeli perlengkapan kebutuhan Front Office seperti ATK dan lain-lain.

3.2.3 Mememahami Kebutuhan dan Menerima Permintaan dari Pihak yang membutuhkan

Langkah pertama dalam proses *purchasing* adalah mengerti dan memahami kebutuhan dari pihak yang membutuhkan barang dan jasa tersebut. Pihak atau bagian yang membutuhkan tersebut akan mengajukan permintaan pemesanan atau pembelian dengan dokumen tertulis seperti *purchase requisition Form* (Formulir Permintaan Pembelian) yang telah disetujui oleh kepala bagian ataupun Manajer terkait. Formulir Permintaan Pembelian harus tertera jelas mengenai barang yang diinginkan seperti spesifikasi material, jumlah yang diinginkan, tanggal diperlukan dan pemasok yang disarankan.

3.2.4 Pemilihan Pemasok

Proses pemilihan Pemasok atau *Supplier* biasanya terdiri dari dua aspek dasar, yaitu melakukan pencarian terhadap semua pemasok potensial dan membuat daftar semua pemasok yang telah diidentifikasi. Informasi-informasi mengenai Pemasok pada umumnya bisa didapatkan dari beberapa sumber seperti direktori perdagangan, iklan, email rekomendasi diri dari pemasok itu sendiri, menghadiri pameran, partisipasi di konvensi industri ataupun saran dari asosiasi dan forum bisnis. Semakin banyak sumber yang kita identifikasikan dapat membantu kita dalam menentukan pemasok mana yang paling tepat. Hal yang perlu diperhatikan dalam memilih pemasok adalah harga bukanlah satu-satunya pertimbangan dalam mendapatkan Pemasok yang tepat. Karena selain harga, beberapa poin penting yang harus dipertimbangkan seperti kemampuan dalam menyediakan jumlah yang dibutuhkan, kualitas produk yang dibutuhkan, kemampuan finansial perusahaan pemasok dan lain sebagainya. Jika semua poin yang disebutkan sama, maka Hargalah yang menjadi penentu dalam pemilihan Pemasok.

3.2.5 Melakukan Pemesanan

Setelah menetapkan Pemasok/*Supplier* mana yang dipilih, maka langkah selanjutnya adalah melakukan pemesanan atau dalam industri biasanya disebut dengan “*Purchase Order*” atau “PO”. *Purchase Order* pada dasarnya adalah sebuah dokumen yang dikirimkan ke Pemasok untuk memasok barang atau jasa yang dibutuhkan. Pada umumnya, dokumen atau surat *Purchase Order* (PO) terdiri dari 6 salinan, masing-masing salinan tersebut dituju kepada Pemasok, pihak pemohon

(*requestor*), Petugas Gudang, bagian akuntansi, bagian inspeksi dan satu salinan lagi untuk bagian Purchasing sendiri sebagai arsip.

3.2.6 Menindaklanjuti dan memantau perkembangan Pesanan

Setelah melakukan Pemesanan dan Pemasok telah mengetahui apa yang dibutuhkan, maka prosedur Purchasing selanjutnya adalah melakukan pemantauan perkembangan pesanan tersebut atau biasanya disebut dengan “*Follow-up*” di Industri. Prosedur ini diperlukan agar Pemasok dapat menyediakan serta mengirimkan barang atau jasa yang dibutuhkan tersebut tepat pada waktu dan jumlah yang dijanjikan. Petugas *purchasing* biasanya akan menanyakan ke Pemasok mengenai perkembangan barang dan jasa yang dibutuhkan tersebut melalui Email, telepon atau kunjungan langsung ke kantor/pabrik pemasok.

3.2.7 Penerimaan Barang dan Pemeriksaan

Bagian Penerimaan akan menerima barang yang dipasok oleh Pemasok dan mencocokan jumlah dengan dokumen *purchase order*. Bagian *purchasing* akan diberitahukan tentang ketibaan barang tersebut dan juga hasil dari pemeriksannya.

3.2.8 Pembayaran Faktur

Setelah barang yang dipesan tersebut diterima dengan kondisi yang memuaskan dan sesuai dengan permintaan, Faktur tagihan akan diperiksa sebelum disetujui. Setelah Faktur diperiksa dan disetujui maka pembayaran pun dilakukan sesuai dengan perjanjian yang ditetapkan.

3.2.9 Pemeliharaan Dokumen Pembelian

Sebagian besar pembelian di perusahaan Industri merupakan pembelian yang berulang atau *repeat order*. Oleh karena itu, dokumen-dokumen penting pada pembelian sebelumnya merupakan panduan untuk pembelian selanjutnya. Dari Dokumen-dokumen tersebut, Petugas *purchasing* ataupun Manajemen dapat lebih jelas mengetahui pemasok mana yang baik dan tepat untuk pemesanan atau pembelian pada masa yang akan datang.

Memelihara dan Menjaga Hubungan Dengan Pemasok

Hubungan antara Perusahaan yang bersangkutan dengan Pemasok harus dipelihara dan dijaga dengan baik. Hubungan ini harus dijalin dalam bentuk saling percaya dan itikad baik untuk saling membantu dan menghargai. Hubungan baik akan bermanfaat dan menguntungkan kedua pihak baik bagi pembeli maupun pemasok.

3.3 Hambatan dan Solusi di Bagian *Purchasing* Hotel Harris Citylink Bandung.

3.3.1 Hambatan di Bagian Purchasing Hotel Harris Citylink Bandung

mengenai fasilitas komputer untuk mengakses *supplier* seharusnya Hotel Harris Citylink Bandung memiliki relasi khusus untuk menangani pembelanjaan melalui *purchasing* karena sejauh ini kegiatan input data sudah terlalu banyak hanya dengan satu komputer mengalami *loading* setiap *supplier* membuka *file* atau data yang lain, bahkan *e-mail* konfirmasi pun terkadang telat masuk ke *e-mail* hotel yang dikhawatirkan dapat terjadinya *double purchase*.

1. Memenuhi Minimum Order

Seperti kita tahu, dalam proses bisnis *inventory*, kita mengenal *inventory level* yang fungsinya mengatur berapa minimum *stock*, dan maximal *stock* yang dimiliki oleh perusahaan. Secara hitungan angka matematika, tiga level dalam *inventory* itu sangat bisa dipenuhi oleh pihak purchasing. Tapi masalahnya, dalam praktek kita akan melihat ada banyak sekali kendala, terutama pada minimum order tiap vendor. Bisa saja barang yang dibutuhkan oleh departemen hanyalah 3 pcs. Tapi dalam proses pembelian, ternyata yang menjadi syarat minimal kuantitas yang dibeli adalah 1 lusin (12 pcs). Tentu saja, hal ini akan menyebabkan dilematis di pihak purchasing. Apalagi kalau rata-rata penggunaan barang tersebut rendah.

2. Harga Yang Flukuatif

Perubahan harga yang fluktuatif memang menjadi kendala tersendiri bagi setiap departemen *purchasing*. Hal itu bisa diperparah apabila perubahan harga terjadi ditengah-tengah proses pengiriman barang. Misal purchasing sudah membuat PO pembelian daging sapi 1 ton. Tapi truck pengangkut hanya bisa membawa 500 kg per pengiriman. Artinya, pengiriman harus dilakukan dua kali. Pengiriman pertama sudah diterima dengan baik. Tapi pada pengiriman kedua, di tengah jalan, pihak vendor terpaksa menaikkan harga karena berbagai faktor diantaranya biaya operasional, ongkos kirim, dan berbagai faktor lainnya. Akibatnya pihak *purchasing* Hotel Harris Citylink Bandung pun harus melakukan revisi pada PO agar pengadaan barang tetap berjalan dengan lancar tanpa adanya hambatan lagi.

3. Ditipu Oleh Vendor

Untuk masalah yang satu ini, bentuknya bisa bermacam-macam. Intinya adalah, purchasing sebaiknya benar-benar berhati-hati dalam berhubungan dengan vendor, terutama apabila biaya yang dikeluarkan termasuk besar. Jangan sampai pihak *purchasing* salah dalam mengambil keputusan serta lebih teliti kembali soal kuantitas dan kualitas barang

3.3.2 Solusi di Bagian Purchasing Hotel Harris Citylink Bandung

Solusi yang paling baik dan benar soal *purchasing* di Hotel Harris Citylink Bandung adalah berkomunikasi yang baik dengan beberapa pihak seperti *supplier*, *receiving*, *cost control*, dan pihak lain mengenai pengadaan barang. Agar operasional dan kebutuhan Hotel Harris Citylink Bandung bisa tetap terpenuhi dan berjalan stabil tanpa adanya hambatan.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Secara keseluruhan sistem di bagian *purchasing* Harris Citylink Bandung sudah cukup baik namun berdasarkan uraian bab sebelumnya terdapat beberapa poin yang ada pada bagian *purchasing* di Hotel Harris Citylink Bandung maka penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Pengadaan barang, penyimpanan dan pengarsipan sangat diperlukan di bagian *purchasing* Hotel Harris Citylink Bandung karena setiap arsip atau surat menggunakan beberapa alat dan metode pengerjaan yang terbilang cukup teliti agar kegiatan pengadaan barang berjalan dengan lancar dan arsippun tersimpan dengan aman.
2. Data pengadaan barang dan pembelanjaan serta pengarsipan secara digital sangat memudahkan petugas yang bekerja di bagian *purchasing* Hotel Harris Citylink Bandung dalam menjalankan tugasnya selain itu pengelolaan arsip secara digital hanya melalui beberapa tahap dan di input menggunakan komputer.
3. Kendala yang dihadapi saat pengadaan barang dan pengararsipan di bagian *purchasing* Hotel Harris Citylink Bandung pasti ada dan itu tidak bisa dipungkiri namun semua kendala dapat di selesaikan dan di minimalisir dengan sebaik mungkin.
4. Cara untuk menanggulangi kendala yang dihadapi oleh bagian *purchasing* Hotel Harris Citylink Bandung telah dipersiapkan dan sangat membantu untuk meminimalisir kendala yang ada, sejauh ini semua kendala dapat ditangani dengan baik.

4.1.1 Jawaban Dari Hasil Kesimpulan Beberapa Permasalahan Bagian Purchasing Hotel Harris Citylink Bandung

1. Bagaimana peranan bagian *purchasing* dalam pengadaan barang di Hotel Harris Citylink Bandung?

Hotel Harris Citylink Bandung sudah cukup baik dalam menjalankan tugasnya sebagai akomodir pengadaan barang untuk kebutuhan operasional.

2. Bagaimana prosedur kerja bagian *purchasing* dalam pengadaan barang di Hotel Harris Citylink Bandung?

Prosedur kerja yang terstruktur sudah memberikan kemudahan dalam pengadaan barang sehingga hambatan sudah bias diminimalisir.

3. Hambatan apa saja yang dihadapi oleh bagian purchasing dalam pengadaan barang di Hotel Harris citylink Bandung?

a. Memenuhi Minimum Order

b. Harga Yang Flukuatif

c. Ditipu Oleh Vendor

4. Bagaimana cara mengatasi berbagai permasalahan serta hambatan pada bagian *purchasing* di Hotel Harris Citylink Bandung?

Solusi yang paling baik dan benar soal *purchasing* di Hotel Harris Citylink Bandung adalah berkomunikasi yang baik dengan beberapa pihak seperti *supplier*, *receiving*, *cost control*, dan pihak pihak lain mengenai pengadaan barang. Agar operasional dan kebutuhan Hotel Harris Citylink Bandung bisa tetap terpenuhi dan berjalan stabil tanpa adanya hambatan.

4.2 Saran

Pada kesempatan ini penulis ingin memberikan beberapa saran untuk kemajuan dan kelangsungan hidup pengadaan barang dan pengararsipan agar lebih baik lagi, yakni :

1. Sebaiknya dalam mencari petugas *purchasing*. Seorang *purchasing Manager* harus melihat beberapa persyaratan yang memang memenuhi kebutuhan yang diperlukan sehingga tidak ada kendala lagi dalam Sumber Daya Manusia.
2. Sebaiknya seorang *purchasing* harus mengadakan perjanjian kepada *supplier* untuk saling bekerjasama baik dalam komunikasi ataupun lapangan agar tidak terjadi kesalahpahaman.
3. Arsip harus teratur agar penyimpanan data tetap bisa tersusun dengan rapi dan tidak memakan tempat yang banyak.

Pihak *purchasing* harus lebih tanggap mengenai *purchase order*. Sebab tanpa *purchase order* pihak receiving akan sulit untuk input data.

DAFTAR PUSTAKA

- Aditya, Dimas. (2014) Pengaruh *E-Procurement* dan Audit Ketaatan Terhadap Kewajaran Pelaporan Keuangan (Survey pada Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang di Kabupaten Purwakarta). digilib.unpas.ac.id
- Attaran, M. (2001), "The coming age of *E-procurement*", *Industrial Management & Data Systems*, Vol. 101, No. 4, hal. 177–181.
- Budihardjo Hardjowiyono and Hayie Muhammad, 2008. Prinsip-Prinsip Dasar Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah. Jakarta: Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara.
- Davila, Antonio, Mahendra Gupta dan Richard Palmer. (2003). "Moving Procurement Systems to the Internet: The Adoption and Use of E-Procurement Technology Models". *European Management Journal*, vol. 21, no.1.
- Isdiantika. 2013. Pengaruh *E-procurement* dan Pengendalian Internal terhadap Pencegahan Fraud Pengadaan Barang dan Jasa. Bandung: Universitas Pasundan
- Lembaga Kebijakan Pengadaan barang/Jasa, 2016. Membuat Laporan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa. Deputi Bidang Pengembangan Dan Pembinaan Sumber Daya Manusia Direktorat Pelatihan Kompetensi.