

## EVALUASI FUNGSI PURCHASING DALAM PROSES PENGADAAN BARANG DI SWISS-BEL HOTEL PONDOK INDAH

Haryo Wicaksono

### Abstract

*Hotels often referred to as a 'home away from home'. A place where tourists stop being a traveler and being a guest. A hotel typically offers a range of accommodation and services, which may include a suite, common dining and lounge facilities banquet facilities, and entertainment facilities. The main characteristic feature that sets the hotel apart from other types of accommodation are complete facilities and services available. In addition to the availability of public services, a variety of other services such as airline tickets, tours, reservation booking, and others. The hotel size ranges from twenty to more than two thousand rooms. hotels found in the city center, suburban and airport locations.*

*Purchasing Department is the center point of the transaction or purchase of any kind of goods for hotel operations, so that the purchasing department is often described as the central purchasing company or hotel in question. The task of purchasing at Swiss-Bel Hotel Pondok Indah is in conformity with the task of purchasing the authors noted in the theoretical basis. The purchasing department function is to plan and coordinate the process of making the PR and PO for the needs of all departments in the hotel. With the PR and PO and coordination between departments is good, then the procurement process at the hotel can run smoothly.*

*This type of research is qualitative descriptive research that is done through case studies, interviews, and direct observation of The Role of Purchasing at the hotel.*

**Keywords:** *Purchasing, Purchase Request, Purchase Order, Receiving Receipt*

## PENDAHULUAN

### Latar Belakang Masalah

Pariwisata didefinisikan sebagai aktivitas orang yang diidentifikasi sebagai pengunjung. Seorang pengunjung adalah seseorang yang membuat kunjungan ke tujuan utama di luar lingkungan yang biasanya kurang dari satu tahun untuk tujuan utama [termasuk] liburan, hiburan dan rekreasi, bisnis, kesehatan, pendidikan atau tujuan lain. Lingkup ini adalah jauh lebih luas daripada persepsi tradisional turis, yang termasuk hanya mereka yang bepergian untuk bersantai. Perkembangan industri pariwisata tidak dapat lepas dari beberapa hal pendukungnya, antara lain akomodasi, makanan dan minuman, serta obyek wisata. Salah satu industri pariwisata yang berperan adalah hotel. Hotel merupakan sarana akomodasi penginapan atau tempat tinggal sementara serta tempat makan dan minum. Hotel adalah bangunan yang dikelola secara komersil dengan memberikan fasilitas penginapan untuk masyarakat umum dengan fasilitas antara lain: jasa penginapan; pelayanan makanan dan minuman; pelayanan barang bawaan; pencucian pakaian; penggunaan fasilitas perabot dan hiasan-hiasan yang ada di dalamnya (Endar Sri:1996).

Jakarta sebagai Ibu Kota Indonesia memiliki banyak hotel, di berbagai lokasi. Mulai dari hotel berbintang ataupun hotel kecil yang hanya biasa digunakan sebagai tempat untuk transit bagi orang yang sedang melakukan perjalanan jauh. Hotel Swisbel merupakan salah satu hotel berbintang

yang terkenal di Jakarta. Hotel Swis Bel memiliki beberapa departemen, antara lain *Admin and General, Finance, Human Resource, Food and Beverage, Housekeeping, Sales and Marketing*, dan *Engineering*. Semua departemen tersebut saling mendukung dan saling bekerjasama demi kelancaran dan menjaga kualitas daripada pelayanan hotel.

Dalam penelitian ini penulis mengambil Hotel Swiss-Bel Pondok Indah sebagai objek penelitian. Hotel Swiss-Bel Pondok Indah merupakan hotel bintang 4 (empat). Bagian *Finance* berperan penting karena berperan untuk merencanakan, mengembangkan, menyediakan dan mengontrol fungsi keuangan di perusahaan dalam memberikan informasi keuangan secara tepat untuk membantu perusahaan dalam pengambilan keputusan. Pada industri hotel, bagian pembelian merupakan fungsi yang penting dalam pelaksanaan proses pengadaan barang. Bagian pembelian dalam sebuah hotel sering disebut dengan istilah "*Purchasing*". Semua rangkaian pelayanan di hotel berawal dari proses *purchasing* karena bagian ini yang bertugas menyediakan kebutuhan barang untuk semua departemen. Dari berbagai uraian di atas, penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul "**Evaluasi Fungsi Purchasing Dalam Proses Pengadaan Barang Di Swiss-Belhotel Pondok Indah**".

### Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan sebelumnya, maka penulis mencoba merumuskan permasalahan antara lain:

- 1). Bagaimana peranan fungsi Pembelian (*Purchasing*) dalam sistem pemesanan barang dari setiap departemen?
- 2). Bagaimana peranan fungsi *purchasing* dalam menyediakan barang untuk setiap departemen?

### Tujuan Penelitian

Adapun beberapa hal yang akan dicapai untuk menjadi tujuan penelitian ini adalah:

- 1). Mendeskripsikan dan menjelaskan peranan fungsi *purchasing* dalam sistem pemesanan barang dari setiap departemen di Hotel Swiss-Bel Pondok Indah.
- 2). Mendeskripsikan dan menjelaskan peranan fungsi *purchasing* dalam menyediakan barang untuk setiap departemen di Hotel Swiss-Bel Pondok Indah.

### LANDASAN TEORI

#### Definisi Pariwisata

Istilah pariwisata berasal dari Bahasa Sanskerta yang terdiri dari dua suku kata yaitu *pari* dan *wisata*. *Pari* berarti berulang-ulang atau berkali-kali, sedangkan *wisata* berarti perjalanan atau bepergian. Jadi pariwisata berarti perjalanan yang dilakukan secara berulang-ulang (Yoeti, 1996: 89). Menurut Undang-Undang No. 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisataan Bab I Pasal 1; dinyatakan bahwa wisata adalah kegiatan perjalanan yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang dengan mengunjungi tempat tertentu untuk tujuan rekreasi, pengembangan pribadi atau mempelajari keunikan daya tarik wisata

yang kunjungi dalam jangka waktu sementara. Berdasarkan beberapa pengertian pariwisata di atas, dapat disimpulkan bahwa pariwisata adalah “suatu kegiatan perjalanan yang dilakukan oleh seseorang atau lebih yang diselenggarakan dalam jangka waktu yang pendek dari suatu tempat ke tempat yang lain, dengan maksud untuk bertamasya atau rekreasi”.

#### Definisi Hotel

Hotel ini sering disebut sebagai 'rumah jauh dari rumah'. Sebuah tempat di mana turis berhenti menjadi seorang musafir dan menjadi tamu. Sebuah hotel biasanya menawarkan berbagai macam akomodasi dan jasa, yang dapat mencakup suite, makan umum, dan fasilitas banquet fasilitas lounge, dan fasilitas hiburan. Ciri utama Fitur yang menetapkan hotel terpisah dari jenis lain akomodasi adalah kelengkapan fasilitas dan layanan yang tersedia. Selain ketersediaan berbagai layanan umum, berbagai layanan lainnya seperti tiket penerbangan, tur, reservasi pemesanan, dan lain-lain. Ukuran hotel berkisar dari dua puluh sampai lebih dari dua ribu kamar. hotel yang ditemukan di pusat kota, pinggiran kota, dan lokasi bandara. Jadi fungsi utama hotel meliputi (AM. Sheela 2002):

- a. Menyediakan akomodasi untuk hidup
- b. Menyediakan makanan, minuman, untuk konsumsi langsung.
- c. Memiliki transportasi
- d. Rekreasi, fasilitas hiburan

- e. Setiap fungsi lainnya insidental atau tambahan untuk fungsi-fungsi ini.

### **Definisi Pengadaan**

Pengadaan dapat didefinisikan sebagai sistem pertukaran antara penjual dan pembeli. Ini adalah proses mendapatkan barang dan jasa, termasuk semua aktivitas yang berhubungan dengan menentukan jenis produk yang dibutuhkan, melakukan pembelian, menerima dan menyimpan pengiriman, dan administrasi kontrak pembelian. Setelah pembeli tahu apa yang dibutuhkan, mereka mulai mencari pemasok yang terbaik dapat memenuhi kebutuhan mereka. Pembeli kemudian berusaha untuk memesan jumlah yang benar produk atau jasa pada waktu yang tepat dan harga terbaik, memastikan bahwa kiriman tepat waktu, dan memastikan bahwa item disampaikan memenuhi kebutuhan perusahaan. (Feinstein, AH. et al: 2012).

### **Prinsip dalam Pengadaan Barang**

Menurut Hardjowijono dan Muhammad (2008) 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.

- 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 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.

### Proses Pengadaan Barang

Proses pengadaan barang menurut beberapa para ahli adalah sebagai berikut: Weele (2010) mengatakan bahwa, " Pengadaan barang 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". Maka dapat disimpulkan bahwa pengadaan barang dan jasa 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.

### Prinsip Purchasing

Prinsip dalam *Purchasing* menurut Indrajit dan Djokopranoto (2009) adalah hal-hal pokok dalam pelaksanaan fungsi pembelian yang perlu dijadikan pedoman atau acuan. Fungsi pembelian harus diatur supaya mampu memberikan kontribusi yang besar bagi keberhasilan perusahaan. Prinsip dari *purchasing* yaitu:

1). Harga Yang Tepat: Ini adalah perhatian utama dari setiap organisasi perusahaan untuk mendapatkan item dengan harga yang tepat. Tapi harga yang tepat tidak perlu menjadi harga terendah.

- 2). Kualitas Yang Tepat: menyiratkan bahwa kualitas harus tersedia, terukur dan dapat dipahami sejauh mungkin.
- 3). Waktu Yang Tepat: Untuk menentukan waktu yang tepat, manajer pembelian harus memiliki informasi *lead time* untuk semua produk dan menganalisis komponennya.
- 4). Sumber Yang Tepat: Sumber dari mana bahan yang diperoleh harus diandalkan dan mampu memasok barang-barang berkualitas beragam.
- 5). Kuantitas Yang Tepat: Kuantitas yang tepat adalah parameter yang paling penting dalam membeli. Menentukan jumlah yang tepat setelah mempertimbangkan faktor-faktor seperti struktur harga, diskon, ketersediaan barang.
- 6). Sikap Yang Tepat: Manajer pembelian harus inovatif dan tujuan jangka panjang harus untuk meminimalkan biaya produk akhir.
- 7). Kontrak Yang Tepat: Pembeli harus mengadopsi kebijakan dan prosedur yang sesuai.
- 8). Bahan Yang Tepat: jenis material yang tepat dibutuhkan untuk produksi merupakan parameter penting dalam pembelian.
- 9). Transportasi Yang Tepat: moda transportasi yang tepat harus diidentifikasi karena ini membentuk segmen penting dalam biaya profil dari item yang dikirim.
- 10). Tempat Pengiriman Yang Tepat: Menentukan tempat pengiriman yang tepat, seperti kantor pusat atau cabang, sehingga dapat meminimalkan penanganan dan transportasi biaya.

### Tugas Purchasing

Tugas *Purchasing* antara lain adalah merencanakan dan mengkoordinasikan proses membuat *PO* dan *PR* untuk kebutuhan semua departemen yang ada di hotel, dengan adanya *PO* dan *PR* maka operasional hotel dapat berjalan dengan lancar tanpa adanya kendala yang dapat menghambat proses pelayanan hotel. Pada dasarnya peran fungsi *purchasing* adalah untuk menyediakan barang dan jasa yang dibutuhkan oleh perusahaan pada waktu, harga dan kualitas yang tepat. Assauri (1998) menjabarkan tanggung jawab bagian pembelian sebagai berikut:

- 1). Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembelian bahan-bahan agar rencana operasi dapat dipenuhi dan pembelian bahan-bahan tersebut pada tingkat harga dimana 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 mempengaruhi produk perusahaan, harga serta desainnya.
- 3). Bertanggung jawab untuk menurunkan investasi atau meningkatkan perputaran bahan, yaitu dengan penentuan skedul arus bahan ke dalam pabrik dalam jumlah yang cukup untuk memenuhi kebutuhan produksi.

- 4). Bertanggung jawab atas kegiatan penelitian dengan menyelidiki data-data dan perkembangan pasar, perbedaaan sumber-sumber penawaran (*supply*) dan memeriksa pabrik *supplier* untuk mengetahui kapasitas dan kemampuannya dalam memenuhi kebutuhan-kebutuhan perusahaan.
- 5). Bertanggung jawab atas pemeliharaan bahan-bahan yang dibeli setelah diterima dan bertanggung jawab atas pengawasan persediaan.

### Purchasing Department

Menurut Suarsana (2007) *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. Barang yang dibeli dan langsung disimpan di gudang disebut dengan *stock items*, sedangkan 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*.

Ada 3 (tiga) 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. Di samping 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.

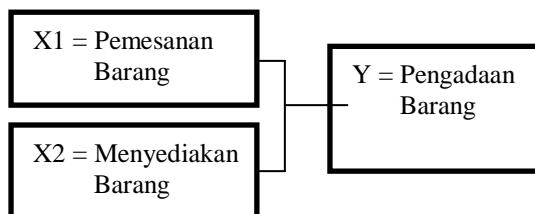
- 2). Adanya pedoman yang dipakai oleh staf bagian pembelian dalam membeli bahan makanan yang dikenal dengan istilah *standard purchase specification* yang meliputi tentang kualitas barang, ukuran, berat, dan lain sebagainya. Dokumen *standard purchase specification* terutama barang atau bahan makanan 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 tidak terlalu banyak mempergunakan formulir-formulir yang dapat menghambat kelancaran proses pembelian barang itu sendiri.

## KERANGKA PEMIKIRAN

Analisis Peranan *Purchasing* dalam Proses Pengadaan Barang di Hotel Swiss-Bel Pondok Indah.

**Variabel Independen**  
Peranan *Purchasing* (X)

**Variabel Dependent**  
Proses Pengadaan Barang (Y)



**Gambar 1. Kerangka Pemikiran**

Dari gambar di atas dapat dijelaskan bahwa penelitian yang dilakukan di Hotel Swiss-Bel Pondok Indah mengenai Peranan *Purchasing* terhadap Pengadaan Barang menggunakan dua jenis variabel penelitian, yaitu peranan *purchasing* sebagai variabel *independent* (x), dan pengadaan barang sebagai variabel *dependent* (y). Variabel *independent* sering disebut sebagai variabel *stimulus*, *predictor*, *antecedent*, dalam bahasa Indonesia biasa disebut sebagai variabel bebas. Variabel bebas adalah variabel yang mempengaruhi atau yang menjadi penyebab terjadinya perubahan atau timbulnya variabel *dependent*. Variabel *dependent* adalah variabel terikat yang dipengaruhi atau yang menjadi akibat dalam suatu penelitian. Komponen *purchasing* yang meliputi *order* barang, menyediakan barang, penerimaan barang, dan penyaluran barang sangat berperan terhadap pengadaan barang di Hotel Swiss-Bel Pondok Indah.

## METODE PENELITIAN

### Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penulisan ini adalah jenis penelitian deskriptif kualitatif yang dilakukan melalui pendekatan studi kasus serta pengamatan secara langsung terhadap Peranan *Purchasing* di Hotel Swiss-Bel Pondok Indah. Penelitian deskriptif menurut Sugiyono (2013) yaitu penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih (independen) tanpa membuat perbandingan atau dengan menghubungkan antara variabel yang satu dengan variabel yang lainnya.

### **Populasi dan Sampel**

Sugiyono (2013) menjelaskan bahwa populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas; objek atau subjek yang mempunyai kuantitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya. Dalam penelitian ini penulis mengangkat populasi seluruh *staff* di Hotel Swiss-Bel Pondok Indah. Sampel adalah sebagian atau wakil dari populasi yang diteliti. Dapat juga diartikan sebagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Sedangkan sebagai sampel pada penelitian ini, peneliti menetapkan *manajer purchasing*.

### **Metode Pengumpulan Data**

#### **1). Sumber Data**

##### **a. Data Primer**

Data primer merupakan data yang didapat dari sumber pertama yaitu penelitian secara langsung pada perusahaan. Data

primer pada penelitian ini adalah peranan *purchasing* yang langsung berasal dari *Purchasing Manager*.

##### **b. Data Sekunder**

Data sekunder adalah data yang didapat tidak secara langsung dari objek penelitian. Peneliti mendapat data yang sudah jadi dapat melalui surat, brosur, *soft copy* yang tersimpan di dalam komputer.

#### **2). Teknik Pengumpulan Data**

##### **a. Wawancara**

Wawancara menurut Esterberg dalam Sugiyono (2013) merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu.

##### **b. Observasi**

*Observasi* merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis. Dua di antara yang terpenting adalah proses-proses pengamatan dan ingatan. Sutrisno Hadi dalam Sugiyono (2013) Pada penelitian ini observasi dilakukan untuk mendapatkan data fasilitas hotel, aktivitas hotel, dan peranan *purchasing* dalam proses pengadaan barang di Hotel Swiss-Bel Pondok Indah.

#### **Teknik Analisis**

Apabila pengumpulan data sudah dilakukan, maka yang terkumpul harus diolah. Analisis data adalah



proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesis, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari dan membuat simpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain (Sugiyono :2013).

## HASIL dan PEMBAHASAN

### Sistem Prosedur Pengadaan Barang

- a. Tujuan  
Prosedur pengadaan barang bertujuan untuk mengatur mekanisme pengadaan barang serta menetapkan tanggung jawab masing-masing pihak.
- b. Ruang Lingkup  
Prosedur pengadaan barang ini dimulai dengan diajukannya *Purchase Request (PR)* sampai dengan barang diterima oleh *Receiving (Receiving Receipt/RR)* dan diterima oleh *user department*.
- c. *Form* Pengadaan  
Ada tiga jenis *form* yang digunakan dalam proses *purchasing*, yaitu:
  - 1) *Purchase Request (PR)*  
Lembaran *form* untuk permintaan pemesanan barang dari *user*.
  - 2) *Daily Market List*  
Lembaran yang berisi estimasi harga terakhir bahan.

- 3) *Purchase Order (PO)*  
*Form* yang dibuat oleh *purchasing* untuk pemesanan barang kepada *supplier* setelah *PR* disetujui oleh *Cost Controller (CC)*, *Financial Controller (FC)* dan *General Manager (GM)*.
- 4) *Receiving Receipt (RR)* *Form* yang dibuat oleh *receiving* ketika barang yang dipesan telah datang.

### 2). Sistem Otorisasi Pengadaan Barang

Di Hotel Swiss-Bel Pondok Indah menggunakan beberapa *form* untuk proses pengadaan barang di hotel tersebut. Alur pengadaan barang bermula dari departemen pengguna yang menuliskan barang yang akan dipesan di *form PR* kemudian diajukan persetujuan kepada kepala departemen terkait. Setelah ada persetujuan, proses berikutnya adalah *form PR* diserahkan kepada *purchasing*. Di *purchasing*, barang yang telah dipesan di *PR* akan diproses oleh *purchasing staff* untuk dicarikan *supplier* dan harga dari beberapa *supplier*, minimal 2 atau 3 *supplier*. Apabila sudah mendapatkan *supplier* dan harga yang tepat dan barang sudah sesuai, maka proses berikutnya *form PR* diperiksa oleh *Purchasing Manager*. *Purchasing Manager* memeriksa ulang *PR* yang diajukan oleh *department user*. Jika *PR* disetujui maka segera diproses. *Purchasing Staff* melakukan proses penawaran harga dan calon *supplier* yang lebih baik. Proses selanjutnya setelah dari kantor *purchasing* adalah *PR* ditandatangani oleh *Cost Controller (CC)* dan *Financial Controller*. *Cost*

*Controller (CC) dan Financial Controller (FC) memeriksa ulang PR apakah budget untuk pengadaan barang tersebut tersedia atau tidak, memeriksa budget dari setiap department yang akan melakukan pengadaan barang, tidak boleh lebih dari budget yang disediakan. Kemudian berikutnya diperiksa oleh GM, form PR yang sedang diproses dan yang telah disetujui oleh FC. Proses form PR akan berlanjut untuk diteruskan menjadi form PO. Proses form PO akan berjalan kembali mulai dari departemen pengguna, kemudian menuju ke purchasing, FC, GM, dan kembali ke purchasing untuk order barang. Setelah barang yang dipesan sampai Bagian Receiving memeriksa barang yang dikirim oleh supplier apakah sesuai dengan order (PO), dan memeriksa faktur barang. Bagian Receiving membuat Receiving Receipt, sebagai bukti barang diterima dengan baik.*

### **3). Permasalahan dalam Purchasing**

Kondisi yang terjadi di dalam purchasing atau pembelian di Hotel Swiss-Bel:

#### **a. Permintaan Pembelian**

Permintaan pembelian harus mengikuti *Standard Operation Procedure* yang ada di bagian purchasing. Jika ada *department* yang ingin memesan barang ke bagian purchasing, mereka harus mengisi form. Dalam hal ini ada dua form yaitu: *Purchase Request (PR)* dan *Daily Market List (DML)*. Form PR saja untuk permintaan barang selain kebutuhan bagian *Food &*

*Beverage* dan Form DML sebagai lampiran dengan merefer pada nomor PR untuk bahan kebutuhan *Food and Beverage*. Bagian purchasing akan mencari harga dan kualitas yang paling sesuai di antara 3 *supplier* yang dipilih oleh bagian purchasing, jika purchasing telah menentukan *supplier* yang mana akan dipilih dengan kualitas dan harga yang sesuai, maka purchasing akan membuat dan mencetak PO, kemudian mengirimkannya ke *supplier*. *Supplier* yang telah dikirimkan PO nya oleh pihak hotel harus membawakan barang yang dipesan sesuai dengan jumlah yang diperlukan.

Sedangkan untuk *Department Kitchen*, mereka harus membuat *daily market list* jika mereka ingin membeli atau memesan bahan makanan yang akan digunakan untuk membuat masakan. Di departemen dapur ini terdapat beberapa kondisi dalam pemesanan barang, antara lain:

- 1) Bahan makanan yang dipesan oleh *kitchen* beratnya tidak sesuai dengan yang diminta, seperti buah-buahan; produk melon; *kitchen* minta 3 kg, tapi *supplier* mengirimnya 2 kg. Produk ayam; *kitchen* minta 6 kg, dikirimnya 4,5 kg. *Supplier* bahan makanan tidak bisa memenuhi permintaan *kitchen*, karena persediaan bahan makanan

yang dipunya oleh *supplier* tersebut sudah habis.

- 2) Ketergantungan terhadap *supplier spare part* kunci. Pihak hotel dalam hal ini hanya memiliki satu *supplier* dalam pengadaan kunci. Hal ini menjadikan hotel tidak leluasa dalam kebijakan membandingkan harga dengan *supplier* lain.
  - 3) *Daily Market List* yang dibuat oleh *kitchen* untuk memesan bahan makanan masih mengalami masalah dan *kitchen* masih ada yang meminta barang secara mendadak ke bagian *purchasing*. *Daily market list* yang dibuat oleh *kitchen* paling lambat diterima oleh bagian *purchasing* pukul 15.00 sesuai dengan *SOP purchasing*, tetapi *kitchen* selalu memberikan *daily market list* ke bagian *purchasing* selalu telat, melebihi jam 3 bahkan jam 4 sore.
- b. Pemilihan Pemasok
- Dalam hal ini hotel telah memperhatikan dalam pemilihan pemasok atau *supplier*. Faktor yang dipertimbangkan ketika memilih *supplier* adalah:
- 1) Kualitas: suatu perusahaan atau hotel akan membelanjakan lebih besar biayanya untuk mendapatkan kualitas barang yang terbaik.
  - 2) Harga: faktor ini biasanya merupakan faktor utama, apakah terdapat penawaran diskon atau tidak.
- Kesepakatan penetapan harga untuk jangka waktu tertentu, sehingga fluktuasi harga untuk beberapa stok tidak mengganggu *cashflow* perusahaan.
- 3) Pelayanan: Penggantian atas barang yang rusak, petunjuk cara penggunaan, perbaikan peralatan dan pelayanan yang sejenis. Kecepatan dalam pengiriman barang sesuai permintaan dapat menjadi kunci dalam pemilihan satu *supplier*.
  - 4) Lokasi: lokasi *supplier* dapat mempunyai pengaruh pada waktu pengiriman, biaya transportasi dan waktu ada pesanan yang mendadak.
  - 5) Kebijakan persediaan *supplier*: *supplier* dapat memelihara kebijakan persediaannya dan menjaga kualitas bahan yang dimilikinya, hal ini dapat membantu dalam kasus kebutuhan bahan baku yang mendadak.
  - 6) Fleksibilitas: kemampuan *supplier* dalam merespon perubahan permintaan dan memenuhi perubahan desain pesanan dapat menjadi faktor yang penting dalam pemilihan *supplier*.
- c. Penempatan Pesanan Pembelian
- Di dalam aktivitas penerimaan barang terdapat tiga hal yang tidak dapat dipisahkan yaitu:
- 1) Fisik Barang Yang Diterima  
Bentuk fisik barang yang harus dapat dirasa, diraba atau dilihat langsung. Bukan

hanya fisik barangnya saja yang dilihat, tetapi juga harus dilakukan pengecekan secara keseluruhan atas kondisi barang atau kemasan, tanggal kadaluarsa barang dan kualitas barangnya.

2) Dokumentasi

Dokumen adalah pendamping barang yang secara fisik dapat dibaca dan dicocokkan dengan barang yang dikirimkan, seperti surat jalan, faktur atau nota. Dokumen *purchase order* dilampirkan juga. Di dalam penerima barang dokumentasi sangat penting, seperti faktur atau surat jalan dari perusahaan atau *supplier* yang mengirim barang, karena untuk mencocokkan barang yang diminta dengan barang yang dikirim oleh *supplier* jumlahnya sudah sesuai atau tidak dan barang yang kirim sama dengan barang yang diminta atau tidak, serta untuk mengetahui barang apa saja yang dikirim oleh *supplier*.

3) Cara Penanganan Barang

Cara penanganan barang adalah kondisi khusus yang harus disiapkan pada saat barang tersebut diterima. Apakah perlu ditangani pada suhu atau temperatur khusus. Sayuran, buah, ayam, *tenderloin*, *sirloin*, *lamb rack*, telur, susu, *ice cream* dan *yoghurt* memerlukan

kondisi atau temperatur yang khusus untuk menjaga kualitas dari barang tersebut.

d. Bukti Transaksi Pembelian

Bukti transaksi suatu perusahaan secara garis besar dibedakan antara bukti *internal* dan *eksternal*. Bukti *intern* adalah bukti transaksi yang dibuat dan dikeluarkan oleh perusahaan yang bersangkutan, sehingga yang dijadikan sumber dan dokumen pencatatan oleh perusahaan biasanya lembar kedua (*copy*). Sementara lembar satu (asli) diserahkan kepada pihak luar yang terkait. Bukti ekstern adalah bukti transaksi yang diterima perusahaan dari pihak luar yang membuat dan mengeluarkan bukti transaksi yang bersangkutan. Dalam pembelian secara garis besar bukti transaksi yang digunakan dalam pembayaran meliputi:

1) Cek: merupakan surat perintah kepada bank dari orang yang menandatangani, untuk membayarkan sejumlah uang yang tertulis dalam cek kepada pembawa atau kepada orang yang namanya ditulis dalam cek. Apabila di dalam lembaran cek ditulis nama orang kepada siapa pembayaran harus dilakukan, cek yang bersangkutan hanya bisa diuangkan ke bank oleh orang yang namanya ditulis dalam cek. Tetapi jika di dalam lembaran cek setelah

kata kepada ditulis kata tunai atau *cash* atau pembawa, cek yang bersangkutan dapat diuangkan ke bank oleh siapa saja.

- 2) Bilyet Giro: merupakan surat perintah dari nasabah suatu bank kepada bank yang bersangkutan, untuk memindahbukukan sejumlah uang dari rekeningnya ke dalam rekening yang namanya tertulis dalam bilyet giro pada bank yang sama atau pada bank lain. Dengan demikian pihak penerima tidak bisa menguangkan bilyet giro kepada bank yang bersangkutan, tetapi harus menyetorkan kepada bank tempat rekeningnya sebagai tambahan simpanan.
- 3) Kuitansi: bukti transaksi penerimaan uang untuk pembayaran sesuatu. Kuitansi dibuat dan ditandatangani oleh pihak yang menerima uang dan diserahkan kepada pihak yang melakukan pembayaran. Bagi suatu perusahaan, kuitansi yang diterima dari pihak lain merupakan bukti pengeluaran kas. Sementara kuitansi yang diserahkan kepada pihak lain merupakan bukti penerimaan kas. Kuitansi harus dibuat sekurang-kurangnya dalam rangkap 2 (dua). Lembar pertama (lembar asli) harus dibubuhi materai sesuai dengan ketentuan undang-undang yang berlaku, lembar tersebut untuk diserahkan

kepada pihak pembayar. Lembar kedua (*copy*) digunakan sebagai sumber dan dokumen pencatatan akuntansi.

- 4) Faktur (*Invoice*): merupakan bukti transaksi pembelian atau penjualan barang. Faktur dibuat oleh pihak penjual dan diserahkan kepada pihak pembeli bersama-sama dengan barang yang dijual. Bagi pihak pembeli, faktur yang diterima dari pihak penjual merupakan faktur pembelian yang digunakan sebagai bukti transaksi pembelian barang. Bagi pihak penjual, faktur yang dikirimkan kepada pihak pembeli merupakan faktur penjualan. Lembar kedua (*copy*) dari faktur yang bersangkutan digunakan sebagai bukti transaksi penjualan barang. Bentuk faktur yang digunakan oleh suatu perusahaan akan berbeda dengan faktur yang digunakan oleh perusahaan lainnya. Walaupun demikian biasanya faktur memuat informasi mengenai nama dan alamat pihak penjual, nomor faktur, nomor pesanan (PO), tanggal pengiriman, nama dan alamat pembeli, syarat pembayaran dan keterangan mengenai barang seperti jenis barang, kuantitas, harga satuan dan jumlah harga.
- 5) Nota kontan: dipergunakan sebagai bukti transaksi

pembelian atau penjualan yang dilakukan secara tunai. Seperti halnya faktur, nota kontan dibuat sekurang-kurangnya dalam dua rangkap. Lembar pertama (asli) diserahkan kepada pembeli, lembar kedua digunakan sebagai sumber dan dokumen pencatatan transaksi. Pencatatan transaksi pembelian adalah bukti transaksi yang telah dilakukan oleh pihak hotel ke *supplier* maupun dari pihak *supplier* ke hotel. Selain itu juga, sebagai tanda bukti pengiriman barang yang selama ini dikirim oleh pihak *supplier* ke hotel, sehingga pihak hotel bias mengetahui berapa jumlah uang yang harus dibayar kepada pihak *supplier*.

#### **4). Penerapan Aplikasi Sistem dan Pemberkasan**

Dalam pengolahan dan penyimpanan data transaksi usaha; Hotel Swiss-Bel Pondok Indah menerapkan pengelolaan data melalui sistem aplikasi terintegrasi dan secara manual. Beberapa kondisi yang ada yaitu:

a. Perusahaan telah memiliki sistem aplikasi terintegrasi untuk bagian operasional maupun secara akuntansi. Sehingga *data base* pelanggan dan *supplier* telah tersimpan dengan baik. Begitu juga data bahan persediaan hotel. Untuk

pencatatan transaksi akuntansi sampai kepada laporan keuangan menggunakan *SAGE Application System*.

b. Data hasil transaksi berupa penawaran, *PR*, *PO*, *RR* dan lain-lain, dicatat pada beberapa media penyimpanan yaitu berupa lembaran kertas formulir dan dimasukkan pada map penyimpanan berdasarkan urutan transaksi. Hal ini membutuhkan ruang penyimpanan yang memadai untuk mengatur susunan file yang bertumpuk.

Setelah dilakukan observasi maka hasil penelitian sebagai berikut:

a. Peranan *Purchasing* dalam pengadaan barang dari setiap departmen di Hotel Swiss-Bel Pondok Indah.

Di dalam suatu proses pengadaan barang, *purchasing* berperan sangat penting dalam menjembatani antara pihak hotel dengan *supplier* barang. Sistem pesanan barang yang masuk dari setiap departmen di hotel, akan diproses di *purchasing*. Setiap departmen akan menuliskan *list order* barang yang dibutuhkan melalui *PR* dan kemudian ditandatangani oleh kepala departmen yang bersangkutan. Setelah disetujui maka *PR* akan masuk ke *purchasing* untuk diproses lebih lanjut. Setelah *PR* masuk di *purchasing*, maka segala sesuatu yang menyangkut pengadaan barang tersebut sudah

menjadi tanggung jawab *purchasing*. Di sini *staff purchasing* akan melaksanakan tugasnya untuk mencari calon *supplier* yang tepat dan sesuai dengan kriteria atau kualifikasi dari barang yang akan dipesan. Proses *PR* selesai akan berlanjut ke *Purchasing Manager* yang akan menyetujui dan bertanda tangan di *PR* yang bersangkutan dan kemudian staf *purchasing* akan mencetak *PO*. *PO* akan beredar kembali ke *department* yang memesan barang untuk ditandatangani ulang oleh kepala *department* tersebut, setelah dari *department* yang bersangkutan *PO* akan berlanjut ke *CC* dan *FC* dan terakhir kepada *GM*. Dari proses *PO* tersebut maka *purchasing* sudah bisa menjalankan tugasnya untuk memesan dan mengadakan barang yang sudah tertera di *PO* kepada *supplier* sesuai kriteria.

- b. Peranan *Purchasing* dalam Menyediakan Barang di Hotel Swiss-Bel Pondok Indah. Barang yang dipesan kepada *supplier* akan mendapat beberapa syarat dan kondisi sesuai keterangan yang ada di *PO*. Meliputi cara pembayaran dan cara mengirim barang apakah parsial atau langsung. *Purchasing* akan mengikuti proses kegiatan pengadaan barang yang sedang berlangsung sampai barang datang di di hotel.

## KESIMPULAN DAN SARAN

### Kesimpulan

1. Dalam proses pengadaan barang, *purchasing* berperan menjembatani antara pihak hotel dengan *supplier* barang, dan bertanggung jawab penuh terhadap proses pengadaan barang di hotel. *Bagian purchasing* akan mencari beberapa *supplier* yang tepat sesuai dengan kriteria dan spesifikasi dari barang yang dipesan.
2. Dalam Menyediakan Barang di Hotel Swiss-Bel Pondok Indah, *Purchasing Department* bertanggung jawab terhadap seluruh proses pengadaan barang di hotel. Setelah proses pembelian berjalan lancar, dan diterima oleh bagian receiving maka penyediaan barang bagi kebutuhan di hotel telah siap.

Dari hal di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa *Purchasing Department* di Hotel Swiss-Bel Pondok Indah sudah menjalankan perannya dengan tepat. Karena sesuai dengan *SOP* yang ditetapkan, mulai dari sistem *order* barang, sampai dengan tersedianya barang yang telah dipesan.

### Saran

Saran yang dapat diberikan sebagai berikut:

- a. Bagian Pembelian
  - 1). Harus cermat dalam menjalankan tugasnya, serta harus mengikuti aturan yang berlaku, agar proses penyediaan barang atau pengadaan untuk departemen lain tidak menjadi terganggu.

- 2). Harus bisa memberitahu departemen lainnya untuk terbiasa membeli barang tidak mendadak.
  - 3). Harus dapat memberikan informasi yang dibutuhkan oleh departemen lain tentang barang pesanan mereka,
- b. Bagian *kitchen* harus bisa mengikuti *SOP* dari *purchasing* yaitu mengirim *daily market list* paling lambat pukul 15.00, agar bahan makanan yang diperlukan untuk esok hari *supplier* masih bisa mencari dan bahan makanan yang diperlukan secara mendadak bisa dikirim oleh *supplier*.
- c. Bagian penerima barang.
- 1). Harus mengecek barang keperluan operasional hotel, terutama bahan makanan yang dikemas dalam kaleng, agar tidak ada kaleng yang rusak.
  - 2). Harus menjaga dokumen faktur atau surat jalan yang diberikan pihak *supplier*, supaya ketika penerima barang mau menginput data barang yang dikirim tidak mengalami masalah.
- d. Bagian yang meminta barang juga ikut mengecek jenis dan kondisi barang, supaya tidak terjadi masalah ketika hendak digunakan.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- AM. Sheela. 2002. *Economics of Hotel Management*. New Age International (P) Ltd., Published by New Age International (P) Ltd., Publishers.
- Assauri, Sofjan. 2008. *Manajemen Produksi dan Operasi*. Jakarta: LPFEUI.
- Cahyo, Dwipo Anitya, dkk. 2016. Analisis Peranan *Purchasing* Terhadap Proses Pengadaan Barang Di Hotel Lorin Solo. *Jurnal Pariwisata Indonesia*.
- Feinstein, Andrew Hale, & John M. Stefanelli. *Purchasing Selection and Procurement for The Hospitality Industry*. 8th ed. Published by John Wiley & Sons, Inc., Hoboken, New Jersey.
- Hadi, Sutrisno. 1987. *Metodologi Research*. Yogyakarta: Fakultas UGM
- Hardjowijono, Budihardjo & Muhammad, Hayie. 2008. *Prinsip-prinsip Dasar Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah*. Jakarta: Kementrian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara.
- Komarudin. 1994. *Ensiklopedia Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara
- Keputusan Menteri PARPOSTEL (no. Km 94/ HK 103/MPPT 1987)
- Kodhyat, H. 1998. *Sejarah Pariwisata dan Perkembangannya di Indonesia*. Jakarta: Grasindo.



- Lawson, Fred. 1976. *Hotel Motels and Condominiums (Design Planning and Maintenance)*. London: The Architectural Press LTD (Edisi Pertama).
- Mulyadi. 2007. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Poerwadarminta. 1995. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka
- Soekanto, Soerjono. 2002. *Sosiologi, Suatu Pengantar*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Sri, Endar. 1996. *Definisi Hotel*. Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Suarsana, Nyoman. 2007. *Siklus Pengadaan Barang*. Jakarta: Balai Pustaka
- Sugiyono. 2013. *Metode Penelitian Kuantitatif, kualitatif dan R&D*. Bandung : ALFABETA.
- Tarmoezi, Trizno dan Manurung, Heldin. 2000. *Professional Hotel Front Liner*. Jakarta: Kesaint Blanc (edisi pertama).
- Van Weele, A.J.van. 2010. *Purchasing and Supply Chain Management: Analysis, Planning, and Practice*. London: Cengage, 5<sup>th</sup> edition.
- Yoeti, Oka A. 1996. *Pengantar Ilmu Pariwisata*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Zulganef. 2008. *Metode Penelitian Sosial dan Bisnis*. Yogyakarta: Graha Ilmu.