

## **Analisis Peranan *Purchasing* Terhadap Proses Pengadaan Barang di Hotel Lorin Solo**

**Dwipo Anitya Cahyo<sup>1</sup>, Agus Solikhin<sup>2</sup>**

<sup>1</sup>Mahasiswa, Sekolah Tinggi Pariwisata Sahid Surakarta

<sup>2</sup>Dosen, Sekolah Tinggi Pariwisata Sahid Surakarta

### **ABSTRAK**

Hotel adalah suatu bentuk bangunan, lambang, perusahaan atau badan usaha akomodasi yang menyediakan pelayanan jasa penginapan, penyedia makanan dan minuman serta fasilitas jasa lainnya dimana semua pelayanan itu diperuntukkan bagi masyarakat umum, baik mereka yang bermalam di hotel tersebut ataupun mereka yang hanya menggunakan fasilitas tertentu yang dimiliki hotel itu. Jenis penelitian yang digunakan adalah jenis penelitian deskriptif kualitatif yang dilakukan melalui pendekatan studi kasus, wawancara, serta pengamatan secara langsung terhadap Peranan *Purchasing* di Hotel Lorin Solo. *Purchasing Department* bertanggung jawab penuh terhadap seluruh proses pengadaan barang di hotel. Disinilah tugas *purchasing* yang berat karena *purchasing* menjadi jalan tengah antara hotel dan *supplier*. Barang yang diorder kepada *supplier* akan mendapat beberapa *term and condition* sesuai keterangan yang ada di *Purchase Order (PO)*. *Purchasing* akan mengawal proses kegiatan pengadaan barang yang sedang berlangsung sampai barang yang dipesan sampai di hotel.

**Kata kunci:** *purchasing*, proses pengadaan barang

### **PENDAHULUAN**

#### **Latar Belakang Masalah**

Suatu perjalanan yang dilakukan untuk berekreasi atau liburan yang bertujuan mendapatkan kesenangan disebut pariwisata. Pada saat ini pariwisata sangat diminati kaum muda maupun kaum tua. Pada saat ini pariwisata di Indonesia sangat berkembang, di mana dapat dilihat dengan bertambahnya jumlah wisatawan baik wisatawan domestik maupun wisatawan asing. Para wisatawan sudah banyak mengenal Indonesia melalui berbagai macam budaya, adat istiadat, kegiatan perekonomian hingga pariwisata. Oleh karena itu pemerintah dan berbagai macam lembaga pariwisata turut mengembangkan industri pariwisata

di Indonesia. Salah satu kota tujuan wisata di Indonesia adalah Surakarta atau dikenal dengan Kota Solo. Solo adalah kota kecil yang didalamnya terdapat berbagai macam budaya. Banyak sekali yang bisa dikembangkan di daerah Solo sehingga menarik membuat wisatawan untuk datang dan berkunjung ke Solo.

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 suatu bentuk bangunan, lambang, perusahaan atau badan usaha akomodasi yang

menyediakan pelayanan jasa penginapan, penyedia makanan dan minuman serta fasilitas jasa lainnya dimana semua pelayanan itu diperuntukkan bagi masyarakat umum, baik mereka yang bermalam di hotel tersebut ataupun mereka yang hanya menggunakan fasilitas tertentu yang dimiliki hotel itu (Bagus, 2009).

Surakarta atau yang lebih terkenal dengan Solo, memiliki banyak hotel. Mulai dari hotel berbintang ataupun hotel kecil yang hanya biasa digunakan sebagai tempat untuk transit bagi orang yang sedang melakukan perjalanan jauh. Hotel Lorin Solo merupakan salah satu hotel berbintang yang cukup terkenal di kota Solo. Hotel Lorin Solo memiliki beberapa *department*, antara lain *Accounting Department*, *Human Resource Department*, *Food and Beverage Department*, *Housekeeping Department*, *Public Relations Department*, *Sales and Marketing Department*, *Engineering Department*, dan *Laundry Department*. Semua *department* tersebut saling mendukung dan saling bekerjasama demi kelancaran dan menjaga kualitas daripada pelayanan hotel.

Dalam penelitian ini penulis mengambil Hotel Lorin Solo sebagai objek penelitian. Hotel Lorin Solo merupakan hotel bintang 5 yang memiliki konsep unik mengangkat konsep rumah jawa dan banyak mengambil sentuhan alam. Bagian *Accounting Department* 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 bagian yang cukup penting dalam

pelaksanaan proses dan prosedur pembelian. 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 *department*. Dari berbagai uraian di atas, penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul "**ANALISIS PERANAN PURCHASING TERHADAP PROSES PENGADAAN BARANG DI HOTEL LORIN SOLO**".

#### **Perumusan Masalah**

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

1. Bagaimana peranan *purchasing* dalam sistem *order* barang dari setiap *department* di Hotel Lorin Solo?
2. Bagaimana peranan *purchasing* dalam menyediakan barang di Hotel Lorin Solo?
3. Bagaimana peranan *purchasing* dalam menyalurkan barang yang telah disediakan untuk setiap *department* di Hotel Lorin Solo?

#### **Tujuan Penelitian**

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

1. Mendeskripsikan dan menjelaskan peranan *purchasing* dalam sistem *order* barang dari setiap *department* di Hotel Lorin Solo.
2. Mendeskripsikan dan menjelaskan peranan *purchasing* dalam menyediakan barang di Hotel Lorin Solo.
3. Mendeskripsikan dan menjelaskan peranan *purchasing* dalam menyalurkan barang yang telah

disediakan untuk setiap *department* di Hotel Lorin Solo.

## **TINJAUAN PUSTAKA**

### **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 dikunjungi 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 adalah suatu bentuk bangunan, lambang, perusahaan atau badan usaha akomodasi yang menyediakan pelayanan jasa penginapan, penyedia makanan dan minuman serta fasilitas jasa lainnya dimana semua pelayanan itu diperuntukkan bagi masyarakat umum, baik mereka yang bermalam di hotel tersebut ataupun mereka yang hanya menggunakan fasilitas tertentu yang dimiliki hotel itu. Definisi yang dimuat oleh *Grolier Electronic Publishing Inc.* (1995) menyebutkan bahwa hotel adalah usaha

komersial yang menyediakan tempat menginap, makanan, dan pelayanan-pelayanan lain untuk umum. Menurut AHMA (American Hotel & Motel Association), hotel adalah suatu tempat dimana disediakan penginapan, makanan, dan minuman, serta pelayanan lainnya, untuk disewakan bagi para tamu atau orang-orang yang tinggal untuk sementara waktu. Dari definisi yang dipaparkan di atas dapat diterangkan bahwa hotel merupakan sebuah bangunan, perusahaan atau usaha yang menyediakan jasa inap dan juga menyediakan makanan dan minuman bagi tamu yang datang serta mempunyai fasilitas jasa lainnya bagi masyarakat umum.

### **Definisi Peranan**

Peranan menurut Grass, Mason dan MC Eachern (dalam Bery, 1995: 100) mendefinisikan peranan sebagai perangkat harapan-harapan yang dikenakan pada individu atau kelompok yang menempati kedudukan sosial tertentu. Peranan menurut Poerwadarminta (1995:751) adalah “tindakan yang dilakukan seseorang atau sekelompok orang dalam suatu peristiwa”. Berdasarkan beberapa pengertian di atas, peranan adalah perangkat harapan yang dikenakan pada individu atau kelompok untuk melaksanakan hak dan kewajiban yang harus dilaksanakan oleh pemegang peran sesuai dengan yang diharapkan masyarakat.

### **Definisi Accounting Department**

*Accounting Department* adalah salah satu bagian keuangan yang memproses tentang keuangan hotel termasuk pembayaran maupun pengeluaran yang dilakukan oleh hotel. Pada *department* ini terdapat beberapa *section* bagian yang mendukung kelancaran operasionalnya yaitu

*Purchasing, Receiving, Cost Control, Account Payable, Account Receivable, General Cashier, dan Night Audit.*

### **Definisi Purchasing**

*Purchasing* memainkan peran penting dalam aktivitas pengadaan barang untuk memenuhi kebutuhan proses produksi maupun operasional hotel (Agus, dkk. 2000: 11). Pembelian atau *purchasing* adalah proses penemuan sumber dan pemesanan bahan, jasa, dan perlengkapan. Kegiatan tersebut terkadang disebut pengadaan barang. Tujuan utamanya adalah memperoleh bahan dengan biaya serendah mungkin yang konsisten dengan kualitas dan jasa yang dipersyaratkan. Menurut pendapat Galloway dkk. (2000: 118) mengenai fungsi pembelian, yaitu: “*The role of purchasing function is to make materials and parts of the right quality, and quantity available for use by operations at the right time and at the right place.*”

Menurut 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 hotel.

### **1) Prinsip Purchasing**

Prinsip dalam *Purchasing* menurut Indrajit dan Djokopranoto (2009: 94) prinsip adalah hal pokok yang dijadikan pedoman dalam melakukan sesuatu, oleh karena itu, yang dimaksud dengan prinsip-prinsip pembelian adalah hal-hal pokok dalam pelaksanaan fungsi pembelian yang

perlu dijadikan pedoman atau acuan. Oleh karena itu, prinsip-prinsip 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 perusahaan.

Prinsip dari *purchasing* yaitu:

- a. *The right price*: merupakan nilai suatu barang yang dinyatakan dalam mata uang yang layak atau yang umum berlaku pada saat dan kondisi pembelian dilakukan.
- b. *The right quantity*: jumlah yang tepat dapat dikatakan sebagai suatu jumlah yang benar-benar diperlukan oleh suatu perusahaan atau perhotelan pada saat tertentu.
- c. *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.
- d. *The right place*: mengandung pengertian bahwa barang yang dibeli dikirimkan atau diserahkan pada tempat yang dikehendaki oleh pembeli.
- e. *The right quality*: adalah mutu barang yang diperlukan oleh suatu perusahaan sesuai dengan ketentuan yang sudah dirancang yang paling menguntungkan perusahaan.
- f. *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 quality.*

## 2) 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: 228) menjabarkan tanggung jawab bagian pembelian sebagai berikut:

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. Bertanggung jawab atas kegiatan penelitian dengan menyelidiki data-data dan perkembangan pasar,

perbedaan sumber-sumber penawaran (*supply*) dan memeriksa pabrik *supplier* untuk mengetahui kapasitas dan kemampuannya dalam memenuhi kebutuhan - kebutuhan perusahaan.

- e. Bertanggung jawab atas pemeliharaan bahan-bahan yang dibeli setelah diterima dan bertanggung jawab atas pengawasan persediaan.

## 3) *Purchasing Department*

Menurut Suarsana (2007: 2) *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 digudang 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 hal pokok yang perlu diperhatikan agar prosedur pembelian barang dapat berjalan dengan efektif adalah:

- a. 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.

- b. 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.
- c. 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.

#### 4) Proses Pengadaan Barang

##### a. Definisi Proses Pengadaan Barang

Proses pengadaan barang menurut beberapa para ahli adalah sebagai berikut: Weele (2010: 273) mengatakan bahwa, "*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 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". Christopher dan Schooner (2007: 152) menerangkan, pengadaan barang adalah kegiatan untuk mendapatkan barang atau jasa secara transparan, efektif dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan keinginan penggunaannya. Dari pengertian di atas, 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.

##### b. Prinsip dalam Pengadaan Barang

Menurut Hardjowijono dan Muhammad (2008: 46) 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 praktek 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.

### c. **Metode 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 pengadaan barang 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 pelelangan 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

Analisis Peranan *Purchasing* dalam Proses Pengadaan Barang di Hotel Lorin Solo.

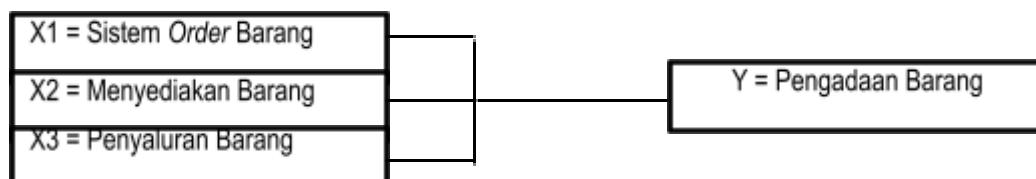
### Kerangka Pemikiran

#### Variabel *Independent*

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 Lorin Solo 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 Lorin Solo.

### 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 Lorin Solo. Penelitian Deskriptif Menurut Zulfanef (2008: 91) adalah penelitian yang bertujuan menggambarkan suatu kondisi atau fenomena tertentu, tidak memilah-milah atau mencari faktor-faktor atau variabel tertentu. Sedangkan Penelitian Deskriptif Menurut Sugiyono (2009: 64) 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 (2007: 67) 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 Lorin Solo. 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 seorang staff *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

Metode wawancara atau interview adalah metode pengumpulan data dengan jalan Tanya jawab lisan secara sepihak yang dikerjakan secara sistematis dan berlandaskan pada tujuan penelitian (Hadi, 1987: 206). Teknik wawancara yang penulis gunakan adalah wawancara bebas terpimpin dimana pewawancara menyiapkan daftar pertanyaan, akan tetapi cara bagaimana pewawancara menyajikan diserahkan kepada kebijaksanaan pewawancara.

#### b. Observasi

Metode pengumpulan data yang digunakan untuk menghimpun data penelitian melalui pengamatan dan pengindraan dimana peneliti terlibat dalam kegiatan keseharian responden. Pada Penelitian Ini Observasi Dilakukan Untuk mendapatkan data fasilitas hotel, aktivitas hotel, dan peranan

*purchasing* dalam proses pengadaan barang di Hotel Lorin Solo.

#### c. Dokumentasi

Dokumentasi di sini merupakan berbagai arsip yang telah dipersiapkan sebelumnya, sehingga data ini fakta dan berbentuk dokumentasi. Pada Penelitian Ini Dokumentasi Berbentuk Foto, denah lokasi hotel, *PO, PR, Market List*.

#### d. *Searching* Internet

Mencari data dan informasi dengan memanfaatkan koneksi internet untuk melakukan kunjungan ke *website* yang relevan.

### **Teknik Analisis**

Analisis data, menurut Plato(1980:268), adalah proses mengatur data, mengorganisasikannya kedalam suatu pola, kategori dan satuan uraian dasar. Ia membedakannya dengan penafsiran yaitu memberikan arti yang signifikan terhadap analisis, menjelaskan pola uraian dan mencari hubungan antara dimensi-dimensi uraian. Bogdan dan Taylor (1975:79) mendefinisikan analisis data sebagai proses yang merinci usaha formal untuk menemukan tema dan merumuskan hipotesis seperti yang disarankan oleh data dan sebagai usaha untuk memberikan bantuan pada tema dan hipotesis itu. Dengan demikian dapat disintesis menjadi: analisis data adalah proses mengorganisasikan dan mengurutkan data kedalam pola, kategori dan satuan uraian dasar sehingga dapat ditemukan tema dan dapat dirumuskan hipotesis kerja seperti yang disarankan oleh data.

## **HASIL PENELITIAN**

### **Sejarah dan Perkembangan Lorin Solo Hotel**

Hotel berbintang lima ini dibangun dan didesain sendiri oleh Bill Bensley, seorang arsitek dan sekaligus *landscape designer* Lor In. Pada tanggal 21

Desember 1996, hotel ini diresmikan oleh mantan Presiden Soeharto dengan nama Sheraton Solo Hotel, dimana jaringan hotel tersebut adalah jaringan hotel internasional (pada saat itu dibawah ITT *Sheraton Corporation* dan kemudian berganti menjadi *Starwood*). Kepemimpinan tertinggi dipegang oleh Tommy Soeharto. Pemilik hotel ini adalah PT. Hotel Anomsolo Saranatama (PT. HAS) dengan Owner Representative yaitu Bapak Harjanto Suwardhono yang juga menjabat sebagai Direktur PT. Lorin Indonesia.

Kemudian pada tanggal 30 Januari 1999, hotel ini diambil alih oleh Manajemen Lor In Hotel (Labuhan Oriental *Resort International*) Indonesia dan berubah nama menjadi Lor In *Business Resort & Spa*. Seiring perkembangannya, Hotel Lorin *Business Resort & Spa* Solo menjadi pusat operasional PT. Lor In Indonesia. Jaringan di bawah manajemen PT. Lor In Indonesia yaitu:

1. Lor In *Business Resort & Spa* Solo
2. Lor In *Villa Resort* Sababai Bali
3. Lor In *Seaside Resort* Belitung
4. Jakarta *Sales Office*

Lorin *Business Resort & Spa* Solo menghadirkan suasana budaya dan alam pertanian Jawa yang digabungkan dengan pelayanan yang ramah dan fasilitas modern dengan kelas hotel *resort* bintang lima. Filosofi Jawa yang berkembang di masyarakat Jawa tampak sangat dominan mewarnai setiap interior dan eksterior bangunan dari hotel ini.

#### **Fasilitas Lor In *Business Resort & Spa* Solo**

Hotel Lorin *Business Resort & Spa* Solo menyediakan berbagai fasilitas dan pelayanan yang baik. Tersedia 112 kamar, yang terdiri dari 54 kamar *deluxe*, 46 kamar eksekutif, 6 kamar *deluxe suite*, 1 kamar pangeran *suite*, 1 kamar raja *suite*, 1 kamar *sultan suite* dan 3 bungalow dengan kolam renang pribadi. Selain itu juga menyediakan kamar khusus untuk

penyandang cacat dan kamar bebas rokok. Setiap kamar memiliki fasilitas yang lengkap, seperti mini bar, TV dengan 12 *channel* lokal dan internasional, telepon SLJJ/SLI, perlengkapan mandi yang lengkap, dll.

#### **a. Restoran Sasono Bujono**

Restoran ini menghadirkan berbagai menu baik lokal maupun internasional dengan pemandangan di sekitar restoran yang dikelilingi oleh taman dan laguna yang eksotis.

#### **b. Restoran Sasono Jolonidi**

Restoran terapung ini terletak diatas laguna dan dikelilingi oleh taman yang indah. Di restoran ini disajikan berbagai masakan *seafood*, dimana pengunjung dapat melihat secara langsung proses penangkapan ikan sampai memasaknya.

#### **c. Ballroom**

Ruangan ini dapat dipakai untuk berbagai keperluan, seperti rapat, seminar, konferensi pers bahkan pertunjukan *live music*.

#### **d. Sasono Kridanggo Health Club**

Tempat ini menyediakan berbagai fasilitas untuk menjaga kebugaran tubuh, seperti berbagai macam perlengkapan *fitness*, *sauna*, *jacuzzi*, *whirlpool*, serta aktivitas bersepeda dan lari di area *Jogging Track*.

#### **e. Jolotundo Pool Bar**

Bar ini terletak persis di pinggir kolam renang, sehingga para tamu dapat menikmati hidangan tanpa perlu beranjak dari kolam renang.

#### **f. Giri Loka Spa**

Fasilitas *Spa Aromatherapy* Ini tepat bagi tamu yang ingin melepas lelah sembari merawat tubuh dengan menggunakan ramuan tradisional.

#### **g. LC Lounge**

Bagi para tamu yang ingin bersantai ataupun menunggu relasinya tersedia *Coffee Lounge* di areal *lobby*

*hotel*. Tamu dapat menikmati berbagai jenis teh dan kopi disini.

**h. Kayu Manis Patisserie & Logo Shop**

Tersedia berbagai jenis kue yang dibuat oleh *Chef Lor In*. Di *Logo Shop* para tamu dapat menemukan berbagai kebutuhan tulis menulis, *merchandise Lor In*, dan *souvenir*.

**i. Business Center**

Bagi anda yang ingin *browsing* internet, mengirim *email*, mengirim *faximile*, dapat dilakukan disini.

**Deskripsi Permasalahan**

Terdapat beberapa permasalahan yang dibahas dalam penelitian ini, yaitu:

**1. Bagaimana peranan *purchasing* dalam sistem *order* barang dari setiap departemen di Hotel Lor In Solo?**

Secara umum di dalam permintaan pembelian tidak boleh sembarangan karena bagian yang meminta barang kepada pihak *purchasing* harus mengikuti *SOP* yang ada di bagian *purchasing*. Akan tetapi permintaan pembelian ini tidak sepenuhnya berjalan dengan lancar.

**2. Bagaimana peranan *purchasing* dalam menyediakan barang di Hotel Lor In Solo?**

Yang dimaksud di sini adalah bagaimana langkah ataupun cara yang dilakukan pihak *purchasing* dalam memenuhi kebutuhan barang dari setiap *department*.

**3. Bagaimana peranan *purchasing* dalam menyalurkan barang yang telah disediakan untuk setiap departemen di Hotel Lor In Solo?**

Permasalahan yang dimaksud di atas adalah apa yang dilakukan *purchasing* untuk mendistribusikan semua barang yang telah tersedia yang dibutuhkan untuk setiap *departemen* di Hotel Lorin Solo.

**Pembahasan Hasil Penelitian**

**1. 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* dan diterima oleh *user department*.

c. *Form Purchasing*

Ada dua jenis *form* yang digunakan dalam proses *purchasing*, yaitu:

1) *Purchase Request (PR)*

Lembaran *form* untuk permintaan pemesanan barang dari *user*.

2) *Purchase Order (PO)*

*Form* yang dibuat oleh *purchasing* untuk pemesanan barang kepada *supplier* setelah *PR* disetujui oleh *Financial Controller (FC)* dan *General Manager (GM)*.

Di Hotel Lorin Solo telah menggunakan beberapa *form* yang telah disebutkan di atas 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 tersebut (*Department Head*). 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* akan disetujui oleh *Purchasing Manager*. Proses selanjutnya setelah dari kantor *purchasing* adalah *PR*

ditandatangani oleh *FC* dan berikutnya akan disetujui oleh *GM*. Apabila nominal pembelian barang yang tertulis di *PR* tidak melebihi Rp.500.000, maka *purchasing* dapat segera melakukan *order* kepada *supplier* yang telah ditentukan. Namun apabila nominal pembelian barang diatas Rp.500.000 maka proses *form PR* akan berlanjut untuk dituliskan kembali 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.

## 2. Fungsi Pelaku sesuai dengan Proses Pengadaan Barang

- a. Manajer pengguna  
Manajer pengguna mengajukan permintaan barang dan selanjutnya mengisi *PR*.
- b. *Purchasing Staff*
  - Bertugas mencari calon *supplier* dengan syarat adanya minimal 2 (dua) *supplier*.
  - Menerima penawaran harga dari calon *supplier*.
- c. *Purchasing Manager*
  - Memeriksa ulang *PR* yang diajukan oleh *department user*.
  - Jika *PR* sudah disetujui maka akan ditandatangani dan akan segera diproses.
  - Jika *PR* tidak disetujui maka akan diserahkan kembali kepada *Purchasing Staff* Untuk diproses ulang untuk penawaran harga dan calon *supplier* yang lebih baik.
- d. *Financial Controller (FC)*
  - Memeriksa ulang *PR* apakah *budget* untuk pengadaan barang tersebut tersedia atau tidak.
  - Memeriksa *budget* dari setiap departemen yang akan melakukan pengadaan barang, tidak boleh lebih dari *budget* yang disediakan.
- e. *General Manager (GM)*

Memeriksa *PR* yang sedang diproses dan yang telah disetujui oleh *FC*.

- f. *Purchasing Staff*
    - Mencetak *PO*, setelah *PO* telah disetujui oleh *Purchasing Manager, User Department, FC*, dan *GM*.
    - Melakukan pemesanan atau pengadaan barang sesuai yang tertulis di *PO*.
  - g. *Receiving*
    - Memeriksa barang yang dikirim oleh *supplier* apakah sesuai dengan *order*.
    - Menerima dan memeriksa faktur barang yang telah dikirim.
  - h. *Manager Pengguna*  
Menerima dan memeriksa kembali barang yang telah diterima oleh *receiving* apakah sudah sesuai pesanan atau belum.
- ## 3. Analisis Permasalahan yang Terjadi di dalam *Purchasing*
- Permasalahan yang terjadi di dalam *purchasing* atau pembelian yaitu:
- a. Permintaan pembelian  
Secara umum dalam permintaan pembelian tidak boleh sembarangan, karena bagian yang meminta barang ke bagian *purchasing* harus mengikuti prosedur yang ada atau mengikuti *SOP* yang ada di bagian *purchasing*. Jika ada *department* yang ingin memesan barang ke bagian *purchasing*, mereka harus mengisi form *PR* terlebih dahulu, kemudian *purchasing* akan mencari harga yang paling murah diantara 3 *supplier* yang dipilih oleh bagian *purchasing*, jika *purchasing* telah menentukan *supplier* yang mana akan dipilih dengan harga yang paling murah, 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. Akan tetapi permintaan pembelian ini tidak sepenuhnya berjalan dengan lancar, karena terdapat beberapa alasannya yaitu:

1) Bahan makanan atau sayuran yang dipesan oleh *kitchen* jumlahnya yang tidak sesuai dengan yang diminta, seperti sayur kailan, *kitchen* minta 2 kg, tapi *supplier* mengirimnya 1,7 kg, sayur kol putih, *kitchen* minta 3 kg, dikirimnya 2,5 kg. *Supplier* sayuran tidak bisa memenuhi permintaan *kitchen*, karena persediaan sayuran yang dipunya oleh *supplier* tersebut sudah habis. Jika *supplier* sayuran tersebut mau membeli kekurangannya dipasar, maka *supplier* dapat mengirimkan sayuran yang dibutuhkan oleh *kitchen* sesuai dengan jumlah yang dimintanya. Bahan makanan yang dikemas dalam kardus atau dalam *pack*, seperti *mushroom champignon* dalam kaleng, dikirim oleh *supplier* dan menemukan ada beberapa kaleng yang rusak. Bagian penerima barang tidak mengecek secara keseluruhan barang yang ada di dalam kemasan, sehingga menemukan ada bahan makanan dalam kaleng yang rusak ketika bahan makanan yang di dalam kaleng mau digunakan. Sebaiknya bagian penerima barang mengecek secara

keseluruhan bahan makanan yang ada di dalam kemasan, agar ketika mau digunakan tidak ada yang penyok ataupun rusak, serta tidak merusak kualitas dari makanan tersebut.

- 2) *Creamer* atau *brown sugar* yang dikirim oleh *supplier*, terdapat sudah tidak layak digunakan lagi karena kualitas barangnya jelek atau tidak bagus. Bagian penerima barang tidak mengecek secara teliti dan bagian yang meminta barang seperti *Department Housekeeping* tidak mengecek ulang barang yang dipesannya, sehingga ketika barang tersebut sudah diletakkan didalam kamar tamu hotel dan ada tamu hotel yang komplain karena *creamer* atau *brown sugar* sudah tidak layak digunakan lagi atau kualitas barangnya sudah jelek. Sebelum *creamer* atau *brown sugar* diletakkan di dalam kamar tamu hotel, sebaiknya bagian *housekeeping* juga mengecek ulang agar tidak terjadi masalah dengan tamu karena menyiapkan *creamer* atau *brown sugar* dengan kualitas yang jelek.
- 3) Peralatan makan untuk bagian *kitchen*, seperti *chinaware* dan *dinnerware* yang dikirim oleh *supplier* dalam jangka waktu yang cukup lama yaitu hampir 3 minggu atau sebulan. *Supplier* peralatan makan seperti *chinaware* mengirim pesanan hotel dengan jangka waktu yang lama, karena *stock* persediaan barang yang diminta oleh hotel sudah habis atau tidak cukup, sehingga *supplier* tersebut harus memproduksi barang yang diminta oleh hotel dengan waktu

yang lumayan lama. Jika *purchasing* mempunyai *supplier* lagi khusus untuk peralatan makan yang dipesan oleh *kitchen*, maka *purchasing* tidak akan menunggu waktu yang lumayan lama untuk mendapatkan barang pesanan *kitchen*.

- 4) *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, bahkan sampai jam 3 atau 4 sore. Jika bagian *kitchen* memberikan *daily market list* ke bagian *purchasing* sesuai dengan *SOP purchasing*, maka *purchasing* bisa melakukan *order* atau pembelian kepada *supplier* yang menjual bahan makanan dan jika ada barang yang dibutuhkan secara mendadak, bagian *purchasing* bisa langsung menanganinya atau mengatasinya, serta *purchasing* bisa langsung bias menghubungi *supplier* yang bersangkutan.

b. Pemilihan pemasok

Hal yang perlu diperhatikan dalam melakukan pemilihan pemasok atau *supplier* selain harga, juga ketetapannya dalam hal kualitas dan waktu pengirimannya, serta dapat dipercaya atau tidak melakukan kolusi dengan pihak hotel dan bekerjasama dengan baik, sehingga

hubungan tak hanya untuk jangka pendek saja. Rasa saling percaya dalam suatu hubungan adalah hal yang penting karena dengan rasa saling percaya kedua belah pihak antara pihak *supplier* dengan pihak hotel dapat saling mengandalkan dan hubungan kerjasama yang baik dapat terbentuk, yang tentu dapat memberikan keuntungan bagi kedua belah pihak. Saat memilih *supplier* ada beberapa faktor yang perlu pertimbangan. Faktor yang dipertimbangkan ketika memilih *supplier* adalah:

- 1) Harga: faktor ini biasanya merupakan faktor utama, apakah terdapat penawaran diskon atau tidak.
- 2) Kualitas: suatu perusahaan atau hotel akan membelanjakan lebih besar biayanya untuk mendapatkan kualitas barang yang terbaik.
- 3) Pelayanan: pelayanan yang khusus kadang kala dapat menjadi hal yang penting dalam pemilihan *supplier*. Penggantian atas barang yang rusak, petunjuk cara penggunaan, perbaikan peralatan dan pelayanan yang sejenis, dapat menjadi kunci dalam pemilihan satu *supplier* daripada yang lain.
- 4) Lokasi: lokasi *supplier* dapat mempunyai pengaruh pada waktu pengiriman, biaya transportasi dan waktu saat ada *orderan* atau pesanan yang mendadak.
- 5) Kebijakan persediaan *supplier*: jika *supplier* dapat memelihara kebijakan persediaannya dan menjaga *spare part* yang dimilikinya, hal ini dapat membantu dalam kasus

- kebutuhan bahan baku yang mendadak.
- 6) Fleksibilitas: niat yang baik dan kemampuan *supplier* dalam merespon perubahan permintaan dan memenuhi perubahan desain pesanan dapat menjadi faktor yang penting dalam pemilihan *supplier*.

Di Dalam pemilihan *supplier* ini harus membandingkan harga, kualitas barang dan waktu pengiriman barang. Memilih *supplier* bisa dilakukan lebih dari satu, karena jika ada dari pihak hotel yang meminta barang secara mendadak, *purchasing* bisa langsung meminta kepada *supplier* yang mempunyai *stock* persediaan barang yang cukup banyak. Akan tetapi, *purchasing* juga harus mengetahui harga, kualitas dari barang yang dimintanya dan lokasi dari *supplier* tersebut. Karena jika lokasi *supplier* sangat jauh atau lumayan jauh dari hotel, maka waktu pengiriman barangnya akan terhambat atau lama, sedangkan barang yang dibutuhkan sangat diperlukan secepatnya oleh bagian yang meminta barang. Oleh karena itu, *purchasing* harus lebih teliti lagi dalam memilih *supplier*, terutama ketika department lain meminta barang secara mendadak. *Purchasing* harus mempunyai atau memilih kurang lebih 2 atau 3 *supplier* yang lokasinya tidak terlalu jauh dengan hotel atau lokasi yang dekat dengan hotel, karena akan mempermudah *purchasing* ketika membutuhkan barang secara mendadak dan waktu pengiriman barangnya tidak terlalu lama, tapi harus tetap mengutamakan harga dan kualitas dari barang yang diminta.

- c. Penempatan *order* pembelian  
Penempatan *order* pembelian ini adalah harus melalui bagian penerima barang terlebih dahulu untuk dilihat dan diperiksa, apakah jumlah barang yang dikirim sesuai dengan yang diminta atau tidak, kualitas barangnya bagus atau tidak, sayuran yang dikirim masih segar atau sudah layu, barang yang di dalam kemasan atau dalam kaleng ada yang rusak atau tidak. Jika bagian penerima barang sudah selesai memeriksa barang yang datang, maka bagian penerima barang akan menghubungi bagian yang meminta barang tersebut untuk diambil dan diperiksa kembali, agar tidak mengalami kesalahan atau kerusakan pada saat mau digunakan.

- d. Penerimaan barang  
Penerimaan barang adalah menerima fisik barang dari pabrik atau distributor yang disesuaikan dengan dokumen pemesanan dan pengiriman dan dalam kondisi yang sesuai dengan persyaratan penanganan barangnya. Di dalam aktivitas penerimaan barang terdapat 3 hal yang tidak dapat dipisahkan yaitu:

1) Fisik Barang Yang Diterima

Adalah bentuk fisik barang yang harus dapat diraba, diraba atau dilihat langsung. Penerimaan yang bukan berupa fisik barang dapat menyebabkan perbedaan proses dan hasil yang akan dicapai. 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. Fisik dari barang yang diterima harus diperiksa secara teliti, agar tidak mengalami masalah. Seperti sayuran untuk *kitchen*, bagian penerima barang harus mengecek dan melihat kualitas dari sayuran tersebut, apakah masih segar atau tidak, kalau sayurannya sudah tidak segar lagi dan layu, maka bagian penerima barang dapat menolak sayuran yang dikirim oleh *supplier* sayuran tersebut, serta bagian penerima barang juga harus teliti dalam mengecek makanan dalam kemasan terutama kemasan dalam kaleng, apakah tanggal kadaluarsa di kemasan kaleng tercantum dengan jelas atau tidak, jika tanggal kadaluarsanya tidak tercantum dengan jelas, bagian penerima barang dapat mengembalikan kaleng tersebut dengan menggantikan kaleng yang lebih jelas tanggal kadaluarsanya, agar makanan yang disajikan untuk tamu hotel tidak mengalami masalah atau keracunan akibat tanggal kadaluarsanya tidak jelas.

## 2) Dokumentasi

Dokumen pemesanan adalah barang diterima berdasarkan adanya dokumen yang mendasari berapa barang yang harus diterima, jenis barangnya apa dan untuk memastikan bahwa barang yang diterima adalah sama dengan barang yang dikirimkan. Dokumen adalah pendamping barang yang secara fisik dapat dibaca dan dicocokkan dengan barang yang dikirimkan, seperti surat

jalan, faktur atau nota. Akan lebih baik jika dokumen pemesanan *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*. Karena jika tidak ada faktur atau surat jalan dari perusahaan atau *supplier* yang mengirim barang, maka bagian penerima barang tidak akan tahu barang apa saja yang sudah datang dan diterima.

## 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. Secara umum penerimaan barang yang baik saja masih memungkinkan terjadinya kerusakan atau kesalahan barang, terlebih jika pada saat penerimaan barang ditangani dengan cara yang tidak benar, dijamin kerusakan atau kesalahan atas barang tersebut pasti terjadi. Jus buah, ayam, *tenderloin*, *sirloin*, *lamb rack*, telur, *ice cream* dan *yoghurt* memerlukan kondisi atau temperatur yang khusus untuk menjaga kualitas dari barang tersebut. Karena jika



barang makanan yang diterima tidak ditangani dengan cara yang benar, maka akan merusak kualitas dari makanan tersebut dan barang makanan yang diterima akan tidak kelihatan segar lagi.

e. Pencatatan transaksi pembelian

Setiap melakukan transaksi harus didukung dengan bukti transaksi sehingga tidak ada pencatatan tanpa bukti transaksi. Bukti transaksi suatu perusahaan secara garis besar dibedakan antara bukti *intern* dan bukti *ekstern*. 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. Bukti transaksi meliputi:

1) Kuitansi: bukti transaksi penerimaan uang untuk pembayaran sesuatu. Oleh karena itu 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 pembayaran (pengeluaran kas) kepada pihak yang bersangkutan. Sementara kuitansi yang diserahkan kepada pihak lain merupakan bukti penerimaan kas (uang) dari pihak yang bersangkutan. 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.

2) Cek: Salah satu usaha yang dilakukan perusahaan untuk meningkatkan pengawasan terhadap kas adalah menyetorkan semua kas (uang tunai atau cek) yang diterima ke bank, disimpan dalam bentuk giro. Dalam hal demikian, perusahaan mempunyai rekening simpanan pada bank yang sewaktu-waktu dapat diambil (ditarik) atau dibayarkan kepada pihak lain dengan menggunakan cek atau bilyet giro. Cek pada dasarnya 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. Lembaran cek umumnya

terdiri atas lembar utama dan struk. Lembar utama untuk diserahkan kepada pihak lain sebagai alat pembayaran, sementara struk cek setelah diisi dengan data yang sama dengan data pada lembar utama digunakan sebagai bukti tambahan yang disatukan dengan kuitansi bukti pembayaran. Seperti halnya pada kuitansi, penarikan cek dibebani bea materai yang pelaksanaannya langsung dibebankan oleh bank kepada penarik cek (nasabah).

- 3) Bilyet Giro: Selain penggunaan cek, dalam dunia usaha sering ditemukan penggunaan bilyet giro sebagai alat pembayaran. 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 manguangkan bilyet giro kepada bank yang bersangkutan, tetapi harus menyetorkan kepada bank tempat rekeningnya sebagai tambahan simpanan. Penggunaan bilyet giro dalam lalu lintas pembayaran, dianggap lebih praktis dan memudahkan administrasi pada bank yang bersangkutan.
- 4) Faktur (*Invoice*): bukti transaksi pembelian atau penjualan barang dengan pembayaran kredit. 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, 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. Pencatatan bukti transaksi ini sangatlah penting, karena mengenai pembayaran dari pihak hotel ke *supplier* dalam jumlah uang yang tidak terlalu sedikit. 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. Analisis Sistem yang Sedang Berjalan

Dalam pengolahan dan penyimpanan data transaksi niaga Hotel Lorin Solo masih menerapkan pengelolaan data secara manual. Dengan pengolahan data transaksi bisnis yang masih dilakukan secara manual, sehingga menimbulkan beberapa permasalahan yaitu:

- a. Masih bersifat manual, dimana peran komputer pada perusahaan belum maksimal sehingga terkadang produktivitas proses bisnis kurang efektif.
- b. Data hasil transaksi niaga diantaranya berupa penawaran, *PR*, *PO*, dan lain-lain, dicatat pada beberapa media penyimpanan yaitu berupa lembaran kertas formulir dan dimasukkan pada map penyimpanan berdasarkan abjad. Hal ini menyebabkan banyaknya media penyimpanan berupa tumpukan kertas dan dibutuhkan tempat penyimpanan data yang besar.
- c. Selain itu pencarian data klien, barang, *supplier* juga menjadi sangat lama karena pencarian data masih secara manual.
- d. Sistem basis data dapat menjadi pengganti formulir untuk menyimpan data.

- e. Banyaknya formulir dan duplikatnya menyebabkan ketidakefisienan dalam menyimpan data.

#### 5. Hasil Penelitian

- a. Peranan *Purchasing* dalam Sistem Order Barang dari Setiap *Department* di Hotel Lorin Solo  
Di dalam suatu proses pengadaan barang, *purchasing* berperan sangat penting dalam menjembatani antara pihak hotel dengan *supplier barang*. Karena *purchasing* yang akan bertanggung jawab penuh terhadap proses pengadaan barang di hotel. Sistem *order* barang yang masuk dari setiap *department* di hotel, semua order akan diproses di *purchasing*. Setiap *departemen* akan menuliskan *list order* barang yang dibutuhkan melalui *PR* dan kemudian ditandatangani oleh kepala *departemen* 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 *staff purchasing* akan mencetak *PO*. *PO* akan beredar kembali ke *department* yang memesan barang untuk ditandatangani ulang oleh kepala *departemen* tersebut, setelah dari *departemen* yang bersangkutan *PO* akan berlanjut ke *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 Lorin Solo

*Purchasing Department Bertanggung jawab* penuh terhadap seluruh proses pengadaan barang di hotel. Maka dari itu *purchasing akan mencari* beberapa *supplier yang* tepat sesuai dengan kriteria dan spesifikasi dari barang yang diorder. Disinilah tugas *purchasing yang* berat karena *purchasing menjadi* jalan tengah antara hotel dan *supplier*. Barang yang di order kepada *supplier akan* mendapat beberapa *term and condition* sesuai keterangan yang ada di PO. Meliputi cara pembayaran dan cara mengirim barang apakah parsial atau langsung. *Purchasing Akan* mengawal proses kegiatan pengadaan barang yang sedang berlangsung sampai barang yang dipesan datang dan sampai di hotel.

- c. Peranan *Purchasing* dalam Menyalurkan Barang yang Telah Disediakan untuk Setiap Departemen Di Hotel Lorin Solo

Proses pengadaan barang oleh *purchasing belum* selesai setelah barang datang dan diterima oleh *receiving*. Setelah barang selesai diproses, dipesan, serta didatangkan, maka berikutnya adalah barang harus diserahkan atau disalurkan kepada *department* yang bersangkutan. Barang yang sudah dipesan harus sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan oleh *department* yang memesan barang tersebut. *Department* pengguna

barang juga akan memeriksa ulang kelayakan barang yang sudah dipesan dan akan digunakan untuk keperluan kegiatan dari *department* tersebut. Bila barang yang dipesan sudah sesuai dengan kriteria dan klasifikasi yang sudah ditetapkan maka bisa segera digunakan untuk *department* tersebut, namun apabila barang yang dipesan tidak sesuai dengan kriteria dan klasifikasi yang dimaksud oleh *departemen* itu, maka akan dapat dikembalikan (retur). Disinilah peran *purchasing untuk* mengembalikan dan memproses ulang barang yang telah dipesan.

#### **Implikasi Peranan *Purchasing* dalam Proses Pengadaan Barang di Hotel Lorin Solo**

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti, Implikasi Peranan *Purchasing* dalam Proses Pengadaan Barang di Hotel Lorin Solo kaitannya dengan teori mengenai *purchasing* adalah sebagai berikut:

- a. Peranan *Purchasing* dalam Sistem Order Barang dari Setiap *Department* di Hotel Lorin Solo

Di dalam suatu proses pengadaan barang, *purchasing berperan* sangat penting dalam menjembatani pihak hotel dengan *supplier barang*. Karena *purchasing yang* akan bertanggung jawab penuh terhadap proses pengadaan barang di hotel.

- b. Peranan *Purchasing* dalam Menyediakan Barang di Hotel Lorin Solo

*Purchasing Department* bertanggung jawab penuh terhadap seluruh proses pengadaan barang di hotel. Maka dari itu *purchasing akan* mencari beberapa *supplier yang* tepat sesuai dengan kriteria dan spesifikasi dari barang yang diorder. Disinilah tugas

*purchasing* yang berat karena *purchasing* menjadi jalan tengah antara hotel dan *supplier*. *Purchasing* Juga akan mengawal proses kegiatan pengadaan barang yang sedang berlangsung sampai barang yang dipesan datang dan sampai di hotel.

- c. Peranan *Purchasing* dalam Menyalurkan Barang yang Telah Disediakan untuk Setiap *Department* di Hotel Lorin Solo

Proses pengadaan barang oleh *purchasing* belum selesai setelah barang datang dan diterima oleh *receiving*. Setelah barang selesai diproses, dipesan, serta didatangkan, maka berikutnya adalah barang harus diserahkan atau disalurkan kepada *department* yang bersangkutan.

Tugas *Purchasing* di Hotel Lorin Solo sudah sesuai dengan tugas *purchasing* yang dikemukakan penulis dalam Landasan Teori, yaitu *purchasing* merencanakan dan mengkoordinasikan proses pembuatan *PO* dan *PR* untuk kebutuhan semua departemen yang ada di hotel, dengan adanya *PO* dan *PR* maka operasional hotel dapat berjalan dengan lancar.

Pada dasarnya peran fungsi *purchasing* adalah untuk menyediakan barang dan jasa yang dibutuhkan oleh perusahaan pada waktu, harga dan kualitas yang tepat. Assauri (1998: 199) menjabarkan tanggung jawab bagian pembelian sebagai berikut:

- a. 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.
- b. 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.

- c. 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.
- d. 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.
- e. Bertanggung jawab atas pemeliharaan bahan-bahan yang dibeli setelah diterima dan bertanggung jawab atas pengawasan persediaan

## KESIMPULAN DAN SARAN

### Kesimpulan

#### 1. Peranan *Purchasing* dalam Sistem *Order* Barang dari Setiap *Department* di Hotel Lorin Solo

Dalam Proses pengadaan barang, *purchasing* berperan menjembatani antara pihak hotel dengan *supplier* barang, dan bertanggung jawab penuh terhadap proses pengadaan barang di hotel.

#### 2. Peranan *Purchasing* dalam Menyediakan Barang di Hotel Lorin Solo

*Purchasing Department* bertanggung jawab Terhadap seluruh proses pengadaan barang di hotel. Maka dari itu *purchasing* akan mencari beberapa *supplier* yang tepat sesuai dengan kriteria dan spesifikasi dari barang yang diorder.

#### 3. Peranan *Purchasing* dalam Menyalurkan Barang yang Telah Disediakan untuk Setiap *Department* di Hotel Lorin Solo

Proses pengadaan barang oleh *purchasing* belum selesai setelah barang datang dan diterima oleh receiving. Setelah Barang Selesai Diproses, dipesan, serta didatangkan, maka berikutnya adalah barang harus diserahkan tau disalurkan kepada departemen yang bersangkutan. Bila Barang yang dipesan sudah sesuai dengan kriteria dan klasifikasi yang sudah ditetapkan maka bisa segera digunakan untuk department tersebut, namun apabila barang yang dipesan tidak sesuai dengan kriteria dan klasifikasi yang dimaksud oleh departemen itu, maka akan dapat dikembalikan (retur). Disinilah peran *purchasing* untuk mengembalikan dan memproses ulang barang yang telah dipesan.

Dari hal diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa *Purchasing Department* di Hotel Lorin Solo sudah menjalankan perannya dengan tepat. Karena sesuai dengan SOP yang ditetapkan, mulai dari sistem *order barang*, menyediakan barang, hingga menyalurkan barang ke seluruh departemen yang membutuhkan barang.

### Saran

Berdasarkan Hasil Penelitian yang diperoleh, maka dapat dikemukakan saran berikut:

- a. *Purchasing Department* harus dengan cermat lagi dalam menjalankan tugasnya, serta harus mengikuti aturan yang berlaku, agar proses penyediaan barang atau pengadaan untuk department lain tidak menjadi terganggu.
- b. *Purchasing* harus bisa memberitahu *department* lainnya untuk tidak terbiasa membeli barang secara mendadak, apalagi barang yang dibeli untuk kegiatan operasional hotel yang sedang berjalan.
- c. *Purchasing Department* harus selalu menjadi pengingat *department* lainnya, jika *stok* persediaan barang di department tersebut sudah mau habis.
- d. *Purchasing* harus dapat memberikan *Informasi* yang dibutuhkan oleh departemen lain tentang barang pesanan mereka, serta *purchasing* dan receiving harus lebih bertanggung jawab lagi terhadap barang yang telah dipesan oleh department lainnya, agar barang yang dipesan tidak mengalami kerusakan.
- e. Jika *supplier* mengirim barang dalam jumlah yang tidak sesuai dengan yang diminta hotel, sebaiknya *supplier* berusaha untuk membeli kekurangannya pasar terdekat.
- f. Bagian penerima barang sebaiknya mengecek barang keperluan operasional hotel, terutama bahan makanan yang dikemas dalam kaleng, agar tidak ada kaleng yang rusak.
- g. Bagian Kitchen harus bisa mengikuti *SOP* dari *purchasing* yaitu mengirim *daily market list* paling lambat pukul 15.00, agar bahan makanan yang diperlukan untuk esokhari *supplier* masih bisa mencari dan bahan makanan yang diperlukan secara mendadak bisa dikirim oleh *supplier*.
- h. Jika Ada Bahan Makanan yang membutuhkan penanganan secara baik, sebaiknya *supplier* memberitahukan kepada pihak yang meminta barang, agar kualitas bahan makanan tetap terjaga.
- i. Bukan Hanya Penerima Barang Saja yang harus mengecek barang, tetapi bagian yang meminta barang juga ikut mengecek barang, supaya tidak terjadi masalah ketika hendak digunakan.
- j. Penerima barang harus menjaga faktur atau surat Jalan yang diberikan pihak *supplier*, supaya ketika penerima barang mau menginput data barang

yang dikirim tidak mengalami masalah.

#### DAFTAR PUSTAKA

- Assauri, Sofjan. 2008. *Manajemen Produksi dan Operasi*. Jakarta: LPFEUI.
- Bagus, Deny. 2009. Pengantar Perhotelan, Definisi Hotel. *Internet*. (diakses pada tanggal 13 Juli 2014)
- Berry, David. 1995. *Pokok-pokok Pikiran dalam Sosiologi*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada
- Hadi, Sutrisno. 1987. *Metodologi Research*. Yogyakarta: Fakultas UGM
- Hardjowijono, Budihardjo dan Muhammad, Hayie. 2008. *Prinsip-prinsip Dasar Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah*. Jakarta: Kementerian 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. 2007. *“Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D”*. Bandung: Alfabeta
- Sugiyono. (2009). *Metode Penelitian Bisnis*. CV. Alfabeta, Bandung
- Tarmoezi, Trizno dan Manurung, Heldin. 2000. *Professional Hotel Front Liner*. Jakarta: Kesaint Blanc (edisi pertama)
- Turban, E., et all. 2004. *Electronic Commerce: A Managerial Perspective*. New Jersey: Pearson Prentice Hall
- 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
- [www.google/wikipedia.org.com](http://www.google/wikipedia.org.com). (diakses pada tanggal 13 Juli 2014)
- [www.lorinhotel.com](http://www.lorinhotel.com) (diakses pada tanggal 07 Agustus 2014)