
PROSEDUR DALAM PENGADAAN BARANG PADA HOTEL BINA DARMA PALEMBANG

¹Dina Mellita, ²Novi Palwasari

¹Manajemen, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Bina Darma, dinamellita@binadarma.ac.id

²Manajemen Perusahaan, Fakultas Vokasi, Universitas Bina Darma, palwasarinovi@gmail.com

Abstract - *In meeting the operational needs of Bina Darma Palembang hotels, of course, it requires a purchasing department that is authorized to carry out procedures for the procurement of goods for hotel needs that will facilitate the hotel operational process. With the purchase of hotel goods, the warehouse provides a place to store all hotel items held by the storage department. Storage departments, especially receivers in charge of receiving ordered goods from purchasing, are one of the important functions in the successful operation of a company. "This function is burdened with the responsibility of getting the quantity and quality of the materials available at the time needed at a price that is appropriate and at the prevailing price". Supervision must be carried out on the implementation of this function, because purchases involve investment funds in inventory and the smooth flow of materials into the hotel. The purpose of this study is to conduct an assessment of the Procurement Procedure at Bina Darma Hotel Palembang. Retrieval of data using observation and interviews. The results of the study show that the procedure in purchasing goods in purchasing to improve service quality is correct*

Keywords: *Purchasing Department, Storage Department, Procedure*

Abstrak - Dalam memenuhi kebutuhan operasional hotel Bina Darma Palembang tentu membutuhkan departemen purchasing yang berwenang untuk melakukan prosedur dalam pengadaan barang untuk keperluan hotel yang akan memudahkan proses operasional hotel. Dengan adanya pembelian barang hotel menyediakan gudang sebagai tempat menyimpan semua barang hotel yang dipegang oleh storage department. Storage departement khususnya receiver bertugas menerima barang pesanan dari purchasing 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 dan 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. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk melakukan penilaian terhadap Prosedur Pengadaan Barang Pada Hotel Bina Darma Palembang. Pengambilan data dengan menggunakan observasi dan wawancara. Hasil penelitian menunjukkan bahwa prosedur dalam pengadaan barang dalam purchasing untuk peningkatan kualitas pelayanan yang sudah benar

Kata kunci: Purchasing Department, Store Department, Prosedur

1. Pendahuluan

Hotel yang salah satu merupakan suatu sarana yang mempunyai peranan penting nya dalam perkembangan industri pariwisata. Hotel adalah merupakan salah satu jenis sarana yang digunakan sebagian jasa dan semua bagian untuk jasa penginapan semua bangunannya menyediakan jasa penginapan makanan, dan minuman serta jasa lainnya bagi masyarakat umum.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh *Christopher dan Schooner (2007)* menerangkan pengadaan barang adalah suatu kegiatan supaya mendapatkan barang secara transparan, efektif dan efisien sesuai kebutuhan keinginan penggunanya. Berdasarkan penelitian yang mengenai pengadaan barang dan jasa adalah agar mendapatkan

barang dan jasa oleh suatu instansi secara efektif dan efisien dengan kebutuhan dan keinginan penggunaannya sesuai dengan peraturan perundang-undang yang berlaku.

2. Tinjauan Pustaka

2.1 Purchasing

“Bagian *purchasing* bertugas dalam hal pengadaan barang untuk semua keperluan atas dasar permintaan” pengadaan barang dilakukan setelah mendapatkan suatu persetujuan yang bersifat tertulis dari pihak *chief accounting*, general manager dan baru mencarikan suatu penawaran kepada pemasok”supplier”. Yang membeli barang harus diatur dengan “spesifikasi” tertentu sehingga di dapat bahan dengan kualitas dan kuantitas yang bermutu baik, sesuai dengan standar *purchase spesification* [1].

2.2 Prosedur

Prosedur adalah suatu yang merupakan alur, karena yang terkait dengan adanya pemilihan suatu cara bertindak yang berlaku sebagai suatu kegiatan-kegiatan untuk di waktu yang akan datang. Prosedur_prosedur bukan hanya yang merupakan suatu pedoman untuk kita berfikir, tetapi juga untuk suatu tindakan dalam melaksanakan suatu kegiatan yang tertentu [2].

2.3 Prinsip dalam Purchasing

Prinsip “*purchasing*” yang merupakan suatu tanda pokok agar dapat dijadikan sebagai suatu pedoman dalam melakukan hal sesuatu, oleh karena sebab itu yang dimaksud dengan prinsip pembelian adalah suatu hal-hal yang pokok dalam pelaksanaan fungsi pembelian [3].

2.4 Sejarah Singkat Hotel Bina Darma Palembang

Hotel Bina darma ini di dirikan pada tanggal 24 september 2017 . Hotel ini yang berklarifikasi sebagai bintang 3 (***) terletak di Jl. Jend. Ahmad Yani No. 24 Kel. 9-10 Ulu Kec. Ulu I Plaju Palembang. Pemilik dari hotel ini adalah prof.Ir.H.bochari rachman,M.S beliau juga merupakan salah satu Rektor Universitas Bina Darma Palembang.Hotel Bina darma Palembang di manajemen oleh (PT. Artha group) menawarkan akomodasipenginapan yang tepat baik untuk wisatawan yang ingin berlibur maupun wisatawan yang melakukan perjalanan bisnis

3. Metodologi Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada salah satu Hotel di Palembang yaitu Hotel Bina Darma Palembang. Penelitian ini dilaksanakan pada bulan september sampai dengan oktober. Untuk mendapatkan informasi terhadap penelitian ini, maka penulis memerlukan beberapa data. Adapun data yang digunakan adalah :

1) Observasi

Penulis melakukan sebuah Observasi terhadap objek penelitian terhadap sistem prosedur pengadaan barang pada Hotel Bina Darma Palembang

2) Wawancara

Untuk memerlukan perolehan data penulis melakukan cara wawancara terhadap staff *Department Purchasing* Hotel Bina Darma. Meliputi analisis, arsitektur dan metode yang dipakai untuk menyelesaikan permasalahan.

4. Hasil dan Pembahasan

4.1 Prosedur dalam Pengadaan Barang pada Hotel Bina Darma

Prosedur dibawah ini merupakan urutan langkah-langkah dalam prosedur Pengadaan barang pada Hotel Bina Darma Palembang.

- 1) Membuat Po (*Purchase Order*) dan mengirimkannya ke pemasok, agar suatu proses pembelian dapat berjalan dengann baik dan sesuai dengan jadwal, persediaan.
- 2) Memilih Pemasok yang dimaksud dalam pemilih pemasok adalah sebagai contoh “memilih supplier yang akan memasok barang ke hotel”.
- 3) Melakukan Pemesanan adalah pihak hotel yang dapat memesan barang ke supplier sesuai barang yang dipesan.

4.2 Proses dalam pengadaan Barang Pada Hotel Bina Darma Palembang

- 1) Purchase Requestt, kebutuhan barang yang dapat diperlukan di bagian outlet atau departemen masing-masing agar dalam melakukan suatu pembelian dapat dilakukan melalui Purchase Request.
- 2) Barang-barang tersebut dibagi menjadi dua, yaitu :
 - a) Barang Market List : Adalah merupakan suatu barang-barang yang dipesan melalui supplier biasanya suatu yang merupakan bahan-bahan makanan pokok.
 - b) Barang *Store Item* : Adalah Hampir sama suatu barang-barang yang dibutuhkan untuk outlet yang tersedia dibagian store,tempat penyimpanan seperti bahan makan.

4.3 Jenis Kebutuhan pembelian dalam sebuah Hotel

Suatu jenis keinginan dalam membeli di hotel sangatlah banyak, beragam. suatu hal di bagian pembelian memberi jenis kebutuhan pembelian dalam dua halyaitu :

- 1) Kebutuhan Operasional hotel.
- 2) Kebutuhan yang bersifat Material.

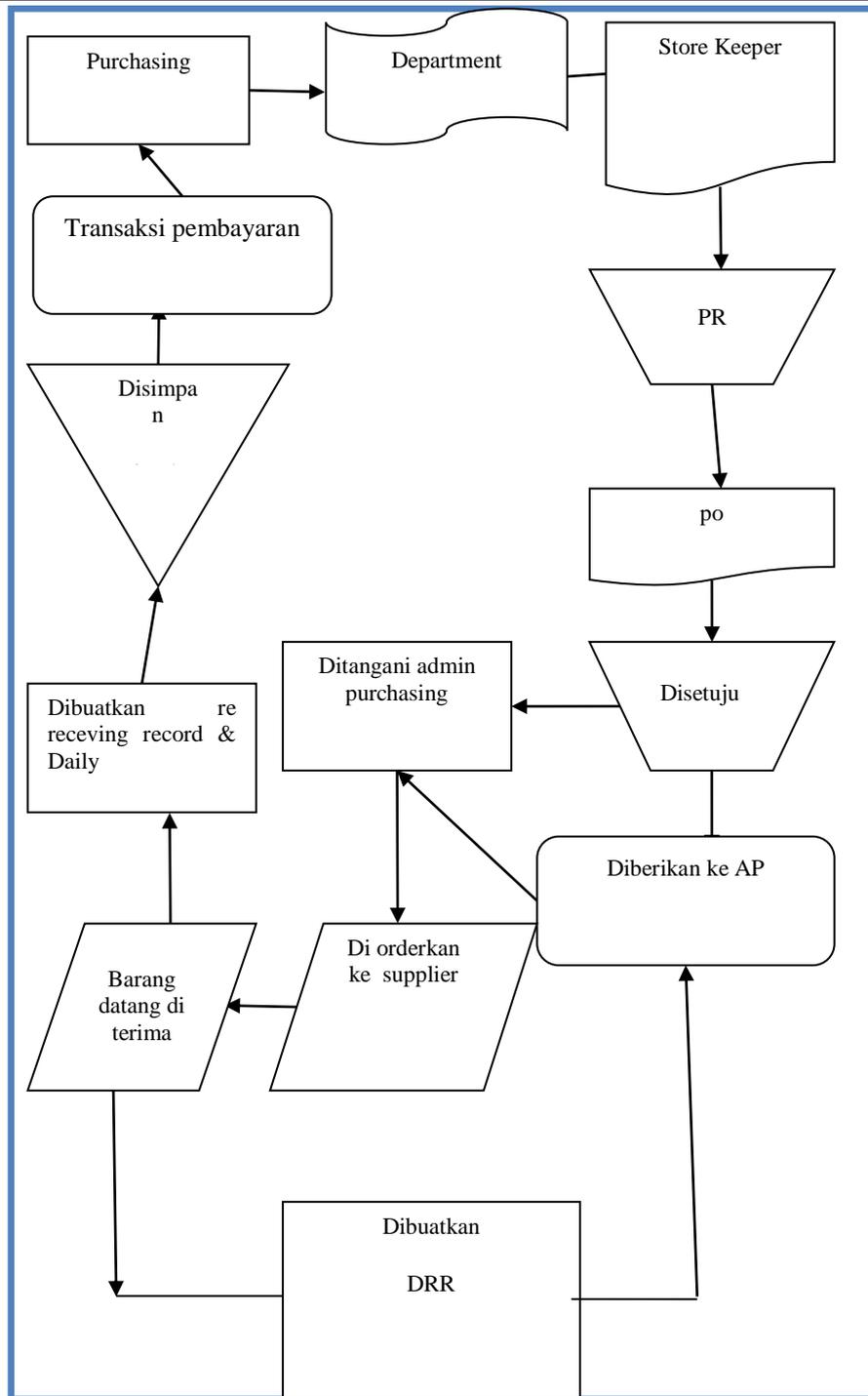
4.4 Sistem Prosedur penerimaan Barang dan bahan makanan

Dalam prosedur pengadaan barang akan dilakukan oleh pembelian. Pembelian merupakan salah satu fungsi yan penting dalam hasilnya jalannya suatu perusahaan [4]. Untuk mengendalikan aktivitas pembelian diperlakukan sistem prosedur untuk bahan makanan segar.

- 1) Yang dilakukan”pencocokan antara laporan penerimaan barang dengan data surat
- 2) Menulis Barang yang sudah datang atau “masuk”

4.5 Prosedur pengadaan dan penanganan *Purchase Order* oleh Purchasing Pada Hotel Bina Darma.

Di dalam suatu Prosedur pengadaan barangan,penanganan barang di dalam bagian “Purchasing” terdapa suatualur yang dapat membuat suatu kegiatan tersebut menjadi efisien dan saling bekerjasama dalam tugas,tanggung jawabnya. Berikut ini adalah arah prosedur pengadaan dan penanganan barang pada Hotel Bina Darma.



Sumber : Dokumen Hotel Bina Darma Palembang.

Gambar 1. Prosedur pengadaan dan penanganan *Purchase Order* oleh *Purchasing* Pada Hotel Bina Darma.

4.6 Hambatan yang dialami *Purchasing Department* terkait Pengadaan barang.

Dalam proses pengadaan dan penanganan barang. *Purchasing* juga menemukan hambatan yang terkait dengan *Daily Market List*, baik dalam hal proses permintaan dari departemen terkait, khususnya seperti di *Kitchen* dan *Restoran*, menyangkut makanan minuman buah-buahan, sayur-sayuran, bahan makan yang musiman dan cukup sulit didapatkan.

4.7 Hasil penelitian Melalui Wawancara

Adapun hasil wawancara yang dilakukan oleh penulis dan karyawan di Hotel BINA DARMA PALEMBANG sebagai berikut :

Tabel 1. Hasil penelitian melalui Wawancara

Pertanyaan	Jawaban
1. Bagaimana Prosedur dalam pembelian barang yang dibutuhkan ?	1. Dari departemen yang akan membuat pengaduan menulis purchase request apa saja yang telah habis dan membuat sisanya, setelah itu diajukan kepada purchasing dan pihak purchasing mengecek dan mengontrol barang yang dibutuhkan apabila telah clear diajukan kepada accounting dan disetujui oleh manager.
2. Apakah Purchasing mempunyai daftar supplier secara tertulis ?	2. Hotel Bina Darma mempunyai List supplier tersendiri
3. Apakah PurchaseOrder dibuat harus berdasarkan form permintaan pembelian dan berlaku untuk semua pembelian ?	3. Untuk PO Hotel Bina Darma sangat jarang memakai bahkan bisa dibilang tidak terlalu dibutuhkan apabila purchase request telah disetujui maka langsung menelpon atau langsung mendatangi tempat supplier tanpa membuat PO
4. Hal apa saja yang dapat menjadi terhambatnya dalam pengadaan barang ?	4. Apabila barang yang pesan pada supplier belum bisa dikirim karena barang yang diminta belum tersedia.
5. Bagaimana Prosedur dalam pengadaan barang melalui via telephone ?	5. Untuk Prosedur pengadaan barang melalui via telephone harus sesuai dengan Purchase Request yang telah di tanda tangani oleh departemen terkait pihak purchasing.langsung menghubungi supplier apa saja yang dibutuhkan oleh Hotel.

5. Kesimpulan

Berdasarkan uraian dari pembahasan tersebut prosedur pengadaan barang belum sepenuhnya dilakukan dengan sangat baik sehingga bisa disimpulkan sebagai berikut :

1. Prosedur yang dilakukan dibagian pembelian dan supplier sudah dilaksanakan dengan baik dikarenakan bagian pembelian dan bagian supplier sudah melakukan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah di tetapkan oleh pihak Hotel.
2. Prosedur yang dilakukan oleh pihak Hotel belum sepenuhnya baik dikarenakan melakukan pemesana melalui via telephone sehingga tidak menggunakan dokumen atau formulir yang seharusnya bagian gudang melakukan proses pemesanan barang dengan memberikan surat permintaan pembelian (PR) kebagian “purchasing”

Referensi

- [1] A.S Moenir, 1992. Manajemen pelayanan Umum Indonesia. Jakarta : Bumi Aksara
- [2] Indrajit, Richardus Eko. dan Dkk. (2002) Konsep Manajemen *Suppy Chain* Cara Baru Memandang Mata Rantai Penyediaan Barang. Jakarta: PT Gramedia Widiasarana Indonesia.
- [3] Mulyadi. 2013. Sistem Akuntansi. Jakarta: Salemba Empat
- [4] Suarsana, n. (2007). *Siklus pengadaan barang: aplikasi di perhotelan dan restoran*. Yogyakarta: Graha Ilmu.