

**PROSEDUR *PURCHASING* DALAM PENGADAAN
BARANG KEBUTUHAN SERENITY SPA AND SALON
PADA HOTEL LE MERIDIEN BALI JIMBARAN**



POLITEKNIK NEGERI BALI

Oleh

Ni Kadek Dwika Putri Pramesti

2115713057

PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS

POLITEKNIK NEGERI BALI

BADUNG

2024

**PROSEDUR *PURCHASING* DALAM PENGADAAN
BARANG KEBUTUHAN SERENITY SPA AND SALON
PADA HOTEL LE MERIDIEN BALI JIMBARAN**



Oleh

Ni Kadek Dwika Putri Pramesti

2115713057

PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS

POLITEKNIK NEGERI BALI

BADUNG

2024

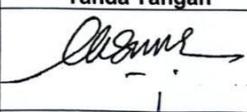
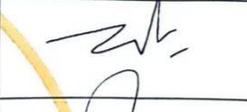
LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN

PROSEDUR PURCHASING DALAM PENGADAAN BARANG KEBUTUHAN SERENITY SPA AND SALON PADA HOTEL LE MERIDIEN BALI JIMBARAN

Projek Akhir ini diajukan guna memenuhi syarat untuk memperoleh Ijazah Program Studi Administrasi Bisnis pada Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali

Ni Kadek Dwika Putri Pramesti
NIM: 2115713057

Badung, 18 Agustus 2024
Disetujui oleh,

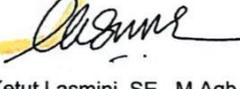
Nama Dosen Penguji	Tanda Tangan
Ketua Dosen Penguji, <u>Ni Ketut Lasmini, SE., M.Agb</u> NIP. 196512161990032002	
Dosen Penguji 1, <u>Prof.Drs. Ida Bagus Putu Suamba, MA., Ph.D.</u> NIP. 196312311989031023	
Dosen Penguji 2, <u>Dra. Ni Ketut Narti, MM</u> NIP. 196212311994032003	

Pembimbing:

Dosen Pembimbing 1


Dr. Majid Waidi, M.Pd.
NIP. 196212081990111001

Dosen Pembimbing 2


Ni Ketut Lasmini, SE., M.Agb
NIP. 196512161990032002

Disahkan oleh,
Jurusan Administrasi Bisnis


Nyoman Indah Kusuma Dewi, S.E.,MBA.,Ph.D
NIP. 196409291990032000

Diketahui oleh,
Program Studi Administrasi Bisnis
Ketua,


I Made Widiantera, S.Psi.,M.Si
NIP. 197902182003121002

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA PROJEK AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ni Kadek Dwika Putri Pramesti

NIM : 2115713057

Prodi/Jurusan : D3 Administrasi Bisnis

Dengan ini menyatakan bahwa naskah **Projek Akhir** saya dengan judul:

“**Prosedur Purchasing dalam Pengadaan Barang Kebutuhan Serenity SPA and Salon Pada Hotel Le Meridien Bali Jimbaran**”

adalah memang benar asli karya saya. Dengan ini saya juga menyatakan bahwa dalam naskah **Projek Akhir** ini tidak terdapat karya orang lain yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar di suatu perguruan tinggi, dan atau sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah **Projek Akhir** ini dan disebutkan pada daftar pustaka.

Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia dituntut dan menerima sanksi akademis dalam bentuk apapun.

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS

POLITEKNIK NEGERI BALI

Badung, 19 Agustus 2024

Yang menyatakan,



Ni Kadek Dwika Putri Pramesti

2115713057

PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan kehadapan Ida Sang Hyang Widhi Wasa atau Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul “ Prosedur Pengadaan Barang Kebutuhan Serenity SPA *and* Salon pada Hotel Le Meridien Bali Jimbran” dengan tepat waktu. Tugas akhir ini disusun sebagai salah satu persyaratan dalam menyelesaikan Pendidikan Diploma III Jurusan Adminstrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali.

Selama dalam penyusunan dan penyelesaian Tugas Akhir ini, penulis menemui beberapa hambatan dan kesulitan. Namun berkat dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak, hambatan dan kesulitan tersebut dapat penulis atasi. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada :

1. Bapak I Nyoman Abdi, SE.,M.eCom selaku Direktur Politeknik Negeri Bali yang memberikan kesempatan kepada penulis untuk belajar di Politeknik Negeri bali.
2. Ibu Nyoman Indah Kusuma Dewi, SE, MBA,Ph.D, selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali.
3. Ibu Made Ayu Jayanti Prota Utami, S.S.T.Ak.,M.Si. selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali.

4. Bapak I Made Widiantara, S.Psi., M.Si selaku Ketua Program Studi D3 Administrasi Bisnis Jurusan Administrasi Bisnis yang telah memberikan petunjuk dan dorongan kepada penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini agar mampu terselesaikan tepat pada waktunya.
5. Bapak Dr.Majid Wadji, M.Pd selaku Dosen Pembimbing I yang telah memberikan bimbingan, pengarahan serta dukungan kepada penulis sehingga tersusunnya Tugas Akhir ini.
6. Ibu Ni Ketut Lasmini, SE., M.Agb selaku Dosen Pembimbing II yang telah memberikan bimbingan, pengarahan serta dukungan kepada penulis sehingga tersusunnya Tugas Akhir ini.
7. Bapak dan Ibu Dosen Administrasi Bisnis yang telah memberikan mata kuliah mulai dari semester I sampai dengan semester VI, serta seluruh *staff* Administrasi Bisnis yang telah banyak membantu kelancaran proses perkuliahan.
8. Seluruh pegawai Hotel Le meridien Bali Jimbaran yang telah memberi kesempatan kepada penulis untuk melakukan penelitian dan memberikan informasi selama penulisan Tugas Akhir ini.
9. Orang tua, kakak, adik dan seluruh keluarga tercinta yang telah memberikan dorongan moral maupun material selama penyusunan Tugas Akhir ini.
10. Teman – teman dan berbagai pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu atas segala dukungan selama ini dan atas bantuan dalam menyelesaikan laporan Tugas Akhir ini.

Ucapan terima kasih ini penulis sampaikan kepada semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu dan memberikan kemudahan sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Tugas Akhir ini masih jauh dari sempurna sehingga penulis mengharapkan kritik dan saran dari semua pihak yang sifatnya membangun. Penulis berharap semoga Tugas Akhir ini bermanfaat bagi semua pihak, baik dari dalam maupun dari luar lingkungan Politeknik Negeri Bali



Badung, 19 Agustus 2024

Penulis

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

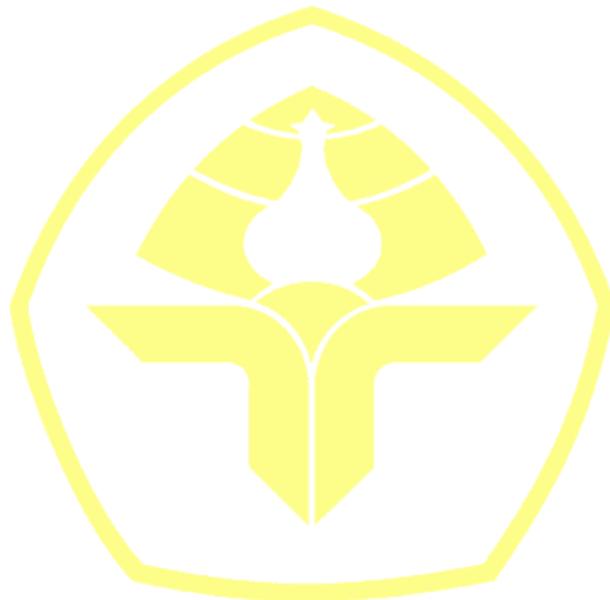
DAFTAR ISI

COVER.....	i
LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN	ii
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA PROJEK AKHIR	iii
PRAKATA	iv
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I.....	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Pokok Masalah	6
C. Tujuan Penelitian	6
D. Manfaat Penelitian.....	7
E. Metode Penelitian	8
BAB V.....	66
A. Simpulan	66
B. Saran	68
DAFTAR PUSTAKA	70

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR TABEL

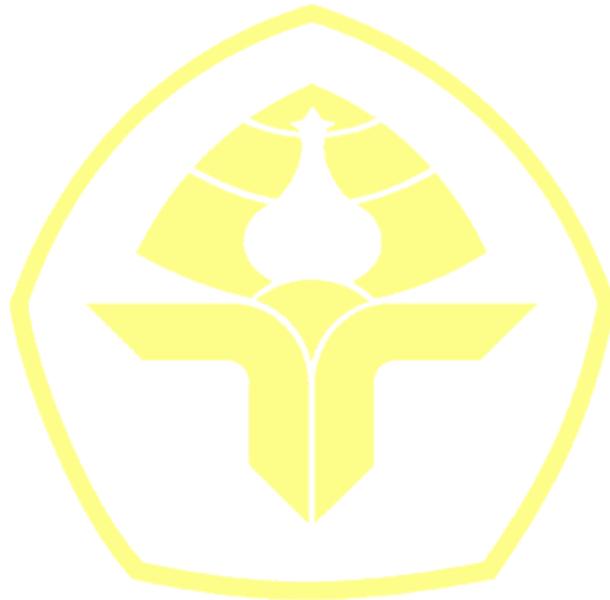
Tabel 2.1 Simbol Dalam Penulisan Prosedur.....	25
Tabel 3.1 Jenis Kamar di Hotel Le Meridien Bali Jimbaran.....	33



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR GAMBAR

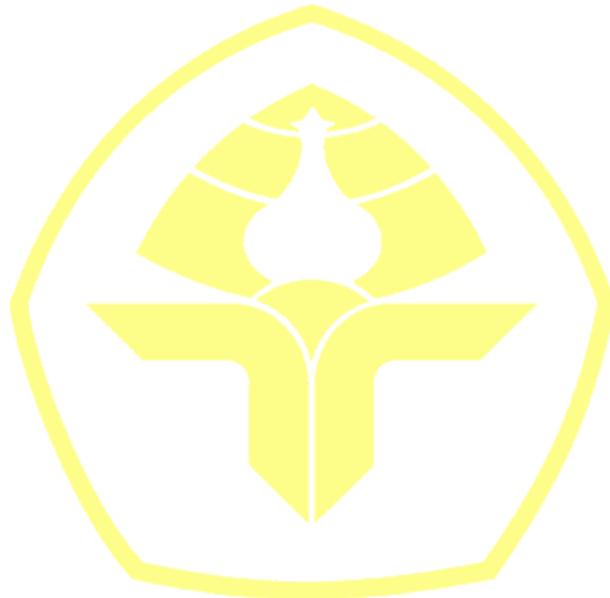
Gambar 3.1 Klasifikasi Hotel.....	29
Gambar 3.2 Struktur Organisasi Le Meridien Bali Jimbaran.....	46
Gambar 3.3 Struktur Organisasi Finance Departement.....	47
Gambar 4.4 Prosedur Pengadaan Barang Pada Hotel Le Meridien.....	61



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Transkrip Wawancara.....	72
Lampiran 2 Daftar Barang/List SPA dan Salon.....	74
Lampiran 3 Nota Dari Supplier.....	74
Lampiran 4 Purchase Order.....	75
Lampiran 5 Purchase Requestion.....	76
Lampiran 6 Surat Keterangan Penyelesaian Tugas Akhir.....	77
Lampiran 7 Form Bimbingan Dosen 1.....	78
Lampiran 8 Form Bimbingan Dosen 2.....	79



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Hotel merupakan sarana akomodasi yang berperan penting dalam menyediakan layanan untuk memenuhi kebutuhan wisatawan selama berlibur, seperti tempat menginap, restoran serta layanan lainnya (Opit 2023). Kesiapan akomodasi harus benar-benar diperhatikan agar dapat memenuhi kebutuhan wisatawan sehingga akan menimbulkan rasa kepuasan dengan fasilitas dan pelayanan yang didapat oleh wisatawan. Melihat perkembangan pariwisata di Bali saat ini, semakin banyak sarana akomodasi yang tersedia dan semakin ketat persaingan yang ditimbulkan. Sehingga sejumlah sarana akomodasi berlomba-lomba untuk memenangkan pasar dengan berbagai cara seperti meningkatkan kualitas pelayanan serta keunggulannya, salah satunya hotel yang memiliki konsep menginap secara unik dan memadukan keindahan alam dan budaya di Bali yaitu Hotel Le Meridien Bali Jimbaran.

Le Meridien Bali Jimbaran merupakan Hotel Bintang 5 yang berlokasi di Jimbaran. Le Meridien Bali Jimbaran berada dalam kepemilikan PT Tiara Raya Bali Internasional yang merupakan anak

dari perusahaan PT Ristia Bintang Mahkota Sejati yang bekerjasama dengan pihak manajemen Starwood dan Resort World Wide untuk mengelola Le Meridien Bali Jimbaran diklasifikasi sebagai hotel bintang lima yang dibangun pada Oktober 2011 dan mulai beroperasi pada Oktober 2012. Pada tanggal 31 Januari 2013, Le Meridien Bali Jimbaran mengadakan soft opening sebagai bentuk promosi dan perkenalan hotel. Hotel ini dibuka pada 9 Mei 2012 dengan mengadakan grand opening yang dibuka dengan pemotongan pita oleh Chuck abbot selaku Regional *Vice President South East Asia*, Starwood Hotels & Resort World Wide dan Richard Wiriahardja sebagai pemilik Le Meridien Bali Jimbaran. Le meridien Bali Jimbaran merupakan salah satu brand dari sembilan Starwood Property yang tersebar di seluruh dunia. Sembilan property starwood yaitu St. Regis, W Hotel, The Luxury Collection, Westin, Sheraton, Le Meridien, Four Points, Element, dan Aloft.

Fungsi hotel harus dijalankan secara maksimal, maka pada Le Meridien Bali Jimbaran didukung oleh berbagai departemen yang masing-masing memiliki fungsi dan peran dalam operasional hotel. Serta semua departemen saling bekerja sama dan memiliki peranan penting agar kegiatan operasional hotel berjalan dengan lancar. Secara garis besar departemen yang ada di Hotel Le Meridien Bali Jimbaran antara lain sebagai berikut : *Front Office Department, Food and Beverage Department, Culinary Department , Housekeeping*

Departement, Sales and Marketing Department, Human Resources Department, Engineering Department, Loss and Prevention Department, dan Finance Department.

Salah satu department di Le Meridien Bali Jimbaran adalah Finance Department yang merupakan salah satu department yang berperan penting dalam menunjang operasional hotel dan bertanggung jawab terhadap masalah keuangan.

Menurut pendapat Deborah dan Mangantar (2020) keuangan adalah pembelanjaan yang meliputi keseluruhan usaha untuk mempersiapkan dan mengatur penarikan dan penggunaan dana dimana di sini termasuk juga perencanaan beserta pelaksanaannya. Adapun bagian-bagian dari *Finance Department* adalah *Dir. Of Finance, Chief Accountant, Asst. Purchasing Manager, Purchasing Coordinator, General Cashier, Income Audit, dan Account Payable.*

Pada industri hotel, bagian *purchasing* merupakan hal yang penting dalam pelaksanaan proses pengadaan barang. Bagian pembelian dalam sebuah hotel sering disebut dengan istilah "*Purchasing*". Anshari et al., (2022) menjelaskan bahwa Pembelian adalah "Proses penting dan berperan besar dalam kelancaran proses organisasi atau perusahaan". Semua rangkaian pembelian di hotel berawal dari proses *purchasing* karena bagian ini yang bertugas menyediakan kebutuhan barang untuk seluruh department termasuk di Serenity SPA and Salon Le Meridien Bali Jimbaran.

Dalam upaya meningkatkan kualitas pelayanan serta keunggulannya sehingga dapat mengoptimalkan pendapatan dari penjualan berbagai treatment spa and salon, dibutuhkan sebuah Prosedur sebagai pedoman dalam meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan tanggung jawab karyawan Hotel Le Meridien Bali Jimbaran dalam pengadaan barang di Serenity SPA and Salon. Dengan adanya prosedur dalam sebuah perusahaan akan sangat membantu kinerja karyawan dalam menjalankan tugas-tugasnya. Disaat prosedur yang ada di sebuah perusahaan dijalankan dengan baik oleh semua elemen perusahaan, maka itu akan sangat membantu perusahaan untuk mencapai tujuan yang diharapkan.

Dalam penerapannya, secara sekilas fungsi Purchasing terlihat sederhana namun pada kenyataan terdapat suatu hal tertentu yang harus diperhatikan, terutama yang berkaitan dengan karakteristik barang yang dibutuhkan. Oleh karena itu Purchasing Management penting untuk ditereapkan dalam sebuah hotel. Hal-hal yang harus diperhatikan seperti kuantitas dan kualitas barangm sedangkan harga dan waktu pengiriman merupakan kunci paling penting dalam melakukan pembelian.

Prosedur kerjasama Le Meridien Bali Jimbaran dalam pengadaan barang di Serenity SPA and Salon untuk saat ini masih belum bisa dikatakan sebuah prosedur yang sempurna karena

masih ada banyak masalah-masalah yang terjadi pada prosedur pembelian pada Hotel Le Meridien Bali Jimbaran, beberapa permasalahan yang dialami purchasing dalam pengadaan barang diantaranya adalah :

1. Barang pesanan sering datang terlambat
2. Bagian departement lain sering meminta barang secara mendadak ke bagian purchasing

contohnya pada pembelian oil massage dan panties sering mengalami keterlambatan yang seharusnya barang datang dalam tiga hari dan barang tersebut mengalami keterlambatan lebih dari tiga hari dari waktu pemesanan dan sering terjadi pembelian barang secara mendadak karena keinginan dari tamu seperti pembelian cat kuku , masker wajah dan lain sebagainya. Seringnya terjadi masalah tersebut dapat mengganggu jalannya operasional SPA and Salon. Hal ini tentunya merupakan hal yang merugikan bagi perusahaan, karena nantinya operasional menjadi terhambat.

Berdasarkan hasil observasi, maka Le Meridien Bali Jimbaran memerlukan sebuah Prosedur yang baik dalam pengadaan barang kebutuhan Serenity SPA and Salon. Agar rangkaian prosedur kerjasama jelas dan dapat memperlancar proses kerjasama antara department. Maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian “ Prosedur Purchasing dalam Pengadaan Barang Kebutuhan Serenity SPA and Salon Pada Hotel Le Meridien Bali Jimbaran”

B. Pokok Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dikemukakan di atas, maka rumusan masalah pada penelitian ini sebagai berikut:

1. Bagaimana Prosedur *Purchasing* dalam Pengadaan Barang Kebutuhan Serenity SPA and Salon Pada Le Meridien Bali Jimbaran?
2. Apa saja kendala-kendala yang dihadapi dalam Prosedur Pengadaan Barang Kebutuhan Serenity SPA and Salon Pada Hotel Le Meridien Bali Jimbaran?
3. Bagaimana cara mengatasi kendala-kendala yang muncul dalam Prosedur Pengadaan Barang Kebutuhan Serenity SPA and Salon Pada Hotel Le Meridien Bali Jimbaran

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang telah dikemukakan di atas, tujuan dari penelitian yaitu :

1. Untuk menganalisis bagaimana Prosedur *Purchasing* dalam Pengadaan Barang Kebutuhan Serenity SPA and Salon Pada Le Meridien Bali Jimbaran
2. Untuk menganalisis kendala-kendala yang dihadapi dalam Pengadaan Barang Kebutuhan Serenity SPA and Salon Pada Hotel Le Meridien Bali Jimbaran.

3. Untuk mengetahui bagaimana cara menghadapi kendala-kendala dalam Pengadaan Barang Kebutuhan Serenity SPA and Salon Pada Hotel Le Meridien Bali Jimbaran.

D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian yang diharapkan oleh penulis yaitu:

1. Bagi Mahasiswa

Adanya penelitian ini merupakan salah satu syarat dalam mencapai gelar Ahli Madya dalam Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali dan Juga untuk mengaplikasikan teori yang diperoleh di bangku kuliah dengan kenyataan yang ada di lapangan sehingga menambah wawasan mahasiswa sebelum terjun ke dunia kerja.

2. Bagian *Purchasing Department*

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan dan bahan pertimbangan dalam sumbangan pemikiran atau ide-ide kepada perusahaan, agar dapat mengambil langkah-langkah selanjutnya dalam menjalankan tugas *Purchasing*.

3. Bagi Politeknik Negeri Bali

Penelitian ini diharapkan dapat menambah referensi serta dapat dijadikan sebagai bahan masukan bagi mahasiswa lain yang akan melakukan penelitian yang sejenis serta menambah bahan bacaan di perpustakaan Politeknik Negeri Bali.

E. Metode Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada Hotel Le Meridien Bali Jimbaran yang bertempat di Jl. Bukit Permai, Jimbaran, Kec. Kuta Selatan, Badung.

2. Objek Penelitian

Adapun yang menjadi obyek penelitian dalam penelitian ini adalah Prosedur *Purchasing* dalam Pengadaan Barang.

3. Data Penelitian

a. Jenis Data

Dalam penelitian ini jenis data yang digunakan bersifat kualitatif. Menurut Syahza dan Riau (2021) metode penelitian Kualitatif adalah penelitian yang berdasarkan filsafat postpositivisme, yang mana digunakan untuk meneliti kondisi objek alamiah, disini posisi peneliti sebagai instrumen kunci, kemudian teknik pengumpulan data dengan triangulasi, analisa data bersifat kualitatif, dan hasil penelitian ini menekankan pada makna dibandingkan generalisasi. Dalam Penelitian ini data yang dimaksud yaitu Struktur Organisasi, Gambaran Umum Perusahaan dan Sejarah berdirinya perusahaan pada Hotel Le Meridien Bali Jimbaran.

b. Sumber Data

1) Data Primer

Menurut Syahza dan Riau (2021) Data primer merupakan sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Sumber data primer didapatkan melalui kegiatan wawancara dengan subjek penelitian dan dengan observasi atau pengamatan langsung di lapangan.. Data dikumpulkan sendiri oleh peneliti langsung dari sumber pertama atau tempat objek penelitian dilakukan. Dalam penelitian ini data primer berupa catatan hasil wawancara dan hasil pengamatan langsung di lapangan yang diperoleh melalui wawancara dengan Assistant Purchasing Manager pada Hotel Le Meridien Bali Jimbaran.

2) Data Sekunder

Menurut Syahza dan Riau (2021) data sekunder merupakan sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya melalui orang lain atau lewat dokumen. Sumber data sekunder merupakan sumber data pelengkap yang berfungsi melengkapi data yang diperlukan data primer. Dalam penelitian ini yang menjadi sumber data sekunder sesuai dengan undang-undang ketenagakerjaan, buku, jurnal, artikel yang berkaitan dengan topik penelitian mengenai sistem pengendalian internal atas sistem dan prosedur penggajian dalam usaha mendukung efisiensi biaya tenaga kerja.

c. Teknik Pengumpulan Data

1) Observasi

Menurut Syahza dan Riau (2021) observasi merupakan teknik pengumpulan data yang mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lain. Observasi juga tidak terbatas pada orang, tetapi juga objek-objek alam yang lain. Dalam hal ini penulis melakukan pengamatan atau observasi secara langsung selama 6 bulan dimulai dari tanggal 1 Agustus 2023 – 31 Januari 2024 yang dilakukan di Hotel Le Meridien Bali Jimbaran pada bagian *purchasing*. Observasi yang dilakukan untuk mengetahui prosedur *purchasing* dalam pengadaan barang kebutuhan serenity SPA and salon pada Le Meridien Bali Jimbaran dan mendapatkan data-data yang diperlukan dalam penelitian ini.

2) Wawancara

Menurut Syahza dan Riau (2021) digunakan sebagai teknik pengumpulan data dengan cara tanya jawab dengan pemimpin atau pihak berwenang atau pihak lain yang berhubungan langsung dengan objek yang diteliti. Wawancara yang dipilih oleh peneliti adalah wawancara bebas terpimpin. Tujuan dari wawancara ini adalah untuk memperoleh informasi yang relevan dengan penelitian.

3) Studi Dokumen

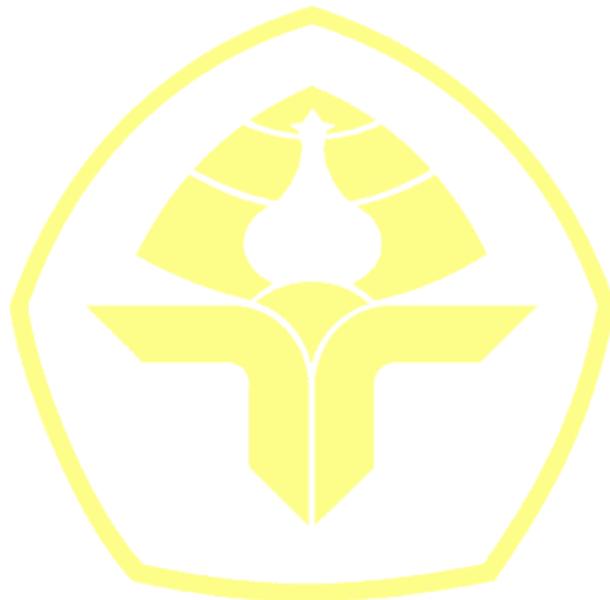
Menurut Sugiyono (2020) dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian. Pengumpulan data yang dilakukan peneliti yaitu kegiatan mengenai Prosedur *Purchasing* dalam pengadaan Barang kebutuhan Serenity SPA and Salon pada Hotel Le Meridien Bali Jimbaran.

Kata kunci yang digunakan dalam studi dokumentasi yaitu <https://www.limeridienbalijimbaran.co.id>.

4. Metode Analisis Data

Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik analisis deskriptif kualitatif. Teknik analisis data kualitatif menurut Syahza dan Riau (2021) adalah bersifat induktif, yakni suatu analisis berdasarkan data yang diperoleh, selanjutnya dikembangkan pola hubungan tertentu atau menjadi hipotesis, kemudian berdasarkan hipotesis tersebut maka dicarikan data lagi secara berulang-ulang hingga dapat disimpulkan apakah hipotesis tersebut dapat diterima atau ditolak. Melalui metode ini menguraikan peristiwa yang terjadi dilapangan dan didukung oleh teori-teori yang ada kaitannya dengan masalah yang dibahas yaitu mengenai Prosedur Purchasing Dalam Pengadaan Barang

Kebutuhan Serenity SPA and Salon Pada Hotel Le Meridien Bali Jimbaran. Hal tersebut dilakukan melalui kegiatan observasi, wawancara, dan dokumentasi



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan uraian dan pembahasan mengenai prosedur purchasing dalam pengadaan barang kebutuhan serenity spa and salon pada Hotel Le Meriden Bali Jimbaran serta kendala yang dihadapi bagian purchasing dalam pengadaan barang kebutuhan serenity spa and salon pada Hotel Le Meriden Bali Jimbaran maka dapat disimpulkan sebagai berikut

1. Simpulan dari Prosedur Purchasing dalam Pengadaan barang kebutuhan Serenity SPA and Salon pada hotel Le Meridien Bali Jimbaran yaitu,

dalam prosedur pengadaan barang bagian purchasing berperan menjembatani antara pihak hotel dengan supplier barang, dan bertanggung jawab penuh terhadap prosedur pengadaan barang di hotel. Bagian purchasing akan mencari beberapa supplier yang tepat sesuai dengan kriteria dari barang yang dipesan dan selanjutnya bagian purchasing akan membuat purchase order (PO) yang telah disetujui oleh pihak General Manager dan Director Finance.

Dalam menyediakan barang di Hotel Le Meridien Bali Jimbaran, bagian purchasing bertanggung jawab terhadap seluruh proses pengadaan barang di hotel. Setelah proses pembelian berjalan lancar, dan diterima oleh bagian purchasing selanjutnya akan diserahkan ke departement yang memesan dan jika belum diambil oleh departement tersebut maka barang akan disimpan di store barang.

Dari hal diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa bagian purchasing di Hotel Le Meridien Bali Jimbaran sudah menjalankan perannya dengan tepat sesuai dengan prosedur yang ditetapkan, mulai dari sistem order barang sampai barang datang.

2. Simpulan dari Kendala yang dihadapi Bagian Purchasing dalam Pengadaan Barang Kebutuhan Serenity SPA and Salon Pada Hotel Le Meridien Bali Jimbaran yaitu, dalam kendala pemesanan barang jika salah satu department yang ingin mempercepat pemesanan barang sebelum PO selesai di proses oleh *General Manager* dan *Director Finance* maka pemesanan tidak dapat dilakukan karena bagian purchasing menjalankan prosedur sesuai kebijakan hotel, ketika salah satu departement melakukan pemesanan barang secara mendadak ke bagian *purchasing* maka sebaiknya departement tersebut menyediakan barang atau produk yang sering di request agar bagian *purchasing* tidak kewalahan dalam pemesanan dan jika ada kesalahan

pembedaan harga antara faktur, nota, dan purchase order dalam pemesanan barang, bagian *purchasing* akan menyepakati harga terlebih dahulu untuk menguangi kesalahan saat barang datang.

3. Simpulan dari cara mengatasi Kendala-kendala yang Muncul dalam Prosedur Purchasing dalam Pengadaan Barang Kebutuhan Serenity SPA and Salon Pada Hotel Le Meridien Bali Jimbaran yaitu bagian purchasing akan melakukan pemesanan setelah Purchase Order (PO) selesai disetujui oleh pihak General Manager dan Director Finance agar tidak terjadi kesalahan dalam pemesanan barang. Departement yang memerlukan barang yang mendadak seperti departement SPA disarankan untuk mengalisis barang kebutuhan barang yang paling banyak direquest oleh tamu, supaya dari bagian purchasing tidak kewalahan atau kesulitan mencari barang yang dipesan secara mendadak. Dan ketika akan memesan barang bagian purchasing dan pihak supplier akan menyepakati harga sesuai list terlebih dahulu yang telah disepakati agar ketika saat barang datang tidak terjadi kesalahan harga dan pihak purchasing lebih gampang mengecek harga di nota.

B. Saran

Dari hasil pembahasan di atas maka penulis dapat memberikan saran sebagai berikut:

1. Bagian Purchasing

Sebaiknya harus cermat dalam menjalankan tugasnya, serta harus mengikuti aturan yang berlaku dan sesuai dengan prosedur dan kebijakan perusahaan, agar proses penyediaan barang atau pengadaan barang untuk semua departemen tidak menjadi terganggu. Seharusnya bisa memberitahu departemen lainnya untuk tidak memesan barang secara mendadak.

2. Bagian SPA and Salon dapat menganalisis kebutuhan yang diperlukan dengan mengorder barang dan tidak menunggu barang habis dan harus bisa mengikuti prosedur dalam pengadaan barang dari purchasing yaitu memesan barang kebutuhan paling lambat pukul 16.00, agar barang yang diperlukan oleh department lain untuk esok hari masih bisa dicari dan dipesan ke supplier atau di tempat lainnya. Bagian SPA dan Salon dapat menganalisis kebutuhan yang diperlukan dan

DAFTAR PUSTAKA

- Abrian, Y., & Padang, U. N. (2020). Analisis Pengadaan Barang Kebutuhan Food and Beverage Departemen di Kyriad Hotel Bumiminang Kota Padang. *Jurnal Kajian Pariwisata Dan Bisnis Perhotelan*, 1–8.
- Aksan, M., Mas, M., & Renggong, R. (2021). Persepektif Tindak Pidana Korupsi Legal Analysis of Procurement of Goods And Services Agains Government Employee In The Perspective of Criminal Actions Of Corruption. *Indonesia Journal of Legality of Law*, 4(1), 93–96. <https://doi.org/10.35965/ijlf.v4i1.1222>
- Anas, M., Sukarana, M., & Machmury, A. (2020). Analisis Sistem Pengadaan Barang Operasional Pada Hotel Bukit Kenari di Parepare. *Journal of Tourism, Hospitality, Travel and Busines Event*, 2(1), 52–58.
- Anshari, A., Tenriyola, A. P., & Asike, A. (n.d.). *Peranan Kompetensi Karyawan SDM Terhadap Peningkatan Kinerja*. 42–48. <https://doi.org/10.56341/amj.v3i1.115>
- Deborah, P. J., & Mangantar, M. (2020). Analisi Kinerja Keuangan Pada Pemerintah Kabupaten kepulauan Sangihe dan Kabupaten Kepulauan Sitaro. *Jurnal EMBA*, 8(1), 292–301.
- Fadhillah, S., & Harmain, H. (2023). Analisis Pelaksanaan Pengawasan Prosedur Purchase Order (PO) pada PT Pancakarsa Bangun Reksa di Binjai. *Jurnal Ilmu Komputer, Ekonomi Dan Manajemen (JIKEM)*, 3(2), 3990–4004.
- Fatah, Z., & Sunarya, A. (2023). *Evaluasi Kepuasan Pelayanan E-Procurement Pada Penyedia Pengadaan Barang dan Jasa di PT . Greatsoft Solusi Indonesia Surabaya Fakultas Ilmu Administrasi , Universitas Dr . Soetomo Surabayaq*, 605–614.
- Julaeha, S., Hadiana, E., & Zaqiah, Q. Y. (2021). Manajemen Inovasi Kurikulum : Karakteristik dan Prosedur Pengembangan Beberapa Inovasi Kurikulum. *Muntazam: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 02(1), 1–26.
- Kania, D., & Suhendi. (2022). Komitmen Organisasi dan Kinerja Karyawan pada Hotel Grandia Bandung. *BISMAN*, 5(1), 95–105.
- Kasiyani, M., Pramita, G., & Yacub, V. K. (2022). Perhitungan Kebutuhan Material Pelat Beton Pada proyek Pembangunan Hotel Yellow Lampung. *Jurnal SENDI*, 03(02), 59–66.
- Lestari, N., Soleh, A., & Nasution, S. (2023). Analysis Of Financial Performance At Communication And Informatics Department In Bengkulu Selatan District Analisis Kinerja Keuangan Pada Dinas Komunikasi Dan Informatika Di Kabupaten Bengkulu Selatan. *Journal of Indonesian Management*, 3(3), 483–490.

- Limbong, T. M., Dewi, A. T., & Sitompul, R. M. (2022). Tanggung Jawab PPAT Atas BEA Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) Pada AKta Jual Beli Tanah dan Bnagunan di Kita Medan. *Jurnal Ilmiah Penelitian Law Jurnal*, III, 57–69.
- Muhaling, A. R., Palandeng, I. D., & Sumarauw, J. S. B. (2021). Implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Pada PT. Taspen (Persero) Cabang Manado. *Jurnal EMBA*, 9(4), 572–581.
- Nugraha, R. N., Utami, D. N., Zuhdi, M. S., & Hanifa Fahri Fadhilla Kahla, A. R. (2023). Peranan Purchasing Departement Dalam Operational In Hotels Rizki. *Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan*, 9(24), 637–646.
- Opit, H. V. (2023). *Industri Hotel*.
- Ramada, A. C., & Pertiwi, S. S. (2021). Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pada UMKM Peci Anyaman Bambu di Desa Kertaraharja. *Abdimas Jurnal Pengabdian Mahasiswa*, 2(1), 3482–3488.
- Sugiyono, 2020 . *Metode Penelitian Kualitatif Kuantitatif dan R&B*, Bandung: Alabeta
- Syahza, A., & Riau, U. (2021). *Metodologi Penelitian* (Issue September). UR Press Pekanbaru.
- Wahongan, E. P. T., Dotulong, L. O. H., & Saerang, R. (2021). Pengaruh Standar Operasional Prosedur (SOP), Fasilitas, dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai di RSUD Noongan. 9(3), 41–51.
- Yusrani, K. G., Miolda, P. R., & Maliangkay, K. S. (2023). Analisis Pengadaan Logistik Alat Kesehatan di Rumah Sakit : Meningkatkan Kualitas Pelayanan Pasien. *Jurnal Riset Rumpun Ilmu Kesehatan*, 2(1), 198–212.