

**IMPLEMENTASI *E-LIST DAILY MARKET* DALAM PENGADAAN
BARANG PADA *PURCHASING DEPARTMENT* DI THE WESTIN
RESORT & SPA UBUD, BALI**



POLITEKNIK NEGERI BALI

Oleh

Ni Putu Amanda Oktasavitri

NIM 2115713056

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMNISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI
BADUNG
2024**

**IMPLEMENTASI *E-LIST DAILY MARKET* DALAM PENGADAAN
BARANG PADA *PURCHASING DEPARTMENT* DI THE WESTIN
RESORT & SPA UBUD, BALI**



POLITEKNIK NEGERI BALI

Oleh

Ni Putu Amanda Oktasavitri

NIM 2115713056

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMNISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI
BADUNG
2024**

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Ni Putu Amanda Oktasavitri

NIM : 2115713056

Prodi/Jurusan : Administrasi Bisnis

Dengan ini menyatakan bahwa naskah Projek Akhir saya dengan judul:

“Implementasi *E-List Daily Market* Dalam Pengadaan Barang Pada *Purchasing Department* Di The Westin Resort & Spa Ubud, Bali”

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.

Badung, 19 Juli 2024
Yang menyatakan,

JURUSAN ADMINISISTRASI
POLITEKNIK



Ni Putu Amanda Oktasavitri
NIM 2115713056

LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN

IMPLEMENTASI *E-LIST DAILY MARKET* DALAM PENGADAAN BARANG PADA *PURCHASING DEPARTMENT* DI THE WESTIN RESORT & SPA UBUD, BALI

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


Ni Putu Amanda Oktasavitri
NIM: 2115713056

Badung, 20 Agustus 2024
Disetujui oleh,

Nama Dosen Penguji	Tanda Tangan
Ketua Dosen Penguji, <u>I Ketut Muderana, SE., M.Si</u> NIP. 196212311988031012	
Dosen Penguji 1, <u>I Made Widiantara, S.Psi., M.Si</u> NIP. 197902182003121002	
Dosen Penguji 2, <u>Dra. Anak Agung Raka Sitawati, M.Pd</u> NIP. 196108121989032002	

Pembimbing:

Dosen Pembimbing 1


I Ketut Muderana, SE., M.Si
NIP. 196212311988031012

Dosen Pembimbing 2


I Putu Okta Priyana, S.Kom., M.Kom
NIDN. 0018108809

Disahkan oleh,
Jurusan Administrasi Bisnis
Ketua,


Nyoman Indah Kusuma Dewi, SE., MBA, Ph.D
NIP. 196409291990032003

Diketahui oleh,
Program Studi Administrasi Bisnis
Ketua,


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

PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan karunia dan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir yang berjudul “Implementasi *E-List Daily Market* Dalam Pengadaan Barang Pada *Purchasing Department* Di The Westin Resort & Spa Ubud, Bali” ini dengan baik dan tepat waktunya.

Penyusunan tugas akhir ini sebagai salah satu syarat untuk kelulusan pada Jurusan Administrasi Bisnis, Program Studi Administrasi Bisnis, Politeknik Negeri Bali. Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan tugas akhir ini, kepada yang terhormat:

1. Bapak I Nyoman Abdi, SE., M.eCOM, selaku Direktur Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menempuh perkuliahan dan memberikan fasilitas dalam perkuliahan di Politeknik Negeri Bali.
2. Ibu Nyoman Indah Kusuma Dewi, SE. MBA. Ph.D. selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menempuh Pendidikan khususnya di Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali.
3. Bapak I Made Widiantara, S.Psi.,M.Si selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali

yang telah banyak memberikan pengarahan, pedoman, serta dukungan kepada penulis selama proses penyusunan tugas akhir ini.

4. Ibu Ni Nyoman Teristiyani Winaya, SE. MM, selaku Koordinator Magang Kerja Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan panduan kepada penulis dalam melaksanakan penyusunan tugas akhir ini.
5. Bapak I Ketut Muderana, SE., M.Si selaku Dosen Pembimbing satu dalam penyusunan tugas akhir yang telah memberikan arahan, motivasi dan petunjuk sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini.
6. Bapak I Putu Okta Priyana, S.Kom., M.Kom. selaku Dosen Pembimbing dua dalam penyusunan tugas akhir yang telah memberikan arahan, motivasi dan petunjuk sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini.
7. Ibu Rosnawati Then selaku *Director Of Finance* yang telah memberikan izin dan kesempatan untuk penulis melaksanakan penelitian pada *Purchasing Department* serta telah memberikan arahan, bimbingan dan saran di The Westin Resort & Spa Ubud, Bali.
8. Ayah, Ibu selaku orang tua serta semua keluarga yang telah memberikan doa restu dan supportnya dalam penyelesaian penelitian Tugas Akhir ini.

9. Teman – teman seperjuangan khususnya Aditya Sastra yang telah membantu dan memberikan semangat, masukan serta motivasi untuk kelancaran penulisan Tugas Akhir ini.

Penulis menyadari bahwa Laporan Tugas Akhir ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu segala kritik dan saran yang bersifat membangun sangat penulis harapkan.

Akhir kata semoga Laporan Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bali khususnya dan pembaca pada umumnya.



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR ISI

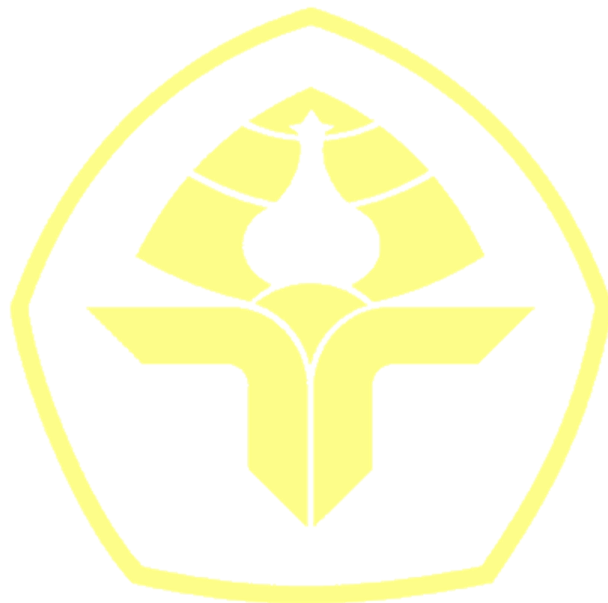
HALAMAN JUDUL TUGAS AKHIR.....	ii
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TUGAS AKHIR.....	iii
LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN.....	iv
PRAKATA.....	v
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
LAMPIRAN.....	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Pokok Masalah.....	6
C. Tujuan Penelitian.....	7
D. Manfaat Penelitian.....	7
1. Bagi Mahasiswa.....	7
2. Bagi Politeknik Negeri Bali.....	7
3. Bagi Perusahaan.....	8
E. Metode Penelitian.....	8
F. Metode Analisis Data.....	12

BAB II LANDASAN TEORI	13
A. Implementasi.....	13
B. E-List Daily Market	15
C. Pengadaan Barang	15
D. <i>Standard Purchase Spesification (SPS)</i>	19
E. Purchasing	20
F. Pengertian Hotel	25
G. <i>Flowchart</i>	27
BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	30
A. Sejarah Perusahaan.....	30
B. Bidang Usaha.....	32
C. Struktur Organisasi The Westin Resort & Spa Ubud, Bali.....	38
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	47
A. Kebijakan Perusahaan	47
B. Analisis dan Interpretasi Data.....	50
BAB V SIMPULAN DAN SARAN.....	69
A. SIMPULAN.....	69
B. SARAN.....	71
DAFTAR PUSTAKA.....	73

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Simbol – Simbol <i>Flowchart</i>	29
Tabel 3. 1 Jumlah Kamar.....	33



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 The Westin Resort & Spa Ubud, Bali	32
Gambar 3. 2 Kamar dengan King Suite Bed	35
Gambar 3. 3 Restaurant Tall Trees.....	37
Gambar 3. 4 Struktur Organisasi <i>Finance Department</i>	39
Gambar 4. 1 <i>Flowchart</i> Implementasi <i>E-List Daily Market</i>	46
Gambar 4. 2 Tampilan <i>Marriot Global Source</i>	54
Gambar 4. 3 <i>Flowchart Receiving</i> Penerimaan Barang.....	57



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

LAMPIRAN

Lampiran 1 Sistem MGS (<i>Marriot Global Source</i>)	77
Lampiran 2 Sistem <i>Purchase Order</i>	79
Lampiran 3 Sistem REQ	80
Lampiran 4 <i>Purchase Order Outlet</i>	81
Lampiran 5 Requestion Ke supplier	82
Lampiran 6 <i>Purchase Order Report</i>	83
Lampiran 7 Sistem <i>Receive PO</i>	84
Lampiran 8 <i>Receiving Record</i>	85
Lampiran 9 <i>Invoice Supplier</i>	86
Lampiran 10 Penerimaan Barang di <i>Loading Dock</i>	87
Lampiran 11 <i>Receiving Report</i>	88
Lampiran 12 Daftar Wawancara <i>Purchasing Department</i>	89
Lampiran 13 Dokumentasi Wawancara	92
Lampiran 14 Dokumentasi Pengecekan Barang	93
Lampiran 15 Dokumen Proses Bimbingan	94
Lampiran 16 Surat Keterangan Penyelesaian Projek Akhir	96
Lampiran 17 Surat Keterangan Perubahan Judul Projek Akhir	97

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Bali merupakan salah satu tujuan paling utama yang banyak digemari para wisatawan karena sejuta pesona yang ditawarkan oleh pulau dewata ini. Melihat dari segi kepariwisataan yang sangat populer maka diperlukannya fasilitas utama yang menunjang, salah satunya adalah akomodasi yang menyediakan tempat menginap dengan pelayanan makan dan minum yaitu jasa perhotelan. Sektor tersebut berlomba - lomba menawarkan berbagai fasilitas, kualitas pelayanan, dan penyajian sebaik mungkin untuk memberikan nilai tambah pada pelayanan yang ditawarkan, upaya tersebut dilakukan agar tetap bertahan di tengah persaingan yang ketat.

Hotel adalah jenis akomodasi yang menyediakan fasilitas dan 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 hanya menggunakan fasilitas tertentu yang dimiliki hotel tersebut. Hotel berfungsi sebagai tempat penginapan atau istirahat untuk berbagai kalangan yang membutuhkan sebagai tempat tinggal sementara selama berada jauh dari tempat asalnya. Berbagai kalangan tersebut diantaranya adalah para turis, baik turis asing maupun turis domestik. Hotel juga digunakan sebagai kalangan bisnis, orang yang mengikuti seminar, serta tempat untuk melangsungkan suatu acara.

The Westin Resort & Spa Ubud, Bali merupakan salah satu hotel bagian dari Marriott International yang baru beroperasi pada tahun 2019 lalu, tepatnya pada akhir tahun 2019 yaitu bulan Desember. The Westin Resort & Spa Ubud, Bali merupakan salah satu hotel Bintang lima yang berlokasi di Jl. Lod Tunduh, Singakerta, Kecamatan Ubud, Kabupaten Gianyar. Hotel ini menyediakan berbagai macam fasilitas seperti kamar, *restaurant*, *spa*, *kids club*, *gym*, dan *ballroom* untuk menunjang kenyamanan tamu saat menginap dengan pelayanan yang ramah dari staff hotel dan kebutuhan tamu yang menginap di hotel. The Westin Resort & Spa Ubud, Bali memiliki beberapa *department* antara lain, *Front Office Department*, *Food & Beverage Department*, *Housekeeping Department*, *Sales and Marketing Department*, *Engineering Department*, *IT Department*, *Human*

Resource Department, dan *Finance Department* yang dimana setiap *Department* saling bekerja sama sebagai tim dan bekerja sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) yang berlaku.

Finance Department merupakan salah satu bagian dari manajemen hotel yang berfungsi untuk mengatur segala sesuatu yang berhubungan dengan keuangan hotel tersebut. Setiap perusahaan termasuk hotel memiliki kebijakan yang berbeda dalam hal pengaturan keuangan. *Finance Department* memiliki beberapa bagian seperti *General Cashier*, *Account Payable*, *Income Audit*, *Account Receivable*, *Purchasing & Receiving*.

Purchasing Department adalah salah satu bagian yang mempunyai peranan penting yang berada dalam satu *department* dengan *Accounting Department*, dimana *purchasing department* memiliki fungsi yaitu suatu bagian yang berperan dalam memenuhi segala kebutuhan hotel atau bisa juga disebut sebagai bagian yang menangani atau melakukan pembelian atau *Procurement Department* (Bagian Pengadaan).

Pada era digitalisasi saat ini pembelian merupakan salah satu kegiatan yang sudah lumrah dilakukan baik dari perseorangan maupun perusahaan, pembelian yang dilakukan oleh The Westin Resort & Spa Ubud, Bali merupakan hal penting dalam aktivitas operasional suatu perusahaan, karena dalam definisinya pembelian adalah suatu pengadaan barang yang dapat digunakan dan dijual

kembali kepada pihak lain. Semakin besar aktivitas operasional, maka semakin besar pula pengadaan barang yang harus dimiliki. *Purchasing department* merupakan salah satu fungsi dasar dari sebuah hotel. *Department* ini sangat penting untuk dikelola dengan baik, karena ruang lingkup dari pembelian tidak hanya sebatas bagaimana manajemen berhasil menerapkan suatu mekanisme pengadaan barang secara tepat waktu dan sesuai dengan target harga, namun lebih jauh lagi adalah bagaimana menentukan strategi kemitraan antar perusahaan yang efektif.

Kebutuhan pembelian dalam sebuah hotel sangatlah banyak dan beragam. Ada kebutuhan material yaitu jenis kebutuhan yang bersifat keras dan tahan lama seperti pada alat – alat yang di gunakan oleh *department engineering, department housekeeping, dan gardener*. Kebutuhan operasional adalah kebutuhan yang digunakan dalam kurun waktu yang dekat atau harian seperti kebutuhan yang sering digunakan oleh *department food & beverage*, kebutuhan ini umumnya paling banyak diminta, oleh karena itu diperlukannya *daily market list*, untuk mengikuti teknologi yang sudah modern *purchasing department* pada The Westin Resort & Spa Ubud, Bali menerapkan sistem pengadaan barang melalui *e-list daily market* yang di mana pembelian barang dilakukan setiap hari menyesuaikan supplier sesuai dengan *electronic list* . Pengadaan barang diadakan setelah mendapatkan *e-list daily market* kemudian dibuatkan PO (*Purchase Order*) oleh

purchasing dan meminta persetujuan dari *Director Of Finance (DOF)* setelah itu dicarikan penawaran kepada *supplier*, PO tidak hanya dibuat oleh *purchasing department* namun masing-masing *department* bisa membuatnya terlebih dahulu dan langsung meminta persetujuan kepada *head department* lalu diserahkan kepada *purchasing department* untuk diproses lebih lanjut.

Pembelian barang harus diatur dengan spesifikasi tertentu sehingga mendapatkan barang dengan kualitas dan kuantitas yang baik, atau sesuai dengan *standard purchase specification (SPS)*. Setelah terjadi kesepakatan antara *purchasing* dengan *supplier* maka pengiriman barang dapat dilakukan. Dengan menerapkan sistem dan prosedur yang dimiliki akan berpengaruh besar terhadap keuntungan yang akan diperoleh hotel, sehingga setelah diolah oleh *food & beverage department* akan dapat dijual dengan harga yang sesuai standar menurut perhitungan *standard cost percent* kepada tamu hotel sehingga keuntungan yang diperoleh akan lebih tinggi.

Fungsi *purchasing department* dikatakan fungsi strategis dalam hotel karena mempunyai fungsi peranan penting dalam suatu hotel dan merupakan fungsi yang juga dapat mempengaruhi keuntungan dari suatu hotel. Beberapa hambatan yang biasanya dialami oleh *purchasing department* dalam pengadaan barang diantaranya:

1. Barang pesanan hotel yang datangnya terlambat.

2. Barang yang dipesan pihak hotel berbeda dengan barang yang dibawa oleh *supplier*.
3. Bagian *department* lain sering memesan barang secara mendadak ke *purchasing department*.
4. Barang yang dibawa oleh *supplier* terkadang ada yang rusak atau jumlahnya kurang.
5. Harga yang diberikan oleh *supplier* tidak sesuai dengan PO yang dikirim oleh *purchasing department*.

Maka dari itu *purchasing department* melakukan pembelian secara cash (secara langsung) agar dapat membeli kebutuhan yang sifatnya *urgent* oleh *outlet* atau *department* yang ada di hotel. Berdasarkan uraian di atas serta referensi dari sumber sebelumnya maka penulis tertarik untuk mengangkat judul Implementasi *E-List Daily Market* Dalam Pengadaan Barang pada *Purchasing Department* di The Westin Resort & Spa Ubud, Bali alasannya yaitu penulis ingin mengetahui bagaimana implementasi *E-List Daily Market* dalam pengadaan barang yang dilakukan pada *Purchasing Department* di The Westin Resort & Spa Ubud, Bali.

B. Pokok Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang diatas maka yang menjadi rumusan permasalahan yang akan di bahas dalam penelitian ini adalah bagaimana implementasi dan kendala – kendala yang dihadapi

dalam pengadaan barang melalui *E-List Daily Market* pada *Purchasing Department* di The Westin Resort & Spa Ubud, Bali?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang telah diuraikan di atas maka tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana implementasi dan kendala – kendala yang dihadapi dalam pengadaan barang melalui *E-List Daily Market pada Purchasing Department* di The Westin Resort & Spa Ubud, Bali.

D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang didapatkan dari penelitian tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa

Untuk mengetahui dan mengaplikasikan teori yang didapat selama kuliah dengan kenyataan yang ada di lapangan. Manfaat lain yaitu untuk menambah wawasan dan pengalaman dalam dunia kerja serta sebagai salah satu syarat utama yang harus dipenuhi untuk menyelesaikan program diploma III di Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali.

2. Bagi Politeknik Negeri Bali

Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat sebagai bahan perbandingan dalam kegiatan proses belajar mengajar dan juga sebagai acuan dalam penyampaian materi pendidikan yang

sudah ada agar mendapatkan hasil yang sempurna dan dapat disesuaikan dengan fakta fakta yang ada di lapangan.

3. Bagi Perusahaan

Dengan adanya kajian ini diharapkan dapat memberikan informasi yang berguna bagi Perusahaan dalam menentukan kebijakan – kebijakan dimasa yang akan datang.

E. Metode Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di The Westin Resort & Spa Ubud, Bali yang berlokasi di Jl. Lot Tunduh, Singakerta, Kecamatan Ubud, Kabupaten Gianyar.

2. Objek Penelitian

Dalam penelitian ini yang menjadi objek penelitian penulis adalah pada *Purchasing Department*, terkait Implementasi *E-List Daily Market* Dalam Pengadaan Barang Oleh *Purchasing Department* di The Westin Resort & Spa Ubud, Bali.

3. Data Penelitian

a. Jenis data

1) Data Kualitatif

Data yang dipresentasikan baik dalam format verbal naratif adalah data kualitatif yang dikumpulkan melalui kelompok focus, wawancara, kuesioner terbuka, item, dan situasi kurang terstruktur lainnya. Data kualitatif biasanya

bersifat objektif, sehingga setiap orang yang membacanya akan menimbulkan penafsiran yang berbeda. (Luh Titi Handayani, 2023:09)

2) Data Kuantitatif

“Data kuantitatif adalah data yang dinyatakan dalam angka, dimana nilai numerik bisa lebih besar atau kecil. Nilai numerik mungkin bisa sesuai dengan kategori atau label tertentu. Data kuantitatif dapat diperoleh dengan melakukan survey untuk mendapatkan jawaban rigid berupa angka (Luh Titi Handayani, 2023:09).

b. Sumber Data

Sumber data yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah:

1) Data Primer

Data Primer adalah data yang diperoleh langsung dari subjek penelitian dengan menggunakan alat pengukuran atau alat pengambilan data langsung pada subjek sebagai sumber informasi yang dicari. Dalam hal ini yang menjadi sumber data adalah *Accounting Department* bagian *Purchasing* pada The Westin Resort & Spa Ubud, Bali.

2) Data Sekunder

Data Sekunder adalah sumber data penelitian yang diperoleh dari luar organisasi atau ruang lingkup

dilakukannya penelitian. Data sekunder ini biasanya digunakan sebagai pembandingan antara organisasi lain dengan organisasi bersangkutan” (Luh Titi Handayani, 2023:10).

Data sekunder dalam hal ini seperti buku-buku, media internet serta jurnal yang berhubungan dengan implementasi *E-List Daily Market* dalam pengadaan barang.

c. Metode Pengumpulan Data

1) Observasi

Observasi adalah suatu metode pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengadakan pengamatan dan pencatatan secara sistematis baik secara langsung maupun secara tidak langsung pada tempat yang diamati (Suardeyasarri, 2010:9).

Pada pengerjaan tugas akhir ini penulis mengamati secara langsung di lokasi penelitian terkait dengan implementasi *E-List Daily Market* dalam pengadaan barang pada *Purchasing Department* di The Westin Resort & Spa Ubud, Bali

2) Wawancara

Wawancara adalah komunikasi antara dua pihak atau lebih yang bisa dilakukan dengan tatap muka dimana salah

satu pihak berperan sebagai *interviewer* dan pihak lainnya berperan sebagai *interviewee* dengan tujuan tertentu, misalnya untuk mendapatkan informasi atau mengumpulkan data. *Interviewer* menanyakan sejumlah pertanyaan kepada *interviewee* untuk mendapatkan jawaban (Dr. R.A. Fadhallah, 2020:2).

Pada tahap wawancara dalam penelitian ini penulis melakukan wawancara secara langsung dengan *staff Purchasing* dan *staff Receiving* pada The Westin Resort & Spa Ubud, Bali.

3) Dokumentasi (*Documentation*)

Dokumentasi merupakan suatu Teknik pengumpulan data dengan menghimpun dan menganalisis dokumen – dokumen, baik dokumen tertulis, gambar maupun elektronik (Sukmadinata 2015:221). Seperti sistem *E-list Daily Market* yang didapat langsung dari The Westin Resort & Spa Ubud, Bali, catatan, naskah atau dokumen yang terdapat di perpustakaan.

4) Studi Pustaka

Studi Pustaka merupakan pengumpulan data dengan cara mencari sumber dan merkontruksi dari berbagai sumber seperti buku, jurnal, dan riset-riset yang sudah ada (Sauda Julia Merliyana, 2022:947).

F. Metode Analisis Data

Metode analisis data adalah suatu cara untuk mengolah sebuah data menjadi informasi sehingga karakteristik data tersebut menjadi mudah untuk dipahami dan juga bermanfaat untuk menemukan Solusi permasalahan, terutama untuk memecahkan masalah yang dihadapi.

Dalam pengerjaan tugas akhir ini penulis menggunakan metode analisis deskriptif kualitatif. Analisis data dengan cara menguraikan dan memaparkan secara lengkap masalah yang diteliti berdasarkan data keterangan yang didapat di lapangan sehingga dapat ditarik suatu Kesimpulan (Moleong, 2013:5).



**JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI**

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Implementasi

1. Definisi Implementasi

Secara umum implementasi dalam kamus besar Bahasa Indonesia berarti pelaksanaan atau penerapan. Istilah suatu implementasi biasanya dikaitkan dengan suatu kegiatan yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan tertentu. Implementasi merupakan suatu Tindakan praktis sehingga memberikan dampak, baik berupa perubahan pengetahuan, keterampilan maupun nilai dan sikap (Haji, 2020:34).

Pengertian implementasi merupakan suatu proses penerapan ide, konsep, kebijakan atau inovasi dalam suatu tindakan praktis sehingga memberikan dampak baik berupa

perubahan pengetahuan, keterampilan maupun nilai dan sikap Menurut Mulyasa (Harteti Jasin 2021:20).

Pengertian implementasi merupakan aktivitas yang saling menyesuaikan. Implementasi merupakan sistem rekayasa, pengertian – pengertian tersebut memperlihatkan bahwa kata implementasi bermuara pada aktivitas, adanya aksi, tindakan atau mekanisme suatu sistem. Ungkapan mekanisme mengandung arti bahwa implementasi bukan sekedar aktivitas tetapi suatu kegiatan yang terencana dan dilakukan secara sungguh – sungguh berdasarkan acuan norma tertentu untuk mencapai tujuan bersama (Ina Magdalena, 2020:65).

Berdasarkan pengertian di atas maka dapat disimpulkan bahwa implementasi merupakan proses penerapan atau pelaksanaan suatu konsep, rencana, inovasi atau kebijakan ke dalam suatu tindakan nyata sehingga memberikan dampak baik berupa perubahan pengetahuan, keterampilan maupun nilai dan sikap.

Secara umum implementasi melibatkan beberapa tahap antara lain, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan penyesuaian. Proses ini seringkali melibatkan berbagai pihak atau *stakeholder* yang terlibat dalam menciptakan perubahan atau mengadopsi inovasi dalam berbagai bidang. Hal tersebut menjadi acuan dari tingkat keberhasilan implementasi yang

bergantung pada berbagai faktor, mencakup dukungan yang kuat dari pihak terkait serta pemahaman yang jelas tentang tujuan yang akan dicapai.

B. E-List Daily Market

Secara umum *daily market list* merupakan *list* yang dipergunakan untuk permintaan pengadaan barang dalam suatu hotel, khusus untuk *Food and Beverage Department* baik dalam produk (*Kitchen*) maupun *service (Restaurant)*. Elektronik *daily market list* merupakan *list* yang berbentuk digital atau *online*, penggunaan elektronik *daily market list* pada suatu hotel sangat efisien dan mudah untuk digunakan selain untuk menghemat pengeluaran pada kertas sistem ini juga mudah dalam penerapannya. *Department* atau *outlet* dalam hotel yang ingin membuat PO akan dengan mudah untuk menentukan *supplier* yang akan dipesan dan secara otomatis akan menampilkan nama *supplier* yang tepat sesuai dengan pesanan.

C. Pengadaan Barang

1. Definisi Pengadaan barang

Pengadaan barang yaitu pengadaan barang dan jasa adalah upaya mendapatkan barang yang diinginkan yang dilakukan atas dasar pemikiran yang logis dan sistematis (*The System Of Thought*), mengikuti norma dan etika yang berlaku,

berdasarkan metode dan proses pengadaan yang baku (Marbun, 2010:35).

Pengadaan barang adalah proses atau kegiatan yang mencakup semua tahapan dari perencanaan, pengadaan, pengiriman, dan pemeliharaan barang atau produk yang diperlukan oleh suatu organisasi atau entitas. Proses ini melibatkan berbagai aktivitas seperti identifikasi kebutuhan, pemilihan vendor atau *supplier*, negosiasi harga, pembelian, pengiriman, penerimaan barang, dan pemantauan kualitas.

Tujuan dari pengadaan barang adalah untuk memastikan bahwa organisasi memperoleh barang atau produk dengan kualitas terbaik, harga yang kompetitif, waktu pengiriman yang tepat, serta meminimalkan risiko terkait seperti kekurangan stok atau ketidaksesuaian produk. Pengadaan barang merupakan bagian integral dari fungsi operasional dan manajerial dalam berbagai jenis organisasi, baik itu perusahaan komersial, lembaga pemerintahan, maupun organisasi non-profit.

Berdasarkan beberapa definisi yang telah dikemukakan sebelumnya, maka dapat disimpulkan bahwa pengadaan barang merupakan suatu kegiatan untuk mendapatkan atau mewujudkan barang yang diinginkan berdasarkan peraturan yang berlaku dengan cara dan waktu tertentu serta dilaksanakan

oleh pihak-pihak yang memiliki keahlian dalam melakukan proses pengadaan.

2. Metode Pengadaan Barang

Pada setiap perusahaan menggunakan metode yang berbeda dalam memperoleh barang tergantung bagaimana dan dimana mereka membeli, kuantitas yang diperlukan, berapa jumlah uang yang terpakai dan sebagainya. Metode pengadaan barang antara lain, yaitu:

- a. Membeli dari manufaktur, penjual grosir atau pengecer dari katalog-katalog mereka dan melakukan negosiasi.
- b. Membeli dari katalog yang terhubung dengan memeriksa katalog penjual atau membeli melalui *mall* dan industri.
- c. Membeli melalui katalog pembeli internal, di mana perusahaan menyetujui katalog *supplier* termasuk kesepakatan harga.
- d. Mengadakan penawaran tender dari sistem di mana pemasok bersaing dengan yang lainnya. Metode ini digunakan untuk pembelian dalam jumlah besar.
- e. Membeli dari situs pelelangan di mana organisasi berpartisipasi sebagai salah satu pembeli.
- f. Melakukan kolaborasi dengan pemasok untuk berbagi informasi tentang penjualan dan persediaan sehingga

dapat mengurangi persediaan, stock out dan mempertinggi ketepatan pengiriman.

3. Prinsip pengadaan barang

Prinsip-prinsip dalam pengadaan barang merupakan pedoman atau nilai-nilai yang mengatur cara organisasi atau entitas mengelola proses pengadaan barang. Berikut adalah beberapa prinsip penting dalam pengadaan barang

- a. Efisiensi: prinsip efisiensi dalam pengadaan barang adalah dengan menggunakan sumber daya yang tersedia diperoleh barang dan jasa dalam jumlah, kualitas yang diharapkan, dan diperoleh dengan waktu yang optimal.
- b. Efektifitas: prinsip efektif dalam pengadaan barang adalah dengan sumber daya yang tersedia diperoleh barang dan jasa yang mempunyai nilai manfaat setinggi-tingginya.
- c. Persingan sehat: prinsip persaingan yang sehat pengadaan barang adalah adanya persaingan dengan calon penyedia barang berdasarkan etika dan norma pengadaan barang yang berlaku, tidak terjadi kecurangan
- d. Terbuka: prinsip terbuka dalam pengadaan barang adalah memberikan kesempatan kepada semua penyedia barang yang kompeten untuk mengikuti pengadaan
- e. Transparasi: prinsip transparasi dalam pengadaan barang adalah pemberian informasi yang lengkap tentang aturan

pelaksanaan pengadaan barang kepada semua calon penyedia barang yang berminat.

- f. Tidak diskriminatif: prinsip tidak diskriminatif dalam pengadaan barang adalah pemberian perlakuan yang sama kepada semua calon penyedia barang yang berminat mengikuti pengadaan barang.
- g. Akuntabilitas: prinsip akuntabilitas dalam pengadaan barang bertanggung jawab dalam pelaksanaan pengadaan barang kepada para pihak yang terkait dan masyarakat berdasarkan etika, norma dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. *Standard Purchase Specification (SPS)*

SPS merupakan deskripsi singkat dari kualitas, ukuran, berat, atau faktor jumlah yang diinginkan untuk suatu barang tertentu, Spesifikasi pembelian akan memberikan keseragaman dan konsistensi untuk pembelian dan penerimaan, yang akan membantu mempertahankan biaya makanan keinginan dan menciptakan produk standar. Dalam SPS biasanya berisi:

1. Definisi setiap *item*
2. Nilai atau nama merk setiap *item*
3. Berat, ukuran atau jumlah
4. Harga setiap *item*

E. Purchasing

1. Definisi *Purchasing*

Purchasing merupakan salah satu fungsi yang penting dalam berhasilnya operasi suatu perusahaan. Fungsi ini memiliki tanggung jawab untuk mendapatkan kuantitas dan kualitas bahan-bahan yang tersedia pada waktu dibutuhkan dengan harga yang sesuai dengan harga yang berlaku. *Purchasing* adalah suatu proses penemuan sumber dan pemesanan bahan, jasa dan perlengkapan (Agus, 2000:11).

Berdasarkan beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa *purchasing* adalah suatu proses pencarian sumber pemesanan barang dan jasa untuk kepentingan kegiatan operasional perusahaan.

2. Prinsip *Purchasing*

Prinsip *purchasing* adalah hal pokok yang dijadikan pedoman dalam melakukan sesuatu (Djokopranoto, 2009:94). Oleh karena itu, yang dimaksud dengan prinsip-prinsip pembelian adalah hal-hal pokok dalam pelaksanaan fungsi pembelian yang perlu dijadikan pedoman atau acuan. Fungsi pembelian atau bagian pembelian diadakan dalam suatu organisasi perusahaan bukan untuk dirinya sendiri, tetapi terutama untuk organisasi lain, yaitu organisasi produksi,

fabrikasi, marketing atau lainnya. Fungsi pembelian diadakan untuk melayani atau menunjang organisasi tersebut.

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 dijadikan sebagai suatu jumlah yang benar-bener 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:*

Mutu barang yang diperlukan oleh suatu perusahaan sesuai dengan ketentuan yang sudah dirancang

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 dan the right quality*.

3. Tanggung Jawab *Purchasing Department*

Tanggung jawab adalah sikap dan perilaku seseorang untuk melaksanakan tugas dan kewajibannya, yang seharusnya dia lakukan, terhadap diri sendiri, masyarakat, lingkungan (alam, sosial dan budaya, Tuhan ang Maha Esa (Fitriastuti, 2014:38).

Tanggung jawab bagian pembelian berbeda – beda dari setiap perusahaan tergantung pada luasnya aktivitas yang dilakukan.

Tanggung Jawab *Purchasing Department* yaitu:

- a. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembelian bahan-bahan agar rencana operasi dapat dipenuhi dan pembelian bahan-bahan tersebut pada tingkat harga yang perusahaan akan mampu bersaing dalam memasarkan produknya.
 - b. 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 dan desainnya.
 - c. Untuk meminimalisasi investasi atau meningkatkan perputaran (*turn over*) bahan, yaitu dengan penentuan skedul arus bahan ke dalam perusahaan dalam jumlah yang cukup untuk memenuhi kebutuhan produksi.
 - d. Atas kegiatan penelitian dengan menyelidiki data dan perkembangan pasar, perbedaan sumber-sumber penawaran (*supply*) dan memeriksa produk *supplier* untuk mengetahui kapasitasnya dan kemampuan untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan perusahaan.
 - e. Atas pemeliharaan bahan-bahan yang dibeli setelah diterima
 - f. Atas pengawasan persediaan.
4. Tugas *Purchasing Department*
- Berikut tugas-tugas *purchasing department*:

- a. Membuat dan mencetak PO (*Purchase Order*) lalu mengirimkannya ke *supplier*, agar proses pembelian dapat berjalan dengan baik sesuai dengan jadwal dan spesifikasi yang diinginkan.
- b. Melakukan input biaya – biaya yang timbul untuk pengiriman barang yang dibebankan kepada penerima barang.
- c. Melakukan pembelian alat-alat, barang seperti *office supplies*, agar tersedia sesuai dengan yang dibutuhkan oleh setiap department.
- d. Membuat perbandingan harga paling sedikit 3 *supplier* untuk pembelian alat – alat, barang dan lain-lain, yang nantinya akan dilampirkan kedalam PO tersebut.
- e. Membuat perbandingan harga untuk sayuran, buah-buahan, daging, *poultry*, *seafood*, *dairy* dan *groceries* yang selalu dilakukan setiap bulan.
- f. Mencari kualitas barang dan harga barang untuk keseluruhan dari setiap *department* atau *outlet* yang berbeda.
- g. Melakukan tanggung jawab atas kelancaran pesanan, pengiriman, dan pengembalian barang.
- h. Menjaga komunikasi yang terbuka dan efektif antara *department* lainnya.

F. Pengertian Hotel

1. Definisi Hotel

Hotel adalah suatu perusahaan yang dikelola oleh pemiliknya dengan menyediakan pelayanan makanan, minuman, fasilitas kamar untuk tidur kepada orang-orang yang sedang melakukan perjalanan dan mampu membayar dengan wajar sesuai dengan pelayanan yang diterima tanpa adanya perjanjian khusus (Suastyono, 2011:25).

Hotel adalah salah satu jenis akomodasi yang mempergunakan sebagian atau seluruh bangunan untuk menyediakan jasa pelayanan, penginapan, makanan dan minuman serta jasa lainnya yang dikelola secara komersial" (Shite, 2016:53).

2. Tipe Hotel

Dalam buku Pengantar Akomodasi dan Restoran, klasifikasi hotel dikelompokkan dalam beberapa kategori. Yaitu berdasarkan lokasi, jenis tamu, lamanya tamu tinggal, maksud kunjungan, bintang, PLAN dan ukuran (Emmita Devi Hari ,2018:159).

a. Tipe Hotel Berdasarkan Lokasi

Berdasarkan lokasinya, *Based On Location*, ada dua tipe hotel, yaitu *City hotel* dan *Resort hotel*.

1. *City hotel*, adalah hotel yang terletak di tengah kota besar. Kebanyakan tamu yang ada di *city hotel* bertujuan untuk bisnis, pertemuan, seminar, dagang, serta untuk acara resmi lainnya.
2. *Resort hotel*, adalah hotel yang terletak di daerah tujuan wisata. Kebanyakan jauh dari kota, dekat dengan tempat - tempat rekreasi atau tempat yang sering dikunjungi keluarga, pelancong, atau pengunjung lain.

b. Tipe Hotel Berdasarkan Kelas

Berdasarkan kelas hotel, ada beberapa jenis hotel baik untuk *Resort Hotel* maupun *City Hotel*, yaitu:

1. Hotel Bintang Lima

Fasilitas yang ada adalah jumlah kamar standar minimum 100 kamar, kamar suite minimum 4 kamar, kamar mandi di dalam, luas kamar standar minimum 26m², luas kamar *suite* 52m².

2. Hotel Bintang Empat

Fasilitas yang ada adalah jumlah kamar standar minimum 50 kamar, kamar *suite* minimum 3 kamar, kamar mandi di dalam, luas kamar standar minimum 24m², luas kamar *suite* minimum 48m².

3. Hotel Bintang Tiga

Fasilitas yang ada adalah jumlah kamar standar minimum 30 kamar, kamar *suite* minimum 2 kamar, kamar mandi di dalam, luas kamar standar minimum 24m². luas kamar *suite* minimum 48m².

4. Hotel Bintang Dua

Fasilitas yang ada adalah jumlah kamar standar minimum 20 kamar, kamar *suite* minimum 1 kamar, kamar mandi di dalam, luas kamar standar minimum 22m², luas kamar *suite* minimum 44m².

5. Hotel Bintang Satu

Fasilitas yang ada adalah jumlah kamar standar minimum 15 kamar, kamar mandi di dalam, luas kamar standar minimum 20m².

G. Flowchart

1. Pengertian *Flowchart*

Flowchart adalah suatu bagan yang terdiri dari beberapa symbol tertentu dimana simbol – simbol tersebut digunakan untuk menggambarkan langkah – langkah atau alur dalam program atau prosedur sistem untuk penyelesaian suatu masalah.

Flowchart adalah bagan – bagan yang mempunyai arus yang menggambarkan langkah – langkah penyelesaian suatu masalah (Ladjamudian, 2013:211).

Flowchart adalah penggambaran secara grafik dari tahapan penyelesaian suatu masalah yang terdiri atas sekumpulan simbol, dimana masing – masing simbol merepresentasikan suatu kegiatan tertentu. *Flowchart* merupakan cara penyajian dari suatu algoritma program (Yandi Sopiandi, 2018:1)



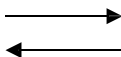

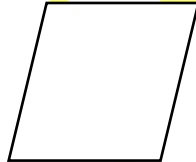
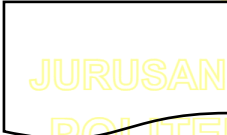
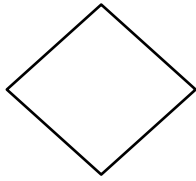
Berdasarkan berbagai definisi para ahli, maka dapat disimpulkan bahwa pengertian *flowchart* adalah representasi visual dari algoritma atau proses kerja yang menggunakan simbol - simbol grafis untuk menggambarkan langkah – langkah prosedur untuk penyelesaian atau pemecahan suatu masalah.

2. Simbol – simbol *Flowchart*

Simbol *flowchart* masing – masing memiliki arti yang berbeda sesuai dengan fungsinya. Simbol – simbol yang biasanya digunakan dalam *flowchart* adalah sebagai berikut (Purnamasari, 2015:99):

Tabel 2. 1 Simbol – Simbol *Flowchart*

Sumber : Purnamasari (2015: 99)

Simbol	Keterangan
	Simbol Terminator Simbol ini menunjukkan awal atau akhir aliran proses. Biasanya ditulis kata "Start", "End", "Mulai", "Selesai".
	Simbol Proses Simbol untuk menunjukkan sebuah langkah proses atau operasi. Umumnya, menggunakan kata kerja dalam deskripsi singkat dan jelas. Contohnya pembuatan purchase order.
	Simbol Connector Tanda panah menunjukkan arah aliran dari suatu proses menuju ke proses selanjutnya.
	Simbol Kegiatan Manual Menunjukkan kegiatan atau pekerjaan manual.
	Simbol Input/Output Simbol yang menyatakan proses input atau output tanpa tergantung peralatan.
	Simbol Document Simbol yang menyatakan bahwa input berasal dari dokumen dalam bentuk fisik atau output yang perlu dicetak. Contohnya seperti invoice barang.
	Simbol Keputusan (Decision) Menunjukkan sebuah langkah dalam pengambilan keputusan, biasanya menggunakan bentuk pertanyaan dengan jawaban "Yes" dan "No" atau "Ya dan "Tidak".

BAB III

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Sejarah Perusahaan

Sejarah perusahaan dimulai dari Marriott International pada tahun 1927 dengan usaha pertama yaitu stand root beer A&W yang didirikan oleh *J. Williard Marriott* dan istrinya *Alice* untuk memuaskan dahaga orang selama musim panas. Upaya ini terus berlanjut dan berkembang, pendirinya memasukkan menu makanan panas ke dalam bisnisnya dan mengganti nama stand menjadi restoran *Hot Shoppes*. Pada tahun selanjutnya usahanya semakin berkembang mulai dari membuka layanan *drive thru*, menjadi catering untuk jasa penerbangan, hingga mulai membuka bisnis hotel pertama pada tahun 1957 yang diberi nama *Twin Bridge Hotel di Arlington, Virginia USA*.

Marriott menjadi perusahaan global yang beragam, dan terus berkembang dari tahun ke tahun. Marriott bermitra dengan Sun Line menjadi perusahaan penginapan pertama yang memasuki bisnis hingga ke kapal pesiar, yang mendorong usahanya semakin berkembang. Pada tahun berikutnya merek dengan model inovatif mulai dibangun di beberapa negara. Hingga tahun 2016, Marriott International mengakuisisi pihak Starwood Hotel & Resort, kemudian menciptakan perusahaan hotel terbesar di dunia dengan 7000++ properti yang menawarkan lebih dari 1,1 juta kamar dalam 30 merek di lebih dari 130 negara. The Westin Resort & Spa Ubud, Bali merupakan salah satu bagian dari Marriott International yang baru beroperasi pada tahun 2019 lalu, tepatnya pada akhir tahun 2019 yaitu bulan Desember. The Westin Resort & Spa Ubud, Bali termasuk dalam *Brand* Marriott yang dikategorikan dalam kelompok khas dengan level premium. Hotel ini menawarkan akomodasi penginapan dengan layanan eksklusif dengan desain *modern*, dan suasana asri di daerah Ubud yang dapat dipakai baik untuk bisnis, atau mencari tempat rekreasi bersama keluarga dan menyediakan fasilitas yang baik dan sangat nyaman untuk menginap.

The Westin Resort & Spa Ubud, Bali berfokus untuk menjadi *merk* dengan pelayanan jasa terkemuka di Indonesia dengan melihat tamu sebelum, selama dan setelah mereka menginap. The Westin Resort and Spa Ubud memiliki Tagline yaitu "*Let's Rise*". Dengan

tujuan agar The Westin Resort & Spa Ubud dapat mengajak para pengunjung atau tamu untuk menginap dengan baik dan nyaman di tempat yang dimana mereka bisa bersama-sama bisa “bangkit”. Karena apapun kendala yang muncul selama perjalanan liburan, The Westin Resort & Spa Ubud, Bali membantu mengatasi hal tersebut dengan program-program yang telah disiapkan.



Gambar 3. 1 The Westin Resort & Spa Ubud, Bali

Sumber: The Westin Resort & Spa Ubud, Bali

B. Bidang Usaha

Beberapa bidang usaha atau fasilitas yang disediakan oleh The Westin Resort & Spa Ubud, Bali yaitu sebagai berikut:

1. Kamar

The Westin Resort & Spa Ubud, Bali menawarkan pengalaman menginap yang luar biasa bersama keluarga

dengan memberikan kamar dengan pemandangan resort yang rimbun didukung dengan dekorasi yang modern dan menenangkan. Liburan bersama keluarga menjadi berkesan dan mendapat kenyamanan khas dengan tempat tidur mewah dan perlengkapan mandi kelas satu. Mengutamakan kenyamanan tamu sesuai dengan Program 6 Pilar *Wellness*, The Westin Resort & Spa Ubud, Bali memfasilitasi setiap tempat tidur dengan tempat tidur 10 lapis dengan sprei khusus atau disebut “*Heavenly Bed*” yang akan membuat setiap orang merasa rileks. Kategori kamar yang dimiliki oleh The Westin Resort & Spa Ubud, Bali dijelaskan pada tabel berikut:

Tabel 3. 1 Jumlah Kamar

Sumber: The Westin Resort & Spa Ubud, Bali

No	Type of Room	Total Room
1	Deluxe Garden King	44
2	Deluxe Garden Twin	22
3	Deluxe Pool View King	18
4	Deluxe Pool View Twin	8
5	Junior Suite King	9
6	Junior Suite Twin	2
7	Family Suite	3
8	Executive Suite	11
9	Presidential Suite	1
10	Villa King Bed	1
11	Villa Twin Bed	1
Total all room		120

Setiap kamar dilengkapi dengan fasilitas yang dapat menunjang aktivitas pengunjung dimana fasilitas di setiap kamar berbeda-beda tergantung dari jenis kamarnya sehingga akan menawarkan harga yang berbeda. Beberapa fasilitas yang biasanya tersedia di setiap kamar di The Westin Resort & Spa Ubud dengan desain yang elegan dan modern, sistem akses kunci kamar elektronik, AC, mesin pembuat teh dan kopi, tempat tidur sesuai tipe kamar, program hiburan dari televisi dengan saluran lokal dan internasional, akses internet berkecepatan tinggi, kamar mandi dengan pancuran hujan dan tersedia juga telepon, lemari pakaian dan *mini bar*.

Adapun rincian kamar yang ada di The Westin Ubud beserta fasilitas di dalamnya sebagai berikut:

a. *Deluxe Garden View with Balcony*

Merupakan kamar dengan jumlah terbanyak, total 66 kamar yang tersedia. Kamar ini memiliki luas 50 m², berdasarkan jenis tempat tidurnya dibagi menjadi dua yaitu *King Suite* 44 unit dan *Twin* 22 unit.



Gambar 3. 2 Kamar dengan King Suite Bed
Sumber: The Westin Resort & Spa Ubud, Bali

b. *Deluxe Pool View with Balcony*

Menawarkan pemandangan luar yang menghadap ke area kolam renang. Total ada 26 kamar yang tersedia. Kamar ini memiliki luas 50m², berdasarkan jenis tempat tidurnya, terbagi menjadi dua yaitu King Suite 18

unit dan Twin 9 unit.

c. *Junior Suite*

Memiliki total 11 kamar. Ruangan ini memiliki luas 84m². Dengan fasilitas ruang keluarga yang terpisah dari kamar tidur utama, serta *walk-in closet* pribadi. Dilihat 20 jenis tempat tidur yang terbagi menjadi dua yaitu 9 unit *King Suite* dan 2 unit *Twin*.

d. *Family Suite*

Memiliki total hanya 3 unit. Ruangan ini memiliki luas 79 m² dengan hunian maksimal 4 *pack*. Memiliki ruang tamu yang dipisahkan oleh dinding, serta 1 *king bed* dan 2 *twin bed* yang didesain senyaman mungkin untuk liburan keluarga. Tak perlu khawatir dengan fasilitas yang memang sengaja disiapkan untuk 4 orang.

e. *Executive Suite*

Memiliki total 11 unit dengan luas 103m². Kamar cukup luas dengan pemandangan tak terbatas. Kamar ini dilengkapi dengan ruang tamu terpisah dengan dinding. Kamar terhubung tersedia untuk kamar tertentu. Okupansi maksimum untuk kamar ini adalah 3 paket.

2. **Villa**

Villa pada The The Westin Resort & Spa Ubud terdapat 2 unit dengan luas 244 m². Perbedaan antara kedua vila adalah jenis tempat tidur, ukuran *king* dan *twin*. Kamar ini dilengkapi dengan ruang tamu terpisah, lengkap dengan kolam renang pribadi, kolam renang cabana.

3. **Restaurant**

The Westin Resort & Spa Ubud menawarkan fasilitas *restaurant* dan *bar*, hotel ini memiliki 2 restoran yaitu *Tabia Restaurant & Tall Trees*. *Tabia restaurant* merupakan restoran

all-day dining yang inovatif menawarkan hidangan lokal otentik menggunakan bahan-bahan paling segar menawarkan pengalaman makanan sehat sesuai dengan pillars *Eat Well* dari Westin tentang makan yang sehat. *Tall Trees* merupakan restoran kedua yang dimiliki The Westin Resort & Spa Ubud yang menyajikan jenis makanan dengan resep kuno dengan menu *Indonesian & Western food*.



Gambar 3. 3 Restaurant Tall Trees

Sumber: The Westin Resort & Spa Ubud, Bali

4. Bar

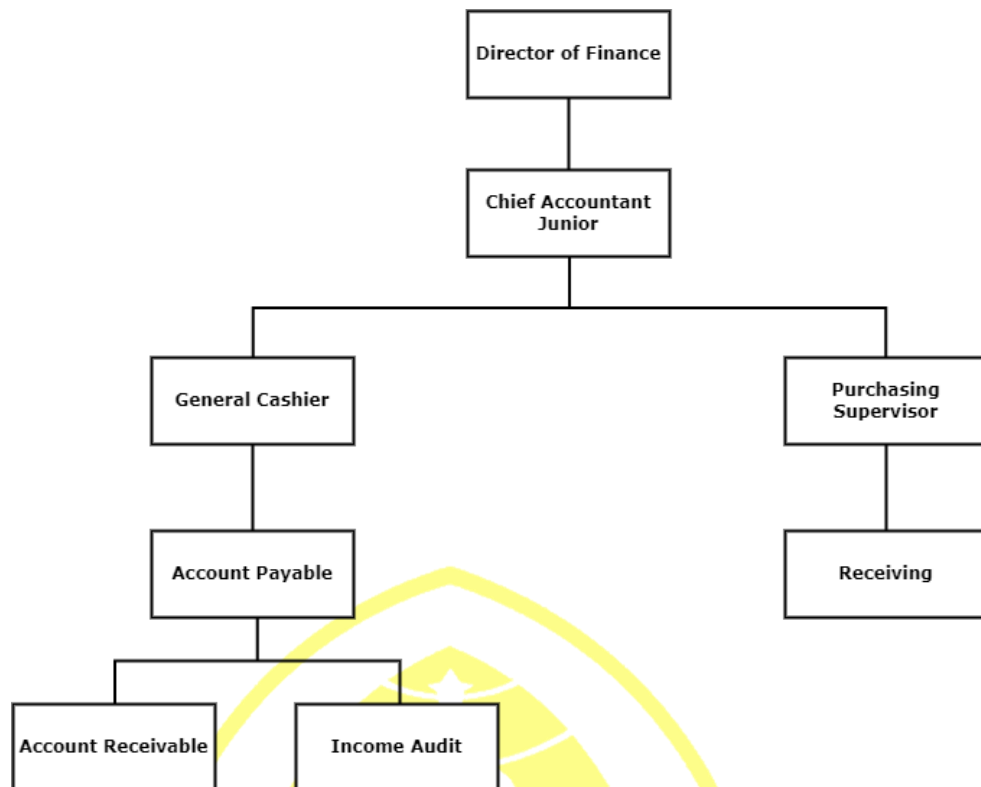
The Westin Resort & Spa Ubud memiliki 2 bar yaitu *Lobby Bar & Pool Bar*. *Lobby Bar* terletak di *Lobby* setelah *front office* sedangkan *Pool Bar* terletak ditengah-tengah kolam berenang di lantai paling bawah. *Lobby Bar* dan *Pool Bar* menyediakan berbagai macam minuman beralkohol dan non-alkohol serta makanan ringan yang dapat memanjakan tamu sembari

menikmati fasilitas di The Westin Resort & Spa Ubud. *Lobby Bar* & *Pool Bar* ini buka pada pukul 10.00 - 18.00 WITA.

C. Struktur Organisasi The Westin Resort & Spa Ubud, Bali

Struktur organisasi merupakan wadah atau Kumpulan orang dengan berbagai jabatan dan tugas yang bekerja sama guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pada dasarnya Perusahaan merupakan suatu organisasi, berhasil atau tidaknya suatu usaha sangat tergantung pada manajemen perusahaan. Suatu organisasi Perusahaan dikatakan baik apabila dapat menjamin pelaksanaan dari tujuan Perusahaan secara efektif. Struktur organisasi yang digunakan pada The Westin Resort & Spa Ubud adalah struktur organisasi garis.

Struktur organisasi garis adalah suatu bentuk organisasi yang di dalamnya merupakan garis wewenang yang saling menghubungkan langsung secara vertical antara pimpinan dan bawahan. Berdasarkan struktur organisasi garis tersebut sesuai dengan aktivitas usahanya, maka dapat dilihat tugas dan tanggung jawab dari masing - masing jabatan yaitu sebagai berikut:



Gambar 3. 4 Struktur Organisasi *Finance Department*

Sumber: The Westin Resort & Spa Ubud, Bali

a. Uraian jabatan

Uraian jabatan adalah suatu daftar tugas – tugas, tanggung jawab, kondisi kerja dan tanggung jawab dari suatu jabatan tertentu. Berikut uraian jabatan dalam struktur organisasi *accounting department*:

1. Director Of Finance

Direktur keuangan merupakan pimpinan yang memiliki jabatan paling tinggi dalam struktur organisasi Finance Department, pimpinan ini menjalankan proses

pemantauan dan pengambilan Keputusan mengenai perihal yang berhubungan dengan keuangan dalam perusahaan. Berikut tanggung jawab dari *Director of Finance*:

- a. Melakukan monitoring pada tugas *Account Payable*, *General Cashier*, *Account Receivable*, *Income Audit*, *Purchasing* dan *Receiving* terkait operasi pendanaan untuk memastikan *cash flow* atau arus kas sesuai kebutuhan perusahaan.
- b. Menjalankan dan mengoperasikan roda kehidupan Perusahaan se-efisien dan se-efektif mungkin dengan menjalin kerjasama dengan manajer lainnya.
- c. Mengambil Keputusan penting dalam investasi dan berbagai pembiayaan serta semua hal yang terkait dengan Keputusan tersebut.
- d. Bertanggung jawab langsung kepada *General Manager* mengenai keuangan perusahaan.

2. **Chief Accountant Junior**

Chief Accountant Junior adalah jabatan setingkat pengelola disuatu perusahaan terutama bertanggung jawab untuk mengelola aktivitas akuntansi dalam Perusahaan. Berikut tugas dan tanggung jawab dari *Chief Accountant Junior*:

- a. Mengawasi pelaksanaan administrasi dan akuntansi sehari – hari yang dijalankan oleh beberapa akuntan mulai dari pengumpulan dan pemilahan bukti transaksi, penghitungan hingga input data ke dalam sistem sesuai prosedur yang telah ditetapkan.
- b. Melakukan rekonsiliasi atas semua akun (nominal dan permanen) setiap akhir bulan, termasuk memberikan *approval* terhadap berbagai penyesuaian dan koreksi yang dibutuhkan agar catatan mewakili kejadian transaksi sesungguhnya dengan akurat sebelum diserahkan kepada DOF.
- c. Melakukan review harian terhadap akun kas, *review* mingguan terhadap akun piutang dan hutang, serta *review* bulanan untuk semua akun.
- d. Mengawasi dan memastikan laporan kas harian, mingguan dan laporan arus kas bulanan yang dibuat oleh *cash accountant* sudah akurat.

3. **General Cashier**

General Cashier adalah seorang *staff* dari *accounting department* yang bertugas untuk mengelola kas kecil dan kas brankas dari perusahaan. Berikut tugas dan tanggung jawab dari *general cashier*:

- a. Menerima seluruh hasil penjualan tunai dari masing – masing *outlet* di hotel.
- b. Menerima seluruh hasil penagihan hutang dari *bill collector*.
- c. Menerbitkan bukti penerimaan kas atas seluruh hasil penerimaan tunai dari kasir *outlet* atau *bill collector*.
- d. Menyetorkan hasil penjualan tunai kepada bank yang bekerja sama dengan perusahaan.

4. **Purchasing Supervisor**

Purchasing supervisor merupakan posisi manajemen yang dirancang untuk memastikan perusahaan dan staffnya meatuhi strategi pembelian barang dan jasa tertentu serta sebagai sumber pemesanan barang dan jasa untuk kepentingan kegiatan operasional. Berikut tugas dan tanggung jawab dari *purchasing supervisor*:

- a. Menyimpan file kontrak dan menggunakannya sebagai acuan jika diperlukan.
- b. Bernegosiasi dan menyetujui kontrak, memantau kualitas layanan yang disediakan oleh *supplier*.
- c. Menjaga hubungan baik dengan *supplier*.
- d. Memastikan setiap pembelian baik pembelian barang dan jasa sudah disetujui oleh manajemen eksekutif.

5. **Account Payable**

Account payable merupakan bagian yang mengurus segala jenis pembayaran, kewajiban pembayaran terjadi karena perusahaan membeli secara kredit dari pihak lain untuk kembali menjual barang dagangan kepada konsumen. Berikut tugas dan tanggung jawab dari *account payable*:

- a. Melakukan pembayaran ke *supplier* atas segala pembelian.
- b. Melakukan pengecekan berkala terhadap aktivitas pembelian yang dilakukan oleh masing – masing outlet.
- c. Mengkoordinasi dengan semua staff yang berkaitan dengan *supply chain*.
- d. Membuat *closingan* yang balance setiap bulan atas pembayaran yang sudah dilakukan.

6. **Account Receivable**

Account receivable merupakan catatan transaksi yang menjadi dasar kita menerima uang. Dalam bahasa sehari-hari *account receivable* juga dikenal dengan istilah piutang usaha. *Account receivable* merupakan jenis transaksi yang merupakan pengertian penagihan kepada konsumen yang telah berhutang. Pihak yang memberi

hutang kepada Perusahaan ini bermacam – macam mulai dari perorangan, perusahaan atau organisasi. Berikut tugas dan tanggung jawab dari *Account receivable*:

- a. Melakukan rekonsiliasi data *AR balance* bulanan.
- b. Mengecek dan mengalokasikan semua penagihan untuk klien.
- c. Mencatat segala transaksi penjualan yang dilakukan secara *credit*.
- d. Bertanggung jawab menerbitkan dan mengirimkan *invoice* atas permintaan dari *Sales Department*.

7. **Income Audit**

Income audit merupakan salah satu sub bagian dari *accounting department* yang melaksanakan pekerjaan memeriksa, mencatat, dan melaporkan informasi data tentang hasil penjualan sehari penuh. *Income audit* mulai melakukan pemeriksaan dari setiap transaksi yang sudah tuntas masuk ke dalam laporan transaksi untuk mengetahui *balance* atau tidaknya *revenue* yang didapat dengan hasil yang diperoleh, dan kecocokan antara bukti – bukti pendukung yang diberikan oleh *cashier FO* meliputi, *cashier closing report*, *guest folio*, *cashier outlet – outlet* hotel meliputi, *bill* dan *captain order restaurant*, SPA, Bar, *deposit voucher*, *bank copy*, dan bukti bank transfer dengan

rincian secara otomatis sudah di sistem. Pekerjaan *Income audit* harus rutin dilakukan setiap hari agar tidak terjadi kerugian akibat jumlah perhitungan *revenue* maka harus segera diperbaiki dan melakukan konfirmasi ke pihak FO atau *outlet – outlet* yang bersangkutan. Berikut tugas dan tanggung jawab dari *Income audit*:

- a. Menerima *sales report*/laporan penjualan diseluruh *outlet*.
- b. Memeriksa seluruh kelengkapan data penjualan dari semua *outlet*.
- c. Melakukan rekapitulasi penjualan *daily, monthly, dan yearly*.
- d. Menyerahkan seluruh data penjualan kredit dan *credit card* kepada *account receivable*.

8. **Receiving**

Receiving merupakan bagian yang menerima barang dari *supplier*. Petugas *receiving* harus memiliki dokumen standar spesifikasi untuk memastikan bahwa produk yang diterima dari segi kualitas, jenis, bentuk, serta ukuran sudah sesuai. Selain itu, diperlukannya juga *copy* surat pesanan (*Purchase Order*) sangat penting dibawa pada saat pengecekan barang karena untuk membandingkan

kuantitas, kualitas, dan harga yang telah disepakati. Berikut tugas dan tanggung jawab dari *receiving*:

- a. Menerima dan meneliti semua barang yang oleh diperlukan oleh Perusahaan baik dari segi kualitas, kuantitas, mutu dan standar sesuai tercantum di dalam *purchase order*.
- b. Membuat *receivingan* yang sesuai dengan nota dan PO yang akan diberikan pada bagian *account payable*.
- c. Melakukan pengecekan berkala ke store untuk memastikan stok dari barang tidak mendekati minimum.
- d. Menyimpan dan menjaga kuantitas barang dari masing – masing *outlet*.

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Kebijakan Perusahaan

Setiap perusahaan tentunya sudah memiliki kebijakan – kebijakan yang nantinya digunakan sebagai acuan dalam kegiatan operasional. Seperti halnya dalam melakukan pengadaan barang, kebijakan – kebijakan dalam pengadaan barang yaitu sebagai berikut:

1. Kebijakan Purchasing dalam memesan barang

Dalam memesan barang, bagian purchasing memiliki kebijakan tertentu. Pertama barang yang di pesan harus sesuai dengan *E-List Daily Market*, kedua selama mengorder barang bagian *purchasing* di The Westin Resort & Spa Ubud, Bali mempunyai tiga *alternative* pemesanan diantaranya melalui: *Email*, WA dan Telepon. Batas waktu untuk pemesanan barang

sampai pukul 18.00 WITA, jika terlewat maka outlet atau pihak *purchasing* tidak dapat memesan barang, dan pemesanan barang bisa dilanjutkan keesokan harinya.

2. Kebijakan dalam pembayaran

Adapun kebijakan dalam pembayaran yang dilaksanakan oleh The Westin Resort & Spa Ubud, Bali yaitu *One month after delivery*. Cara pembayaran yang dilakukan satu bulan setelah barang tiba di hotel, dengan cara pembayaran ini *purchase requestion, purchase order*, faktur penjualan dan faktur pajak, *receipt record* dan *receiving document* dari supplier dikumpulkan dalam file menurut masing- masing supplier lalu setelah satu bulan akan dibuatkan *statement of payment*. Berikut bentuk pembayaran yang dilakukan oleh The Westin Resort & Spa Ubud, Bali yaitu sebagai berikut:

a. *Transfer*

Pembayaran yang dilakukan dengan bentuk transfer dilakukan dengan sejumlah uang diatas satu juta rupiah, dimana dengan melakukan pembayaran transfer supplier akan mendapatkan uang yang langsung dikirim ke rekening masing – masing.

b. *Cek*

Pembayaran yang dilakukan dengan memberikan cek kepada *supplier* sesuai dengan jumlah yang dibayarkan

dan akan dikenakan biaya dua ratus ribu rupiah. Pembayaran menggunakan cek biasanya dilakukan apabila jumlah uang dibawah satu juta rupiah, dengan melalui pembayaran cek ini *supplier* dapat mengambil cek di *purchasing* atas persetujuan dan konfirmasi dari *general cashier*.

3. Kebijakan Receiving dalam Menerima Barang

Dalam penerimaan barang bagian receiving memiliki kebijakan tertentu. Barang yang datang dari *supplier* harus sesuai dengan *purchase order* dan *e-list daily market* seperti jumlah barang tersebut harus tepat dan sesuai, kualitas barang yang memenuhi standarisasi dari hotel, harga yang sesuai dengan *purchase order* dan *e-list daily market*, dan jenis barang yang dipesan sesuai dengan kebutuhan dari hotel. Selanjutnya bagian *receiving* akan memberikan cap kepada faktur dan tanda tangan bila telah diterima. Jika ada barang yang datang, sedangkan bagian penerimaan barang telah tutup maka barang tersebut masih bisa diterima oleh bagian *purchasing department* atau bagian *department* lainnya dengan syarat faktur sudah di letakkan dalam *box* khusus faktur dan nota serta sudah lengkap oleh tanda tangan penerima.

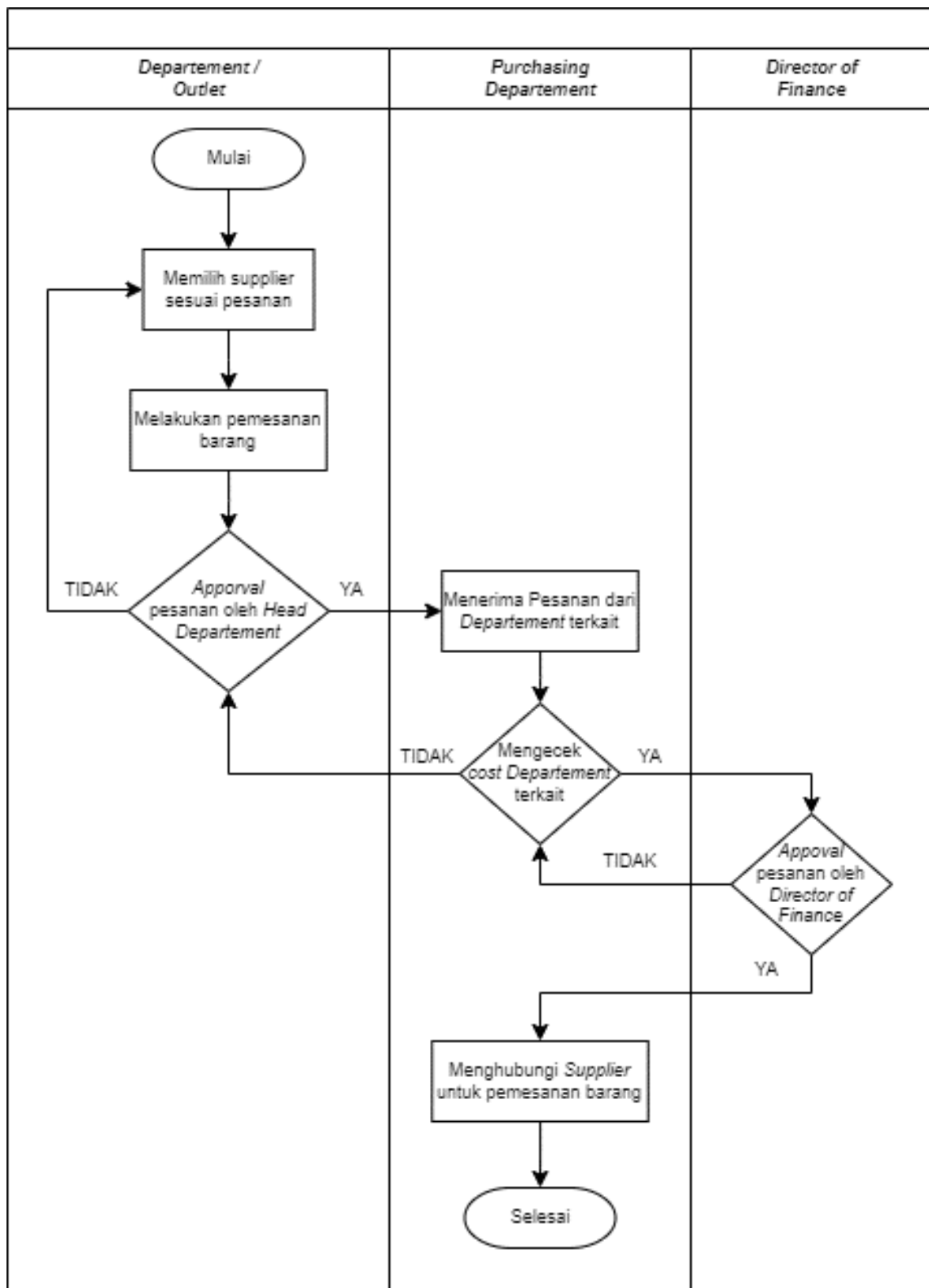
B. Analisis dan Interpretasi Data

1. Implementasi *E-List Daily Market*

Dari hasil pengamatan implementasi *e-list daily market* dalam permintaan pengadaan barang dalam suatu hotel, khusus untuk *Food and Beverage Department* baik dalam produk (*Kitchen*) maupun *service (Restaurant)*, penggunaan elektronik *daily market list* pada suatu hotel sangat efisien dan mudah untuk digunakan selain untuk menghemat pengeluaran pada kertas sistem ini juga mudah dalam penerapannya. *Department* dalam hotel yang ingin membuat purchase order (PO) akan dengan mudah untuk menentukan tempat yang akan dipesan dan secara otomatis akan menampilkan tempat dengan pesanan.

Berdasarkan gambar *flowchart* dibawah ini, dapat digambarkan dan dijelaskan mengenai tahap – tahap implementasi *e-list daily market* dalam pengadaan barang pada *purchasing department* di The Westin Resort & Spa Ubud, Bali adalah sebagai berikut:

FAKULTAS ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI



Gambar 4. 1 Flowchart Implementasi E-List Daily Market

Sumber : Data diolah, 2024

Keterangan Gambar:

- a. *Outlet* yang memesan barang memilih supplier sesuai dengan pesanan. Terdapat kurang lebih 3 supplier dengan penjualan yang sama, harga penjualan termurah akan otomatis berada pada urutan pertama, selain itu juga terdapat keterangan pada masing – masing supplier untuk harganya jadi outlet akan dengan mudah untuk memilih supplier.
- b. Jika pesanan sudah sesuai outlet bisa langsung memesan barang dan mengisi form PO (*Purchase Order*) yang sudah disediakan oleh *purchasing* dengan benar dan tepat.
- c. PO yang sudah diproses langsung terlihat di sistem *Head Department* terkait. *Head* akan memutuskan apakah barang yang dipesan layak untuk dibeli atau tidak. Jika barang tidak layak dibeli maka *head* mengkonfirmasi untuk pemesanan ulang.
- d. PO yang disetujui oleh *head* diterima oleh *Purchasing Department* melalui sistem.
- e. *Purchasing* mengecek *cost* dari *outlet* yang membeli jika *cost* cukup untuk pemesanan barang maka, PO dikirim untuk di putuskan oleh *Director Of Finance* (DOF).
- f. DOF memutuskan apakah PO diterima atau tidak, jika tidak DOF akan konfirmasi ke *purchasing* untuk di informasikan

ke *outlet* yang memesan sehingga *outlet* harus memesan ulang.

- g. *Purchasing Department* memproses PO yang sudah di approval oleh DOF dan menghubungi langsung supplier terkait melalui email, WA, atau telepon.

2. Peranan *Purchasing Department*

Dari hasil pengamatan dan wawancara mengenai peranan *purchasing* dan *receiving* terhadap pengadaan barang di The Westin Resort & Spa Ubud, Bali terdapat sistem yang digunakan oleh *Purchasing Department* pada Hotel ini yaitu sistem secara langsung. Sistem secara langsung adalah sistem dimana *supplier* datang langsung ke hotel untuk memberikan penawaran barang baik itu dengan sample dan katalog. Adapun peranan yang dilakukan oleh *Purchasing Department* adalah sebagai berikut:

- a. Menerima *Purchase Order*

Purchase order ditujukan kepada *purchasing department*, yang memesan barang seperti *food and beverage* yang sudah disertai dengan approval dari *user* dan *department head*. Pada *purchase order* (PO), *department* yang akan memesan barang terlebih dahulu harus mencantumkan nomor permintaan, tanggal permintaan dibuat (date), *department* yang memerlukan

barang, nama barang yang dipesan, jumlah barang yang diperlukan dan satuan (unit). Peranan *purchasing* disini adalah jika bagian *purchasing* belum menerima PO maka pihak *purchasing* tidak bisa memesan barang yang di minta oleh *department* tersebut. Karena PO adalah tahap awal untuk memesan barang.

- b. Memproses surat pembelian barang dari masing – masing *department* yang memesan.

Setelah formulir *PO* diterima oleh *purchasing department* selanjutnya disetujui oleh *Purchasing Supervisor*. Setelah itu diserahkan pada *Chief Accountant Junior* untuk mendapatkan persetujuan kepada Director Of Finance kemudian di ketahui oleh *General Manager*. Peranan *purchasing* disini yaitu akan bernegosiasi dengan berbagai *supplier* baik *supplier* yang sudah berlangganan tetap maupun baru, untuk mendapatkan harga yang sesuai dengan kualitas barang.

- c. Membuat surat permintaan penawaran harga

Bagian *Purchasing Department* akan membuat surat permintaan penawaran yang akan menguraikan mengenai barang yang ditawarkan kepada beberapa *supplier*. *Purchasing Department* mengharapkan harga yang ditawarkan oleh *supplier* sesuai dengan kualitas dan

kuantitas yang akan dipesan. Tentunya dapat menguntungkan pihak The Westin Resort & Spa Ubud, Bali. Peranan *purchasing* disini yaitu untuk mendapatkan harga yang sesuai dengan kualitas yang diberikan. Hal ini dilakukan jika membeli ke supplier baru.

d. Menerima surat penawaran harga dari *supplier*

Surat ini diterima berdasarkan jawaban dari surat permintaan penawaran barang yang telah dikirim kepada *supplier*. Berdasarkan surat penawaran barang tersebut, Peranan *Purchasing Department* yaitu akan mengetahui harga yang diberikan oleh pihak pemasok sehubungan dengan pembelian barang tersebut.

e. Membuat perbandingan harga

Dari semua harga yang telah ditawarkan oleh *supplier*, maka akan dilakukan perbandingan harga dengan harga yang sudah ditetapkan oleh *Purchasing Department*, untuk memperoleh harga barang yang murah namun dengan kualitas barang yang baik. Dalam membuat perbandingan harga barang, peranan *purchasing department* disini untuk melihat semua daftar harga yang ditawarkan oleh berbagai *supplier*.

- f. Memilih *supplier* berdasarkan harga yang ditawarkan

Setelah mendapatkan persetujuan mengenai kesepakatan harga untuk masing-masing item pada jumlah barang yang dipesan dari berbagai *supplier* yang tercatat dalam formulir PO maka peranan purchasing yaitu akan memilih *supplier* yang dapat mengirim barang dengan memberikan *Purchasing Department* penawaran harga yang kompetitif dan kualitas barang yang baik. Agar barang yang datang tepat waktu dan sesuai dengan pesanan.

3. Peranan Receiving Department

Dalam penerimaan barang atau yang sering disebut dengan *receiving* dapat dikatakan sebagai pintu utama keluar masuknya barang di hotel. Receiving mempunyai tugas menerima dan menolak barang yang telah dipesan pihak purchasing, jika barang tersebut tidak sesuai dengan pesanan. Sebelum barang diterima receiving wajib mengecek terlebih dahulu untuk memastikan bahwa barang yang diterima sesuai pesanan. Sebelum melaksanakan tugas dalam penerimaan barang, receiving diberi *Purchase Order* (PO) oleh pihak *purchasing* yang nantinya akan digunakan sebagai dasar penerimaan barang.

Hal – hal yang tercantum pada *Purchase Order* adalah sebagai berikut:

- a. Nama *Supplier*
- b. Harga Barang
- c. Nomor PO
- d. Item Barang
- e. Jumlah Barang

Untuk *Purchase Order* sebelum diserahkan ke *receiving* tentunya sudah diketahui dan sudah di tanda tangani sebagai bukti telah disetujui baik dari *department head*, *director of finance* dan *purchasing supervisor*.

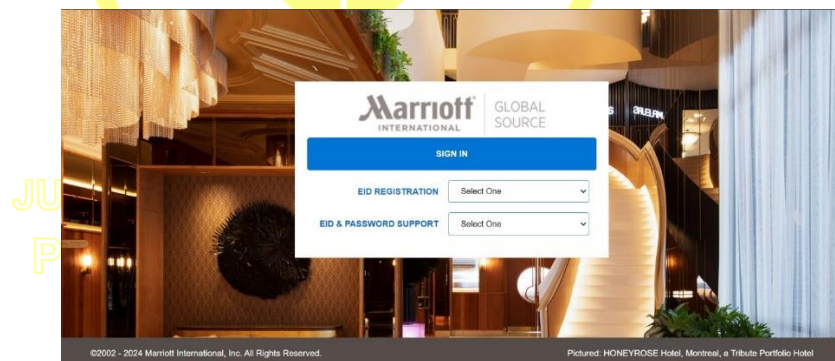
Berikut merupakan peranan *receiving* dalam pengadaan barang untuk meminimalisir terjadinya kesalahan saat penerimaan barang dari *supplier*.

- a. Menerima dan memeriksa lembar pesanan dari *purchasing* sebagai dasar penerimaan barang. Hal ini untuk memastikan bahwa semua daftar telah benar dan apabila ada yang kurang jelas bisa segera di tanyakan ke pihak *purchasing*.
- b. Menerima barang yang datang dari *supplier* atas dasar pesanan dan memeriksanya terlebih dahulu baik jenis, jumlah, kualitas, tanggal kadaluarsa dan harga, apakah sesuai dengan *market list*. Jika terjadi perbedaan segera konfirmasi *purchasing* untuk memastikan agar tidak terjadi kesalahan.

- c. Menginformasikan memesan barang atas kedatangan barang yang datang agar dibantu untuk mengecek dan memastikan bahwa barang yang diterima layak untuk diterima atas persetujuan yang memesan.
- d. Menerima *invoice* atau nota dari *supplier* untuk ditandatangani dan diberi stempel oleh pihak *receiving*. *Invoice* asli untuk *receiving* dan *copy*-annya untuk pihak *supplier*, sedangkan untuk tanda terima *receiving* hanya mendapatkan *slip copy* dan yang asli untuk *supplier* (kebalikan dari *invoice*). Baik *invoice* atau tanda terima keduanya harus diperiksa terlebih dahulu untuk memastikan yang tercantum dan yang diterima sama dan sesuai semua, nantinya akan dilampirkan pada saat pembuatan laporan.
- e. Jika pada saat pengiriman barang *supplier* tidak membawa *invoice* atau tanda terima, maka *receiving* akan membuat dua tanda terima yang diberi stempel dan tanda tangan kedua belah pihak, yang nantinya akan segera digantikan *invoice* yang asli keesokan harinya.
- f. *Receiving* akan kembali mengecek daftar barang yang telah dipesan dan apabila masih ada yang belum datang akan segera membuat daftar *outstanding order* dan memberikan kepada *purchasing* dan juga

menginformasikannya kepada pihak yang memesan, bahwa barang yang dipesan belum datang.

- g. Semua barang yang telah diterima hari itu juga harus diposting ke dalam sistem MGS (*Marriot Global Source*) berdasarkan *daily market list* atau PO sesuai department yang memesan, kemudian di cetak dan dilampirkan *invoice* dan *market list* sebagai bukti penerimaan barang yang kemudian dikirimkan kemasing-masing department yang memesan. Setelah selesai pada hari itu maka akan diserahkan kepada *account payable* untuk masalah pembayaran. *Receiving report* harus disetor ke *account payable* setiap hari pesanan datang, yang dimana pesanan setiap hari pasti datang dan *receiving* menyettor *receiving report* pada sore hari.



Gambar 4. 2 Tampilan *Marriot Global Source*

Sumber: The Westin Resort & Spa Ubud, Bali

Pada dasarnya peranan dari *Receiving Department* yaitu untuk menerima barang dan memastikan barang yang diterima sesuai dengan pesanan. Jadi peranan *Purchasing* dan *Receiving Department* berkisar pada pembelian dan penerimaan barang-barang yang akan digunakan dalam memperlancar kegiatan hotel. Namun sebelum pembelian dan penerimaan dilakukan *Purchasing* dan *Receiving* terlebih dahulu akan mempertimbangkan hal - hal sebagai berikut:

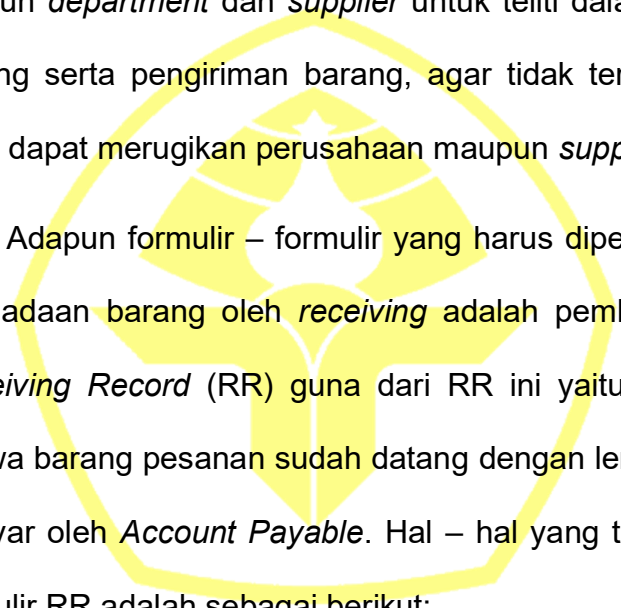
- a. Seberapa penting barang yang ingin dipesan
- b. Mencari pemasok yang menjual barang terkait
- c. Harga yang ditawarkan oleh *supplier*.
- d. Bernegosiasi harga kepada *supplier*.
- e. Menyeleksi harga dengan tawaran termurah dari *supplier*.
- f. Barang-barang yang akan dibeli dari pihak *supplier* dapat diterima tepat pada saat dibutuhkan.
- g. Kualitas barang tersebut sesuai dengan yang dibutuhkan oleh pihak The Westin Resort & Spa Ubud, Bali.
- h. Barang yang datang harus sesuai dengan barang yang dipesan.
- i. Memastikan barang datang dan langsung di terima oleh si pemesan.

Mengingat sering terjadi complain dari department yang memesan, dengan alasan yang sama, seperti barang tidak

sampai ke pihak yang memesan, barang yang dipesan tidak sesuai dengan keinginan, keterlambatan dalam memesan barang dan *supplier* datang tidak sesuai waktu yang di sepakati sebelumnya, sehingga membuat pihak yang memesan terkendala dalam hal pekerjaan.

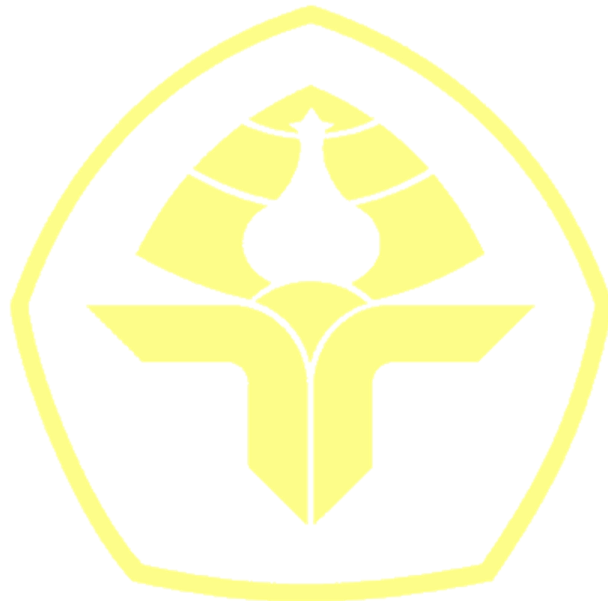
Untuk meminimalisir permasalahan tersebut pihak *purchasing* dan *receiving* harus menegaskan peraturan kepada seluruh *department* dan *supplier* untuk teliti dalam pemesanan barang serta pengiriman barang, agar tidak terjadi kesalahan yang dapat merugikan perusahaan maupun *supplier*.

Adapun formulir – formulir yang harus diperhatikan dalam pengadaan barang oleh *receiving* adalah pembuatan formulir *Receiving Record* (RR) guna dari RR ini yaitu sebagai bukti bahwa barang pesanan sudah datang dengan lengkap dan siap dibayar oleh *Account Payable*. Hal – hal yang tercantum pada formulir RR adalah sebagai berikut:

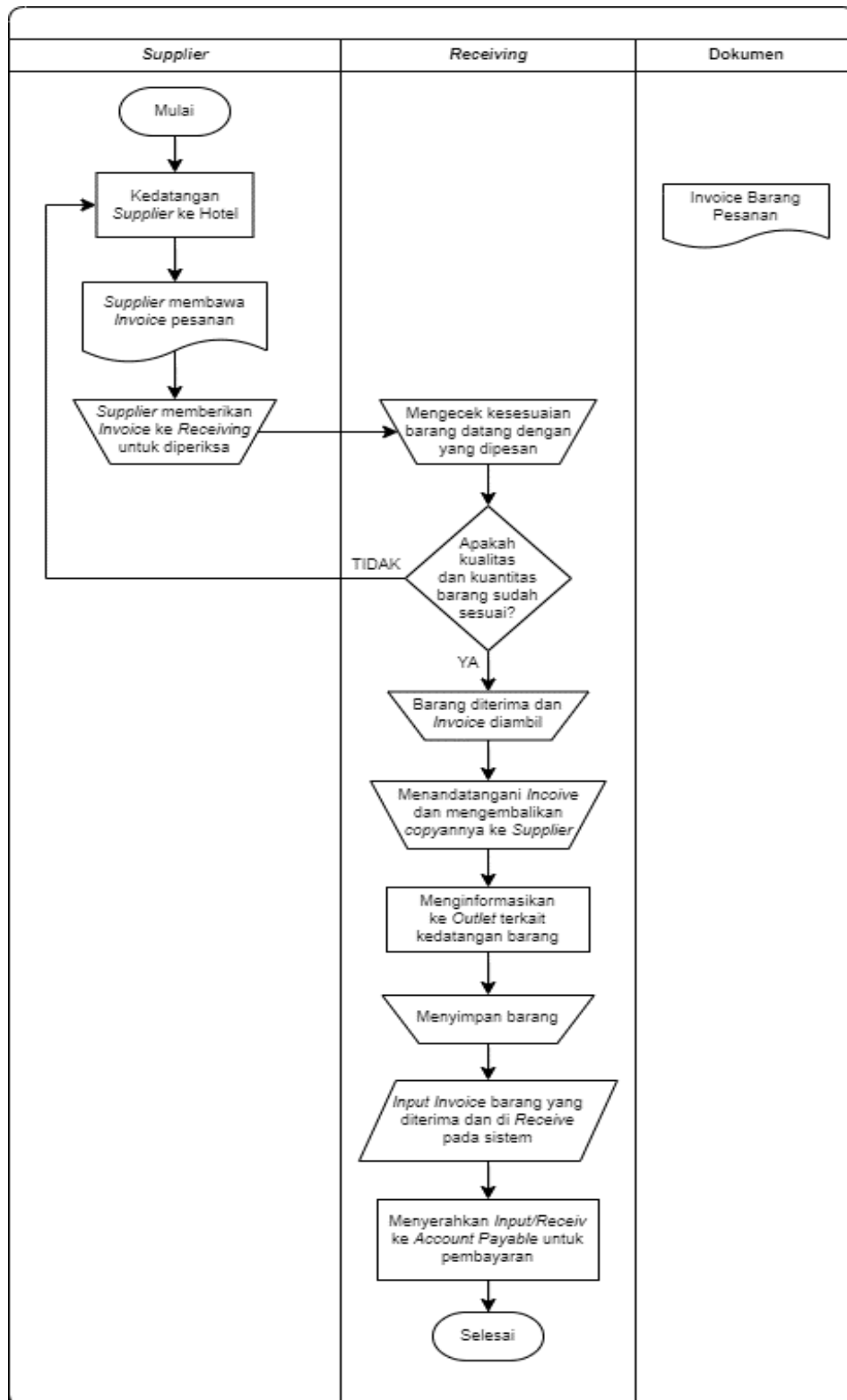
- 
- JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI
1. Nama *Supplier*
 2. Nomor *Receiving Record* (RR)
 3. Tanggal diterima (Posting)
 4. Nomor *Purchase Order* (PO)
 5. Invoice number (Nomer Nota)
 6. Tanggal *Receive*
 7. Nama *outlet* atau *department* pemesan

8. Item Barang
9. Jumlah Barang
10. Harga Barang

Berdasarkan gambar *flowchart* dibawah ini, dapat digambarkan dan dijelaskan mengenai tahap – tahap *receiving* dalam penerimaan barang di The Westin Resort & Spa Ubud, Bali adalah sebagai berikut:



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI



Gambar 4. 3 Flowchart Receiving Penerimaan Barang

Sumber : Data diolah, 2024

Keterangan Gambar:

- a. Kedatangan *supplier* ke hotel, kebanyakan *supplier* biasanya datang pada pagi sampai siang hari mulai dari pukul 08.00 – 15.00 WITA sesuai jam operasional kerja.
- b. *Supplier* yang datang wajib membawa *invoice* barang pesanan hal ini sangat penting dikarenakan *invoice* sebagai bukti dari keterangan barang yang datang, seperti kuantitas barang dan harga barang. *Invoice* yang dibawa harus minimal 2 *copy*, *invoice* asli diserahkan ke receiving dan *copy*-an dikembalikan ke *supplier*.
- c. *Supplier* akan memberikan *invoice* kepada *receiving* untuk pengecekan lebih lanjut.
- d. *Receiving* mengecek kesesuaian barang yang datang dengan yang dipesan agar tidak terjadi kesalahan saat penerimaan.
- e. Kuantitas dan kualitas barang juga harus diperhatikan oleh *receiving* dalam pengecekan barang. Hal ini sangat penting dilakukan agar tidak terjadi kerugian pada pihak hotel serta barang yang dibeli memiliki kualitas yang bagus untuk diberikan kepada tamu yang menginap. Contohnya seperti kebutuhan *kitchen* (ikan, udang, cumi) *receiving* akan memanggil *chef* atau pihak *kitchen* yang paham akan kualitas produk yang akan diolah agar sesuai dengan yang

dibutuhkan, karena produk tersebut dari pihak *kitchen* sendiri yang akan menggunakannya.

- f. Jika terdapat barang yang tidak sesuai maka *receiving* mengembalikan ke *supplier* terkait dan meminta *supplier* untuk mengirim kembali keesokan harinya sampai barang yang diinginkan sesuai. Barang yang sudah sesuai akan diterima oleh *receiving* dan disimpan.
- g. *Receiving* menandatangani dan stempel *invoice* asli dari *supplier* sebagai bukti bahwa barang sudah diterima secara sah dan untuk kelengkapan pada saat pembayaran, *copy*-an dari *invoice* yang sudah distempel akan dikembalikan ke *supplier* terkait untuk bukti bahwa hotel sudah menerima barang yang dipesan.
- h. Proses penerimaan barang sudah selesai lalu *receiving* menginformasikan kedatangan barang dengan menghubungi *outlet* yang memesan melalui WA group.
- i. Barang yang diterima sementara disimpan oleh *receiving* di *loading dock* (tempat khusus untuk kedatangan barang pesanan) sebelum nanti dari masing – masing *outlet* mengambil barangnya. Untuk barang yang sifatnya mudah membusuk seperti kebutuhan *kitchen* (ikan, daging, sosis) *receiving* membantu untuk membawa langsung ke *kitchen* dan diserahkan ke pihak *kitchen* agar disimpan di kulkas.

- j. *Receiving* menginput atau merecieve langsung *invoice* barang yang diterima. Menginput wajib dilakukan oleh *receiving* setiap harinya sesuai dengan kedatangan barang dalam satu hari itu agar tidak terjadi keterlambatan pada pembayaran. Jika terdapat hari libur maka *invoice* yang belum di input akan di input keesokan harinya dengan syarat tidak lebih dari satu bulan kedatangan barang.
 - k. Receive yang sudah lengkap dan sesuai dikirim langsung oleh *receiving* melalui sistem dan *hardcopy* seperti *invoice* barang dibawa ke AP (*Account Payable*) untuk dilakukan pembayaran pada akhir bulan.
4. **Masalah atau hambatan yang sering terjadi pada bagian *Purchasing* dan *Receiving* yaitu sebagai berikut:**
- a. Barang pesanan yang datang sering tidak sesuai dengan *E-List Daily Market* dan *Purchase Order*. Hal ini bisa terjadi apabila terjadi kekeliruan dalam membaca pesanan oleh *supplier*, kualitas produk yang didapat dari *supplier* tidak bagus sehingga harus di retur, dan produk yang dipesan tidak ada atau kosong.
 - b. Terjadi Keterlambatan pada kedatangan barang. Barang yang datang terlambat bisa terjadi karena beberapa faktor seperti hari libur nasional, pihak *supplier* ramai pesanan, keadaan di perjalanan, dan keterlambatan pada pesanan.

- c. Harga barang pada *purchase order* terkadang ada yang belum diperbaharui. *Purchasing* terkadang lupa untuk menginformasikan kepada *outlet* atau *department* perihal perubahan harga yang diberikan oleh *supplier* sehingga terjadi kekeliruan pada pemesanan.
- d. Sistem *E-List Daily Market* terkadang mengalami *error*. Terjadinya *error* biasanya pada server aplikasi yang dimana perusahaan yang berada dibawah naungan Marriott memiliki satu server yang berpusat di cina. The Westin Resort & Spa Ubud, Bali salah satunya merupakan *property* Marriot. Server yang *error* biasanya terjadi karena server yang sangat sibuk pada akhir bulan. Selain server yang *error* kendala juga disebabkan oleh PC yang digunakan oleh *staff* bermasalah.

5. Solusi dari permasalahan yang terjadi:

- a. Barang yang tidak sesuai dengan pesanan akan di retur Kembali ke *supplier* sesuai dengan PO. Agar retur cepat diterima kembali maka pihak *purchasing* harus terus *follow up supplier* terkait agar barang bisa datang keesokan harinya. Untuk barang yang sifatnya sangat *urgent* dan diperlukan hari itu juga *purchasing* harus membeli langsung ke toko terdekat.

- b. *Purchasing* harus memiliki kebijakan dan tegas kepada *department* atau outlet yang memesan bahwa batas waktu untuk pemesanan barang hanya sampai pada pukul 18.00 WITA, pada saat libur nasional *purchasing* harus *follow up supplier* agar barang dikirim sehari sebelum libur nasional sehingga barang yang dipesan bisa datang tepat waktu dan tidak terjadi kekurangan barang pada operasional hotel.
- c. Pihak *purchasing* harus melakukan *market survey* setiap bulan agar dapat mengetahui harga terbaru di pasaran serta meminta *price list* terbaru kepada *supplier* dan mengajukan penawaran atas perbandingan harga yang didapat. Pihak *purchasing* juga harus teliti dalam membaca pesan dari *supplier* terkait dengan perubahan harga.
- d. *Maintenance* pada *software* harus dilakukan secara berkala agar penggunaannya bisa berjalan dengan lancar dan meminimalisir kerusakan yang lebih parah. *Department IT* memiliki hak untuk melaporkan ke pusat terkait dengan server yang *loading* atau bermasalah dan meminta untuk di *maintenance* dengan segera.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. SIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian mengenai implementasi serta kendala-kendala yang dihadapi dalam pengadaan barang melalui *E-List Daily Market* pada *Puchasing Department* di The Westin Resort & Spa Ubud, Bali, dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Implementasi *E-List Daily Market*:
 - a. Implementasi sistem *E-List daily market* di The Westin Resort & Spa Ubud, Bali telah berjalan dengan baik sehingga dapat mempermudah operasional hotel dalam proses pengadaan barang dengan menyediakan platform digital yang terintegrasi.

- b. Proses pengadaan barang menjadi lebih efisien dan transparan karena semua transaksi dan pemesanan dapat dipantau secara *real-time* melalui sistem.
- c. Penggunaan *E-List daily market* juga membantu dalam pengelolaan stok barang, mengurangi risiko kehabisan atau kelebihan stok yang banyak.

2. Kendala yang Dihadapi:

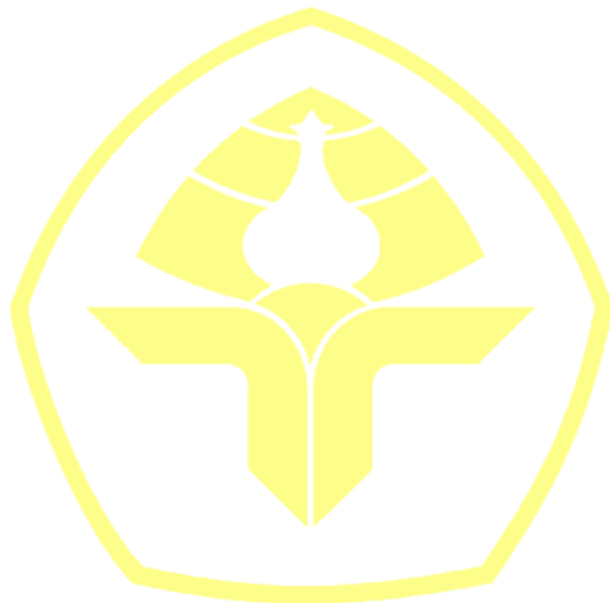
- a. Kendala utama yang dihadapi adalah terjadinya *error* yang secara mendadak pada sistem, seperti koneksi jaringan yang tidak stabil di beberapa area, server pusat yang *loading* pada akhir bulan sehingga dapat menghambat akses dan kelancaran penggunaan sistem *E-List Daily Market*.
- b. Barang pesanan yang datang terlambat dari *supplier* karena faktor hari libur nasional serta pemesanan yang mendadak dari *outlet* atau *department* yang membutuhkan.
- c. Beberapa *supplier* terkadang keliru dengan pesanan yang dipesan oleh *purchasing*, maka barang pesanan yang datang menjadi tidak sesuai dengan PO.

B. SARAN

Berdasarkan kesimpulan di atas, beberapa saran yang dapat diberikan untuk mengatasi kendala dan meningkatkan implementasi *E-List daily market* di The Westin Resort & Spa Ubud, Bali, adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan konektivitas internet dan mengembangkan infrastruktur IT yang lebih kuat untuk memastikan akses yang stabil ke sistem *E-List daily market* dan seluruh penjuru hotel serta untuk kelancaran sistem operasional. Menyesuaikan sistem berdasarkan hasil evaluasi untuk memastikan bahwa sistem tetap relevan dan efektif dalam memenuhi kebutuhan pengadaan barang hotel.
2. Bernegosiasi dengan supplier untuk pemesanan dikirim lebih awal guna menghindari hari libur nasional, menjalin dan menjaga hubungan baik dengan banyak *supplier*, menegaskan waktu pemesanan dari *outlet* yang sudah diluar jam kerja serta membatasi pemesanan dari *outlet* atau *department* yang sifatnya sangat tidak *urgent*, hal ini bisa dilakukan kembali keesokan harinya sesuai waktu yang sudah ditentukan.
3. Konfirmasi dengan teliti untuk pemesanan dan reminder kembali *supplier* sebelum kedatangan barang selain itu purchasing harus menegaskan kepada *supplier* jika stok pesanan yang ada tidak

sesuai dengan standar harus dikonfirmasi dahulu untuk mengurangi peretur-an barang.



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR PUSTAKA

- Adlini, M. N., Dinda, A. H., Yulinda, S., Chotimah, O., & Merliyana, S. J. (2022). Metode penelitian kualitatif studi pustaka. *Jurnal Edumaspul*, 6(1), 974-980.
- Agustino, L. (2014). *Dasar-dasar Kebijakan Publik*. Bandung: Alfabeta.
- Fadhallah. (2021). *Wawancara*. UNJ Press.
- Haji, B. T. (2020). *Pengertian Implementasi*. UIN Sultan Syarif Kasim, 31.
- Handayani, L. T. (2023). *Buku Ajar Implementasi Teknik Analisis Data Kuantitatif (Penelitian Kesehatan)*. PT. Scifintech Andrew Wijaya.
- Hidayat, H. (2019). *Menjadi Manajer Operasi (Manufaktur dan Jasa)*. Jakarta: Unika Atma Jaya.
- Djokopranoto, R. Indrajit, R. (2005). *Manajemen Pembelian dan Konsep Suplai Chain*. Jakarta : PT. Gramedia Widia Sarana Indonesia.
- Jasin, H. (2022). *IMPLEMENTASI GURU TERHADAP MODEL PEMBELAJARAN DARING DIMASA PANDEMI COVID-19 DI SDN 4 PONELO KEPULAUAN*. Universitas Negeri Gorontalo.
- Ladjamudin. (2013). *Analisis dan Desain Sistem Informasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Magdalena, I., Salsabila, A., Krianasari, D., A., & Apsarini, S., F. (2020). Implementasi Model Pembelajaran Daring Pada Masa Pandemi Covid-19 di Kelas III SDN Sindangsari III. *Jurnal Pendidikan Dan Dakwah*, 3(1), 119–128.

Mamonto, N., Sumampow, I., & Undap, G. (2018). Implementasi Pembangunan Infrastruktur Desa Dalam Penggunaan Dana Desa Tahun 2017 (Studi) Desa Ongkaw li Kecamatan Sinonsayang Kabupaten Minahasa Selatan. *Jurnal Eksekutif*, 1(1).

Marbun, R. (2010). *Tanya Jawab Seputar Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah*. Jakarta: Visimedia

Moleong, L. J. (2013). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

Nabilah, N. W. (2023). PENGARUH IMPLEMENTASI STANDAR PROSES PEMBELAJARAN GURU PENDIDIKAN AGAMA ISLAM TERHADAP HASIL BELAJAR SISWA PADA MATA PELAJARAN PENDIDIKAN AGAMA ISLAM DI SMP NEGERI 1 SUMBERJAYA KABUPATEN MAJALENGKA. IAIN SYEKH NURJATI CIREBON. <https://repository.syekhnurjati.ac.id/11335/>

Procurement. (2021). *Pengertian Pengadaan Barang Dan Jasa.Procurement Indonesia*. Diakses pada 17 Juli melalui

<https://eprocurement-indonesia.com/pengertian-pengadaan-barang-dan-jasa/>.

Purnamasari, N. A. (2015). *Backtesting untuk Value at Risk pada Data Return Saham Bank Syariah menggunakan Quantile Regression*. Institut Teknologi Sepuluh November.

Putri, E. D. H. (2018). *Pengantar akomodasi dan restoran*. Yogyakarta: Deepublish.

Sukmadinata, N. S. (2015). *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

Sulastiyono, Agus. 2011. *Manajemen Penyelenggara Hotel*. Bandung: Alfabeta.

Tsuraya, F. G., Azzahra, N., Azahra, S., & Maharani, S. P. (2022). Implementasi Kurikulum Merdeka dalam Sekolah Penggerak. *Jurnal Pendidikan, Bahasa Dan Budaya*, 1(4), 179-188.

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI