

**SKRIPSI**

**ANALISIS *PURCHASING* DALAM PENGADAAN BARANG DI CROSS  
BALI BREAKERS**



**POLITEKNIK NEGERI BALI**

**Diajukan oleh :**

**PUTU MEITA UTAMI**

**NIM 2015744060**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN BISNIS INTERNASIONAL**

**JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS**

**POLITEKNIK NEGERI BALI**

**BADUNG**

**2024**

**SKRIPSI**

**ANALISIS *PURCHASING* DALAM PENGADAAN BARANG DI CROSS  
BALI BREAKERS**

Disusun untuk Melengkapi Tugas dan Syarat Lulus Sarjana  
Terapan Program Studi Terapan Manajemen Bisnis Internasional  
Jurusan Administrasi Bisnis, Politeknik Negeri Bali

**Diajukan oleh :**



POLITEKNIK NEGERI BALI

**PUTU MEITA UTAMI**

**NIM 2015744060**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN BISNIS INTERNASIONAL**

**JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS**

**POLITEKNIK NEGERI BALI**

**BADUNG**

**2024**

## SURAT KETERANGAN PENYELESAIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini, dosen pembimbing Skripsi Prodi Manajemen Bisnis Internasional, Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali, menerangkan bahwa:

Nama Mahasiswa : Putu Meita Utami  
Nomor Induk : 2015744060  
Prodi/Jurusan : Manajemen Bisnis Internasional/Administrasi Bisnis  
Judul Skripsi : ANALISIS *PURCHASING* DALAM PENGADAAN BARANG DI CROSS BALI BREAKERS

Telah diperiksa ulang dan dinyatakan selesai serta dapat diajukan dalam ujian komprehensif Diploma Empat Manajemen Bisnis Internasional, Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali.

Badung, 07 Agustus 2024

Pembimbing I

Pembimbing II



Ketut Vini Elfarosa, SE,M.M.  
NIP. 197612032008122001



Putu Sandra Putri Astariani, S.S.M.Hum  
NIP. 199708082024062001

**TANDA PENGESAHAN SKRIPSI**  
**ANALISIS PURCHASING DALAM PENGADAAN BARANG DI CROSS**  
**BALI BREAKERS**

Oleh :

PUTU MEITA UTAMI

NIM : 2015744060

Disahkan :

Ketua Penguji



Ketut Vini Elfarosa, SE.,M.M

NIP. 197612032008122001

Penguji I



Gede Sedana Wibawa Yasa, S.Tr., Akt., M.Si

NIP: 199503012024061003

Penguji II



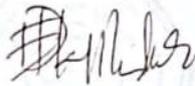
Upayaa Wiguna Eka Saputra, S.Ak., M.M

NIP: 199902252024061002

Mengetahui

Jurusan Administrasi Bisnis

Ketua



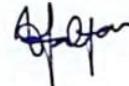
Nyoman Indah Kusuma Dewi, SE., MBA., Ph.D

NIP : 196409291990032003

Badung, 28 Agustus 2024

Prodi Manajemen Bisnis Internasional

Ketua



Ketut Vini Elfarosa, SE., M.M

NIP : 197612032008122001

**POLITEKNIK NEGERI BALI**

## PERNYATAAN KEASLIAN KARYA SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

**Nama** : Putu Meita Utami  
**NIM** : 2015744060  
**Prodi/Jurusan** : Manajemen Bisnis Internasional/Administrasi Bisnis

Dengan ini menyatakan bahwa naskah SKRIPSI saya dengan judul:

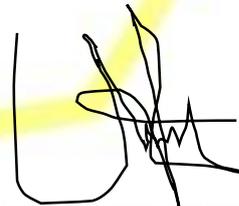
“ Analisis *Purchasing* Dalam Pengadaan Barang di Cross Bali Breakers ”

adalah memang benar asli karya saya. Dengan ini saya juga menyatakan bahwa dalam naskah SKRIPSI 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 SKRIPSI 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, 22 Agustus 2024

Yang menyatakan,



Putu Meita Utami

Nim : 2015744060

## HALAMAN MOTO DAN PERSEMBAHAN

### MOTTO :

“Akan selalu ada jalan menuju kesuksesan bagi siapapun, selama orang tersebut mau berusaha dan bekerja keras untuk memaksimalkan kemampuan yang ia miliki”

( Bambang Pamungkas)

### PERSEMBAHAN :

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Ida Sang Hyang Widhi Wasa. Selama pembuatan skripsi ini sangat banyak rintangan yang telah saya hadapi dan menyulitkan penulis, namun sampailah saya pada tahap terakhir yaitu pembuatan skripsi yang berjudul “**Analisis Purchasing Dalam Pengadaan Barang Pada Cross Bali Breakers**”. Penelitian ini disusun untuk melengkapi tugas dan syarat kelulusan. Terima kasih yang sebesar – besarnya saya berikan kepada orang – orang di sekitar saya, orang orang yang telah mendukung menemani, serta memberikan semangat untuk menyelesaikan skripsi ini.

1. Saya ucapkan terima kasih kepada kedua orang tua kandung saya serta mertua saya yang tidak henti – hentinya memberikan kasih sayang, serta dukungan yang tulus tiada akhir.
2. Terima kasih kepada kedua dosen pembimbing saya. Ibu Ketut Vini Elfarosa, SE.M.M serta Ibu Putu Sandra Putri Astariani, S.S. M.Hum yang telah sabar menemani serta membimbing saya hingga akhir dari penyelesaian skripsi ini.
3. Seluruh senior *Finance Department* serta rekan- rekan pegawai Cross Bali Breakers yang telah membantu dan mendukung penulis dalam pengumpulan data untuk penyusunan skripsi ini.
4. Kepada suami saya Kadek Widiana Putra yang telah memberikan dukungan penuh serta menemani saya dengan penuh kesabaran selama proses pembuatan skripsi

5. Kepada teman terbaik saya Alvin Wirayudha dan Vanny Rahmawati yang telah mendukung serta menemani saya selama kuliah di Politeknik Negeri Bali.
6. Untuk kakak saya Arya Sutarma dan Eka selalu memberikan dukungan penuh dalam penyelesaian skripsi ini.
7. Kepada teman-teman yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu yang tentunya telah memberikan kebahagiaan dalam masa – masa sulit saya sehingga pembuatan skripsi dapat berjalan dengan lancar.

Terakhir, terima kasih kepada seluruh pengalaman yang telah saya terima membuat saya semakin kuat dan mampu dalam menghadapi seluruh pengalaman pahit dan manis yang tentunya membuat saya berkembang hari demi hari.



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI BALI

## **ABSTRACT**

*This study began with the procurement of urgent goods that did not have a supporting basis for procurement, because urgent goods themselves must be brought in quickly, namely on the same day or less than 1 week. This study is useful for knowing the procurement procedure for goods needed urgently so that the operational process runs smoothly. This study is a qualitative descriptive study. The variables of this study are the Procurement Procedure for Goods at Cross Bali Breakers. The data collection technique uses interview, observation and documentation methods, in this case involving the purchasing manager, Purchasing admin, and recipient of goods. Based on the results of the study, it was found that there were no supporting documents that were the basis for purchasing urgent goods. So it is better to add documents so that the procurement process can run smoothly and the recording at the end of the month will also clearly show the expenditure on purchasing goods.*

**Keywords:** *Procedure, Procurement Of Goods, Financial Management*

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI BALI

## ABSTRAK

Penelitian ini berawal dari pengadaan barang *urgent* yang tidak adanya landasan mendukung untuk melakukan pengadaan, karena barang *urgent* sendiri harus didatangkan dalam waktu yang singkat yaitu di hari yang sama atau kurang dari 1 minggu. Penelitian ini berguna untuk mengetahui prosedur pengadaan barang yang diperlukan *urgent* agar proses operasional berjalan lancar. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Variabel dari penelitian ini adalah Prosedur Pengadaan Barang di Cross Bali Breakers. Teknik dari pengumpulan data menggunakan metode wawancara, observasi dan dokumentasi, dalam hal itu melibatkan *manager purchasing*, *Admin purchasing*, dan *receiving*. Berdasarkan hasil penelitian yang ditemui bahwa tidak adanya dokumen yang mendukung untuk mendasari pembelian barang *urgent*. Maka sebaiknya ditambahkan dokumen agar proses pengadaan bisa berjalan dengan lancar dan pencatatan di akhir bulan nanti juga terlihat jelas pengeluaran pembelian barang.

**Kata Kunci :** Prosedur, Pengadaan Barang, Manajemen Keuangan

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI BALI

## PRAKATA

Puji syukur dipanjatlam dihadapan Ida Sang Hyang Widhi Wasa karena atas berkat rahmat-nya skripsi yang berjudul ‘ Analisis *Purchasing* Dalam Pengadaan Barang di Cross Bali Breakers’ ini dapat disusun dan diselesaikan. Skripsi ini disusun guna memenuhi salah satu syarat dalam rangka menyelesaikan studi untuk menmepuh gelar Sarjana Terapan pada program studi Manajemen Bisnis Internasional, Jurusan Administrasi Bisnis, Politeknik Negeri Bali.

Pada saat pengerjaan skripsi ini , tentunya banyak hambatan dan kesulitan yang dihadapi. Hal ini terutama disebabkan oleh keterbatasan pengetahuan dan kemampuan yang dimiliki. Besar harapan penulis, semoga skripsi in bermanfaat bagi penulis khususnya dan bagi pihak lain pada umumnya. Dalam penyusunan skripsi ini, penulis banyak mendapatkan pelajaran, dukungan motivasi, bantuan berupa bimbingan yang sangat berharga dari berbagai pihak mlai dari pelaksanaan hingga penyusunan laporan skripsi ini.

Pada kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada orang- orang yang penulis hormati dan cintai yang membantu secara langsung maupun tidak langsung selama pembuatan skripsi ini. Untuk itu, pada kesempatan kali ini, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak I Nyoman Abdi,S.E.,M.Ecom, selaku Direktur Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan kesempatan untuk menuntut ilmu pengetahuan di Politeknik Negeri Bali.
2. Ibu Nyoman Indah Kusuma Dewi.,SE.,MBA.,Ph.D sebagai Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali.
3. Ibu Ketut Vini Elfarosa,SE.,M.M. sebagai Ketua Program Studi Manajemen Bisnis Internasional Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali dan juga selaku Dosen Pembimbing I yang telah memberikan masukan dan motivasi kepada penulis selama proses penyusunan skripsi ini.
4. Ibu Putu Sandra Putri Astariani,S.S.M.Hum sebagai Dosen Pembimbing II yang telah membimbing, memberikan masukan dan motivasi kepada penulis selama proses penyusunan skripsi ini.

5. Bapak dan Ibu Dosen Administrasi Bisnis yang telah memberikan mata kuliah dari semester I hingga VI, serta seluruh staff Administrasi Bisnis yang telah membantu kelancaran proses perkuliahan.
6. Bapak Indra Asmara selaku *Manager Human Resources* Cross Bali Breakers yang telah memberikan kesempatan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan.
7. Seluruh Karyawan Cross Bali Breakers yang telah memberikan pengetahuan dan masukan **semasa** Praktik Kerja Lapangan sekaligus ketika melakukan penelitian.
8. Rekan- rekan mahasiswa dan juga keluarga yang telah memberikan dorongan semangat dan dukungan selama ini, serta semua pihak yang telah membantu proses kelancaran dalam penyusunan skripsi ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Mohon maaf apabila penulisan skripsi ini masih ada kekurangan dan kesalahan. Kritik dan saran sangat penulis harapkan untuk memperbaiki kesalahan yang telah penulis perbuat. Penulis berharap skripsi ini dapat berguna dalam menambah pengetahuan pembaca

Badung, 22 Agustus 2024

Penulis

Putu Meita Utami

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI BALI

## DAFTAR ISI

<b>SURAT KETERANGAN PENYELESAIAN SKRIPSI .....</b>	<b>iii</b>
<b>TANDA PENGESAHAN SKRIPSI.....</b>	<b>iv</b>
<b>PERNYATAAN KEASLIAN KARYA SKRIPSI .....</b>	<b>v</b>
<b>HALAMAN MOTO DAN PERSEMBAHAN .....</b>	<b>vi</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>viii</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>ix</b>
<b>PRAKATA .....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xiv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
<b>1.1 Latar belakang.....</b>	<b>1</b>
<b>1.2 Rumusan masalah .....</b>	<b>4</b>
<b>1.3 Tujuan Penelitian .....</b>	<b>4</b>
<b>1.4 Manfaat Penelitian .....</b>	<b>4</b>
1.4.1 Manfaat Teoritis.....	4
1.4.2 Manfaat Praktis .....	4
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>6</b>
<b>2.1 Landasan teori .....</b>	<b>6</b>
2.1.1 Manajemen Keuangan .....	6
2.1.2 Purchasing .....	8
<b>2.2 Hasil Penelitian Sebelumnya .....</b>	<b>11</b>
<b>2.3 Kerangka Konsep.....</b>	<b>14</b>
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>16</b>
<b>3.1 Jenis Data dan Sumber Data .....</b>	<b>16</b>
3.1.1 Data Primer .....	16
3.1.2 Data Sekunder.....	17
<b>3.2 Teknik Pengumpulan Data.....</b>	<b>17</b>
3.2.1 Observasi .....	17
3.2.2 Wawancara.....	18
3.2.3 Dokumentasi .....	18
<b>3.3 Metode Analisis Data .....</b>	<b>18</b>

3.3.1 Menentukan instrument penelitian.....	19
3.3.2 Reduksi data.....	19
3.3.3 Penyajian data.....	20
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>21</b>
<b>4.1 Gambaran Umum Perusahaan .....</b>	<b>21</b>
4.1.1 Sejarah Perusahaan .....	21
<b>1.2 Hasil dan Pembahasan .....</b>	<b>31</b>
4.2.1 Potensi dan Masalah .....	31
4.2.2 Pembahasan .....	38
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>44</b>
5.1 KESIMPULAN .....	44
5.2 SARAN .....	45
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>44</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>45</b>



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI BALI

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar 2.1 Kerangka Konseptual Permintaan Barang.....</b>	<b>15</b>
<b>Gambar 4.1 Struktur Organisasi Departement Accounting Cross Bali Breakers .....</b>	<b>22</b>
<b>Gambar 4.2 Purchase Order Cross Bali Breakers.....</b>	<b>33</b>
<b>Gambar 4.3 Bentuk Berita Acara .....</b>	<b>43</b>



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI BALI

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar belakang

Pariwisata merupakan salah satu sektor industri yang terus berkembang pesat. Pertumbuhan industri pariwisata di Indonesia dapat terlihat dari kemajuan sektor perjalanan dan hospitality, seperti bisnis biro perjalanan, pusat penjualan oleh-oleh, serta industri perhotelan. Khususnya, sektor perhotelan mengalami peningkatan signifikan seiring dengan pertumbuhan pariwisata. Industri perhotelan ini berkembang dengan cepat, terutama di kota-kota besar di Indonesia, salah satunya di Bali. Salah satu hotel yang ada di Bali adalah Cross Bali Breakers.

Cross Bali Breakers merupakan resor Bintang 5 yang terletak di Tengah pemandangan alam yang jauh dari kebisingan sehingga menciptakan suasana yang damai dengan layanan pribadi menciptakan suasana yang mewah. Cross Bali Breakers bergerak dalam bidang usaha jasa akomodasi dan lainnya yang mendukung dalam memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada tamu yang menginap. Penting menjaga kenyamanan tamu maka perlu didukung dengan adanya pengadaan barang yang okey untuk jalannya operasional. Peningkatan yang terjadi bukan hanya dari segi jumlah, tetapi juga dari segi fungsi dan kualitas. Hal ini didukung oleh berbagai sarana dan prasarana yang tersedia, seperti pelayanan, lokasi, tema hotel, serta peralatan yang digunakan. Di dalam hotel, aktivitas ekonomi berlangsung tanpa henti selama 24 jam penuh. Para tamu akan membeli layanan yang ditawarkan, sementara pihak hotel berupaya memberikan pelayanan yang memuaskan sesuai kebutuhan dan keinginan tamu. Untuk mencapai kepuasan tamu setiap harinya, pihak hotel tentu menjalin hubungan kerja sama yang baik dengan penyedia barang dan jasa. Dalam konteks ini, hotel membeli barang atau jasa yang dibutuhkan dengan biaya yang telah disepakati dalam kontrak antara hotel dan penyedia.

Dalam proses pembelian yang dilakukan oleh pihak hotel kepada *supplier* dilakukan oleh bagian *Purchasing* yang menjadi bagian *Accounting Department*. Untuk mengelola pengeluaran agar pembelian yang dilakukan oleh hotel sesuai

dengan pendapatannya, Cahyo dan Solikhin (2019) menyatakan bahwa pembelian atau purchasing adalah proses menemukan sumber daya serta memesan bahan, jasa, dan perlengkapan, yang sering disebut juga sebagai pengadaan barang. Purchasing memiliki peran penting dalam menyediakan barang yang diperlukan untuk operasional hotel. Menurut Mulyadi (2018), pembelian adalah tindakan untuk memperoleh barang dan jasa yang digunakan sendiri atau dijual kembali. Secara umum, peran dan fungsi purchasing adalah memenuhi kebutuhan perusahaan. Proses pembelian dalam perusahaan sering kali cukup kompleks, karena harus sesuai dengan standar yang ditetapkan, seperti dalam pemilihan pemasok, kualitas, dan harga. Harga, khususnya, berdampak langsung pada arus kas perusahaan, sehingga divisi purchasing harus memperhatikan dengan cermat setiap pembelian yang dilakukan.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pengadaan barang meliputi jumlah dan kualitas barang, sementara harga dan waktu pengiriman menjadi faktor kunci dalam proses pembelian. Proses pembelian terbagi menjadi tiga tahap: pertama, alur permintaan yang diajukan oleh setiap *outlet* atau *departemen*; kedua, alur pembelian yang dilakukan oleh bagian purchasing; dan terakhir, alur pembayaran yang ditangani oleh departemen keuangan.

Pada dasarnya, peran bagian pembelian adalah menyediakan barang dan jasa yang dibutuhkan perusahaan dengan waktu, harga, dan kualitas yang tepat. Sebelum mencapai tahap pembelian, terdapat serangkaian proses yang harus dilalui. Pentingnya peran pembelian menjadi fokus utama yang berdampak besar bagi setiap hotel. Kinerja bagian pembelian harus selalu mengikuti prosedur yang telah ditetapkan oleh manajemen hotel.

Dalam pembelian perlunya prosedur yang mendukung guna mempermudah dalam melakukan pembelian, agar menjadi acuan kepada *supplier*. Prosedur dalam pengadaan barang mengacu pada langkah- langkah tindakan yang harus diikuti dalam proses perolehan barang. Penerapan sistem dan prosedur oleh pengelola atau staf bagian pembelian memiliki dampak signifikan terhadap keuntungan yang akan diperoleh hotel. Jika sejak awal perencanaan pembelian tidak sesuai dengan aturan dan prosedur yang ditetapkan, hal ini dapat berujung pada kerugian bagi hotel.

Adanya standar operasional prosedur (SOP) sangat penting dalam pembelian, Menurut Arief (2014), SOP adalah dokumen atau instrumen yang memuat proses dan prosedur suatu kegiatan secara efektif dan efisien berdasarkan standar yang sudah ditetapkan. Dalam jurnal ilmiah \*Wahana Pendidikan\* (2023), dijelaskan bahwa prosedur sangat penting bagi setiap perusahaan agar kegiatan yang dilakukan menjadi lebih beragam dan terstruktur. Untuk mencapai tujuan, perusahaan harus menjalankan serangkaian tahapan secara rinci dan sebaik mungkin. Oleh karena itu, prosedur berfungsi sebagai pedoman bagi perusahaan dalam menjalankan segala aktivitasnya.

Dalam pengadaan perlu adanya prosedur dan peranan *purchasing* juga sangat penting dalam pembelian yang terjadi, ada dua pembelian prosedur pembelian yang bisa dilakukan yang pertama yaitu menggunakan *market list* untuk pembelian daily seperti *food and beverage* dan yang kedua pembelian menggunakan *purchase order* (PO) yang harus dibuat ketika pembelian aset (meja, kursi, bor listrik, computer dan masih banyak lagi) dalam pembuatan PO ini harus berisikan tanda tangan untuk proses persetujuan pembelian barang atau jasa.

Peranan *purchasing* ini penting untuk menjaga komunikasi dengan supplier agar setiap proses pembelian barang atau jasa berjalan dengan lancar, selain itu peranan *purchasing* harusnya mengetahui kualitas dan standar perusahaan setiap barang yang akan dibeli. Selain itu prosedur sangat penting untuk proses pembelian pada cross bali Breakers demi kelancaran ketika pembayaran agar tidak terjadinya hambatan.

Masalah yang terjadi adalah Ketika ada permintaan barang yang bersifat urgent, perusahaan tidak memiliki prosedur yang mendukung untuk pembelian barang tersebut. Maka yang terjadi adalah ketika barang tersebut datang dan Ketika proses pembayaran dokumen yang diperlukan tidak ada seperti kelengkapan PR/PO. Jadi sebaiknya harus ada prosedur yang tertera Ketika ada pembelian mendadak atau *urgent* mungkin bisa dilampirkan seperti berita acara kapan dan akan digunakan untuk apa barang tersebut dibeli. Luaran yang bisa diterapkan dalam masalah ini adalah kebijakan adanya berita acara

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut maka tertarik untuk melakukan penelitian tentang “**Analisis *Purchasing* Dalam Pengadaan Barang di Cross Bali Brekaers**”.

## **1.2 Rumusan masalah**

Berdasarkan latar belakang yang dipaparkan, maka masalah dalam penelitian ini adalah , bagaimana cara pengadaan barang yang diperlukan urgent agar proses operasional bisa berjalan lancar di Cross Bai Brekaers?

## **1.3 Tujuan Penelitian**

Tujuan dari penelitian ini untuk memaparkan prosedur pengadaan barang yang diperlukan *urgent* agar proses operasional berjalan lancar di Cross Bali Breakers.

## **1.4 Manfaat Penelitian**

### **1.4.1 Manfaat Teoritis**

Manfaat teoritis dari penenilaian ini, yaitu agar para pembaca dapat mengetahui lebih dalam mengenai prosedur *purchasing* dalam pengadaan barang di hotel.

### **1.4.2 Manfaat Praktis**

a. Bagi Mahasiswa

Sebagai penerapan teori yang telah didapatkan selama masa kuliah serta megembangkan pengetahuan dan pemahaman lebih dalam lagi mengenai manfaat , tujuan, dan tata cara dari prosedur dan peranan *purchasing* dalam pengadaan barang.

b. Bagi Perusahaan

Sebagai gambaran untuk perusahaan dalam meningkatkan prosedur dan peranan *purchasinng* dalam pengadaan barang yang telah dilakukan.

c. Bagi Jurusan

Sebagai tambahan referensi bacaan pada perpustakaan Widya Sastra,

Politeknik Negeri Bali terutama untuk mahasiswa jurusan Administrasi Bisnis yang berminat untuk melakukan penelitian yang sama di masa yang akan datang.



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI BALI

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil dari penelitian yang diperoleh dari wawancara , observasi dan dokumentasi, maka dapat diambil kesimpulan mengenai Analisis Prosedur Purchasing Dalam Pengadaan Barang.

##### **1. Permintaan pembelian**

Setiap department membuat PR yang digunakan untuk melakukan permintaan pembelian barang *urgent* . Yang dimana dalam PR yang dibuat oleh user department sama seperti permintaan barang pada umumnya namun yang membedakan hanya waktu kedatangan barang tersebut. User dari department itu sendiri yang akan memberikan informasi kapan barang tersebut harus didatangkan, tanpa adanya landasan yang mendukung untuk pembelian barang yang digunakan. Maka dari sana perlu yang namanya dokumen yang mendukung untuk terjadinya pengadaan barang tersebut.

##### **2. Pemilihan Pemasok**

Dalam melakukan pemilihan pemasok ini harus lebih dari satu dikarenakan agar tidak terjadinya ketergantungan dalam menunggu informasi dari satu pemasok yang dimana belum tentu barang dicari ada di pemasok atau supplier itu. Dalam pemilihan pemasok yang lebih dari satu tetap harus melihat kembali kualitas barang dan harga agar sesuai dengan ketentuan perusahaan.

##### **3. Order pembelian**

Saat melakukan pengorderan barang kepada supplier purchasing mengirimkan PO yang sudah lengkap dengan tanda tangan dari *head department* , *manager purchasing* , *financial controller* dan *general manager*. Maka setelah purchasing itu melakukan pengorderan barulah

pemasok akan memproses pengiriman barang tersebut sesuai dengan PO yang diberikan oleh purchasing.

#### **4. Penerimaan barang**

Saat melakukan penerimaan barang ini receiving akan ditemani oleh purchasing untuk penerimaan, PR/PO yang diberikan oleh purchasing sebagai acuan untuk mengecek barang yang datang. Setelah penerimaan itu selesai maka receiving akan memberikan barang tersebut kepada department yang meminta.

#### **5. Pencatatan pembelian**

Pencatatan pembelian dilakukan oleh receiving sesuai dengan nota yang diberikan oleh pemasok, ini bertujuan untuk memperjelas pencatatan pengeluaran keuangan dari perusahaan agar tidak terjadi permasalahan ketika diakhir bulan nanti.

### **5.2 SARAN**

Berdasarkan hasil dari penelitian yang dilakukan terhadap prosedur purchasing dalam pengadaan barang, perlu ditingkatkannya lagi tentang pengadaan barang *urgent*. Karena pembelian barang *urgent* tidak ada landasan yang mendukung itu akan mempersulit purchasing dalam pengadaan barang dan akan menimbulkan tanda tanya besar ketika barang tersebut harus didatangkan mendadak atau dalam waktu yang singkat diluar waktu yang sudah ditentukan. Maka dengan adanya landasan untuk pembelian barang *urgent*, kedepanya tidak akan menimbulkan kesulitan. Dan penyimpanan dokumen berita acara dapat disimpan ketika sewaktu waktu ada pengecekan pembelian barang.

## DAFTAR PUSTAKA

- Anas, M., Sukarana, M., & Machmury, A. (2020). Analisis Sistem Pengadaan Barang Operasional Pada Hotel Bukit Kenari di Parepare. *Pusaka: Journal of Tourism, Hospitality, Travel and Business Event*, 52-58.
- Andrieani, P. (2022). Tinjauan Prosedur Pembelian Barang Di Bagian Purchasing Pada PT. Dok dan Perkapalan Air Kantung (Doctoral dissertation, STIE Mahardhika Surabaya).
- Gunawan, R., Suherman, Y., & Auliya, N. Z. (2021). Procurement, Goods, Input Perancangan Sistem Infromasi Pengadaan Barang Berbasis Web Pada PT. Sintas Kurama Perdana Karawang. *Kompak: Jurnal Ilmiah Komputerisasi Akuntansi*, 14(1), 101-113.
- Jhonatan, J., & Nofiadi, D. (2022). Analisis Pengembangan modul purchasing Management pada website Odoo menggunakan website app. *Jurnal Ilmu Komputer (JIKOMP)*, 1(1).
- Putri, G. F., Gulfira, P. N., & Priyandhini, B. (2023). Peranan Purchasing Dalam Pengadaan Barang Dihotel The Ritzcarlton Jakarta Mega Kuningan. *Journal of Indonesian Tourism and Policy Studies*, 3(2), 3.
- Rahmawati, A. T., & Agustina, Y. (2021). Analisis pengadaan barang: kendala pada divisi purchasing di Lippo Plaza Batu. *Jurnal Ekonomi, Bisnis dan Pendidikan (JEBP)*, 1(10), 922-926.
- Sudiantini, D., & Irvana, N. (2023). Peran Supply Chain Management Dalam Sistem Produksi dan Operasi Perusahaan. *Mufakat: Jurnal Ekonomi, Manajemen dan Akuntansi*, 2(6), 193-223.
- Teguh Wicaksono, P. (2022). Analisis Sistem Dan Prosedur Pengadaan Barang Atau Jasa Di PT. PAL Indonesia (*PERSERO*) (Doctoral dissertation, STIA Manajemen dan Kepalabuhan Barunawati Surabaya).
- Yusuf, D. (2021). Analisis Pengaruh Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa terhadap Efektivitas dan Efisiensi Anggaran pada Pemerintahan Kabupaten Sigi. *Jurnal Kolaboratif Sains*, 4(8), 440-448.