

**PROSEDUR PENGADAAN BAHAN PANGAN OLEH
DIVISI PURCHASING DI THE LERINA HOTEL NUSA DUA
BALI**



POLITEKNIK NEGERI BALI

Oleh

Sri Wahyuningsih

NIM 2115713140

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS

POLITEKNIK NEGERI BALI

BADUNG

2024

**PROSEDUR PENGADAAN BAHAN PANGAN OLEH
DIVISI PURCHASING DI THE LERINA HOTEL NUSA DUA
BALI**



POLITEKNIK NEGERI BALI

Oleh

Sri Wahyuningsih

NIM 2115713140

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS

POLITEKNIK NEGERI BALI

BADUNG

2024

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA PROJEK AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Sri Wahyuningsih
NIM : 2115713140
Prodi/Jurusan : D3 Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis

Dengan ini menyatakan bahwa naskah Proyek Akhir saya dengan judul:
“ Prosedur Pengadaan Bahan Pangan oleh Divisi Purchasing di The Lerina Hotel Nusa
Dua Bali ”

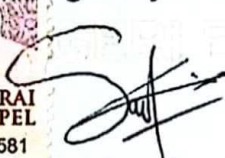
adalah memang benar asli karya saya. Dengan ini saya juga menyatakan bahwa dalam naskah Proyek Akhir ini tidak terdapat karya orang lain yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar di suatu perguruan tinggi, dan atau sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah Proyek 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, 20 Agustus 2024

Yang Menyatakan,





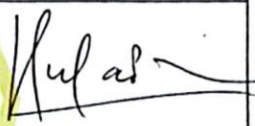

Sri Wahyuningsih
NIM: 2115713140

Lembar Persetujuan dan Pengesahan
PROSEDUR PENGADAAN BAHAN PANGAN OLEH DIVISI
PURCHASING DI THE LERINA HOTEL NUSA DUA BALI

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

Sri Wahyuningsih
NIM: 2115713140

Badung, 20 Agustus 2024
 Disetujui oleh,

Nama Dosen Penguji	Tanda Tangan
Ketua Dosen Penguji, <u>I Nyoman Suka Sanjaya, SS., M TESOL., Ph.D</u> NIP. 197409152000121002	
Dosen Penguji 1, <u>Ir. Ni Wayan Sukartini, M.Agb</u> NIP. 196204221990032002	
Dosen Penguji 2, <u>I Nyoman Sukayasa, SH., MH</u> NIP. 196312311992031015	

Pembimbing:

Dosen Pembimbing 1



I Nyoman Suka Sanjaya, SS., M TESOL., Ph.D
NIP. 197409152000121002

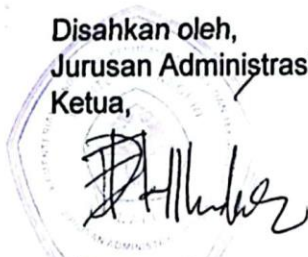
Dosen Pembimbing 2



I Wayan Sukarta, SE., M.Agb
NIP. 196005191989101001

POLITEKNIK NEGERI BALI

Disahkan oleh,
 Jurusan Administrasi Bisnis
 Ketua,



Nyoman Indah Kusuma Dewi, S.E., MBA., Ph.D
NIP. 196409291990032003

Diketahui oleh,
 Program Studi Administrasi Bisnis
 Ketua,



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

PRAKATA

Puji syukur kita panjatkan kepada kehadiran Tuhan yang Maha Esa karena berkat rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis bisa mengerjakan Projek Akhir ini dengan baik. Pelaksanaan dan pembuatan Projek Akhir ini merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Program Studi Diploma III Jurusan Administrasi Bisnis yang berada di Politeknik Negeri Bali. Dalam kesempatan ini, penulis hendak menyampaikan terima kasih kepada pihak-pihak yang turut mendukung, baik dalam dukungan moral maupun materil.

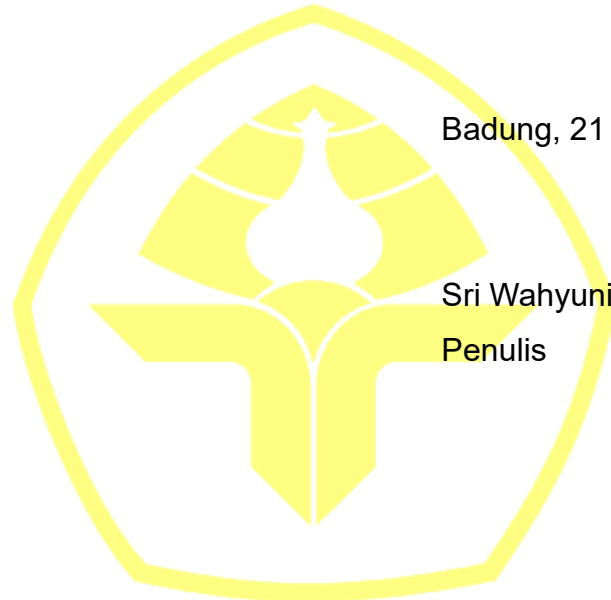
Suatu keberhasilan dalam penyusunan Projek Akhir ini dikarenakan adanya bimbingan untuk menyelesaikan dan dorongan serta bantuan secara langsung maupun tidak langsung dari berbagai pihak, hingga Projek Akhir yang berjudul Prosedur Pengadaan Bahan Pangan oleh Divisi Purchasing di The Lerina Hotel Nusa Dua Bali ini dapat diselesaikan dengan tepat waktu. Oleh karena itu izinkan penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak I Nyoman Abdi, S.E., M.eCom. selaku Direktur Politeknik Negeri Bali.
2. Ibu Nyoman Indah Kusuma Dewi, SE, MBA, Ph.D selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali.
3. Bapak I Made Widiantera, S.Psi.,M.Si. selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali yang memberikan pengarahan dalam penyelesaian Projek Akhir ini.

4. Bapak I Nyoman Suka Sanjaya, SS., M.TESOL., Ph.D selaku Dosen Pembimbing I yang telah memberikan dukungan dan pengarahan serta motivasi dalam penyelesaian Projek Akhir ini dengan baik.
5. Bapak I Wayan Sukarta, SE., M.Agb selaku Dosen Pembimbing II yang telah memberikan dukungan dan pengarahan serta motivasi dalam penyelesaian Projek Akhir ini dengan baik.
6. Ibu I Gusti Ayu Agung Andari selaku Human Resource Manager yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan penelitian melalui magang kerja di The Lerina Hotel.
7. Ibu Lelly Sekar Sari selaku staff Purchasing yang telah memberi dukungan dan memberikan informasi mengenai pembelian dan pengadaan barang pada The Lerina Hotel.
8. Bapak Abdi Krishna selaku staff Cost Control sekaligus Receiving yang telah memberi motivasi dan memberikan ilmu dalam penerimaan barang serta mengontrol stok pada gudang The Lerina Hotel.
9. Kedua orang tua dan seluruh keluarga yang telah memberikan doa, dukungan dan semangat dalam menyelesaikan Projek Akhir.
10. Oxe squad dan Supergirlies goo selaku sahabat yang menemani dan memberikan semangat dalam pembuatan Projek Akhir.
11. Kelompok kesekretariatan selaku teman pada masa perkuliahan yang menemani dan bersama-sama menyelesaikan Projek Akhir.

12. Anggota Annoise selaku teman kelas dan seluruh teman yang tidak bisa disebutkan satu persatu, yang telah menghabiskan waktu bersama-sama pada masa perkuliahan.

Penulis menyadari bahwa Projek Akhir yang telah di buat masih belum sempurna dan banyak terdapat kekurangan. Namun penulis berharap mendapatkan kritik dan saran yang berguna dan membangun untuk penulisan dimasa mendatang. Semoga Projek Akhir ini dapat bermanfaat bagi penulis dan pembaca.



Badung, 21 Maret 2024

Sri Wahyuningsih
Penulis

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
SURAT PENYATAAN KEASLIAN KARYA PROJEK AKHIR	ii
PRAKATA.....	iv
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR SIMBOL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Pokok Masalah	5
C. Tujuan Penelitian	5
D. Manfaat Penelitian.....	5
E. Metode Penelitian.....	6
1. Lokasi Penelitian	6
2. Objek Penelitian	6
3. Data Penelitian	7
4. Metode Analisis Data	9
BAB II.....	11

LANDASAN TEORI.....	11
A. Pengadaan Barang.....	11
1. Pengertian Pengadaan Barang	11
2. Prinsip Pengadaaan Barang.....	12
3. Prosedur Pengadaan Barang	14
B. Bahan Pangan.....	16
C. Manajemen Sumber Daya Manusia	16
1. Pengertian Manajemen Sumber Manusia.....	16
2. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia.....	17
D. Purchasing.....	20
1. Pengertian Purchasing	20
2. Tugas dan Tanggung Jawab Purchasing	21
E. Prosedur Pembelian Barang.....	22
F. Hotel.....	25
1. Pengertian Hotel	25
2. Fungsi Hotel	25
3. Klasifikasi Hotel	26
BAB III.....	29
GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	29
A. Sejarah Perusahaan	29

B. Bidang Usaha	32
C. Struktur Organisasi	39
BAB IV	43
HASIL DAN PEMBAHASAN	43
A. Kebijakan Perusahaan.....	43
B. Analisis dan Interpretasi Data.....	47
BAB V	53
SIMPULAN DAN SARAN.....	53
A. Simpulan.....	53
B. Saran.....	54
DAFTAR PUSTAKA	56
LAMPIRAN	



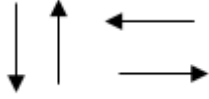


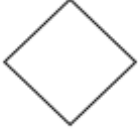
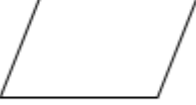
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI



DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Logo The Lerina Hotel.....	29
Gambar 3. 2 Lokasi The Lerina Hotel	31
Gambar 3. 3 The Lerina Hotel.....	32
Gambar 3. 4 Lobby The Lerina Hotel.....	33
Gambar 3. 5 Lounge The Lerina Hotel.....	33
Gambar 3. 6 Restaurant The Lerina Hotel	34
Gambar 3. 7 Ballroom The Lerina Hotel.....	35
Gambar 3. 8 Rooftop The Lerina Hotel	36
Gambar 3. 9 Pool The Lerina Hotel	37
Gambar 3. 10 Parking Lot The Lerina Hotel.....	37
Gambar 3. 11 Struktur Organisasi The Lerina Hotel	39
Gambar 4. 1 Flowchart Pengadaan Barang The Lerina Hotel	47

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR SIMBOL

No.	BENTUK SIMBOL	FUNGSI SIMBOL
1.		<p>Flow Direction Symbol adalah simbol yang digunakan untuk menghubungkan antara simbol yang satu dengan simbol yang lain (connecting line). Simbol ini juga berfungsi untuk menunjukkan garis alir dari proses.</p>
2.		<p>Terminal Point Symbol menunjukkan permulaan (start) atau akhir (stop) dari suatu proses.</p>
3.		<p>Processing Symbol digunakan untuk menunjukkan kegiatan yang dilakukan oleh komputer. Pada bidang industri (proses produksi barang), simbol ini menggambarkan kegiatan inspeksi atau yang biasa dikenal dengan simbol inspeksi</p>
4.		<p>Decision Symbol merupakan simbol yang digunakan untuk memilih proses atau keputusan berdasarkan kondisi yang ada.</p>
5.		<p>Input-Output menunjukkan proses input-output yang terjadi tanpa bergantung dari jenis peralatannya.</p>

6.		<p>Predefined Process merupakan simbol yang digunakan untuk menunjukkan pelaksanaan suatu bagian prosedur (sub-proses). Dengan kata lain, prosedur yang terinformasi di sini belum detail dan akan dirinci di tempat lain.</p>
7.		<p>Preparation Symbol merupakan simbol yang digunakan untuk mempersiapkan penyimpanan di dalam storage.</p>

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Formulir Proses Bimbingan dengan Dosen Pembimbing I

Lampiran 2 Formulir Proses Bimbingan dengan Dosen Pembimbing II

Lampiran 3 Surat Keterangan Penyelesaian Projek Akhir

Lampiran 4 Daftar Supplier

Lampiran 5 Invoice

Lampiran 6 Daily Market List

Lampiran 7 Purchase Requisition

Lampiran 8 Purchase Order

Lampiran 9 Delivery Report

Lampiran 10 Bin Card

Lampiran 11 Stock Requisition

Lampiran 12 Luaran (Flayer Remainder)



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Bali merupakan salah satu pulau yang banyak diminati oleh wisatawan mulai dari luar daerah hingga manca negara. Objek wisata, adat istiadat hingga keramah tamahan yang diberikan oleh masyarakat Bali menjadi daya tarik bagi wisatawan yang berkunjung ke pulau Bali. Banyak wisatawan dalam negeri maupun luar negeri yang berkunjung ke pulau dewata untuk berlibur dan melakukan urusan bisnis. Sebagai penunjang kegiatan tersebut diperlukan sarana yang mendukung seperti akomodasi penginapan yang menyediakan tempat untuk beristirahat, pelayanan makan dan minum, maupun sebagai tempat melakukan kegiatan suatu acara yang penting.

Namun disaat pandemi covid-19 menyerang, membuat sektor pariwisata yang menjadi penghasilan utama masyarakat Bali menjadi terpuruk. Sama halnya dengan salah satu akomodasi penginapan yang berada di Bali yaitu The Lerina Hotel yang merupakan hotel berbintang empat yang berada di kawasan Nusa Dua, mengalami penurunan

kunjungan wisatawan yang drastis karena pandemi, sehingga pendapatan juga mengalami penurunan. Meskipun demikian tidak menjadikan The Lerina Hotel menyerah dalam membuka usahanya. Dari banyaknya perusahaan dan hotel yang gulung tikar akibat pandemi covid-19, The Lerina Hotel tetap konsisten dan bangkit dari keterpurukan hingga pandemi mereda dalam beberapa tahun.

Semakin meredanya pandemi, pariwisata di Bali pun mulai mengalami peningkatan. Banyaknya turis domestik maupun asing yang berkunjung ke Bali menimbulkan banyaknya permintaan dari suatu perusahaan untuk mencapai kegiatan operasional yang maksimal. Sebagai penunjang kenyamanan dari tamu tentunya sebuah hotel diharuskan memiliki pelayanan yang baik, sehingga untuk menjaga hubungan baik antara tamu dan pihak hotel, diperlukannya fasilitas-fasilitas yang mendukung seperti rekreasi kolam renang, ballroom, lounge, restaurant, fasilitas olahraga dan sebagainya. Untuk mencapai kegiatan tersebut, perusahaan memerlukan pengadaan barang untuk memenuhi kebutuhan konsumen. Dalam sebuah perusahaan pastinya memiliki prosedur untuk melakukan pengadaan barang dan kegiatan tersebut dilakukan oleh Departemen *Accounting* yaitu divisi *purchasing* yang bertanggung jawab dalam pembelian barang. Sebelum melakukan pembelian barang seorang *purchasing* harus melakukan survey pasar, yaitu menyesuaikan harga yang lebih murah dengan kualitas barang yang bagus. Sebagai *purchasing*

diwajibkan untuk mengetahui kebutuhan tiap departemen dan bekerjasama dengan pihak *supplier* yang menyediakan barang sesuai dengan apa yang dibutuhkan untuk kelancaran operasional hotel serta pandai dalam melakukan negosiasi harga.

Salah satu kebutuhan yang wajib ada pada sebuah hotel adalah kebutuhan makanan dan minuman tamu yang dapat ditemukan pada *restaurant and lounge* merupakan tempat layanan yang dikelola oleh departemen *food and beverage*. Sebelum mengelola bahan makanan mentah menjadi siap saji tentu terdapat beberapa tahapan untuk memenuhi ketersediaan barang. Untuk mencapai ketersediaan barang ini di perlukannya permintaan pembelian barang terkait dengan departemen yang membutuhkan. Pada departemen *food and beverage* dibagi menjadi dua kebutuhan, yaitu kebutuhan stok gudang dan kebutuhan harian. Kebutuhan stok gudang ialah barang yang masa penyimpanannya cukup lama dengan jumlah pemesanan banyak yang disimpan pada gudang, apabila sewaktu-waktu dibutuhkan misalnya (tepung, gula, minyak, beras dan sebagainya). Untuk kebutuhan gudang biasanya akan di kelola oleh staff gudang, apabila barang menipis maka akan diinformasikan kepada purchasing agar segera melakukan pembelian barang.

Kemudian kebutuhan harian ialah barang yang masa penyimpanannya sebentar, misalnya (rempah-rempah, sayuran, buah dan sebagainya). Untuk kebutuhan harian *food and beverage* biasanya

akan dikirimkan oleh supplier setiap pagi. Namun sebelum adanya pengiriman, harus terdapat permintaan dari *food and beverage* departemen yang dibuat dalam bentuk *Daily Market List (DML)*. Daily market list diunggah pada email purchasing paling lambat pukul 16.00 wita, namun pernah terdapat kejadian dimana departemen terlambat mengirimkan daily market list pada pukul 16.20 wita dan bagian purchasing sudah waktunya untuk pulang, sehingga tidak mengetahui terdapat permintaan pembelian barang yang dikirim oleh departemen terkait. Hal ini mengakibatkan keterlambatan dalam pengiriman oleh *supplier* dan departemen *food and beverage* mengalami kekurangan stok, sehingga menyebabkan keterlambatan dalam melakukan suatu pekerjaannya. Terdapat pula kejadian barang pada gudang yaitu gula, seharusnya terdapat stok di gudang namun mengalami kehabisan barang. Kehabisan stok ini bisa terjadi dikarenakan pihak dari supplier juga mengalami kehabisan barang, sebab pada saat itu harga gula yang naik menjadikan barang susah di cari.

Pengadaan barang sangat penting karena perusahaan memerlukan sebuah pasokan barang, jika pengadaan barang ditangani secara buruk maka barang tidak akan sampai, salah kirim atau jumlah barang yang dikirim salah, dan itu semua berakibat buruk bagi perusahaan. Semua permintaan departemen terkait diserahkan kepada bagian *purchasing* untuk ditindak lanjuti kepada *supplier* yang bekerjasama dengan hotel sebagai pemasok barang. *Purchasing* yang

berfungsi sebagai pengadaan barang sangat diperlukan di hotel dan akan sangat menguntungkan. Namun terdapat beberapa kendala yang di hadapi oleh purchasing dalam melakukan pengadaan barang, seperti:

1. Permintaan barang mendadak yang dilakukan oleh departemen lain.
2. Barang yang dicari mengalami kelangkaan atau stok habis.

Dapat mengakibatkan kerugian dan ketidaknyamanan bagi tamu hotel. Berdasarkan uraian diatas terdapat kendala dalam pengadaan barang, sehingga penulis tertarik untuk melakukan sebuah penelitian dengan judul **“PROSEDUR PENGADAAN BAHAN PANGAN OLEH DIVISI PURCHASING DI THE LERINA HOTEL NUSA DUA BALI”**

B. Pokok Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, yang menjadi pokok masalah sebagai berikut:

Bagaimana prosedur pengadaan bahan pangan oleh divisi *purchasing* di The Lerina Hotel?

C. Tujuan Penelitian

Adapun yang menjadi tujuan dari penelitian ini adalah:

Untuk mengetahui prosedur pengadaan bahan pangan oleh divisi *purchasing* di The Lerina Hotel.

D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah:

1. Bagi Mahasiswa

Penelitian ini bermanfaat untuk menambah pengetahuan mengenai pengadaan barang yang terdapat pada The Lerina Hotel kemudian membandingkan teori yang diperoleh selama masa perkuliahan dengan praktek di lapangan.

2. Bagi Politeknik Negeri Bali

Diharapkan dapat menambah sumber informasi dan referensi bacaan bagi Politeknik Negeri Bali yang dapat digunakan untuk bahan masukan dalam menerapkan teori di bangku perkuliahan.

3. Bagi Perusahaan

Diharapkan dapat menjadi masukan serta wawasan dalam melakukan pengadaan barang.

E. Metode Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian yang dilakukan oleh penulis berada pada The Lerina Hotel dengan alamat di Jalan By Pass Nurah Rai 1001X Nusa Dua Bali.

2. Objek Penelitian

Yang menjadi objek penelitian yang dilakukan oleh penulis adalah Prosedur Pengadaan Bahan Pangan oleh Divisi Purchasing di The Lerina Hotel Nusa Dua Bali.

3. Data Penelitian

a. Jenis Data

1) Data Kualitatif

Data kualitatif, yaitu jenis data yang tidak di analisis berupa angka melainkan berupa uraian penjelasan. Creswell & Guetterman (2018, hlm. 46) juga menjelaskan bahwa penelitian kualitatif adalah jenis penelitian yang membuat penelitiannya sangat tergantung pada informasi dari objek atau partisipan pada ruang lingkup yang luas, pertanyaan yang bersifat umum, pengumpulan data sebagian besar dari teks atau kata-kata partisipan, dan menjelaskan serta melakukan analisis terhadap teks yang dikumpulkan secara subjektif. Data kualitatif yang dikumpulkan oleh penulis antara lain sejarah berdirinya perusahaan, visi misi, struktur organisasi, prosedur pengadaan barang oleh divisi purchasing pada The Lerina Hotel Nusa Dua.

2) Data Kuantitatif

Data kuantitatif, yaitu jenis data yang di analisis berdasarkan angka. Menurut Arikunto (2019, hlm. 27) penelitian kuantitatif adalah metode penelitian yang sesuai dengan namanya, banyak dituntut menggunakan angka, mulai dari pengumpulan data, penafsiran terhadap data tersebut, serta penampilan hasilnya. Data kuantitatif dalam penelitian ini

berupa data jumlah supplier yang bekerjasama dalam melakukan pengadaan persediaan barang pada The Lerina Hotel Nusa Dua.

b. Sumber Data

Data Primer adalah data yang biasanya diperoleh dan dikumpulkan melalui pengalaman secara langsung dari perusahaan. Menurut Sugiyono (2016: 225) Data primer merupakan sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Sumber data primer didapatkan melalui kegiatan wawancara dengan subjek penelitian dan dengan observasi atau pengamatan langsung di lapangan.

c. Metode Pengumpulan Data

1) Observasi

Metode observasi adalah metode yang diperoleh dengan cara pengamatan secara langsung di departemen *Accounting* pada bagian *Purchasing* *The Lerina Hotel* Nusa Dua. Menurut Basrowi (2012) Observasi didefinisikan sebagai suatu teknik yang dilakukan dengan cara mengadakan pengamatan secara diteliti serta pencatatan secara sistematis.

2) Dokumentasi

Metode dokumentasi adalah metode yang diperoleh dengan mengumpulkan data berupa dokumen ataupun gambar yang

mendukung proses penelitian pengadaan barang yang berada pada bagian *Purchasing* di *The Lerina Hotel* Nusa Dua. Menurut Sugiyono (2018:476) dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian.

4. Metode Analisis Data

Adapun metode analisis data yang digunakan oleh penulis ialah metode deskriptif kualitatif yaitu menggambarkan suatu kondisi yang terjadi secara langsung pada lapangan. Menurut Nazir (2014, hlm. 43) bahwa metode penelitian deskriptif adalah suatu metode dalam meneliti status sekelompok manusia, suatu objek, suatu kondisi, suatu sistem pemikiran, ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang dengan tujuan untuk membuat deskripsi, gambaran atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antarfenomena yang diselidiki.

Fokus penelitian yang dilakukan oleh penulis ialah mengumpulkan informasi yang berkaitan dengan prosedur pengadaan bahan pangan oleh divisi *purchasing* pada *The Lerina Hotel* Nusa Dua. Beberapa proses yang berkaitan dengan pengadaan bahan pangan diantaranya:

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan uraian diatas mengenai prosedur pengadaan bahan pangan pada The Lerina Hotel dapat ditarik suatu simpulan sebagai berikut:

Divisi *Purchasing* sebagai jembatan bagi departemen *food and beverage* maupun departemen lainnya dalam pembelian barang. *Purchasing* akan melakukan pemesanan barang kepada *supplier* yang sesuai dengan kebutuhan hotel. Dalam melakukan pembelian barang divisi *purchasing* sudah sesuai dengan kebijakan hotel, dengan menerima *daily market list* (DML) dan melakukan pemesanan dengan dokumen pembelian barang yaitu *purchase order* (PO).

Barang pesanan yang datang akan diperiksa oleh divisi *receiving*, yang disesuaikan dengan *daily market list* dan juga *purchase order*. Apabila barang tidak sesuai akan di koordinasikan dengan divisi *purchasing*, maka *purchasing* akan melakukan komplain kepada *supplier*. Barang yang telah diterima disimpan digudang dengan

menuliskan barang masuk pada kartu stok dan barang sudah bisa digunakan untuk keperluan hotel. Dapat dipahami bahwa *purchasing* sangat berperan penting dan bertanggung jawab dalam melakukan pengadaan barang. Setiap barang yang dipesanpun terdapat pengawasan dan persetujuan dari pihak *manager accounting*. Barang yang dipesan selalu di terima oleh bagian *receiving* dengan dokumen-dokumen lengkap. Dengan begitu *purchasing* sudah memenuhi standar dari pengadaan barang yang ada pada The Lerina Hotel.

B. Saran

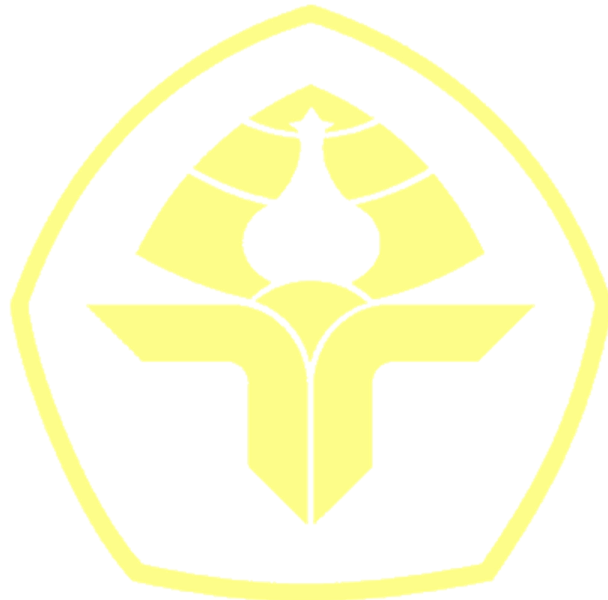
Berdasarkan pembahasan diatas maka penulis dapat memberikan saran sebagai berikut:

Divisi *purchasing* harus memberitahu kepada departemen yang membutuhkan barang, agar tidak mendadak dalam melakukan permintaan barang. Serta untuk departemen *food and beverage* harus mengikuti SOP yang berlaku dengan tidak mendadak atau terlambat mengirim permintaan barang. Permintaan pembelian barang berupa *daily market list* harus dikirimkan ke email *purchasing* sebelum jam 16.00 wita agar dapat melakukan proses pembelian barang. Dalam pemberitahuan ini *purchasing* dapat membuat flayer berupa remainder kepada seluruh departemen yang ada di The Lerina Hotel.

Staff gudang harus sering memeriksa ketersediaan barang yang ada pada *store* atau gudang, rajin dalam mengisi *bin card* atau kartu gudang agar bisa mengetahui jika jumlah barang sudah minimum,

maka dikoordinasikan kepada *purchasing* agar dapat melakukan proses pembelian barang.

Apabila terjadi kehabisan barang dan tidak tersedia pada *supplier* pihak *Purchasing* harus mengambil cara lain agar tidak berpatokan pada *supplier*. *Purchasing* bisa melakukan pembelian secara langsung pada toko-toko terdekat agar kebutuhan hotel terpenuhi. *Purchasing* juga harus selektif dalam memilih *supplier* agar tidak terjadi kehabisan atau salah kirim barang di masa mendatang.



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR PUSTAKA

- Kho, B. (2021, Juli 6). *Pengertian Procurement (Pengadaan) dan Jenis-jenisnya*. Retrieved from <https://ilmumanajemenindustri.com/pengertian-procurement-pengadaan-jenis-jenis-procurement/>
- Kholifatun, I. (2018). Sistem Kerja Storage Dan Purchasing Department Terhadap Kelangsungan Operasional . *Jurnal Khasanah Ilmu*, 9, 41.
- Lakuuu. (2021, Desember 15). *Pahami Purchase Requisition: Definisi dan Fungsinya*. Retrieved from <https://lakuuu.id/blog/purchase-requisition>
- Mahyudin. (2018). *Jurnal Khasanah Ilmu. Pentingnya Komunikasi Receiving Dengan Purchasing Saat Penerimaan Barang*, 9, 75.
- Pakdosen. (2024, Mei 11). *Pengertian Hotel Menurut Para Ahli*. Retrieved from <https://pakdosen.co.id/pengertian-hotel-menurut-para-ahli/>
- Pratiwi, F. (2021, Juni 21). *Inilah Alur Pembelian Barang, Faktor Pengaruh dan Cara Praktis Mencatatnya*. Retrieved from <https://www.harmony.co.id/blog/pembelian-barang/>
- Putra. (2022, September 11). *PENGERTIAN HOTEL: Fungsi, Jenis, Sejarah & Klasifikasi*. Retrieved from <https://salamadian.com/pengertian-hotel/>
- Thabroni, G. (2022, April 27). *Metode Penelitian Deskriptif Kualitatif (Konsep & Contoh)*. Retrieved from <https://serupa.id/metode-penelitian-deskriptif-kualitatif-konsep-contoh/>
- Utami, N. W. (2023, Oktober 13). *Alur Transaksi Pembelian untuk Aktivitas Bisnis yang Lebih Rapi*. Retrieved from <https://www.jurnal.id/id/blog/alur-pembelian-yang-harus-dilalui-untuk-aktivitas-bisnis-lebih-rapi/>
- Yakin, I. H. (2023). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Garut: Aksara Global Akademia.