

**PERAN PURCASHING DALAM
PROSES PENGADAAN BARANG DI
HOTEL ANANTARA ULUWATU BALI RESORT**



POLITEKNIK NEGERI BALI

Oleh

I Nyoman Prayoga

NIM 2015713008

**JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI
BADUNG
2023**

**PERAN PURCASHING DALAM
PROSES PENGADAAN BARANG DI
HOTEL ANANTARA ULUWATU BALI RESORT**



POLITEKNIK NEGERI BALI

Oleh

I Nyoman Prayoga

NIM 2015713008

**JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI
BADUNG
2023**

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : I Nyoman Prayoga
Nim : 2015713008
Jurusan : Administrasi Bisnis

Dengan ini menyatakan bahwa naskah Tugas Akhir saya dengan judul:

"Peran Purchasing Dalam Proses Pengadaan Barang Di Hotel Anantara Uluwatu Bali Resort"

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

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

Badung, 25 Agustus 2023
Yang menyatakan,



I Nyoman Prayoga
NIM. 2015713008



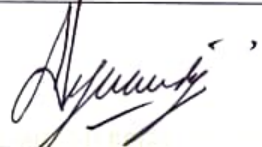
Lembar Persetujuan dan Pengesahan

PERAN PURCHASING DALAM PROSES PENGADAAN BARANG DI HOTEL ANANTARA ULUWATU BALI RESORT

Tugas akhir ini diajukan guna memenuhi syarat untuk memperoleh Ijazah Diploma
Tiga Program Studi Administrasi Bisnis pada Jurusan Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Bali

I NYOMAN PRAYOGA
NIM 2015713008

Badung, 25 Agustus 2023
Disetujui oleh,

Nama Penguji	Tanda Tangan
Ketua Dosen Penguji, Kadek Cahya Dewi, S.T., M. Cs NIP 198409092014042001	
Dosen Penguji 1, I Nyoman Sukayasa, SH., MH. NIP 196312311992031015	
Dosen Penguji 2, Cokorda Gede Putra Yudistira, SE. MM NIP 196307301989031002	

Dosen Pembimbing 1,



(Kadek Cahya Dewi, S.T., M. Cs)
NIP 198409092014042001

Disahkan oleh,
Jurusan Administrasi Bisnis
Ketua,



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

Dosen Pembimbing 2,



(Dra. Ni Ketut Narti, MM.)
NIP 196212311994032003

Disahkan oleh,
Program Studi Administrasi Bisnis
Ketua,



(I Made Widiyantara, S.Psi., M.Si)
NIP 197902182003121002

PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena berkat rahmat-Nya penulis dapat menyusun dan menyelesaikan Laporan Tugas Akhir dengan judul “Peran Purchasing Dalam Proses Pengadaan Barang Di Hotel Anantara Uluwatu Bali Resort” tepat pada waktunya

Penulis menyadari bahwa yang diuraikan dalam Tugas Akhir ini belum seutuhnya dapat dikatakan sempurna, hal ini dikarenakan keterbatasan pengetahuan serta pengalaman yang penulis miliki, namun penulis yakin ini merupakan awal dari sebuah pembelajaran dan merupakan tahap perbaikan menuju kesempurnaan. Walaupun demikian, penulis berusaha semaksimal mungkin untuk menyusun Tugas Akhir ini dengan sebaik-baiknya dan tepat waktu sesuai dengan apa yang diharapkan.

Penulisan laporan tugas akhir ini tidak lepas dari dukungan berbagai pihak, dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak I Nyoman Abdi, SE., M.eCom selaku Direktur Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan kesempatan dan ijin kepada penulis untuk menyelesaikan laporan penyusunan tugas akhir ini.
2. Ibu Nyoman Indah Kusuma Dewi, SE, MBA., Ph.D selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis yang telah memberikan bantuan dan kebijakan demi kelancaran penyusunan tugas akhir ini.

3. Bapak I Made Widiantera, S.Psi., M.Si selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis yang telah memberikan arahan dan motivasi dalam penyelesaian tugas akhir ini.
4. Ibu Kadek Cahya Dewi, S.T., M. Cs dan ibu Dra. Ni Ketut Narti, MM. selaku dosen pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan dan saran-saran yang berguna bagi penulisan tugas akhir ini.
5. Bapak dan Ibu Dosen jurusan Administrasi Bisnis yang telah memberikan ilmu dan keterampilan selama penulis menempuh perkuliahan di Politeknik Negeri Bali.
6. Bapak Dodi J. Sasmita selaku Director of Finance Hotel Anantara Uluwatu Bali Resort yang telah memberikan kesempatan dan fasilitas untuk penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yang merupakan sumber data utama dalam penyusunan tugas akhir ini
7. Bapak Suratno selaku Staff Purchasing Manager dan seluruh staff pegawai Hotel Anantara Uluwatu Bali Resort.
8. Seluruh keluarga yang telah memberikan semangat serta dorongan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan tugas akhir ini.
9. Kepada sahabat dan rekan-rekan yang penulis cintai yang telah memberikan dukungan moril maupun semangat yang tidak dapat

penulis sebutkan satu per satu yang telah memberikan sumbangan pikiran selama penulisan tugas akhir ini.

Penulis menyadari penulisan tugas akhir ini masih jauh dari sempurna dan banyak terdapat kekurangan. Untuk itulah dengan ucapan terima kasih, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari pembaca guna kesempurnaan tugas akhir ini. Penulis juga mohon maaf apabila sekiranya dalam uraian terdapat kata-kata yang kurang berkenan di hati pembaca. Sebagai akhir kata, penulis ucapkan terimakasih dan semoga bermanfaat untuk kita

Badung, 21 Juli 2023



Penulis

DAFTAR ISI

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TUGAS AKHIR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
PRAKATA	iv
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB 1 PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Pokok Masalah.....	6
C. Tujuan Penelitian.....	6
D. Manfaat Penelitian.....	6
E. Metode Penelitian.....	7
BAB II LANDASAN TEORI	11
A. Pengertian Hotel.....	11
1. Jenis dan Klasifikasi Hotel.....	12
2. Jenis Departemen – Departemen Hotel.....	14
B. Definisi <i>Finance</i> Departemen Hotel.....	16
C. Definisi <i>Purchasing</i> Departemen.....	20
1. Prinsip <i>Purchasing</i>	21
2. Tanggung Jawab <i>Purchasing</i>	22
3. Tugas <i>Purchasing</i>	23
D. Definisi Pengadaan Barang.....	24
1. Proses Pengadaan Barang	25
2. Metode Pengadaan Barang	26
3. Prinsip Pengadaan Barang.....	27
4. <i>Standard Purchase Specification (SPS)</i>	28

E. Standar Operasional Prosedur (SOP).....	29
1. Pengertian Standar Operasional Prosedur (SOP).....	29
2. Tujuan Standar Operasional Prosedur (SOP).....	29
3. Manfaat Standar Operasional Prosedur (SOP)	30
4. Diagram Alir (Flowchart)	30
BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	34
A. Sejarah Perusahaan.....	34
B. Bidang Usaha.....	36
1. <i>Accomodations</i>	37
2. <i>Rooms Features</i>	41
3. <i>Guest Services</i>	41
4. <i>Dinning</i>	42
C. Struktur Organisasi dan Uraian Jabatan	44
1. Struktur Organisasi	44
2. Uraian jabatan	47
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	58
A. Kebijakan Perusahaan.....	58
B. Analisis dan Interpretasi Data.....	62
1. Dokumen Yang Diperlukan <i>Purchasing</i>	62
2. Peran <i>Purchasing</i> Dalam Pengadaan Barang	63
3. Kendala-Kendala dalam Proses Pengadaan Barang	70
BAB V SIMPULAN DAN SARAN.....	72
A. Simpulan.....	72
B. Saran.....	75

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 5 Besar Jumlah Hotel Yang Ada Di Provinsi Bali.....	2
Tabel 2. 1 Simbol-Simbol Diagram Alir (Flowchart).....	32

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Ocean View Suites.....	37
Gambar 3. 2 Ocean Pool Suites	38
Gambar 3. 3 Ocean Front Pool Villa	39
Gambar 3. 4 Dedari Penthouse	40
Gambar 3. 5 Pool Dewata Penthouse.....	40
Gambar 3. 6 Dewata Penthouse.....	41
Gambar 3. 7 Struktur Organisasi Hotel Anantara Uluwatu Bali Resort	44
Gambar 3. 8 Struktur Organisasi Finance.....	46
Gambar 4. 1 Alur Pengadaan Barang Melalui DML.....	67
Gambar 4. 2 Alur Pengadaan Barang Melalui <i>Cash Purchase</i>	69

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. : *Purchase Request* (PR)
- Lampiran 2 : *Purchase Order* (PO) Manual
- Lampiran 3 : *Purchase Order* (PO) Sistem
- Lampiran 4 : *Daily Receiving Report* (DRR)
- Lampiran 5 : *Payment Voucher*
- Lampiran 6 : Dokumentasi Kegiatan Wawancara

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Saat ini industri pariwisata berkembang sangat pesat. Perkembangan ini pada hakekatnya terkait dengan hal-hal yang mendukungnya, seperti akomodasi, makanan dan minuman serta daya tarik wisata. Salah satu industri pariwisata yang memegang peranan sangat penting adalah industri perhotelan. Hotel saat ini menjadi salah satu akomodasi untuk bermalam dan tempat menginap yang banyak diminati oleh para wisatawan. Apalagi di kota-kota besar, khususnya di daerah Badung, hotel menjadi tempat para pebisnis dan wisatawan.

Dari data pada Tabel 1.1, Kabupaten Badung menjadi Kabupaten/Kota terbanyak jumlah hotel yang ada di Provinsi Bali tahun 2021. Kabupaten Badung memiliki hotel bintang paling banyak

dari Kabupaten/Kota lainnya. Mengingat hotel berbintang biasanya dipergunakan oleh orang-orang yang memiliki urusan bisnis. Menjadikan pertumbuhan industri perhotelan di Kabupaten Badung berkembang sangat pesat di industri pariwisata

Tabel 1. 1 5 Besar Jumlah Hotel Yang Ada Di Provinsi Bali

No	Kabupaten/kota	Hotel Bintang 3	Hotel Bintang 4	Hotel Bintang 5	Jumlah
1	Badung	119	102	60	281
2	Gianyar	6	12	11	29
3	Karangasem	3	4	1	8
4	Denpasar	8	11	3	22
5	Buleleng	4	4	1	9

Sumber: Badan Pusat Statistik Provinsi Bali 2021

Dari data pada Tabel 1.1 juga menunjukkan bahwa banyaknya bangunan-bangunan hotel berbintang di Kabupaten Badung. Menjadikan daya tarik tersendiri bagi orang-orang yang ingin menginap untuk mengisi waktu liburnya maupun untuk berbisnis. Dengan adanya total 281 hotel bintang 3 sampai bintang 5 yang aktif beroperasi di Kabupaten Badung dapat menunjukkan bahwa minat wisatawan untuk datang dan menginap relatif tinggi. Salah satunya hotel bintang 5 di daerah Uluwatu yaitu Hotel Anantara Uluwatu Bali Resort yang berada di Jalan Pemutih, Labuansait, Pecatu, Kec. Kuta Selatan, Kab. Badung, Bali.

Hingga saat ini, hotel telah menjadi rumah kedua bagi para wisatawan yang ingin singgah ketika sedang *traveler*, kunjungan wisata, atau urusan bisnis. Sebuah hotel biasanya menawarkan berbagai akomodasi dan layanan seperti fasilitas kamar, fasilitas perjamuan umum, dan fasilitas hiburan bagi masyarakat umum yang dikelola secara komersial. Fitur karakteristik utama yang membedakan hotel dari jenis akomodasi lainnya yaitu fasilitas dan layanan lengkap yang tersedia. Tingkatan fasilitas hotel berbintang juga menentukan tingkat kelengkapan layanan dan fasilitas yang diberikan kepada tamu. Selain ketersediaan layanan publik, berbagai layanan lain seperti tiket pesawat, tur wisata, pemesanan reservasi, dan layanan lainnya juga tersedia.

Menurut Kholifatun dan Nurcahyo (2008:40) dari semua fasilitas hotel yang disediakan pasti memerlukan peralatan, perlengkapan, bahan-bahan untuk menunjang operasional mulai dari yang material maupun bahan yang siap pakai. Adanya peralatan yang harus terpenuhi tersebut harus dilakukan pembelian dan pengadaan peralatan yang mana tugas dan tanggung jawab dari *Purchasing Departemen*.

Menurut Suarsana (2007) mengatakan bahwa *Purchasing Departemen* merupakan titik pusat dari transaksi atau pembelian segala jenis barang untuk berlangsungnya operasional hotel, sehingga departemen pembelian sering digambarkan sebagai

perusahaan pusat pembelian atau hotel yang bersangkutan. Fungsi departemen pembelian yaitu merencanakan dan mengoordinasikan proses pembuatan *Purchase Order* atau dikenal dengan PO dan *Market List* atau ML untuk memenuhi kebutuhan semua departemen di hotel.

Dalam penerapannya, secara sekilas fungsi *purchasing* terlihat sederhana, namun pada kenyataannya terdapat suatu hal tertentu yang harus diperhatikan terutama yang berkaitan dengan karakteristik barang yang dibutuhkan dan faktor internal dan eksternal di sekitar hotel.

Oleh karena itu, manajemen dalam pembelian penting untuk diterapkan dalam sebuah hotel. Hal-hal yang harus diperhatikan seperti, jumlah dan kualitas barang, sedangkan harga dan waktu pengiriman merupakan kunci paling penting dalam melakukan pembelian. Alur pembelian terbagi menjadi 3 (tiga), yaitu:

1. Alur permintaan yang dilakukan oleh setiap departemen
2. Alur pembelian yang dilakukan oleh bagian pembelian
3. Alur pembayaran yang dilakukan oleh bagian keuangan

Purchasing pada Hotel Anantara Uluwatu Bali Resort menerapkan 2 (dua) sistem pembelian, yaitu melalui sistem *daily market list* dan untuk barang yang dibeli secara reguler dan *cash purchase* untuk barang-barang tertentu. Pembelian barang harus diatur dengan spesifikasi tertentu sehingga didapat barang dengan

kualitas dan kuantitas yang baik, atau sesuai dengan *Standard Purchase Specification* (SPS). Setelah terjadi kesepakatan antara *purchasing* dengan supplier maka pengiriman barang bisa segera.

Namun pada penerapannya juga terdapat kendala pembelian barang yang dialami oleh *purchasing* itu sendiri, seperti barang yang dibeli stoknya kosong karena sudah tidak diproduksi lagi, pembelian buah dan sayur yang sudah tidak dimusimnya, dan penolakan dari supplier karena pembayaran terlambat atau belum dilakukan oleh pihak hotel, sehingga *supplier* tidak bisa melakukan konfirmasi pembelian barang dari pihak *purchasing*.

Dengan latar belakang pemikiran yang sedemikian, maka penulis tertarik untuk mengamati masalah mengenai **“Peran Purchasing Dalam Proses Pengadaan Barang Di Hotel Anantara Uluwatu Bali”**

B. Pokok Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dikemukakan di atas, maka dapat ditarik perumusan masalah:

1. Bagaimana peran *Purchasing* dalam proses pengadaan barang di Hotel Anantara Uluwatu Bali Resort?
2. Apa kendala yang dialami *Purchasing* dalam proses pengadaan barang di Hotel Anantara Uluwatu Bali Resort?

C. Tujuan Penelitian

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

1. Untuk mengetahui peran *Purchasing* dalam proses pengadaan barang di Hotel Anantara Uluwatu Bali Resort.
2. Untuk mengetahui kendala dan permasalahan yang dialami *Purchasing* dalam proses pengadaan barang di Hotel Anantara Uluwatu Bali Resort.

D. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis

Secara teoritis, penelitian ini diharapkan mampu memberikan kontribusi secara ilmiah atau menambah literatur mengenai mekanisme pengadaan barang di hotel yang bermanfaat bagi penelitian selanjutnya.

2. Manfaat Praktis

a. Manfaat Bagi Mahasiswa

Penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan dan memberikan informasi yang lebih luas kepada mahasiswa yang berkaitan dengan bidang yang diteliti dan memperoleh gambaran yang lebih rinci mengenai kinerja *purchasing* departemen dalam pengadaan barang di hotel.

b. Manfaat Bagi Politeknik Negeri Bali

Hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai sarana tambahan pengetahuan kepada pembaca dan dapat dijadikan referensi di perpustakaan Politeknik Negeri Bali mengenai permasalahan dalam penelitian selanjutnya.

c. Manfaat bagi Perusahaan (Hotel Anantara Uluwatu Bali)

Dari hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran terkait permasalahan yang dihadapi oleh *purchasing* sehingga nantinya bisa membantu dalam proses pembelian barang agar lebih efektif dan efisien.

E. Metode Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Dalam melakukan penelitian ini akan dilakukan di Hotel Anantara Uluwatu, yang berlokasi di Jalan Pemutih, Jl. Labuansait, Pecatu, Kec. Kuta Selatan, Kab. Badung, Bali.

2. Objek Penelitian

Dalam penelitian ini, yang menjadi objek penelitian adalah peran *Purchasing* departemen dalam melakukan pengadaan barang di Hotel Anantara Uluwatu Bali Resort.

3. Data Penelitian

a. Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah jenis data kualitatif. Data kualitatif yaitu data yang berupa keterangan-keterangan, informasi atau uraian-uraian yang ada berhubungan dengan topik penelitian baik dari perusahaan maupun dari sumber-sumber lainnya.

b. Sumber Data

Yang dimaksud dengan sumber data dalam penelitian adalah subyek dari mana data dapat diperoleh. Dalam penelitian ini penulis menggunakan dua sumber data, yaitu:

1) Sumber Data Primer

Menurut Sugiyono (2015:137) mengatakan bahwa data primer adalah data yang diperoleh secara langsung. Dalam penelitian ini, penulis mengumpulkan data dari sumber primer yang diperoleh secara langsung pada obyek yang diteliti di Hotel Anantara Uluwatu Bali Resort.

2) Sumber Data Sekunder

Menurut Sugiyono (2015:17) Data sekunder adalah data yang diperlukan untuk mendukung hasil penelitian berasal dari literatur, artikel, dan berbagai sumber lainnya yang berhubungan dengan penelitian. Data sekunder merupakan sumber data yang diperoleh dari sumber yang sudah tersedia, seperti: dokumen, buku, maupun jurnal serta laporan yang mempunyai kaitan erat dengan penelitian yang sedang dilakukan.

c. Teknik Pengumpulan Data

1) Observasi

Metode pengumpulan data dengan mengadakan pengamatan langsung di Hotel Anantara Uluwatu Bali selama 6 bulan dari bulan Januari – Juli.

2) Wawancara

Metode pengumpulan data dengan mengadakan wawancara langsung seperti tanya jawab kepada perwakilan dari *Purchasing* Departemen, yaitu manajernya langsung, Jawaban dari informan diklasifikasikan dan diinterpretasikan serta disimpulkan.

3) Studi Dokumentasi

Studi 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. Dokumen yang diambil dalam penelitian ini adalah arsip dan dokumen-dokumen terkait dari *Purchasing Manager* Hotel Anantara Uluwatu Bali.

4. Teknik Analisis Data

Upaya mendapatkan jawaban dari pokok permasalahan maka teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif kualitatif yaitu data yang telah disusun secara sistematis, aktual dan akurat mengenai fakta-fakta yang ada dan sudah didapatkan di lapangan.

Menurut Sugiyono (2018) menyatakan bahwa analisis data dalam penelitian kualitatif adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lain sehingga lebih mudah dipahami, dan temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain.

Dalam penelitian ini, penulis menjabarkan data yang diperoleh di lapangan dan mengaitkan dengan teori yang mendukung penelitian mengenai peran *purchasing* dalam proses pengadaan barang di hotel Anantara Uluwatu

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

1. Berdasarkan pembahasan mengenai pengadaan barang pada hotel Anantara Uluwatu Bali Resort, diketahui bahwa peran *purchasing* dalam proses pengadaan barang di Hotel Anantara Uluwatu Bali Resort sangatlah penting karena bagian *purchasing* ini merupakan pusat pembelian yang dilakukan oleh hotel guna menunjang proses operasional hotel agar berjalan lancar. Adapun dalam proses pengadaan barang yang dilakukan oleh *purchasing* menggunakan dua sistem sebagai berikut yaitu, dengan sistem *daily market list* dan sistem *cash purchase*.

- a. Pengadaan Barang Melalui *Daily Market List*

Pada proses pengadaan barang melalui *daily market list* ada 11 tahap, yaitu dari F&B departemen membuat *form Purchase Request* (PR) untuk barang-barang yang ingin

dibeli, kemudian PR tersebut ditanda tangani oleh *Head of Department* (HOD), kemudian PR tersebut ditarik oleh bagian *purchasing* melalui *VHP System* untuk dibuatkan menjadi *form Purchase Order* (PO), lalu PO tersebut dikirimkan ke supplier yang sudah ditentukan, lalu setelah PO diterima oleh supplier barang langsung dikirimkan ke hotel, setelah barang sampai hotel barang tersebut diterima oleh bagian *receiving*, setelah barang diterima *receiving* lalu diberikan ke departemen yang memesan barang tersebut, lalu *receiving* membuat *Daily Receiving Report* (DRR), lalu DRR tersebut diberikan ke bagian *Accounting* untuk diperiksa, setelah selesai di periksa DRR itu diberikan ke bagian *Account Payable* (AP) untuk diarsip, lalu AP melakukan pembayaran ke supplier sesuai tagihan, terakhir bukti *transfer* tersebut di arsip oleh bagian AP.

b. Pengadaan Barang Melalui *Cash Purchase*

Pengadaan barang dengan *cash purchase* biasanya hanya dilakukan untuk membeli barang tertentu yang tidak di *order* secara reguler seperti bensin untuk kebutuhan operasional, bahan *pastry*, lampu, dan lain sebagainya. Biasanya barang akan dibayar langsung oleh *user* sebelum nantinya minta di *reimburse* ke pihak *general cashier*. Setelah membeli barang secara *cash*, *user* harus membuat *report* ke pihak *purchasing*

berupa memberikan invoice untuk nantinya dibuatkan *Purchase Order* (PO). Setelah PO selesai dibuat, pihak *purchasing* akan memberikan kepada bagian *receiving* untuk dibuatkan *Daily Receiving Report* (DRR). Setelah itu DRR akan diberikan ke user yang membeli barang tersebut secara *cash*. Kemudian *user* akan membawa hasil DRR tersebut ke *General Cashier* (GC) untuk bisa di *reimburse*.

2. Kendala – kendala yang dihadapi *purchasing* departemen dalam proses pengadaan barang di hotel Anantara Uluwatu Bali Resort yaitu:
 - a. Barang yang dipesan dari luar negeri atau *import* biasanya membutuhkan waktu yang lama untuk sampai di hotel. Biasanya barang-barang tersebut bisa mencapai 3 bulan untuk bisa sampai hotel
 - b. Pencarian barang yang sudah *discontinue* atau sudah tidak diproduksi lagi oleh perusahaan *supplier* mempersulit pihak *purchasing* untuk mencarinya karena ada *spare part* hotel yang bisanya menggunakan *spare part* lama
 - c. Dalam pengadaan barang berupa sayur dan buah biasanya ada kendala jika tidak pada musim buah dan sayur tersebut
 - d. *Supplier* tidak bisa mengirimkan barangnya (diblokir) karena masalah pembayaran.

B. Saran

Dari hasil pembahasan yang sudah dibuat, maka penulis dapat memberikan saran sebagai berikut:

1. Sebaiknya bagian *purchasing* menambah daftar *supplier* buah dan sayuran untuk meminimalisir kekosongan barang jika buah tersebut sudah tidak di musimnya.
2. Sebaiknya bagian *purchasing* memesan barang import 2-3 bulan sebelum barang tersebut digunakan di hotel, karena mengingat ekspedisi pengiriman cukup lama
3. Sebaiknya bagian *purchasing* melakukan koordinasi dengan departemen lain mengenai barang yang sudah *discontinue* atau sudah tidak diproduksi lagi agar barang tersebut segera diganti dengan barang yang paling baru agar mudah nantinya dicari *spare part*nya jika rusak. Mengingat masih ada beberapa *spare part* barang yang menggunakan *spare part* lama.
4. Sebaiknya bagian *purchasing* melakukan koordinasi lebih lanjut tentang pembayaran kepada *Account Payable* (AP) untuk meminimalisir pemblokiran pengiriman oleh *supplier*, karena hal ini akan sangat mengganggu operasional jika berkelanjutan.

DAFTAR PUSTAKA

- Andrieani, P. (2022). *Tinjauan Prosedur Pembelian Barang Di Bagian Purchasing Pada Pt. Dok Dan Perkapalan Air Kantung* (Doctoral Dissertation, Stie Mahardhika Surabaya).
- Ayuningsih, N. P. M., Permana, P. A. G., & Hendayanti, N. P. N. (2020). Pelatihan Manajemen Keuangan Dengan Menggunakan Buku Kas Pada Usaha Jajan Tradisional Khas Bali. *To Maega: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 3(1), 47-52.
- Cahyo, D. A., & Solikhin, A. (2015). Analisis Peranan Purchasing Terhadap Proses Pengadaan Barang Di Hotel Lorin Solo. *Jurnal Pariwisata Indonesia*, 10(2), 1-22.
- Eden, L. B. (2015). Dampak Implementasi Iso 9001: 2008 Terhadap Kinerja Divisi Purchasing di PT. Spektra Megah Semesta Cabang Surabaya. *Jurnal Akuntansi (AKUNESA)*, 4(1), 1-34.
- Fiasinta, F., & Purwantini, S. (2019). Penggunaan Sistem Komputerisasi Pada Kinerja Procurement Department Di Gold Bridge Shipping Ltd. *Dinamika Bahari*, 10(1), 2433-2444.
- Ihsan, R. W., & Wibowo, S. (2017). Pengaruh Hospitality Terhadap Loyalitas Konsumen (studi Kasus Terhadap Grand Asrilia Hotel Bandung Tahun 2017). *eProceedings of Applied Science*, 3(3).
- Kholifatun, I., & Nurcahyo, R. J. (2018). Sistem Kerja Storage Dan Purchasing Departement Terhadap Kelangsungan

- Operasional Di Hotel Jambuluwuk Malioboro Yogyakarta. *Khasanah Ilmu-Jurnal Pariwisata Dan Budaya*, 9(1).
- Mayasari, C. U., & Nurjanah, S. (2020). Upaya Purchasing Dalam Menghadapi Permasalahan Pengadaan Barang Di Crystal Lotus Hotel Yogyakarta. *Jurnal Pendidikan dan Keluarga*, 12(01), 30-41.
- Muhd Abd, G. A. P. U. R., Linda, A., & Fitri, P. (2020). *Sistem Informasi Pemesanan Kamar Hotel (Studi Kasus: Hotel Azza Palembang)* (Doctoral Dissertation, Universitas Bina Darma).
- Putri, S. D. J. (2018). *Selling Technique Di Front Office Department Zest Hotel Jemursari Surabaya* (Doctoral Dissertation, Politeknik Nsc Surabaya).
- Rahmah, R. (2019). *Pengaruh Penerapan E-Procurement Dan Good Governance Terhadap Pelaksanaan Pengadaan Barang Dan Jasa Pada Pemerintah Kota Palembang* (Doctoral Dissertation, Politeknik Negeri Sriwijaya).
- Suarsana, N. (2007). *Siklus Pengadaan Barang*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Sugiyono. 2018. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Wardani, D. M. (2020). Internal Komunikasi Pada Pergantian Shift Di Novotel Lampung: Masalah, Dampak Dan Solusi. *Jurnal Public Relations (J-Pr)*, 1(2), 82-86.