

**PROSEDUR PENGADAAN BARANG *GENERAL*
DEPARTMENT CULINARY PADA DIVISI *PURCHASING*
DI LE MERIDIEN BALI JIMBARAN**



**JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI**

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS

POLITEKNIK NEGERI BALI

2024

PROSEDUR PENGADAAN BARANG *GENERAL*
DEPARTMENT CULINARY* PADA DIVISI *PURCHASING
DI LE MERIDIEN BALI JIMBARAN



POLITEKNIK NEGERI BALI

Oleh

Ni Putu Nadia Dewita Sari

NIM 2115713127

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

2024

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA PROJEK AKHIR

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Ni Putu Nadia Dewita Sari
NIM : 2115713127
Prodi/Jurusan : D3 Administrasi Bisnis/ Jurusan Administrasi Niaga

Dengan ini menyatakan bahwa naskah Projek Akhir saya dengan judul:
"Prosedur Pengadaan Barang General Department Culinary Pada Divisi Purchasing Di Le Meridien Bali Jimbaran"

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

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

Badung, 12 Agustus 2024
Yang menyatakan,



Ni Putu Nadia Dewita Sari
NIM. 2115713127

FAKULTAS ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

Lembar Persetujuan dan Pengesahan

PROSEDUR PENGADAAN BARANG GENERAL DEPARTMENT CULINARY
PADA DIVISI PURCHASING DI LE MERIDIEN BALI JIMBARAN

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

NI PUTU NADIA DEWITA SARI
NIM 2115713127

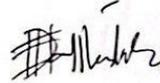
Badung, 24 Agustus 2024

Disetujui oleh,

Nama Dosen Penguji	Tanda Tangan
Ketua Dosen Penguji, Nyoman Indah Kusuma Dewi, S.E.,MBA.,Ph.D. NIP. 196409291990032003	
Dosen Penguji 1, I Made Sarjana, SE., MM. NIP. 196012311988111001	
Dosen Penguji 2, Ni Putu Rita Sintadevi, S.Tr., Akt., M.Acc NIP. 4069501	

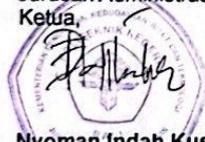
Pembimbing:

Dosen Pembimbing 1



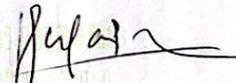
Nyoman Indah Kusuma Dewi, S.E.,MBA.,Ph.D.
NIP.196409291990032003

Disahkan oleh,
Jurusan Administrasi Bisnis
Ketua,



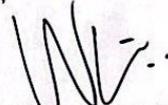
Nyoman Indah Kusuma Dewi, S.E.,MBA.,Ph.D.
NIP. 196409291990032003

Dosen Pembimbing 2,



I Nyoman Sukayasa, SH.,MH
NIP. 196312311992031015

Diketahui oleh,
Program Studi Administrasi Bisnis
Ketua,



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

PRAKATA

Puji Syukur saya panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan karunia dan rahmatnya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul “Prosedur Pengadaan Barang *General Department Culinary* pada Divisi *Purchasing* di Le Meridien Bali Jimbaran” dengan baik dan tepat pada waktunya.

Penyusunan tugas akhir ini, banyak diperoleh hambatan dan kesulitan tetapi berkat bimbingan serta motivasi dari berbagai pihak, hambatan dan kesulitan tersebut dapat diatasi. Oleh karenanya pada kesempatan ini penulis tidak lupa mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

1. Bapak I Nyoman Abdi, SE., M.Ecom. selaku Direktur Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan kesempatan untuk menempuh Pendidikan dan menyediakan fasilitas selama perkuliahan di Politeknik Negeri Bali.
2. Ibu Nyoman Indah Kusuma Dewi, SE, MBA, Ph.D selaku Ketua Jurusan Administasi Bisnis Politeknik Negeri Bali serta Dosen Pembimbing pertama penulis yang telah memberikan bimbingan, pengarahan serta motivasi di dalam pembuatan tugas akhir ini.

3. Bapak I Made Widiantera, S.Psi., M.Si, selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali yang memberikan pengarahan, bimbingan serta dukungan kepada penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini agar mampu terselesaikan tepat waktu.
4. I Nyoman Sukayasa, SH.,MH selaku Dosen Pembimbing kedua penulis yang telah memberikan bimbingan, pengarahan serta motivasi di dalam pembuatan Tugas Akhir ini.
5. Bapak dan Ibu Dosen Jurusan Administrasi Bisnis yang telah memberikan mata kuliah mulai dari semester I sampai semester IV, serta seluruh *staff* Administrasi Bisnis yang telah banyak membantu kelancaran proses perkuliahan ini.
6. Ibu Dian Pertiwi, selaku *Assistant Purchasing Manager* Le Meridien Bali Jimbaran yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan penelitian.
7. Bapak Wiryana Sedana, James Binsar selaku *Staff Purchasing Department* yang telah membantu penulis untuk mengetahui informasi serta data perihal isi Tugas Akhir ini.
8. Seluruh *Staff* di Hotel Le Meridien Bali Jimbaran yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan penelitian dan memberikan informasi selama penulisan Tugas Akhir ini.

9. Alm. Ibu Kadek Mariyanti selaku ibu penulis yang selalu memberi anugerah selama penulisan Tugas Akhir ini.
10. Kepada Bapak Bobby Pastima selaku Bapak penulis yang selalu memberikan semangat dan menjadi donatur selama perkuliahan.
11. Kepada Ardiana Lingga yang selalu menjadi penyemangat bagi penulis pada hari-hari yang tidak mudah dan tempat berkeluh kesah selama proses penulisan Tugas Akhir ini.
12. Serta teman-teman atas seluruh kerjasama, koordinasi dan semangat dalam penulisan Tugas Akhir ini.

Saya menyadari bahwa penyusunan laporan ini jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu kritik dan saran yang membangun dari semua pihak yang sangat diharapkan oleh penulis demi kesempurnaan laporan ini. Akhir kata penulisan berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang memerlukan. Terima kasih.

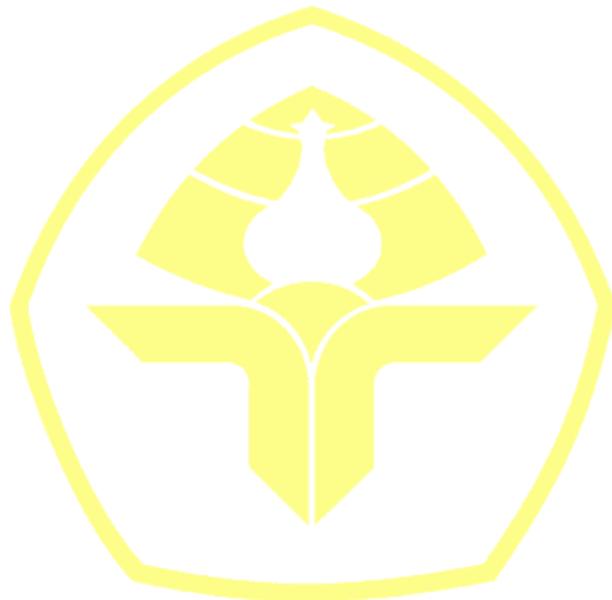
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

Badung, 19 Juli 2024

Penulis

DAFTAR ISI

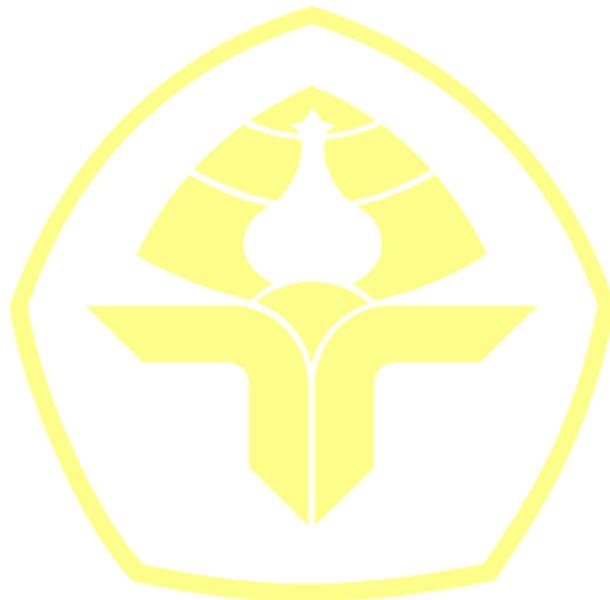
HALAMAN JUDUL	i
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA PROJEK AKHIR.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN.....	iii
PRAKATA	iv
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Pokok Masalah.....	6
C. Tujuan Penelitian	7
D. Manfaat Penelitian	7
E. Metode Penelitian	8
BAB II LANDASAN TEORI	13
A. Pengadaan.....	13
B. Barang	17
C. Pengertian Barang General	20
D. Flowchart	21
BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	23
A. Sejarah Perusahaan	23
B. Bidang Usaha.....	25
C. Struktur Organisasi <i>Finance Department</i>	37
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	44
A. Kebijakan Le Meridien Bali Hotel pada Pelaksanaan Pengadaan Barang.....	44
B. Analisis dan Interpretasi Data	46
BAB V SIMPULAN DAN SARAN	63
A. Simpulan	63
B. Saran	64
DAFTAR PUSTAKA.....	66



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR TABEL

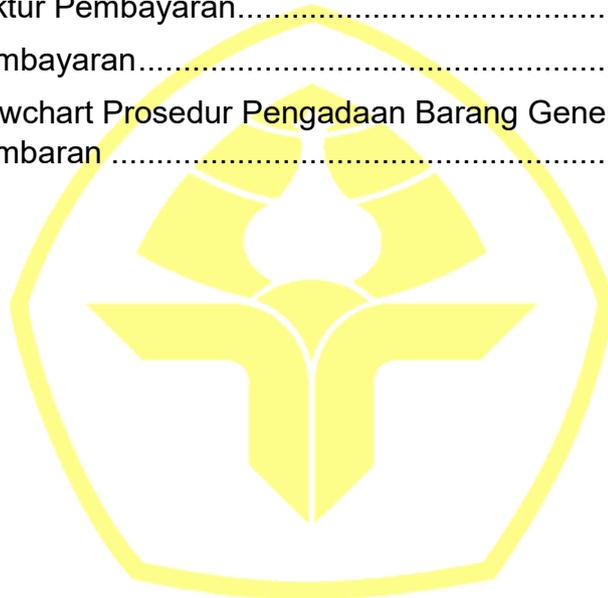
Tabel 2.1 Simbol Flowchart.....	21
---------------------------------	----



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Logo Le Meridien Bali Jimbaran.....	25
Gambar 3.2 Struktur Organisasi Finance Department.....	37
Gambar 4.1 Permintaan Penawaran.....	49
Gambar 4.2 Pemilihan Pemasok	50
Gambar 4.3 Puchase Requisition	51
Gambar 4.4 Approval Head Department.....	52
Gambar 4.5 Purchase Order.....	53
Gambar 4.6 Penerimaan Barang	55
Gambar 4.7 Faktur Pembayaran.....	56
Gambar 4.8 Pembayaran.....	57
Gambar 4.9 Flowchart Prosedur Pengadaan Barang General di Le Meridien Bali Jimbaran	58

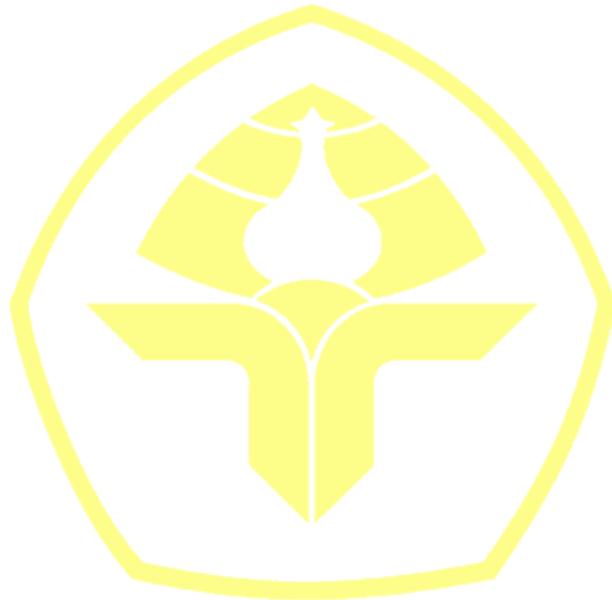


JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Daftar Pertanyaan

Lampiran 2 : Data Pengadaan Barang General Department Culinary



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pulau Bali dikenal dengan sebutan “Pulau Dewata” dan “Pulau Seribu Pura”. Pulau Bali merupakan surga kecil yang populer bagi wisatawan domestik maupun wisatawan asing. Memiliki berbagai objek wisata alam yang indah dan bervariasi. Keindahan alam yang didukung oleh keunikan budaya Bali yang sangat erat dengan Agama Hindu serta kehidupan masyarakat Bali sangat dipengaruhi oleh budaya Hindu dalam kegiatan keagamaan dan kesenian yang menjadikan Bali selalu menarik bagi wisatawan sebagai tempat berlibur. Oleh karena itu pemerintah dan berbagai macam Lembaga pariwisata mengembangkan industri pariwisata salah satunya di Bali yang merupakan penyumbang devisa negara terbesar kedua bagi Indonesia.

Perkembangan industri pariwisata tidak lepas dari beberapa hal pendukungnya, antara lain atraksi wisata, aksesibilitas, infrastruktur, akomodasi dan sapta pesona. Hotel merupakan sarana

akomodasi penginapan maupun beristirahat dengan penyediaan fasilitas yang baik dengan pelayanan makanan dan minuman. Menurut M Oktavia, (2023) Hotel adalah suatu jenis akomodasi yang menggunakan sebagian atau seluruh bangunan yang ada dengan menyediakan jasa penginapan, makanan dan minuman serta jasa penunjang lainnya, berfungsi sebagai tempat sementara dan disediakan bagi umum, dikelola secara komersial dengan memperhitungkan untung atau ruginya, serta bertujuan untuk mendapatkan keuntungan berupa uang sebagai tolak ukurnya.

Le Meridien Bali Jimbaran merupakan salah satu anak dari Marriot yang memiliki cabang di seluruh dunia dan sudah puluhan tahun berkecimpung di dunia perhotelan merupakan pilihan yang penulis rasa tepat untuk mendapatkan ilmu serta pembelajaran di dunia kerja yang sesungguhnya terutama di dunia pariwisata. Le Meridien Bali Jimbaran berada dalam kepemilikan PT Tiara Raya Bali Internasional yang merupakan anak dari perusahaan PT Ristia Bintang Mahkota Sejati bekerjasama dengan pihak manajemen Starwood dan Resort World Wide untuk mengelola Le Meridien Bali Jimbaran. Le Meridien Bali Jimbaran diklasifikasi sebagai hotel bintang lima yang dibangun pada Oktober 2011 dan mulai beroperasi pada Oktober 2012. Pada tanggal 31 Januari 2013, Le Meridien Bali Jimbaran mengadakan soft opening sebagai bentuk promosi dan perkenalan hotel. Hotel ini dibuka pada 09 Mei 2012 dengan

mengadakan grand opening yang dibuka dengan pemotongan pita oleh Chuck Abbot selaku Regional Vice President South East Asia, Starwood Hotels & Resort World Wide dan Richard Wiriahardjo sebagai pemilik Le Meridien Bali Jimbaran. Le Meridien Bali Jimbaran merupakan salah satu brand dari Sembilan Starwood Property yang tersebar di seluruh dunia. Sembilan property starwood yaitu St. Ragis, W Hotel, The Luxury Collection, Westin, Sheraton, Le Meridien, Four Points, Element, dan Aloft. Hotel Le Meridien Bali Jimbaran memiliki beberapa *department*, antara lain *Front Office Department, Lifestyle Department, Finance Department, Food and Beverage Service Department, Housekeeping Department, Engineering Department, Culinary Department, Loss and Prevention Department, Sales and Marketing Department*.

Tiap departemen tentunya memiliki kebutuhan masing-masing untuk dapat menjalankan tugasnya sehingga terjadi pembelian antara pihak hotel dengan *vendor* yang dipercaya. Pembelian yang dilakukan oleh pihak hotel kepada *vendor* dilakukan oleh "Purchasing Department" pembelian dibawah oleh Finance Department yang mengatur pengeluaran atau pembiayaan agar pembelian yang dilakukan oleh pihak hotel selaras dengan pemasukannya. Bagian pembelian merupakan jalur pengelolaan biaya terbesar dan terkecil dalam pengeluaran suatu hotel. Bagian pembelian secara umum berperan dalam pengadaan persediaan

hotel, material, *general, daily* serta bagian kebutuhan dapur. Salah satu pengadaan barang yang dilakukan oleh Purchasing Department adalah pengadaan barang *general* Culinary Department.

Purchasing adalah kegiatan pengadaan barang atau jasa untuk mencapai tujuan organisasi atau perusahaan. Tujuan utama dari Purchasing Department adalah untuk menjaga kualitas dan nilai dari produk perusahaan, meminimalisasikan perputaran modal yang dipakai untuk penyediaan stok barang, menjaga aliran barang masuk dan barang keluar, dan memperkuat daya saing organisasi atau perusahaan. Purchasing Department juga bisa dikatakan dalam penerimaan dan pemrosesan permintaan resmi (proses pembelian barang), membuat penawaran dan mencari barang, evaluasi penawaran, pemeriksaan atas barang yang diterima dan mengawasi atas penyimpanan dan pemakaian yang tepat.

Bagian Purchasing Department pada sebuah hotel, dianggap sebagai salah satu bagian yang berperan sangat penting dalam ikut menentukan kelangsungan hidup hotel itu sendiri, karena dengan menerapkan sistem dan prosedur yang dimiliki oleh pengelola atau pegawai bagian Purchasing Department, akan berpengaruh besar pula terhadap keuntungan yang akan diperoleh oleh perusahaan atau hotel tersebut.

Dalam proses pengadaan barang general setiap departemen membuat *request* yang berisi contoh dan spesifikasi barang yang

ingin dibeli. Kemudian, Purchasing Department mencari barang sesuai spesifikasi ke vendor, minimal ada 3 vendor dengan model dan merek yang sama dan menentukan vendor dengan harga yang lebih murah melalui sistem. Setelah itu, Purchase Requisition dijalankan untuk mendapatkan persetujuan dari Department Head, Directors of Finance dan yang terakhir General Manager. Setelah mendapatkan persetujuan dari ketiga tadi Purchase Requisition kembali ke Purchasing Department untuk dijadikan sebagai Purchase Order. Setelah itu, Purchasing Department akan memesan barang kepada vendor. Barang akan dikirim oleh vendor sesuai tanggal pengiriman yang terdapat pada Purchase Order. Barang yang datang, akan diterima oleh Receiving Department untuk dilakukan pengecekan barang yang harus sesuai dengan kualitas dan kuantitas barang yang dipesan. Jika barang yang dipesan tidak sesuai maka Receiving Department akan memberi informasi kepada Purchasing Department dan Purchasing Department akan menghubungi vendor untuk menukar atau menarik kembali barang yang tidak sesuai dengan Purchase Order. Namun jika barang-barang yang diterima tersebut sudah disetujui baik kualitas dan kuantitasnya, maka bagian Receiving Department akan menandatangani dan menggecap pada nota pengiriman barang dari vendor.

Dalam menjalankan tugasnya Purchasing dan Receiving Department biasanya mengalami hambatan antara lain yaitu waktu yang cukup singkat, jumlah yang tidak sedikit, kesalahan pengiriman barang atau kerusakan barang yang dibawa oleh vendor, kualitas yang kurang sesuai permintaan, harga yang berubah karena salah satu bahan sulit didapatkan atau langka, lokasi produksi bahan diluar negeri, permintaan yang mendadak dari *user* dan terlambatnya barang yang datang membuat kurang efektifnya kegiatan pengadaan. Koordinasi dan komunikasi yang baik antar departemen tersebut, dapat menciptakan kelancaran operasional bagi hotel. Kurangnya koordinasi dan komunikasi yang baik antar departemen dapat mengakibatkan pengadaan barang general yang tidak sesuai dengan permintaan dan tersendatnya operasional di hotel.

Berdasarkan penjelasan tersebut diatas maka penulis dalam Laporan Tugas Akhir ini mengambil judul “Prosedur Pengadaan Barang General Department Culinary pada Divisi Purchasing di Le Meridien Bali Jimbaran”

B. Pokok Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dikemukakan di atas, maka rumusan masalah pada penelitian ini “Bagaimanakah prosedur pengadaan barang *general department culinary* pada divisi *purchasing* di Le Meridien Bali Jimbaran?”

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang telah dikemukakan di atas, tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui bagaimana prosedur pelaksanaan pengadaan barang general *department culinary* pada divisi *purchasing* di Le Meridien Bali Jimbaran.

D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian yang diharapkan oleh penulis yaitu:

1. Bagi Mahasiswa

Adanya penelitian ini merupakan salah satu persyaratan untuk menyelesaikan Diploma III Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali dan juga untuk lebih mengetahui prosedur pengadaan barang dengan kenyataan yang ada di lapangan sehingga menambah wawasan mahasiswa sebelum terjun ke dunia kerja.

2. Bagi Purchasing Department

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat maupun masukan kepada pihak perusahaan terutama pada *purchasing* dan bahan pertimbangan berupa pemikiran kepada perusahaan, agar dapat lebih ditingkatkan lagi.

3. Bagi Politeknik Negeri Bali

Penelitian ini sebagai informasi baru untuk para dosen dan mahasiswa Politeknik Negeri Bali, diharapkan dapat menambah

referensi untuk memperkaya bahan bacaan dipergustakaan serta sebagai bahan masukan bagi mahasiswa lain yang akan melakukan penelitian.

E. Metode Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada Hotel Le Meridien Bali Jimbaran yang beralamat di Jalan Bukit Permai Jimbaran, Kecamatan. Kuta selatan, Badung.

2. Objek Penelitian

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

3. Data Penelitian

a. Jenis Data

Dalam penelitian ini jenis data yang digunakan bersifat kualitatif, Menurut Walidin, Saifullah & Tabrani (2015:77) peneliti kualitatif adalah suatu proses penelitian untuk memahami fenomena-fenomena manusia atau sosial dengan menciptakan gambaran yang menyeluruh dan kompleks yang dapat disajikan dengan kata-kata, melaporkan pandangan terinci yang diperoleh dari sumber informan, serta dilakukan dalam latar *setting* yang alamiah. Dalam penelitian ini data yang dimaksud yaitu Gambaran Umum Perusahaan, Sejarah

berdirinya perusahaan dan Struktur Organisasi pada Le Meridien Bali Jimbaran.

b. Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu:

1) Data Primer

Menurut Sugiyono (2016) Data primer yaitu sumber data yang langsung didapatkan dari sumber dan diberi kepada pengumpulan data atau peneliti. Peneliti menggunakan hasil wawancara yang didapatkan dari informan mengenai topik penelitian sebagai data primer. Dalam penelitian ini data primer berupa catatan hasil tanya jawab serta diskusi dengan para *staff* dan Manager Purchasing Department Le Meridien Bali Jimbaran.

2) Data Sekunder

Menurut Sugiyono (2016) data sekunder yaitu sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, bisa melalui orang lain atau lewat dokumen. Sumber data sekunder merupakan sumber data pelengkap yang berfungsi melengkapi data yang diperlukan data primer.

c. Metode Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini penulis memperoleh data dengan cara:

1) Metode Observasi

Menurut Sugiyono (2018:229) observasi merupakan teknik pengumpulan data yang mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lain. Observasi juga tidak terbatas pada orang, tetapi juga objek-objek alam yang lain. Melalui kegiatan observasi peneliti dapat belajar tentang perilaku dan makna dari perilaku tersebut. Observasi pada penelitian ini yaitu melakukan pengamatan secara langsung selama 6 bulan pada sejak 3 Juli 2023 hingga 12 Januari 2024, sehingga penulis mengumpulkan langsung data-data dengan mendeskripsikan aktivitas – aktivitas yang berlangsung di Le Meridien Bali Jimbaran.

2) Metode Wawancara

Wawancara menjadi salah satu teknik yang digunakan untuk mengumpulkan data penelitian. Wawancara merupakan komunikasi dua arah untuk memperoleh informasi dari Responden yang terkait. Dapat pula dikatakan bahwa wawancara merupakan percakapan tatap muka (*face to face*) antara pewawancara dengan narasumber, di mana pewawancara bertanya langsung

tentang suatu objek yang diteliti dan telah dirancang sebelumnya. Wawancara ini dilakukan langsung dengan tanya jawab serta diskusi dengan para pegawai dan Manajer Purchasing Department Le Meridien Bali Jimbaran.

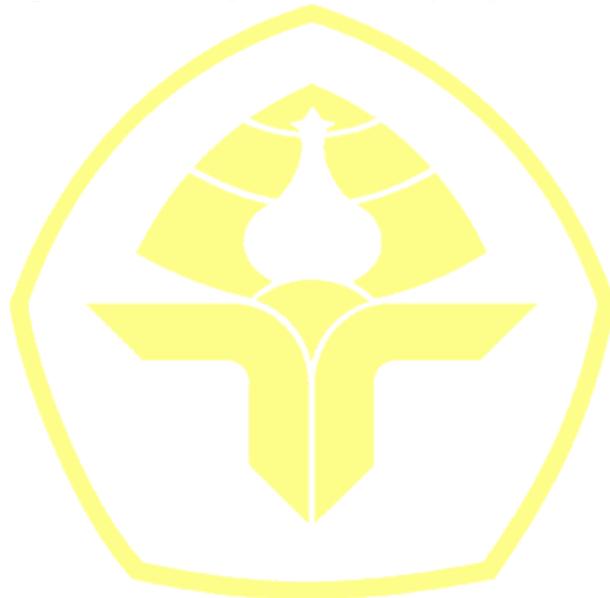
3) Metode Dokumentasi

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. Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi atau wawancara akan lebih dapat dipercaya atau mempunyai kredibilitas yang tinggi jika didukung oleh foto-foto atau karya tulis akademik yang sudah ada. Pengumpulan data yang dilakukan peneliti yaitu kegiatan mengenai prosedur pelaksanaan pengadaan barang *general departemen culinary* pada divisi *purchasing* di Le Meridien Bali Jimbaran.

4. Metode Analisis Data

Analisis data menurut Sugiyono (2018:482) adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan dokumentasi,

dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain. Metode analisis yang digunakan dalam penyusunan penelitian ini yaitu metode analisis deskriptif kualitatif dengan memaparkan dan menguraikan keterangan – keterangan atau data yang dikumpulkan.



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

Pada akhir penulisan tugas akhir ini, dapat disimpulkan beberapa kesimpulan serta saran selama melakukan penelitian di Le Meridien Bali Jimbaran.

A. Simpulan

Prosedur Pengadaan Barang General *Department Culinary* Pada Divisi *Purchasing* di Le Meridien Bali Jimbaran ini sebagai berikut :

1. Penentuan persyaratan, *User* membuat permohonan pembelian dengan menyertakan persyaratan spesifikasi barang yang ingin dibeli.
2. Pemilihan vendor dilakukan ketika *Purchasing Department* mencari penawaran harga ke vendor dari spesifikasi yang diberikan *user*.
3. Permintaan penawaran barang dan harga, *Purchasing Department* akan menginfokan penawaran harga yang didapatkan kepada *user* untuk item yang akan dibeli tersebut.

4. Penentuan vendor dilakukan Purchasing Department sudah mendapatkan penawaran dari beberapa vendor yang akan ditetapkan bersama dengan *user* bersangkutan.
5. Pembuatan Purchase Request yang dilakukan oleh *user* untuk diproses oleh Purchasing Department.
6. Permintaan persetujuan atau *approval* yang dilakukan oleh Head Department, Director of Finance dan General Manager.
7. Pembuatan Purchase Order dan pemesanan barang yang akan dilakukan oleh Purchasing Department.
8. Penerimaan barang yang dilakukan oleh Receiving Department untuk dilakukan pengecekan barang dari Purchase Order dengan faktur pembayaran.
9. Verifikasi faktur pembayaran oleh Receiving Department untuk diposting ke sistem dan dilampirkan bersama dengan Purchase Order.
10. Pembayaran atau *payment* dalam hal ini Receiving Department bertugas melakukan memastikan bahwa faktur pembayaran yang diterima sudah benar dan disetorkan kepada bagian *account payable*.

B. Saran

1. Sebaiknya pihak Purchasing Department melakukan kerjasama dengan vendor lebih dari 2 dimana lokasi atau jarak vendor dengan

hotel tidak terlalu jauh supaya memudahkan pengiriman barang yang mendadak.

2. Purchasing Department sebaiknya teliti dalam pemilihan vendor, dengan melakukan evaluasi dan selektif memilih vendor dengan cermat berdasarkan reputasi, kualitas produk, harga, dan ketepatan waktu pengiriman. Pilih vendor yang terpercaya dan memiliki rekam jejak yang baik. Serta komunikasi yang baik dan terbuka dengan vendor. Menyampaikan informasi pesanan dengan jelas dan pastikan vendor memahami kebutuhan dan keinginan *user*.
3. Purchasing Department harus membuat *flowchart* prosedur pengadaan barang untuk menegaskan bagaimana alur pengadaan barang kepada *user*, supaya nantinya *user* tidak memesan barang secara mendadak. Dimana setiap *user* ingin memesan barang memerlukan proses yang lumayan lama dan membutuhkan waktu.

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR PUSTAKA

- Ali, S., & Koton, H. Y. (2022). *MAL Administrasi Dalam Proses Tender Pengadaan Barang dan Jasa*. Yogyakarta: Deepublish.
- Anonim. (2022). *Buku Pedoman Praktik Kerja Industri (Prakerin)*. Kalimantan Timur: Layanan Administrasi Akademik Politeknik Sinar Mas Berau Coal.
- Aryadi, H., & Wahyuni. (2022). Tinjauan Prosedur Pembalian Barang di Bagian Purchasing Pada PT. Duraconido Pratama Jakarta. *Jurnal AKuntansi dan Manajemen*, 16(2), 225-238.
- Cahyo, D. A., & Solikin, A. (2015). Analisis Peranan Purchasing Terhadap Proses Pengadaan Barang di Hotel Lorin Solo. *Jurnal Pariwisata Indonesia*, 10(2), 1-23.
- Merquri, & Kawedar, W. (2016). *Standar Operasional Prosedur Departemen Pengadaan Barang (Purchasing) pada Hotel Ciputra Semarang*. Retrieved from Eprints UNDIP: http://eprints.undip.ac.id/60588/3/BAB_3.pdf
- Putri, G. F. (2023). Peranan Purchasing Dalam Pengadaan Barang di Hotel The Ritzcarlton Jakarta Mega Kuningan. *Journal of Indonesian Tourism and Policy Studies*, 3(2), 24-34.
- Shara, R. (2017). Prosedur Pelaksanaan Pengadaan Barang Bangunan Pada Divisi Purchasing di PT Nuansa Pesona Asri Jakarta Selatan. *Tugas Akhir: Program Studi Manajemen*, 1-61.
- Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan Kombinasi (Mixed Method)*. Bandung: Alfabeta.
- Susanti, R. (2019). *Manajemen Operasi dan Produksi*. Riau: Penerbit Erlangga.
- Tjiptono, F. (2019). *Strategi Pemasaran*. Yogyakarta: Penerbit Andy.
- Widialvana, R. (2022). *Sistem Informasi Pengelolaan dan Pengadaan Bahan dan Produk Tekstil di PT. Adetex*. Universitas Komputer Indonesia: Skripsi: Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer.