

## PERANAN PURCHASING DALAM PENGADAAN BARANG DI HOTEL THE RITZCARLTON JAKARTA MEGA KUNINGAN

Gea Fitriannisa Putri<sup>1</sup> Poeti Nazura Gulfira<sup>2</sup> Besty Priyandhini<sup>3</sup>

<sup>1</sup>Tourism Study Program, Vocational Education Program University of Indonesia

Email: [nazura.gulfira@gmail.com](mailto:nazura.gulfira@gmail.com)

### ABSTRACT

This study discusses the process of material procurement of goods, the process of filing documents by staff purchasing, and obstacles experienced by staff purchasing during the procurement process. The method used in the writing of this final work is a field observation method where the authors participate directly to the field to see, research, and perform. The author also used interview methods to get a direct answer from industry players.

**Keywords:** Process, Procurement, Filing, Obstacles.

### ABSTRAK

Penulisan ini bertujuan untuk membahas Proses pengadaan barang, Proses pengarsipan dokumen-dokumen yang dilakukan staff purchasing, dan Kendala yang dialami staff purchasing selama proses pengadaan barang. Metode yang digunakan dalam pembuatan dan penulisan Tugas Karya Akhir ini adalah metode observasi lapangan dimana penulis ikut berpartisipasi langsung ke lapangan untuk melihat, meneliti, dan melakukan. Penulis juga menggunakan metode wawancara untuk mendapatkan jawaban langsung dari pelaku industri.

**Kata kunci:** Proses, Pengadaan barang, Barang, Pengarsipan, Kendala.

### INTRODUCTION

Sektor industri perhotelan merupakan salah satu sektor dengan pengembangan yang cukup agresif oleh karena kota Jakarta merupakan kota bisnis dan juga pariwisata. Secara umum hotel adalah seluruh atau sebagian bangunan yang digunakan untuk pelayanan kamar, makanan, dan minuman serta rekreasi yang dikelola dengan tujuan komersial. Orang-orang yang sedang berpergian dan jauh dari tempat yang ditinggali sehari-hari baik dalam rangka bisnis, dinas luar, wisata, dan lain-lain, tentu membutuhkan tempat menginap untuk sementara. Maka untuk itu hotel dibuat sebagai tempat tinggal sementara bagi orang-orang yang sedang berpergian dan menjadikan mereka tamu.

Hotel akan memberikan jasa pelayanan (hospitality service) yang akan membuat tamu merasa seperti dirumah sendiri. Menurut Kotler (2002:83)

Pelayanan adalah setiap tindakan atau kegiatan yang dapat ditawarkan oleh suatu pihak kepada pihak lain, yang pada dasarnya tidak berwujud dan tidak mengakibatkan kepemilikan apapun. Pelayanan merupakan perilaku produsen dalam rangka memenuhi kebutuhan dan keinginan konsumen demi tercapainya kepuasan pada konsumen itu sendiri. Hotel The Ritz-Carlton Jakarta Mega Kuningan adalah salah satu hotel berbintang lima di DKI Jakarta. Berlokasi di tengah kota, tepatnya di daerah Mega Kuningan yang merupakan jantung kehidupan bisnis Jakarta serta memiliki akses yang sangat bagus ke pusat-pusat

lainnya seperti pusat perbelanjaan dan dibingkai oleh dua jalan utama Jakarta, Jalan Jenderal Sudirman dan Jalan HR Rasuna Said. Letaknya yang strategis serta kualitas pelayanan yang dimilikinya, menjadikan Hotel The Ritz-Carlton Jakarta Mega Kuningan sebagai salah satu pilihan utama tempat menginap bagi pelaku-pelaku bisnis saat di Jakarta, serta masuknya Hotel The Ritz-Carlton Jakarta Mega Kuningan ke dalam "The 10 Best Hotels in Jakarta 2017" di website TripAdvisor dan menduduki peringkat ke-6. Dalam melayani tamu dengan maksimal agar tamu merasa nyaman saat menginap di hotel, maka pihak hotel sebagai penjual jasa harus memastikan tiap departemen yang ada berjalan dengan baik. Tiap departemen tentunya memiliki kebutuhan masing-masing untuk dapat menjalankan tugasnya sehingga terjadi pembelian kepada pihak luar / eksternal yang dipercaya. Pembelian yang dilakukan oleh pihak hotel kepada pihak luar / eksternal dilakukan oleh suatu departemen yaitu departemen pembelian (Purchasing Department). Departemen pembelian dibawah oleh departemen keuangan (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, serta bagian kebutuhan dapur. Kinerja bagian pembelian membutuhkan proses yang sangat teliti, karena harus mengikuti prosedur yang sudah ditetapkan oleh pihak hotel. Kesalahan dalam prosedur akan berdampak pada kerugian biaya. Ruang lingkup dari pembelian tidak hanya sebatas bagaimana manajemen berhasil menerapkan alur pengadaan barang secara tepat waktu dan sesuai dengan target harga, namun juga bagaimana menjalin hubungan dengan departemen lain dengan baik. Purchasing Department haruslah memahami dan mengetahui serta mengatur kegiatan pengadaan barang secara keseluruhan dengan konsep dan pola perencanaan yang terkoordinasi, pelayanan yang ramah dan memuaskan serta cepat tanggap dalam berbagai situasi apapun yang dihadapi

baik terhadap sesama karyawan maupun tamu hotel. Dengan dasar pembahasan tentang hotel sebagai pihak pembeli, maka bagian pembelian / departemen pembelian hotel menjadi lingkup pembahasan penulis dalam tugas akhir ini.

## LITERATURE REVIEW

### Pengertian Hotel, dan Departemen-departemen di Hotel Secara Umum

Secara umum hotel adalah seluruh atau sebagian bangunan yang digunakan untuk pelayanan kamar, makanan, dan minuman serta rekreasi yang dikelola dengan tujuan komersial (Soewirjo, Herdi S. Darmo, Teori & Praktik Akuntansi Perhotelan. 2008).

I Gusti Bagus Rai Utama dalam bukunya Metodologi Penelitian Pariwisata dan Perhotelan (2012:46) menjelaskan departemen-departemen yang ada dalam hotel dan berbagai fungsinya sebagai berikut:

1. Front Office Department  
Front Office (FO)
2. Housekeeping Department
3. Restaurant / Food & Beverage (F&B) Department
4. Accounting departement
5. Human-resources & Payroll Department
6. Purchasing & Inventory Department
7. Engineering Department
8. Sales & Marketing & Public Relation Department

Menurut Sofjan Assauri (2008:223), Purchasing atau pembelian merupakan salah satu fungsi yang penting dalam berhasilnya operasi suatu perusahaan. Fungsi ini dibebani tanggung jawab untuk mendapatkan kuantitas dan kualitas bahan-bahan yang tersedia pada waktu dibutuhkan dengan harga yang sesuai dengan harga yang berlaku. Pengawasan perlu dilakukan terhadap pelaksanaan fungsi ini, Karena pembelian menyangkut investasi dana dalam persediaan dan kelancaran arus bahan ke dalam pabrik. Menurut Nyoman Suarsana dalam buku Siklus Pengadaan Barang, Aplikasi di Perhotelan dan Restoran (2007:2) Purchasing Department merupakan tempat atau pusat dilakukannya transaksi pembelian segala jenis barang keperluan operasional hotel,

sehingga bagian pembelian ini sering dikatakan sebagai pusat pembelian pada perusahaan atau hotel yang bersangkutan. Adapun bagian atau struktur organisasi dari Purchasing Department, antara lain :

1. Purchasing Manager, pimpinan atau Manajer Pembelian adalah orang yang paling bertanggung jawab dalam menangani ke seluruh tugas dan kewajiban bagian pembelian.
2. Assistant Purchasing Manager, wakil kepala bagian pembelian, bisa juga merangkap sebagai Sekretaris, adalah staf bagian pembelian yang membantu/mewakili Purchasing manager apabila berhalangan hadir. Asisstant Purchasing Manager juga harus mengetahui keseluruhan pekerjaan dari bagian pembelian.
3. Food and Beverages Purchaser, staf bagian pembelian yang khusus menangani urusan pembelian bahan makanan dan minuman.

Menurut Zulkifli Amsyah dalam bukunya Manajemen Kearsipan, manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan. Business process atau proses bisnis adalah sejumlah aktivitas yang mengubah sejumlah inputs menjadi sejumlah outputs berupa barang atau jasa untuk orang lain atau proses yang menggunakan orang dan alat. Semua orang melakukan hal ini, dan dengan satu atau lain cara memerankan peran "supplier" atau "customer".

Business process atau proses bisnis adalah apa yang dilakukan perusahaan setiap kali mereka memberikan layanan atau produk kepada pelanggan. Semua cara dari proses yang dirancang dan dilakukan mempengaruhi kualitas layanan yang akan dirasakan pelanggan serta efisiensi layanan yang diberikan.

Menurut Weele (2010), Procurement atau pengadaan adalah perolehan barang atau jasa. Hal ini menguntungkan apabila barang atau jasa dipilih dengan tepat dan barang yang dibeli memiliki biaya terendah untuk memenuhi kebutuhan pembeli dalam hal kualitas dan kuantitas, waktu dan lokasi. Menurut Indrajit dan Djokopranoto (2009) prinsip adalah hal pokok yang dijadikan pedoman dalam melakukan sesuatu, oleh karena itu, yang dimaksud dengan prinsip-prinsip pembelian adalah hal-hal pokok dalam pelaksanaan fungsi pembelian yang perlu dijadikan pedoman atau acuan. Fungsi pembelian atau bagian pembelian diadakan dalam suatu organisasi perusahaan bukan untuk dirinya sendiri, tetapi terutama untuk organisasi lain, yaitu organisasi produksi, atau fabrikasi, atau marketing atau lainnya. Fungsi pembelian diadakan untuk melayani atau menunjang organisasi lain tersebut. Oleh karena itu, prinsip-prinsip kerjanya harus sedemikian rupa sehingga juga berorientasi pada aktivitas penunjang seperti yang ditugaskan tersebut dan prinsip kerja dari fungsi pembelian harus diatur supaya mampu memberikan kontribusi yang besar bagi keberhasilan perusahaan.

## METHODOLOGY

Pengumpulan data secara primer yaitu data dikumpulkan secara langsung melalui hasil observasi.

## RESULT AND DISCUSSION

### Proses Pengorderan General Items di Hotel The Ritz-Carlton Jakarta Mega Kuningan

Proses pembelian General Items (Barang selain makanan dan minuman) dimulai dengan adanya permintaan barang dari user. User akan membuat Purchase Requisition (PR) jika barang yang digunakan untuk kebutuhan operasional mereka telah habis atau akan habis dalam waktu dekat, Purchase Requisition atau permintaan pembelian itu sendiri merupakan formulir untuk pihak internal yang berfungsi untuk mencatat permintaan pembelian barang kepada bagian pembelian. Ada 2 kategori

untuk pembelian General Items: 1. Regular Items: Barang-barang yang sering dibeli oleh masing-masing departemen dan sudah tercatat nama barang serta harganya di dalam sistem BirchStreet sehingga user cukup memilih barang apa saja yang perlu dibeli. Seperti Slippers RC Logo, Binder Clips, Cellotape. 2. Non-Regular Items: Barang-barang yang belum pernah dibeli atau jarang dibeli sehingga sebelum dibuatkan PO nya, departemen bagian pembelian harus meminta quotation (surat penawaran harga) terlebih dahulu kepada supplier. Seperti Freezer, Electric Kettle. Untuk Non-Regular Items, user dapat mendatangi bagian pembelian dan meminta untuk mencarikan barang yang diinginkan ke supplier. Bagian pembelian akan meminta user untuk menjelaskan secara rinci spesifikasi barang tersebut, seperti dimensi barang, nomor seri, merek, warna, desain, dan sebagainya. Setelah bagian pembelian menerima permintaan barang dari user, maka bagian pembelian akan mencari dan meminta quotation kepada supplier yang menjual barang yang dibutuhkan oleh user, quotation itu sendiri merupakan surat penawaran yang diberikan kepada pelanggan setelah adanya permintaan penawaran. Quotation biasanya berisi: 1. Kode dan deskripsi barang 2. Jumlah barang 3. Harga satuan 4. Diskon atau potongan harga 5. Total harga penawaran 6. Tata cara pembayaran.

Sebelum melakukan pembelian barang, Hotel The Ritz-Carlton Jakarta Mega Kuningan memiliki regulasi untuk pembelian barang seharga kurang dari 2 juta, bagian pembelian cukup menghubungi 1 supplier untuk meminta quotation dan tidak perlu melakukan perbandingan harga. Untuk barang seharga 2-8 juta, bagian pembelian perlu menghubungi 2 supplier sedangkan untuk barang seharga 8 juta keatas, bagian pembelian perlu menghubungi 3 supplier setelah itu akan dilakukan quotation comparison (perbandingan harga) ke dalam Form Quotation Comparison, lalu bagian pembelian akan membandingkan masing-masing quotation dan mengirimkannya kepada user agar dapat memilih supplier mana yang ingin digunakan.

Purchase Requisition dibuat dengan memilih barang apa saja yang dibutuhkan oleh user sesuai departemen tempat mereka beroperasi. Jika user merupakan staff Housekeeping, maka ia hanya dapat mengakses pembelian pada kategori Housekeeping di sistem BirchStreet, hal ini dilakukan agar meminimalisir kesalahan user dalam memilih barang-barang yang dibutuhkan, karena tiap departemen memiliki preferensi/selera spesifikasi barang tersendiri untuk menunjang kegiatan operasional mereka. Misalnya dalam pembelian divider (pembatas kertas) untuk departemen Finance dengan Kitchen (bagian office), Finance biasa membeli divider bantex tipe 6059 dengan spesifikasi warna kuning sedangkan Kitchen biasa membeli divider bantex mylar tipe 6250 dengan spesifikasi warna putih dan bahannya lebih tebal.

Setelah user membuat Purchase Requisition di sistem BirchStreet, maka Purchase Requisition akan secara otomatis masuk ke dalam database bagian pembelian. Bagian pembelian akan melakukan pengecekan Purchase Requisition yang telah dibuat oleh user dengan quotation yang sebelumnya telah didapat oleh supplier. Setelah bagian pembelian selesai melakukan pengecekan terhadap barang yang diminta user, bagian pembelian akan menyetujui Purchase Requisition user.

Purchase Requisition akan di setujui oleh Head of Department setelah Head of Department mencocokkan kuantitas barang yang dibutuhkan dengan keadaan lapangan. Jika Head of Department merasa ada yang perlu diubah, maka ia akan meninggalkan sebuah notes atau catatan di Purchase Requisition tersebut lalu setelah itu barulah Head of Department menyetujui Purchase Requisition yang telah dibuat. Purchase Requisition yang sudah di cek oleh Head of Department, akan kembali ke bagian pembelian dan jika ada yang perlu diubah, maka bagian pembelian akan mengubahnya sesuai permintaan Head of Department, misalnya user membuat Purchase Requisition untuk pembelian Paper Letter Head Guest Bill RC 1000 pcs, namun karena di bulan itu sedang high occupancy, Head of Department meminta agar bagian

pembelian mengubahnya menjadi 2000 pcs. Setelah bagian pembelian mengubah kuantitas yang diminta, bagian pembelian akan menyetujui Purchase Requisition tersebut dan Purchase Requisition akan masuk ke dalam database Finance Controller. Purchase Requisition yang masuk ke Finance Controller akan di cek apakah barang yang diminta sesuai dengan budget hotel atau tidak. Terkadang ada Purchase Requisition yang masih belum bisa disetujui oleh pihak Finance Controller terutama untuk barang-barang yang bernilai tinggi dan merupakan barang non-regular (jarang dibeli), dikarenakan budget hotel belum ada untuk membeli barang tersebut dan tingkat "urgent" barang tidak tinggi sehingga bisa dibeli pada bulan depan atau bulan berikutnya. Bila harga total Purchase Requisition dibawah 5 juta, setelah Finance Controller menyetujui Purchase Requisition tersebut maka Purchase Requisition akan secara otomatis berubah menjadi Purchase Order (PO), Purchase Order itu sendiri ialah surat pemesanan yang dikeluarkan setelah terjadi kesepakatan berdasarkan quotation (surat penawaran). Sedangkan Purchase Requisition yang memiliki harga total lebih dari 5 juta harus mendapat persetujuan terlebih dahulu oleh General Manager. Sama seperti pada saat Purchase Requisition di cek oleh bagian Finance Controller, General Manager juga akan melakukan pemeriksaan dan pengecekan terlebih dahulu mengenai tingkat kepentingan barang yang akan di order, harga, dan juga kuantiti dari barang yang di order.

Setelah Purchase Requisition berubah menjadi Purchase Order, bagian pembelian akan mengirimkan Purchase Order tersebut kepada supplier melalui fax atau email. Bagian pembelian juga harus memastikan apakah fax dan email tersebut sudah diterima oleh supplier atau belum dengan cara menghubungi langsung suppliernya. Karena terkadang ada supplier yang telah mengganti alamat email mereka sehingga alamat email yang lama sudah tidak dipakai lagi atau sedang ada kerusakan pada mesin fax mereka. Setelah supplier menerima Purchase Order yang telah dikirimkan oleh bagian pembelian, maka ia akan mengirimkan barang yang diminta sesuai dengan

delivery date yang tertera pada Purchase Order. Saat supplier datang untuk mengirimkan barang, maka yang bertanggung jawab dalam hal penerimaan adalah bagian receiving atau bagian penerimaan. Fungsi bagian penerimaan adalah menerima barang yang dikirim oleh supplier dengan memperhatikan hal-hal berikut: 1. Supplier membawa barang beserta PO yang sebelumnya telah dibuat oleh departemen purchasing, invoice, faktur pajak, dan delivery order. 2. Barang yang diterima sesuai dengan kuantitas yang tercantum di PO. 3. Penerimaan berlangsung saat receiving hours operation hours atau after receiving operation hours dengan syarat harus meminta persetujuan security.

Setelah bagian pembelian menerima barang yang datang, bagian pembelian akan menghubungi user untuk mengecek langsung barang yang diminta. Setelah user datang dan memeriksa apakah barang yang datang sesuai dengan yang di order, maka user akan menandatangani invoice dan delivery order yang dibawa oleh supplier sebagai bukti bahwa barang telah diterima dengan baik oleh user. Setelah closing hours, bagian penerimaan akan membuat receiving journal untuk barang-barang yang telah diterima pada hari itu dan memberikannya pada cost controller untuk melakukan controlling biaya yang dikeluarkan oleh hotel sebagai bahan pertimbangan bagi expenses hotel dan mengurus tanda tangan kepada masing-masing head of department sebagai bukti persetujuan pada jumlah dan harga yang diorder lalu memberikan kepada bagian account payable untuk selanjutnya dilakukan pembayaran.

### **Proses Pengorderan Food & Beverage di Hotel The Ritz-Carlton Jakarta Mega Kuningan**

Sama seperti pada proses pembelian general items, proses pembelian food & beverage dimulai dengan adanya permintaan barang dari user. User akan membuat Purchase Requisition (PR) jika barang yang digunakan untuk kebutuhan operasional mereka telah habis atau akan habis dalam waktu dekat. Namun yang membedakannya dengan pembelian general items ialah proses approval

pembelian food & beverage hanya memerlukan approval dari Executive Chef dan Purchasing, tidak perlu menunggu approval dari Finance Controller hingga General Manager karena pembelian bahan-bahan tersebut dilakukan setiap hari dan disebut Daily Market List. Daily Market List berisi daftar bahan-bahan makanan dan minuman yang diperlukan kitchen dan store untuk menunjang kegiatan operasional mereka. Jenis-jenis makanan dan minuman, diantaranya:

1. Bahan makanan jenis perishable (cepat rusak/layu): Bahan makanan yang termasuk perishable adalah sayur-sayuran, buah-buahan, bumbu-bumbu segar, seperti bayam, lettuce, kol, jeruk, apel, dan jenis sayur dan buah lainnya yang mudah rusak dan layu. Oleh karena itu, pembelian makanan jenis perishable ini dilakukan setiap hari.
2. Bahan makanan jenis dairy product: Bahan makanan yang termasuk dairy product ialah telur, susu, atau yang dibuat dari bahan susu misalnya keju, yoghurt, dan sebagainya. Untuk bahan makanan jenis dairy product masa kadaluarsanya juga relatif pendek yaitu berkisar 1-2 minggu (sesuai dengan informasi yang dicantumkan pada kemasan) sehingga dalam proses pembelian bahan makanan ini, diperlukan ketelitian khusus dengan melihat tanggal kadaluarsa pada kemasannya.
3. Bahan makanan jenis daging, unggas, ikan laut: Daging yang dibeli harus dalam keadaan segar dan disimpan menggunakan peralatan yang bersih. Lama penyimpanan berbeda-beda, tergantung dari temperatur kamar pendingin.
4. Bahan makanan jenis groceries: Groceries adalah sebutan untuk kelompok bahan makan

sembako/makanan grosir seperti: tepung terigu, beras, kacang-kacangan, bumbu dalam botol atau kaleng dan lain sebagainya. Masa kadaluarsa untuk bahan makanan jenis groceries biasanya 3-6 bulan

5. Jenis minuman (beverage) : Jenis-jenis minuman yang biasa di order oleh departemen purchasing ialah:

a. Soft Drink Soft drink seperti coca-cola, sprite, fanta, beers, dan lainnya.

b. Minuman mengandung alkohol Minuman yang mengandung alkohol merupakan jenis minuman keras seperti Civas Regal, Red Wine, White Wine, dan lain sebagainya. Untuk mengirimkan minuman beralkohol memerlukan packing khusus, tidak asal packing atau bungkus, tetap ada kriteria tertentu, yaitu dengan menggunakan polyethylene foam yang digulung di sekeliling bagian botol sampai bagian atas dan bawahnya tertutup. Kardus yang digunakan harus tahan terhadap air karena ekspedisi tidak bisa menjamin tempat penyimpanan atau gudang mereka terbebas dari endapan air maupun tetesan air. Setelah itu minuman yang mengandung alkohol dikirim dengan menggunakan packing kayu untuk melindungi barang terhadap benturan. Untuk pembelian minuman seperti wine dan hard liqour, memerlukan surat CK-6. Surat CK-6 merupakan surat yang dikeluarkan oleh Direktur Jendral Bea Cukai guna untuk melindungi minuman mengandung etil alkohol. Pengiriman minuman beralkohol memerlukan dokumen yang

wajib dilampirkan diantaranya Dokumen CK-6 dari importir, invoice resmi dan surat jalan. Dokumen CK-6 tersebut terdapat dalam pasal 10, yakni Pasal 10A yang berbunyi sebagai berikut:

(1) Penyampaian Pemberitahuan Pelindung Pengangkutan Etil Alkohol/Minuman Mengandung Etil Alkohol yang Sudah Dilunasi Cukainya di Peredaran Bebas (CK-6) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) dalam bentuk tulisan di atas formulir atau dalam bentuk data elektronik.

(2) Penyampaian Pemberitahuan Pelindung Pengangkutan Etil Alkohol/Minuman Mengandung Etil Alkohol yang Sudah Dilunasi Cukainya di Peredaran Bebas (CK-6) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), dilaksanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan tata cara sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran II.

Dalam persetujuan harga, untuk supplier food & beverage setiap bulannya akan mengirimkan price list kepada pihak hotel agar bagian pembelian bisa melakukan comparison harga. Hotel The Ritz-Carlton Jakarta Mega Kuningan sendiri membuat regulasi supplier untuk food & beverage minimal tiga supplier, agar pihak-pihak terkait bisa melakukan perbandingan supplier mana yang sebaiknya dipilih dan untuk pilihan alternatif jika supplier A tidak bisa mengirimkan barang dikarenakan stocknya habis, maka bagian pembelian akan langsung menghubungi supplier lain dan mengganti purchase order-nya ke supplier yang lain.

Price list food biasanya diberikan pada pertengahan bulan dan bagian pembelian akan meng-update harga-harga dari supplier tersebut ke dalam sistem BirchStreet. Namun tidak menutup

kemungkinan supplier akan menurunkan atau bahkan menaikkan harga bahan-bahan tersebut karena alasan tertentu. Jika hal itu terjadi maka bagian pembelian dan supplier akan membicarakannya lebih lanjut mengenai kenaikan ataupun penurunan harga bahan-bahan tersebut. Ada 2 sistem atau cara pembelian food & beverage yg dilakukan Hotel The RitzCarlton Jakarta Mega Kuningan:

1. Sistem kontrak: Cara pembelian untuk bahan makanan terutama jenis barang yg mudah rusak (perishable) seperti sayur-sayuran dan buah-buahan serta bahan makanan yang musiman adalah dengan menggunakan surat perjanjian kontrak. Kontrak digunakan untuk satu supplier atau lebih, dan yang ditekankan dalam surat kontrak terutama adalah mengenai kualitas, kuantitas dan harga barang. Sebelum diterbitkannya surat kontrak, di bagian pembelian sudah dilakukan proses seleksi yang ketat dan sudah mendapat otorisasi dari atasan yang berwenang. Masa berlaku surat kontrak untuk bahan makanan jenis perishable cukup bervariasi, misalnya selama tiga bulan, selama enam bulan, namun kondisi pembayaran tetap dilakukan setiap bulan atau 45 hari setelah barang diterima
2. Pembelian scara kontan (cash and carry): Di Hotel The Ritz-Carlton Jakarta Mega Kuningan mempunyai form yaitu IOU dan petty cash voucher untuk pembelian barang secara kontan. IOU dan petty cash voucher ini digunakan untuk pembelian barang yang diminta secara mendadak atau sewaktu-waktu, IOU dan petty cash voucher harus ditanda tangani oleh Head of Department, Purchasing Director, dan Head Finance.

Lalu dibawa ke General Cashier dan langsung di tukarkan dengan uang sesuai nominal yang tertera di IOU dan petty cash voucher. Pembelian dengan cara kontan menggunakan IOU dan petty cash voucher ini dilakukan untuk membeli bahan makanan atau minuman dalam jumlah tidak banyak. Hal seperti ini dilakukan pada saat gudang atau bagian dapur kehabisan bahan makanan yang sangat diperlukan saat itu juga. Pembelian secara kontan tidak boleh dilakukan setiap hari, tetapi hanya dilakukan dalam keadaan mendesak dan dalam keperluan tertentu.

Untuk bahan-bahan makanan yang riskan, maka bagian penerimaan akan memanggil salah satu chef yang akan memeriksa kelayakan bahan tersebut apakah layak atau tidak digunakan oleh user. Setelah diperiksa kelayakannya, maka bagian penerimaan akan menghitung kuantitas yang ada pada purchase order. Jika kuantitas yang diterima kurang dari kuantitas yang diorder oleh bagian pembelian, bagian penerimaan akan melaporkan hal tersebut kepada bagian pembelian lalu bagian pembelian akan menghubungi supplier untuk mengirimkan sisanya hari itu juga. Namun jika supplier tidak bisa mengirimkan sisanya hari itu juga, maka bagian pembelian akan melakukan konfirmasi kepada user bahwa barang yang datang tidak bisa memenuhi jumlah kuantitas di purchase order dan apakah barang harus ada saat itu juga, jika harus ada saat itu juga dengan kuantitas yang tertera di purchase order, maka bagian pembelian akan membeli barang tersebut ke supplier lain atau supermarket. Tetapi jika user mengkonfirmasi bahwa barang tidak harus ada hari itu juga, maka supplier dapat mengirimkan sisanya besok. Jika kuantitas barang yang datang pada invoice lebih banyak dari yang diorder, maka invoice dan lampiran photocopy purchase order akan dikembalikan ke bagian pembelian untuk dilakukan revisi. Jika harga yang tercantum dalam invoice

lebih kecil daripada harga yang ada dalam purchase order maka bagian penerimaan berhak menyesuaikan harga berdasarkan apa yang tertera dalam invoice, setelah itu diberikan kepada bagian pembelian yang menangani pengorderan barang tersebut agar diparaf sebagai persetujuan bahwa pihak hotel mengikuti harga yang ada pada invoice, setelah itu bagian pembelian akan merevisi harga yang benar ke dalam sistem. Tetapi jika harga yang ada pada invoice lebih besar nilainya dibandingkan dengan yang tercantum pada purchase order maka invoice berikut dengan photocopy purchase order akan dikembalikan kepada pihak bagian pembelian untuk kemudian dilakukan revisi di sistem. Langkah-langkah purchasing merevisi harga food & beverage:

1. Receiving memberikan invoice yang salah harga ke Purchasing;
2. Purchasing merevisi harga barang ke dalam sistem BirchStreet;
3. Purchasing menghubungi Departemen Culinary bagian Chef Office untuk melakukan approval kepada barang-barang yang telah di revisi.

Sama seperti pada pembelian untuk general items, setelah closing hours, bagian penerimaan akan membuat receiving journal untuk barang-barang yang telah diterima pada hari itu dan memberikannya pada cost controller untuk melakukan controlling biaya yang dikeluarkan oleh hotel sebagai bahan pertimbangan bagi expenses hotel lalu memberikan kepada bagian account payable untuk selanjutnya dilakukan pembayaran.

#### **Proses Administrasi Pengarsipan Departemen Purchasing Di Hotel The Ritz-Carlton Jakarta Mega Kuningan**

Beberapa arsip perlu disimpan oleh departemen purchasing ke dalam beberapa folder agar lebih mudah untuk diakses kembali. Penyimpanan arsip memiliki proses tersendiri seperti memeriksa, mengindeks atau memeriksa kode surat, menyortir, menyimpan surat ke dalam map (folder), menata arsip dengan baik sesuai sistem yang digunakan menggunakan beragam sistem penyimpanan arsip. Berikut adalah

beberapa sistem penyimpanan arsip yang biasa digunakan oleh departemen purchasing di Hotel The Ritz-Carlton Jakarta Mega Kuningan: - Sistem Abjad (Alphabetic Filing System) - Sistem Tanggal (Chronological Filing System) Departemen purchasing di Hotel The Ritz-Carlton Jakarta Mega Kuningan membagi folder-folder yang digunakan dalam beberapa kategori:

1. Folder PO Regular Items (2017) Folder ini berisi semua Purchase Order (PO) untuk regular items atau barang-barang yang biasa dibeli dan telah dikirimkan ke supplier serta telah diterima oleh user selama tahun 2017. Folder PO untuk regular items memakai sistem penyimpanan sesuai abjad (nama supplier).
2. Folder PO Non-Regular Items (2017) Folder ini berisi semua Purchase Order (PO) untuk non-regular items atau barang-barang yang jarang dibeli atau belum pernah dibeli yang telah dikirimkan ke supplier baik yang sudah diterima barangnya maupun yang belum selama tahun 2017. Tiap PO di dalam folder PO non-regular items harus disertai dengan quotation yang sebelumnya telah diminta ke supplier untuk menjadi bukti bahwa harga yang tertera pada PO benar merupakan harga asli barang tanpa dikurangi maupun dlebihkan. Untuk pembelian non-regular items yang harganya 2 juta hingga 8 juta atau lebih, harus disertai juga quotation comparison yang sebelumnya telah dibuat oleh bagian bagian pembelian dan sudah diketahui oleh user yang bersangkutan serta sudah ditanda tangani oleh Purchasing Director serta Head Department user. Folder PO untuk non-regular items memakai sistem penyimpanan sesuai abjad (nama supplier).
3. Folder Outstanding PO General Items (2017) Folder ini berisi semua Purchase Order (PO) untuk regular items yang belum dikirim supplier karena delivery date yang tercantum di PO belum jatuh tempo pengiriman selama tahun 2017. Folder Outstanding PO General Items juga berisi semua PO yang belum diterima oleh user yang melewati tanggal pengiriman yang tercantum pada PO dan harus di follow up oleh departemen purchasing kenapa barang belum sampai dan kapan barang akan dikirim. Folder PO untuk Outstanding PO General Items memakai sistem penyimpanan sesuai abjad (nama supplier).
4. Folder Quotation General Items (2017) Folder ini berisi semua quotation untuk general items yang sebelumnya telah dibuat oleh pihak supplier selama tahun 2017, dalam sebuah quotation berisi kode dan deskripsi barang, jumlah barang, harga satuan, diskon atau potongan harga, total harga penawaran dan tata cara pembayaran. Folder quotation General Items memakai sistem penyimpanan sesuai abjad (nama supplier).
5. Folder Outstanding PO Food & Beverage (2017) Folder ini berisi semua Purchase Order (PO) untuk pembelian food & beverage yang belum diterima oleh user selama tahun 2017 yang melewati tanggal pengiriman yang tercantum pada PO dan harus di follow up oleh departemen purchasing kenapa barang belum sampai dan kapan barang akan dikirim. Folder PO untuk Outstanding PO Food & Beverage memakai sistem penyimpanan sesuai abjad (nama supplier).
6. Folder Quotation Food & Beverage (2017) Folder ini berisi semua quotation untuk quotation food & beverage yang sebelumnya telah dibuat oleh pihak supplier, dalam sebuah quotation food & beverage berisi nama barang, harga satuan, dan ketentuan pembayaran. Folder quotation food & beverage memakai sistem penyimpanan sesuai abjad (nama supplier).

7. Folder PO Engineering Items (2017) Folder ini berisi semua Purchase Order (PO) untuk pembelian barang engineering selama tahun 2017. Folder PO Engineering Items memakai sistem penyimpanan sesuai abjad (nama supplier).
8. Folder CK-6 (2017) Folder ini berisi semua Purchase Order (PO) untuk pembelian minuman keras beserta dokumen CK-6 nya. Surat CK-6 merupakan surat yang dikeluarkan oleh Direktur Jendral Bea Cukai guna untuk melindungi minuman mengandung etil alkohol. Folder CK-6 memakai sistem penyimpanan sesuai tanggal pengiriman selama tahun 2017.
9. Folder CAPEX (2017) Folder ini berisi semua Purchase Order (PO) untuk pembelian barang-barang CAPEX selama tahun 2017. CAPEX atau Capital expenditure merupakan alokasi yang direncanakan (dalam budget) untuk melakukan pembelian/perbaikan/penggantian segala sesuatu yang dikategorikan sebagai aset perusahaan secara akuntansi. Folder PO CAPEX memakai sistem penyimpanan sesuai tanggal pengiriman.
10. Folder Uniform & Linen (2017). Folder ini berisi semua Purchase Order (PO) untuk pembelian uniform & linen selama tahun 2017. Folder PO untuk pembelian uniform & linen memakai sistem penyimpanan sesuai abjad (nama supplier)

## CONCLUSION

Alur pengorderan barang yang ada pada Hotel The Ritz-Carlton Jakarta Mega Kuningan dimulai dari adanya permintaan barang dari user, untuk regular items, user cukup membuat purchase requisition dengan memilih barang apa saja yang ingin diorder yang ada pada catalog di sistem BirchStreet. Sedangkan untuk non-regular items, user dapat meminta bagian purchasing untuk mencarikan quotation atau penawaran

harga kepada supplier dengan catatan untuk barang seharga kurang dari 2 juta cukup dengan menghubungi 1 supplier, barang seharga 2-8 juta menghubungi 2 supplier, dan barang seharga 8 juta keatas menghubungi 3 supplier. Setelah mendapat quotation dari beberapa supplier, maka perlu dilakukan quotation comparison dimana semua quotation yang telah di dapat akan dibandingkan dan purchasing mengirimkannya kepada user untuk memilih supplier mana yang akan dipilih. Setelah purchase requisition dibuat, maka perlu menunggu approval dari Head Department dan setelah menjadi purchase order, purchasing akan mengirimkan purchase order tersebut ke supplier dan melakukan follow up. 2. Beberapa arsip perlu disimpan oleh departemen purchasing ke dalam beberapa folder agar lebih mudah untuk diakses kembali, diantaranya: purchase order regular items, purchase order non-regular items, outstanding purchase order general items, quotation general items, outstanding purchase order food & beverage, quotation food & beverage, purchase order engineering items, CK6, CAPEX, uniform & linen. Kendala yang biasa dihadapi oleh pihak purchasing dalam pengadaan barang ke hotel disebabkan oleh beberapa faktor seperti faktor dari manusia, faktor dari barangnya, faktor force majeure atau faktor yang terjadi di luar kemampuan manusia, dan faktor pembayaran.

## RECOMMENDATION

Diharapkan Hotel The Ritz-Carlton Jakarta Mega Kuningan meningkatkan segi pelayanan kepada relasi-relasi yang terkait dengan hotel, seperti supplier, kurir, yang datang setiap harinya untuk mengantarkan barang kepada bagian receiving. 2. Memastikan jasa pengiriman yang baik dan bertanggung jawab dalam pengiriman barang dan meminta jaminan dari pihak jasa pengiriman untuk mengirimkan barang tepat waktu. 3. Memastikan user untuk tidak melakukan order general items secara mendadak mengingat perlunya approval dari banyak pihak dan dapat memakan waktu yang tidak sebentar dan memastikan user untuk tidak melakukan order food & beverage terlalu sore karena tidak semua supplier

bersedia untuk menerima orderan setelah jam tutup toko/kantor

## **REFERENCES**

- Kotler, Philip. 2009. Manajemen Pemasaran. Jakarta : Erlangga.
- Soewirjo, Herdi S. Darmo. 2008. Teori & Praktik Akuntansi Perhotelan. Yogyakarta : Andi.
- I Gusti Bagus Rai Utama. 2012. Metodologi Penelitian Pariwisata dan Perhotelan.
- Dumas Marlon, Marcello La Rosa, Jan Mendling, Hajo Reijers. 2013. Fundamentals of Business Process Management. Springer Science & Business Media.
- Manikam, Ratna Mutu. 2012. Modul Analisis Proses Bisnis. Mercu Buana.
- Assauri, Sofjan. 2008. Manajemen Produksi dan Operasi. Jakarta:Fakultas Ekonomi UI.
- Amsyah, Zulkifli. 2003. Manajemen Kearsipan.