

## Sistem Kerja Storage Dan Purchasing Department Terhadap Kelangsungan Operasional Di Hotel Jambuluwuk Malioboro Yogyakarta

Indri Kholifatun<sup>1</sup>, Jati Nurcahyo<sup>2</sup>  
Akademi Pariwisata BSI Yogyakarta  
E-mail : Indri\_kholifatun@gmail.com<sup>1</sup>, r.jno@bsi.ac.id<sup>2</sup>

**Abstrack:** *In fulfilling the operational needs at Hotel Jambuluwuk Malioboro Yogyakarta certainly needs equipment, equipment and materials for both material and ready to use operations. The existence of Purchasing Department authorized to make purchases of all hotel goods will facilitate the operational process. With the purchase of goods, the hotel provides a warehouse as a place to store all hotel items held by Storage Department. Storage Department especially receiver in charge of receiving goods orders from Purchasing, while store keeper who organize and serve the demand of goods from other Departments in Hotel Jambuluwuk Malioboro. Faktor Slow Storage Department in the process of receiving goods from suppliers who come kehotel usually not as easy as seen. Of the many goods that come, there is usually a mistake of the supplier and mistakes, Storage and Purchasing Department working system at Hotel Jambuluwuk Malioboro Yogyakarta has one department other than other hotels, namely the Department of Materials Management in which the Management Materials in it a combination of Storage and Purchasing Section . Workspaces are combined into one between Storage and Purchasing facilitate the work process when encountering an obstacle. In the process of work there are several paths that are the responsibility of Storage and Purchasing. The following workflow ranging from the procurement of goods from the branch, the demand for goods for the user (department request), purchase of goods, until the receipt of goods from Purchasing. This methodology uses descriptive qualitative method of describing events / events experienced by reality. Working system Storage and Purchasing Department ranging from procurement of goods from the branch, the demand for goods for the user, the purchase of goods, until the acceptance of goods from suppliers. All of these processes certainly have some obstacles that delayed the work. Interconnection during operation between Storage and Purchasing Department will minimize the constraints that will occur, so that the professionalism of work will be established for the achievement of satisfaction for guests*

**Keywords:** *Storage Department, Purchasing Department, Operational*

**Abstrak:** Dalam memenuhi kebutuhan operasional di Hotel Jambuluwuk Malioboro Yogyakarta tentu membutuhkan peralatan, perlengkapan dan bahan-bahan untuk operasional baik material maupun siap pakai. Adanya Purchasing Department yang berwenang melakukan pembelian segala barang-barang keperluan hotel akan memudahkan proses operasional. Dengan adanya pembelian barang, hotel menyediakan gudang sebagai tempat menyimpan semua barang hotel yang dipegang oleh Storage Department. Storage Department khususnya receiver bertugas menerima barang pesanan dari Purchasing, sedangkan store keeper yang menata dan melayani permintaan barang dari Department lain di Hotel Jambuluwuk Malioboro. Faktor yang Memperlambat Storage Department dalam Proses penerimaan barang dari supplier yang datang kehotel biasanya tidak semudah yang dilihat. Dari sekian banyak barang yang datang, biasanya terdapat kesalahan dari supplier dan kesalahan, Sistem kerja Storage dan Purchasing Department di Hotel Jambuluwuk Malioboro Yogyakarta memiliki satu departemen yang lain dari hotel lainnya, yaitu departemen Material Manajemen yang mana Material Manajemen didalamnya gabungan dari Storage dan Purchasing Section. Ruang kerja yang digabung menjadi satu antara Storage dan Purchasing memudahkan proses kerja apabila menemui suatu hambatan. Dalam proses kerjanya ada beberapa alur yang menjadi tanggung jawab Storage dan Purchasing. Berikut alur kerja mulai dari pengadaan barang dari cabang, permintaan barang untuk user (departemen yang meminta), pembelian barang, sampai penerimaan barang dari Purchasing. Metodologi ini menggunakan metode deskriptif kualitatif yaitu mendeskripsikan kejadian/peristiwa yang dialami sesuai kenyataannya. Sistem kerja Storage dan Purchasing Department mulai dari pengadaan barang dari cabang, permintaan barang untuk user,

pembelian barang, sampai penerimaan barang dari supplier. Semua proses tersebut tentu mengalami beberapa kendala yang membuat tertundanya pekerjaan. Keterkaitan selama operasional antara Storage dan Purchasing Department akan meminimalisir kendala yang akan terjadi, sehingga profesionalisme kerja akan terjalin demi tercapainya kepuasan bagi tamu.

**Kata Kunci:** *Storage Department, Purchasing Department, Operasional*

### 1.1. Latar Belakang

Dunia pariwisata untuk saat ini sangatlah pesat perkembangannya, terutama kota Yogyakarta. Selain kota pelajar dan budaya, Jogja juga menjadi kota yang terkenal banyak objek wisata yang menjadi pusat perhatian baik dalam maupun luar negeri. Demi menunjang fasilitas untuk para wisatawan, tentunya banyak yang memanfaatkan kesempatan ini untuk dijadikan penghasilan. Sudah banyak bangunan di Yogyakarta yang menawarkan fasilitas dengan promosi harga yang murah dan berkualitas, salah satunya adalah hotel berbintang.

Dari semua fasilitas hotel yang disediakan pasti memerlukan peralatan, perlengkapan, bahan-bahan untuk operasional mulai dari yang material maupun bahan yang siap pakai. Semua itu berjalan dengan adanya *Purchasing Department*. *Purchasing* berhubungan dengan semua department yang ada di hotel, karena semua yang hotel butuhkan menjadi tanggung jawab *purchasing*. *Purchasing* bertugas membeli barang permintaan user atau department terkait untuk membeli barang yang dibutuhkan untuk operasional. *Purchasing* sebelum membeli barang untuk hotel, harus terlebih dahulu mempertimbangkan dengan *cost control* terhadap item, harga, dan kualitas produk. Jika *cost control* telah menyetujui pertimbangan tersebut, *purchasing* baru bisa memesan barang tersebut kepada supplier/toko.

Faktor yang memperlambat *storage department* dalam proses penerimaan barang biasanya dalam pembuatan *Purchase order (PO)* terjadi kesalahan, baik kesalahan lupa memasukan PPN maupun kesalahan memasukan harga, keterlambatan approve dari manager, dan ada juga supplier mengantarkan barang tidak sesuai dengan *Purchase Order* dari *Purchasing*. Ada kendala lain *purchasing* ketika memesan barang kepada supplier yang sering terjadi di Hotel Jambuluwuk yakni mengenai penunggakan pembayaran kepada supplier dan jika terjadi fluktuatif harga yang tidak stabil. Selanjutnya adalah tugas *receiving* atau *Storage Department* yang terbagi menjadi *storekeeper* dan *receiving*. *Receiver* yang akan menerima barang yang telah dipesan oleh *purchasing*. Sebelum barang diterima, *Receiver* harus memastikan antara barang yang dipesan,

harga, *quantity*, dan fisik sama dengan *purchase order* yang telah dibuat oleh *purchasing*. Setelah barang diterima lalu dicap dan *receiver* membuat *receiving report* atas barang tersebut.

### 2.1. Tinjauan Pustaka

#### 2.1.1. Pengertian Hotel

Menurut Komar (2014:2) Hotel merupakan organisasi yang kompleks dengan beberapa bagian yang mungkin tidak akan terlihat oleh masyarakat biasa pada umumnya. Sedangkan menurut Sulastiyono (2011:5) Hotel adalah Perusahaan yang dikelola oleh pemiliknya dengan menyediakan pelayanan makanan, minuman dan fasilitas kamar untuk istirahat kepada orang-orang yang sedang melakukan perjalanan dan mampu membayar dengan jumlah yang wajar sesuai dengan pelayanan yang ditentukan tanpa ada perjanjian khusus.

Menurut Rumecko (2009:1) sesuai dengan SK Menparpostel Nomor KM 34. NK 103/MPPT 87 definisi hotel adalah suatu jenis akomodasi yang menggunakan sebagian atau seluruh bangunan untuk menyediakan jasa pelayanan/penginapan, makan, minum serta jasa lainnya bagi umum yang dikelola secara komersial.

Dari beberapa pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa hotel adalah usaha yang menyediakan jasa penginapan, makanan dan minuman serta penunjang lainnya dengan memperhitungkan untung atau ruginya, serta bertujuan untuk mendapatkan keuntungan berupa uang sebagai tolak ukurnya.

#### 2.1.2. Pengertian Sistem

Menurut Sumarsan (2013:2) Sistem adalah kumpulan kesatuan dan perangkat hubungan satu sama lain. Pendapat lain juga dikemukakan oleh Helmawati dalam Saefullah (2015:14) Sistem berasal dari bahasa Yunani yaitu System yang berarti: (1) keseluruhan yang tersusun dari sekian banyak bagian; (2) hubungan yang berlangsung di antara satu-satuan atau komponen secara teratur. Dengan demikian, kata system berarti himpunan bagian atau komponen yang saling berhubungan secara teratur yang merupakan satu keseluruhan, sehingga pada suatu sistem terdapat beberapa sistem kecil (*secondary system, subsystem*).

Secara terminologi, Helmawati dalam Saefullah (2015:14) menguraikan pengertian sistem dapat diartikan sebagai sesuatu yang lebih tinggi daripada hanya merupakan cara, tata, rencana, skema, prosedur, atau metode. Sistem adalah suatu cara yang mekanismenya sering bersifat otomatis.

### 2.1.3. *Purchasing Department*

Pada perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa seperti usaha hotel dan restoran, bagian pembelian sangat penting dan diperlukan keberadaannya. Sangat penting karena peran bagian ini cukup dominan dalam pelaksanaan proses dan prosedur pembelian, baik pembelian barang untuk persediaan/stok digudang maupun pembelian barang yang dipakai langsung untuk keperluan operasional hotel itu sendiri. Pada industri perhotelan atau pada perusahaan umum lainnya, bagian ini dikenal dengan istilah *Purchasing Department*.

### 2.1.4. *Pengertian Purchasing*

Menurut Kho (2016) Kata *Purchasing* berasal dari bahasa Inggris dan sering digunakan dalam industri-industri luar maupun dalam negeri. Jika diterjemahkan langsung, maka *purchasing* dapat diartikan sebagai Pembelian dalam bahasa Indonesia. Jadi pada dasarnya, *purchasing* adalah suatu proses pencarian sumber dan pemesanan barang atau jasa untuk kegiatan produksi. Department yang menangani proses *purchasing* tersebut biasanya disebut dengan *Purchasing Department*.

Sedangkan menurut Suarsana (2007b:2) *Purchasing* berasal dari beberapa suku kata dalam bahasa Inggris yaitu: "*purchase*" tepatnya "*to purchase*" yang diartikan "membeli" atau melakukan pembelian.

Dilihat dari asal katanya, sebutan atau istilah "*purchasing department*" dapat diartikan sebagai "salah satu departemen atau sub bagian dari Departemen Akunting, yang mendapat otoritas dari manajemen atau pemilik hotel, untuk melakukan pembelian semua jenis barang keperluan operasional perusahaan atau hotel".

### 2.1.5. *Storage Department*

Untuk menjaga kontinuitas operasional, pada sebuah perusahaan atau hotel, sudah barang tentu memerlukan sarana dan fasilitas. Salah satu fasilitas penting yang harus disediakan oleh perusahaan yang bergerak dibidang perhotelan adalah sebuah gudang atau lebih dikenal dalam bahasa asing dengan sebutan "Store-Room".

Menurut Riadi dalam Gunawan (2014:7) "Logistik merupakan seni dan ilmu yang mengatur dan mengontrol arus barang, energi, informasi dan sumber daya lainnya, seperti

produk, jasa dan manusia dari sumber produksi ke pasar dengan tujuan mengoptimalkan penggunaan modal".

Sedangkan Nyoman Suarsana (2007b:76) mengatakan bahwa "Gudang atau ruangan gudang adalah sebagai tempat menyimpan barang-barang persediaan keperluan operasional perusahaan atau hotel". Barang persediaan ini disimpan dan dirawat sedemikian rupa sehingga dapat dipertanggung jawabkan keutuhannya oleh staf bagian gudang yang menjaganya.

### 3.1. *Metode Penelitian*

Penelitian dilakukan dengan menggunakan metode deskriptif, yaitu penelitian yang berusaha untuk mendeskriptifkan atau menggambarkan fenomena yang diteliti secara sistematis factual dan akurat (kusmayadi, 2000). Metode pengumpulan data dengan menggunakan : 1) Studi pustaka/ literature yang terkait dengan objek penelitian. 2) Observasi yaitu dengan mengamati dan meneliti kejadian secara langsung. 3) Wawancara, yaitu dengan bertanya langsung kepada nara sumber.

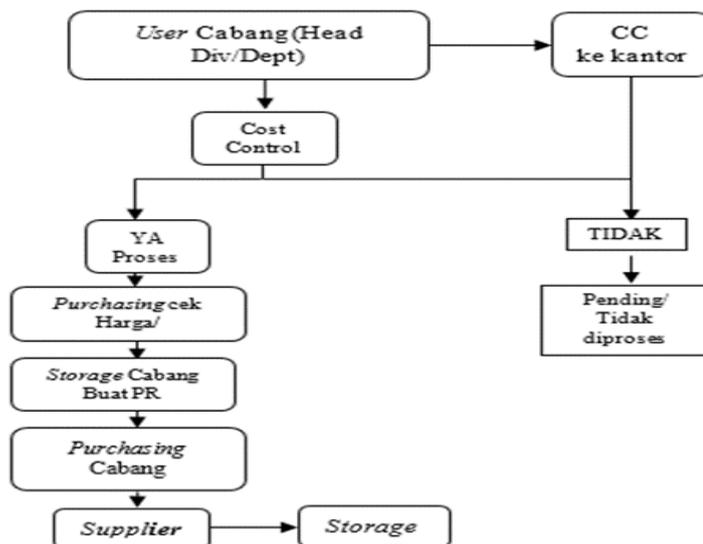
### 4.1. *Hasil Penelitian Dan Pembahasan*

PT.ARCS HOUSE memperkenalkan pengembangan Hotel Jambuluwuk Malioboro Yogyakarta pada tahun 2011 Desember Jambuluwuk Malioboro Hotel soft opening. Untuk Jambuluwuk villanya sendiri fasilitas yang diberikan adalah penyewaan villa, ruang pertemuan (banquet), untuk meeting, sporthall, restaurant, outbond, swimming pool, club house, hot and cold water, cable tv with tv chanel, living room, dinning room, kitchen set, privat yard.

1. Sistem kerja *Storage* dan *Purchasing Department* di Hotel Jambuluwuk Malioboro Yogyakarta

Hotel Jambuluwuk Malioboro Yogyakarta memiliki satu departemen yang lain dari hotel lainnya, yaitu departemen Material Manajemen yang mana Material Manajemen didalamnya gabungan dari *Storage* dan *Purchasing Section*. Ruang kerja yang digabung menjadi satu antara *Storage* dan *Purchasing* memudahkan proses kerja apabila menemui suatu hambatan. Dalam proses kerjanya ada beberapa alur yang menjadi tanggung jawab *Storage* dan *Purchasing*. Berikut alur kerja mulai dari pengadaan barang dari cabang, permintaan barang untuk user (departemen yang meminta), pembelian barang, sampai penerimaan barang

a. Permintaan/pengadaan barang dari cabang (persetujuan pusat)



Gambar 1. Proses permintaan/pengadaan barang dari cabang

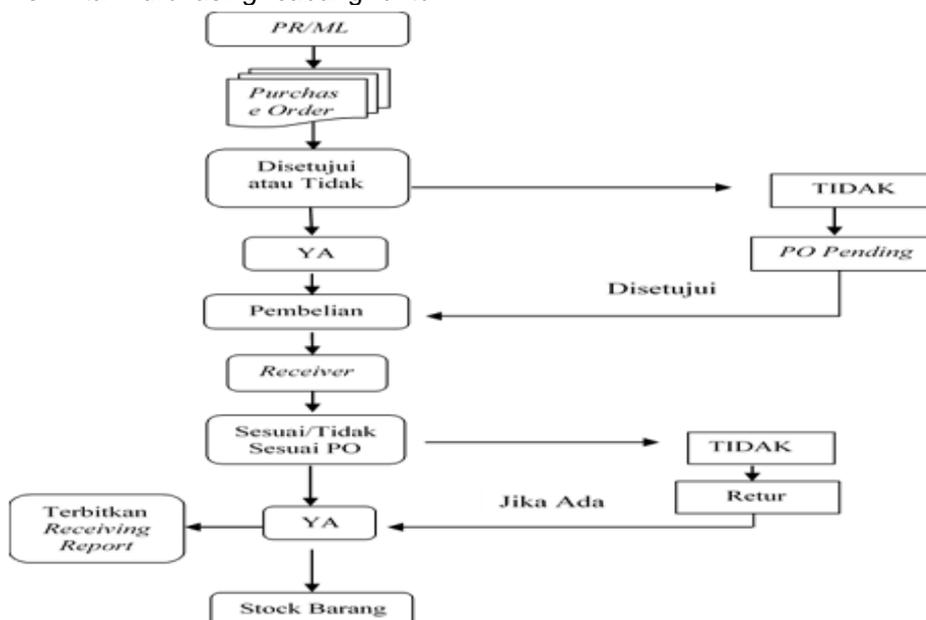
Keterangan proses permintaan/ pengadaan barang dari cabang (persetujuan pusat) tersebut adalah:

1. User (departemen yang meminta cabang membuat pengajuan pengadaan kepada *Financial Accounting* cabang (*Cost Control*) dengan memberikan penjelasan mengapa perlu ada pengadaan tersebut berikut perkiraan biaya yang dikeluarkan dan kapan barang tersebut harus ada.
2. Apabila pusat tidak menyetujui, pengadaan barang tersebut pending/tidak diproses. Namun apabila kantor pusat menyetujui, akan dilanjutkan oleh *Cost Control*.
3. Selanjutnya *Cost Control* akan meminta *Purchasing* cabang untuk

mengecek harga barang ke toko atau supplier (meminta penawaran harga) dengan limit waktu.

4. Proses dicabang terus berlanjut, bila harga sudah ada dan telah disetujui oleh pusat, maka diterbitkan *Purchase Request* (PR) oleh *storage* dan *Purchase Order* (PO) oleh *purchasing* di cabang.
5. Jika proses pembelannya adalah dicabang, maka *purchasing* cabang yang langsung mengorderkan ke supplier. Jika proses pembelian adalah dipusat maka *purchasing* cabang mengirimkan *Purchase Order* (PO) untuk *purchasing* pusat agar bisa diorder

b. Pembelian Barang (*Purchasing*)



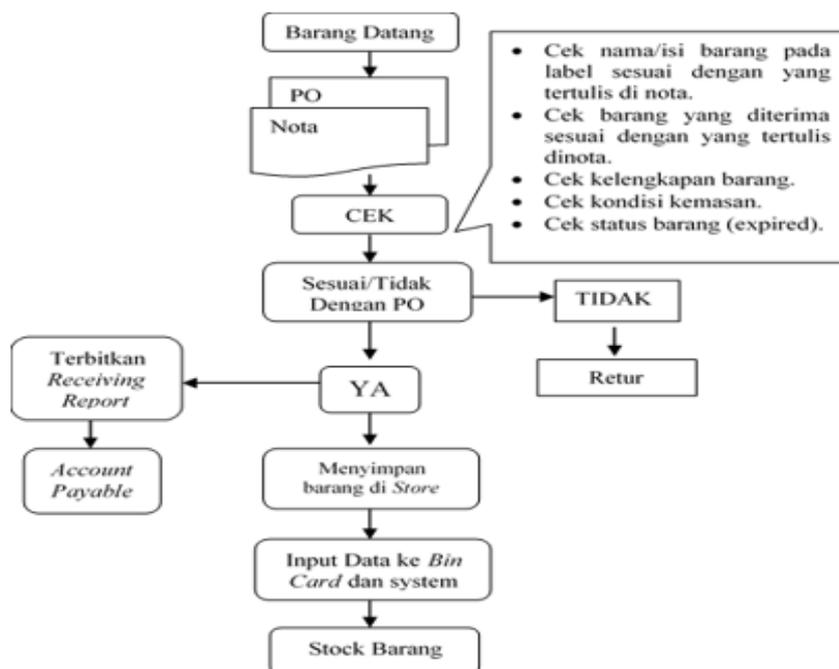
Gambar : 2 Proses Pembelian Barang (*Purchasing*)

Proses *Purchasing* yakni :

1. Proses pembelian barang setelah dokumen *Purchase Request* (PR)/*Market List* (ML) menjadi *Purchase Order* (PO) oleh *Purchasing* dan telah disetujui oleh pihak yang bersangkutan, pembelian barang sudah bisa diorder kepada *supplier*
2. *Purchasing* membeli barang dengan sistem kontrak dan kontan. Sistem kontrak antara hotel dengan *supplier* dilakukan dengan surat perjanjian. Setelah perjanjian disetujui dan *supplier* yang bersangkutan dinyatakan menjadi *supplier* tetap, *purchasing* menyimpan data *supplier* untuk dijadikan acuan.
3. Adapun sistem kontan dilakukan khusus untuk pembelian barang-barang dapur yang stoknya sudah habis dan akan segera dipakai/mendadak. Pihak hotel tentunya menyediakan uang dengan

jumlah tidak terlalu banyak, istilah lainnya kas kecil (*petty cash*). Pembelian menggunakan kas kecil biasanya dilakukan di toko/supermarket yang dekat dengan lokasi hotel. Meminta uang kas kecil untuk keperluan mendadak tersebut harus melalui dokumen Bon Sementara. Dokumen ini berlaku hanya untuk pembelian cash saja.

4. *Purchase Order* (PO) pending apabila tidak disetujui oleh *Cost Control*.
  5. Pembelian dilakukan oleh *Purchasing*, *receiver* menerima dan mengecek barang dengan nota. Apabila barang sesuai dengan *Purchase Order*, maka *receiver* membuat *receiving report* atas barang tersebut.
  6. Selanjutnya *Store keeper* menata barang datang dan mencatat ke dalam Bin Card untuk distok.
- c. Penerimaan Barang (*Receiving*)



Gambar : 3 Proses Penerimaan Barang (*Receiving*)

Penjelasan mengenai *receiving* yakni :

1. Penerimaan barang dilakukan oleh *receiver* setelah barang pesanan dari *Purchasing* diterima, *receiver* mengecek barang tersebut berdasarkan kuantitas, kualitas, harga, dan *delivery* barang tersebut dengan menyesuaikan *Purchase Order* (PO) dan nota.
2. Apabila ada perbedaan antara barang yang dikirim dengan *Purchase Order* (PO), maka *receiver* berhak mengembalikan barang tersebut

kepada *supplier*. Sedangkan apabila barang yang datang sesuai *Purchase Order* (PO), maka barang tersebut diterima dan ditandatangani oleh *receiver* serta ditulis tanggal diterima barang tersebut dan dicap "RECEIVING".

3. Selanjutnya *receiver* menerbitkan *receiving report* rangkap 3 (tiga) yang telah ditandatangani dan disatukan dengan faktur, *Purchase Order*, dan *Purchase Request* atau *Market List*.

4. Setelah *receiving report* tersebut lengkap ditandatangani oleh *user*, *storage* dan *cost control*, kemudian *receiving report* tersebut dibagi berdasarkan masing-masing rangkap. *Receiving report* yang sudah dibagi tersebut yang asli diserahkan ke bagian *Account Payable (AP)* untuk bukti pengakuan hutang usaha.
  5. *Store keeper* menata barang datang menggunakan sistem *LIFO (Last In First Out)*. Barang datang tersebut diinput kedalam system dan *Bin Card* sesuai nama dan jumlah barang. Barang yang distok bukan barang yang *urgent*, namun barang yang pengambilannya sewaktu-waktu ketika dibutuhkan pada saat itu.
2. Faktor yang Memperlambat *Storage Department* dalam Proses Penerimaan Barang  
Penerimaan barang dari *supplier* yang datang ke hotel biasanya tidak semudah yang dilihat. Dari sekian banyak barang yang datang, biasanya terdapat kesalahan dari *supplier* dan kesalahan dari *Purchasing*. Berikut ini beberapa faktor yang memperlambat pekerjaan *Storage* khususnya *Receiver* dalam proses penerimaan barang, yaitu:
    - a. Kesalahan dari *Purchasing* dalam membuat *Purchase Order (PO)*.  
*Purchasing* dalam memasukan harga barang terdapat selisih dengan nota dari *supplier*. Kesalahan seperti itu terjadi karena *Purchasing* lupa tidak memasukan *PPn* atau salah memasukan harga. Ketika *Receiver* mengecek *Purchase Order (PO)* dan nota dari *supplier* ternyata ada kesalahan dan perbedaan, *Receiver* boleh tidak menerima barang tersebut karena *Purchase Order (PO)* masih harus diganti dengan harga yang sesuai dengan surat penawaran dari *supplier*. Hal ini akan memperlambat *Receiver* dalam memproses *receiving report*. *Purchase Order (PO)* yang seharusnya sudah bisa direceiving tetapi karena kesalahan tersebut, *Purchase Order (PO)* harus *pending* terlebih dahulu.
    - b. Keterlambatan *approve* dari *General Manager*.  
*Supplier* sudah mengantarkan barang namun *Purchase Order (PO)* belum siap karena belum mendapat *approve* dari *General Manager*, biasanya untuk *Purchase Order (PO)* barang-barang *Market List (ML)* seperti buah dan sayur. Maka dari *Purchasing* membuat *Purchase Order (PO)* bayangan agar barang tersebut dapat diterima. Apabila *Purchase Order (PO)* masih bayangan, maka *Receiver* belum bisa membuat *receiving report* atas barang tersebut. *Receiver* harus menunggu *Purchase Order (PO)* asli dari *Purchasing* setelah *Purchase Order (PO)* tersebut telah disetujui.
    - c. *Supplier* mengantarkan barang tidak sesuai dengan *PO* dari *Purchasing*.  
Biasanya *supplier* mengantarkan barang bisa kurang atau lebih dari jumlah yang diminta. Ketika *supplier* mengantarkan barang tetapi kurang dari jumlah di *Purchase Order (PO)*, maka *Purchase Order (PO)* tersebut dipartial oleh *Receiver*. Maksudnya adalah barang yang didatangkan oleh *supplier* tetap diterima namun *supplier* harus mengantarkan kembali kekurangan barang pada esok harinya. *Purchase Order (PO)* asli dari barang tersebut tetap dibuat *receiving report* berdasarkan jumlah barang yang diterima. Namun sebelumnya *Purchase Order (PO)* asli dan *Purchase Request (PR)* di fotocopy masing-masing 2 lembar untuk kelengkapan kekurangan barang yang akan diantar oleh *supplier* pada hari berikutnya. Dari semua kekeliruan baik dari *Purchasing* maupun dari *supplier*, pihak *storage* bekerja sesuai dengan ketentuan dan SOP yang berlaku di Hotel Jambuluwuk Malioboro Yogyakarta.
  3. Kendala *Purchasing* dalam Pemesanan Barang kepada *Supplier*  
Memesan barang kepada *supplier* adalah tanggung jawab yang pasti untuk *Purchasing Section*. *Purchasing* harus bisa memenuhi permintaan dari *user* untuk barang-barang yang dibutuhkan dari semua department di hotel. Karena banyaknya kebutuhan hotel yang harus terpenuhi, *purchasing* harus pintar memilih *supplier* dan membandingkan *supplier* mana yang cocok untuk dijadikan acuan dalam pemesanan barang. *Purchasing* dalam memesan barang kepada *supplier* terkadang tidak mudah dan butuh mental yang kuat. Kendala *Purchasing* ketika memesan barang kepada *supplier* yang sering terjadi di Hotel Jambuluwuk Malioboro Yogyakarta yaitu:
    - a. Penunggakan pembayaran kepada *supplier*.  
*Purchasing* ketika *order* barang kepada *supplier* terutama melalui telephone, salah satu *supplier* biasanya ada yang tidak bersedia mengantarkan barangnya

dikarenakan penunggakan pembayaran yang sudah jatuh tempo. Dalam keadaan yang seperti ini, *purchasing* yang tidak ada hubungannya dengan pembayaran harus menanggung pertanyaan dari pihak *supplier* kapan pembayaran akan dilakukan. *Purchasing* hanya mampu memberikan jawaban bahwa dari pihak *Purchasing* akan membantu membicarakan hal pembayaran dengan *Account Payable*. Alasan *supplier* ketika tidak bersedia mengantarkan barang karena tunggakan pembayaran, biasanya *supplier* mengatakan kepada *Purchasing* bahwa barang yang dipesan kosong/belum tersedia. Ketika hal ini terjadi, *Purchasing* harus pintar mencari *supplier* pengganti yang bersedia mengantarkan barang ke hotel. Jika barang yang dibutuhkan jumlahnya sedikit dan bisa dibeli di toko/supermarket terdekat, *purchasing* memilih untuk membeli barang tersebut secara *cash*. Untuk proses pembayaran *supplier*, dari pihak *purchasing* meminta kepada *Accounting* terutama *Account Payable* yaitu bagian hutang usaha untuk segera di *Follow Up* demi kelancaran pemesanan barang dan hubungan yang baik dengan *supplier* tetap terjaga.

b. Harga yang fluktuatif.

Perubahan harga yang fluktuatif memang menjadi kendala tersendiri bagi *Purchasing Department* di Hotel Jambuluwuk Malioboro Yogyakarta. Ketika *Purchasing* sudah memesan barang namun secara tiba-tiba terjadi perubahan harga naik maupun turun oleh pihak *supplier*, *Purchasing* harus revisi *Purchase Order (PO)* dengan harga yang baru namun harus dengan persetujuan dari *Accounting Department* terlebih dahulu.

### 5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di Hotel Jambuluwuk Malioboro Yogyakarta mengenai sistematika antara *Storage* dan *Purchasing Department* dalam mengupayakan tanggung jawab, maka dapat diambil kesimpulan dan saran untuk meningkatkan kualitas pelayanan di hotel.

1. *Storage* dan *Purchasing Department* dalam memenuhi tanggung jawab di Hotel Jambuluwuk Malioboro Yogyakarta mulai dari permintaan pengadaan barang dari cabang dan harus disetujui pusat terlebih dahulu, permintaan dari *user* kepada *Store Keeper* untuk barang yang dibutuhkan,

pembelian yang dilakukan oleh *Purchasing* untuk barang yang sudah menipis stoknya dan permintaan dari *user* menggunakan dokumen *Purchase Request (PR)* dan diproses menjadi *Purchase Order (PO)*, dan penerimaan barang oleh *Receiver* dengan mengecek barang, jumlah, dan kualitas barang dengan *Purchase Order (PO)* dan nota dari *supplier*. Dengan adanya kerjasama tim yang baik dalam proses tersebut akan menciptakan hasil kerja yang memuaskan dan saling mendukung.

2. Adanya kesalahan maupun kekeliruan dari *Purchasing* dan dari pihak *Supplier* yang membuat lambatnya pekerjaan *Receiver* dalam menerima barang, menunjukkan masih ada kekurangan dalam kinerja karyawan hotel maupun dari *supplier*.
3. Usaha *Purchasing* ketika *supplier* tidak bersedia mengantarkan barang karena penunggakan pembayaran dan perubahan harga yang secara tiba-tiba, *Purchasing* bekerja sesuai ketentuan yang berlaku di hotel. Masalah pembayaran kepada *supplier*, *Account Payable* berusaha untuk menutup kekurangan tersebut dengan membicarakan bersama *General Manager* dan pusat demi kelancaran pemesanan barang dan hubungan yang baik antara hotel dengan *supplier*.
4. Kerjasama yang baik antara *Storage* dan *Purchasing Department* menciptakan hasil kerja yang memuaskan bagi tamu maupun bagi hotel demi kelancaran operasional.

### Daftar Pustaka

- [1] Helmawati. 2015. Sistem Informasi Manajemen Pendidikan Agama Islam. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- [2] Kho, Budi. 2016. Pengertian Purchasing & Prosedur Dalam Proses Purchasing. Diambil dari: <http://www.ilmumanajemenindustri.com/pengertian-purchasing-prosedur-dalam-proses-purchasing/> (28 April 2017).
- [3] Komar, Richard. 2014. Hotel Management (Manajemen Perhotelan). Jakarta: PT Grasindo
- [4] Kusmayadi dan Sugiarto, E, 2000. Metodologi Penelitian Dalam Bidang Pariwisata, Jakarta, PT.Gramedia.
- [5] Riadi, Muchlisin. 2016. Pengertian Dan Ativitas Logistik. Diambil dari <http://www.kajianpustaka.com/2016/04/pengertian-dan-aktivitas-logistik.html> (28 April 2017).
- [6] Rumecko. 2009. Housekeeping Hotel Floor Section. Yogyakarta: ANDI.

- [7] Suarsana, Nyoman. 2007. Pengendalian Biaya Departemen F&B di Perhotelan. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- [8] Suarsana, Nyoman. 2007. Siklus Pengadaan Barang Aplikasi di Perhotelan dan Restoran. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- [9] Sulastiyono, Agoes. 2011. Management Penyelenggaraan Hotel. Bandung: Alfabeta.
- [10] Sumarsan, Thomas. 2013. Sistem Pengendalian Manajemen. Jakarta: PT Indeks.