

**LAPORAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**SISTEM BELANJA PADA PURCHASING
DEPARTMENT DI HOTEL WETA
SURABAYA**

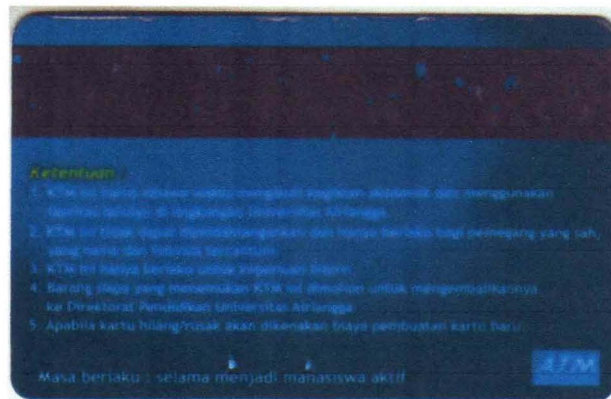
Disusun untuk memenuhi syarat
guna memperoleh sebutan Ahli Madya (A.Md)



FKB
FK
Fu.MP.09/17
Pah
S

**Disusun oleh:
FARIZ RANDY RAHARJA
NIM : 041210613018**

**PROGRAM DIPLOMA III MANAJEMEN PERHOTELAN
FAKULTAS VOKASI
UNIVERSITAS AIRLANGGA
SURABAYA
2016**



**LAPORAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**SISTEM BELANJA PADA PURCHASING DEPARTMENT
DI HOTEL WETA
SURABAYA**

Disusun oleh:

Fariz Randy Raharja

NIM: 041210613018

Telah disetujui dengan baik

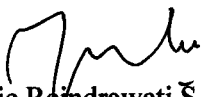
Dosen Pembimbing



Dian Yulie Reindrawati, S.Sos., MM., PhD
NIP. 197607071999032001

Tanggal..... 30/1/2017

Kepala Program Studi Diploma III
Manajemen Perhotelan



Dian Yulie Reindrawati, S.Sos., MM., PhD
NIP. 197607071999032001

Tanggal..... 30/1/2017

**LAPORAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**SISTEM BELANJA PADA PURCHASING DEPARTMENT
DI HOTEL WETA
SURABAYA**

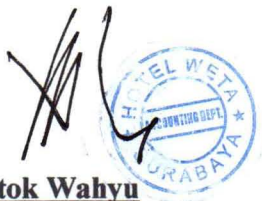
Disusun oleh:

Fariz Randy Raharja

NIM: 041210613018

Telah disetujui dengan baik

Purchasing Department



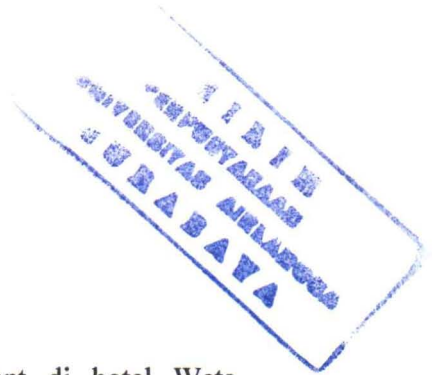
Totok Wahyu
Chief Accountant

Human Resource Department



Ismail Wakid

PERNYATAAN ORISINILITAS



Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Fariz Randy Raharja

NIM : 041210613018

Judul Laporan : Sistem belanja pada purchasing department di hotel Weta Surabaya

Dengan ini menyatakan bahwa penulisan Laporan ini berdasarkan hasil penelitian, pemikiran dan pemaparan asli dari saya sendiri.

Jika terdapat karya orang lain, saya akan mencantumkan sumber yang jelas.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Airlangga.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar tanpa paksaan dari pihak manapun.

Surabaya, 12 Januari 2017

Yang membuat pernyataan,



Fariz Randy Raharja

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, yang telah memberikan rahmat, hidayah dan kenikmatannya hingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul “Sistem Audit pada Income Auditor di Hotel Weta Surabaya”. Tugas ini penulis kerjakan dikarenakan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Jurusan Manajemen Perhotelan Universitas Airlangga Surabaya.

Penulis menyadari jika laporan akhir ini merupakan bukan akhir dari proses belajar, karena ilmu yang didapatkan penulis masih jauh dari cukup. Penulis juga menyadari jika laporan ini masih jauh dari kata sempurna, hal ini dikarenakan penulis memiliki pengetahuan, data, dana dan pengalaman yang terbatas, sehingga penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun.

Dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini penulis mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, maka dari itu penulis mengungkapkan rasa terima kasih kepada :

1. Ibu, Bapak dan Kakak yang selalu mendoakan, dan memberikan semangat. Terima kasih Ibu, tanpa doamu saya tidak dapat mencapai apa yang saya dapat saat ini.
2. Dr. Widi Hidayat, S.E., M. Si., Ak selaku Dekan Fakultas Vokasi Universitas Airlangga Surabaya.
3. Dr Dian Yulie Reindrawati, S.Sos., MM., PhD selaku Kepala Program Studi Manajemen Perhotelan Universitas Airlangga Surabaya dan selaku dosen pembimbing yang selalu meluangkan waktunya untuk mengoreksi dan memberikan arahan dalam mengerjakan tugas akhir .
4. Bapak Totok Wahyu selaku Chief Accountant Hotel Weta Surabaya yang telah memberikan kesempatan, perhatian dan ilmunya untuk penulis.
5. Bapak Ismail Wakid selaku HRD Hotel Weta Surabaya yang telah memberikan kesempatan dan kepercayaan untuk dapat belajar di Accounting Departement.

6. Semua Associate Hotel Weta Surabaya, yang dengan senang hati menerima penulis menjadi bagian dari Hotel.
7. Teman-teman seperjuangan yang melakukan Praktik Kerja Lapangan di Hotel Weta Surabaya, terutama buat Riyadzus Sholihin yang bersedia memberikan bantuannya untuk membuat Laporan Tugas Akhir Ini.
8. Kepada semua teman-teman Manajemen Perhotelan angkatan 2012 universitas airlangga surabaya, tanpa kalian semua saya tidak bisa menyelesaikan tugas ini tepat waktu.
9. Kepada semua sahabat, teman, rekan dan semua pihak yang membantu menyelesaikan tugas akhir ini, tanpa kalian semua saya tidak dapat menyelesaikan tepat pada waktunya.

Semoga Allah SWT membalas kebaikan dan ketulusan semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan tugas ahir ini. Semoga tugas akhir ini dapat berguna dan bermanfaat bagi setiap orang yang membacanya.

Surabaya, 10 Januari 2017

Penulis



(Fariz Randy Raharja)

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
KARTU TANDA MAHASISWA.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iv
HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	1
1.2 Tujuan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	3
1.3 Manfaat Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	3
1.4 Rencana Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	4
BAB 2 HASIL PELAKSANAAN PKL	8
2.1 Deskripsi Hasil Praktik Kerja Lapangan.....	8
2.1.1 Gambaran Umum Hotel Weta	8
2.1.2 Lokasi Hotel Weta Surabaya	9
2.1.3 Fasilitas Hotel Weta Surabaya	10
2.2 Pembahasan	10
2.2.1 Purchasing Departement	10
2.2.2 Tugas dan Tanggung Jawab Purchasing	12
BAB 3 PENUTUP	24
3.1 Kesimpulan.....	24
3.2 Saran.....	24
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Jenis-jenis Biaya Operasional Hotel	2
Tabel 1.2	Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	5

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Hotel Weta Surabaya.....	8
Gambar 2.2	Deluxe Room	9
Gambar 2.3	Superior Room	9
Gambar 2.4	Market List.....	15
Gambar 2.5	P.O.....	20
Gambar 2.6	Tanda Terima	21
Gambar 2.7	Invoice	22



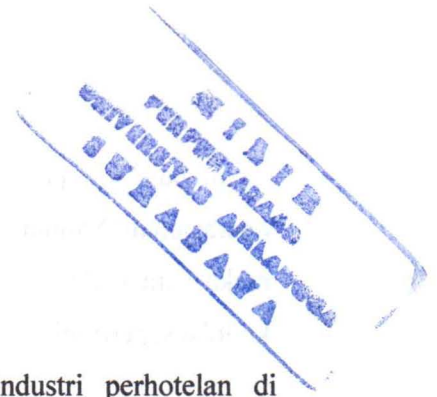
DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Sertifikat Table Manner
- Lampiran 2 Sertifikat PPKMB
- Lampiran 3 Sertifikat Praktik Kerja Lapangan

BAB I

PENDAHULUAN

BAB I PENDAHULUAN



1.1. Latar Belakang

Selama lima tahun terakhir, pertumbuhan industri perhotelan di Indonesia cukup signifikan. Hal ini terlihat dari semakin meningkatnya jumlah wisatawan di Indonesia yang berbanding lurus dengan banyaknya hotel-hotel baru yang berdiri di berbagai kota di Indonesia. Selain dari pariwisata, adanya aktivitas *Meeting, Incentive, Convention/Event* (MICE) pada skala kecil dan menengah juga mendukung pertumbuhan hotel bintang 3 dan bintang 4 di Indonesia. Tingkat hunian hotel bintang 3, bintang 4, dan bintang 5 pada akhir tahun 2016 mencapai 60,2%; 60,3%; dan 63,3% (sumber: industri.bisnis.com).

Namun, menurut Ketua Umum Perhimpunan Hotel dan Restoran di Indonesia (PHRI) Hariyadi Sukamdani saat ini jumlah kamar di Indonesia merupakan yang terbesar di ASEAN dan mengalami *oversupply*, yaitu mencapai 58.000 kamar. Penyebab penurunan permintaan hotel antara lain adalah menurunnya pertumbuhan ekonomi di Indonesia yang menyebabkan turunnya jumlah wisatawan domestik. Sedangkan jumlah wisatawan asing yang datang ke Indonesia tahun lalu hanya sekitar sembilan juta wisatawan. Hal ini berbeda dengan Malaysia dan Thailand yang memiliki 200.000 kamar dengan rata-rata 25 juta pengunjung wisatawan asing. PHRI telah melakukan beberapa langkah untuk mengatasi permasalahan ini, yaitu dengan bekerja sama dengan kementerian pariwisata untuk meningkatkan potensi Nusantara agar semakin menarik wisatawan asing berkunjung ke Indonesia, membuat paket-paket khusus dengan penerbangan agar wisatawan semakin mudah melakukan perjalanan, dan membuka jaringan dengan *Online Travel Agent* (OTA) untuk menawarkan berbagai unit hotel di Indonesia.

Di saat pasokan (*supply*) lebih banyak dibandingkan dengan permintaan (*demand*), maka persaingan antar hotel pun semakin ketat untuk mendapatkan permintaan tersebut agar bisnisnya tetap baik. Terdapat dua cara yang dapat dilakukan untuk mendapatkan profitabilitas bisnis, yaitu dengan

meningkatkan pendapatan atau dengan melakukan penghematan biaya operasional. Namun dengan ketatnya persaingan untuk memenangkan *demand*, maka cara pertama saja tidak cukup. Hotel perlu melakukan cara kedua dalam kondisi seperti ini.

Tabel 1.1 Jenis-jenis Biaya Operasional Hotel

Penggolongan Biaya	Jenis Biaya
Biaya Tenaga Kerja	Biaya Gaji
Biaya Bahan yang Habis Pakai	<ul style="list-style-type: none"> - Biaya keperluan kamar dan restoran - Biaya ATK & perlengkapan kantor
Biaya <i>overhead</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Biaya pemeliharaan dan perawatan hotel - Biaya iklan - Biaya listrik - Biaya pemakaian telepon - Biaya pemakaian gas negara - Biaya pemakaian artesis - Biaya pembuangan sampah - Biaya pajak - Biaya penyusutan - Biaya administrasi bank

Dari pembagian jenis-jenis biaya operasional hotel seperti yang ditunjukkan oleh tabel di atas, biaya yang habis pakai berkontribusi sebanyak 37-40% dari total biaya operasional. Persentase tersebut selama lima tahun terakhir mengalami peningkatan sebesar 12%-18% seiring dengan meningkatnya pertumbuhan bisnis. Biaya habis pakai tersebut erat kaitannya dengan divisi *purchasing* di sebuah hotel karena divisi tersebut yang melakukan proses

pembelian. Oleh karena itu, peranan divisi *purchasing* di hotel sangatlah penting agar penghematan biaya operasional dapat dicapai. Prosedur kontrol persediaan seperti apa yang harus dibeli, kepada siapa harus membeli, bagaimana cara kita membeli, kapan dan berapa banyak yang harus dibeli adalah hal-hal yang harus diperhatikan dalam praktik pembelian yang efektif. Jika proses-proses tersebut dilakukan dengan kurang efektif dan efisien maka akan dapat menyebabkan pembengkakan biaya operasional hotel yang tentunya akan mengurangi profitabilitas bisnis hotel.

1.2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan untuk setiap mahasiswa yang menekuni suatu bidang profesi antara lain adalah:

- a. Menerapkan teori yang didapatkan selama mengenyam pendidikan di universitas ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
- b. Mempelajari sistem pembelian (*purchasing*) yang dilakukan di Hotel Weta Surabaya.
- c. Mengetahui dan membuat berbagai macam dokumen yang pembelian yang diperlukan.
- d. Melakukan pembelian secara langsung.
- e. Persyaratan kelulusan akademik di program Diploma III.

1.3. Manfaat Praktik Kerja Lapangan (PKL)

1.3.1. Manfaat bagi penulis

- a. PKL memberikan gambaran nyata mengenai dunia kerja. Terkadang praktik di dunia nyata berbeda dengan teori yang didapatkan sehingga mahasiswa perlu mengetahui kenyataan di lapangan sehingga mahasiswa sudah familiar saat memasuki dunia kerja.
- b. Mahasiswa mendapatkan pengalaman kerja. Hal ini sangatlah penting bagi seseorang yang baru lulus dari bangku perkuliahan, pengalaman ini dapat digunakan sebagai referensi untuk mendapatkan pekerjaan yang sesungguhnya.

- c. Melatih kemampuan mahasiswa untuk memecahkan masalah karena di dalam dunia kerja bisa saja menghadapi berbagai macam permasalahan dan tantangan yang berbeda setiap harinya.
- d. Menambah ilmu dan wawasan mahasiswa. Ilmu yang didapatkan dalam PKL tidak hanya teori, melainkan ilmu *best practice* yang bisa diterapkan dalam dunia nyata.
- e. Memperluas koneksi. Dengan adanya koneksi ini, akan memudahkan mahasiswa di masa yang akan datang, misalnya untuk menemukan pekerjaan maupun untuk menjadi rekan bisnis.
- f. Melatih jiwa sosial karena mahasiswa akan menghadapi orang dengan berbagai macam karakter dan kepribadian di kantor sehingga kemampuan komunikasi dan bersosialisasi di saat PKL ini akan semakin terasah. Contohnya ketika berdiskusi dengan rekan kerja.
- g. Memberikan pengalaman yang sangat berguna untuk masa depan.

1.3.2. Manfaat bagi Almamater

- a. Sebagai gambaran evaluasi terhadap mahasiswa.
- b. Mengetahui kesiapan mahasiswa dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
- c. Dengan adanya PKL, universitas secara langsung mengenalkan pada dunia kerja yang sesungguhnya.

1.3.3. Manfaat bagi Pembaca

- a. Pembaca dapat mengetahui ilmu yang dituliskan oleh penulis.
- b. Menambah wawasan bagi pembaca.
- c. Sebagai bahan acuan bagi pembaca.

1.4. Rencana Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

PKL merupakan salah satu prasyarat yang harus dilaksanakan untuk kelulusan akademik untuk mendapatkan gelar Ahli Madya pada Program Diploma III Manajemen Perhotelan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Airlangga. Dalam hal ini mahasiswa diwajibkan untuk belajar sekaligus bekerja di suatu

Hotel berbintang tiga, empat dan lima sesuai dengan bakat dan keahlian mahasiswa tersebut. Dalam hal ini penulis melaksanakan PKL di Hotel Weta Surabaya. Penulis melaksanakan PKL di Divisi *Purchasing*. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan secara lengkap disajikan dalam tabel 1.2 berikut ini.

Tabel 1.2 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

No	Kegiatan	Juli 2016	Agsts 2016	Sept 2016	Okt 2016	Nov 2016	Des 2016	Jan 2017
1	Pembekalan				V			
2	Persiapan				V			
3	Pengajuan PKL				V			
4	Info penerimaan				V			
5	Orientasi				V			
6	Pelaksanaan				V	V	V	V
7	Penentuan dosen						V	
8	Penyusunan laporan						V	V

Keterangan :

a. Pembekalan

Pembekalan dilaksanakan pada semester delapan akhir sebelum melaksanakan Ujian Akhir Semester. Materi diberikan oleh Ibu Dian Yulie Reindrawati selaku ketua program studi Manajemen Perhotelan. Adapun materi yang diberikan adalah tata cara pembuatan surat lamaran PKL, informasi wawancara dan tata tertib yang harus dilaksanakan oleh

mahasiswa. Selain itu diberikan saran untuk menunjang agar terlaksananya PKL dengan lancar dan baik.

b. **Persiapan**

Dalam melaksanakan PKL dibutuhkan persiapan yang baik dan matang agar mendapatkan tempat PKL sesuai dengan harapan. Persiapan ini berupa persiapan mental dan ilmu dalam menghadapi tes yang dilaksanakan. Selain itu penulis juga mempersiapkan persyaratan yang dibutuhkan untuk melamar PKL.

c. **Pengajuan PKL**

Pengajuan PKL dilaksanakan oleh semua mahasiswa semester akhir yang memiliki syarat yang sesuai dengan ketentuan universitas, yaitu memiliki sks minimal 80. Selanjutnya dilakukan dengan membuat lamaran beserta Curriculum Vitae dan persyaratan dari pihak hotel. Selanjutnya lamaran dikirim ke tempat sesuai dengan keinginan mahasiswa. Dalam pengajuan PKL dibutuhkannya tidak hanya satu tempat saja yang dituju, karena mendapatkan tempat PKL hampir sama beratnya dengan mendapatkan pekerjaan, maka dari itu pengajuan lamaran PKL dilakukan minimal dua lamaran ditempat yang berbeda.

d. **Informasi Penerimaan**

Informasi PKL dilaksanakan pada minggu kedua untuk tes wawancara dan minggu ketiga untuk tes Kesehatan. Pengumuman dilaksanakan dengan pemberitahuan ke Universitas melalui e-mail. Dalam pemberitahuan ini diberikan informasi tentang nama mahasiswa yang diberi kesempatan untuk melaksanakan PKL beserta departemennya. Selain itu diberikan 7 informasi untuk mengikuti kegiatan orientasi yang dilaksanakan satu minggu setelah pengumuman penerimaan PKL.

e. Orientasi

Merupakan kegiatan wajib bagi Mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan PKL. Kegiatan ini dilakukan di hotel Weta Surabaya pada minggu terakhir bulan Oktober Dalam kegiatan ini diberikan informasi tentang Profil Hotel Weta Surabaya, Visi dan Misi Perusahaan, Tujuan perusahaan dan Tata Tertib.

f. Pelaksanaan PKL

Pelaksanaan PKL dilakukan pada awal oktober 2016 sampai dengan akhir Januari 2017. Dalam kegiatan ini, penulis melakukan pekerjaan selayaknya pekerja di bagian Purchasing. Yaitu membuat Report dan Market list.

g. Penentuan Dosen Pembimbing

Dosen ditentukan dari urutan daftar hadir Mahasiswa. Kegiatan ini dilaksanakan pada pertengahan Bulan November 2016. Kegiatan ini bertujuan untuk menentukan dosen yang akan membantu Mahasiswa dalam hal pembuatan Laporan Tugas Akhir.

h. Pembuatan Laporan Akhir

Laporan Akhir berisi tentang kegiatan dan rincian yang didapat selama mengikuti kegiatan PKL. Dalam pembuatan laporan ini setiap mahasiswa dibantu oleh Dosen untuk mengarahkan dan membimbing. Selain itu pembuatan Tugas Akhir harus sesuai dengan buku pedoman yang sudah ditetapkan oleh Universitas. Selanjutnya Mahasiswa diharuskan menyelesaikan Tugas Akhir selambat-lambatnya tanggal 10 Januari 2017.

BAB II
HASIL PELAKSANAAN PRAKTIK
KERJA LAPANGAN

BAB II

HASIL PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

2.1. Deskripsi Kerja Praktik Lapangan

2.1.1. Gambaran Umum Hotel Weta Surabaya

Weta International Hotel hanya 10 menit berkendara dari Stasiun Kereta Pasar Turi dan Tunjungan Plaza. Hotel ini menawarkan sebuah restoran, kamar-kamar ber-AC dengan kamar mandi pribadi, dan parkir gratis di tempat. Tersedia Wi-Fi gratis di seluruh area hotel.

Kamar-kamarnya dilengkapi dengan minibar dan fasilitas membuat teh/kopi. Kamar mandi en suite dilengkapi dengan pengering rambut dan fasilitas shower.

Staf di meja layanan wisata dapat membantu dengan membuat pengaturan perjalanan. Tersedia layanan binatu. Brankas dapat ditemukan di meja depan 24 jam.

Kafe Umbulan menyajikan hidangan Indonesia dan internasional yang bervariasi.

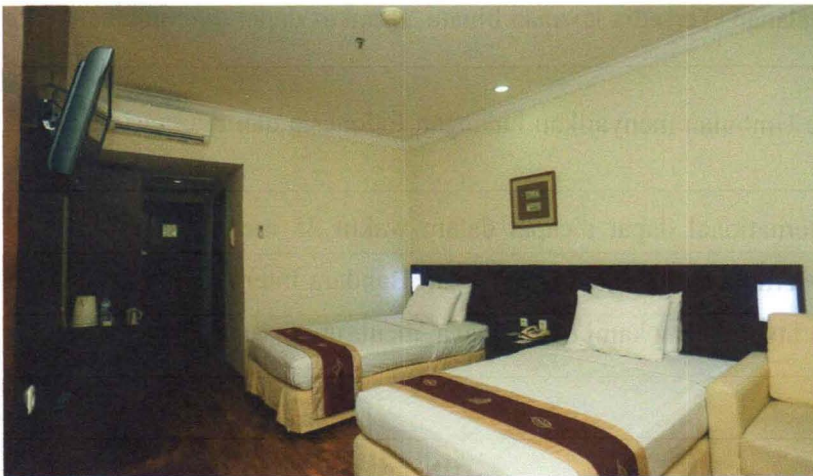
Hotel Weta International dapat dicapai dalam waktu 25 menit berkendara dari House of Sampoerna dan 1 jam berkendara dari Bandara Internasional Juanda. Ini adalah kawasan favorit tamu kami di Surabaya, menurut ulasan independen.



Superior room



Deluxe room



2.1.2. Lokasi Hotel Weta Surabaya

Jalan Genteng Kali Nomor 3-11 Surabaya 60275

Telepon: +62 31 531 9494

Faksimili: +62 31 531 9494

2.1.3. Fasilitas Hotel Weta Surabaya

Fasilitas utama

Wi-Fi gratis, 96 kamar tamu, Restoran dan bar/lounge, Wi-Fi di lobi, Bath tub spa, Pusat kebugaran, Pusat bisnis, AC, Layanan laundry, Ruang pertemuan, Layanan concierge, Pemesanan tur/tiket

Untuk keluarga

Channel TV premium, Pengereng rambut, Fasilitas membuat kopi/the, Lift, Minibar, TV LCD

Di sekitar hotel

Grahadi (0,6 km), Taman Hiburan Rakyat (0,7 km), Tunjungan Plaza (0,7 km), Patung Joko Dolog (0,7 km), World Trade Centre (1,1 km)

2.2. Pembahasan

2.2.1. Divisi *Purchasing*

Kata *purchasing* berasal dari Bahasa Inggris dan dapat diartikan sebagai pembelian dalam Bahasa Indonesia. *Purchasing* adalah suatu proses pencarian sumber pemesanan dan pembelian barang atau jasa untuk kegiatan produksi. Sasaran utama *purchasing* adalah untuk menjaga ketersediaan dan stabilitas pasokan material dan juga mengurangi biaya-biaya terkaitnya sehingga biaya operasional dapat ditekan seminimal mungkin.

Proses-proses *purchasing* di antaranya terdiri atas pemahaman kebutuhan, proses pemilihan pemasok, menindak lanjuti dan memantau perkembangan pemesanan, penerimaan barang dan pemeriksaan, pembayaran faktur tagihan, pemeliharaan dokumen pembelian, serta memelihara dan menjaga hubungan dengan pemasok.

Langkah pertama dalam proses *purchasing* adalah mengerti dan memahami kebutuhan dari pihak yang membutuhkan barang dan jasa tersebut.

Pihak atau bagian yang membutuhkan tersebut akan mengajukan permintaan pemesanan atau pembelian dengan dokumen tertulis seperti *Purchase Requisition Form* (Formulir Permintaan Pembelian) yang telah disetujui oleh kepala bagian ataupun Manajer terkait. Formulir Permintaan Pembelian harus tertera jelas mengenai barang yang diinginkan seperti spesifikasi material, jumlah yang diinginkan, tanggal diperlukan dan pemasok yang disarankan.

Proses pemilihan pemasok atau *supplier* biasanya terdiri dari dua aspek dasar, yaitu melakukan pencarian terhadap semua pemasok potensial dan membuat daftar semua pemasok yang telah diidentifikasi. Informasi-informasi mengenai pemasok pada umumnya bisa didapatkan dari beberapa sumber seperti direktori perdagangan, iklan, email rekomendasi diri dari pemasok itu sendiri, menghadiri pameran, partisipasi di konvensi industri ataupun saran dari asosiasi dan forum bisnis. Semakin banyak sumber yang kita identifikasi akan dapat membantu kita dalam menentukan pemasok mana yang paling tepat. Hal yang perlu diperhatikan dalam memilih pemasok, harga bukanlah satu-satunya pertimbangan dalam mendapatkan pemasok yang tepat. Karena selain harga, beberapa poin penting yang harus dipertimbangkan seperti kemampuan dalam menyediakan jumlah yang dibutuhkan, kualitas produk yang dibutuhkan, kemampuan finansial perusahaan pemasok dan lain sebagainya. Jika semua poin yang disebutkan sama, maka harga lah yang menjadi penentu dalam pemilihan Pemasok.

Setelah menetapkan pemasok (*supplier*) mana yang dipilih, maka langkah selanjutnya adalah melakukan pemesanan atau dalam industri biasanya disebut dengan "*Purchase Order*" atau "PO". *Purchase Order* pada dasarnya adalah sebuah dokumen yang dikirimkan ke pemasok untuk memasok barang atau jasa yang dibutuhkan. Pada umumnya, dokumen atau surat *Purchase Order* (PO) terdiri dari 6 salinan, masing-masing salinan tersebut dituju kepada pemasok, pihak pemohon (*requestor*), Petugas Gudang, bagian akuntansi, bagian inspeksi dan satu salinan lagi untuk bagian *Purchasing* sendiri sebagai arsip.

Setelah melakukan pemesanan dan pemasok telah mengetahui apa yang dibutuhkan, maka prosedur *Purchasing* selanjutnya adalah melakukan

pemantauan perkembangan pesanan tersebut atau biasanya disebut dengan “*Follow-up*” di Industri. Prosedur ini diperlukan agar pemasok dapat menyediakan serta mengirimkan barang atau jasa yang dibutuhkan tersebut tepat pada waktu dan jumlah yang dijanjikan. Petugas *Purchasing* biasanya akan menanyakan ke pemasok mengenai perkembangan barang dan jasa yang dibutuhkan tersebut melalui email, telepon atau kunjungan langsung ke kantor/pabrik pemasok (sumber: id.linkedin.com/in/Yolandaguci).

Bagian Penerimaan akan menerima barang yang dipasok oleh pemasok dan mencocokkan jumlah dengan dokumen *Purchase Order*. Bagian *Purchasing* akan diberitahukan tentang ketibaan barang tersebut dan juga hasil dari pemeriksaannya.

Setelah barang yang dipesan tersebut diterima dengan kondisi yang memuaskan dan sesuai dengan permintaan, maka faktur tagihan akan diperiksa sebelum disetujui. Setelah Faktur diperiksa dan disetujui maka pembayaran pun dilakukan sesuai dengan perjanjian yang ditetapkan.

Sebagian besar pembelian di perusahaan Industri merupakan pembelian yang berulang atau *Repeat Order*. Oleh karena itu, dokumen-dokumen penting pada pembelian sebelumnya merupakan panduan untuk pembelian selanjutnya. Dari dokumen-dokumen tersebut, petugas *Purchasing* ataupun manajemen dapat lebih jelas mengetahui pemasok mana yang baik dan tepat untuk pemesanan atau pembelian pada masa yang akan datang.

Hubungan antara Perusahaan yang bersangkutan dengan Pemasok harus dipelihara dan dijaga dengan baik. Hubungan ini harus dijalin dalam bentuk saling percaya dan itikad baik untuk saling membantu dan menghargai. Hubungan baik akan bermanfaat dan menguntungkan kedua pihak baik bagi pembeli maupun pemasok.

2.2.2. Proses Pembelian (*Purchasing*) di Hotel Weta Surabaya

Proses pembelian (*purchasing*) di hotel Weta Surabaya dilakukan setiap hari. Proses-proses yang dilakukan diawali dengan pengecekan *inventory*, konfirmasi kepada atasan, membuat *market list*, menghubungi *supplier*, membuat *Purchase Order* (PO), menerima dan memeriksa barang, dan melakukan

pembayaran. Prosedur tersebut dijabarkan pada *flowchart* pada gambar 2.1 di bawah ini.

a. Mengecek *inventory*

Proses yang dilakukan dalam pengecekan *inventory* adalah dengan mengecek barang di gudang dengan mencatat barang yang hampir habis atau kosong untuk pembuatan P.O dan *market list*. Pengecekan ini dilakukan berdasarkan jenis barang yang terdiri atas *dry* (makanan dan minuman), *general*, dan *house keeping*.

Dari ketiga jenis barang yang disebutkan di atas, barang yang berada di gudang *dry* lebih cepat habis dibandingkan dengan barang *general* dan *house keeping*. Barang di gudang *dry* hampir harus dibeli setiap hari, atau setidaknya jika pemesanannya seminggu sekali maka dalam sekali pemesanan harus bisa memenuhi kebutuhan selama seminggu. Karena banyaknya stok barang *dry*, terkadang kapasitas gudang *dry* tidak cukup untuk menampungnya. Jika hal demikian terjadi, maka stok barang *dry* dapat disimpan di gudang *general*.

Namun, tidak semua barang di gudang *dry* cepat habis, contohnya *tomato peel*, yang hanya digunakan saat ada acara-acara tertentu seperti *wedding* atau *convention*. Misalkan pada gudang *dry*, *tomato peel* hanya tersisa 1 kaleng. Maka yang perlu dilakukan selanjutnya adalah melakukan konfirmasi pada pihak *kitchen* terlebih dahulu apakah barang tersebut dibutuhkan (misalnya) untuk acara *wedding*. Jika memang dibutuhkan, maka selanjutnya petugas *Purchasing* akan berkoordinasi dengan pihak *accounting* untuk segera dibuatkan P.O untuk barang-barang yang kebutuhannya mendesak.

Sedangkan barang-barang *general* dan *house keeping* yang termasuk sering habis di antaranya adalah (general) Tissue, porcelain, rinse add, sabun cuci piring, slipper dan barang-barang yang ada di kamar tamu shewing kit, shoeshine, toothbrush, tootpaste, body foam, shampoo, shower cap (housekeeping).

b. Membuat *market list*.

Pembuatan *market list* adalah pendataan produk dari gudang *dry*, *general*, dan *house keeping* untuk mengetahui barang apa saja yang dipesan melalui instansi atau perusahaan yang berkaitan di *market list* tersebut.

Hal yang sepaket dengan pembuatan *market list* ini adalah konfirmasi ke *supplier* untuk memastikan kemampuan *supplier* untuk memasok kebutuhan tersebut. Jika pemasok setuju, maka petugas *Purchasing* akan berkoordinasi dengan pihak *accounting* yang berwenang (atasan) untuk memastikan bahwa barang tersebut benar akan dibeli dari pemasok tersebut.

Selain itu, jika ada pemasok yang sudah diberi P.O pada hari sebelumnya, namun ternyata pada hari ini mengalami kendala dalam pemenuhan barang (misalnya: terlambat atau tidak bisa mengantar barang hari ini) maka petugas *purchasing* harus konfirmasi ke atasan apakah akan tetap melanjutkan pembelian produk dari *supplier* tersebut atau tidak. Jika mendesak dan diperlukan hari ini juga, misalnya ada acara-acara tertentu seperti *wedding* dan *convention*, dan *supplier* yang telah diberi P.O tersebut tidak dapat mengirim barang hari ini juga, maka biasanya instruksi dari atasan adalah tidak melanjutkan pembelian kepada *supplier* tersebut. Maka setelah berkoordinasi dengan *supplier* terdahulu untuk melakukan pembatalan pesanan, petugas *purchasing* harus mencari *supplier* yang lain atau bisa juga mendatangi *supermarket* terdekat.

MARKET LIST OF FOOD

NO	NAMA BARANG	UNIT	PRICE	UNIT	Price	SUPPLIER
1	ALE	KG	Rp 12.000,00	gr	Rp 12	Sari Jaya
2	APEL IMPORT	KG	Rp 25.000,00	gr	Rp 25	Sari Jaya
3	APEL LOKAL	KG	Rp 15.000,00	gr	Rp 15	Sari Jaya
4	ARAK MASAK	BTL	Rp 15.000,00	cc	Rp 24	Sari Jaya
5	ARCHIS MANIS BANDUNG	KG	Rp 17.500,00	gr	Rp 18	Sari Jaya
6	ASEM MATANG	PAK	Rp 2.500,00	gr	Rp 5	Sari Jaya
7	ASEM MENTAH	KG	Rp 7.000,00	gr	Rp 7	Sari Jaya
8	ASPARAGUS	CAN	Rp 15.000,00	cc	Rp 38	Handoyo
9	AVOCADO	KG	Rp 17.000,00	gr	Rp 17	Sari Jaya
10	AYAM KAMPUNG	EKR	Rp 27.000,00	ekr	Rp 27.000	Langgeng
11	AYAM POTONG	KG	Rp 24.000,00	gr	Rp 24	Langgeng
12	BABAT	KG	Rp 39.000,00	gr	Rp 39	Hasanah
13	BABY KAILAN	KG	Rp 8.000,00	gr	Rp 8	Sari Jaya
14	BAKING POWDER	CAN	Rp 25.000,00	gr	Rp 56	Handoyo
15	BAKSO	KG	Rp 32.200,00	gr	Rp 32	Soejasch Bali
16	BAKSO	KG	Rp 400,00	gr	Rp 0	Sari Jaya
17	BAMBOO SHOT	CAN	Rp 15.000,00	gr	Rp 30	Handoyo
18	BANDENG	KG	Rp 17.000,00	gr	Rp 17	SAMS!
19	BAWANG BOMBAY	KG	Rp 11.000,00	gr	Rp 11	Sari Jaya
20	BAWANG BOMBAY	KG	Rp 11.000,00	gr	Rp 11	Sari Jaya
21	BAWANG DAUN	KG	Rp 9.500,00	gr	Rp 10	Sari Jaya
22	BAWANG MERAH KUPAS	KG	Rp 14.000,00	gr	Rp 14	Sari Jaya
23	BAWANG MERAH MERAH KUPAS	KG	Rp 15.000,00	gr	Rp 15	Sari Jaya
24	BAWANG PREY	KG	Rp 8.000,00	gr	Rp 8	Sari Jaya
25	BAWANG PUTIH	KG	Rp 15.000,00	gr	Rp 15	Sari Jaya
26	BAYAM 10 IKAT	KG	Rp 7.000,00	gr	Rp 7	Sari Jaya
27	BEEF PATIES	KG	Rp 56.800,00	gr	Rp 57	Soejasch Bali
28	BEEF RIB / IGA SAPI	KG	Rp 46.000,00	gr	Rp 46	Soejasch Bali
29	BERAS	KG	Rp 7.100,00	gr	Rp 7	KOPKAR
30	BIHUN AAA	PAK	Rp 1.500,00	pak	Rp 1.500	Sari Jaya
31	BLIMBING WULUH	KG	Rp 6.000,00	gr	Rp 6	Sari Jaya
32	BLINJO BUJI	KG	Rp 10.000,00	gr	Rp 10	Sari Jaya
33	BLUE BAND	KG	Rp 19.000,00	gr	Rp 19	Handoyo
34	BROCOLI	KG	Rp 17.500,00	gr	Rp 18	Sari Jaya
35	BRONGKOL	KG	Rp 9.000,00	gr	Rp 9	Sari Jaya
36	BUMBU GADO GADO	KG	Rp 5.000,00	gr	Rp 5	Sari Jaya
37	BUMBU PECEL	KG	Rp 5.000,00	gr	Rp 5	Sari Jaya
38	BUNCIS	KG	Rp 7.000,00	gr	Rp 7	Sari Jaya
39	BUNGA SEDAP MALAM	KG	Rp 60.000,00	gr	Rp 60	Sari Jaya
40	BUNGA TAHU	KG	Rp 7.500,00	gr	Rp 8	Sari Jaya
41	CAKUE	KG	Rp 2.500,00	gr	Rp 3	Sari Jaya
42	CAMBAH DELE	KG	Rp 5.000,00	gr	Rp 5	Sari Jaya
43	CAMBAH PANJANG	KG	Rp 5.000,00	gr	Rp 5	Sari Jaya
44	CAMBAH PENDEK	KG	Rp 9.000,00	gr	Rp 9	Sari Jaya
45	CARNATION MILK	CAN	Rp 7.000,00	cc	Rp 25	Handoyo
46	CECEK	KG	Rp 19.000,00	gr	Rp 19	Sari Jaya
47	COKLAT MILK	CAN	Rp 7.000,00	cc	Rp 25	Handoyo
48	CREAB MEAT	CAN	Rp 11.000,00	gr	Rp 31	Handoyo
49	CUKA	BTL	Rp 7.500,00	cc	Rp 12	Handoyo
50	CUMI CUMI	KG	Rp 55.000,00	gr	Rp 55	ALAM SEA FOOD
51	D KAMBING	KG	Rp 34.000,00	gr	Rp 34	Hasanah
52	D.RAWON	KG	Rp 55.000,00	gr	Rp 55	Hasanah
53	DAGING GANDIK	KG	Rp 60.000,00	gr	Rp 60	Hasanah
54	DAGING GILING	KG	Rp 45.600,00	gr	Rp 46	Soejasch Bali
55	DAUN JERUK PURUT	KG	Rp 15.000,00	gr	Rp 15	Sari Jaya
56	DAUN PANDAN	KG	Rp 500,00	gr	Rp 1	Sari Jaya
57	DAUN PISANG	KG	Rp 750,00	gr	Rp 1	Sari Jaya
58	DAUN SALAM	KG	Rp 1.000,00	gr	Rp 1	Sari Jaya

Data : Cost Controller _Jan 2012

122	KUNIR BUBUK	KG	Rp	7.500,00	gr	Rp	8	Sari Jaya
123	LAOS	KG	Rp	4.500,00	gr	Rp	5	Sari Jaya
124	LETUCE	KG	Rp	17.500,00	gr	Rp	18	Sari Jaya
125	LOBAK	KG	Rp	6.000,00	gr	Rp	6	Sari Jaya
126	LOMBOK ACAR	KG	Rp	12.000,00	gr	Rp	12	Sari Jaya
127	LOMBOK HIJAU	KG	Rp	10.000,00	gr	Rp	10	Sari Jaya
128	LOMBOK KECIL	KG	Rp	18.000,00	gr	Rp	18	Sari Jaya
129	LOMBOK MERAH	KG	Rp	22.000,00	gr	Rp	22	Sari Jaya
130	LONTONG	BJ	Rp	1.250,00	bj	Rp	1.250	Sari Jaya
131	MADU	KG	Rp	17.500,00	gr	Rp	18	Sari Jaya
132	MANGO JUICE	KG	Rp	29.200,00	gr	Rp	29	CIRACASINDO
133	MANISA	KG	Rp	4.000,00	gr	Rp	4	Sari Jaya
134	MANISA RAJANGAN	KG	Rp	5.000,00	gr	Rp	5	Sari Jaya
135	MEI KERITING	KG	Rp	25.000,00	gr	Rp	25	Sari Jaya
136	MELON	KG	Rp	6.500,00	gr	Rp	7	Sari Jaya
137	MERICA BUBUK	BTL	Rp	17.500,00	gr	Rp	194	Handoyo
138	MIE AB	PAK	Rp	4.000,00	pak	Rp	4.000	Handoyo
139	MIE BASAH	KG	Rp	10.000,00	gr	Rp	10	Sari Jaya
140	MILK COKLAT	CAN	Rp	7.500,00	can	Rp	7.500	Sari Jaya
141	MINYAK GORENG	KG	Rp	14.000,00	gr	Rp	14	K M S
142	MINYAK WIJEN	BTL	Rp	80.000,00	ltr	Rp	129	Handoyo
143	MUSHROOM NARCICUS	CAN	Rp	10.000,00	gr	Rp	24	Handoyo
144	NANAS	KG	Rp	3.000,00	gr	Rp	3	Sari Jaya
145	NANGKA	KG	Rp	10.000,00	gr	Rp	10	Sari Jaya
146	OCTAIL CUT	KG	Rp	56.800,00	gr	Rp	57	Soejasch Bali
147	ORANGE JUICE	KG	Rp	50.400,00	gr	Rp	50	CIRACASINDO
148	PAPRIKA	KG	Rp	19.000,00	gr	Rp	19	Sari Jaya
149	PARU	KG	Rp	45.000,00	gr	Rp	45	HASANAH
150	PEPAYA	KG	Rp	4.500,00	gr	Rp	5	Sari Jaya
151	PETERSLY	IKT	Rp	2.000,00	ikt	Rp	2.000	Sari Jaya
152	PETIS	KG	Rp	25.000,00	gr	Rp	25	Sari Jaya
153	PINDANG	KG	Rp	1.200,00	gr	Rp	1	Sari Jaya
154	PINEAPPLE	KG	Rp	39.000,00	gr	Rp	39	CIRACASINDO
155	PISANG AMBON	SSR	Rp	12.500,00	ssr	Rp	12.500	Sari Jaya
156	PISANG KEPOK	SSR	Rp	14.000,00	ssr	Rp	14.000	Sari Jaya
157	PISANG MAS	SSR	Rp	8.000,00	ssr	Rp	8.000	Sari Jaya
158	PLASTIK 1 KG	PAK	Rp	4.000,00	pak	Rp	4.000	Sari Jaya
159	PLASTIK 1/2 KG	PAK	Rp	3.500,00	pak	Rp	3.500	Sari Jaya
160	POHONG	KG	Rp	3.000,00	gr	Rp	3	Sari Jaya
161	POHONG PARUT	KG	Rp	5.000,00	gr	Rp	5	Sari Jaya
162	RAJA RASA	BTL	Rp	17.500,00	cc	Rp	28	Handoyo
163	RAMBAK SAYUR	KG	Rp	50.000,00	gr	Rp	50	Sari Jaya
164	SAMBAL ABC	BTL	Rp	8.500,00	cc	Rp	19	Handoyo
165	SANTAN KARA	LTR	Rp	21.000,00	cc	Rp	21	Sari Jaya
166	SAWI DAGING	KG	Rp	7.000,00	gr	Rp	7	Sari Jaya
167	SAWI IJO	KG	Rp	9.000,00	gr	Rp	9	Sari Jaya
168	SAWI PUTIH	KG	Rp	8.000,00	gr	Rp	8	Sari Jaya
169	SAYUR ASIN	KG	Rp	12.000,00	gr	Rp	12	Sari Jaya
170	SEMANGKA	KG	Rp	4.500,00	gr	Rp	5	Sari Jaya
171	SERE	KG	Rp	3.000,00	gr	Rp	3	Sari Jaya
172	SILVER QUEEN	PCS	Rp	7.073,00	pcs	Rp	7.073	SAVOURY
173	SIRSAT	KG	Rp	14.000,00	gr	Rp	14	Sari Jaya
174	SLADA KERITING	KG	Rp	15.000,00	gr	Rp	15	Sari Jaya
175	SLEDRI	KG	Rp	12.000,00	gr	Rp	12	Sari Jaya
176	SMOKED BEEF	KG	Rp	83.800,00	gr	Rp	84	Soejasch Bali
177	SOSIS AYAM	KG	Rp	42.100,00	gr	Rp	42	Soejasch Bali
178	SOSIS SAPI	KG	Rp	43.900,00	gr	Rp	44	Soejasch Bali
179	SPAGHETTY	PAK	Rp	8.000,00	pak	Rp	8.000	Handoyo
180	SPAGHETY	PAK	Rp	8.000,00	pak	Rp	8.000	Handoyo
181	STARIGHT CUIT	KG	Rp	16.000,00	gr	Rp	16	PANGAN LESTARI
182	SUNLIGHT EDR	PAK	Rp	9.500,00	pak	Rp	9.500	Sari Jaya
183	SUSU MARIGOL	CAN	Rp	10.000,00	cc	Rp	25	Handoyo
184	SUSU ULTRA	LTR	Rp	20.000,00	cc	Rp	20	Handoyo

Data : Cost Controller_jan 2012

59	DAUN SINGKONG	KG	Rp 7.500,00	gr	Rp 8	Sari Jaya
60	DAUN SO	KG	Rp 8.000,00	gr	Rp 8	Sari Jaya
61	DEGAN	BJ	Rp 5.500,00	bj	Rp 5.500	Sari Jaya
62	EMPING BLINJO	KG	Rp 30.000,00	gr	Rp 30	Handoyo
63	GAMBAS	KG	Rp 4.500,00	gr	Rp 5	Sari Jaya
64	GARAM	PAK	Rp 1.200,00	gr	Rp 600	Handoyo
65	GREEN PEAS	CAN	Rp 6.500,00	gr	Rp 16	Handoyo
66	GUAVA JUICE	KG	Rp 23.200,00	gr	Rp 23	CIRACASINDO
67	GULA MERAH	KG	Rp 10.000,00	gr	Rp 10	Sari Jaya
68	GULA PAK	PAK	Rp 100,00	pak	Rp 100	BUDI JAYA
69	GULA PASIR	KG	Rp 9.200,00	gr	Rp 9	TEBU MAS
70	GULA PASIR	KG	Rp 9.500,00	gr	Rp 10	Sari Jaya
71	GURAMI	KG	Rp 27.000,00	gr	Rp 27	Sari Jaya
72	JAE	KG	Rp 16.000,00	gr	Rp 16	Sari Jaya
73	JAGUNG	BJ	Rp 1.500,00	bj	Rp 1.500	Sari Jaya
74	JAGUNG GILING	BJ	Rp 1.500,00	bj	Rp 1.500	Sari Jaya
75	JAGUNG MANIS	BJ	Rp 2.000,00	bj	Rp 2.000	Sari Jaya
76	JAMBU	BJ	Rp 1.000,00	bj	Rp 1.000	Sari Jaya
77	JAMUR KUPING	KG	Rp 80.000,00	gr	Rp 80	Sari Jaya
78	JAMUR TUNGKU	KG	Rp 140.000,00	gr	Rp 140	Sari Jaya
79	JERUK NIPIS	KG	Rp 15.000,00	gr	Rp 15	Sari Jaya
80	JERUK PERAS	KG	Rp 7.500,00	gr	Rp 8	Sari Jaya
81	JERUK TAIWAN	KG	Rp 22.500,00	gr	Rp 23	Sari Jaya
82	KACANG BERAS	KG	Rp 12.000,00	gr	Rp 12	Sari Jaya
83	KACANG IJO KUPAS	KG	Rp 15.000,00	gr	Rp 15	Sari Jaya
84	KACANG MERAH	KG	Rp 13.000,00	gr	Rp 13	Sari Jaya
85	KACANG PANJANG	KG	Rp 7.000,00	gr	Rp 7	Sari Jaya
86	KACANG TANAH	KG	Rp 15.000,00	gr	Rp 15	Sari Jaya
87	KACANG TELUR	KG	Rp 30.000,00	gr	Rp 30	Sari Jaya
88	KACANG TOLO	KG	Rp 12.000,00	gr	Rp 12	Sari Jaya
89	KAILAN BANDUNG	KG	Rp 12.000,00	gr	Rp 12	Sari Jaya
90	KAKAP FILLET	KG	Rp 32.000,00	gr	Rp 32	Langgeng
91	KANGKUNG	BK	Rp 7.500,00	ikt	Rp 750	Sari Jaya
92	KAYU MANIS	KG	Rp 25.000,00	gr	Rp 25	Sari Jaya
93	KECAP ASIN	PAK	Rp 8.500,00	cc	Rp 14	Handoyo
94	KECAP MANIS	BTL	Rp 16.000,00	ltr	Rp 26	Handoyo
95	KEJU SLICE	PAK	Rp 22.500,00	pak	Rp 22.500	Sari Jaya
96	KEJU UTUH	PAK	Rp 18.500,00	pak	Rp 18.500	Sari Jaya
97	KEKEAN	KG	Rp 5.000,00	gr	Rp 5	Sari Jaya
98	KELAPA PARUT	PAK	Rp 6.000,00	pak	Rp 6.000	Sari Jaya
99	KEMBANG TAHU	PAK	Rp 7.500,00	pak	Rp 7.500	Sari Jaya
100	KEMIRI	KG	Rp 20.000,00	gr	Rp 20	Sari Jaya
101	KENCUR	KG	Rp 10.000,00	gr	Rp 10	Sari Jaya
102	KENIKIR	BK	Rp 7.000,00	ikt	Rp 700	Sari Jaya
103	KENTANG	KG	Rp 7.500,00	gr	Rp 8	Sari Jaya
104	KERANG KUPAS	KG	Rp 21.000,00	gr	Rp 21	SAMSI
105	KERING TEMPE	KG	Rp 30.000,00	gr	Rp 30	Sari Jaya
106	KERTAS BUNGKUS	PAK	Rp 22.000,00	pak	Rp 22.000	Sari Jaya
107	KERTAS MERANG	PAK	Rp 11.000,00	pak	Rp 11.000	Sari Jaya
108	KETAN HITAM	KG	Rp 11.000,00	gr	Rp 11	Sari Jaya
109	KETUMBAR BUBUK	BTL	Rp 7.500,00	gr	Rp 83	Handoyo
110	KLUWEK KUPAS	KG	Rp 18.000,00	gr	Rp 18	Sari Jaya
111	KOLANG KALING	KG	Rp 10.000,00	gr	Rp 10	Sari Jaya
112	KRAI	KG	Rp 4.000,00	gr	Rp 4	Sari Jaya
113	KRIPIK KENTANG	KG	Rp 27.500,00	gr	Rp 28	Sari Jaya
114	KRIPIK PARU	KG	Rp 90.000,00	gr	Rp 90	Sari Jaya
115	KRIPIK SUKUN	KG	Rp 35.000,00	gr	Rp 35	Sari Jaya
116	KRIPIK TEMPE	KG	Rp 30.000,00	gr	Rp 30	Sari Jaya
117	KRUPUK UDANG KECIL	KG	Rp 13.200,00	gr	Rp 13	PANGAN LESTARI
118	KUBIS	KG	Rp 4.500,00	gr	Rp 5	Sari Jaya
119	KULIT LUMPIA	KG	Rp 30.000,00	gr	Rp 30	Sari Jaya
120	KUNCI	KG	Rp 6.000,00	gr	Rp 6	Sari Jaya
121	KUNIR	KG	Rp 4.000,00	gr	Rp 4	Sari Jaya

Date : Cost Controller _jan 2012

122	KUNIR BUBUK	KG	Rp	7.500,00	gr	Rp	8	Sari Jaya
123	LAOS	KG	Rp	4.500,00	gr	Rp	5	Sari Jaya
124	LETUCE	KG	Rp	17.500,00	gr	Rp	18	Sari Jaya
125	LOBAK	KG	Rp	6.000,00	gr	Rp	6	Sari Jaya
126	LOMBOK ACAR	KG	Rp	12.000,00	gr	Rp	12	Sari Jaya
127	LOMBOK HIJAU	KG	Rp	10.000,00	gr	Rp	10	Sari Jaya
128	LOMBOK KECIL	KG	Rp	18.000,00	gr	Rp	18	Sari Jaya
129	LOMBOK MERAH	KG	Rp	22.000,00	gr	Rp	22	Sari Jaya
130	LONTONG	BJ	Rp	1.250,00	bj	Rp	1.250	Sari Jaya
131	MADU	KG	Rp	17.500,00	gr	Rp	18	Sari Jaya
132	MANGO JUICE	KG	Rp	29.200,00	gr	Rp	29	CIRACASINDO
133	MANISA	KG	Rp	4.000,00	gr	Rp	4	Sari Jaya
134	MANISA RAJANGAN	KG	Rp	5.000,00	gr	Rp	5	Sari Jaya
135	MEI KERITING	KG	Rp	25.000,00	gr	Rp	25	Sari Jaya
136	MELON	KG	Rp	6.500,00	gr	Rp	7	Sari Jaya
137	MERICA BUBUK	BTL	Rp	17.500,00	gr	Rp	194	Handoyo
138	MIE AB	PAK	Rp	4.000,00	pak	Rp	4.000	Handoyo
139	MIE BASAH	KG	Rp	10.000,00	gr	Rp	10	Sari Jaya
140	MILK COKLAT	CAN	Rp	7.500,00	can	Rp	7.500	Sari Jaya
141	MINYAK GORENG	KG	Rp	14.000,00	gr	Rp	14	K M S
142	MINYAK WIJEN	BTL	Rp	80.000,00	ltr	Rp	129	Handoyo
143	MUSHROOM NARCICUS	CAN	Rp	10.000,00	gr	Rp	24	Handoyo
144	NANAS	KG	Rp	3.000,00	gr	Rp	3	Sari Jaya
145	NANGKA	KG	Rp	10.000,00	gr	Rp	10	Sari Jaya
146	OCTAIL CUT	KG	Rp	56.800,00	gr	Rp	57	Soejasch Bali
147	ORANGE JUICE	KG	Rp	50.400,00	gr	Rp	50	CIRACASINDO
148	PAPRIKA	KG	Rp	19.000,00	gr	Rp	19	Sari Jaya
149	PARU	KG	Rp	45.000,00	gr	Rp	45	HASANAH
150	PEPAYA	KG	Rp	4.500,00	gr	Rp	5	Sari Jaya
151	PETERSLY	IKT	Rp	2.000,00	ikt	Rp	2.000	Sari Jaya
152	PETIS	KG	Rp	25.000,00	gr	Rp	25	Sari Jaya
153	PINDANG	KG	Rp	1.200,00	gr	Rp	1	Sari Jaya
154	PINEAPPLE	KG	Rp	39.000,00	gr	Rp	39	CIRACASINDO
155	PISANG AMBON	SSR	Rp	12.500,00	ssr	Rp	12.500	Sari Jaya
156	PISANG KEPOK	SSR	Rp	14.000,00	ssr	Rp	14.000	Sari Jaya
157	PISANG MAS	SSR	Rp	8.000,00	ssr	Rp	8.000	Sari Jaya
158	PLASTIK 1 KG	PAK	Rp	4.000,00	pak	Rp	4.000	Sari Jaya
159	PLASTIK 1/2 KG	PAK	Rp	3.500,00	pak	Rp	3.500	Sari Jaya
160	POHONG	KG	Rp	3.000,00	gr	Rp	3	Sari Jaya
161	POHONG PARUT	KG	Rp	5.000,00	gr	Rp	5	Sari Jaya
162	RAJA RASA	BTL	Rp	17.500,00	cc	Rp	28	Handoyo
163	RAMBAK SAYUR	KG	Rp	50.000,00	gr	Rp	50	Sari Jaya
164	SAMBAL ABC	BTL	Rp	8.500,00	cc	Rp	19	Handoyo
165	SANTAN KARA	LTR	Rp	21.000,00	cc	Rp	21	Sari Jaya
166	SAWI DAGING	KG	Rp	7.000,00	gr	Rp	7	Sari Jaya
167	SAWI IJO	KG	Rp	9.000,00	gr	Rp	9	Sari Jaya
168	SAWI PUTIH	KG	Rp	8.000,00	gr	Rp	8	Sari Jaya
169	SAYUR ASIN	KG	Rp	12.000,00	gr	Rp	12	Sari Jaya
170	SEMANGKA	KG	Rp	4.500,00	gr	Rp	5	Sari Jaya
171	SERE	KG	Rp	3.000,00	gr	Rp	3	Sari Jaya
172	SILVER QUEEN	PCS	Rp	7.073,00	pcs	Rp	7.073	SAVOURY
173	SIRSAT	KG	Rp	14.000,00	gr	Rp	14	Sari Jaya
174	SLADA KERITING	KG	Rp	15.000,00	gr	Rp	15	Sari Jaya
175	SLEDRI	KG	Rp	12.000,00	gr	Rp	12	Sari Jaya
176	SMOKED BEEF	KG	Rp	83.800,00	gr	Rp	84	Soejasch Bali
177	SOSIS AYAM	KG	Rp	42.100,00	gr	Rp	42	Soejasch Bali
178	SOSIS SAPI	KG	Rp	43.900,00	gr	Rp	44	Soejasch Bali
179	SPAGHETTY	PAK	Rp	8.000,00	pak	Rp	8.000	Handoyo
180	SPAGHETY	PAK	Rp	8.000,00	pak	Rp	8.000	Handoyo
181	STARIGHT CUIT	KG	Rp	16.000,00	gr	Rp	16	PANGAN LESTARI
182	SUNLIGHT EDR	PAK	Rp	9.500,00	pak	Rp	9.500	Sari Jaya
183	SUSU MARIGOL	CAN	Rp	10.000,00	cc	Rp	25	Handoyo
184	SUSU ULTRA	LTR	Rp	20.000,00	cc	Rp	20	Handoyo

Data : Cost Controller Jan 2012

185	SUJUN	KG	Rp 9.500,00	gr	Rp 10	Sari Jaya
186	TAHU	KG	Rp 350,00	gr	Rp 0	Sari Jaya
187	TAPE	KG	Rp 7.000,00	gr	Rp 7	Sari Jaya
188	TEA SARIWANGI	PAK	Rp 13.500,00	pak	Rp 13.500	Handoyo
189	TELUR	KG	Rp 11.500,00	gr	Rp 12	RESTU JAYA
190	TELUR ASIN	KG	Rp 2.000,00	gr	Rp 2	Sari Jaya
191	TELUR PUYUH	KG	Rp 27.500,00	gr	Rp 28	Sari Jaya
192	TEMPE MALANG	KG	Rp 2.500,00	gr	Rp 3	Sari Jaya
193	TENDERLOIN LOCAL	KG	Rp 89.800,00	gr	Rp 90	Soejasch Bali
194	TEP KANJI	KG	Rp 9.000,00	gr	Rp 9	Handoyo
195	TEPUNG BERAS	KG	Rp 10.000,00	gr	Rp 10	Sari Jaya
196	TEPUNG ROTI	KG	Rp 11.500,00	gr	Rp 12	Sari Jaya
197	TERASI	KG	Rp 9.000,00	gr	Rp 9	Sari Jaya
198	TERI COKLAT	KG	Rp 45.000,00	gr	Rp 45	Sari Jaya
199	TERONG UNGU	KG	Rp 3.500,00	gr	Rp 4	Sari Jaya
200	TEWEL MUDA	KG	Rp 15.000,00	gr	Rp 15	Sari Jaya
201	TIMUN	KG	Rp 3.500,00	gr	Rp 4	Sari Jaya
202	TIMUN JEPANG	KG	Rp 7.000,00	gr	Rp 7	Sari Jaya
203	TOMAT BUAH	KG	Rp 6.500,00	gr	Rp 7	Sari Jaya
204	TOMAT HIJAU	KG	Rp 5.500,00	gr	Rp 6	Sari Jaya
205	TOMATO SAUSE	BTL	Rp 8.500,00	cc	Rp 19	Handoyo
206	TONG JAE	KG	Rp 7.500,00	gr	Rp 8	Sari Jaya
207	TONGKOL	KG	Rp 16.000,00	gr	Rp 16	SAMS!
208	TOP SIDE	KG	Rp 71.200,00	gr	Rp 71	Soejasch Bali
209	TULANG	KG	Rp 11.000,00	gr	Rp 11	Hasanah
210	TUSUK SATE	KG	Rp 10.000,00	gr	Rp 10	Sari Jaya
211	UDANG KUPAS	KG	Rp 61.000,00	gr	Rp 61	ALAM SEA FOOD
212	UDANG TORNADO	KG	Rp 82.000,00	gr	Rp 82	ALAM SEA FOOD
213	USUS	KG	Rp 39.000,00	gr	Rp 39	Hasanah
214	VITZIN	KG	Rp 22.500,00	gr	Rp 23	Handoyo
215	WALUH KUNING	KG	Rp 15.000,00	gr	Rp 15	Sari Jaya
216	WALUH PUTIH	KG	Rp 5.000,00	gr	Rp 5	Sari Jaya
217	WORTEL	KG	Rp 6.500,00	gr	Rp 7	Sari Jaya

Date : Cost Controller Jan 2012

c. Pembuatan P.O

Proses pembuatan P.O adalah membuat laporan atau *form* untuk mengetahui jumlah yang dipesan terhadap instansi atau perusahaan terkait serta persetujuan atasan, penerima barang, dan *manager* yang bersangkutan (misalnya: *kitchen*).

WETA INTERNATIONAL HOTEL
 Jl. Gentengkali 3- 11 Surabaya
 Telp. (031) 5319494 Fax. (031) 5345512

PURCHASE ORDER

Date ordered : 03/12/2010
 To be delivered : 03/12/2010

To: CARI JAYA
 Department: MK

NO	SPECIFICATION	STOCK ENDING	QUANTITY	PRICE	VALUE
			5 KG	15.000	75.000
			20 KG	20.000	400.000
			10 KG	11.000	110.000
			20 KG	10.000	200.000
			10 KG	25.000	250.000
			20 BL	3.000	60.000
			5 BKT	2.500	12.500
			5 BSR	27.000	135.000
			JUMLAH		670.500

Term of payment : 30 HARI

Approved by

General Manager

Chief Accountant

Requested by

Purchasing

Reviewed by

Cost Controller

ASLI (PUTIH) Untuk Supplier sebagai lampiran Faktur / Invoice
 MERAH Untuk Receiving / Cost Controller
 KUNING Untuk Purchasing

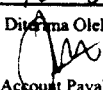
d. Penerimaan Barang

Dalam penerimaan barang, hal-hal yang perlu diperhatikan yaitu:

- Jumlah barang yang dipesan
- Timbangan yang pas (batas toleransi dari P.O maksimal adalah 0,25 kg). Misalkan untuk pemesanan wortel yang tertera di P.O adalah 5 kg. Maka pada saat ditimbang, batas wajarnya agar barang tersebut dapat diterima adalah 4,75 kg. Jika di bawah itu maka barang dikurangi sampai hitungan bulat/batas maksimal 0,25 kg. Misalnya 5

kg wortel jika di bawah 4,75 kg maka di kurangi atau di tambah timbangan nya menjadi 4kg atau 5kg lebih.

- Persetujuan dari atasan (*manager*) jika mengurangi atau menambah timbangan dari P.O awal.

WETA		TANDA - TERIMA	Nº 031124
Terima dari :	SARI JOYA		
Uang Bayar :	Rp.	1.199.250	
Tanggal No. Tag :	3-12-2016		
Uang Masing :	SALURAN		
Alamat Tgl. :	Bp. SAMP	Surabaya,	3-12-2016
		Ditama Oleh :	
			
		Account Payable	
JL. GENTENG KALI 3 - 11 SURABAYA - 60176 INDONESIA TELP. (031) 6319494 FAX. (031) 6346612			

e. Melakukan Pembayaran

Dalam transaksi pembayaran terhadap *supplier* perlu juga persetujuan atasan (*manager*) untuk mengetahui jumlah yang dibayarkan melalui *cashier* atau pihak *accounting* lainnya selain atasan (*manager*). Pembayaran bisa dilakukan dengan transfer melalui bank terkait di instansi/perusahaan tersebut atau membayar dengan uang *cashier* dengan persetujuan atasan jika membeli barang di luar (*supermarket*).



**"SARI JAYA" SUPPLIER
SAYUR MAYUR**

PASAR GENTENG LANTAI DASAR, BLOK V No. 5-6, SURABAYA
 TELP. (031) 5456106
 HOME : SIMOLAWANG II BARAT No. 60, SURABAYA
 TELP. (031) 7114 3206, HP. 08585 0305 999

Tgl. 3-12-16
 Kepada Yth.
 Tuan HOTEL WETA
 Toko

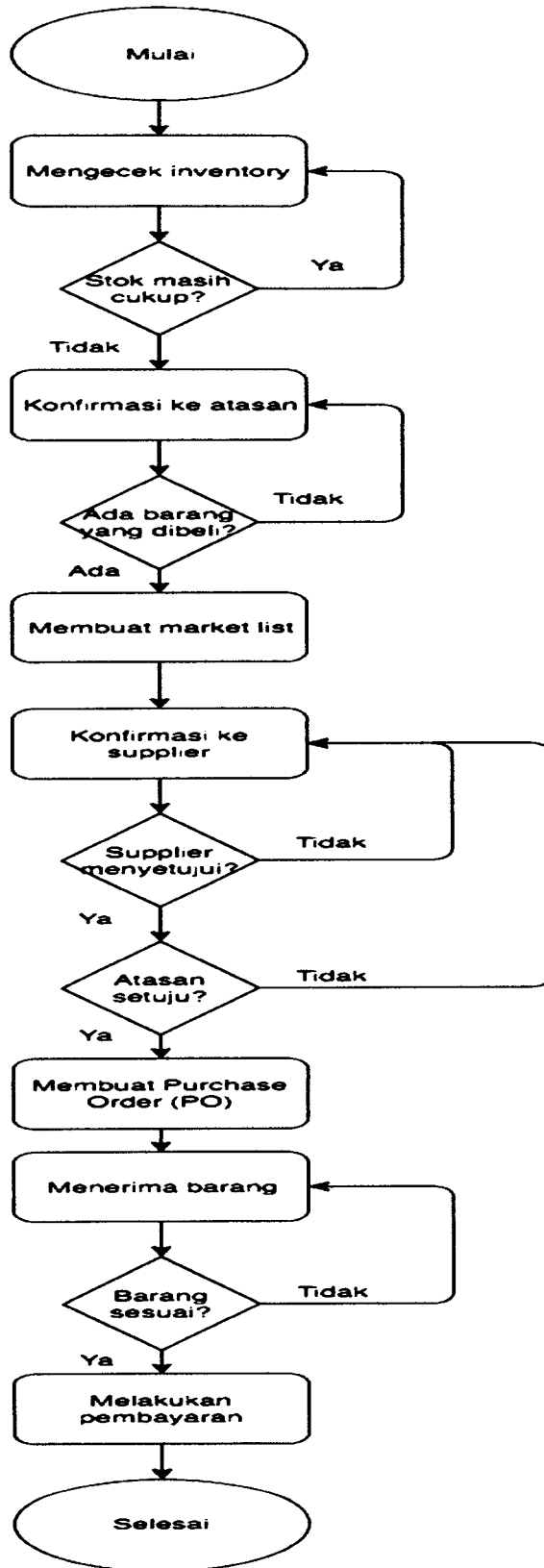
NOTA No. SPY

Banyaknya	Nama Barang	Harga @	Jumlah
2 kg	MUSHERDAM	13000	27000
2 kg	SCADRI	25000	6200
1/2 -	BUN DANA	22000	11000
1/2 -	BUN TRINJO	22000	11000
3 -	LEONAR	10000	30000
1 kg	PAW HIJAU	18000	18000
2 kg	PAW MERAH KES	4000	8000
1 -	" BURENDA	9000	9000
1/2 -	CABE PAW	45000	22500
2 -	CABE MERAH	45000	90000
3 -	TEMU	12000	36000
3 -	TEMU	7000	21000
2 -	TEMPE	3500	7000
50 kg	TAMU	800	28000
1 kg	D. JERU	2500	7500
2 kg	D. JERU	2500	8000

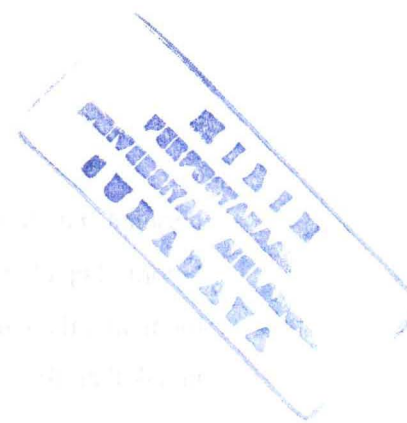
Jumlah Rp. 487250

WITanda - DATE -
 ORDER BY _____ REVIEW BY _____
 (.....) S. COMITIL

PERHATIAN :
 Barang yang sudah dibeli tidak dapat
 ditukar atau dikembalikan kecuali
 terdapat perjanjian



BAB III
KESIMPULAN DAN SARAN



BAB III

KESIMPULAN DAN SARAN

3.1. Kesimpulan

- a. Divisi Purchasing merupakan bagian yang memegang peranan penting dalam operasional sebuah perusahaan karena dapat menentukan kelancaran operasional dan juga dapat menentukan besar atau kecilnya biaya operasional perusahaan.
- b. Peranan atasan sangatlah penting dalam proses pembelian (*purchasing*), yaitu sebagai pihak pemberi persetujuan atas pembelian barang.
- c. Untuk mempercepat proses *purchasing*, sebaiknya pihak hotel memiliki dokumentasi yang baik terhadap dokumen-dokumen *purchasing* yang dapat digunakan sebagai panduan untuk pembelian selanjutnya.
- d. Menjaga hubungan baik dengan pemasok sangatlah penting demi kelancaran proses *purchasing*.
- e. Perencanaan pembelian harus dilakukan dengan baik dan tepat agar tidak ada kelebihan atau kekurangan stok barang.

3.2. Saran

Sebaiknya sudah mulai dipikirkan opsi penggunaan fasilitas *e-purchasing* (*paperless purchasing*) agar semua proses pembelian dapat terdokumentasi dengan baik dan atasan (sebagai pihak pemberi approval) dapat memberikan persetujuan dari mana saja dan kapan saja melalui *gadget* atau *smartphone*-nya. Dengan demikian, saat atasan sedang tidak berada di kantor dikarenakan urusan bisnis, proses *purchasing* tidak akan terhambat dan tetap akan

berjalan. Fasilitas e-purchasing ini juga secara otomatis dapat terhubung dengan laporan kepada tim finance dan dapat langsung dibukukan. Pihak hotel juga dapat memanfaatkan data-data yang didapatkan dari fasilitas e-purchasing ini untuk melakukan forecast pembelian.

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR PUSTAKA

1. <https://www.linkedin.com/pulse/pengertian-purchasing-dan-prosedur-dalam-proses-yolanda-guci>
2. <http://research.kalbis.ac.id/Research/Files/Article/Full/L2TEP6QDAIWIYMGH3YOPHPJP7.pdf>
3. http://www.academia.edu/12108910/Pengendalian_Biaya_Controlling_Expenses
4. <http://industri.bisnis.com/read/20160106/12/507370/hotel-2016-pasokan-menanjak-permintaan-menurun>
5. <http://jenishotel.info/perkembangan-bisnis-perhotelan-dan-pariwisata-di-indonesia>
6. <http://hotelier-indonesia.com/pertumbuhan-pesat-pada-sektor-perhotelan-di-indonesia/>



LAMPIRAN

Certificate

This is to certify that

FARIZ RANDY R.

HOTEL MANAGEMENT - AIRLANGGA UNIVERSITY, SURABAYA

Has successfully completed

TABLE MANNER COURSE

At Hotel Bumi Surabaya

On Saturday, May 31, 2014



JOHANNES

Trainer

Surabaya,

May 31, 2014

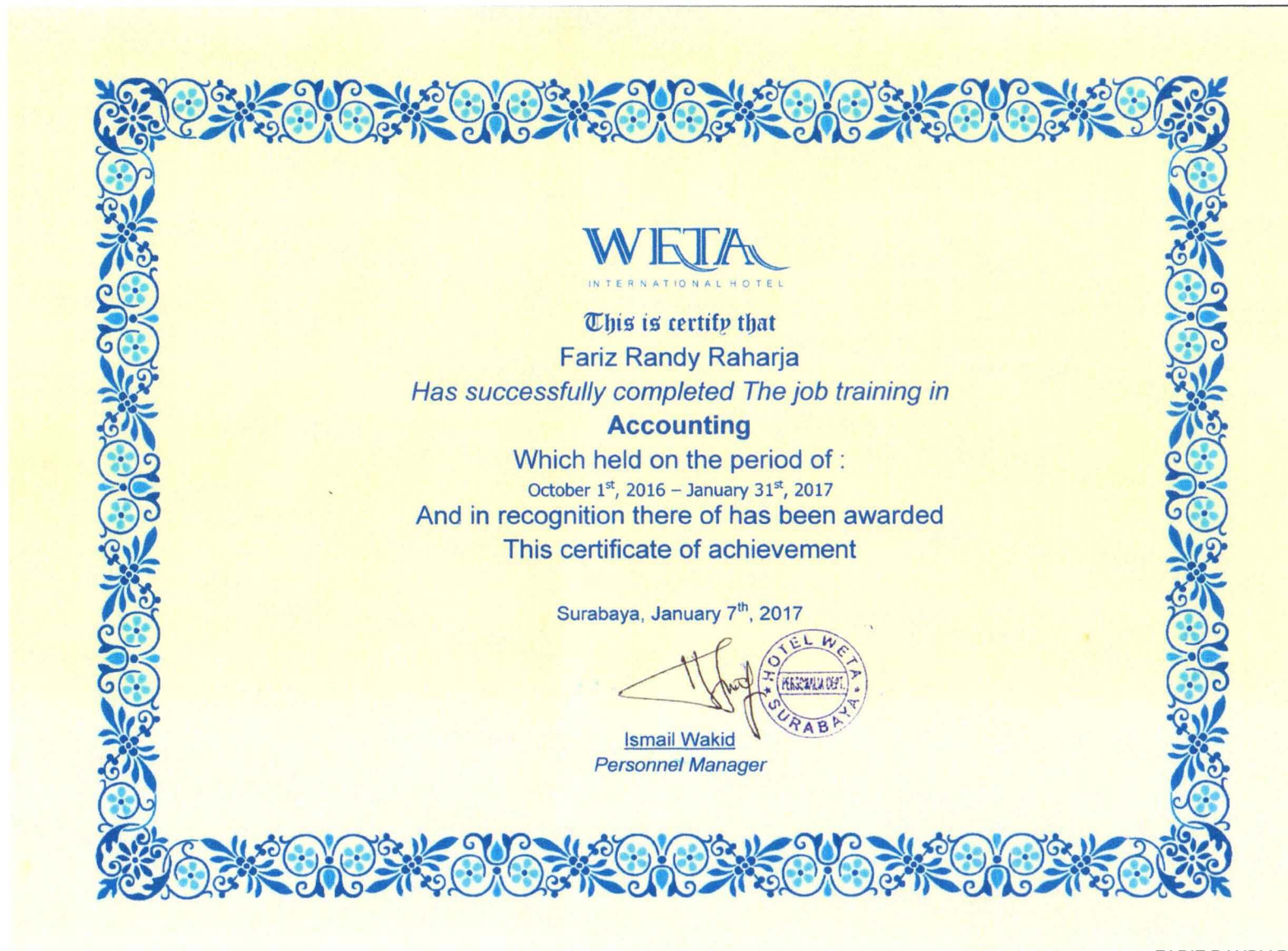


BONDAN PRASETYO

Director of Human Resources

**IR PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS AIRLANGGA
SURABAYA**







**Appraisal of Trainee
Weta International Hotel Surabaya**

- 1. Name of Trainee : Fariz Randy Raharja
- 2. School : Universitas Airlangga
- 3. Training at Department : Accounting
- 4. Training Period : October 1st, 2016 – January 31st, 2017

ABILITIES		GRADE	SCORE
1	Attendance (Attendance and Rules Implementation)	B	80
2	Dicipline (Punctuality, Frequency of Absence, Follow the Rule Property)	B	80
3	Personality (Attitude, Apperance, Performance, Honesty, Adaptation)	B	80
4	Initiative (Self Starter and Originated Action)	C	78
5	Job Knowledge (Thoroughness, Accuracy, Neatness)	B	80
TOTAL SCORE			398
AVERAGE			79.6

SCORING SYSTEM		
A	Very Good	90 – 100
B	Good	80 – 89
C	Satisfactory	60 – 79
D	Unsatisfactory	20 – 59

Date of Appraisal : January 7th, 2017

Signature of Appraiser

Ismail Wakid
Personnel Manager

... more than a Hotel

JL. GENTENG KALI 3-11 SURABAYA - 60275 INDONESIA TELP. (031) 5319494 FAX. (031) 5345512