

## BAB 1 PENDAHULUAN

### 1.1 Latar belakang

Menurut Sofyan Assauri (2008,p.223) Pembelian merupakan salah satu fungsi yang penting dalam berhasilnya operasi suatu perusahaan. Fungsi ini dibebani tanggung jawab 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,p2) *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. Bagian pembelian sebagai sub bagian dai department akunting, yang bertugas membeli semua jenis barang keperluan operasional hotel, baik barang untuk disimpan digudang sebagai barang persediaan, maupun barang yang langsung dipakai oleh bagian yang meminta (*request*). Barang yang dibeli dan langsung disimpan digudang disebut dengan *Stock Items*, sedangkan barang-barang yang dibeli dan kemudian langsung diambil dan dikonsumsi oleh bagian atau department yang memesan barang tersebut disebut dengan *Direct Used Items* atau *Direct Used Purchase*.

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 diadakan dalam suatu organisasi perusahaan bukan untuk dirinya sendiri, tetapi terutama untuk organisasi lain, yaitu organisasi produksi, atau fabrikasi, atau marketing dan lain – lain. Fungsi pembelian diadakan untuk melayani atau menunjang organisasi lain tersebut. Oleh karena itu, prinsip – prinsip kerjanya harus sedemikian rupa sehingga

juga berorientasi pada aktifitas penunjang seperti yang ditugaskan tersebut dan prinsip kerja dari fungsi pembelian harus diatur supaya mampu memberikan kontribusi yang besar bagi keberhasilan perusahaan.

Menurut Budiharjono Hradjowijono dan Hayie Muhammad (2008) pengadaan barang dan jasa harus dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip pengadaan yang dipraktekan secara internasional efisiensi, efektifitas, persaingan sehat, keterbukaan, transparansi, tidak diskriminasi dan akuntabilitas.

Menurut Mulyadi (2007,p.711) aktifitas dalam proses pembelian barang adalah contoh suatu aktifitas yang merupakan satuan pekerjaan yang ditujukan untuk memicu bagian pembelian melakukan pengadaan barang sesuai dengan spesifikasi dan jadwal sebagaimana yang dibutuhkan oleh pemakai barang. Penerimaan barang adalah contoh aktifitas tentang penerimaan kiriman dari pemasok sebagai akibat adanya order pembelian yang dibuat oleh bagian pembelian, yaitu *Purchasing Department*.

Di zaman ekonomi yang berkembang pesat ini berdiri dari bermacam-macam hotel dan tempat pariwisata yang baru ataupun yang sedang dalam proses pembangunan. Di samping itu pemerintah surabaya mempunyai program dan menargetkan beberapa target untuk 5 (lima) tahun kedepan, salah satunya adalah *Surabaya Menjadi Kota Bisnis Dan Pariwisata* maka dari itu banyak hotel-hotel, apartemen dan tempat pariwisata yang sudah di bangun di *Kota Pahlawan* ini, yaitu *Kota Surabaya*. Salah satunya adalah Hotel.

Hotel adalah tempat menginap dan menjual jasa pelayanan (*service*) dan kamar beserta seluruh fasilitas hotel terhadap tamu Local ataupun Internasional. Tujuan utamanya adalah untuk melayani dan memenuhi kebutuhan tamu yang berkunjung atau menginap. Pada umumnya struktur di Hotel adalah sama. Mulai dari Department *Food and beverage* . *Frront office*, *Engginering*, *Sales and Marketing*, *Human resorce*, *Purchasing*, *Accounting dan Housekeeping*. Semua Department di hotel sangat penting bagi operasional. Salah satu yang dimaksud adalah *Department Purchasing*. Maka dari itu kami akan membahas tentang prosedur di dalam bagian di Department *Purchasing* di Hotel Garden Palace Surabaya yang berbintang (4) \*\*\*\*.

Departement Purchasing (*Pembelian dan Pergudangan*) adalah bagian dari struktur hotel yang bertanggung jawab pada suatu proses pencarian sumber dan pemesanan barang atau jasa untuk membantu fungsi produksi dalam kegiatan produksinya. Permintaan pembelian adalah contoh suatu aktifitas yang merupakan satuan pekerjaan yang ditujukan untuk memicu bagian pembelian melakukan pengadaan barang sesuai dengan spesifikasi dan jadwal sebagaimana yang dibutuhkan oleh pemakai barang. Penerimaan barang adalah contoh aktifitas tentang penerimaan kiriman dari pemasok sebagai akibat adanya order pembelian yang dibuat oleh bagian pembelian. Di dalam proses pembelian ini mempunyai kinerja secara berurutan dalam kegiatan pembelian dan sekaligus pergudangan (*Receiving*). Purchasing menyangkut seluruh aktifitas produksi yang di butuhkan hotel dari berbagai Departement, yaitu mulai dari *Front office, Housekeeping, Security, Engginering, Food and Beverage, Store, Laundry, Sales and Marketing, dan lain-lain*.

*Department Purchasing* yang bertugas untuk melakukan pembelian dan pengadaan barang yang di butuhkan oleh suatu perusahaan, baik secara langsung ataupun tidak langsung. *Department Purchasing* ini adalah salah satu *Department* yang penting dalam perusahaan sebagai *Department Purchasing*. Salah satu contohnya bahwa department ini penting bagi sebuah perusahaan untuk menekan atau menurunkan biaya pembelian barang yang dibutuhkan sebuah perusahaan tetapi dengan kualitas yang sama. Jadi perusahaan bisa memperoleh profit yang sama atau besar dan bahkan lebih besar karena pengeluaran mereka bisa di tekan oleh *Purchasing*.

Pada *Department Purchasing* penulis diberi tugas sebagai *Buyer*. *Buyer* ini adalah orang yang melakukan transaksi pembelian barang kepada vendor atau supplier. Tugas dan fungsi *Buyer* adalah melakukan pembelian dan pengadaan barang serta segala kegiatan segala kegiatan yang berfokus dalam penyediaan material supplies yang dibutuhkan suatu perusahaan untuk memenuhi tujuan organisasi. *Buyer* juga ikut berperan dalam menekan atau membatasi jumlah barang yang berlebihan, agar dapat meminimalisir pengeluaran biaya yang juga akan berdampak pada operasional sebuah

perusahaan. Dalam melakukan transaksi pembelian barang di Hotel Garden Palace Surabaya mempunyai beberapa prosedur yang harus di jalankan melalui order, *Buyer* harus sudah menerima *Purchase Request* atau *Market List* dari department – department lain yang sudah di tanda tangani oleh manager masing-masing department dan di cek *Cost Control*, setelah *Purchase Request* atau *Market List* tiba, buyer harus memilih mana yang harus di order dan mana yang tidak, di karenakan agar tidak terjadi peborosan pembelian atau *Double Order*, *Purchase Order* akan dicetak apabila barang sudah dikirim dan diterima oleh pihak *Receiving*.

*Supplier* akan mengantar barang orderan tersebut kepada pihak hotel dan barang tersebut diterima langsung *Receiving* di bawah naungan *Purchasing Department* sebagai bukti bahwa barang tersebut sudah diterima oleh pihak hotel. Setelah *Receiving* menerima maka akan segera di posting untuk diserahkan ke *Purchasing Department*. *Receiving* memberikan semua invoice dari berbagai supplier sebagai bukti memesan barang yang di order. Setelah *Back-up Invoice* lengkap.

Di atas adalah prosedur yang harus dilakukan oleh *Buyer* pada ruang lingkup di Departement Purchasing dalam melakukan segmentasi pembelian barang. Di hotel Garden Palace Surabaya terdapat beberapa cara untuk membeli, dengan cara untuk membeli barang, dengan cara belanja supplier, belanja pasar dan belanja cash.

## 1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Tujuan dilakukannya Praktik Kerja Lapangan ini sebagai penulis adalah untuk memenuhi prasyarat memperoleh sebutan ahli madya pada program Diploma 3. Saya sebagai penulis ingin meberikan poin-point beberapa berikut in. salah empatnya Untuk mengetahui tugas di dalam ruang lingkup purchasing. Tentang definisi Purchasing (*Pembelian dan Pergudangan*), Untuk mengetahui tempat kegiatan pembelian dan penerimaan barang. Tempat dimana penerimaan barang dari supplier ke petugas bagian *Receiving atau Store* dan dimana pengorderan barang dari supplier sesuai kebutuhan produk hotel, Untuk

mengetahui pentingnya *Jobdesk Purchasing*. Mendiskripsikan tugas atau jobdesk di bagian purchasing department, Untuk mengetahui siapa yang berperan di dalam pembayaran barang atau pengorderan barang dan penerimaan barang, Untuk mengetahui dalam keseluruhan prosedur kegiatan yang ada di dalam bagian purchasing. Salah satunya langkah-langkah kerja sesuai prosedur standart operasional perusahaan departementnya.

### **1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan**

Manfaat Praktik Kerja Lapangan ini sebagai untuk memberikan peluang kepada peneliti untuk menerapkan ilmu ekonomi dan manajemen perhotelan dalam proses belajar mengajar di kampus, memperoleh ilmu pembelajaran tentang *Department Purchasing*. Saya sebagai penulis telah menjabarkan beberapa point-point. Sebagai salah satu pengenalan ruang lingkup di dalam *Departemen Purchasing*. Mengetahui kinerja seluruh prosedur kegiatan yang dilakukan. Mengetahui tentang ada apa saja di dalam Purchasing. Memberikan implementasi tentang perbedaaan dengan Departemen lainnya. Memberikan pengetahuan tentang tanggung jawabnya.

### **1.4 Rencana kegiatan**

Saya sebagai mahasiswa D3 Manajemen Perhotelan pada saat ini mempunyai kewajiban untuk Praktek Kerja Lapangan di Hotel. Dan pada saatnya saya telah memilih hotel yang berbintang 4, yaitu Hotel Garden Palace Surabaya. Tujuan memilih Hotel Garden Palace Surabaya yang berkategori berbintang (4)\*\*\*\* ini karena untuk menghemat waktu agar bisa mengerjakan hasil laporan Praktek Kerja Lapangan lebih maksimal dan masih memiliki waktu yang cukup untuk melanjutkan kuliah dari beberapa mata kuliah yang belum terambil. Rencana kegiatan Praktek kerja Lapangan yang di mulai dari permohonan pengajuan Praktek Kerja Lapangan hingga pengumpulan hasil dari Praktek Kerja Lapangan adalah sebagai berikut dan secara lengkap akan digambarkan pada tabel 1.1

Tabel 1.1  
Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Lapangan

No	Keterangan	Desember				Januari				Februari				Maret				April				Mei				Juni			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Pengajuan Permohonan Ijin Lokasi																												
2	Penentuan Tempat PKL																												
3	Masa Orientasi																												
4	Pelaksanaan PKL																												
5	Penentuan Dosen Pembimbing																												
6	Penyusunan Laporan PKL																												
7	Pengumpulan Laporan PKL																												

**Keterangan :**

## 1. Permohonan pengajuan Praktek kerja Lapangan

Pengajuan permohonan ijin Praktek Kerja Lapangan ini dilakukan pada minggu ke tiga di bulan Desember 2014. Penulis mengisi form yang telah di sediakan oleh pihak akademik lalu diisi sesuai dengan hotel tempat Praktek Kerja Lapangan yang dituju, dengan menyerahkan fotocopy KTM (Kartu Tanda Mahasiswa) dan KHS (Kartu Hasil Study) . kemudian mahasiswa menunggu hingga beberapa hari hingga akhirnya diajukan CV di hotel yang dituju.

## 2. Penentuan tempat Praktek Kerja Lapangan

Pada minggu terakhir di bulan Desember penulis menghubungi hotel yang di tuju untuk mengajukan berkas-berkas lowongan Praktek Kerja Lapangan. Setelah itu pihak hotel mengkonfirmasi lowongan Praktek Kerja Lapangan yang dibuka lalu penulis melakukan proses interview oleh HRD (Human Resource Departement) Hotel Garden Palace Surabaya di bagian Department Purchasing, lalu beberapa hari kemudian penulis diberi kabar oleh pihak HRD hotel bahwa penulis diterima On the Job Training yang akan dimulai tanggal 19 Januari 2015.

## 3. Masa Orientasi / Introduction

Masa orientasi / introduction dilakukan pada tanggal 19 Januari 2015 pada hari pertama OJT (On The Job Tranining). Masa Orientasi ini berlangsung dalam 1 hari, pada masa orientasi ini penulis di beri bimbingan grooming, standart Hotel Garden Palace, visi dan misi Garden Palace diajak berkeliling hotel serta diperkenalkan oleh staf atau karyawan di Hotel Garden Palace Surabaya.

## 4. Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan

Pelaksanaan PKL di mulai pada tanggal 19 Desember 2014 dengan waktu kerja senin-sabtu dengan waktu kerja dimulai pukul 08.00-16.00 WIB dan di hari sabtu 08.00-14.00 WIB. Penulis di tempatkan di Department Purchasing.

#### 5. Penentuan Dosen Pembimbing

Penentuan dosen pembimbing ini dilaksanakan di awal perkuliahan semester akhir ini (semester 6). Pemilihan dosen pembimbing dilakukan oleh ketua jurusan, yaitu Dr. Fitri Ismiyati SE, .Si dan penulis mendapatkan dosen bimbingan dengan ibu Dr. Fitri Ismiyati SE, Si. itu sendiri.

Dosen pembimbing mempunyai peranan penting bagi penulis untuk menuntun mahasiswa bimbingannya dalam menyusun dan membuat sebuah hasil laporan dari Praktik Kerja Lapangan.

#### 6. Penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan

Laporan Praktik Kerja Lapangan mulai disusun minggu kedua bulan maret 2015 dengan menyerahkan judul laporan Praktek Kerja Lapangan kepada dosen pembimbing untuk disetujui kemudian melanjutkan menyusun laporan tiap bab dan menyusun laporan kembali ketika ada revisi oleh dosen pembimbing sampai terselasaikannya laporan Praktek Kerja Lapangan di akhir mei 2015

#### 7. Pengumpulan Laporan Praktik Kerja Lapangan