

## ABSTRAK

Setelah melakukan Praktik Kerja Lapangan dan melakukan pengamatan langsung di Somerset Surabaya Hotel & Serviced Residence di bagian Purchasing Department, maka ada beberapa kesimpulan yang dapat dijelaskan adalah :

1. *Purchasing Department* adalah bagian dari *Financial Department* atau *Accounting Department* yang bertanggung jawab dan bertugas membeli barang – barang yang dibutuhkan hotel, baik itu berupa bahan mentah ataupun bahan yang sudah jadi .
2. *Purchasing Clerk* adalah bagian yang membeli barang – barang yang diminta oleh user dan yang membuat PO, sedangkan *Purchasing Staff* adalah bagian yang membuat *market list*.
3. Sebelum terjadi proses pembelian barang ke supplier, user harus membuat PR dengan melampirkan spesifikasi barang yang diinginkan dan yang telah di approve oleh *Manager Department*, *Financial Controller*, *General Manager*, dan *Purchasing Manager*.
4. *Purchasing Clerk* meminta penawaran harga kepada supplier masing – masing tiga vendor untuk di bandingkan mana harga yang lebih murah yang sesuai dengan budget yang telah ditentukan.
5. Membuat PO dengan penawaran yang telah dipilih oleh *Purchasing Clerk* sebelumnya dari ketiga vendor tersebut.
6. Supplier mengirimkan barang ke user melalui *Receiving*.
7. *Receiving* mengecek barang tersebut apakah barang tersebut ada kerusakan atau tidak, dan kemudian memeriksa *supporting invoice*(surat jalan, invoice asli, kwitansi asli) supplier apakah *Purchasing Department* benar – benar membeli barang tersebut atau tidak.