

Tinjauan Atas Pengadaan Pembelian Barang Di Bagian Purchasing Pada The Alana Hotel Sentul

*Implementation of
Procurement
Procedure for Hotel*

Fawwaz Putra, Yoyon Supriadi, Wimpi Srihandoko
Program Studi Perbankan Dan Keuangan, Institut Bisnis Dan Informatika Kesatuan
Email : fawwazfp1@gmail.com

103

ABSTRACT

The Finance and Accounting Department consists of several parts that are interconnected in the goods procurement process, one of which is the Purchasing Department. The role of the Purchasing Department in a hotel is to be responsible for the process of sourcing and procuring goods or services to assist production functions in hotel operational activities with applicable Standard Operating Procedures (SOP). Procurement activities are one of the basic functions of a company or hotel. This procurement function is said to be basic because a company will not be able to operate properly without this function. The next conclusion is that the department concerned with requesting goods has carried out a Purchase Request in accordance with the Standard Operating Procedures that apply at The Alana Hotel Sentul and attached supporting documents, however it is still necessary to pay attention to specifications such as type of goods, brand and quantity for ordering. to suppliers.

Keywords: *Purchasing, Procurement, Procedure.*

ABSTRAK

Finance and Accounting Department terdiri atas beberapa bagian yang saling terikat dalam proses pengadaan barang salah satunya Purchasing Department. Peran Purchasing Department dalam hotel adalah bertanggung jawab pada suatu proses sumber dan pengadaan barang atau jasa untuk membantu fungsi produksi dalam kegiatan operasional hotel dengan Standard Operating Procedure (SOP) yang berlaku. Kegiatan pengadaan merupakan salah satu fungsi dasar dari sebuah perusahaan atau hotel, fungsi pengadaan ini dikatakan dasar karena suatu perusahaan tidak akan dapat beroperasi dengan baik tanpa adanya fungsi tersebut. Kesimpulan selanjutnya yaitu Departemen yang terkait melakukan permintaan barang, sudah melaksanakan pembuatan Purchase Request yang sesuai dengan Standard Operating Procedure yang berlaku di The Alana Hotel Sentul dan melampirkan dokumen pendukung, akan tetapi masih perlu diperhatikan spesifikasi seperti jenis barang, merk, dan kuantitas untuk dilakukan pemesanan kepada supplier.

Kata Kunci : Purchasing, Pengadaan, Prosedur.

PENDAHULUAN

Menurut Surat Keputusan Menteri Pariwisata, Pos, dan Telekomunikasi No. KM 37/PW. 340/MPPT-86. Hotel adalah salah satu jenis akomodasi yang menyediakan jasa penginapan, makanan dan minuman, serta jasa penunjang lainnya bagi umum. Hotel dijalankan secara komersial, yang berarti tujuan utamanya adalah untuk mendapatkan keuntungan dari layanan yang disediakan kepada tamu atau pelanggan.

Salah satu tujuan utama dari usaha hotel adalah untuk mencapai tingkat hunian kamar yang tinggi. Tingkat hunian kamar yang tinggi berarti sebagian besar kamar hotel terisi oleh tamu, yang pada gilirannya akan memberikan keuntungan yang tinggi bagi hotel. Kamar merupakan produk utama dalam industri perhotelan yang memberikan pendapatan paling signifikan dibandingkan dengan produk atau layanan hotel lainnya. Fasilitas yang disediakan oleh hotel adalah salah satu faktor penting yang mempengaruhi tingkat hunian kamar. Selain fasilitas, terdapat juga faktor lain yang mempengaruhi tingkat hunian kamar, seperti strategi pemasaran yang efektif, reputasi hotel, harga yang

Submitted:
JANUARI 2023

Accepted:
JUNI 2023

JIPKES

Jurnal Ilmiah Pariwisata
Kesatuan
Vol. 4 No. 2, 2023
pp. 103-110
IBI KESATUAN
E-ISSN 2745 – 7524
DOI: 10.374/jipkes.v3i2.2072

kompetitif, kebijakan pembatalan yang fleksibel, dan ulasan positif dari tamu sebelumnya. Semua faktor ini bekerjasama untuk mencapai tingkat hunian kamar yang tinggi, yang pada akhirnya akan berdampak positif pada kesuksesan dan profitabilitas hotel.

Hotel yang menyediakan akomodasi penginapan berupa kamar, biasanya memiliki fasilitas lain seperti restoran, *bar*, *ballroom*, *function room* dan transportasi untuk memenuhi kebutuhan acara – acara pebisnis maupun perorangan. Fasilitas yang disediakan oleh hotel tentu memerlukan peralatan dan perlengkapan guna membantu kelancaran kegiatan operasional. Beberapa barang perlengkapan yang dimiliki hotel akan disimpan di gudang dan menjadi persediaan.

Persediaan barang di hotel dapat berupa barang maupun makanan dan minuman. Adanya persediaan ini membuat hotel perlu mengatur dan mengelola persediaan tersebut agar tidak kekurangan atau kelebihan. Barang dan bahan yang dibeli untuk memenuhi permintaan pembelian juga harus sesuai dengan kriteria dan waktu yang diminta oleh masing – masing departemen yang membutuhkan.

Sebagai industri yang bergerak dalam bidang jasa, industri hotel harus berusaha menyediakan fasilitas dan sumber daya manusia yang profesional, yang diberikan oleh setiap divisi yang ada di hotel tersebut. Adapun salah satu divisi yang ada di hotel yaitu *Finance & Accounting*. *Finance & Accounting Department* merupakan divisi yang memiliki tugas dan tanggung jawab untuk melakukan pengelolaan keuangan sebuah hotel dengan baik serta pengadaan barang. Bagian yang ada di dalam *Finance & Accounting Department* yang bertanggung jawab dalam pengadaan pembelian barang adalah *Purchasing Department*.

Pengadaan yaitu “ada” dan ditambahkan awalan “peng-“ dan di akhiri dengan kata “-an” maka memiliki arti pengadaan yaitu, proses menjadikan sesuatu yang tidak ada menjadi ada. Dalam hal ini maka barang dan jasa yang sebelumnya tidak ada akan dilakukan upaya agar menjadi ada dan dapat digunakan secara optimal dan aktivitas yang lebih luas dibandingkan dengan pembelian. Di dalamnya ada perencanaan, pembelian, pengawasan dan pengiriman. Sedangkan pembelian adalah bagian dari pengadaan yaitu serangkaian kegiatan membeli barang dan jasa yang melibatkan pemesanan, membuat pemesanan pembelian, serta menerima dan mengatur pembayaran.

Proses pengadaan pembelian barang yang dilakukan oleh bagian *purchasing* menentukan kelangsungan hidup hotel. Bagian pembelian (*purchasing*) bertanggung jawab dalam mendapatkan kuantitas dan kualitas barang serta bahan yang sesuai dengan persyaratan dari setiap departemen. Terlaksananya proses pengadaan akan membuat hotel memiliki persediaan. Dengan demikian, hotel sebagai perusahaan jasa dapat menggunakan persediaan barang tersebut untuk memenuhi kebutuhan serta memberikan jasa pelayanan kepada tamu secara baik dan tujuan utama perusahaan untuk memperoleh laba dapat tercapai.

Pengendalian proses pengadaan juga perlu dilakukan oleh bagian – bagian yang terlibat sesuai dengan penerapan standar prosedur yang berlaku. Dalam hal ini, proses pengadaan yang diterapkan harus efektif dan efisien agar mudah dijalankan oleh semua pihak. Prosedur pengadaan persediaan yang diterapkan secara baik dan benar akan membantu perusahaan dalam mengelola persediaan, memudahkan pengawasan, serta meminimalisir kendala yang terjadi selama proses pengadaan pembelian. Jika terjadi kendala seperti kedatangan barang yang terlambat maka akan memberikan dampak yang menghambat kelancaran kegiatan operasional dalam hotel.

Setiap bagian dalam operasional hotel ketika membutuhkan bahan baku atau kebutuhan lainnya dapat membuat permintaan barang dalam bentuk *Purchase Request* yang diajukan kepada *Purchasing Department* dengan mengikuti *Standard Operating Procedure* (SOP). (Rukmana, 2021). Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui prosedur pengadaan pembelian barang, kendala dan cara mengatasinya pada The Alana Hotel Sentul.

METODE PENELITIAN

Penulis mengambil waktu penelitian selama 3 (tiga) bulan pada 1 April 2023 – 30 Juni 2023 yang lokasi penelitiannya di The Alana Hotel Sentul berlokasi di Kabupaten Bogor yang berada di Jl. Ir. Hj. Djuanda Mo.7, Sentul, Babakan Madang, Kota Bogor, Jawa Barat, Indonesia, 16810. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Data penelitian diperoleh dengan cara observasi dan wawancara terhadap pihak – pihak yang terkait serta melalui studi literatur.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Prosedur Pengadaan Pembelian Barang Pada The Alana Hotel Sentul

The Alana Hotel Sentul memiliki beberapa jenis barang yang di simpan dalam *store* atau gudang, yang biasa disebut dengan persediaan. Dalam proses pengadaan ini, hotel The Alana Sentul menerapkan prosedur pengadaan pembelian barang yang tujuannya untuk mempermudah pengecekan barang apa saja yang dibutuhkan hotel serta menghindari terjadinya kesalahan. Prosedur ini wajib dijalankan oleh semua bagian atau departemen yang terlibat. Bertujuan agar proses pengadaan barang ini berjalan secara efektif dan efisien untuk memenuhi seluruh kebutuhan hotel sesuai dengan kebutuhan dari masing – masing departemen. Berikut merupakan proses dan prosedur dari pengadaan pembelian barang pada The Alana Hotel Sentul :

1. Bagian User atau Departemen yang membutuhkan barang itu terdiri dari *F&B, HRD, Sales & Marketing, Front Office, IT, General Manager (GM), Housekeeping dan Finance Accounting*. Pada tahap awal ini setiap departemen yang membutuhkan barang harus membuat perencanaan pembelian setelah memastikan *stock* persediaan mulai menipis atau hampir habis.
2. Setelah masing – masing departemen telah membuat perencanaan pembelian kemudian membuat permintaan pembelian atau PR agar mendapatkan barang yang dibutuhkan. Setelah formulir permintaan pembelian dibuat maka selanjutnya ditandatangani oleh setiap kepala departemen yang membutuhkan barang sebelum diberikan kepada bagian *Purchasing* (Pembelian).
3. Setelah formulir permintaan diterima oleh bagian *purchasing* langkah selanjutnya *purchasing* akan melakukan pengecekan barang tersebut lalu, *purchasing manager* memberikan persetujuan berupa tanda tangan. Setelah itu diberikan kepada bagian Akuntansi baik itu *Finance Accounting / Chief Accounting* untuk meminta persetujuan. Selanjutnya PR tersebut diberikan kepada pimpinan perusahaan untuk ditandatangani. Dalam pimpinan perusahaan ada GM dan BOD. Umumnya pada setiap hotel, cukup sampai batas GM. Tetapi The Alana Hotel sampai kepada direktur hotel. Tujuannya agar pimpinan mengetahui apa yang diperlukan hotel, harga barang dan jumlah barang yang diperlukan. Jika pimpinan tidak setuju, maka PR tersebut akan dikembalikan kembali ke *Purchasing* dan tidak akan di proses lebih lanjut. Tapi jika Pimpinan menyetujui pengadaan pembelian barang tersebut maka langkah selanjutnya adalah pembuatan *Purchase Order (PO)* oleh *Purchasing*.
4. Setelah PO dibuat maka langkah selanjutnya adalah meminta persetujuan kembali seperti PR, hanya yang membedakan adalah jika PO tersebut tentang *Daily Market List* seperti sayur atau buah – buahan maka tandatangan persetujuan hanya sampai GM saja. Karena jika sampai BOD akan memakan waktu yang cukup lama. Setelah itu melakukan pengiriman PO tersebut kepada *Supplier*.
5. *Supplier* menerima *Purchase Order* dan mengkonfirmasi pesanan. Setelah itu, *supplier* akan menyiapkan dan mengirimkan barang yang di pesan beserta dengan dokumen pengiriman berupa *Invoice*.
6. Ketika barang sampai di The Alana Hotel Sentul, bagian *Receiving* akan menerima barang tersebut beserta dengan *invoice* dan biasanya terdapat Surat Jalan (SJ). Setelah itu melakukan proses pengecekan barang baik itu jumlah

barang ataupun kualitas barang tersebut. Apakah sesuai dengan yang di pesan atau tidak. Termasuk Storekeeper juga dapat melakukan penerimaan barang dan melakukan proses pengecekan barang tersebut. Jika tidak sesuai biasanya bagian *purchasing* akan menghubungi bagian *supplier* atas ketidaksesuaian barang yang diterima. Yang akhirnya barang tersebut akan ditukar kembali. Tetapi jika barang tersebut sesuai, maka *invoice* akan ditandatangani oleh bagian *Receiving* atau *Storekeeper*.

7. Setelah *invoice* ditandatangani, maka selanjutnya *Receiving* akan menukarnya dengan Tanda Terima sebagai bukti bahwa barang telah diterima dengan baik.
8. Sebelum *invoice* diberikan kepada akuntansi bagian *Account Payable*, biasanya *Receiving* akan memasukan atau melakukan *penginputan* data barang pada sistem atau biasa disebut dengan *Receiving Record* (RR). Tujuannya untuk menambah jumlah persediaan barang di gudang, agar tidak ada keliruan dalam proses pengambilan barang di gudang kedepannya.
9. Setelah itu diberikan kepada bagian *Account Payable* untuk melakukan pembayaran. Proses pembayaran dilakukan kepada *supplier* atas transaksi pembelian.
10. Proses selanjutnya adalah bagian gudang atau *Storekeeper* dalam melakukan perawatan persediaan barang dan mengontrol keluar masuknya barang. Sistem pengambilan barang di The Alana Hotel Sentul ini, biasanya menggunakan system *First In First Out* (FIFO). Hal ini dilakukan agar persediaan barang yang lebih lama dari barang yang baru masuk dapat keluar terlebih dahulu dan mencegah adanya kerusakan barang yang nantinya terbuang.

Bagian Yang Terlibat Dalam Pengadaan Pembelian Barang Pada The Alana Hotel Sentul

- **User**
Bagian departemen hotel yang membutuhkan barang, terdiri dari : FO, HRD, GM, Finance & Accounting, F&B, IT dan Housekeeping.
- **Purchasing (Pembelian)**
Bagian yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam pemilihan *supplier* dan melakukan proses pembelian barang.
- **Account Payable**
Bagian yang tugasnya melakukan pembayaran kepada *supplier* serta melakukan pencatatan.
- **Receiving dan Storekeeper**
Bagian *Receiving* memiliki tugas menerima barang, melakukan pengecekan barang baik itu kualitas maupun kuantitasnya. Dan *Storekeeper* bertugas untuk menyimpan dan menjaga barang yang telah diterima.
- **Pimpinan Perusahaan**
Memiliki tugas untuk pengecekan serta menyetujui barang tersebut untuk dibeli atau tidak.

Dokumen Yang Digunakan Dalam Proses Pengadaan Pembelian Barang

- **Purchase Requisition (PR)**
Purchase Requisition adalah dokumen permintaan pembelian yang dibuat oleh departemen yang membutuhkan barang. Isi dari dokumen ini harus jelas. Setelah itu perlu adanya tanda tangan dari kepala departemen tersebut sebagai bukti sepengetahuan serta persetujuan. Selanjutnya diberikan kepada bagian *Purchasing*, *Account Payable* dan Pimpinan Perusahaan atau *General Manager* untuk meminta persetujuan. Apabila tidak sesuai atau tidak disetujui oleh pimpinan perusahaan maka PR tersebut akan dikembalikan dan tidak dapat dilanjutkan.
- **Purchase Order (PO)**

Merupakan dokumen yang digunakan untuk proses pembelian barang yang akan dikirimkan kepada *supplier*. PO ini dibuat oleh *Purchasing* setelah PR disetujui oleh beberapa pihak.

- **Invoice**

Dapat dikatakan sebagai bukti resmi bahwa barang yang datang merupakan barang yang dikirimkan oleh *supplier* yang bersangkutan. Dokumen ini berisi mengenai rincian barang / produk, harga dan jumlah barang tersebut. Jika sesuai maka akan ditandatangani oleh *Receiving* atau *Storekeeper* yang menerima barang tersebut.

- **Tanda Terima**

Digunakan sebagai bukti bahwa barang telah diterima dengan baik. Dan dokumen ini ditandatangani serta di cap.

- **Cek**

Dokumen yang dibuat oleh *Account Payable* sebagai alat pembayaran kepada *supplier*.

Berdasarkan penjelasan diatas, terdapat sedikit perbedaan dalam teori dan praktek dalam pengadaan pembelian barang pada The Alana Hotel Sentul, namun memiliki inti dan tujuan yang sama. Berikut merupakan tabel yang berisi mengenai perbandingan antara teori dan praktek yang didapat oleh penulis :

Tabel 3.7.1.2

Perbandingan Antara Teori dan Praktek

No	Teori	Praktek	Keterangan
1.	Dalam prosedur pengadaan pembelian barang terdapat 6 langkah yaitu : perencanaan pembelian, permintaan pembelian, pemilihan <i>supplier</i> dan melakukan penawaran harga, pembelian, penerimaan barang dan pembayaran.	Dalam prakteknya, prosedur pengadaan pembelian barang pada The Alana Hotel juga memiliki 6 langkah, yaitu: perencanaan pembelian yang dilakukan oleh user, permintaan pembelian itu membuat PR serta dilakukannya approval oleh kepala departemen, manager purchasing, FC/CA, GM dan BOD. Lalu memilih <i>supplier</i> dengan harga dan kualitas barang yang terbaik minimal 3 <i>supplier</i> , proses pembelian dengan mengirim PO kepada <i>supplier</i> , penerimaan barang yang dilakukan oleh <i>receiving</i> atau <i>storekeeper</i> dan proses pembayaran.	Dapat disimpulkan bahwa prosedur pengadaan pembelian barang pada The Alana Hotel Sentul ini sudah berjalan dengan baik serta sesuai. Sedikit yang membedakan yaitu pada saat meminta tanda tangan persetujuan. Umumnya dari kepala departemen <i>user</i> hanya sampai pada <i>General Manager</i> . Tetapi di The Alana Hotel Sentul ini menerapkan persetujuan tersebut sampai pada <i>Board Of Director</i> atau sampai persetujuan direktur perusahaan.

2.	Bagian yang terkait dalam proses pengadaan pembelian barang yaitu : pembelian, penerimaan, gudang dan Akuntansi	Dalam prakteknya bagian yang terkait dalam proses pengadaan pembelian barang pada The Alana Hotel Sentul ini pun ada 4, yaitu : <i>user</i> atau departemen yang membutuhkan, <i>purchasing, receiving & storekeeper, account payable</i>	Dapat disimpulkan bahwa bagian yang terlibat dalam proses pengadaan pembelian barang pada The Alana Hotel Sentul ini ada sedikit perbedaan dengan teori yaitu Pimpinan Perusahaan, yang tujuannya untuk memberikan persetujuan. Di balik perbedaan tersebut, tujuan dan proses yang dilakukan tetap sama.
3.	Dokumen yang digunakan dalam proses pengadaan pembelian barang ada 5, yaitu : Surat Permintaan Pembelian, Surat Permintaan Penawaran Harga, Surat <i>Order</i> Pembelian, Surat Laporan Penerimaan Barang dan Bukti Kas Keluar	Dalam prakteknya The Alana Hotel menggunakan dokumen berupa <i>PR, PO, Invoice, Comparison Price</i> dan <i>Cek</i> .	Dapat disimpulkan dokumen yang digunakan oleh The Alana Hotel Sentul dalam pengadaan pembelian barang ini sama. Sesuai dengan teori proses pengadaan pembelian.

Kendala Dalam Proses Pengadaan Pembelian Barang Pada The Alana Hotel Sentul

Dalam segala kegiatan yang dilakukan pasti akan ada yang namanya kendala atau masalah. Termasuk pada kegiatan pengadaan pembelian barang pada The Alana Hotel Sentul pun terdapat kendala dalam pengadaan pembelannya. Berikut merupakan pengamatan penulis dalam beberapa kendala pengadaan pembelian barang pada The Alana Hotel Sentul :

1) Barang Yang Datang Tidak Sesuai

Kendala ini merupakan kendala yang terjadi ketika barang yang datang tidak sesuai dengan barang yang di pesan. Baik itu produk yang berbeda atau jumlah yang tidak sesuai. Penulis pernah mengalami ketidaksesuaian barang yang masuk. 1. Kesalahan pengiriman dari *supplier*, yang seharusnya dikirimkan ke hotel lain, akan tetapi masuk ke hotel The Alana Sentul. 2. Merk atau jenis barang yang datang tidak sesuai dengan yang di pesan, 3. Ukuran barang yang datang berbeda dengan barang yang biasa di pesan, 4. Jumlah barang tidak sesuai dengan yang di pesan dan yang ke 5. Kesalahan pada warna dari barang tersebut.

2) Keterlambatan Datangnya Barang

Kendala ini dapat terjadi dari *supplier* karena salah perkiraan dalam pengiriman barang. Baik itu dalam menyiapkan barang yang di pesan ataupun pada saat pengirimannya. Dikarenakan lokasi *supplier* dengan hotel berjarak cukup jauh

sehingga perlu banyak waktu yang ditempuh atau adanya kendala lain seperti kemacetan diperjalanan.

3) Kelangkaan atau Kosongnya *Stock* Barang

Sedangkan kendala ini merupakan kendala atau masalah dari barang itu sendiri. Ketika barang tidak ada di pasar maka akan sedikit kesulitan untuk mendapatkannya. Seperti contoh penulis pernah mengalami kelangkaan barang yaitu “Angel”. Angel ini bahan makanan (ragi) untuk proses pembuatan roti atau kue. Akibatnya proses pembelian, penyediaan dan pembuatan sempat tidak berjalan dengan baik karena kelangkaan barang tersebut.

4) Terjadinya Pemblokiran Barang Dari *Supplier*

Kendala ini terjadi karena adanya keterlambatan dalam proses pembayaran. Keterlambatan pembayaran ini dapat terjadi karena *Account Payable* belum menerima beberapa dokumen pendukung untuk melakukan proses pembayaran yang masih/perlu ditandatangani oleh Direktur Perusahaan karena Direktur berbeda lokasi tidak berada di The Alana Hotel Sentul. Hal ini juga dapat mengganggu proses berjalannya hotel.

Upaya Penanganan Kendala Dalam Proses Pengadaan Pembelian Barang Pada The Alana Hotel Sentul

Setiap masalah yang terjadi terutama di dalam perusahaan perlu adanya solusi untuk menyelesaikannya. Dari beberapa masalah atau kendala yang terjadi pada The Alana Hotel Sentul dalam proses pengadaan pembelian barang diatas, pihak hotel terutama bagian *Purchasing* harus mampu menangani masalah tersebut dengan cepat dan memiliki upaya untuk meminimalisir masalah yang mungkin akan terjadi kedepannya. Berikut merupakan beberapa upaya yang dilakukan ketika kendala di atas terjadi.

1) Mengkonfirmasi Kepada *Supplier*

Upaya yang dilakukan ketika terjadi barang yang datang tidak sesuai dengan yang di pesan yaitu dengan cara mengkonfirmasi kepada *supplier* bahwa ada ketidaksesuaiannya barang yang diterima. Biasanya bagian *purchasing* langsung menelepon *supplier* mengenai masalah ini. Meminta untuk penggantian barang dan segera untuk melakukan proses pengiriman ulang. Untuk bagian *receiving* dan gudang atau *storekeeper* harus meningkatkan kembali mengenai ketelitian dalam pemeriksaan barang yang diterima, sesuai dengan SOP yang ditetapkan.

2) Memperkirakan Waktu Yang Tepat

Upaya dalam menangani kendala keterlambatannya barang masuk, pertama bagian *supplier* harus bisa memperkirakan butuh waktu berapa lama dalam proses pengiriman bila jarak cukup jauh. Dan untuk bagian pembelian dan gudang harus bisa memperkirakan waktu ketika pada saat proses pembelian atau pemesanan barang, dengan melihat *stock* barang yang tersedia. Tujuannya agar barang yang dipesan datang tepat waktu sesuai dengan perkiraan dan kebutuhan atau kegunaan barang tersebut.

3) Penggantian Produk Barang atau Bahan

Upaya yang dilakukan ketika terjadinya kelangkaan barang di pasar atau kosongnya barang di gudang *supplier*, pertama mengkonfirmasi terlebih dahulu mengenai perkiraan barang yang dibutuhkan tersedia, jika *supplier* memberikan jawaban yang kurang pasti, rencana selanjutnya adalah mencari langsung ke pasar atau *minimarket*. Jika barang yang dicari masih langka, cara satu – satunya adalah mencari produk atau *brand* lain yang fungsi dari barang tersebut sama. Jangan hanya menunggu dari satu sumber saja.

4) Mencari *Supplier*

Untuk kendala terjadinya pemblokiran barang ini terjadi karna adanya masalah dalam keterlambatan pembayaran. Di The Alana Hotel Sentul ini terjadi bukan karena tidak adanya dana. Akan tetapi masalahnya terletak pada dokumen yang masih belum ditandatangani oleh pimpinan perusahaan, sedangkan jatuh

tempo untuk pembayaran sudah lewat. Bagian *account payable* tidak akan melakukan proses pembayaran apabila terdapat salah satu dokumen yang kurang. Solusi dari permasalahan ini adalah tetap menjaga hubungan baik dengan *supplier* tersebut, menjelaskan apa yang sebenarnya terjadi. Dan yang kedua, melakukan perencanaan dalam mencari *supplier* lain, dengan tujuan untuk menyediakan persediaan dalam waktu sementara. Walaupun harga atau kualitas mungkin sedikit berbeda. Akan tetapi ini adalah langkah satu – satunya yang harus dilakukan. Apabila tidak dilakukan, maka akan memperlambat atau mengganggu kerja hotel.

PENUTUP

Dalam kegiatan pengadaan pembelian barang perlu diperhatikan dalam memilih *supplier*, biasanya *Staff Purchasing* The Alana Hotel Sentul membuat perbandingan harga atau *Comparison Price* dari setiap *supplier* minimal 3 (tiga) untuk mencari harga serta kualitas yang baik. Serta menerapkan sebuah prosedur pengadaan barang yang sesuai dengan *Standard Operating Procedure* (SOP) yang berlaku di The Alana Hotel Sentul, mulai dari perencanaan pembelian hingga sampai proses pembayaran kepada *supplier*. Sedikit perbedaan dalam aturan prosedur pengadaan pembelian barang di The Alana Hotel Sentul ini, umumnya pada hotel – hotel lain persetujuan *Purchase Requisition & Purchase Order* mulai dari kepala User sampai dengan General Manager saja. Akan tetapi The Alana Hotel Sentul ini mulai dari Kepala User sampai Kepala Direktur Sentul *City*.

Kendala yang terjadi dalam proses pengadaan barang di The Alana Hotel Sentul ini, terutama di bagian *Purchasing* dan *Receiving* adalah terkait keterlambatan penyerahan berkas permintaan pembelian yang disebabkan oleh proses persetujuan serta tanda tangan dari pimpinan perusahaan yang memakan waktu yang relatif cukup lama terutama oleh Direktur Sentul *City* dikarenakan lokasi yang berbeda. Sehingga, menyebabkan barang dari gudang *supplier* tersebut kosong atau terjadinya terlambatnya melakukan proses pembayaran yang akhirnya terjadi kasus pemblokiran pengiriman barang dari *supplier*.

Dibalik adanya permasalahan, perlu adanya upaya penanganan. Upaya penanganan kendala atau masalah yang terjadi dalam pengadaan pembelian barang tersebut, The Alana Hotel Sentul benar – benar melakukan solusi yang sangat baik. Sehingga tidak memakan waktu cukup lama untuk menyelesaikan kendala yang terjadi.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Big Quiz Monica. Bagan Proses Pembelian.
- [2] Cloud Host. (2020). Profesi Finance : Job Deskripsi, Tugas, Kualifikasi dan Tanggung Jawabnya. <https://idcloudhost.com>
- [3] Evelyn Sharlica, S.Ak. (2018). Mengenal Finance Dan Accounting. <https://www.jtanzilco.com/>
- [4] Hotel. (2021). The Alana Hotel & Conference Center Sentul City Profil. Bogor. <https://www.alanahotels.com>
- [5] Jowan Kho, 2021. Manajemen Pembelian.
- [6] Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI). Pengertian Pengadaan.
- [7] Kuswandi, et al 2021. Manajemen Aset dan Pengadaan.
- [8] Martono, R.V. Manajemen Operasi. Konsep dan Aplikasi. Salemba Empat, Jakarta.
- [9] Mulyadi, 2016. Prosedur Dalam Sistem Pengadaan Pembelian
- [10] Pandiyan (2016), Bodnar and Hopwood (2004). Definitions of Procurement.
- [11] Rukmana, I.D. 2021. Memahami Purchase Requisition dan Perbedaannya dengan Purchase Order.
- [12] SK Menteri Pariwisata, Pos, dan Telekomunikasi No. KM 37/PW. 340/MPPT-86. Pengertian Umum Hotel
- [13] Siahaya, 2016. Manajemen Pengadaan. In Media. Bogor.