

PERANAN *PURCHASING* DEPARTMENT TERHADAP PENGADAAN BARANG DI UTC. DAMHIL

Jul kifli A. Idrus¹, Poppy Arnold Kadir², Rendi Wijaya³

^{1,2} Jurusan Pariwisata, Program Vokasi, Universitas Negeri Gorontalo, Indonesia

E-mail: julkifli140802@gmail.com

Asal Negara: Indonesia

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui seberapa pentingnya Peranan Purchasing Department Terhadap Pengadaan Barang di UTC DAMHIL. Metode yang digunakan dalam penelitian ini melakukan pendekatan kualitatif melalui observasi lapangan dan wawancara dari informan yang telah di olah. Hasil dari penelitian ini didapatkan sistem pembelian di departemen purchasing UTC Damhil di mulai dengan sistem kontrak, sistem harian, sistem bulanan dan sistem pembelian secara kontan. Peranan purchasing dalam pengadaan barang UTC Damhil sudah mengikuti standar SOP hotel pada umumnya, yaitu dengan menerima form permintaan barang dari departemen lain yang didalam form tersebut hanya tertera jumlah, nama barang dan yang bertanda tangan di form tersebut yaitu department head, purchasing dan chief accounting. Peran sumber daya manusia purchasing terhadap pengadaan barang yaitu dengan SDM purchasing memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa barang yang akan diadakan benar - benar sesuai kebutuhan melalui form yang diajukan ke purchasing. Prinsip yang diterapkan di UTC Damhil dalam pembelian barang adalah mengacu pada 6 prinsip antara lain; the right price, the right quantity, the right time, the right place, the right quality dan the right source

Kata Kunci: Peranan, Purchasing, Pengadaan.

ABSTRACT

This study aims to find out how important the Role of the Purchasing Department is to the Procurement of Goods at UTC DAMHIL. The method used in this study conducts a qualitative approach through field observation and interviews from informants who have been processed. The results of this research were obtained from the purchasing system in the purchasing department of UTC Damhil starting with the contract system, daily system, monthly system and cash purchase system. The role of purchasing in the procurement of goods UTC Damhil has followed the SOP standards of hotels in general, namely by receiving a request form for goods from other departments in which the form only states the number, name of the goods and those who sign on the form, namely the department head, purchasing and chief accounting. The role of purchasing human resources in the procurement of goods, namely with purchasing human resources, has the responsibility to ensure that the goods to be held are really according to the needs through a form submitted to purchasing. The principles applied at UTC Damhil in purchasing goods refer to 6 principles, including; the right price, the right quantity, the right time, the right place, the right quality and the right source

Keywords : Tourism; Restaurant; Product; Service; Management

1. PENDAHULUAN

Keanekaragaman hotel Indonesia sangat penting bagi wisatawan domestik dan asing. Sejarah hotel adalah bagian penting dari industri perhotelan, bukan hanya fasilitas yang menentukan pilihan hotel. Sejarah hotel Indonesia sangat terkait dengan pembangunan kolonial Belanda. Dari sana jugalah pariwisata dan industri penginapan Indonesia (yang pada saat itu dikenal sebagai hotel) mulai berkembang. Pembangunan dan kehadiran hotel di Indonesia setelah pemerintahan orde baru sangat meningkat. terutama setelah masuknya beberapa perusahaan manajemen hotel internasional yang telah menjadi sangat populer di kota-kota besar Indonesia. Wajah arsitektur hotel Indonesia sangat berubah dan

inovatif seiring dengan pertumbuhannya. Meskipun demikian, ini telah berubah menjadi salah satu titik tolak sejarah baru bagi hotel Indonesia. Sejarah hotel Indonesia secara wajar mengikuti perkembangan pariwisata Indonesia. Sektor pariwisata dan perhotelan sangat membutuhkan keberadaan hotel di Indonesia karena tanpa akomodasi yang memadai, turis tidak akan mau berkunjung. Saat kepariwisataan Bali mulai mendapatkan perhatian yang lebih besar, sektor pariwisata Indonesia semakin berkembang.

Hampir sama dengan Bali, keberadaan hotel-hotel di daerah lain pun mulai dibangun, salah satunya di Sulawesi khususnya kota Gorontalo. Kota Gorontalo adalah salah satu tempat terbaik di Indonesia untuk mengembangkan bisnis perhotelan,

dengan menjual produk menarik, memberikan jasa pelayanan yang baik serta menyediakan fasilitas-fasilitas yang dapat menarik minat dari tamu, di Gorontalo terdapat beberapa hotel berbintang yang sampai saat ini masih berusaha untuk meningkatkan pendapatan dari perusahaan seperti Grand Q hotel, City Mall, Aston Gorontalo Hotel and Villas dan UTC. Damhil.

UTC. DAMHIL merupakan salah satu hotel setara bintang tiga dibawah naungan pihak ke tiga yaitu teteram hospitality management dengan bentuk kerja sama operational yang berada di pusat Gorontalo serta dekat dengan pusat perbelanjaan, yang berdiri sejak 2015 dan mulai beroperasi sebagai akomodasi pada tahun 2016 sebagai tempat penginapan. UTC. DAMHIL yang terletak di provinsi Gorontalo dengan menawarkan bisnis yang nyaman dan elegan untuk liburan atau bisnis. Desain ini dibuat dengan cara yang paling menarik dan nyaman. Hotel UTC Damhil memiliki konsep "Mengutamakan mutu pelayanan dalam hal hospitality dan keciptaan sumber daya manusia yang handal" dan didasari dengan standar operasional prosedur (SOP) berdasarkan job desk sendiri dan di ambil dasar SOP pada umumnya dalam mendukung operasional hotel. Dalam operasional terdapat sembilan departemen yang mempunyai peran penting dalam menunjang kemajuan sesuatu hotel ialah: Reception, Sales and Marketing, and Human Resource Development, Food and Beverage, House Keeping, Chief Security, Engineering, Information Technology, Accounting.

Di Departemen Keuangan UTC, DAMHIL bertanggung jawab untuk mengatur aktivitas operasional keuangan hotel, termasuk mengatur pendapatan dan pengeluaran, dan membuat laporan keuangan. Chief Accounting, Income Audit, General Cashier, Account Receivable, Account Payable, Cost Control, Receiving, Storekeeper, dan Buying adalah beberapa bagian dari Departemen Keuangan. Accounting department terdiri dari dua bagian revenue dan logistik. Bagian revenue bertanggung jawab untuk mencatat semua pendapatan dari penjualan kamar, makanan, minuman, dan fasilitas lain hotel, serta melakukan penagihan untuk tamu. Logistik sangat penting bagi hotel, termasuk di UTC. DAMHIL, dan bertanggung jawab untuk memenuhi semua kebutuhan hotel, mulai dari pembelian, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, dan pembayaran barang kepada supplier. Bagian dari logistik yaitu Purchasing.

Untuk memenuhi kebutuhan hotel, purchasing harus membeli barang di perusahaan maupun hotel. Menurut Assauri (2008:223), pembelian adalah salah satu bagian yang paling penting dari keberhasilan suatu perusahaan. Fungsi ini bertanggung jawab untuk memperoleh kuantitas dan kualitas bahan yang tersedia dengan harga yang sesuai dengan harga yang berlaku, sesuai kebutuhan. Karena pembelian memerlukan investasi dana dalam persediaan dan

memastikan bahwa bahan masuk ke pabrik dengan lancar, pelaksanaan fungsi ini harus dipantau.

Karena bagian pembelian adalah komponen yang sangat penting dalam menentukan kelangsungan hidup sebuah hotel, penerapan prosedur dan sistem yang dimiliki oleh staf atau pengelola bagian pembelian akan berdampak besar pada keuntungan (profit) yang akan diperoleh hotel atau perusahaan. Artinya kita dapat menggunakan bahan-bahan yang berkualitas standar dan membeli produk dengan harga terendah (low price), sehingga setelah diolah di bagian dapur, kita dapat menjualnya ke hotel dengan harga yang wajar atau harga standar sesuai perhitungan tamu. sehingga keuntungan yang didapat akan semakin besar.

Dalam proses pembelian bahan makanan, kualitas produk dan harga merupakan hal penting yang harus diperhatikan. Jumlah, kualitas, dan waktu pengiriman adalah hal-hal yang harus diperhatikan saat melakukan pembelian, sedangkan harga dan waktu pengiriman adalah faktor paling penting. Terdapat tiga rute pembelian: rute permintaan yang dilakukan setiap toko atau departemen, rute pembelian yang dilakukan bagian pembelian, dan rute pembayaran yang dilakukan oleh keuangan.

Dalam proses pembelian, atau biasanya dilakukan oleh bagian pembelian untuk mendapatkan barang yang dibutuhkan oleh bagian lain, proses pembelian didefinisikan sebagai tindakan yang dilakukan berulang kali. Bahan dan produk merupakan bagian dari kehidupan hotel, dan produk tersebut berfungsi sebagai bahan mentah yang kemudian diolah menjadi produk yang dapat diberikan kepada pelanggan. Hotel akan mengalami kerugian besar jika tidak ada manajemen yang baik dalam mengelola pembelian barang ini. Barang-barang tersebut harus tersedia dalam jumlah yang diperlukan, dengan harga yang wajar, dan sesuai dengan standar kualitas yang telah ditetapkan.

Menurut buku Suarsana 'Siklus Pengadaan Produk, Penerapan di Hotel dan Restoran' (2007: 2) bagian pembelian adalah tempat atau pusat transaksi pembelian segala jenis barang yang diperlukan untuk operasional suatu hotel, oleh karena itu ini Pembelian dilakukan. Departemen ini sering juga disebut dengan departemen pembelian dan merupakan pusat pembelian pada perusahaan atau hotel yang bersangkutan. Bagian pembelian merupakan sub bagian akuntansi yang bertugas melakukan pembelian segala jenis barang yang diperlukan untuk operasional hotel. Ini termasuk barang yang disimpan sebagai barang inventaris di gudang dan barang yang digunakan langsung oleh departemen pembelian. Barang-barang yang dibeli dan kemudian langsung diambil dan dikonsumsi oleh bagian atau departemen yang memesan barang tersebut disebut dengan barang-barang penggunaan langsung atau barang yang dibeli langsung.

UTC. Damhil memiliki beberapa permasalahan yang di miliki oleh departemen

purchasing antara lain mengenai permasalahan barang pesanan yang tidak sampai pada tanggal yang dijanjikan, biasanya hal ini terjadi karena barang yang di pesan berada di luar daerah sehingga terjadinya keterlambatan barang sampai pada tujuan, adanya keterlambatan barang yang sampai ke hotel mengakibatkan operasional yang terhambat sehingga mempersulit bagian departemen lain untuk memenuhi kebutuhan barang tersebut. Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti yakni pengadaan amenities yang di dilakukan oleh bagian purchasing sering tidak sesuai dengan estimasi waktu pengiriman yang janjikan. Pengiriman barang berlangsung lama sekitar 6 hari dari estimasi waktu penerimaan pesanan. Permasalahan lain yang muncul adalah complain amenities yang tidak lengkap sehingga mengakibatkan jumlah amenities di dalam kamar tidak sesuai dengan SOP yang sudah ditentukan oleh manajemen. Kebutuhan barang hotel di kota Gorontalo masih sangat terbatas, terutama untuk kebutuhan barang-barang kebutuhan seperti amenities hotel yang membutuhkan waktu yang cukup lama untuk memesan.

Berdasarkan permasalahan diatas penulis tertarik meneliti “Peranan Purchasing Department Terhadap Pengadaan Barang Di Utc. Damhil”, peneliti mencoba menguraikan dan mengemukakan tentang UTC. DAMHIL dibagian *Purchasing*.

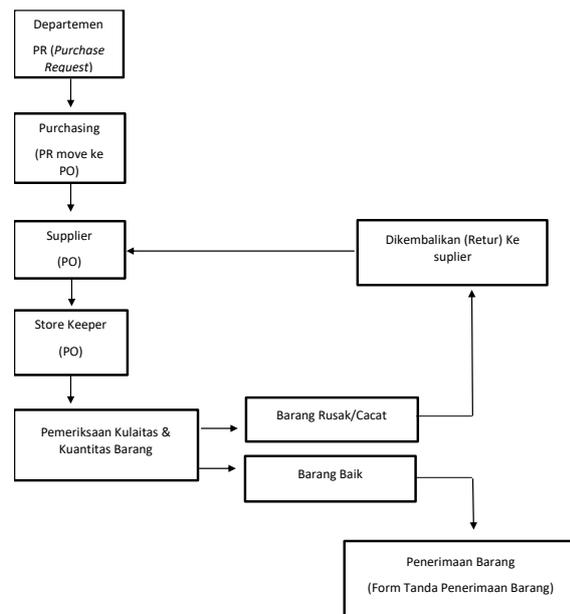
2. METODE PENELITIAN

Penelitian ini dilakukan di UTC Damhil yang beralamat di Jl.Ir Joesoef Dalia Komplek Universitas Negeri, Gorontalo 96128. Fasilitas di hotel UTC Damhil merupakan bagian dari department accounting karena semua barang barang yang ada di hotel UTC Damhil berasal dari department accounting khususnya di bagian pengadaan barang atau biasa disebut dengan purchasing.. Pendekatan dalam penelitian ini adalah melalui pendekatan kualitatif. Penelitian kualitatif ini berusaha mendeskripsikan dan menginterpretasikan mengenai kondisi atau hubungan yang ada, proses yang sedang berlangsung, akibat dan efektifitas yang berlangsung. Kehadiran peneliti sebagai instrumen kunci. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui proses wawancara, observasi, dan dokumentasi. Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini yakni melakukan pengolahan data yang di dasari atas temuan – temuan yang di dapatkan di lapangan yang meliputi obsevasi, wawaancara dan dokumentasi.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

3.1. Hasil

3.1.1. Sistem Pengadaan Barang di UTC Damhil



Gambar 1. Prosedur Pembelian dan Penerimaan Barang

Berdasarkan bagan 1 diatas bahwa proses pembelian dan penerimaan barang dimulai dari permohonan barang dari bagian department dengan menggunakan form Purchase Request (PR). Form ini akan diberikan kepada bagian purchasing. Purchasing akan menghubungi bagian storekeeper untuk memastikan apakah barang yang diajukan oleh department benar-benar sudah habis atau belum. Setelah mendapatkan report dari bagian storekeeper maka purchasing akan melakukan double check ke bagian department untuk memastikan permohonan tersebut benar-benar akurat. Setelah dilakukan double check maka purchasing akan segera melakukan pengecekan harga di tempat penawaran harga rotection istilahnya, bisa juga seorang purchasing mengirimkan foto dari PR tersebut, apabila ada 1 atau 2 barang yang tidak sesuai dengan standart harga yang sudah ditentukan maka seorang purchasing akan mencari tempat lain untuk membandingkan harga dari tawaran supplier.

Setelah terbit penawaran tersebut maka purchasing akan memasukan harga dari penawaran tadi ke PR untuk meminta persetujuan dari department head, purchasing dan chief accoounting. Department head yang dimaksud adalah kepala dari department yang meminta barang kepada purchasing, purchasing yang dimaksud yaitu seorang yang akan mengadakan barang dari permintaan department head, sedangkan chief accoounting yang dimaksud yaitu untuk mengetahui barang apa saja yang akan diminta dari bagian department tersebut. Karena 3 pihak ini yang akan menandatangani PR yang sudah tertera harga dan kemudian akan di move ke PO (purchaseorder) yang akan di kirimkan ke supplier.

Purchasing akan segera mengirimkan PO kepada supplier dengan cara mengirimkan foto. Setelah mendapatkan daftar barang yang di order, supplier akan mengirimkan barang yang dipesan

sesuai dengan PO. Bagian storekeeper akan menerima barang dari supplier kemudian akan mengecek semua kualitas dan kuantitas barang untuk memastikan bahwa jumlah (kuantitas) dari barang yang di kirimkan sesuai dengan PO, jika barang yang diterima tidak sesuai dengan permintaan penawaran maka barang akan dikembalikan ke supplier (retur), sedangkan barang yang sesuai akan segera digunakan maupun disimpan pada tempat penyimpanan. Form yang dipergunakan adalah form "Tanda Terima Barang".

3.1.2. Peranan Purchasing Dalam Pengadaan Kebutuhan Barang di UTC Damhil

Tanggung jawab bagian pembelian tidak sama untuk setiap perusahaan, tergantung pada jenis aktivitas yang dilakukan perusahaan dan pada UTC Damhil. Adapun peran purchasing terhadap pengadaan barang di UTC Damhil adalah sebagai berikut :

- 1) Purchasing berperan sebagai penanggung jawab atas pembelian bahan-bahan untuk memenuhi rencana operasional di masing – masing department utc damhil dan pada pelaksanaannya pada salah satu departement f&b product, pada departemen ini purchasing mengambil peran melakukan transaksi pembelian berdasarkan form purchsase request dari departement f&b product, dan pada form ini berisi beberapa bahan yang di perlukan untuk operasi department tersebut. Dan kemudian pada tingkat harga yang memungkinkan perusahaan untuk bersaing dalam pemasaran produknya, dalam hal ini pada pelaksanaannya pada departemen f&b product, seperti pemenuhan alat penyimpanan bahan pokok yaitu freezer. Purchasing sebelum melakukan transaksi melakukan seleksi atau pengecekan unit yang akan di beli ke beberapa tempat pembelian yakni CV. Sinar Mutiara Jaya dan PT. Listar Putra Gorontalo dan beberapa tempat lainnya dan pada masing – masing produk yang akan di beli memiliki harga daya saing yang sesuai dengan standar harga yang sudah di tentukan oleh UTC damhil.
- 2) Purchasing bertanggung jawab atas kemampuannya untuk mengembangkan bahan-bahan baru yang dapat menguntungkan selama proses produksi, kemajuan dalam desain, harga, dan faktor lain yang dapat memengaruhi produk, harga, dan desain perusahaan. UTC Damhil dalam hal ini memanfaatkan tempat atau lahan yang sebelumnya tidak di fungsikan secara maksimal maka dari itu pihak UTC damhil mengalihkan tempat tersebut berfungsi dengan membangun sebuah café yang di kelola langsung oleh departmen accounting dan memanfaatkan sdm department f&b service. Purchasing dalam hal tersebut mengambil peran mengembangkan bahan baru yang dapat menguntungkan UTC damhil selama produksi seperti alat – alat penunjang kebutuhan café yakni coffee & tea cup, spoon dan lain sebagainya. Dan desain dari café tersebut di desain dengan konsep outdoor dan purchasing melakukan pengadaan barang – barang yang dapat menunjang atau memaksimalkan desain tersebut. Dan kemudian ada beberapa faktor yang dapat mempengaruhi prodak, harga serta desain perusahaan dan faktor tersebut salah satunya adalah bersifat komersial yakni melakukan promosi yang bermuatan hal – hal yang berpengaruh tersebut, maka purchasing bertanggung jawab dengan memenuhi pengadaan beberapa material yang di butuhkan untuk promosi café utc damhil.
- 3) Bertanggung jawab untuk meminimalkan investasi dan meningkatkan penjualan material, terutama dengan menentukan jadwal yang akan membawa material yang cukup ke dalam perusahaan untuk memenuhi kebutuhan produksi. pada bagian ini terkhususnya pada utc damhil peneliti tidak memfokuskan pada bagian meminimalkan investasi dan meningkatkan penjualan material. karena peneliti hanya berfokus pada rumusan masalah terkait pengadaan barang dan juga peneliti diberikan batasan untuk meneliti di utc damhil dan hanya berkaitan dengan rumusan masalah tersebut.
- 4) Bertanggung jawab atas kegiatan penelitian yang mengkaji data dan perkembangan pasar, perbedaan sumber, dan menguji produk pemasok untuk mengetahui kapasitas dan kemampuannya dalam memenuhi kebutuhan bisnis. dalam hal ini seorang purchasing tetap mengadakan pengecekan harga di pasar tradisional maupun pasar terdekat. contoh bahan yang di cek berupa bahan baku seperti sayuran, buah, telur dan lain semacamnya. hal termasuk dalam kriteria pemilihan bahan yang sesuai SOP yang sudah di tentukan oleh UTC dahmhil dengan menyesuaikan harga pasar kepada supplier yang sudah bekerja sama dengan pihak utc damhil.
- 5) Mengawasi persediaan barang yang tersedia merupakan salah satu tanggungjawab purchasing, purchasing di UTC Damhil memiliki tempat persediaan barang yang berada di satu office yang sama dengan seorang purchasing. Maka dari itu terkait dengan pengawasan persediaan barang sudah sangat terkontrol oleh seorang purchasing. Adapun tanggung jawab seorang purchasing mengenai pemastian bahan-bahan yang dibeli tetap dalam kondisi baik setelah diterima. Ini dilakukan oleh seorang purchasing pada saat pembelian langsung di toko atau minimarket terdekat contohnya pembelian barang elektronik yang diharuskan untuk dicoba sebelum transaksi. hal ini dilakukan agar pembeli melihat langsung

bahwa barang yang akan dibeli berfungsi sesuai fungsinya.

Kebutuhan operasional UTC Damhil yang dikonsumsi dalam waktu singkat atau setiap hari, seperti sayur-sayuran, buah-buahan, daging, makanan, dan minuman. Untuk memenuhi kebutuhan operasional dalam kurun waktu dekat tersebut purchasing harus mengetahui terlebih dahulu apakah stok dari kebutuhan operasional ini memang betul sudah berkurang, dan jika memang sudah berkurang maka purchasing akan segera meminta PR untuk mengetahui apa yang diperlukan dalam waktu dekat.

Kebutuhan Material UTC Damhil yang berbahan keras dan tahan lama seperti AC, Genset, linen, guestroom (bath soap, hshampoo, tooth brush dll) dan kebutuhan laundry. Untuk pembelian material yang bersifat keras itu harus dikonfirmasi ke General Manager (GM), Chief accounting dan purchasing. Proses pembeliannya masih menggunakan Purchase Request/PR dengan pembayaran secara cash. Di UTC Damhil untuk pembelian seperti ini (material) itu tidak menggunakan jasa supplier dan untuk pembelian unitnya masih di toko elektronik terdekat atau langganan pembelian barang elektronik atau barang yang bersifat keras. Dan untuk peralatan atau alat-alat dari barang materialnya dibeli di luar daerah, akan tetapi jika alat-alat yang diinginkan masih tersedia di toko elektronik terdekat maka akan dibeli oleh purchasing. Sedangkan untuk bath soap, shampoo, tooth brush pengadaannya masih melalui supplier. Pada proses pengadaan barang/pembelian barang UTC Damhil memiliki siklus dokumen pembelian yang wajib dilakukan antara lain :

1. Purchase Request/PR (permintaan pembelian), Purchase Request (PR) merupakan berkas pembelian yang digunakan oleh departemen terkait untuk menuliskan daftar permintaan barang kepada bagian pembelian. Berikut di bawah ini Purchase Request/PR yang dipergunakan di UTC Damhil.

Gambar 2. Purchase Request di UTC Damhil

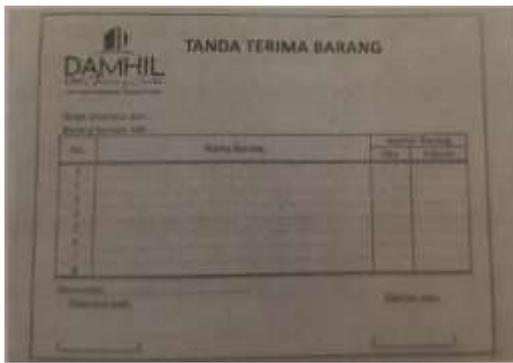
2. Purchase Order/PO (Form Pembelian) merupakan berkas yang dibuat berdasarkan data PR yang diterima dari departemen yang membutuhkan. Berikut di bawah ini Purchase Order/PO yang dipergunakan di UTC Damhil.

Gambar 3. Purchase Order/PO di UTC Damhil

3. List store Request merupakan form order bagian Gudang yang digunakan untuk stok barang dimiliki jenjang waktu pemakaian yang lebih lama. Berikut dibawah ini merupakan Market List yang dipergunakan di UTC Damhil.

Gambar 4. Market List Store Request di UTC Damhil

4. From Tanda Terima Barang merupakan daftar barang hasil pembelian dari supplier yang diserahkan ke bagian purchasing sebagai tanda bahwa barang sudah diterima oleh pihak UTC Damhil. Berikut di bawah ini merupakan form Tanda Terima Barang yang dipergunakan di UTC Damhil:



Gambar 5. Form Tanda Terima Barang di UTC Damhil

3.1.3. Peran SDM Purchasing Departemen Terhadap Pengadaan Barang di UTC Damhil

Departement accounting di UTC Damhil memiliki 3 jumlah pekerja di dalamnya memiliki peran masing masing yaitu Chief accounting sebagai department head di bagian accounting dimana semua kebijakan atau keputusan berada di tangan Chief accounting mengenai pengadaan barang dan permintaan barang. Kemudian ada bookkeeper atau pembukuan yang bertugas untuk mencatat pemasukan, pengeluaran, pembayaran dan lain lain. Yang terakhir ada purchasing atau bagian dari pengadaan barang yang bertugas untuk mengadakan barang atas dasar permintaan. Ketiga karyawan ini mulai bekerja di hari senin sampai dengan hari jumat atau 1 minggu 5 hari kerja dimulai dari pukul 08:00 – 17:00 akan tetapi terkadang mereka akan over time di hotel karena menyelesaikan pekerjaan yang belum selesai. Jobdesk dari seorang chief accounting di UTC Damhil bukan hanya menerima pelaporan dari kedua bawahan mulai dari pengadaan, penerimaan barang dan pelaporan transaksi, keuangan dan lain lain. Akan tetapi chief accounting di UTC.Damhil juga masih mengawasi semua pelaksanaan dari proses pemilihan dan pengumpulan bukti transaksi, perhitungan hingga menginput data ke dalam sistem sesuai dengan standarhoperationalhprocedure (SOP) yang sudah dibuatoleh UTC Damhil.

Jobdesk dari bookepeer di UTC Damhil yaitu mencatat semua transaksi baik pengeluaran, penerimaan, dan lain lain yang bersangkutan dengan keuangan. Serta menginput semua pelaporan keuangan ke dalam sistem. Untuk jobdesk dari seorang purchasing yakni bukan hanya sebagai pembelian barang sekaligus pengadaan barang logistik tetapi juga bertugas sebagai cost control yang artinya bisa menekankan costnya agar bisa lebih dibawah lagi karena biasanya pada department kitchen paling tinggi costnya yaitu sekitar 35% yang digunakan dengan (revenue) atau pendapatan yang didapatkan oleh UTC Damhil yang seharusnya berada dibawah 30% atau standar di 20% karena seorang purchasing juga harus menerima masukan-masukan dan aspirasi dari setiap department terkait dengan pengadaan barang. Petugas purchasing di UTC. Damhil juga harus bisa mempertimbangkan

mana barang yang urgent dan mana barang yang non urgent. Ada juga permintaan barang yang bisa diadakan dalam beberapa waktu dan mana yang sudah bisa langsung dibeli dalam hal ini insting juga bisa digunakan oleh purchasing.

3.2. Pembahasan

Purchasing secara umum dapat diartikan sebagai kegiatan yang dilakukan perusahaan untuk membeli atau menyewa barang/jasa untuk memenuhi kebutuhan operasional perusahaan. dengan demikian purchasing berarti peran untuk mengadakan barang atau jasa. Menurut Mulyadi (dalam Aghnia, A. S. (2019)) aktivitas dalam proses pembelian barang adalah contoh suatu aktivitas yang merupakan satuan pekerjaan yang ditunjukkan untuk memicu bagian pembelian melakukan pengadaan barang sesuai dengan spesifikasi dan jadwal sebagaimana yang dibutuhkan oleh pemakai barang.

3.2.1. Tugas dan Tanggung Jawab Purchasing

Tanggung jawab bagian pembelian tidak sama untuk setiap perusahaan, tergantung pada jenis aktivitas yang dilakukan perusahaan (Assauri, 2008) dan bagian pruchasing bertanggung jawab atas hal-hal berikut:

1. *Purchasing* ber peran sebagai penanggung jawab atas pembelian bahan-bahan untuk memenuhi rencana operasional di masing – masing *department* utc damhil dan pada pelaksanaannya pada salah satu *departement f&b product*, pada departemen ini *purchasing* mengambil peran melakukan transaksi pembelian berdasarkan *form purchasase request* dari *departement f&b product*, dan pada *form* ini berisi beberapa bahan yang di perlukan untuk operasi *department* tersebut. Dan kemudian pada tingkat harga yang memungkinkan perusahaan untuk bersaing dalam pemasaran produknya, dalam hal ini pada pelaksanaannya pada departemen *f&b product*, seperti pemenuhan alat penyimpanan bahan pokok yaitu *freezer*. *Purchasing* sebelum melakukan transaksi melakukan seleksi atau pengecekan unit yang akan di beli ke beberapa tempat pembelian yakni CV. Sinar Mutiara Jaya dan PT. Listar Putra Gorontalo dan beberapa tempat lainnya dan pada masing – masing produk yang akan di beli memiliki harga daya saing yang sesuai dengan standar harga yang sudah di tentukan oleh UTC damhil.
2. *Purchasing* bertanggung jawab atas kemampuannya untuk mengembangkan bahan-bahan baru yang dapat menguntungkan selama proses produksi, kemajuan dalam desain, harga, dan faktor lain yang dapat memengaruhi produk, harga, dan desain perusahaan. UTC Damhil dalam hal ini memanfaatkan tempat atau

lahan yang sebelumnya tidak di fungsikan secara maksimal maka dari itu pihak UTC damhil mengalihkan tempat tersebut berfungsi dengan membangun sebuah café yang di kelola langsung oleh *departmen accounting* dan memanfaatkan sdm *department f&b service*. *Purchasing* dalam hal tersebut mengambil peran mengembangkan bahan baru yang dapat menguntungkan UTC damhil selama produksi seperti alat – alat penunjang kebutuhan café yakni *coffee & tea cup, spoon* dan lain sebagainya. Dan desain dari café tersebut di desain dengan konsep *outdoor* dan *purchasing* melakukan pengadaan barang – barang yang dapat menunjang atau memaksimalkan desain tersebut. Dan kemudian ada beberapa faktor yang dapat mempengaruhi prodak, harga serta desain perusahaan dan faktor tersebut salah satunya adalah bersifat komersial yakni melakukan promosi yang bermuatan hal – hal yang berpengaruh tersebut, maka *purchasing* bertanggung jawab dengan memenuhi pengadaan beberapa material yang di butuhkan untuk promosi café utc damhil.

3. Bertanggung jawab untuk meminimalkan investasi dan meningkatkan penjualan material, terutama dengan menentukan jadwal yang akan membawa material yang cukup ke dalam perusahaan untuk memenuhi kebutuhan produksi. pada bagian ini terkhususnya pada utc damhil peneliti tidak memfokuskan pada bagian meminimalkan investasi dan meningkatkan penjualan material. karena peneliti hanya berfokus pada rumusan masalah terkait pengadaan barang dan juga peneliti diberikan batasan untuk meneliti di utc damhil dan hanya berkaitan dengan rumusan masalah tersebut.
4. Bertanggung jawab atas kegiatan penelitian yang mengkaji data dan perkembangan pasar, perbedaan sumber, dan menguji produk pemasok untuk mengetahui kapasitas dan kemampuannya dalam memenuhi kebutuhan bisnis. dalam hal ini seorang *purchasing* tetap mengadakan pengecekan harga di pasar tradisional maupun pasar terdekat. contoh bahan yang di cek berupa bahan baku seperti sayuran, buah, telur dan lain semacamnya. hal termasuk dalam kriteria pemilihan bahan yang sesuai SOP yang sudah di tentukan oleh UTC damhil dengan menyesuaikan harga pasar kepada *supplier* yang sudah bekerja sama dengan pihak utc damhil.
5. Mengawasi persediaan barang yang tersedia merupakan salah satu tanggungjawab

purchasing, purchasing di UTC Damhil memiliki tempat persediaan barang yang berada di satu *office* yang sama dengan seorang *purchasing*. Maka dari itu terkait dengan pengawasan persediaan barang sudah sangat terkontrol oleh seorang *purchasing*. Adapun tanggung jawab seorang *purchasing* mengenai pemastian bahan-bahan yang dibeli tetap dalam kondisi baik setelah diterima. Ini dilakukan oleh seorang *purchasing* pada saat pembelian langsung di toko atau minimarket terdekat contohnya pembelian barang elektronik yang diharuskan untuk dicoba sebelum transaksi. hal ini dilakukan agar pembeli melihat langsung bahwa barang yang akan dibeli berfungsi sesuai fungsinya.

3.2.2. Prinsip Dalam Purchasing

Untuk dapat menunjang keberhasilan dari proses pengadaan barang oleh *purchasing* pada hotel UTC Damhil dengan menggunakan 6 prinsip kerja dalam *Purchasing* diantaranya sebagai berikut *The Right Price* (Nilai Barang), *The Right Quantity* (Jumlah yang tepat), *The Right Time* (barang yang tersedia), *The Right Place* (tempat yang di kehendaki), dan *The Right Quality* (Mutu barang), *The Right Source* (sumber yang tepat). Adapun yang dapat di lakukan untuk lebih meningkatkan 6 prinsip kerja *purchasing* ini dapat di jelaskan sebagai berikut:

3.2.2.1. The Right Price (Nilai Barang)

The Right Price pada *purchasing* memiliki pengertian dari nilai suatu barang yang dinyatakan dalam mata uang yang layak atau yang umum berlaku pada saat dan kondisi pembelian dilakukan. Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan oleh seorang peneliti bahwa setiap pembelian barang yang dilakukan oleh seorang *purchasing* harus sesuai dengan *standart* dari segi harga. dalam hal ini pada hotel UTC Damhil untuk menetapkan *standart* harga di mulai dari memberikan penawaran harga dalam bentuk form PR yang di bagikan pada beberapa *supplier* untuk mengetahui nilai harga pada masing – masing PR dan kemudian disesuaikan dengan penawaran dari beberapa *supplier* yang telah menerima PR. jika harga yang ditawarkan sudah sesuai dengan *standart* maka barang tersebut akan jadi di ambil oleh *purchasing* dan apabila ada harga dari barang yang ditawarkan tidak sesuai maka barang tersebut tidak akan di ambil oleh *purchasing*. untuk menutupi barang yang tidak di ambil seorang *purchasing* akan mencari barang tersebut dengan harga yang sesuai dengan *standart* yang sudah di tentukan. *purchasing* akan mencari alternatif lain untuk membeli barang yang harganya tidak sesuai dengan mencari ke *supplier* lain atau langsung mencari ke pusat berbelanja yang menyediakan barang yang diinginkan.

3.2.2.2. *The Right Quantity* (Jumlah Barang yang Tepat)

The Right Quantity memiliki pengertian jumlah barang yang tepat dapat dikatakan sebagai suatu jumlah yang benar-benar diperlukan oleh suatu perusahaan pada saat tertentu. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti bahwa di UTC Damhil bagian *purchasing* menyatakan jumlah dari barang sudah sesuai, sesuai yang dimaksud dalam hal ini adalah jumlah dari barang yang dipesan atau di order oleh *purchasing* seperti pada pengambilan card holder yang berjumlah 42 pcs yang diperlukan oleh *department front office* sudah sesuai dengan jumlah yang diinginkan oleh seorang *purchasing* hal ini dapat dibuktikan dengan adanya form pengambilan barang yang telah di order sebelumnya. Dan selanjutnya pada UTC Damhil terkait dengan kesesuaian barang.

Peneliti juga menemui adanya ketidaksesuaian jumlah dari barang yang di order hal ini terjadi karena ada kekeliruan seperti yang dijelaskan oleh bagian *purchasing* bahwa barang yang tidak sesuai terdapat kesalahan dari pihak *supplier* yang salah menghitung jumlah barang yang diinginkan. Untuk mengatasi hal tersebut pada saat penerimaan barang secara langsung seorang *store keeper* akan mengonfirmasi kepada pihak *supplier* bahwa terdapat kelebihan atau kekurangan jumlah barang kemudian pihak *supplier* akan menambahkan jumlah barang sesuai dengan permintaan dari kekurangan jumlah barang tersebut, begitu pun halnya dengan berlebihannya barang yang datang *purchasing* akan mengembalikan jumlah dari barang yang berlebihan.

3.2.2.3. *The Right Time* (Barang yang Tersedia)

The Right Time menyangkut pengertian bahwa barang tersedia setiap kali diperlukan. Dalam hal ini persediaan barang haruslah diperhitungkan karena jika ada persediaan barang tentunya ada biaya perawatan barang tersebut. Berdasarkan hasil observasi di UTC Damhil peneliti menemukan bahwa ada beberapa barang yang tersedia dan ada beberapa barang yang tidak tersedia setiap kali diperlukan. pada barang yang tersedia yang dimaksud adalah barang yang sudah diperhitungkan untuk pemakaian beberapa hari, bulan bahkan tahun.

Dalam hal ini untuk pemakaian dalam jangka harian adalah barang *perishable* atau bahan yang mudah rusak/busuk yang pemakaiannya disesuaikan dengan tingkat hunian kamar dan *event* yang tidak terduga, untuk itu pemakaian barang *perishable* adalah barang yang bertahan dalam jangka hari saja. Jika Tingkat hunian kamar tinggi, yang dilakukan maka *purchasing* akan menanyakan kembali kepada *department head* untuk memastikan pengadaan barang-barang *perishable* ini apakah akan ditambahkan Kembali atau tidak untuk dapat

memastikan jumlah bahan yang diperlukan masih tersedia untuk beberapa hari ke depan, sedangkan untuk barang yang tidak tersedia itu adalah barang-barang yang sifatnya *urgent* contohnya adalah adanya permintaan dari department F&B yang kehabisan permen yang ketersediaannya juga sudah tidak ada di tempat penyimpanan, dan untuk menghindari dari adanya hal ketidaktersediaannya maka *purchasing* harus membeli di minimarket terdekat.

Untuk pemakaian bulan hampir sama dengan pemakaian barang harian hanya yang membedakan yakni difokuskan pada barang *groceries* atau barang yang tidak mudah rusak contohnya beras, gula, tepung, minyak, bumbu kering, dan kopi. Biasanya bahan seperti ini akan bertahan berbulan-bulan tergantung pemakaiannya jika bahan tersebut akan kurang terpakai maka bahan ini tidak akan rusak sampai pada tanggal kadaluarsa yang ditentukan.

Untuk pemakaian tahunan seperti barang-barang yang berbahan dari stainless, besi dan kaca. Untuk perawatan barang biasanya hanya terfokus pada kendaraan perusahaan seperti mobil *operational* yang memerlukan pemeliharaan untuk penggantian oli, bbm dan *maintenance* mesin, dan perawatan lainnya yaitu *air conditioner* (AC) yang perawatannya memerlukan pembersihan atau pencucian filter yang dilakukan dalam jangka waktu 2 sampai 3 bulan sekali.

3.2.2.4. *The Right Place* (Tempat yang dikehendaki)

The Right Place mengandung pengertian bahwa barang yang dibeli dikirimkan atau diserahkan pada tempat yang dikehendaki oleh pembeli. Berdasarkan hasil observasi dari peneliti bahwa tempat yang dikehendaki bersifat privasi oleh perusahaan. namun peneliti diberikan akses untuk mengikuti proses pengadaan barang yang dimulai dari *purchasing* menerima PR hingga barang tersebut sudah di tangan *purchasing* dan untuk proses selanjutnya atau proses penyimpanan peneliti dibatasi oleh *departement head accounting* terkait perihal privasi tersebut oleh karena itu peneliti tidak mendapatkan informasi di bagian *The Right Place*.

3.2.2.5. *The Right Quality* (Mutu Barang yang Tepat)

The Right Quality merupakan mutu barang yang diperlukan oleh suatu perusahaan sesuai dengan ketentuan yang sudah dirancang yang paling menguntungkan perusahaan. Berdasarkan hasil observasi dari peneliti bahwa kualitas dari barang juga sangat diperhatikan oleh perusahaan sehingga kualitas bisa membawa keuntungan banyak dari perusahaan. *Purchasing* akan membayar lebih untuk mendapatkan kualitas yang terbaik untuk pemakaian jangka panjang.

Proses pemilihan *supplier* itu benar-benar tepat dan sudah dipertimbangkan oleh pihak UTC Damhil. Ketika pemilihan *supplier purchasing* akan turun langsung untuk melihat kualitas dari barang atau bahan yang akan dijadikan tempat untuk pengorderan. Untuk hal ini terjadi saat peneliti mendampingi peninjauan langsung untuk memenuhi kebutuhan F&B dimana *purchasing* datang langsung ke *supplier frozen chicken* untuk melihat kondisi atau kualitas bahan (ayam) seperti kualitas kesegaran, tempat pengolahan, tempat penyimpanan, kebersihan dan standar kuantitas bahan. Dengan demikian prinsip *The Right Quality* ini benar benar diterapkan pada UTC Damhil yang menjaga kualitas dari barang atau bahan tersebut.

3.2.2.6. *The Right Source* (Sumber Bahan yang Tepat)

The Right Source mengandung pengertian bahwa barang berasal dari sumber yang tepat. Sumber dikatakan tepat apabila memenuhi prinsip-prinsip yang lain yaitu *the right price, the right quantity, the right time, the right place, and the right quality*. Berdasarkan hasil observasi dari peneliti bahwa beberapa prinsip diatas dapat di klasifikasikan sudah banyak yang di terapkan oleh UTC Damhil namun ada satu prinsip dimana peneliti tidak bisa memastikan tentang penerapan prinsip tersebut karena bersifat privasi oleh perusahaan maka peneliti dapat menarik kesimpulan dimana semua prinsip *purchasing* ini sudah terlaksana atau di terapkan oleh UTC Damhil.

4. KESIMPULAN DAN SARAN

Penelitian yang telah dilakukan oleh penulis mengenai peran Departemen Pembelian dalam pengadaan barang di UTC Damhil menghasilkan kesimpulan berikut:

Sistem pembelian di departemen *purchasing* UTC Damhil di mulai dengan sistem kontrak yaitu sistem kontrak ini di buat dengan satu atau lebih dari satu *supplier*, kemudian sistem selanjutnya adalah sistem harian dan bulanan. pada sistem ini *purchasing* akan membeli kebutuhan dari berbagai pemasok atau supermarket yang ada di sekitarnya. sistem yang terakhir yaitu sistem pembelian secara kontan. Pada sistem ini untuk mengadakan barang yang mendadak lewat Petty cash ini harus di bawah 5 juta apabila barang yang di beli lebih dari 5 juta maka akan menggunakan form PR untuk mengadakan barang.

Purchasing berperan sebagai penanggung jawab atas pembelian bahan-bahan untuk memenuhi rencana operasional di masing – masing department UTC Damhil. *Purchasing* bertanggung jawab atas kemampuannya untuk mengembangkan bahan-bahan baru yang dapat menguntungkan selama proses produksi, kemajuan dalam desain, harga, dan faktor lain yang dapat memengaruhi produk, harga, dan desain perusahaan. Bertanggung jawab atas kegiatan penelitian yang mengkaji data dan perkembangan

pasar, perbedaan sumber, dan menguji produk pemasok untuk mengetahui kapasitas dan kemampuannya dalam memenuhi kebutuhan bisnis. dalam hal ini seorang *purchasing* tetap mengadakan pengecekan harga di pasar tradisional maupun pasar terdekat. Mengawasi persediaan barang yang tersedia merupakan salah satu tanggungjawab *purchasing*, *purchasing* di UTC Damhil memiliki tempat persediaan barang yang berada di satu office yang sama dengan seorang *purchasing*.

Peran sumber daya manusia *purchasing* terhadap pengadaan barang yaitu dengan memastikan bahwa barang yang akan diadakan benar - benar sesuai kebutuhan melalui form yang diajukan ke *purchasing*. *Purchasing* akan melihat kebutuhan dari barang yang akan diadakan apakah barang yang akan diadakan urgent atau non urgent. Apabila urgent maka barang akan diusahakan pada saat itu juga. Segala keputusan berkenaan dengan pembelian maupun pengadaan harus sepengetahuan dari chief accounting.

Prinsip yang diterapkan di UTC Damhil dalam pembelian barang adalah mengacu pada 6 prinsip antara lain: 1). *The right price* adalah nilai barang yang di nyatakan dalam bentuk mata uang, 2). *The right quantity* adalah jumlah yang benar – benar yang di butuhkan oleh suatu perusahaan, 3). *The right time* adalah mengetahui suatu produk yang tersedia kapanpun perusahaan membutuhkannya, 4). *The right place* adalah lokasi yang benar artinya barang yang di beli akan di kirimkan atau di antar ke lokasi yang di minta oleh pembeli, 5).

The right quality adalah mutu yang sesuai adalah mutu barang yang di butuhkan oleh perusahaan sesuai dengan peraturan yang telah di tetapkan dan demi kepentingan perusahaan, dan 6). *The right source* adalah sumber yang benar apabila pada prinsip ini sudah memenuhi prinsip sebelumnya maka sumber tersebut di nyatakan sumber yang benar.

DAFTAR PUSTAKA

- Asanah, M. Y A. 2012. Perancangan hotel resort di Banic Green architecture (Doctoral)
- Cahyadi, R. W. (2014). Pengaruh Pengendalian Pembelian Bahan Baku Terhadap Tingkat
- Ibrahim. M.M. 2008. da. Assauri, S. 2008. Manajemen Produksi dan Operasi. dissertation, Universitas Islam Negeri Maulana Jakarta Fakultas Ekonomi UI
- Djokopranoto, R &.Ricachardus E, 1, 2009, Manajemen Pembelian dan Konsep Supply chain, Grasindo Jakarta.
- Moleong. L dan Nazir.M, Metodologi Penelitian Kualitatif, Bandung:PT Remaja
- Inventory Turn Over (Studi pada PT. Multi Instrumentasi Bandung periode tahun 2010s/d 2013) (Doctoral dissertation, Universitas Widyatama

- Kadir, P. A. .2020. Strategi Marketing melalui Online Travel Agent dalam Meningkatkan Tingkat Hunian Kamar di Training Center Damhil Universitas Negeri Gorontalo. *Ideas: Jurnal Pendidikan, Sosial, dan Budaya*, 6(2), 147-160.
- Rosdakarya, 2002. h. 166. Martina, E., & Kurniawan, B. (2020). Peranan Purchasing Dalam Menunjang Operasional Kitchen Di Angsana Hotel Bintang. *Jurnal Daya Saing*, 6(1), 30- 37.
- Sakti, G. K. (2015). *Prosedur Di Dalam Departement Purchasing Hotel Garden Palace Surabaya*(Doctoral dissertation, Universitas Airlangga)
- Sihite Richart, 2000. *Hotel Accounting and Cashier*. Surabaya: SIC
- Suarsana, N. (2007). *Siklus Pengadaan Barang: Aplikasi di Perhotelan dan Restoran*, Graha Ilmu. Aphnia, A. S., Nurlena, N., & Maulida, R. G. (2019) *Pembelian Dan Distribusi Barang Di The TransLuxury Hotel Bandung*, *el'roceedings of Applied Science*, 5(3)
- Sugiono (2020). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D* (Sutopo (ed.); 2nd ed.). Sugiyono, 2013. *Metode Penelitian Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Utama, I Gusti Bagus dan Ni Made Eka Mahadewi 2012. *Metode Penelitian dan Perhotelan*. Penerbit Andy. Yogyakarta
- Wardiyanto 2010. *Metode Penelitian Pariwisata*. Penerbit Andy Yogyakarta