

KELANGSUNGAN OPERASIONAL TERHADAP SISTEM KERJA *PURCHASING* DAN *STORAGE DEPARTMENT* DI KUSUMA SAHID PRINCE HOTEL SOLO

I Gusti Ayu Agung¹, Suparwi²

Sekolah Tinggi Pariwisata Sahid Surakarta¹, Sekolah Tinggi Pariwisata Sahid Surakarta²
idabagusputudiratsaha@gmail.com, ernandawi@gmail.com

Abstrak

Sistem kerja *purchasing* dan *storage department* dalam setiap perusahaan merupakan hal yang sangat penting dilakukan karena dapat membantu dalam meningkatkan kelancaran operasional usaha. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui kelangsungan operasional terhadap sistem kerja *purchasing dan storage department* di Kusuma Sahid Prince Hotel Solo. Sumber data penelitian diperoleh dengan mengadakan observasi dan wawancara langsung dengan narasumber pada bagian *purchasing* dan *storage department* di Kusuma Sahid Prince Hotel Solo. Hasil penelitian secara deskriptif diperoleh hasil, bahwa adanya kerjasama tim yang baik, dalam proses permintaan pengadaan barang, permintaan dari *user* kepada *store keeper* untuk barang yang dibutuhkan, pembelian yang dilakukan oleh *purchasing* untuk barang yang sudah menipis stoknya dan penerimaan barang oleh *receiver* dengan mengecek barang, jumlah, dan kualitas barang akan menciptakan hasil kerja yang memuaskan dan saling mendukung. Kendala yang sering dihadapi kelangsungan operasional *purchasing* dan *storage department* yaitu adanya kekeliruan dari *purchasing* dalam membuat *purchase order*, keterlambatan *approve* dari *general manager*, *supplier* mengantarkan barang tidak sesuai dengan *purchase order* dari *purchasing*.

Kata Kunci : kelangsungan operasional, sistem, *purchasing*, *storage*

Abstract

The working system of the purchasing and storage department in every company is very important because it can help improve the smooth operation of the business. This study aims to determine the operational continuity of the working system of the purchasing and storage department at Kusuma Sahid Prince Hotel Solo. Sources of research data obtained by conducting direct observations and interviews with resource persons in the purchasing and storage department at Kusuma Sahid Prince Hotel Solo. The results of the descriptive research show that there is good teamwork, in the process of requesting procurement of goods, requests from users to the store keeper for the items needed, purchases made by purchasing for goods that have run out of stock and receipt of goods by the receiver by checking the goods, quantity, and quality of goods by creating satisfactory and mutually supportive work results. Constraints that are often faced by the continuity of the purchasing and storage department operations are errors from purchasing in making purchase orders, delays in approving from the general manager, suppliers delivering goods that are not in accordance with purchase orders from purchasing.

Keywords: *operational continuity, system, purchasing, storage*

1. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dunia pariwisata untuk saat ini sangatlah pesat perkembangannya, terutama kota Surakarta. Selain kota budaya, Surakarta juga menjadi kota yang terkenal dengan banyak objek wisata yang menjadi pusat perhatian baik wisatawan dalam negeri maupun luar negeri

(Aulia et al., 2019). Demi menunjang fasilitas untuk para wisatawan, tentunya banyak yang memanfaatkan kesempatan ini untuk dijadikan penghasilan. Sudah banyak bangunan hotel di Surakarta yang menawarkan fasilitas dengan promosi harga yang murah dan berkualitas, salah satunya adalah hotel berbintang.

Dari semua fasilitas hotel yang

disediakan pasti memerlukan peralatan, perlengkapan, bahan-bahan untuk operasional mulai dari yang material maupun bahan yang siap pakai dan bahan yang habis pakai. Semua itu berjalan dengan adanya *Purchasing and Storage Department* (Kholifatun & Nurcahyo, 2018). *Purchasing and Storage* berhubungan dengan semua *department* yang ada di hotel, karena semua yang hotel butuhkan menjadi tanggung jawab *purchasing* (Suarsana, 2007). *Purchasing* bertugas membeli barang permintaan user atau *department* terkait untuk membeli barang yang dibutuhkan untuk operasional. *Purchasing* sebelum membeli barang untuk hotel, harus terlebih dahulu mempertimbangkan dengan *cost control* terhadap item, harga, dan kualitas barang. Jika *cost control* telah menyetujui pertimbangan tersebut, *purchasing* baru bisa memesan barang tersebut kepada *supplier*/toko (Kholifatun & Nurcahyo, 2018).

Faktor yang memperlambat *storage department* dalam proses penerimaan barang biasanya dalam pembuatan *Purchase order* (PO) terjadi kesalahan, baik kesalahan lupa memasukan PPN maupun kesalahan memasukan harga, keterlambatan *app rove* dari manager, dan ada juga *supplier* mengantarkan barang tidak sesuai dengan *Purchase Order* dari *Purchasing* (Kholifatun & Nurcahyo, 2018). Ada kendala lain *purchasing* ketika memesan barang kepada *supplier* yang sering terjadi di Kusuma Prince Hotel Solo yakni mengenai penunggakan pembayaran kepada *supplier* dan jika terjadi fluktuatif harga yang tidak stabil (Kho, 2022). Selanjutnya adalah tugas *receiving* atau *storage department* yang terbagi menjadi *store keeper* dan *receiving*. *Receiver* yang akan menerima barang yang telah dipesan oleh *purchasing*. Sebelum barang diterima, *Receiver* harus memastikan antara barang yang dipesan (Suarsana, 2007). Jadi tujuan dalam penelitian ini adalah untuk kelangsungan operasional terhadap sistem kerja *purchasing* dan *storage department* di Kusuma Sahid Prince Hotel Solo

2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1.1. Pengertian Hotel

Menurut Sulastiyono (2011) hotel adalah perusahaan yang dikelola oleh pemiliknya dengan menyediakan pelayanan makanan, minuman dan fasilitas kamar untuk istirahat kepada orang-orang yang sedang melakukan perjalanan dan mampu membayar dengan jumlah yang wajar sesuai dengan pelayanan yang ditentukan tanpa ada perjanjian khusus. Sedangkan menurut Komar (2014) hotel merupakan organisasi yang kompleks dengan beberapa bagian yang mungkin tidak akan terlihat oleh masyarakat biasa pada umumnya. Dalam buku Pariwisata dan Perhotelan yang ditulis oleh Bagyono (2014) hotel adalah jenis akomodasi yang dikelola secara komersial dan profesional, disediakan bagi setiap orang untuk mendapatkan pelayanan penginapan, makan dan minum serta pelayanan lainnya.

Beberapa pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa hotel adalah usaha yang menyediakan jasa penginapan, makanan dan minuman serta penunjang lainnya dengan memperhitungkan untung atau ruginya, serta bertujuan untuk mendapatkan keuntungan berupa uang sebagai tolak ukurnya.

2.1.2. Pengertian Sistem

Menurut Mulyadi (2016) mengemukakan bahwa sistem adalah suatu jaringan yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok. Pendapat lain juga dikemukakan oleh Rusdiana dan Irdan (2014) sistem berasal dari bahasa Yunani yaitu System yang berarti: (1) keseluruhan yang tersusun dari sekian banyak bagian; (2) hubungan yang berlangsung di antara satuan- satuan atau komponen secara teratur. Dengan demikian, kata system berarti himpunan bagian atau komponen yang saling berhubungan secara teratur yang merupakan satu keseluruhan, sehingga pada suatu sistem terdapat beberapa sistem kecil (*secondary system, subsystem*). Sistem adalah kumpulan dari subsistem/bagian/komponen apapun, baik fisik ataupun nonfisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu

(Djahir & Pratita, 2015). Berdasarkan pendapat dari para ahli diatas, sistem merupakan suatu kumpulan komponen dari subsistem yang saling bekerja sama dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan untuk menghasilkan output dalam mencapai tujuan tertentu.

2.1.3. *Purchasing Department*

Pada perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa seperti usaha hotel dan restoran, bagian pembelian sangat penting dan diperlukan keberadaannya. Sangat penting karena peran bagian ini cukup dominan dalam pelaksanaan proses dan prosedur pembelian, baik pembelian barang untuk persediaan/stok digudang maupun pembelian barang yang dipakai langsung untuk keperluan operasional hotel itu sendiri. Pada industri perhotelan atau pada perusahaan umum lainnya, bagian pembelian ini sering dikatakan pusat pembelian (*purchase center*) dikenal dengan istilah *Purchasing Department*.

Purchasing berasal dari beberapa suku kata dalam bahasa Inggris yaitu: “*purchase*” tepatnya “*to purchase*” yang diartikan “membeli” atau melakukan pembelian (Suarsana, 2007), Sedangkan menurut (Kho, 2022) kata *Purchasing* berasal dari bahasa Inggris dapat diartikan sebagai pembelian. Jadi pada dasarnya, *purchasing* adalah suatu proses pencarian sumber dan pemesanan barang atau jasa untuk kegiatan produksi.

Dilihat dari asal katanya, sebutan atau istilah “*purchasing department*” dapat diartikan sebagai “salah satu departemen atau sub bagian dari Departemen Akunting, yang mendapat otoritas dari manajemen atau pemilik hotel, untuk melakukan pembelian semua jenis barang keperluan operasional perusahaan atau hotel” (Suarsana, 2007).

2.1.4. *Storage Department*

Demi menjaga kontinuitas operasional, pada sebuah perusahaan atau hotel, sudah barang tentu memerlukan sarana dan fasilitas. Salah satu fasilitas penting yang harus disediakan oleh perusahaan yang bergerak dibidang perhotelan adalah sebuah gudang atau lebih dikenal dalam bahasa asing dengan

sebutan “*Store-Room*”.

Storage adalah sebagai tempat menyimpan barang-barang persediaan keperluan operasional perusahaan atau hotel (Suarsana, 2007). *Storage* merupakan tempat penyimpanan barang, bisa berbentuk *raw material*, barang setengah jadi dan barang jadi (Warman, 2012). Barang persediaan ini disimpan dan dirawat sedemikian rupa sehingga dapat dipertanggungjawabkan keutuhannya oleh staf bagian gudang yang menjaganya. Jadi *Storage department* memiliki tugas untuk penanganan barang mulai dari penerimaan barang, pencatatan, penyimpanan, pemilihan, penyortiran, pelabelan, sampai dengan proses pendistribusian (Warman, 2012).

3. METODE PENELITIAN

Penelitian ini dilakukan di Kusuma Sahid Prince Hotel Solo. Penelitian dilakukan dengan metode deskriptif kualitatif dengan melakukan observasi secara langsung untuk mendapatkan informasi yang lengkap dan mendalam. Selain observasi, penulis juga melakukan wawancara secara langsung dengan pihak yang terkait mengenai sistem kerja di bagian *purchasing dan storage department*. Penulis juga menggunakan buku-buku sebagai referensi terkait pembahasan penelitian ini selain data yang didapat dari Kusuma Sahid Prenc Hotel Solo.

4. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1.1 Sistem kerja *Storage dan Purchasing Departement* di Hotel Sahid Kusuma Prince

Hotel Sahid Kusuma Prince memiliki satu departemen yang lain dari hotel lainnya, yaitu departemen material manajemen yang didalamnya gabungan dari *Storage dan Purchasing Section*. Ruang kerja yang digabung menjadi satu antara *storage dan purchasing* memudahkan proses kerja apabila menemui suatu hambatan. Dalam proses kerjanya ada beberapa alur yang menjadi tanggung jawab *storage dan purchasing*. Berikut alur kerja mulai dari pengadaan barang

untuk *user* (departemen yang meminta), pembelian barang, sampai penerimaan barang

1. Permintaan/pengadaan barang

Alur permintaan atau pengadaan barang untuk masing-masing department di Hotel Sahid Kusuma Prince sebagai berikut :

- a. Staf bagian gudang (*storage department*) membuat *purchase requisition* berdasarkan minimum stok, kemudian dikirim ke bagian *purchasing department*.
 - b. Bagian *purchasing department* mengisi harga barang yang akan dibeli dari *price list*. Selanjutnya dikirim ke bagian pengendalian biaya atau *cost control* untuk mengecek harga yang dicantumkan. Setelah ditanda tangani oleh *cost controller*, *purchase requisition* dikirim kembali ke *storage department* untuk mendapatkan tanda tangan, dan diproses menjadi *purchase order*.
- #### 2. Pembelian Barang (*Purchasing*)
- a. *Purchase order* yang sudah mendapatkan tanda tangan kemudian disortir dan diberikan kepada masing-masing staf di bagian *purchasing department* yang akan menerima order tersebut.
 - b. *Purchasing department* membelikan barang-barang yang dianggap sangat penting atau membelikan barang yang tidak dikirim oleh supplier sesuai pesanan.
 - c. *Purchase order* yang sudah ditanda tangani oleh *general manager* dikirim ke pihak rekanan/supplier.
- #### 3. Penerimaan Barang (*Receiving*)
- a. Penerimaan barang dilakukan oleh *receiver* setelah barang pesanan dari *Purchasing* diterima, *receiver* mengecek barang tersebut berdasarkan kuantitas, kualitas, harga, dan *delivery* barang tersebut dengan menyesuaikan *Purchase Order (PO)* dan nota
 - b. Apabila ada perbedaan antara barang yang dikirim dengan *Purchase Order (PO)*, maka *receiver* berhak mengembalikan barang tersebut kepada *supplier*. Sedangkan apabila

barang yang datang sesuai *Purchase Order (PO)*, maka barang tersebut diterima dan ditandatangani oleh *receiver* serta ditulis tanggal diterima barang tersebut dan dicap "*receiving*".

- c. Selanjutnya *receiver* menerbitkan *receiving report* rangkap 3 (tiga) yang telah ditandatangani dan disatukan dengan faktur, *Purchase Order*, dan *Purchase Request* atau *Market List*.
- d. Setelah *receiving report* tersebut lengkap ditandatangani oleh *user*, *storage* dan *cost control*, kemudian *receiving report* tersebut dibagi berdasarkan masing masing rangkap. *Receiving report* yang sudah dibagi tersebut yang asli diserahkan ke bagian *Account Payable (AP)* untuk bukti pengakuan hutang usaha.
- e. *Store keeper* menata barang datang menggunakan sistem *LIFO (Last In First Out)*. Barang datang tersebut diinput kedalam sistem dan *Bin Card* sesuai nama dan jumlah barang. Barang yang distok bukan barang yang urgent, namun barang yang pengambilannya sewaktu-waktu ketika dibutuhkan pada saat itu.

4.1.2 Faktor yang Memperlambat *Storage dan Purchasing Department*

Penerimaan barang dari *supplier* yang datang ke hotel biasanya tidak semudah yang dilihat. Sekian banyak barang yang datang, biasanya terdapat kesalahan dari *supplier* dan kesalahan dari *Purchasing*. Berikut ini beberapa faktor yang memperlambat pekerjaan *Storage* khususnya *Receiver* dalam proses penerimaan barang :

1. Kesalahan dari *Purchasing* dalam membuat *Purchasing Order (PO)*. *Purchasing* dalam memasukkan harga barang terdapat selisih dengan nota dari *supplier*. Kesalahan seperti itu terjadi karena *Purchasing* lupa tidak memasukkan PPN atau salah memasukan harga. Ketika *Receiver* mengecek *Purchase Order (PO)* dan nota dari *supplier* ternyata ada

kesalahan dan perbedaan, *Receiver* boleh tidak menerima barang tersebut karena *Purchase Order (PO)* masih harus diganti dengan harga yang sesuai dengan surat penawaran dari *supplier*. Hal ini akan memperlambat *Receiver* dalam proses *receiving report*. *Purchase Order (PO)* yang seharusnya sudah bisa *receiving* tetapi karena kesalahan tersebut,, *Purchase Order (PO)* harus *pending* terlebih dahulu.

2. Keterlambatan *approve* dari *General Manager*.

Supplier sudah mengantarkan barang namun *Purchase Order (PO)* belum siap karena belum mendapat *approve* dari *General Manager*, biasanya untuk *Purchase Order (PO)* barang-barang *Market List (ML)* seperti buah dan sayur. Maka dari *Purchasing* membuat *Purchase Order (PO)* bayangan agar barang tersebut dapat diterima. Apabila *Purchase Order (PO)* masih bayangan, maka *Receiver* belum bisa membuat *receiving report* atas barang tersebut. *Receiver* harus menunggu *Purchase Order (PO)* asli dari *Purchasing* setelah *Purchase Order (PO)* tersebut telah disetujui.

3. *Supplier* mengantarkan barang tidak sesuai dengan *PO* dari *Purchasing*.

Biasanya *supplier* mengantarkan barang bisa kurang atau lebih dari jumlah yang diminta. Ketika *supplier* mengantarkan barang tetapi kurang dari jumlah di *Purchase Order (PO)*, maka *Purchase Order (PO)* tersebut dipartial atau ditelusuri oleh *Receiver*. Maksudnya adalah barang yang didatangkan oleh *supplier* tetap diterima namun *supplier* harus mengantarkan kembali kekurangan barang pada esok harinya. *Purchase Order (PO)* asli dari barang tersebut tetap dibuat *receiving report* berdasarkan jumlah barang yang diterima. Namun sebelumnya *Purchase Order (PO)* asli dan *Purchase Request (PR)* di foto copy masing-masing 2 lembar untuk kelengkapan kekurangan barang yang akan diantar oleh *supplier* pada hari berikutnya. Dari semua

kekeliruan baik dari *Purchasing* maupun dari *supplier*, pihak *storage* bekerja sesuai dengan ketentuan dan *SOP* yang berlaku di Hotel Kusuma Sahid Prince yaitu :

- a. Penunggakan pembayaran kepada *supplier*.

Purchasing ketika order barang kepada *supplier* terutama melalui telephone, salah satu *supplier* biasanya ada yang tidak bersedia mengantarkan barangnya dikarenakan penunggakan pembayaran yang sudah jatuh tempo. Dalam keadaan yang seperti ini, *purchasing* yang tidak ada hubungannya dengan pembayaran harus menanggung pertanyaan dari pihak *supplier* kapan pembayaran akan dilakukan. *Purchasing* hanya mampu memberikan jawaban bahwa dari pihak *Purchasing* akan membantu membicarakan hal pembayaran dengan *Account Payable*. Alasan *supplier* ketika tidak bersedia mengantarkan barang karena tunggakan pembayaran, biasanya *supplier* mengatakan kepada *Purchasing* bahwa barang yang dipesan kosong/belum tersedia. Ketika hal ini terjadi, *Purchasing* harus pinntar mencari *supplier* pengganti yang bersedia mengantarkan barang ke hotel. Jika barang yang dibutuhkan jumlahnya sedikit dan bisa dibeli di toko/supermarket terdekat, *purchasing* memilih untuk membeli barang tersebut secara *cash*. Untuk proses pembayaran *supplier*, dari pihak *purchasing* meminta kepada *Accounting* terutama *Account Payable* yaitu bagian hutang usaha untuk segera di *Follow Up* demi kelancaran pemesanan barang dan hubungan yang baik dengan *supplier* tetap terjaga.

- b. Harga yang fluktuatif.

Perubahan harga yang fluktuatif *Purchasing* Departement di Hotel Kusuma Sahid Prince. Ketika *Purchasing* sudah memesan barang

namun tiba-tiba terjadi perubahan harga naik maupun turun dari pihak supplier, *Purchasing* harus revisi *Purchase Order (PO)* dengan harga yang baru namun harus dengan persetujuan dari *Accounting Departement* terlebih dahulu.

5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di Hotel Sahid Kusuma Prince mengenai sistematika antara *Storage* dan *Purchasing Departement* dalam mengupayakan tanggung jawab, maka dapat diambil kesimpulan dan saran untuk meningkatkan kualitas pelayanan di hotel.

- a. *Storage* dan *Purchasing Departement* dalam memenuhi tanggung jawab di hotel Kusuma Sahid Prince mulai dari permintaan pengadaan barang, permintaan dari *user* kepada *Store Keeper* untuk barang yang dibutuhkan, pembelian yang dilakukan oleh *Purchasing* untuk barang yang sudah menipis stoknya dan permintaan dari *user* menggunakan dokumen *Purchase Request (PR)* dan diproses menjadi *Purchase Order (PO)*, dan penerimaan barang oleh *Receiver* dengan mengecek barang, jumlah, dan kualitas barang dengan *Purchase Order (PO)* dan nota dari *supplier*. Dengan adanya kerjasama tim yang baik, dalam proses tersebut akan menciptakan hasil kerja yang memuaskan dan saling mendukung.
- b. Faktor yang memperlambat *storage* dan *purchasing department* diantaranya adalah adanya kekeliruan dari *purchasing* dalam membuat *purchase order*, keterlambatan *approve* dari *General Manager*, *supplier* mengantarkan barang tidak sesuai dengan *PO* dari *Purchasing*.

6. REFERENSI

Aulia, B., Aliyah, I., & Sugiarti, R. (2019). Analisis Permintaan dan Penawaran Wisata Kraton Kasunan Surakarta. *Journal Cakra Wisata*, 20(2), 48–60.

<https://jurnal.uns.ac.id/cakra-wisata/article/download/34108/22452>

- Bagyono. (2014). *Pariwisata dan Perhotelan*. Bandung : Alfabeta.
- Djahir, Y., & Pratita, D. (2015). *Bahan Ajar Sistem Informasi Manajemen*. Yogyakarta: DeePublish.
- Kho, J. (2022). *Purchase Order dan Cara Mengatasi Kendalanya di era Digital*. Simplidots.
<https://www.simplidots.com/cara-mengatasi-kendala-purchase-order/>
- Kholifatun, I., & Nurcahyo, R. J. (2018). *Sistem Kerja Storage Dan Purchasing Departement Terhadap Kelangsungan Operasional Di Hotel Jambuluwuk Malioboro Yogyakarta*. *Khasanah Ilmu - Jurnal Pariwisata Dan Budaya*, 9(1), 39–46.
<https://doi.org/10.31294/khi.v9i1.3637>
- Komar, R. (2014). *Hotel Management (Manajemen Perhotelan)*. Jakarta: Grasindo.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Rusdiana, A., & Irfan, M. (2014). *Sistem Informasi Manajemen*. Bandung: Pustaka Setia.
- Suarsana, N. (2007). *Siklus Pengadaan Barang*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Sulastiyono, A. (2011). *Management Penyelenggaraan Hotel*. Bandung: Alfabeta.
- Warman, J. (2012). *Manajemen Pergudangan*. Jakarta: Puka Sinar Harapan