

TINJAUAN PURCHASING DEPARTMENT DALAM PENERIMAAN BAHAN MAKANAN DI TRANS LUXURY HOTEL BANDUNG

Review of Purchasing Department in Receiving Ingredients at Trans Luxury Hotel Bandung

Meidizar Feldi Zurichman¹ dan Suryana H. Achmad²

Program Studi Perhotelan, Fakultas Ilmu Terapan, Telkom University Bandung

Corresponding Author: meidizarfeldi@hotmail.com

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan menganalisis departemen purchasing dan peninjauan mengenai bahan makanan yang diterima di Trans Luxury Hotel Bandung. Metode penelitian yang digunakan adalah observasi dan studi pustaka mengenai prosedur penerimaan barang dengan analisis deskriptif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa prosedur penerimaan barang yang dilakukan receiver di departemen purchasing masih kurang baik. Pernyataan ini didukung dengan hasil observasi saat meneliti, dimana receiver tidak sepenuhnya mengikuti standar prosedur yang diberikan. Beberapa bahan makanan yang datang ditangani oleh karyawan dari departemen lain. Barang yang diterima juga terkadang tidak sesuai dengan jumlah, kualitas, dan harga yang tertera pada purchase order.

Kata-kata kunci: Purchasing, Receiving, dan Prosedur Penerimaan

Abstract

This study aims to identify and analyze purchasing department and review of perishable material received at Trans Luxury Hotel Bandung. The methods used for this study are observation and literature study about item receiving procedure with descriptive analysis. The study result shows that the receiving procedure performed by receiver in purchasing department is not good enough. This statement is strengthen with observation result, where the receiver isn't completely followed the given standard procedure. Several ingredients that arrived is handled by staff from other department. Sometimes the received items also had difference in quantity, quality, and price described on purchase order

Keywords: *Purchasing, Receiving, Receiving Procedure*

PENDAHULUAN

Negara Indonesia sangat dikenal karena budayanya yang beraneka ragam serta tempat-tempat wisata yang dapat dikunjungi. Hal ini pun menjadi daya tarik wisatawan mancanegara dan juga wisatawan dalam negeri. Kedatangan wisatawan juga memajukan perekonomian di daerah-daerah yang mereka kunjungi, serta menjadi sumber pendapatan bagi karyawan yang bekerja dalam bidang pariwisata. Karena itu, semakin banyak tempat-tempat wisata yang menyediakan tempat akomodasi dengan beragam fasilitas dan mempekerjakan sumber daya manusia yang kompeten. Tempat akomodasi pun dapat berupa hotel, guest house, dan lain-lain.

Dari tahun ke tahun, dunia perhotelan di Indonesia semakin berkembang. Kini, banyak sekali hotel-hotel baru yang dibangun di Indonesia dengan fasilitas yang berkualitas serta karyawan-karyawan yang ahli dalam bidangnya. Setiap hotel bersaing untuk menjadi hotel yang terbaik dalam segi fasilitas dan pelayanan yang diberikan.

Makanan dan minuman yang disajikan kepada tamu hotel membutuhkan bahan-bahan makanan yang berkualitas, begitupun dengan fasilitas yang diperlukan untuk operasional hotel. Maka dari itu, Purchasing Department memiliki peran yang sangat penting dalam operasional Hotel. Kali ini, penulis mendapatkan kesempatan untuk melaksanakan Job Training di Trans Luxury Hotel Bandung dalam Purchasing Department selama enam bulan.

Trans Luxury Hotel Bandung memberikan pelayanan yang baik kepada setiap tamu yang berkunjung, dan memberikan fasilitas-fasilitas yang sangat baik agar tamu dapat merasa nyaman. Trans Luxury Hotel Bandung juga menyediakan makanan dan minuman dengan bahan-bahan berkualitas demi kepuasan tamu. Untuk menghasilkan produk makanan dan minuman yang berkualitas, Purchasing Department berhubungan langsung

¹ Penulis

² Pembimbing

dengan Food and Beverage Product untuk mendapatkan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk membuat makanan dan minuman yang disediakan di Hotel.

Berdasarkan hal yang tertulis di atas, pengolahan makanan dan minuman yang baik untuk dikonsumsi membutuhkan bahan-bahan yang layak untuk dikonsumsi. Ketersediaan bahan-bahan makanan pun harus diutamakan. Hal ini penting agar kualitas produk yang disediakan oleh Hotel terjamin, dan mencegah kondisi dimana hotel kekurangan bahan makanan yang dibutuhkan untuk pembuatan suatu produk.

Berdasarkan uraian di atas, ada suatu permasalahan yang ditemukan, yaitu :

1. “Bagaimana prosedur penerimaan bahan makanan di Trans Luxury Hotel Bandung ?”
2. “Apa penanganan yang perlu dilakukan jika barang yang diterima memiliki kualitas, kuantitas, ataupun harga yang tidak sesuai ?”

Maksud penulisan Proyek Akhir ini adalah sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Studi Diploma III Perhotelan Telkom University.

Tujuan penulisan ini, selain sebagai salah satu syarat akademik dalam menyelesaikan Program Diploma III Perhotelan Fakultas Ilmu Terapan di Telkom University, Proyek Akhir ini diharapkan menjadi sarana bagi mahasiswa untuk berlatih mengembangkan pola berfikir kritis, analitis, dan konseptual terhadap aspek-aspek tertentu di dunia industri pariwisata, khususnya di bidang perhotelan.

METODE

Penulis menggunakan metode deskriptif analisis yaitu metode penelitian dengan mengumpulkan data yang di susun dan di analisis secara sistematis ke dalam sebuah Proyek Akhir.

Dalam menyelesaikan Proyek Akhir ini penulis juga menggunakan data-data yang didapat sebagai referensi, data-data tersebut penulis dapatkan dengan cara :

a. Observasi

Suatu cara pengumpulan data dengan terjun langsung ke lapangan dan mengamati segala aktivitas yang sedang berlangsung selama penelitian.

b. Studi Pustaka

Diambil dari catatan dan buku-buku literatur, juga beberapa sumber dari internet yang sesuai dengan masalah yang diteliti sebagai dasar bagi penulis dalam pembuatan Proyek Akhir ini.

TINJAUAN PUSTAKA

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 dari departemen akunting, 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.

Prosedur Penerimaan Barang adalah sebagai berikut:

1. Receiving menerima Purchase Order (PO) dan memeriksanya untuk mengetahui barang jenis apa yang akan datang dan diterima oleh receiver.
2. Supplier datang ke hotel dengan membawa barang yang dipesan oleh hotel, disertai faktur rangkap 3 (tiga) dan diterima oleh bagian receiving.
3. Receiver memeriksa barang-barang tersebut berdasarkan kuantitas, kualitas, harga, dan delivery barang tersebut dan menyesuaikan dengan Purchase Order (PO).
4. Barang yang datang diterima oleh receiver dan faktur ditandatangani serta ditulis tanggal penerimaan setelah itu di cap oleh Receiving. Faktur duplikat / surat jalan yang sudah di cap dan ditandatangani tadi kemudian diserahkan pada supplier untuk ditukarkan dengan PO pada saat kontra bon.
5. Barang yang telah diterima oleh receiving diinformasikan pada departemen yang membutuhkan.
6. Selanjutnya receiver membuat Receiving Report, lalu ditandatangani dan disatukan dengan Purchase Order (PO) dan faktur dari supplier.

PEMBAHASAN

1. Pembahasan prosedur penerimaan bahan makanan.

Dalam Purchasing Department, salah satu tugas receiving adalah menerima dan mengecek barang-barang apapun yang datang ke Hotel, khususnya bahan makanan. Ada prosedur-prosedur yang harus dijalankan oleh Receiving saat menerima barang.

Selama penulis melakukan Observasi, Receiving tetap menjalankan prosedur dengan baik dan benar. Namun, saat keadaan sangat sibuk, kadang Receiver menginformasikan kepada departemen yang bersangkutan sebelum barang tersebut diperiksa, dan meminta Staff dari departemen tersebut untuk memeriksa barangnya dan disesuaikan dengan Purchase Order, sementara Receiver tersebut memeriksa barang lain yang datang. Selain itu, jika ada barang yang datang ketika Receiving sedang tidak ada di tempat, penerimaan barang ditangani oleh Store Keeper atau Purchasing Officer.

Berdasarkan hasil pengamatan dan pengalaman yang dialami penulis, penulis berpendapat bahwa penerimaan barang tidak seharusnya dilakukan tanpa keberadaan Receiving. Menurut penulis, hanya Receiving yang mengetahui Standard Operational Procedure (SOP) yang tepat saat penerimaan barang.

2. Pembahasan penanganan yang dilakukan jika barang tidak memiliki kualitas, kuantitas, atau harga yang tidak sesuai

Pada saat penerimaan barang, Receiver memeriksa barang dengan menggunakan Purchase Order sebagai panduan, dan kemudian disamakan dengan Invoice atau Nota yang dibawa oleh supplier. Apabila ada ketidaksesuaian antara Purchase Order dengan Invoice, Nota, ataupun barang-barang yang diterima, ada prosedur yang dilakukan untuk menangani masalah-masalah tersebut.

- Jika kuantitas (jumlah) yang diterima lebih banyak daripada yang tercantum dalam Purchase Order, Receiving memiliki hak untuk menolak kelebihan barang yang dibawa oleh supplier. Namun, jika kuantitas yang diterima lebih sedikit dari yang tercantum dalam Purchase Order, Receiving dapat menanyakan kepada Supplier jika kekurangannya akan dikirimkan sesegera mungkin atau tidak. Setelah itu, Receiving menghubungi departemen yang bersangkutan dan menyampaikan Informasi mengenai barang tersebut.
- Jika kualitas yang diterima tidak sesuai dengan standar yang telah ditetapkan oleh hotel, Receiving dapat menghubungi Departemen yang bersangkutan untuk mengecek kualitas barang yang datang. Namun, di Trans Luxury Hotel Bandung, jika ada barang yang datang, Receiving akan menghubungi Departemen yang bersangkutan dan menginformasikan bahwa ada barang-barang yang datang setelah mengecek kesamaan barang dalam Faktur dan juga Purchase Order. Kemudian, Receiving mengecek barang yang datang bersama dengan Staff departemen terkait. Jika kualitas barang tidak sesuai dengan kebutuhan departemen, maka Receiving berhak untuk menolak barang tersebut dan dikembalikan ke supplier.
- Jika harga yang tertera pada Invoice atau Nota tidak sesuai dengan Purchase Order, Receiving menghubungi Supplier yang mengirim barang tersebut. Jika supplier melakukan kesalahan dalam penulisan harga dan harga yang benar tercantum dalam Purchase Order, Harga yang tercantum dalam Faktur akan dikoreksi. Namun, jika Supplier menginformasikan bahwa harga yang tercantum di faktur adalah benar, Receiving harus menginformasikan masalah tersebut kepada Purchasing Officer dan departemen terkait. Purchasing Officer kemudian menyesuaikan Market List dengan informasi tersebut, dan mengubah Purchase Order tersebut setelah mendapatkan persetujuan Purchasing Manager dan Head Department terkait jika barang tersebut tetap diterima.

KESIMPULAN

Prosedur-prosedur yang dijalankan saat penerimaan barang tetap digunakan, namun tidak dijalankan dengan baik saat kondisi tertentu, seperti saat Receiver sedang tidak ada, atau pada saat keadaan sibuk.

Apabila ada masalah-masalah yang timbul saat penerimaan barang, Purchasing Department sudah memiliki langkah-langkah yang tepat untuk mengatasi masalah tersebut dengan baik dan benar, namun harus ditindaklanjuti agar kesalahan-kesalahan yang ada dapat diminimalisir untuk kedepannya.

SARAN

- Jika terlalu sibuk, sebaiknya Receiving terus memantau dan ikut memeriksa seluruh barang yang sedang ditangani karyawan lain, jika memungkinkan.
- Receiving sebaiknya memastikan kembali barang-barang yang akan dikirim ke Hotel dengan Supplier agar barang yang dikirim memiliki kualitas, kuantitas, dan harga yang sesuai dengan Purchase Order.

DAFTAR PUSTAKA

Assauri, Sofjan. (2008), Manajemen Produksi Dan Operasi. Jakarta: Lembaga Penerbit FE-UI.

Suarsana, Nyoman. (2007), Siklus Pengadaan Barang - Aplikasi di Perhotelan dan Restoran. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Cinkeynaara. "PROSEDUR PENERIMAAN BARANG DI RECEIVING"
<http://cinkeynaara.blogspot.com/2011/11/prosedur-penerimaan-barang-di-receiving.html>

Pengertian Hotel dan Definisi Hotel, 19 Mei 2005
<http://jenis.hotel.info/pengertian-hotel>

Pengertian, Sejarah, Klarifikasi Hotel, 20 Mei 2005

<http://www.apapengertianahli.com/2015/03/pengertian-hotel-sejarah-dan.html>

Perancangan Teknik Industri. "Purchasing"

<http://andydwyanggasaputra.blogspot.com/2015/06/purchasing.html>