

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. KAJIAN PUSTAKA

2.1 Hotel

Menurut Widanaputra (2009:16) definisi hotel adalah suatu jenis akomodasi yang dikelola secara komersial dengan menggunakan sebagian atau seluruh bangunan yang ada untuk menyediakan fasilitas pelayanan jasa penginapan, makanan, dan minuman serta jasa yang lainnya dimana fasilitas dan pelayanan tersebut disediakan untuk para tamu dan masyarakat umum yang ingin menginap. Sedangkan menurut Ikhsan (2008:2) pengertian hotel merupakan suatu lembaga yang menyediakan para tamu untuk menginap, dimana setiap orang dapat menginap, makan, minum dan menikmati fasilitas yang lainnya dengan melakukan transaksi pembayaran. Maka dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa hotel merupakan suatu perusahaan yang dikelola untuk menyediakan fasilitas dan pelayanan jasa penginapan, makan, dan minuman kepada para tamu dan mampu membayar dengan harga yang wajar sesuai dengan pelayanan yang diterima kepada para tamu.

Pemerintah telah menetapkan kualitas dan kuantitas hotel yang menjadi kebijaksanaan yang berupa standar jenis klasifikasi yang ditujukan serta berlaku bagi suatu hotel. Penentuan jenis hotel sesuai dengan SK Menteri Perhubungan RI No. 241/4/70 tanggal 15 Agustus 1970. Hotel digolongkan atas:

a. Residensial Hotel

Hotel yang disediakan bagi para pengunjung yang menginap

dalam jangka waktu yang cukup lama tetapi tidak bermaksud tinggal tetap. Hotel jenis ini terletak di pusat kota maupun pinggir kota dan berfungsi sebagai penginapan bagi orang-orang yang belum mendapatkan perumahan dikota tersebut.

b. Transietal Hotel

Hotel yang disediakan bagi para pengunjung yang sedang melakukan perjalanan jangka waktu yang relatif singkat. Pada umumnya jenis hotel ini terletak di pinggir jalan-jalan kota dan berfungsi sebagai terminal point. Para pengunjung yang menginap umumnya sebentar saja, hanya untuk persinggahan.

c. Resort Hotel

Hotel yang disediakan bagi para pengunjung yang sedang melakukan wisata dan liburan. Pada umumnya hotel jenis ini terletak di daerah dekat dengan tempat rekreasi/wisata. Hotel jenis ini mengandalkan potensi alam berupa pemandangan dan tempat liburan yang indah untuk menarik para wisatawan.

2.2 Prosedur

Menurut Mulyadi (2016:4) yang dimaksud dengan prosedur adalah suatu aktivitas yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih dibuat untuk menjamin penanganan transaksi secara bersamaan yang terjadi secara berulang-ulang. Adapun menurut Tambunan (2013:84) prosedur adalah sebagai pedoman yang berisi prosedur operasional yang ada di dalam

perusahaan yang digunakan untuk mengetahui bahwa pengambilan semua keputusan dan tindakan serta penggunaan fasilitas-fasilitas proses yang dilakukan orang-orang di dalam perusahaan merupakan anggota bagian perusahaan sehingga berjalan efektif dan efisien. Sedangkan menurut Chrisyanti (2012:143) prosedur adalah tata cara kerja yaitu rangkaian tindakan, langkah atau perbuatan yang harus dilakukan oleh seseorang dan merupakan cara yang tetap untuk dapat mencapai tahap tertentu dalam hubungan mencapai tujuan akhir. Dapat disimpulkan dari beberapa definisi diatas prosedur merupakan sebuah tahapan untuk melakukan aktivitasnya yang melibatkan beberapa orang atau lebih dalam suatu bagian untuk melakukan proses secara berulang-ulang mencapai tahap tertentu dalam hubungan mencapai tujuan akhir.

Adapun karakteristik prosedur yang dikemukakan oleh Mulyadi (2016:8) menyatakan bahwa terdapat beberapa karakteristik prosedur, diantaranya sebagai berikut :

1. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi

Suatu perusahaan dapat mencapai tujuan sesuai target karena dapat melibatkan beberapa orang dalam melakukan aktivitas operasional perusahaan yang dilakukan sesuai dengan prosedur dan menggunakan suatu penanganan segala aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan.

2. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik

dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin.

Pengawasan atas kegiatan perusahaan dapat berjalan dengan baik apabila aktivitas tersebut berjalan sesuai dengan prosedur yang sudah menjadi standar di perusahaan. Selain itu, biaya yang digunakan untuk melakukan kegiatan tersebut dapat dilakukan dengan baik dan dapat diatur dengan mudah karena aktivitas yang dilakukan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

3. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana

Suatu prosedur yang dilakukan oleh suatu perusahaan dalam menjalankan semua aktivitas biasanya prosedur tersebut menunjukkan susunan kegiatan yang harus dilaksanakan dan susunan tindakan tersebut dilakukan secara bersama.

4. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab

Penetapan keputusan yang sudah dibuat oleh pimpinan perusahaan merupakan keputusan yang harus dilaksanakan oleh para bawahannya. Selain itu keputusan atas orang-orang yang terlibat dalam menjalankan prosedur tersebut memberikan suatu tanggung jawab yang harus dilakukan oleh para pelaksana tersebut sesuai dengan tugasnya masing-masing.

5. Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan dan hambatan

Suatu prosedur yang sudah ditetapkan oleh suatu perusahaan harus sudah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku maka hambatan yang akan dihadapi oleh perusahaan akan kecil kemungkinan akan terjadi. Hal ini menyebabkan ketetapan waktu dalam pelaksanaan aktivitas yang ingin dicapai perusahaan dapat terlaksanakan sesuai target perusahaan.

Selain karakteristik prosedur Mulyadi (2016:5) menjelaskan mengenai manfaat dari prosedur di antaranya sebagai berikut :

1. Lebih memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan dimasa yang akan datang

Apabila prosedur yang dilaksanakan tidak berhasil dalam pencapaian tujuan organisasi maka para pelaksana dapat dengan mudah menentukan langkah-langkah yang harus diambil pada masa yang akan datang. Karena dari prosedur tersebut dapat diketahui kesalahan- kesalahan yang terjadi sebelumnya sehingga pencapaian tujuan organisasi tidak berhasil.

2. Mengubah pekerja yang berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas Prosedur yang dilaksanakan secara teratur, para terlaksana tidak perlu melakukan pekerja secara berulang-ulang dan melakukan kegiatan secara teratur dan rutin. Sehingga para pelaksana dapat melaksanakan kegiatannya secara sederhana dan hanya mengerjakan pekerjaan

yang memang sudah menjadi tugasnya.

3. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.

Berdasarkan prosedur yang telah ditentukan oleh perusahaan, maka para pelaksana sudah mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing. Karena dari prosedur tersebut para pelaksana mengetahui program kerja yang akan dilaksanakan. Selain itu, program kerja yang telah ditentukan dalam prosedur tersebut harus dilaksanakan oleh seluruh pelaksana yang ada di perusahaan agar berjalan lancar .

4. Membantu dalam usaha meningkatkan produktifitas kerja yang efektif dan efisien.

Prosedur yang telah diatur oleh perusahaan para pelaksana mau tidak mau harus melakukan tugas dan tanggung jawab masing-masing sesuai prosedur yang berlaku di perusahaan. Hal ini menyebabkan produktifitas kinerja para pelaksana dapat meningkat, sehingga tercapainya hasil kegiatan yang efisien dan efektif.

5. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan

Pengawasan terhadap kegiatan yang dilakukan oleh para pelaksana dapat dilakukan dengan mudah apabila para pelaksana melakukan aktivitas tersebut sesuai dengan prosedur

perusahaan, tetapi apabila terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan, maka akan dapat segera dilakukan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing.

2.3 Prosedur Pembelian

Definisi pembelian menurut Soemarso (2010:8) adalah akun yang digunakan perusahaan untuk mencatat semua transaksi pembelian barang dagang selama satu periode. Sedangkan menurut Sofjan Assauri (2012:223) definisi pembelian adalah salah satu fungsi yang penting untuk keberhasilan jalannya operasi suatu perusahaan. Menurut Mulyadi (2016:299) yang dimaksud definisi pembelian adalah suatu usaha yang dilakukan perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan.

Dapat disimpulkan dari pengertian-pengertian diatas pembelian merupakan bagian kegiatan ekonomi yang memiliki fungsi penting yang dilakukan dalam menyediakan barang yang diperlukan untuk keberhasilan jalannya operasi perusahaan.

Adapun jenis-jenis pembelian bahan baku yang terjadi pada hotel menurut Widanaputra (2009:103) adalah sebagai berikut :

d. Pembelian bahan baku dengan sistem kontrak

Ada dua jenis pembelian bahan baku dengan cara kontrak, yaitu :

- Kontrak untuk jangka waktu tertentu

Pembelian bahan baku dengan cara seperti ini mempunyai tujuan

untuk melakukan pembayaran dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan kontrak yang disepakati. Pembayaran dengan cara ini maka hotel tidak perlu sulit-sulit mencari *supplier*/pemasok lagi,

e. Pembelian bahan baku secara harian

Pembelian bahan baku harian ini biasanya dilakukan untuk bahan-bahan makanan mentah yang tidak dapat bertahan lama seperti sayuran, ikan, dan buah-buahan. Untuk melakukan pembelian harian ini, maka karyawan bagian dapur yang cukup senior harus melakukan *inventory* setiap harinya, biasanya dilakukan pada siang hari untuk menghitung berapa bahan-bahan yang tersisa dan berapa jumlah yang

harus dibeli kembali, maka bagian dapur mengajukan order pembelian melalui chef untuk disetujui.

f. Pembelian bahan baku secara kuota mingguan

Cara pembelian bahan makanan secara kuota mingguan dilakukan untuk bahan-bahan yang tergolong dalam *grocery*, hal ini karena pengiriman sekali dalam seminggu atau sekali dalam dua minggu untuk jenis-jenis bahan makanan *grocery* seperti kecap, minyak, minuman dan sebagainya sesuai dengan standar hotel. Prosedur atau metode pembelian dengan cara mingguan sama dengan prosedur pembelian cara harian.

g. Pembelian bahan baku secara “*cash and carry*”

Pembelian bahan baku dengan cara ini biasanya digunakan oleh

hotel-hotel kecil menengah dimana umumnya bahan/barang yang akan dibeli tidak dalam jumlah yang besar dan untuk bahan/barang yang mudah didapat. Pembelian dengan cara ini bisa dilakukan secara langsung ke pasar, supermarket atau tempat-tempat yang sudah dijadikan langganan oleh restoran karena harganya lebih murah.

h. Pembelian bahan baku secara pembayaran pesanan

Pembelian dengan cara pembayaran pesanan ini diperlukan bila hotel/restoran memerlukan bahan makanan ketika pihak restoran tidak mampu memenuhi kebutuhan dalam menghidangkan makanan biasanya pembelian ini dilakukan ketika pihak hotel sedang mengadakan acara besar. Hal tersebut juga untuk menjamin kontinuitas bahan berkaitan dengan keberadaan jenis makanan tertentu yang dicantumkan di dalam menu.

2.4 Bagian-bagian yang terkait dalam Prosedur pembelian

Menurut Baridwan (2009:3) bagian yang terkait dalam prosedur pembelian adalah sebagai berikut

1. Bagian gudang

Prosedur pembelian bagian gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang diterima oleh bagian penerimaan

2. Bagian pembelian

Bagian pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang menentukan pemasok yang di pilih dalam pengadaan barang dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

3. Bagian penerimaan

Bagian penerimaan bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan.

2.5 Dokumen Yang Digunakan Dalam Prosedur Pembelian

Dokumen yang digunakan dalam prosedur pembelian atau pengadaan barang digunakan dokumen-dokumen pembelian menurut Baridwan (2009:4)

1. Dokumen permintaan pembelian

Formulir yang ditulis oleh kepala bagian yang membutuhkan barang di gudang atau bagian buku pembantu persediaan yang isinya meminta kepada bagian pembelian untuk membeli barang-barang atau jasa seperti yang tercantum di dalam formulir tersebut.

2. Dokumen penawaran harga

Formulir yang dibuat oleh bagian pembelian untuk meminta daftar harga dari penjual.

3. Dokumen order pembelian

Pesanan pembelian yang dibuat bagian pembelian dan dikirimkan kepada penjual barang. Dokumen ini berisi permintaan kepada penjual untuk mengirimkan barang atau jasa tertentu.

4. Laporan penerimaan barang

Laporan penerimaan barang merupakan dokumen yang dibuat oleh bagian penerimaan untuk menunjukkan barang-barang yang diterima.

5. Dokumen persetujuan faktur

Dokumen yang dibuat oleh bagian pembelian untuk menunjukkan bahwa harga, perkalian, penjumlahan dalam faktur sudah benar dan barang yang diterima sesuai pesanan

6. Dokumen memo kredit/debit

Memo debit merupakan dokumen yang diisi oleh bagian pembelian untuk menunjukkan barang-barang yang dikembalikan pada penjual. Memo kredit merupakan dokumen yang diisi oleh bagian pembelian apabila barang dikirim melebihi jumlah pesanan dan kelebihan itu belum diperhitungkan dalam faktur penjualan

2.6 Jaringan Prosedur Yang Membentuk Prosedur Pembelian

Prosedur berjalannya suatu bisnis terutama industri yang bergerak dalam kegiatan produksi, membutuhkan bahan baku agar kegiatan produksi dapat berjalan sehingga mampu menciptakan suatu produk yang

siap dijual. Adapun jaringan prosedur yang membentuk prosedur pembelian menurut Mulyadi (2016:219)

1. Prosedur permintaan pembelian

Fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian. Jika barang tidak disimpan di gudang, misalnya untuk barang-barang yang langsung pakai, fungsi gudang yang memakai barang mengajukan permintaan pembelian langsung ke fungsi pembelian menggunakan surat permintaan pembelian.

2. Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok

Fungsi pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada para pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan berbagai syarat pembelian yang lain, untuk memungkinkan pemilihan pemasok yang akan ditunjuk sebagai pemasok barang yang diperlukan oleh perusahaan.

3. Prosedur order pembelian

Fungsi pembelian mengirim surat order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan (misalnya fungsi penerimaan, fungsi yang meminta barang, dan fungsi pencatatan utang) mengenai order pembelian yang telah dikeluarkan oleh perusahaan.

4. Prosedur penerimaan barang

Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan jenis, kuantitas, dan

mutu barang yang diterima dari pemasok. Kemudian membuat laporan penerimaan barang untuk menyatakan penerimaan barang dari pemasok.

5. Prosedur pencatatan utang

Fungsi akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembelian dan menyelenggarakan pencatatan utang atau mengarsipkan dokumen sumber sebagai catatan utang.

6. Prosedur distribusi pembelian

Prosedur ini meliputi distribusi rekening yang didebit dari transaksi pembelian untuk kepentingan pembukuan manajemen.

2.7 Prosedur penerimaan

2.7.1 Dokumen yang di perlukan oleh *Receiving Cleark* untuk memperlancar operasioanal penerimaan barang

1. *Purchase Requisition* merupakan formulir yang mencatat permintaan pembelian barang yang biasanya disiapkan gudang atau departemen outlet atas dasar minimum persediaan barang.

2. *Purchase Order* adalah formulir yang mencatat pemesanan barang-barang untuk kebutuhan operasional hotel. Prosedur pemesanan barang melalui purchase order hendaknya disesuaikan dengan aturan yang berlaku misalnya:

a. Harus didukung dengan purchase requisition

b. Didukung dengan Analisa Pembandingan Harga (Quotation Analysis Price)

3. *Daily Receiving Report* Rekapitulasi pencatatan penerimaan barang untuk kebutuhan operasional hotel. Receiving Report dapat dikalsifikasikan menjadi tiga golongan sesuai dengan kelompok barang seperti:

a. Daily Receiving Report untuk Food

b. Daily Receiving Report untuk Beverage

c. Daily Receiving Report untuk Material

Tujuan membuat Daily Receiving Report antara lain:

a) Untuk mengetahui setiap saat jumlah barang yang diterima

b) Sebagai alat kontrol apakah barang yang diterima sesuai dengan Purchase Order

c) Untuk memudahkan bagian Cost Control dalam pembebanan biaya sesuai dengan Chart of Account

2.7.2 Prosedur Penerimaan Barang Oleh Receiving Clerk

Dalam Proses Penerimaan Barang dalam sebuah hotel di perlukan sebuah Prosedur yang dilaksanakan dengan tujuan barang yang di terima sesuai dengan kualitas dan kuantitas yang di perlukan.

Adapun Prosedur Penerimaan Barang oleh Receiving Clerk sebagai berikut :

1. Department *Purchasing* melakukan pembelian barang dan memilih Supplier sesuai dengan *Purchase Requisition* dari setiap departemen (Market List) main kitchen setelah itu diproses menjadi Purchase Order.
2. Supplier menyiapkan barang – barang yang akan dikirim ke hotel berdasarkan Purchase Order dari Purchasing.
3. Purchase Order yang telah diproses diserahkan ke Accounting untuk dilakukan pemeriksaan harga, kuantitas, dan jenis barang yang akan di beli. Bila Purchase Order disetujui maka ditandatangani oleh Accounting dan General Manager dan diserahkan ke Receiving Clerk bila tidak dikembalikan ke Purchasing dengan catatan.
4. Receiving menerima Purchase Order dari Accounting dan memeriksanya untuk mengetahui barang jenis apa yang akan datang dan diterima oleh Receiving Clerk.
5. Supplier datang ke hotel dengan membawa barang yang dipesan oleh hotel /purchasing disertai faktur/ Nota rangkap 3 (tiga) dan diterima oleh bagian Receiving Clerk.
6. Receiving Clerk memeriksa barang – barang tersebut berdasarkan kuantitas, kualitas, harga, dan delivery barang tersebut dan menyesuaikan dengan Purchase Order.

B. KAJIAN PENELITIAN YANG RELEVAN

Tabel 2.1. Kajian Penelitian Yang Relevan

No	Peneliti	Analisis	Hasil Penelitian
1.	<p>Mariana,Abrian 2020</p> <p>Judul : Analisis pengadaan barang kebutuhan Food and beverage Departemen di Kyriad Hotel Bumiminang Kota Padang</p>	<p>Peneliti melakukan kegiatan pengumpulan data dengan cara wawancara, dokumentasi, dan observasi.</p>	<p>Hasil penelitian ditemukan beberapa hal berkaitan dengan pengadaan barang di Kyriad Hotel Bumiminang yaitu:a).permintaan pembelian,membuat terlebih dahulu daftar permintaan barang ke dalam form yang diberikan,seperti market list yaitu barang yang dibutuhkan dalam sehari hari atau tidak tahan lama,Store request yaitu barang yang sudah distock digudang,Purchase Request (PR) yaitu barang yang menjadi aset perusahaan seperti elektronik atau pemakaian dalam jangka panjang .b) Pemilihan pemasok dilihat dari aspek tertentu seperti kualitas barang yang ditawarkan,harga barang yang murah dan mampu kredit dalam jangka panjang c) Order pembelian, sistem atau cara yang digunakan hampir sama dengan permintaan pembelian barang namun cara komunikasi dalam pengorderan yaitu via whatsapp atau telpon d) Penerimaan barang karena masa pandemi covid 19 saat ini sistem kerja hanya 15 hari dalam satu bulan,yang terlibat dalam penerimaan barang jika purchasing masuk maka purchasing lah yang terlibat dan jika purchasing libur seluruh staff accounting lah yang terlibat e) pencatatan transaksi pembelian,adanya faktur yang sudah ditanda tangani dan stempel,PO dan receiving</p>

2.	<p>Kustini,2016 Judul: Tinjauan prosedur penerimaan barang terhadap quality of goods dalam kelancaran operasional di Solo Paragon Hotel & Residences</p>	<p>Peneliti melakukan kegiatan pengumpulan data dengan cara wawancara, dokumentasi, dan observasi.</p>	<p>Hasil penelitian menyimpulkan bahwa di Solo Paragon hotel & Residences berlaku Job description receiving yang sudah dijalankan dengan baik oleh Receiving clerk.Receiving clerk memahami bahwa job description tersebut terlihat pada saat terlaksananya penerimaan barang dengan baik,standart operating prosedur di solo paragon untuk receiving clerk sudah dijalankan dengan baik peranan receiving clerk di solo paragon hotel & residences adalah petugas penerimaan barang.penerimaann barang dari vendor berdasarkan purchase order namunpada saat barang datang masih dalam proses persetujuan dari General manager jadi ada kondisi dimana penerimaan barang hanya disampaikn secara lisan saja oleh puchasing kepada receiving clerk tanpa purcahse order. Receiving clerk meneliti barang datang nota asli dan copy ditanda tangani dan diberi tanggal saat barang diterima namun apabila terdapat penerimaan barang yang menyimpang atau tidak sesuai ketentuan receiving clerk menghubungi departemen yang bersangkutan.receiving clerk berhak menolak serta mengembalikannya barang tersebut kepada supplier apabila barang tidak sesuai nota atau rusak atau kadaluarsa</p>
3.	<p>Irawan,2023 Judul: Sistem pembelian dan Penerimaan barang</p>	<p>Peneliti melakukan kegiatan pengumpulan data dengan cara wawancara,</p>	<p>Bagian purchasing dan receiving,diamana purchasing melakukan pembuatan dokumen daily market list dan rapid assigment dan</p>

	satoria Hotel Yogyakarta	dokumentasi, dan observasi.	menghubungi pihak vendor, pada divisi receiving melakukan penerimaan dan pengecekan barang barang dari vendor membuat daily receiving record melakukan kegiatan store request melakukan inventory tiap akhir bulan
4.	Antari, 2022 Judul: Prosedur pembelian dan penerimaan barang pada purchasing receiving di Four points by Sheraton Bali kuta	Peneliti melakukan kegiatan pengumpulan data dengan cara wawancara, dokumentasi, dan observasi.	1. Prosedur Pembelian dan Penerimaan Barang pada Four Points by Sheraton Bali Kuta a. Tahap Persiapan Persiapan pada saat pembelian dan penerimaan barang di Four Points by Sheraton Bali Kuta, penulis datang pada jam 8 pagi lalu melakukan absen terlebih dahulu. Setelah itu, melakukan pembersihan area kerja agar penulis bekerja dengan nyaman. Selain melakukan persiapan diri dan persiapan area kerja, penulis juga melakukan persiapan alat, seperti: <i>computer</i> dan <i>whatsapp</i> untuk melakukan pembelian kepada <i>supplier</i> , cap <i>received</i> untuk menerima barang, dan bolpoin untuk memberikan tanda tangan dan tanggal pada <i>invoice</i> yang diterima. a. Tahap Pelaksanaan Pembelian dan penerimaan barang pada Four Points by Sheraton Kuta memiliki tahapan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, yaitu: <i>department user</i> menyerahkan <i>purchase requisition</i> kepada purchasing, pihak purchasing memesan barang kepada <i>supplier</i> . Purchasing menyerahkan <i>purchase</i>

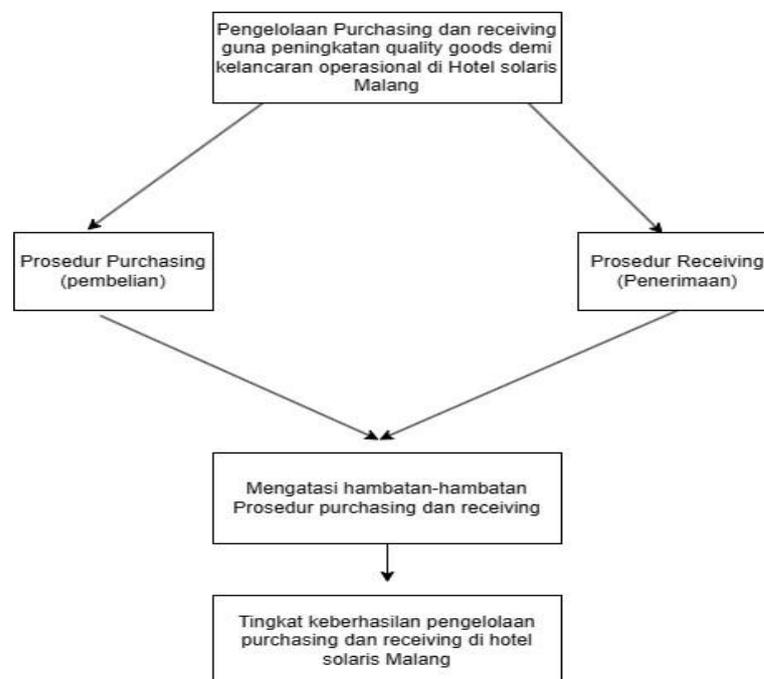
			<i>requisition copy</i> kepada pihak receiving lalu.
5.	Wiryono,Utami,2014 Judul: Prosedur Pembelian Dan Penerimaan Barang Food And Beverage Department Pada Hotel Salak The Heritage	Peneliti melakukan kegiatan pengumpulan data dengan cara wawancara, dokumentasi, dan observasi.	Hasil dari analisis ini menunjukkan bahwa prosedur pembelian dan penerimaan barang Food And Beverage berjalan dengan baik dan sesuai dengan prosedur yang sudah ada.
6.	Mahyudin, Suradi,2018 Judul: Pentingnya Komunikasi Receiving Dengan Purchasing Saat Penerimaan Barang Guna Meminimalisir Terjadinya Kesalahan Di Hotel Grand Aston Yogyakarta	Peneliti melakukan kegiatan pengumpulan data dengan cara wawancara, dokumentasi, dan observasi.	Hasil analisa dari penelitian ini adalah Pentingnya komunikasi Receiving dengan Purchasing saat penerimaan barang untuk meminimalisir terjadinya kesalahan serta menjaga standar kualitas. Dengan kata lain Receiving harus mempunyai hubungan serta kerjasama yang baik dengan Purchasing untuk kelancaran kegiatan operasional serta mendapatkan hasil kerja sesuai harapan

C. KERANGKA BERPIKIR

Hotel adalah suatu jenis akomodasi yang mempergunakan sebagian atau seluruh bangunan, untuk menyediakan jasa penginapan, berikut makan dan minum, serta jasa lainnya bagi umum, yang dikelola secara komersial. Di dalam sebuah hotel terdapat beberapa Departemen antara lain: *Food and beverage product, Food and beverage service, Engineering, Housekeeping, Front office, Sales and Marketing, Human Resources, Adminsitration & general.*

Agar pengelolaan hotel dan kelancaran operasional hotel berjalan lancar guna peningkatan *quality goods* maka pengelolaan *purchasing dan receiving* hotel prosudernya harus ditingkatkan, dengan jalan meminimalkan kendala yang ada *purchasing* adalah melakukan pembelian dan penerimaan barang sesuai permintaan tiap departemen yang ada di solaris Hotel dan bertanggung jawab untuk memilih vendor atau pemasok sesuai budget dengan kualitas barang yang bagus dan *Receiving* untuk menyediakan barang yang diperlukan untuk kepentingan operasional hotel. Sebab itu dari diperlukan peranan *purchasing dan Receiving* untuk kelancaran operasional barang di hotel.

Berdasarkan uraian di atas, kerangka berpikir penelitian ini dapat digambarkan ke dalam skema sebagai berikut:



Gambar.2.1.Diagram Alur Kerangka Berpikir Penelitian