

## BAB VI

### PENUTUP

#### A. SIMPULAN

1. Prosedur pada saat purchasing atau pembelian barang kebutuhan *user* di Hotel Solaris Malang , **pertama** Proses permintaan pembelian (*purchasing*) barang kebutuhan semua departemen yaitu *Food and beverage product, Food and beverage service, Engineering, Housekeeping, Front office, Sales and Marketing, Human Resources, Adminsitration & genera* di hotel Solaris Malang dilakukan dengan membuat daftar permintaan barang ke dalam form seperti *Market List (ML)* atau *Store Request (SR)* yang dibuat menjadi *Purchase Order (PO)* untuk melakukan pembelian barang, **kedua**. Pemilihan pemasok atau vendor dengan kriteria kualitas yang paling bagus, harga yang paling murah dan bisa di ajak kerja sama dalam bentuk kredit (pembayaran lebih fleksibel), purchasing melakukan kerjasama dengan purchasing hotel lain untuk mendapatkan supplier yang bagus dengan kualitas yang terjamin, menentukan supplier dilakukan oleh purchasing, cost control untuk memastikan barang yang di tawarkan oleh supplier baru sesuai dengan kebutuhan user.
2. Prosedur pada saat receiving atau penerimaan barang kebutuhan *user* di Hotel Solaris Malang, yaitu: **pertama**, Bagian penerimaan barang seharusnya di lakukan oleh receiving, tetapi di hotel solaris ini bagian receiving juga merangkap sebagai purchasing dengan tujuan menekan biaya gaji staff dikarenakan hotel ini hanya bintang 3 ,posisi receiving di

pegang oleh purchasing maka purchasing terlibat dalam penerimaan barang jika purchasing masuk kerja, dan jika purchasing tidak masuk, maka bagian yang dilibatkan dalam penerimaan barang yaitu staff accounting lainnya, tim *security* yang *incharge* atau yang bertanggung jawab dalam penerimaan barang adalah bagian yang masuk pada saat itu. **kedua**, Pada saat pengecekan barang yang perlu di perhatikan adalah kualitas barang, jumlah barang yang sesuai dengan faktur dan *Purchase Order* (sebagai bukti pemesanan barang), dan harga yang sesuai dengan faktur

3. Hambatan-hambatan yang ada pada pengelolaan *purchasing* dan *receiving* barang di Hotel Solaris Malang yaitu **pertama** Ketika ada salah satu permintaan dari *user* yang dikirim oleh vendor/supplier ternyata tidak dibawakan atau tidak ready tanpa pemberitahuan kepada pihak hotel maka solusinya memilih vendor atau pemasok dengan Kriteria pemasok barang yang digunakan oleh seorang purchasing ada 3 syarat yaitu kualitas yang paling bagus, harga yang paling murah dan bisa di ajak kerja sama dalam bentuk kredit (pembayaran lebih fleksibel), **kedua** Sering terjadi nota ada 4 item, namun barang yang dibawakan 3 item dan nota di coret secara sepihak oleh pihak vendor. Tanpa di revisi atau dibuatkan ulang nota baru. dimana itu mempengaruhi proses pembayaran. karena proses payment akan lancar apabila dokumen lengkap jika ada (*Purchase Order*, *Receiving*, Nota Asli, dan Faktur Pajak apabila barang dikenakan PPN) maka solusinya maka solusinya Vendor sebelum dilakukan kerjasama ada

baiknya perlu dibuat aturan yang dituangkan dalam SOP dalam hal pembelian barang sehingga vendor harus mematuhi aturan yang telah dibuat **ketiga**, Pengadaan barang saat *urgent* karena tamu membludak dan stock barang untuk *kitchen* menipis yang harus didatangkan di hari sabtu dan minggu (*weekends*) serta di tanggal merah (*public holiday*), dimana pengadaan barang yang *urgent* tersebut, tim purchasing dan receiving tidak dapat menerima barang secara langsung / tidak bisa mengecek kondisi/*quantity* barang yang datang, maka solusinya perlu diatur kembali tentang pengadaan barang dan bisa memperkirakan dengan membuat *time schedule* kapan saat hotel *peak season* dan kapan saat *low season*, sehingga kelancaran operasional hotel tidak terganggu yang akan berimbas pada pelayanan pelanggan dan citra hotel

#### 4. Tingkat Keberhasilan Pada Pengelolaan *Purchasing* Dan *Receiving* Barang Di Hotel Solaris Malang

a. Bahwa penerapan prosedur *purchasing* dan *receiving* di hotel solaris Malang masih banyak kendala seperti vendor atau pemasok belum memenuhi persyaratan terutama berkaitan dengan dokumen seperti nota purchasing yang masih ada coretan sehingga mengganggu proses *payment* karena mengharuskan data harus lengkap (*Purchase Order*, *Receiving*, Nota Asli, dan Faktur Pajak apabila barang dikenakan PPN) sehingga untuk mengatasi hal ini pihak hotel harus melakukan seleksi ketika bekerjasama dengan vendor atau pemasok untuk memenuhi kebutuhan user terutama bagian purchasing melakukan kerjasama dengan purchasing

hotel lain untuk mendapatkan supplier yang bagus dengan kualitas yang terjamin.

b. perlu ada penambahan staff mengingat jobdesk ini sangat penting untuk kelancaran operasional hotel maka ada baiknya harus dipisah masing-masing tugasnya satu *jobdesk* satu orang, sehingga pekerjaannya tidak tumpang tindih dan bila salah satu staff baik *purchasing* atau *receiving* hotel ada yang sakit atau ada kepentingan yang mendesak atau bertepatan dengan weekend dan libur hari raya maka bisa dilakukan pembagian jobdesk atau digantikan oleh salah satu staff lainnya

## **B. SARAN**

1. Sebaiknya pihak *purchasing* teliti dalam pemilihan vendor atau pemasok. Sebelum mengirim barang, vendor atau pemasok mengecek kembali barang yang akan dikirim guna meminimalisir terjadinya kesalahan pengiriman barang. Dalam penerimaan barang, pihak *receiving* harus teliti dalam mengecek barang dan invoice agar harga sama dengan yang dicantumkan di *purchase requisition*
2. Sebaiknya *purchasing dan receiving* perlu ada penambahan staff mengingat jobdesk ini sangat penting untuk kelancaran operasional hotel maka ada baiknya harus dipisah masing-masing tugasnya satu *jobdesk* satu orang, sehingga pekerjaannya tidak tumpang tindih dan bila salah satu staff baik *purchasing* atau *receiving* hotel ada yang sakit atau ada kepentingan yang mendesak atau bertepatan dengan weekend dan libur hari raya maka

bisa dilakukan pembagian jobdesk atau digantikan oleh salah satu staff lainnya