




# Jurnal Hospitaliti

## PROSEDUR PENGADAAN DAN PENGAMBILAN BARANG DI STORE HOTEL GRAN PURI MANADO

Agustinus Walansendow<sup>1</sup>, Gloria Anastasia Saada<sup>2</sup>, Bet El Silisna Lagarensel<sup>3</sup>

<sup>1</sup>Program Studi D4 Manajemen Bisnis, Politeknik Negeri Manado

<sup>2</sup>Program Studi D4 Perhotelan, Politeknik Negeri Manado

<sup>3</sup>Program Studi D4 Global Tourism Management, Politeknik Negeri Manado

Email : [walansendowagus@gmail.com](mailto:walansendowagus@gmail.com)

### ARTICLE INFO

### ABSTRACT

*Keywords:*  
procedure,  
procurement  
of goods,  
retrieval of  
goods

*Kata Kunci:*  
Prosedur,  
Pengadaan  
Barang,  
Pengambilan  
Barang

*Procurement and retrieval procedures at the Gran Puri Manado hotel are often not in accordance with Operational Standards. Inappropriate procurement procedures result in goods often having vacancies in stock at the store, and picking up goods in stores that do not use a requisition form. The purpose of this study is to determine the importance of procuring goods at the store and to describe the procedures for procurement and expenditure of goods at the Gran Puri Manado hotel store. The analytical method used in this research is descriptive qualitative method, by explaining the importance of procurement of goods and procedures for procurement and retrieval of goods in accordance with the Standard Operational Procedure. The results of the study prove that making a Purchase request (PR) on time, taking into account the stock of goods will help operations so that it is not hampered and the stock in the store is still available, and there are no complaints from other departments for retrieval of goods. So that operations at the Gran Puri Manado hotel run well and there will be no complaints from any party. The storekeeper and purchasing must cooperate well with each other in paying attention to the stock of goods in the store and taking goods must also use a requisition form, as proof that the department that needs the goods has taken the goods.*

### ABSTRAK

Prosedur pengadaan dan pengambilan barang di hotel Gran puri Manado sering tidak sesuai dengan Standar Operasional .Prosedur pengadaan yang tidak sesuai mengakibatkan barang sering terjadi kekosongan *stock* barang di *store*, dan pengambilan barang di *store* yang tidak memakai *requisition form*. Tujuan dari penelitian ini yaitu untuk mengetahui pentingnya pengadaan barang di *store* dan mendeskripsikan prosedur pengadaan dan pengeluaran barang di *store* hotel Gran Puri Manado. Metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini yaitu metode deskriptif yang bersifat kualitatif, dengan cara menjelaskan pentingnya pengadaan barang dan prosedur pengadaan dan pengambilan barang sesuai dengan *Standard Operational Procedure*. Hasil dari penelitian membuktikan bahwa pembuatan *Purchase request* (PR) yang tepat waktu, dengan memperhatikan *stock* barang akan membantu operasional agar tidak terhambat dan *stock* di *store* masih tersedia, dan tidak terjadi *complaint* dari departemen lain untuk pengambilan barang. Agar operasional di hotel Gran Puri Manado berjalan dengan baik dan tidak akan ada *complaint* dari pihak manapun. Pihak *storekeeper* dan *purchasing* harus saling bekerjasama yang baik dalam memperhatikan *stock* barang yang ada di *store* dan pengambilan barang juga harus memakai *requisition form*, sebagai tanda bukti bahwa departemen yang membutuhkan barang tersebut, telah melakukan pengambilan barang.

## PENDAHULUAN

Pariwisata erat kaitannya dengan akomodasi, salah satunya adalah hotel sebagai fasilitas tempat penginapan bagi wisatawan yang berkunjung di suatu daerah destinasi wisata yang dikunjungi. Selain tempat penginapan hotel juga menawarkan makanan dan minuman. Penjualan hotel terbesar setelah penjualan kamar, adalah penjualan makanan dan minuman (*food&beverage*). Penjualan makanan dan minuman tidak terlepas dari yang mengolahnya yaitu departemen *Food and Beverage Product* yang biasa disebut *Kitchen*. Departemen ini yang mengolah setiap bahan baku menjadi makanan siap saji, dengan berbagai jenis kebutuhan bahan makanan yang diperlukan oleh *Kitchen* diadakan oleh *Accounting department*.

*Accounting departement* sangat berperan penting dalam kelancaran administrasi hotel termasuk pemasukan dan pengeluaran keuangan. *Accounting departement* memiliki beberapa *section*, salah satunya *Store/gudang*. *Store* adalah tempat atau bangunan penyimpanan barang sementara, sebelum diorder oleh tiap-tiap departemen yang ada di hotel. *store* berperan sangat penting dalam operasional, karena semua yang berhubungan dengan pemasukan dan pengeluaran barang semua ditangani di *store* oleh petugas *store (store keeper)*. *store keeper* adalah petugas *store room* yang bertanggung jawab atas semua barang yang ada di *store*. *store keeper* bertugas menjaga semua barang yang ada gudang, merawat barang agar tidak rusak, melakukan pengorderan untuk barang yang telah mendekati *minimum stock* dan melayani orderan dari departemen lain, *section* yang sangat berhubungan erat dengan *store* adalah bagian *receiving, cost control* dan *purchasing*, karena harus selalu memperhatikan ketersediaan barang yang ada di *store*.

*Purchasing* adalah *section* yang bertugas untuk mengadakan barang yang di butuhkan hotel, seperti bahan makanan dan *material supply*. *staff purchasing* bertanggung jawab atas seluruh pengadaan dan pembelian bahan sesuai dengan permintaan dari departemen yang membutuhkan.

Selama melakukan penelitian di Hotel Gran Puri Manado, khususnya di *Store* penulis menemukan banyak yang mempengaruhi sehingga seringkali terjadi *complaint* dari departemen lain karena barang yang sudah dibutuhkan tetapi tidak

tersedia di *store* dan barang yang dibutuhkan belum dibuatkan *Purchase Request (PR)* oleh *storekeeper* saat barang telah mendekati *minimal stock* dan Pengambilan barang seringkali menjadi permasalahan di karenakan tidak sesuai sesuai standar pengambilan barang yang tidak menggunakan *requisition*.

## KAJIAN TEORETIK

### *Accounting departement*

Menurut Sumarsan (2013), *Accounting Departement* bertugas untuk mengumpulkan, mengidentifikasi, mengklarifikasi, mencatat transaksiserta kejadian yang berhubungan dengan keuangan, sehingga dapat menghasilkan informasi yaitu laporan keuangan yang dapat digunakan oleh pihak-pihak yang berkepentingan.

### *Store*

Menurut Merquri (2016). Bagian Gudang (*Store Room*) adalah bagian persediaan umum hotel yang di butuhkan untuk keperluan masing-masing bagian operasional hotel. Bagian gudang selalu menjalin komunikasi kepada bagian *purchasing* apabila barang (*Stock Items*) sudah habis atau mendekati angka minimum persediaan (*minimum stock*). Inayanti (2020) mendefinisikan bahwa Gudang (*warehouse*) adalah tempat penyimpanan sementara dan persediaan part, material dan barang yang akan dipakai untuk kebutuhan produksi atau support Produksi. Menurut Siahaya (2013) dalam bukunya menyebutkan gudang adalah suatu tempat/bangunan yang di pergunakan untuk menimbun, menyimpan barang, baik berupa bahan baku (*raw material*), barang setengah jadi (*work in process*) atau barang jadi (*finished product*).

### *Store Keeper*

Aprilia (2018) mengemukakan bahwa *storekeeper* adalah seseorang yang bertugas dan bertanggung jawab penuh atas kelancaran operasional di bagian penyimpanan dan pengeluaran barang dari gudang. Menurut SR. Etmawati (2015) mendefinisikan bahwa *Storekeeper* mempunyai tanggung jawab untuk mengetahui setiap keluar masuknya bahan di gudang penyimpanan.

### *Purchasing*

Menurut Kho (2016) ata *Purchasing* berasal dari

bahasa inggris dan sering digunakan dalam industri-industri luar maupun dalam negeri. Jika diterjemahkan langsung, maka *Purchasing* dapat diartikan sebagai pembelian dalam bahasa Indonesia. Jadi pada dasarnya, *Departement* yang menangani proses *purchasing* disebut dengan *purchasing department*. Sedangkan Ramli (2014) mengemukakan bahwa *Purchasing* adalah suatu proses pencarian sumber dan pemesanan barang atau jasa untuk kegiatan produksi. Yang memiliki fungsi penting dalam manajemen material dan bertugas dalam pencarian serta pembelian produksi, peralatan, perlengkapan produksi dan fasilitas lainnya untuk mendukung kelancaran proses produksi.

### ***Standard Operating Procedure***

Menurut Purnamasari (2015) SOP adalah prosedur kerja yang dibuat secara detail dan terperinci bagi semua karyawan untuk melaksanakan pekerjaan dengan sebaik-baiknya sesuai dengan visi misi, dan tujuan suatu lembaga atau instansi. Menurut Arini T. Soemohadiwidjojo (2014). Mendefinisikan bahwa *Standart Operating Procedure (SOP)* adalah dokumen yang lebih jelas dan rinci untuk menjabarkan metode yang digunakan untuk mengimplementasikan dan melaksanakan kebijakan dalam suatu organisasi seperti yang ditetapkan dalam pedoman.

### ***Pengadaan Barang***

Bastian (2012:263) menjelaskan dalam Marbun (2015) tentang pengadaan barang dan jasa yaitu perolehan barang, jasa dan pekerjaan perusahaan dengan cara dan waktu tertentu, yang menghasilkan nilai terbaik bagi perusahaan.

### ***Pengeluaran Barang***

Utojo (2019:62) menjelaskan bahwa pengeluaran barang adalah proses pengeluaran barang dari gudang/tempat penyimpanan, sehingga terjadi pemotongan jumlah *stock* fisik suatu barang/barang yang berada dalam stok (gudang/tempat penyimpanan barang/*inventory barang*) untuk kebutuhan konsumsi/ operasional *user*. Pengeluaran barang dari gudang untuk departemen yang meminta barang agar operasional berjalan dengan baik, pengeluaran terjadi di karenakan departemen tersebut telah mendekati *minimum stock*. Pengeluaran barang dari *store* dilakukan karena adanya permintaan dari departemen lain yang membutuhkan barang

tersebut

## **METODE**

Jenis penelitian yang digunakan adalah metode penelitian kualitatif. Metode penelitian kualitatif Menurut Sugiyono (2018) adalah metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi. Menurut Moleong (2017) metode penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena mengenai apa yang dialami oleh subjek penelitian, misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, secara holistik dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dengan memanfaatkan metode ilmiah. Sedangkan Creswell (2016) dalam Gamal Thabroni (2021) mendefinisikan penelitian kualitatif adalah jenis penelitian yang mengeksplorasi dan memahami makna di sejumlah individu atau sekelompok orang yang berasal dari masalah sosial atau kemanusiaan.

Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif untuk memahami fenomena yang ada disubjek penelitian yaitu di Hotel Gran Puri manado mengenai pengadaan dan pengambilan barang di *store* dengan menggunakan penelitian kualitatif descriptive dimana peneliti menjadi intrumen kunci objek penelitian.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Standard operational procedure Accounting Department section terdiri dari SOP untuk pengadaan barang dan SOP untuk pengambilan barang di *store*. Untuk mengetahui SOP tersebut, melalui teknik pengumpulan data yang telah dilakukan di Hotel Gran Puri Manado, yaitu: teknik observasi, teknik dokumentasi dan teknik wawancara, dengan hasil sebagai berikut:

### **Hasil Observasi**

Dari Hasil observasi yang peneliti lakukan di Hotel Gran Puri Manado khususnya di *store section* ada beberapa hal yang membuat terjadinya kekosongan *stock* barang, pengadaan yang belum sepenuhnya sesuai dengan prosedur, kurangnya pengontrolan ketersediaan barang di *store* dan pembuatan *Purchase Request* tidak

tepat waktu atau terlambat, kerjasama dengan bagian *purchasing* jarang dilakukan, dan pengambilan barang yang jarang memakai *form requisition*. Hal-hal yang diobservasi pada aspek-aspek sebagai berikut:

1. Membuat *Purchase Request* tepat waktu, jarang dilakukan, karena *storekeeper* kurang memperhatikan *stock* barang yang ada membuat pembuatan *Purchase Request* menjadi terlambat.
2. Mengontrol Persediaan *stock* barang yang ada, jarang dilakukan dari pihak *storekeeper*, karena pengontrolan barang jarang dilakukan barang yang ada di *store* jaNNdi minim atau bisa sampai kosong.
3. Pengadaan dilakukan sesuai prosedur, jarang dilakukan karena barang di *store* yang sudah tidak tersedia, membuat pengadaan barang tidak sesuai dengan prosedur, untuk mendatangkan barang.
4. Bekerjasama dengan *purchasing* dalam mengontrol ketersediaan barang, jarang dilakukan. Pihak *purchasing* dan *storekeeper* kurang bekerjasama dalam mengontrol *stock* barang yang ada, seperti *storekeeper* yang kurang dalam pengontrolan barang di *store*, mengakibatkan tidak tepat waktu dalam pembuatan *Purchase Request*, dan jika *Purchase Request* telah dibuat, tapi bagian *Purchasing* belum mengambil barang tersebut. Dan *Storekeeper* tidak menginformasikan kepada pihak *purchasing*, bahwa barang di *store* telah mendekati *minimum stock*.
5. Pengambilan barang memakai *requisition form*, jarang dilakukan. *Form Requisition* dibuat oleh departemen yang membutuhkan barang, dan akan mengorder-nya di *store* harus memakai *requisition*, dan ditanda-tangani *Dept.Head*. Tapi pengambilan barang memakai *form requisition* jarang dilakukan, karena barang yang akan mereka *order*, sudah sangat dibutuhkan.

### Hasil Wawancara

Hasil dari wawancara kepada informan yaitu lakukan yang dilakukan kepada staf Hotel Gran Puri Manado yang bertugas dalam proses pengadaan dan pengambilan barang di *store* Hotel Gran Puri Manado, yaitu: *staff Purchasing*, *Chief Purchasing*, *Storekeeper*, *Receiving*, *Cost*

*Control*. Hasil dari wawancara dengan Informan 1 yang merupakan *staff* di bagian *purchasing*, adalah sebagai berikut :

### Kesesuaian pengadaan di hotel Gran Puri manado dengan SOP pengadaan barang.

Peneliti mewawancarai *staff purchasing* tentang kesesuaian pengadaan barang di hotel Gran Puri Manado dengan Standar Operasional Prosedur, yaitu dengan hasil, belum sepenuhnya, dikarenakan biasanya pengadaan barang melalui PR (*Purchase Request*), tapi seringkali terjadi di lapangan, pengambilan barangnya 'potong jalur' padahal dalam SOP harus membuat PR-nya, baru di ambil barangnya ke *supplier*. Pada saat barangnya sudah sampai di hotel sudah bersama dengan nota, dan diberikan kepada *receiving* sampai selesai. Jika sudah sangat dibutuhkan karena ada *request* makanan dari tamu, tapi di *store* tidak tersedia dilakukan pengadaan barang dengan pembayaran *cash*. (*Staff purchasing*)

Berdasarkan hasil wawancara di atas, dapat disimpulkan bahwa, pengadaan di hotel Gran Puri Manado belum sepenuhnya sesuai dengan standar pengadaan, dikarenakan pengambilan barangnya seringkali potong jalur, di ambil terlebih dahulu barangnya baru dibuka *Purchase Request*.

### Penyebab terjadi kekosongan *stock* barang

Setelah itu Peneliti menanyakan penyebab terjadinya kekosongan *stock* barang. Hal ini dikarenakan, dari pihak *store* sering terjadi keterlambatan membuka *Purchase Request*, dari bagian *purchasing* hanya melihat jika ada orderan. Walaupun sudah kosong barang di *store*, tapi jika tidak ada *Purchase Request*, di Prosedur tidak bisa diambil barangnya. Karena tidak ada *Purchase Request*. *Purchase Request* sangat penting karena disitulah bagian *purchasing* melihat barang apa yang akan diambil dan berapa jumlah yang di *order*. Apabila tidak ada PR dianggap aman-aman saja tidak ada kekurangan barang, disaat barang sudah mau habis. (*Staff Purchasing*). Dari penjelasan dari *staff purchasing*, kekosongan *stock* barang terjadi dikarenakan pihak dari *store*, sering terlambat membuka *Purchase Request*, dan bagian *purchasing* hanya melihat jika ada orderan, walaupun sudah kosong barang di *store*, bagian *purchasing* belum bisa melakukan kerjanya, karena dengan *Purchasing Request*, *purchasing* bisa melihat nama barang dan jumlah barang

yang diminta.

### Fungsi dari PR (*purchase request*) dan PO (*purchasing order*)

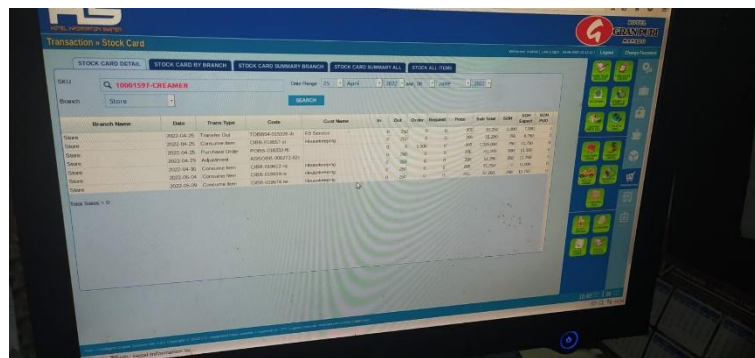
Pertanyaan tentang fungsi dari *Purchase request* dan *Purchase order*, untuk *Form* yang dipakai dalam pengadaan barang. Pada saat departemen mengorder barang ke pihak *purchasing* harus ada *Purchase Request* (PR), *Purchase Request* adalah *form* pengorderan barang, disitu bagian *purchasing* mengecek PR-nya, barangnya. mengecek harga dan toko-nya, jika sudah ada harga dan tokonya, tinggal menunggu *approved* dari *Dept. Head*, GM dan *Owner*, sampai jadi PO (*Purchasing Order*), jika sudah menjadi PO, barangnya sudah bisa diambil karena itu sudah mendapat persetujuan (*staff Purchasing*). PR adalah *form* pengorderan barang yang dibuat oleh departemen, setelah dibuat tugas *purchasing* yaitu mengisi nama *supplier* dan harga barang tersebut, setelah itu tinggal menunggu *approved* dari *Dept. Head*, jika telah di *approved* sampai pada *Owner*, otomatis PR tersebut telah menjadi PO.

### Hasil Dokumentasi

Dokumentasi ini dilakukan untuk mendapatkan informasi atau data-data yang relevan dengan subjek dan objek penelitian, yaitu tentang sejarah berdirinya Hotel Gran Puri Manado, Fasilitas-fasilitas yang tersedia untuk para tamu yang datang untuk menginap ataupun hanya untuk menggunakan fasilitas yang ada, seperti kolam berenang, *treatment* di SPA, ruangan *meeting* ataupun cafe, struktur organisasi hotel Gran Puri Manado beserta dengan tugas dan tanggung jawabnya, *form-form* yang digunakan dalam pengadaan dan pengambilan barang di *store*, gambar gudang-gudang yang ada di *store* dan gambar gambar dalam alur pengadaan dan pengambilan barang di hotel Gran Puri Manado. Di bawah ini ada beberapa hasil dokumentasi yang peneliti kumpulkan, yaitu:

#### 1. Sistem HIS (*Stock Card*)

Berikut ini ditunjukkan tangkapan layer system HIS yang digunakan pada Hotel Grand Puri.

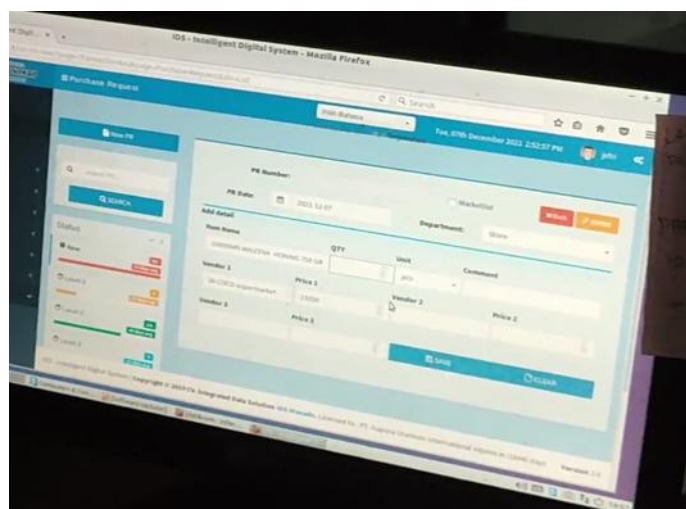


Gambar 1: Sistem HIS (*stock card*), 2023

Gambar 1 menunjukkan 5isord dimana system ini yang digunakan oleh Hotel Gran Puri Manado untuk semua keperluan informasi hotel, *stock card* dilihat sebelum *storekeeper* mengorder barang, dilihat jumlah barang yang akan disorder.

#### 2. Sistem HIS (Pembukaan Purchase Request)

Gambar 2 menunjukkan tangkapan layer di computer tentang sistem yang digunakan untuk pembukaan *purchase request*.



Gambar 2: Sistem HIS (Hotel Gran Puri Manado, 2023)

Setelah melihat *stock* barang yang telah mendekati minim, gambar 2 memperlihatkan system hotel yang menggunakan system HIS untuk pembukaan *Purchase Request* untuk barang yang mendekati *minimum stock*, setelah dibuat di system, di print out untuk dijadikan arsip.

#### 3. Form market list

Gambar 3 menunjukkan *form market list* yang dibuat oleh *storekeeper* dengan berkoordinasi juga dengan bagian *kitchen* atau *Head chef*, untuk melakukan permintaan pengadaan barang.

**MARKET LIST ORDER**  
DATE : 02 Juni 2022

NO	ITEM	SOH	ORDER	APPRV	IN	REMARK
1	Kunyit	1,5	1	1	1	STRIPE L
2	Jabe	2	1	1	1	STRIPE L
3	Sereh	0,5	1,5	1,5	1,5	STRIPE L
4	Selendry	0	1	1	1	STRIPE L
5	Cayasin	0	5	5	5	STRIPE L
6	Pandan Leave					
7	Dandel Jerjak					
8	Rampa-Rampa Campur	0	10	5	5	GOLD L
9	Tomat	2	6	6	6	STRIPE L
10	Cabe Rawit	1,5	2	7	1/2	GOLD L
11	Shallot	1,5	6	6	6	RAMPY L
12	Garlic	1,5	6	6	1	RAMPY L
13	Lime	1,5	1,5	1,5	1,5	STRIPE L
14	Cucumber	2	5	2	2	STRIPE L
15	Lingkuas	0	2	2	2	STRIPE L
16	Leek	1,5	3	4	2	STRIPE L
17	Boncis	0	4	4	4	STRIPE L
18	Labu siam					
19	Lettuce					
20	Cabe Merah Besar	2	3	3	3	STRIPE L
21	White Gabage	1	7	2	2	STRIPE L
22	Carrot	2	7	7	2	STRIPE L
23	Chinesse Gabage	2	5	5	5	STRIPE L
24	Rebung					
25	Papaya	16	30	40	10	GOLD L
26	Semangka	20	30	25	10	GOLD L
27	Ayam	6,5	60	60	20	GOLD L
28	Sosis Sapi	3	5	5	5	STRIPE L
29	Sosis Ayam	3	5	5	5	STRIPE L
30	French Fries	2	3	3	3	STRIPE L
31	Bakso	3	3	4	4	STRIPE L
32	Tindarong	0	15	15	15	STRIPE L
33	Tuna	0	15	15	15	STRIPE L
34	Cakalang					
35	Top Side	0	20	20	20	STRIPE L

(STORE) (EXECUTIVE CHEF) (PURCHASING)  
Page 1

Gambar 3: Form Market list

Form market list perlu di approved oleh Head Chef, karena barang yang di order di market list, barang-barang yang diperlukan oleh kitchen dan perlu di approve serta di approve juga oleh bagian purchasing yang akan mengambil barang tersebut. form Market list biasanya untuk barang-barang yang digunakan oleh departemen kitchen, yang di buat tiap minggu selama 2x yaitu hari senin dan kamis, dan barang tersebut akan datang setelah hari pengorderan.

**Purchase Request**

Form yang digunakan oleh tiap department khususnya store, untuk mengajukan permintaan pengadaan barang.

**PURCHASE REQUEST**

Number: PRBB-012558-08  
Date Requested: 04-02-2022

Item	Item Name	QTY	Unit	Vendor 1	Price 1	Vendor 2	Price 2	Vendor 3	Price 3	Note
1	15000036-SUPER GROWTH BACTERIA DMV 7771	25	pcs	Mulka Mandiri Perkasa	120,000					
2	15000037-ACTIVATED GROWTH BACTERIA DMV	25	pcs	Mulka Mandiri Perkasa	120,000					
3	15000038-ENZIM DMV 1228	25	pcs	Mulka Mandiri Perkasa	120,000					

Approved by: Julius (04-02-2022 13:25:58)  
Approved by: Ferry (04-02-2022 14:09:31)  
Approved by: Ferry (01-01-2022 10:41:48)  
Approved by: Ferry (01-01-2020 09:00:00)  
Approved by: Ferry (01-01-2020 09:00:00)

Gambar 4: Purchase Request

Gambar 4 adalah Purchase Request yang akan di approve oleh bagian purchasing, financial controller, general manager dan owner. Jika telah di approved semua, PR tersebut akan

menjadi purchased order (PO).

**Purchase order**

Gambar 5 adalah setelah purchase request yang perlu di approved oleh Purchasing, Financial Controller, General Manager, dan Owner.

**HOTEL GRAN PURI MANADO**

PT Garuda Lintas Internasional  
Jl. Sam Ratulangi No 458 Manado  
Tel: 0431 822888, Fax: 0431 858892, Website: http://www.granpuri.com  
Email: hotel@granpuri.com

Kepada Yth,  
Lette Greaser

**PURCHASE ORDER**

No. PO: POBB-018488-9s  
Tgl. PO: 27-05-2022  
Tgl. Kirim: 27-05-2022  
Credit Term: 0 hari

No	Article Name	Barcode	QTY	Unit	Packing	Price	Disc	Sub Total
1	150000603 - GULA SACHET / SUGAR PORTIONS (250 PCS / PACK)		1,000.000	pcs	1 pcs/250	200	0	200,000
T O T A L								200,000
P P N								0
GRAND TOTAL								200,000

Terbilang: Dua Ratus Ribu Rupiah

In response to PR: PRBB-012261-0w

Remarks:

e-Approve Lv1 by: Julius on: 2022-05-25 13:15:13	e-Approve Lv2 by: Ferry on: 2022-05-25 13:15:49	e-Approve Lv3 by: Julius on: 2022-05-25 13:32:14	e-Approve Lv4 by: akim on: 2022-05-27 14:39:13
--	---	--	--

Gambar 5: Purchase order

PR tersebut akan menjadi Purchase Order. PO adalah form yang berisi barang-barang yang akan dibeli dengan jumlah barang yang disetujui untuk diadakan.

**Nota**

Nota adalah bukti pembelian dari daftar barang yang diambil.

PT. GOLDEN MITRA INTI PERKASA  
Jl Sam Ratulangi Blok D 1-B  
Boulevard Center - Manado  
NPWP : 01.664.468.4-821.000  
PRINT COPY  
Tgl / Jam : 04-06-2022 09:15:33 SPT 1/11  
Kasir : MICHAEL Hu Str : 12  
320158 SARI HATI

3.686 x 75,000 =	291,450
310201 SAYUR LABU SIAM PAK	
12.000 x 2,500 =	30,000
<b>Total</b>	<b>321,450</b>
<b>Bayar</b>	<b>321,450</b>
<b>2 Lines Kembali</b>	<b>0</b>

Terima Kasih  
BARANG KENA PAJAK SUDAH TERMASUK PPN

Gambar 6: Nota

Nota akan sampai bersama dengan barang yang di order, dan akan diserahkan kepada bagian receiving.

**KESIMPULAN**

SOP pengadaan barang di Hotel Gran Puri Manado belum sepenuhnya terlaksana sesuai

*standard operational procedure* pengadaan. Dikarenakan keterlambatan pembuatan *Purchase Request* dari pihak *storekeeper*. Kurangnya komunikasi antara *storekeeper* dan *purchasing* juga menjadi salah satu hambatan dalam mengadakan barang karena jika tidak ada permintaan pengadaan barang dari *store*, bagian *purchasing* belum bisa melakukan pengadaan barang, sesuai dengan prosedur pengadaan dari pembuatan PR lalu menjadi PO, baru diadakan barangnya. Kurangnya pengawasan *storekeeper* untuk barang yang telah mencapai *minimum stock*, akan sangat mempengaruhi pembuatan *Purchase Requisition* menjadi terlambat dan mengakibatkan *stock* barang di gudang menjadi minim. Pengadaan barang, untuk barang yang sudah sangat dibutuhkan tetapi tidak tersedia di *store*, membuat *staff purchasing* dan *storekeeper* bekerjasama, pihak *storekeeper* segera melakukan pembuatan *purchase request* dan *purchasing* akan berkoordinasi dengan *financial controller* untuk mendatangkan barang secukupnya dari *supplier* lain, untuk men *cover* barang yang tidak tersedia. Hal ini membuat pengadaan barang tidak sesuai dengan SOP yang ada. Pengambilan barang dari departemen lain, yang tidak memakai *requisition* tentunya hal tersebut tidak sesuai *standard operational procedure* pengambilan barang, dalam pengambilan barang di *store* harus memakai *form requisition* yang telah ditanda-tangani oleh *Dept.Head*.

## DAFTAR PUSTAKA

- Agus Aprilia, I.S., 2020. Jurnal Ilmiah Kompetensi Disiapkan Sebagai Standar Kualifikasi Proses Pengolahan Nasi Goreng Ala Lynn Hotel By Horison Yogyakarta.
- Aryadi, H. and Wahyuni, W., 2019. Tinjauan prosedur pembelian barang di bagian *purchasing* pada PT. Duraconindo Pratama Jakarta. *Jurnal Akuntansi Dan Manajemen*, 16(02), pp.225-236.
- Budihardjo, I.M., 2014. *Panduan Praktis Menyusun SOP*. Ras.
- Cholishoh, S., Maemunah, M. and Lukita, C., 2021. Analisis Sistem Informasi Akuntansi Dan Pengendalian Internal Pengeluaran Kas Pada PT BI. *Jurnal Mahasiswa Manajemen dan Akuntansi*, 1(3), pp.273-285.
- tmawati, S.R., 2015. Keterlaksanaan Prosedur Pengendalian Bahan Makanan Di Royal Orhid Garden Hotel & Condominium Batu. *Jurnal Tata Boga*, 4(1).
- Falihah, L.A. and Indriastuti, L., 2018. Sistem Informasi Manajemen Persediaan Dan Pendistribusian Barang Hotel Nite & Day Laguna Bintan-Tanjungpinang. *Jurnal Bangkit Indonesia*, 7(2), pp.87-94.
- Farrah Asfheena. 2022. "Apa Tugas *storekeeper* di hotel? & mudah dipahami". Diambil dari :<https://hoteliert.id/tugas-store-keeper-adalah/> (5 juni 2022)
- Gamal Thabroni. 2021. "Metode Penelitian Kualitatif: Pengertian, Karakteristik & Jenis" Diambil dari : <https://serupa.id/metode-penelitian-kualitatif/> (5 Juni 2022).
- Gamal Thabroni., 2021. Teknik Analisis data penelitian kualitatif dan Kuantitatif. Diambil dari : <https://serupa.id/teknik-analisis-data-penelitian-kualitatif-dan-kuantitatif/> (5 Juni 2022).
- Inayanti, A., 2020. *Proses Penerimaan dan Penyimpanan Part Komponen Import CKD (Completely Knock Down) Pada Bagian Gudang di PT. Astra Honda Motor* (Doctoral dissertation, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia Jakarta).
- Kamil, R.A., 2019. *Tata Letak Penyimpanan Packaging Material Dengan Metode Dedicated Storage Pada Packaging Area Di PT Kanger Consolidated Industries Jakarta* (Doctoral dissertation, Politeknik APP Jakarta).
- Kustini, H., 2017. Prosedur Penerimaan Barang Terhadap Quality Of Goods Di Hotel Non-Bintang Kota Solo. *Jurnal Hotelier*, 1(5), pp.47-64.
- Marbun., 2015. Pengertian Pengadaan Barang.
- Martono., and Ricky., 2015. *Manajemen Logistik Terintegrasi*. Jakarta: PPM. Hal. 343-344.
- Merquri, M. and Kawedar, W., 2016. Standard Operasional Prosedur Departemen Pengadaan (Purchasing) Pada Hotel Ciputra Semarang (Doctoral dissertation, Sekolah Vokasi).
- Naserd, Y.F., Yuliana, Y. and Waryono, W., 2015. Pengelolaan Barang Kebutuhan Kitchen di Hotel Grand Zuri Padang. *Journal of Home Economics and Tourism*, 10(3).
- Pujakesuma., 2020. Apa Itu Storeman? Definisi, Pengertian Tugas Dan Tanggung Jawab Storeman" Diambil dari: <https://www.mediascm.xyz/2020/07/apa-itu-storeman-definisipengertian.html> (5 juni

2022).

- Purnamasari, E.P., 2015. Panduan Menyusun Standard Operating Procedure (SOP). *Yogyakarta: Kobis*, p.12.
- Ramli, S., 2014. *Bacaan Wajib Sertifikasi Ahli Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah*. VisiMedia.
- Siahaya, W., 2012. Manajemen Pengadaan Procurement Management. *Bandung: Alfabeta*.
- Soemohadiwidjojo, A.T., 2014. *Mudah menyusun SOP*. Penebar PLUS+.
- Sugiyono, D., 2013. Metode penelitian pendidikan pendekatan kuantitatif, kualitatif dan R&D.
- Sumarsan, T., 2018. Akuntansi Dasar dan Aplikasi dalam Bisnis Versi IFRS, Jilid 2.