

PROSEDUR PEMBELIAN BARANG DI *PURCHASING DEPARTMENT*

HOTEL INTERCONTINENTAL BANDUNG DAGO PAKAR

TUGAS AKHIR

Diajukan Untuk Menempuh Salah Satu Syarat

Dalam Menempuh Ujian Akhir Diploma III

Manajemen Keuangan

Disusun Oleh :

NAMA : EGI SUTANTO

NRP : E1180097



IKOPIN

IKOPIN
KONSENTRASI MANAJEMEN KEUANGAN

PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN BISNIS

INSTITUT MANAJEMEN KOPERASI INDONESIA

2020

LEMBAR PENGESAHAN

Lembar Pengesahan : "Prosedur Pembelian Barang di Purchasing Department
Hotel InterContinental Bandung Dago Pakar"
Nama Mahasiswa : Egi Sutanto
Nomor Pokok : E1180097

MENYETUJUI DAN MENGESAHKAN

Menyetujui

Pembimbing



(DR. Ami Purnamawati, Dra, Msi)

Mengesahkan

Ketua Prodi Studi Diploma III Manajemen Bisnis



(H. Dindin Burhanudin, SE., M.SC)

ABSTRACT

Egi Sutanto, 2020, Purchasing Goods Procedure in the Purchasing Department of InterContinental Bandung Dago Pakar Hotel. Under the guidance of Ami Purnamawati.

The work practice program of the Diploma III of Financial Management aims to get students involved in the activity given by the company. In this opportunity, the author gets the chance to work at InterContinental Bandung Dago Pakar Hotel.

In this practical work opportunity, the author was placed in the Purchasing Department as part of the Finance Department. The author's involvement in the Purchasing Department, are recording Purchase Order data, writing Purchase Order data to the Patty Cash, checking and storing archives to the Market List, compiling Purchase Orders and Invoices, scanning Purchase Orders to Email, and saving price revisions to Market List.

After carrying out work practices for approximately three months, the author can describe the procedure on purchasing goods in the InterContinental Bandung Dago Pakar Hotel, explain how's the company procedures, as well as explaining the functions and parts involved in the process of purchasing goods at the InterContinental Bandung Dago Pakar Hotel.

The results of the study indicate that the InterContinental Bandung Dago Pakar Hotel has carried out the purchasing procedure properly in accordance with the regulations set by the company. Although sometimes there are still obstacles that occur in carrying out the procurement of goods, such as the delivery of goods that are not in accordance with the demand for the type, quantity and quality desired by the company, delays occur when shipping goods, there are goods that are left behind or not passed to the receiving party, so the goods must be sent several hours or even the next day.

To overcome or minimize the occurrence of these obstacles is by choosing a supplier who can be more professional in doing business, so as to shorten the process of purchasing goods without any obstacles that occur.

Keywords: Procedure, Purchase, Goods

IKOPIN

RINGKASAN

Egi Sutanto, 2020, Prosedur Pembelian Barang di *Purchasing Department* Hotel InterContinental Bandung Dago Pakar. Di bawah bimbingan Ami Purnamawati.

Praktik kerja yang menjadi program dari Diploma III Manajemen Keuangan bertujuan agar mahasiswa dapat mempelajari dan terlibat dalam pekerjaan yang diberikan perusahaan. Dalam kesempatan praktik kerja penulis mendapatkan peluang untuk dapat bekerja di Hotel InterContinental Bandung Dago Pakar.

Dalam kesempatan praktik kerja ini, penulis ditempatkan di bagian *Purchasing Department* yang merupakan bagian dari *Finance Department*. Keterlibatan penulis dalam kegiatan di *Purchasing Department* yaitu mencatat data-data *Purchase Order*, menulis data *Purchase Order* ke lembar *Patty Cash*, memeriksa dan menyimpan arsip ke *Market List*, menyusun *Purchase Order* dan *Invoice*, melakukan *scanning Purchase Order* ke *Email*, dan menyimpan revisi harga ke *Market List*.

Setelah melaksanakan praktik kerja kurang lebih selama tiga bulan, penulis bisa menggambarkan prosedur pembelian barang yang terjadi di Hotel InterContinental Bandung Dago Pakar yaitu bagaimana prosedur yang digunakan perusahaan, serta menjelaskan fungsi dan bagian apa saja yang terlibat dalam proses pembelian barang di Hotel InterContinental Bandung Dago Pakar.

Dalam hasil penelitian menunjukkan bahwa Hotel InterContinental Bandung Dago Pakar telah melaksanakan prosedur pembelian dengan baik sesuai dengan peraturan yang ditetapkan pada perusahaan tersebut. Meskipun terkadang masih saja terdapat hambatan-hambatan yang terjadi dalam melaksanakan pengadaan barang, seperti adanya pengiriman barang yang tidak sesuai dengan permintaan jenis, kuantitas dan kualitas yang diinginkan oleh pihak perusahaan, terjadi keterlambatan saat melakukan pengiriman barang, adanya barang-barang yang ketinggalan atau tidak tersampaikan kepada pihak *receiving*, sehingga barang tersebut harus dikirim beberapa jam kedepan atau bahkan keesokan hari.

Untuk mengatasi atau meminimalisir terjadinya hambatan-hambatan tersebut adalah dengan cara memilih supplier yang bisa lebih bersikap profesional dalam berbisnis, sehingga dapat mempersingkat proses pembelian barang tanpa adanya hambatan-hambatan yang terjadi.

Kata kunci : *Prosedur, Pembelian, Barang*

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat, taufik, dan hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan Judul “Prosedur Pembelian Barang di *Purchasing Department* Hotel InterContinental Bandung Dago Pakar”.

Penulis menyadari bahwa dalam proses penulisan Tugas Laporan ini banyak mengalami kendala. namun berkat bantuan, bimbingan dan do'a dari berbagai pihak dan berkah dari Allah SWT sehingga kendala-kendala yang dihadapi dapat diatasi.

Dengan segala kerendahan hati penulis ingin menyampaikan terimakasih kepada yang terhormat :

1. Ibunda dan Ayahanda yang telah membesarkan, memberikan kasih sayang dan do'a serta kakak-kakakku tersayang yang telah memberikan motivasi untuk terus berusaha.
2. Ibu Dr. Ami Purnamawati, Dra., M.Si. selaku pembimbing yang telah meluangkan waktu, tenaga, pikiran, untuk membimbing, memotivasi dan memberikan saran-saran yang sangat berharga.
3. Bapak H. Dindin Burhanudin, SE.,M.Si selaku Ketua Program Diploma III Manajemen Bisnis Institut Koperasi Indonesia (IKOPIN).
4. Seluruh Dosen dan Staff Tata Usaha Program Diploma III Manajemen Bisnis.
5. Seluruh Staff Perpustakaan yang secara langsung maupun tidak langsung memberikan bantuan kepada penulis.
6. Seluruh karyawan Hotel InterContinental yang telah membimbing serta memberikan data-data dan keterangan jelas mengenai perusahaan.
7. Rekan-rekan seperjuangan Mahasiswa Diploma III IKOPIN Angkatan 2017.

Semoga Allah SWT membalas kebaikan kepada semua pihak yang telah membantu dalam proses penyelesaian Tugas Akhir dengan limpahan rahmat dan karunia-Nya. Penulis pun berharap kelak Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi penulis dan pembaca. Aamiin.

Jatinangor, Januari 2020

Egi Sutanto



IKOPIN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Penulis dilahirkan di Idi Rayeuk pada tanggal 24 Juni 1999 dengan nama lengkap Egi Sutanto yang beragama Islam, dari pasangan yang bernama Sumarmo dan Susiati, yaitu anak ke empat dari empat bersaudara.

Pendidikan yang pernah ditempuh oleh penulis yaitu :

1. SDN 1 Idi Rayeuk, lulus pada tahun 2011
2. SMPN 1 Tanjungsari, lulus pada tahun 2014
3. SMK Yadika Tanjungsari, lulus pada tahun 2017
4. Pada tahun 2017 penulis mendaftarkan diri sebagai Mahasiswa Program Diploma III Manajemen Bisnis Konsentrasi Manajemen Keuangan di Institut Koperasi Indonesia (IKOPIN).

Selama menjadi Mahasiswa, penulis juga aktif dalam kegiatan mahasiswa dan pernah menjabat sebagai pengurus di Unit Kegiatan Mahasiswa Sanggar Seni 12 Juli IKOPIN.

Penulis dapat dihubungi melalui egisutanto240699@gmail.com

IKOPIN

DAFTAR ISI

ABSTRACT.....	i
RINGKASAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Maksud dan Tujuan.....	3
1.3. Kegunaan Praktik Kerja.....	4
1.4. Tempat Tugas Akhir Praktik Kerja.....	5
1.5. Jadwal Waktu Praktik Kerja.....	5
BAB II KEADAAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA.....	2
2.1. Sejarah Berdirinya Tempat Praktik Kerja.....	2
2.2. Keadaan Organisasi Perusahaan.....	8

2.3. Pelaksanaan Manajemen	15
2.4. Kegiatan Usaha	17
2.5. Keadaan Lingkungan kerja.....	33
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA	7
3.1. Bidang Pekerjaan Yang Dilakukan	7
3.2. Cara Pelaksanaan Kerja.....	7
3.3. Kendala Yang Dihadapi	40
3.4. Cara Menghadapi Kendala	40
3.5. Manfaat Yang Diperoleh.....	41
BAB IV HASIL DARI PEMBAHASAN	35
4.1. Prosedur Pembelian Barang di Hotel	35
4.2. Hambatan Dalam Proses Pembelian Barang di <i>Purchasing Department</i>	66
4.3. Solusi Untuk Menghadapi Hambatan Dalam Proses Pembelian Barang.....	66
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	67
5.1. Kesimpulan.....	67
5.2. Saran-saran	68
DAFTAR PUSTAKA	69
LAMPIRAN	71

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Daftar *Supplier-supplier Food dan Non Food* 57



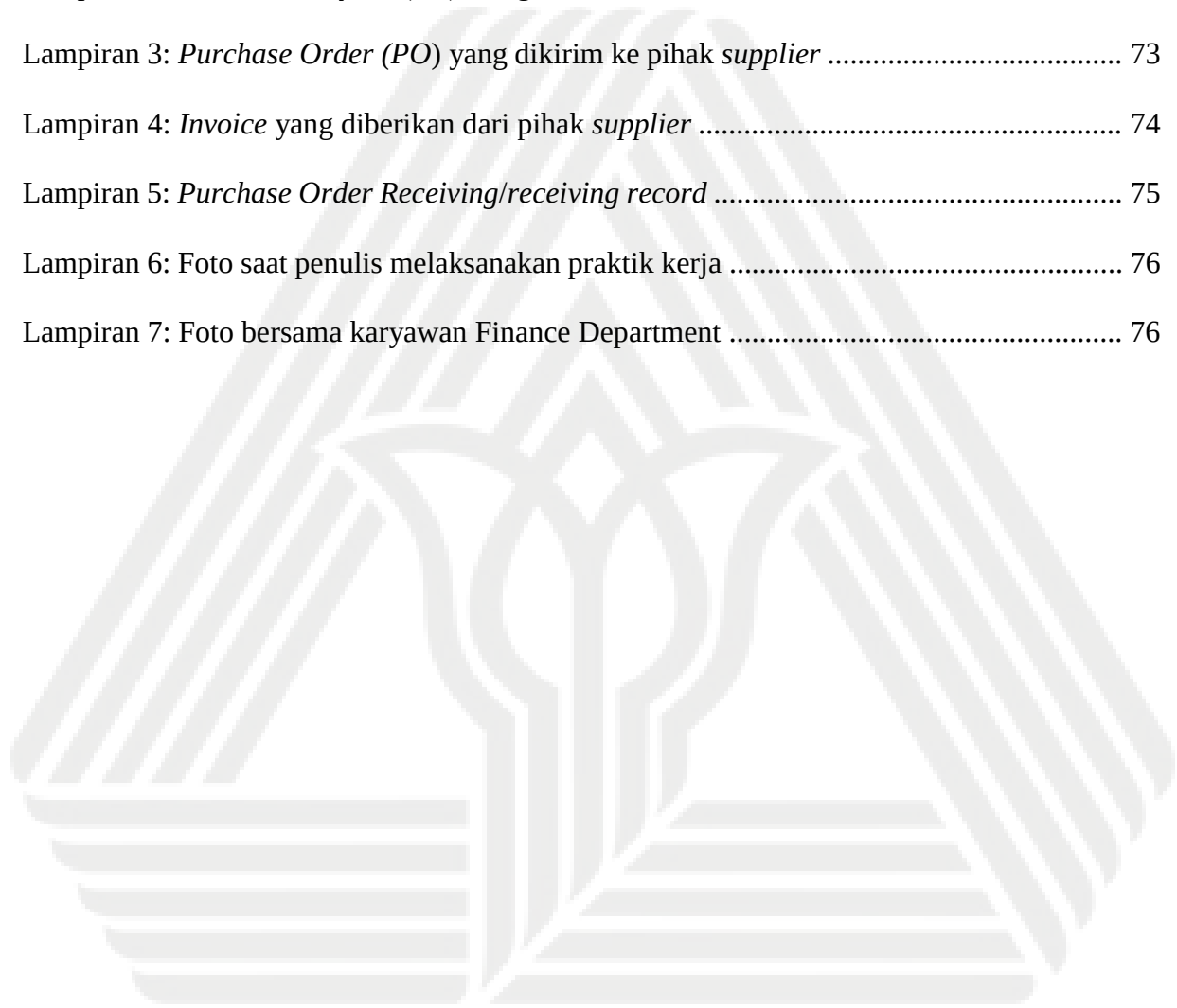
IKOPIN

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo Hotel InterContinental Bandung Dago Pakar	7
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Hotel InterContinental Bandung Dago Pakar	9
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Finance Department Hotel InterContinental	10
Gambar 2.4 <i>Classic Room</i> Hotel InterContinental Bandung Dago Pakar	17
Gambar 2.5 <i>Premium Room</i> Hotel InterContinental Bandung Dago Pakar	18
Gambar 2.6 <i>Premium Golf View</i> Hotel InterContinental Bandung Dago Pakar	19
Gambar 2.7 <i>Club Panorama Room</i> Hotel InterContinental Bandung Dago Pakar	20
Gambar 2.8 <i>Club InterContinental Room</i> Hotel InterContinental Bandung Dago Pakar	21
Gambar 2.9 <i>Kembang Villa</i> Hotel InterContinental Bandung Dago Pakar	22
Gambar 2.10 <i>Keraton Suite</i> Hotel InterContinental Bandung Dago Pakar	23
Gambar 2.11 <i>Presidential Suite</i> Hotel InterContinental Bandung Dago Pakar	24
Gambar 2.12 <i>Club InterContinental Lounge</i> Hotel InterContinental Bandung Dago Pakar ...	25
Gambar 2.13 <i>Grand Ballroom</i> Hotel InterContinental Bandung Dago Pakar	26
Gambar 2.14 <i>Meeting Room</i> Hotel InterContinental Bandung Dago Pakar	26
Gambar 2.15 <i>The Diamond</i> Hotel InterContinental Bandung Dago Pakar	27
Gambar 2.16 <i>Deli8</i> Hotel InterContinental Bandung Dago Pakar	28
Gambar 2.17 <i>Damai Restaurant</i> Hotel InterContinental Bandung Dago Pakar	29
Gambar 2.18 <i>Tian Jing Lou</i> Hotel InterContinental Bandung Dago Pakar	30
Gambar 2.19 <i>Infinity Pool</i> Hotel InterContinental Bandung Dago Pakar	31
Gambar 2.20 <i>Spa & Gym</i> Hotel InterContinental Bandung Dago Pakar	32
Gambar 4.1 Prosedur pembelian <i>Food</i>	59
Gambar 4.2 Prosedur pembelian <i>Non Food</i>	62

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: <i>Purchase Request (PR)</i> Yang Dibuat Oleh <i>User</i>	71
Lampiran 2: <i>Purchase Request (PR)</i> Yang telah di <i>Authorized</i>	72
Lampiran 3: <i>Purchase Order (PO)</i> yang dikirim ke pihak <i>supplier</i>	73
Lampiran 4: <i>Invoice</i> yang diberikan dari pihak <i>supplier</i>	74
Lampiran 5: <i>Purchase Order Receiving/receiving record</i>	75
Lampiran 6: Foto saat penulis melaksanakan praktik kerja	76
Lampiran 7: Foto bersama karyawan Finance Department	76



IKOPIN