

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

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana
Terapan Pariwisata (S.Tr.Par) Pada Program Studi Manajemen Perhotelan

Oleh :

Gloria Anastasia Saada

18 064 020



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI MANADO-JURUSAN PARIWISATA
PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN MANAJEMEN
PERHOTELAN**

2022

Daftar Isi

Lembar Prasyarat Gelar	i
Lembar Persetujuan	ii
Lembar Pengesahan.....	iii
Lembar keaslian skripsi	IV
Biografi.....	V
Kata Pengantar	VI
Abstrak.....	VIII
Abstract	IX
Daftar Isi	X
Daftar Gambar	XIII
Daftar Tabel.....	XIV
Daftar Lampiran	XV
Bab 1 Pendahuluan	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Identifikasi Masalah	2
1.3 Rumusan Masalah	3
1.4 Tujuan Penelitian	3
1.4 Manfaat Penelitian	3
1.4.1 Manfaat Teoritis	3
1.4.2 Manfaat Praktis	4
Bab 2 Landasan Teori	
2.1 Hotel	5
2.2 Accounting Departement	5
2.3 <i>Store</i>	6
2.3.1 Fungsi Gudang	7
2.3.2 Aktifitas Gudang	8

2.4 <i>Storekeeper</i>	9
2.5 <i>Purchasing</i>	10
2.6 <i>Standard Operation Procedure</i>	11
2.6.1 Prosedur pengadaan barang.....	11
2.6.2 Prosedur pengeluaran barang	12
2.7 Pengadaan barang.....	12
2.7.1 <i>Purchase Request</i>	13
2.7.2 <i>Purchase Order</i>	13
2.8 Pengeluaran Barang	13
2.9 Perbandingan pengadaan dan pengeluaran di hotel Gran Puri Manado	14
2.10 Kerangka Pemikiran.....	14
BAB III Metode Penelitian	
3.1 Jenis Penelitian.....	15
3.2 Lokasi dan waktu penelitian.....	16
3.2.1 Lokasi Penelitian	16
3.2.2 Waktu Penelitian	16
3.3 Jenis dan sumber data.....	16
3.4 Metode Pengumpulan data.....	16
3.5 Metode analisis data.....	20
BAB IV Hasil dan Pembahasan	
4.1 Gambaran umum hotel.....	22
4.1.1 Sejarah umum Hotel Gran Puri Manado.....	22
4.1.2 Lokasi Hotel Gran Puri Manado	24
4.1.3 Visi, Misi Dan Nilai Hotel Gran Puri Manado	24
4.1.4 Fasilitas Hotel Gran Puri Manado.....	28
4.1.5 Departemen yang ada di Hotel Gran Puri manado	31
4.1.6 Struktur Organisasi Hotel Gran Puri Manado.....	33
4.1.7 <i>Job Description</i>	34
4.1.8 Struktur Organisasi Accounting Departement	40

4.1.9 <i>Job Description Accounting Departement</i> Hotel Gran Puri Manado	41
4.1.10 <i>Standart Operational prosedur (SOP)</i> store di Hotel Gran Puri Manado	44
4.1.11 Pembagian Store di hotel Gran Puri Manado.....	49
4.2 Hasil Penelitian	52
4.2.1 Hasil Observasi	52
4.2.2 Hasil Wawancara	54
4.2.3 Hasil Dokumentasi	68
4.3 Pembahasan Penelitian.....	72
4.3.1 Pengadaan Barang	72
4.3.2 SOP pengadaan barang di hotel Gran Puri Manado	74
4.3.3 SOP pengambilan barang di hotel Gran Puri Manado	78
Bab V Penutup	
5.1 Kesimpulan	82
5.2 Saran	83
Daftar Pustaka	84
Lampiran	

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

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 kelancaraan 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*. Berdasarkan latar belakang di atas saya mengambil judul “**Prosedur Pengadaan dan Pengambilan Barang Di Store Hotel Gran Puri Manado**”.

1.2 Identifikasi masalah

Berdasarkan Latar Belakang masalah diatas, maka masalah yang dihadapi adalah:

- a. Pentingnya kerjasama antara *storekeeper* dan *purchasing* dalam mengadakan barang di *store* untuk memenuhi keperluan operasional sesuai dengan *Standart Operasional Procedure*.
- b. Pengambilan di *store* yang tidak sesuai dengan standar operasional yang ada.

1.3 Rumusan Masalah

- a. Bagaimana pentingnya kerjasama antara *storekeeper* dan *purchasing* dalam mengadakan barang di *store* yang sesuai dengan standar operasional prosedur?
- b. Bagaimana proses pengambilan barang di *store* yang sesuai dengan standar operasional?

1.4 Tujuan Penelitian

- a. Untuk menganalisis pentingnya kerjasama antara *storekeeper* dan *purchasing* untuk mengadakan barang untuk keperluan operasional agar tidak terjadi kekosongan *stock* barang yang sudah diperlukan.
- b. Untuk mendeskripsikan prosedur pengambilan barang di *store* yang sesuai dengan standar operasional.

1.5 Manfaat Penelitian

1.5.1 Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan dalam operasional pengadaan dan pengeluaran barang di *Store*.

1.5.2 Manfaat praktis

- a. Sebagai bahan masukan kepada perusahaan terutama tentang komunikasi antara *storekeeper* dan *purchasing* dalam menangani pengadaan barang dan pengambilan

barang guna meningkatkan kinerja diwaktu yang akan mendatang.b) Sebagai masukan untuk meningkatkan kualitas lembaga pendidikan dan menambah referensi untuk mahasiswa yang akan meneliti.

c) Penelitian ini dapat memberikan pengetahuan tentang pengadaan dan pengambilan barang yang sesuai dengan SOP.