

LAPORAN TUGAS AKHIR

PROSES PEMBELIAN DAN PENERIMAAN BARANG PADA DIVISI *PURCHASING* HOTEL FOUR POINTS BY SHERATON MAKASSAR



Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya
pada Program Studi Diploma Tiga (D3) Bina Wisata

ANDI COMI NURUTAMI
1410211010

**PROGRAM STUDI D3 BINA WISATA
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU-ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS FAJAR
MAKASSAR
2017**

LAPORAN TUGAS AKHIR

PROSES PEMBELIAN DAN PENERIMAAN BARANG PADA DIVISI PURCHASING HOTEL FOUR POINTS BY SHERATON MAKASSAR

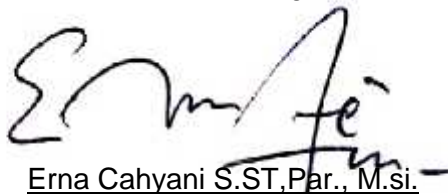
Disusun dan diajukan oleh

ANDI COMI NURUTAMI
1410211010

Telah diperiksa dan disetujui untuk diujikan

Makassar, Juni 2017

Pembimbing



Erna Cahyani S.ST,Par., M.si.

NIDN. 0921037601

Ketua Program Studi D3 Bina Wisata
Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial



Universitas Fajar
UNIFA
PRODI BINA WISATA
UNIFA
Erna Cahyani S.ST,Par., M.Sc

NIDN. 0910078507

LAPORAN TUGAS AKHIR

PROSES PEMBELIAN DAN PENERIMAAN BARANG PADA DIVISI PURCHASING HOTEL FOUR POINTS BY SHERATON MAKASSAR

Disusun dan diajukan oleh :

ANDI COMI NURUTAMI

1410211010

Telah dipertahankan dalam ujian Laporan Tugas Akhir
pada tanggal **Agustus 2017**
dinyatakan telah memenuhi syarat kelulusan

Menyetujui,

Tim Penguji,

No.	Nama Penguji	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Erna Cahyani,SST,Par.,M.Si	Ketua Penguji	1. 
2.	Yasmin,SE.,M.Si.Ak.Ca	Sekretaris	2. 
3.	ST.Nita Ruliyah,SST.Par.,MM.Par	Anggota	3. 

Mengetahui,

Ketua Program Studi D3 Bina Wisata

Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial

Universitas Fajar



PRODI BINA WISATA
UNIVERSITAS S.S.T.Par. M.Sc

NIDN. 0910078507

PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Andi Comi Nurutami
NIM : 1410211010
Program Studi : D3 Bina Wisata

Dengan ini menyatakan dengan *sebenar*-benarnya bahwa Laporan Tugas Akhir yang berjudul **PROSES PEMBELIAN DAN PENERIMAAN BARANG PADA DIVISI PURCHASING HOTEL FOUR POINTS BY SHERATON MAKASSAR** adalah karya ilmiah saya sendiri dan sepanjang pengetahuan saya di dalam naskah Laporan Tugas Akhir ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik di suatu perguruan tinggi, dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebutkan dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila di kemudian hari ternyata di dalam naskah Laporan Tugas Akhir ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur plagiasi, saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut dan diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU No. 20 Tahun 2003, pasal 25 ayat 2 dan pasal 70).

Makassar, 26 Mei 2017
Yang membuat pernyataan



Andi Comi Nurutami

Kata Pengantar

Puji syukur kita panjatkan kepada Allah SWT, atas hadirat, berkat, rahmat, dan anugerah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini dengan sebaik-baiknya dan tepat pada waktunya.

Praktek kerja lapangan ini memberi banyak manfaat bagi penulis, baik dari segi akademik maupun pengalaman yang sangat berharga yang dapat menjadi pelajaran untuk penulis. Laporan Praktek kerja lapangan ini disusun berdasarkan apa yang telah dilakukan oleh penulis pada saat melaksanakan praktek kerja lapangan di Hotel four points By Sheraton makassar.

Dalam penyusunan Laporan Praktek kerja lapangan ini tentunya penulis tidak lepas dari bimbingan, kritik, saran, bantuan, serta dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih Kepada:

1. Orang tua tercinta. Ibu Hj. Andi Asni dan Bapak Amir Yunus yang telah membesarkan, mendidik dan membimbing penulis sehingga mampu sampai di tahap ini.
2. Bapak Nasrullah S.ST.Par.,M.Sc., selaku ketua Program studi D3 Bina wisata.
3. Ibu Erna Cahyani S.ST.pr.,M.si., sebagai Pembimbing Akademik yang telah banyak memberikan arahan dan masukan kepada penulis selama masa perkuliahan, dan dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan serta penyelesaian Laporan Praktek Kerja Lapangan.

4. Seluruh dosen Tetap maupun dosen luar biasa di program Studi Bina Wisata serta semua staf Akademik. yang telah memberikan Ilmu dari awal sampai akhir semenjak penulis Kuliah di Universitas Fajar.
5. Muh Iqbal Sambas S.Kom. Kakak yang terhebat, tersabar, yang selalu menasehati dan memberikan masukan dan memotivasi.
6. Bapak Setiawan Handoko selaku *finance control*, yang telah mengizinkan penulis melakukan kegiatan praktik kerja lapangan di Hotel Four Points By Sheraton Makassar.
7. Bapak Ramon Sudirman (*manager purchasing*) dan bapak Ansar (*cost control*) yg telah memberikan arahan dan ilmu selama di tempatkan di *Purchasing Divisi*.
8. Ibu Arina selaku *purchasing officer* yang telah membimbing dengan sabar.
9. Teman-teman Mahasiswa Bina Wisata angkatan 2014, Terimah kasih kerja samanya selama 3 tahun kebersamaan kita ini.

Namun demikian penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna, maka dari itu penulis memohon maaf yang sebesar-besarnya bilamana terdapat kekurangan pada susunan maupun isi dari Laporan praktek kerja lapangan ini. Semoga dapat memberi manfaat bagi pembaca. Atas dukungan dan kerjasamanya penulis sampaikan Banyak Terima kasih..

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Penulisan	2
1.3 Manfaat Penulisan	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Pengertian Pembelian	5
2.2 Purchasing Divisi	7
2.3 Tugas dan Target bagian Pembelian.....	9
2.4 Sistem Atau Cara Pembelian Barang	10
2.5 Tugas Dan Tanggung Jawab pembelian (<i>Purchasing</i>)	12
2.6 Prinsip Dalam Pembelian	14
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	15
3.1 Sejarah Singkat Hotel Four Points By Sheraton Makassar	15
3.2 Visi Dan Misi Hotel Four Points By Sheraton Makassar	15
3.3 Four Points By Sheraton Symbol	16

3.4 Introduction Of Four Points By Sheraton	16
3.1 Levelling jabatan Staf di Hotel Four Points By Sheraton Makassar	17
BAB IV PEMBAHASAN	40
4.1 Uraian Singkat Penulis Selama Mengikuti PKL	40
4.2 Tugas poko dan fungsi setiap bagian pada divisi <i>purchasing for</i> <i>Point By Sheraton</i> makassar	40
4.3 Dokumen yang dibuat untuk proses pembelian barang	42
4.4 Proses pembelian Barang di divisi <i>Purchasing</i>	42
4.5 Proses pembelian barang di divisi purchasing	44
4.6 Kendala selama PKL pada divisi Purchasing Hotel Four Points By Sheraton Makassar	45
BAB V PENUTUP	47
5.1 Kesimpulan	47
5.2 Saran	47
DAFTAR PUSTAKA	48
LAMPIRAN-LAMPIRAN	49

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 3.1 logo hotel Four Points By Sheraton 16

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Cash Advance Request, Petty Cash Store Requisition Form
Lampiran 2	Remittance Advice 1,2,3, Report Information dan Jurnal Detail Listing
Lampiran 3	Purchase Order 2 dan Purchase Requisition
Lampiran 4	Market List Food and Beverage Service, Market list for Pastry, Market list Dry Store dan Market list Butcher, Market list for Chinese Kitchen 2, <i>Market list</i> kantin 2
Lampiran 5	Sertifikat traning di FOUR POINT By SHERATON Hotel Makassar

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Praktek kerja lapangan (PKL) merupakan wujud aplikasi terpadu antara sikap, kemampuan dan keterampilan yang diperoleh mahasiswa dibangku kuliah. dengan mengikuti PKL diharapkan dapat menambah pengetahuan, keterampilan dan pengalaman mahasiswa dalam mempersiapkan diri memasuki dunia kerja yang sebenarnya.

Pelaksanaan praktek kerja lapangan diberbagai perusahaan dan instansi akan sangat berguna bagi mahasiswa untuk dapat menimba pengetahuan, keterampilan dan pengalaman. Praktek kerja lapangan merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Diploma-3 Bina wisata Universitas Fajar Makassar. Melalui praktek kerja lapangan ini mahasiswa akan mendapat kesempatan untuk mengembangkan cara berpikir, menambah ide-ide yang berguna dan dapat menambah pengetahuan mahasiswa sehingga dapat menumbuhkan rasa disiplin dan tanggung jawab mahasiswa terhadap apa yang ditugaskan kepadanya. Oleh karena itu semua teori-teori yang dipelajari dari berbagai mata kuliah di jurusan Diploma-3 Bina wisata Universitas Fajar Makassar.dapat secara langsung dipraktekkan di Hotel Four Points By Sheraton Makassar.

Terutama yang berhubungan dengan Pembelian. Dalam hal ini dapat diketahui bahwa teori yang dipelajari sama dengan yang ditemui didalam prakteknya sehingga teori tersebut dapat dilaksanakan dengan baik. Sebagaimana diketahui bahwa teori merupakan suatu ilmu pengetahuan dasar bagi perwujudan praktek. Oleh karena itu untuk memperoleh pengalaman dan

perbandingan antara teori dan praktek, maka mahasiswa diharuskan menjalani praktek kerja lapangan di instansi pemerintah atau perusahaan swasta bidang pariwisata sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi sebelum menyelesaikan studinya.

Mengingat sulitnya untuk menghasilkan tenaga kerja yang terampil dan berkualitas maka banyak perguruan tinggi berusaha untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia dengan cara meningkatkan mutu pendidikan dan menyediakan sarana-sarana pendukung agar dihasilkan lulusan yang handal.

Dalam rangka itulah maka lembaga program D-3 Bina wisata Universitas Fajar Makassar mewajibkan mahasiswanya untuk melaksanakan praktek kerja lapangan, sehingga mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan ke dalam lingkungan kerja yang sebenarnya.

Penulis melakukan praktek kerja di Hotel Four Points By Sheraton Makassar yang berlokasi di Jl. Landak baru No. 130, untuk mengetahui tentang "*Proses pembelian dan penerimaan barang Di Divisi Purchasing Hotel Four Points By Sheraton Makassar*" tersebut.

1.2. Tujuan

Tujuan PKL yang dilaksanakan oleh mahasiswa D-3 Binawisata Universitas Fajar adalah sebagai berikut :

1. Untuk menerapkan teori ilmu yang telah dipelajari dari bangku perkuliahan di perusahaan/ lapangan.
2. Untuk mempelajari kondisi dan mekanisme di perusahaan, sehingga dapat dengan cepat menyesuaikan diri pada saat terjun ke dunia kerja/ industri yang sekarang ini semakin berkembang dan maju pesat.

3. Untuk menambah kepercayaan diri dan keberanian serta tanggung jawab Mahasiswa dalam melaksanakan tugas yang dipercayakan oleh instansi / perusahaan kepada mahasiswa/ selama PKL.
4. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan program studi D-3 Bina Wisata Universitas Fajar

1.3. Manfaat

PKL yang dilaksanakan oleh mahasiswa/i program studi D-3 Bina Wisata Universitas Fajar mempunyai manfaat tersendiri. Adapun manfaat yang dapat dicapai dalam pelaksanaan praktek kerja lapangan tersebut adalah :

a. Manfaat bagi mahasiswa

1. Untuk mempelajari secara mendalam bagaimana situasi kerja di perusahaan, sehingga kita dapat dengan cepat menyesuaikan diri pada saat terjun langsung ke dunia industri saat ini.
2. Sebagai sarana mahasiswa untuk berlatih mengaplikasikan ilmu dan Teori yang didapatkan selama perkuliahan di kampus..
3. Bermanfaat menambah kepercayaan diri dan keberanian serta tanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang dipercayakan oleh instansi / perusahaan kepada mahasiswa/ jika bekerja kelak.

b. Manfaat bagi Kampus.

1. Sebagai sarana memperkenalkan *output* kampus dan instansi, kepada perusahaan yang membutuhkan tenaga terampil yang dihasilkan oleh Universitas Fajar khususnya Program studi D-3 Bina wisata.

c. Manfaat Bagi Perusahaan / Instansi Pemerintah

1. Sebagai sarana kerja sama antara perusahaan dengan pihak Universitas khususnya Program studi D-3 Bina wisata Fakultas Ekonomi dan Ilmu-ilmu sosial Universitas Fajar
2. Membantu perusahaan dalam mendapatkan tenaga kerja sementara untuk membantu menyelesaikan tugas sehari-hari.
3. Sebagai sarana perusahaan untuk mengetahui kualitas *output* dari Mahasiswa Program studi D-3 Bina wisata Universitas Fajar.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Pembelian

Menurut Sofjan Assauri (2008:223) Pembelian merupakan salah satu fungsi yang penting dalam berhasilnya operasi suatu perusahaan. Fungsi ini dibebani tanggung jawab untuk mendapatkan kuantitas dan kualitas bahan-bahan yang tersedia pada waktu dibutuhkan dengan harga yang sesuai dengan harga yang berlaku. Pengawasan perlu dilakukan terhadap pelaksanaan fungsi ini, karena pembelian menyangkut investasi dana dalam persediaan dan kelancaran arus bahan ke dalam pabrik.

Sedangkan menurut Mulyadi (2007:711) aktivitas dalam proses pembelian barang adalah:

1. Permintaan pembelian
2. Pemilihan pemasok
3. Penempatan order pembelian
4. Penerimaan barang, dan
5. Pencatatan transaksi pembelian

Permintaan pembelian adalah contoh suatu aktivitas yang merupakan satuan pekerjaan yang ditujukan untuk memicu bagian pembelian melakukan pengadaan barang sesuai dengan spesifikasi dan jadwal sebagaimana yang dibutuhkan oleh pemakai barang. Penerimaan barang adalah contoh aktivitas tentang penerimaan kiriman dari pemasok sebagai akibat adanya order pembelian yang dibuat oleh bagian pembelian

Beberapa pengertian tentang pembelian (Purchasing)

1. Pembelian adalah kegiatan pengadaan barang atau jasa untuk mencapai tujuan organisasi atau perusahaan. Tujuan utama dari purchasing divisi adalah untuk menjaga kualitas dan nilai dari produk perusahaan, meminimalisasikan perputaran modal yang dipakai untuk penyediaan stok barang, menjaga aliran barang masuk dan barang keluar, dan memperkuat daya saing organisasi atau perusahaan. Pembelian juga bisa dikatakan dalam penerimaan dan pemrosesan permintaan resmi (proses pembelian barang), membuat penawaran dan mencari barang, evaluasi penawaran, pemeriksaan atas barang yang diterima dan mengawasi atas penyimpanan dan pemakaian yang tepat.
2. Pembelian dapat diartikan sebagai usaha untuk memenuhi kebutuhan atas barang atau jasa yang diperlukan oleh perusahaan dan dapat diterima tepat pada waktunya dengan mutu yang sesuai serta harga yang menguntungkan.
3. Pembelian adalah salah satu fungsi utama diantara fungsi-fungsi penting lainnya yang ada didalam suatu perusahaan atau perhotelan, seperti administrasi, pembukuan, penjualan dan pemasaran. Pembelian telah banyak didefinisikan oleh para ahli dengan meninjau sudut pandang yang berbeda namun pada dasarnya memiliki pengertian yang sama. Dari pengertian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa purchasing atau pembelian adalah suatu usaha dalam memenuhi kebutuhan atas barang dan jasa yang diperlukan oleh perusahaan dengan melihat kualitas atau mutu, kuantitas dari barang yang dikirim, serta harga dan waktu pengiriman yang tepat (2007:712)

2.2 Purchasing Divisi

Menurut Nyoman (2007:2) dalam buku Siklus Pengadaan Barang, Aplikasi di Perhotelan dan Restoran purchasing divisi merupakan tempat atau pusat dilakukannya transaksi pembelian segala jenis barang keperluan operasional hotel, sehingga bagian pembelian ini sering dikatakan sebagai pusat pembelian pada perusahaan atau hotel yang bersangkutan. Bagian pembelian sebagai sub bagian dari departemen akunting, yang bertugas membeli semua jenis barang keperluan operasional hotel, baik barang untuk disimpan digudang sebagai barang persediaan, maupun barang yang langsung dipakai oleh bagian yang meminta.

Lebih lanjutnya dikatakan bahwa, barang yang dibeli dan langsung disimpan digudang disebut dengan stock items, sedangkan barang-barang yang dibeli dan kemudian langsung diambil dan dikonsumsi oleh bagian atau departemen yang memesan barang tersebut disebut dengan *direct use items* atau *direct used purchased*. Bagian pembelian pada sebuah hotel, dianggap sebagai salah satu bagian yang berperan sangat penting dalam ikut menentukan kelangsungan hidup hotel itu sendiri, karena dengan menerapkan sistem dan prosedur yang dimiliki oleh pengelola atau staf bagian pembelian, akan berpengaruh besar pula terhadap keuntungan yang akan diperoleh oleh perusahaan atau hotel tersebut. Yang artinya dengan keahlian mereka saat membeli barang dengan harga paling murah dan dengan kualitas bahan yang standar, sehingga setelah diolah oleh bagian dapur akan bisa dijual dengan harga yang sesuai atau standar menurut perhitungan standard cost percent kepada tamu hotel, sehingga keuntungan yang diperoleh akan lebih besar. Hal-hal penting yang harus diperhatikan dalam proses pembelian bahan makanan

adalah dengan memperhatikan kualitas produk dan dengan harga yang serendah- rendahnya.

Selanjutnya, ada 3 hal pokok yang perlu diperhatikan agar prosedur pembelian barang dapat berjalan dengan efektif adalah:

1. Dibutuhkan staf bagian pembelian yang memenuhi syarat yaitu staf yang jujur, adil terhadap semua supplier dan tidak mau diajak kolusi oleh supplier dari pihak manapun. Disamping itu, harus mengetahui tentang asal dari barang atau bahan yang akan dibeli, karakteristik dari bahan yang akan dibeli, cara penyimpanan dari barang yang akan dibeli, tahu cara memilih atau menyeleksi bahan dan spesifikasi barang atau bahan yang akan dibeli.
2. Adanya pedoman yang dipakai oleh staf bagian pembelian dalam membeli bahan makanan yang dikenal dengan istilah standard purchase specification yang meliputi tentang kualitas barang, ukuran, berat, dan lain sebagainya. Dokumen standard purchase specification terutama barang atau bahan makanan perlu disiapkan dan dimengerti betul untuk dipakai sebagai pegangan oleh staf bagian pembelian, staf bagian penerima barang dan tentu juga oleh pihak supplier sebagai perusahaan pemasok barang atau bahan.
3. Penggunaan metode dan prosedur pembelian yang efektif yaitu dalam proses pembelian bahan makanan supaya diusahakan tidak terlalu banyak mempergunakan formulir-formulir yang dapat menghambat kelancaran proses pembelian barang itu sendiri.

2.3 Tugas dan Target Bagian Pembelian

Menurut Nyoman (2007:23) dalam buku Siklus Pengadaan Barang, Aplikasi diPerhotelan dan Restoran, sebagai bagian yang cukup penting pada sebuah hotel, bagian pembelian dengan ke tiga sub bagiannya sudah tentu dalam melakukan pekerjaannya mempunyai target atau sasaran dalam setiap kegiatannya yang berhubungan dengan transaksi pembelian barang keperluan.

Untuk mencapai target itu, bagian pembelian diperlukan sebuah analisa dan perhitungan yang matang dan selanjutnya secara transparan dapat diinformasikan halangan-halangan yang terjadi selama proses pembelian kepada bagian-bagian yang meminta barang. Dengan memberikan informasi yang baik dan akurat, maka nantinya tidak jadi bahan pertanyaan oleh bagian atau departemen yang bersangkutan. Untuk mengantisipasi agar barang datang tepat pada waktunya, sesuai dengan tanggal permintaan, maka bagian pembelian perlu untuk memberikan penjelasan kepada kepala bagian lainnya atau department heads, seperti :

1. *Front Office Department*
2. *Food & Beverage Department*
3. *Housekeeping Department*
4. *Engineering Department*
5. Dan department lainnya

Dalam melakukan pengisian *purchase requisition* khususnya barang-barang yang berupa spare part dengan spesifikasinya tertentu dan bahan makanan terutama makanan imported dan makanan musiman, supaya bagian yang meminta barang dapat mengetahui dan memahami waktu atau proses dan tanggal pengirimannya. Dengan mengetahui berapa lama waktu pengiriman barang jenis spare part atau barang-barang musiman dengan spesifikasi tertentu,

maka kepada bagian seperti engineering dan bagian dapur yang memerlukan barang-barang tersebut dapat membuat perencanaan dan jadwal pembelian barang dengan lebih tepat waktu atau lebih awal. Artinya agar tidak meminta barang keperluan operasional yang khusus pada saat keadaan sudah sangat kritis atau penting yang biasa disebut dengan last minute order (2007:26).

2.4 Sistem Atau Cara Pembelian Barang

Dalam buku Siklus Pengadaan Barang, Aplikasi di Perhotelan dan Restoran didalam bagian pembelian terdapat beberapa sistem atau cara pembelian barang pada sebuah hotel yaitu:

1. Sistem Kontrak

Sistem atau pembelian barang untuk bahan makanan terutama jenis sayuran, buah-buahan dan makanan yang musiman adalah dengan mempergunakan surat perjanjian kontrak. Kontrak dilakukan dengan satu supplier atau lebih. Dalam surat kontrak ditekankan dalam mengenai kualitas, kuantitas dan harga barang. Masa berlaku surat kontrak untuk bahan makanan bisa mencapai 3 atau 6 bulan dan pembayarannya tetap dilakukuan setiap bulan.

2. Sistem Harian dan Bulanan

Pihak perusahaan atau hotel bisa dengan bebas membeli barang-barang keperluannya dari beberapa supplier atau dari beberapa toko supermarket yang ada disekitarnya. Dengan cara seperti ini pihak hotel tidak perlu melakukan sebuah analisa yang terlalu ketat terhadap kinerja dari beberapa supplier untuk dipilih. Cukup dengan berbelanja pada toko terdekat, toko swalayan bahkan pasar tradisional yang harganya lebih murah, baik secara kontan maupun secara utang bulanan. Namun sistem dan prosedurnya harus tetap sama yaitu dengan mencari informasi dimana toko atau supermarket dan pasar yang kualitas dan harga barangnya paling murah.

3. Pembelian secara kontan

Di bagian pembelian sebuah hotel pada umumnya menyiapkan uang kas yang jumlahnya tidak terlalu banyak yang disebut dengan kas kecil atau petty cash. Kas kecil ini dipergunakan untuk membeli barang keperluan operasional hotel, terutama bahan makanan keperluan dapur yang sering diminta secara mendadak. Pembelian dengan cara kontan dengan menggunakan kas kecil dilakukan untuk membeli bahan makanan atau minuman dalam jumlah yang tidak terlalu banyak. Hal seperti ini sering dilakukan pada saat gudang atau bagian dapur kehabisan bahan makanan yang sangat diperlukan pada saat itu juga. Pembelian secara kontan tidak dapat dilakukan setiap hari, tetapi hanya dilakukan jika keadaan sangat mendesak dan disinilah peranan seorang buyer atau driver dibagian pembelian sangat diperlukan kemampuannya (Nyoman dan suarsana: 2007:27). .

2.5 Tugas Dan Tanggung Jawab Pembelian (*Purchasing*)

Menurut Sofjan Assauri (2008:.228) tanggung jawab bagian pembelian berbeda - beda dari setiap perusahaan tergantung pada luasnya aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan tersebut. Tanggung jawab bagian pembelian antara lain adalah:

1. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembelian bahan-bahan agar rencana operasi dapat dipenuhi dan pembelian bahan-bahan tersebut pada tingkat harga yang perusahaan akan mampu bersaing dalam memasarkan produknya.
2. Bertanggung jawab atas usaha-usaha untuk dapat mengikuti perkembangan bahan - bahan baru yang dapat menguntungkan dalam proses produksi, perkembangan dalam desain, harga dan faktor-faktor lain yang dapat memengaruhi produk perusahaan, harga dan desainnya.

3. Bertanggung jawab untuk meminimalisasi investasi atau meningkatkan perputaran (*turn over*) bahan, yaitu dengan penentuan skedul arus bahan ke dalam perusahaan dalam jumlah yang cukup untuk memenuhi kebutuhan produksi.
4. Bertanggung jawab atas kegiatan penelitian dengan menyelidiki data dan perkembangan pasar, perbedaan sumber-sumber penawaran (*supply*) dan memeriksa produk supplier untuk mengetahui kapasitasnya dan kemampuan untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan perusahaan.
5. Sebagai tambahan, kadang bagian pembelian bertanggung jawab atas pemeliharaan bahan-bahan yang dibeli setelah diterima dan bertanggung jawab atas pengawasan persediaan.

Selanjutnya, tugas-tugas yang dilakukan bagian pembelian dalam memenuhi tanggung jawab antara lain adalah:

1. Membuat dan mencetak PO (*Purchase Order*) dan mengirimkannya ke supplier, agar proses pembelian dapat berjalan dengan baik sesuai dengan jadwal dan spesifikasi yang diinginkan.
2. Melakukan input biaya- biaya yang timbul untuk pengiriman barang yang dibebankan kepada penerima barang.
3. Membuat laporan bulanan untuk pembelian dan *outstanding PO*, untuk menjadi bahan informasi bagi atasan dalam pengambilan keputusan.
4. Melakukan pembelian alat-alat , barang, seperti *office supplies*, agar tersedia sesuai dengan yang dibutuhkan oleh setiap departemen.
5. Setiap nama barang atau item yang ada di dalam PR (*Purchase Requisition*) harus membuat perbandingan harga (*quotation*) paling sedikit 3 supplier untuk pembelian alat-alat, barang, obat dan lain-lain, yang nantinya akan dilampirkan kedalam PR tersebut.

6. Membuat perbandingan harga untuk sayuran, buah-buahan, daging, *poultry, seafood, dairy dan groceries* yang selalu dilakukan setiap bulannya.
7. Mencari kualitas barang dan harga barang untuk keseluruhan PR dari setiap department yang berbeda.
8. Bertanggung jawab atas kelancaran pesanan, pengiriman dan pengembalian pembelian barang.
9. Menjaga komunikasi yang terbuka dan efektif antara departemen lainnya.
10. Menjaga komunikasi dan hubungan yang baik dengan *supplier*.

2.6 Prinsip Dalam Pembelian

Menurut Indrajit dan Djokopranoto (2009) prinsip adalah hal pokok yang dijadikan pedoman dalam melakukan sesuatu, oleh karena itu, yang dimaksud dengan prinsip-prinsip pembelian adalah hal-hal pokok dalam pelaksanaan fungsi pembelian yang perlu dijadikan pedoman atau acuan. Fungsi pembelian atau bagian pembelian diadakan dalam suatu organisasi perusahaan bukan untuk dirinya sendiri, tetapi terutama untuk organisasi lain, yaitu organisasi produksi, atau fabrikasi, atau marketing atau lainnya. Fungsi pembelian diadakan untuk melayani atau menunjang organisasi lain tersebut. Oleh karena itu, prinsip-prinsip kerjanya harus sedemikian rupa sehingga juga berorientasi pada aktivitas penunjang seperti yang ditugaskan tersebut dan prinsip kerja dari fungsi pembelian harus diatur supaya mampu memberikan kontribusi yang besar bagi keberhasilan perusahaan.

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1. Sejarah singkat *Hotel Four Points by Sheraton Makassar*

Four points by Sheraton adalah salah satu hotel dibawah naungan *Marriott International inc.* Yang berpusat *Washington,D.C.* *Marriott international inc* merupakan perusahaan perhotelan yang telah memiliki *5700 properties* di *110+* negara, *30 leading brands*, dan *1.1 million rooms* yang terbesar diseluruh dunia. Pertama kali didirikan pada tahun *1927* oleh *Newlyweds J. Willard dan Alice S. Marriott*, bersama dengan mitra bisnis *Hugh Colton*, membuka waralaba *A & W Root Beer* pertama di *Washington,D.C.* *Marriotts* menambahkan makanan panas ke menu mereka - yang pertama untuk franchise *A & W* - dan nama "*Hot Shoppes*" lahir.

Marriott melakukan perubahan historis ke bisnis hotel pada tahun *1957*. Hotel motor pertama di dunia dibuka di *Arlington, Virginia*, di bawah pengelolaan putra *J. Willard Marriott*. tahun *1983* *Marriott* memulai debut penginapan untuk pelancong bisnis dengan hotel *Courtyard* pertama. Dengan dibukanya hotel *Fairfield Inn* dan *Marriott Suites* yang pertama, *Marriott* menjadi perusahaan penginapan pertama yang menawarkan portofolio merek. *Marriott* mengakuisisi *Residence Inn* dan merintis bisnis penginapan dengan masa menginap.

3.2. Visi & Misi *Hotel Four Points By Sheraton Makassar*

Visi *Hotel Four Points By Sheraton Makassar* adalah "Terkemuka dalam memberikan keramah tamahan di seluruh penjuru dunia. Tidak hanya mengerti akan keperluan-keperluan tamu, tetapi dapat memenuhi kebutuhan- kebutuhan dari setiap individu para tamu."

Misi Hotel Four Points By Sheraton Makassar adalah Setiap tamu tinggal bersama Marriott dengan penuh kepuasan. Untuk melampaui harapan konsumen dengan memperhatikan kepentingan semua pihak, mulai dari pemilik hotel, konsumen hotel, sampai karyawan.

3.3 *Four Points By Sheraton Symbol*



Gambar 3.1 logo hotel four points by sheraton

Sumber : *Humas Resource Development (HRD) Hotel Four Points By Sheraton Makassar, 2017.*

Sebuah tekstur yang terinspirasi dari kejernihan baling-baling cuaca yang kasar dan langsung. "Rasa" diresapi sepanjang dengan kenyamanan jujur yang tidak rumit. Seperti kompas arahnya jelas dan fokus. Kami membuat hidup di jalan itu selaras dan nyaman seperti kehidupan di rumah.

3.4 *Introduction of Four Points by Sheraton*

Four Points by Sheraton membuat kesenangan sederhana dan kenyamanan yang tidak rumit yang membuat orang tersenyum dengan nilai-nilai yang disebut PROMISES dengan membangun koneksi dan loyalitas yang langgeng, juga melakukan hal yang benar seperti penilaian yang baik, menghormati masyarakat, rekan kerja, mitra dan lingkungan dengan Bekerja sama sebagai tim.

Sandy Swider, Vice President, Four Points by Sheraton mengatakan, "Empat Poin adalah semua tentang kesenangan hidup yang sederhana,

kenyamanan yang tidak rumit dan hal-hal kecil yang membuat orang tersenyum. Ketika kami mulai merancang situs ritel kami, tujuan kami adalah untuk menetapkan pilihan unik item yang benar-benar menghidupkan kembali kepribadian dan nilai inti merek "

3.5. Levelling Staf Jabatan di Hotel Four Points By Sheraton Makassar

Level jabatan berfungsi sebagai gambaran umum hotel atau tingkatan jabatan yang ada di suatu perusahaan bidang industri perhotelan. Level jabatan pada hotel itu sendiri artinya susunan jabatan mulai dari tingkat paling tinggi yaitu general Manager sampai tingkatan jabatan yang paling dibawah, begitupun gambaran leveling jabatan di Hotel Four Points By Sheraton Makassar yang menggunakan model staf leveling dari setiap bagian seperti urutan di bawah ini.

Level 10

General Manager adalah puncak pimpinan dari sebuah struktur organisasi hotel. Ia bertanggung jawab atas keseluruhan penyelenggaraan hotel dan kinerja seluruh karyawannya.

Level 8

1. Director of sales & Marketing

- a. Menentukan harga jual, produk yang akan dilaunching, jadwal kunjungan serta system promosi untuk memastikan tercapainya target penjualan.
- b. Memonitor perolehan order serta merangkumkan forecast untuk memastikan kapasitas produksi terisi secara optimal.

- c. Memonitor jumlah stock seluruh Dept. *Sales & Marketing* untuk memastikan umur stock perusahaan tidak melebihi target yang telah ditentukan.
- d. Menganalisa dan mengembangkan *strategi marketing* untuk meningkatkan jumlah pelanggan dan area sesuai dengan target yang ditentukan.
- e. Menganalisa dan memberikan arah pengembangan design & warna, untuk memastikan pengembangan produk sesuai dengan kebutuhan pasar.
- f. Melakukan evaluasi kepuasan pelanggan dari hasil survey seluruh sales team untuk memastikan tercapainya target kepuasan pelanggan yang ditentukan.
- g. Menerapkan budaya, sistem, dan peraturan intern perusahaan serta menerapkan manajemen biaya, untuk memastikan budaya perusahaan dan sistem serta peraturan dijalankan dengan optimal.

2. *Director of Culinary*

- a. Mengorganisasikan dapur.
- b. Menyusun menu
- c. Memesan bahan makanan
- d. Membuat rencana "*Layout*" dapur
- e. Memberi saran dan data alat-alat yang diperlukan
- f. Menjaga kestabilan "*Food Assistant*"
- g. Mengkoordinasikan pegawai
- h. Mengawasi pekerjaan pegawai

3. *Director of Engineering*

- a. Membuat perencanaan kegiatan operasional *Engineering*
- b. Mengatur kegiatan operasional *Engineering*

- c. Melaksanakan kegiatan operasional *Engineering*
- d. Mengontrol pelaksanaan operasional *Engineering*

4. *Director of Room*

bertanggung jawab atas seluruh operational dari hotel terutama di bidang kamar(*room*).

5. *Finance Controller*

- a. Berperanan langsung terhadap urusan keuangan dan persiapan analisa operasional perusahaan, termasuk laporan keuangan dan interim terjadwal.
- b. Bertanggung jawab terhadap perencanaan dan kebijakan dibidang keuangan, praktek akuntansi, termasuk menangani hal-hal yang berkaitan dengan institusi pembiayaan dan komunitas keuangan, menangani perpajakan, menganalisa dan menilai laporan keuangan sebelum ditetapkan menjadi laporan fiscal dan laporan keuangan resmi perusahaan, ikut serta dalam mengawasi staf dibagian *accounting* dan keuangan, Akuntansi Biaya, dan pengawasan terhadap anggaran.

Level 7

1. *IT Manager*

- a. Mengelola Teknologi Informasi dan sistem komputer
- b. Memberikan solusi Teknologi Informasi
- c. Pengawasan dan perawatan Teknologi Informasi

2. *Director of sales*

- a. Mendapatkan bisnis untuk hotel, memenuhi target anggaran serta mencapai target *room-night dan revenue*.

- b. Membuat perencanaan kerja yang merepresentasikan kinerja 1 (satu) bulan kedepan untuk seluruh *Sales & Marketing Department*.
- c. Memaksimalkan potensial keuntungan, menganalisa semua sumber bisnis dan mengembangkannya dengan potensi keuntungan sebesar mungkin.
- d. Bekerjasama dengan personil lain untuk memastikan kelancaran operasional departemen, dan memastikan bahwa setiap karyawan dibagian *Sales & Marketing* melakukan tugasnya dengan sesuai.
- e. Memberikan laporan kepada *General Manager/Hotel Manager* setiap keluhan, komentar atau saran yang didapat dari tamu/client yang mungkin untuk dapat meningkatkan kinerja hotel.

3. *Human Resources of Development manager*

- a. Menyusun, merencanakan, mengawasi dan mengevaluasi anggaran biaya kegiatan secara efektif dan efisien serta bertanggung jawab terhadap setiap pengeluaran hasil kegiatan
- b. Bertanggung jawab terhadap perencanaan, pengawasan dan melaksanakan evaluasi terhadap jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan.
- c. Melaksanakan seleksi, promosi, transferring, demosi terhadap karyawan yang dianggap perlu.
- d. Melaksanakan kegiatan-kegiatan pembinaan, pelatihan dan kegiatan lain yang berhubungan dengan pengembangan mental, keterampilan dan pengetahuan karyawan sesuai dengan standard perusahaan.
- e. Bertanggung jawab terhadap kegiatan yang berhubungan dengan rekapitulasi absensi karyawan, perhitungan gaji, tunjangan dan bonus.

4. *Food & Beverage manager*

- a. Memimpin *briefing* saat akan memulai operasional.

- b. Membuat program kerja selama setahun (pelatihan, *budgeting*, pendapatan serta program kegiatan lainnya).
- c. Membuat alur pelayanan (*General Service Procedure, Standard Operating Procedure dan Specification Task Breakdown*)
- d. Mengawasi pelaksanaan program.
- e. Menerapkan kerja secara konseptual kedalam bentuk operasional.

5. *Front office Manager*

Bertugas mengawasi dan menjamin semua operasional kantor depan berjalan dengan lancar. Bertanggung jawab langsung kepada general manager hotel melaporkan semua kegiatan kantor depan seperti jumlah kamar terhuni, jumlah kamar terjual, dan *occupany*.

6. *Executive Housekeepe*.

- a. Melakukan rekrument karyawan, mewawancara, melatih serta mengawasi serta melakukan penilaian, evaluasi atau teguran terhadap karyawan secara berkala.
- b. Menyiapkan *job description* dan *standar operating procedure Housekeeping*.
- c. Member penugasan dan arahan terhadap tugas-tugas yang harus dilakukan karyawan di bagian Housekeeping.
- d. Membantu *Room Division Manager* dan *General Manager* terhadap program perawatan atau perbaikan yang bersangkutan dengan area tanggung jawab *housekeeping*, terutama di kamar tamu dan *public area*.
- e. Melakukan pengontrolan, permintaan barang atau pembelian barang-barang yang diperlukan dalam operasional sehari-hari di *housekeeping*, seperti *gest supplies, gues room supplies, linen* dan sebagainya agar sesuai dengan par *stock* yang di tentukan.

- f. Melakukan program pengadaan dan pembelian FF&E (*furniture, fixture, & equipment*) baik untuk housekeeping atau pun *laundry* sesuai dengan spesifikasi yang di butuhkan.
- g. Melakukan pengawasan pengadaan barang dan pembelian peralatan yang di sediakan untuk operasional sehingga berfungsi sesuai dengan standar yang di tentukan, baik di *housekeeping* maupun di *laundry*.
- h. Melakukan pemeriksaan secara rutin terhadap proses pelaksanaan pencucian *laundry*, baik untuk *house* *laundry* maupun untuk *guest* *laundry*.
- i. Melakukan pengawasan terhadap *lost and found*.
- j. Membuat program pelatihan (*training program*) terhadap seluruh karyawan.

Level 6

1. *Chef de Cuisine*

Chef de cuisine atau kepala dapur salah satu jabatan terpenting dari struktur organisasi dapur. Tugas pokok dari kepala dapur administrasi, seperti mengecek daftar pesanan barang ke gudang, mengetik menu dan mengatur dan mengawasi seluruh tugas-tugas *kitchen*, khususnya dalam proses pengadaan dan pengolahan makanan sesuai dengan standart yang telah ditetapkan termasuk membuat *food cost standart*.

2. *Chief Account*

- a. Mengawasi pelaksanaan administrasi dan akuntansi sehari-hari yang dijalankan oleh beberapa akuntan mulai dari pengumpulan dan pemilahan bukti transaksi, penghitungan, hingga input data ke dalam sistim sesuai prosedur yang telah ada.
- b. Melakukan *review* harian terhadap akun kas, *review* mingguan terhadap akun putang dan utang, serta *review* bulanan untuk semua akun.

- c. Mengawasi pengumpulan data dan perhitungan cost di produksi telah sesuai dengan metode yang ditentukan (saat itu memakai *standard costing*.)
- d. Melakukan rekonsiliasi atas semua akun (nominal dan permanent) setiap menjelang tutup buku, termasuk memberikan approval terhadap berbagai penyesuaian dan koreksi yang dibutuhkan agar catatan mewakili kejadian transaksi yang sesungguhnya dengan akurat.
- e. Memastikan laporan kas harian, mingguan dan laporan arus kas bulanan yang dibuat oleh cash accountant sudah akurat dan, memastikan semua laporan tersebut telah sesuai dengan standar akuntansi yang ada.
- f. Mengkoordinasikan proses penyusunan dan penyajian laporan keuangan untuk kebutuhan internal (manajemen) serta mempresentasikannya sewaktu-waktu bila pihak manajemen membutuhkan.
- g. Menyusun dan menyajikan laporan keuangan untuk asersi manajemen untuk pihak luar, baik komersial maupun fiscal (Laporan Laba-Rugi, Neraca, Laporan Perubahan Modal, dan Laporan Arus Kas) secara tahunan.
- h. Mengawasi dan mengkoordinasikan penumpukan data, bukti transaksi hingga pelaporan pajak perusahaan (untuk semua jenis pajak.) Serta memastikan laporan fiskal telah sesuai dengan Undang-Undang Pajak yang berlaku, dan bisa dibandingkan dengan laporan komersial (setelah koreksi fiskal.)
- i. Memberikan training, pengarahan, panduan, dan bimbingan bagi semua staf di bagian accounting terkait hal-hal yang berhubungan dengan

pekerjaan dan perusahaan sehari-hari agar bisa menjalankan tugas dan fungsi seperti yang diharapkan oleh perusahaan.

- j. Menjadi role-model dan mentor bagi semua staf di bagian accounting.

3. *Restaurant Manager*

- a. Bertanggung jawab kepada *FB Manager* tentang kelancaran restoran yang ada di hotel.
- b. Memimpin *briefing* dengan bawahan saat akan mulai operasional.
- c. Memberi informasi *logbook* kepada bawahan.
- d. Memastikan *standard grooms* sesuai dengan ketentuan.
- e. Memastikan *product knowledge* bagi *waiter waitress*.
- f. Mendesain program acara dan alur pelayanan.
- g. Memastikan kebersihan dan keamanan restoran.
- h. Memastikan persediaan peralatan dan perlengkapan melalui *inventory*.
- i. Memastikan kelengkapan form dan bahan administrasi operasional.
- j. Menjaga kualitas *product*.
- k. Menjaga kualitas pelayanan.

4. *Revenue Manager*

Revenue Manager menghitung keuntungan yang didapat hotel mulai dari *food selling* maupun *room*.

5. *Marketing Communication*

- a. Perperang penting untuk Memberikan informasi dengan tujuan meningkatkan brand.
- b. Menganalisis pasar dan kebutuhan konsumen, Melihat persepsi konsumen sebuah produk atau jasa dijual.
- c. Mengevaluasi perilaku pasar yang sudah dipetakan untuk digunakan sebagai acuan target.
- d. Menentukan strategi promosi dan media yang digunakan.

6. *Account Manager*

Tugas seorang *Account manager* adalah membantu mengarahkan client untuk mengemas produknya semenarik mungkin, sehingga pesan yang ingin disampaikan oleh produk tersebut dapat diterima dengan baik oleh konsumen.

Tanggung jawab seorang *Account Manager* adalah, memmanage semua pekerjaan yang ada di departemen *Account Service*, selain itu juga mengatur dan mengepalai *Account Excecutive*.

Level 5

1. *Asst. Restaurant Manager*

Memiliki tugas dan tanggung jawab yang sama dengan *Restaurant Manager* yang bertugas membantu *Restaurant Manager* dalam menjalankan tugasnya.

2. *Asst. Account Manager*

Memiliki tugas dan tanggung jawab yang sama dengan *Account Manager* yang membantu *Account manager* dalam menjalankan menjalankan tugas.

3. *Sous Chef*

- a. menggantikan *executive chef* bila berhalangan hadir
- b. mengawasi dan bertanggung jawab terhadap *operational food product*
- c. mengecek semua persiapan
- d. melakukan pengecekan setiap makanan
- e. mengadakan atau menyediakan yang di gunakan untuk *operasional*.

4. *Cost control*

- a. Mengatur dan melaksanakan proses *inventory* setiap bulan.
- b. Menerapkan semua kebijakan dan *prosedur Cost control* kepada semua department dan memastikan semua penghitungan *inventory* beserta bukti atau document pendukungnya.

- c. Mengawasi keluar masuk semua barang, *Storekeepers* dan *Receiving*.
- d. Bekerjasama dengan Purchasing dalam hal pembelian harga barang serta penerimaan barang.
- e. Mengecek order pembelian (PO) dan *Market list*.
- f. Membuat laporan *daily Flash Cost*
- g. Melaksanakan *inventory* atau penghitungan semua barang setiap bulan serta membuat laporan bulanan (*Cost of product*).

5. *Asst. Chief Accountant*

Memiliki tugas dan tanggung jawab yang sama dengan Account Manager yang membantu Account manage dalam menjalankan tugas.

6. *Credit Manager*

Mengontrol Piutang, melakukan penagihan, membuat invoice dan memposting pembayaran client.

7. *Asst Security Manager*

- a. Mengkoordinir, mengarahkan dan melaporkan kegiatan sehari-hari dari staf Keamanan & Keselamatan dalam perlindungan pengunjung, *staf*, pelanggan, dan properti saat tidak adanya *Security Manager*.
- b. Mengelola Ruang Properti untuk item yang hilang dan ditemukan dan mengawasi disposisi dari item yang tidak diklaim.
- c. Assistant Security Manager membantu dalam perencanaan, koordinasi, dan mengarahkan program keamanan dan keselamatan untuk mencakup pencegahan kehilangan, parkir / kontrol lalu lintas, patroli dari properti fisik, penegakan patung dan peraturan hotel, inspeksi fasilitas, dan penyelidikan tindak pidana.
- d. Assistant *Security Manager* membantu dalam pengembangan dan pelaksanaan prosedur keamanan dan keselamatan; kepatuhan dijamin

dengan keselamatan dan standar kesehatan, kebijakan dan prosedur, dan negara yang berlaku dan hukum federal.

- e. Melakukan tindak lanjut investigasi laporan kegiatan kriminal dan pelanggaran standar keselamatan.

8. *Duty Manager*

Sebagai perwakilan perusahaan (Humas) untuk memberikan informasi, menangani keluhan konsumen dan menangani permasalahan yang terjadi pada saat jam tugasnya. Mewakili manajemen untuk mengontrol kegiatan seluruh karyawan di perusahaan.

Bertanggung jawab sepenuhnya dalam setiap pengambilan keputusan yang dilakukan olehnya pada saat jam dia bertugas, karena pada saat itu dia diwewenangkan oleh perusahaan untuk mengambil keputusan yang telah di serahkan kepadanya.

9. *Steward Manager*

Chief Steward adalah orang yang bertanggung jawab atas kebersihan peralatan dan keutuhan *steward*.

Level 4

1. *All supervisor Level & Coordinator*

- a. Mengontrol kehadiran staf.
- b. Menyampaikan arahan dan pengumuman yang didapat dari asst. Manager .
- c. Membuat rencana kerja dan menyelesaikan rencana kerja bersama sama.
- d. Menyampaikan tingkat keberhasilan kerja .

- e. Menampung permasalahan yang terjadi dan mengambil langkah untuk penyelesaian.

2. *AP (Account payable)*

- a. Melakukan pemeriksaan terhadap invoice – invoice yang diterima untuk memastikan kelengkapan dan kebenarannya.
- b. Melakukan input terhadap transaksi â€“ transaksi perpajakan kedalam e-SPT untuk memastikan bahwa seluruh laporan telah diserahkan dengan akurat dan tepat waktu.
- c. Mempersiapkan laporan pajak secara berkala, prepaid expenses, accrual and balance sheet reconciliation untuk memastikan bahwa seluruh laporan telah disusun dengan akurat dan tepat waktu
- d. Berkoordinasi dengan supplier untuk masalah kelengkapan dokumentasi penagihan untuk memastikan bahwa setiap penagihan telah benar.

3. *Income audit*

Memverifikasikan kesesuaian transaksi keuangan yang berasal dari casheir restaurant dan reception, selain itu Ai akan Merekap beberapa uang masuk yang berasal dari penjualan kamar, penjualan menu yang berada direstaurant dan penjualan ball room hotel. Ai juga melakukan tidak lanjut (double check) dari kegiatan auditing yang dilakukan oleh night auditor.

4. *General Cashier & Paymaster*

- a. Menyimpan uang kontan, buku – buku, check dan giro bilyet untuk pembayaran
- b. Mengerjakan buku – buku harian kas dan bank
- c. Menyimpan bukti – bukti kas dan Bank yang masuk atau keluar untuk diserahkan kepada Book keeper
- d. Menyetor dan mengambil uang di Bank atas perintah atasan.
- e. Bertanggung jawab langsung kepada Accountant.

5. *Sales Executive*

- a. Bertanggung jawab untuk menjaga hubungan baik dengan klien baik yang sudah terjalin maupun yang masih potensial serta semaksimal mungkin mendapatkan bisnis yang baru.
- b. Bertanggung jawab untuk mempromosikan dan menjaga hubungan baik dengan siapapun, dalam rangka menjaga citra prestisius/positif dari hotel.
- c. Mengembangkan dan menyelenggarakan kegiatan promosi; berkoordinasi dengan departemen terkait; mempersiapkan dan masalah siaran pers, mengundang VIP dan media untuk kegiatan promosi.

6. *Marcom Executive*

- a. Melakukan promosi penjualan produk yang bersifat jangka dan panjang
- b. Melakukan iklan dan pemasaran langsung melalui Email, Fax, Telepon dan lainnya.
- c. Melakukan negosiasi secara langsung, atau tatap muka ke klien atau pembeli.
- d. Menjalin hubungan dengan pihak lain masyarakat atau instansi yang bertujuan untuk memberikan program dalam rangka mempromosikan produk. Misalnya menjalin hubungan dengan sponsorship dll.

7. *Store Man*

- a. Menerima barang dan meneliti kembali barang-barang yang diterima dari receiving berdasarkan receiving report disertai dokumen penyertaan yang lengkap.
- b. Memisakan barang-barang yang akan disimpan sesuai dengan klasifikasi dan penempatan masing-masing.
- c. Semua barang yang diterima dicatat dalam bin card.
- d. Mengeluarkan barang berdasarkan store requisition.

- e. Menyimpan semua dokumen sesuai ketentuan berlaku.

8. *Chef de Partie*

Chef de Partie bertugas mengawasi kelancaran jalannya operasional pada salah satu seksi yang menjadi tanggung jawabnya. Mengorganisasi dan membagi tugas dan pekerjaan pada bawahannya, dan ikut secara Langsung turun tangan mengolah makanan.

Level 3

1. *Captain*

Bertanggung jawab kepada Head Waiter atas station di restoran, bertugas melayani tamu dalam hal tertentu seperti mengambil pesanan tamu, menyajikan anggur, flaming, carving.

2. *Cashier*

- a. Memposting Pesanan dalam Mesin (POS/Point Of Sistem) atau Komputer.
- b. Mencetak Bon /Billing/struk pembelian.
- c. Membawa Bon Kepada Tamu.
- d. Membuat Pengeluaran Harian.
- e. Membuat Laporan Pengeluaran Harian, Mingguan Dan Bulanan.
- f. Membuka dan Menutup transaksi penjualan/Risettel.
- g. Mencatat/Membukukan Invoice/Surat Tagihan Masuk dan Omzet Harian.
- h. Membuat Laporan Jumlah Modal Kasir, Dompot *Petty Cash* dan *Petty Cash*.

3. *Senior Attendant*.

- a. Menerima penugasan dan pengarahan dari floor Supervisor.
- b. Melakukan handing over dari Room attendant night shift,morning shift dan evening shift.

- c. Menyiapkan trolley dengan peralatan kerja, guest supplies, cleaning supplies dan linen untuk setiap floor section (dilakukan room attendant night shift).
- d. Memeriksa kondisi atau status kamar, dan melaporkan status kamar sesuai dengan hasil pemeriksaan.
- e. Melaporkan kepada Floor Supervisor jika terjadi perbedaan status kamar.
- f. Membersihkan kamar sesuai dengan SOP.
- g. Melakukan *turn down service* dan membersihkan kamar yang *late check-out*, membantu pengiriman laundry yang bersih (dilakukan *room attendant evening shift*).
- h. Membuat *room attendant report* dan mengembalikan kunci pada saat akhir penugasan.
- i. Melaporkan kepada *Floor Supervisor / order taker* jika ada barang tamu yang tertinggal.
- j. Menjaga penggunaan dan pemakaian atas biaya yang dikeluarkan untuk penggunaan *guest supplies* dan *cleaning supplies*.

4. *Guest service Agent*

- a. -Menyambut tamu -
- b. Proses pendaftaran tamu.
- c. Mempersiapkan kedatangan tamu dan menentukan ruang tamu.
- d. Berurusan dengan kunci kamar.
- e. Menjawab telepon dengan cepat dan ramah.
- f. Penanganan permintaan tamu selama menginap.
- g. Berkoordinasi dengan departemen lain untuk memenuhi kebutuhan.
- h. Mengatasi masalah terkait dengan produk dan layanan hotel.

- i. Membuat laporan yang berhubungan dengan tamu dan tarif kamar hunian sebagai pernyataan , laporan tamu yang menginap di hotel.

5. *Guest Service Center*

- a. Menerima telephone / fax masuk.
- b. Memeriksa data tamu di *Front Office system* apakah tamu masih tinggal atau tidak di Hotel.
- c. Menyambungkan telephone sesuai nama / nomor kamar tamu yang di tuju.
- d. Menginformasikan bahwa telephone masih sibuk / tamu tidak ada di kamar dan menawarkan untuk meninggalkan pesan. (bila tamu yang di tuju tidak ada di kamar)
- e. Menerima pesan dari penelepon .
- f. Memasukkan fax ke dalam amplop.
- g. Membuat bill sesuai dengan jumlah halaman yang di terima.
- h. Mencatat dalam buku ekspedisi fax.
- i. Mendistribusikan bill ke *Front Desk Agent (FDA)*.

6. *Purchasing Officer*

Membantu tugas purchasing general yang menyangkut proses pencatatan dan pengadaan barang atau pembelian barang–barang keperluan hotel.

7. *IT Technician/staf*

Memiliki tugas dan tanggung jawab yang sama dengan IT manager yang membantu IT manager dalam menjalankan tugas.

8. *All Department Admin*

- a. Mencatat dan memeriksa status data penjualan mana yang sudah masuk dan yang belum agar memudahkan untuk menindak lanjuti kekurangannya.

- b. Menginput data penjualan setiap hari dengan teliti benar dan tepat.
- c. Melakukan penagihan dan menindak lanjuti pengiriman data penjualan harian.
- d. Segera melaporkan masalah abnormal (misalnya gangguan teknis penginputan /komputer, keterlambatan data) kepada Supervisor Adm. untuk ditindaklanjuti.
- e. Memeriksa ulang setiap data yang sudah di input agar tidak terjadi kesalahan.
- f. Melakukan cross check dengan customers jika menemukan selisih antara harga jual difaktur dengan data komputer.
- g. Membuat laporan akhir bulan berbentuk faktur penjualan untuk diserahkan kepada *Supervisor Adm.* setelah dicek dengan laporan tagihan dari masing-masing counter.
- h. Merekap tagihan dari counter per periode.
- i. Mendistribusikan salinan faktur konsinyasi ke tiap counter.
- j. Membuat laporan penjualan dan tagihan customers.
- k. Merekap retur customers
- l. Membantu Supervisor Adm. dalam mempersiapkan seluruh laporan yang berhubungan dengan penjualan (seperti laporan penjualan barang konsinyasi, dll).

9. *HR Officer*

HR Officer yakni membantu kegiatan yang dilakukan *Manager HRD* baik dalam pembuatan rencana, merevisi dan memperbaharui Lokal *Standar Operasional Prosedur (SOP)* Hotel.

- a. Membangun serta mengimplementasikan pelayanan terhadap karyawan dari tingkat bawah hingga manajerial. Pelayanan yang dimaksud adalah

tentang tingkat kesejahteraan karyawan yang diperlukan selama bekerja yang dapat membuat para pekerja menjadi loyal terhadap perusahaan.

- b. Membantu proses penyeleksian yang tepat sesuai dengan lowongan yang diperlukan.
- c. Membantu tercapainya tujuan bersama sesuai yang diinginkan Hotel.
- d. Membantu merencanakan dan membuat biaya anggaran operasional yang diperlukan HRD.
- e. Memantau dan memastikan seluruh karyawan bekerja sesuai dengan SOP.
- f. Menciptakan dan menjaga Atmosfer yang baik dengan hotel lain agar timbulnya komunikasi yang aktif dan 2 arah yang selalu didasari dengan moralitas dan mendapatkan produktifitas yang baik dengan menjaga relasi yang baik dan terjalin komunikasi antara tingkat manajemen maupun non manajemen.
- g. Mengadakan inspeksi dan memastikan fasilitas untuk karyawan.
- h. Memastikan acara penghargaan untuk karyawan "*Recognition Day*" setiap periode-nya berjalan, memperhatikan dan menilai kontribusi kinerja karyawan yang terbaik dan memberi pelayanan yang sempurna terhadap tamu hotel.
- i. Menjadi tempat konsultasi bagi karyawan yang memerlukan, dibawah peraturan yang ada serta dengan sepengetahuan HRD *Manager*.
- j. Merevisi dan memperbaiki buku karyawan "*associate handbook*".
- k. Mengidentifikasi keperluan yang dibutuhkan pada bagian pelatihan "*training*", merencanakan pelatihan yang harus diberikan kepada karyawan agar dapat meningkatkan produktifitas kerja karyawan mencapai tujuan bersama. HR juga membantu HRD *Manager* proses

program pelatihan yang diselenggarakan, seperti kepada karyawan baru dalam pelatihan orientasi hotel dan program pelatihan lainnya.

10. *GM Secretary*

- a. Memfilter informasi dan sebagai sumber informasi bagi General manager.
- b. Menjadi perantara pihak-pihak yang ingin berhubungan dengan General Manager.
- c. Menjadi mediator General Manager dengan bawahan.
- d. Memberikan ide-ide sebagai alternatif pemikiran.

11. *Commis I*

pangkat yang biasanya diberikan Kepada seorang Cook yang dianggap mampu untuk mengambil alih tanggung jawab atasannya dan untuk beberapa hal dia diberi wewenang untuk bertindak sebagai *Chef de Partie*.

Level 2

1. *Room Attendant*

Mengelola kamar yang menjadi tanggung jawab *Room Attendant*, baik buruk kamar sangat tergantung pada *Room attendant* mulai dari ketelitian maupun kualitas. *Room attendant* yang rajin, teliti dan terampil dalam melaksanakan pekerjaannya akan dapat menghasilkan kamar yang bersih, rapi lengkap dan nyaman. *Room attendant* akan memastikan semua perlengkapan ada dalam kamar.

2. *FB Attendant*

Tugas utama dari seorang *FB Attendant* yaitu untuk melayani dan memenuhi semua kebutuhan tamu. juga bertugas mempersiapkan perlengkapan yang akan digunakan dalam operasional seperti *Chinaware*, *Silverware* dan *Glassware* serta menjaga kebersihan dan keamanan lingkungan kerja.

3. *Guest Relation Officer*

Guest Relation Officer (Gro) salah satu jabatan di front office yg fungsinya sebagai perantara atau jembatan antara tamu terutama tamu V.I.P dengan pihak hotel. Karena itu dibutuhkan seseorang mampu berhubungan & berkomunikasi dengan baik dengan semua orang. Peranan penting & ruang lingkup GRO adalah sebagai perantara antara tamu terutama VIP guest dengan pihak hotel.

4. *Linen Attendant*

- a. Menyediakan , Merawat, Memelihara, Merapikan, mengawasi dan menyimpan linen yang di perlukan.
- b. Mengatur pendistribusian linen.
- c. Mengatur atau membuat pengajuan penambahan pengadaan linen .
- d. Mengirim linen kotor ke laundry untuk di cuci dan mengambil linen bersi.
- e. Melaksanakan penyusunan berbagai laporan.

5. *Security guard*

- a. Mengamankan bangunan properti atau tempat dan melakukan pemantauan peralatan, pengawasan, pemeriksaaa dan jalur akses, untuk memastikan keamanan dan mnecegah kerugian atau kerusakan yang disengaja.
- b. Melakukan tindakan preventif keamanan.
- c. Kontrol lalu lintas dengan mengarahkan driver.
- d. Melengkapi laporan dengan mencatat pengamatan, informasi, kejadian, dan kegiatan pengawasan.
- e. Memantau keamanan bangunan dan kontrol peralatan.
- f. Memastikan pengoperasian peralatan dengan melengkapi persyaratan pemeliharaan preventif; mengikuti instruksi, mengevaluasi peralatan baru dan teknik.
- g. Kontribusi untuk tim upaya mencapai hasil terkait yang diperlukan.

- h. Mencegah dan deteksi dini pencurian, kehilangan.
- i. Melakukan upaya kepatuhan, penegakan tata tertib dan menerapkan kebijakan perusahaan, peraturan kerja dan praktik-praktik dalam rangka pencegahan tindak kejahatan
- j. Melapor dan menangani awal (TKP) terhadap pelanggaran
- k. Melapor dan menangani kejadian dan panggilan/permintaan bantuan, pemasangan dan pemeliharaan sistem alarm.

6. *Bell Attendant*

- a. Memberikan pelayanan penanganan barang bawaan tamu tiba, pindah kamar dan tamu-tamu berangkat.
- b. Memberikan pelayanan penjemputan dan pengantaran tamu dari dan ke stasiun atau lapangan udara
- c. Memberikan pelayanan penyampaian pesan tamu
- d. Memberikan bantuan kepada tamu
- e. Mengantar tamu ke meja pendaftaran
- f. Mengantar tamu ke kamar
- g. Menjaga lobby tetap bersih dan rapi
- h. Melaporkan kejadian-kejadian yang tidak biasa terjadi
- i. Menangani Penitipan barang bawaan tamu
- j. Menjelaskan cara-cara menggunakan beberapa fasilitas yang tersedia di kamar.

7. *Commi II*

Commis 2 sebagai pelaksana yang bekerja atas perintah atasannya. Mereka dinilai berdasarkan kemampuan dan lamanya bekerja.

Level 1

1. *Steward*

- a. bertanggung jawab atas kebersihan chinaware,utensil dan cutleries.

- b. bertanggung jawab atas kebersihan kitchen area.
- c. bertanggung jawab atas alat alat yang di butuhkan di kitchen.
- d. bertanggung jawab atas pengadaan dan kebersihan glassware.

2. *Porter*

Porter bertugas membawa semua barang yang ada di loding dock. Dan membawah ke semua store yg memesan barang hotel.

3. *Gardener*

Gardener adalah bagian yang bertanggung jawab dalam hal pemeliharaan tanaman dan kebun yang ada di Hotel. *Gardener* Bertanggung juga membibit atau mencangkok bunga untuk keperluan regenerasi tamanan. kerapian dan keindahan taman sangat tergantung dari sentuhan seorang *gardener*. tugas lainnya adalah memupuk dan menyiram semua tanaman yang ada di Hotel.

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Peraktek kerja lapangan (PKL) pada divisi *purchasing* Hotel Four Points By Sheraton

Peraktek kerja lapangan di Hotel four points By sheraton Makassar dimana penulis ditempatkan pada divisi *purchasing* selama 3 (tiga) bulan, mulai dari tanggal 27 Maret sampai 11 Juli 2017.

Selama penulis melakukan kegiatan PKL, penulis banyak belajar bagaimana cara kerja pada divisi *Purchasing* (Bagian pembelian), yaitu kegiatannya yang berhubungan dengan proses pembelian dan penerimaan barang pada *Hotel Four Points By Sheraton Makassar*.

Divisi Purchasing (bagian pembelian), adalah salah satu bagian atau sub bagian dari *departemen finance*, yang mendapat otorisasi dari manajemen atau pemilik hotel untuk melakukan pembelian semua jenis barang keperluan operasional perusahaan atau hotel.

4.2 Tugas Pokok dan Fungsi Setiap Bagian Pada Divisi *Purchasing* Hotel Four Point By Sheraton Makassar

Bagian pembelian pada sebuah hotel, dianggap sebagai salah satu bagian yang berperan sangat penting dalam ikut menentukan kelangsungan hidup hotel itu sendiri, karena dengan menerapkan proses yang dimiliki oleh pengelola atau staf bagian pembelian, akan berpengaruh besar pula terhadap keuntungan yang akan diperoleh oleh perusahaan atau hotel tersebut. Berikut ini beberapa Tugas dan fungsi setiap bagian pada divisi *Purchasing* Four Points By Sheraton Makassar:

1. *Purchasing general (purchasing manager)* yang menangani pembelian fasilitas hotel khususnya pembelian barang-barang material dan kelengkapan hotel.
2. *Purchasing officer* membantu tugas *purchasing general* yang menyangkut proses pencatatan dan pengadaan barang atau pembelian barang-barang keperluan hotel.
3. *Cost Control* di Hotel Four Points By Sheraton Makassar juga merangkap sebagai *Purchasing Food & Beverage* yang menangani pembelian khususnya bahan pangan.
4. *Receiving* Bagian penerimaan barang hotel, berperan dalam menerima barang yang telah di order atau di pesan. Bagian penerima barang akan mencek semua barang pesana hotel yang datang untuk mengantisipasi kesalahan order, kecocokan harga, serta formulir PO yang benar. *Receiving* juga membantu *cost control* mengimput dan membuatkan *summary, nota, Invoice, kuintasi, cash payment*, berupa bukti transaksi pembelanjaan hotel.
5. *Store keeper* bagain pergudangan Hotel Four Point By Sheraton Makassar terbagi atas 2 bagian:
 - a. *Store* yang menyimpan barang perlengkapan hotel yang menyangkut fasilitas hotel dan alat alat tulis kantor untuk operasional hotel dan *office*.
 - b. *Store* yang menyimpan bahan pangan yang bersifat tahan lama, semua bahan tersebut untuk kebutuhan *departemen cullinary*.
6. *Buyer/Driver*, staf atau supir pada bagian pembelian yang di tugaskan untuk menjemput barang atau bahan makanan baik secara kontan atau kredit, yang tidak bisa diantar oleh supplier yang bersangkutan, yang sifatnya segera (*urgent*) dan mendadak.

7. *Porter* bertugas membawa semua barang yang ada di *loading dock* Dan membawah ke semua *store* yg memesan barang hotel.

4.3 Dokumen yang dibuat pada proses pembelian barang (*Purchasing*)

Pembelian barang harus disertai oleh dokumen lengkap untuk mempermudah pembelian barang dan pengimputan data oleh *purchasing officer*.

Beberapa dokumen yang di perlukan dalam pembelian barang;

1. *Departemen* atau *store* yang memesan harus membuat *Purchase Requisition* (PR).
2. *Departemen* atau *store* yang membuat *Purchase Requisition* (PR) harus melengkapi jenis barang yang akan dibeli.
3. *Departemen* yang membuat *Purchase Requisition* (PR) dokumen pemesanan barang tersebut harus ada persetujuan head of departemen dan ditanda tangani.
4. Setelah semua dokumen *purchase Requisition* (PR) sudah lengkap lalu di bawah ke *purchasing* divisi.

4.4 Proses pembelian Barang di divisi *Purchasing*

Pembelian adalah salah satu bagian / divisi suatu perusahaan. Bagian pembelian harus memiliki sinergi kinerja dengan bagian lainnya misalnya gudang. Bagaimana alur pembelian yang selalu diterapkan?

Secara sederhana, pembelian menggambarkan transaksi barang kepada pemasok yang kemudian terjadi penerimaan barang dimaksud. Dalam suatu alur transaksi pembelian ada salah satu tahap yang dinamakan dengan Pesanan Pembelian (*Purchase Order*). Officer yang berkecimpung di bagian *procurement* sudah tentu familiar dengan istilah ini. *Purchase order* biasanya diajukan setelah adanya permintaan pengadaan oleh pihak *store* atau departemen lain. maka

dibawah ini beberapa proses pembelian barang yang di lakukan pada divisi purchasing adalah :

1. Divisi purchasing melakukan pembelian barang dan memilih supplier sesuai dengan *Purchase Requisition* (PR) dari setiap department, dan Market List (ML) dari main kitchen, diproses menjadi *Purchase Order* (PO).
2. Setelah *purchase request* (PO) di proses kemudian buat Cash advance (CA).
 - a. Di atas pembelian 1 juta akan di menggunakan RA melalui *Payment* (AP).
 - b. Sedangkan pembelian di bawah 1 juta menggunakan *Cash advance* (CA), dan pendanaan langsung di ambil ke general casier.

Purchase Order (PO) yang telah diproses diserahkan ke cost control atau maneger purchasing untuk dilakukan pemeriksaan harga, kuantitas, dan jenis barang yang akan di beli.

3. *Purchase Order* (PO) disetujui dan sudah ditanda tangani oleh yang bersangkutan akan di lakukan pengorderan atau pembelian.
4. *Supplier* menyiapkan barang-barang yang akan dikirim ke hotel berdasarkan *Purchase Order* (PO).

4.5 Proses Penerimaan Barang Di Divisi Purchasing

Penerimaan barang merupakan tugas dari *Receiving* yang berkewajiban untuk menerima, memeriksa barang atau bahan olahan yang datang dan diserahkan oleh vendor atas pesanan dari bagian purchasing sesuai dengan Standard Purchase. Petugas receiving harus selalu mengadakan pengawasan dan ketelitian setiap barang- barang yang datang. Berikut gambaran proses penerimaan barang di divisi purchasing Four Points By sheraton Makassar :

1. *Receiving* akan menerima *purchase order* (PO) dari divisi Purchasing dan memeriksa untuk mengetahui jenis barang yang akan datang dan diterima *receiver*.
2. *Supplier* datang ke hotel dengan membawa barang yang dipesan oleh hotel / purchasing disertai faktur dan diterima oleh bagian receiving.
3. Receiver memeriksa barang yang datang berdasarkan kuantitas, kualitas ,harga, dan delivery barang tersebut dan menyesuaikan dengan Purchase Order (PO) :
 - a. Bila ada perbedaan antara barang yang dikirim dengan Purchase Order (PO), maka receiver berhak menolak serta mengembalikannya barang tersebut kepada supplier.
 - b. Bila barang yang datang sesuai dengan Purchase Order (PO), maka barang yang datang diterima oleh receiver dan faktur ditanda tangan serta ditulis tanggal penerimaan setelah itu di stempel “ RECEIVING”. Faktur duplikat / surat jalan yang sudah di stempel dan ditanda tangan tadi kemudian diserahkan pada supplier untuk ditukarkan dengan PO pada saat kontra bon
4. Barang yang telah diterima oleh receiving diinformasikan pada *Departeme* memesan barang, *dan* store. Selanjutnya receiver membuat receiving report / laporan penerimaan barang setelah itu receiving report tersebut di tanda tangan dan disatukan dengan Purchase Order (PO) dan faktur dari supplier dipisah.

Purchase Order (PO), faktur, dan receiving report duplikat diserahkan pada account payable / bagian hutang untuk diproses sebagai bukti pengakuan hutang usaha.

4.6 Kendala selama PKL pada divisi Purchasing Hotel Four Points By Sheraton Makassar.

Beberapa kendala yang ditemui pada saat melakukan PKL adalah :

1. Kurang adanya kordinasi antara karyawan yang satu dan karyawan lainnya sehingga mengakibatkan peserta bingung dalam pelaksanaan tugas.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Adapun kesimpulan yang dapat di tarik dari laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Hotel Four Point By Sheraton Makassar yaitu :

1. Alur pembelian/ penerimaan barang di divisi Purchasing dan Prosedur pengambilan barang di store telah ditetapkan sesuai dengan standar oprasional perusahaan yang berlaku. Ketentuan yang dipakai oleh hotel Four Points By Sheraton Makassar tersebut harus di ikuti prosedurnya oleh departemen- departemen yang ada di hotel, demi kelancaran oprasional pada divisi purchasing.

5.2 Saran

Adapun saran-saran yang perlu untuk diperhatikan, adalah :

1. Saran untuk Kampus

Penulis sangat berterima kasih kepada pihak Universitas Fajar Makassar yang senantiasa membantu penulis dalam penempatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) baik pada masa sebelum PKL, maupun setelah PKL. Demi kelancaran pelaksanaan PKL yang akan datang, penulis kiranya ingin memberikan masukan kepada pihak kampus yang antara lain :

- a. Kiranya dapat diadakan bimbingan atau konseling mengenai tempat PKL yang sesuai dengan mahasiswa/i yang bersangkutan, dalam hal ini kemampuan mahasiswa/i dalam bidang akademik. Sehingga mahasiswa/i dapat menjalankan PKL sesuai dengan kemampuan akademiknya.
- b. Perlu menyediakan fasilitas praktik (Laboratorium) yang memadai dan standar untuk peningkatan kualitas dan kompetensi kejuruan

mahasiswa D3 Binawisata Universitas Fajar Makassar.

Demikianlah yang dapat penulis laporkan mengenai industri tempat penulis melaksanakan training, penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini masih banyak kekurangan dan kesalahan, oleh karena itu penulis mengharapkan motivasi dan dorongan untuk perbaikan kedepan.

2. Saran untuk Industri

- a. Sebaiknya Mahasiswa PKL diberi kesempatan untuk bisa magang di beberapa departemen yang berbeda demi peningkatan keterampilan dan pengetahuan serta pengalaman mahasiswa yang mengadakan PKL di Hotel Four Points By Sheraton Makassar.

DAFTAR PUSTAKA

- Richard, Komar** 2005. *Hotel Management* : Penerbit PT.Grasindo, Anggota Ikap. Jakarta 2014 (cetak ulang revisi).
- Sofjan.** 2008. *Manajemen Produksi dan Operasi: Edisi Revisi.* Jakarta : Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.
- Mulyadi.** 2007. *Sistem Perencanaan dan Pengendalian Manajemen.* Penerbit Salemba. Empat.
- Nyoman,** 2007. *Siklus Pengadaan Barang: Aplikasi Di Perhotelan Dan Restoran.* Penerbit Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Nyoman, Suarsana,** 2007. *Siklus Pengadaan Barang: Aplikasi Di Perhotelan Dan Restoran.* Penerbit Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Indrajit, Djokopranoto,** 2009. *Konsep Manajemen Supply Chain Moderen di Indonesia* : Penerbit Jakarta PT. Grahamedia Widiyasarana Indonesia
- Humas Resource Development (HRD) Standar Oprational Hotel Four Points By Sheraton Makassar,*2017.

<http://Artikel-xerma.blogspot.co.id./2014/05.>

LAMPIRAN

Lampiran 1

Form Order dan Pengambilan Barang



The image shows a 'CASH ADVANCE REQUEST' form from 'FOUR POINTS' with the form number '002278'. The form includes fields for 'Request No.', 'Date', 'By', and 'For'. It also has sections for 'Requesting Party', 'Finance Controller', 'Service Manager', and 'Authorized By'.

Gambar 3.2 Cash Advance



The image shows a 'PETTY CASH VOUCHER' form from 'FOUR POINTS' with the form number '003004'. It includes fields for 'Request No.', 'Date', 'By', and 'For'. It also has sections for 'Requesting Party', 'Finance Controller', 'Service Manager', and 'Authorized By'.

Gambar 3.3 Petty Cash



The image shows a 'STORE REQUISITION FORM' from 'FOUR POINTS' with the form number '004988'. It features a table with columns for 'NO.', 'DESCRIPTION', 'QUANTITY', 'UNIT', and 'AMOUNT'. Below the table, there are fields for 'DATE', 'REQUESTOR', 'APPROVED BY', 'DATE', and 'REMARKS'. A handwritten note 'Ket Gamber' is visible at the bottom of the form.

NO.	DESCRIPTION	QUANTITY	UNIT	AMOUNT

Gambar 3.4 Store Requisition form

Lampiran2

Raking Koran pembelian di Purchasing

This is a remittance advice document from PT. SUDIRMAN KAWANAN. It lists various transactions with columns for 'Date', 'Amount', and 'Description'. The document includes a header with company information and a footer with a signature.

Gambar 3.5 Remittance 1

This is a remittance advice document from PT. SUDIRMAN KAWANAN. It lists various transactions with columns for 'Date', 'Amount', and 'Description'. The document includes a header with company information and a footer with a signature.

Gambar 3.6 Remittance Advice 2

This is a remittance advice document from PT. SUDIRMAN KAWANAN. It lists various transactions with columns for 'Date', 'Amount', and 'Description'. The document includes a header with company information and a footer with a signature.

Gambar 3.7 Remittance Advice 3

This is a remittance advice document from PT. SUDIRMAN KAWANAN. It lists various transactions with columns for 'Date', 'Amount', and 'Description'. The document includes a header with company information and a footer with a signature.

Gambar 3.8 Remittance Advice

This is a journal detail listing from PT. SUDIRMAN KAWANAN. It shows a table with columns for 'Date', 'Amount', and 'Description'. The document includes a header with company information and a footer with a signature.

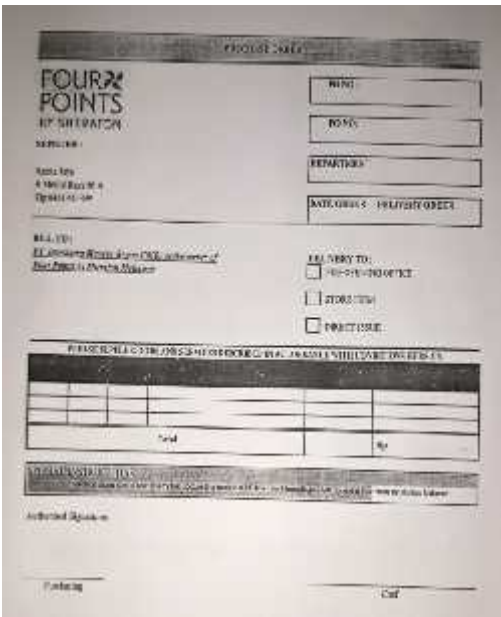
Gamambar 3.9 Jurnal Detail Listing

Lampiran 3

Form Purchasing Order Dan Purchasing Requisition



Gamba 4.0 Purchase order 1



Gambar 4.1 Purchase Order 2



Gambar 4.2 Purchase Requisition

Form List Barang

MARKET LIST FOOD AND BEVERAGE SERVICE

DATE ORDER: 24-07-2017 DEPARTMENT ORDER:

NO	ITEMS	UNIT	QTY	EATERY	BEST BREWS	WRAPPED	GOLDEN	TOTAL	REMARKS
1	GRANTY ORANGE	BOTTLE	30						
2	GRANTY APPLE	BOTTLE	30						
3	GRANTY PINEAPPLE	BOTTLE							
4	GRANTY MELON	BOTTLE	30						

NOTE: EATERY | BOTTLE, BEST BREWS | BOTTLE, WRAPPED | BOTTLE, GOLDEN | BOTTLE

NO	ITEMS	UNIT	QTY	BEST BREWS	WRAPPED	GOLDEN	TOTAL	REMARKS
1	ORANGE	KG	25				25	
2	MINT LEAF	GRAM	250				250	
3	BASIL LEAF	GRAM						
4	MANDARIN	KG						
5	STRAWBERRY	KG	5				5	
6	ORANGE FRUITS	KG	5				5	
7	GREEN APPLE	KG	4				4	
8	LIME	KG						
9	PINE	KG						
10	AVOCADO	KG	2				2	

NOTE: IF AVAILABLE IN THE KITCHEN WILL MAKE INTER TRANSFER

NO	ITEMS	UNIT	QTY	BEST BREWS	WRAPPED	GOLDEN	TOTAL	REMARKS
1	BLUEBERRY	PACK						
2	BLACKBERRY	PACK						
3	RASPBERRY	PACK						
4	WHIPPED CREAM	BOTTLE						
5	ICE CREAM	BOTTLE						
6	CHERRY MANGESHOED	BOTTLE						
7	PAIN YOGURT	CAN						

NOTE: IF AVAILABLE IN THE KITCHEN WILL MAKE INTER TRANSFER

NO	ITEMS	UNIT	QTY	EATERY	BEST BREWS	WRAPPED	GOLDEN	TOTAL	REMARKS
1	FRESH MILK GREENFIELD	PACK	12					12	

NOTE: IF AVAILABLE IN THE KITCHEN WILL MAKE INTER TRANSFER

RECEIVED BY: *[Signature]*
 MOHSIN MANSUR

ACKNOWLEDGERS BY: *[Signature]*
 MB. HANIK HUSMANI
 DIRECTOR OF CULINARY

Gambar 4.3 Market list Food and Beverage service

MARKET LIST PASTRY

NO	ITEMS	UNIT	QTY	PRICE	TOTAL	REMARKS
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30

RECEIVED BY: *[Signature]*
 MOHSIN MANSUR

Gambar 4.4 Market list Pastry

MARKET LIST FOR CHINESE KITCHEN
ORDER DATE: 24 JUL 17
DELIVERY DATE: 24 JUL 17

NO	ITEM	QUANTITY	REMARKS	UNIT	PRICE	AMOUNT	REMARKS	UNIT	PRICE	AMOUNT	REMARKS
01
02
03
04
05
06
07
08
09
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80

Signature: ...
TAM KIM TIONG
SIFU

Signature: ...
LASTA ARIMBAWA
GENERAL MANAGER

Gambar 4.7 Market list Chinese Kitchen 1

MARKET LIST FOR CHINESE KITCHEN
ORDER DATE: 23 Jul 17
DELIVERY DATE: 24 JUL 17

NO	ITEM	QUANTITY	REMARKS
1	RAWANG PUTI	20	KG
2	HAS LUAR	100	KG
3	KAN DORY	100	KG
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			

Signature: ...
TAM KIM TIONG
SIFU

Signature: ...
LASTA ARIMBAWA
GENERAL MANAGER

Gambar 4.8 Market list Chinese Kitchen 2

Lampiran 5



Gambar 5.1 sertifikat PKL dari Hotel Four Point By Sheraton Makassar

