

**PROSEDUR DALAM PENGADAAN BARANG PADA HOTEL
BINA DARMA PALEMBANG**



**NOVI PALWASARI
161530007**

**Tugas Akhir ini diajukan sebagai syarat untuk memperoleh gelar ahli madya
pada Program Studi Manajemen Perusahaan**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PERUSAHAAN
FAKULTAS VOKASI
UNIVERSITAS BINA DARMA
PALEMBANG
2019**

HALAMAN PENGESAHAN

**PROSEDUR DALAM PENGADAAN BARANG PADA HOTEL
BINA DARMA PALEMBANG**

**NOVI PALWASARI
NIM : 161530007**

**Telah diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli
Madya pada Program Studi Manajemen Perusahaan**


**Palembang, 21 Agustus 2019
Fakultas Vokasi
Universitas Bina Darma Palembang**

Pembimbing



(Dr. Dina Mellita, S.E., M.Ec)

Kaprodi Manajemen Perusahaan



Fakultas Vokasi
Universitas Bina Darma Palembang

(Rabin Ibnu Zainal, S.E., M.Sc., Ph.D.)

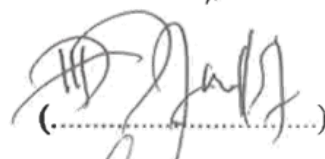
HALAMAN PERSETUJUAN

Tugas Akhir yang berjudul **“Prosedur dalam Pengadaan Barang pada Hotel Bina Darma Palembang”** Oleh **“Novi Palwasari”** Telah dipertahankan di depan komisi penguji pada hari **Rabu** tanggal **21 Agustus 2019**

Komisi Penguji

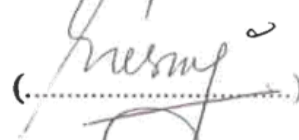
1. Dr. Dina Mellita, S.E.,M.Ec

Ketua

(.....)

2. Dra.Gagan Ganjar Resmi,M.Si

Penguji

(.....)

3. Wiwin Agustian,S.E.,M.Si

Penguji

(.....)

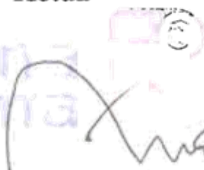
Mengetahui,

Program studi manajemen Perusahaan

Fakultas Vokasi

Universitas Bina Darma

Ketua

Universitas Bina Darma
Fakultas Vokasi


Andrian Noviardy. SE.,M.Si

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Novi Palwasari

Nim : 161530007

Program studi : Manajemen Perusahaan

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Tugas Akhir ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar sarjana di Universitas Bina Darma atau perguruan tinggi lain;
2. Tugas Akhir ini murni gagasan, rumusan dan penelitian Saya sendiri dengan arahan Tim pembimbing;
3. Di dalam Tugas Akhir ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau di publikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dikutip dengan mencatumkan nama pengarang dan memasukan kedalam daftar rujukan;
4. Saya bersedia tugas akhir yang saya hasilkan dicek keasliannya menggunakan plagiarism checker serta diunggah ke internet, sehingga dapat diakses publik secara daring;
5. Surat pernyataan ini saya tulis dengan sungguh-sungguh dan apabila terbukti melakukan penyimpangan atau ketidakbenaran dalam pernyataan ini, saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undang yang berlaku;

Demikian surat pernyataan ini Saya buat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya .



Agustus 2019

Novi Palwasari
Pernyataan

NIM : 161530007

ABSTRACT

Novi Palwasari: In meeting the operational needs of Bina Darma Palembang hotels, of course, it requires a purchasing department that is authorized to carry out procedures for the procurement of goods for hotel needs that will facilitate the hotel operational process. With the purchase of hotel goods, the warehouse provides a place to store all hotel items held by the storage department. Storage departments, especially receivers in charge of receiving ordered goods from purchasing, are one of the important functions in the successful operation of a company. This function is burdened with the responsibility of getting the quantity and quality of the materials available at the time needed at a price that is appropriate and at the prevailing price. Supervision must be carried out on the implementation of this function, because purchases involve investment funds in inventory and the smooth flow of materials into the hotel. The purpose of this study is to conduct an assessment of the Procurement Procedure at Bina Darma Hotel Palembang. Retrieval of data using observation and interviews. The results of the study show that the procedure in purchasing goods in purchasing to improve service quality is correct.

Keywords: Purchasing Department, Storage Department, procedure

ABSTRAK

Novi Palwasari : Dalam memenuhi kebutuhan operasional hotel Bina Darma Palembang tentu membutuhkan departemen purchasing yang berwenang untuk melakukan prosedur dalam pengadaan barang untuk keperluan hotel yang akan memudahkan proses operasional hotel. Dengan adanya pembelian barang hotel menyediakan gudang sebagai tempat menyimpan semua barang hotel yang dipegang oleh storage department. Storage departement khususnya receiver bertugas menerima barang pesanan dari purchasing 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 dan dengan harga yang berlaku. Pengawasan perlu dilakukan terhadap pelaksanaan fungsi ini, karena pembelian menyangkut investasi dana dalam persediaan dan kelancaran arus bahan ke dalam hotel. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk melakukan penilaian terhadap Prosedur Pengadaan Barang Pada Hotel Bina Darma Palembang. Pengambilan data dengan menggunakan observasi dan wawancara. Hasil penelitian menunjukkan bahwa prosedur dalam pengadaan barang dalam purchasing untuk peningkatan kualitas pelayanan yang sudah benar.

Kata Kunci : Purchasing Department, Storage Department, prosedur

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



A. Data Pribadi

Nama : Novi Palwasari
Tempat & Tanggal Lahir : Palembang, 09 November 1997
Jenis Kelamin : Perempuan
Alamat Asal : Perumnas Tlg Kelapa Blok 06, Rt 44
Telpon & Hp : 082180950880
E-mail : palwasarinovi@gmail.com

B. Riwayat Pendidikan Formal

SDN 136 Palembang : 2003-2009
SMPN 52 Palembang : 2009-2012
SMA Bakti Ibu 8 Palembang : 2012-2015
Universitas Bina Darma : 2016-2019

Palembang, 21 Agustus 2019

Novi Palwasari

161530007

MOTTO

- **Karunia Allah yang paling lengkap adalah Kehidupan yang didasarkan pada Ilmu Pengetahuan (Ali bin Abi Thalib)**
- “Dan barangsiapa yang berjihad, Maka Sesungguhnya jihatnya itu adalah untuk dirinya sendiri. Sesungguhnya Allah benar-benar Maha Kaya (tidak memerlukan sesuatu) dari semesta alam”.

“Perbuatanmu diukur dari niatmu

Maka lakukanlah sesuai apa yang ada dalam hatimu“

Alhamdulillah, berkat izin Allah SWT., saya dapat menyelesaikan tugas akhir ini.

Karya sederhana ini merupakan hadiah kecil yang kupersembahkan untuk:

- ◆ Orang Tua yaitu Ayah (Kartawi) dan Almarhumah Ibu (Satriana) atas ketulusan cinta dan pengorbanan yang diberikan untukku. Terima kasih atas segala kasih sayang dan doa yang telah tercurah untukku.
- ◆ Saudaraku yaitu Kakak (Ronaldiansyah) dan Ayuk (Mega Oktariani) Terima kasih atas dorongan serta dukungan yang selalu menjadikan penyemangat dalam setiap langkahku.
- ◆ Kepada kakak sepupu Alan Ariansyah terima kasih untuk bantuan dan jasa mu selama ini
- ◆ Seluruh Keluarga besarku yang telah mendo'akan dan memberi dukungan baik berupa materi maupun moril dalam keberhasilanku.
- ◆ Teman seperjuangan yaitu Diah Anggraini Putri, Ellana Nur Aprilia, Amri Yansyah, Tri Riska Handayani, Mohammad Fadly sinambela, Riska Hairani dan Kris Delima . Terima kasih atas keceriaan serta keakraban yang tercurah dalam menjadikan motivasi setiap traitmen langkah ini.
- ◆ Teman-teman Manajemen Perusahaan terutama untuk sarizah ria nurjanah, sari Rahayu . Terima kasih atas kebersamaan yang telah kalian berikan selama ini.
- ◆ Almamaterku Universitas Bina Darma Palembang.

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis ucapkan kepada Allah Swt, karena atas karunia-nya penulis dapat menyelesaikan laporan ini yang berjudul “**PROSEDUR DALAM PENGADAAN BARANG PADA HOTEL BINA DARMA PALEMBANG**” Tujuan penulisan laporan ini adalah untuk memenuhi sebagian persyaratan untuk Program Studi Manajemen Perusahaan Fakultas Vokasi Universitas Bina Darma Palembang.

Dalam penyusunan laporan ini penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan, untuk itu penulis harapkan saran dan kritik yang bersifat membangun dari pembaca. Guna menyelesaikan laporan ini, tidak lupa penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu dalam penulisan laporan ini maupun pelaksanaan khususnya kepada:

1. Allah Swt yang telah memberikan berkat dan karunianya kepada penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan baik.
2. Dr. Sunda Ariana, M.pd., M.M. Selaku Rektor Universitas Bina Darma Palembang.
3. Rabin Ibnu Zainal S.E.,M.Sc.,Ph.D. Selaku Dekan Fakultas Vokasi
4. Andrian Noviardy. SE.,M.Si. Selaku Ketua Program Studi Manajemen Perusahaan.
5. Dr. Dina Mellita,S.E.,M.Ec Selaku Pembimbing yang telah membantu dalam proses penyelesaian Tugas Akhir
6. Ayah dan Almh. Mamaku yang telah memberiku semangat dan kasih sayang yang tidak ada batasnya.
7. Saudara Kandung saya kakak Ronal Diansyah dan ayukku Mega Oktariani yang telah memberiku semangat serta motivasi nya
8. Instansi yang terkait yaitu pihak Hotel Bina Darma Palembang
9. Semua pihak yang telah membantu dan menyelesaikan penulisan laporan ini semoga semua bantuan yang telah diberikan kepada penulis bermanfaat, Terima kasih

Palembang, 21 Agustus 2019

Novi Palwasari

161530007

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PERNYATAAN	iv
ABSTRACT	v
ABSTRAK	vi
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	vii
MOTO DAN PERSEMBAHAN	viii
KATA PENGANTAR.....	x
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xv
DAFTAR TABEL	xvi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xvii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan masalah	5
1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian	5
1.3.1 Tujuan Penelitian	5
1.3.2 Manfaat Penelitian	6
1.4 Ruang Lingkup.....	6
1.5 Metodologi Penelitian.....	7
1.6 Sistematika Penulisan	9
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	10
2.1 Sejarah Singkat Hotel Bina Darma Palembang	10

2.2	Visi dan Misi Hotel.....	11
2.2.1	Visi.....	11
2.2.2	Misi.....	11
2.2.3	Fasilitas Hotel.....	12
2.2.4	Jenis-Jenis Kamar.....	12
2.2.5	Lokasi Hotel.....	13
2.3	Struktur Organisasi Perusahaan.....	15
2.4	Tugas dan Tanggung jawab.....	16
2.4.1	Tugas purchasing department.....	19
2.6	Prinsip.....	20
BAB III PEMBAHASAN.....		21
3.1	Pengertian Purchasing.....	21
3.1.1	Kerjasama dengan bagian lain.....	22
3.1.2	Pengertian Prosedur.....	23
3.1.3	Prosedur dalam Pengadaan Barang pada bina darma hotel.....	24
3.1.4	Sistem atau Cara Pembelian Barang.....	26
3.1.5	Tugas dan Tanggung Jawab <i>purchasing</i>	28
3.1.6	Prosedur Umum Pengadaan (Purchasing).....	29
3.1.7	Proses dalam pengadaan barang pada Hotel Bina Darma.....	30
3.1.8	Peran purchasing dalam pengadaan barang Melalui DailyMarket Listpada Hotel Bina Darma.....	32
3.1.9	Prosedur pengadaan dan penanganan <i>Purchase Order</i> oleh Purchasing Pada Hotel Bina Darma.....	33
3.2	Pengertian siklus Dokumen Pembelian.....	37
3.2.1	Jenis Kebutuhan Pembelian Dalam sebuah Hotel.....	39

3.2.2	Peranan Purchasing Dalam Pengadaan Baarang Di Hotel.....	38
3.2.3	Target Bagian Pembelian	39
3.2.4	Sistem Prosedur penerimaan Barang dan bahan makanan	41
3.2.5	Pengawasan Dalam penerimaan barang.....	41
3.2.6	Hasil wawancara.....	43
3.2.7	Hambatan yang dialami Purchasing Department terkait Pengadaan barang	45
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN		48
4.1	Kesimpulan	48
4.2	Saran	49

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
2.1. Sejarah Singkat Hotel Bina Darma Palembang	10
2.3. Struktur Organisasi Perusahaan	15
3.1.7. Prosedur pengadaan dan penanganan <i>Purchase Order</i> oleh Purchasing Pada Hotel Bina Darma.	34

DAFTAR TABEL

2.2.4 Jenis kamar	11
2.2.5. Nama-nama Karyawan Hotel.....	15
3.2.3Hasil penelitian Melalui Wawancara	43

DAFTAR LAMPIRAN

- 1. LEMBAR KONSULTASI BIMBINGAN TUGAS AKHIR**
- 2. LEMBAR PENGAJUAN JUDUL**
- 3. SURAT KETERANGAN PEMBIMBING**
- 4. SURAT DITERIMA MAGANG**
- 5. LEMBAR PERBAIKAN TUGAS AKHIR**
- 6. FOTO TERKAIT BINA DARMA HOTEL PALEMBANG**