

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Hotel

Hotel diartikan sebagai suatu jenis usaha akomodasi yang dikelola secara komersial dengan menggunakan bagian atau seluruh bangunan yang ada untuk menyediakan akomodasi, jasa makanan dan minuman serta jasa lainnya dengan fasilitas dan pelayanan tersebut disediakan bagi tamu dan masyarakat yang ingin menginap. Jadi dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa hotel adalah suatu usaha yang dikelola untuk menyediakan fasilitas akomodasi, makanan, minuman dan pelayanan kepada pelanggan dan mampu membayar dengan harga yang wajar sesuai dengan pelayanan yang diterima oleh pelanggan. Hotel adalah usaha yang menyediakan jasa penginapan, makanan dan minuman serta penunjang lainnya dengan memperhitungkan untung atau ruginya, serta bertujuan untuk mendapatkan keuntungan berupa uang sebagai tolak ukurnya. Kholifatun & Nurcahyo (2018).

Hotel adalah suatu bentuk akomodasi yang dibangun untuk tujuan komersial dan disediakan kepada semua orang yang perlu datang untuk menerima layanan, layanan akomodasi dan pariwisata pulih. Sedangkan menurut majalah American Hotel and Lodging Association (AHMA) hotel diartikan sebagai tempat yang

menyediakan akomodasi, makanan, dan jasa lainnya. yang ingin tinggal sementara.

Hotel merupakan perusahaan yang fokus pada bidang jasa dan mempunyai konsep menggabungkan suatu produk dengan jasa. Ada banyak produk berbeda yang biasa ditawarkan oleh hotel atau penyedia jasa akomodasi, antara lain konsep desain arsitektur hotel, interior dan eksterior bangunan, ruangan dan rumah restoran, suasana lounge hotel, fasilitas katering hotel dan semua fasilitas yang termasuk dalam. Sementara itu, Produk yang ditawarkan bermacam-macam. Bentuk pelayanan yang dijual kepada tamu meliputi sikap ramah dalam memberikan pelayanan dan ketrampilan staf hotel dalam memberikan pelayanan kepada pengunjung. Dari definisi di atas, penulis menyimpulkan bahwa hotel adalah suatu perusahaan jasa yang menyediakan kamar, layanan makanan dan fasilitas tambahan lainnya yang disewakan sementara oleh hotel kepada penghuni Rahayu & Arnawa (2023).

2.2 Accounting Departement

Accounting Departement atau bagian keuangan merupakan *departement* yang bertugas mencatat seluruh transaksi keuangan dan menyusun laporan keuangan hotel, baik pemasukan maupun pengeluaran. *Accounting* atau dalam bahasa indonesianya adalah akuntansi yang secara spesifik adalah proses pencatatan, pengklasifikasian, pengikhtisaran, pengelolaan dan penyajian data,

transaksi dan kejadian yang berkaitan dengan keuangan agar mudah dipahami oleh penggunanya, baik untuk pengambilan keputusan maupun keperluan lainnya.

Accounting Departement mencakup berbagai *departement* yang bertanggung jawab langsung untuk mengelola seluruh elemen operasi hotel, yaitu: *Purchasing*, *Cost Control* dan *Store & Receiving*. *Purchasing* bertanggung jawab untuk mengelola keseluruhan pasokan barang ke hotel. Toko dan *Store & Receiving* bertanggung jawab untuk menerima barang yang dipesan oleh *Purchasing Staff* dan menyimpan barang tersebut di Ruang Penyimpanan (*store room*). *Cost Control* kemudian bertanggung jawab mengendalikan penggunaan barang yang digunakan oleh pihak hotel. Anas et al. (2020).

2.3 Purchasing Departement

Menurut Kho (2022) kata “*Purchase*” berasal dari bahasa Inggris dan sering digunakan dalam profesi dalam dan luar negeri. Jika diterjemahkan secara langsung, *purchase* dapat diartikan sebagai membeli barang dalam bahasa Indonesia. Jadi pada dasarnya pembelian adalah suatu proses pencarian sumber dan pemesanan barang dan jasa untuk kegiatan produksi. Departemen yang mengelola proses pembelian sering disebut departemen pembelian.

Purchasing departement merupakan departemen yang mempunyai peran penting dalam satu departemen yang sama dengan

accounting departement. Dimana *purchasing departement* mempunyai satu fungsi yaitu peran dalam memenuhi segala kebutuhan hotel. Atau bisa juga disebut yaitu departemen yang mengelola atau melaksanakan pembelian atau *Purchasing Department*.

Pada perusahaan yang bergerak di bidang jasa seperti hotel dan restoran, departemen pembelian (*Purchasing departement*) sangatlah penting dan keberadaannya sangat diperlukan. Hal ini penting karena peran departemen ini cukup dominan dalam melaksanakan proses dan prosedur pembelian, baik dalam pembelian barang untuk penyimpanan atau persediaan di gudang maupun dalam pembelian barang untuk digunakan langsung guna memenuhi kebutuhan operasional hotel itu sendiri. Dalam industri perhotelan atau bisnis umum lainnya, departemen ini disebut Departemen Pembelian (*Purchasing departement*) Palwasari (2020).

Dilihat dari asal katanya, sebutan atau istilah *Purchasing Departement* dapat diartikan sebagai “salah satu departemen atau sub bagian dari *accounting departement*, yang mendapat otoritas dari manajemen atau pemilik hotel untuk melakukan pembelian semua jenis barang keperluan operasional perusahaan atau hotel”.

2.4 Tugas Purchasing Departement

Tugas *Purchasing Departement* meliputi perencanaan dan koordinasi proses pembuatan PO (*purchase order*) dan PR (*purchase*

requisition) untuk kebutuhan seluruh departemen hotel. Dengan PO dan PR, operasional hotel dapat berjalan lancar tanpa ada kendala yang menghambat pelayanan hotel. Pada dasarnya, peran fungsi Pengadaan adalah untuk mengirimkan barang dan jasa yang dibutuhkan bisnis pada waktu yang tepat, harga yang tepat, dan kualitas yang tepat. Dibawah ini merupakan tugas *Purchasing departemen* antara lain:

1. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembelian bahan-bahan agar rencana operasi dapat dipenuhi dan pembelian bahan-bahan tersebut pada tingkat harga dimana 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 mempengaruhi produk perusahaan, harga serta desainnya.
3. Bertanggung jawab untuk menurunkan investasi atau meningkatkan perputaran bahan, yaitu dengan penentuan *schedule* arus bahan kedalam pabrik dalam jumlah yang cukup untuk memenuhi kebutuhan produksi.
4. Bertanggung jawab atas kegiatan penelitian dengan menyelidiki data-data dan perkembangan pasar, perbedaan sumber-sumber penawaran (*supply*) dan memeriksa pabrik *supplier* untuk

mengetahui kapasitas dan kemampuannya dalam memenuhi kebutuhan perusahaan.

5. Bertanggung jawab atas pemeliharaan bahan-bahan yang dibeli setelah diterima dan bertanggung jawab atas pengawasan persediaan.

2.5 Pengertian Pengadaan Barang

Pengadaan barang dapat diartikan sebagai sistem pertukaran antara penjual dan pembeli. Ini adalah proses mendapatkan barang dan jasa, termasuk semua aktivitas yang berhubungan dengan menentukan jenis produk yang dibutuhkan, melakukan pembelian, menerima dan menyimpan pengiriman, dan administrasi kontrak pembelian. Setelah pembeli tahu apa yang dibutuhkan, mereka mulai mencari pemasok yang baik yang dapat memenuhi kebutuhan mereka. Pembeli kemudian berusaha untuk memesan jumlah yang tepat dan harga terbaik, memastikan bahwa kiriman tepat waktu, dan memastikan bahwa item disampaikan memenuhi kebutuhan perusahaan.

Menurut Utojo (2019) Pengadaan barang dan jasa merupakan suatu siklus yang mencakup tahapan mulai dari proses pencatatan data secara keseluruhan, permintaan pembelian, pemilihan *supplier*, proses pembelian, pelacakan pesanan, dan penerimaan barang/jasa, konfirmasi *invoice* dari bagian keuangan sebagai dasar pembayaran hingga pelaporan di bagian akuntansi menggunakan sistem yang terintegrasi.

2.6 Prinsip Pengadaan

Prinsip-prinsip pengadaan diterapkan selama proses pengadaan, mulai dari perencanaan hingga penyelesaian kegiatan pengadaan secara efektif, dengan menggunakan modal, sumber daya

dan fasilitas yang terbatas untuk mencapai tujuan, target, kualitas dan batas waktu dengan menyederhanakan dan mempercepat proses penawaran. Wicaksono (2016).

1. Efisiensi, prinsip efisiensi dalam pengadaan barang dan jasa adalah dengan menggunakan sumber daya yang tersedia diperoleh barang dan jasa dalam jumlah, kualitas yang diharapkan, dan diperoleh dalam waktu yang optimal.
2. Efektif, prinsip efektif dalam pengadaan barang dan jasa adalah dengan sumber daya yang tersedia dan diperoleh barang dan jasa yang mempunyai nilai manfaat setinggi-tingginya.
3. Persaingan Sehat, prinsip persaingan yang sehat dalam pengadaan barang dan jasa adalah adanya persaingan antar calon penyedia barang dan jasa berdasarkan etika dan norma pengadaan yang berlaku, tidak terjadi kecurangan dan praktik Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
4. Terbuka, prinsip terbuka dalam pengadaan barang dan jasa adalah memberikan kesempatan kepada semua penyedia barang dan jasa yang kompeten untuk mengikuti pengadaan.
5. Transparansi, prinsip transparansi dalam pengadaan barang dan jasa adalah pemberian informasi yang lengkap tentang aturan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa kepada semua calon penyedia barang dan jasa yang berminat.

6. Tidak Diskriminatif, prinsip tidak diskriminatif dalam pengadaan barang dan jasa adalah pemberian perlakuan yang sama kepada semua calon penyedia barang dan jasa yang berminat mengikuti pengadaan barang dan jasa.
7. Akuntabilitas, prinsip akuntabilitas dalam pengadaan barang dan jasa adalah pertanggung jawaban pelaksanaan pengadaan barang dan jasa kepada pihak yang terkait dan masyarakat berdasarkan etika, norma, dan ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku.

2.7 Proses Pengadaan Barang

Pengadaan adalah upaya memperoleh barang dan jasa yang dibutuhkan dan dilakukan berdasarkan pemikiran yang logis dan sistematis, mengikuti norma dan etika dan sesuai metode Pengadaan yang baku yang dilakukan sebagai pedoman Pengadaan Wicaksono (2016).

2.7.1 Permintaan Pembelian

Kebutuhan dalam sebuah hotel sangatlah banyak dan beragam. Dalam hal ini bagian pembelian membagi dalam dua jenis yaitu kebutuhan operational dan kebutuhan material. Kebutuhan operational adalah kebutuhan yang digunakan dalam kurun waktu dekat atau harian seperti sayur mayur, buah, daging, pada umumnya kebutuhan ini pada umumnya sering diminta oleh departemen *kitchen, food and beverage*.

Kebutuhan material yang bersifat keras dan tahan lama seperti AC, genset, linen, *guest room (bath soap, shampoo, tooth brush dll)*, material *spa, laundry, stationaries (bolpoint, hvs, post pin, dll)*. Berdasarkan hasil penelitian permintaan pembelian di *Purchasing departement* Hotel Bahari Inn Kota Tegal dianggap sudah baik oleh karyawan. Dalam penyediaan bahan baku sudah sesuai dengan jenis yang diminta, kebutuhan operasional yaitu bahan baku kue seperti yang diungkapkan oleh karyawan departemen *food & beverage* meskipun terkadang bahan baku yang diminta tidak sesuai merk yang diinginkan, namun penyediaan bahan baku sudah sesuai namun terkadang berbeda dengan yang dibutuhkan karena kriteria yang diminta oleh departemen *engineering* tidak semuanya bisa dipenuhi oleh *Purchasing departement* Wicaksono (2016).

2.7.2 Pemilihan Pemasok

Ada beberapa sistem dan cara pembelian barang dengan *supplier* yaitu dengan sistem kontrak, sistem harian dan bulanan, sistem kontan (*cash and carry*), pesanan tetap atau *standing Order*. Menurut penelitian ternyata faktor pemilihan *supplier* menyangkut dalam sistem dan cara pembelian, pada Hotel Bahari Inn Kota Tegal sendiri sebelum dilakukan kerjasama dengan *supplier* terlebih dahulu

dilakukan *checklist* data *supplier*. Data *supplier* tersebut menyangkut evaluasi kriteria dalam pemilihan *supplier*. Pada Hotel Bahari Inn Kota Tegal secara keseluruhan menggunakan sistem tetap seperti (kebutuhan hotel sehari-hari) dikarenakan cara pembayarannya yang bisa sampai 6 bulan bahkan ada yang tempo selama 1 tahun, seperti yang dikemukakan oleh bagian *Purchasing*, mengenai kualitas barang yang dihasilkan ada yang sesuai ada yang tidak, hanya saja seringkali ada barang yang sudah tidak layak dikirim seperti buah-buahan yang sudah kehitam-hitaman. Pesanan tetap adalah salah satu cara pembelian bahan makanan tertentu saja yang dipasok *supplier* tertentu juga, jenis makanan tersebut biasa disebut dengan istilah *dairy product*.

2.7.3 Penempatan *Order* Pembelian

Dalam melakukan tugas sehari-hari bagian pembelian bekerja sama dengan beberapa bagian paling dekat yaitu yang pertama bagian gudang (*store room*) adalah bagian persediaan umum hotel yang dibutuhkan untuk keperluan masing-masing bagian operational, bagian gudang selalu menjalin komunikasi dengan bagian *Purchasing*, apabila ketersediaan barang (*stock items*) sudah habis atau mendekati angka minimum persediaan (*minimum stock*). Penempatan *Order* pembelian pertama-tama bagian gudang mencatat ketersediaan barang kedalam

formulir *parstock* atau formulir ketersediaan barang, kemudian formulir *parstock* diberikan kepada clerk untuk proses *Order*. Oleh karena itu, *Purchasing departement* juga harus memiliki kerjasama dengan bagian lain yaitu bagian gudang (*store room*) dan bagian penerimaan barang (*Receiving*).

2.7.4 Penerimaan Barang

Menurut *Purchasing Clerk* sering terjadi keterlambatan dalam proses pengiriman barang, dalam proses penerimaan barang selalu dilakukan pengecekan ulang hal tersebut dilakukan supaya tidak terjadi kesalahan, seperti prinsip *the right quantity* harus tepat dalam hal jumlah dan barang pembelian. Alat yang digunakan untuk proses penerimaan barang seperti timbangan hanya mencapai 1000 kg sudah tepat tetapi terkadang alat tersebut mengalami kerusakan, timbangan merupakan faktor pendukung dalam proses penerimaan barang.

2.7.5 Pencatatan Transaksi Pembelian

Siklus dokumen pembelian adalah peredaran dokumen yang dipergunakan dalam proses pengadaan seperti formulir *purchase requisition*. Formulir ini dibuat oleh semua bagian departemen yang melakukan permintaan pembelian barang yang akan dijadikan *Purchase Order* (pesanan pembelian)

untuk dikirim dan diproses ke *supplier*. Dokumen yang digunakan dalam proses pembelian adalah *purchase request*, *purchase Order*, *market list*, dan *store request*. Berdasarkan hasil penelitian dalam pencatatan transaksi pembelian *supplier* melakukan penawaran kepada bagian departemen *Purchasing*. Setelah proses penawaran dari *supplier* dianggap sudah baik maka *Purchasing departement* akan melakukan proses pembelian dengan cara yang pertama *Purchasing departement* menerima formulir *purchase request* yang diminta. Selanjutnya formulir *Purchase Order* diberikan kepada *supplier* untuk proses pembelian. Setelah proses pembelian lalu proses pembayaran, *supplier* berhak meminta pembayaran dengan menunjukkan nota pembelian sesuai kontrak yang telah disepakati antara pihak departemen *Purchasing* dengan *supplier*.

2.7.6 Accounting Departement

Accounting adalah suatu proses mencatat, mengklarifikasi, meringkas, mengolah dan menyajikan data transaksi serta kejadian yang berhubungan dengan keuangan sehingga dapat digunakan oleh orang yang menggunakannya dengan mudah dimengerti untuk pengambilan suatu tujuan lainnya. *Accounting* didefinisikan sebagai suatu sistem informasi yang mengukur aktifitas bisnis, memproses data

menjadi laporan dan mengkomunikasikan hasilnya kepada para pengambil keputusan. Dari pengertian tersebut, *accounting* berfungsi sebagai alat pengukur kinerja bisnis, pemroses data melalui pengelompokkan transaksi keuangan. Selanjutnya data tersebut disajikan dalam bentuk laporan yang berguna untuk mempermudah dalam pengambilan keputusan pelaku bisnis.

2.8 Penelitian Terdahulu

No	Nama	Metode Penelitian	Hasil
1	Dina Mellita, dkk (2020) “Prosedur Dalam Pengadaan Barang Pada Hotel Bina darma Palembang”	Deskriptif Kualitatif	Dalam memenuhi kebutuhan operasional hotel Bina Darma Palembang tentu membutuhkan departemen <i>Purchasing</i> 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 <i>storage department</i> . <i>Stroge departement</i> khususnya <i>receiver</i> bertugas menerima barang pesanan dari

			<p><i>Purchasing</i> pembelian merupakan salah satu fungsi yang penting dalam berhasilnya operasi suatu perusahaan.</p>
2	Anas, dkk (2020)	Deskriptif Kualitatif	<p>Hasil dari penelitian menunjukkan bahwa sistem pengadaan barang operasional pada Hotel Bukit Kenari di Parepare menggunakan beberapa sistem antara lain dengan menggunakan Sistem Kontrak untuk beberapa barang yang berjenis minuman, Sistem Harian untuk barang yang dibutuhkan secara reguler, terutama di bagian dapur, dan sistem pengadaan bulanan yang diadakan dengan pembelian secara kontan.</p>
3	Prayoga (2023)	Deskriptif Kualitatif	<p>Peran <i>Purchasing</i> dalam proses pengadaan barang di Hotel Anantara Uluwatu Bali Resort sangatlah penting karena bagian <i>Purchasing</i> ini merupakan pusat pembelian yang dilakukan oleh hotel guna menunjang proses operasional hotel agar berjalan lancar. Adapun dalam proses</p>

			<p>pengadaan barang yang dilakukan oleh <i>Purchasing</i> menggunakan dua sistem sebagai berikut yaitu, dengan sistem <i>Daily Market List</i> dan sistem <i>cash purchase</i> .</p>
4	<p>Gea, dkk (2023) “Peranan <i>Purchasing</i> dalam Pengadaan Barang di Hotel The Ritzcarlton jakarta Mega Kuningan”</p>	<p>Deskriptif Kualitatif</p>	<p>Proses pengarsipan dokumen-dokumen yang dilakukan staff <i>Purchasing</i> , dan kendala yang dialami staff <i>Purchasing</i> selama proses pengadaan barang. Metode yang digunakan dalam pembuatan dan penulisan Tugas Karya Akhir ini adalah metode observasi lapangan dimana penulis ikut berpartisipasi langsung ke lapangan untuk melihat, meneliti, dan melakukan. Penulis juga menggunakan metode wawancara untuk mendapatkan jawaban langsung dari pelaku industri.</p>
5	<p>Syah Riza, dkk (2022) “Peran <i>Purchasing Department</i> Dalam pengadaan Barang</p>	<p>Deskriptif Kualitatif</p>	<p>Berdasarkan hasil yang diperoleh, peran <i>Purchasing</i> di Hotel 88 Jember sangat penting karena semuanya berkaitan dengan pengadaan kebutuhan</p>

<p>Melalui <i>Daily Market List</i> di Hotel 88 Jember”</p>	<p>hotel. Hasil menunjukkan bahwa kinerja yang ada sudah baik, namun perlu adanya staff <i>Purchasing</i> lain untuk membantu <i>Purchasing Manager</i> dalam menjalankan tugasnya. Pengarsipan yang dilakukan juga cepat dan baik. Semua arsip dan dokumen <i>Accounting</i> berada di tempat yang mudah ditemukan saat dibutuhkan, namun area file yang menyatu dengan kantor membuat ruangan menjadi sempit dan tidak semua file dapat diarsipkan dalam satu ruangan. Lokasi penyimpanan file dan arsip penting juga diharapkan diprioritaskan.</p>
<p>6 Dwipo, (2015) Deskriptif “Analisis Peranan Kualitatif <i>Purchasing</i> terhadap Proses Pengadaan Barang di Hotel Lorin solo”</p>	<p>Peranan <i>Purchasing</i> di Hotel Lorin Solo, <i>Purchasing Department</i> bertanggung jawab penuh terhadap seluruh proses pengadaan barang di hotel. Disinilah tugas <i>Purchasing</i> yang berat karena <i>Purchasing</i> menjadi jalan tengah antara hotel dan <i>supplier</i> . Barang yang di <i>Order</i> kepada <i>supplier</i> akan mendapat beberapa <i>term and</i></p>

			<p><i>condition</i> sesuai keterangan yang ada di <i>Purchase Order (PO)</i>. <i>Purchasing</i> akan mengawal proses kegiatan pengadaan barang yang sedang berlangsung sampai barang yang dipesan sampai di hotel.</p>
7	<p>Rusiana, (2015) “Peran <i>Purchasing Departement</i> dalam pengadaan barang melalui <i>Daily Market List</i> di Syariah Hotel Solo</p>	<p>Deskriptif Kualitatif</p>	<p>Hambatan yang dialami <i>Purchasing</i> sangat banyak terkait <i>Daily Market List</i>, yakni yang sering terjadi adalah keterlambatan penyerahan <i>Daily Market List</i> yang membuat keterlambatan juga untuk pemesanan kepada <i>supplier</i>.</p>
8	<p>Chrystina, (2018) “Peran Departemen <i>Purchasing</i> dalam proses Pengadaan Barang pada G Suites Hotel Surabaya”</p>	<p>Deskriptif Kualitatif</p>	<p>Divisi <i>Purchasing</i> dalam hotel itu sendiri merupakan departemen yang dibutuhkan untuk dapat memenuhi kebutuhan barang dan jasa di dalam G Suites Hotel Surabaya. Namun masih ditemukan beberapa aktivitas pembelian yang tidak sesuai dengan teori, sehingga menyebabkan beberapa kendala yang timbul dalam perusahaan. Oleh karena itu, dibutuhkan adanya penerapan</p>

			perbaikan di dalam perusahaan.
9	Aryaswari, (2023) “Peran dan Tugas <i>Purchasing</i> dalam Pengadaan Barang Kebutuhan <i>Food and beverage Departement</i> pada Hotel Le Meridien Bali Jimbaran	Deskriptif kualitatif	Peran <i>Purchasing Departement</i> memiliki peran penting dalam mengelola pengadaan barang untuk <i>Food and beverage Departement</i> , tugas utama mencakup proses pemesanan, penerimaan, penyimpanan, distribusi, dan pembayaran barang yang diperlukan untuk operasional hotel.
10	Ayu, (2022) “Analisis Peran Divisi <i>Purchasing</i> dalam Pelaksanaan Pengadaan Barang untuk Menunjang Kegiatan operasional pada Laksana Stay & Dine Hotel Surakarta”	Deskriptif kualitatif	Peran <i>Purchasing</i> dalam pelaksanaan pengadaan barang pada Laksana Stay & Dine Hotel Surakarta sangat berpengaruh terhadap kegiatan operasional perusahaan karena tanpa adanya pelaksana pengadaan barang, kebutuhan perusahaan tidak akan terpenuhi dan kegiatan operasional pada Laksana Stay & Dine Hotel tidak akan berjalan.

Sumber : Penelitian Terdahulu, 2024