



Analisis Pengadaan Barang Kebutuhan *Food and Beverage Departemen di Kyriad Hotel Bumiminang Kota Padang*

Mariana¹, Youmil Abrian²

¹Universitas Negeri Padang

²Universitas Negeri Padang

Email: Marianasinurat04@gmail.com, abrian.yomil@fpp.unp.ac.id

ABSTRAK

Penelitian ini di latar belakang oleh hasil pengalaman lapangan industri dan observasi penulis tentang pengadaan barang kebutuhan *food and beverage departement* di Kyriad Hotel Bumiminang. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif. Data yang diperoleh melalui wawancara dan studi dokumentasi selanjutnya dianalisis dengan menggunakan pola pikir deduktif. Dengan menggunakan teknik *purposive sampling* yaitu kepada *Cost Control, Purchasing, Admin Food and Beverage*, dan *Supplier* (2 Orang) dan untuk selanjutnya melakukan reduksi data, penyajian data, dan pengambilan kesimpulan.

Berdasarkan hasil penelitian ditemukan beberapa hal berkaitan dengan pengadaan barang di Kyriad Hotel Bumiminang yaitu: a) Permintaan pembelian, membuat terlebih dahulu daftar permintaan barang ke dalam form yang diberikan. Seperti : *Market List* (ML) yaitu barang yang dibutuhkan dalam sehari-hari atau tidak tahan lama, *Store Request* (SR) yaitu barang yang sudah distock di gudang, *Purchase Request* (PR) yaitu barang yang menjadi aset perusahaan seperti elektronik atau pemakaian dalam jangka panjang, dan *Purchase Order* yaitu untuk melakukan pembelian ke supplier. b) Pemilihan Pemasok dilihat dari aspek tertentu seperti kualitas barang yang di tawarkan, harga barang yang murah, dan mampu kredit dalam jangka panjang. c) Order Pembelian, sistem atau cara yang digunakan hampir sama dengan permintaan pembelian barang namun cara komunikasi dalam pengorderan barang yaitu dengan via whatsapp atau telepon. d) Penerimaan barang , karena masa pandemi covid 19 saat ini sistem kerja hanya 15 hari dalam satu bulan, yang terlibat dalam penerimaan barang jika *purchasing* masuk maka *purchasing* lah yang terlibat dan jika *purchasing* libur seluruh *staff accounting* lah yang terlibat. e) pencatatan transaksi pembelian, adanya faktur yng sudah di tanda tangani dan stempel , PO, dan *receiving*.

Kata Kunci : Pengadaan Barang , *Food and Beverage Departement*

PENDAHULUAN

Perkembangan industri pariwisata tidak lepas dari beberapa hal pendukungnya, antara lain akomodasi, makanan dan minuman, serta objek wisata, salah satu industri pariwisata yang berperan penting adalah hotel. Menurut [1]), “Hotel termasuk jenis akomodasi yang dikelola secara komersial, disediakan bagi seseorang atau sekelompok orang, menyediakan pelayanan penginapan, makanan dan minuman serta layanan lain dengan menyesuaikan perkembangan kebutuhan dan teknologi”. Setiap hotel memiliki sistem dan struktur organisasi sebagai suatu kesatuan yang saling berhubungan dan bekerjasama dengan baik. *Food and Beverage Departement* merupakan salah satu departemen yang ada di hotel. Menurut [2] menyebutkan bahwa, *Food and beverage department* yaitu bagian yang bertugas mengolah, memproduksi dan menyajikan makanan dan minuman untuk keperluan tamu hotel, baik dalam kamar, restoran/*coffee/shop*, *banquet* (resepsi pertemuan), makanan karyawan, dan sebagainya.

Food and beverage department terbagi menjadi dua bagian yang saling bergantung satu sama lain dan harus saling bekerjasama yaitu *food and beverage service* dan *food and beverage product*. Pengadaan barang sangat perlu untuk menjaga kebutuhan bahan makanan yang diperlukan oleh operasional hotel, menurut [3] “Pengadaan adalah upaya mendapatkan barang dan jasa yang di butuhkan yang dilakukan berdasarkan pemikiran yang logis dan sistematis dan mengikuti norma dan etika yang berlaku sesuai metode dan proses pengadaan barang dan jasa yang berlaku.”. Pengadaan barang memiliki aktifitas dalam pembelian barang yang dijelaskan menurut [4] aktivitas dalam proses pembelian barang adalah Permintaan pembelian, Pemilihan pemasok, Penempatan order pembelian, Penerimaan barang, Pencatatan transaksi pembelian.

Dapat ditemui beberapa masalah yaitu Menipisnya *stock* barang yang terdapat di *store*, *User* kurang mengetahui nama item yang ingin di order dan sering terjadi orderan mendadak, Pengorderan yang sering dilakukan pada hari libur, Adanya pembelian barang tanpa menggunakan ML (*Market List*), Lamanya waktu dalam pengambilan barang oleh pihak *Food and Beverage Departement* dan tidak adanya pengecekan barang yang di lakukan.

METODOLOGI PENELITIAN

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan data kualitatif. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan teknik observasi, wawancara, dokumentasi dan triangulasi [5] yang dilakukan kepada karyawan bagian *Cost Control*, *Purchasing*, *Admin Food and Beverage*, dan *Supplier* (2 Orang). Agar wawancara efektif, maka terdapat berapa tahapan yang harus dilalui, yakni ; 1). mengenalkan diri, 2). menjelaskan maksud kedatangan, 3). menjelaskan materi wawancara, dan 4). mengajukan pertanyaan [6].

Teknik analisis data dalam penelitian ini meliputi pengumpulan data, teknik pengumpulan data merupakan kegiatan mencari data dilapangan yang akan digunakan untuk menjawab hasil penelitian. Reduksi data (*data reduction*) reduksi data merupakan proses berfikir sensitif yang memerlukan kecerdasan, keluasan, dan kedalaman wawasan yang tinggi. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan. Selanjutnya, penyajian data (*Data Display*) setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah mendisplaykan data. Melalui penyajian data maka data akan terorganisasikan, tersusun dalam pola hubungan, sehingga akan semakin mudah dipahami. Dalam penelitian ini penulis menyajikan data dalam teks yang bersifat naratif. Dan terakhir penarikan kesimpulan / *Verification (Conclusion Drawing)*.

Kesimpulan dalam penelitian kualitatif merupakan penemuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan dapat berarti deskripsi atau gambaran suatu objek yang sebelumnya masih remang-remang atau gelap sehingga setelah diteliti menjadi jelas, dapat berupa hubungan casual atau interaktif, hipotesis atau teori.

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Hasil

1. Permintaan Pembelian

a) Sistem Pembelian

Permintaan pembelian terlebih dahulu dilakukan dengan menggunakan form seperti *Market List (ML)*, *Store Request (SR)* dan *Purchase Request (PR)* yang akan di cetak dalam berbentuk *Purchase Order (PO)*, sesuai dengan stock barang yang ada dan permintaan user, untuk form *Purchase Request* di setujui melalui sistem sedangkan *Market List* dan *Store Request* di cetak dan memiliki masing-masing persetujuan dari departemen head yang bersangkutan.

b) Waktu

Waktu dalam permintaan pembelian seperti *Market List* dan *Store Request* dibuat pada h-1 sebelum barang di pakai atau digunakan dan untuk barang *Purchase Request* di buat melalui sistem minimal 1 minggu sebelum barang dibutuhkan dikarenakan untuk kedatangan barang *Purchase Request* membutuhkan waktu yang lama dan harus memiliki persetujuan dari *General Manager, Finance Controller, Cost Control* dan *Purchasing*.

2. Pemilihan Pemasok

a) Menentukan Supplier

Dalam menentukan supplier yang harus dilihat adalah kualitas, harga dan sistem pembayaran yang di lakukan secara kredit dengan jangka waktu minimal 1 bulan, seorang *purchasing* wajib memiliki 3 calon supplier untuk mendapatkan pemasok yang handal, sebelum melakukan kerja sama seorang calon supplier wajib memberikan contoh dari produk yang di tawarkan untuk di coba oleh pihak hotel, jika barangnya bagus dan seorang chef setuju dengan kualitas barang nya maka seorang *purchasing* atau *cost control* akan merundingkan *supplier* mana yang akan di pilih, menjaga tingkat ketersediaan barang hanya bisa dilakukan oleh user departemen yang bersangkutan, jika stock sudah mulai menipis dan barang dibutuhkan urgent, maka *purchasing* meminta barang agar dikirim dengan cepat dan tepat waktu, dan untuk mengganti supplier tidak mudah bagi pihak hotel yang dikarenakan banyak memakan waktu dan proses yang lama untuk menjalin kerja sama kembali, supplier yang akan didapatkan juga belum bisa di pastikan handal dengan supplier lama, agar hubungan baik tetap terjalin dengan supplier caranya mendengarkan keluhan yang diceritakan oleh supplier.

b) Penawaran Harga

Berdasarkan hasil penelitian yang penulis temukan dapat disimpulkan bahwa negosiasi harga dilakukan antara kedua belah pihak antara si penjual dan si pembeli atau bisa dikatakan antara *purchasing* dan *supplier*, setelah kualitas barang di setujui oleh chef, maka *purchasing* akan menjalin kerja sama dengan bernegosiasi harga kepada *supplier*, dengan mendapat kan harga yang murah dari yang di tawarkan oleh *supplier*, untuk mencari tau kenaikan harga dilakukan dengan cara market survey supaya mengetahui barang yang di beli lebih murah dari yang di jual di pasar, jika terjadi kenaikan harga dari *supplier*, maka *supplier* sendiri yang mengantarkan surat penawaran harga terbaru ke perusahaan dengan sistem pembayaran kredit minimal 1 bulan.

3. Order Pembelian

a) Kriteria Barang

Kriteria barang harus sesuai dengan kualitas yang bagus, warna nya cerah, aroma tidak menyengat atau tidak bau busuk, dan ukuran sesuai dengan standar yang sudah di pesan, adapun kendala yang sering terjadi antara user dan *purchasing* seperti SOP yang tidak di jalankan seperti *Market List* atau *Store Request* yang di buat diluar jam kerja *purchasing*

dan tidak diinfokan kepada pihak purchasing, barang yang tidak di stock, ketika habis baru dilakukan pengorderan barang, dan kendala dari user barang yang di pesan tidak terpenuhi sesuai orderan.

b) **Komunikasi Order Pembelian**

Berdasarkan hasil penelitian yang penulis temui, dapat disimpulkan bahwa komunikasi pengorderan barang dilakukan dengan cara melalui via *Whatsapp* dan via Telepone, jika terjadi kesalahan dalam pengorderan barang atau kedatangan barang maka di infokan kembali ke purchasing agar *purchasing* dapat menghubungi supplier bahwa barang yang di pesan tidak sesuai dengan apa yang di order, dan dapat diganti dengan hari itu juga.

4. Penerimaan Barang

a) *Section* yang terlibat

Berdasarkan hasil penelitian yang penulis temui, terkait penerimaan barang yaitu yang dikarenakan masa pandemi covid 19, dan sistem kerja 15 hari kerja , maka bagian yang terlibat dalam penerimaan barang adalah purchasing jika seorang purchasing masuk, dan jika purchasing tidak masuk maka seluruh staff accounting yang terlibat dalam penerimaan barang, dan yang bertanggung jawab untuk penerimaan barang yaitu siapa yang di jadwalkan dalam menerima barang itulah yang bertanggung jawab dalam penerimaan barang.

b) **Pengecekan Barang**

Dalam penerimaan barang yang perlu di perhatikan yaitu kualitas barang, jumlah barang, dan harganya, pemesanan barang dilakukan berdasarkan PO yang sudah di cetak dan disetujui, agar dapat melakukan pembelian barang, setelah barang di order dan sudah di datangkan maka di cek terlebih dahulu berdasarkan PO dan Faktur, jika sudah sesuai barang dengan PO, maka sipenerima barang memberikan bukti tanda terima ke supplier dengan cara memberikan stempel pada faktur dan menanda tangannya, PO mempunyai 3 rangkap , putih untuk pengajuan tagihan supplier ke Account Payble/ General Chasier, merah sebagai dokumen purchasing, dan kuning untuk dokumen user, sama halnya dengan faktur yang juga memiliki 3 rangkap, biasanya putih dan kuning untuk supplier agar dapat menukarkan faktur ke bagian AP/GC untuk pengajuan tagihan, merah untuk hotel yang akan di lampirkan pada PO, dan Daily Receiving Report (DRR).Pengecekan Expierd tidak dilakukan setiap hari, yang dapat dilihat pada gambar berikut, bahwa bin card tidak di isi setiap hari dan juga tidak terdapatnya bin card yang tergantung pada item barang di store, sama halnya dengan barang yang sudah di datangkan tidak langsung dimasukkan ke tempat penyimpanan.

5. Pencatatan Transaksi Pembelian

a) **Transaksi Pembelian**

Berdasarkan hasil penelitian yang telah penulis temukan dapat di simpulkan bahwa pencatatan transksi pembelian dilakukan oleh seorang purchasing, yang gunanya untuk mencatat semua transaksi pengeluaran dalam pembelian barang pada saat itu, serta mencatat semua hutang-hutang supplier yang ada di hotel, pencatatan transaksi dilakukan pada saat barang di terima, desuaikan dengan PO/ML dan faktur, jika sudah sesuai diperikan stempel pada faktur bahwa barang sudah di terima dan di tanda tangani oleh si penerima barang, kendala yang terjadi, pada saat transaksi pembelian dilakukan yang dikarenakan tagihan belum di bayarkan kepada supplier.

B. Pembahasan

Berdasarkan hasil penelitian yang penulis temukan terkait Analisis Pengadaan Barang Kebutuhan *Food and Beverage Departement* di Kyriad Hotel Bumiminang, dapat dilihat dari sistem pembelian barang sebagai indikator dalam penelitian ini yaitu sebagai berikut :

1. Permintaan pembelian

Berdasarkan reduksi data yang diperoleh dari informan penelitian di dapatkan hasil :

- a. Proses permintaan pembelian barang kebutuhan *Food and Beverage Departement* dilakukan dengan membuat daftar permintaan barang ke dalam *form* seperti *Market List (ML)* atau *Store Request (SR)* yang dibuat menjadi *Purchase Order (PO)* untuk melakukan pembelian barang. Bagian yang terlibat dalam permintaan pembelian barang kebutuhan F&B yaitu Admin F&B (User) diketahui oleh Supervisor, salah satu *section* yang membutuhkan barang, *Purchasing*, dan *Cost Control*, untuk melakukan pengecekan orderan dari user dan menyesuaikan dengan *stock* barang yang ada di gudang dan *stock* barang yang ada di *chiller* F&B. Hal ini sesuai dengan menurut [7] bahwa “Bagian *Purchasing* bertugas dalam hal pengadaan bahan dan barang untuk semua keperluan atas dasar permintaan”. Pengadaan barang diadakan setelah mendapatkan persetujuan tertulis dari Chief Accounting dan General Manager kemudian baru mencarikan penawaran kepada supplier.
- b. Waktu dalam permintaan pembelian di lakukan satu hari sebelum barang di datangkan atau di butuhkan, akan tetapi pada saat peneliti melakukan wawancara dan observasi langsung dengan informan, masih adanya permintaan barang yang dilakukan pada saat mendesak, barang tidak di stock oleh pihak F&B, dan user kurang mengetahui cost centre dari item barang, jamnga waktu pembelian barang dilakukan satu hari setelah permintaan pembelian diajukan.

Hal ini sesuai dengan pendapat [4] Dalam Prosedur ini fungsi user mengajukan permintaan pembelian dalam formulir atau surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian. Dalam melakukan permintaan pembelian belum di terapkan oleh user sesuai dengan prosedur yang di tetapkan bagian pembelian.

2. Pemilihan Pemasok

Berdasarkan hasil reduksi data yang di peroleh dari informan penelitian di dapatkan yaitu

- a. Kriteria pemasok barang yang digunakan oleh seorang *purchasing* ada 3 syarat yaitu kualitas yang paling bagus, harga yang paling murah dan bisa di ajak kerja sama dalam bentuk kredit, seorang *purchasing* melakukan kerjasama dengan *purchasing* hotel lain untuk mendapatkan *supplier* yang bagus dengan kualitas yang terjamin, menentukan *supplier* dilakukan oleh *purchasing*, *cost control*, dan admin F&B/ *Chef* untuk memastikan barang yang di tawarkan oleh supplier baru dengan kebutuhan F&B. Namun bagi seorang *purchasing* mengganti supplier tidak mudah, karena butuh proses yang panjang untuk pengadaan barang yang dibutuhkan, agar hubungan baik tetap terjaga sorang *purchasing* atau *cost control* mendengarkan keluhan yang di jelaskan supplier terkait penagihan yang lama dan memberikan saran kepada supplier.
- b. Penawaran harga barang dilakukan antara *purchasing* dan supplier dengan cara supplier mengirimkan surat penawaran harga ke pihak *purchasing*, untuk memastikan harga dari yang ditawarkan supplier dengan yang di jual di pasar itu sama, sistem pembayaran dilakukan ketika satu bulan setelah barang di terima, dan untuk memastikan harga atau kenaikan harga barang seorang *purchasing*, *cost control* dan user melakukan market survey satu bulan sekali, akan tetapi pada saat ini yang dikarenakan pandemi dan sistem kerja 15 hari kerja, maka market survey ditiadakan untuk sementara waktu.

Hal ini sesuai dengan pendapat [4] Dalam prosedur ini supplier mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada pihak perusahaan untuk memperoleh informasi mengenai harga barang yang di tawarkan, untuk memungkinkan pemilihan pemasok yang akan ditunjuk sebagai pemasok barang yang diperlukan oleh perusahaan. Namun ketersediaan barang yang ada di gudang kurang di perhatikan, karena banyak nya *stock* barang yang kosong terdapat di gudang.

3. Order Pembelian

Berdasarkan hasil reduksi data yang diperoleh dari informan penelitian didapatkan bahwa :

- a. Kriteria barang dalam order pembelian tergantung dari permintaan yang di butuhkan user dengan kualitas yang bagus, jika spesifikasi kurang jelas akan di informasikan lagi ke user dengan memberikan foto dari barang yang di order.
- b. Komunikasi dalam pengorderan barang dengan cara, *purchasing* mengirimkan orderan kepada *supplier* melalui *by Phone*, jika terjadi kesalahan dalam pembelian barang pihak *purchasing* memberikan informasi kepada *supplier* agar barang yang salah dapat di ganti pada hari yang sama.

Hal ini sesuai dengan pendapat [4] Pembeli mengirim surat orderan pembelian kepada *supplier* yang dipilih dan memberitahu kepada bagian *accounting* lainnya mengenai order pembelian yang sudah dikeluarkan oleh perusahaan. akan tetapi pihak *purchasing* tidak memberitahukan kepada bagian *accounting* lainnya dalam pembelian barang, melainkan dapat di cek sendiri dalam form permintaan pembelian yang sudah di cetak.

4. Penerimaan Barang

Berdasarkan hasil reduksi data yang di peroleh dari informan penelitian didapatkan yaitu :

- a. Bagian dalam penerimaan barang seharusnya di lakukan oleh *receiving*, di karenakan masa pandemi saat ini dan posisi *receiving* di pegang oleh *purchasing* maka *purchasing* terlibat dalam penerimaan barang jika *purchasing* masuk kerja, dan jika *purchasing* tidak masuk, maka bagian yang dilibatkan dalam penerimaan barang yaitu staff *accounting* lainnya, dan yang bertanggung jawab dalam penerimaan barang adalah bagian yang masuk pada saat itu.
- b. Pada saat pengecekan barang yang perlu di perhatikan adalah kualitas barang, jumlah barang yang sesuai dengan faktur dan *Purchase Order* (sebagai bukti pemesanan barang), dan harga yang sesuai dengan faktur. Faktur digunakan oleh *supplier* untuk proses penagihan, yang akan ditukarkan dalam bentuk cek *incaso* sebagai pengajuan tagihan. Untuk pengecekan *expierd* barang dari gudang hanya dilakukan dalam bin card, akan tetaapi pada saat observasi langsung penulis tidak menemukan bin card yang di tempel pada setiap item barang dan bin card tidak di isi setiap pengeluaran barang, begitu juga dengan barang yang sudah di datangkan tidak langsung di masukkan ke penyimpanan, melainkan sudah beberapa jam barang baru di ambil dan di masukkan ke penyimpanan, tanpa mencuci terlebih dahulu, ketika di gunakan baru di bersihkan oleh pihak *kitchen dan Pastry*.

Hal ini tidak sesuai dengan pendapat [8] Penerimaan barang dilakukan oleh staff *receiving* yang berada di bawah pengawasan bagian *cost control*. Sedangkan bagian *purchasing* mengatakan bahwa yang memegang bagian *store, receiving* dan *purchasing* dilakukan oleh satu orang tanpa adanya pengawasan dari *cost control*.

5. Pencatatan Transaksi Pembelian

Berdasarkan hasil reduksi data yang peneliti dapatkan dari informan penelitian yaitu proses transaksi pembelian dilakukan sebelum dan sesudah pembelian barang dilaksanakan, sesuai dengan *form* yang telah di buat oleh user, lalu di cetak dalam bentuk *purchase order (PO)*, setelah PO disetujui oleh *General Manager, Finance Controller, Cost Control*, dan *Purchasing*, maka *purchasing* melakukan pengorderan barang sesuai dengan PO, dan barang yang di terima di sesuaikan kembali dengan faktur dan PO. Barang yang sudah di terima dan sesuai dengan pesanan dibuatkan *Daily Receiving Report (DRR)* untuk pengajuan tagihan ke *Account Payble/General Chasier*, dengan menempelkan faktur , PO putih, dan DRR.

Hal ini sesuai dengan pendapat [4] Dalam prosedur ini fungsi akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembelian dan menyelenggarakan pencatatan utang atau mengarsipkan dokumen sumber sebagai catatan utang. Pencatatan Transaksi pembelian ini

sangat dibutuhkan untuk melihat kondisi keuangan hotel dengan membandingkan pengeluaran dan pemasukan keuangan yang digunakan oleh pihak perusahaan.

KESIMPULAN

A. Permintaan Pembelian

Sistem dalam pengadaan barang, agar permintaan pembelian dapat di proses harus sesuai dengan alur kerja, dengan cara membuat daftar permintaan barang sesuai dengan kebutuhan, seperti Market List (ML), Store Request (SR), dan Purchase Request (PR), setelah membuat salah satu form tersebut sesuai dengan barang yang di butuhkan harus diketahui oleh *Departement Head* dari user. Setelah desetujui maka *Purchasing* membuat *Purchase Order* (PO) untuk melakukan pembelian kepada supplier. Pembuatan Market List dan Store Request H-1 sebelum barang di gunakan atau di datangkan, dan untuk barang Purchase Request minimal 1 minggu PR sudah di buat melalui sistem, sebelum barang di butuhkan, dikarenakan barang PR membutuhkan proses yang lama dalam pembelian barang.

B. Pemilihan Pemasok.

Pemilihan dalam pemasok harus memiliki kriteria, sesuai dengan standar yang di butuhkan oleh Kyriad Hotel Bumiminang yang dapat dinilai dari 3 kategori yaitu kualitas yang bagus, harga yang murah, dan mampu di ajak hutang dalam jangka panjang minimal 1 bulan. Pihak yang terlibat dalam pemilihan pemasok yaitu Cost Controll, Purchasing, Admin F&B atau Chef satu bagian yang membutuhkan barang.

C. Order Pembelian

Dalam order pembelian persyaratan yang di gunakan hampir sama dengan permintaan pembelian, jika barang yang di butuhkan ada di gudang cukup melalui *store request*, namun jika barang yang di butuhkan melalui *Market List* maka dalam order pembelian biasanya dengan cara komunikasi melalui via whatsapp atau secara telepon, dan jika barang yang dibutuhkan melalui *purchase request* maka pihak *purchasing* wajib datang langsung untuk melakukan pembelian barang, begitu juga dengan barang yang di beli secara cash.

D. Penerimaan Barang

Penerimaan barang yang dikirim oleh supplier harusnya dicek oleh pihak *Receiving*, akan tetapi yang di karenakan saat ini pandemi covid 19 maka sistem kerja yang digunakan oleh Kyriad Hotel Bumiminang adalah 15 hari kerja, jadi bagian yang terlibat dalam penerimaan barang seluruh karyawan accounting

E. Pencatatan Transaksi Pembelian

Pencatatan transaksi dalam pembelian dilakukan oleh *purchasing* yang di cek berdasarkan faktur dari pemasok, setelah di cek dan dijumlahkan secara keseluruhan oleh *receiving*, maka pihak *receiving* membuat *Daily Receiving Report* (DRR) yang sesuai dengan jumlah yang diterima. Setelah DRR dibuat maka *Cost Controll* memeriksa kembali DRR sesuai dengan PO, ML, dan Faktur. Jika sudah sesuai maka *cost cotroll* melakukan *Approved* di sistem dan ditanda tangani DRR yang sudah tepat, setelah itu maka pihak *receiving* mencatat pada buku sesuai dengan nomor DRR, tanggal DRR dibuat dan nama dari perusahaan dari supplier yang mengantarkan barang, untuk pengajuan pembelian barang dan pembayaran hutang supplier melalui *Account Payble* (AP).

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Bagyono, *Teori dan Praktek Hotel Front Office*. Bandung: CV. Alfabeta, 2006.
- [2] A. A. Rachman, *Pengantar Ilmu Perhotelan dan Restoran*. Graha Ilmu, 2005.
- [3] W. Siahaya, *Manajemen Pengadaan Procurement Management*. Bandung: CV. Alfabeta, 2012.
- [4] Mulyadi, *Sistem Infomasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat, 2016.
- [5] P. D. Sugiyono, *Metode Penelitian Bisnis. Pendekatan Kuantitatif, kualitatif dan R & D*. 2015.
- [6] Y. Abidin, *Strategi Membaca Teori dan Pembelajaranya*. Bandung: Risqi Press, 2010.
- [7] R. Sihite, *operasional kantor depan*. Surabaya: SIC, 2000.
- [8] Nyoman Suarsana, *Siklus Pengadaan Barang : Aplikasi di Perhotelan dan Restoran*. Yogkarta: Graha Ilmu, 2007.