

## **Analisis Penggunaan Purchase Order (PO) dalam Proses Receiving untuk Mengurangi Kesalahan Penerimaan Barang di Hotel Holiday Inn Bali Sanur**

**Yunita Firdasari Dhema<sup>1\*</sup>; Luh Diah Citraresmi Cahyadi<sup>2</sup>**

<sup>1,2</sup>Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi Bisnis dan Humaniora, Universitas Dhyana Pura, Jln.Raya Padang Luwih Tegaljaya Dalung Kuta Utara, Bali, Indonesia

\*Email: [122111501056@undhirabali.ac.id](mailto:122111501056@undhirabali.ac.id)

### **ABSTRAK**

Proses Penerimaan barang (Receiving) adalah salah satu aktivitas penting dalam alur kerja suatu perusahaan khususnya di Hotel Holiday Inn Bali Sanur, Namun sering kali terjadi kesalahan yang dapat menimbulkan dampak kerugian dan ketidakefisienan bagi pihak perusahaan. Penelitian ini dilakukan di Hotel Holiday Inn Bali Sanur dengan tujuan yaitu untuk menganalisis peran dari Purchase Order (PO) dalam proses Receiving untuk mengurangi kesalahan dalam penerimaan barang di Hotel Holiday Inn Bali Sanur. Teknik analisis data yang dilakukan dengan analisis deskriptif kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penggunaan Purchase Order (PO) secara efektif dapat membantu Hotel Holiday Inn Bali Sanur untuk memastikan kesesuaian barang yang diterima dengan pesanan serta memantau ketepatan jumlah dan waktu penerimaan barang.

**Kata Kunci:** Proses Penerimaan Barang (Receiving), Kesalahan Penerimaan Barang, Purchase Order (PO), Hotel.

### **1. Pendahuluan**

Persaingan dalam dunia bisnis saat ini semakin ketat, salah satunya adanya usaha penyediaan akomodasi. Beberapa contoh usaha penyediaan akomodasi yaitu perhotelan, Vila, Pondok penginapan dan akomodasi lain yang tersedia, namun yang paling banyak ditemui di Bali adalah Perhotelan. Banyak usaha perhotelan yang ada di Indonesia khususnya di Bali menyebabkan tingkat persaingan dalam usaha ini menjadi sangat tinggi sehingga setiap hotel berlomba-lomba untuk memberikan pelayanan yang baik.

Layanan yang bisa diberikan hotel khususnya di hotel Holiday Inn Bali Sanur yaitu tersedianya layanan Housekeeping dan Front Office dan Layanan Fasilitas kamar lainnya. Agar operasional hotel berjalan dengan baik dan pelayanan yang diberikan oleh hotel Holiday Inn Bali Sanur dapat memuaskan tamu yang datang berkunjung atau menginap di hotel, maka perlu dilakukan pembelian persediaan.

Holiday Inn Bali Sanur adalah hotel Bintang 4 yang moderen dan canggih terletak hanya 13 kilometer dari Bandara Internasional I Gusti Ngurah Rai, dan tiga menit berjalan kaki singkat dari pantai Sanur. Dengan akomodasi 82 kamar yang bergaya kontemporer yang dirancang untuk melayani keluarga, pasangan dan peloncong solo. Hotel Holiday Inn Bali Sanur menawarkan berbagai fasilitas, termasuk kolam renang dipuncak

gedung, Gimnasium 24 Jam, grab & Go Bar yang nyaman, All restaurant makan siang dan Wi-Fi gratis diseluruh area.

Pada hotel Holiday Inn Bali Sanur memiliki Departemen Finance yang meliputi Income Auditor & Cost Control, Account Receivable, Purchasing, Receiving dan Account Payabel. Dari departemen Finance tersebut ada yang bertugas berkaitan dengan pembelian dan penerimaan barang yang dibutuhkan oleh hotel yaitu bagian Purchasing dan Receiving. Bagian Purcasing merupakan bagian dari departemen keuangan yang bertugas membeli barang dan memilih vendor untuk proses pembelian dari pihak eksternal demi memenuhi operasional hotel serta memastikan harga terbaik dan tetap menjaga kualitas standar produk.

Bagian Receiving bertugas untuk menerima dan mengecek barang yang diantarkan oleh supplier maupun yang dibeli oleh Purchasing. Receiving wajib memeriksa kualitas dan kuantitas barang yang datang sesuai standar aturan pembelian di hotel. Receiving juga memeriksa harga, berat dan barang yang datang serta memastikan keakuratan dengan menggunakan Purchase Order (PO).

Purchase Order (PO) merupakan dokumen resmi yang dikeluarkan oleh pembeli kepada pemasok sebagai permintaan formal untuk menyediakan barang dan jasa dengan spesifikasi tertentu. PO Mencangkup detail tentang jenis barang, Kuantitas, harga yang disepakati, serta syarat dan ketentuan pembayaran. Dalam proses pembelian dan penerimaan barang, Hotel Holiday Inn Bali Sanur memiliki alur kerja dalam aktivitas pembelian maupun penerimaan barang. Dalam proses Pemesanan barang Purchasing hanya mengirimkan Purchase Order (PO) sesuai permintaan yang dibuat dan disetujui oleh setiap atasan sesuai departemennya masing-masing.

Bagian Receiving ini akan menerima barang yang sudah dipesan dan mengeceknya berdasarkan Purchase Order (PO) yang dibuat, ada beberapa kendala yang sering terjadi misalnya kesalahan pada pengiriman barang oleh supplier tertentu akibat barang yang datang kurang bagus atau rusak sehingga ada komplain ke bagian Receiving terkait barang tersebut, Receiving juga tidak mengetahui bila ada perubahan harga dari supplier, sehingga sering kali harga yang diterima receiving adalah harga sebelumnya dan harga tersebut lebih mahal atau kadang murah.

Maka dari itu bagian Purchasing dan Receiving sangat berpera penting khususnya pada Departemen Finance dalam proses pembelian dan penerimaan barang tugas mereka mengontor dan mengecek persediaan barang yang diterima apakah sudah sesuai atau belum. Untuk itu perlu adanya Purcahse Order (PO) pada hotel, karena dengan adanya Purchase Order (PO) sangatlah penting khususnya membantu di bagian Receiving guna membantu untuk meminimalisir kesalahan terjadinya penerimaan barang.

## 2. Metode

Metode yang digunakan untuk menganalisis terkait Penggunaa Purchase Order (PO) dalam proses Reeceiving guna meminimalisir kesalahan yang terjadi pada penerimaan barang di hotel Holiday Inn Bali Sanur terkait kegiatan Praktek Kerja Lapangan yaitu dengan menggunakan analisis penelitian deskriptif kualitatif yaitu dengan metode:

1) Metode Observasi

Dimana pada penelitian ini dimana penelitan langsung ikut serta dalam operasional di Hotel Holiday Inn Bali Sanur pada Departemen Finance bagian Purchasing terhitung dari tanggal 30 Septeber-31 Oktober 2024 dan bagian Receiving dari tanggal 1 November-1 Desember 2024 sehingga penulisan ini langsung mengumpulkan data-data dan mendeskripsikan langsung berdasarkan aktivitas-aktivitas yang berlangsung di hotel Holiday Inn Bali Sanur.

2) Metode Wawancara

Metode wawancara ini dilakukan langsung dengan melakukan tanya jawab dan berdiskusi langsung dengan senior yang berada di Departemen Finance khususnya bagian Purchasing dan Receiving maupun senior yang bekerja di hotel Holiday Inn Bali Sanur.Wawancara ini dilakukan dengan menanyakan terkait aktivitas atau alur kerja yang dilakukan dan apakah ada kendala atau tantangan yang di hadapi selama bekerja di bidang tersebut.

### 3. Hasil dan Pembahasan

Berdasarkan dengan laporan PKL " Analisis Penggunaan Purchase Order (PO) Dalam Proses Receiving Untuk Mengurangi Kesalahan Penerimaan Barang di Hotel Holiday Inn Bali Sanur". Terkait kegiatan pelaksanaan PKL dari membuat Purchase Order (PO) dan Receiving.

a) Membuat Purchase Order (PO)

Purchase Order (PO) merupakan dokumen yang berisikan permintaan dan pembelian kebutuhan barang dari masing-masing departemen khususnya yang ada di hotel Holiday Inn Bali Sanur. Dalam pemesanan barang yang ada di hotel Holiday Inn Bali Sanur ada dua tipe peraturan pembelian yaitu Daily Market List dan Operational-Non Food & Baverage/Materials. Daily Market List merupakan barang yang diorder yang bersifat harian,barang biasanya berasal dari departemen Food and Baverage yaitu bahan makanan.Sedangkan Operational-Non Food & Baverage merupakan barang yang di order yang bersifat tidak harian dan bukan makanan atau minuman melainkan material (bahan-bahan baku seperti perlengkapan,peralatan dan perlengkapan teknik). Pada hotel Holiday Inn Bali Sanur menggunakan sistem Elefin dalam proses pemesanan barang. Sistem Elefin merupakan salah satu Market List yang digunakan pihak hotel untuk membeli barang dan membayarnya secara kredit, sistem Elefin ini diwajibkan oleh setiap vendor untuk menggunakan sistem ini.

Prosedur Pembelian Barang di hotel Holiday Inn Bali Sanur, adalah:

No	Kegiatan
1.	Purchasing menerima Purchase Request (PR) dari tiap-tiap departemen yang termaksud dalam sistem MC (Material Control).
2.	Purchasing kemudian membuat penawaran ke Vendor.
3.	Vendor kemudian menerima permintaan penawaran dan melakukan konfirmasi kebalik ke purchasing.
4.	Selanjunta Purchasing membuat Purchase Order (PO).
5.	Purchase Order (PO) yang dibuat dikirimkan ke Vendor.

6. Vendor menerima Purchase Order (PO), kemudian menyiapkan barang dan dikirimkan sesuai tanggal pengiriman yang sudah ada pada lampiran PO yang dikirim.

Tahap dalam Pembuatan Purchase Order (PO)

- 1) Login ke sistem MC (Material Control) dan masukan kodenya.
- 2) Kemudian mencetak item yang akan dirilis dan disimpan file PDF berdasarkan sistem yang diminta.
- 3) Purchasing akan mencetak Purchase Order (PO) dan dikirim ke Vendor.

b) Bagian Receiving

Receiving merupakan bagian dari Departemen Finance yang bertugas untuk menerima dan mengecek barang di hotel yang dipesan oleh Purchasing. Receiving berperan penting dan bertanggung jawab untuk menerima barang atau pesanan yang dikirim oleh Supplier atau pemasok sesuai dengan kebutuhan hotel guna memperoleh hasil yang efektif sesuai dengan operasional dan kebutuhan pada hotel.

Tugas dan peran Receiving pada hotel Holiday Inn Bali Sanur diantaranya:

- 1) Menerima keseluruhan barang yang tiba di hotel bersama dengan nota terima apakah sesuai Purchase Order (PO) sebagai acuan
- 2) Mengecek dan membandingkan kualitas barang yang diterima sesuai pesanan yang dibuat
- 3) Jika terdapat barang yang tidak sesuai, bisa langsung dikonfirmasi ke pihak Vendor terkait komplain terhadap barang tersebut
- 4) Memberikan Stempel/cap dan sign di setiap nota yang sudah diterima yang sudah sesuai pesanan diterima.

Prosedur Penerimaan Barang di hotel Holiday Inn Bali Sanur, yaitu:

No	Kegiatan
<b>1</b>	Departemen Finance bagian Purchasing akan melakukan pembelian barang dan memilih supplier sesuai dengan Purchase Request (PR) kemudian diproses menjadi Purchase Order (PO)
<b>2</b>	Pihak supplier akan mempersiapkan barang sesuai pesanan dan akan segera dikirimkan ke hotel
<b>3</b>	Purchase Order (PO) yang sudah diproses akan dikirimkan ke setiap Vendor serta memastikan harga, kualitas, dan jenis barang yang dibutuhkan.
<b>4</b>	Jika Purchase Order sudah disetujui dan diserahkan ke bagian Receiving
<b>5</b>	Bagian Receiving akan memeriksa Purchase Order (PO) untuk mengetahui barang apa yang akan diterima
<b>6</b>	Supplier akan datang ke hotel membawa seluruh pesanan barang dilengkapi dengan nota yang akan diserahkan ke bagian Receiving
<b>7</b>	Apabila ada ketidaksesuaian atau barang rusak, maka receiving akan menolak barang tersebut

- 8 Jika barang yang datang sudah sesuai dengan Purchase Order (PO),seluruh nota bisa langsung ditandatangani dan distempel/cap kemudian diserahkan ke supplier bagian belakang nota (yang berwarna),barang yang diterima akan langsung informasikan ke Kitchen atau store,kemudian Receiving akan membuat nota atau invoice yang sudah lengkap disatukan dengan Purchase Order (PO).
- 

Pentingnya penggunaan Purchasing Order (PO) sangat membantu proses Receiving di hotel Holiday Inn Bali Sanur karena dengan adanya PO yang digunakan dapat mempermudah pihak Receiving dalam memeriksa dan mengecek persediaan barang yang dibutuhkan. Namun berdasarkan penelitian dan pengamatan yang dilakukan ada beberapa kendala dalam Purchase Order (PO) yang di gunakan belum sepenuhnya dapat digunakan dengan baik.

Dari hasil kegiatan Praktek kerja lapangan yang dilakukan selama di hotel Holiday Inn Bali Sanur terkait penggunaan Purchase Order (PO) dalam proses Receiving dalam memastikan barang yang datang atau diterima sesuai atau tidak berkaitan pesanan yang dibuat. Terkait pengamatan penggunaan Purchase Order (PO) yang ada di Hotel Holiday Inn Bali sanur terdapa beberapa kendala yang sering dihadapi misalnya barang yang diterima tidak sesuai dengan pesanan,pesanan yang diterima tidak sesuai jumlah barang yang datang dan kuantitas barang yang berbeda, terdapat kerusakan barang dan ketidaksesuaian barang dengan PO yang dibuat dan seringkali terjadi perubahan harga barang oleh pihak Supplier tanpa diketahui oleh Purchasing dan Receiving.

Ini membuat bagian Receiving harus berkoordinasi kembali dengan Purchasing terkait pesanan yang dibuat apabila ada barang yang datang belum lengkap dan barang yang seharusnya datang sesuai pesanan yang dibuat belum dikirimkan,dari sini Pihak purchasing akan mengkonfirmasi ke Vendor, apabila persediaan barang tersebut habis atau belum ada persediaan barang yang dibutuhkan.

Dari masalah yang dihadapi perlu adanya solusi dan tindaklanjutan dari penggunaan Purchase Order (PO) yaitu dengan adanya komunikasi yang benar terkait pihak vendor dan pemesan barang sehingga apabila ada kesalahn atau kekurangan pesanan dapat langsung tekonformasi dengan baik misalnya barang yang datang kurang, pihak receiving mengkonfirmasi ke purchasing dan purchasing akan mengkonfirmasi ke Vendor atau supplier terkait kerusakan atau kekurangan barang tersebut,sehingga pihak vendor mengkonfirmasi barang tersebut akan dikirimkan besok atau tambahan barang yang akan dikirm barang selanjutnya.

Pihak Receiving juga akan melakukan pemeriksaan barang dengan melihat harga dan kuantitasnya juga dengan melakukan penimbang khususnya bagi barang yang memerlukan peritungan,ini membantu receiving untuk memastikan barang tersebut sesuai dengan yang dipesan atau tidak. Maka dari itu pemggunaan Purchase Order sangat membantu pihak Receiving dalam memaksimalkan dan mendukung operasional hotel terkait kebutuhan yang diminta oleh pihak hotel.

#### 4. Simpulan

Jadi kesimpulan yang bisa diambil terkait Laporan Praktek Kerja Lapangan di Hotel Holiday Inn Bali Sanur adalah:

- 1) Penggunaan Purchase Order (PO) memiliki peran penting dalam Proses Receiving yaitu penerimaan barang di hotel Holiday Inn Bali Sanur, karena berfungsi sebagai acuan utama untuk memastikan barang yang diterima sesuai dengan pesanan yang dibuat, baik dari segi Kuantitas, kualitas maupun harganya.
- 2) Kesalahan dalam proses penerimaan barang seperti adanya kendala pada barang yang datang itu rusak, jumlahnya tidak sesuai atau perbedaan harga, ini terjadi karena kurangnya koordinasi antara bagian Purchasing dan Receiving serta bagian Supplier.

Departemen Finance, melalui bagian Purchasing dan Receiving berperan penting dalam mengelola aktivitas pembelian dan penerimaan barang guna mendukung kelancaran operasional hotel Holiday Inn Bali Sanur

## 5. Ucapan Terima kasih

Laporan Praktek Kerja Lapangan ini merupakan sebuah karya kecil yang diharapkan mampu memberikan kontribusi bagi semua pihak yang membacanya. Selama penelitian ini sampai dengan penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan, Penulis telah mendapatkan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada:

- 1) Ibu Luh Diah Citraesmi Cahyadi, SE., M.Si selaku dosen pembimbing dalam pelaksanaan dan pendamping penyusunan Laporan Kerja Lapangan.
- 2) Bapak Ibu Dosen serta seluruh staf dan karyawan di Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Bisnis dan Humaniora Universitas Dhyana Pura
- 3) Bapa Ibu serta seluruh Staf dan Karyawan yang bekerja di Hotel Holiday Inn Bali Sanur khususnya bagian Departemen Finance yang membantu memberikan kesempatan untuk belajar dan berkontribusi di lingkungan kerja dan memberikan arahan dan ilmu yang berharga.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan Praktek Kerja Lapangan ini masih banyak terdapat kekurangan. Penulis membutuhkan kritik dan saran dari berbagai pihak untuk kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini bermanfaat serta menambah pengetahuan dan wawasan bagi pembacanya.

## 6. Daftar Rujukan

- Murrodah, W. N. (2022). *Laporan Kuliah Kerja Magang Prosedur Purchase Order Bahan Baku Pada Pt. Satduatiga Siippp Group*.
- Nst, V. F. H. (2023). Pengaruh Sistem Informasi Manajemen Dalam Meningkatkan Pelayanan Terhadap Tamu Hotel Di The 7r Restaurant Pada Asean International Hotel Medan. *Jurnal Ilmiah Metadata*, 5(1), 34-56.
- Putra, S. M., & Prianti, D. M. (2023). Purchasing and receiving process in procurement of goods at JHL Solitaire Gading Serpong Hotel. *Journal of Indonesian Tourism and Policy Studies*, 8(1), 4.

- Yanti, N. L. D., Lasmini, N. N., & Suprpto, P. A. (2023). Analisis Pengendalian Internal Penerimaan dan Pengeluaran Barang Persediaan Gudang pada Harris Hotel & Residences Riverview Kuta (Doctoral dissertation, Politeknik Negeri Bali).
- Mahyudin, & Suradi. (2018). Pentingnya Komunikasi Receiving Dengan Purchasing Saat *Penerimaan Barang Guna Meminimalisir Terjadinya Kesalahan Di Hotel Grand Aston Yogyakarta*. *Jurnal Khasanah Ilmu* , 9.

