



**UPAYA STORING SYSTEM YANG DITERAPKAN DALAM MENINGKATKAN
KELANCARAN OPERASIONAL BARANG DI TERASKITA HOTEL JAKARTA**

Oleh

Ardi Mularsari¹, Anisa Yuni Safira Vernanda²

Program Studi Pariwisata, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Nasional Jakarta
Jakarta Selatan, Indonesia

E-mail: 1ardimulasari@yahoo.com, 2anisa.yuni24@gmail.com

Abstrak

In facilitating operational activities for procurement of goods in hotels, a good storage system is needed in the storage room (Store Room). This research was conducted at Teraskita Hotel Jakarta. The research method used is a qualitative descriptive method with primary data collection techniques, where the data is collected by making observations, documentation and direct interviews with the Accounting Department in charge of the store room, namely purchasing section, receiving and storekeeper. The results of this study show that Teraskita Jakarta Hotel uses a storage system with FEFO (First Expired First Out) and FIFO (First In First Out) methods. The problem that often occurs is misunderstanding in the procurement of goods/materials, with this the way of handling used is by communicating continuously so that the goods/materials are in accordance with the request form.

Keywords: Store Room, Purchasing, Receiving, Operational System, Teraskita Hotel Jakarta

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Pesatnya perkembangan industri pariwisata di Indonesia terutama di Kota Jakarta, dapat dilihat dari meningkatnya industri perhotelan yang berperan sebagai salah satu penunjang sektor ekonomi pariwisata. Sektor industri pariwisata Jakarta yang berkembang pesat salah satunya ialah Hotel. Menurut Wiyasa (2007) Industri Perhotelan adalah salah satu bisnis usaha yang dikelola dengan tujuan komersial yang menyediakan jasa pelayanan kamar, jasa pelayanan makanan dan minuman serta fasilitas jasa lainnya untuk para pelanggannya, baik yang datang untuk menginap maupun yang hanya membuat sebuah *event - event* seperti pelatihan, rapat dan lain sebagainya. Secara umum, industri perhotelan harus memberikan rasa nyaman, aman dan pelayanan yang baik kepada tamunya yang menginap. Untuk dapat memberikan pelayanan prima yang baik ini, kinerja, fasilitas

hotel serta kualitas pelayanan merupakan fokus utama sebuah hotel (A Mularsari dan Farika A, 2022).

Hotel Teraskita Jakarta *managed by* Dafam merupakan salah satu hotel bintang 3, yang berdiri sejak 4 Januari 2016, berada di sekitaran kawasan pusat pembisnis dengan lokasi yang strategis di Jalan MT. Haryono Kav.10, Cawang, Jakarta Timur. Akses menuju ke hotel juga sangat terjangkau, berjarak 49 menit dari Bandara Internasional Soekarno-Hatta, serta dekat dengan Mall Pusat Grosir Cililitan (PGC), destinasi wisata Ancol dan Taman Mini Indonesia Indah (TMII). Hotel Teraskita Jakarta menawarkan fasilitas yang lengkap dengan pelayanan yang dapat membuat tamunya menikmati kenyamanan saat menginap. Memiliki 150 kamar yang terdiri dari kamar *Deluxe*, kamar *Executive*, *Junior suite*, dan *Teraskita Suite* dengan memberikan pemandangan Kota Jakarta yang indah serta memiliki ruangan yang dibutuhkan untuk



melaksanakan pekerjaan. Dengan ini, menjadikan Hotel Teraskita sebagai tempat yang cocok untuk para pembisnis serta berlibur dengan teman maupun keluarga.

Dalam mengelola usaha bisnis akomodasi perhotelan, yang memberikan pelayanan jasa dengan fasilitas lengkap agar dapat memberikan kenyamanan bagi para tamunya yang datang. Dengan ini, industri perhotelan membutuhkan barang-barang, bahan makanan dan minuman, serta kebutuhan lainnya untuk menunjang kelancaran operasional hotel. Agar pelayanan hotel dapat optimal dan persediaan dapat terpenuhi dibutuhkannya kerja sama antara *departement purchasing*, *receiving* dan *storekeeper*. Bagian – bagian departement ini memiliki tanggung jawab dan menjalankan tugasnya sesuai dengan *job description-nya* masing – masing.

Secara umum, barang dan bahan yang masuk ke hotel harus melalui proses pendataan dan dikontrol oleh bagian *receiving* untuk keperluan operasional. Hal ini bertujuan agar barang dan bahan yang didapatkan sesuai standar yang ditetapkan oleh hotel dengan jumlah yang sesuai pesanan (Mahyudin, Suradi 2018). Selanjutnya, bagian *purchasing* melakukan pengadaan dan pembelian barang serta bahan yang diperlukan sesuai dengan permintaan dari outlet pada setiap *departement*. Setelah barang selesai didata oleh pihak *receiving*, list kebutuhan tersebut diterima dan disimpan oleh bagian *storing* (Kadek Yuli Pramawati, N. M., 2019). Dari latar belakang diatas, penulis tertarik untuk melakukan penelitian lebih lanjut mengenai penerapan *storing system* di Hotel dan mengambil judul “*Upaya Storing System Yang Diterapkan Dalam Meningkatkan Kelancaran Operasional Barang di Teraskita Hotel Jakarta*”. Rumusan masalah yang dapat diambil dalam penelitian ini yaitu :

1. Bagaimana penerapan *storing system* di Hotel Teraskita Jakarta?

2. Permasalahan apa yang dihadapi hotel dalam meningkatkan kelancaran operasional barang?
3. Bagaimana cara penanganan masalah yang dihadapi dalam meningkatkan kelancaran operasional barang?

KAJIAN TEORI

Definisi Hotel

Menurut Keputusan Menteri Parpostel no Km 94/HK103/MPPT 1987, hotel merupakan salah satu jenis pelayanan akomodasi yang menggunakan setengah bagian atau seluruh bagian untuk jasa pelayanan penginapan, jasa penyedia makanan dan minuman serta jasa - jasa lainnya bagi wisatawan maupun masyarakat umum dan dikelola secara komersial.

Menurut Endar. S dan Sularti. S dalam bukunya yang berjudul “*Pengantar Akomodasi dan Restoran*” Hotel merupakan sebuah tempat yang dibangun dan dikelola langsung oleh si pemilik dengan tujuan komersial yang menyediakan jasa pelayanan penginapan dengan fasilitas yang lengkap untuk masyarakat umum. Fasilitas dari jasa yang disediakan berupa jasa penginapan, jasa pelayanan barang bawaan, jasa penyedia makanan minuman dan lain sebagainya.

Berdasarkan beberapa pengertian yang tertera diatas dapat disimpulkan bahwa definisi hotel memiliki arti satu bangunan atau sebagian bangunan rumah dan memiliki ukuran besar yang dikelola sendiri oleh pemiliknya secara komersial. Hotel dapat disebut juga sebagai bangunan akomodasi yang merupakan penyedia jasa-jasa pelayanan penginapan dengan fasilitas lengkap yang dapat digunakan sebagai tempat beristirahat sementara waktu. Tidak hanya sebagai penyedia jasa penginapan, tetapi hotel juga menyediakan jasa pelayanan makanan dan minuman serta jasa pelayanan tambahan lainnya (Gamedia.com).

Pengertian Departement Purchasing

Kata *Purchasing* sering digunakan oleh beberapa industri baik dalam negeri maupun



luar negeri, *purchasing* berasal dari bahasa Inggris yang artinya pembelian. Pengertian *purchasing* secara umum merupakan sebuah proses pencarian sumber pengadaan barang dan melakukan sebuah kegiatan pemesanan barang maupun jasa untuk proses pengelolaan sebuah industri (Kho Budi 2016).

Pengertian *Departement Purchasing* lainnya diambil dari buku Nyoman Suarsana yang berjudul “Siklus Pengadaan Barang, Aplikasi di Perhotelan dan Restoran” tahun 2007, *purchasing department* adalah suatu tempat atau pusat yang melakukan sebuah pengadaan barang dan melakukan transaksi pembelian dari segala jenis barang yang diperlukan dalam kegiatan operasional hotel. Oleh sebab itu, *departement purchasing* sering disebut juga sebagai pusatnya pembelian barang pada sebuah perusahaan atau hotel. Departement ini memiliki tugas dan tanggung jawabnya dalam membeli semua jenis barang keperluan operasional hotel, baik barang untuk disimpan pada gudang penyimpanan (*store room*) sebagai barang persediaan, maupun barang yang langsung digunakan oleh *outlet* dari berbagai *departement* yang *merequest* atau meminta barang tersebut.

Storage Departement

Dalam sebuah usaha bisnis atau industri perhotelan, untuk menunjang kegiatan operasionalnya maka diperlukan sarana dan fasilitas yang harus disediakan. Gudang atau lebih dikenal sebagai “*Store Room*” merupakan salah satu fasilitas penting di sebuah industri perhotelan untuk menyimpan barang dan bahan serta keperluan lainnya agar tetap terawat dengan baik.

Menurut Suarsana (2007:130) dalam Pramawati K.Y (2019) menjelaskan bahwa *Store* atau gudang merupakan suatu ruangan sebagai tempat penyimpanan barang-barang maupun bahan-bahan makanan. Seluruh barang dan bahan persediaan wajib diperhatikan disimpan dan dirawat dengan baik oleh petugas pada bagian *store/gudang*. Gudang penyimpanan atau *Store Room*

memiliki seorang pemimpin yang disebut sebagai kepala gudang (*storekeeper*). Pada jabatannya, *storekeeper* memiliki tanggung jawab yang besar dan juga sangat penting dalam menjaga dan merawat barang serta bahan makanan yang tersimpan didalam gudang.

Metode Penyimpanan Barang di Store Hotel

Metode atau Sistem manajemen penyimpanan barang adalah sebuah pengelolaan dari berbagai macam aktivitas penyimpanan barang dan bahan untuk sementara waktu (Erqorni 2009). Secara umum metode penyimpanan barang dan bahan pada suatu usaha bisnis termasuk industri perhotelan menggunakan metode FIFO (*First In First Out*) dan metode LIFO (*Last In First Out*) atau yang sering disebut dengan metode FEFO (*First Expired First Out*).

Dalam bukunya Jusup (2005 : 120) yang berjudul “Dasar-Dasar Akuntansi” menjelaskan bahwa metode FIFO (*First In First Out*) dapat diartikan sebagai masuk pertama keluar pertama. Maksudnya, barang yang masuk pertama kali juga harus di keluarkan pertama juga untuk meminimalisir barang serta bahan yang tidak tahan lama, agar tidak rusak atau melewati batas waktu penyimpanan serta menjaga kualitas barang dan bahan yang akan dipergunakan. Jadi, dalam metode ini juga dapat memudahkan dalam pengawasan saat barang keluar dan masuk, memudahkan dalam pencatatan serta menentukan biaya bahan baku pokok sebagai dasaran untuk penentuan kembali harga bahan pokok tersebut.

Evitasari (2022) Metode LIFO (*Last In First Out*) merupakan barang yang masuk pada urutan akhir akan dikeluarkan pada urutan pertama. Begitupun sebaliknya, jika ada produk yang sudah ada sejak awal akan di keluarkan pada beberapa waktu kemudian. Dapat dikatakan bahwa metode ini dapat memudahkan dalam penataan barang. Metode FEFO (*First Expired First Out*) adalah metode dimana menjual suatu produk yang tidak tahan lama atau memiliki waktu kadaluarsa dekat terlebih dahulu digunakan. Dapat dikatakan



bahwa tidak perlu terlalu memikirkan kapan produk tersebut itu masuk ataupun kapan produk tersebut akan melalui masa kadaluarsa. Jadi pada metode ini, dapat mengeluarkan produk yang baru saja datang (Andriawan .F. 2019).

METODE PENELITIAN

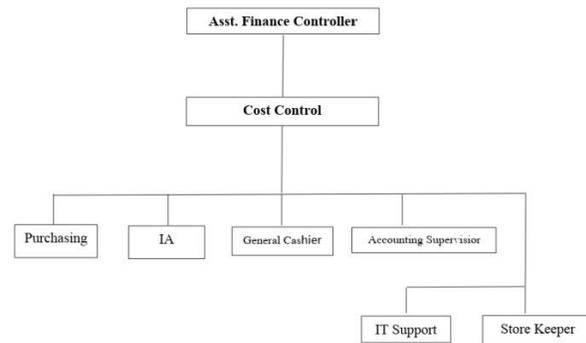
Pada penelitian ini, penulis menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif. Moleong (2007: 6) menjelaskan bahwa penelitian kualitatif yaitu sebuah penelitian yang mempunyai tujuan untuk dapat memahami fenomena kejadian yang dialami oleh subjek penelitian. Maksudnya, pada metode penelitian ini lebih tepat digunakan untuk meneliti berbagai hal yang memiliki keterkaitan dengan penelitian perilaku, sikap, motivasi, persepsi dan tindakan subjek. Atau bisa disebut juga bahwa, jenis dari penelitian ini tidak dapat menggunakan metode kuantitatif.

Penelitian ini dilakukan di Teraskita Hotel Jakarta. Teknik pengumpulan data yang digunakan penulis yaitu data primer yang dimana data tersebut dikumpulkan melalui wawancara secara langsung dengan *Departement Accounting* di Teraskita Hotel Jakarta yang bertugas langsung di bagian *store room* yaitu *purchasing section*, *receiving* dan *storekeeper*. Dalam penelitian ini, penulis juga melakukan observasi langsung dan melakukan dokumentasi pada lokasi penelitian.

PEMBAHASAN

Penerapan Storing System di Hotel Teraskita Jakarta

Dalam proses operasional pengadaan barang di Hotel Teraskita Jakarta memiliki satu departement khusus yang bertugas dalam memenuhi kebutuhan hotel di setiap *section*-nya yaitu *Departement Accounting*.



Gambar 4.1
Struktur Organisasi

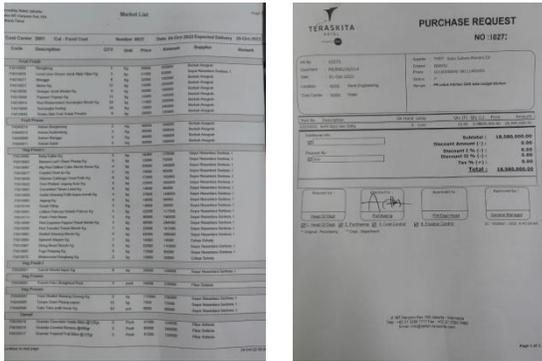
Section – section yang terdapat di *Departement Accounting* tentunya memiliki tugas dari *job description*-nya serta tanggung jawabnya, yaitu ;

1. *Finance Manager* : Bertanggung jawab dalam mengesahkan laporan keuangan (Neraca, Rugi-Laba) untuk disetujui oleh *General Manager*, yang dimana selanjutnya *General Manager* menyerahkan kepada Direktur untuk menyetujui pemasukan dan pengeluaran anggaran, menyetujui permintaan barang dari Department (*Goods Request*) dan pengeluaran barang dari Gudang (*Store Room Request*), serta memimpin seluruh SDM *Accounting* sesuai struktur organisasi.
2. *Accounting Supervisor* : Bertanggung jawab dalam membuat laporan keuangan (Neraca, Rugi-Laba) untuk disahkan oleh *Finance*, Administrasi, serta *Manager* dan juga memiliki tugas dalam mengawasi pekerjaan *Accountant* dan bawahannya.
3. *Night Audit* : Miminta rekapan pekerjaan seluruh operasional kasir perhari, membuat *summary revenue*, menyerahkan *summary* dengan lampirannya (*Bills*) beserta anggaran kepada *Accounting Back Office* setelah ditandatangani *Chief Cashier*, bekerja sama atau membantu tugas *Accounting Supervisor* untuk membuat laporan keuangan, serta melaporkan bila menemukan penyimpangan keuangan kepada *Finance Manager*.



4. *Cost Controller* : Memiliki tugas yang bertanggung jawab pada bagian akuntansi dan lainnya yang berhubungan dengan keuangan sebelum terjadi transaksi serta meneliti, memeriksa, menyetujui *Goods Request* dari Department untuk persetujuan *Finance Manager*.
 5. *Purchasing Supervisor* : Bertanggung jawab untuk memeriksa *good request* yang sudah disetujui agar dapat dicarikan barang ke *supplier*, mengetahui semua harga – harga barang keperluan hotel di pasar guna pembuatan *Purchase Order*, membuat *summary purchase* bulanan untuk dilaporkan kepada *Finance Manager*.
 6. *Storekeeper & Receiving* : Bertanggung Jawab untuk menjaga semua barang yang ada di gudang, mengatur alur keluar masuknya barang di gudang, membuat *summary* bulanan (*Inventory*) barang untuk laporan kepada *Finance Manager*.
 7. *Chief Cashier* : Bertanggung jawab dalam memimpin semua outlet *Cashier, Room, Restaurant, Room Service, Sport & Recreation, Drugstore*, dan bekerja sama dengan *Night Audit*, dan membuat *summary* harian dan bulanan untuk *Finance Manager*.
 8. *Accountant* : Bertanggung Jawab dalam membantu pekerjaan *Accounting Supervisor*, memimpin pekerjaan bawahan yaitu ; *City Ledger, Account Receivable, Account Payable, General Cashier, dan Book Keeper* serta menyusun laporan keuangan dengan *Accounting Supervisor*.
 9. *City Ledger* : Bertanggung Jawab dalam memeriksa semua pendapatan credit untuk pembuatan *Invoice* kepada *customer*, melakukan penagihan kepada *customer* (pemakai jasa Hotel) yang tidak membayar kontan atau kredit untuk diserahkan kepada *General Cashier*, dan membuat daftar piutang untuk *Accountant*.
 10. *Account Receivable* ; Bertanggung jawab dalam pemeriksaan semua pendapatan yang masuk/Bill/Outlet yang didapat dari *Night Audit*, membuat *Summary Revenue*, memberikan data *bill cash* kepada *Book Keeper* dan Menyerahkan uang kontan kepada *General Cashier* dan menyerahkan *Bill credit* kepada *City Ledger* untuk penagihan.
 11. *General Cashier* : Bertanggung Jawab dalam penyimpanan uang kontan, buku – buku, check dan giro bilyet untuk pembayaran, mengerjakan buku – buku harian kas dan bank, menyimpan bukti – bukti kas dan bank yang masuk atau keluar untuk diserahkan kepada *book keeper*, serta menyetor dan mengambil uang di Bank atas perintah atasan.
- Dalam kegiatan pengadaan barang di Hotel Teraskita Jakarta, pada tahap awal dilakukan oleh bagian *purchasing* yang bertanggung jawab dalam melakukan pemesanan serta pembelian barang ke berbagai vendor sesuai dengan barang/bahan yang dibutuhkan atau dari *request form* yang diberikan oleh bagian *receiving* melalui sistem pendataan yang digunakan hotel yaitu sistem Power Pro. Power Pro merupakan aplikasi yang sangat penting untuk digunakan oleh bagian *purchasing section*, karena sangat membantu serta mempermudah dalam kegiatan penyediaan dan pengadaan barang untuk keperluan operasional serta dapat mempermudah dalam penyelesaian pada setiap kendala saat pembelian suatu barang/bahan (S Arghubi 2019).
- Setelah barang tersebut dipesan dan diproses oleh vendor, barang dikirimkan langsung ke hotel, lalu diterima oleh bagian *receiving* untuk melakukan pendataan serta pengecekan kembali untuk dilihat kualitasnya dan barang/bahan yang datang tersebut sudah sesuai dengan *market list* maupun *purchase order*. *Market List* (ML) merupakan list atau daftar *request* kebutuhan barang/bahan dari seluruh *outlet departement* yang diberikan setiap harinya dan list kebutuhan barang/bahan tersebut akan diadakan langsung ke hotel dalam jangka waktu satu hari (hari ini memberikan list, besoknya barang sudah ada). Sedangkan

Purchase Order (PO) yaitu daftar *request* barang yang memiliki jangka waktu kedatangan barang/bahan lumayan lama yaitu H+7 setelah barang tersebut di pesan oleh bagian *purchasing*. Berikut contoh form *request* barang/bahan Hotel Teraskita Jakarta :



Gambar 4.2
Market List

Barang yang telah diterima oleh *Receiving* dan telah melakukan pendataan serta sesuai dengan yang dibutuhkan, barang tersebut diberikan oleh bagian *Storekeeper* yang bertugas menyimpan barang/bahan di *Store Room*. Dalam proses penyimpanan barang/bahan, dibutuhkannya lokasi atau ruang penyimpanan yang berbeda-beda dan tertata. Karena barang/bahan pastinya memiliki komposisi yang berbeda. Jadi, dapat terjaga kualitasnya dan tidak terkontaminasi oleh barang/bahan yang mengandung bahan kimia. Berikut 6 jenis ruang penyimpanan (*Store Room*). Berikut jenis *Store Room* di Hotel Teraskita Jakarta ;

1. *Store dry goods* : Ruang penyimpanan barang/bahan makanan yang memiliki batas waktu kadaluarsa. Seperti beras, saus, terigu dan lainnya.
2. *Store Beverage* : Ruang penyimpanan barang/bahan minuman *soft drink* dalam kemasan. Seperti aqua, pocari, sirup dan lainnya.
3. *Store General* : Ruang penyimpanan barang/bahan *non-food*. Seperti ATK, *aminities*, plastik dan lainnya.

4. *Store Chemicals* : Ruang penyimpanan barang/bahan cairan *chemical*/pembersih.
5. *Store Engineering* : Ruang penyimpanan barang/bahan material perbaikan hotel. Seperti perkakas, perlengkapan *Maintenance*, sipil : Lampu, kabel, Cat, dll.
6. *Chiler dan Freezer* : Ruang penyimpanan *fresh food* dan *frozen food*. Seperti sayuran, buah²an, daging, dll.



Gambar 4.3
Store Dry Goods
& Beverage

Gambar 4.4
Store General

Gambar 4.5
Chemicals
Store



Gambar 4.6
Chiler & Freezer



Gambar 4.7
Engineering Store

Berdasarkan hasil wawancara dengan *Departement Accounting* Teraskita Hotel Jakarta dengan Andre Asprila bagian *Purchasing* dan Syaiful Bachri bagian *Receiving* dan *Storekeeper* menjelaskan bahwa di Teraskita Hotel Jakarta menggunakan dua metode yang diterapkan dalam storing system yaitu metode FEFO (*First Expired First Out*) dan FIFO (*First in First Out*). Sistem utama yang digunakan dalam operasional barang di *store* yaitu metode FEFO yang dimana metode tersebut merupakan barang/bahan yang memiliki batas waktu *expired* dan kualitas barang/bahan yang kurang berkualitas akan



dikeluarkan pertama, seperti beras, sayuran, ikan dan lainnya. Lalu, pada metode kedua yang diterapkan yaitu metode FIFO yang dimana barang yang baru datang akan dikeluarkan pertama. Hal ini diterapkan agar membantu mempermudah proses pendataan. Terkadang, barang/bahan yang baru datang tersebut memiliki kualitas yang kurang awet untuk disimpan terlalu lama, jadi didahulukan keluar dibandingkan dengan barang yang memang sudah lama didalam *store* penyimpanan. Barang yang berada di dalam ruang penyimpanan akan dilakukan pengecekan setiap harinya oleh bagian *Storekeeper*.

Pengambilan barang yang dilakukan oleh seluruh *departement* yang *merequest* diharuskan membawa *request form* yang telah di tandatangani dan disetujui oleh manager yang bersangkutan di *departement* tersebut. Lalu, diberikan kepada bagian *receiving* untuk didata terlebih dahulu sebelum diproses oleh bagian *Storekeeper*. Jam operasional pengambilan barang yaitu pada pukul 07.00 – 17.00 WIB sesuai dengan jam operasional kantor dan pada hari Senin – Jum'at. Dikarenakan Teraskita Hottel Jakarta merupakan hotel yang beroperasi selama 24 jam, dan bila ada *departement* yang *urgent* atau sangat membutuhkan barang/bahan di luar jam operasional kantor tersebut, nanti akan dibantu oleh *Security* dengan catatan hanya yang memang benar – benar dalam keadaan *urgent* yang sangat membutuhkan kebutuhan tersebut. Bila mana masih dapat ditunda untuk pengambilan barangnya, itu lebih baik dan langsung bertemu dengan bagian *receiving* atau *storekeeper*nya agar pengambilan barangpun menjadi ter-arah.

Permasalahan Yang Dihadapi Dalam Meningkatkan Kelancaran Operasional Barang Di Hotel Teraskita Jakarta

Dalam sebuah organisasi pastinya memiliki sebuah permasalahan yang terjadi pada saat kegiatan operasional berlangsung. Seperti halnya permasalahan umum yang

terjadi pada proses pengadaan barang serta pengambilan barang di *store room*. Permasalahan pertama yang terjadi yaitu pada saat *purchasing* menerima *market request* yang dimana barang tersebut harus ada di keesokan harinya, tetapi vendor atau si pemasok barang mengkonfirmasi bahwa barang yang dibutuhkan sedang kosong. Hal ini, membuat permasalahan baru bagi *purchasing section* untuk dapat memenuhi *request form* tersebut.

Permasalahan kedua yaitu, user yang memberikan *form request* mengganti salah satu barang/bahan makanan, hal ini mengikuti perkembangan waktu yang dimana banyak barang/bahan dengan merek terbaru. Setelah barang tersebut dipesan dan datang, langsung dilakukannya pendataan dan di konfirmasi kembali ke *user* yang *me-request* sebelumnya oleh bagian *receiving*. Ternyata, barang yang diterima tidak sesuai dengan *request form* yang diberikan. Walau barang/bahan tersebut sama, tetapi berbeda merek tentu berbeda juga komposisi maupun kualitasnya. Permasalahan ini terjadi karena kurangnya komunikasi antara *user*, *purchasing section* serta vendor.

Penanganan Dari Masalah Yang Dihadapi Dalam Meningkatkan Kelancaran Operasional Barang Di Hotel Teraskita Jakarta

Pada permasalahan pertama yang dihadapi antara *purchasing* dengan vendor atau si pemasok barang. Dari hasil wawancara dengan *purchasing section* Hotel Teraskita Jakarta bahwa cara menangani permasalahan tersebut, bagian *purchasing* sendiri harus memiliki 4 - 6 vendor dalam memproduksi kebutuhan yang sama untuk backingan/cadangan bila mana salah satu pemasok yang dihubungi pertama tidak dapat memenuhi kebutuhan barang tersebut atau barang kosong, seperti pada permasalahan pertama ini. Jadi, intinya pihak *purchasing* sudah memiliki cadangan vendor untuk penanganan dari masalah tersebut.

Selanjutnya cara penanganan masalah kedua, dimana barang yang user minta tidak sesuai. Bagian *purchasing* langsung meminta



.....
receiving untuk diberikan kembali *form requestnya* yang sudah di perbaiki. Lalu, *purchasing* akan menghubungi vendor atau si pemasok yang bersangkutan untuk mengganti/menukar (*return*) barang sesuai dengan *request form* yang benar. Dalam situasi seperti ini, cara menanganinya benar – benar harus dengan berkomunikasi secara terus menerus agar dapat meminimalisir terjadinya permasalahan yang serupa.

PENUTUP

Berdasarkan hasil penelitian mengenai “Upaya Storing System Yang Diterapkan Dalam Meningkatkan Kelancaran Operasional Barang di Teraskita Hotel Jakarta”, maka kesimpulan yang dapat penulis ambil dalam penelitian yaitu ;

1. Proses pengadaan barang di Teraskita Hotel Jakarta, bagian *purchasing*, *receiving* serta *storekeeper* menggunakan sistem pendataan dengan aplikasi power pro agar mempermudah pekerjaannya. Lalu pada *system operasional storing room*, hotel menerapkan 2 sistem yaitu FEFO (*First Expired First Out*) dan sistem FIFO (*First In First Out*). Barang dapat diambil sesuai jam operasional kantor, tetapi bila terjadi *urgent* untuk membutuhkan barang di luar operasional tersebut user diperbolehkan mengambil dengan ditemani oleh *security* dan wajib menginfokannya terlebih dahulu ke *storekeeper*.
2. Masalah yang sering terjadi pada operasional *store* Teraskita Hotel Jakarta yaitu kesalahan fahaman dan kurangnya komunikasi antara *user*, *purchasing section* dan vendor dalam proses pengadaan barang sesuai dengan *market list/form request*.
3. Penanganan dari masalah tersebut yaitu, pihak yang bersangkutan seperti user dan *receiving* membenarkan atau membuat form request kembali secara detail dan benar. Lalu, form tersebut dikembalikan ke *purchasing section* agar dapat di proses kembali untuk melakukan pengadaan barang

yang sesuai. Dapat disimpulkan, dalam permasalahan ini dibutuhkan komunikasi secara terus menerus agar tidak terjadi kesalahan fahaman.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Al Haryono Jusup. 2005. Dasar-Dasar Akuntansi, Edisi Keenam. Yogyakarta: STIE YKPN.
- [2] Andriawan, F (2019). Perbedaan Metode FIFO, FEFO, LIFO dan Average di Pengelolaan Bisnis. <https://www.paper.id/blog/product-content/beda-metode-fifo-lifo-fefo/> (Diakses pada 21 Okt 2022)
- [3] Dafamhotels.com. 2016. Teraskita Hotel Jakarta. <https://www.dafamhotels.com/hotel-directory/teraskita-hotel-jakarta> (Diakses pada 26 Okt 2022)
- [4] Elqorni Ahmad, 2009. Pengertian Sistem Manajemen Pergudangan. <https://elqorni.wordpress.com/2009//11/11/sistem-manajemen-gudang/>. (Diakses Pada 21 Okt 2022)
- [5] Evitasari (2022). Metode FIFO dan LIFO. <https://guruakuntansi.co.id/metode-fifo-dan-lifo/>. (Diakses pada 21 Okt 2022)
- [6] Ir. Sugiarto Endar dan Sri Sulartiningrum. 2001. Pengantar Akomodasi dan Restoran. Penerbit : PT Gramedia Pustaka Utama.
- [7] Kadek Yuli Pramawati, N. M. (2019, November). Storing System dalam Meningkatkan Kelancaran Operasional Barang di Discovery Kartika Plaza Hotel Bali, 2, hal. 24-35.
- [8] Keputusan Menteri Parpostel no Km 94/HK103/MPPT. (1987). *Penjelasan Tentang Hotel*, http://www.mandalabhakti.ac.id/news_1_P_engantar-Perhotelan--Definisi-HotelKarakteristik-Jenis-dan-Klasifikasi-Hotel-.htm (Diakses pada 20 Okt 2022)



-
- [9] Kho, Budi (2016). Pengertian Purchasing dan Prosedur Dalam Proses Purchasing. <http://www.ilmumanajemenindustri.com/pen-gertian-purchasing-prosedur->
- [10] Kurniasih W. (2021). Pengertian Hotel, Jenis dan Karakteristiknya. <https://www.gramedia.com/literasi/peng-ertian-hotel/> (Diakses pada 21 Okt 2022)
- [11] Wiyasa I.B.M. (2007). Akutansi Manajemen Untuk Hotel Dan Restoran. (A. Offset, Penyunt.)
- [12] Mahyudin, S. (2018, Maret 1). Pentingnya Komunikasi Receiving Dengan Purchasing Saat Penerimaan Barang Guna. *Jurnal Khasanah Ilmu*, 9.
- [13] Moleong, Lexy J. (2007) Metodologi Penelitian Kualitatif, Penerbit PT Remaja Rosdakarya Offset, Bandung
- [14] Mularsari, A. (2022). ANALISIS STRATEGI PENGEMBANGAN PARIWISATA DI BIDANG JASA PELAYANAN HOTEL ROOSSENO PLAZA JAKARTA DI MASA NEW NORMAL ERA. *Turn Journal*, 2(1), 17-30.
- [15] Suarsana, N. (2007). Siklus pengadaan barang : aplikasi di perhotelan dan restoran. Penerbit : Graha Ilmu.
- [16] Salas Arghubi (2019) Sistem Pengadaan Barang Dengan Menggunakan Power Pro Di Hotel Garden Palace Surabaya. Tugas Akhir D3 thesis, Universitas Airlangga.



HALAMAN INI SENGAJA DIKOSONGKAN