



PURCHASING DEPARTMENT

Mata Kuliah Pengantar Akomodasi Pariwisata

Dosen : Yustisia Pasfatima Mbulu, SST.Par., M.Si

Prodi : S1 Pariwisata

Fakultas : Pariwisata



SALAM PANCASILA





POKOK BAHASAN

1

PURCHASING DEPARTMENT



PURCHASING DEPARTMENT

- Purchasing Department adalah bagian dalam perusahaan yang bertanggung jawab untuk membeli barang atau jasa yang dibutuhkan untuk menjalankan operasional perusahaan.
- Tugas utama Purchasing Department adalah memastikan kebutuhan perusahaan terpenuhi, mendapatkan harga terbaik, dan menjaga kualitas barang atau jasa yang dibeli.



PURCHASING DEPARTMENT

- Pada dasarnya, purchasing tidak hanya sebatas membeli barang atau bahan baku, tetapi juga mencakup negosiasi harga, pengaturan pengiriman, serta pemilihan supplier yang tepat.
- Proses ini membutuhkan ketrampilan untuk menilai kualitas barang, memastikan pengiriman tepat waktu, serta menjaga hubungan baik dengan pemasok.

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PURCHASING DEPARTMENT



- Identifikasi Kebutuhan

Departemen purchasing bekerja sama dengan departemen lain untuk mengidentifikasi kebutuhan barang atau jasa, termasuk bahan baku, peralatan, atau jasa yang diperlukan.

- Pencarian Vendor

Departemen purchasing mencari dan memilih vendor atau pemasok yang tepat untuk memenuhi kebutuhan perusahaan.

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PURCHASING DEPARTMENT



- **Negosiasi**

Departemen Purchasing melakukan negosiasi dengan vendor untuk mendapatkan harga terbaik dan persyaratan yang menguntungkan.

- **Pemesanan (purchase Order)**

Setelah negosiasi selesai, departemen Purchasing membuat dan mengirimkan purchase order (PO) ke vendor.

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PURCHASING DEPARTMENT



- Pengawasan Pengiriman

Department Purchasing mengawasi proses pengiriman barang atau jasa dari vendor dan memastikan sesuai dengan spesifikasi.

- Quality Control:

Departmen Purchasing melakukan pemeriksaan kualitas barang atau jasa diterima dan kualitasnya terjamin.

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PURCHASING DEPARTMENT



- Arsip Dokumen

Department Purchasing bertanggung jawab untuk menyimpan dan mengelola arsip dokumen terkait pembelian seperti PO, invoice, dan kontrak.

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PURCHASING DEPARTMENT



- Pengawasan Pengiriman

Department Purchasing mengawasi proses pengiriman barang atau jasa dari vendor dan memastikan sesuai dengan spesifikasi.

- Quality Control:

Departmen Purchasing melakukan pemeriksaan kualitas barang atau jasa diterima.

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PURCHASING DEPARTMENT



- Pembayaran

Department Purchasing memproses kepada vendor setelah barang atau jasa diterima dan kualitasnya terjamin.

- Arsip Dokumen

Departemen Purchasing bertanggung jawab untuk menyimpan dan mengelola arsip dokumen terkait pembelian, seperti PO, invoice, dan kontrak

FUNGSI PURCHASING DEPARTMENT BAGI PERUSAHAAN



- Menyediakan Barang dan Jasa yang dibutuhkan
- Mengelola Biaya dan Pengeluaran
- Menjaga Kualitas Barang dan Jasa
- Meningkatkan Efisiensi Operasional
- Membangun Hubungan dengan Pemasok

KASUS YANG TERJADI DI PURCHASING DEPARTMENT



- Keterlambatan pengiriman
- Kualitas Barang tidak sesuai standar
- Harga yang lebih mahal dari anggaran
- Kurangnya komunikasi dengan departemen lain
- Praktik Pembelian yang tidak transparan atau tidak etis
- Kesalahan dalam pemesanan atau Administrasi
- Pengelolaan Stok yang tidak Efisien

HUBUNGAN KERJASAMA PURCHASING DEPARTMENT DENGAN FOOD & BEVERAGE DEPARTMENT



- Food & Beverage Department adalah salah satu mitra kerja utama purchasing. F&B membutuhkan pasokan bahan makanan, minuman, peralatan dapur, dan perlengkapan restoran secara teratur. Purchasing bertanggung jawab untuk mencari pemasok, menegosiasikan harga, dan memastikan kualitas serta pengiriman yang tepat waktu.

HUBUNGAN KERJASAMA PURCHASING DEPARTMENT DENGAN HOUSEKEEPING DEPARTMENT



Housekeeping department membutuhkan linen (sprei, handuk), perlengkapan mandi, bahan pembersih, dan peralatan kebersihan. Purchasing bekerja sama untuk memastikan ketersediaan barang-barang ini sesuai standar dan anggaran.

HUBUNGAN KERJASAMA PURCHASING DEPARTMENT DENGAN FRONT OFFICE DEPARTMENT



Meskipun tidak sebesar departemen lain, Front Office mungkin membutuhkan alat tulis, perlengkapan kantor, atau barang-barang kecil untuk kebutuhan tamu. Purchasing akan membantu menyediakan ini.

HUBUNGAN KERJASAMA PURCHASING DEPARTMENT DENGAN SALES & MARKETING DEPARTMNET



Departemen ini mungkin memerlukan materi promosi, hadiah untuk tamu atau acara, dan perlengkapan pameran. Purchasing dapat membantu dalam pengadaan barang-barang ini sesuai dengan kebutuhan pemasaran.

HUBUNGAN KERJASAMA PURCHASING DEPARTMENT DENGAN ACCOUNTING / FINANCE DEPARTMENT



Purchasing bekerja sama erat dengan akuntansi dalam hal pembayaran kepada vendor, pengelolaan anggaran pembelian, dan pelaporan pengeluaran. Persetujuan dari departemen keuangan seringkali diperlukan untuk pembelian dalam jumlah besar atau kontrak Panjang.

HUBUNGAN KERJASAMA PURCHASING DEPARTMENT DENGAN HUMAN RESOURCES DEPARTMENT



HR mungkin membutuhkan perlengkapan kantor, seragam karyawan, atau barang-barang terkait pelatihan dan kesejahteraan staf. Purchasing dapat membantu dalam pengadaan ini.

STRUKTUR ORGANISASI PURCHASING DEPARTMENT



- Hotel Kecil

Memiliki satu Purchasing Officer yang bertanggung jawab atas semua fungsi pembelian dan melapor langsung ke general manager atau departemen keuangan.

- Hotel Menengah

Memiliki seorang Purchasing Manager yang dibantu oleh beberapa Purchasing Officer yang masing-masing menangani kategori pembelian yang berbeda.

STRUKTUR ORGANISASI PURCHASING DEPARTMENT



- Hotel Besar/ Jaringan Hotel

Memiliki struktur yang lebih kompleks dengan spesialisasi lebih lanjut, seperti contract manager, sourcing specialist, atau tim strategic sourcing. Ada juga kemungkinan memiliki kantor pusat purchasing yang menangani negosiasi kontrak besar dan pembelian strategis untuk seluruh jaringan.



FAKTOR YANG MEMPENGARUHI STRUKTUR ORGANISASI

- Ukuran Hotel

Semakin besar hotel, biasanya semakin kompleks struktur purchasingnya

- Volume Pembelian

Volume pembelian yang tinggi memerlukan lebih banyak staf untuk menanganinya.

- Jenis Operasi

Hotel dengan banyak outlet F&b atau fasilitas yang kompleks mungkin memerlukan spesialisasi dalam pembelian

- Filosofi Manajemen

Beberapa hotel mungkin lebih memuastkan fungsi pembelian, sementara yang lain mungkin lebih mendesentralisasikannya.



REFERENSI

Laras, T. Jatmiko, B. Winarno, T.D. 2021. Manajemen Pembelian Kajian Teoritis dan Empiris Mewujudkan Efisiensi dan Efektivitas Belanja. Penerbit CV Eureka Media Aksara



**UNIVERSITAS
PANCASILA**
"A PLACE TO CREATE YOUR SUCCESS"

Terakreditasi "A" BAN-PT



UP Green Campus

TERIMA KASIH



KAMPUS PROGRAM DIPLOMA (D3), SARJANA (S1) & PROFESI :

Srengseng Sawah, Jagakarsa Jakarta Selatan

Telp. 021 - 7270086 ext. 123, 126, 139 / 7270130 / 7874344

Fax. 021 7271868 / 78880305

Email. humas@univpancasila.ac.id

SEKOLAH PASCASARJANA (S2) & (S3) :

Jalan Borobudur No.7. Jakarta Pusat

www.univpancasila.ac.id