

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### A. Kesimpulan

Kesimpulan dari penelitian dan hasil analisis mengenai fungsi pembelian bahan makanan yang efisien di Grand Dafam Rohan Jogja adalah sebagai berikut :

1. Berdasarkan *the right quality* semua *item* sudah memenuhi kriteria. Apabila barang kurang atau bahkan tidak memenuhi kriteria hal tersebut disebabkan karena dalam proses pengantaran, dan pencarian ataupun kurangnya konsisten *supplier* dalam penjagaan kualitas barang, dimana sudah dilakukan proses penggantian oleh *supplier* sehingga dapat disimpulkan bahwa *purchasing* berfungsi dengan baik dalam pembelian bahan makanan (*perishable food*) di Grand Dafam Rohan Jogja sesuai dengan SPS yang telah ditetapkan oleh hotel terkait.
2. Berdasarkan *the right quantity* untuk *event* diketahui bahwa sudah memenuhi kriteria, tidak ada *item* yang berlebihan hingga menyebabkan terbuang sia-sia, karena hal yang diutamakan dari *purchasing* dalam menentukan jumlah pembelian untuk *event* disesuaikan dengan *Banquet Event Order* ataupun tingkat *urgent* nya pada saat dibutuhkan, dan dalam menentukan jumlah pembelian secara *reguler* dapat disesuaikan dengan sisa persediaan yang ada digudang dan akan dilihat terlebih dahulu dari *revenue* yang didapat, sehingga akan dipertimbangkan terlebih dahulu dalam penentuan kuantitas yang perlu di belanjakan berdasarkan sekian % *revenue*

yang akan digunakan dalam penentuan kuantitas secara *reguler* . Sehingga untuk terjadinya pengeluaran yang tidak semestinya dikeluarkan tidak terjadi di Grand Dafam Rohan Jogja dan juga terhindar dari menumpuknya bahan makanan yang tidak dibutuhkan dan menyesuaikan tingkat urgensitasnya tersebut.

## **B. Saran**

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, maka ada beberapa saran yang diberikan peneliti sebagai bahan pertimbangan sebagai berikut :

1. Ada baiknya untuk perusahaan tidak mengabaikan masalah kualitas walaupun perusahaan selalu mendapatkan kualitas yang selalu baik, namun tidak ada salahnya untuk selalu mempertahankan kebaikan atas kualitas barang, karena keutamaannya adalah dari kualitas itu sendiri.
2. Hendaknya pihak perusahaan bisa menekankan bagian *purchasing* untuk mencari atau mempunyai *supplier* cadangan apabila *supplier* utama tiba-tiba tidak bisa mengirimkan barang. Apabila karena suatu masalah semua *supplier* tidak bisa mengirimkan barang maka ada baiknya *supplier* memiliki cadangan.
3. Sebaiknya perusahaan selalu mengambil *supplier* dalam kota agar dapat mengirimkan barang tepat pada waktu penerimaan yang telah ditetapkan, juga bagian perusahaan harus lebih tegas dalam menolak menerima barang apabila *supplier* mengirimkan barang melebihi

waktu penerimaan barang yang telah ditentukan perusahaan agar *supplier* tidak selalu mengulangi secara terus menerus dan agar tidak dijadikan dalam kebiasaannya.

4. Ada baiknya untuk selalu menerapkan *standard purchase specification* walaupun tidak terlampir, dan untuk menghindari kesalahan pengiriman barang ada baiknya pihak *purchasing* wajib setiap harinya sebelum melakukan pemesanan untuk selalu memberikan informasi mengenai warna, ukuran, merk, umur dan daerah asal dan pada saat sebelum pengiriman barang meminta informasi kembali kepada *supplier* terlebih dahulu masalah kualitas mengenai warna, ukuran, merk, umur dan daerah asal.

## DAFTAR PUSTAKA

- Agus, S. (2013). *Konsep Guide dan Manajemen Purchasing*. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo.
- Andrian, S. (2014). *Aspek Hukum Pengadaan Barang Jasa dan Berbagai Permasalahannya* (2nd ed.). Jakarta: Sinar Grafika.
- Ang, R. (2010). *Buku Pintar Pasar Modal Indonesia* (7th ed.). Jakarta: Media Soft Indonesia.
- Arief, R. A. (2005). *Pengantar Ilmu Perhotelan dan Restoran*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Dimas, K. (2020). *Pengaruh Komunikasi Interpersonal Terhadap Kualitas Pelayanan Di Food And Beverage Departemen The Rich Jogja Hotel*. Yogyakarta: Skripsi STP Ampta Yogyakarta.
- Komar. (2014). *Hotel Manajemen Penyelenggaraan Hotel*. Bandung: PT. Grasindo.
- Moleong, L. (2010). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Posda Karya.
- Richard, S. (2000). *Job Description (Tugas dan Tanggungjawab)*. Salatiga: SIC.
- Sofjan, A. (2013). *Manajemen Pemasaran*. Jakarta: Rajawali Press.
- Sugiyono. (2011). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

## JURNAL

- Indri, K. (2018). Sistem Storage dan Purchasing Department Terhadap Kelangsungan Operasional Di Hotel Jambuluwuk Yogyakarta. *Jurnal Khasanah Ilmu*, 9(1), 39-46.
- Suradi Mahyudin. (2018). Pentingnya Komunikasi Receiving dengan Purchasing saat Penerimaan Barang Guna Meminimalisir Terjadinya Kesalahan Di Hotel Grand Aston Yogyakarta. *Jurnal Khasanah Ilmu*, 9(1), 72-83.

## INTERNET

Commis, C. H. (2012, February 1). *Menerima dan Menyimpan Bahan Makanan*. Dipetik 2020, dari ChefsHeighSmartCommisWordPress.com site: <https://chefcommis.wordpress.com/2012/02/27/menerima-dan-menyimpan-bahan-makanan/>

Grand Rohan Jogja. (t.thn.). *Grand Rohan Jogja*. Dipetik 2020, dari Grand Rohan Jogja: <https://grandrohanjogja.com/>

Gudegnet. (t.thn.). *Grand Dafam Syariah Jogja*. Dipetik 2020, dari Gudeg.net: <https://www.gudeg.net/direktori/7796/grand-dafam-syariah-jogja.html>

pegipegi. (t.thn.). *Grand Dafam Rohan Jogja*. Dipetik 2020, dari pegipegi: [https://www.pegipegi.com/hotel/jogja/grand\\_rohan\\_jogja\\_909826/](https://www.pegipegi.com/hotel/jogja/grand_rohan_jogja_909826/)

# LAMPIRAN

**LAMPIRAN 1**

**SURAT PENGANTAR PENELITIAN**



YAYASAN PENDIDIKAN KARYA SEJAHTERA  
**SEKOLAH TINGGI PARIWISATA AMPTA  
YOGYAKARTA**

Jl. Laksda Adisucipto Km 6 (Tempel) Caturtunggal, Depok, Sleman) Yogyakarta 55281  
Telp / fax : (0274) 485115 - 489514 Website : www.ampta.ac.id Email : info@ampta.ac.id, amptai@yahoo.co.id

Nomor : 1532/Q.AMPTA/VIII/2020  
Hal : Permohonan Penelitian

Yogyakarta, 03 Agustus 2020

Kepada Yth  
Bapak/Ibu  
HRD Grand Dafam Rohan  
Jl. Janti No. 336, Gedongkuning,  
Bantul  
Yogyakarta

Dengan Hormat,

Dengan ini kami mengajukan permohonan untuk melaksanakan Penelitian di Purchasing Department di Grand Dafam Rohan Jogja, Yogyakarta, selama 4 minggu terhitung mulai tanggal 10 Agustus 2020 sampai dengan tanggal 10 September 2020, bagi mahasiswa/i kami dari Jurusan D IV Pengelolaan Perhotelan:

Nama Mahasiswa : Galih Artha Yuda  
No Mahasiswa : 317101117  
Semester : VIII (Delapan)

Besar harapan bila mahasiswa kami mendapatkan izin untuk melaksanakan penelitian sehingga dapat menyusun Laporan Penelitian yang berjudul : **"ANALISIS FUNGSI PEMBELIAN BAHAN MAKANAN YANG EFISIEN DI GRAND DAFAM ROHAN JOGJA"**. Proposal Penelitian akan dikukuhkan oleh mahasiswa yang bersangkutan.

Atas bantuannya kami ucapkan terimakasih.

Hormat kami  
Ketua



Des. Prihatno, M.M.

Tembusan:  
File



**LAMPIRAN 2**  
**SURAT BALASAN PENELITIAN**

Grand Dafam

ROHAN • JOGJA

## SURAT KETERANGAN

104/HR/GDRJ/VIII/2020

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : Samsul Huda  
Posisi : Human Resources Manager  
Department : Human Resources Department

menerangkan bahwa :

Nama : Galih Artha Yuda  
Asal sekolah : Sekolah Tinggi Pariwisata AMPTA  
NIM : 317101117

benar yang bersangkutan telah melaksanakan penelitian di Grand Dafam Rohan Jogja dengan judul "Analisis Fungsi Pembelian Bahan Makanan Yang Efisien Di Grand Dafam Rohan Jogja" terhitung pada tanggal 28 Agustus 2020.

Demikian surat keterangan ini diberikan kepada yang bersangkutan dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 28 Agustus 2020



**Samsul Huda**  
HR Manager

Grand Dafam Rohan Jogja

Jl. Jebel - Serangpuring No. 136  
Bangsopahan, Bantul 55198 (in front of J.E.C.)  
D.I. Yogyakarta - Indonesia

☎ +62 274 2810 098  
☎ +62 274 2810 098  
📧 info@granddafam-rohan.com

 **DHM | syariah**  
granddafam.com

**LAMPIRAN 3**  
**PEDOMAN WAWANCARA**

## **PEDOMAN WAWANCARA**

### **Persetujuan Wawancara**

Judul Penelitian : **“ANALISIS FUNGSI PEMBELIAN BAHAN MAKANAN  
YANG EFISIEN DI GRAND DAFAM ROHAN JOGJA”**.

Dengan Hormat,

Dengan ini, penulis memohon ketersediaan Bapak/Ibu untuk menjadi informan dan memberikan keterangan secara luas, bebas, dan mendalam, benar, dan jujur. Hasil informasi dan keterangan ini akan digunakan sebagai masukan untuk melihat potensi untuk melengkapi data penelitian. Peneliti memohon izin untuk merekam pembicaraan selama proses wawancara berlangsung dan peneliti akan menjamin untuk menjaga kerahasiannya. Hal tersebut digunakannya untuk kepentingan penelitian. Atas ketersediaan Bapak/Ibu berpartisipasi dalam penelitian ini, penulis mengucapkan banyak terima kasih.

Hormat saya

Peneliti

Data Umum yang perlu dicatat setiap kali melakukan wawancara adalah :

#### I. Tahap Pembukaan Wawancara

Nama pewawancara : Galih Artha Yuda

Tanggal Wawancara : 28 Agustus 2020

Tempat Wawancara : Grand Dafam Rohan Jogja

#### II. Tahap Pembukaan Wawancara

1. Sampaikan terimakasih kepada informan atas ketersediaanya meluangkan waktu untuk diwawancarai.
2. Perkenalkan diri dan jelaskan topik dan tujuan wawancara dilakukan.
3. Sampaikan bahwa informasi bebas menyampaikan pendapat, pengalaman, harapan, serta saran-saran yang berkaitan dengan topik.
4. Catat seluruh pembicaraan yang ada dan untuk membantu proses pencatatan gunakan recorder untuk merekam seluruh isi pembicaraan.
5. Apabila informan memiliki waktu yang terbatas, mintalah waktu lain untuk melanjutkan wawancara sesuai kesediaan informan.

Hari/Tanggal : Jum'at, 28 Agustus 2020

Nama : Ibu Asmi

Pendidikan : S1 Manajemen

Jabatan : *Purchasing Officier*

Lama Bekerja : 3 Tahun

### **Daftar Pertanyaan**

1. Adakah *standard purchase specification*(SPS) yang digunakan oleh Grand Dafam Rohan Jogja dalam melakukan pembelian suatu barang terutama pada bahan makanan *perishable food* ?

Jawab : *“Untuk pertanyaan terkait standard semua hotel itu pasti ada, apalagi khususnya bahan makanan yang sifatnya tidak bertahan lama, terutama di Grand Dafam Rohan Jogja memiliki standard tersendiri seperti contohnya cabe, untuk spesifikasinya seperti sudah bersih petikan, juga seperti brocolli apakah yang bonggol panjang atau pendek serta bunga yang masih hijau segar ataupun bahan makanan yang lainnya“.*

2. Bagaimana prosedur pemesanan barang di Grand Dafam Rohan Jogja ?

Jawab : *“Untuk prosedur pemesanan barang dari departemen lain biasanya departemen terkait membuat purchase order di system lalu di print out untuk dilampirkan spesifikasinya seperti apa, lebih detailnya untuk vendor dari departemen terkait biasanya sudah memiliki gambaran, lalu dari purchasing akan follow up untuk harga dan lain-lain, setelah purchase order diterima oleh purchasing officier lalu purchasing mengajukan kepada atasan, karena semua yang ada di Grand Dafam Rohan Jogja ini masih melewati persetujuan dari owner terlebih dahulu dan juga estimasi biaya yang dibutuhkan.“*

*“Untuk prosedur pemesanan barang dari Daily Market List, biasanya purchasing langsung saja, dan biasanya print out dari departemen terkait dan jika ada tambahan ataupun note biasanya departemen terkait tulis di Daily Market List mereka, seperti contohnya jeruk mereka menginginkan dalam 1 kg isi sekian, biasanya ada di print out keterangannya seperti apa bahkan untuk datangnya barang tersebut jam berapa untuk detailnya”.*

3. Bagaimana tindakan *purchasing* jika barang yang dibutuhkan tidak sesuai dengan spesifikasi ?

Jawab : *“Return, apalagi biasanya dari departemen terkait lebih spesifik lagi untuk barang tersebut, biasanya kita meminta langsung dari departemen terkait sample nya mana dan kalau perlu bawa satu user nya langsung biar pasti, untuk menghindari adanya kesalahan dalam pembelian jadi kita langsung bawa user nya atau sample nya untuk lebih jelasnya apalagi Grand Dafam Rohan Jogja ini hotel syariah jadi tetap harus diperhatikan terlebih dahulu ada logo halal nya atau tidak seperti itu jadi lebih extra dibandingkan dengan hotel non syariah”.*

4. Bagaimana tindakan *purchasing* jika barang yang dibutuhkan tidak tersedia oleh *supplier* ?

Jawab : *“Biasanya kita punya alternatif jika vendor satu barang yang dibutuhkan tidak ada maka kita menggunakan vendor yang lainnya, seumpama dari ketiga vendor atau kesekian vendor barang tersebut tidak ada, maka kita akan mencari alternatif lain seperti menggunakan merk lain dengan kegunaan yang sama”.*

5. Apakah seorang *purchasing* selalu melalui proses pihak lain sebelum melakukan permintaan barang ?

Jawab : *“iya seperti salah satunya melewati atasan dulu lalu ke owner terus juga purchasing koordinasi mengenai budget departemen terlebih dahulu dan seumpama budget tersebut sudah tinggi maka seperti contoh jika departemen terkait membutuhkan dengan jumlah barang 100, maka kita akan beli 75 atau 50 terlebih dahulu. Tergantung dari tingkat urgent nya dalam jumlah yang dibutuhkan”.*

## 6. Kualitas

- a. Jika seorang *purchasing* tidak mendapatkan barang yang berkualitas apakah ada toleransi bagi *purchasing* terhadap barang yang diberikan oleh *supplier* ?

Jawab : *“Return..yang jelas kita pastikan kembali apakah bahan tersebut memang susah untuk dicari, karena dijogja tentunya untuk Vendor lumayan banyak, maka dari itu kita pastikan kembali dan kalau memang bahan yang dibutuhkan dari segi kualitasnya tidak terpenuhi mungkin masih diberikan toleransi akan tetapi juga tergantung dari tingkat urgensi, jika bahan yang dibutuhkan tidak urgent maka akan dipending terlebih dahulu atau bisa kita lakukan indeen terlebih dahulu untuk bahan yang dibutuhkan tersebut“.*

- b. Apa yang dilakukan *purchasing* jika barang yang dibutuhkan kualitasnya tidak terpenuhi ?

Jawab : *“Return kembali barang tersebut“.*

- c. Bagaimana tindakan *purchasing* dalam pemenuhan kualitas ?

Jawab : *“Kalau untuk memenuhi kualitas, pastinya kita memiliki standarnya, kita juga sebelum melakukan pembelian jika supplier masuk biasanya kita minta sample terlebih dahulu dari supplier untuk memastikan barang tersebut bisa diterima atau enggak dan paling tidak kita mempunyai vendor yang biasanya barang tersebut bagus disana dan jika di vendor tersebut barangnya sedang kosong dan belum tahu kapan ready nya nanti kita bisa alihkan ke vendor lainnya“.*



- d. Apakah seorang *purchasing* memonitor pemilihan mengenai kualitas ?

Jawab : *“Iya jelas, tapi untuk setiap harinya purchasing memonitor barang kan tidak mungkin, jadi biasanya dari pihak kitchennya langsung laporan jika ada barang yang tidak sesuai dengan yang dibutuhkan dan pada saat itu juga purchasing akan langsung menemui departemen terkait. Untuk setiap bulannya kita juga ada market survey untuk mengetahui harga dan kualitasnya seperti apa, karena memang ada harga murah akan tetapi barang tersebut low quality atau down grade dan biasanya supplier juga langsung memberikan opsi apabila barang tersebut tidak sesuai dengan kebutuhan yang dibutuhkan, jadi sebelum adanya monitor dari purchasing biasang kita mendapatkan laporan terlebih dahulu.*

## 7. Kuantitas

- a. Berapa banyak bahan yang akan dibeli oleh *purchasing* untuk kebutuhan *event* ?

(sedangkan kita tahu bahwa *occupancy* dapat berubah, tentu akan akan mempengaruhi tingkat konsumsi atau penggunaan bahan makanan).

Jawab : *“Jadi kita sebenarnya sudah ada yang namanya Banquet Event Order dan biasanya kita lihat dari Banquet Event Order itu berapa pax nya, dan sebenarnya sudah ditambah sekian dari jumlah yang dibutuhkan, Cuma kita juga gak mungkin untuk menolak revenue apalagi disaat yang dadakan, dan apabila ada tambahan bahan yang dibutuhkan kita juga tetep harus melakukan pemesanan terlebih dahulu baru keesokan harinya langsung melakukan market, untuk secara garis besar dalam penentuan jumlah itu lebih menyesuaikan berapa jumlah yang dibutuhkan dan tingkat urgent nya.”*

- b. Berapa banyak bahan yang akan dibeli oleh *purchasing* untuk kebutuhan secara *reguler* ?

Jawab : *“Kebetulan untuk persediaan digudang secara reguler kita biasanya ada batasnya, misal jika minyak tersisa tinggal 2/3 L, lalu kita order kembali 5 drigen, jadi akan kita lihat terlebih dahulu untuk kesediaannya yang tersisa digudang. Kalau untuk sayuran dan semacamnya itu biasanya dari kitchennya memiliki formulasi sendiri, jadi sekian % dari revenue yang perlu dibelanjakan, sehingga jika stock food menipis di gudang, kita segera melakukan order kembali”.*

- c. Bagaimana jika jumlah pembelian tidak terpenuhi ?

Jawab : *“Langsung Cash, karena supplier juga kadang tidak bisa memanager semuanya terlebih apabila itu dadakan dan ada tambahan seperti itu, jadi kita minta kepada buyer untuk mencari barang dengan melakukan pembelian secara cash”.*

8. Kapan pembelian bahan dilakukan setelah terjadinya pengajuan dari departemen terkait yang membutuhkan ?

Jawab : *“jika dilihat dari purchase order untuk kapan melakukan pembelian itu dilihat dari tingkat urgentnya terlebih dahulu, karena jika barang yang dibutuhkan tersebut belum digunakan langsung, maka otomatis kita lebih mengutamakan barang yang urgent yang dibutuhkan dari departemen terkait, tapi kalau memang barang tersebut mudah untuk dicari atau kita juga bisa langsung melakukan pembelian dihari berikutnya langsung, karena untuk di Grand Dafam Rohan Jogja seperti contohnya sayuran, kita punya tempo seminggu, jadi mungkin kita mendapatkan harga yang lebih murah dari hotel lain seperti itu”.*

9. Apa saja yang menjadi hambatan *purchasing* dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya ?

Jawab : *“Karena berhubung Grand Dafam Rohan Jogja ini memiliki sertifikat halal jadi kita juga mencari barang yang dibutuhkan juga agak susah, dan sebenarnya dari tiap kemasan juga memiliki logo halal akan tetapi dari manajemen hotel nya sendiri juga menginginkan sertifikatnya juga. Jadi dalam pembelian lebih mengacu ke sertifikasi halal.*

10. Apakah bahan makanan yang dibeli sesuai dengan fungsi pembelian yang efisien khususnya pada bahan makanan yang sifatnya *perishable food* ?

Jawab : *“Iya jelas, karena kalau tidak sesuai dengan fungsi dan kegunaan yang dibutuhkan buat apa kita beli istilah nya seperti itu, jadi kita lihat terlebih dahulu dari fungsi dan kegunaannya maka dari itu kita melakukan pembelian yang seefisien mungkin “.*

Hari/Tanggal : Jum'at, 28 Agustus 2020

Nama : Bapak Parno

Pendidikan : SMA

Jabatan : *Buyer*

Lama Bekerja : 2 Tahun

### **Daftar Pertanyaan**

1. Apakah barang kebutuhan yang dibeli sesuai dengan kegunaannya ?

Jawab : *“Iya sesuai dengan kegunaannya, jadi dari purchase order nya minta seperti untuk apa sih kegunaannya seperti itu, jadi untuk mempermudah purchasing dalam melakukan pengajuan, dan harus di cek terlebih dahulu actualnya seperti apa”.*

2. Bagaimana upaya *purchasing* dalam membeli produk yang sesuai ?

Jawab : *“Biasanya kita main vendor terus dari segi spesifikasinya yang lebih mendekati yang mana seperti itu, setelah itu menyesuaikan harganya lalu kita ajukan kembali kepada atasan untuk mengambil di vendor yang mana, biasanya juga buyer melakukan komunikasi terlebih dahulu menggunakan telepon, untuk memberitahukan barang yang ready ada dimana jadi tinggal mengambil barang disana sesuai dengan produk yang dibutuhkan”.*

3. Kualitas

a. Apakah pemesanan barang mendetail melihat dari warna, ukuran, merk, umur, dan daerah asal ?

Jawab : *“Kalau untuk mendetail seperti warna, ukuran dan merk itu iya, sedangkan untuk umur dan daerah asal tidak begitu namun ada beberapa buah yang dilihat dari daerah asal”.*

b. Apakah *purchasing* memberikan informasi terlebih dahulu sebelum melakukan pemesanan mengenai warna, ukuran, merk, umur, dan daerah asal ?

Jawab :*“Iya, dengan tujuan untuk memastikan barang yang dipesan sesuai dengan yang dibutuhkan, dan untuk menghindari datannya barang yang tidak sesuai dengan yang dipesan“.*

#### 4. Kuantitas

- a. Apakah ada *controlling* oleh seorang *purchasing* mengenai kuantitas setiap pemesanan kebutuhan barang ?

Jawab :*“Ada, jadi ketika purchasing melakukan controlling dan jika dalam pengajuan pemesanan tersebut melebihi budget maka dari segi kuantitasnya akan dikurangi, namun semua itu tergantung dari tingkat urgennya yang dibutuhkan. Apabila yang dipesan telah datang maka kita juga ikut handil dalam melakukan controlling dengan tujuan untuk memastikan jumlah barang yang dipesan jumlahnya sesuai dengan jumlah barang yang telah datang atau masuk“.*

5. Apakah sering terjadi kejadian dimana bahan makanan menumpuk, rusak, ataupun *slow moving* ?

Jawab :*“Untuk akhir-akhir ini kita terjadi dimana bahan makanan menumpuk, rusak dan expired karena di masa pandemi ini kita sempat close juga selama 2 bulan dan otomatis barang juga terutama bahan makanan juga tidak habis dan menumpuk di belakang tetapi selama diluar dari masa pandemi dalam artian sebelum adanya wabah ini jarang sekali terjadinya dimana bahan makanan menumpuk, rusak, ataupun slowmoving karena prinsip kita lebih baik barang itu cukup atau lebih sering belanjanya daripada kita membeli dengan jumlah yang berlebih, dan kita seenggaknya seminggu 2 atau 3 kali dalam melakukan pembelian“.*

6. Apakah sering terjadi kehabisan bahan makanan yang disebabkan karena pada saat pembelian terlalu sedikit dari jumlah yang diharapkan?

Jawab : *“Kalau kehabisan jarang terjadi namun bisa juga terjadi, karena disebabkan jumlah pax yang telah diperkirakan dari jumlah bertambah, juga disebabkan dari supplier juga telat atau biasanya tidak mengkonfirmasi ke kita bahwa bahan makanan tersebut dari pusatnya kosong, dan jika pada saat barang tersebut kosong maka buyer akan langsung melakukan pembelian keluar, jadi lebih seperti itu“.*

**LAMPIRAN 4**  
**DOKUMENTASI**

## DOKUMENTASI



Area penerimaan barang di Grand Dafam Rohan Jogja

(sumber: dokumentasi pribadi peneliti)



Area pengecekan *Quality* dan *Quantity* barang di Grand Dafam Rohan Jogja

(sumber: dokumentasi pribadi peneliti)





Wawancara kepada Purchasing Officer (Ibu Asmi) dan *Buyer* yang diwakilkan  
(sumber: dokumentasi pribadi peneliti)

Grand Dafam Rohan (Toko Kantin)  
Jl. Jendral - Srengking No. 308, Bandung  
Telp: +62-274-283088

Page: 1  
Date: 28-07-20 13:02:30

Daily Market List for 28-07-20 - Department: GEMER RESTAURANT

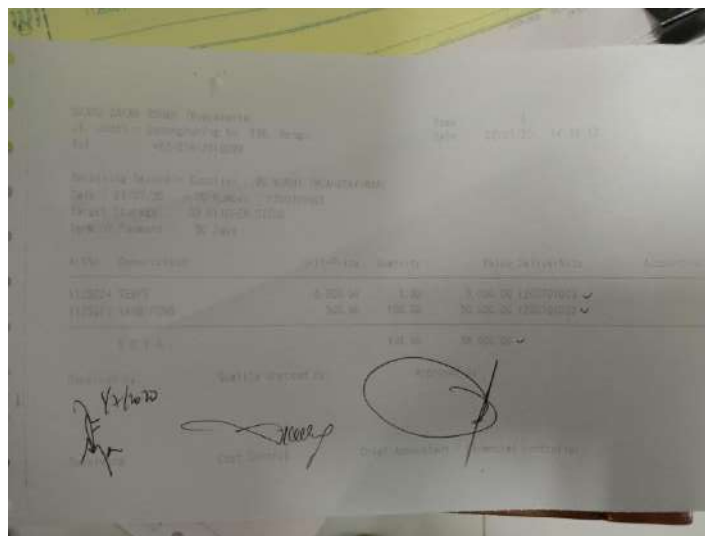
Supplier Name:

Article Description	Ordered Qty	Unit Price 2-Unit	Quantity	Amount	Delivered
118000 CHICKEN WIBLE LT 2ND	30.00	21,000.00 KG	1.00	630,000.00	0.00
118001 SPINIG CHUDEN	30.00	21,000.00 KG	1.00	630,000.00	0.00
FISH FROZEN IMPORT				2,440,000.00	0.00
111400 FISH DOY FILLET NOL FIZ	40.00	41,000.00 KG	1.00		0.00
FLOUR & BREAD MIX				112,500.00	0.00
114000 ALMOND POWDER	1.00	172,500.00 KG	1.00		0.00
FLOWER & REDEMATION				41,750.00	0.00
3000078 BUNGA BUDAP NALAK	0.25	165,000.00 KG	1.00		0.00
FRUIT FRESH LOCAL				60,000.00	0.00
111824 SINGKING KELAPA WEDA (PACK)	6.00	10,000.00 PCS	1.00	60,000.00	0.00
111825 FRUIT BANANA (LONG)	1.00	15,000.00 BGS	1.00	15,000.00	0.00
111827 FRUIT BANANA (KOTOK)	1.00	20,000.00 BGS	1.00	20,000.00	0.00
111829 FRUIT ANONAS	1.00	5,000.00 PCS	1.00	5,000.00	0.00
111834 FRUIT CANTALOUPE-ROCK MELON (OR)	12.00	12,500.00 KG	1.00	150,000.00	0.00
111834 FRUIT HONEYDEW (GREEN)	12.00	12,500.00 KG	1.00	150,000.00	0.00
111825 FRUIT JERUK SIPES	1.00	15,000.00 KG	1.00	15,000.00	0.00
111867 FRUIT KEDONDONG	1.50	10,000.00 KG	1.00	15,000.00	0.00
111869 FRUIT MANJAS WEDA	1.50	40,000.00 KG	1.00	60,000.00	0.00
111867 FRUIT DUAZA	1.00	70,000.00 KG	1.00	70,000.00	0.00
111824 FRUIT PAPAYA CALIFORNIA	20.00	4,500.00 KG	1.00	130,000.00	0.00
111826 FRUIT STRAWBERRY FRESH	1.00	85,000.00 KG	1.00	85,000.00	0.00
111826 FRUIT WATERMELON RED	10.00	7,000.00 KG	1.00	70,000.00	0.00
111826 KOLAND KALING	1.00	14,000.00 PAC	1.00	14,000.00	0.00
111826 PEPAH BENCOL	4.00	4,250.00 KG	1.00	25,000.00	0.00
GRAIN & PULSE					
112000 KACANG KAPAS	0.25	35,000.00 KG	1.00	8,750.00	0.00
SOFT DRINK BOTTLED					
750007 FB-CHEE	30.00	7,500.00 PCS	1.00	75,000.00	0.00
SUAP & DREATER					
112003 GULA JAWA	2.00	16,000.00 KG	1.00	32,000.00	0.00
VEG FRESH LOCAL					
112210 BENCOL	1.00	15,000.00 KG	1.00	15,000.00	0.00
112211 BENCOL	2.00	5,000.00 KG	1.00	10,000.00	0.00
112245 CABAI MERAH BESAR	3.00	18,000.00 KG	1.00	54,000.00	0.00
112245 CABAI MERAH KECIL	2.00	15,000.00 KG	1.00	30,000.00	0.00
112247 CABAI MERAH	1.00	19,000.00 KG	1.00	19,000.00	0.00
112248 CAISIM / SAMI WILANG	3.00	6,000.00 KG	1.00	18,000.00	0.00
112249 JERUK WEDA, POCOL, BAYI COKR	2.00	2,000.00 PCS	1.00	4,000.00	0.00

Dokumentasi *Form Daily Market List* di Grand Dafam Rohan Jogja  
(sumber: dokumentasi pribadi peneliti)







Dokumentasi *Form Purchase Order* di Grand Dafam Rohan Jogja  
 (sumber: dokumentasi pribadi peneliti)



Dokumentasi *Form Supplier* di Grand Dafam Rohan Jogja  
 (sumber: dokumentasi pribadi peneliti)

### STANDART PURCHASE

PICTURE	DESCRIPTION	
<p><b>RED CHILI LARGE</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Warna merah tua dan segar</li> <li>- Bersih dan tidak ada tanda - tanda busuk</li> <li>- Mudah patah</li> <li>- Tidak ada bekas gigitan hama</li> <li>- Berdiameter 1 cm</li> <li>- Tanpa tangkai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Di lihat</li> <li>Di lihat &amp; di pegang</li> <li>Di pegang</li> <li>Di lihat</li> <li>Di ukur</li> <li>Di lihat</li> </ul>
<p><b>GREEN CHILI</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Warna hijau tua dan segar</li> <li>- Bersih dan tidak ada tanda - tanda busuk</li> <li>- Mudah patah</li> <li>- Tidak ada bekas gigitan hama</li> <li>- Berdiameter 1 cm</li> <li>- Tanpa tangkai</li> </ul>	<p><b>IDENTIFICATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Di lihat</li> <li>Di lihat &amp; di pegang</li> <li>Di pegang</li> <li>Di lihat</li> <li>Di ukur</li> <li>Di lihat</li> </ul>
<p><b>PAPRIKA YELLOW</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Warna kuning segar</li> <li>- Bersih dan tidak ada tanda - tanda busuk</li> <li>- Tangkai masih berwarna hijau</li> <li>- Jenis T W</li> <li>- Tidak ada bekas gigitan hama</li> <li>- Berat 1 Kg berisi 4 - 5 buah</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>	<p><b>IDENTIFICATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Di lihat</li> <li>Di lihat &amp; di pegang</li> <li>Di lihat</li> <li>Di lihat</li> <li>Di timbang &amp; di hitung</li> </ul>
<p><b>GREEN PAPRIKA</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Warna hijau tua dan segar</li> <li>- Bersih dan tidak ada tanda - tanda busuk</li> <li>- Tangkai masih berwarna hijau</li> <li>- Jenis T W</li> <li>- Tidak ada bekas gigitan hama</li> <li>- Berat 1 Kg berisi 4 - 5 buah</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>	<p><b>IDENTIFICATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Di lihat</li> <li>Di lihat &amp; di pegang</li> <li>Di lihat</li> <li>Di lihat</li> <li>Di timbang &amp; di hitung</li> </ul>

Dokumentasi *Standard Purchase Spesification* di Grand Dafam Rohan Jogja

(Sumber : dokumentasi pribadi peneliti)

**LAMPIRAN 5**  
**LEMBAR BIMBINGAN**

LEMBAR Bimbingan



NAMA PEMBIMBING I : Dr. Ros. Harwan, KM

NAMA PEMBIMBING II : Arif Dwi Synta, S.Si, M.M

NAMA MAHASISWA : Galih Artha Raza  
 NO. MAHASISWA : 319.101.117  
 JUDUL PENELITIAN : Analisis fungsi publikasi ilmu kesehatan di era digital melalui Riset 5G-4G-3G

NO.	TANGGAL	URAIAN BIMBINGAN	PARAF
	22/6-2022	- Latar belakang penelitian - Spesifikasi - Fokus Riset - Tujuan penelitian - Langkah kerja - Pendekatan yg No. 1 - Langkah dari awal - Peran peneliti awal - wawancara - Metode begini - Olahan data - Output dan RCL - Dokumentasi awal SPS	

NO.	TANGGAL	URAIAN BIMBINGAN	PARAF
	20/6-2022	- latar belakang penelitian - rumus yg awal - revisi tabel - konsep awal - hasil awal - RCL	
	23/6-2022	- perbaikan - hasil awal - RCL	

LEMBAGAHASILAH



NAMA PEMBIMBING I :

Dr. Badi Husein, MSc

NAMA PEMBIMBING II :

Prof. Dr. Nuzuliyah, S.Si, M.Si

NAMA MAHASISWA :

Edli Atha Yasa

NO. MAHASISWA :

217 101 113

JUDUL PENELITIAN :

Analisis Spasi: Analisis Balok Mula dan  
Terdapat 30% dari total hasil.

NO.	TANGGAL	URAIAN BIMBINGAN	PARAF
	1/10/20	- 1 dan 3 daya hidup - Luasnet Spasi	
		- Sama 2 Bimbing - Risetnya	
	1/10/20	- Koneksi Sumber - Data	
		- Klasifikasi Spasi - Daftar Pertanyaan	
		- Spasi - Spasi	
		penyusunan data	

NO.	TANGGAL	URAIAN BIMBINGAN	PARAF
	1/10/20	balok III - Analisis data - hasil 10 sampel	
		1/10/20 - Balok IV - analisis data	
	1/10/20	Penyusunan data	
		1/10/20	

