

**SKRIPSI**

**ANALISIS *PURCHASING DEPARTMENT* TERHADAP  
KELANCARAN OPERASIONAL KITCHEN DI  
HOTEL NEW SAPHIR YOGYAKARTA**



**Untuk Memenuhi Syarat Guna Memperoleh**

**Derajat Sarjana Terapan Parwisata**

**Disusun Oleh:**

**LIVIA SURYA ALVIONITA**

**No. Mahasiswa : 318101248**

**PROGRAM STUDI PENGELOLAAN PERHOTELAN**

**SEKOLAH TINGGI PARIWISATA AMPTA**

**YOGYAKARTA**

**2022**

**HALAMAN PENGESAHAN**

**ANALISIS *PURCHASING DEPARTMENT* TERHADAP  
KELANCARAN OPERASIONAL KITCHEN DI  
HOTEL NEW SAPHIR YOGYAKARTA**



**Oleh**

**LIVIA SURYA ALVIONITA  
No. Mahasiswa: 318101248**

**Telah disetujui:**

**Pembimbing I**

**Drs. Budi Hermawan, MM**

**NIDN. 0523026601**

**Pembimbing II**

**Hari Rachmadi, SE., MM**

**NIDN. 0505076501**

**Mengetahui,**

**Ketua Program Studi**

**Hermawan Prasetyanto, S ST, S.Sos., MM**

**NIDN. 0516057102**

**BERITA ACARA UJIAN**

**ANALISIS PURCHASING DEPARTMENT TERHADAP KELANCARAN  
OPERASIONAL KITCHEN DI HOTEL NEW SAPHIR YOGYAKARTA**

**SKRIPSI**

**OLEH**

**LIVIA SURYA ALVIONITA**

**No. Mahasiswa : 318101248**

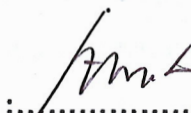
**Telah dipertahankan didepan penguji**

**dan dinyatakan LULUS**

**pada tanggal:.....**

**TIM PENGUJI**

**Penguji utama : Drs. Santosa, M.M  
NIDN. 0519045901**

.....  


**Penguji I : Drs. Budi Hermawan, MM  
NIDN. 0523026601**

.....  


**Penguji II : Hari Rachmadi, SE., MM  
NIDN. 0505076501**

.....  


**Mengetahui,  
Ketua Sekolah Tinggi Pariwisata AMPTA Yogyakarta**

**Drs. Prihanto, M.M  
NIDN. 0526125901**



## PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Livia Surya Alvionita

NTM : 31.8101248

Program Studi : Pengelolaan Perhotelan

Judul Tugas Akhir : ANALISIS *PURCHASING DEPARTMENT* TERHADAP  
KELANCARAN OPERASIONAL KITCHEN DI HOTEL NEW SAPHIR  
YOGYAKARTA

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat karya pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu perguruan tinggi dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka

Yogyakarta,



Livia Surya Alvionita

318101248

## **HALAMAN MOTO**

“sebuah permata tidak akan dapat dipoles tanpa gesekan, demikian juga seseorang tidak akan menjadi sukses tanpa tantangan”

(Livia Surya Alvionita)

“hatiku tenang karena mengetahui bahwa apa yang melewatkanmu tidak akan pernah menjadi takdirku, dan apa yang ditakdirkan untukku tidak akan pernah melewatkanmu”

(Umar Bin Khattab)

“bekerjalah sampai idolamu menjadi sainganmu”

(G-Dragon)

“jangan dengarkan perkataan orang lain. Karena mereka tidak tau, kalau kita berjalan setiap hari menahan air mata agar terlihat baik-baik saja”

(jungkook)

## HALAMAN PERSEMBAHAN

Dengan segala kerendahan hati dan perlu rasa syukur kepada Allah SWT karya kecil dan sederhana ini saya persembahkan sebagai wujud rasa hormat dan terima kasih yang tak terhingga kepada orang-orang terdekat dan tercinta, skripsi ini saya persembahkan untuk :

1. Kepada Ibunda Lilis Sri Komalasari dan Ayahanda Anang Suryana tercinta terimakasih atas dukungan dan pengorbanannya sungguh cinta dan kasih sayang kalian yang tulus, doa dan serta kasih sayangnya tak pernah terlupakan.
2. Untuk A'Bambang Setiawan, Lydia Putri Salsabila, dan Livana Ratu Peronika saudaraku terima kasih atas doa dan dukungan yang kalian berikan.
3. Terima kasih kepada keluarga besar atas doa dan dukungannya.
4. Untuk Lala Latifah, Fridila septianisa, dan Ayu Siti Kamila yang senantiasa mendukung dan memberi semangat kepada penulis dan senantiasa mendengarkan segala keluh kesah yang penulis rasakan selama penyusunan skripsi ini.
5. Untuk anak cermat Mba Nada, Umma Besti, Kiah, Fifi dan Indi yang senantiasa memberikan semangat dan selalu setia menemani penulis begadang dalam menyelesaikan skripsi.
6. Untuk Ambar, Lani, Diska, Aninda, Kiki, Jeffry dan Dicki terima kasih atas dukungan yang diberikan motivasi dan dukungannya.
7. Untuk Imam Manajemen terima kasih yang selalu menemani penulis jalan-jalan di saat sudah lelah mengerjakan skripsi ini.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur saya ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas rahmat dan karunia-nya yang telah diberikan sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi dengan judul “ *Analisis Operasional Purchasing Departemnt Dalam Kelancaran Operasional Kitchen Di Hotel New Saphir Yogyakarta*”. Penulisan skripsi ini diharapkan dapat memberikan sumbangan bagi dunia pendidikan khususnya bidang perhotelan. Skripsi ini diharapkan dapat memberikan sumbangan bagi dunia pendidikan khususnya bidang perhotelan. Skripsi ini juga sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Terapan Pariwisata pada Program studi Pengelolaan Perhotelan di Sekolah Tinggi Pariwisata AMPTA Yogyakarta.

Penulisan skripsi ini dapat berjalan lancar sehingga selesai dikarenakan banyaknya bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Drs. Budi Hermawa, MM sebagai pembimbing I yang telah meluangkan waktu dan memberikan arahan dan masukan dalam proses penyusunan hingga terselesaikannya skripsi ini.
2. Bapak Hari Rachmadi, S.E, MM sebagai pembimbing II yang telah meluangkan waktu dan memberikan arahan yang baik dalam penyusunan skripsi ini hingga selesai.
3. Bapak Drs. Santosa, M.M sebagai Penguji yang telah meluangkan waktu dan memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan penelitian.

4. Bapak Hermawan Prasetyanto, S.ST, M.M selaku ketua jurusan Pengelolaan Perhotelan Sekolah Tinggi Pariwisata AMPTA Yogyakarta yang telah memberikan arahan skripsi ini hingga selesai.
5. Bapak Drs. Prihatno, MM selaku ketua Sekolah Tinggi Pariwisata AMPTA Yogyakarta yang selalu memberikan dukungan hingga terselesaikannya skripsi ini.
6. Bapak Mahardika, Bapak Agung, Bapak Kevin dan Ibu Ayu Maymunah selaku narasumber dalam penelitian penulis sekaligus Analisis Purchasing Department Terhadap Kelancaran Operasional Kitchen Di Hotel New Saphir Yogyakarta.
7. Seluruh dosen dan staff Sekolah Tinggi Pariwisata AMPTA Yogyakarta yang telah memberikan bantuan dan kemudahan selama saya menuntut ilmu.
8. Hotel New Saphir Yogyakarta yang telah memberikan ijin penelitian.

Meskipun penulis telah berusaha menyajikan dengan sebaik-baiknya, namun adanya keterbatasan memungkinkan dijumpainya kekurangan dalam menyusun laporan ini, kritik dan saran yang menuju kearah perbaikan sangat penulis harapkan.

Akhir kata penulis berharap semoga penelitian skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pembaca dan pengembangan pendidikan pada akademik dan pengembangan dunia perhotelan yang berkelanjutan.

Yogyakarta,

Livia Surya Alvionita



## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>BERITA UJIAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....</b>	<b>iv</b>
<b>HALAMAN MOTTO .....</b>	<b>v</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN.....</b>	<b>vi</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR BAGAN.....</b>	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xv</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>xvi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	1
B. Fokus Masalah.....	4
C. Tujuan Penelitian.....	4
D. Manfaat Penelitian.....	4
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b>	
A. Teorisasi .....	6
1. Purchasing .....	6
2. Pengertian Kitchen .....	20
3. Kelancaran Operasional .....	22
B. Penelitian Terdahulu.....	24
C. Kerangka Pemikiran .....	26
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b>	
A. Metode dan Desain Penelitian.....	27
B. Lokasi dan Waktu.....	27
C. Teknik Cuplikan Atau Subjek Penelitian .....	28

D. Sumber Data.....	29
E. Metode Pengumpulan Data.....	30
F. Uji Keabsahan Data .....	33
G. Metode Analisis Data .....	33
H. Alur Penelitian.....	35
I. Jadwal Penelitian .....	36

#### **BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

A. Gambaran Umum Objek Penelitian .....	37
1. Sejarah Hotel New Saphir Yogyakarta .....	37
2. Profil Hotel New Saphir Yogyakarta .....	40
3. Lokasi Hotel New Saphir Yogyakarta .....	40
4. Logo Hotel New Saphir Yogyakarta.....	41
5. Struktur Organisasi Hotel New Saphir Yogyakarta .....	41
6. Fasilitas Hotel New Saphir Yogyakarta .....	41
7. Struktur Organisasi Accounting Departemnt .....	59
8. Tugas dan Tanggu Jawab Accounting Departemnt .....	59
9. Standar Operasional Prosedur Purchasing .....	61
B. Hasil dan Pembahasan.....	66
1. Kualitas (The Right Quanlity).....	66
2. Jumlah (The Right Quantity) .....	70
3. Waktu (The Right Time).....	73
4. Harga (The Right Price).....	76
5. Tempat (The Right Place) .....	78
6. Vendor (The Right Supplier) .....	80

#### **BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI**

A. Kesimpulan .....	82
B. Rekomendasi .....	84

#### **DAFTAR PUSTAKA**

#### **LAMPIRAN**

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran

Gambar 4.1 Hotel New Saphir Yogyakarta

Gambar 4.2 logo Hotel New Saphir Yogyakarta

Gambar 4.3 Struktur Organisasi Hotel New Saphir Yogyakarta

Gambar 4.4 Superior Room

Gambar 4.5 Deluxe Room

Gambar 4.6 Superior Triple Room

Gambar 4.7 Family Room

Gambar 4.8 Junior Suite Room

Gambar 4.9 Executive Suite Room

Gambar 4.10 Royal Suite Room

Gambar 4.11 Malioboro Ballroom

Gambar 4.12 Saphir A Meeting Room

Gambar 4.13 Saphir B Meeting Room

Gambar 4.14 Samas Meeting Room

Gambar 4.15 Baron Meeting Room

Gambar 4.16 Prambanan Meeting Room

Gambar 4.17 Kaliurang Meeting Room

Gambar 4.18 Shinta Meeting Room

Gambar 4.19 Rama Meeting Room

Gambar 4.20 Pool Terrace Meeting Room

Gambar 4.21 Nakula Meeting Room

Gambar 4.22 Sadewa Meeting Room

Gambar 4.23 Arjuna Meeting Room

Gambar 4.24 Bima Meeting Room

Gambar 4.25 Parangtritis Meeting Room

Gambar 4.26 Promenade Restaurant

Gambar 4.27 Mirah Lounge & Bar

Gambar 4.28 Swimming Pool

Gambar 4.29 Tennis Court

Gambar 4.30 Fitness Centre

Gambar 4.31 Business Centre

Gambar 4.32 Kualitas Standar Hotel New Saphir

Gambar 4.33 Reciving Report

Gambar 4.34 Jadwal Kedatangan Supplier

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu

Tabel 3.1 Jadwal Penelitian

Tabel 4.1 Perbandingan Harga

## **DAFTAR BAGAN**

Bagan 4.1 Struktur Organisasi Accounting Departement

Bagan 4.2 Bagan Proses Pengadaan Barang Oleh Purchasing

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Penelitian

Lampiran 2. Surat Balasan Penelitian

Lampiran 3. Form Hotel New Saphir

Lampiran 4. Dokumentasi

Lampiran 5. Lembar Bimbingan

## ABSTRAK

Hotel adalah bangunan yang menyediakan akomodasi, makanan, minuman, jasa dan fasilitas yang diperlukan lainnya. Hotel dikelola secara profesional untuk mendapatkan keuntungan, maka hotel akan memberikan jasa pelayanan yang disebut *Hospitality Service* yang akan membuat tamu terpenuhi kebutuhannya. Dari bagian tersebut bagian yang bertanggung jawab atas segala keperluan yang dibutuhkan oleh hotel dapat terpenuhi oleh *Purchasing*. Dalam penerapannya fungsi *Purchasing* terlihat sederhana namun pada kenyataannya terdapat suatu hal tertentu yang harus diperhatikan, terutama yang berkaitan dengan *Standard Purchase Specification* (SPS). Permasalahan yang sering terjadi dalam pemesanan barang dan bagaimana solusi agar pembelian barang tidak mengalami kendala dalam pemesanan, pengiriman dan penerimaan barang. Tujuan dari penelitian adalah mendeskripsikan proses dalam pengadaan barang untuk memenuhi operasional kitchen dan mengetahui bagaimana *purchasing* dalam menjalankan setiap bagiannya.

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif deskriptif. Teknik cuplikan adalah teknik pengambilan sampel sumber data, yaitu mengurai data dari Observasi, Wawancara, Dokumentasi dan Studi Pustaka yang diperoleh Selama Penelitian yang dilakukan.

Hasil penelitian menggunakan analisis yaitu menganalisa berdasarkan prinsip *purchasing* yaitu *The Right Quality, The Right Quantity, The Right Time, The Right Place, The Right Price* dan *The Right Supplier*. kelancaran operasional dalam *The Right Quality* bahwa *purchasing* berfungsi dengan baik dalam kelancaran operasional *kitchen*, pembelian bahan makanan dan kebutuhan lainnya. *The Right Quantity* dalam menentukan jumlah pembelian untuk operasional *kitchen* disesuaikan dengan kebutuhan *kitchen*. *The Right Time* yang sudah terpenuhi sesuai dengan standar hotel. *The Right Price* dalam pemilihan harga barang makanan *purchasing* melakukan penawaran harga yang sudah disepakati pihak *supplier* dan hotel. *The Right Place purchasing* memilih dan mencari *supplier* dalam kota agar tidak terjadi keterlambatan dalam pengiriman. *The Right Supplier purchasing* bekerja sama dengan *supplier* yang dapat memenuhi permintaan dari *purchasing* dari kualitas dan jumlah.

**Kata Kunci : Purchasing Department, Kelancaran Operasional Kitchen, Hotel New Saphir Yogyakarta.**



## ***Abstract***

*Hotel is a building that provides accommodation, food, beverages, services and other necessary facilities. The hotel is managed professionally to make a profit, the hotel will provide services called Hospitality Services that will make guests' needs fulfilled. From that section, the part that is responsible for all the needs needed by the hotel can be fulfilled by Purchasing. In its application the Purchasing function looks simple but in fact there are certain things that must be considered, especially those related to Standard Purchase Specifications (SPS). Problems that often occur in ordering goods and how to solve the problem so that the purchase of goods does not experience problems in ordering, sending and receiving goods. The purpose of this research is to describe the process of procuring goods to fulfill kitchen operations and to find out how purchasing is carried out in each part.*

*The method used in this research is descriptive qualitative. The sampling technique is a sampling technique for data sources, namely parsing data from observations, interviews, documentation and literature studies obtained during the research conducted.*

*The results of this study use analysis that is based on purchasing principles, namely The Right Quality, The Right Quantity, The Right Time, The Right Place, The Right Price and The Right Supplier. operational smoothness in The Right Quality that purchasing functions well in the smooth operation of the kitchen, purchasing groceries and other needs. The Right Quantity in determining the number of purchases for kitchen operations is adjusted to the needs of the kitchen. The Right Time that has been fulfilled according to hotel standards. The Right Price in selecting the price of purchasing food items makes a price quote that has been agreed upon by the supplier and the hotel. The Right Place purchasing selects and searches for suppliers within the city to avoid delays in delivery. The Right Supplier purchasing cooperates with suppliers who can meet the demands of purchasing in terms of quality and quantity.*

**Keywords: Purchasing Department, Smooth Operation of Kitchen, Hotel New Saphir Yogyakarta.**

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Seperti yang kita ketahui secara umum hotel adalah bangunan yang menyediakan akomodasi, makanan, minuman, jasa dan fasilitas yang diperlukan lainnya. Hotel dikelola secara profesional untuk mendapatkan keuntungan, maka hotel akan memberikan jasa pelayanan yang disebut *Hospitality Service* yang akan membuat tamu terpenuhi kebutuhannya. Di sebuah hotel terdapat beberapa bagian-bagian seperti *Front Office*, *Sales Marketing*, *Food and Beverage*, *House keeping*, *Kitchen* dan *Accounting*. Dari bagian tersebut bagian yang bertanggung jawab atas segala keperluan yang dibutuhkan oleh hotel dapat terpenuhi oleh *Purchasing* yang termasuk dalam bagian *Accounting department*. *Accounting Department* adalah salah satu bagian keuangan yang mengelola bagian keuangan hotel termasuk pembayaran maupun pengeluaran yang dilakukan hotel. Pada *department* ini ada beberapa *section* bagian yang mendukung kelancaran operasionalnya yaitu *financial controller*, *chief accounting*, *Purchasing*, *Receiving*, *Cost Control*, *Account Payable*, *Account Receivable*, *General Cashier* dan *Night Audit*.

*Purchasing* atau pembelian merupakan salah satu fungsi dasar yang mempunyai tugas dan tanggung jawab pengadaan barang atau pembelian

barang disuatu hotel. Dalam penerapannya fungsi *purchasing* terlihat sederhana namun pada kenyataanya terdapat suatu hal tertentu yang harus diperhatikan, terutama yang berkaitan dengan *Standard Purchase Specification* (SPS) yang sudah disepakati oleh pihak pembeli dan penjual. Proses *purchasing* merupakan tindakan yang dilakukan secara berurutan dalam kegiatan pembelian, atau kegiatan yang dilakukan oleh bagian pembelian untuk pengadaan barang yang diperlukan *department* lainnya.

Beberapa fungsi *kitchen* adalah sebagai kegiatan memasak untuk memenuhi kebutuhan tamu, dan untuk melihat kualitas hotel dalam menyajikan dan mengelola makanan. Sehingga dalam operasionalnya *kitchen department* sangat membutuhkan bahan baku yang dapat diperoleh dari *purchasing* melalui *purchase requestion* (PR) dan *market list*, sebagai bagian dari hotel yang bertanggung jawab terhadap pembelian bahan baku *kitchen*, *purchasing* juga harus memperhatikan beberapa hal seperti jumlah dan kualitas, sedangkan harga dan ketepatan waktu pengiriman adalah kunci paling penting dalam melakukan pembelian. Namun terdapat satu cara khusus untuk pengajuan pengorderan barang yang dilakukan setiap hari oleh bagian *kitchen*, yaitu *market list*. Hal ini digunakan untuk memesan barang setiap hari kepada *supplier*, karena barang tersebut merupakan bahan yang segar dan diolah setiap hari seperti sayuran, ikan, telur, daging, dsb. Barang yang sudah diterima oleh *reciving* dan langsung di antar ke *kitchen* untuk langsung diolah menjadi makanan.

Di dalam operasionalnya *Purchasing* terdapat beberapa permasalahan yang sering terjadi dan harus diperhatikan seperti barang yang dipesan oleh *kitchen* datang terlambat, barang yang dipesan oleh *kitchen* berbeda dengan barang yang di kirim *supplier*, ada barang yang dipesan mendadak, dan barang yang datang tidak sesuai dengan *Standard Purchase Specification* (SPS) hotel. Bagaimana *Purchasing* memenuhi prinsip-prinsip *purchasing* untuk memenuhi kebutuhan operasional di *kitchen*.

Dalam sistem kerja *purchasing* untuk memenuhi kebutuhan *kitchen* ini penulis melihat beberapa permasalahan yang sering terjadi dalam pemesanan barang disini penulis akan menjelaskan bagaimana solusi agar pembelian barang tidak mengalami kendala dalam pemesanan, pengiriman dan penerimaan barang.

Berdasarkan hal-hal permasalahan diatas maka penulis tertarik untuk menulis judul “*Analisis Purchasing Departement Terhadap Kelancaran Operasional Kitchen Di Hotel New Saphir Yogyakarta*” penulis mencoba untuk menguraikan dan mengemukakan tentang *Purchasing* di Hotel New Saphir Yogyakarta.

## **B. Fokus Masalah**

Untuk memfokuskan penelitian yang dilakukan pada tujuan, maka penulis membatasi ruang lingkup penelitian agar pembahasan tidak meluas dan akan lebih terfokus. Maka penulis akan menetapkan membahas Bagaimana *Purchasing* mengatasi permasalahan yang terjadi saat

memenuhi kebutuhan makanan untuk *kitchen* agar operasional berjalan lancar.

### **C. Tujuan Penelitian**

Penulis memiliki beberapa tujuan dari penelitian ini, sebagai berikut :

1. Mendeskripsikan proses-proses dalam pengadaan barang untuk memenuhi operasional kitchen Hotel New Saphir Yogyakarta.
2. Untuk mengetahui bagaimana *purchasing Department* dalam menjalankan setiap bagiannya.
3. Mendeskripsikan permasalahan apa saja yang bisa terjadi saat *purchasing* memenuhi kebutuhan hotel.

### **D. Manfaat Penelitian**

Berdasarkan tujuan penelitian yang hendak dicapai, maka penelitian ini diharapkan mempunyai manfaat dalam pendidikan baik secara langsung maupun tidak langsung. Adapun manfaat penelitian ini adalah sebagai berikut:

#### **1. Manfaat Teoritis**

Secara teoritis hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat yaitu:

- a. Sebagai Pijakan dan Referensi pada penelitian-penelitian selanjutnya yang berhubungan dengan Purchasing Departmen terhadap pengadaan barang.

- b. Penelitian ini diharapkan nantinya dapat menambah wawasan, pengetahuan dan ilmu yang telah di dapatkan selama penelitian ini dilakukan oleh penulis.

## 2. Manfaat Praktis

Secara praktis penelitian ini dapat bermanfaat sebagai berikut:

### a. Bagi Penulis

Dapat menambah wawasan dan pengalaman langsung tentang cara pengadaan barang untuk operasional kitchen oleh purchasing melalui metode kualitatif deskriptif.

### b. Bagi Sekolah Tinggi Pariwisata AMPTA Yogyakarta

Menambah relasi bagi Sekolah Tinggi Pariwisata AMPTA Yogyakarta dengan Hotel New Saphir Yogyakarta, yang artinya akan mempermudah proses kerjasama antara kedua belah pihak untuk masa yang akan mendatang dan juga sebagai penunjang penambahan ilmu untuk generasi berikutnya, mengenai analisi purchasaing department terhadap kelancaran operasional kitchen.

### c. Bagi Hotel New Saphir Yogyakarta

Hasil penelitian di harapkan menjadi bahan masukan dan pertimbangan untuk purchasing department dalam memenuhi kebutuhan kitchen.