

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil dari penelitian yang telah dilakukan mengenai analisis operasional *receiving* dalam penerimaan bahan *perishable* di The Atrium Hotel and Resort Yogyakarta, maka peneliti menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Hasil penelitian terkait pemeriksaan kualitas adalah *receiving* sudah memperhatikan kualitas bahan yang didatangkan oleh *supplier* dengan baik. Jika barang yang didatangkan tidak sesuai dengan kualitas yang diminta, sudah tersedia prosedur penanganan pengembaliannya.
2. Hasil penelitian terkait pemeriksaan kuantitas adalah *receiving* melakukan semua kegiatan operasional sesuai dengan standar yang harus dilakukan dalam menentukan jumlahnya. *Supplier* juga harus memenuhi jumlah barang yang dibutuhkan oleh *kitchen*. Jika terjadi kekurangan dalam pengiriman bahan *perishable*, sudah tersedia prosedur penanganan pengembalian dan permintaan kekurangan bahan.
3. Pada aspek spesifikasi, peneliti tidak mendapati dokumen *standard purchase specification* (SPS), sehingga beresiko karena tidak ada standar yang jelas. Apabila *receiving* tidak mengetahui spesifikasi akan menanyakan *user*. Tetapi hal tersebut bisa mengganggu aktivitas

kitchen. Oleh karena itu diperlukan spesifikasi yang jelas agar melancarkan operasional.

4. Hasil penelitian mengenai waktu adalah waktu kedatangan bahan *perishable* sangat penting untuk kelancaran operasional *kitchen*. Bahan *perishable* yang datang setiap hari ada sayur dan buah. Akan tetapi untuk ayam, daging, ikan dan telur hanya dipesan ketika *stock* sudah menipis. Tidak adanya penjadwalan yang pasti mengenai kedatangan barang. Selain itu, *supplier* yang mengantarkan barang sebelum jam operasional *receiving* sehingga diterima dahulu oleh *security*. Hal tersebut bisa mengakibatkan kurangnya pengawasan oleh *receiving*.
5. Hasil penelitian mengenai dokumen dalam penerimaan bahan *perishable*, *receiving* melakukan tindakan tegas terhadap *supplier* yang tidak membawa nota atau faktur. Hal tersebut berdampak pada kelancaran dalam membuat laporan. Peneliti mendapati *receiving* yang seharusnya membawa dokumen pendukung seperti PO dan DML untuk mencocokkan pesanan dengan barang yang dibawa tetapi tidak dilaksanakan. Sehingga *receiving* hanya bergantung dengan nota yang ditulis oleh *supplier*. Tidak tersedianya *Standard Purchase Specification* (SPS), sehingga *purchasing* membeli barang harus menanyakan kepada *user* untuk detail yang diminta. Keterbatasannya tenaga kerja mengakibatkan *receiving report* yang seharusnya dibuat oleh *receiving* tetapi dibuat oleh *purchasing*. Hal tersebut terjadi

karena *receiving staff* yang merangkap sebagai *storekeeper*, *general cashier* dan AP. Sehingga fokusnya terbagi karena terlalu banyak pekerjaan yang dilakukan.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan di The Atrium Hotel and Resort Yogyakarta, maka peneliti dapat memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Sebaiknya menambahkan data SPS (*Standard Purchase Specification*) dan daftar kualitas bahan *perishable* secara tertulis sebagai pedoman untuk memudahkan penerimaan barang.
2. Disarankan untuk pihak manajemen untuk memberikan pelatihan secara berkala mengenai SOP (Standar Operasional Prosedur) kepada *purchasing* dan *receiving* secara berkala agar pelaksanaan penerimaan bahan *perishable* sesuai dengan standar yang berlaku.
3. Membuat jadwal tetap dalam pengiriman barang agar semua barang dapat diterima oleh *receiving* dan dapat dilakukan pemeriksaan secara detail
4. Sebaiknya dilakukan penambahan *staff accounting* karena *receiving* merangkap sebagai *storekeeper*, *general cashier*, dan *account payable*. Agar *staff* bisa fokus terhadap *job description* yang sudah ditetapkan.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

- Arlea Williams. (1987). *Hospitality Purchasing Management: Student Manual*. Michigan: Educational Institute of the American Hotel & Motel Association.
- Bartono. (2005). *Analisis Food Product*. Yogyakarta: Andi
- Budi Hermawan. (2021). *Pengendalian Biaya*. Yogyakarta: STP AMPTA
- Gunawan. (2013). *Metode Penelitian Kualitatif : Teori dan Pratik*. Jakarta: Bumi Askara.
- Hari Minantyo. (2011). *Dasar-dasar Pengolahan Makanan (Food Product Fundamental)*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- HB. Sutopo. (2002). *Metodologi Penelitian Kualitatif Dasar Teori dan Terapannya dalam Penelitian*. Surakarta: UNS Press.
- Irra Chrisyanti Dewi. (2011). *Pengantar Ilmu Administrasi*. Jakarta: PT Prestasi Pustakaraya.
- Jalaludin Rakhmat. (2008). *Riset Komunikasi*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Lexy Moleong. (2005). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Miller, J.E., Hayes, D.K. and Dopson, L.R. (2002). *Food and Beverage Cost*. New York: John.
- Mohammad Nazir. (2011). *Metode Penelitian*. Jakarta: Ghalia Indonesia
- Richard Komar. (2014). *Hotel Management*. Jakarta: Grasindo.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Nasution, M.A. (2009). *Metode Research (Penelitian Ilmiah)*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Romney, Marshal R., dan Paul John Steinbart. (2015). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Sugiarto Endar dkk. (2001). *Teknik Sampling*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.

- Sugiyono. (2007). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- _____. (2009). *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- _____. (2012). *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Sujarweni. (2014). *Metode Penelitian: Lengkap, Praktis, dan Mudah Dipahami*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.
- Susan J. Berman. (1982). *Food Purchasing Management: Student Certification Manual*. Michigan: Educational Institute of the American Hotel & Motel Association.
- Zaki Baridwan. (2012). *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta: BPFE Anggota IKAPI

Jurnal

- Agus Solikhin. (2008). Peranan Receiving Dalam Meningkatkan Kelancaran Operasional Barang Di Hotel Sahid Kusuma Raya. *Jurnal Pariwisata Indonesia Vol. 4 No.1*. Tersedia jurnal.stpsahidsurakarta.ac.id/index.php/JPI/article/view/8
- Henny Kustini. (2016). Tinjauan Prosedur Penerimaan Barang Terhadap *Quality Of Goods* Dalam Kelancaran Operasional di Solo Paragon Hotel & Residences. *Hotelier Journal Vol. 2 No. 2*. Tersedia <https://core.ac.uk/download/pdf/327332112.pdf>

Skripsi

- Naibaho, Hari Susanto. (2017). *Prosedur Pembelian dan Penerimaan Barang Oleh Department Accounting di Hotel Ibis Slipi Jakarta*. Tugas Akhir D-3 dipublikasikan. Medan: Prodi Pariwisata Universitas Sumatera Utara.
- Retni Sulistyarini. (2018). *Peran Receiving Dalam Penerimaan Daily Market Di Hotel Rich Palace Surabaya*. Tugas Akhir D-3 dipublikasikan. Surabaya: Prodi Manajemen Perhotelan Universitas Airlangga.

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

SURAT 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, ampta@yahoo.co.id

Nomor : 779/Q.AMPTA/ VI/2022 Yogyakarta, 23 September 2022
Hal : Permohonan Penelitian

Kepada Yth
Bapak/Ibu
HRD Atrium Hotel
Jl. Kebun Agung No. 20, Mlati, Sleman
Yogyakarta

Dengan Hormat,

Dengan ini kami mengajukan permohonan untuk melaksanakan Penelitian di Dept. Accountig The Atrium Hotel, Yogyakarta, selama 4 minggu terhitung mulai tanggal 26 September 2022 sampai dengan tanggal 26 Oktober 2022, bagi mahasiswi kami dari Jurusan D IV Pengelolaan Perhotelan :

Nama Mahasiswa : Monica Laras Indah Suryani
No Mahasiswa : 318101289
Semester : IX (sembilan)

Besar harapan bila mahasiswa kami mendapatkan izin untuk melaksanakan penelitian sehingga dapat menyusun Laporan Penelitian yang berjudul :
"ANALISIS OPERASIONAL RECEIVING DALAM PENERIMAAN BAHAN PERISABLE DI THE ATRIUM HOTEL AND RESORT".
Proposal Penelitian akan diikut sertakan oleh mahasiswa yang bersangkutan.

Atas bantuannya kami ucapkan terimakasih.

Hormat kami



Drs. Prihatno, M.M

Tembusan:
-File

EMAIL BALASAN PENELITIAN

10/12/22, 2:26 PM

Gmail - Permohonan izin melakukan penelitian



Monica Laras <monicalarasindah@gmail.com>

Permohonan izin melakukan penelitian

General Admin Atrium <ga@theatriumhotelandresort.com>
To: Monica Laras <monicalarasindah@gmail.com>

Wed, Oct 12, 2022 at 11:12 AM

Selamat siang Mbak Monica Laras,

Kami dari Manajemen mengucapkan terimakasih atas kepercayaan yang sudah diberikan Sekolah Tinggi Pariwisata AMPTA untuk penelitian bagian Accounting.
Semoga penelitian yang sudah dilaksanakan akan menjadi hasil yang baik bagi kita semua.
Kami memohon maaf apabila ada kekurangan dari tim kami saat pelaksanaan selama kegiatan berlangsung, karna keterbatasan tim dalam operasional pekerjaan di hotel.
Semoga Sekolah Tinggi Pariwisata AMPTA semakin maju dan sukses kedepannya.

Matamuwun

Warmest greetings from The Atrium Hotel and Resort Yogyakarta,

Manajemen

Best Regards,

Rifka Dian A.
Executive Secretary
Phone : 081391585394

"Genuine Hospitality"

The Atrium Hotel and Resort Yogyakarta

Jl. Kebon Agung No. 20 Sendangadi, Mlati, Sleman Yogyakarta, Indonesia
t : +62 274 - 453 0477, 288 0555
f : +62 274 - 860 9555
e : rsv@theatriumhotelandresort.com
w: www.theatriumhotelandresort.com

LAMPIRAN 2

Nama : Pak Ardi

Pekerjaan : *Purchasing staff*

Tanggal : 3 Oktober 2022

Daftar Pertanyaan :

1. Adakah *standar purchase specification* (SPS) yang digunakan oleh The Atrium Hotel and Resort Yogyakarta dalam melakukan pembelian suatu barang terutama pada bahan *perishable* yang digunakan?

Jawab: Untuk masalah standar semua hotel pasti mempunyainya. Tetapi jika ditanya apakah ada dokumen tersendiri tidak ada. Untuk bahan makanan hanya sesuai dengan keinginan *user* dalam hal ini yaitu *chef*. *Chef* ingin bahan yang seperti apa, dan disesuaikan pula dengan jenis makanannya.

2. Bagaimana prosedur pemesanan barang di The Atrium Hotel and Resort Yogyakarta?

Jawab: Ketika sore jam 3, *kitchen* memberikan *DML* atau PO apa saja yang mau didatangkan besok. Lalu dipesankan kepada *supplier* yang bersangkutan melalui *whatsapp*.

3. Bagaimana tindakan *purchasing* jika barang yang tidak tersedia di pasar tidak sesuai dengan spesifikasi?

Jawab: Sebisa mungkin barang tersebut dicari terlebih dahulu yang sesuai dengan spesifikasi. Apabila memungkinkan dibeli *online* maka akan beli *online*. Tetapi jika sudah *urgent* dan tidak masalah dengan merek apapun,

maka dapat dibeli sesuai dengan spesifikasi yang mendekati tetapi tetap harus atas persetujuan *user*.

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

Jawab: Bila tidak ada di *supplier* otomatis kita akan cari di *supplier* lainnya, karena barang tersebut dibutuhkan dan barang tersebut harus dicari. Bila diperlukan *supplier* harus mencari di pasar atau toko lainnya.

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

Jawab: Ya, melalui bagian *Cost Control* dan *General Cashier* dahulu untuk koordinasi lalu ke EAM.

6. Kualitas

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

Jawab: Sebelumnya ditanya dulu kepada *user*, apakah barang yang diberikan oleh *supplier* bisa diterima atau tidak. Bila *user* menerima, maka barang tersebut akan diterima. Apabila *user* tidak menerima maka barang tersebut ditolak dan meminta *supplier* mencari barang yang sesuai dengan kualitas yang diminta oleh *user*.

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

Jawab: Dilakukan pengembalian dan meminta untuk diganti sesuai dengan permintaan.

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

Jawab: Berkoordinasi dan berkomunikasi pada *supplier* terhadap barang yang akan dikirim ke hotel.

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

Jawab: Tentu saja, sebelum dilakukan pemesanan, barang sudah dicek terlebih dahulu dengan *user* apakah sudah sesuai dengan kualitas yang diminta.

7. *Specification*

- a. Apa saja spesifikasi bahan *perishable* di The Atrium Hotel and Resort Yogyakarta?

Jawab: Untuk buah yang pasti rasanya manis, masih segar, dan tidak busuk. Untuk sayur yang pasti harus segar. Sedangkan untuk daging harus masih segar dan tidak berbau.

- b. Bagaimana jika bahan *perishable* yang datang tidak sesuai dengan spesifikasi tetapi kualitasnya bagus?

Jawab: Fleksibel saja jika kualitasnya bagus dan *user* menerima maka bahan *perishable* tersebut akan diterima. Karena semua keputusan ada ditangan *user*.

8. Waktu

- a. Apa yang dilakukan *purchasing* jika *supplier* mengirimkan barang terlambat atau waktu yang tidak sesuai?

Jawab: Harus ada informasi terlebih dahulu, karena sejauh ini tidak ada *supplier* yang mengirim barang terlambat yang sangat lama. Pasti semua sudah diinformasikan terlebih dahulu.

9. Harga

- a. Apa yang dilakukan oleh *purchasing* jika *supplier* memberikan kenaikan harga yang tinggi namun tanpa ada konfirmasi terlebih dahulu?

Jawab: Bila harganya tidak sesuai, maka tidak diterima tetapi hal tersebut jarang terjadi. Bila ada perubahan harga pun terjadi hanya sedikit jadi tidak mempengaruhi apapun.

- b. Apakah harga termurah menjadi patokan bagi seorang *purchasing* dalam pembelian suatu barang?

Jawab: Ya, tetapi harus diperhatikan pula kualitasnya. Jangan sampai harga termurah ini mempunyai kualitas yang jelek. Yang terpenting bukanlah harga tetapi yang terbaik.

- c. Apakah *purchasing* melakukan kontrak harga kepada *supplier*?

Jawab: Ada.

- d. Jika harga lebih mahal tapi terpenuhi kualitas dan kuantitas, apakah *purchasing* akan tetap melakukan pemesanan?

Jawab: Untuk melakukan pemesanan *purchasing* melakukan survey di 3 vendor, melihat kualitas yang ada dan yang terpenting adalah yang terbaik jika ada harga yang agak mahal dan kualitasnya bagus maka vendor tersebut yang dipilih.

10. Tempat

- a. Apakah *purchasing* mempertimbangkan tempat dalam pemesanan kebutuhan barang?

Jawab: Ya, jika ada tempat yang terdekat mempunyai kualitas yang baik maka itu bisa menjadi pertimbangan.

- b. Apakah *purchasing* mengambil *supplier* yang berada disekitar atau di luar daerah?

Jawab: *Supplier* yang diambil hanya dari Jogja untuk bahan *perishable*, bila untuk barang yang memang susah dicari di Jogja baru mencari dari luar daerah.

11. *Supplier*

- a. Apakah *purchasing* akan meneruskan pemesanan jika mendapatkan *supplier* yang selalu tidak memenuhi spesifikasi dalam kebutuhan barang sedangkan di daerah terdapat minimnya *supplier*?

Jawab: Tidak akan diteruskan, karena tugas seorang *supplier* adalah untuk memenuhi kebutuhan yang sesuai dengan spesifikasi hotel.

- b. Apa yang akan dilakukan *purchasing* jika mendapat *supplier* yang tidak memberikan barang kebutuhan terkait dengan *pending* pembayaran oleh pihak hotel kepada *supplier*?

Jawab: Diskusi terlebih dahulu dengan *supplier*, tapi sejauh ini *supplier* tetap mengirim karena tahu kondisi hotel sedang seperti apa dan mereka mengerti.

Nama : Bu Lika

Pekerjaan : *Receiving, Storekeeper, General Cashier, dan Account Payable staff*

Tanggal : 3 Oktober 2022

Daftar Pertanyaan :

1. Bagaimana korelasi dengan *purchasing*?

Jawab: *Purchasing* adalah orang yang memesan barang, sedangkan *receiving* adalah orang yang menerima barang sesuai dengan DML dan PO yang sudah dibuat.

2. Bagaimana upaya *receiving* dalam penerimaan bahan *perishable* yang sesuai?

Jawab: Memastikan barang sesuai dengan yang dipesan. Buah dibelah untuk memastikan bahwa rasanya sudah manis dan warnanya sudah sesuai.

3. Bagaimana prosedur penerimaan bahan *perishable* di The Atrium Hotel and Resort Yogyakarta?

Jawab: Prosedur penerimaan bahan *perishable* adalah bahan tersebut sudah sesuai dengan PR dan PO dengan mengecek kualitas dan kuantitas apakah sudah sesuai dengan permintaan *user*. Lalu bahan *perishable* tersebut diletakan di *lift* barang yang akan dinaikkan ke *storage kitchen*.

4. Kualitas

- a. Apakah pemesanan barang mendetail dari warna, ukuran, merek, umur dan daerah asal?

Jawab: Pasti, karena hal tersebut adalah suatu standar pemesanan dan penerimaan barang.

- b. Apakah *receiving* mengetahui informasi mengenai warna, ukuran, merek, umur dan daerah asal suatu bahan?

Jawab: Pasti, jika ada hal yang tidak diketahui bisa bertanya kepada *user* untuk memastikan bahwa bahan tersebut sudah sesuai atau belum.

- c. Bagaimana jika kualitas bahan *perishable* tidak terpenuhi?

Jawab: Dikembalikan kepada *supplier* tetapi sebelumnya tanyakan dulu kepada *user*, bila *user* tidak masalah maka bisa diterima.

- d. Bagaimana cara mengukur kualitas bahan *perishable* agar sesuai dengan permintaan?

Jawab: Untuk buah bisa dicoba dahulu apakah rasanya sudah sesuai, untuk sayur dan daging bisa diperhatikan apakah masih segar.

5. Kuantitas

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

Jawab: Pasti, barang yang datang harus sesuai dengan yang diorder. Ketika datang dihitung dulu kuantitasnya dan ditimbang apakah sudah sesuai dengan yang diminta.

- b. Bagaimana jika kuantitas barang yang datang tidak sesuai dengan permintaan?

Jawab: Tidak diterima, karena *chef* sudah memesan sesuai kebutuhan, bila tidak datang sesuai dengan permintaan target hotel tidak terpenuhi.

6. *Specification*

- a. Apa saja spesifikasi bahan *perishable* di The Atrium Hotel and Resort Yogyakarta?

Jawab: Untuk buah harus matang, segar dan manis. Untuk sayur harus segar. Untuk daging harus merah dan segar.

- b. Bagaimana jika bahan *perishable* yang datang tidak sesuai dengan spesifikasi tetapi sudah disetujui oleh *purchasing* dan *user*?

Jawab: Diterima saja, karena semua keputusan di *user*.

7. Waktu

- a. Bagaimana jika *supplier* tidak mengirim barang sesuai waktu yang sudah disepakati?

Jawab: Sejauh ini selalu *ontime*, tetapi jika ada keterlambatan pasti sudah diberi informasi sebelumnya.

- b. Apakah berpengaruh antara waktu kedatangan dengan kualitas bahan *perishable*?

Jawab: Tentu saja, semua pemesanan sudah diukur waktunya.

8. Harga

- a. Apakah *purchasing* akan melakukan pembelian *cash* jika barang kebutuhan tidak tersedia di *supplier*?

Jawab: Iya, karena jika adanya pemesanan maka harus terpenuhi.

- b. Bagaimana jika harga yang diterima berbeda dengan kesepakatan sebelumnya?

Jawab: Dicooret, tidak diterima karena harus sesuai dengan kontrak harga.

9. Dokumen

- a. Bagaimana jika *supplier* tidak membawa nota atau faktur?

Jawab: Harus membawa nota atau faktur. Jika tidak dibawa, harus diberikan secepatnya.

- b. Bagaimana jika barang yang datang tidak sesuai dengan *Purchase Order*?

Jawab: Tetap diterima jika *urgent*, tetapi jika tidak maka tidak diterima.

10. Tempat

- a. Apakah ada tempat khusus dalam penerimaan bahan *perishable*?

Jawab: Ada

- b. Apakah ada pembeda tempat penerimaan antara bahan basah dan kering?

Jawab: Ada

Nama : Hanifa

Pekerjaan : *Supplier* Buah

Tanggal : 3 Oktober 2022

Daftar Pertanyaan :

1. Apakah Ibu selalu memberikan konfirmasi terkait klasifikasi barang?

Jawab: Pastinya.

2. Kualitas

- a. Apa yang dilakukan jika barang yang diminta oleh hotel tidak terpenuhi kualitasnya?

Jawab: Kita tetap mencari dulu sesuai dengan permintaan, semisal tidak ada kita akan memberikan opsi yang mendekati kualitas tersebut. Bila tetap tidak ada, kita meminta bantuan orang lain untuk mencari yang kualitasnya memenuhi hotel. Tetapi sejauh ini kualitas buah yang dikirim selalu sesuai dengan permintaan hotel.

- b. Bagaimana *receiving* melakukan *controlling* terhadap bahan *perishable* yang sudah dibawa *supplier*?

Jawab: Ketika kita datang, *receiving* melakukan pengecekan bersama sehingga bila ada apapun bisa langsung ditindaklanjuti. Pengecekan buah biasanya akan dipotong untuk buah besar seperti semangka dan melon untuk dicoba rasanya.

3. Kuantitas

- a. Apa yang dilakukan jika barang yang diminta oleh hotel tidak terpenuhi kuantitasnya?

Jawab: Pasti dicari sesuai dengan permintaan hotel. Tetapi sejauh ini selalu memenuhi kuantitas yang diminta.

- b. Apakah ada *controlling* oleh seorang *receiving* mengenai kuantitas setiap pemesanan kebutuhan barang?

Jawab: Sebelum dicek kualitasnya, buahnya akan ditimbang dahulu apakah sudah sesuai dengan permintaan oleh *receiving*.

4. *Specification*

- a. Apa saja spesifikasi barang yang diminta oleh hotel?

Jawab: Untuk semangka buahnya harus besar, matang, rasanya manis, ada guratan hijaunya, warnanya merah dan sama semua. Untuk melon buahnya harus besar, matang, rasanya manis, dan warnanya hijau. Yang terpenting rasanya manis untuk buah.

- b. Bagaimana jika spesifikasi barang yang diminta hotel sedang tidak ada?

Jawab: Yang pertama mencari sampai dapat, bila benar benar tidak ada mencari pengganti yang mendekati spesifikasi yang diminta.

5. Waktu

- a. Kapan waktu pengiriman barang ke hotel?

Jawab: Waktu pengiriman ke hotel biasanya pagi.

- b. Apa yang menjadi penyebab mendatangkan barang tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan?

Jawab: Buah yang diminta susah di pasar dan pernah karena ban bocor sehingga waktunya terulur.

- c. Bagaimana jika waktu tidak terpenuhi sesuai permintaan hotel?

Jawab: Sejauh ini tidak pernah, tetapi yang terpenting komunikasikan dahulu dengan pihak hotel, mereka juga pasti memahami apabila ada kesulitan.

6. Dokumen

- a. Dokumen apa saja yang diminta oleh pihak hotel?

Jawab: Untuk awalnya legalitas usaha yang sudah terdaftar, alamat usaha, dokumen data pribadi, KTP, kontrak harga (*price list*).
Selanjutnya Ketika mengantarkan buah hanya meminta nota saja.

- b. Bagaimana tindakan *receiving* jika *supplier* tidak membawa dokumen yang diminta?

Jawab: Meminta kita untuk mengambil dulu notanya, tetapi ketika *urgent* bisa disusulkan asal hari ini sudah diberikan, ya sesuai kesepakatan saja.

LAMPIRAN 3

DOKUMENTASI



Area penerimaan barang di The Atrium Hotel and Resort Yogyakarta



Timbangan yang digunakan untuk pengecekan kuantitas



Dokumentasi dengan *staff Accounting*



Dokumentasi dengan *supplier*

PURCHASE ORDER

PO Date: 20 September 2022
 Department: Store

ORDER TO:	ORDER TO: The African United Bank Plc. Lagos 10, Ebekele Avenue, Ikeja, Lagos State General Manager, Lagos 10111, Lagos State
-----------	---

No	Description	Qty	Unit	Unit Price	Amount
1	Woolen Bag	100	Pcs	20,000.00	20,000.00
2	Plastic Raincoat	100	Pcs	10,000.00	1,000,000.00
Sub Total					2,000,000.00
Tax 15%					300,000.00
Discount (%)					-
TOTAL					2,300,000.00

Remarks:

Prepared By:	Order By:	Acknowledge By:	Approved By:
Purchasing	Purchasing	Store Control	General Manager

NOTA

FRUIT - VEGETABLE
AGUNG SUPPLIER
MEAT, RIB'S

No Order: AS 000059

Kepada Yth, _____
 Nama: Mr. Alvin
 Alamat: _____
 No Telp / HP: _____

Gancahan VIII RT 07 / 18 Sidomulyo Godean
 081 567 418 15

Tanggal Pemesanan: 01/04/2022
 Tanggal Selesai: _____

Bnyk	Nama Barang	Berat	Harga	Jumlah	
1	Bayam alaf	✓ 6 itak	5.000	30.000	
2	Cameo	✓ 2 itak	7.000	14.000	
3	Daun bawang	✓ 1 kg	12.000	12.000	
4	Daun pisang	✓ 2 itak	6.000	12.000	
5	Paku manis	✓ 3 kg	8.000	24.000	
6	Pakcoy	✓ 2 kg	10.000	20.000	
7	Sereh	✓ 2 kg	10.000	20.000	
8	Tahu putih	✓ 50 pcs	700	35.000	
9	Tauge panjang	✓ 1 kg	16.000	16.000	
10	Kob tawar kupas	✓ 1 pcs	15.000	15.000	
				Total	198.000

Penerima: (Oscar)


Hormat kami: (W. S.)

RECEIVING RECORD

Receiving Record : - Supplier Agung Supplier
 Date : 08/10/22 - PO Number : I221008003
 Target Storage : KITCHEN STORE
 Term of Payment :

ArtNo	Description	Unit-Price	Quantity	Value	Delivery Note	Account-No	Unit
1101011	VEG-Spinach Fresh/Bayam	5,000.00	6.00	30,000.00	I221008003	-	KG
1101015	VEG-Loncang/Daun bawang	12,000.00	1.00	12,000.00	I221008003	-	KG
1101028	VEG-Bean Sprouts Long/Te	16,000.00	1.00	16,000.00	I221008003	-	KG
1101049	VEG-Lemongrass/Sereh	10,000.00	2.00	20,000.00	I221008003	-	KG
1101050	VEG-Pokchoy Baby	10,000.00	2.00	20,000.00	I221008003	-	KG
1101117	VEG-Jagung Manis	8,000.00	3.00	24,000.00	I221008003	-	KG
1101136	Cameo Baby (Cucumis)	7,000.00	2.00	14,000.00	I221008003	-	KG
1104108	GROC-Tahu Putih	700.00	50.00	35,000.00	I221008003	-	Pcs
1117180	Roti Tawar	15,000.00	1.00	15,000.00	I221008003	-	Pack
3316012	KS-Banana Leaf/Daun Pisa	6,000.00	2.00	12,000.00	I221008003	-	IKT
	TOTAL		70.00	198,000.00			

Received By :



 Receiving

Checked By :

 Cost Control

Approved By :

 Chief Accountant

LAMPIRAN 5

LEMBAR BIMBINGAN

LEMBAR BIMBINGAN



NAMA MAHASISWA: MONICA LAPAS INDAH SURYANI

NO. MAHASISWA : 318101289

JUDUL PENELITIAN : Analisis Operasional Recycling dalam Pemenuhan Bahan Pembuat di The Alchemist Hotel and Resort Yogyakarta

NAMA PEMBIMBING I: Drs. BUDI HEEMAWAN, HM

NAMA PEMBIMBING II: Dr. HEMI SUSILAWATI, MM

NO.	TANGGAL	URAIAN BIMBINGAN	PARAF
	24/22	↳ Latar belakang masalah	
		- tema	
	26/22	↳ Landasan teori	
		- tugas 2 ; prosedur & Receiver	
		- Dokumen ?	
		- tem. HTP	
		↳ Alur & prosedur	
		↳ Spce.	
	26/22	↳ Referensi / Daftar	
		- Mgt. Hotel	
		- logika pikir.	
		↳ Gambaran awal	

NO.	TANGGAL	URAIAN BIMBINGAN	PARAF
	27-1-2022	↳ latar belakang permasalahan.	
		Tujuan Penelitian (short form)	
		↳ Identifikasi permasalahan	
	29-4-2022	Sumber data mana (Th. Hb)	
		Penelitian terdahulu, Acetobac.	
		Definisi Perilaku	
	20-5-2022	↳ Analisis masalah, Tujuan Penelitian, Konsep, Penelitian terdahulu, Metode penelitian, Daftar Pustaka	

ip.indai dengan

LEMBAR BIMBINGAN



NAMA MAHASISWA: Monica Laras
 NO. MAHASISWA : 318101289
 JUDUL PENELITIAN :

NAMA PEMBIMBING I : Des. Budi Hemawan

NAMA PEMBIMBING II : Dra. Heni Susilawati

NO.	TANGGAL	URAIAN BIMBINGAN	PARAF
	29/5/22	→ L. teori tdt	
		→ kuesioner / wawancara?	
		→ kerangka pikir	
	15/9/22	→ cara kelay s. pemb	
		→ kerangka pemikir	
	15/9/22	→ penyusunan kerangka	
		Balok	
		→ metode penelitian	
	17/9/22	→ Buat Daftar	
		Referensi Jurnal	
		Daftar Isi - Daftar Isi	

NO.	TANGGAL	URAIAN BIMBINGAN	PARAF
	20-9-2022	Perbaik	
		Sistematika penulisan	
		Latar belakang	
		Revisi tabel 1-1/1-2/1.3.	
		Penelitian terdahulu, Tujuan	
		Penelitian. dll. lihat skripsi	
	22-9-2022	ACC proposal	
	14-10-2022	Sistematika penulisan	
		Bab I latar belakang dll,	
		Penulisan abstrak? sumber data	
		14/10/2022, Kerangka penulisan	

LEMBAR BIMBINGAN



NAMA MAHASISWA: MONICA LAZAS
 NO. MAHASISWA : 318101289
 JUDUL PENELITIAN :

NAMA PEMBIMBING I: Drs. Budi Hermawan
 NAMA PEMBIMBING II: Dra. Heni Susilanti

NO.	TANGGAL	URAIAN BIMBINGAN	PARAF
	22/9/22	→ proposal Aee	
		ke dosen II	
	12/10/22	→ Analisis	
		Saran dgn	
		Revisi lembar	
	17/10/22	→ Analisis ul	
		lebih detail	
		→	
	15/10/22	→ Disyopsis	
		→ Abstrak	
		→ konsult. ke dosen	
		II	
	20/10/22	→ Skripsi Aee	

NO.	TANGGAL	URAIAN BIMBINGAN	PARAF
	17-10-2022	Apotek penelitian. wtt dan lokasi? alur penelitian di hpst.	Aee
		Hasil analisa dan Pembahasan	
	18-10-2022	Publik. Abstrak dll	Aee
		Uk Pengantar, Daftar isi, hal per (sambutan)	
	20-10-2022	Revisi Abstrak dll	Aee
	21-10-2022	ACC Skripsi	Aee