

**PENERAPAN *STANDARD OPERATING PROCEDURE* PEMBELIAN  
BARANG *F&B DEPARTMENT* OLEH *PURCHASING SECTION*  
DI KYRIAD BUMIMINANG HOTEL**

**SKRIPSI**



**IVEL DASMINI  
NIM. 18135021/2018**

**PROGRAM STUDI D4 MANAJEMEN PERHOTELAN  
DEPARTEMEN PARIWISATA  
FAKULTAS PARIWISATA DAN PERHOTELAN  
UNIVERSITAS NEGERI PADANG**

**2022**

**PENERAPAN *STANDARD OPERATING PROCEDURE* PEMBELIAN  
BARANG *F&B DEPARTMENT* OLEH *PURCHASING SECTION*  
DI KYRIAD BUMIMINANG HOTEL**

**SKRIPSI**

**Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Untuk Memperoleh  
Gelar Sarjana Sains Terapan (S.ST) Universitas Negeri Padang**



**IVEL DASMINI  
NIM. 18135021/2018**

**PROGRAM STUDI D4 MANAJEMEN PERHOTELAN  
DEPARTEMEN PARIWISATA  
FAKULTAS PARIWISATA DAN PERHOTELAN  
UNIVERSITAS NEGERI PADANG**

**2022**

**HALAMAN PERSETUJUAN SKRIPSI**


**PENERAPAN *STANDARD OPERATING PROCEDURE* PEMBELIAN  
BARANG *F&B DEPARTMENT* OLEH *PURCHASING SECTION*  
DI KYRIAD BUMIMINANG HOTEL**

Nama : Ivel Dasmimi  
NIM/BP : 18135021/2018  
Program Studi : D4 Manajemen Perhotelan  
Departemen : Pariwisata  
Fakultas : Pariwisata dan Perhotelan


Padang, 14 November 2022

Disetujui Oleh:

Pembimbing

  
**Hijrivantoni Suryuthie, S.Ip, M.M**  
NIP. 197809032010121001

Ketua Departemen Pariwisata FPP UNP

  
**Trisna Putra, SS, M.Sc**  
NIP. 19761223 199803 1001

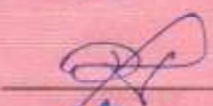


### HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI

Dinyatakan Lulus Setelah dipertahankan di Depan Tim Penguji Skripsi Program Studi D4 Manajemen Perhotelan Departemen Pariwisata Fakultas Pariwisata dan Perhotelan Universitas Negeri Padang

Judul : Penerapan *Standard Operating Procedure* Pembelian Barang *F&B Department* oleh *Purchasing Section* di Kyriad Bumiminang Hotel  
Nama : Ivel Dasmini  
NIM/BP : 18135021/2018  
Program Studi : D4 Manajemen Perhotelan  
Departemen : Pariwisata  
Fakultas : Pariwisata dan Perhotelan

Padang, 17 November 2022

Tim Penguji

Nama	Tanda Tangan
1. Ketua : Hijriyantomi Suyuthie, S.Ip, M.M	1 
2. Anggota : Pasaribu, SST.Par, M.Si.Par, CHE	2 
3. Anggota : Yuke Permata Lisna, SST, M.Par	3 



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI PADANG  
FAKULTAS PARIWISATA DAN PERHOTELAN  
DEPARTEMEN PARIWISATA  
Jl. Prof. Dr. Hamka Kampus UNP Air Tawar Padang 25131  
Telp. (0751) 7051186  
e-mail : [parwisata@fpp.unp.ac.id](mailto:parwisata@fpp.unp.ac.id)

### SURAT PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT

Saya yang bertanda tangan di bawah ini


Nama : Ivel Dasmini  
NIM/TM : 18135021/ 2018  
Program Studi : D4 Manajemen Perhotelan  
Departemen : Pariwisata  
Fakultas : Pariwisata dan Perhotelan

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi saya yang berjudul,

*"Penerapan Standard Operating Procedure Pembelian Barang F&B Department oleh Purchasing Section di Kyriad Bumiminang Hotel"* adalah benar merupakan hasil karya saya sendiri dan bukan merupakan plagiat dari karya orang lain. Apabila sesuatu saat terbukti saya melakukan plagiat, maka saya bersedia di proses dan menerima sanksi akademis maupun hukum sesuai dengan hukum dan ketentuan yang berlaku, baik di Universitas Negeri Padang maupun di masyarakat negara.

Demikianlah pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab sebagai anggota masyarakat ilmiah.

Diketahui,  
Ketua Departemen Pariwisata

  
**Trisna Putra, SS, M.Sc**  
NIP. 19761223 199803 1001

Saya yang menyatakan,

  
**Ivel Dasmini**  
NIM. 18135021

## ABSTRAK

### **Ivel Dasmini, 2022. Penerapan *Standard Operating Procedure* Pembelian Barang *F&B Department* oleh *Purchasing Section* di Kyriad Bumiminang Hotel**

Penelitian ini dilatar belakangi oleh kesalahan yang sering terjadi pada saat pembelian barang *F&B Department* yang dilakukan oleh *purchasing section* di Kyriad Bumiminang Hotel. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui penerapan *standard operating procedure* pembelian barang *F&B department* yang dilakukan oleh *Purchasing section*. Jenis penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan data kualitatif. Sumber data dalam penelitian ini meliputi *purchasing supervisor* dan *staff F&B department*.

Teknik pengumpulan data pada penelitian ini adalah wawancara, observasi, dan dokumentasi. Data yang sudah diperoleh di analisis dengan reduksi, disajikan dalam display data deskriptif kemudian ditarik kesimpulan. Berdasarkan dari wawancara, observasi dan dokumentasi yang telah dilakukan ditemukan bahwa *Standard operating procedure* pembelian barang *F&B department* yang diterapkan ini bersifat fleksibel dan memperjelas alur kerja.

Sementara itu hasil yang ditemukan dalam penelitian ini adalah penerapan 7 hal pokok pada *standard operating procedure*. (1) Efisiensi, Pembelian barang sudah dilakukan dengan tepat dan tidak membuang biaya dengan percuma. (2) Konsistensi, beberapa prosedur pembelian barang ada yang dilakukan secara konsisten dan ada yang dilakukan secara tidak konsisten. (3) Minimalisasi Kesalahan, Pembelian barang harus terarah dan sistematis. (4) Penyelesaian Masalah, *standard operating procedure* ini memuat sanksi, penyelesaian masalah dan pencegahan konflik yang mungkin akan terjadi. (5) Perlindungan Tenaga Kerja, belum memuat tata cara atau langkah-langkah yang dapat melindungi staf *F&B Department* dan *Purchasing Section*. (6) Peta Kerja, sudah dibuat sesuai pola – pola kegiatan kerja yang sudah tertata rapi. (7) Batasan Pertahanan, sudah memuat tentang pertahanan yang kokoh sehingga pihak luar tidak bisa merubah hal-hal yang sudah diterapkan.

**Kata Kunci :** *Standard Operating procedure, Purchasing, 7 hal pokok SOP.*

## KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Puji syukur penulis ucapkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat, hidayah serta kekuatan sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul “**Penerapan *Standard Operating Procedure* Pembelian Barang *F&B Department* oleh *Purchasing Section* di *Kyriad Bumiminang Hotel*”**. Penulisan skripsi ini bertujuan untuk memenuhi persyaratan untuk menyelesaikan pendidikan di Universitas Negeri Padang. Dalam proses penyusunan skripsi ini, penulis telah banyak mendapatkan bantuan, bimbingan, arahan, dan dukungan dari berbagai pihak baik secara moril maupun materil. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Ibu Dra. Ernawati, M.Pd., Ph.D., Selaku Dekan Fakultas Pariwisata dan Perhotelan, Universitas Negeri Padang.
2. Bapak Trisna Putra, SS., M.Sc., Selaku Ketua Departemen Pariwisata Fakultas Pariwisata dan Perhotelan, Universitas Negeri Padang.
3. Bapak Hijriyantomi Suyuthie, S.Ip., M.M., Selaku Dosen Penasehat Akademik sekaligus Dosen Pembimbing yang telah membimbing penulis dalam penyusunan skripsi ini.
4. Bapak Pasaribu, SST.Par., M.Si.Par, CHE, Selaku Dosen Penguji 1 dalam penyusunan skripsi ini.

5. Ibu Yuke Permata Lisna, SST, M.Par, Selaku Dosen Penguji 2 dalam penyusunan skripsi ini.
6. Seluruh Dosen, Staff, Tata Usaha dan Administrasi Fakultas Pariwisata dan Perhotelan yang telah membantu penulis dalam pengurusan administrasi selama proses penulisan skripsi.
7. Staff Kyriad Bumiminang Hotel yang telah membantu memberikan data yang dibutuhkan penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
8. Kepada Kedua Orang tua, serta semua keluarga besar yang telah memberikan dukungan kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

Semoga bantuan yang telah diberikan diberkahi dan mendapatkan balasan yang berlipat ganda dari Allah SWT . Akhirnya, Penulis juga berharap agar skripsi ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Padang, Oktober 2022

Ivel Dasmini



## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK .....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>viii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Identifikasi Masalah.....	8
C. Batasan Masalah.....	9
D. Rumusan Masalah .....	9
E. Tujuan Penelitian .....	9
F. Manfaat Penelitian .....	10
<b>BAB II KAJIAN TEORI .....</b>	<b>12</b>
A. Aspek – Aspek Teoritis.....	12
1. Standard Operating Procedure (SOP).....	12
2. Pembelian (Purchasing Section).....	17
3. Standard Operating Procedure Pembelian Barang F&B Department oleh Purchasing Section di Kyriad Bumiminang Hotel.....	23
B. Kerangka Konseptual .....	26
C. Pertanyaan Penelitian .....	27
<b>BAB III METODOLOGI PENELITIAN .....</b>	<b>29</b>
A. Jenis Penelitian.....	29
B. Tempat dan Waktu Penelitian .....	30
C. Variabel Penelitian .....	30

D. Defenisi Operasional Variabel.....	30
E. Informan Penelitian.....	31
F. Jenis Data dan Teknik Pengumpulan Data.....	32
1. Jenis Data.....	32
2. Teknik Pengumpulan Data.....	33
G. Instrumen Penelitian.....	35
H. Teknik Analisis Data.....	38
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>41</b>
A. Hasil Penelitian.....	41
1. Temuan Umum.....	41
2. Temuan Khusus.....	46
B. Pembahasan.....	59
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>73</b>
A. Kesimpulan.....	73
B. Saran.....	76
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>78</b>

**DAFTAR TABEL**

Tabel 1.Jumlah Narasumber.....	32
Tabel 2 : kisi-kisi instrument penelitian.....	36

**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1. Kyriad Hotel Bumiminang .....	2
Gambar 2. Kerangka Konseptual .....	27

**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Panduan Wawancara.....	81
Lampiran 2. Pedoman Observasi .....	99
Lampiran 3. Surat Izin Melakukan Penelitian.....	110
Lampiran 4. Surat Balasan Izin Melakukan Penelitian.....	111
Lampiran 5. Lembaran Konsultasi .....	112
Lampiran 6. Dokumentasi Penelitian.....	113

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Industri perhotelan merupakan salah satu jenis industri yang bergerak dibidang pariwisata yang berperan penting dalam perkembangan ekonomi dan pariwisata di Indonesia. Menurut Bagyono (2014), “Hotel merupakan suatu akomodasi yang disediakan untuk setiap orang dengan menyediakan berbagai pelayanan seperti tempat menginap, makan dan minum, serta pelayanan dengan fasilitas lainnya yang dikelola secara komersial dan profesional “. Seperti yang diketahui secara umum hotel adalah suatu bangunan yang bergerak dibidang jasa dan produk yang menyediakan penginapan dengan pelayanan seperti makanan dan minuman, pelayanan pakaian, pelayanan barang bawaan serta sebagai rekreasi yang dikelola secara komersial.

Industri Perhotelan bagian dari pariwisata yang memiliki fungsi utama menjual jasa pelayanan akomodasi tempat menginap sementara bagi para tamu, dan sarana makanan dan minuman yang memiliki fungsi sebagai sarana pendukung didalam industri perhotelan. Hotel juga memiliki fungsi lain seperti, seminar, *meeting*, acara pernikahan, pertemuan bisnis dan kegiatan lainnya. Hotel memiliki banyak fungsi karena hotel memiliki fasilitas yang banyak yang bisa digunakan untuk menunjang segala kegiatan atau acara yang ingin diadakan oleh tamu.

Industri perhotelan ini membentuk dua pihak yang saling berhubungan yang sederhananya kedua pihak ini adalah pihak pembeli atau tamu yang menerima jasa pelayanan dan produk dengan memberikan uang sebagai bayarannya dan pihak kedua yang menyediakan jasa pelayanan dan produk dan menerima uang sebagai bayaran dari jasa yang telah mereka berikan tersebut.



**Gambar 1. Kyriad Hotel Bumiminang**  
**Sumber: Dokumentasi *Design Graphic* (2022)**

Salah satu hotel di Sumatera Barat yang berkembang yaitu Kyriad Bumiminang Hotel yang dahulunya adalah Bumiminang Hotel Padang. “Kyriad Bumiminang Hotel merupakan salah satu hotel berbintang empat (\*\*\*\*) yang berlokasi di kota Padang, Sumatera Barat, tepatnya di Jalan Bundo Kandung No. 20-28 Padang”, (Wan Rais, 2022). Dengan arsitektur bangunan tradisional Minangkabau yang megah dan didesain dengan bentuk bangunan yang modern tanpa meninggalkan nilai – nilai tradisi Sumatera barat.

Kyriad Bumiminang Hotel memiliki departement – departement yang saling mendukung dalam operasional kerja hotel. *Department* yang terdapat

di Kyriad Bumiminang Hotel ialah *Human Resources Department, Accounting Department, Sales and Marketing Department, Front Office Department, Housekeeping Department, Engineering Department*, dan *Security Department*.

Menurut Richard komar (2014:309), “ *Food and Beverage department* adalah salah satu *department* di hotel yang bertugas dan bertanggung jawab dalam hal penyediaan (*production*), Pelayanan (*Service*), makanan dan minuman untuk tamu yang menginap di hotel maupun tamu dari luar hotel, Seperti pernikahan, (*wedding, Party*) dan rapat dinas (*convention*). Terdapat dua bagian besar *food and beverage department* yaitu *food and beverage product* dan *food and beverage service*” .

*Accounting department* merupakan salah satu *department* yang sangat berperan penting terhadap operasional di hotel. *Accounting department* bertanggung jawab untuk mengelola keuangan hotel baik berupa pemasukan hotel maupun pengeluaran hotel. *Accounting department* terbagi menjadi beberapa *section* yaitu *Chief Accounting, Cosh Controller, General Cashier, Account Payble, Account Receivable, Income Audit, Purchasing, Receiving*, dan *Store*.

Menurut Kholifatun Nurcahyo (208:40), “ dari semua fasilitas hotel yang disediakan pasti memerlukan peralatan, perlengkapan, bahan-bahan untuk menunjang operasional mulai dari yang material maupun bahan yang siap pakai” . Dengan adanya perlengkapan dan peralatan yang harus



disediakan maka harus melakukan pembelian dan pengadaan barang yang merupakan tugas dan tanggung jawab dari *purchasing section*.

Sebagai penjual jasa dan produk, hotel tentunya harus menyediakan kebutuhan dan fasilitas yang dibutuhkan oleh tamu, untuk menyediakan semua kebutuhan tersebut tentunya hotel memiliki sumber daya manusia yang profesional yang bertanggung jawab sebagai pembeli (*purchasing*), maka *purchasing section* hotel yang akan menjadi pembahasan dalam penelitian ini.

Menurut Kho (2016), “ *Purchasing* merupakan suatu proses pencarian sumber dan pemesanan barang atau jasa untuk kegiatan produksi” . Fungsi *purchasing section* yaitu merencanakan dan mengkoordinasikan pengadaan barang dengan membuat *purchase order (PO)*, *purchase request (PR)*, *Store request (SR)*, dan *Market list (ML)* untuk bisa melakukan pengorderan barang yang diminta oleh *department*.

Dalam melakukan proses permintaan pembelian dari *f&b department*, *purchasing section* harus melakukan beberapa prosedur terlebih dahulu sebelum melakukan pengorderan barang. Agar Permintaan barang *f&b department* dapat terpenuhi *purchasing section* harus melakukannya sesuai dengan *standard operating procedure (SOP)* yang sudah ada dengan mengikuti langkah-langkah prosedur untuk mencapai hasil yang optimal dalam proses pengadaan barang.

Dalam menjalankan proses pembelian barang peran *SOP* sangat dibutuhkan sebagai pedoman dalam pekerjaan. *Purchasing Section* dan *f&b*

*department* harus sadar terhadap pentingnya *SOP* tersebut agar dapat menerapkannya dalam setiap kegiatan pembelian barang agar operasional hotel dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Menurut Soemohadiwidjojo(2017:90), “*Standard Operating Procedure (SOP)*, atau disebut sebagai prosedur adalah dokumen yang lebih jelas dan rinci untuk menjabarkan metode yang digunakan dalam mengimplementasikan dan melaksanakan kebijakan dan aktivitas organisasi seperti yang ditetapkan dalam pedoman”.

*Standard Operating Procedure (SOP)* merupakan sesuatu yang sangat penting untuk berlangsungnya kelancaran operasional hotel, khususnya di Kyriad Bumiminang Hotel yang mana hal ini menjadi permasalahan yang terjadi secara terus menerus sehingga mengganggu standarisasi pekerjaan yang dilakukan oleh individu, yaitu pihak *purchasing section* yang langsung melaksanakan tugas sehariannya.

*Standard Operating Procedure (SOP)* disusun untuk membantu mencapai tujuan perusahaan yang akan dijadikan pedoman oleh *purchasing section* dan *f&b department* dalam menjalankan tugasnya agar tingkat kesalahan dalam melakukan pembelian barang menjadi minimum. Dengan adanya *SOP* semua kegiatan pembelian barang dapat terancang dengan baik dan dapat berjalan sesuai kemauan perusahaan. *SOP* ini dibuat agar kegiatan-kegiatan yang dilakukan dapat lebih efektif dan efisien.

*Purchasing department* adalah bagian yang berhubungan dengan semua *department* hotel karena semua kebutuhan operasional hotel baik yang material maupun yang siap pakai menjadi tanggung jawab *purchasing section*. *Purchasing section* bertugas untuk membeli barang yang dimintak oleh *department* yang melakukan permintaan pembelian barang seperti *f&b department*. Namun sebelum membeli barang tersebut *purchasing section* harus melakukan beberapa prosedur yang sudah ditetapkan oleh hotel.

Prosedur yang harus dilakukan sebelum *purchasing section* membeli barang yaitu, admin *department* harus melakukan permintaan pembelian barang terlebih dahulu dengan membuat list barang yang dibutuhkan dengan proses pembuatan *purchase request (PR)*, *Market List (ML)*, dan *Store requestion (SR)*. Kemudian *purchasing section* akan memproses permintaan tersebut dengan membuat *purchase order (PO)*.

*Purchase Order* adalah berkas atau dokumen yang dibuat oleh bagian *purchasing section* melalui sistem komputer keuangan yang memuat daftar barang yang akan dibeli yang berisi kontrak yang terkait barang yang akan dibeli oleh *purchasing section* yang akan diberikan kepada *supplier*. Sebelum membuat *purchase order* tentunya ada beberapa prosedur yang harus dilakukan oleh *purchasing section* yaitu *purchasing* harus mempertimbangkan harga dan kualitas produk barang yang akan dibeli.

Dalam melakukan proses pembelian barang terdapat beberapa faktor yang memperlambat proses pembelian barang seperti kesalahan memasukan

harga, kesalahan lupa memasukan PPN, *f&b department* yang melakukan permintaan pembelian barang tidak mengetahui nama barang yang dibutuhkan pada sistem, adanya *event last minutes*, *f&B department* yang lupa melakukan permintaan pembelian barang, dan *supplier* yang mengantar barang tidak sesuai dengan barang yang sudah di order oleh *purchasing section*. Dan faktor lain yang menjadi masalah pada saat pembelian barang yaitu ketika *purchasing section* memesan barang kepada *supplier* yaitu *supplier* tidak mau memberikan barang yang dipesan oleh *purchasing section* karena adanya penunggakan pembayaran kepada *supplier*. Penyebab seringnya terjadi kesalahan ini karena masih adanya *standard operating procedure* pembelian barang yang tidak diterapkan dengan baik.

Melihat permasalahan tersebut dapat disimpulkan bahwa *standard operating procedure (SOP)* sangat berperan penting terhadap kelancaran operasional kerja *purchasing section*. Pembelian barang *f&b department* membutuhkan proses yang sangat teliti, oleh sebab itu dibutuhkan prosedur berdasarkan masalah diatas penulis ingin mengetahui bagaiman Kyriad Bumiminang Hotel menyelesaikan masalah yang terjadi pada saat melakukan pembelian barang *f&b department* jika tidak dilakukan sesuai prosedur.

Selanjutnya, Jika *f&b department* lupa melakukan permintaan pembelian barang maka *purchasing section* akan kesulitan dalam memproses barang tersebut karena dalam pembelian barang terdapat beberapa prosedur yang harus dikerjakan seperti meminta persetujuan *chief accounting*. Seharusnya

*f&b department* harus mengikuti *SOP* yang sudah ada agar barang yang diminta bisa diproses lebih cepat oleh *purchasing section* , karena tidak diterapkannya *SOP* akan menghambat pembelian barang sehingga operasional hotel tidak berjalan dengan lancar. Dengan melihat permasalahan tersebut, peneliti tertarik untuk meneliti tentang “ **Penerapan *Standard Operating Procedure* Pembelian Barang *F&B Department* oleh *Purchasing Section* di *Kyriad Bumiminang Hotel*” .**

## **B. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah di uraikan diatas, Maka identifikasi masalah dalam penelitian ini sebagai berikut :

1. *F&B department* yang sering melakukan permintaan pembelian barang pada hari H, sementara pada *SOP* permintaan pembelian yang batas memasuki order H-1 masih sering terjadi kesalahan apalagi jika diminta pada hari H.
2. Adanya kesalahan pada saat penerimaan barang dari *supplier* karena tidak sesuai dengan barang yang sudah di order oleh *purchasing section*.
3. *F&B department* yang masih sering lupa melakukan permintaan pembelian sesuai dengan *SOP* yang sudah ditetapkan.
4. Adanya *supplier* yang tidak ingin memberikan barang yang sudah di order *purchasing section* karena adanya penunggakan pembayaran kepada *supplier*.

5. *F&B department* yang tidak menginfokan kepada *purchasing section* jika ada barang *urgent* yang harus datang pada pagi hari.

### **C. Batasan Masalah**

Berdasarkan latar belakang dan identifikasi masalah yang peneliti uraikan diatas, maka peneliti dapat membatasi masalah yang akan dibahas yaitu Penerapan *Standard Operating procedure* Pembelian Barang *F&B Department* oleh *Purchasing Section* di Kyriad Bumiminang Hotel.

### **D. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang dan identifikasi masalah serta batasan masalah yang telah peneliti uraikan diatas , maka rumusan masalah pada penelitian ini adalah :

1. Bagaimana Penerapan *Standard Operating Procedure* Pembelian Barang *F&B Department* oleh *Purchasing Section* di Kyriad Bumiminang Hotel ?

### **E. Tujuan Penelitian**

#### **1. Tujuan Umum**

Tujuan umum pada penelitian ini adalah untuk mengetahui Penerapan *Standard Operating Procedure* Pembelian Barang *F&B Department* oleh *Purchasing Section* di Kyriad Bumiminang Hotel.

#### **2. Tujuan Khusus**

- a. Untuk mendeskripsikan *SOP* pembelian barang *F&B Department* oleh *purchasing section*

- b. Untuk menganalisis Penerapan *Standard Operating Procedure* Pembelian Barang *F&B Department* oleh *Purchasing Section* di Kyriad Bumiminang Hotel.

## **F. Manfaat Penelitian**

### **1. Bagi Hotel**

Hasil penulisan ini dapat diharapkan memberikan masukan dan evaluasi bagi pihak hotel dalam menyelesaikan masalah yang terkait dengan Penerapan *Standard Operating Procedure* Pembelian Barang *F&B Department* oleh *Purchasing Section* di Kyriad Bumiminang Hotel sebagai bahan masukan yang bermanfaat demi kelancaran operasional hotel.

### **2. Bagi Fakultas Pariwisata dan Perhotelan**

Diharapkan penelitian ini dapat menjadi literatur dan bahan tambahan bacaan di perpustakaan akademi sebagai tambahan ilmu pengetahuan tentang Penerapan *Standard Operating Procedure* Pembelian Barang *F&B Department* oleh *purchasing Section*.

### **3. Bagi Peneliti Selanjutnya**

Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan referensi tentang *Standard Operating Procedure* pembelian barang *F&B department* oleh *Purchasing Section* bagi peneliti berikutnya.

#### **4. Bagi penulis**

Untuk memenuhi persyaratan memperoleh gelar sarjana sains terapan (S.ST) dan menambah wawasan tentang masalah – masalah yang terdapat di dalam industri agar menjadi perbandingan terhadap teori-teori yang diperoleh saat kuliah.