

Meningkatkan Produktivitas Karyawan dalam Proses Purchasing dan Receiving di Swiss-Belhotel Rainforest Kuta

Verrel Renaldy Suoth¹, I. G.A Desy Arlita^{2*}

^{1,2}Universitas Pendidikan Nasional

*Corresponding author, e-mail: desyarlita@undiknas.ac.id.

Abstrak

Kegiatan pengabdian di Swiss-Belhotel Rainforest, Kuta, Bali, berfokus pada optimalisasi proses *Purchasing* dan *Receiving* serta peningkatan produktivitas karyawan untuk meningkatkan efisiensi operasional hotel. Dalam konteks pertumbuhan industri pariwisata Bali, kegiatan ini bertujuan mengatasi tantangan manajemen pemasok, fluktuasi harga, dan pengelolaan barang. Melalui analisis alur kerja dan implementasi strategi seperti peningkatan komunikasi antar departemen, efisiensi biaya, dan pengelolaan barang sistematis, pengabdian ini bertujuan meningkatkan produktivitas karyawan dan kualitas pelayanan hotel. Hasil menunjukkan peningkatan efektivitas pengadaan dan penerimaan barang, optimalisasi sumber daya, dan produktivitas karyawan, menekankan pentingnya proses *back-office* dalam menciptakan pengalaman tamu yang memuaskan.

Kata Kunci: Operasional; Perhotelan; Purchasing; Receiving.

Abstract

The service activities at Swiss-Belhotel Rainforest, Kuta, Bali, focused on optimizing the Purchasing and Receiving processes and increasing employee productivity to improve the hotel's operational efficiency. In the context of Bali's growing tourism industry, this activity aims to address the challenges of supplier management, price fluctuations and goods management. Through workflow analysis and implementation of strategies such as improved communication between departments, cost efficiency, and systematic goods management, this service aims to improve employee productivity and hotel service quality. Results show an increase in procurement and receiving effectiveness, resource optimization, and employee productivity, emphasizing the importance of back-office processes in creating a satisfying guest experience.

Keywords: Hospitality; Operational; Purchasing; Receiving.

How to Cite: South, V.R. & Arlita, I.G.A.D. (2024). Meningkatkan Produktivitas Karyawan dalam Proses Purchasing dan Receiving di Swiss-Belhotel Rainforest Kuta. *Abdi: Jurnal Pengabdian dan Pemberdayaan Masyarakat*, 6(4), 804-810.



This is an open access article distributed under the Creative Commons Share-Alike 4.0 International License. If you remix, transform, or build upon the material, you must distribute your contributions under the same license as the original. ©2024 by author.

Pendahuluan

Industri perhotelan adalah salah satu sektor ekonomi yang berfokus pada penyediaan akomodasi, layanan, dan fasilitas untuk para tamu yang menginap. Seiring dengan pertumbuhan sektor pariwisata, sektor perhotelan berkembang dengan cepat (Isrososiawan et al., 2021). Semakin banyak hotel yang didirikan di Indonesia menunjukkan betapa pentingnya industri perhotelan untuk menarik pekerja baru dan mengurangi pengangguran (Karim, 2021). Industri perhotelan mencakup berbagai jenis bisnis yang menyediakan akomodasi sementara, makanan, minuman, dan layanan terkait lainnya kepada pelanggan. Komponen utama seperti akomodasi tersebut meliputi penyediaan kamar atau tempat tinggal sementara, dan juga terdapat layanan makanan dan minuman meliputi restoran, bar, room service, kemudian layanan tambahan seperti spa, pusat, kebugaran, kolam renang, dan berbagai layanan lainnya guna memberikan kepuasan kepada tamu.

Pemerintah pusat dan daerah sangat memperhatikan sektor pariwisata dan perhotelan karena keduanya berpotensi menarik wisatawan. Perkembangan dan pertumbuhan sektor ini akan berdampak pada penerimaan devisa, pendapatan daerah, pertumbuhan ekonomi, dan penyerapan tenaga kerja (Mankiw et al., 2012). Perkembangan sektor pariwisata di Bali sangat pesat, hal inilah yang membuat sektor pariwisata memiliki pengaruh yang besar terhadap pertumbuhan ekonomi di Bali. Pariwisata adalah sektor andalan dan solusi untuk kekurangan sumber daya alam Bali, sehingga Provinsi Bali memiliki peran strategis dalam kaitannya dengan pariwisata di Indonesia (Nuryanto, 2018). Berdasarkan data dari Badan Pusat Statistik Provinsi Bali pada bulan Februari 2024, wisatawan mancanegara atau wisatawan asing yang datang langsung ke Bali tercatat sebanyak 454.801 kunjungan, 8,28% dibandingkan bulan sebelumnya yaitu bulan Januari 2024 yang tercatat sebanyak 420.037 kunjungan. Wisatawan yang berasal dari Australia mendominasi kedatangan wisatawan asing ke Bali pada bulan Februari 2024 sebesar 20,45%. Dengan banyaknya wisatawan asing yang datang ke Bali, maka tidak heran jika Bali terdapat banyak hotel-hotel berbintang.

Dalam industri perhotelan, kualitas pelayanan menjadi hal yang sangat penting karena pelayanan yang baik dapat menciptakan pengalaman yang positif terhadap tamu, membangun loyalitas, diferensiasi atau menjadi pembeda antara satu hotel dengan yang lain, dan meningkatkan reputasi. Kualitas pelayanan didefinisikan sebagai upaya untuk memenuhi kebutuhan pelanggan sesuai dengan keinginannya dan menjamin metode penyampaian atau pelayanan yang diberikan memenuhi standar dan kepuasan dari pelanggan tersebut (Ningsih et al., 2023). Dalam konteks pengabdian ini, *Purchasing* dan *Receiving* termasuk ke dalam bentuk pelayanan dalam industri perhotelan karena kedua posisi tersebut secara bersama mendukung operasional hotel, menjaga kualitas barang, mendukung departemen lain mulai dari *Housekeeping* hingga *Food & Beverage* yang memungkinkan mereka memberikan layanan terbaik kepada tamu. Meskipun tidak secara langsung berinteraksi dengan tamu, orang yang bertanggung jawab dalam posisi *Purchasing* dan *Receiving* berkontribusi signifikan pada pengalaman tamu secara keseluruhan dengan memastikan ketersediaan dan kualitas semua elemen yang membentuk pengalaman tersebut.

Kegiatan pengabdian ini berlokasi di Swiss-Belhotel Rainforest, Kecamatan Kuta, Kabupaten Badung, Provinsi Bali. Swiss-Belhotel Rainforest merupakan bagian dari industri perhotelan yang sangat kompetitif, terutama di daerah pariwisata populer seperti Kuta, Bali. Dalam industri ini, efisiensi operasional dan manajemen biaya yang efektif menjadi kunci keberhasilan, posisi *Purchasing* (pembelian) dan *Receiving* (penerimaan) memainkan peran vital dalam mencapai tujuan tersebut. Permasalahan dalam proses *Purchasing* seperti fluktuasi harga, manajemen pemasok, negosiasi kontrak dengan *supplier*, dan kepatuhan terhadap standar menjadi perhatian khusus karena jika tidak mendapatkan solusi atau strategi untuk mengatasi permasalahan tersebut maka akan menghambat operasional hotel dan pelayanan terhadap tamu atau pelanggan mengalami penurunan. Selain itu terdapat juga permasalahan dalam proses *Receiving* yang juga dapat menghambat operasional hotel seperti verifikasi barang, penanganan barang, pengelolaan retur, dan dokumentasi. Oleh sebab itu, kegiatan pengabdian ini bertujuan untuk membantu mengatasi permasalahan yang ada selama proses *Purchasing* dan *Receiving* tersebut agar dapat meningkatkan operasional hotel. Selain itu, kegiatan pengabdian ini dapat memberikan pengetahuan serta wawasan tambahan tidak hanya bagi penulis melainkan bagi karyawan yang bertugas di posisi *Purchasing* dan *Receiving* tersebut.

Metode Pelaksanaan

Posisi mitra atau subjek dalam kegiatan pengabdian ini, yaitu karyawan di Swiss-Belhotel Rainforest Kuta yang terlibat dalam proses *Purchasing* dan *Receiving*, sangat penting. Seluruh karyawan yang terlibat dalam proses *Purchasing* dan *Receiving* berperan sebagai penerima manfaat dari pelatihan atau intervensi yang dirancang untuk meningkatkan produktivitas kerja mereka. Mitra ini menjadi fokus utama kegiatan pengabdian ini, yang dimana aktivitas pengembangan akan difokuskan untuk memberikan keterampilan,

efisiensi operasional, atau metode baru yang dapat membantu memperbaiki kinerja mereka dalam proses-proses tersebut. Mitra juga berfungsi sebagai sumber data untuk mengukur keberhasilan kegiatan pengabdian, dengan umpan balik mereka menjadi landasan evaluasi untuk menilai dampak positif yang dihasilkan serta keberlanjutan metode yang diterapkan. Terdapat dua metode pelaksanaan dalam kegiatan pengabdian ini guna membantu operasional Swiss-Belhotel Rainforest agar menjadi lebih efektif dan efisien, yaitu: (1) Analisis situasi atau observasi langsung : Langkah ini melibatkan pengamatan mendalam terhadap proses *Purchasing* dan *Receiving* yang sudah berjalan di Swiss-Belhotel Rainforest. Tujuannya adalah untuk memahami alur kerja saat ini. Analisis ini juga mencakup pemahaman tentang sistem yang digunakan, prosedur yang ada, dan bagaimana posisi *Purchasing* dan *Receiving* berinteraksi dengan departemen lain. Hasil dari analisis ini akan menjadi dasar untuk membantu pihak hotel menemukan strategi optimalisasi yang tepat serta implementasinya selama proses *Purchasing* dan *Receiving* berlangsung. (2) Persiapan serta Pelatihan: Tahap persiapan melibatkan perencanaan yang rinci untuk seluruh program pengabdian. Seperti menyusun rencana kerja yang komprehensif, termasuk jadwal kegiatan yang terstruktur secara efektif, dan penetapan target yang ingin dicapai, serta strategi-strategi yang akan digunakan. Hal-hal seperti prinsip-prinsip *Purchasing* yang efektif, negosiasi dengan supplier, dan penerapan yang baik dalam proses *Receiving*, dan komunikasi yang efektif menjadi hal utama dalam kegiatan ini. Alat-alat yang diperlukan juga disiapkan seperti sistem *software* yang digunakan oleh pihak hotel. Kemudian melakukan pelatihan seperti implementasi strategi yang telah disusun.

Dengan rancangan tersebut, diharapkan agar strategi yang telah disusun secara bersama-sama dapat diimplementasikan dengan baik agar operasional hotel dapat berjalan dengan lancar, produktivitas karyawan mengalami peningkatan dan tentunya akan berpengaruh besar terhadap pelayanan kepada tamu atau pelanggan dan tentunya juga dapat memajukan sektor pariwisata di Bali lewat pelayanan yang baik.

Hasil dan Pembahasan

Mekanisme kerja dalam kegiatan pengabdian untuk meningkatkan produktivitas karyawan di Swiss-Belhotel Rainforest Kuta dirancang dalam beberapa tahap atau alur kerja yang sistematis. Berikut ini adalah tahapan atau alur kerja kegiatan pengabdian:

Perencanaan dan Persiapan

Tahap pertama yaitu melakukan identifikasi masalah dengan melakukan survei awal dan wawancara dengan karyawan dan manajer untuk memahami tantangan utama dalam proses *Purchasing* dan *Receiving*, seperti ketidakefisienan atau kendala operasional. Kemudian berdasarkan hasil identifikasi, selanjutnya disusun program pelatihan dan intervensi yang spesifik untuk mengatasi masalah tersebut. Seperti rencana kerja, jadwal kegiatan, dan metode pelatihan.

Sosialisasi Program

Tahap kedua yaitu mengadakan pertemuan awal dengan manajemen dan karyawan hotel untuk memperkenalkan tujuan, dan alur kegiatan pengabdian. Disini kelompok pengabdian menjelaskan pentingnya keterlibatan mereka dalam program ini.

Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian

Tahap ketiga yaitu melaksanakan pelatihan kepada karyawan yang terlibat dalam proses *Purchasing* dan *Receiving*. Sebelum masuk ke pemaparan materi yang lebih mendalam, terlebih dahulu disampaikan terkait definisi dan prinsip dari *Purchasing* dan *Receiving* yang menjadi landasan utama dari penyusunan pelatihan ini, dengan materi yang meliputi manajemen waktu dan efisiensi kerja serta komunikasi yang terstruktur, metode pengecekan barang yang tepat, sistem dokumentasi yang akurat, dan penerapan teknologi pendukung yang tersedia. Setelah melakukan pelatihan, selanjutnya adalah melakukan pendampingan langsung di tempat kerja. Tim pengabdian membantu karyawan dalam menerapkan metode baru, memberikan panduan, dan mengevaluasi pelaksanaan. Setelah itu, melakukan diskusi rutin dengan karyawan untuk mendapatkan umpan balik dan menangani hambatan yang muncul selama penerapan.

Karena keadaan perusahaan sering berubah, manajemen operasional adalah hal terpenting dalam sebuah perusahaan (Alamsyah et al., 2023). Serangkaian tindakan yang dikenal sebagai manajemen operasional digunakan untuk mencapai tujuan perusahaan, seperti menekan biaya pengeluaran dan menjaga agar sumber daya tidak terbuang (Hasan et al., 2023). Dalam peningkatan operasional hotel, tidak lepas dari pentingnya sebuah pelayanan. Oleh karena itu efisiensi dalam pekerjaan menjadi sangat penting dalam sebuah pekerjaan dan pelayanan.

Definisi dan Purchasing

Purchasing (pembelian) adalah salah satu bagian yang paling penting dari operasi suatu bisnis, orang yang bertugas sebagai *Purchasing* bertanggung jawab untuk mendapatkan kuantitas dan kualitas bahan-bahan yang tersedia pada waktu yang dibutuhkan dengan harga yang sesuai dengan harga yang berlaku (Assauri, 2008).

Alur Kerja Purchasing

Berikut ini adalah alur kerja dari *Purchasing* di Swiss-Belhotel Rainforest : (1) *User* (departemen yang meminta atau yang akan menggunakan) membuat pengajuan pengadaan barang dengan memberikan penjelasan terkait mengapa perlu pengadaan barang tersebut. (2) Setelah disetujui dan harga sudah ada, selanjutnya akan diterbitkan dokumen atau file *Purchase Request* (PR) atau *Market List* (ML). (3) Proses pembelian barang dapat dilakukan setelah dokumen atau file *Purchase Request* (PR) atau *Market List* (ML) menjadi *Purchase Order* (PO) oleh *Purchasing*. (4) *Purchasing* membeli barang dengan menggunakan sistem kontrak dan kontan. Sistem kontrak antara hotel dan supplier dengan menggunakan surat perjanjian. Setelah disetujui maka supplier yang bersangkutan menjadi supplier tetap hotel, dan *Purchasing* menyimpan data supplier tersebut untuk dijadikan acuan. Sedangkan dengan sistem kontan digunakan khusus untuk pembelian barang-barang *Kitchen* (dapur) yang telah habis dan akan segera dipakai. (5) Pihak hotel juga menyediakan uang dengan jumlah yang tidak terlalu banyak atau disebut dengan kas kecil (*petty cash*). Pembelian dengan menggunakan *petty cash* hanya untuk pembelian mendadak.

Dalam melaksanakan pekerjaannya, tentunya *Purchasing* telah memiliki strategi yang tepat yang disusun secara bersama sebelumnya berdasarkan pelatihan dan pendampingan yang dilakukan untuk melaksanakan fungsinya guna menunjang operasional hotel. Strategi *Purchasing* merupakan program yang bertujuan untuk meningkatkan pengadaan barang perusahaan dengan memilih supplier yang tepat sehingga perusahaan dapat memperoleh barang yang tepat dalam jumlah, harga, dan kualitas yang tepat pada waktu yang tepat, sehingga perusahaan dapat mencapai tujuan jangka panjangnya (Widjaja, 2016). Perencanaan strategi yang tepat diperlukan untuk strategi *Purchasing*, yang memungkinkan mereka bekerja sama dengan bagian *Purchasing* untuk membangun kemitraan strategis yang tepat dengan pemasok perusahaan (Tarigan & Siagian, 2021).

Hasil dari penerapan metode dan strategi-strategi yang diterapkan setelah melakukan pelatihan dan pendampingan oleh *Purchasing* di Swiss-Belhotel Rainforest dalam menunjang operasional hotel dan meningkatkan produktivitas karyawan, yaitu : (1) Meningkatkan komunikasi antar departemen dalam hotel : Organisasi dapat berjalan lancar dan berhasil jika memiliki komunikasi yang baik, tetapi jika tidak, organisasi dapat macet atau berantakan (Ida, 2013). Salah satu fokus utama *Purchasing* adalah melakukan pengadaan barang untuk semua departemen yang ada dalam hotel sesuai dengan standar spesifikasi yang telah ditetapkan. *Purchasing* pada Swiss-Belhotel Rainforest wajib berkoordinasi dengan departemen lain terkait pengadaan barang agar barang yang dipesan sesuai dengan standarisasi yang telah ditetapkan. Kolaborasi serta komunikasi yang baik antara *Purchasing* dengan departemen lain akan memastikan bahwa semua barang yang dibutuhkan terpenuhi secara efektif dan efisien serta sesuai dengan standar spesifikasi yang ditetapkan. Dengan diterapkannya strategi ini dapat meminimalisir terjadinya kesalahan dalam pengadaan barang. (2) Efisiensi biaya : Efisiensi biaya dalam hal pembelian barang untuk operasional merujuk pada upaya untuk mengoptimalkan pengeluaran dan sumber daya yang digunakan dalam menjalankan kegiatan sehari-hari perusahaan. Hal ini meliputi biaya-biaya yang diperlukan untuk mempertahankan aktivitas rutin seperti pembelian barang untuk operasional dan pemeliharaan barang (Iqbal & Priatna, 2020). *Purchasing* juga harus menerapkan strategi efisiensi biaya dalam melakukan pengadaan barang. Namun standar spesifikasi barang juga perlu diperhatikan dalam menerapkan strategi efisiensi biaya ini. Dalam hal mengatasi tantangan seperti fluktuasi harga, strategi ini dapat diterapkan dengan mencari supplier dengan harga yang murah namun sesuai dengan standar dan spesifikasi yang telah ditetapkan. (3) Mencari supplier yang sesuai dan negosiasi harga : Dalam menghadapi tantangan seperti fluktuasi harga barang, *Purchasing* juga harus mencari supplier dengan harga yang rendah namun tetap sesuai dengan standar spesifikasi barang yang ditetapkan. Negosiasi harga barang dengan supplier dibutuhkan dalam strategi ini untuk mendapatkan harga yang menguntungkan. Jaringan yang luas terkait dengan pemasok barang juga diperlukan dalam hal ini karena berkaitan dengan calon supplier yang akan didatangkan dalam hotel.

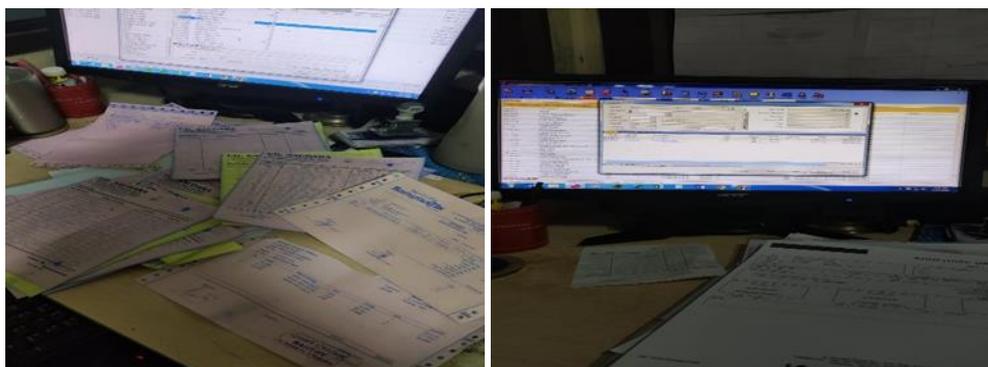
Definisi Receiving

Receiving adalah proses penerimaan barang yang dipesan oleh hotel, *Receiving* bertugas menerima, memeriksa, dan mendistribusikan barang-barang yang telah dibeli ke berbagai departemen dalam hotel (Kadek et al., 2023). Untuk menjalankan operasinya, hotel selalu membutuhkan barang. Bagian *Receiving* yang bertanggung jawab dalam proses penerimaan barang yang dibeli oleh bagian *Purchasing* atas permintaan dari departemen yang membutuhkan barang (Menajang et al., 2024). *Receiving* juga disebut sebagai pintu

utama dari masuknya barang—barang yang diorder untuk kebutuhan hotel. Oleh karena itu, *Receiving* adalah bagian penting dari proses penerimaan semua barang (Mahyudin & Suradi, 2018). Dalam industri perhotelan, peran *Receiving* dibutuhkan karena seluruh barang yang masuk ke hotel harus dilakukan pemeriksaan terlebih dahulu sebelum didistribusikan ke departemen yang akan menggunakan barang tersebut. Proses pemeriksaan tersebut meliputi jenis barang yang masuk, jumlah barang yang masuk, dan kualitas barang.

Alur Kerja *Receiving*

Berikut ini adalah alur kerja dari *Receiving* di Swiss-Belhotel Rainforest : (1) Ketika ada barang yang masuk atas pesanan yang dibeli oleh bagian *Purchasing*, bagian *Receiving* akan melakukan proses pemeriksaan yang meliputi jenis barang yang masuk, jumlah barang yang masuk, dan kualitas barang. Semua hal tersebut harus sesuai dengan *Purchase Order* (PO) yang diterbitkan oleh bagian *Purchasing*. (2) Setelah barang tersebut melalui proses pemeriksaan, selanjutnya adalah menandatangani serta memberi cap atau stempel pada faktur penjualan atau nota yang diberikan oleh supplier sebagai tanda bahwa barang tersebut telah diterima, kemudian mendistribusikan barang yang diterima tersebut ke departemen yang akan menggunakan barang tersebut. (3) Setelah semua barang terdistribusi secara tepat ke masing-masing departemen, selanjutnya adalah menerbitkan file atau berkas *Receiving* sebagai pelaporan bahwa barang telah diterima sesuai dengan jenis barang dan jumlah barang yang dipesan oleh *Purchasing*.



Gambar 1. Menerbitkan File *Receiving* Atas Faktur Penjualan Yang Diterima

Dalam menjalankan pekerjaannya, bagian *Receiving* tentunya sering menghadapi permasalahan seperti barang yang datang tidak sesuai dengan barang yang dipesan, serta kualitas barang yang tidak sesuai dengan standar kualitas yang ditetapkan. Dalam menghadapi permasalahan tersebut, strategi yang diterapkan oleh bagian *Receiving* berdasarkan metode serta strategi yang diterapkan setelah melakukan pelatihan dan pendampingan kepada karyawan, yang telah disusun secara bersama sebelumnya untuk menunjang operasional hotel dan meningkatkan produktivitas karyawan, yaitu : (1) Berkomunikasi dengan supplier dan bagian *Purchasing* : Ketika terjadi ketidaksesuaian barang yang datang dengan barang yang dipesan dan kemudian barang tersebut akan segera digunakan, bagian *Receiving* akan segera menginformasikan kepada pihak vendor atau supplier yang mengantar barang tersebut bahwa barang tersebut tidak sesuai dengan yang dipesan baik dari jenis barangnya maupun kualitas barang, dan barang tersebut akan dikembalikan. Jika *user* (departemen yang akan menggunakan barang) membutuhkan barang tersebut sesegera mungkin, bagian *Receiving* akan segera menginformasikan ke bagian *Purchasing* untuk mencari alternatif lain seperti membeli barang tersebut menggunakan kas kecil (*petty cash*). (2) Memilah atau mengelompokkan barang sesuai dengan klasifikasinya : Agar barang terdistribusi secara efektif dan efisien, contohnya seperti barang-barang untuk *Kitchen* (dapur) seperti bahan-bahan makanan, barang tersebut akan dipilah dan dimasukkan kedalam kotak sesuai dengan klasifikasinya seperti sayuran, daging, buah, dan ikan. Hal tersebut akan memudahkan bagian staff di *Kitchen* (dapur) untuk mengambil barang-barang tersebut karena barang tersebut sudah dipilah agar tidak tercampur. Pada prinsipnya, bagian *Receiving* akan memilah barang yang datang sesuai dengan departemen masing-masing yang akan menggunakan barang tersebut, sehingga barang akan terdistribusi secara efektif dan efisien. (3) Berkomunikasi dengan *Storekeeper* : Agar tidak terjadi penumpukan barang yang akan menghambat pendistribusian barang ke masing-masing departemen, bagian *Receiving* akan segera menginformasikan ke *Storekeeper* agar barang tersebut diambil dan disimpan di *General Store*.



Gambar 2. Contoh Barang Untuk Disimpan Di *General Store*

Dari hasil penerapan strategi-strategi pada proses *Purchasing* dan *Receiving*, memiliki dampak dalam peningkatan operasional, efisiensi serta optimalisasi dalam proses *Purchasing* dan *Receiving*, peningkatan produktivitas atau kinerja karyawan, dan juga terhadap finansial seperti menekan biaya operasional agar tidak terlalu tinggi.

Secara keseluruhan hasil pelatihan dan pendampingan yang dilakukan oleh kelompok pengabdian telah diimplementasikan dengan baik oleh karyawan yang terlibat sehingga tidak hanya produktivitas karyawan yang meningkat tetapi juga dalam hal pelayanan tetap terjaga. Berikut ini adalah hasil dari implementasi dari pelatihan yang dilakukan berdasarkan umpan balik yang diberikan oleh karyawan: (1) Efektivitas Pelatihan dan Penerapan; Setelah pelatihan yang komprehensif, karyawan melaporkan pemahaman yang lebih baik tentang prosedur *Purchasing* dan *Receiving* yang optimal. Mereka menunjukkan kemampuan yang lebih baik dalam mengatur waktu kerja dan melakukan pengecekan barang dengan akurasi lebih tinggi. Karyawan berhasil mengadopsi prosedur kerja baru yang lebih efisien, seperti penggunaan *checklist* dalam proses penerimaan barang dan sistem dokumentasi yang lebih rapi. Hal tersebut mengurangi risiko kesalahan administratif dan meningkatkan kualitas pencatatan. (2) Efisiensi Waktu dan Pengurangan Kesalahan; Berdasarkan hasil identifikasi masalah serta wawancara yang dilakukan, masalah waktu dalam proses *Purchasing* dan *Receiving* menjadi kendala utama yang dimana yang menjadi permasalahannya adalah kurangnya komunikasi yang intens sehingga estimasi dalam pengadaan barang menjadi kurang tepat. Setelah diterapkan metode baru seperti komunikasi yang intens dengan departemen lain, estimasi waktu dalam hal pengadaan barang menjadi lebih akurat. Selain itu jumlah kesalahan dalam menerima barang, seperti ketidaksesuaian antara pesanan dan barang yang diterima, juga berkurang karena dilakukannya komunikasi yang intens dan terstruktur sehingga karyawan menjadi lebih teliti dan dapat mengidentifikasi kesalahan lebih awal. (3) Peningkatan Produktivitas dan Kepuasan Kerja; Dengan sistem kerja yang lebih terstruktur, karyawan dapat menyelesaikan pekerjaan yang banyak dalam waktu yang singkat, sehingga tidak hanya meningkatkan produktivitas dalam proses *Purchasing* dan *Receiving* saja, tetapi departemen lain juga meningkat karena keefisienan waktu. Karyawan melaporkan bahwa mereka lebih puas dengan pekerjaan mereka karena proses yang lebih teratur dan beban kerja yang lebih mudah dikelola.

Kesimpulan

Kegiatan pengabdian ini bertujuan untuk meningkatkan produktivitas karyawan dalam proses *Purchasing* dan *Receiving* di Swiss-Belhotel Rainforest Kuta. Pelaksanaan kegiatan yang dirancang secara sistematis, mulai dari identifikasi masalah, perencanaan program, pelatihan intensif, pendampingan di tempat kerja, hingga evaluasi hasil berhasil menciptakan dampak positif yang nyata. Pelatihan yang diberikan mampu meningkatkan pemahaman karyawan terhadap prosedur kerja yang lebih efisien dan akurat. Hasilnya, proses kerja menjadi lebih cepat dan efisien serta penurunan dalam jumlah kesalahan dalam proses penerimaan barang. Selain itu, pendampingan yang diberikan memastikan penerapan yang tepat dan memberikan rasa percaya diri kepada karyawan dalam menjalankan tugas mereka. Berdasarkan hasil pengabdian menunjukkan bahwa dengan pendekatan pelatihan yang lebih terarah, yang disertai dengan pendampingan yang berkelanjutan, mampu membantu karyawan mengadopsi metode kerja yang lebih baik. Keberhasilan dalam kegiatan ini juga menekankan pentingnya dukungan dari pihak Swiss-Belhotel Rainforest Kuta untuk memastikan keberlanjutan agar produktivitas karyawannya tetap terjaga, dengan rekomendasi untuk terus mengembangkan kapasitas karyawan melalui pelatihan berkala dan pemantauan yang konsisten.

Daftar Pustaka

- Alamsyah, A. R., Jessen, J., Kharisma, J., Anggraini, R., & Muliati, S. S. (2023). Analisa Penerapan Sistem Manajemen Operasional Pada PT. Unilever Tbk. *Jurnal Ekonomi, Akutansi dan Manajemen Nusantara*. <https://doi.org/10.55338/jeama.v1i2.20>
- Assauri. (2008). *Pembelian (Purchasing)*. Jakarta: Coki Siadari.
- Hasan, G., Ester, L., Enjelica, E., Melsen, F., & Iman, R. I. (2023). Analisa Pemasaran Digital, Manajemen Operasional dan Manajemen Hubungan Pelanggan PT. Panasonic Manufacturing Indonesia. *Jurnal Minfo Polgan*, 12(1), 575-585.
- Ida, S. W. (2013). Komunikasi Interpersonal Dan Iklim KomIda, S. W. (2013). Komunikasi Interpersonal Dan Iklim Komunikasi Dalam Organisasi (Ida Suryani Wijaya) Komunikasi Interpersonal dan Iklim Komunikasi Dalam Organisasi. *Jurnal Dakwah Tabligh*, 14(1), 115–126.
- Isrososiawan, S., Rahayu, A., & Wibowo, L. A. (2021). Green Human Resources Management Mendukung Kinerja Lingkungan Industri Perhotelan. *Jurnal Co Management*, 3(2), 457–470. <https://doi.org/10.32670/comanagement.v3i2.425>
- Kadek, N. et al. (2023). Analisis Pengendalian Internal Prosedur Penerimaan Dan Pengeluaran Barang di Hotel X. *Journal of Accounting and Hospitality*, 1(2),
- Karim, A. (2021). *Dasar-Dasar Akuntansi di Bidang Perhotelan: Pengenalan Dasar-Dasar Akuntansi Dalam Berbagai Bidang*. Yogyakarta: Deepublish.
- Mahyudin, M. & Suradi, S. (2018). Pentingnya Komunikasi Receiving dengan Purchasing Saat Penerimaan Barang Guna. *Jurnal Khasanah Ilmu*, 7(1), 72-83.
- Mankiw, N. G., Manulang, S. H., Istighosah, A. T. T., & Istighosah, P. (2012). Landasan Teori Tenaga Kerja. *Makroekonomi, Pokok-Pokok Hukum Ketenagakerjaan Di Indonesia*.
- Menajang, B. A. H., Warokka, M. N., Kalele, S., & Djamali, R. (2024). Performance Analysis of Receiving Staff in the Accounting Department at Manhattan Hotel Jakarta. *Journal Of Multi-Disciplines Science (Icecomb)*. <https://doi.org/10.59921/icecomb.v2i1.27>
- Muhammad Iqbal, Husaeri Priatna, N. H. (2020). Jurnal Ilmiah Akuntansi Fakultas Ekonomi UNIBBA. *Jurnal Ilmiah Akuntansi*, 11(3), 1–15.
- Ningsih, N. A., Rifai, M., Pasinggi, A. S., Latu, S., & Marwan, U. K. (2023). Quality of Health Services and Patient Satisfaction. *Jurnal Ilmiah Kesehatan (JIKA)*. <https://doi.org/10.36590/jika.v5i3.536>
- Nuryanto, D. T. R. J. (2018). Pariwisata, Pertumbuhan Ekonomi dan Ketimpangan Distribusi Pendapatan di Bali (Hipotesis Kurva Kuznets). *Indonesian Treasury Review: Jurnal Perbendaharaan Keuangan Negara Dan Kebijakan Publik*. <https://doi.org/10.33105/itrev.v2i3.61>
- Tarigan, Z. J. H., & Siagian, H. (2021). The effects of strategic planning, purchasing strategy and strategic partnership on operational performance. *Uncertain Supply Chain Management*, 9(2), 363–372. <https://doi.org/10.5267/j.uscm.2021.2.006>
- Widjaja, A. (2016). Analisa faktor-faktor yang mempengaruhi efektifitas strategic purchasing dan pengaruh terhadap kinerja perusahaan manufaktur di Jawa Timur. *Petra Business and Management Review*, 2(1), 79–91.