



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Proses Pengadaan Barang Tidak Terencana pada Divisi *Purchasing* di Hotel Alila Scbd Jakarta



Diajukan untuk memenuhi persyaratan Diploma 3 Politeknik

PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS

JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

2025



POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA

PROGRAM STUDI DIPLOMA 3 ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Hanung Diva Safitri
NIM : 2205311075
Program Studi : Diploma 3 Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Proses Pengadaan Barang Tidak Terencana pada
Divisi *Purchasing* di Hotel Alila Scbd Jakarta.

Depok, 24 April 2025

Koordinator Program Studi,

Pembimbing Tugas Akhir

Taufik Akbar, S.E., M.S.M.
NIP 198409132018031001

Hana Nurdina, S.S.T., M.B.A.
NIP 199411042024062001

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administrasi Niaga



Dr. Wahyudi Utomo, S.Sos., M.Si.
NIP 198007112015041001

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA



JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA

PROGRAM STUDI DIPLOMA 3 ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Hanung Diva Safitri
NIM : 2205311075
Program Studi : Diploma 3 Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Proses Pengadaan Barang Tidak Terencana pada Divisi Purchasing di Hotel Alila Scbd Jakarta.

Telah berhasil dipertahankan di hadapan tim penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada Program Studi Diploma 3 Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta, pada:

Hari : Rabu
Tanggal : 9 Juli 2025
Waktu : 10.00 – 10.50 WIB

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**
TIM PENGUJI

Ketua Sidang : Hana Nurdina, S.S.T., M.B.A.
NIP : 199411042024062001

Penguji I : Restu Jati Saputro, S.Si., M.Sc.
NIP : 198609082020122006

Penguji II : Endah Wartiningsih, S.E., M.M.
NIP : 196410191989032001

KATA PENGANTAR

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Puji serta syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT karena atas segala rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan penulisan tugas akhir dengan judul "Proses Pengadaan Barang Tidak Terencana pada Divisi Purchasing di Hotel Alila Scbd Jakarta" dengan tepat waktu.

Penulisan Tugas Akhir ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan pada Program Studi D-3 Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta. Dengan segala kerendahan hati, penulis mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah memberikan bantuan, motivasi, serta doa selama proses penyusunan penulisan tugas akhir. Adapun ucapan terima kasih tersebut penulis sampaikan kepada:

1. Dr. Syamsurizal, S.E., M.M., selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
2. Dr. Dra. Iis Mariam, M. Si, selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Periode 2021-2025 Politeknik Negeri Jakarta.
3. Dr. Wahyudi Utomo, S.Sos., M.Si selaku Jurusan Administrasi Niaga Periode 2025-2029 Politeknik Negeri Jakarta.
4. Taufik Akbar, S.E., M.S.M selaku Koordinator Program Studi Diploma 3 Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Jakarta.
5. Hana Nurdina, S.S.T., M.B.A. selaku pembimbing materi yang telah meluangkan waktu, tenaga, dan pikiran dalam memberikan bimbingan kepada penulis untuk menyelesaikan laporan tugas akhir ini.
6. Seluruh dosen Jurusan Administrasi Niaga yang telah memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis selama masa perkuliahan.
7. Seluruh tim Hotel Alila SCBD Jakarta, khususnya Bapak Yono, Bapak Rully, Bapak Iyus, Bapak Ravhi, Bapak Mirzak, Bapak Adi, dan Ibu Nelly, yang telah membimbing dan memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan praktik kerja lapangan.
8. Kedua orang tua penulis serta seluruh keluarga penulis yang tidak henti-hentinya memberikan dukungan, semangat dan do'a hingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan baik.
9. Rekan-rekan mahasiswa kelas AB6C khususnya Fayola, Sekar, Ananda, dan Josephine, atas kebersamaan, bantuan, serta dukungan selama menjalani proses perkuliahan dan penyusunan tugas akhir.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

10. Serta semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, atas semua dukungan, motivasi dan bantuannya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini tepat pada waktunya.

Penulis menyadari bahwa penulisan tugas akhir ini masih cukup jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan adanya kritik dan saran yang membangun untuk menjadikan laporan tugas akhir ini lebih baik lagi.

Akhir kata, penulis berharap semoga penulisan tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi penulis dan pembaca.

Depok, 24 April 2025

Hanung Diva Safitri
NIM: 2205311075

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Tujuan Penulisan.....	2
1.4 Manfaat Penulisan.....	3
1.5 Metode Pengumpulan Data	4
BAB II LANDASAN TEORI	5
2.1 Pengadaan Barang dalam Industri Perhotelan.....	5
2.1.1 Pengertian Pengadaan Barang.....	5
2.1.2 Fungsi Pengadaan dalam Industri Perhotelan	7
2.2 Permintaan Barang Tidak Terencana.....	9
2.2.1 Pengertian Permintaan Barang Tidak Terencana	9
2.2.2 Penyebab Permintaan Barang Tidak Terencana.....	10
2.2.3 Dampak Permintaan Barang Tidak Terencana	11
2.3 Penanganan Barang dalam Industri Perhotelan.....	12
BAB 3 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	15
3.1 Sejarah Hotel Alila SCBD Jakarta	15
3.2 Visi dan Misi Hotel Alila SCBD Jakarta.....	16
3.3 Lokasi Hotel Alila SCBD Jakarta	16
3.4 Struktur Organisasi Hotel Alila SCBD Jakarta	17
3.5 Produk dan Jasa yang Ditawarkan	18



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB IV PEMBAHASAN.....	20
4.1 Proses Pengadaan Barang Tidak Terencana	20
4.2 Faktor-Faktor Penyebab Permintaan Barang Tidak Terencana	23
4.3 Dampak Permintaan Barang Tidak Terencana	26
4.4 Penanganan Permintaan Barang Tidak Terencana	28
4.4.1 Peningkatan Koordinasi dan Komunikasi Antar Divisi	28
4.4.2 Perhitungan Peramalan Order	29
4.4.3 Pentingnya Ketahanan Bahan Baku	31
4.4.4 Pemanfaatan <i>Vendor Alternatif</i>	32
4.4.5 Edukasi kepada <i>User</i> Mengenai Prosedur dan <i>Shelf life</i>	34
BAB V PENUTUP.....	34
5.1 Kesimpulan	34
5.2 Saran.....	35
DAFTAR PUSTAKA.....	37
LAMPIRAN.....	39

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Bagan Hotel Alila Scbd Jakarta.....	17
Gambar 2 Restaurant Vong Kitchen.....	19
Gambar 3 Restaurant Le Burger	19
Gambar 4 Prosedur Pengadaan Barang Tidak Terencana	20





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR TABEL

Table 1 Restaurant Hotel Alila Scbd Jakarta.....	19
--	----





DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Izin Pengambilan Data	39
Lampiran 2 Lembar Wawancara dan Hasil <i>Purchasing</i>	40
Lampiran 3 Lembar Wawancara dan Hasil <i>User</i>	44
Lampiran 4 Lembar Wawancara dan Hasil <i>Store Keeper</i>	46
Lampiran 5 Dokumentasi Wawancara <i>User</i>	48
Lampiran 6 Dokumentasi Kegiatan di <i>Purchasing</i>	48
Lampiran 7 Contoh <i>Receiving Report</i> KJA	48
Lampiran 8 Dokumentasi Kegiatan di <i>Account Payable</i>	49
Lampiran 9 Contoh <i>Payment Proposal</i> KJA	49
Lampiran 10 Sertifikat Internship	49
Lampiran 11 Penilaian Internship	49

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Divisi *Purchasing* memegang peranan yang sangat penting dalam mendukung kelancaran operasional sebuah hotel, khususnya dalam hal pengadaan barang dan bahan baku. Di Hotel Alila SCBD Jakarta, divisi ini bertanggung jawab untuk memastikan ketersediaan berbagai kebutuhan barang bagi dua *outlet* utama *Food and Beverage (F&B)*, yaitu Vong Kitchen dan Le Burger. Kebutuhan tersebut meliputi bahan makanan segar, bahan kering, minuman, serta perlengkapan operasional lainnya yang mendukung layanan harian.

Namun, dalam pelaksanaannya, proses pengadaan barang kerap mengalami kendala, terutama disebabkan oleh permintaan tidak terencana dari *User*, yakni staf dapur yang bertugas mencatat serta menyampaikan kebutuhan bahan kepada *User*. Pemesanan tersebut umumnya dilakukan secara tidak terencana, karena *User* mengalami kesulitan dalam memperkirakan kebutuhan bahan harian secara akurat.

Kondisi ini mengharuskan divisi *Purchasing* melakukan pembelian secara tidak terencana (*urgent order*), yang berdampak pada beberapa aspek, seperti meningkatnya harga barang, terbatasnya pilihan *vendor*, tenggat waktu pengiriman yang singkat, serta bertambahnya beban kerja staf *Purchasing*. Selain mengganggu efisiensi operasional, situasi ini juga dapat berdampak pada peningkatan biaya pengadaan dan menurunkan efektivitas kerja divisi.

Proses pengadaan yang seharusnya terstruktur dan terencana menjadi tergesa-gesa, sehingga berpotensi menyebabkan pemborosan waktu, tenaga, dan biaya. Oleh karena itu, dibutuhkan penanganan yang tepat dari divisi *Purchasing* untuk menangani permintaan tidak terencana ini secara lebih efisien dan sistematis.

Melalui tugas akhir ini, diharapkan dapat dirumuskan langkah-langkah praktis dan penanganan yang dapat diterapkan oleh divisi *Purchasing* dalam mengelola permintaan barang tidak terencana, guna meningkatkan efisiensi pengadaan dan mendukung kelancaran operasional.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka rumusan masalah dalam Tugas Akhir ini adalah sebagai berikut:

- a. Proses pengadaan barang tidak terencana pada divisi *purchasing* di Hotel Alila Sscbd Jakarta pada Outlet Vong Kitchen dan Le Burger.
- b. Faktor-faktor penyebab terjadinya pemesanan barang tidak terencana oleh *User* di Vong Kitchen dan Le Burger.
- c. Dampak dari pemesanan barang tidak terencana oleh *User* di Vong Kitchen dan Le Burger.
- d. Penanganan untuk menangani dan mengantisipasi permintaan barang yang tidak terencana di Vong Kitchen dan Le Burger.

1.3 Tujuan Penulisan

Berdasarkan rumusan masalah yang telah penulis jelaskan Tugas Akhir ini bertujuan untuk:

- e. Mengetahui proses pengadaan barang tidak terencana pada divisi *purchasing* di Hotel Alila Sscbd Jakarta pada Outlet Vong Kitchen dan Le Burger.
- a. Menguraikan faktor-faktor penyebab terjadinya pemesanan barang tidak terencana oleh *User* di Vong Kitchen dan Le Burger.
- b. Menganalisis dampak dari pemesanan barang yang tidak terencana oleh *User* di Vong Kitchen dan Le Burger.
- f. Merumuskan penanganan yang dapat diterapkan oleh Divisi *Purchasing* dalam menangani permintaan barang tidak terencana di Vong Kitchen dan Le Burger.

Dengan memahami akar permasalahan yang terjadi, Tugas Akhir ini diharapkan mampu merumuskan langkah-langkah penanganan yang efektif untuk mengoptimalkan proses pengadaan barang. Dengan demikian, Divisi *Purchasing* dapat bekerja secara lebih terencana, efisien dari segi biaya, serta mampu mendukung kelancaran operasional hotel secara menyeluruh, khususnya dalam menghadapi permintaan barang yang tidak terencana dari *User*.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

1.4 Manfaat Penulisan

Penulisan tugas akhir ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi berbagai pihak yang terlibat, baik bagi mahasiswa, institusi pendidikan sebagai pihak penyelenggara pendidikan, maupun bagi perusahaan tempat magang. Adapun manfaat dari penulisan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

a. Bagi Penulis

Dapat memberikan pengalaman langsung dalam menganalisis permasalahan nyata di dunia kerja, khususnya dalam bidang pengadaan barang di industri perhotelan. Selain itu, penulis juga memperoleh kesempatan untuk menerapkan ilmu yang didapat selama perkuliahan ke dalam praktik kerja lapangan yang sesungguhnya.

b. Bagi Instansi Pendidikan

Dapat menjadi referensi tambahan dalam pengembangan kurikulum dan materi ajar di bidang administrasi bisnis, khususnya terkait dengan proses pengadaan barang dan manajemen logistik di sektor perhotelan. Penulisan ini juga diharapkan dapat menjadi salah satu contoh penerapan ilmu administrasi bisnis dalam menghadapi permasalahan operasional di dunia industri.

c. Bagi Perusahaan

Dapat memberikan masukan serta rekomendasi yang dapat digunakan oleh Divisi *Purchasing* Hotel Alila SCBD Jakarta dalam menangani permintaan barang tidak terencana dari *User*. Dengan adanya penanganan yang disusun, diharapkan dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses pengadaan barang, memperbaiki alur komunikasi *Internal*, serta membantu pengendalian biaya operasional.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumpulkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

1.5 Metode Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang relevan dan mendukung dalam penyusunan tugas akhir ini, penulis menggunakan beberapa metode pengumpulan data sebagai berikut:

a. Observasi

Penulis melakukan pengamatan langsung terhadap aktivitas pengadaan barang di divisi *Purchasing*, khususnya dalam menangani permintaan tidak terencana dari Vong Kitchen dan Le Burger. Melalui observasi ini, penulis dapat melihat secara nyata alur kerja, hambatan yang dihadapi, serta dampaknya terhadap efisiensi kerja tim *Purchasing*.

b. Wawancara

Penulis melakukan wawancara dengan asisten manager *Purchasing*, *User* yaitu sous chef Vong Kitchen dan Le Burger dan *Store keeper* dari kedua *outlet* restoran Vong Kitchen dan Le Burger. Wawancara ini bertujuan untuk menggali informasi lebih dalam mengenai penyebab terjadinya pemesanan tidak terencana dan bagaimana komunikasi serta koordinasi antar divisi berlangsung.

c. Studi Dokumentasi

Penulis mengumpulkan data sekunder berupa dokumen-dokumen yang berkaitan dengan proses pengadaan, seperti form permintaan barang, *Purchase Order* (PO), laporan pengeluaran, dan data pembelian atau dokumentasi catatan dari peristiwa yang sudah berlalu, baik dalam bentuk tulisan dan gambar.

d. Studi Literatur

Penulis melakukan studi literatur dengan menelaah buku, jurnal, artikel, dan laporan terdahulu yang berkaitan dengan proses pengadaan barang, manajemen permintaan tidak terencana, dan operasional industri perhotelan. Studi ini bertujuan untuk memperkuat landasan teori serta mendukung hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi yang dilakukan selama praktik kerja lapangan di Hotel Alila SCBD Jakarta.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi yang dilakukan selama praktik kerja lapangan di Divisi *Purchasing* Hotel Alila SCBD Jakarta, maka dapat disimpulkan beberapa hal berikut:

Proses pengadaan barang tidak terencana di Vong Kitchen dan Le Burger tetap mengikuti alur administrasi yang tertib meskipun bersifat mendesak. Prosedur dimulai dari pengajuan PR oleh User, dilanjutkan dengan konfirmasi ke vendor, pengiriman barang, penerimaan oleh receiving dan storekeeper, pembuatan PO oleh tim Purchasing, penyusunan Receiving Report (RR), hingga proses verifikasi oleh Cost Control dan pembayaran oleh Divisi Account Payable. Prosedur ini dirancang untuk menjaga efisiensi sekaligus akuntabilitas pengadaan meski dalam situasi darurat.

Permintaan tidak terencana terjadi karena beberapa faktor, seperti kurangnya perencanaan kebutuhan oleh User, perubahan menu secara tiba-tiba, kesalahan dalam pencatatan kebutuhan harian, dan belum optimalnya sistem *Forecasting* yang digunakan oleh pihak dapur. Selain itu, kurangnya koordinasi antara User dan Divisi *Purchasing* memperburuk efektivitas proses pengadaan.

Dampak dari permintaan barang yang tidak terencana sangat signifikan. Secara *Internal*, terjadi peningkatan biaya pengadaan, terbatasnya pilihan vendor, penurunan efisiensi kerja, serta meningkatnya beban kerja staf *Purchasing*. Sementara secara *Eksternal*, muncul risiko penurunan kualitas pelayanan kepada tamu dan terganggunya hubungan kerja sama jangka panjang dengan vendor utama.

Penanganan yang diterapkan oleh Divisi *Purchasing* untuk mengatasi permasalahan ini antara lain: membangun komunikasi intensif dengan User, menyiapkan vendor cadangan, menyimpan *buffer stock* untuk bahan tertentu, evaluasi berkala terhadap pola permintaan tidak terencana. Meski penanganan ini



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

telah diterapkan, masih diperlukan perbaikan dan penguatan dari sisi sistem dan prosedur agar pengadaan barang dapat berjalan lebih efisien dan terstruktur.

5.2 Saran

Berdasarkan hambatan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang akibat permintaan tidak terencana dari *User* di Vong Kitchen dan Le Burger. Penulis memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat membantu meningkatkan kelancaran dan efektivitas proses pengadaan. Adapun saran yang dapat penulis berikan adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatkan Koordinasi dan Komunikasi.

Divisi *Purchasing* disarankan untuk mengadakan *briefing* rutin mingguan dengan perwakilan *User*. Hal ini penting untuk membahas jadwal menu mingguan, prediksi kebutuhan bahan baku, dan potensi *event* khusus yang bisa menimbulkan lonjakan permintaan mendadak. Komunikasi ini juga dapat difasilitasi melalui media grup agar alur informasi tetap cepat dan terdokumentasi.

- b. Menerapkan Sistem Peramalan Kebutuhan Bahan Baku (*Forecasting*).

Pihak dapur (*User*) diharapkan mulai mencatat penggunaan bahan baku secara harian untuk dijadikan dasar dalam membuat prediksi kebutuhan bahan di minggu berikutnya. Selain itu, Divisi *Purchasing* dapat memberikan template sederhana dalam bentuk *spreadsheet* atau aplikasi inventaris untuk membantu *User* melakukan perhitungan kebutuhan bahan secara lebih akurat.

- c. Penyusunan dan Sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP).

Pengadaan Darurat Manajemen hotel diharapkan untuk menyusun SOP khusus terkait pengadaan barang dalam kondisi mendesak (*urgent order*). SOP ini perlu mengatur alur proses pengajuan, persetujuan, hingga dokumentasi pembelian barang tidak terencana, sehingga tetap terjaga dari segi akuntabilitas dan meminimalkan risiko audit.

- d. Penguatan Hubungan dengan *Vendor Alternatif*.

Divisi *Purchasing* disarankan untuk menjalin kemitraan lebih intensif dengan *vendor* cadangan yang mampu memenuhi permintaan barang dalam



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

waktu singkat. Selain itu, diperlukan evaluasi berkala terhadap kinerja *vendor* agar hotel memiliki daftar supplier yang responsif, terpercaya, dan sesuai standar kualitas hotel.

- e. Meningkatkan Edukasi kepada *User* Mengenai Prosedur Pengadaan dan *Shelf life*. Divisi *Purchasing* perlu melakukan edukasi berkala kepada *User*, khususnya terkait pentingnya memahami proses alur pengadaan, pengiriman barang, dan masa simpan (*shelf life*) bahan baku.

Dengan diterapkannya saran-saran tersebut, diharapkan proses pengadaan barang di Hotel Alila SCBD Jakarta dapat berjalan lebih efektif, efisien, dan mendukung kelancaran operasional hotel secara menyeluruh.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR PUSTAKA

- Goleman, D., McKee, A., & Boyatzis, R. (2019). Penerapan E-Procurement Dalam Pengagoleman Richard; Mckee daniel; boyatzis, Agoleman Richard; Mckee daniel; boyatzis, A. (2019). Penerapan E-Procurement Dalam Pengagoleman Richard; Mckee daniel; boyatzis, A. (2019). Penerapan E-Procurement Dalam Pengadaan. In *Journal of Chemical Information and Modeling* (Vol. 53, Issue 9, pp. 1689–1699).
- Indonesia, R. (2018). Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. *Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Pemerintah Republik Indonesia*, 22 Maret 2018, 1–90. <https://jdih.lkpp.go.id/regulation/1001/peraturan-presiden-nomor-16-tahun-2018>
- Kreatif, K. P. dan E. K. B. P. dan E. (2020). Rencana Strategis Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 2020-2024. *Kreatif, Kementerian Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/ Badan Pariwisata Dan Ekonomi*, 1–141.
- Mayasari, C., & Nurjanah, S. (2020). Upaya Purchasing Dalam Menghadapi Permasalahan Pengadaan Barang Di Crystal Lotus Hotel Yogyakarta. *JURNAL PENDIDIKAN DAN KELUARGA*, 12, 30. <https://doi.org/10.24036/jpk/vol12-iss01/761>
- Mukti, A. W., Pradipta, Y., & Simanjuntak, M. R. A. (2025). *Analisis Implementasi Manajemen Pengadaan Rantai Pasok Material Konstruksi pada Rehabilitasi Jaringan Irigasi Kadubeureum Melalui Swakelola*. 4(1), 1–9.
- Nugraha, R. N., Utami, D. N., Zuhdi, M. S., Kahla, H. F. F., & Rizal, A. (2023). Peranan Purchasing Departement Dalam Operational In Hotels. *Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan*, Desember, 9(24), 637–646. <https://doi.org/10.5281/zenodo.10437079>
- Putra, S. M., & Prianti, D. M. (2023). Purchasing and receiving process in procurement of goods at JHL Solitaire Gading Serpong Hotel. *Journal of Indonesian Tourism and Policy Studies*, 8(1), 4. <https://doi.org/10.7454/jitps.v8i1.1111>
- Putri, G. F., Gulfira, P. N., & Priyandhini, B. (2023). Peranan Purchasing Dalam Pengadaan Barang. *Journal of Indonesian Tourism and Policy Studies*, 3(2), 23–34. <https://download.garuda.kemdikbud.go.id/article.php?article=2928461&val=25854&title=PERANAN PURCHASING DALAM PENGADAAN BARANG DI HOTEL THE RITZCARLTON JAKARTA MEGA KUNINGAN>
- Rakhmasari, A. A., & Dharmayanti, I. (2024). *Pengembangan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang Jasa sebagai Penentu Daya Saing Produk Indonesia*. 3(2), 57–68.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Shidqi, M. (2017). Penerapan Purchasing Planning Dalam Pengadaan Bahan Baku Di. In *Administrasi Bisnis (JAB)*|Vol. 57 No. 1 April 2018 (Vol. 57, Issue 1).

Widnyana, I. W., Kadek, N., & Ramadani, R. (2024). Pentingnya Peningkatan Produktivitas Karyawan Dalam Pemakaian Purchase Order (Po) Pada Receiving Guna Meminimalisir Terjadinya Kesalahan Penerimaan Barang Di Hotel Holiday Inn Resort Baruna Bali. *Prosiding Seminar Nasional Pengabdian Masyarakat*, 3(1), 310–316.





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat izin pengambilan data

**SURAT PERMOHONAN IZIN PENGAMBILAN DATA
TUGAS AKHIR & LAPORAN MAGANG**

Jakarta, 28 April 2025

Kepada Yth.
Manajer Sumber Daya Manusia
Hotel Alila SCBD Jakarta

Dengan hormat,
Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Hanung Diva Safitri
NIM : 2205311075
Perguruan Tinggi : Politeknik Negeri Jakarta

Saat ini saya sedang melaksanakan Tugas Akhir sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi di Politeknik Negeri Jakarta. Sehubungan dengan hal tersebut, saya bermaksud untuk mengajukan permohonan izin pengambilan data di Hotel Alila SCBD Jakarta, tempat saya melaksanakan praktik kerja lapangan.

Pengambilan data ini akan dilakukan melalui wawancara, observasi, serta dokumentasi dengan tetap mengikuti peraturan dan prosedur yang berlaku di lingkungan perusahaan. Data yang diperoleh akan digunakan semata-mata untuk kepentingan akademik dan tidak akan disebarluaskan kepada pihak lain.

Demikian surat ini saya sampaikan. Atas perhatian dan kerja samanya, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Hanung Diva Safitri
NIM: 2205311075

*Lampiran 1 Surat Izin Pengambilan Data
Sumber : Dokumentasi Penulis, 2025*



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 2 Lembar Wawancara dan Hasil

DOKUMENTASI NOTULENSI WAWANCARA

Nama Narasumber : Bapak Rully Irawan
 Jabatan Narasumber : Assistant Manager Purchasing
 Nama Pewawancara : Hanung Diva Safitri
 Status : Mahasiswa
 Tempat : Ruang Purchasing Hotel Alila Scbd Jakarta
 Tanggal : 20 Maret 2025

1. Apa saja kendala yang sering terjadi dalam proses pengadaan barang di Hotel Alila SCBD Jakarta?

Jawab:

Dalam operasional sehari-hari di Hotel Alila SCBD Jakarta, khususnya di divisi purchasing, kami cukup sering menghadapi beberapa kendala dalam proses pengadaan barang. Di antaranya adalah:

1. Pemesanan mendadak dari user (Vong Kitchen dan Le Burger) salah satu kendala utama yang cukup sering kami hadapi adalah adanya permintaan atau pemesanan barang yang sifatnya mendadak, terutama dari dua outlet utama, yaitu Vong Kitchen dan Le Burger. Permintaan ini umumnya muncul karena adanya event yang juga bersifat mendadak atau karena adanya perubahan kebutuhan berdasarkan permintaan tamu.

Permintaan mendadak ini tentu berdampak pada proses pengadaan yang seharusnya memiliki perencanaan waktu dan administrasi yang jelas. Ketika permintaan dilakukan tanpa pemberitahuan sebelumnya, kami di divisi purchasing harus bergerak cepat dan mencari alternatif yang paling memungkinkan, baik dari sisi vendor maupun ketersediaan barang.

2. Kendala barang impor dan kebijakan pemerintah, selain itu kami juga menghadapi tantangan dalam hal pengadaan barang-barang impor, terutama untuk produk minuman beralkohol yang tidak bisa diperoleh dari pemasok lokal. Proses pengadaan barang impor ini terkadang terhambat oleh kebijakan pemerintah yang cukup ketat dan prosedur administrasi yang kompleks.

Misalnya, untuk mendapatkan izin impor, terdapat regulasi khusus yang harus dipenuhi dan dokumen-dokumen tertentu yang harus disiapkan terlebih dahulu. Proses ini bisa memakan waktu lebih lama dibandingkan dengan pengadaan barang lokal. Hal ini tentu memerlukan perencanaan yang lebih matang agar tidak mengganggu kelancaran operasional hotel, terutama di bagian F&B (Food and Beverage).

*Lampiran 2 Lembar Wawancara dan Hasil Purchasing
 Sumber: Dokumentasi Penulis, 2025*



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

2. Apa saja faktor atau alasan yang mendasari user (khususnya dari Vong Kitchen dan Le Burger) melakukan pemesanan barang secara mendadak?

Jawab:

Banyak faktor yang menyebabkan user di Vong Kitchen dan Le Burger sering melakukan pemesanan secara mendadak. Dari pengalaman saya di lapangan, berikut beberapa alasannya:

1. Tidak Ada Perencanaan Kebutuhan Secara Teratur
Banyak dari tim dapur, terutama usher, belum punya sistem perencanaan kebutuhan bahan secara mingguan atau bulanan. Biasanya mereka baru mengajukan permintaan saat stok sudah benar-benar habis atau menipis. Jadi, karena tidak ada forecast yang jelas, ujung-ujungnya pengadaan dilakukan mendadak.
2. Sifat Bahan Baku yang Cepat Rusak (Perishable)
Beberapa bahan seperti microgreens, lettuce, dan herbs seperti daun basil, punya masa simpan yang pendek. Mereka memang harus beli dalam jumlah kecil supaya nggak cepat busuk. Tapi karena nggak diimbangi dengan perhitungan atau jadwal belanja yang jelas, ini jadi penyebab utama seringkali muncul permintaan mendadak.
3. Minim Koordinasi antara Dapur dan Purchasing
Kadang informasi soal perubahan menu atau kebutuhan untuk event dadakan nggak langsung dikomunikasikan ke purchasing. Akibatnya, ketika ada perubahan, tim usher langsung minta barang tanpa koordinasi sebelumnya. Ini sering bikin purchasing harus cari vendor dan barang dalam waktu sangat singkat.
4. Permintaan Tambahan dari Tamu atau Event Mendadak
Di hotel seperti Alila, sering juga ada tamu penting atau event yang tiba-tiba dijadwalkan. Ini otomatis membuat dapur butuh bahan tambahan yang nggak ada dalam stok. Karena event-nya mendadak, ya permintaannya juga mendadak. Hal seperti ini memang sulit dihindari, tapi seharusnya bisa diantisipasi kalau ada stok cadangan atau buffer.

“Permintaan mendadak itu sebenarnya bukan semata kesalahan tim dapur, tapi karena belum ada sistem perencanaan yang rapi. Kami di purchasing jadi harus kerja ekstra, tapi tetap berusaha support agar operasional tetap jalan lancar,” jelas Pak Ruly.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

3. Kalau begitu, apa dampak yang Bapak rasakan dari seringnya pemesanan mendadak oleh user?

Jawab:

Dampaknya cukup terasa, terutama di beban kerja yang jadi meningkat. Kami harus cari barang dalam waktu singkat, hubungi vendor cepat-cepat, dan kadang proses jadi tidak sesuai prosedur. Selain itu, harga barang jadi lebih mahal karena nggak sempat negosiasi, dan hubungan dengan vendor juga bisa terganggu karena terlalu sering diminta kirim barang dadakan.

4. Kalau begitu, apa dampak secara keseluruhan yang Bapak rasakan dari pemesanan barang yang sering mendadak?

Jawab:

Secara keseluruhan, pemesanan mendadak itu bikin alur kerja kami di purchasing jadi kurang tertata. Banyak hal yang harusnya bisa direncanakan dari jauh hari malah jadi terburu-buru. Akibatnya, tim purchasing sering kewalahan karena harus kerja cepat dalam waktu sempit.

Harga barang juga biasanya jadi lebih mahal karena kami nggak sempat cari vendor pembanding atau negosiasi harga. Belum lagi kalau barangnya tidak ready stock, kami harus cari ke supplier lain atau bahkan minta tolong vendor beli langsung ke toko terdekat, itu jelas bikin biaya makin tinggi.

Hubungan dengan vendor juga bisa jadi kurang baik karena mereka merasa ditekan terus-terusan untuk kirim barang cepat. Kalau terus begini, kepercayaan vendor ke hotel bisa menurun, dan itu bahaya untuk jangka panjang.

Selain itu, dokumen pengadaan kadang jadi tertunda karena kami fokus ke pemesanan yang urgent dulu. Ini bikin pekerjaan administratif juga keteteran. Intinya, pemesanan dadakan ini bukan cuma pengaruh ke pembelian, tapi juga ke semua proses kerja kami — mulai dari komunikasi, waktu, biaya, sampai hubungan kerja dengan vendor.

5. Kalau untuk barang impor sendiri bagaimana Pak? Apa dampaknya?

Jawab:

Untuk barang impor, dampaknya lebih rumit lagi. Prosesnya nggak bisa cepat karena harus lewat prosedur bea cukai dan aturan pemerintah yang cukup ketat, apalagi kalau barangnya seperti minuman beralkohol. Kami harus urus izin, dokumen, dan itu butuh waktu.

Kalau user minta barang impor secara mendadak, kami jadi kesulitan memenuhinya. Barang impor nggak bisa langsung datang seperti barang lokal. Akibatnya, pesanan sering tertunda, dan user harus cari alternatif atau bahkan batal pakai barang tersebut. Hal ini bisa bikin operasional dapur terganggu, terutama kalau barang itu penting untuk menu mereka. Jadi, dampaknya bukan cuma ke purchasing,

© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



tapi juga ke pelayanan hotel secara keseluruhan. Karena keterlambatan barang bisa pengaruhi kualitas sajian ke tamu.

6. Apakah hotel kita sering memakai barang impor, Pak? Kalau iya, barang apa saja?

Jawab:

Iya, hotel kita memang masih memakai beberapa barang impor, khususnya di bagian minuman. Biasanya minuman beralkohol, itu harus pakai supplier yang non-PKP (Pengusaha Kena Pajak), jadi prosedurnya lebih rumit karena menyangkut aturan pemerintah dan dokumen bea cukai.

Selain itu, ikan salmon juga termasuk barang impor yang sering kita gunakan. Salmon harus diimpor dari luar karena kita butuh kualitas tertentu yang tidak selalu tersedia di pasar lokal. Kendalanya, proses impor ini butuh waktu karena harus melewati banyak tahapan—dari pengurusan izin, pengiriman, sampai pemeriksaan di pelabuhan.

Untuk mengatasi hal itu, kami biasanya ambil dari supplier terpercaya yang sudah terbiasa menangani impor dan paham prosedurnya. Jadi meskipun barang impor, prosesnya tetap bisa lebih cepat dan aman karena mereka sudah tahu jalurnya.

Narsasumber

Rully Irawan

Assistant Manager Purchasing

Pewawancara

Hanung Diva Safitri
Mahasiswa Magang



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun

tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DOKUMENTASI NOTULENSI WAWANCARA

Nama Narasumber : Bapak Eko Wicaksono
Jabatan Narasumber : User - Sous Chef

Nama Pewawancara : Hanung Diva Safitri
Status : Mahasiswa
Tempat : Ruang Kantor
Hotel Alila Scbd Jakarta
Tanggal : 24 April 2025

1. Bagaimana proses pencatatan kebutuhan bahan dilakukan setiap harinya?

Jawab:

Proses pencatatan kebutuhan bahan dilakukan secara rutin setiap Senin, Rabu, dan Jumat. Pada hari-hari tersebut, tim dapur akan mengajukan permintaan bahan untuk dua hari ke depan. Misalnya, jika kebutuhan bahan untuk hari Selasa, maka order akan dilakukan pada hari Minggu atau Senin. Pencatatan dilakukan berdasarkan estimasi menu dan kebutuhan operasional dapur. Prosedur ini sudah berjalan sebagai sistem tetap.

2. Apa kendala yang sering Anda hadapi dalam merencanakan kebutuhan bahan?

Jawab:

Kendala yang paling sering terjadi adalah barang tidak datang sesuai pesanan, atau bahkan missing delivery dari vendor. Kalau barang yang dipesan tidak sampai atau tidak lengkap, tentu akan mengganggu operasional dapur. Kami jadi tidak bisa menyajikan seluruh menu seperti yang seharusnya, dan itu bisa berdampak pada pelayanan ke tamu.

3. Apakah Anda merasa komunikasi dengan tim purchasing sudah berjalan lancar?

Jawab:

Secara umum, komunikasi dengan tim purchasing berjalan dengan baik. Kami saling mengingatkan kalau ada hal penting atau permintaan mendadak. Koordinasi juga cukup cepat, terutama melalui chat atau komunikasi langsung jika ada kendala dengan vendor atau keterlambatan barang.

*Lampiran 3 Lembar Wawancara dan Hasil User
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2025*



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

4. Apa yang biasanya menyebabkan Anda melakukan pemesanan secara mendadak?

Jawab:

Pemesanan mendadak biasanya terjadi karena adanya event yang tidak terjadwal sebelumnya, atau permintaan khusus dari tamu. Kadang event baru diinformasikan sehari sebelumnya, jadi kami harus segera menyesuaikan kebutuhan bahan. Hal seperti ini memang sulit diprediksi.

5. Apa saran Anda agar proses pengadaan bisa berjalan lebih lancar?

Jawab:

Sejauh ini, sistem pengadaan sudah berjalan dengan cukup baik. Saran saya, kalau bisa event diinformasikan lebih awal, agar kami bisa memperkirakan kebutuhan bahan dengan lebih akurat. Karena dalam praktiknya, jumlah tamu bisa mendadak banyak, dan itu membuat kebutuhan dapur ikut berubah.

6. Kenapa beberapa bahan seperti sayuran tidak bisa disimpan dalam waktu lama?

Jawab:

Sayuran dan bahan segar seperti daun basil, lettuce, atau microgreens memang hanya bisa disimpan selama 2-3 hari. Setelah itu kualitasnya menurun dan tidak layak saji. Karena itu, kami tidak bisa stok terlalu banyak, dan harus beli beberapa kali dalam seminggu. Hal ini menyebabkan permintaan bahan segar lebih sering dan kelihatan seperti mendadak, padahal itu sudah jadi pola rutin.

7. Bagaimana dengan kebutuhan bahan selain sayuran, seperti dry goods?

Jawab:

Kalau untuk bahan dry goods seperti minyak, tepung, dan bahan kering lainnya, biasanya kami order banyak di awal bulan. Stoknya bisa cukup untuk hingga dua minggu ke depan. Jadi untuk kategori ini, pengadaan lebih terencana karena daya tahannya lebih lama dan risiko rusaknya kecil.

Narsasumber

Eko Wicaksono
Sous Chef

Pewawancara

Hanung Diva Safitri
Mahasiswa Magang



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun

tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DOKUMENTASI NOTULENSI WAWANCARA

Nama Narasumber : Diky
 Jabatan Narasumber : Storekeeper

 Nama Pewawancara : Hanung Diva Safitri
 Status : Mahasiswa
 Tempat : Ruang Penerimaan Barang Hotel Alila Scbd Jakarta
 Tanggal : 22 April 2025

1. Apakah barang yang datang dari vendor sering tepat waktu sesuai dengan Purchase Order?

Jawab:

Biasanya barang datang tepat waktu, tapi kalau pemesanannya mendadak, vendor juga kadang tidak sempat kirim sesuai waktu. Jadi, seringkali kami harus tunggu atau terima barang di luar jam biasa.

2. Seberapa sering barang datang dalam kondisi tidak sesuai (jumlah kurang, rusak, kualitas tidak sesuai)?

Jawab:

Cukup sering kalau pesanan dilakukan secara urgent. Barang bisa saja datang kurang dari jumlah yang diminta, atau kualitasnya tidak sesuai standar. Kadang juga tidak ada dokumen lengkapnya.

3. Apakah anda sering menerima barang yang dipesan secara mendadak (urgent order)?

Jawab:

Iya, hampir setiap bulan pasti ada permintaan mendadak dari user, terutama dari Vong Kitchen dan Le Burger.

4. Jika iya, apakah ada perbedaan dari sisi waktu, kualitas, atau cara pengiriman dibandingkan dengan pemesanan biasa?

Jawab:

Ada, jelas berbeda. Barang mendadak biasanya dikirim cepat tapi kualitasnya kurang stabil. Vendor juga tidak selalu bisa antar lengkap dan dokumentasinya kadang tidak lengkap.

5. Apa kendala yang biasanya Anda temui saat menerima barang dari pemesanan mendadak?

Jawab:

Yang paling sering adalah barang datang tanpa pemberitahuan, atau tidak sesuai dengan PO. Kami harus cepat periksa barang tanpa sempat mencocokkan dokumen dengan detail.

*Lampiran 4 Lembar Wawancara dan Hasil Store Keeper
 Sumber: Dokumentasi Penulis, 2025*



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

6. Bagaimana koordinasi antara tim receiving dengan purchasing dan user saat barang datang?

Jawab:

Koordinasi berjalan cukup baik, tapi kalau pesanan mendadak sering kali kami baru tahu barang akan datang saat vendor sudah sampai. Jadi harus komunikasi cepat lewat telepon atau WhatsApp.

7. Jika ada kesalahan atau keterlambatan, siapa yang biasanya Anda hubungi terlebih dahulu?

Jawab:

Biasanya saya langsung hubungi tim purchasing dulu, baru setelah itu usernya. Karena biasanya purchasing yang tahu vendor mana yang kirim.

8. Apa saja dokumen yang Anda periksa saat menerima barang (misalnya DO, invoice, RR)?

Jawab:

Kami cek Delivery Order (DO), invoice, dan buat Receiving Report (RR). Barang tidak akan disimpan sebelum semua dokumen dicek.

9. Apakah proses dokumentasi lebih sulit ketika barang datang secara mendadak?

Jawab:

Iya, karena biasanya dokumen dari vendor belum lengkap. Kadang invoice belum dibawa atau belum disiapkan, jadi proses penerimaan harus ditunda atau dicatat manual dulu.

Narsasumber

Diky

Storekeeper

Pewawancara

Hanung Diva Safitri

Mahasiswa Magang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

[illegible]

Lampiran 7 Contoh Receiving Report KJA
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2025



Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan di Account Payble



Lampiran 8 Dokumentasi Kegiatan di Account Payble, Sumber: Dokumentasi Penulis, 2025

Lampiran 9 Contoh Payment Proposal KJA
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2025

Lampiran 6 Sertifikat *Internsip* dan Lembar Penilaian



Lampiran 10 Sertifikat Internship
Sumber: HRD Alila Scbd Jakarta, 2025

ON THE JOB TRAINING APPRAISAL	
CRITERIA & JUSTIFICATION	SCORE
JOB KNOWLEDGE - Understand all the aspect of work given by outlet - Be familiar with facilities and equipment given in the outlet - Be capable in English	9
QUANTITY OF WORK - The result of the work done - Completion and performance in daily work	9
QUALITY OF WORK - Accuracy and attention to the working equipment and area - As good as the work quality expected - Stability, regularity and consistency of the result even in a busy time	9
CHARACTER - Work energetically and be responsible to get information and work standard - Expectation and effort to reach the aim of training / practice - Be responsible	9
PERSONALITY Attitude (including the openness at the work), ability in getting along with other people (Guest, Co-workers, Superior)	9
COURTESY Courteous, caring and respectful toward other people (Guest, Co-workers, Superior)	9
PERSONAL APPEARANCE Appearance and Grooming	8
ATTENDANCE - Punctuality - Absence of sickness (With doctor certificate) - Permission due of school matter - Permission due of personal matter - Absence without notification	9

Dian Natalia
Human Resources Manager

Lampiran 11 Penilaian Internship
Sumber: HRD Alila Scbd Jakarta, 2025