



© 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

**EFEKTIVITAS SISTEM PENYIMPANAN BAHAN BAKU DI
GENERAL STORE OLEH PURCHASING ACCOUNTING
DEPARTMENT HOTEL NEO TENDEAN**



LAPORAN MAGANG

Amalia Maulydia

2205421034

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS TERAPAN

JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

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

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada (Tuhan) karena berkat limpahan rezeki, nikmat, rahmat, dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan magang dengan judul *Efektivitas Sistem Penyimpanan Bahan Baku di General Store Oleh Purchasing Accounting Department Hotel Neo Tendean*. Laporan magang ini dapat diselesaikan dengan baik dengan melibatkan banyak pihak yang membantu penulis baik secara moril maupun material. Penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Syamsurizal, S.E., M.M. Selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
2. Dr. Wahyudi Utomo, S.Sos., M.Si Selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta.
3. Yanita Ella Nilla Chandra, S.AB., M.Si selaku Koordinator Program Studi Administrasi Bisnis Terapan.
4. Bapak Haris Satria Putra, M.M.S.I, selaku DPM (Dosen Pembimbing Magang) yang telah memberikan arahan, bimbingan, serta masukan selama proses pelaksanaan dan penyusunan Laporan Magang ini. .
5. Kepada kedua orang tua dan keluarga yang senantiasa memberikan dukungan, doa, motivasi, serta perhatian kepada penulis selama menjalani kegiatan magang hingga penyusunan laporan ini selesai.
6. Pak Halim selaku Chief Accounting yang telah memberikan kesempatan penulis untuk melaksanakan magang di Hotel Neo Tendean
7. Pak Fatur selaku Purchasing Spv (mentor) dan seluruh tim accounting & finance Hotel Neo Tendean yang telah memberikan waktu, bimbingan, arahan dan pengalaman kepada penulis selama pelaksanaan kegiatan magang.
8. Seluruh staff karyawan Hotel Neo Tendean yang sudah menerima penulis dengan baik selama penulis melaksanakan kegiatan magang
9. Seluruh pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu yang telah memberikan bantuan dalam penyusunan laporan magang 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

Sebagai penutup, penulis menyadari bahwa Laporan Magang ini masih memiliki keterbatasan dan kekurangan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang bersifat konstruktif sebagai bahan perbaikan di masa mendatang. Penulis berharap laporan ini dapat memberikan manfaat serta kontribusi positif bagi pembaca, khususnya dalam pembahasan yang berkaitan dengan topik yang diangkat.

Jakarta, 6 Januari 2026

Penulis,

Amalia Maulydia
NIM 220542034





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 ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Tujuan Magang	5
1.3 Manfaat Magang.....	5
1.3.1 Manfaat Teoritis	5
1.3.2 Manfaat Praktis	6
1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan	6
1.5 Jadwal Kegiatan.....	7
BAB II TINJAUAN UMUM OBJEK MAGANG.....	14
2.1 Sejarah/Profil Perusahaan Mitra Magang	14
2.2 Logo Perusahaan/Mitra Magang.....	15
2.3 Visi dan Misi Perusahaan/Mitra Magang.....	15
2.4 Kegiatan Perusahaan/Mitra Magang.....	16
2.5 Struktur Organisasi Perusahaan/Mitra Magang.....	16
2.6 Struktur Organisasi Divisi dan Job Description Perusahaan/Mitra....	17
BAB III HASIL PELAKSANAAN MAGANG	20
3.1 Pelaksanaan dan Pembahasan Magang.....	20
3.1.1 Pelaksanaan Magang	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 mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

3.1.2 Pembahasan Magang.....	26
3.2 Solusi dari Permasalahan Magang.....	35
BAB IV PENUTUP	41
4.1 Kesimpulan	41
4.2 Saran	42
DAFTAR PUSTAKA.....	43
LAMPIRAN.....	45
CURRICULUM VITAE	69





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. 1 Timeline Magang 2025	7
Table 1. 2 Tabel Kegiatan Magang	7





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

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Ruang Penyimpanan Bahan Baku F&B.....	3
Gambar 1. 2 Pencatatan Manual Stok Bahan Baku F&B	3
Gambar 1. 3 Stock Opname Manual Bahan Baku F&B	4
Gambar 2. 1 Logo Hotel Neo Tendean	15
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Hotel Neo Tendean	17
Gambar 2. 3 Struktur Organisasi Depart Accounting.....	17
Gambar 3. 1 Surat Jalan	21
Gambar 3. 2 Dokumen SR.....	21
Gambar 3. 3 Bin Card Store	22
Gambar 3. 4 Dokumen Purchase Order	22
Gambar 3. 5 Dokumen Tukar Faktur Supplier Clays Resto.....	23
Gambar 3. 6 Tukar Faktur Supplier Hotel.....	24
Gambar 3. 7 Dokumen Proforma Invoice.....	25
Gambar 3. 8 Request Payment Expedia	25
Gambar 3. 9 Alur Proses Penyimpanan Barang F&B Product di General Store	28
Gambar 3. 10 Tampilan Data Master.....	36
Gambar 3. 11 Menu Utama Inventory	37
Gambar 3. 12 Proses Sistem Penyimpanan SpreadsheetError! Bookmark not defined.	



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

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Dokumentasi Pekerjaan di Bagian Purchasing.....	45
Lampiran 2 Dokumentasi Pekerjaan Bagian AR/IA	47
Lampiran 3 Offering Letter	49
Lampiran 4 Log Book Aktivitas Harian (Mentor Magang) Juni - November 2025.....	50
Lampiran 5 Surat Pernyataan	61
Lampiran 6 Ketersediaan Membimbing (Mentor Magang)	62
Lampiran 7 Kesediaan Membimbing (Dosen Pembimbing Magang).....	63
Lampiran 8 Lembar Konsultasi Bimbingan Materi.....	64
Lampiran 9 Surat Pernyataan Pembimbing Magang	66
Lampiran 10 Penilaian Mentor Magang.....	67

**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

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Hotel merupakan sebuah akomodasi yang memanfaatkan sebagian maupun seluruh bangunannya untuk menyediakan jasa penginapan, resto (makanan dan minuman), serta berbagai layanan lainnya untuk masyarakat umum yang dikelola secara komersial Keputusan Menteri Paspotel No. KM94/HK103/MPPT Tahun 1987. Salah satunya hotel yang beroperasi dalam lingkup tersebut yaitu Hotel Neo tendean, sebuah hotel bintang tiga yang berlokasi di Jl. Wolter Monginsidi, Kota Jakarta Selatan. Hotel ini menawarkan berbagai layanan seperti akomodasi, resto, penyewaan ruangan untuk pertemuan, serta fasilitas untuk berbagai jenis acara guna menunjang kebutuhan tamu maupun wisatawan.

Dalam sebuah struktur organisasi sebuah hotel termasuk di Hotel Neo Tendea, selain *operational section* atau bagian yang bertatap muka langsung dengan tamu seperti *front office*, *FBS*, *FBP*, *housekeeping*, dan *engineering* ada pula unit yang bertugas di belakang area atau back office meliputi sales dan marketing, HRD & GA, dan accounting. Accounting departmen atau departemen keuangan merupakan bagian yang bertugas dalam mencatat seluruh transaksi keuangan, serta membuat laporan keuangan hotel baik pemasukan dan pengeluaran. Pada hotel neo tendean departemen accounting, terdapat beberapa *section* yaitu, *Chief Accounting*, *Purchasing Spv*, dan AR/IA (Account Receivable/Income Audit).

Selain penjualan kamar, dalam menjalankan operasionalnya sebuah hotel tentu memerlukan berbagai barang dan bahan pangan untuk mendukung kelancaran operasionalnya, seperti bahan makanan dan minuman, perlengkapan tamu (*guest supplies*), serta kebutuhan administrasi seperti *printing*, *stationery*, dan *chemical*. Ketersediaan barang barang tersebut menjadi faktor penting agar pelayanan terhadap tamu maupun kegiatan internal hotel dapat berjalan secara optimal. Oleh karena itu, dibutuhkan sistem penyimpanan yang baik dan terorganisir untuk memastikan bahwa setiap barang yang dibutuhkan dapat tersedia dalam jumlah dan waktu yang tepat. Di hotel neo tendean, tanggung jawab atas pembelian dan



© 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

penyimpanan barang barang tersebut berada pada bagian purchasing, yang merupakan salah satu bagian dalam struktur accounting departemen.

Purchasing meliputi proses pengadaan mulai dari perencanaan sampai dengan pemantauan persediaan dan penyimpanan agar operasional bisnis berjalan lancar (OCBC, 2023). Berdasarkan hasil observasi dan wawancara penulis dengan *supervisor purchasing*, diketahui bahwa penyimpanan pada general store hotel neo tendean terbagi menjadi dua kategori, yaitu penyimpanan barang keperluan hotel dan barang untuk kebutuhan resto atau *F&B*. *F&B* adalah departemen yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan serta penjualan makanan dan minuman kepada pelanggan, selain itu juga memiliki tanggung jawab dalam pengolahan bahan makanan mentah menjadi siap saji yang berkualitas (Fajar, 2025). Untuk sistem penyimpanan barang keperluan hotel, di hotel neo tendean sendiri sudah menggunakan VHP yang membantu pencatatan, pengelolaan stok yang lebih terstruktur dan efisien. Menurut Hotel.or.id dalam Amelia & Fionasari (2024), VHP merupakan perangkat lunak yang dirancang khusus untuk mendukung operasional industri perhotelan sistem ini mengintegrasikan berbagai modul, seperti *front office*, *point of sales*, *banquet & conference management*, *back office*, *accounting*, *fixed asset*, sampai sistem reservasi online, sehingga menjadi solusi terpadu (*all in one*), setiap entri transaksi yang dilakukan melalui modul *front office*, *point of sales*, maupun inventory akan tercatat secara otomatis dalam sistem.

Berbeda dengan sistem penyimpanan barang keperluan operasional hotel yang telah menggunakan sistem berbasis VHP, penyimpanan bahan baku untuk kebutuhan *F&B* di hotel neo tendean saat ini belum didukung oleh sistem yang terintegrasi. Oleh karena itu proses pemantauan stok bahan baku masih dilakukan secara manual. Selama menjalani kegiatan magang yang difokuskan pada departemen purchasing dalam lingkup accounting departmen, penulis turut terlibat langsung dalam proses pengecekan ketersediaan bahan baku setiap harinya, khususnya ketika terdapat permintaan barang (*store requisition*) dari *F&B Service* maupun *F&B Product*. Pengecekan ini bertujuan untuk memastikan ketersediaan bahan baku tetap berada pada level minimum yang telah ditentukan, sehingga



© 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

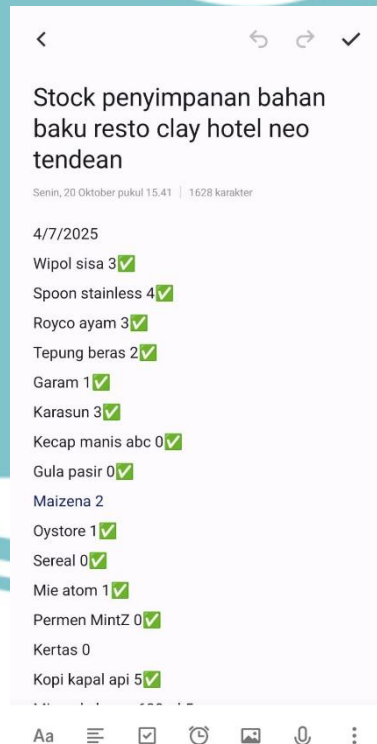
proses operasional restoran dapat berjalan tanpa hambatan dan kebutuhan pengadaan dapat segera diproses secara efisien.



Gambar 1. 1 Ruang Penyimpanan Bahan Baku F&B

Sumber: Handphone penulis, 2025

Berikut merupakan salah satu data stok penyimpanan barang untuk keperluan *F&B Service* maupun *F&B Product* yang dicatat secara manual oleh penulis selama menjalani kegiatan magang.



Gambar 1. 2 Pencatatan Manual Stok Bahan Baku F&B

Sumber: handphone 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 mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

STOCK STORE AKHIR BULAN JULI 2025					
Groceries					
Agar Agar Swallow 13 sachet@7gram	103	Pck	54	Rp	54,000
Ajinomoto@1kg	103	Pck	5	Rp	48,500
Beras / Rice Pandan Wangi 25 Kg	103	Btl	4	Rp	387,500
Bihun Jagung@5kg/5000 gram	103	Crtn	1	Rp	100,000
Garum@500 gram	103	Pack	4	Rp	7,250
GROC - Gula Pasir	103	Pack	16	Rp	18,500
GROC - Kecap Ikan	103	Btl	1	Rp	43,000
UNP / Lea perlin@284ml	103	Btl	1	Rp	44,000
Kecap Manis ABC@5kg/5000ml	103	Kg	1	Rp	155,000
Mie atom@20 pcs	103	Crtn	1	Rp	115,000
Minyak Wijen / SesameOil @620 ml	103	Btl	1	Rp	44,000
Oyster@510 ml	103	Can	2	Rp	44,000
GROC - Rose Brand Tepung Beras	103	Btl	6	Rp	8,000
GROC - Rose Brand Tepung Beras	103	Kg	6	Rp	41,000
Royko Sapi @1 kg	103	Kg	6	Rp	41,000
Royko Ayam @1 kg	103	Btl	1	Rp	45,000
Kecap Jagas	103	Pck	1	Rp	150,000
Saus Sambal ABC@5kg/5000 ml	103	Pck	1	Rp	-
Tepung Sagu	103	Pck	6	Rp	75,000
Santan Karasun @1000 ml	103	Ltr	1	Rp	110,000
ABC Saus Tomat@5kg/5000 ml	103	Btl	1	Rp	-
GROC - Soybean Mustard	103	Can	10	Rp	11,000
Carrots@370 gram	103	Gln	14	Rp	13,672
Tepung Segitiga Biru@1 kg/1000 gram	103	Btl	1	Rp	16,364
Fresh Milk UHT diamond@1000ml	103	Pck	14	Rp	60,000
GROC - Nutril Plan	103	Pck	14	Rp	70,000
NUTRIEL COKLAT	103	Pck	14	Rp	60,000
NUTRIEL MANGGA	103	Pck	14	Rp	60,000
NUTRIEL STRAWBERRY	103	Pck	14	Rp	60,000
Nutrijel Melon	103	Pck	14	Rp	60,000
Maizena@1kg / 1000 gram	103	Pck	14	Rp	22,000
MINTZ permen@50 pcs	103	Pck	14	Rp	6,500
Kaldu Ayam 1 Liter	103	Btl	1	Rp	-
Minyak Goreng Sania 18liter	103	Pck	14	Rp	340,000
Sajiku (Tepung Bumbu Serba Guna) @ 900gr	103	Pck	14	Rp	21,760
Total Groceries					
Cleaning Supplies					
WIPOL	Sch	6	Rp	19,500	
Spon Cucu Piring	PCS	16	Rp	2,000	
SOKLIN LANTAI	SCH		Rp	-	
Spon Stainless / Stiel	PCS	20	Rp	2,000	
Tisu Dinner@48 pack	Dus	14	Rp	410,000	
Tisu Cocktail@60 pack	Dus	14	Rp	299,000	
Plastik Sampah 50x120	PCS	14	Rp	15,000	
Total Cleaning Supplies					
OTHFOOD					
choco crunch/ choco chip@1kg/1000 gram	108	Pck	1	Rp	44,000
TEH CELUP SOSRO 100 pcs	108	Sch	1	Rp	33,000
Kopi Kapal Api 100 gram	108	sch	1	Rp	25,000
OTHFOOD - SEAL CUP	PCS	7	Rp	90,000	
Thermal Paper Roll uk 57*30	pcs	38	Rp	3,500	

Gambar 1. 3 Stock Opname Manual Bahan Baku F&B

Sumber: Dokumentasi Penulis, 2025

Kondisi ini menunjukkan adanya kelemahan dalam sistem penyimpanan, khususnya untuk bahan baku kebutuhan *F&B*, yang saat ini belum didukung oleh sistem digital. Berbeda dengan keperluan hotel yang dikelola menggunakan sistem Visual hotel program (VHP) dalam pencatatan serta pemantauan stoknya, penyimpanan bahan baku *F&B* masih dilakukan secara manual. Ketidakterpaduan sistem ini dapat berpotensi menimbulkan keterlambatan dalam mengidentifikasi stok yang menipis atau habis, sehingga dapat menghambat proses pemesanan ulang dan akan mengganggu kelancaran operasional dapur. Pencatatan manual yang digunakan saat ini tidak hanya memerlukan waktu lebih lama, tetapi juga berisiko tinggi terhadap kesalahan pencatatan.

Berdasarkan penjelasan latar belakang dan permasalahan di atas, penulis tertarik melakukan analisis serta memberikan solusi terkait belum adanya sistem penyimpanan bahan baku untuk kebutuhan sistem penyimpanan barang *F&B* pada hotel neo tendean. Kelancaran operasional hotel merupakan salah satu faktor kunci dalam memenuhi kebutuhan untuk tamu yang akan membuat mereka merasa nyaman untuk berkunjung di Hotel Neo Tendeana. Apabila operasional *kitchen*



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

terganggu akibat kurangnya ketersediaan bahan baku, hal ini akan berdampak langsung pada kualitas layanan yang diberikan. Dengan demikian, sistem penyimpanan yang efektif dan terkelola dengan baik menjadi aspek penting dalam mendukung kinerja hotel secara keseluruhan. Untuk itu penulis tertarik untuk merumuskannya ke dalam laporan Magang dengan judul “*Efektivitas Sistem Penyimpanan Bahan Baku di General Store Oleh Purchasing Accounting Department Hotel Neo Tendea*”.

1.2 Tujuan Magang

Adapun tujuan dari disusunnya laporan Magang ini adalah untuk menganalisis permasalahan yang terjadi serta memberikan solusi untuk pemecahan masalah tersebut. Adapun tujuannya sebagai berikut:

- a. Menjelaskan proses penyimpanan bahan baku *F&B* di *general store* yang dilakukan oleh bagian purchasing di Hotel Neo Tendea
- b. Menganalisis permasalahan pada proses penyimpanan barang yang dilakukan oleh bagian purchasing di Hotel Neo Tendea
- c. Memberikan solusi terhadap kendala pada proses penyimpanan barang di Hotel Neo Tendea

1.3 Manfaat Magang

Pelaksanaan magang tentunya akan menghasilkan manfaat baik manfaat teoritis maupun manfaat praktis. Berikut manfaat magang tersebut sebagai berikut:

1.3.1 Manfaat Teoritis

- a. Memahami proses kerja Purchasing sebagai bagian dari manajemen operasional hotel
- b. Meningkatkan literasi dan pemahaman terhadap proses penyimpanan barang yang efektif dan efisien sesuai dengan kebutuhan operasional di lingkungan perhotelan
- c. Sebagai dasar teoritis terhadap penelitian selanjutnya yang relevan dengan sistem penyimpanan, khususnya dalam pengelolaan persediaan di industri jasa



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

1.3.2 Manfaat Praktis

- a. Manfaat Bagi Mahasiswa
 - 1) Memperoleh pemahaman dan pengalaman tentang alur kerja dalam bisnis perhotelan
 - 2) Mampu mengembangkan penerapan keterampilan softskill dan hardskill yang dibutuhkan dalam dunia kerja
 - 3) Mampu mengembangkan pemahaman teoritis dan praktis yang diperoleh baik dalam kampus maupun di luar kampus
- b. Manfaat Bagi Politeknik Negeri Jakarta
 - 1) Sebagai sarana untuk menjalin kerja sama dan hubungan baik dengan perusahaan
 - 2) Sebagai acuan dalam penilaian pemahaman dan kinerja mahasiswa terhadap konversi mata kuliah semester 7
 - 3) Memperoleh informasi dalam cakupan yang lebih luas mengenai permasalahan industri yang relevan dengan mata kuliah di kampus
- c. Manfaat Bagi Perusahaan
 - 1) Sebagai sarana dalam menjalin kerja sama dan hubungan baik dengan kampus
 - 2) Sebagai bahan evaluasi terhadap sistem kerja yang sudah berjalan di perusahaan
 - 3) Sebagai bahan pertimbangan dan pengembangan sistem penyimpanan agar proses store lebih efektif dan efisien

1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Magang di jadwalkan untuk semester 7 (tujuh) yang dilaksanakan selama kurang lebih 5 Bulan, terhitung mulai tanggal 17 Juni 2025 – 28 November 2025. Berikut adalah identitas lembaga tempat pelaksanaan Magang dilakukan, yaitu antara lain:

Tempat Pelaksanaan : Hotel Neo Tendean

Alamat : Jl. Wolter Monginsidi No.131, RT.2/RW.2, Rw. Baru., Kec.
Kby. Baru, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota
Jakarta 12180



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

Telepon : (021) 7226688

1.5 Jadwal Kegiatan

Adapun jadwal kegiatan Magang yang berlangsung selama lima bulan (17 Juni 2025 – 28 November 2025) dan jam kerja berlangsung selama delapan jam setiap harinya (dalam 5 hari kerja). Berikut rincian jam kerja di Hotel neo Tendean sebagai berikut:

Table 1. 1 Timeline Magang 2025

Kegiatan	Bulan						
	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember
Persiapan Magang							
Periode Pelaksanaan Magang							
Evaluasi Laporan Magang							

Sumber: data diolah, 2025

Table 1. 2 Tabel Kegiatan Magang

Tanggal	Waktu (WIB)		Kegiatan
	Hadir	Pulang	
Minggu ke – 1			
17 Juni – 20 juni 2025	09.00	17.00	1. Menenal lingkungan kerja dan sistem operasional Hotel Neo Tendean. 2. Membantu proses penerimaan barang untuk kebutuhan di gudang (store). 3. Melakukan scan dokumen transaksi hotel. 4. Membantu pembuatan receiving barang. 5. Mengirim email surat jalan. 6. Membantu proses pembuatan tukar faktur kepada supplier. 7. Melayani permintaan barang (Store Requisition/SR). 8. Membantu pengarsipan dokumen pembayaran (filling bill payment).
Minggu ke – 2			
23 Juni – 27 juni 2025	09.00	17.00	1. Membantu melayani Store Requisition (SR) dan update pencatatan bin card 2. Membantu proses penerimaan barang di gudang (store). 3. Membantu membuat receiving barang. 4. Membantu mengarsip dan melakukan filling dokumen purchase order (PO). 5. Melakukan scan dokumen purchase order. 6. Membantu proses pembuatan proforma invoice.

bersambung



© 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, penerbitan karya ilmiah, penerbitan laporan, penerbitan 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

			7. Membantu proses collect payment request melalui sistem. 8. Membantu pengarsipan dan filling dokumen bill payment. 9. Membantu proses filling dokumen accounting payable. 10. Membantu pengecekan cashier remittance envelope.
Minggu ke – 3			
30 Juni – 4 juli 2025	09.00	17.00	1. Membantu membuat receiving barang. 2. Membantu melayani dan mengambil Store Requisition (SR) dan update dan pencatatan bin card 3. Membantu proses penerimaan barang untuk store. 4. Membantu membuat dan mencetak purchase order (PO) serta proforma invoice untuk pelanggan. 5. Membantu proses tukar faktur dengan supplier. 6. Membantu proses collect payment request melalui sistem. 7. Membantu mencap dokumen pembelian bagian Account Payable (AP). 8. Scan dokumen seperti PO, requisition order, dan surat jalan. 9. Membantu pengarsipan dan filling dokumen seperti PO dan bill payment.
Minggu ke – 4			
7 Juli – 11 juli 2025	09.00	17.00	1. Membantu menginput dan membuat receiving barang ke dalam sistem. 2. Membantu proses penerimaan barang di store untuk berbagai kebutuhan departemen. 3. Membantu pengambilan dan pelayanan Store Requisition (SR) dan update dan pencatatan bin card 4. Membantu membuat dan mencetak purchase order (PO) untuk kebutuhan bahan baku dan operasional. 5. Membantu mencetak dan mencocokkan nomor voucher payment confirmation. 6. Membantu proses pembuatan proforma invoice pelanggan. 7. Membantu proses tukar faktur dengan supplier. 8. Membantu membuat logbook untuk pencatatan kegiatan di general store. 9. Membantu pengecekan cashier remittance envelope. 10. Membantu proses income audit. 11. Membantu permintaan pembayaran (request payment) Expedia. 12. Membantu proses filling dan pengarsipan dokumen bill payment dan dokumen pendukung lainnya.

bersambung



© 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

Minggu ke – 5			
14 Juli – 18 juli 2025	09.00	17.00	1. Membantu membuat receiving barang di sistem. 2. Membantu melakukan permintaan pembayaran (request payment) Expedia. 3. Membantu pengambilan dan pelayanan Store Requisition (SR) dan memperbarui pencatatan bin card 4. Membantu pengecekan cashier remittance envelope. 5. Membantu melakukan income audit. 6. Membantu membuat purchase order (PO) di sistem. 7. Membantu proses tukar faktur dengan supplier. 8. Membantu proses penerimaan barang di store. 9. Membantu pembuatan proforma invoice. 10. Membantu melakukan filling dan cap dokumen Account Payable (AP). 11. Membantu memfilling dokumen bill payment sesuai dengan resume. 12. Membantu memfilling dokumen PO, PR, surat jalan, kwitansi, dan dokumen pendukung lainnya.
Minggu ke – 6			
21 Juli – 25 juli 2025	09.00	17.00	1. Membantu proses penerimaan barang dari vendor dan memastikan barang sesuai dengan PO. 2. Membantu melakukan receiving barang ke dalam sistem. 3. Membantu membuat dan menginput Purchase Order (PO) 4. Membantu pengambilan dan pelayanan Store Requisition (SR) dan memperbarui pencatatan bin card 5. Membuat proforma invoice. 6. Tukar faktur dengan vendor. 7. Membantu memfilling dokumen PO, PR, surat jalan, kwitansi, dan dokumen pendukung lainnya.
Minggu ke – 7			
28 Juli – 1 Agustus 2025	09.00	17.00	1. Membantu proses <i>receiving</i> barang di sistem berdasarkan surat jalan. 2. Membantu menerima barang dari vendor. 3. Membantu membuat <i>Purchase Order</i> (PO). 4. Membantu membuat <i>proforma invoice</i>. 5. Membantu proses <i>request payment</i> untuk Expedia. 6. Membantu pengarsipan (<i>filling</i>) dokumen <i>bill payment</i> sesuai dengan resume. 7. Membantu pelaksanaan <i>income audit</i> dan belajar proses rekonsiliasi bank. 8. Membantu melayani permintaan barang (SR) dan memperbarui pencatatan bin card 9. Membantu proses tukar faktur dengan supplier.
Minggu ke – 8			

bersambung



© 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

4 Agustus – 8 Agustus 2025	09.00	17.00	1. Menerima barang dari supplier 2. Membantu melayani <i>Store Requisition</i> (SR) & memperbarui <i>bin card</i>. 3. Melakukan <i>receiving</i> di sistem berdasarkan surat jalan. 4. Membuat <i>Purchase Order</i> (PO). 5. Memperbarui <i>closing</i> persediaan (<i>store</i>) resto. 6. Membuat <i>proforma invoice</i>. 7. Membantu <i>filling</i> dokumen <i>bill payment</i> sesuai dengan resume 8. Request payment Expedia. 9. Melakukan tukar faktur dengan supplier. 10. Membantu pengecekan <i>cashier remittance envelope</i>. 11. <i>Filling</i> dokumen pembayaran, <i>purchase order</i>, <i>invoice</i>, dan kuitansi.
Minggu ke – 9			
11 Agustus – 15 Agustus 2025	09.00	17.00	1. Menerima barang dari supplier. 2. Membantu pengambilan <i>Store Requisition</i> (SR) dan memperbarui <i>bin card</i>. 3. Membuat <i>Purchase Order</i> (PO). 4. Melakukan <i>receiving</i> di sistem berdasarkan surat jalan. 5. Membuat <i>proforma invoice</i>. 6. Mengajukan <i>request payment</i> Expedia. 7. Melakukan tukar faktur dengan supplier. 8. Membantu <i>filling</i> dokumen <i>bill payment</i> sesuai dengan <i>resume voucher</i> hotel.
Minggu ke – 10			
18 Agustus – 22 Agustus 2025	09.00	17.00	1. Request payment expedia 2. Membuat proforma invoice 3. Melakukan receiving di sistem berdasarkan surat jalan 4. Membantu melayani SR & update bin card 5. Membantu menerima barang dari supplier 6. Membuat purchase order 7. Melakukan tukar faktur ke supplier 8. Membantu filling dokumen bill payment sesuai dengan resume voucher hotel 9. Membantu income audi 10. Rekonsiliasi bank
Minggu ke – 11			
25 Agustus – 29 Agustus 2025	09.00	17.00	1. Melakukan receiving di sistem berdasarkan surat jalan 2. Membuat proforma invoice 3. Request payment expedia 4. Menerima barang dari supplier 5. Membuat purchase order 6. Membantu melayani SR & update bin card 7. Membantu filling bill payment sesuai dengan resume hotel 8. Closingan stock akhir bahan baku resto
Minggu ke – 12			
1 September – 5 September 2025	09.00	17.00	1. Membuat proforma invoice 2. Membantu filling dokumen bill payment sesuai dengan resume 3. Membuat PO

bersambung



© 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. Membantu melayani SR & Update bin card 5. Melakukan receiving by sistem berdasarkan surat jalan 6. Request payment expedia 7. Menerima barang 8. Tukar faktur
Minggu ke – 13			
8 September – 12 September 2025	09.00	17.00	1. Melakukan receiving berdasarkan surat jalan 2. Membuat proforma invoice 3. Membuat purchase order 4. Membantu filling bill payment sesuai dengan resume voucher hotel 5. Menerima barang 6. Tukar faktur dengan supplier 7. Pengambilan SR & update bin card
Minggu ke – 14			
15 September – 19 September 2025	09.00	17.00	1. Membuat PO 2. Melakukan receiving berdasarkan surat jalan 3. Membantu melayani SR & update bin card 4. Menerima barang 5. Membuat proforma invoice 6. Filling bill payment sesuai resume voucher hotel 7. Request payment expedia 8. Tukar faktur dengan supplier
Minggu ke – 15			
22 September – 26 September 2025	09.00	17.00	1. Melakukan receiving berdasarkan surat jalan 2. Membuat purchase order 3. Membuat proforma invoice 4. Request payment expedia 5. Tukar faktur dengan supplier 6. Menerima barang dari vendor. 7. Pengambilan SR & update bin card 8. Filling bill payment sesuai resume voucher hotel
Minggu ke – 16			
29 September – 3 Oktober 2025	09.00	17.00	1. Melakukan receiving berdasarkan surat jalan 2. Membuat PO 3. Pengambilan SR & Update bin card 4. Filling bill payment sesuai resume 5. Income audit 6. Membuat proforma invoice 7. Belajar menjurnal payment bank transfer dan OTA (<i>online travel agent</i>) 8. Tukar faktur dengan supplier 9. Request payment expedia 10. Closingan stock store september
Minggu ke – 17			
6 Oktober – 10 Oktober 2025	09.00	17.00	1. Melakukan receiving berdasarkan surat jalan 2. Pengambilan SR & update bin card 3. Membuat PO 4. Membuat proforma invoice 5. Filling bill payment sesuai resume
Minggu ke – 18			
13 Oktober – 17 Oktober 2025	09.00	17.00	1. Melakukan receiving berdasarkan surat jalan 2. Membuat PO 3. Pengambilan SR & update bin card

bersambung



© 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. Tukar faktur dengan supplier 5. Membuat proforma invoice 6. Melampirkan bukti transfer pembayaran 7. Filling bill payment sesuai resume 8. Setoran tunai ke bank
Minggu ke – 19			
20 Oktober – 24 Oktober 2025	09.00	17.00	1. Melakukan receiving berdasarkan surat jalan 2. Membuat PO 3. Pengambilan SR & update bin card 4. Tukar faktur 5. Request payment expedia 6. Filling bill payment traveloka 7. Membuat proforma invoice
Minggu ke – 20			
27 Oktober – 31 Oktober 2025	09.00	17.00	1. Receiving berdasarkan surat jalan 2. Membuat PO 3. Pengambilan SR & update bin card 4. Stock opname gudang (closingan) 5. Tukar faktur 6. Filling bill payment traveloka 7. Scan dokumen account payable 8. Membuat proforma invoice
Minggu ke – 21			
3 November – 7 November 2025	09.00	17.00	1. Receiving berdasarkan surat jalan 2. Membuat PO 3. Closingan stock store oktober 4. Tukar faktur 5. Filling bill payment traveloka 6. Request payment expedia 7. Membuat proforma invoice
Minggu ke – 22			
10 November – 14 November 2025	09.00	17.00	1. Receiving berdasarkan surat jalan 2. Membuat PO 3. Pengambilan SR 4. Tukar faktur 5. Membuat invoice dan kwitansi 6. Filling bill payment traveloka 7. Request payment expedia 8. Membuat proforma invoice
Minggu ke – 23			
17 November – 21 November 2025	09.00	17.00	1. Receiving berdasarkan surat jalan 2. Pengambilan SR & update bin card 3. Tukar faktur 4. Filling faktur 5. Membuat PO 6. Income audit 7. Rekonsiliasi bank transfer 8. Membuat proforma invoice 9. Filling bill payment traveloka 10. Membuat invoice & kwitansi 11. Mencap dokumen pembayaran
Minggu ke – 24			
24 November – 28 November 2025	09.00	17.00	1. Receiving berdasarkan surat jalan 2. Pengambilan SR 3. Membuat PO 4. Tukar faktur 5. Filling bill payment traveloka

bersambung



© 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

			6. Request payment expedite
			7. Membuat proforma invoice
			8. Membuat invoice & kwitansi

Sumber: data diolah, 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

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan tujuan penulisan laporan magang, dapat disimpulkan bahwa:

- a. Proses penyimpanan bahan baku F&B di general store hotel neo tendean dilaksanakan melalui lur kerja yang jelas dan terstruktur. Proses dimulai dari penerimaan barang yang dikirim oleh supplier, kemudian dilanjutkan dengan pemeriksaan kesesuaian antara barang dan dokumen pendukung seperti surat jalan. Setelah dinyatakan sesuai, bahan baku disusun dan disimpan berdasarkan kategori masing masing dengan menerapkan metode FIFO untuk memastikan rotasi penggunaan yang tepat. Seluruh alur proses ini menunjukkan bahwa purchasing memiliki peran penting dalam mengatur, mendata dan menjaga kerapihan penyimpanan agar setiap bahan baku mudah diidentifikasi dan siap digunakan oleh departemen F&B sesuai kebutuhan operasional.
- b. Sistem penyimpanan yang masih dilakukan secara manual menjadi kendala atau permasalahan dalam efektivitas pengelolaan persediaan. Proses pencatatan stok yang mengandalkan perhitungan fisik dan penulisan manual menyebabkan tingginya potensi human error, seperti kesalahan menghitung, kelalaian dalam pencatatan, serta ketidaksesuaian antara data yang tercatat dengan kondisi aktual yang nanti akan berakibat pada kelebihan atau kekurangan stok. Selain itu, ketidakadanya alat pencatatan terstruktur membuat proses pengecekan stok memakan waktu terutama ketika permintaan pengeluaran barang dari departemen F&B meningkat. Permasalahan tersebut menunjukkan sistem penyimpanan yang lebih terintegrasi untuk mendukung efektivitas pengelolaan persediaan.
- c. Berdasarkan permasalahan terhadap kendala dalam proses penyimpanan bahan baku F&B di general store hotel neo tendean, penulis memberikan solusi berupa sistem penyimpanan berbasis spreadsheet yang diharapkan menjadi solusi yang efektif untuk mengatasi permasalahan pencatatan

**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

manual yang selama ini dilakukan. Sistem ini memberikan kemudahan dalam penginputan data barang masuk dan barang keluar secara lebih terstruktur, akurat, serta dapat diperbarui secara real time. Penggunaan fitur logika, fungsi kondisional, serta otomatisasi perhitungan pada spreadsheet mampu meminimalkan kesalahan human error. Mempercepat proses pemantauan persediaan, dan meningkatkan efisiensi waktu kerja purchasing. Dengan sistem penyimpanan sederhana ini bukan hanya dapat meningkatkan ketelitian dan keandalan data inventaris, tetapi juga mendukung pengambilan keputusan terkait pembelian barang secara lebih tepat dan responsif.

4.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan permasalahan yang terjadi dalam sistem penyimpanan untuk bahan baku F&B diharapkan perusahaan dapat mengimplementasikan sistem penyimpanan digital yang penulis rekomendasikan berbasis spreadsheet. Sistem yang dilengkapi dengan fitur otomatisasi perhitungan melalui penggunaan formula, sehingga dapat meningkatkan akurasi aktual jumlah barang, mengurangi risiko kesalahan, serta mempermudah proses pemantauan dan pengendalian stok, selain itu apabila perusahaan mengimplementasikan sistem penyimpanan berbasis spreadsheet tersebut penulis menyarankan untuk ditambahkannya kolom informasi mengenai tanggal kadaluwarsa pada sistem penyimpanan. Hal tersebut menjadi penting mengingat bahan baku F&B memiliki batas masa simpan yang harus diperhatikan untuk menjaga kualitas dan keamanan pangan. Penerapan sistem penyimpanan berbasis spreadsheet tersebut diharapkan mampu mendukung efektivitas operasional dan memastikan ketersediaan bahan baku secara lebih tepat dan terkelola.



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 PUSTAKA

- Amaliyana, N. S. (2022). *Laporan Akhir Pelaksanaan Magang Accounting Departement (Purchasing) The Rich Jogja Hotel* [STIE Yayasan Keluarga Pahlawan Negara].
<http://repositorybaru.stieykpn.ac.id/1412/1/Laporan%20Magang%20Naurah%20Syadza%20Amaliyana%20111830351.pdf>
- Amelia, R., & Fionasari, D. (2024). Prosedur Pencatatan Piutang Online Travel Agent (OTA) Dengan Sistem Visual Hotel Program (VHP) Pada Fox Hotel Pekanbaru. *EKOMA : Jurnal Ekonomi, Manajemen, Akuntansi*, 3(6), 1636–1644. <https://doi.org/10.56799/ekoma.v3i6.4732>
- Edi Riesnandar, & Imam Munajat Nuhartonosuro. (2025). Implementasi Teknologi RFID dan Barcode dalam Optimalisasi Manajemen Inventaris Barang di Sektor Logistik. *Jurnal Akuntansi, Ekonomi Dan Manajemen Bisnis*, 5(1), 154–168. <https://doi.org/10.55606/jaemb.v5i1.5914>
- Fahruliansyah, I., & Paryanti, A. B. (2023). IMPLEMENTASI METODE ECONOMIC ORDER QUANTITY (EOQ) DALAM SISTEM PENGENDALIAN INVENTORY DI PT SINERGI KREASI UTAMA. *JURNAL ILMIAH M-PROGRESS*, 13(2). <https://doi.org/10.35968/mpu.v13i2.1067>
- Fajar, A. N. (2025, September 19). *Tugas dan Tanggung Jawab Food and Beverage Product*. Dutapersadajogja.Com.
<https://www.dutapersadajogja.com/article/detail/24/tugas-dan-tanggung-jawab-food-and-beverage-product>
- Kumpanan. (2023, October 2). *Pengertian struktur organisasi: landasan penting dalam mengelola suatu entitas*. Kumpanan. <https://kumpanan.com/pengertian-dan-istilah/pengertian-struktur-organisasi-landasan-penting-dalam-mengelola-suatu-entitas-21IUulXzBiG/full>
- OCBC. (2023, November 10). *Apa Itu Purchasing? Pengertian, Tugas, dan Alur Kerjanya*. Ocbc.Id.

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

Ramdhani, K. (2024, November 27). *First-In First-Out (FIFO): Arti, Proses, dan Manfaatnya*. Prieds.Com. <https://www.prieds.com/post/first-in-first-out-fifo-arti-proses-dan-manfaatnya>

Reyes, J. (2025, November 18). *A Comprehensive Guide to Warehouse Management*. Safetyculture.Com. <https://safetyculture.com/topics/warehouse-management>

Udin, Y. R. (2025). IMPLEMENTASI SYSTEM INVENTORYMANAGEMENTBERBASIS SPREADSHEETSPADA STARTUPDESAIN INTERIORDI KARANGANYAR: STUDI KASUS PADA EFISIENSI DANAKURASI PENCATATAN. *JURNAL MEDIA AKADEMIK (JMA)*, 9(9). <https://jurnal.mediaakademik.com/index.php/jma/article/view/2797/2204>

Wicaksono, P. (2025, July 21). *Apa itu Google Spreadsheet? Pengertian Fungsi dan Cara Menggunakannya*. Qubisa.Com. <https://www.qubisa.com/article/fungsi-dan-cara-menggunakan-google-sheets>

**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

CURRICULUM VITAE



Amalia Maulydia

amaliamauldydia@gmail.com | <https://www.linkedin.com/in/amaliamauldydia>
(+62) 8158-4538-597 | Jakarta Barat

Tentang Saya

Saya merupakan mahasiswa aktif di Politeknik Negeri Jakarta Jurusan D4 Administrasi Bisnis Terapan. Memiliki pengalaman bekerja sebagai Staff Administrasi di Kantor Kelurahan Kembangan Utara dan Administrasi Officer Intern. Selama berkuliah saya memiliki bidang minat mengenai Manajemen produksi dan operasi, administrasi bisnis, Manajemen pengadaan barang dan jasa, Akuntansi dagang dan jasa, Manajemen SDM, Manajemen Pergudangan, logistik dan supply chain dan inventory. Saya sangat antusias dalam mencari peluang kerja yang memberi kesempatan untuk belajar dan mengembangkan bidang minat saya tersebut. Saya dapat berkomunikasi dengan baik, kerjasama team, problem solving, time management, teliti, dan detail.

Pendidikan

Politeknik Negeri Jakarta 2022 - Sekarang

- Program Studi Administrasi Bisnis Terapan (GPA 3, 65/4.00 in Semester 5)

Pengalaman Magang

Administrasi Officer Agustus - Desember 2024

PT Ardina Mulya Perkasa

- Melakukan tugas administrasi kantor diantaranya bertanggung jawab dalam administrasi agenda perusahaan, membuat laporan pengawasan dan administrasi inventory
- Membantu mengelola dan memelihara catatan karyawan, termasuk data pribadi, riwayat pekerjaan, dan informasi lainnya yang relevan (administrasi database karyawan).
- Memastikan keakuratan dan kelengkapan informasi.
- Berkolaborasi dengan departemen lain dalam tugas lintas fungsi.

PTSP Kembangan Utara April 2021

Kantor Kelurahan Kembangan Utara

- Memberikan pelayanan serta informasi kepada warga terkait layanan kelurahan, seperti pembuatan KTP, KK, Akta Kelahiran dan layanan administrasi lainnya.
- Mengarsipkan serta mengelola dokumen penting warga dan data administrasi yang telah ditetapkan oleh kelurahan.
- Membantu dalam poses pencatatan serta verifikasi data warga untuk mendukung administrasi kecamatan yang akurat.
- Mengelola pertanyaan warga, memberikan solusi atau meneruskan ke pihak terkait jika diperlukan.

Pengalaman Organisasi dan Kepanitiaan

Staff Konsumsi & Dana Awal September - November 2023

Kuliah Umum Administrasi Bisnis Terapan 2023

- Menyusun rencana konsumsi untuk peserta, panitia, dan pengisi acara dalam waktu 1 minggu sebelum kegiatan dimulai, dengan mempertimbangkan anggaran yang tersedia dan kebutuhan makanan yang diperlukan.
- Melakukan pembelian makanan dan bahan konsumsi lainnya dalam waktu 2-3 hari sebelum kegiatan dimulai, serta mengatur pengiriman dan penyimpanan dengan baik untuk memastikan ketersediaan dan kualitasnya tetap terjaga.
- Memastikan persiapan makanan dilakukan secara tepat waktu, termasuk menyajikan, dan menata meja makan selama kegiatan berlangsung, dengan fokus pada kelancaran dan kepuasan peserta, panitia, dan pengisi acara.
- Mengelola alokasi dana secara cermat dan efisien selama persiapan dan pelaksanaan kegiatan, dengan melakukan pencatatan pengeluaran dan penggunaan dana dalam sistem yang terdokumentasi, serta melakukan evaluasi secara berkala terhadap pengeluaran yang telah dilakukan.



© 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

Staff Acara

Juli 2023

Bincang Tokoh Mahasiswa Jurusan Administrasi Niaga

- Membantu dalam penyusunan agenda kegiatan secara online dengan waktu maksimum 2 hari sebelum acara untuk memastikan kelengkapan dan keteraturan jalannya acara.
- Bertanggung jawab dalam membuat salinan dan distribusi rundown kegiatan kepada seluruh pihak terkait dalam waktu 1 hari sebelum acara untuk memastikan keselarasan informasi.
- Menyusun daftar kehadiran peserta paling lambat 3 hari sebelum acara guna mempermudah pengaturan teknis dan logistik acara.

Achievements

2022 - 2025 | Sertifikasi Kompetensi Administrasi Perkantoran | BNSP

Skill & Bahasa

- **Hard Skill:** Ms. Office (Word, Excel dan PowerPoint), Canva, Capcut, dan Google Workspace (Google Docs, sheets, slides), Pengelolaan Dokumen dan Database, Keuangan dan Akuntansi Dasar, Pengelolaan Inventaris
- **Soft Skill:** Bertanggung Jawab, Ontime, Problem Solving, Time Management, Keingintahuan, Teliti, dan Detail.
- **Bahasa:** Inggris (Beginner).

Project dan Portofolio

Project Base Learning Collaboration Lokakriya Imaji
Administrasi Bisnis Terapan, Politeknik Negeri Jakarta 2024

Link: <https://bit.ly/LaporanAkhirlOkakriyaImaji>

Tugas dan Tanggung Jawab:

- Melakukan perhitungan HPP
- Menyusun Laporan arus kas
- Menyusun Laporan Laba rugi dan perubahan modal
- Melakukan perhitungan BEP unit dan Rupiah
- Melakukan perhitungan free cash flow

Project Base Learning Collaboration UMKM Mie Ayam Galang
Administrasi Bisnis Terapan, Politeknik Negeri Jakarta, 2023

Link: <https://bit.ly/LaporanpendampinganUMKM>

Tugas dan Tanggung Jawab:

- Bertanggung jawab dalam menganalisis perhitungan BEP
- Melakukan perhitungan peramalan penjualan serta perencanaan jumlah produksi
- Melakukan dan menganalisis kombinasi produk (*linear Programming*)

PORTOFOLIO

Link: <https://bit.ly/NewPortofolioAmalia>