



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

**PROSEDUR PENANGANAN PENGADAAN BARANG
TIDAK TERENCANA DALAM SITUASI TIDAK
TERDUGA PADA HOTEL WYNDHAM CASABLANCA
JAKARTA**



Althaf Pratama Hardiansyah
NIM: 2305311106
TUGAS AKHIR
Diajukan untuk memenuhi persyaratan D3 Politeknik

**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA**



POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI DIPLOMA-3 ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Althaf Pratama Hardiansyah
NIM : 2305311106
Program Studi : Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Penanganan Pengadaan Barang Tidak Terencana dalam Situasi Tidak Terduga pada Hotel Wyndham Casablanca Jakarta

Depok, 09 Juli 2026

Kepala Program Studi

Dosen Pembimbing Tugas Akhir


Risya Zahrotul Firdaus, M.Si.
NIP. 198609082020122006


Riskon Ginting, S.E., M.Si.
NIP. 196310161990031009

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administrasi Niaga


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

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



POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI DIPLOMA-3 ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Althaf Pratama Hardiansyah
NIM : 2305311106
Program Studi : Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Penanganan Pengadaan Barang Tidak Terencana dalam Situasi Tidak Terduga pada Hotel Wyndham Casablanca Jakarta

Telah berhasil dipertahankan di hadapan tim penguji dan diterima sebagai bagian dari 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 : Selasa
Tanggal : 14 Juli 2026
Waktu : 08.00 – 09.00 WIB

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA
TIM PENGUJI

Ketua Sidang : Riskon Ginting, S.E., M.Si.
NIP : 196310161990031009

Penguji 1 : Titik Purwinarti, S.Sos., M.Pd
NIP : 196209121988032003

Penguji 2 : Sujiwo Priambodo, S.E., M.M.
NIP : 198204262014041001

(... ..)

(... ..)

(... ..)

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

KATA PENGANTAR

Puji serta syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT karena atas segala rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan penulisan tugas akhir dengan judul “Prosedur Penanganan Pengadaan Barang Tidak Terencana dalam Situasi Tidak Terduga pada Hotel Wyndham Casablanca Jakarta” dengan tepat waktu.

Penulisan Tugas Akhir ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan pada Program Studi D3 Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta. Penyusunan Tugas Akhir ini melibatkan banyak pihak yang memberi dukungan, baik secara moral maupun material. Untuk itu, penulis 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.
3. Risya Zahrotul Firdaus, S.I.Kom., M.Si., selaku Kepala Program Studi Administrasi Bisnis.
4. Riskon Ginting, S.E., M.Si., selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir.
5. Seluruh Dosen dan Staf Jurusan Administrasi Niaga yang telah memberikan ilmu dan pengetahuan serta bantuan kepada penulis selama berkuliah di Politeknik Negeri Jakarta.
6. Pembimbing dan Seluruh Staf Senior di Hotel Wyndham Casablanca Jakarta.
7. Orang tua penulis yang senantiasa mendukung, mendoakan, dan memberikan semangat kepada penulis.
8. Teman-teman D3 Administrasi 2023 terkhusus untuk kelas AB 6D yang tidak bisa penulis sebutkan satu per satu.
9. Teman-teman KLX Familia 117 yang selalu memberi dukungan mental dan canda tawa yang tidak bisa penulis sebutkan satu per satu.



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

Berkat bantuan dari berbagai pihak yang telah disebutkan sebelumnya, Tugas Akhir ini dapat disusun sebaik-baiknya. Walaupun masih terdapat kekurangan, penulis berusaha semaksimal mungkin dalam penyusunannya.

Dengan penuh rasa syukur, penulis mengucapkan terima kasih yang mendalam dan berharap Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak.



Depok, 09 Juli 2026

Althaf Pratama Hardiansyah

NIM: 2305311106



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

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Tujuan Penulisan	3
1.4 Manfaat Penelitian.....	3
1.5 Metode Pengumpulan Data	3
BAB II LANDASAN TEORI	5
2.1 Konsep Manajemen Operasional Hotel.....	5
2.2 Pengadaan Barang (<i>Procurement/Purchasing</i>)	6
2.2.1 Dokumen Pengadaan (<i>Purchase Request, Purchase Order, Cash Advance</i> (IOU), dan <i>Petty Cash</i>).....	7
2.2.2 Sistem Informasi Pengadaan (<i>Oracle Hospitality Materials Control</i>)..	8
2.3 Pengadaan Barang Tidak Terencana (<i>Unplanned/Urgent Purchase</i>).....	9
2.4 Hambatan dalam Pengadaan Barang.....	10
2.5 Upaya Penanganan Pengadaan Barang Tidak Terencana	12
BAB III PROFIL PERUSAHAAN	14
3.1 Sejarah Hotel Wyndham Casablanca Jakarta	14
3.2 Visi & Misi Hotel Wyndham Casablanca Jakarta	16
3.2.1 Visi Hotel Wyndham Casablanca Jakarta.....	16
3.2.2 Misi Hotel Wyndham Casablanca Jakarta.....	16
3.2.3 Nilai-Nilai Perusahaan Hotel Wyndham Casablanca Jakarta	16
3.3 Struktur Divisi Purchasing, Tugas, dan Wewenang	17
3.3.1 Struktur Divisi Purchasing	17
3.3.2 Tugas	20
3.3.3 Wewenang	20
3.4 Aktivitas Hotel Wyndham Casablanca Jakarta	20
BAB IV PEMBAHASAN.....	22



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

4.1	Prosedur Penanganan Pengadaan Barang Tidak Terencana dalam Situasi Tidak Terduga.....	22
4.1.1	Pengajuan Permintaan Pembelian Mendadak	29
4.1.2	Verifikasi Kebutuhan dan Spesifikasi Barang	30
4.1.3	Pembelian ke <i>Supplier</i>	31
4.1.4	Penerimaan Barang dan Pembuatan Dokumen <i>Purchase Request</i> dan <i>Purchase Order</i>	33
4.2	Hambatan dan Upaya Penanganan Pengadaan Barang Tidak Terencana dalam Situasi Tidak Terduga.....	34
4.2.1	Penolakan Otorisasi pada Permintaan Bernominal Tinggi.....	34
4.2.2	Ketidaktersediaan Barang pada <i>Supplier</i> Reguler dan Alternatif.....	35
4.2.3	Karakteristik Barang Non-Reguler.....	36
4.2.4	Faktor Musiman	37
4.2.5	Situasi di Luar Jam Kerja	38
BAB V	KESIMPULAN	40
5.1	Kesimpulan.....	40
5.2	Saran.....	41
DAFTAR	PUSTAKA	43
LAMPIRAN		45

**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 TABEL

Tabel 4. 1 Pihak yang Terlibat dalam Pengadaan Barang	24
---	----





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 GAMBAR

Gambar 3. 1 Lokasi Hotel Wyndham Casablanca Jakarta	15
Gambar 3. 2 Logo Hotel Wyndham Casablanca Jakarta.....	15
Gambar 3. 3 Struktur Organisasi Purchasing	17
Gambar 4. 1 Tampilan Aplikasi Sistem Oracle Hospitality Materials Control.....	23
Gambar 4. 2 Prosedur Pengadaan Barang Terencana	25
Gambar 4. 3 Prosedur Penanganan Pengadaan Barang Tidak Terencana	28





DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Lembar Persetujuan Tugas Akhir	45
Lampiran 2 Surat Izin Penggunaan Data	46
Lampiran 3 Transkrip Wawancara 1	47
Lampiran 4 Transkrip Wawancara 2	52
Lampiran 5 Pedoman Wawancara Narasumber	57
Lampiran 6 Tabel Hasil Observasi	60
Lampiran 7 Dokumentasi	62
Lampiran 8 Hasil Uji Turnitin	64
Lampiran 9 Lembar Bimbingan Tugas Akhir	65

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

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Di dunia industri pariwisata dan bisnis perhotelan di kawasan kota besar Jakarta terus dituntut untuk mempertahankan standar pelayanan yang sangat baik. Hotel Wyndham Casablanca Jakarta adalah hotel bintang lima yang memiliki berbagai kebutuhan operasional setiap harinya. Untuk memenuhi kebutuhan tersebut, diperlukan prosedur pengadaan barang yang dilakukan oleh Divisi Purchasing. Untuk mendukung seluruh aktivitas pengadaan barang, pemenuhan kebutuhan logistik dan ketersediaan material operasional yang berkualitas tinggi menjadi aspek dasar yang tidak bisa diabaikan. Keberhasilan dalam memelihara kenyamanan tamu sangat bergantung pada bagaimana manajemen internal mengelola rantai pasok dan mendistribusikan material ke setiap departemen, seperti departemen Food and Beverage, Housekeeping, hingga Engineering.

Divisi Purchasing mengemban peran operasional yang sangat penting sebagai pusat penanganan pengadaan barang. Tugas utama divisi ini meliputi perencanaan, pelaksanaan pembelian, pemilihan pemasok (*supplier*), hingga pengawasan kualitas barang agar sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan oleh pihak manajemen. Pada umumnya, pengadaan barang dilakukan secara terencana melalui mekanisme pengajuan *Purchase Request* (PR) harian yang mengacu pada tingkat hunian kamar (*occupancy rate*), acara (*event*) hotel, dan ketersediaan barang di penyimpanan hotel. Perencanaan pengadaan yang terjadwal ini berfungsi untuk menjaga efisiensi anggaran, mengontrol perputaran arus kas perusahaan, serta menghindari penumpukan barang di gudang penyimpanan yang tidak produktif.

Sistem perencanaan yang telah disusun secara matang ternyata tidak selalu mampu mengantisipasi dinamika operasional di Hotel Wyndham Casablanca Jakarta yang sering kali menghadapi situasi tidak terduga. Munculnya kebutuhan mendadak dari departemen pengguna (*user*), kerusakan peralatan 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 mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

habisnya stok barang tertentu, maupun kerusakan fasilitas inventaris kamar secara insidental menjadi pemicu utama terjadinya pengadaan barang tidak terencana (*unplanned purchase/urgent purchase*). Situasi seperti inilah yang kemudian menuntut Divisi Purchasing untuk mampu memenuhi seluruh kebutuhan barang dalam waktu singkat, namun tetap mempertahankan prosedur operasional yang telah ditetapkan perusahaan. Ketika situasi ini terjadi, prosedur pengadaan sering kali dihadapkan pada berbagai kendala, seperti birokrasi persetujuan dokumen, fluktuasi harga pasar, serta keterbatasan pasokan dari vendor reguler yang tidak selalu siap memenuhi kebutuhan secara instan. Apabila penanganan terhadap pembelian mendadak ini terlambat diselesaikan, efisiensi kerja antar-departemen akan terganggu dan berpotensi memicu keluhan langsung dari para pelanggan. Oleh karena itu, perlu ada pemahaman yang lebih jelas dan mendalam mengenai bagaimana standardisasi alur kerja yang dilaksanakan oleh Divisi Purchasing. Pemahaman bertujuan agar staf Purchasing mampu mengatasi berbagai hambatan, baik yang bersifat administratif maupun teknis, yang berpotensi muncul saat memproses permohonan kebutuhan barang yang sifatnya mendadak. Berdasarkan latar belakang permasalahan operasional tersebut, penulis tertarik untuk membahas lebih lanjut dalam bentuk laporan Tugas Akhir dengan judul "Prosedur Penanganan Pengadaan Barang Tidak Terencana dalam Situasi Tidak Terduga pada Hotel Wyndham Casablanca Jakarta".

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan deskripsi pada latar belakang masalah di atas, maka rumusan masalah dalam penulisan Tugas Akhir ini dapat dirumuskan sebagai berikut:

- a. Bagaimana prosedur penanganan pengadaan barang tidak terencana pada Divisi Purchasing Hotel Wyndham Casablanca Jakarta?
- b. Apa saja hambatan dan upaya yang dilakukan Divisi Purchasing dalam mengatasi kendala penanganan pengadaan barang tidak terencana dalam situasi tidak terduga pada Hotel Wyndham Casablanca 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

1.3 Tujuan Penulisan

Adapun tujuan yang ingin dicapai oleh penulis dalam penyusunan laporan Tugas Akhir ini adalah:

- a. Untuk mengetahui dan mendeskripsikan alur prosedur penanganan pengadaan barang tidak terencana pada Divisi Purchasing Hotel Wyndham Casablanca Jakarta.
- b. Untuk mengidentifikasi hambatan serta menjelaskan upaya yang dilakukan Divisi Purchasing dalam mengatasi kendala pengadaan barang tidak terencana dalam situasi tidak terduga pada Hotel Wyndham Casablanca Jakarta.

1.4 Manfaat Penelitian

Penulisan laporan Tugas Akhir ini diharapkan dapat memberikan kegunaan dan manfaat yang luas bagi beberapa pihak terkait, yaitu:

- a. Bagi Penulis.

Mengembangkan wawasan berpikir ilmiah dan pemahaman praktis mengenai manajemen pembelian, serta mengimplementasikan teori administrasi perkantoran secara nyata di industri perhotelan.

- b. Bagi Instansi Perusahaan.

Memberikan referensi bahan evaluasi yang membangun serta bantuan pemikiran operasional dalam menyempurnakan standarisasi prosedur penanganan pembelian barang darurat untuk ke depannya.

- c. Bagi Pendidikan.

Menambah khazanah kepustakaan akademik dan referensi riset terapan bagi mahasiswa Program Studi Administrasi Bisnis, khususnya terkait bidang manajemen logistik dan pengadaan barang.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data dan informasi yang valid, objektif, dan dapat dipertanggungjawabkan, penulis menggunakan tiga metode pengumpulan data. Di antaranya adalah sebagai berikut:



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

a. Metode Observasi

Penulis melakukan pengamatan dan pengerjaan tugas secara langsung terhadap aktivitas administrasi staf Divisi Purchasing Hotel Wyndham Casablanca Jakarta selama melaksanakan kegiatan magang, khususnya terkait prosedur pencatatan dokumen pembelian darurat.

b. Metode Wawancara

Penulis melakukan wawancara terstruktur dengan dua narasumber, yaitu Purchasing Manager dan Senior Purchasing Officer Divisi Purchasing Hotel Wyndham Casablanca Jakarta, guna memperoleh data primer mengenai prosedur dan pengalaman lapangan dalam penanganan pengadaan barang tidak terencana.

c. Metode Dokumentasi

Penulis mengumpulkan dan mengarsipkan dokumen-dokumen operasional yang digunakan dalam prosedur pengadaan barang di Divisi Purchasing Hotel Wyndham Casablanca Jakarta, antara lain formulir *Purchase Request* (PR), *Purchase Order* (PO), *cash advance* (IOU), dan *Petty Cash*. Dokumen-dokumen yang sudah terkumpul tersebut selanjutnya dijadikan sebagai data pendukung yang valid, yang digunakan dalam proses analisis secara mendalam terhadap seluruh tahapan alur pengadaan barang yang bersifat tidak terencana.

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

KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan

- a. Prosedur penanganan pengadaan barang tidak terencana pada Divisi Purchasing Hotel Wyndham Casablanca Jakarta tidak memiliki alur baku yang dituangkan secara tertulis, berbeda dengan prosedur pengadaan barang reguler yang telah terstandardisasi melalui sistem Oracle Hospitality Materials Control. Meskipun demikian, penanganan tersebut tetap dijalankan secara konsisten mengikuti empat tahapan yang saling berurutan, mulai dari pengajuan permintaan secara verbal, verifikasi kebutuhan dan spesifikasi barang, pembelian ke *supplier*, hingga penerimaan barang dan pembuatan dokumen *Purchase Request* (PR) serta *Purchase Order* (PO). Tuntutan kecepatan yang menjadi ciri utama pengadaan darurat pada dasarnya tidak menghilangkan prinsip pengendalian internal yang berlaku pada pengadaan reguler, melainkan menggeser letak dan waktu pelaksanaannya: otorisasi berjenjang berdasarkan nominal dan jenis produk tetap dipertahankan melalui komunikasi langsung tanpa menunggu dokumen tertulis, dan dokumentasi PR maupun PO tetap dibuat menggunakan format baku yang sama seperti pengadaan reguler, hanya saja waktu pembuatannya ditunda hingga barang selesai diserahkan kepada pihak pemohon. Dengan demikian, prosedur penanganan pengadaan barang tidak terencana pada dasarnya merupakan bentuk adaptasi atas prosedur reguler yang telah ada, bukan mekanisme yang sepenuhnya terpisah maupun tanpa kendali.
- b. Hambatan yang paling dominan dan paling sering dihadapi Divisi Purchasing dalam penanganan pengadaan barang tidak terencana bersumber dari titik-titik keputusan bersifat negatif (“tidak”) dalam alur kerja, yaitu penolakan otorisasi atas permintaan bernominal tinggi serta ketidaktersediaan barang, baik pada *supplier* reguler maupun alternatif.

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

Kedua hambatan tersebut menunjukkan bahwa kendala utama dalam pengadaan tidak terencana tidak terletak pada kelengkapan prosedur, melainkan pada faktor yang berada di luar kendali penuh Divisi Purchasing, seperti kesediaan pihak berwenang untuk menyetujui secara cepat dan ketersediaan pasokan pada saat dibutuhkan. Selain itu, terdapat pula hambatan yang bersifat situasional, yaitu karakteristik barang non-reguler, faktor musiman, dan permintaan yang muncul di luar jam kerja, yang penanganannya secara konsisten mengandalkan komunikasi informal serta kesediaan personal staf Purchasing, bukan mekanisme formal yang terstandardisasi. Upaya yang diterapkan Divisi Purchasing untuk mengatasi kelima hambatan tersebut, seperti penyediaan daftar *supplier* alternatif, negosiasi dengan *user*, serta antisipasi berdasarkan pengalaman periode sebelumnya, menunjukkan bahwa keberhasilan penanganan pengadaan barang tidak terencana di Hotel Wyndham Casablanca Jakarta saat ini masih sangat bergantung pada pengalaman, inisiatif, dan responsivitas individu staf Purchasing, dan belum sepenuhnya ditopang oleh sistem atau prosedur tertulis yang dapat diandalkan secara konsisten oleh siapa pun yang bertugas.

5.2 Saran

- a. Terkait hambatan penolakan otorisasi pada permintaan bernominal tinggi, Divisi Purchasing disarankan menyusun formulir justifikasi standar yang memuat alasan urgensi dan estimasi dampak operasional, sehingga pengajuan otorisasi kepada Finance atau General Manager dapat diproses lebih cepat dan risiko pengulangan alur akibat penolakan dapat diminimalkan.
- b. Terkait hambatan ketidaktersediaan barang pada *supplier* reguler maupun alternatif, disarankan agar daftar *supplier* alternatif yang selama ini bersifat informal didokumentasikan secara resmi dan diperbarui secara berkala, sehingga proses pencarian *supplier* pengganti tidak sepenuhnya bergantung pada ingatan atau relasi personal staf 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

- c. Terkait hambatan karakteristik barang non-reguler, disarankan agar *user* menyertakan spesifikasi barang secara lebih rinci sejak permintaan diajukan, misalnya melalui daftar periksa sederhana, guna meminimalkan risiko miskomunikasi dan mempercepat proses pencarian oleh Divisi Purchasing.
- d. Terkait hambatan faktor musiman, disarankan agar Divisi Purchasing menyusun daftar antisipatif barang yang berpotensi sulit diperoleh menjelang hari libur nasional atau hari besar keagamaan, berdasarkan data dan pengalaman periode-periode sebelumnya, sebagai langkah pencegahan dini.
- e. Terkait hambatan situasi di luar jam kerja, disarankan agar Divisi Purchasing mempertimbangkan pembagian jadwal siaga (*on-call*) secara bergilir antarstaf, sehingga penanganan permintaan mendadak tidak selalu bertumpu pada satu orang dan keseimbangan antara kehidupan kerja dan kehidupan pribadi staf tetap terjaga.

**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

DAFTAR PUSTAKA

- Alpiah, & Nopiana, M. (2023). Analisis Prosedur Pembelian Barang Di Bagian Purchasing Pada PT.XYZ (Studi Kasus Pada Perusahaan Kabel Di Kabupaten Karawang). *Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan*, 9, 78–84.
- Ardiyansah, D., Pahlevi, O., & Santoso, T. (2021). Implementasi Metode Prototyping Pada Sistem Informasi Pengadaan Barang Cetakan Berbasis Web. *Hexagon: Jurnal Teknik dan Sains*, 2(2), 17–22.
- Chopra, S., Meindl, P., & Kalra, D. V. (2016). *Supply Chain Management Strategy, Planning, and Operation*. Pearson India.
- Karlina, E., Ariandi, F., Humaeroh, S. D., & Martiwi, R. (2019). Analisis Pelaksanaan Pencatatan Petty Cash (Kas Kecil) Pada PT MNI Entertainment Jakarta Pusat. *Jurnal Sekretari dan Manajemen*, 3(2), 233–240.
- Kenton, W. (2026). *Understanding IOUs: Definition, Function, and Practical Examples*. Investopedia. Diakses pada 1 Juli 2026 melalui tautan: <https://www.investopedia.com/terms/i/iou.asp>
- Kustini, H. (2017). *General Hotel Management*. Penerbit Deepublish.
- Laras, T., Jatmiko, B., & Winarno, T. D. (2022). *Buku Ajar Manajemen Pembelian: Kajian Teoritis dan Empiris Mewujudkan Efisiensi dan Efektivitas Belanja*. CV. Eureka Media Aksara.
- Mokorimban, V., Rondonuwu, S., & Pinatik, S. (2025). Analisis perencanaan dan pengendalian biaya operasional serta pendapatan operasional dalam meningkatkan laba pada The White House Hotel Manado. *Manajemen Bisnis dan Keuangan Korporat*, 3(2), 642–651.
- Nurjanah, S., & Mayasari, C. U. (2020). Upaya Purchasing dalam Menghadapi Permasalahan Pengadaan Barang di Crystal Lotus Hotel Yogyakarta. *Jurnal Pendidikan dan Keluarga*, 12(1), 30–41.
- Oğuz, H. U. (2021). *Administrative and Economic Science Research, Theory*. Livre de Lyon.
- Pratama, R. S. (2022). Implementasi Change Management pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa. *Jurnal Pengadaan Barang/Jasa*, 1(1), 29–39.
- Putri, R. A. (2022). *Manajemen Operasi di Hotel Majapahit Surabaya*.
- Rahmawati, A. T., & Agustina, Y. (2021). Analisis pengadaan barang: kendala pada divisi purchasing di Lippo Plaza Batu. *Jurnal Ekonomi, Bisnis dan Pendidikan*, 1(10), 922–926.

Utojo, H. I. (2020). *Manajemen Pengadaan Barang dan Jasa*. Penerbit Deepublish.



© 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





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 Lembar Persetujuan Tugas Akhir



KEMENTERIAN PENDIDIKAN,
KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425
Telepon (021) 7270036 Faksimile (021) 7270034
Laman: <https://www.pnj.ac.id/> Surel: humas@pnj.ac.id

LEMBAR PERSETUJUAN UJIAN TUGAS AKHIR

Nama Dosen Pembimbing : Riskon Ginting, S.E., M.Si.
NIP : 196310161990031009
Program Studi : Administrasi Bisnis

Bersama ini menyatakan telah membimbing tugas akhir mahasiswa:

Nama Mahasiswa : Althaf Pratama Hardiansyah
NIM/Kelas : 2305311106/6D
Program Studi : Administrasi Bisnis
Judul TA : Proses Penanganan Pengadaan Barang Tidak Terencana dalam Situasi Tidak Terduga di Hotel Wyndham Casablanca Jakarta

Hingga selesai dan menyetujui mahasiswa tersebut untuk mendaftar sidang ujian tugas akhir sesuai dengan ketentuan Program Studi D3 Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta.

Depok, 09 Juli 2026
Dosen Pembimbing

Riskon Ginting, S.E., M.Si.
NIP. 196310161990031009

Lampiran 2 Surat Izin Penggunaan Data

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

SURAT IZIN PENGGUNAAN DATA UNTUK TUGAS AKHIR DAN PUBLIKASI ILMIAH

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Andirana Alfian
 Jabatan : Purchasing Manager
 Instansi/Perusahaan : Wyndham Casablanca Jakarta
 Alamat : Jl. Casablanca No. Kav. 18, RT.4/RW.12, Menteng Dalam, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta

Dengan ini menyatakan bahwa:

Nama Mahasiswa : Althaf Pratama Hardiansyah
 NIM : 2305311106
 Program Studi : Administrasi Bisnis
 Perguruan Tinggi : Politeknik Negeri Jakarta

telah memperoleh izin dari Wyndham Casablanca Jakarta untuk menggunakan dan mencantumkan data yang diperoleh selama kegiatan magang di lingkungan instansi/perusahaan kami sebagai bahan penyusunan tugas akhir yang berjudul:

"Proses Penanganan Pengadaan Barang Tidak Terencana dalam Situasi Tidak Terduga pada Hotel Wyndham Casablanca Jakarta"

Selain itu, instansi/perusahaan kami juga memberikan izin kepada yang bersangkutan untuk menggunakan data tersebut dalam publikasi ilmiah terkait tugas akhir yang disusun. Adapun data yang diizinkan untuk dipergunakan adalah sebagai berikut:

1. *Purchase Request (PR)*
2. *Purchase Order (PO)*
3. *Cash Advance (IOU)*
4. *Petty Cash*

Demikian surat izin ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 09 Juli 2026
 Purchasing Manager


 Andriana Alfian

Lampiran 3 Transkrip Wawancara 1

Narasumber 1: Purchasing Manager.

Althaf : Selamat sore, saya Altaf Pratama Hardiansyah. Saya izin untuk memawancarai Bapak untuk keperluan Tugas Akhir saya. Sebelum itu, mohon memperkenalkan diri dulu, Pak. Dari nama, jabatan, sampai berapa lama di posisi ini.

PM : Taf Perkenalkan, nama saya Andriana Alfian Biasa dipanggil Alfian Di sini, saya menjabat sebagai Purchasing Manager Saya di-Purchasing sepertinya sih lebih dari 6 tahunan ya.

Althaf : Oke. Langsung masuk ke pertanyaan nanti ya, Pak.

PM : Boleh.

Althaf : Bagaimana alur atau prosedur resmi yang sudah diterapkan di Hotel Wyndham ini ketika ada permintaan pengadaan barang yang bersifat mendadak atau yang tidak terencana gitu, Pak?

PM : Sebenarnya kalau dibilang alur, itu nggak ada ya, karena ini bersifat dadakan. Hanya mungkin yang terpenting, pada setiap permintaan barang yang bersifat *urgent* atau dadakan, tetap harus melalui izin setidaknya dari Departemen Head masing-masing.

Althaf : Dokumen apa sih yang harus disiapkan untuk proses pengadaan barang tidak terencana ini? Dan siapa aja pihak yang terlibat dalam proses persetujuannya gitu, Pak?

PM : Kalau untuk barang yang dadakan, selama ini sih tidak pernah ada dokumen. Hanya yaitu, setiap *user* yang melakukan permintaan terhadap barang-barang dadakan, itu harus ketahuan Departemen Head-nya masing-masing. Dan yang terlibat pada saat awal itu hanya Purchasing, *user*, dan Departemen Headnya tersebut.

Althaf : Berarti nggak sampai ke Finance gitu ya, Pak?

PM : Tergantung sih, Thaf. Kalau misalkan barang itu memiliki nominal yang tinggi, dan itu memiliki sifat *urgency* yang benar-benar darurat, menyangkut ke langsung operasional hotel itu tetap harus



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

diinformasikan ke bagian Finance ataupun bahkan lebih ke General Manager pun itu harus karena nanti bersangkutan dengan dokumen yang harus dikerjakan yang harus dibuat oleh *user* tersebut.

Althaf : Berapa lama rata-rata waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan satu siklus pengadaan barang yang tidak terencana ini? Mulai dari permintaan masuk sampai barangnya udah diterima gitu, Pak?

PM : Kalau dibilang berapa lama, nggak ada acuannya. Cuman yang namanya *urgent*, sebisa mungkin, kita selalu memprioritaskan. Tapi, tergantung dari barangnya juga sih, Thaf. Kalau misalkan barang itu mudah didapat, ya dalam jangka waktu sejam dua jam ya bisa tapi belum tentu juga barang itu mudah didapat karena nanti ada hubungannya juga dengan waktu waktu libur, misalkan si Engineering perlu anggaplah apa ya misalkan *solenoid valve* untuk mesin *laundry* barangnya itu sih banyak, mudah didapat tapi berhubung besoknya hari libur nasional atau mungkin lebaran, hari besar keagamaan yang mengakibatkan barang itu ya susah didapat juga jadi ya satu-satunya cara ya harus banyak bernegosiasi dengan si *user* juga mengenai ketersediaan barang tersebut dan menjelaskan yang bisa dimasukkan akal nya mereka juga.

Althaf : Terdapat kebijakan atau SOP khusus gitu, Pak, yang membedakan penanganan pengadaan barang terencana dengan yang tidak, Pak?

PM : Kebijakan SOP nggak ada. Semuanya sama. Hanya dilihat dari sisi prioritasnya aja. Jadi, walaupun itu barang dalam keadaan darurat, walaupun itu memerlukan *supporting* dokumen, ya harus tetap dilakukan juga *supporting* dokumennya jadi tergantung barang apa yang dibeli berapa lama itu harus tersedia itu akan sangat berpengaruh tapi biasanya untuk dokumen SOP itu bisa di bukan diabaikan ya bisa di apa ya bilang nya bisa disisihkan bisa disingkirkan nggak juga sih disingkirkan ya pokoknya bisa “dinantikan” lah, tapi tetap di ujung-ujungnya itu harus tetap dibuat. Terutama untuk dokumennya.

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

- Althaf : Oke. Sistem informasi apa yang digunakan oleh Divisi Purchasing dalam memproses pengadaan barang tidak terjana? Dan bagaimana perannya dalam mempercepat proses tersebut?
- PM : Yang pasti sih komunikasi antara Purchasing, *user*, dan vendor itu harus Detail. Jangan sampai Purchasing salah menyampaikan informasi atas spesifikasi barang yang diminta oleh si *user*.
- Althaf : Apa aja sih, Pak, hambatan utama yang paling sering dihadapi oleh Divisi Purchasing ini ketika menangani pengadaan barang yang tidak terencana?
- PM : Ketersediaan barang. Itu sih yang paling utama. Biasanya kalau untuk barang yang darurat, sisi harga itu kita kesampingkan dulu. Yang penting barang itu datang dan tidak mengganggu kegiatan operasional.
- Althaf : Berarti ya terpenting itu barangnya harus datang begitu ya Pak?
- PM : Betul. Jangan sampai Cuma karena mur, baut satu *pieces* banyak *user* yang akan terpengaruh.
- Althaf : Bagaimana birokrasi persetujuan dokumen mempengaruhi kecepatan penanganan pengadaan darurat? Apakah pernah terjadi keterlambatan yang berdampak pada operasional hotel?
- PM : Enggak, selama proses komunikasi itu bisa dilakukan dengan cepat, tepat, dan akurat bagaimana si *user* menginformasikan ke pihak Purchasing mengenai kebutuhan tersebut dan bagaimana bagian Purchasing bisa berkomunikasi dengan bagian Finance atau si GM sekaligus dan tentu pasti harus dibantu juga dengan dari pihak *user* yang selama ini ya mungkin *user* pasti lebih tahu akan kebutuhan tersebut dan bagaimana dampak apabila kebutuhan tersebut tidak terlaksana.
- Althaf : Keterbatasan dari sisi vendor atau *supplier* juga menjadi hambatan juga Pak? Bagaimana kondisi tersebut biasanya terjadi gitu Pak?
- PM : Selama barang itu adalah barang umum, bukan barang *custom*, seharusnya sih aman. Kecuali kalau misalkan barang *custom*, ya

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

mau nggak mau, kita nggak akan bisa bilang darurat, karena itu memerlukan waktu untuk proses pembuatan.

Althaf : Dari semua hambatan yang ada atau yang pernah dialami, mana yang paling sulit diatasi, Pak?

PM : Ketersediaan barang, lalu pembelian darurat untuk barang-barang *custom*.

Althaf : Oke lanjut. Langkah atau kebijakan apa yang sudah diterapkan di dalam manajemen untuk mempercepat proses persetujuan pengadaan darurat?

PM : Kebijakan? Kebijakan sih nggak ada ya. Karena setiap pengadaan barang yang darurat itu selalu berbeda. Entah itu penggunaannya, entah itu tingkat urgensinya. Jadi, pihak Purchasing maupun pihak diatas Purchasing seperti Finance, General Manager itu pasti akan mempermudah juga sih jadi gak akan ada kebijakan-kebijakan dari Finance maupun General Manager yang akan menghambat pembelian darurat terlebih itu menyangkut kegiatan operasional hotel.

Althaf : Apakah dari Divisi Purchasing itu punya daftar *supplier* alternatif yang siap dihubungi sewaktu-waktu untuk kebutuhan mendesak?

PM : Pasti ada, dan harus selalu ada. Tapi ya kembali lagi, walaupun *supplier* itu menyanggupi, tapi kalau barang yang nggak ada, ya tetap bisa terlaksana juga. Jadi banyak faktor yang akan mempengaruhi.

Althaf : Bagaimana strategi dari Divisi Purchasing ini dalam menjaga keseimbangan antara kecepatan penanganan dan kepatuhan terhadap prosedur yang berlaku?

PM : Biasanya sih kalau dari Purchasing, kecepatan untuk barang-barang yang *urgent* itu memang harus selalu menjadi prioritas. Itu tetap dilakukan. Sembari kita mencari barang sembari si vendor itu mencari harga dan menginformasikan detail spesifikasi barang si *user* seharusnya dia udah bisa membuat dokumen pendukung karena di kita itu tidak ada dokumen untuk pembelian darurat jadi



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

tetap dilakukan pembuatan *purchase request* seperti pemesanan yang reguler.

Althaf : Ada nggak sih, Pak. Evaluasi berkala terhadap penanganan pengadaan barang tidak terencana ini? Kalau ada, apa yang biasanya jadi bahan evaluasi, Pak?

PM : Evaluasi selalu ada, terlebih dilakukannya sama si *user*. Biasanya si *user* itu dia sudah tahu barang-barang apa saja yang bisa dihitung bisa diambil bisa dihitung bisa diambil *conclusion*-nya kapan barang ini kemungkinan besar akan diperlukan jadi misalkan pada saat musim hujan Pada saat musim hujan, kita selalu siap-siap antisipasinya untuk pembelian solar. Walaupun memang itu tidak dilakukan langsung pembelian, tetapi pada saat memang diperlukan, kita siap untuk melakukan pembelian tersebut. Jadi, jauh-jauh hari, pada saat musim hujan, kita sudah tahu berapa harga solar, ataupun barang-barang lainnya yang nanti mungkin akan terhambat. Misalkan terjadi banjir, terus ya pada saat barang itu susah ya kita udah siap aja sih gimana caranya untuk mendapatkan barang tersebut dan bisa mempercepat proses pengadaan barang tersebut.

Althaf : Oke, segitu aja pak dari pertanyaan-pertanyaan saya. Terima kasih pak.

PM : Siap, Thaf. Sama-sama.

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA

Lampiran 4 Transkrip Wawancara 2

Narasumber 2: Senior Purchasing Officer.

Althaf : Oke, selamat sore. Saya Altaf Pratama Hardiansyah. Di sini saya izin untuk mewancari Bapak untuk keperluan Tugas Akhir saya. Sebelum itu, mohon perkenalkan diri dulu pak. Dari nama, jabatan, sampai sudah berapa lama di posisi ini?

SPO : Baik, selamat sore. Terima kasih Althaf atas kepercayaannya PKL di sini. Nama saya Ardi. Jabatan saya disini Senior Purchasing Officer. Saya di jabatan ini dari tahun 2022 sampai sekarang.

Althaf : Oke, langsung aja Pak ke pertanyaannya. Yang pertama, seperti apa sih Pak alur kerja yang Bapak lakukan secara langsung ketika menerima permintaan pengadaan barang yang mendadak dari departemen atau *user* lain gitu Pak?

SPO : Kalau untuk alur kerjanya sih sebenarnya tidak terlalu formal banget. Yang penting dari departemen tersebut minta pengadaan barang diadakan itu seperti apa bentuknya. Dan barang itu gampang didapatkan atau tidak. Balik lagi. Kalau misalkan mudah, akan secepat dipekerjakannya. Kalau susah, ya nggak mungkin hari ini juga diadakannya. Seperti itu.

Althaf : Oke. Selanjutnya, bagaimana sih cara dari staf dari Purchasing itu untuk nentuin prioritas ketika ada beberapa permintaan barang mendadak yang masuknya itu secara bersamaan dari departemen yang berbeda gitu, Pak?

SPO : Untuk prioritasnya, kita berdasarkan dari departemen mana yang lebih penting pengadaannya, mana tidak tergantung. Misalkan kalau di tempat saya ini, biasanya yang diprioritaskan itu di FB Kitchen-nya. FB Kitchen-nya. Kalau untuk non-FB Kitchen, kita bisa dibelakangkan.

Althaf : Untuk dokumennya, yang pertama kali dipersiapkan itu, apa sih pak? Dan bagaimana proses verifikasi spesifikasi barangnya gitu?



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

SPO : Dokumen yang pertama kali disiapkan. Kalau untuk dokumen, ini kan balik lagi ya. Ini kan pengadaan dadakan. Kalau pengadaan dadakan biasanya kita *by verbal*.

Althaf : Oh, verbal ya?

SPO : Iya, verbal. Untuk verifikasinya, prosesnya tergantung request dari *user*-nya. Seperti apa-apa barangnya. Kalau dia misalkan diadakan untuk besok, hari ini kita mesti nyari yang sesuai dengan yang mereka mau. Kalau misalkan barangnya non-reguler, ya itu agak lama sih dicarinya. Kalau sifat barang yang reguler, yang maksudnya reguler dan non-reguler itu sifatnya yang umum. Kalau yang regular itu umum. Misalkan barang-barang daging lah yang cepatnya umum, itu mungkin cepat didapat dari misalkan daging yang premium yang nggak umum. Jadi tergantung balik lagi spesifik barangnya.

Althaf : Ada nggak sih, Pak, perbedaan penanganan untuk pengadaan barang dengan nilai kecil dibandingkan dengan nilai yang lebih besar dalam situasi darurat gitu, Pak?

SPO : Untuk perbedaan penilai barang pasti ada apalagi yang nilainya besar ya kalau besar itu agak cukup rumit dibandingin yang nilai kecil karena menyangkut balik lagi cost mereka kalau barang besar itu butuh proses panjang, seperti, untuk verifikasi. Verifikasi untuk persetujuan barang yang akan didatangkan, seperti itu. Jadi yang lebih rumit itu sebenarnya nilai yang besarnya, sih.

Althaf : Yang besarnya lebih rumit, ya?

SPO : Kalau nilai kecil, mungkin masih bisa kita cepatlal.

Althaf : Bagaimana sih proses komunikasi dari staf Purchasing-nya dengan departemen yang mengajukan permintaan meledak yang langsung di lapangan gitu Pak?

SPO : Komunikasinya itu... Oke, untuk proses komunikasinya sih sebenarnya sih gak ada ya stafnya. Cuman hanya, balik lagi, nama juga Ini kan proses pengadaan barang yang dadakan. Untuk

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

komunikasi sepertinya nggak ada sih. Jadi *direct* aja sih sebenarnya, langsung.

Althaf : Entar datang langsung ke ruangan Purchasing.

SPO : Betul, atau *by phone*, atau *by WhatsApp*.

Althaf : Sekarang masuk ke hambatan nih, Pak. Dari pengalaman Bapak sehari-hari, hambatan apa sih yang paling sering muncul saat menangani permintaan barang yang mendadak gini, Pak?

SPO : Hambatannya sih balik lagi dari jenis permintaan barang yang akan diminta secara dadakan. Seperti halnya dari yang jawaban yang sebelumnya, menyangkut barang yang non-regular atau tidak formal. Non-regular lah istilahnya. Yang barang yang bukan keseharian mereka order, misalkan gitu. Misalkan kita lebih sering Biasa mereka order barang A sampai B atau sampai D, ternyata mereka minta barang J. Nah, barang J ini belum tentu ada di setiap saat. Paling nggak hambatannya seperti permintaan barang yang non-regular aja sih. Agak lebih lambat penanganannya. Seperti itu.

Althaf : Pernah nggak sih, Pak, terjadi situasi yang dimana barang yang dibutuhkan tuh nggak tersedia dari *supplier* manapun dalam waktu singkat? Gimana sih penanganannya saat itu?

SPO : Kalau barang yang tidak tersedia dari *supplier* manapun dalam waktu singkat sih pasti ada lah, pastilah. Ada beberapa kan *supplier* yang bisa datang dadakan dan tidak. Nah, dan barang tersebut ada apa nggak? Kalau dari *supplier* itu nggak ada ya, kita sih tujuan akhirnya belanjanya *by online*. Biasanya *by online* selalu.

Althaf : Jadi Shopee, Tokopedia, gitu-gitu?

SPO : Ya Online shop, olshop lah online shop.

Althaf : Apakah proses input dan penginputan data di sistem *materials control* itu pernah menjadi kendala dalam situasi pengadaan darurat

SPO : Kalau untuk input dan penginputan sih nggak ada sih ya. Nggak ada kendala apa-apa. Yang penting intinya itu sebenarnya sih sebagaimana mungkin kita kita tuh sebisa mungkin jangan adalah namanya yang mengadakan darurat. Dan untuk input dan



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

penginputannya tuh biasanya diakhir setelah kejadian. Misalkan namanya kan dari dia minta barang, biasanya kan *by* verbal dulu kan. *By* verbal, barang ada baru mereka menginput di sistem.

Althaf : Bagaimana situasi di luar jam kerja atau akhir pekan mempengaruhi penanganan barang tidak terencana gitu Pak?

SPO : Situasi di luar jam kerja, mengganggu sih sebenarnya. Di luar jam kerja, itu mengganggu. Cuman, demi kelancaran operasional hotel, mau gak mau saya akan melakukan pengadaan barang dadakan seperti yang mereka mau. Tergantung sebenarnya mereka sendiri itu juga gak mau ada barang dadakan sebenarnya. Cuman karena melihat resiko dan kondisi, memang gak mau lah mereka gitu. Seperti itu.

Althaf : Yang biasanya bapak lakukan pertama kali jika *supplier* utama tidak bisa memenuhi permintaan dalam waktu singkat?

SPO : Yang dilakukannya sih kita balik lagi, ujung-ujungnya kita ke olshop. Gitu, kita ke olshop yang paling cepat pada semisal. Biasanya kan ada beberapa *supplier*, ada beberapa *supplier* yang gak bisa dadakan, gitu. Memang gak ada. Bisa sih sebenarnya. Ujung-ujungnya kita mesennya *by* olshop. Dan itu pun juga barangnya ada apa enggak.

Althaf : Selanjutnya, ada nggak sih langkah-langkah praktis yang sudah menjadi kebiasaan atau standar tidak resmi di lapangan untuk mempercepat pengadaan daruratnya?

SPO : Langkah-langkah praktis yang sudah menjadi kebiasaan? Langkah-langkahnya sih nggak ada sih. Untuk langkah-langkah praktis ini sebenarnya tidak ada situasi ya. Cuma baik lagi, pengadaan daruratnya itu dalam bentuk barang yang sifatnya seperti apa. Misalkan barang yang mudah dicari, mungkin lebih cepat. Dan yang barang yang susah ya, tidak bisa mungkin cepat seperti itu.

Althaf : Bagaimana koordinasi dengan departemen pengguna atau *user* dilakukan agar spesifikasi barang substitusi yang dibeli sesuai dengan kebutuhan mereka?

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

- SPO : Koordinasi... Sebenarnya koordinasinya itu balik lagi ke *user*-nya. Kalau *user*-nya berkomunikasi dengan baik atau mungkin dia punya *option-option* barang yang dia mau dan punya *channel* atau apa mungkin kita bisa cari seperti misalkan barang A gue ada rekomendasi nih misalkan gitu saya ada rekomendasi dari *supplier* A nih barangnya yang kita butuhin seperti ini gitu seperti itu sih oke.
- Althaf : Ke pertanyaan terakhir, Pak. Menurut Bapak sendiri, apa satu hal yang paling perlu diperbaiki dalam sistem pengadaan barang yang tidak terencana saat
- SPO : Yang harus diperbaiki ini seharusnya lebih baik tidak ada. Maksudnya tidak ada perencanaan barang dadakan. Seharusnya mereka sudah punya seharusnya sih mereka sudah punya suatu bentuk barang yang mereka mau sebenarnya harusnya sih lebih awal mereka lebih tau misalkan dia mau ada event A event misalkan event untuk japanis gitu nah mereka tuh seharusnya sudah tau bahan-bahan apa yang mereka perlukan jangan pada saat mereka udah diperlukan sesuai ini ternyata ada yang kurang nah makanya itu sebelumnya yang diperbaiki itu harus benar-bener fix total yang perlu diperlukan jadi tidak ada perlu lagi barang-barang yang tidak direncana pada saat event tersebut.
- Althaf : berarti dari *user*-nya gitu ya?
- SPO : Ya balik lagi ke *user*-nya Walau mau ada misalkan event menu japanis, ya mereka seharusnya lebih paham dong. Lebih paham item-item apa aja yang mereka butuhkan. Jangan pada saat mereka udah order, ternyata masih kurang. Nah, itu sebenarnya tuh yang harus diperbaiki sih sistemnya.
- Althaf : Oke, mungkin segitu saja pertanyaan dari saya, Pak. Terima kasih atas waktunya, Pak.
- SPO : Sama-sama.

Lampiran 5 Pedoman Wawancara Narasumber

PEDOMAN WAWANCARA NARASUMBER

Narasumber 1: Purchasing Manager

Topik 1. Proses Penanganan Pengadaan Barang Tidak Terencana

- 1) Bagaimana alur atau prosedur resmi yang diterapkan di Hotel Wyndham Casablanca Jakarta ketika ada permintaan pengadaan barang yang bersifat mendadak atau tidak terencana?
- 2) Dokumen apa saja yang harus disiapkan dalam proses pengadaan barang tidak terencana, dan siapa saja pihak yang terlibat dalam proses persetujuannya?
- 3) Berapa lama rata-rata waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan satu siklus pengadaan barang tidak terencana, mulai dari permintaan masuk hingga barang diterima?
- 4) Apakah terdapat kebijakan atau SOP khusus yang membedakan penanganan pengadaan barang terencana dengan tidak terencana? Jika ada, seperti apa perbedaannya?
- 5) Sistem informasi apa yang digunakan Divisi Purchasing dalam memproses pengadaan barang tidak terencana, dan bagaimana perannya dalam mempercepat proses tersebut?

Topik 2. Hambatan yang Dihadapi

- 6) Apa saja hambatan utama yang paling sering dihadapi Divisi Purchasing ketika menangani pengadaan barang tidak terencana?
- 7) Bagaimana birokrasi persetujuan dokumen memengaruhi kecepatan penanganan pengadaan darurat? Apakah pernah terjadi keterlambatan yang berdampak pada operasional hotel?
- 8) Apakah keterbatasan dari sisi vendor atau *supplier* juga menjadi hambatan? Bagaimana kondisi tersebut biasanya terjadi?



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

- 9) Dari semua hambatan yang ada, mana yang paling sulit diatasi dan mengapa?

Topik 3. Upaya Penanganan Hambatan

- 10) Langkah atau kebijakan apa yang telah diterapkan manajemen untuk mempercepat proses persetujuan pengadaan darurat?
- 11) Apakah Divisi Purchasing memiliki daftar *supplier* alternatif yang siap dihubungi sewaktu-waktu untuk kebutuhan mendesak?
- 12) Bagaimana strategi Divisi Purchasing dalam menjaga keseimbangan antara kecepatan penanganan dan kepatuhan terhadap prosedur yang berlaku?
- 13) Apakah ada evaluasi berkala terhadap penanganan pengadaan barang tidak terencana? Jika ada, apa yang biasanya menjadi bahan evaluasi?

Narasumber 2: Senior Purchasing Officer

Topik 1. Proses Penanganan Pengadaan Barang Tidak Terencana

- 1) Seperti apa alur kerja yang Bapak lakukan secara langsung ketika menerima permintaan pengadaan barang mendadak dari departemen lain?
- 2) Bagaimana cara staf purchasing menentukan prioritas ketika ada beberapa permintaan mendadak yang masuk secara bersamaan dari departemen berbeda?
- 3) Dokumen apa yang pertama kali Bapak siapkan saat menerima permintaan mendadak, dan bagaimana proses verifikasi spesifikasi barangnya?
- 4) Apakah ada perbedaan penanganan untuk pengadaan barang dengan nilai kecil dibandingkan barang dengan nilai besar dalam situasi darurat?
- 5) Bagaimana proses komunikasi antara staf purchasing dengan departemen yang mengajukan permintaan mendadak berlangsung di lapangan?

Topik 2. Hambatan yang Dihadapi

- 6) Dari pengalaman Bapak sehari-hari, hambatan apa yang paling sering muncul saat menangani permintaan barang mendadak?



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

- 7) Pernahkah terjadi situasi di mana barang yang dibutuhkan tidak tersedia dari *supplier* manapun dalam waktu singkat? Bagaimana penanganannya saat itu?
- 8) Apakah proses input dan penginputan data di sistem seperti Materials Control pernah menjadi kendala dalam situasi pengadaan darurat?
- 9) Bagaimana situasi di luar jam kerja atau akhir pekan memengaruhi penanganan pengadaan barang tidak terencana?

Topik 3. Upaya Penanganan Hambatan

- 10) Apa yang biasanya Bapak lakukan pertama kali jika *supplier* utama tidak bisa memenuhi permintaan dalam waktu singkat?
- 11) Apakah ada langkah-langkah praktis yang sudah menjadi kebiasaan atau standar tidak resmi di lapangan untuk mempercepat pengadaan darurat?
- 12) Bagaimana koordinasi dengan departemen pengguna (*user*) dilakukan agar spesifikasi barang substitusi yang dibeli sesuai kebutuhan mereka?
- 13) Menurut Bapak, apa satu hal yang paling perlu diperbaiki dalam sistem pengadaan barang tidak terencana saat ini?

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

Lampiran 6 Tabel Hasil Observasi

TABEL OBSERVASI (CHECKLIST)

Judul : Proses Penanganan Pengadaan Barang Tidak Terencana dalam Situasi Tidak Terduga pada Divisi Purchasing Hotel Wyndham Casablanca Jakarta

Lokasi : Wyndham Casablanca Jakarta

Metode : Observasi Partisipatif

No	Aspek	Indikator	Ya	Tidak	Keterangan
1	Permintaan	Permintaan barang muncul mendadak karena kebutuhan operasional hotel.	✓		Terjadi ketika departemen membutuhkan barang yang tidak direncanakan sebelumnya.
2	Komunikasi	Permintaan disampaikan secara langsung. (verbal/telepon/WA)	✓		Komunikasi dilakukan sebelum administrasi dilengkapi.
3	Koordinasi	Purchasing mengonfirmasi spesifikasi barang kepada user.	✓		Untuk memastikan kesesuaian kebutuhan.
4	Supplier	Supplier utama selalu memiliki stok.		✓	Beberapa kasus, stok kosong di supplier utama.





© 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

5	Supplier	Purchasing menggunakan <i>supplier</i> alternatif.	✓		Dilakukan saat <i>supplier</i> utama tidak dapat memenuhi kebutuhan.
6	Administrasi	PO dan pencatatan sistem dibuat sebelum pembelian.		✓	Pada kondisi <i>urgent purchase</i> administrasi dilengkapi setelah barang diterima.
7	Hambatan	Barang non-reguler menjadi kendala.	✓		Membutuhkan pencarian <i>supplier</i> utama.
8	Hambatan	Harga barang selalu tetap.		✓	Harga dapat berubah sewaktu-waktu.
9	Hambatan	Pengiriman selalu tepat waktu.		✓	Terdapat keterlambatan pada beberapa kasus.
10	Penanganan	Purchasing melakukan <i>follow up</i> kepada <i>supplier</i> .	✓		Melalui telepon, WhatsApp, atau email.

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

- a. Pengutpan 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

MARKET LIST ORDER WYNDHAM CASABLANCA JAKARTA		Order Date : 22.06.2026 Department : F8 Kitchen Delivery Date : 23.06.2026 PR No : 026-260797 PO No : B207656-04964
Duta Buah, UD. Pasar Indah Kramat Jati Los D No. 66-69 Jakarta Timur		
TEL : 53642390 FAX: Email : Mutiyahdadi.0812-9610-0134		

ITEM/ARTICLE	UNIT	QTY	PRICE	TOTAL
Jeruk Medan along	Kg	5.00	36,000.00	180,000.00
Mangosteen along	Kg	2.00	40,000.00	80,000.00
Pineapple Palembang along	Ea	30.00	6,500.00	195,000.00
Salak Pondoh along	Kg	3.00	15,000.00	45,000.00
Walnut Mexican Seedless along	Kg	20.00	14,000.00	280,000.00
Grand Total			IDR	780,000.00

Printed by : Payment Term	F8 And 1 Month
------------------------------	-------------------


Afrian
 Purchasing Manager


Luter Nusa
 Financial Controller

Page 1

Dokumentasi 2 Dokumen *Purchase Order*
Sumber: Data Internal Divisi Purchasing


WYNDHAM
 Catubalan Jakarta

PETTY CASH VOUCHER

PAYABLE TO: PT. Papat Djawa, Caturtunggal
 Date: 21-01-2016
 PCV No:

The total amount of this voucher are below of Rp. 500,000. This voucher should be signed by Division Manager before reflected. For the advance payment all of the supporting document should be received by General Cashier within 7 days.

AMOUNT	Amount
<u>Expense</u>	
Total Amount	

REIMBURSEMENT (WITH RECEIPT / WITHOUT RECEIPT)	GLACCT	Amount
<u>Description</u>		
<u>Transfer fee De Bank BRI</u>		<u>100,000</u>
<u>to SPPK for Geng Caturtunggal</u>		<u>100,000</u>
<u>Mr. A.D. Indarjati 216</u>		<u>100,000</u>
<u>A. Triandarijati</u>		<u>100,000</u>
Total Amount		<u>400,000</u>

Requested by	Department Head	Finance	Received by
--------------	-----------------	---------	-------------

Dokumentasi 4 Dokumen *Petty Cash*
Sumber: Data Internal Divisi Purchasing



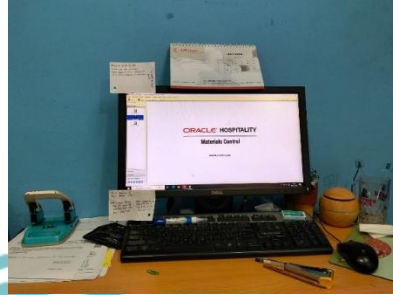
© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

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



Dokumentasi 5 Wyndham Casablanca Jakarta
Sumber: Instagram @wyndhamcasablancajakarta



Dokumentasi 6 Meja Kerja Penulis Selama Magang
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2026



Dokumentasi 7 Wawancara Narasumber 1
Sumber: Dokumentasi Penulis. 2026



Dokumentasi 8 Wawancara Narasumber 2
Sumber: Dokumenasi Penulis, 2026

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

Lampiran 8 Hasil Uji Turnitin

✓ iThenticate Page 1 of 55 - Cover Page Submission ID: 3618146545252

AB 6D_Althaf Pratama Hardiansyah.pdf

Politeknik Negeri Jakarta

Document Details

Submission ID
tmr0id:3618146545252

Submission Date
Jul 24, 2026, 11:03 AM GMT+7

Download Date
Jul 24, 2026, 11:25 AM GMT+7

File Name
AB 6D_Althaf Pratama Hardiansyah.pdf

File Size
812.4 KB

45 Pages
8,895 Words
61,623 Characters

✓ iThenticate Page 2 of 55 - Cover Page Submission ID: 3618146545252

✓ iThenticate Page 2 of 55 - Integrity Overview Submission ID: 3618146545252

7% Overall Similarity

The combined total of all matches, including overlapping sources, for each database.

Filtered from the Report

- Bibliography
- Quoted Text
- Cited Text

Top Sources

7% Internet sources

1% Publications

0% Submitted works (Student Papers)

Integrity Flags

0 Integrity Flags for Review

No suspicious text manipulations found.

Our system's algorithms look closely at a document for any inconsistencies that would set it apart from a normal submission. If we notice something strange, we flag it for you to review.

A flag is not necessarily an indicator of a problem. However, we'd recommend you focus your attention there for further review.

✓ iThenticate Page 2 of 55 - Integrity Overview Submission ID: 3618146545252

© 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 9 Lembar Bimbingan Tugas Akhir



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
Jalan Prof.DR.G.A.Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425
Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034
Laman: <http://www.pnj.ac.id>, Pos-el: humas@pnj.ac.id

LEMBAR KONSULTASI BIMBINGAN TUGAS AKHIR

Nama Mahasiswa : Althaf Pratama Hardiansyah
NIM : 2305311106
Kelas : 6D
Judul Tugas Akhir : Proses Penanganan Pengadaan Barang Tidak Terencana dalam Situasi Tidak Terduga pada Hotel Wyndham Casablanca Jakarta
Dosen Pembimbing : Riskon Ginting, S.E., M.Si.

No.	Konsultasi		Materi Konsultasi
	Tanggal	Paraf Dosen Pembimbing	
1.	5 Mei 2026		Penentuan Judul Tugas Akhir serta penentuan alur Bab I
2.	13 Mei 2026		Hasil penulisan Bab 1
3.	10 Juni 2026		Hasil penulisan Bab 2
4.	17 Juni 2026		Hasil penulisan Bab 3
5.	23 Juni 2026		Hasil penulisan Bab 4
6.	30 Juni 2026		Hasil revisi Bab 4 dan penulisan Bab 5

Depok, 30 Juni 2026
Dosen Pembimbing Magang

Riskon Ginting, S.E., M.Si
NIP 196310161990031009

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

