

**PROSEDUR PENGADAAN BARANG
PADA DEPARTEMEN *FOOD & BEVERAGE KITCHEN*
DI PADMA RESORT LEGIAN**



**Oleh
Gusti Ayu Agung Dita Yuliana
NIM 2115713063**

**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI
BADUNG
2024**

**PROSEDUR PENGADAAN BARANG
PADA DEPARTEMEN *FOOD & BEVERAGE KITCHEN*
DI PADMA RESORT LEGIAN**



Oleh
Gusti Ayu Agung Dita Yuliana
NIM 2115713063

**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI
BADUNG
2024**

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Gusti Ayu Agung Dita Yuliana**

NIM : **2115713063**

Prodi/Jurusan : **D3 Administrasi Bisnis / Administrasi Bisnis**

Dengan ini menyatakan bahwa naskah Projek Akhir saya dengan judul:

“Prosedur Pengadaan Barang Pada Departemen *Food & Beverage Kitchen* Di Padma Resort Legian”

Adalah memang benar asli karya saya. Dengan ini saya juga menyatakan bahwa dalam naskah Projek Akhir ini tidak terdapat karya orang lain yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar di suatu perguruan tinggi, dan atau sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali secara tertulis diacu dalam naskah Projek Akhir ini and disebutkan pada daftar pustaka.

Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia dituntut dan menerima sanksi akademis dalam bentuk apapun.

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

Badung, 19 Agustus 2024

Yang menyatakan



Gusti Ayu Agung Dita Yuliana

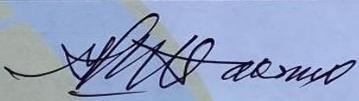
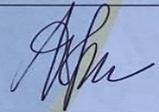
2115713063

Lembar Persetujuan Dan Pengesahan
PROSEDUR PENGADAAN BARANG
PADA DEPARTEMEN *FOOD & BEVERAGE KITCHEN*
DI PADMA RESORT LEGIAN

Projek Akhir ini diajukan guna memenuhi syarat untuk memperoleh ijazah
Program Studi Administrasi Bisnis pada Jurusan Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Bali

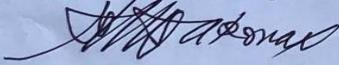
Gusti Ayu Agung Dita Yuliana
NIM 2115713063

Badung, 16 Agustus 2024
Disetujui Oleh,

Nama Dosen Penguji	Tanda Tangan
Ketua Dosen Penguji, I Made Sarjana, SE., MM NIP. 196012311988111001	
Dosen Penguji 1, Kadek Eni Marhaeni, SE., MM NIP. 196203141993032002	
Dosen Penguji 2, Putu Sandra Putri Astariani, S.S. M.Hum NIDN. 8089701	

Pembimbing:

Dosen Pembimbing 1



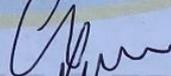
I Made Sarjana, SE., MM

NIP. 196012311988111001

Disahkan oleh,
Jurusan Administrasi Bisnis
Ketua,


Nyoman Indah Kusuma Dewi, SE., MBA., Ph.D
NIP. 196409291990032003

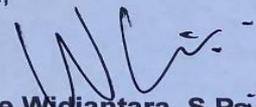
Dosen Pembimbing 2



Dr. phil. Kadek Dwi Cahaya Putra, S.
Pd.M.Sc

NIP. 197703052001121001

Diketahui oleh,
Program Studi Administrasi Bisnis
Ketua,


I Made Widiyantara, S.Psi., M.Si
NIP. 197902182003121002

PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena berkat rahmat-Nya penulis dapat menyusun dan menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul “Prosedur Pengadaan Barang Pada Departemen Food & Beverage Kitchen Di Padma Resort Legian” dengan baik dan tepat pada waktunya. Tugas Akhir ini disusun guna memenuhi salah satu persyaratan untuk menyelesaikan program pendidikan Diploma III Jurusan Administrasi Bisnis di Politeknik Negeri Bali.

Penulis menyadari bahwa yang diuraikan dalam Tugas Akhir ini belum seutuhnya dapat dikatakan sempurna, hal ini dikarenakan keterbatasan pengetahuan serta pengalaman yang penulis miliki, namun penulis yakin ini merupakan awal dari sebuah pembelajaran dan merupakan tahap perbaikan menuju kesempurnaan. Walaupun demikian, penulis berusaha semaksimal mungkin untuk menyusun Tugas Akhir ini dengan sebaik-baiknya dan tepat waktu sesuai dengan apa yang diharapkan.

Penulisan tugas akhir ini tidak lepas dari dukungan berbagai pihak, dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. I Nyoman Abdi, SE.,M.eCom., selaku Direktur Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menempuh pendidikan di Politeknik Negeri Bali khususnya Jurusan Administrasi Bisnis.

2. Ibu Nyoman Indah Kusuma Dewi, SE, MBA., Ph.D selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis yang telah memberikan bantuan dan kebijakan demi kelancaran penyusunan tugas akhir ini.
3. Bapak I Made Widiantera, S.Psi.,M.Di selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis yang telah memberikan arahan dan motivasi dalam penyelesaian tugas akhir ini.
4. Bapak I Made Sarjana, SE.,MM dan Bapak Dr. phil. Kadek Dwi Cahaya Putra, S.Pd.,M.Sc selaku dosen pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan dan saran-saran yang berguna bagi penulisan Tugas Akhir ini.
5. Bapak dan ibu dosen Jurusan Administrasi Bisnis yang telah memberikan ilmu dan keterampilan selama penulis menempuh perkuliahan di Politeknik Negeri Bali.
6. Chef Jocelyn Nicolas Joel Argaud selaku *Executive Chef of Departemen food & beverage kitchen* yang telah memberikan kesempatan dan fasilitas untuk penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yang merupakan sumber data utama dalam penyusunan Tugas Akhir ini.
7. Ni Putu Ari Dewinta selaku *Learning Manager* Padma Resort Legian dan seluruh staff *Food & Beverage Kitchen* serta seluruh staff Padma Resort Legian yang telah banyak membantu, membimbing dan memberikan informasi selama melakukan Magang Kerja.

8. Keluarga, sahabat dan teman-teman yang sangat penulis cintai, yang selalu memberikan dukungan kepada penulis selama ini, serta semua pihak yang telah membantu penulis selama melaksanakan Magang Kerja.

Penulis menyadari penulisan Tugas Akhir ini masih jauh dari sempurna dan banyak terdapat kekurangan. Untuk itulah dengan ucapan terima kasih, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari pembaca guna kesempurnaan tugas akhir ini. Penulis juga mohon maaf apabila sekiranya dalam uraian terdapat kata-kata yang kurang berkenan di hati pembaca.

Akhir kata, penulis berharap semoga Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi pembaca baik dari lingkungan Politeknik Negeri Bali maupun dari luar lingkungan Politeknik Negeri Bali

Badung, 12 Juli 2024

Penulis

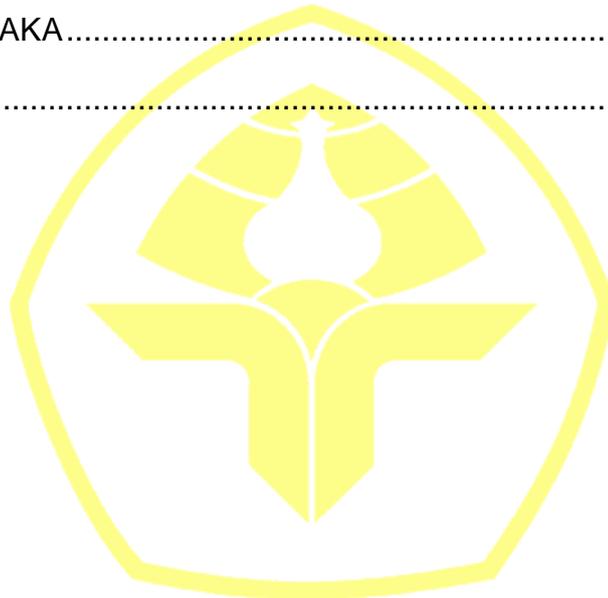
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR ISI

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS AKHIR.....	i
Lembar Persetujuan Dan Pengesahan	ii
PRAKATA	iii
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	12
A. Latar Belakang Masalah.....	12
B. Pokok Masalah	17
C. Tujuan Penelitian.....	17
D. Manfaat Penelitian.....	17
E. Metode Penelitian.....	19
1. Lokasi Penelitian.....	19
2. Objek Penelitian	19
3. Data Penelitian.....	19
a. Jenis Data.....	19
b. Sumber Data.....	19
c. Teknik Pengumpulan Data	20
4. Teknik Analisis Data.....	22
BAB II LANDASAN TEORI	13
A. Pengertian Prosedur	13
1. Karakteristik Prosedur.....	15

2. Manfaat Prosedur.....	15
3. Metode Penulisan Prosedur.....	16
4. Simbol Dalam Penulisan Prosedur.....	17
B. Pengertian Pengadaan Barang (<i>Procurement</i>)	20
C. Hubungan Prosedur Pengadaan Barang Pada <i>Food & Beverage Kitchen (Product)</i> dengan bagian <i>Purchasing Department</i>	20
D. Jenis Kebutuhan Pengadaan Dalam Sebuah Hotel	25
E. Sistem atau Cara Pengadaan Barang Pada Hotel	25
F. Siklus Dokumen Pengadaan Barang Dalam Sebuah Hotel	26
G. Prosedur Pengadaan Barang	28
H. Prosedur Penerimaan Barang.....	29
BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	31
A. Sejarah Padma Resort Legian	31
B. Bidang Usaha Padma Resort Legian.....	33
C. Struktur Organisasi dan Uraian Jabatan.....	46
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	62
A. Kebijakan Perusahaan.....	62
1. Kebijakan dalam Pembelian (<i>Purchasing</i>)	63
2. Kebijakan dalam Penerimaan (<i>Receiving</i>)	64
3. Kebijakan dalam Penyimpanan Barang (Store)	65
B. Analisis dan Interpretasi Data.....	66
1. Prosedur Pengadaan Barang Pada Departemen <i>Food & Beverage Kitchen</i> di Padma Resort Legian	66

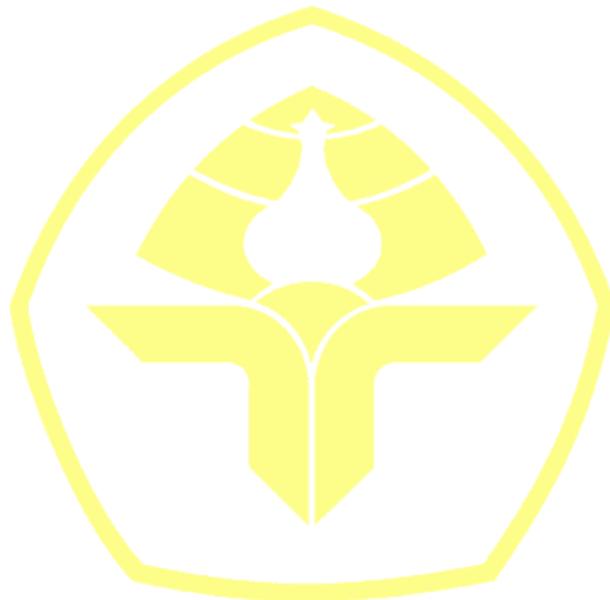
2. Kendala-kendala yang Dihadapi dalam Pengadaan Barang pada Departemen <i>Food & Beverage Kitchen</i> di Padma Resort Legian	78
3. Cara mengatasi kendala-kendala yang muncul dalam pengadaan barang pada departemen <i>food & beverage kitchen</i> di Padma Resort Legian	79
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	24
A. Simpulan	24
B. Saran	26
DAFTAR PUSTAKA.....	29
LAMPIRAN.....	32



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR TABEL

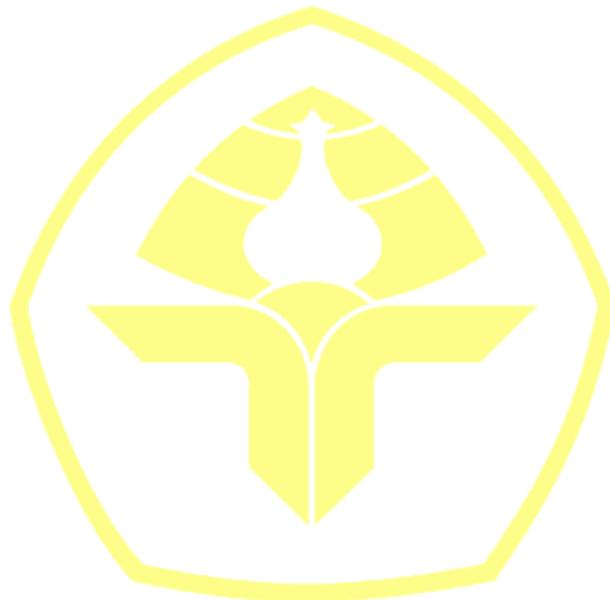
Tabel 1. 1 Jumlah Hotel yang ada di Provinsi Bali.....	13
Tabel 2. 1 Simbol-simbol dalam penulisan prosedur.....	17



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Logo Padma Resort Legian.....	31
Gambar 3. 2 Struktur organisasi departemen food & beverage kitchen ...	46
Gambar 4. 1 Flowchart Prosedur Pengadaan Barang pada departemen food & beverage kitchen di Padma Resort Legian.....	67
Gambar 4. 2 Contoh Purchase Request	70
Gambar 4. 3 Contoh Daily Market List.....	73
Gambar 4. 4 Contoh Store Request.....	77



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : *Daily Market List*

Lampiran 2 : *Purchase Request*

Lampiran 3 : *Store Request*

Lampiran 4 : Nota

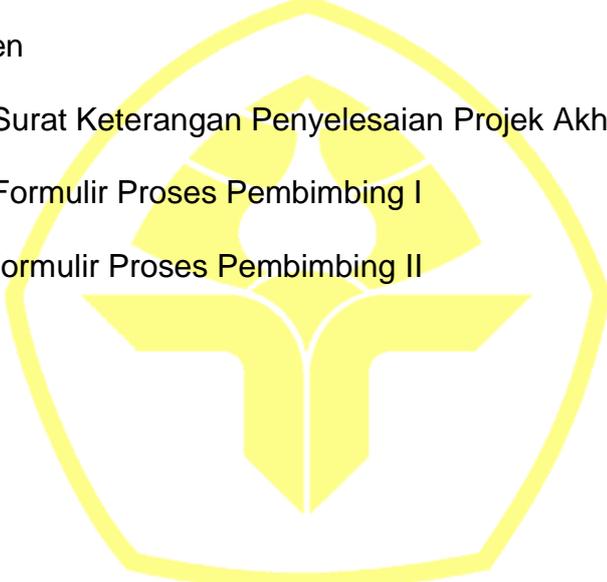
Lampiran 5 : Daftar Pertanyaan serta jawaban wawancara yang diajukan kepada sekretaris/admin departemen *Food & Beverage Kitchen*

Lampiran 6 : Dokumentasi Wawancara Bersama Secretary/Admin Food & Beverage Kitchen

Lampiran 7 : Surat Keterangan Penyelesaian Projek Akhir

Lampiran 8 : Formulir Proses Pembimbing I

Lampiran 9 : Formulir Proses Pembimbing II



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Saat ini industri pariwisata berkembang sangat pesat. Perkembangan ini pada hakekatnya terkait dengan hal-hal yang mendukungnya, seperti akomodasi untuk wisatawan, pelayanan makanan dan minuman, transportasi, kegiatan budaya, kegiatan olahraga, hiburan, dan *agent* perjalanan wisata serta kegiatan reservasi lainnya. Salah satu industri pariwisata yang memegang peranan sangat penting adalah industri perhotelan. Hotel saat ini menjadi salah satu akomodasi untuk bermalam dan tempat menginap yang banyak diminati oleh para wisatawan. Yang dimaksud dengan Hotel yaitu Menurut Chair & Pramudia (2017) “Pengertian Hotel adalah sebuah usaha bisnis akomodasi yang menyediakan fasilitas penginapan bagi publik atau umum dan dilengkapi satu atau lebih layanan makanan dan minuman, jasa *attendant room*, layanan berseragam, pencucian/*linen*, dan

penggunaan *furniture* dan perlengkapan serta memenuhi ketentuan persyaratan yang ditetapkan di dalam keputusan pemerintah”.

Dari data pada tabel 1.1, Kabupaten Badung menjadi kabupaten/kota terbanyak jumlah hotel yang ada di Provinsi Bali tahun 2022. Kabupaten Badung memiliki hotel bintang paling banyak dari kabupaten/kota lainnya. Mengingat hotel berbintang biasanya dipergunakan oleh orang-orang yang memiliki urusan bisnis. Menjadikan pertumbuhan industri perhotelan di Kabupaten Badung berkembang sangat pesat di industri pariwisata.

Tabel 1. 1 Jumlah Hotel yang ada di Provinsi Bali

Kabupaten/Kota	Banyaknya Hotel Bintang Menurut Kelas dan Kabupaten/Kota di Provinsi Bali			
	Bintang 5	Bintang 4	Bintang 3	Seluruh Kelas
	2022	2022	2022	2022
Jembrana	0	3	3	6
Tabanan	2	0	0	2
Badung	65	125	144	334
Gianyar	12	12	8	32
Klungkung	1	1	6	8
Bangli	0	2	0	2
Karangasem	1	2	2	5
Buleleng	1	5	5	11
Denpasar	6	11	7	24
Provinsi Bali	88	161	175	424

Sumber : Badan Pusat Statistik Provinsi Bali (2022)

Dari data pada tabel 1.1 juga menunjukkan bahwa banyaknya bangunan-bangunan hotel berbintang di Kabupaten Badung, menjadikan daya tarik tersendiri bagi orang-orang yang ingin menginap untuk mengisi waktu libur maupun untuk berbisnis.

Dengan adanya total 424 hotel bintang 3 sampai bintang 5 yang aktif beroperasi di Kabupaten Badung dapat menunjukkan bahwa minat wisatawan untuk datang dan menginap di Bali relatif tinggi. Fitur karakteristik utama yang membedakan hotel dari jenis akomodasi lainnya yaitu fasilitas dan layanan lengkap yang tersedia.

Padma Resort Legian merupakan salah satu hotel bintang lima yang berada dikawasan Jl. Padma No.1, Legian, Kec. Kuta, Kabupaten Badung, Bali. Padma Resort Legian menyediakan berbagai macam fasilitas seperti fasilitas kamar, *restaurant* dan *bar*, *swimming pool*, *Laundry/dry clean*, *a house clinic*, *tour and travel counters*, *money changer*, *sarasvati concept store*, *the spa*, *fitness center*, *kids club*, dan *departure lounge* yang mana dapat menunjang kenyamanan tamu saat menginap dengan pelayanan yang ramah dari karyawan hotel dan kebutuhan tamu yang terpenuhi saat menginap di hotel.

Padma Resort Legian memiliki beberapa departemen antara lain, *Human Resources Department*, *Finance*, *Front Office*, *Food & Beverage Department*, *Sales & Marketing*, *Housekeeping*, *Engineering Department*, *IT Department*, *Sport & Recreation*, *SPA* dan *Security*, yang mana setiap departemen saling bekerja sama sebagai tim dan bekerja sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) yang berlaku.

Salah satu usaha untuk mendorong keberhasilan suatu hotel yaitu bagian *Food & Beverage Department*. Menurut Komar (2014:309) *Food & Beverage Department* adalah salah satu departemen dalam hotel yang bertugas dan bertanggung jawab dalam hal penyediaan (*production*), pelayanan (*service*) makanan dan minuman untuk tamu yang menginap di hotel, serta tamu-tamu dari luar hotel yang menginginkan makanan dan minuman dari hotel, seperti pesta pernikahan (*wedding party*), rapat-rapat dinas (*convension*), dan pesanan makanan keluar (*outside catering*). *Food & Bevergae Department* di bagi menjadi dua yaitu *Food & Beverage Service* dan *Food & Beverage Product*. Pada Padma Resort Legian *Food & Beverage Product* lebih familiar atau sering di sebut *Food & Beverage Kitchen*. Dalam hal ini akan lebih banyak membahas tentang *Food & Beverage Kitchen*. Yang dimaksud dengan *Food & Beverage Kitchen* yaitu menurut Ruffino dan Bartono (2012:2) “Dapur atau *kitchen* di suatu hotel adalah sentra produksi makanan yang bertanggung jawab mengolah makanan bagi tamu hotel atau penyediaan makanan matang bagi masyarakat luar, baik melalui *restaurant* yang ada di dalam hotel, ataupun kegiatan lain seperti *catering* di luar hotel dengan makanan yang dibuat dan diproduksi dari hotel”.

Sebuah operasional *Food & Beverage Kitchen (Product)* akan berjalan lancar apabila bahan, peralatan dan perlengkapan yang

dibutuhkan tersedia dengan baik. Adanya peralatan yang harus terpenuhi tersebut, harus dilakukan pembelian dan pengadaan peralatan. Tugas dan tanggung jawab tersebut dilakukan oleh bagian *Purchasing, Receiving, dan Store*.

Kebutuhan pembelian dalam sebuah hotel sangatlah banyak dan beragam. Ada kebutuhan material dan kebutuhan operasional kebutuhan ini umumnya paling banyak diminta oleh bagian dapur atau F&B Kitchen yang sering dikaitkan dengan *daily market list*.

Pada Padma Resort Legian bagian departemen *Food & Beverage Kitchen (Product)* pengadaan peralatan, barang dan bahan makanan melalui sistem *Rhapsody* milik Padma Resort Legian. Sistem ini menerapkan 3 sistem pengadaan, yaitu melalui *store request, daily market list* dan *purchasing request*. Pada saat pengadaan barang melalui 3 sistem pembelian tersebut harus sangat teliti dan harus mengikuti prosedur, karena kesalahan dalam prosedur akan mengakibatkan kerugian biaya. Kesalahan dan kendala yang umum terjadi dalam pengadaan barang pada *department Food & Beverage Kitchen* yaitu keterlambatan pengiriman, perubahan permintaan secara tiba-tiba dan kesalahan dalam penulisan atau pengetikan nama produk dan jumlah produk. Dengan menerapkan prosedur pengadaan barang yang tepat dan sesuai, seperti jadwal pemesanan yang teratur, evaluasi pemasok yang berkala, dan manajemen inventaris yang efisien dapat

mengatasi berbagai kendala yang mungkin terjadi dalam pengadaan barang. Oleh karena itu penulis berminat untuk melakukan penelitian pada bagian *Food & Beverage Kitchen* dengan judul “**Prosedur Pengadaan Barang pada Departemen Food & Beverage Kitchen di Padma Resort Legian**”.

B. Pokok Masalah

Berdasarkan uraian pada latar belakang dalam penelitian ini adalah :

1. Bagaimana prosedur pengadaan barang pada departemen *food & beverage kitchen* di Padma Resort Legian?
2. Kendala – kendala apa saja yang dihadapi dalam pengadaan barang pada departemen *food & beverage kitchen* di Padma Resort Legian?

C. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui bagaimana prosedur pengadaan barang pada departemen *food & beverage kitchen* di Padma Resort Legian.
2. Untuk mengetahui kendala – kendala apa saja yang dihadapi dalam pengadaan barang pada departemen *food & beverage kitchen* di Padma Resort Legian.

D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang diharapkan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa

- a. Sebagai salah satu syarat utama yang harus dipenuhi untuk menyelesaikan program studi diploma III di Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali, serta untuk mengetahui dan mempraktekkan teori-teori yang didapat selama mengikuti perkuliahan yang nantinya dapat menambah pengalaman dan wawasan bagi mahasiswa.
- b. Untuk menambah wawasan, pengetahuan dan pengalaman sehingga siap terjun ke dunia kerja.
- c. Untuk dapat mengetahui situasi dan kondisi di lapangan sehubungan dengan penerapan teori – teori selama perkuliahan berlangsung.

2. Bagi Politeknik Negeri Bali

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat menjadi tambahan informasi untuk membantu para mahasiswa atau pihak lain yang akan melakukan penelitian yang sejenis. Serta dapat menambah referensi bacaan di perpustakaan Politeknik Negeri Bali.

3. Bagi Perusahaan

Penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai salah satu bahan masukan dalam menetapkan kebijakan dalam perusahaan serta dapat memberikan sumbangan pikiran dan saran yang mungkin berguna dalam pengambilan keputusan.

E. Metode Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian yang dilakukan pada Padma Resort Legian yang berlokasi di Jl. Padma No.1, Legian, Kec. Kuta, Kabupaten Badung, Bali.

2. Objek Penelitian

Yang menjadi objek penelitian adalah Prosedur Pengadaan Barang pada departemen *food & beverage kitchen* di Padma Resort Legian.

3. Data Penelitian

a. Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah Data Kualitatif. Menurut Sugiyono (2015:13) data kualitatif merupakan data yang berbentuk kalimat, kata dan gambar. Data kualitatif dalam penelitian ini berupa keterangan-keterangan yang ada hubungannya dengan penelitian seperti sejarah berdirinya perusahaan, struktur organisasi perusahaan, dan fasilitas yang dimiliki.

b. Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

1) Data Primer

Menurut Sugiyono (2017:225) data primer merupakan sumber data yang langsung memberikan data kepada

pengumpul data yaitu informasi dari narasumber. Dalam penelitian ini, data primer merupakan hasil wawancara dengan karyawan bersangkutan yang dapat memberikan informasi terhadap penelitian di Padma Resort Legian.

2) Data Sekunder

Menurut Sugiyono (2017:225) data sekunder merupakan sumber data yang memberikan data secara tidak langsung kepada pengumpul data, yang dapat diperoleh lewat orang lain atau dokumen. Dalam penelitian ini, data diperoleh dari buku-buku di perpustakaan, jurnal penelitian terdahulu, *web site* resmi perusahaan serta artikel yang berkaitan dengan prosedur pengadaan barang.

c. Teknik Pengumpulan Data

Metode yang digunakan dalam penelitian ini yaitu meliputi:

1) Metode Observasi

Menurut Sugiyono (2019:297), observasi merupakan dasar semua ilmu pengetahuan, melalui observasi penelitian belajar tentang perilaku, dan makna dari perilaku tersebut. Metode ini digunakan untuk mengamati secara langsung peristiwa atau fenomena yang menjadi fokus penelitian. Yaitu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara

mengamati secara langsung dengan mencatat apa yang didapatkan pada tempat penelitian yang berkaitan dengan prosedur pengadaan barang pada departemen *food & beverage kitchen*, dimana metode ini dilaksanakan pada saat penulis melaksanakan Magang Kerja dari bulan Agustus 2023 s/d Januari 2024.

2) Metode Wawancara

Menurut Sugiyono (2019), wawancara adalah pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu. Dalam hal ini penulis melakukan wawancara dengan wawancara semiterstruktur. Menurut Sugiyono (2019) wawancara semiterstruktur adalah jenis wawancara yang sudah termasuk dalam kategori *in-dept interview*, dimana dalam pelaksanaannya lebih bebas dan tujuan dari permasalahan jenis ini yaitu untuk menemukan permasalahan secara lebih terbuka, dimana pihak yang di wawancara diminta pendapat dan ide-idenya. Dalam penelitian ini metode yang dilakukan yaitu pengumpulan data dengan cara mengadakan tanya jawab langsung dengan pihak yang dapat memberikan

informasi yang dibutuhkan oleh penelitian seperti misalnya *Secretary/Admin* departemen *food & beverage kitchen* pada Padma Resort Legian sehingga memperoleh data mengenai Prosedur pengadaan barang pada departemen *food & beverage kitchen* di Padma Resort Legian.

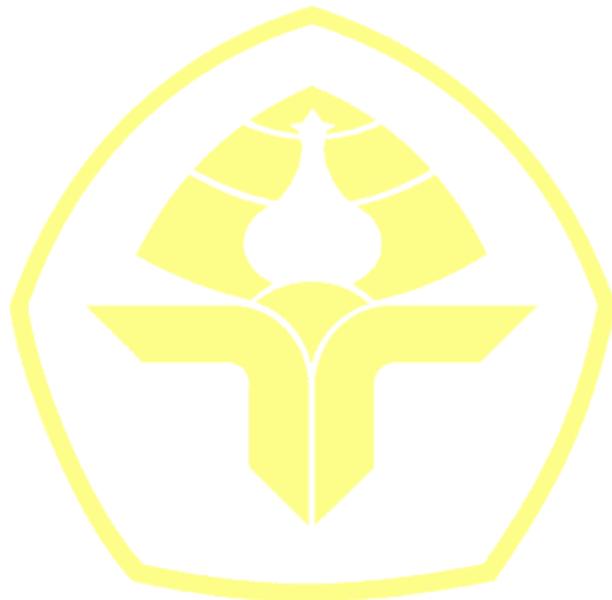
3) Studi Kepustakaan

Studi pustaka, menurut Nazir (2013:93) teknik pengumpulan data dengan mengadakan studi penelaah terhadap buku-buku, literatur-literatur, catatan-catatan, dan laporan-laporan yang ada hubungannya dengan masalah yang dipecahkan. Teknik ini digunakan untuk memperoleh dasar-dasar dan pendapatan secara tertulis yang dilakukan dengan cara mempelajari berbagai literatur yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.

4. Teknik Analisis Data

Adapun teknik analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah menggunakan teknik analisis deskriptif kualitatif, menurut Mukthar (2013) analisis deskriptif kualitatif adalah sebuah metode yang digunakan penelitian untuk menemukan pengetahuan atau teori terhadap penelitian pada satu waktu tertentu. Dalam penulisan ini penulis mengumpulkan seluruh data

yang berhubungan dengan pokok masalah sehingga ditarik suatu kesimpulan.



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan analisis dan pembahasan pada BAB IV sebelumnya mengenai prosedur pengadaan barang pada departemen *food & beverage kitchen* di Padma Resort Legian, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

Prosedur Pengadaan Barang pada *Departemen food & beverage kitchen* di Padma Resort Legian adalah melakukan pemesanan suatu barang ke bagian *purchasing* harus membuat *purchase request* (PR) ataupun Daily Market List setelah diterima serta ditandatangani oleh bagian *purchasing, financial controller, resort manager, dan general manager*, menentukan *supplier* oleh pihak *purchasing* dan membuatkan *purchase order* (PO). Selanjutnya bagian *purchasing* mengirimkan *purchase order* (PO) yang telah dibuat dan ditandatangani melalui email ke *supplier*.

Pada bagian *receiving department* jika barang yang dipesan sudah tiba di hotel bagian *receiving* dapat menginformasikan pada departemen

terkait. Selanjutnya Barang diterima oleh pihak *receiving* beserta PO dan nota. Pihak *receiving* mengecek kualitas dan kuantitas barang. Kemudian bagian *receiving* membuat laporan penerimaan barang yaitu *daily receiving report* (DPR) dan Barang yang sudah diterima dari *supplier* akan diserahkan ke bagian gudang (*store*) serta mengirim laporan kepada *cost controller* bahwa sudah menyerahkan barang ke gudang (*store*).

Pada bagian gudang (*store*), jika barang sudah diterima dari *receiving* di gudang maka barang-barang tersebut akan ditempatkan sesuai dengan jenisnya. Mengatur gudang (*store*) tertata dan rapi, akan memudahkan staf dalam mengelola persediaan serta memastikan barang-barang tersedia dengan mudah saat dibutuhkan. Selanjutnya, pada saat masing-masing departemen mengambil barang yang dibutuhkan pihak *store* akan mencatat pada *bin card* agar memudahkan untuk mengetahui barang masuk dan barang keluar.

Adapun kendala-kendala yang dihadapi dalam pengadaan barang oleh departemen *food & beverage kitchen (product)* di Padma Resort Legian yaitu departemen *food & beverage kitchen* beberapa kali mendapat kendala keterlambatan dalam pengiriman barang dari pihak *supplier* dengan alasan seperti, cuaca yang buruk, kepadatan lalu lintas dapat menyebabkan penundaan, kekurangan bahan baku yang mendadak dan harus mempersiapkan segera. Selanjutnya departemen *food & beverage kitchen* yang melakukan pemesanan bahan masakan

setiap hari, sehingga tidak menutup kemungkinan salah satu bahan olahannya kurang ataupun habis ketika memasak. Jadi bahan olahan tersebut harus segera tersedia, tetapi dari pihak *purchasing* tidak bisa segera mendapatkan bahan olahan tersebut. Karena dari *departemen food & beverage kitchen* melakukan pemesanan secara mendadak. Dan kesalahan dalam penulisan atau pemilihan kode barang dan jumlah produk. Yang dimana departemen food & beverage kitchen yang membuat *daily market list* ataupun *purchase request* (PR) terkadang melakukan kesalahan dalam memilih kode, sehingga menyebabkan kebingungan dari pihak *purchasing*. Begitu juga dengan jumlah atau kuantitas barang yang akan dipesan, jika jumlah yang ditulis terlalu banyak, dapat menyebabkan *overstocking* (kelebihan stok) yang mengakibatkan biaya penyimpanan yang tidak perlu atau pemborosan anggaran.

B. Saran

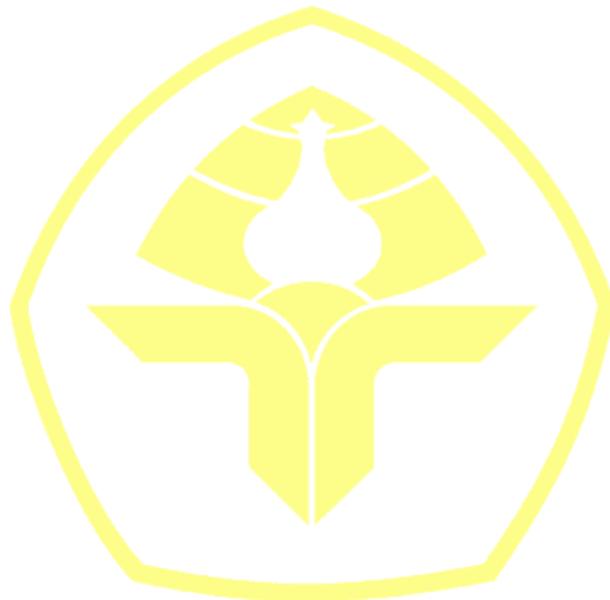
Berdasarkan hasil dan pembahasan BAB IV, maka saran-saran yang dapat diberikan untuk departemen *food & beverage kitchen* di Padma Resort Legian, yaitu sebagai berikut:

1. Berdasarkan teori pengertian *purchasing* menurut Supriyanto dan Masruchah (2007:1) Evaluasi kinerja *supplier* adalah bagain penting dari proses pembelian dan pengadaan barang untuk memastikan bahwa kebutuhan perusahaan dipenuhi dengan efektif. Oleh karena itu sebaiknya *purchasing department* melakukan evaluasi secara

berkala terhadap kinerja *supplier* dan pilih yang memiliki reputasi baik dan mencatat pengiriman *supplier* yang tepat waktu dan menambah daftar *supplier* alternatif yang dapat dihubungi jika terjadi keterlambatan dari *supplier* tetap.

2. Terkait dengan metode MRP (Material Requirements Planning) yaitu metode yang digunakan untuk menganalisis kebutuhan bahan baku berdasarkan data penjualan sebelumnya dan peramalan. Oleh karena itu sebaiknya *departemen food & beverage kitchen* melakukan analisis kebutuhan bahan baku berdasarkan data penjualan sebelumnya. Hal ini dapat membantu dalam membuat perkiraan yang lebih akurat. Serta untuk membuat perencanaan menu sebaiknya dipersiapkan jauh-jauh hari serta sesuaikan dengan permintaan yang diprediksi.
3. Berdasarkan teori Pelatihan menurut Noe (2020) Pelatihan mengacu pada upaya terencana perusahaan untuk memfasilitasi pembelajaran kompetensi, pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang berhubungan dengan pekerjaan karyawan, yang bertujuan agar karyawan menguasai pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang ditekankan dalam pelatihan dan menerapkannya dalam aktivitas sehari-hari. Sehingga sebaiknya menyelenggarakan pelatihan rutin bagi staf *food & beverage kitchen* mengenai cara yang benar untuk mengoperasikan sistem *rhapsody*, pentingnya ketelitian dalam penulisan kode barang dan jumlah produk.

Implementasikan sistem validasi ganda di mana *purchase request* maupun *daily market list* harus diperiksa dan disetujui oleh dua orang yang berbeda sebelum diajukan agar tidak terjadi kesalahan dalam penulisan atau pemilihan kode barang dan jumlah produk.



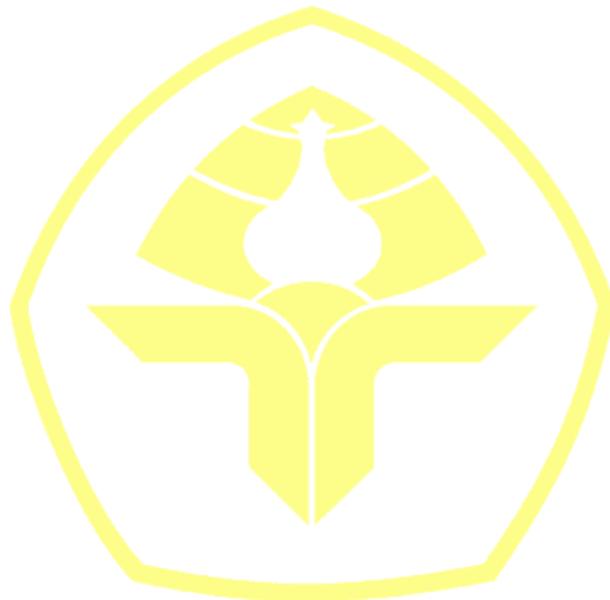
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR PUSTAKA

- Adi Siswanto, H. B. (2022, 1 1). PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN KANTOR DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SULAWESI SELATAN. *Journal of Administrative and Sosial Science*, 3, 1-17.
- Adnyani. (2023, 6 12). PROSEDUR REKRUTMEN DAN SELEKSI KARYAWAN PADA ALILA MANGGIS HOTEL AND RESORT. *Tugad Akhir*, 1-29.
- Bahtiar, A. T. (2023, 8 25). PROSES KEGIATAN KERJASAMA POP UP STORE PADA DIVISI COMMERCIAL AIRPORT LANDSERVICE (ALS) DI PT ANGKASA PURA I KANTOR CABANG BANDARUDARA INTERNASIONAL I GUSTI NGURAH RAI-BALI. *PDF*, 1-32.
- Bali, B. P. (2023). *Banyaknya Hotel Bintang Menurut Kelas dan Kabupaten/Kota di Provinsi Bali 2021-2022*. Retrieved from bali.bps: <https://bali.bps.go.id/indicator/16/222/1/jumlah-hotel-bintang.html>
- Dwipo Anitya Cahyo1, A. S. (2015). Analisis Peranan Purchasing Terhadap Proses Pengadaan Barang di Hotel. *Jurnal Pariwisata Indonesia*, 10, 1-23. JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS POLITEKNIK NEGERI BALI
- Emawati, N. L. (2020, 7). Prosedur Pengadaan Barang Pada Bagian Purchasing Di Hotel Royal Tulip Springhill Resort Jimbaran. *Tugaa Akhir*.
- Hesty Woro Yusnita, A. Y. (2013, 3 1). UPAYA FOOD & BEVERAGE RESTAURANT DALAM MENINGKATKAN. *Jurnal Khasanah Ilmu*, IV, 67-81.

- HM Mabruhi, D. W. (2022). Analisis perilaku dalam pencatatan laporan keuangan berbasis SAK EMKM oleh umkm laundry di Daerah Siwalankerto. *Ilmu dan Reser Akuntansi*, 30.
- Manalu, Y. P. (2023, 6 20). Prosedur Pengadaan Barang Purchasing Di PT. LAMBANG. *Tugas Akhir*, 1-50.
- Muhammad Anas, M. S. (2020). Analisis Sistem Pengadaan Barang Operasional Pada Hotel Bukit Kenari di Parepare. *Journal of Tourism, Hospitality, Travel and Busines Event*, 2, 52-58.
- Novitaningrum, B. D. (2014, 1). Akuntabilitas dan Transparansi Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Melalui Electronic Procurement (Best Practice di Pemerintah Kota Surabaya). *Keijakan dan Manajemen Publik*, 2, 1-10.
- Purba, A. G. (2014). Prosedur Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Bagian Umum Badan Pemberdayaan Usaha Milik Daerah Kabupaten Sragen. *Skripsi*, 1-24.
- Putri, S. Q. (2023, 8 8). Prosedur Verifikasi Dokumen Invoice Masuk Pada PLN Icon Plus. *Tugas Akhir*, 1-27. Retrieved from [https://repository.pnj.ac.id/id/eprint/16263/2/Isi%20\(Bab%202%20sd%204\).pdf](https://repository.pnj.ac.id/id/eprint/16263/2/Isi%20(Bab%202%20sd%204).pdf)
- Rondonuwu, M. R. (2023, 3 27). TRANSPARANSI PENGADAAN BARANG/JASA PADA BAGIAN LPSE DI BIRO PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA. *Jurnal Administrasi Publik*, 2, 212-222.
- Roy Irawan, I. K. (2020, 5 1). ANALISA PROSEDUR ADMINISTRASI PENGADAAN BARANG PADA PT HELIX SUKSES MAKMUR TANGERANG. *Jurnal AKRAB JUARA*, 5, 174-181.

- Shara, R. (2017, 7 12). Prosedur Pengadaan Barang Bangunan Pada Divisi Purchasing Di PT Nuansa Pesona Asri Jakarta Selatan. *Tugas Akhir*, 1-48.
- Silitonga, E. M. (2022, 7 11). Prosedur Pembelian Barang Pada PT. LAMBANG JAYA. *Tugas Akhir*, 1-69.
- Yuda dwi Insani, R. S. (2020, 4 1). Meningkatkan Kualitas Pelayanan Front Office Department Melalui TUgas dan Tanggung Jawab Concierge Pada Hotel Savoy Homann. *Jurnal Kajian Pariwisata*, 2, 13-28.



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Daily Market List



MARKET LIST ORDER

Request By : SKAI Kitchen

Remark : ML FOR GC KITCHEN

Pay. Term :

ML/BGO No. : ML-202406022-SKKC

Request Date : 18-Jun-2024

Delivery Date : 19-Jun-2024

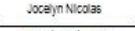
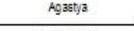
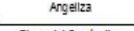
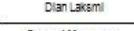
No.	Stock Name	Unit	Qty Req	Last Price	Qty. Apv.	Unit Price	Amount	Supplier
1	AVOCADO MENTEGA	KG	5.00	50,000.00	5.00	0	250,000.00	
2	CARROT	KG	1.50	17,000.00	1.50	0	25,500.00	
3	CUCUMBER JAPANESE	KG	1.50	12,000.00	1.50	0	18,000.00	
4	EDIBLE FLOWER	PACK	3.00	24,000.00	3.00	0	72,000.00	
5	1 SORREL, 1 DIANTUS, 1 PEASPROUT							
5	GUAVA WHITE	KG	2.00	20,000.00	2.00	0	40,000.00	
	JAMBU CRYSTAL							
6	JACK FRUIT RIPE CLEAN	KG	1.00	80,000.00	1.00	0	80,000.00	
7	KELENGKENG	KG	1.50	55,000.00	1.50	0	82,500.00	
8	LEAF BASIL ITALIAN	KG	0.50	70,000.00	0.50	0	35,000.00	
9	LEAF PARSLEY CURLEY	KG	0.50	200,000.00	0.50	0	100,000.00	
10	LETTUCE MIXED SALAD	KG	3.00	50,000.00	3.00	0	150,000.00	
11	LETTUCE ROMAINE	KG	0.50	35,000.00	0.50	0	17,500.00	
12	MANGGO	KG	3.00	55,000.00	3.00	0	165,000.00	
13	MANGGOESTINE	KG	1.00	30,000.00	1.00	0	30,000.00	
14	ORANGE SUNKIST NEVAL	KG	2.00	43,000.00	2.00	0	86,000.00	
15	PASSION FRUIT	KG	2.00	70,000.00	2.00	0	140,000.00	
16	POMELO LOCAL	PCS	1.00	25,000.00	1.00	0	25,000.00	
17	RAMBUTAN	KG	1.50	35,000.00	1.50	0	52,500.00	
18	SPINACH LEAF	KG	0.50	10,000.00	0.50	0	5,000.00	
19	TOMATO GRADE A	KG	4.00	25,000.00	4.00	0	100,000.00	
20	WATER CRASS LETTUCE (PLAGA)	KG	1.00	35,000.00	1.00	0	35,000.00	
21	ZUCCHINI GREEN LCL	KG	1.50	30,000.00	1.50	0	45,000.00	
							Sub Total	1,554,000.00
							Discount	0
							Tax	0
							Grand Total	0

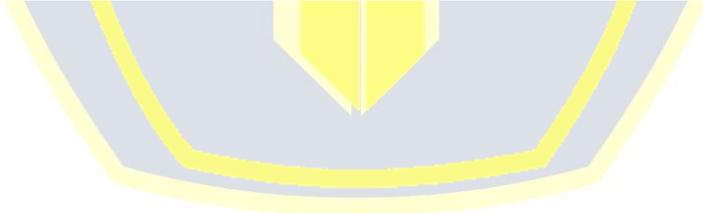
DEPARTMENT HEAD

PURCHASING MANAGER

COST CONTROLLER

Lampiran 2 : Purchase Request

		Padma Hotel Legian PURCHASE REQUEST						Page 1 of 1 (PJT00110) Print Date : 23-May-2024 16:50:20 Printed By: BLKC			
Department : Main Kitchen Reference Date : 9-Apr-2024		NO. : PR-202404004MK						Date Required : 10-Apr-2024			
NO.	DESCRIPTION	QTY	UNIT	SUPPLIER ASSIGNMENT	UNIT COST	TOTAL COST	ON HAND	UNIT	SUPPLIER'S QUOTATION		
									SUPPLIER 1	SUPPLIER 2	SUPPLIER 3
1	MOT-0019 - fry pan non stick 32 cm 4 layer coating replacement OOO form no 000942	4.00	UNIT	KULINARI BALI	1,354,500.00	5,418,000.00	0		KULINARI BALI 1,354,500.00	SUPER HORECA NIAGA 1,806,000.00	0
2	MOT-0019 - fry pan non stick diameter 20 cm- 4 layer coating pan	8.00	UNIT	KULINARI BALI	621,750.00	4,974,000.00	0		KULINARI BALI 621,750.00	SUPER HORECA NIAGA 829,000.00	0
3	MOT-0019 - fry pan non stick diameter 20 cm- 4 layer coating pan	2.00	UNIT	PUTRA SURYA INTERNUSA PT.	1,471,930.00	2,943,860.00	0		PUTRA SURYA INTERNUSA PT. 1,471,930.00	RNK INCONTROL INDONESIA PT 1,659,750.00	0
Reason for Request : PR FRY PAN REPLACEMENT as per OOO form no 000942									TOTAL 13,335,860.00		
Note / Reason for Revise :									PPN 0		
									GRAND TOTAL 13,335,860.00		
Approved by :			Approved by :			Approved by :			Approved by :		
 Department Head 09/04/2024 09:02:09			 Purchasing 24/04/2024 15:54:49			 Financial Controller 30/04/2024 06:59:43			 General Manager 30/04/2024 09:26:06		


 JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

Lampiran 3 : Store Request

		Padma Hotel Legian		Page 1 of 1 (ICT01100)				
PADMA		Store Requisition		Print Date : 23-May-2024 16:55:08				
LEGIAN				Printed By : BLKC				
Date	: 1-May-2024	SR #	: SR-202405001-MK					
Remark	: BREAKFAST GARDN CLUB DAN CANAPE	Dept#	: Main Kitchen					
Order	Unit	Inv. Code	Inventory	Qty	Unit	Unit Cost	Total Cost	Allocation
5.00	KG	FME-0007	CHICKEN BREAST(KG)STORE	5.00	KG	50,090.61	250,453.07	ROOM - GARDEN CLUB LOUN
1.00	PACK	FMS-0033	SQUID TUBE FROZEN @1 KG (STORE)	1.00	PACK	75,000.00	75,000.00	ROOM - GARDEN CLUB LOUN
4.00	KG	FME-0002	CHICKEN BROILLER 1.8 UP	4.00	KG	34,046.57	136,186.28	ROOM - GARDEN CLUB LOUN
1.00	PACK	FMS-0047	PRAWN PEELED @ 1 KG/PCK	1.00	PACK	117,000.00	117,000.00	ROOM - GARDEN CLUB LOUN
TOTAL:							578,639.35	
Ordered By,	Approved By,	Checked By,	Issued By,	Received By,				
Adi Buana	Jocelyn Nicolas	Store						
	1-May-2024 07:28:05	1-May-2024 08:06:55						

Lampiran 4 : Nota

INTI SARI BUANA

INVOICE NO : **VP2406-00728**
 TO : Padma Legian (B004)
 3 Padma

REMARK : *Daniel Esjex*

INVOICE

DATE : 13/06/2024
 DUE DATE : 27/06/2024
 CURR : IDR

#	DESCRIPTION	QUANTITY	UNIT	PRICE	EXT PRICE	DISC	DISCOUNT	TOTAL
1	Awani Mango Jam 255Gr	2,000	JAR	42.792,79	85.586,00	0,00	0,00	85.586,00
2	Awani Pineapple Jam 255Gr	2,000	JAR	42.792,79	85.586,00	0,00	0,00	85.586,00
3	Awani Strawberry Jam 255Gr	2,000	JAR	42.792,79	85.586,00	0,00	0,00	85.586,00
4	Awani Strawberry & Kaffir Lime Jam 255Gr	2,000	JAR	42.792,79	85.586,00	0,00	0,00	85.586,00
5	Awani Guava & Passionfruit Jelly 255Gr	1,000	JAR	42.792,79	42.793,00	0,00	0,00	42.793,00
6	Awani Lima & Ginger Marmalade 255Gr	2,000	JAR	42.792,79	85.586,00	0,00	0,00	85.586,00
7	Awani Tangerine Marmalade 255Gr	2,000	JAR	42.792,79	85.586,00	0,00	0,00	85.586,00
8	Awani Pink Guava Jam 255Gr	2,000	JAR	42.792,79	85.586,00	0,00	0,00	85.586,00

Payment By Bank Transfer
 AC. 297 903 8888
AM. PT. INTI SARI BUANA
BCA CABANG CIDENG BARAT

SUBS-TOTAL Rp 641.895,00
 PPH 11,00 % Rp 70.608,00
 EXPENSES Rp 0,00
GRAND-TOTAL Rp 712.503,00

APPROVE BY
INTI SARI BUANA

RECEIVED BY
Padma Legian
(Signature)

(Supervisor Operasional)
Delivery by :

CLASSIC
FINE FOODS

Classic Fine Foods Indonesia
 Jl. Kebo Iwa Selatan no. 30
 Padangsambian Kaja, Denpasar Barat
 Denpasar - 80117, Bali
 Tel : (0361) 735 125 (Hunting)
 Fax : (0361) 735 126

Invoice No. **24-06-16904**
 DO No. **24-18582**
 Invoice Date **12-Jun-2024**
 Order Reference **PICK UP**

To: **PADMA LEGIAN**
PADMA BALT HOTEL
 Jl. Padma I, Legian
 MID SOUTH
 Kuta
 Bali, Indonesia

Code	Product Description	Price IDR	UOM*	QTY*	Total Price
ESTFEJ124	East Java & Co Kalimantan Raw Forest Honey 250gr	158.047,00	Jar	2,000	316.094,00
ESTFEJ120	East Java & Co Sulawesi Raw Forest Honey 250gr	143.787,00	Jar	2,000	287.574,00
ESTFEJ121	East Java & Co Sumatra Raw Forest Honey 250gr	131.407,00	Jar	2,000	262.814,00
ESTFEJ122	East Java & Co Sumbawa Raw Forest Honey 250gr	143.787,00	Jar	2,000	287.574,00

UOM*Unit Of Measurement
 QTY* Quantity

Please make payment by transfer to :
 BANK CIMB NIAGA DENPASAR
 PT. CLASSIC FINE FOODS INDONESIA
 AC. NO: 8000 4506 5400

Goods received in good condition and proper temperature by :
(Signature) Nyomari Arya

Claim must be submitted 48 hours after received goods

SUB TOTAL IDR. 1.154.056,00
 DISCOUNT 0,00
 NET AFTER DISCOUNT IDR. 1.154.056,00
 PPN 11% 126.946,10
 TRANSPORT CHARGE 0,00
TOTAL TO PAY IDR. 1.281.002,10

Lampiran 5 : Daftar Pertanyaan serta jawaban wawancara yang diajukan kepada sekretaris/admin departemen *Food & Beverage Kitchen*

1. Bagaimana proses pengadaan barang untuk kebutuhan pada departemen *food & beverage kitchen* di Padma Resort Legian?

Jawaban:

Masing-masing outlet akan membuat formulir permintaan pada sistem rhapsody sesuai dengan bahan-bahan menu yg mereka butuhkan di masing-masing outlets. ada 3 cara untuk pengadaan barang di Padma Resort Legian seperti:

- *Daily Market List*

Pengorderan dengan *Daily Market list*, untuk pembelian barang ke *supplier* dimana diperlukan waktu minimal pengorderan sehari sebelum permintaan di kirim. Market list ini harus sudah di buat oleh *kitchen staff* di sistem rhapsody agar bisa di *follow up* oleh *purchasing*. *Market list* ini adalah barang-barang atau bahan memasak yang diperlukan di *kitchen* yang dimana barang tersebut tidak tersedia di *store* dan tidak termasuk *store items*.

- *Store Request*

untuk pengorderan barang-barang keperluan dapur/*kitchen* operasional yg sudah tersedia yang sebelumnya diorder melalui *purchase request*.

- *Purchase Request*

untuk pengadaan barang-barang/kebutuhan operasional *kitchen* selain makanan, seperti *uniform, utensils, equipment*, alat-alat berat yg pengoperasiannya dengan listrik/mesin. Contohnya: *oven deck, undercounter chiller, deep fryer, hot box wagon, combi oven rationa*.

2. Apa langkah-langkah yang dilakukan dalam menentukan kebutuhan barang-barang pada departemen *food & beverage kitchen* di Padma Resort Legian?

Jawaban:

- mengecek par stock/ persediaan barang yg masih ada.
- mengecek *occupancy*, berapa tingkat hunian kamar setiap harinya dan menyesuaikan menu.
- mengecek *special request*, reservasi yg telah masuk.
- mengecek *group events* yg ada setiap harinya.

3. Bagaimana cara untuk memastikan bahwa bahan-bahan makanan yang dibeli memenuhi standar keamanan dan kualitas yang diperlukan?

Jawaban:

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI DALI

Untuk pengecekan bahan-bahan makanan yang dibeli memenuhi standar keamanan dan kualitas yang diperlukan kami sudah memberikan kepercayaan kepada *staff commissary*. Salah satu cara sederhana untuk mengetahui keamanan dan kualitas bahan makanan yaitu pastikan kemasan dalam kondisi baik, tidak rusak, bocor, atau terbuka, baca label dengan cermat untuk mengetahui

tanggal kedaluwarsa, dan untuk produk segar seperti buah, sayuran, daging, dan ikan, pastikan produk terlihat segar, tidak layu, busuk, atau berubah warna.

4. Bagaimana cara untuk menangani perubahan dalam permintaan atau kebutuhan barang-barang pada departemen food & beverage kitchen di Padma Resort Legian?

Jawaban:

Jika item yg di butuhkan termasuk *daily market list* atau *purchase request* makan admin akan menginformasikan dan mengkoordinasi dengan pihak *purchasing* perubahan permintaan barang tersebut agar pihak *purchasing* menghubungi pihak *supplier* dan melakukan perubahan pengadaan.

5. Apakah ada strategi khusus yang diterapkan untuk menjaga persediaan dan menghindari kekurangan bahan baku atau kebutuhan kitchen?

Jawaban:

Strategi khusus yg di terapkan untuk menjaga persediaan dan menghindari kekurangan bahan baku/kebutuhan dapur:

- Melakukan inventory setiap hari untuk mengetahui stock barang yg masih ada.
- Jika ada pemberitahuan bahwa beberapa dari *supplier* akan tutup karena ada hari raya besar agama atau hari libur nasional, maka *team kitchen* akan membuat *purchase request/market list*

sesuai dengan lama waktu supplier tutup, untuk men-stock barang yg di butuhkan (terutama yg dry item).

- *Items* yg sering di pakai biasanya akan di masukan ke store item (seperti bahan-bahan makanan yang dry: sauce, bumbu, minyak, tepung, *noodle*, merica bubuk dll. untuk yang diary product ada seperti berbagai macam *cheese*, *fresh mil*, dan bahan-bahan yang lainnya)

A. Bagaimana menangani situasi ketika ada keterlambatan pengiriman atau barang yang tidak sesuai dengan pesanan?

Jawaban:

Menangani situasi ketika ada keterlambatan pengiriman/ barang yg tidak sesuai dengan pesanan:

- Ketika ada keterlambatan pengiriman barang biasanya yang dilakukan team purchasing adalah mengkonfirmasi ke User (kitchen) dan langkah yg diambil oleh pihak *kitchen* adalah mengecek di outlet lain apakah bahan yg terlambat tersebut tersedia di outlet lain dan tidak akan di gunakan secepatnya, jika iya maka kita bisa meminjam dari outlet tersebut. Jika tidak team purchasing bisa mengambil tindakan untuk membeli terlebih dahulu di supermarket yang menjual bahan-bahan yg di butuhkan.

B. Apa kendala-kendala yang biasanya terjadi pada saat proses pengadaan barang pada departemen *food & beverage kitchen*?

Jawaban:

- Keterlambatan dalam pengiriman barang dari pihak supplier.
- Melakukan pemesanan barang secara mendadak
- Kesalahan dalam penulisan atau pemilihan kode barang dan jumlah produk.



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

Lampiran 6 : Dokumentasi Wawancara Bersama Secretary/Admin Food
& Beverage Kitchen



Lampiran 7 : Surat Keterangan Penyelesaian Projek Akhir


POLITEKNIK NEGERI BALI

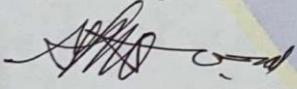
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISER DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BALI
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
STATUS: TERAKREDITASI UNGGUL
Nomor: 11194/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/IX/2021
Jalan Kampus Bukit Jimbaran, Kuta Selatan, Kabupaten Badung, Bali - 803264
Laman: www.bisnis.pnb.ac.id Email: bisnis@pnb.ac.id Telp. (0361) 701981 (hunting) Fax, 701128

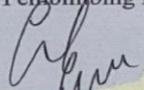
**SURAT KETERANGAN
PENYELESAIAN PROJEK AKHIR**

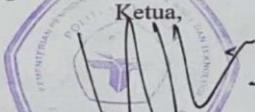
Yang bertanda tangan di bawah ini, dosen pembimbing Projek Akhir Prodi Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri bali, menerangkan bahwa:

Nama Mahasiswa : Gusti Ayu Agung Dita Yuliana
Nomor Induk : 2115713063
Prodi/Jurusan : D3 Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis
Judul Tugas/Projek Akhir : Prosedur Pengadaan Barang Pada Departemen Food & Beverage Kitchen Di Padma Resort Legian

Telah diperiksa ulang dan dinyatakan selesai serta dapat diajukan dalam ujian komprehensif Diploma Tiga Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali.

Pembimbing I

I Made Sarjana SE., MM
NIP. 196012311988111001

Badung
Pembimbing II

Dr. p. Kadek Dwi Cahaya Putra, S. Pd.M.Sc.
NIP. 197703052001121001

Disetujui
Program Studi Administrasi Bisnis
Ketua,

I Made Widiantara, S.Psi., M.Si
NIP. 197902182003121002

POLITEKNIK NEGERI BALI

Lampiran 8 : Formulir Proses Pembimbing I

PROSES PEMBIMBING

PROJEK AKHIR PRODI ADMINISTRASI BISNIS TA 2023/2024

Nama Mahasiswa : Gusti Ayu Agung Dita Yuliana

NIM : 2115713063

Prodi/Jurusan : D3 Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis

Judul Proyek Akhir : Prosedur Pengadaan Barang Pada Departement Food & Beverage Kitchen di Padma Resort Legian

NO	Tanggal	Uraian	Tanda Tangan
1	14/03/2024	BAB I Perbaiki	
2	09/04/2024	BAB I Acc	
3	25/04/2024	BAB II Perbaiki	
4	06/05/2024	BAB III Perbaiki	
5	14/05/2024	BAB II Acc	
6	03/05/2024	BAB III Acc	
7	11/06/2024	BAB IV Perbaiki	
8	19/06/2024	BAB IV Perbaiki	
9	27/06/2024	BAB IV Acc	
10	02/07/2024	BAB V Acc	
11	06/07/2024	BAB I, II, III, IV, V Penyimpanan	
12	15/07/2024	BAB I sd BAB V Acc	

Badung, 19 April 2024

Pembimbing,



I Made Sarjana, SE., MM.
196012311988111001

Lampiran 9 : Formulir Proses Pembimbing II

PROSES PEMBIMBING

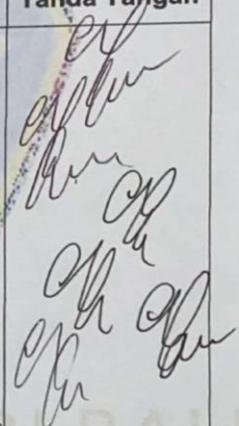
PROJEK AKHIR PRODI ADMINISTRASI BISNIS TA 2023/2024

Nama Mahasiswa : Gusti Ayu Agung Dita Yuliana

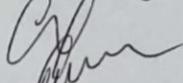
NIM : 2115713063

Prodi/Jurusan : D3 Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis

Judul Proyek Akhir : Prosedur Pengadaan Barang Pada Departement Food & Beverage Kitchen di Padma Resort Legian

NO	Tanggal	Uraian	Tanda Tangan
1	19-04-2024	BAB I	
2	26-04-2024	BAB II	
3	15-05-2024	BAB III	
4	24-05-2024	BAB III	
5	05-07-2024	BAB IV	
6	8-7-2024	Revisi Bab V	
7	11-7-2024	Acc 1-✓	
8	15-7-2024	ACC Daftar Isi dan Daftar pustaka	

Badung, 19 April 2024
Pembimbing,



Dr. phil. Kadek Dwi Cahaya Putra, S. Pd.M.Sc.
197703052001121001