

PROYEK AKHIR
IMPLEMENTASI PENGADAAN BARANG BERDASARKAN *STANDARD*
***OPERATIONAL PROCEDURE* PADA HOTEL COURTYARD BY MARRIOTT**
BALI NUSA DUA



POLITEKNIK NEGERI BALI

Disusun Untuk Melengkapi Tugas Proyek Akhir Dan Syarat Lulus Sarjana
Terapan Program Studi Manajemen Bisnis Internasional, Jurusan Administrasi
Bisnis, Politeknik Negeri Bali

Oleh:

NI LUH MADE SURYANTHI ANANDA SHADU

NIM 2115744177

PROGRAM STUDI MANAJEMEN BISNIS INTERNASIONAL
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI
BADUNG

2025

PROYEK AKHIR
IMPLEMENTASI PENGADAAN BARANG BERDASARKAN *STANDARD*
***OPERATIONAL PROCEDURE* PADA HOTEL COURTYARD BY MARRIOTT**
BALI NUSA DUA



Disusun Untuk Melengkapi Tugas Proyek Akhir Dan Syarat Lulus Sarjana Terapan
Program Studi Manajemen Bisnis Internasional, Jurusan Administrasi Bisnis,
Politeknik Negeri Bali

Oleh:
NI LUH MADE SURYANTHI ANANDA SHADU
NIM 2115744177

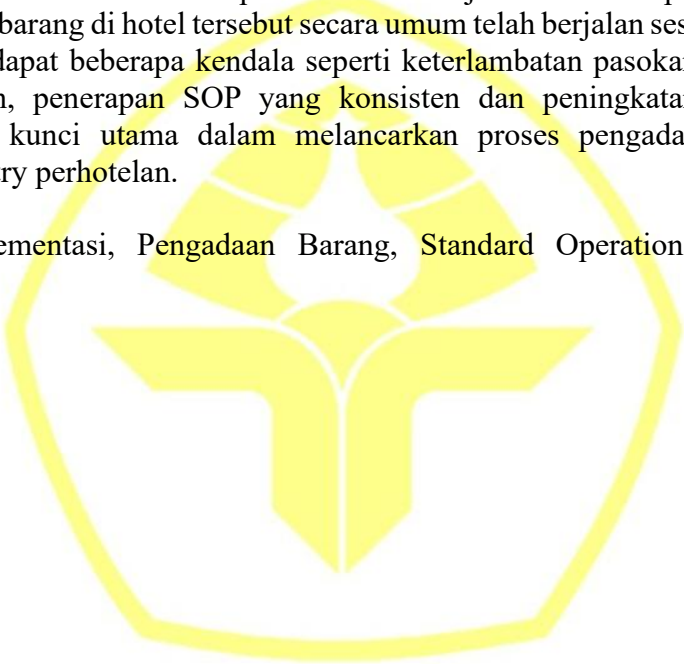
PROGRAM STUDI MANAJEMEN BISNIS INTERNASIONAL JURUSAN
ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI
BADUNG

2025

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan menjelaskan implementasi pelaksanaan pengadaan barang berdasarkan Standard Operational Procedure (SOP) di Hotel Courtyard by Marriott Bali Nusa Dua, serta mengidentifikasi faktor-faktor yang mendukung kelancaran proses tersebut. Pengadaan barang yang efektif dan efisien merupakan bagian penting dalam operasional hotel, karena berdampak langsung terhadap kualitas pelayanan dan kepuasan tamu. Metode penelitian yang digunakan adalah pendekatan kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan SOP dalam pengadaan barang di hotel tersebut secara umum telah berjalan sesuai ketentuan, namun masih terdapat beberapa kendala seperti keterlambatan pasokan dari *vendor*. Dengan demikian, penerapan SOP yang konsisten dan peningkatan komunikasi internal menjadi kunci utama dalam melancarkan proses pengadaan barang di lingkungan industry perhotelan.

Keywords: Implementasi, Pengadaan Barang, Standard Operational Procedure, Manajemen Hotel

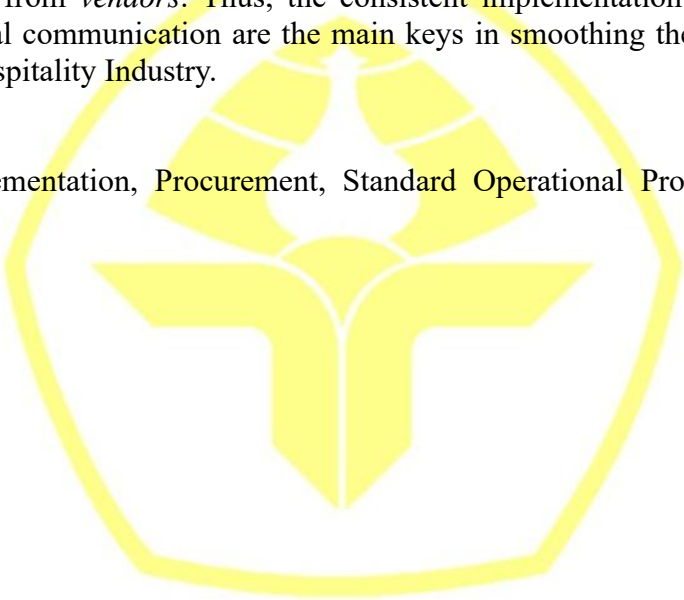


JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

ABSTRACT

This study aims to find out and explain the implementation of the procurement of goods based on the Standard Operational Procedure (SOP) at the Courtyard by Marriott Bali Nusa Dua Hotel, as well as identify the factors that support the smooth process. Effective and efficient procurement of goods is an important part of hotel operations, as it has a direct impact on service quality and guest satisfaction. The research method used is a qualitative approach with data collection techniques through interviews, observations, and documentation. The results of the study show that the implementation of SOPs in the procurement of goods at the hotel has generally been carried out according to the provisions, but there are still several obstacles such as delays in supply from *vendors*. Thus, the consistent implementation of SOPs and improving internal communication are the main keys in smoothing the procurement process in the Hospitality Industry.

Keywords: Implementation, Procurement, Standard Operational Procedure, Hotel Management



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR ISI

ABSTRAK	viii
ABSTRACT	ix
PRAKATA	x
DAFTAR ISI.....	xiii
DAFTAR TABEL	xvi
DAFTAR GAMBAR.....	xvii
DAFTAR LAMPIRAN	xix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Tujuan Penelitian.....	4
1.4 Manfaat Penelitian.....	5
1.4.1 Manfaat Teoritis.....	5
1.4.1 Manfaat Praktis.....	5
1.5 Sistematika Penulisan.....	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	7
2.1 Telaah Teori.....	7
2.1.1 Pengadaan Barang	7
2.1.2 <i>Standard Operational Procedure</i>	16
2.1.3 Persepsi Karyawan.....	22
2.2 Penelitian Terdahulu.....	22
2.3 Kerangka Teoritis/Konseptual.....	38
BAB III METODE PENELITIAN	41
3.1 Tempat Penelitian.....	41
3.2 Obyek Penelitian	41
3.3 Jenis dan Sumber Data	41
3.3.1 Jenis Data.....	41
3.3.2 Sumber Data	42
3.4 Teknik Pengumpulan Data	43

3.4.1 Wawancara	44
3.4.2 Observasi	47
3.4.3 Dokumentasi	48
3.5 Metode Analisis Data	49
3.5.1 Reduksi Data (data reduction)	49
3.5.2 Penyajian Data (data display)	49
3.5.3 Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi (conclusion drawing/verification).	49
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	51
4.1 Gambaran Umum Perusahaan	51
4.1.1 Sejarah Berdirinya Hotel	51
4.1.2 Struktur Organisasi	67
4.2 Hasil Analisis dan Pembahasan.....	70
4.2.1 Implementasi Pengadaan Barang (<i>Purchasing</i>) di Hotel Courtyard By Marriott Bali Nusa Dua	70
4.2.2 SOP Umum Pengadaan Barang Pada Hotel Courtyard By Marriott Bali Nusa Dua	76
4.2.3 Implementasi Pengadaan Barang Berdasarkan SOP Yang Terdapat Pada Hotel Courtyard By Marriott Bali Nusa Dua.....	78
4.2.4 Peranan Account Payable dan Receiving Dalam Implementasi Pengadaan Barang Pada Hotel Courtyard By Marriott Bali Nusa Dua	82
4.2.5 Persepsi Account Payable dan Receiving Terhadap Kekurangan dan Kelebihan SOP Pengadaan Barang.....	85
4.3 Implikasi Hasil Penelitian.....	85
4.3.1 Implikasi Teoritis.....	85
4.3.2 Implikasi Praktis	87
BAB V SIMPULAN DAN SARAN.....	90
5.1 Simpulan.....	90
5.2 Saran	91
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Studi Terdahulu.....	28
Tabel 3.1 Pertanyaan Wawancara	43
Tabel 4.1 List Suplier dan Vendor Pengadaan Barang.....	69
Tabel 4.2 Rekapitulasi Tingkat Kesesuaian SOP.....	78

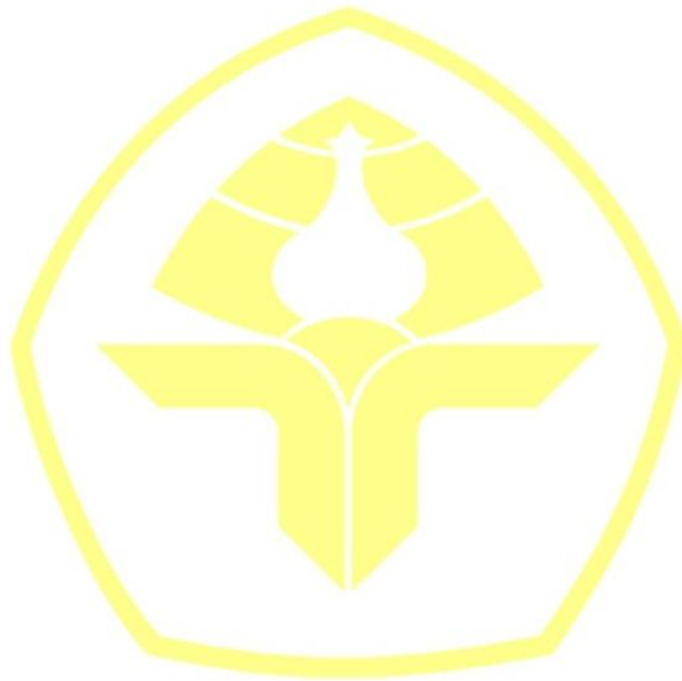


JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Jumlah Hotel Berdasarkan Klasifikasi Bintang	2
Gambar 2.1 Pemikiran Teoritis.....	36
Gambar 4.1 Courtyard By Marriott Bali Nusa Dua.....	48
Gambar 4.2 Deluxe Garden View.....	52
Gambar 4.3 Deluw Pool View	52
Gambar 4.4 Premium Deluxe	53
Gambar 4.5 Deluxe Pool Terrace.....	53
Gambar 4.6 Courtyard Suite.....	54
Gambar 4.7 Momo Cafe	55
Gambar 4.8 Momo Bar	55
Gambar 4.9 The Beach Club	56
Gambar 4.10 Dapur Santai	56
Gambar 4.11 Pool Bar	57
Gambar 4.12 SPA	58
Gambar 4.13 Fitness Center	58
Gambar 4.14 Outdoor Langgon Pool.....	59
Gambar 4.15 West Pool	60
Gambar 4.16 Kid's Pool.....	60
Gambar 4.17 Whirl Pool.....	61
Gambar 4.18 Lazy pool	62
Gambar 4.19 Kid's Club House	62

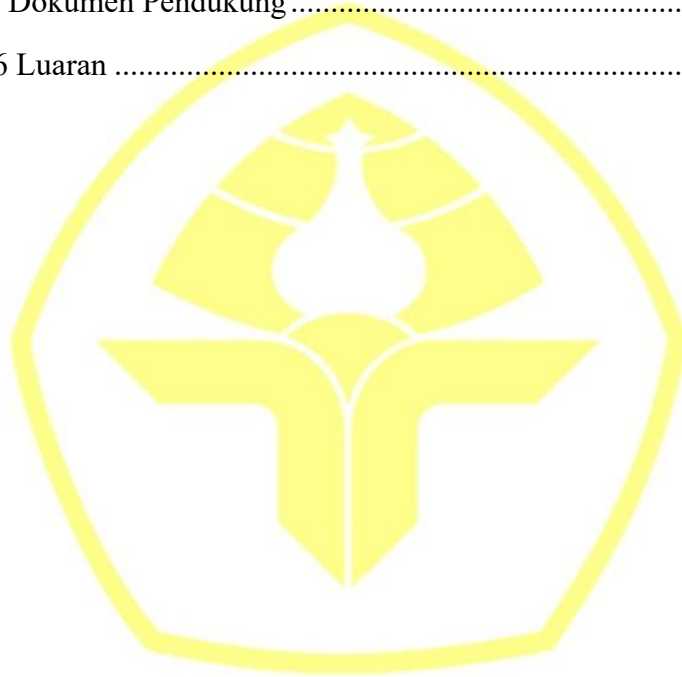
Gambar 4.20 Ballroom	63
Gambar 4.21 Courtyard Garden	64
Gambar 4.22 Struktur Organisasi Departement.....	64



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lembar Konsultasi Bimbingan Asli	96
Lampiran 2. Daftar Pertanyaan dan Jawaban	97
Lampiran 3 Layak Ujian.....	103
Lampiran 4. Foto Dokumentasi	105
Lampiran 5 Dokumen Pendukung	106
Lampiran. 6 Luaran	6



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

BAB I

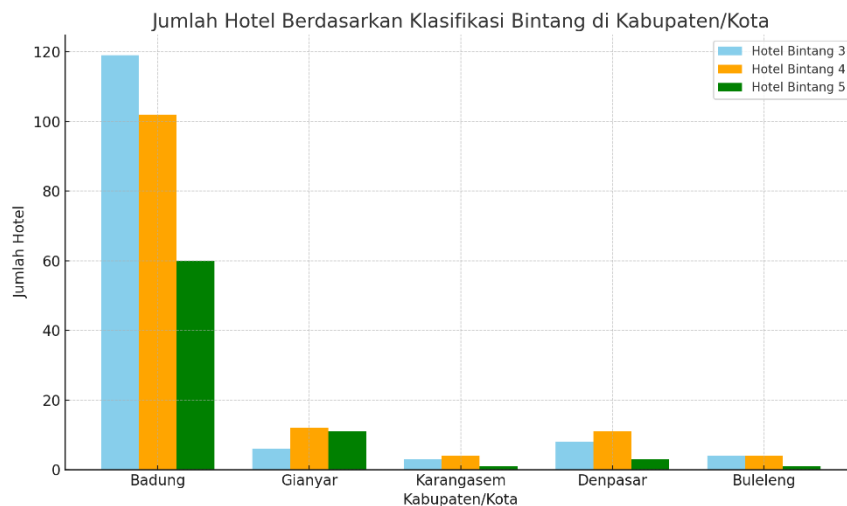
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Kemajuan industri pariwisata di Indonesia, terutama di Bali, telah memberikan dorongan besar terhadap pertumbuhan sektor perhotelan. Hotel sebagai bagian dari industri jasa memiliki peran vital dalam mendukung kenyamanan dan kepuasan wisatawan. Dalam menjalankan operasional sehari-hari, hotel bergantung pada sistem internal yang terstruktur dengan baik, salah satunya adalah sistem pengadaan barang. Proses pengadaan barang yang efektif dan efisien menjadi tulang punggung dalam menjamin tersedianya kebutuhan hotel baik untuk operasional *front-of-house* seperti restoran, housekeeping, dan front office. Maupun *back-of-house* seperti engineering dan administrasi.

Pengadaan barang yang tidak berjalan dengan baik dapat menimbulkan berbagai dampak *negative*, seperti keterlambatan operasional, kekurangan persediaan, pemborosan anggaran, sehingga bisa mengurangi kualitas pelayanan kepada tamu. Karena itu, proses pembelian barang di hotel harus dilakukan dengan perencanaan yang baik, teratur, serta sesuai dengan ketentuan yang terdapat dalam Standar Operasional Prosedur (SOP). SOP berfungsi sebagai pedoman resmi yang menetapkan langkah-langkah serta urutan pekerjaan yang harus diikuti oleh semua pihak terkait, sehingga proses pembelian barang dapat berjalan sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh perusahaan. Dari data yang didapat pada Badan Pusat Statistik Provinsi Bali tahun 2021, Kabupaten Badung menjadi wilayah dengan jumlah hotel terbanyak di Provinsi

Bali pada tahun 2021. Daerah ini juga memiliki jumlah hotel bintang lebih banyak dibandingkan kabupaten atau kota lainnya. Karena hotel bintang biasanya dipakai oleh orang yang melakukan perjalanan bisnis, maka pertumbuhan industri perhotelan di Kabupaten Badung sangat cepat dan menjadi bagian penting dalam sektor pariwisata.



Gambar 1.1 Banyak Hotel Berdasarkan Klasifikasi Bintang
Sumber: Badan Pusat Statistik Provinsi Bali 2021

Berdasarkan hasil data tersebut menunjukkan bahwa Kabupaten Badung memiliki jumlah hotel terbanyak di semua kategori, Gianyar dan Denpasar menyusul dengan jumlah hotel Bintang 4 dan 5 yang cukup signifikan dibanding jumlah totalnya. Sedangkan Karangasem dan Buleleng memiliki jumlah hotel yang relatif sedikit di semua kategori. Adanya berbagai hotel bintang di Kabupaten Badung membuat tempat ini menarik bagi para wisatawan, baik yang ingin berlibur maupun untuk urusan bisnis. Dengan total 281 hotel bintang tiga hingga lima yang beroperasi di wilayah tersebut, terlihat bahwa minat wisatawan untuk berkunjung dan menginap cukup tinggi. (Badan Pusat Statistik Bali, 2021). Courtyard by Marriott Bali Nusa Dua termasuk dalam

jajaran hotel bintang lima yang berada di wilayah Nusa Dua. Hotel Courtyard By Marriott Bali Nusa Dua yang berada dipusat Kota di Kawasan Pariwisata Lot SW1, Nusa Dua Bali. Sebagai bagian dari jaringan hotel internasional, Marriott International, hotel ini menerapkan sistem manajemen operasional berstandar global, termasuk dalam hal pengadaan barang. Pelaksanaan SOP dalam pengadaan barang menjadi elemen penting yang mendukung tercapainya kualitas layanan yang konsisten dan professional. Namun, dalam praktiknya, penerapan SOP tidak selalu berjalan mulus. Hambatan seperti ketidaksesuaian jadwal pengiriman, ketidaksesuaian barang yang dikirimkan berdasarkan *Purchase Order*, dan kualitas barang yang diterima saat *Supplier* mengirimkan barang terdapat kerusakan ataupun kekurangan. Dalam hal ini, fokus penelitian diarahkan tidak hanya pada kelancaran pelaksanaan prosedur pengadaan, tetapi juga pada peran aktif dari departemen-departemen yang terlibat, khususnya *Account Payable* dan *Receiving*, yang berfungsi sebagai penghubung antara pemasok dan pengguna barang. Peran mereka sangat penting untuk memastikan bahwa barang yang diterima sesuai dengan pesanan dan pembayaran bisa dilakukan tepat waktu, sesuai dengan jadwal yang ditentukan kepada pemasok berdasarkan aturan yang berlaku. Mengingat permasalahan tersebut, penelitian dengan judul **“Implementasi Pengadaan Barang Berdasarkan *Standard Operational Procedure* Pada Hotel Courtyard By Marriott Bali Nusa Dua”**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan penjelasan latar belakang sebelumnya, terdapat masalah dalam proses pengadaan barang di bagian Purchasing Department Hotel Courtyard By

Marriott Bali Nusa Dua. Dari penjelasan tersebut, masalah dapat dirumuskan sebagai berikut:

- 1.2.1. Bagaimanakah implementasi pengadaan barang berdasarkan *Standard Operational Procedure* pada Hotel Courtyard By Marriott Bali Nusa Dua?
- 1.2.2. Bagaimanakah peranan *Account Payable* dan *Receiving* dalam kelancaran pengadaan barang pada Hotel Courtyard By Marriott Bali Nusa Dua?
- 1.2.3. Bagaimanakah persepsi *Account Payable* dan *Receiving* terhadap kelebihan dan kekurangan dalam kelancaran pengadaan barang berdasarkan *Standard Operational Procedure* pada Hotel Courtyard By Marriott Bali Nusa Dua?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan pembahasan mengenai pada latar belakang dan perumusan masalah, penelitian ini bertujuan untuk:

- 1.3.1 Untuk mengetahui implementasi pengadaan barang berdasarkan *Standard Operational Procedure* pada Hotel Courtyard By Marriott Bali Nusa Dua
- 1.3.2 Untuk mengetahui peranan *Account Payable* dan *Receiving* terhadap kelebihan dan kekurangan dalam kelancaran pengadaan barang berdasarkan *Standard Operational Procedure* pada Hotel Courtyard By Marriott Bali Nusa Dua
- 1.3.3 untuk mengetahui persepsi *Account Payable* dan *Receiving* terhadap kelebihan dan kekurangan dalam kelancaran pengadaan barang berdasarkan *Standard Operational Procedure* pada Hotel Courtyard By Marriott Bali Nusa Dua

1.4 Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan bisa memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang terkiat. Berikut ini Adalah beberapa manfaat yang dapat diperoleh dari penelitian ini :

1.4.1 Manfaat Teoritis Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangsih terhadap ilmu pengetahuan, khususnya pada bagian purchasing yaitu dalam pengadaan barang operasional hotel

1.4.2 Manfaat praktis

a. Bagi penulis

Hasil penelitian ini bisa digunakan sebagai acuan bagi mahasiswa, sekaligus membantu memperluas pemahaman dan pengetahuan dalam menerapkan ilmu yang telah dipelajari selama masa perkuliahan.

b. Bagi Akademis

Capaian penelitian yang dilakukan ini diharapkan Dapat digunakan sebagai informasi tambahan, referensi, serta dasar pertimbangan dalam penelitian selanjutnya, terutama bagi mahasiswa dan pembaca pada umumnya. Penelitian ini diharapkan bisa menjadi acuan, bahan perbandingan, serta sumber informasi bagi pihak-pihak yang ingin Menganalisis Efektivitas Pengadaan Barang Berdasarkan Standard Operational Procedure dalam melancarkan Pelayanan Pengadaan Barang di Hotel pada bagian Purchasing

c. Bagi Perusahaan

Hasil Penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan masukan maupun pertimbangan bagi pihak perusahaan terkait dengan Analisis Efektivitas Pengadaan Barang pada bagian purchasing di hotel.

1.5 Sistematika Penulisan

Dalam pembahasan berkaitan judul diatas maka sistematika penulisan bagi penulis ada empat bab, yaitu sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini merupakan bab pendahuluan yang berkaitan dengan latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan masalah, kontribusi masalah dan sistematika penulisan

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Pada bab ini menjelaskan tentang teori yang digunakan, penelitian sebelumnya dan pemikirin teoritis serta hipotesisnya.

BAB III METODE PENELITIAN

Pada bab ini menjelaskan tentang jenis dan sumber data, teknik pengumpulan data, dan metode analisis data

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini menjelaskan Gambaran Umum Perusahaan, Hasil Analisis dan Pembahasan serta Implikasi Hasil Penelitian

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini penulis akan menjadikan dua sub bab yaitu Kesimpulan dan Saran

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

5.1 Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan melalui wawancara, dan observasi kepada pihak terkait (*user*), maka dapat disimpulkan beberapa poin utama sebagai berikut:

- a. Implementasi pengadaan barang berdasarkan SOP di Hotel Courtyard by Marriott Bali Nusa Dua berjalan cukup efektif. Prosedur yang diterapkan mulai dari permintaan barang, persetujuan atasan, pembuatan PO, pengiriman oleh supplier, pemeriksaan oleh receiving, hingga pembayaran oleh *account payable* telah mengikuti alur SOP dengan baik dan saling terintegrasi.
- b. Peranan bagian receiving dan account payable sangat penting dalam menjaga akurasi dan kelancaran proses pengadaan barang. Bagian receiving bertanggung jawab memeriksa kuantitas dan kualitas barang, serta memastikan kesesuaian dengan PO. Sementara *account payable* melakukan verifikasi terhadap dokumen pendukung (*invoice*, PO, dan *receiving record*) sebelum pembayaran dilakukan.

- c. Persepsi dari bagian receiving dan account payable terhadap SOP menunjukkan bahwa sistem ini memiliki kelebihan dalam hal efisiensi, pengendalian internal, dan transparansi. Namun, mereka juga mencatat beberapa kekurangan, seperti keterlambatan *approval* dari *user* dan kendala komunikasi antar departemen yang kadang memperlambat proses.

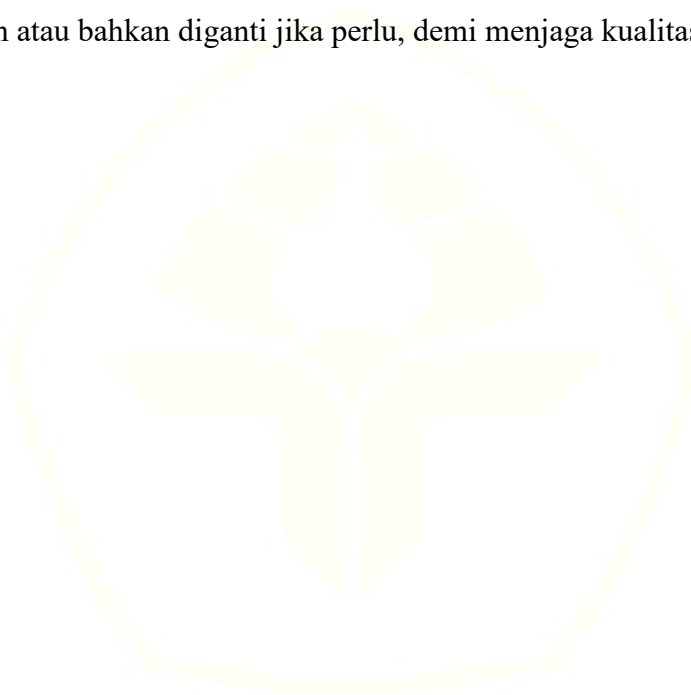
Secara keseluruhan, penerapan SOP pengadaan barang di Hotel Courtyard by Marriott Bali Nusa Dua telah berjalan efektif namun tetap memerlukan evaluasi berkala agar bisa lebih optimal.

5.2 Saran

Berdasarkan simpulan di atas, penulis memberikan beberapa saran sebagai Upaya untuk meningkatkan efektivitas pengadaan barang di masa mendatang:

- a. Perkuat koordinasi antar departemen, komunikasi yang lancar antar *user*, *purchasing*, *receiving* dan *account payable* sangat penting. Disarankan adanya platform komunikasi internal atau sistem notifikasi otomatis untuk mempercepat *approval* dan *follow up* proses pengadaan
- b. Tingkatkan pelatihan SOP secara berkala, penggunaan sistem BSS dapat ditingkatkan dengan menambahkan fitur digital *approval* dan notifikasi otomatis agar proses tidak tergantung pada tanda tangan manual atau keterlambatan fisik dokumen.

- c. Adalah pelatihan SOP secara berkala, semua bagian yang terlibat dalam pengadaan barang perlu diberikan *refreshment training* mengenai alur SOP agar tidak terjadi kesalahan atau mispersepsi dalam menjalankan prosedur
- d. Lakukan evaluasi vendor secara berkala, vendor yang kinerjanya tidak sesuai dengan PO atau sering melakukan kesalahan pengiriman perlu diberi penilaian atau bahkan diganti jika perlu, demi menjaga kualitas pengadaan barang.



DAFTAR PUSTAKA

- Ananda. (2022). *Permasalahan Efisiensi dan Transparansi dalam Pengadaan Barang pada Instansi Pemerintah*.
- Arikunto, S. (2020). *Prosedur penelitian: Suatu pendekatan praktik (Edisi revisi)*. Rineka Cipta.
- Artameviah. (2022). *Prosedur Pengadaan Barang dalam Meningkatkan Efisiensi Operasional Perusahaan*. Jakarta: Universitas XYZ.
- Bali, B. P. (2021). Retrieved from Statistik Besar Jumlah Hotel Yang Ada Di Bali.
- Cahyo, D. A. (2015). Analisis peranan purchasing terhadap proses pengadaan barang di Hotel Lorin Solo. In 1. 4.–5. Jurnal Pariwisata Indonesia. Sekolah Tinggi Pariwisata Sahid Surakarta.
- Djaali. (2020:53). *Metodologi Penelitian Kuantitatif*.
- Fatimah. (2016). *Pentingnya Standard Operating Procedure (SOP) dalam Meningkatkan Efisiensi Kerja di Suatu Organisasi*. Anonim
- Fatimah. (2016). *Fungsi Standard Operating Procedure (SOP) dalam Meningkatkan Efisiensi dan Efektivitas Kinerja Organisasi*. Anonim
- Kurniasih et al. (2021). *Keabsahan data dapat diuji melalui kriteria kredibilitas, transferabilitas, dependabilitas, dan konfirmabilitas*.
- Kurniasih, D. R. (2021). *Teknik Analisa*. Bandung: Alfabeta.
- Lesmono, R. (2024). *Proses pengadaan barang yang terstruktur berdasarkan SOP*.
- Ludwig von Bertalanffy. (1968). *General System Theory: Foundations, Development, Applications*.
- Mufidah, M. (. (2021). *Tujuan pengadaan barang*.
- Nur'Aini, F. (2016:38). *Penerapan Standard Operating Procedure (SOP)*.
- Purnamasari. (2015). *standard Operating Procedure (SOP) sebagai Pedoman Kerja untuk Meningkatkan Efisiensi dan Efektivitas Organisasi*.

- Putra, R. R. (2019). *Moderasi peran sistem akuntansi terhadap pengendalian internal persediaan barang dan penerapan SOP pada kinerja perusahaan*.
- Putri. (2021). *Tahapan Prosedural dalam Pengadaan Barang Pemerintah*.
- rakhman. (2022). *"Kebutuhan Akan Barang Sebagai Dasar Pengadaan dalam Organisasi"*.
- Robbins, S. P. (2015). *Perilaku organisasi* (Edisi ke-16). Jakarta: Salemba Empat.
- Robbins, S. P. (2016). *Perilaku organisasi* (Edisi ke-16). Jakarta: Salemba Empat.
- Robbins, S. P. (2020). *Management* (14ed).
- Seomohadiwidjojo. (2015). *Manajemen Operasional: Prosedur dan Standar dalam Operasi Bisnis*.
- Seomohadiwidjojo. (2015). *Karakteristik Standar Operasional Prosedur (SOP)*.
- Siahaya, R. (2016). *Fungsi pengadaan barang dan jasa dalam meningkatkan efektivitas kinerja organisasi*. Jakarta: Deepublish.
- Siahaya. (2016). *Pengadaan Barang*. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 7–.
- Siregar, M. ((2020)). *Manajemen Pengadaan Barang dan Jasa di Sektor Publik*.
- Steers, R. M. (1977). *Organizational Effectiveness: A Behavioral View*. Santa Monica, CA: Goodyear Publishing Company.
- Sugiyono. (2020). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2020:105). *Teknik Pengumpulan Data dalam Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif*.
- Sugiyono. (2021:2014). *Metode Pengumpulan Data: Wawancara*.
- Sugiyono. (2021:223). *Observasi sebagai Teknik Pengumpulan Data*.
- Sumiati, Z. M. (2019). *Standar Operasional Prosedur (SOP): Teori dan Aplikasi dalam Administrasi Publik*.
- Tambunan, R. M. (2013). *Standard Operating Procedures (SOP) Edisi 2*.

Utoo. (2019). *Proses pengadaan atau pembelian (Procurement atau Purchasing)*.

Walgito, B. (2010). Pengantar psikologi umum. Yogyakarta: Andi.

Yusri. (2020). *Prinsip-Prinsip Dasar Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah*.

Yusri, A. Z. (2020). *No Title No Title No Title. Jurnal Ilmu Pendidikan, 7(2), 809–*.

