

**PROSEDUR PENGADAAN BARANG GENERAL OLEH  
PURCHASING STAFF DI MOVENPICK  
RESORT & SPA JIMBARAN BALI**



**POLITEKNIK NEGERI BALI**

**Oleh  
Ni Kadek Dwi Sumiartini  
NIM 2215713138**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS  
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI BALI  
BADUNG  
2025**

**PROSEDUR PENGADAAN BARANG GENERAL OLEH  
PURCHASING STAFF DI MOVENPICK  
RESORT & SPA JIMBARAN BALI**



**POLITEKNIK NEGERI BALI**

**Oleh  
Ni Kadek Dwi Sumiartini  
NIM 2215713138**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS  
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI BALI  
BADUNG  
2025**

## SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA PROJEK AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ni Kadek Dwi Sumiartini  
NIM : 2215713138  
Prodi/Jurusan : D3 Administrasi Bisnis / Administrasi Bisnis

Dengan ini menyatakan bahwa naskah Proyek Akhir saya dengan judul:  
**“PROSEDUR PENGADAAN BARANG GENERAL OLEH PURCHASING  
STAFF DI MOVENPICK RESORT & SPA JIMBARAN BALI”**.

adalah memang benar asli karya saya. Dengan ini saya juga menyatakan bahwa dalam naskah Proyek 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 yang secara tertulis diacu dalam naskah Proyek Akhir ini dan disebutkan pada daftar pustaka.

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

Badung, 14 Agustus 2025

Yang menyatakan,



Ni Kadek Dwi Sumiartini  
NIM. 2215713138

## PRAKARTA

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas berkat Rahmat dan Kehendak-nya penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan judul “**Prosedur Pengadaan Barang General Oleh Purchasing Staff Di Movenpick Resort & Spa Jimbaran Bali**” tepat pada waktunya. Penulisan Tugas Akhir ini diajukan sebagai salah satu persyaratan menyelesaikan Pendidikan Diploma III Administrasi Bisnis pada Jurusan Administrasi Bisnis pada Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa Tugas Akhir ini tidak akan bisa terselesaikan tanpa adanya bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Melalui kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak I Nyoman Abdi, S.E., M. eCom. selaku Direktur Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan kesempatan untuk menempuh Pendidikan dan menyediakan fasilitas selama perkuliahan di Politeknik Negeri Bali.
2. Ibu Nyoman Indah Dwi Kusuma Dewi, SE, MBA, Ph.D selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan dukungan dan pengarahan demi terselesainya Tugas Akhir ini.
3. Bapak I Made Widiantara, S.Psi.,M.Si selaku Ketua Program Studi D3 Administrasi Bisnis yang telah memberikan petunjuk dan

dorongan kepada penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini agar mampu terselesaikan tepat pada waktunya.

4. Ibu Ni Wayan Sumetri, SE.,M.Agb selaku Dosen Pembimbing I yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan, pengarahan serta dukungan kepada penulis sehingga tersusunnya Tugas Akhir ini.
5. Bapak Kadek Jemmy Waciko, S.Pd.,M.Sc,Ph.D selaku Dosen Pembimbing II yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan, pengarahan serta dukungan kepada penulis sehingga tersusunnya Tugas Akhir ini.
6. Ibu Komang Ritiani, selaku *Manager Purchasing* Movenpick Resort & Spa Jimbaran Bali yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan penelitian.
7. Ibu Lilis Indrayani, selaku *Supervisor Purchasing* yang telah membantu penulis untuk mengetahui informasi serta data penelitian isi Tugas Akhir ini.
8. Seluruh *Staff Purchasing* di Hotel Movenpick Resort & Spa Jimbaran Bali yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan penelitian untuk melakukan peneliti dan memberikan informasi selama penulis Tugas Akhir ini.
9. Kepada Kedua Orang Tua dan Keluarga yang selalu mendukung dan memberikan dorongan sehingga penulis mampu menyelesaikan Tugas Akhir ini.

10. Serta sahabat terdekat penulis terima kasih atas setiap waktu yang diluangkan, memberikan dukungan, motivasi, semangat, doa, pendengar yang baik sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini.

Dalam penyusunan ini, penulis menyadari bahwa Tugas Akhir yang baik akan lebih sempurna apabila mendapat masukan dari para pembaca, oleh karna itu kami mengharapkan kritik dan saran untuk perbaikan tugas akhir ini, sehingga dapat menjadi tugas akhir yang berguna. Akhir kata penulis mengharapkan semoga tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi pihak-pihak yang memerlukan.



Badung, 01 Juli 2025

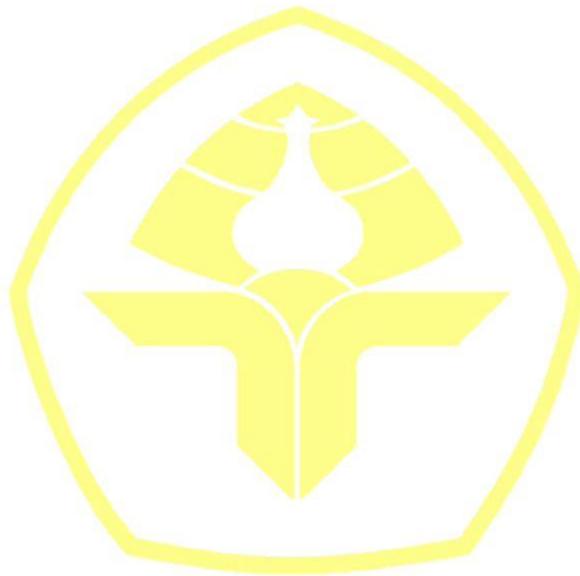
Penulis

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI BALI

## DAFTAR ISI

<b>SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA PROJEK AKHIR</b> .....	i
<b>LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>PRAKARTA</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vi
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	viii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	ix
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Pokok Masalah.....	5
C. Tujuan Penelitian.....	5
D. Manfaat Penelitian.....	5
E. Metode Penelitian.....	6
1. Lokasi Penelitian.....	6
2. Objek Penelitian.....	7
3. Data Penelitian .....	7
4. Metode Analisis Data.....	10
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b> .....	11
A. Pengadaan.....	11
B. Barang.....	14
C. Purchasing .....	18
D. Flowchart.....	20
<b>BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN</b> .....	24
A. Sejarah Singkat Movenpick Resort & Spa Jimbaran Bali .....	24
B. Bidang Usaha.....	25
C. Struktur Organisasi.....	38
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN</b> .....	45
A. Kebijakan Movenpick Resort & Spa Jimbaran Bali Hotel pada Pengadaan Barang.....	45

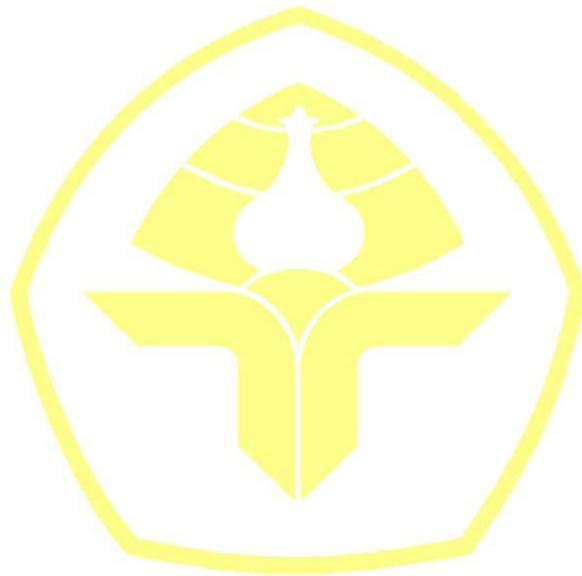
B. Analisis dan Interpretasi Data.....	47
<b>BAB V SIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>65</b>
A. Simpulan .....	65
B. Saran.....	67
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>69</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>71</b>



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI BALI

## DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Simbol Flowchart.....	21
----------------------------------	----

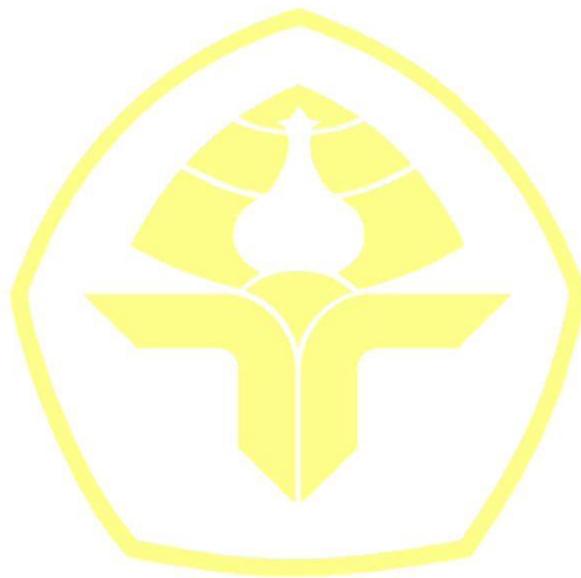


JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI BALI

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Logo Movenpick Resort & Spa Jimbaran Bali .....	24
Gambar 3. 2 Classic Room .....	27
Gambar 3. 3 Classic Pool View Room .....	28
Gambar 3. 4 Junior Suit Room.....	28
Gambar 3. 5 Family Room.....	29
Gambar 3. 6 Family Pool View Room .....	29
Gambar 3. 7 Premium Suite Room .....	30
Gambar 3. 8 Jimbaran Pool View Room.....	31
Gambar 3. 9 Anarasa Restaurant .....	32
Gambar 3. 10 Katha Lobby Lounge & Library.....	32
Gambar 3. 11 Movenpick Café .....	33
Gambar 3. 12 Jejala Poolbar .....	34
Gambar 3. 13 Swimming Pool .....	36
Gambar 3. 14 Maera Kids Club.....	36
Gambar 3. 15 Fitness Center.....	37
Gambar 3. 16 Arkipela Spa & Wellnes.....	37
Gambar 3. 17 Struktur Organisasi Finance Department .....	38
Gambar 4. 1 Permintaan Penawaran.....	50
Gambar 4. 2 Purchase Order.....	52
Gambar 4. 3 Penerimaan Barang .....	54
Gambar 4. 4 Verifikasi Faktur .....	55
Gambar 4. 5 Pembayaran.....	56

Gambar 4. 6 Purchase Requisition .....	57
Gambar 4. 7 Approval Head Department.....	58
Gambar 4. 8 Flowchart Prosedur Pengadaan Barang General di Movenpick Resort & Spa Jimbaran Bali.....	59



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI BALI

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1: Daftar Pertanyaan Wawancara

Lampiran 2: Luaran

Lampiran 3: Lembaran Proses Bimbingan Dosen Pembimbing I

Lampiran 4: Lembaran Proses Bimbingan Dosen Pembimbing I

Lampiran 5: Lembaran Layak Ujian

Lampiran 6: Lembaran Layan Ujian



**JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI BALI**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Perkembangan industri pariwisata masih menjadi tren yang diminati masyarakat di berbagai belahan dunia. Banyak orang tertarik untuk mengenal dan merasakan keanekaragaman budaya, bahasa, dan adat istiadat di setiap negara. Pariwisata tetap memegang peran penting dalam mendukung pembangunan nasional, karena sektor ini mampu menghasilkan devisa bagi negara. Selain itu, pembangunan pariwisata berperan dalam memperkenalkan dan memanfaatkan keindahan alam serta kebudayaan Indonesia, sekaligus mempererat hubungan persahabatan di tingkat nasional maupun internasional.

Hotel adalah suatu industri atau usaha jasa yang dikelola secara komersial. Sedangkan pengertian hotel menurut SK Menparpostel No. KM/37/PW/304/MPPT-86 adalah suatu jenis akomodasi yang menyediakan sebagian atau seluruh bangunan untuk menyediakan jasa penginapan, makanan dan minuman serta jasa lainnya bagi umum, yang di kelola secara komersial (Krestanto, 2019).

Movenpick Resort & Spa Jimbaran Bali merupakan salah satu hotel bintang lima yang berlokasi di Jimbaran Bali dan senantiasa berkomitmen untuk memberikan pelayanan terbaik kepada para tamunya. Dengan moto hotel yaitu “*we make moments*”, Movenpick Resort & Spa Jimbaran Bali memiliki beberapa department untuk menunjang jalannya operasional hotel, mulai dari *Front Office Department, Housekeeping Department, Human Resource Department, Sales & Marketing Department, Finance Department, Culinary Department, Food & Beverage Department, Engineering Department* hingga *Security Department*.

Salah satu *department* yang penting dalam hotel adalah *Finance*. Menurut Fernando (2022) mengatakan *Finance Department* di hotel bertugas terhadap keuangan, arus kas, dan memastikan efisiensi dalam pemilihan *vendor* serta pengendalian biaya operasional. Pada department ini terdiri dari beberapa bagian, antara lain: *Director of Finance, General Account, Purchasing Manager, Account Receivable, Account Payable, Income Auditor, General Cashier, Cost Control, Receiving, Store Keeper*. Setiap department tentu memiliki kebutuhan masing-masing untuk mendapatkan menjalankan tugasnya sehingga terjadi pembelian antara pihak hotel dengan *vendor* yang di percaya. Pembelian yang dilakukan oleh pihak hotel ke *vendor* dilakukan oleh *Purchasing Department* berada di koordinasi *Finance Department* yang bertanggung jawab

mengelola pengeluaran dan memastikan setiap pembelian sesuai dengan anggaran serta pendapatan hotel. Bagian pembelian secara umum berperan dalam pengadaan persediaan hotel, general, material, daily serta kebutuhan dapur. Salah satu pengadaan barang pada barang general.

*Purchasing Department* merupakan salah satu bagian penting dalam operasional sebuah hotel. Pengelolaan yang baik dalam bagian pembelian sangat diperlukan, karena tidak hanya fokus pada ketepatan waktu pengadaan dan kesesuaian harga, tetapi juga mencakup perencanaan strategi harga yang tepat serta pemilihan mitra kerja yang dapat memberikan keuntungan jangka panjang bagi hotel. Tujuan utama *Purchasing Department* adalah untuk memastikan kualitas dan nilai produk perusahaan, mengoptimalkan penggunaan modal untuk penyediaan stok barang, mengelola aliran barang masuk dan keluar, serta mengingatkan daya saing organisasi atau perusahaan. *Purchasing* juga bertanggung jawab atas penerimaan dan pemrosesan permintaan pembelian, membuat penawaran dan mencari barang, mengevaluasi penawaran, memeriksa barang yang di terima, serta mengawasi penyimpanan dan pemakaian yang tepat.

Bagian *Purchasing Department* memiliki peran penting dalam mendukung keberlanjutan operasional hotel. Dengan menerapkan sistem serta prosedur yang telah ditetapkan, pegawai di bagian

*Purchasing Department* dapat memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan keuntungan yang diperoleh hotel atau perusahaan.

Dalam menjalankan tugas *Purchasing* dan *Receiving Department* sering mengalami berbagai hambatan dalam proses pengadaan barang general di Movenpick Resort & Spa Jimbaran Bali, yaitu waktu yang cukup singkat, keterlambatan pengajuan *purchase request* (PR), kesalahan pengiriman atau kerusakan barang, harga yang berubah karena salah satu bahan sulit didapatkan atau langka, permintaan yang mendadak dari *user* dan kesalahan pemesanan barang kepada *vendor*. Koordinasi dan komunikasi yang baik antar departemen tersebut, dapat menciptakan kelancaran operasional bagi hotel. Kurangnya koordinasi dan komunikasi yang baik antar departement dapat mengakibatkan pengadaan barang general yang tidak sesuai dengan permintaan dan tersendatnya operasional di hotel.

Berdasarkan uraian yang telah disampaikan, maka penulis mengangkat judul dalam Laporan Tugas Akhir ini yaitu **“Prosedur Pengadaan Barang General Oleh Purchasing Staff Di Movenpick Resort & Spa Jimbaran Bali.**

## **B. Pokok Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah diatas maka yang menjadi pokok masalah adalah:

1. Bagaimana prosedur pengadaan barang general oleh purchasing staff di Movenpick Resort & Spa Jimbaran Bali?
2. Apakah kendala-kendala yang dihadapi dalam prosedur pengadaan barang general oleh purchasing staff di Movenpick Resort & Spa Jimbaran Bali?

## **C. Tujuan Penelitian**

Adapun yang menjadi tujuan dari penelitian adalah:

1. Untuk menganalisis bagaimana prosedur pengadaan barang general oleh purchasing staff di Movenpick Resort & Spa Jimbaran Bali.
2. Untuk menganalisis apakah kendala-kendala yang dihadapi dalam prosedur pengadaan barang general oleh purchasing staff di Movenpick Resort & Spa Jimbaran Bali.

## **D. Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat penelitian yang diharapkan oleh penulis yaitu:

1. Bagi Mahasiswa

Adanya penelitian ini merupakan salah satu persyaratan untuk menyelesaikan Diploma III Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali dan juga untuk lebih mengetahui proses pembelian

dan penerimaan barang dengan kenyataan yang ada di lapangan sehingga menambah wawasan mahasiswa sebelum terjun ke dunia kerja.

## 2. Bagi Perusahaan

Penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai salah satu bahan masukan untuk menetapkan kebijakan dalam perusahaan serta dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam mengambil suatu keputusan di masa yang akan datang dan dalam pengembangan langkah-langkah selanjutnya sejauh mana sebuah terobosan/ide/gagasan dapat memberikan yang signifikan dalam memberikan suatu objek untuk kemajuan perusahaan.

## 3. Bagi Politeknik Negeri Bali

Penelitian ini sebagai informasi baru untuk para dosen dan mahasiswa Politeknik Negeri Bali, diharapkan dapat menambah referensi untuk memperkaya bahan bacaan di perpustakaan serta sebagai bahan masukan bagi mahasiswa lain yang akan melakukan penelitian.

## E. Metode Penelitian

### 1. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada Hotel Movenpick Resort & Spa Jimbaran Bali yang beralamat di Jalan Wanagiri No.1, Jimbaran, Kec. Kuta Selatan, Badung.

## 2. Objek Penelitian

Dalam penelitian ini yang menjadi objek penelitian ini adalah Prosedur Purchasing dalam Pengadaan Barang General.

## 3. Data Penelitian

### a. Jenis Data

Dalam penelitian ini jenis data yang digunakan bersifat kualitatif, jenis data ada 2, yaitu data kualitatif dan kuantitatif. Data kualitatif adalah data yang berbentuk kata, kalimat atau gambar. Sedangkan kuantitatif adalah data yang berbentuk angka atau data kualitatif yang diangkakan atau *scoring*. Data penelitian ini, penelitian menggunakan data kualitatif yang berbentuk informasi seperti gambaran umum perusahaan dan informasi lain yang digunakan untuk membahas rumusan masalah. Dalam penelitian ini data yang dimaksud yaitu Gambaran Umum Perusahaan, Sejarah berdirinya perusahaan dan Struktur Organisasi pada Movenpick Resort & Spa Jimbaran Bali (Sugiyono 2017).

### b. Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu:

#### 1) Data Primer

Menurut Sugiyono (2018:456) Data primer yaitu sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpulan data. Data dikumpulkan sendiri oleh peneliti

langsung dari sumber pertama atau tempat objek penelitian dilakukan. Penelitian menggunakan hasil wawancara yang didapatkan dari informan mengenai topik penelitian sebagai data primer. Dalam penelitian ini data primer berupa catatan hasil tanya jawab serta diskusi para *staff* dan *Manager Purchasing Department Movenpick Resort & Spa Jimbaran Bali*.

## 2) Data Sekunder

Menurut Sugiyono (2018:456) Data Sekunder yaitu sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpulan data, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen. Sumber data sekunder merupakan sumber data pelengkap yang berfungsi melengkapi data yang diperlukan data primer.

## c. Metode Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini penulis memperoleh data dengan cara:

### 1) Metode Observasi

Menurut Nasution dalam Sugiyono (2020:109) Observasi adalah kondisi dimana dilakukannya pengamatan secara langsung oleh peneliti agar lebih mampu memahami konteks data dalam keseluruhan situasi sosial sehingga dapat diperoleh pandangan yang holistic (menyeluruh). Observasi pada penelitian ini yaitu

melakukan pengamatan secara langsung selama 6 bulan pada sejak 22 Juli 2024 hingga 21 Januari 2025, sehingga penulis mengumpulkan langsung data-data dengan mendeskripsikan aktivitas-aktivitas yang berlangsung di Movenpick Resort & Spa Jimbaran Bali.

## 2) Metode Wawancara

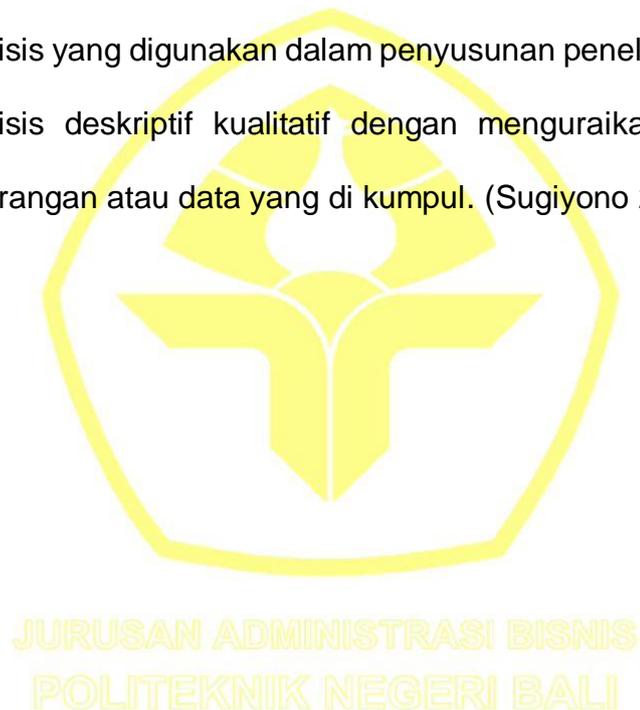
Metode Wawancara adalah penelitian yang dilakukan langsung dengan melakukan tanya jawab dan berdiskusi dengan para senior yang berada di *finance* division khususnya pada *purchasing* dan *receiving section* maupun dengan para senior bekerja di Hotel Movenpick Resort & Spa Jimbaran Bali.

## 3) Metode Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2020:124) Dokumentasi merupakan pengumpulan dari catatan peristiwa yang sudah berlaku baik berbentuk tulisan, gambar/foto, atau karya-karya monumental dari seseorang/instansi. Pengumpulan data yang dilakukan peneliti yaitu kegiatan mengenai prosedur pelaksanaan Prosedur Pengadaan Barang General Oleh Purchasing Staff di Movenpick Resort & Spa Jimbaran Bali.

#### 4. Metode Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan Menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain. Metode analisis yang digunakan dalam penyusunan penelitian ini metode analisis deskriptif kualitatif dengan menguraikan keterangan-keterangan atau data yang di kumpul. (Sugiyono 2018:482).



## BAB V

### SIMPULAN DAN SARAN

Pada akhir penulisan tugas akhir ini, dapat disimpulkan beberapa kesimpulan serta saran selama melakukan penelitian di Movenpick Resort & Spa Jimbaran Bali.

#### A. Simpulan

1. Prosedur Pengadaan Barang General Oleh Purchasing Staff Di Movenpick Resort & Spa Jimbaran Bali ini sebagai berikut:
  - a. Penentuan persyaratan, user mengajukan permintaan pembelian dengan mencantumkan spesifikasi dan persyaratan barang.
  - b. Pemilihan vendor, *Purchasing Department* mencari dan mengumpulkan penawaran harga dari vendor sesuai spesifikasi yang diajukan.
  - c. Permintaan penawaran barang atau harga, *Purchasing Department* menyampaikan penawaran harga yang didapatkan pada user untuk item yang akan dibeli.
  - d. Pemilihan pemasok, *Purchasing Department* memilih vendor terbaik berdasarkan kualitas, harga, dan waktu pengiriman.

- e. Pembuatan *Purchase Request*, user membuat *Purchase Request* melalui sistem untuk di proses oleh *Purchasing*.
  - f. Permintaan persetujuan (*Approval*), *Purchase Request* harus disetujui oleh *Head Department*, *Director of Finance*, dan *General Manager*.
  - g. Pembuatan *Purchase Order* dan pemesanan barang, *Purchasing Department* membuat dan mengirimkan *Purchase Order* ke vendor.
  - h. Penerimaan barang, *Receiving* menerima dan memeriksa barang sesuai dengan *Purchase Order* serta faktur pembayaran.
  - i. Verifikasi faktur, *Receiving* memverifikasikan faktur dan memposting dokumen ke dalam sistem.
  - j. Proses pembayaran, *Receiving* bertugas memastikan faktur pembayaran yang diterima sudah benar dan diserahkan kepada bagian *Account Payable*.
2. Kendala-kendala yang dihadapi dalam Prosedur Pengadaan Barang General Oleh Purchasing Staff Di Movenpick Resort & Spa Jimbaran adalah keterlambatan *purchase requisition* pengadaan barang terdapat mengalami keterlambatan barang datang, kesalahan pengiriman dan kerusakan barang yang dibawa oleh vendor, perubahan harga barang karena ketersediaan yang langka, permintaan mendadak dari user memerlukan penanganan cepat, dan kesalahan pemesanan barang kepada vendor.

Untuk mengatasi kendala tersebut perlu meningkatkan komunikasi dan koordinasi dengan setiap department agar permintaan barang direncanakan lebih awal, dan memastikan *user* mengajukan *Purchase Requisition* tepat waktu dengan melengkapi spesifikasi, jumlah, dan gambar barang, serta menjaga koordinasi dengan *Receiving Department* dan vendor untuk menangani barang yang tidak sesuai atau rusak, memantau harga secara berkala, menjalin kerja sama jangka panjang, membuat perjanjian tetap, menyediakan stok barang yang sering dibutuhkan, memilih vendor terdekat, dan membangun komunikasi yang baik dengan user untuk kelancaran pengadaan barang dan operasional hotel.

## B. Saran

Berdasarkan uraian Bab IV mengenai Pengadaan Barang General di Movenpick Resort & Spa Jimbaran Bali, maka peneliti dapat memberikan saran sebagai berikut:

1. *Purchasing Department* sebaiknya melakukan pemilihan vendor dengan cermat dan penuh ketelitian. Evaluasi vendor perlu dilakukan secara selektif berdasarkan reputasi, kualitas produk, harga yang kompetitif, serta ketepatan waktu dalam pengiriman. Penting untuk memilih vendor yang terpercaya. Selain itu, *Purchasing Department* harus membangun komunikasi yang baik dan terbuka dengan vendor.

Informasi pesanan harus disampaikan secara jelas dan detail, serta memastikan bahwa vendor benar-benar memahami kebutuhan dan spesifikasi yang diinginkan oleh user.

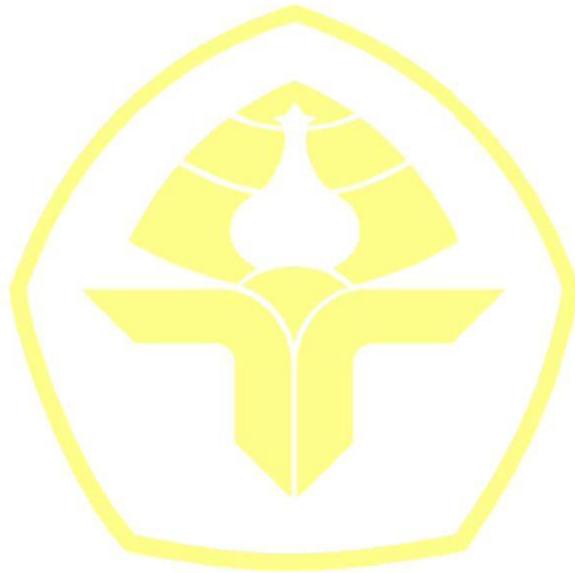
2. *Purchasing Department* sebaiknya membuat *flowchart* prosedur pengadaan barang guna memberikan pemahaman yang jelas kepada *user* mengenai alur pengadaan barang. Dengan adanya *flowchart* tersebut, diharapkan user memahami bahwa setiap proses pengadaan memerlukan waktu yang cukup panjang, sehingga dapat mencegah terjadinya pemesanan barang secara mendadak. Pemahaman ini penting agar setiap permintaan barang dapat direncanakan dengan baik sesuai dengan prosedur yang berlaku.
3. Meningkatkan koordinasi antar department, diperlukan komunikasi yang lebih intensif dan terjadwal antara *Purchasing Department* dan seluruh *user* dari masing-masing department agar pengajuan kebutuhan barang dapat dilakukan tepat waktu.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ali, S., & Koton, H. Y. P. (2022). *Mal Administrasi dalam Proses Tender Pengadaan Barang dan Jasa*. Sleman: Deepublish.
- Assauri, S. (2008). *Manajemen Produksi dan Operasi*. Depok: Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.
- Fernando, A. (2022). The Role of Financial Structural Factors in Retail Rate Adjustment: Evidence from Sri Lanka. *Economics and Business Quarterly Reviews*, 5(2).
- Handoko, H. (2020). *Dasar-Dasar Manajemen Produksi dan Operasi*. Yogyakarta: BPFE.
- Hanief, S. (2020). *Konsep Algoritme dan Aplikasinya dalam pemrograman C++*. Yogyakarta: Andi.
- Hidayat, A., Triyani, D., & Prapti, L. (2019). The Influence of Product Quality, Price Perception, and Brand Image on Furniture Purchase at Pt. Jati City Furindo Jepara. *Economics and Business Solutions Journal*, 3(2), 67–80.
- Kotler, P., & Keller, K. L. (2020). *Marketing Management: A South Asian Perspectives*. New Jersey: Pearson Education.
- Krestanto, H. (2019). Strategi dan Usaha Reservasi untuk Meningkatkan Tingkat Hunian Di Grand Orchid Hotel Yogyakarta. *Media Wisata*, 17(1).
- Siahaya, W. (2016). *Manajemen Pengadaan (Procurement Management)*. Jakarta: In Media.
- Solomon, M. R. (2020). *Buying, Having and Being Consumer Behavior*. London: Prentice Hall.
- Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Bisnis: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, Kombinasi, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono, S. (2020). *Metodologi Penelitian Kualitatif, Kuantitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

Supriyanto, S. (2013). *Purchasing Guide*. Jakarta: Elex Komputindo.

Utojo, H. I. (2019). *Manajemen Pengadaan Barang dan Jasa*. Yogyakarta: Deepublish.



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI BALI