

TUGAS AKHIR

**PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAILY
MARKET LIST OLEH PURCHASING STAFF
DI MOVENPICK RESORT & SPA JIMBARAN BALI**



POLITEKNIK NEGERI BALI

Ardelia Munir

**JURUSAN PARIWISATA
POLITEKNIK NEGERI BALI
BADUNG
2023**

TUGAS AKHIR

**PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAILY
MARKET LIST OLEH PURCHASING STAFF
DI MOVENPICK RESORT & SPA JIMBARAN BALI**



POLITEKNIK NEGERI BALI

**Oleh
Ardelia Munir
NIM 2015823040**

**PROGRAM STUDI DIII PERHOTELAN
JURUSAN PARIWISATA
POLITEKNIK NEGERI BALI
BADUNG
2023**

**PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAILY
MARKET LIST OLEH PURCHASING STAFF
DI MOVENPICK RESORT & SPA JIMBARAN BALI**

Oleh

Ardelia Munir

NIM 2015803040

Tugas Akhir ini Diajukan guna Memenuhi Salah Satu Syarat
Menyelesaikan Pendidikan Diploma III pada Jurusan Pariwisata
Politeknik Negeri Bali

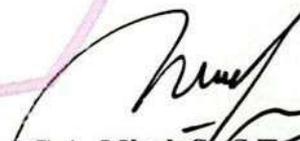
Disetujui oleh:

Pembimbing I,



I Gde Agus Jaya Sadguna, SST. Par., M.Par
NIP 198502102014041001

Pembimbing II,



I.G.A. Mirah S., S.Tf.Par., M.Par
NIP 199402172022032006

Disahkan Oleh
Jurusan Pariwisata



Prof. Ni Made Ernawati, MATM., Ph.D.
NIP 196312281990102001



POLITEKNIK NEGERI BALI

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,
DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BALI
JURUSAN PARIWISATA**

Jalan Kampus Bukit Jimbaran, Kuta Selatan, Kabupaten Badung, Bali – 80364
Telp. (0361) 701981 (hunting) Fax. 701128 Laman: www.pnb.ac.id
Email: poltek@pnb.ac.id

SURAT PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ardelia Munir

NIM : 2015803040

Program Studi : DIII Perhotelan, Jurusan Pariwisata Politeknik Negeri Bali

dengan ini menyatakan bahwa tugas akhir yang berjudul:

**“PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAILY
MARKET LIST OLEH PURCHASING STAFF
DI MOVENPICK RESORT & SPA JIMBARAN BALI”**

benar bebas dari plagiat. Apabila pernyataan ini terbukti tidak benar, saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Badung, 23 Agustus 2023
Yang membuat pernyataan,



Nama : Ardelia Munir

NIM : 2015803040

PS : Perhotelan
Jurusan Pariwisata
Politeknik Negeri Bali

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadapan Ida Sang Hyang Widhi Wasa/Tuhan Yang Maha Esa, karena rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan tugas akhir yang berjudul Prosedur Pengadaan Barang Daily Market List Oleh Purchasing Staff Di Movenpick Resort & Spa Jimbaran Bali ini dengan baik dan tepat pada waktunya. Tugas akhir ini dibuat dengan maksud untuk menguraikan Prosedur Pengadaan Barang Daily Market List oleh Purchasing Staff Di Movenpick Resort & Spa Jimbaran Bali.

Dalam proses penulisan tugas akhir ini, banyak diperoleh hambatan dan kesulitan tetapi berkat bimbingan serta motivasi dari berbagai pihak, hambatan dan kesulitan tersebut dapat diatasi. Untuk itu melalui kesempatan yang baik ini disampaikan rasa terima kasih kepada:

1. I Nyoman Abdi, SE, M.eCom. selaku Direktur Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan kesempatan untuk menempuh pendidikan di Politeknik Negeri Bali.
2. Prof. Ni Made Ernawati, MATM., Ph.D. selaku Ketua Jurusan Pariwisata yang telah memberikan kesempatan untuk menempuh pendidikan di Politeknik Negeri Bali.
3. Dr. Gede Ginaya, M.Si. selaku Sekertaris Jurusan Pariwisata Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan kesempatan untuk menempuh pendidikan di Politeknik Negeri Bali.

4. Ni Wayan Wahyu Astuti, SST.Par., M.Par. selaku Kaprodi DIII Perhotelan Jurusan Pariwisata Politeknik Negeri Bali.
5. I Gde Agus Jaya Sadguna, SST.Par., M.Par. selaku Dosen Pembimbing I penulis yang telah memberikan bimbingan dan motivasi di dalam penulisan tugas akhir ini.
6. I G.A Mirah Sanjiwani, S.Tr.Par., M.Par. selaku Dosen Pembimbing II penulis yang telah memberikan bimbingan dan motivasi di dalam penulisan tugas akhir ini.
7. Bapak Adrien Michel selaku General Manager di Movenpick Resort & Spa Jimbaran Bali,, yang telah memberikan izin kepada penulis untuk memperoleh informasi di Movenpick Resort & Spa Jimbaran Bali, untuk mendukung penulisan tugas akhir ini.
8. Ibu Sayuri Ariani, selaku Talent and Culture Manager, yang telah memberikan izin kepada penulis untuk memperoleh informasi di Movenpick Resort & Spa Jimbaran Bali untuk mendukung penulisan tugas akhir ini.
9. Bapak Sandi Ago Herman selaku *Director of Finance* di Movenpick Resort & Spa Jimbaran Bali yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
10. Ibu Komang Ritiani selaku *Purchasing Manager* yang telah membantu memberikan praktik dan materi dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
11. Seluruh Staff di Movenpick Resort & Spa Jimbaran Bali yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah memberikan bimbingan dan informasi saat Praktik Kerja Lapangan pada *Finance Departement*.

12. Seluruh Staff di Movenpick Resort & Spa Jimbaran Bali yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah memberikan bimbingan dan informasi saat Praktik Kerja Lapangan pada *Finance Departement*.
13. Bapak Munir Umar dan Ibu Nadiroh, kedua orang tua penulis yang telah memberikan motivasi dan doa selama penulisan Tugas Akhir ini.
14. Bapak H. Sumardi, Alm Ibu HJ Maryati S.Pd , Ibu Maryamah S.Pd dan Ibu Maimunah S.Pd , selaku keluarga penulis yang telah memberikan motivasi dan doa selama penulisan Tugas Akhir ini.
15. Teman-teman di Jurusan Pariwisata yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah memberikan semangat dan motivasi dalam penyusunan Tugas Akhir ini.

Penulis menyadari masih ada kekurangan baik dari segi materi, sistematika, maupun bahasanya. Hal itu tidak terlepas dari keterbatasan penulis sebagai manusia biasa yang tidak luput dari ketidaksempurnaan. Oleh karena itu, saran dan kritik dari pembaca sangat diharapkan guna menyempurnakan tugas akhir ini.

Akhir kata, penulis berharap semoga tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi semua pembaca baik dari lingkungan Politeknik Negeri Bali maupun dari luar lingkungan Politeknik Negeri Bali.

Badung, Agustus 2023

Penulis

DAFTAR ISI

| | |
|--|------------|
| COVER HALAMAN | i |
| HALAMAN PENGESAHAN | ii |
| SURAT PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT | iii |
| KATA PENGANTAR | iv |
| DAFTAR GAMBAR | ix |
| DAFTAR TABEL | x |
| DAFTAR LAMPIRAN | xi |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| A. Latar Belakang | 1 |
| B. Rumusan Masalah | 4 |
| C. Tujuan dan Kegunaan Penulisan | 4 |
| D. Metode Penulisan Tugas Akhir | 6 |
| BAB II LANDASAN TEORI | 8 |
| A. Definisi Hotel | 8 |
| B. Finance Department | 13 |
| C. Pengertian Purchasing | 15 |
| D. Peran Purchasing Department dalam Pengadaan Barang Daily MarketList di Hotel Secara Umum | 15 |
| BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN | 19 |
| A. Nama Perusahaan | 19 |
| B. Sejarah Berdirinya Perusahaan | 19 |
| C. Struktur Organisasi..... | 22 |
| D. Kegiatan Usaha..... | 29 |
| BAB IV PEMBAHASAN | 41 |
| A. Prosedur Pengadaan Barang Harian (Daily Market List) Dilakukan PadaHotel Movenpick..... | 41 |
| B. Hambatan Saat Pelaksanaan dan Solusi Pengadaan Barang Daily Market List Di Movenpick Resort & Spa Jimbaran | 55 |
| BAB V PENUTUP | 58 |
| A. Simpulan..... | 58 |

B. Saran.....59

DAFTAR PUSTAKA61

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|----|
| Gambar 3. 1 Logo Mövenpick Resort & Spa Jimbaran Bali Sumber: T&C Department, Movenpick Resort & Spa Jimbaran Bali | 19 |
| Gambar 3. 2 Struktur Organisasi Finance Departement Movenpick Resortand Spa Jimbaran Bali..... | 22 |
| Gambar 3. 3 <i>Anarasa Restaurant</i> | 36 |
| Gambar 3. 4 <i>Katha Lobby Lounge</i> | 36 |
| Gambar 3. 5 <i>Jejala Pool Bar</i> | 37 |
| Gambar 3. 6 <i>Movenpick Cafe</i> | 37 |
| Gambar 3. 7 <i>Arkipela SPA</i> | 39 |
| Gambar 3. 8 <i>Meera Kids Club</i> | 39 |
| Gambar 4. 1 Formulir <i>Purchase Order</i> | 45 |
| Gambar 4. 2 Formulir <i>Daily Market List</i> | 46 |
| Gambar 4. 3 Surat Kontrak | 47 |
| Gambar 4. 4 Surat Kontrak | 47 |
| Gambar 4. 5 Formulir <i>Purchase Request</i> | 48 |
| Gambar 4. 6 Nota Cash | 49 |
| Gambar 4. 7 Surat Tanda Terima | 50 |
| Gambar 4. 8 Grooming..... | 52 |

DAFTAR TABEL

| | |
|---|----|
| Tabel 3. 1 Daftar Nama Restoran, Bar, dan Launges di Launges di Movenpick Resort and Spa Jimbaran Bali | 35 |
| Tabel 3. 2 Data <i>Meeting Rooms</i> Hotel Movenpick Resort and Spa Jimbaran Bali | 38 |

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Wawancara Dengan *Purchasing Manager*

Lampiran 2 Wawancara Dengan *Purchasing Staff*

Lampiran 3 Pengiriman E-Mail Kepada Supplier

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Industri pariwisata adalah bidang usaha yang menghasilkan berbagai jasa dan barang untuk memenuhi kebutuhan wisatawan. Usaha yang dihasilkan dari industri pariwisata ini bisa dalam perjalanan wisata, seperti meliputi akomodasi untuk wisatawan, pelayanan makanan dan minuman, transportasi, kegiatan budaya, kegiatan olahraga dan hiburan, serta agent perjalanan wisata dan kegiatan reservasi lainnya. Karena memiliki nilai yang fleksibel dan sangat terbuka, industri pariwisata juga bisa diartikan sangat luas dan bisa mencangkup pada bidang pertumbuhan. Maka dari itu, industri pariwisata sebenarnya saling berhubungan dengan serangkaian kegiatan wisatawan.

Hotel merupakan bisnis jasa akomodasi yang didalamnya terdapat unsur pelayanan, kenyamanan, serta fasilitas penginapan yang di butuhkan bagi mereka yang ingin menginap untuk kepentingan keluarga maupun liburan. Salah satu hotel berbintang yang ada di Bali adalah Movenpick Resort & Spa Jimbaran. Berkaitan dengan pemanfaatan waktu luang untuk liburan, maka hotel menjadi penunjang industri pariwisata yang menyediakan berbagai fasilitas pertemuan, penjamuan, dan sebagainya.

Movenpick Resort & Spa Jimbaran merupakan salah satu hotel bintang lima yang berada dikawasan Jimbaran, tepatnya di jalan Wanagiri No.1, Jimbaran, Kecamatan Kuta Selatan, Kabupaten Badung. Movenpick Resort & Spa

Jimbaran Bali menyediakan berbagai macam fasilitas seperti kamar, restoran, bar, lounge, ruang pertemuan, gym, spa, kids club yang mana dapat menunjang kenyamanan tamu saat menginap dengan pelayanan yang ramah dari karyawan hotel dan kebutuhan tamu yang terpenuhi saat menginap di hotel. Movenpick Resort & Spa Jimbaran memiliki beberapa departemen antara lain, *Front Office Department, Food & Beverage Department, Housekeeping Department, Sales & Marketing Department, Engineering Department, IT Department, dan Human Resources Manager*, yang mana setiap departemen saling bekerja sama sebagai tim dan bekerja sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) yang berlaku.

Finance Department merupakan salah satu bagian dari manajemen hotel yang berfungsi untuk mengatur segala sesuatu yang berhubungan dengan keuangan hotel tersebut. Setiap perusahaan termasuk hotel memiliki kebijakan yang berbeda dalam hal pengaturan keuangan mereka. Finance Departement memiliki beberapa bagian seperti *General Cashier, Income Auditor, Account Receivable, Account Payable, Cost Controller, Receiving, Store, Purchasing*.

Purchasing Department adalah salah satu bagian yang mempunyai peranan penting yang berada dalam satu departemen dengan *Accounting Departement*. Dimana *Purchasing* memiliki fungsi yaitu suatu bagian yang berperan dalam memenuhi segala kebutuhan hotel. Atau bisa juga disebut dengan bagian yang menangani atau melakukan pembelian atau *Procurement Departement* (Bagian Pengadaan).

Proses pembelian adalah tindakan – tindakan yang dilakukan secara berurutan dalam kegiatan pembelian atau kegiatan-kegiatan yang biasa dilakukan oleh bagian pembelian. Bagian pembelian merupakan salah satu fungsi dasar dari sebuah hotel, fungsi pembelian inidikatakan dasar karena suatu hotel tidak akan dapat beroperasi dengan baik tanpa adanya fungsi tersebut. Fungsi pembelian ini sangat penting untuk dikelola dengan sungguh-sungguh karena ruang lingkup dari pembelian tidak hanya sebatas bagaimana manajemen berhasil menerapkan suatu mekanisme pengadaan barang secara tepat waktu dan sesuai dengan target harga, namun lebih jauh lagi adalah bagaimana menentukan strategi kemitraan antara hotel yang efektif dan tanggung jawabdari segi kepuasan dan keselamatan untuk tamu hotel.

Kebutuhan pembelian dalam sebuah hotel sangatlah banyak dan beragam. Ada kebutuhan material yaitu jenis kebutuhan yang bersifat keras dan tahan lama, seperti alat-alat *engineering*, mesin cuci, genset, material spa, *linen*, dan lain-lain. Kebutuhan operasional, merupakan kebutuhan yang digunakan dalam kurun waktu yang dekat atau harian, berupa sayur-sayuran, buah dan daging. Kebutuhan ini umumnya paling banyak diminta oleh bagian dapur atau *F&B* yang sering dikaitkan dengan *daily market list*.

Daily Market List adalah formulir yang digunakan untuk permintaan pengadaan barang di suatu hotel, khusus untuk *Food and Beverage Department* baik produk (*Kitchen*) maupun *service (Restaurant)*. Dalam proses pengadaan dan penanganan barang, *Purchasing* juga menemukan hambatan yang terkait dengan *Daily Market List*, baik dalam hal proses permintaan dari *department* terkait, khususnya *kitchen* dan restoran, menyangkut makanan, minuman, buah-buahan,

sayur mayur, bahan makanan yang musiman dan cukup sulit didapatkan, disiplin *Daily Market List*, dan sebagainya.

Alasan penulis mengangkat judul Prosedur Pengadaan Barang *DailyMarket List* di Movenpick Resort & Spa Jimbaran Bali yaitu penulis ingin mengetahui bagaimana peran *purchasing* dalam pengadaan barang *daily market list* di Movenpick Resort & Spa Jimbaran Bali secara efektif dalam kelancaran operasional hotel.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang diatas maka yang menjadi rumusan permasalahan yang akan di bahas dalam proposal tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana prosedur pengadaan barang harian (*daily market list*) dilakukan di Movenpick Resort & Spa Jimbaran Bali?
2. Apa saja kendala yang dihadapi dalam prosedur pengadaan barang harian (*daily market list*) dilakukan di Movenpick Resort & Spa Jimbaran Bali?

C. Tujuan dan Kegunaan Penulisan

Berdasarkan rumusan masalah yang telah diuraikan di atas, maka tujuan dan kegunaan penulisan proposal tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Tujuan Penulisan

Tujuan penulisan proposal tugas akhir ini adalah menjawab pertanyaan dari rumusan masalah yang telah diuraikan, yaitu:

- a. Untuk mengetahui prosedur pengadaan barang harian (*daily market list*) dilakukan di Hotel Movenpick Resort & Spa Jimbaran Bali.
 - b. Untuk menguraikan kendala yang dihadapi dalam prosedur pengadaan barang harian (*daily market list*) dilakukan di Hotel Movenpick Resort & Spa Jimbaran Bali.
2. Kegunaan Penulisan
- c. Bagi Mahasiswa
 - 1) Sebagai salah satu syarat akademis yang harus ditempuh untuk menyelesaikan Program Studi Perhotelan Diploma III pada Jurusan Pariwisata di Politeknik Negeri Bali, dan diharapkan mahasiswa dapat menambah pengetahuan, wawasan, dan kompetensi di Bidang *Finance Department*.
 - 2) Mengetahui secara detail tentang prosedur pengadaan barang *daily market list* oleh *purchasing staff* di Movenpick Resort & Spa Jimbaran Bali.
 - d. Bagi Politeknik Negeri Bali
 - 1) Menjadi referensi di perpustakaan Politeknik Negeri Bali yang nantinya diharapkan dapat digunakan sebagai bahan untuk menambah ilmu pengetahuan pembaca yang ingin menambah pengetahuan dalam Bidang *Finance*.
 - 2) Mengukur kemampuan mahasiswa dalam mengembangkan ide melalui penulisan tugas akhir dan juga sebagai referensi bagi mahasiswa maupun dosen pengajar dalam penyusunan tugas akhir atau buku ajar tentang penanganan *daily market list*.

e. Bagi Perusahaan

- 1) Sebagai bahan referensi tambahan bagi pihak hotel yang bermanfaat dalam meningkatkan mutu dan pelayanan barang, khususnya dalam pengadaan *daily market list* yang efisien.
- 2) Dapat mengambil tindakan yang tepat berdasarkan hambatan saat penanganan *daily market list*.

D. Metode Penulisan Tugas Akhir

1. Metode dan Teknik Pengumpulan Data

Adapun tiga metode atau teknik yang dilakukan penulis dalam mengumpulkan data sebagai bahan penulisan Tugas Akhir ini seperti:

a. Metode Observasi

Merupakan suatu metode yang dilakukan penulis dengan cara terlibat langsung dalam pengadaan barang *daily market list* di hotel.

b. Metode Wawancara

Metode wawancara yang digunakan yaitu penulis secara langsung dapat mengajukan pertanyaan kepada *Finance Manager, Purchasing Manager dan staff purchasing* untuk mendapatkan data dan informasi mengenai prosedur pengadaan barang *daily market list* di Movenpick Resort & Spa.

c. Studi Kepustakaan

Teknik pengumpulan data dengan mencari, mengumpulkan dan membaca buku-buku yang berhubungan dengan manajemen perhotelan. Serta mencari beberapa referensi melalui internet.

2. Metode dan Teknik Analisis Data

Metode yang digunakan penulis dalam menganalisis data adalah metode deskriptif yaitu dengan cara mendeskripsikan dan memaparkan data secara detail mengenai data yang diperoleh sesuai dengan kenyataan yang ada di lapangan secara menyeluruh dan selengkap-lengkapannya, sehingga memperoleh data yang baik serta mengaitkannya dengan beberapa informasi yang diperoleh dari beberapa referensi sehingga dapat menarik kesimpulan.

3. Metode dan Teknik Penyajian Hasil Analisis

Teknik penyajian data yang penulis gunakan yaitu dalam bentuk formal dan informal. Dalam bentuk formal penulis menggunakan tabel dan bagan, sedangkan dalam bentuk informal, penulis menyajikan data menggunakan bentuk narasi atau dalam bentuk kalimat. Penulis menyajikan hasil analisis yang disusun dalam tugas akhir dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar sehingga pembaca dapat memahami isi dan maksud dari penulis.

BAB V

PENUTUP

A. Simpulan

Berdasarkan uraian pada Bab IV mengenai proses pengadaan barang *Daily Market List* di hotel Movenpick Resort & Spa Jimbaran Bali. Maka peneliti dapat menyimpulkan sebagai berikut:

1. Tahap persiapan
 - a. Prosedur pengadaan barang *daily market list* menjadi beberapa tahapan yaitu:
 - 1) Persiapan diri, dilakukan oleh *purchasing* sebelum memulai pekerjaan.
 - 2) Pengarahan atau *briefing*, dilakukan sebelum memulai pekerjaan, biasanya diberikan oleh *director of finance* tentang pendapatan dan pengeluaran hotel.
2. Tahap Pelaksanaan
 - a. Pelaksanaan operasional, dilakukan oleh seorang *purchasing* untuk memastikan permintaan pembelian (*daily market list*).
 - b. Pemesanan barang, dilakukan melalui E-Mail oleh admin *purchasing* kepada *supplier* berdasarkan *purchase order*.
3. Tahap Akhir Ketika Barang Datang
 - a. Mendistribusikan *purchase order* kepada *receiving* agar barang yang datang sesuai.
 - b. *Purchase order* diarsipkan berdasarkan nama *supplier* agar tidak terjadi kesalahan.

B. Saran

Berdasarkan uraian pada Bab IV mengenai Pengadaan Barang Daily Market List Di Movenpick Resort & Spa Jimbaran, maka peneliti dapat memberikan saran sebagai berikut:

1. Penyerahan form *daily market list* yang terlalu siang oleh *outlet, Purchasing Manager* memberikan pengarahan kepada seluruh *staff outlet* untuk ikut disiplin waktu, agar kegiatan operasional berjalan dengan baik. Jika pengarahan tidak berhasil, dan *outlet* tetap tidak mematuhi waktu, *Purchasing manager* perlu menegur dengan bijaksana.
2. Barang yang datang tidak sesuai, contohnya ketika memesan sawi hijau 10 tetapi *supplier* membawakan sawi hijau 5 sehingga terjadi pergantian menu sayuran dan mengganti komposisi. *purchasing* meminta kepada *supplier* untuk mengirimkan kekurangan barang yang sudah dipesan, jika barang yang datang tidak sesuai lebih dari tiga kali perlu memberikan sanksi teguran kepada *supplier* agar hal yang sama tidak terjadi kembali.
3. Untuk permasalahan kurangnya *staff* pada *purchasing, purchasing section* bisa meminta bantuan kepada bagian lainnya (jika memungkinkan). Jika tidak memungkinkan harus menambah *staff* atau *daily worker* sehingga beban kerja tidak terlalu berat. Dan jika jumlah *staff purchasing* sudah terpenuhi akan lebih mudah mengatur pekerjaan, contohnya 1 orang *purchasing* berfokus pada penanganan operasional barang *daily market list*, 1 orang *purchasing* pada persiapan *barang store*, 1 orang *purchasing* berfokus pada penanganan barang material seperti barang *engineering* dan 1 orang *purchasing* berfokus pada

project, seperti membeli barang atau kebutuhan yang diperlukan *outlet* yang *diproject*. Jadi jumlah *staff purchasing* yang dibutuhkan sebanyak 4 orang untuk menghasilkan hasil kerja yang maksimal.

DAFTAR PUSTAKA

- Agustiari, I. (2022). *Penanganan Long Stay Guest Laundry Oleh Laundry Attendant di Hotel Renaissance Bali Uluwatu Resort & Spa*. Politeknik Negeri Bali.
- Cahyo, & Solikhin. (2015). *Analisis Peranan Purchasing Terhadap Proses Pengadaan Barang di Hotel Lorin Solo*. Jurnal Pariwisata Indonesia.
- Djan, I., & Retnowati, M. (2018). *Peran Purchasing Department Dalam Pengadaan Barang Melalui Daily Market List Di Syariah Hotel Solo*. Jurnal Ilmiah Binaniaga.
- Harahap, L. R., Anggraini, R., Ellys, E., & Effendy, R. Y. (2021). *Analisis Rasio Keuangan Terhadap Kinerja Perusahaan Pt Eastparc Hotel, Tbk (Masa Awal Pandemi Covid-19)*.
- Nugroho, E. (2017). *Pelaksanaan Pengawasan Prosedur Purchase Order (Po) Pada Pt Showa Indonesia Di Bekasi*. Jurnal Lentera Bisnis.
- Putri, E. D. H., & Wicaksono, F. (2015). *Peranan Housekeeping Dalam Meningkatkan Kenyamanan Tamu Di The Sahid Rich Yogyakarta*. AKPAR BSI Yogyakarta.
- Ritonga, M. F. (2018). *Peranan Pengendalian Internal Terhadap Efektivitas Siklus Pengeluaran Pada Finance Department Shangri-La Hotel Surabaya*. Academia.Edu.
- Sakti, F., & Fauzia, S. (2018). *Pengaruh Pengawasan Pajak Hotel Terhadap Tingkat Kepatuhan Wajib Pajak*. JISPO: Jurnal Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik.
- Selfiana. (2022). *Kualitas Layanan Accounting and Finance Departement Di Perusahaan Kontraktor Telekomunikasi Indonesia Jepang*. Jurnal Administrasi Dan Kesekretarisan.