

LAPORAN STUDI KASUS

PERANAN *FOOD & BEVERAGE ADMIN* DALAM MEMBANTU *STORE REQUEST* DAN *MARKET LIST* TERHADAP KELANCARAN OPERASIONAL F&B DEPARTEMENT DI HOTEL GRAND ZURI LUBUKLINGGAU

Disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan Mata Kuliah Pengalaman
Lapangan Industri (PLI)



Oleh:

Aulia Mardhatillah / 24135008

Dosen Pembimbing : Azmen Kahar, S.E., M.M

Supervisor : Nasriansyah (Supervisor F&B Service)

**PROGRAM STUDI D4 MANAJEMEN PERHOTELAN
DEPARTEMEN PARIWISATA
FAKULTAS PARIWISATA DAN PERHOTELAN
UNIVERSITAS NEGERI PADANG**

2026

HALAMAN PENGESAHAN FAKULTAS

**Laporan ini Disampaikan Untuk Memenuhi Sebagian dari Persyaratan
Magang Berdampak I (PLI) I
FPP - UNP Padang Semester Januari - juli 2026**

Oleh:

Aulia Mardhatillah

NIM/BP:24135008/2024

Program Studi D4 Manajemen Perhotelan

Departemen Pariwisata

Diperiksa dan Disahkan oleh:

Dosen Pembimbing



Azmen Kahar, S.E., M.M
NIP.198808162023211023

**A.n. Dekan FPP-UNP Kepala Unit
Hubungan Industri**



Vischa Mansvera Pratama, M.Pd
NIP. 199502132022032020

HALAMAN PENGESAHAN INDUSTRI

Laporan ini Disampaikan Untuk Memenuhi Sebagian dari Persyaratan
Magang Berdampak I (PLI) I

FPP - UNP Padang

Semester Januari - juli 2026

Oleh:

Aulia Mardhatillah

NIM/BP:24135008/2024

Program Studi D4 Manajemen Perhotelan

Departemen Pariwisata

Diperiksa dan Disahkan oleh:

Pembimbing dari Industri



Grand Zuri
HOTELS
LUBUKLINGGAU

Benny Subagia
Restaurant & Banquet Manager

Pembimbing Dari Industri



Grand Zuri
HOTELS
LUBUKLINGGAU

Randy
Human Resource Manager

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat melaksanakan Praktek Lapangan industri (PLI) 1 serta dapat menyelesaikan laporannya tepat waktu dan tanpa adanya halangan. Laporan ini dibuat berdasarkan kegiatan penulis selama menjalani Praktek Lapangan Industri (PLI) 1 di Grand Zuri Lubuklinggau pada tanggal 26 Januari – 26 Juli 2026.

Praktek Lapangan Industri (PLI) I merupakan salah satu syarat wajib yang harus ditempuh dalam Program Studi D4 Manajemen Perhotelan. Selain untuk menuntaskan program studi pada semester empat, Praktek Lapangan Industri (PLI) I ini juga banyak memberikan manfaat kepada penulis baik dari segi akademik maupun non-akademik dan merupakan pengalaman yang tidak dapat penulis temukan saat berada dibangku kuliah.

Dalam penyusunan laporan Praktek Lapangan Industri (PLI) I ini penulis banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Ibu Prof. Dra. Asmar Yuliastri, M.Pd, Ph.D. selaku Dekan Fakultas Pariwisata dan Perhotelan, Universitas Negeri Padang.
2. Bapak Pasaribu, SST.Par, M.Si.Par selaku Ketua Departemen Pariwisata Universitas Negeri Padang.
3. Ibu Vischa Mansyera Pratama, M.Pd. selaku Kepala Unit Hubungan Industri Fakultas Pariwisata dan Perhotelan, Universitas Negeri Padang.
4. Ibu Rahmi Fadilah, M.Pd, selaku Koordinator PLI 1 Departemen Universitas Negeri Padang.
5. Bapak Rian Surenda S.E.I., M.M selaku Dosen Penasehat Akademik
6. Bapak Azmen Kahar, S.E., M.M selaku Dosen Pembimbing Praktek Lapangan Industri (PLI) I.
7. Seluruh dosen–dosen departemen Pariwisata, Fakultas Pariwisata dan Perhotelan, Universitas Negeri Padang

8. Bapak Tri Heru Basuki selaku *General Manager* di Grand Zuri Lubuklinggau.
9. Bapak Randy selaku *Human Resources Manager* di Grand Zuri Lubuklinggau.
10. Bapak Benny Subagja selaku *Restaurant & Banquet Manager* di Grand Zuri Lubuklinggau.
11. Bapak Nasriyansyah selaku *Supervisor Food & Beverage Service* di Grand Zuri Lubuklinggau.
12. Chef Rahmad Hidayat selaku *Executive Sous Chef* di Grand Zuri Lubuklinggau.
13. Dan seluruh staff di Grand Zuri Lubuklinggau.
14. Ucapan terima kasih kepada orang tua yang sudah banyak memberikan dukungan, semangat serta material kepada penulis.

Penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari kata sempurna. Apabila ada kekurangan dan kesalahan diharapkan kritik dan saran dari pembaca. Akhir kata semoga laporan Praktek Lapangan Industri (PLI) I ini dapat memberikan banyak manfaat bagi kita semua.

Lubuklinggau, 24 Juli 2026

Aulia Mardhatillah

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN FAKULTAS	ii
HALAMAN PENGESAHAN INDUSTRI	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
ABSTRAK	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	10
1.1 Latar Belakang	10
1.2 Identifikasi Masalah	13
1.3 Rumusan Masalah	14
1.4 Tujuan Studi Kasus	14
1.5 Manfaat Studi Kasus.....	14
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	16
2.1 Landasan Teori	16
2.2 Penelitian Terdahulu.....	30
2.3 Kerangka Pemikiran	31
BAB III METODE STUDI KASUS.....	35
3.1 Lokasi dan Waktu Magang.....	35
3.2 Profil Organisasi/ Perusahaan.....	35
3.3 Subjek dan Objek Studi kasus	36
3.4 Teknik Pengumpulan Data	36
3.5 Teknik Analisis Data	37
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	39
4.1 Gambaran Umum Kasus.....	39
4.2 Temuan Studi Kasus.....	42
4.3 Analisis Permasalahan.....	43
4.4 Pembahasan Berdasarkan Teori dan Penelitian Terdahulu	44
4.5 Solusi Atau Rekomendasi Perbaikan.....	45
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	47
5.1 Kesimpulan.....	47
5.2 Saran.....	47
DAFTAR PUSTAKA.....	49
LAMPIRAN	51

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kerangka Pemikiran	33
--------------------------------------	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Pedoman Wawancara	51
Lampiran 2 Hasil observasi	52
Lampiran 3 Dokumentasi kegiatan PLI.....	53
Lampiran 4 Surat keterangan PLI.....	54
Lampiran 5 Logbook	55
Lampiran 6 Lembar konsultasi dengan dosen pembimbing PLI	57
Lampiran 7 Lembar konsultasi dengan PIC/supervisor/manager di industry	58
Lampiran 8 Data pendukung lainnya.....	59

ABSTRAK

Kelancaran operasional Departemen *Food and Beverage* (F&B) di hotel sangat dipengaruhi oleh pengelolaan administrasi yang baik, terutama dalam penyusunan *Store Request* (SR) dan *Market list* (ML). Di Hotel Grand Zuri Lubuklinggau, F&B Admin berperan penting dalam memastikan kebutuhan bahan baku dan perlengkapan operasional dapat dipenuhi secara tepat waktu sehingga proses produksi dan pelayanan kepada tamu berjalan lancar. Namun, dalam pelaksanaannya masih ditemukan beberapa kendala, seperti perubahan kebutuhan bahan baku secara mendadak, keterlambatan penyampaian informasi dari bagian operasional, kurang optimalnya koordinasi antarbagian, serta potensi kesalahan dalam penginputan data administrasi.

Studi kasus ini bertujuan untuk mengetahui peranan Food & Beverage Admin dalam membantu penyusunan *Store Request* dan *Market list*, mengidentifikasi hambatan yang dihadapi dalam proses tersebut, serta menganalisis dampaknya terhadap kelancaran operasional Food & Beverage Department di Hotel Grand Zuri Lubuklinggau.

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam studi kasus ini meliputi observasi partisipatif, wawancara dengan pihak-pihak yang terkait dalam proses administrasi Food & Beverage, serta dokumentasi terhadap berbagai dokumen operasional yang mendukung penelitian. Data yang diperoleh dianalisis menggunakan analisis deskriptif untuk memberikan gambaran mengenai kondisi yang terjadi di lapangan.

Hasil studi menunjukkan bahwa F&B Admin memiliki peranan yang sangat penting dalam menjaga kelancaran operasional melalui pengelolaan *Store Request* dan *Market list* secara teliti, akurat, dan tepat waktu. Pengelolaan administrasi yang baik mampu mendukung ketersediaan bahan baku, memperlancar proses pengadaan barang, meningkatkan koordinasi antarbagian, serta meminimalkan keterlambatan operasional. Sebaliknya, kesalahan atau keterlambatan dalam penyusunan dokumen tersebut dapat menyebabkan keterlambatan pengadaan, kekurangan stok, dan terganggunya pelayanan kepada tamu.

Berdasarkan hasil studi kasus, disarankan agar Hotel Grand Zuri Lubuklinggau terus meningkatkan koordinasi antarbagian, melakukan pengecekan stok secara rutin, serta menerapkan pemeriksaan ulang terhadap setiap dokumen *Store Request* dan *Market list* sebelum diproses. Upaya tersebut diharapkan dapat meningkatkan efektivitas administrasi, menjaga kelancaran operasional Food & Beverage Department, serta mempertahankan kualitas pelayanan kepada tamu.

Kata kunci: *Food & Beverage Admin, Store Request, Market list, Operasional F&B, Hotel.*

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Industri pariwisata dan perhotelan (*hospitality industry*) merupakan salah satu sektor ekonomi yang memiliki pertumbuhan dinamis serta tingkat persaingan yang tinggi. Perkembangan kebutuhan dan ekspektasi pelanggan mendorong hotel untuk terus meningkatkan kualitas produk dan pelayanan agar mampu mempertahankan daya saing di tengah perubahan pasar (Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia, 2021). Seiring dengan perkembangan industri, fungsi hotel tidak lagi terbatas sebagai penyedia jasa akomodasi bagi wisatawan atau pelaku perjalanan. Hotel telah berkembang menjadi pusat penyelenggaraan berbagai aktivitas, seperti kegiatan bisnis, pertemuan, konvensi, pameran, acara sosial, hingga rekreasi. Oleh karena itu, hotel dituntut mampu menyediakan pelayanan yang berkualitas secara menyeluruh melalui penyediaan fasilitas, pelayanan, serta pengelolaan operasional yang profesional guna menciptakan kepuasan tamu (Sulastiyono, 2018; Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia, 2021).

Salah satu pilar utama yang menentukan reputasi, tingkat kepuasan tamu, serta keberlanjutan finansial sebuah hotel adalah *Food and Beverage (F&B) Department*. Departemen ini memegang peranan strategis karena berkontribusi besar dan sering kali menjadi sumber pendapatan terbesar kedua setelah penjualan kamar (*room revenue*). Menurut Arisandi dan Hidayat (2024) bahwa *F&B Department* bertanggung jawab penuh atas penyediaan, pengolahan, dan penyajian makanan serta minuman berkualitas tinggi, baik melalui *outlet* restoran, layanan kamar (*room service*), *lounge*, hingga pengelolaan acara skala besar pada divisi *banquet*. Sedangkan, Walker (2025), menjelaskan kontribusi pendapatan dari sektor makanan dan minuman di hotel bintang empat ke atas dapat mencapai 30% hingga 45% dari total pendapatan operasional kotor perusahaan. Oleh karena itu, efisiensi pengelolaan pada departemen ini berdampak langsung dan instan terhadap kesehatan arus kas

(*cash flow*) dan profitabilitas hotel secara keseluruhan.

Kelancaran operasional pada F&B *Department* sangat dipengaruhi oleh efektivitas manajemen rantai pasok, terutama dalam menjamin ketersediaan bahan baku, kelancaran proses pengadaan, pengelolaan persediaan, serta koordinasi antarbagian operasional (Ardhi, dkk., 2026). Mengingat karakter utama dari bahan baku makanan yang mayoritas bersifat mudah rusak (*perishable*) dan memiliki masa kedaluwarsa yang singkat (*short shelf-life*), maka proses perencanaan, pengadaan, dan pengendalian stok harus dilakukan secara presisi dan terjadwal.

Dua instrumen vital yang menjadi urat nadi dalam menjaga stabilitas ketersediaan logistik ini adalah *Store Request* (SR) dan *Market list* (ML). *Store Request* (SR) merupakan dokumen permintaan internal yang digunakan untuk menarik barang-barang yang telah tersedia di gudang pusat hotel (*dry store* atau *central store*), seperti bumbu kemasan, bahan makanan kering, bahan kimia pembersih, hingga peralatan operasional (Wicaksono, 2021). Sedangkan, *Market list* (ML) merupakan daftar pesanan harian untuk bahan-bahan makanan segar (*fresh goods*) seperti daging, ikan, sayuran, dan buah-buahan yang harus dibeli langsung dari pemasok luar (*supplier*) karena tidak dapat disimpan dalam jangka waktu lama (Prasetyo dan Utama, 2023). Masalah utama yang sering terjadi di lapangan adalah sifat bahan segar yang memiliki masa kedaluwarsa pendek (*short shelf-life*). Jika proses penyusunan SR dan ML mengalami hambatan, hotel akan mengalami kerugian finansial akibat pembusukan bahan karena kelebihan beli (*overstocking*), atau hilangnya potensi penjualan akibat kekosongan bahan baku (*stockout*) saat jam operasional padat (Nugroho & Setiawan, 2026). Oleh karena itu, setiap proses administrasi yang dilakukan harus berlangsung secara tepat, akurat, dan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan agar kegiatan operasional hotel dapat berjalan dengan lancar.

Hotel Grand Zuri Lubuklinggau sebagai hotel bintang empat terkemuka di Kota Lubuklinggau, Sumatera Selatan, memiliki karakteristik pasar yang cenderung fluktuatif. Berbeda dengan hotel di kota-kota metropolitan yang umumnya memiliki arus tamu individu (*transient guest*) yang lebih stabil,

tingkat hunian dan volume penjualan makanan dan minuman di Hotel Grand Zuri Lubuklinggau sangat dipengaruhi oleh penyelenggaraan kegiatan MICE (*Meeting, Incentive, Convention, Exhibition*) serta agenda kedinasan pemerintah daerah (Grand Zuri Internal Report, 2025). Kondisi tersebut menyebabkan kebutuhan operasional, khususnya pengadaan bahan makanan, sering berubah dalam waktu singkat sehingga menuntut proses administrasi yang cepat, tepat, dan akurat.

Meskipun demikian, dalam pelaksanaannya masih terdapat berbagai kendala yang dapat menghambat kelancaran administrasi pada Departemen *Food and Beverage*. Salah satu kendala yang paling sering terjadi adalah permintaan kebutuhan bahan makanan secara mendadak (*last-minute order*). Kondisi ini muncul sebagai dampak dari perubahan jumlah peserta kegiatan atau acara yang baru dapat dipastikan menjelang pelaksanaan, sehingga kebutuhan bahan makanan juga harus disesuaikan dalam waktu yang terbatas. Akibatnya, daftar kebutuhan bahan makanan baru disampaikan kepada F&B Admin setelah melewati batas waktu (*cut-off time*) yang telah ditetapkan, sehingga waktu yang tersedia untuk memeriksa dan memvalidasi data menjadi lebih terbatas.

Tekanan waktu tersebut juga meningkatkan risiko terjadinya kesalahan penginputan data (*human error*). F&B Admin harus memasukkan data kebutuhan bahan dari formulir manual ke dalam sistem komputer dalam waktu yang singkat. Kondisi ini dapat menyebabkan kesalahan, terutama pada penulisan jumlah maupun konversi satuan, misalnya kebutuhan yang seharusnya dicatat dalam satuan kilogram justru diinput dalam satuan gram atau *pack*. Kesalahan tersebut berpotensi menimbulkan ketidaksesuaian antara data persediaan dengan stok fisik ketika barang diterima.

Selain itu, koordinasi antarbagian juga belum berjalan secara optimal. Komunikasi antara *Executive Chef*, F&B Admin, dan petugas gudang (*storekeeper*) masih kurang efektif sehingga informasi mengenai kondisi persediaan tidak selalu tersampaikan secara akurat. Akibatnya, permintaan barang terkadang diajukan untuk bahan yang sebenarnya masih tersedia di ruang penyimpanan dapur, atau sebaliknya F&B Admin baru mengetahui

bahwa stok di gudang pusat telah habis setelah proses permintaan dilakukan. Kondisi tersebut menyebabkan proses pemesanan harus dilakukan kembali dan menghambat kelancaran operasional. Kendala lainnya terdapat pada proses persetujuan dokumen yang masih dilakukan secara berjenjang dan sebagian masih menggunakan validasi manual atau tanda tangan fisik. Proses ini sering mengalami keterlambatan apabila F&B Manager atau *Cost Controller* sedang tidak berada di tempat atau sedang menangani kegiatan operasional lainnya, seperti pelaksanaan acara berskala besar. Akibatnya, proses pengadaan bahan makanan menjadi lebih lambat dan dapat memengaruhi kelancaran pelayanan yang diberikan kepada tamu hotel.

Berdasarkan kondisi tersebut, peran Food & Beverage Admin dalam menyusun *Store Request* dan *Market list* menjadi sangat penting untuk mendukung kelancaran operasional Departemen *Food and Beverage*. Oleh karena itu, penelitian mengenai peranan F&B Admin dalam proses tersebut perlu dilakukan untuk mengetahui bagaimana kontribusinya dalam menjaga kelancaran operasional hotel. Atas dasar itu, penulis tertarik untuk menyusun laporan studi kasus dengan judul **"Peranan *Food and Beverage Admin* dalam Membantu Penyusunan *Store Request* dan *Market list* terhadap Kelancaran Operasional F&B Department di Hotel Grand Zuri Lubuklinggau"**.

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang penelitian, maka dapat diidentifikasi beberapa permasalahan sebagai berikut:

- 1.2.1 Terjadinya keterlambatan penyampaian daftar kebutuhan bahan makanan (*Market list*) dari *section head*, khususnya tim *kitchen*, kepada F&B Admin sehingga melewati batas waktu (*cut-off time*) yang telah ditetapkan.
- 1.2.2 Belum optimalnya estimasi kebutuhan bahan makanan sehingga sering terjadi ketidaksesuaian antara jumlah bahan yang dipesan dengan tingkat kebutuhan operasional hotel, yang mengakibatkan kelebihan maupun kekurangan persediaan bahan baku.
- 1.2.3 Masih terjadinya kesalahan penginputan data (*human error*) dalam

penyusunan *Store Request* dan *Market list*, seperti kesalahan jumlah, satuan, atau spesifikasi barang yang dapat menimbulkan ketidaksesuaian dalam proses pengadaan.

1.3 Rumusan Masalah

Agar pembahasan dalam laporan studi kasus ini lebih terarah dan spesifik, maka rumusan masalah yang dapat diambil adalah sebagai berikut:

- 1.3.1 Bagaimana peran *Food and Beverage* (F&B) Admin dalam penyusunan *Store Request* dan *Market list* di Hotel Grand Zuri Lubuklinggau?
- 1.3.2 Apa saja hambatan yang dihadapi F&B Admin dalam penyusunan *Store Request* dan *Market list* di Hotel Grand Zuri Lubuklinggau?
- 1.3.3 Bagaimana dampak penyusunan *Store Request* dan *Market list* terhadap kelancaran operasional Departemen *Food and Beverage* di Hotel Grand Zuri Lubuklinggau?

1.4 Tujuan Studi Kasus

Berdasarkan rumusan masalah di atas, tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut.

- 1.4.1 Untuk mengetahui peran *Food and Beverage* (F&B) Admin dalam penyusunan *Store Request* dan *Market list* di Hotel Grand Zuri Lubuklinggau.
- 1.4.2 Untuk mengetahui hambatan yang dihadapi F&B Admin dalam penyusunan *Store Request* dan *Market list* di Hotel Grand Zuri Lubuklinggau.
- 1.4.3 Untuk mengetahui dampak penyusunan *Store Request* dan *Market list* terhadap kelancaran operasional Departemen *Food and Beverage* di Hotel Grand Zuri Lubuklinggau.

1.5 Manfaat Studi Kasus

Hasil dari penulisan laporan studi kasus ini diharapkan dapat

memberikan kontribusi positif yang teoretis maupun praktis kepada berbagai pihak, di antaranya:

1.5.1 Bagi Penulis

Sebagai sarana untuk mengaplikasikan ilmu manajemen perhotelan, khususnya di bidang administrasi dan tata kelola logistik F&B, serta melatih kemampuan analisis kritis dalam memecahkan masalah riil di industri *hospitality*.

1.5.2 Bagi Hotel Grand Zuri Lubuklinggau

Sebagai bahan evaluasi, referensi, dan masukan objektif bagi manajemen hotel dalam upaya menyempurnakan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengadaan barang, mempercepat birokrasi internal, serta meningkatkan koordinasi antar-divisi di *F&B Department*.

1.5.3 Bagi Institusi Pendidikan dan Akademisi

Dapat digunakan sebagai tambahan literatur, dokumen referensi, serta bahan kajian bagi penelitian-penelitian selanjutnya yang berfokus pada manajemen operasional, *cost controlling*, dan efisiensi administrasi departemen makanan dan minuman di hotel berbintang.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Departmen Food & Beverage (F&B)

Departemen *Food and Beverage* (F&B) merupakan salah satu departemen operasional yang bertugas mengurus dan bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan yang berkaitan dengan penyediaan makanan dan minuman, mulai dari perencanaan menu, pengadaan bahan baku, penyimpanan, pengolahan, penyajian, hingga pengendalian biaya operasional. Menurut Asep (dalam Putri & Khudri, 2023) bahwa memberikan pelayanan dengan optimal, meningkatkan penjualan makanan dan minuman dengan menjaga dengan baik kualitas dan kebersihan makanan dan minuman merupakan tujuan dari departemen F&B. Keberhasilan operasional *Food and Beverage* sangat menentukan tingkat kepuasan tamu sekaligus memberikan kontribusi yang besar terhadap pendapatan hotel.

Industri bisnis yang dicakup oleh departemen F&B yakni ada restoran, bar, catering, manufaktur makanan dan minuman, serta hotel (Sevima, 2024). Hal ini menjadikan departemen F&B menjadi industri paling penting di sektor perhotelan karena dengan adanya departemen F&B dan dikelola dengan baik, dapat meningkatkan kualitas dan reputasi penilaian untuk hotel tersendiri, selain itu departemen ini juga berperan penting karena menghasilkan pendapatan yang besar bagi hotel. Seperti yang dikatakan Ruslinda & Sutarinda (2021) bahwa kualitas makanan dan minuman yang baik dari sebuah pelayanan F&B hotel dapat mempengaruhi serta dapat menjadi penentu hotel sebagai kategori hotel berbintang. Hotel berbintang serta sudah berstandar internasional biasanya mematok harga makanan dan minuman yang cukup tinggi, sehingga dari hal tersebut menjadi dampak positif bagi hotel karena pemasukan yang didapat dari penjualan makanan dan minuman dengan rasa dan kualitas yang baik cukup besar dan

menguntungkan.

Berdasarkan pendapat para ahli tersebut, dapat disimpulkan bahwa Departemen *Food and Beverage* merupakan salah satu departemen operasional yang memiliki tanggung jawab dalam mengelola seluruh kegiatan penyediaan makanan dan minuman di hotel, mulai dari perencanaan, pengadaan bahan baku, penyimpanan, pengolahan, hingga penyajian kepada tamu. Selain bertugas memberikan pelayanan yang berkualitas, departemen ini juga berperan dalam menjaga kualitas produk, mengendalikan biaya operasional, meningkatkan kepuasan tamu, serta memberikan kontribusi terhadap pendapatan dan reputasi hotel.

2.1.2 Fungsi Departemen *Food & Beverage* (F&B)

Departemen *Food and Beverage* (F&B) memiliki fungsi yang sangat penting dalam operasional hotel karena bertanggung jawab terhadap penyediaan makanan dan minuman yang berkualitas serta mendukung pencapaian tujuan organisasi. Menurut Kasavana dan Brooks (2022) menyatakan bahwa Departemen *Food and Beverage* merupakan unit operasional yang bertanggung jawab dalam merencanakan, memproduksi, menyajikan, serta mengendalikan makanan dan minuman untuk memenuhi kebutuhan tamu sekaligus mencapai target keuntungan perusahaan. Fungsi utama departemen ini tidak hanya berorientasi pada pelayanan kepada pelanggan, tetapi juga pada pengelolaan biaya, pengendalian mutu, dan efisiensi operasional.

Sedangkan, Menurut Lockwood, dkk. (2026), fungsi utama Departemen *Food and Beverage* meliputi beberapa kegiatan berikut.

1. Perencanaan operasional (*Planning*), yaitu menyusun menu, merencanakan kebutuhan bahan baku, menentukan jumlah tenaga kerja, dan menyusun anggaran operasional.
2. Pengadaan bahan baku (*Purchasing*), yaitu melakukan proses identifikasi kebutuhan bahan makanan dan minuman, menyusun permintaan barang, memilih pemasok, serta melakukan

pembelian sesuai standar perusahaan.

3. Penyimpanan bahan (*Storage*), yaitu menyimpan seluruh bahan makanan dan minuman sesuai standar keamanan pangan agar kualitas tetap terjaga hingga digunakan dalam proses produksi.
4. Produksi makanan dan minuman (*Production*), yaitu mengolah bahan baku menjadi produk siap saji sesuai standar resep (*standard recipe*), standar porsi, dan standar kualitas yang telah ditetapkan.
5. Pelayanan kepada tamu (*Service*), yaitu memberikan pelayanan makanan dan minuman kepada pelanggan melalui restoran, room service, *banquet*, maupun outlet lainnya dengan mengutamakan kualitas pelayanan.
6. Pengendalian operasional (*Control*), yaitu melakukan pengawasan terhadap penggunaan bahan baku, biaya operasional, persediaan, kualitas produk, serta evaluasi kinerja karyawan.

Berdasarkan pendapat para ahli tersebut, dapat disimpulkan bahwa Departemen *Food and Beverage* merupakan salah satu bagian penting dalam operasional hotel yang bertanggung jawab mengelola seluruh kegiatan penyediaan makanan dan minuman, mulai dari perencanaan kebutuhan, pengadaan bahan baku, penyimpanan, proses produksi, hingga pelayanan kepada tamu. Selain berfokus pada penyediaan produk dan pelayanan yang berkualitas, departemen ini juga berperan dalam mengendalikan biaya, menjaga kualitas produk, mengelola persediaan, serta memastikan seluruh proses operasional berjalan secara efektif dan efisien sehingga dapat mendukung kepuasan tamu dan pencapaian tujuan hotel.

2.1.3 Bagian Departmen *Food and Beverage* (F&B)

Departemen *Food and Beverage* (F&B) dibagi menjadi dua bagian, di antaranya adalah *Food and Beverage Product* dan *Food and Beverage Service*. Pembagian ini bertujuan untuk menciptakan

spesialisasi kerja yang efisien, di mana satu sisi berfokus pada estetika pelayanan di ruang saji, sementara sisi lainnya berfokus pada kualitas pengolahan di dalam dapur.

Food and Beverage (F&B) Product dapat didefinisikan sebagai bagian operasional di balik layar (*back of the house*) atau area dapur (*kitchen*) yang bertanggung jawab penuh atas seluruh siklus pengolahan bahan makanan mentah menjadi hidangan siap saji yang berkualitas. Menurut Setiawan dan Rahmawati (2023), divisi ini memegang kendali atas standar cita rasa, nilai gizi, estetika presentasi makanan, hingga pengawasan terhadap higienitas pangan (*food safety*) guna memastikan setiap hidangan aman dikonsumsi oleh tamu. Berbeda dengan bagian pelayanan yang bersifat dinamis di area depan, *F&B Product* mengutamakan ketepatan teknis pengolahan di area produksi. Dalam operasionalnya, Hidayat dan Lestari (2024) menjelaskan bahwa ruang lingkup kerja divisi ini mencakup pengelolaan berbagai seksi dapur yang spesifik, seperti *hot kitchen* (dapur utama untuk hidangan panas), *cold kitchen* (untuk hidangan pembuka dan salad), serta *pastry and bakery* yang berfokus pada pembuatan roti dan hidangan penutup.

Disisi lain, *Food and Beverage (F&B) Service* merupakan departemen operasional yang memegang peran krusial sebagai lini depan pelayanan (*front of the house*). Menurut Saputra dan Hermawan (2022), *Food and Beverage Service* bertanggung jawab penuh atas penyajian makanan dan minuman secara profesional kepada tamu dalam industri hospitalitas, sedangkan menurut Lestari dan Utama (2021), keberhasilan divisi ini tidak hanya diukur dari ketepatan menyajikan hidangan tersebut, melainkan dari kompetensi interpersonal staf dalam menciptakan pengalaman bersantap (*dining experience*) yang berkesan melalui pelayanan yang ramah dan komunikatif. Dalam operasional hotel modern, ruang lingkup kerja departemen ini sangat luas dan dinamis, serta tidak terbatas hanya pada area restoran utama. Divisi ini mengelola berbagai gerai

(*outlets*) dengan karakteristik pelayanan yang berbeda-beda, meliputi restoran (*dining room*), *bar* atau *lounge*, *room service* (layanan kamar 24 jam), hingga *banquet* yang menangani jamuan makan skala besar untuk acara pernikahan, rapat, maupun konferensi (Ramadhan dan Suryani, 2023).

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa *Food and Beverage (F&B) Product* dan *Food and Beverage (F&B) Service* merupakan dua bagian yang saling berkaitan dan tidak dapat dipisahkan dalam operasional industri perhotelan. *F&B Product* bertanggung jawab dalam menyiapkan dan menghasilkan makanan serta minuman yang berkualitas, mulai dari cita rasa, kebersihan, hingga penyajian produk. Sementara itu, *F&B Service* bertugas memberikan pelayanan kepada tamu dengan menyajikan makanan dan minuman secara profesional sehingga tercipta kepuasan dan pengalaman bersantap yang baik.

Keberhasilan operasional Departemen *Food and Beverage* sangat bergantung pada kerja sama dan koordinasi yang baik antara bagian *F&B Product* dan *F&B Service*. Apabila kedua bagian tersebut dapat bekerja sama secara efektif, kualitas pelayanan kepada tamu akan meningkat, kepuasan pelanggan dapat terjaga, citra hotel atau restoran menjadi lebih baik, serta dapat memberikan kontribusi terhadap peningkatan pendapatan perusahaan.

2.1.4 *Food and Beverage Administration (F&B Admin)*

Dalam struktur manajemen hotel, *Food and Beverage (F&B) Administration* dapat didefinisikan sebagai pusat kendali administratif dan dokumentasi yang mendukung kelancaran operasional divisi *Product* maupun *Service*. Menurut Pratama dan Setiawan (2024), *Food & Beverage Admin (F&B Admin)* merupakan bagian administrasi pada Departemen *Food and Beverage* yang bertanggung jawab dalam mengelola data, mengarsipkan dokumen, melakukan validasi dokumen, serta memastikan kelancaran administrasi yang berkaitan dengan logistik departemen. Sejalan dengan pendapat tersebut, Hidayat dan

Pratama (2024) menyatakan bahwa F&B Admin memiliki tanggung jawab dalam mengelola data operasional, menyusun laporan keuangan harian, mengarsipkan dokumen, serta mengoordinasikan jadwal kerja karyawan di setiap *outlet*. Sebagai bagian dari fungsi *back office*, F&B Admin juga berperan sebagai penghubung antara manajemen dengan tim operasional sehingga setiap kebijakan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dapat tersampaikan, diterapkan, dan terdokumentasi dengan baik.

2.1.5 Mekanisme dan Fungsi *Store Request* (SR)

1. Mekanisme *Store Request* (SR)

Menurut Utojo (2019), *Store Request* (SR) merupakan proses pengeluaran barang dari gudang (*store*) kepada departemen pengguna yang mengakibatkan berkurangnya jumlah persediaan (*inventory*). Oleh karena itu, setiap pengeluaran barang harus dilakukan melalui prosedur yang jelas, terdokumentasi, dan memperoleh persetujuan dari pihak yang berwenang agar pengelolaan persediaan tetap terkendali. Pendapat tersebut diperkuat oleh Saputri dan Wahyuningsih (2024) yang menjelaskan bahwa mekanisme *Store Request* terdiri atas beberapa tahapan sebagai berikut.

a. *User department* mengidentifikasi kebutuhan barang

Setiap departemen terlebih dahulu mengidentifikasi jenis dan jumlah barang yang dibutuhkan untuk mendukung kegiatan operasional. Permintaan hanya dilakukan apabila stok barang pada departemen telah menipis atau habis sehingga tidak mengganggu kelancaran operasional. Tahap ini bertujuan agar permintaan barang dilakukan berdasarkan kebutuhan yang nyata dan terencana (Saputri & Wahyuningsih, 2024).

b. Pembuatan formulir *Store Request* (*Store Requisition*)

Setelah kebutuhan barang ditentukan, user department

mengisi formulir *Store Request* (SR) atau *Store Requisition* yang berisi informasi mengenai nama barang, kode barang, jumlah yang diminta, departemen peminta, tanggal permintaan, serta alasan penggunaan barang. Formulir ini menjadi dokumen resmi yang mendasari proses pengeluaran barang dari gudang (Wardhani et al., 2022, dalam Utami & Mustika, 2024).

c. Persetujuan oleh pejabat yang berwenang

Formulir *Store Request* kemudian diajukan kepada *Head of Department* (HOD) untuk memperoleh persetujuan. Pada beberapa hotel, dokumen tersebut juga diverifikasi oleh bagian Cost Control untuk memastikan bahwa permintaan sesuai dengan anggaran (*budget*), kode akun (*Chart of Account/COA*), dan kebutuhan operasional perusahaan. Tahap persetujuan ini merupakan bagian penting dari sistem pengendalian internal karena mencegah pengeluaran barang tanpa otorisasi (Saputri & Wahyuningsih, 2024).

d. Pemeriksaan dan penyiapan barang oleh *Storekeeper*

Setelah memperoleh persetujuan, formulir *Store Request* diserahkan kepada *Storekeeper*. Selanjutnya, *Storekeeper* memeriksa ketersediaan stok, menyiapkan barang sesuai dengan jumlah yang disetujui, serta memastikan bahwa barang yang dikeluarkan sesuai dengan spesifikasi yang tercantum pada formulir permintaan.

e. Pengeluaran dan penyerahan barang

Storekeeper menyerahkan barang kepada user department sesuai dengan data pada formulir *Store Request*. Pihak penerima kemudian menandatangani formulir sebagai bukti bahwa barang telah diterima dalam jumlah dan kondisi yang sesuai. Dokumen tersebut selanjutnya menjadi bukti administrasi atas transaksi pengeluaran barang dari gudang.

f. Pencatatan dan pembaruan data persediaan

Tahap terakhir adalah pencatatan pengeluaran barang ke dalam sistem inventori atau kartu stok oleh *Storekeeper*. Data tersebut kemudian diverifikasi oleh *Cost Control* untuk memastikan bahwa saldo persediaan telah diperbarui dengan benar. Pencatatan ini berfungsi sebagai dasar pengendalian persediaan, penyusunan laporan penggunaan barang, pembebanan biaya kepada departemen pengguna, serta evaluasi kebutuhan persediaan pada periode berikutnya (Saputri & Wahyuningsih, 2024).

Berdasarkan pendapat Utojo (2019) serta hasil penelitian Saputri dan Wahyuningsih (2024), dapat disimpulkan bahwa prosedur *Store Request* dimulai dari identifikasi kebutuhan barang, pembuatan formulir permintaan, proses otorisasi oleh pejabat yang berwenang, penyiapan dan pengeluaran barang oleh *Storekeeper*, penyerahan barang kepada departemen peminta, hingga pencatatan transaksi ke dalam sistem persediaan. Prosedur tersebut bertujuan untuk memastikan bahwa setiap pengeluaran barang berlangsung secara efektif, terdokumentasi, dapat ditelusuri, serta mendukung pengendalian internal dan efisiensi pengelolaan persediaan.

2. Fungsi *Store Request* (SR)

Menurut Utojo (2019), *Store Request* (SR) tidak hanya berfungsi sebagai media permintaan barang, tetapi juga sebagai bagian dari sistem pengendalian persediaan agar setiap pengeluaran barang dilakukan secara terencana, terdokumentasi, dan memperoleh otorisasi dari pihak yang berwenang. Berdasarkan pendapat tersebut serta hasil penelitian terbaru, fungsi *Store Request* (SR) dapat dijelaskan sebagai berikut.

a. Sebagai dokumen otorisasi pengeluaran barang

Store Request berfungsi sebagai dokumen resmi yang

menjadi dasar pengeluaran barang dari gudang. Barang hanya dapat dikeluarkan setelah formulir *Store Request* memperoleh persetujuan dari kepala departemen atau pejabat yang berwenang, sehingga setiap transaksi pengeluaran memiliki dasar administrasi yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan.

b. Sebagai alat pengendalian internal (*internal control*)

Store Request merupakan bagian dari sistem pengendalian internal yang bertujuan mencegah pengeluaran barang tanpa izin, mengurangi risiko kehilangan maupun penyalahgunaan persediaan, serta memastikan bahwa seluruh proses distribusi barang telah sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP).

c. Sebagai dasar pencatatan mutasi persediaan

Setiap *Store Request* yang telah direalisasikan menjadi dasar bagi Storekeeper untuk memperbarui kartu stok maupun sistem inventori. Dengan demikian, saldo persediaan yang tercatat akan selalu sesuai dengan jumlah barang yang tersedia di gudang sehingga memudahkan proses pengawasan dan inventarisasi.

d. Sebagai dasar pembebanan biaya kepada departemen pengguna

Barang yang dikeluarkan melalui *Store Request* dicatat sebagai biaya operasional departemen yang mengajukan permintaan. Oleh karena itu, dokumen *Store Request* berfungsi sebagai dasar pengalokasian biaya (*cost allocation*) sehingga setiap departemen dapat diketahui tingkat penggunaan barang dan biaya operasionalnya secara akurat.

e. Sebagai bukti administrasi dan dokumen audit

Store Request berfungsi sebagai dokumen administrasi yang merekam seluruh transaksi pengeluaran barang. Dokumen ini

disimpan sebagai arsip yang dapat digunakan untuk proses pemeriksaan internal maupun eksternal, serta menjadi bukti apabila dilakukan audit terhadap pengelolaan persediaan.

f. Sebagai dasar perencanaan kebutuhan persediaan

Data penggunaan barang yang berasal dari *Store Request* dapat dianalisis oleh bagian *Store*, *Purchasing*, dan *Cost Control* untuk memperkirakan kebutuhan persediaan pada periode berikutnya. Informasi tersebut membantu perusahaan menghindari kelebihan maupun kekurangan stok sehingga operasional hotel dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Berdasarkan pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa fungsi *Store Request* (SR) tidak hanya sebagai formulir permintaan barang, tetapi juga sebagai instrumen pengendalian internal, dasar pencatatan persediaan, alat pengalokasian biaya operasional, bukti administrasi, serta sumber informasi bagi perencanaan kebutuhan persediaan. Dengan demikian, penerapan *Store Request* secara konsisten mampu meningkatkan efektivitas pengelolaan inventori, menjaga akurasi data stok, dan mendukung akuntabilitas operasional, khususnya pada industri perhotelan.

2.1.6 Mekanisme dan Fungsi dan *Market list* (ML)

1. Mekanisme *Market list* (ML)

Menurut Wiyasha (2011), *Market list* (ML) merupakan dokumen yang dibuat oleh *user department* untuk mengajukan permintaan pembelian barang yang bersifat rutin atau harian, terutama bahan makanan (*food*) dan minuman (*beverage*). Dokumen ini memuat informasi mengenai nama barang, spesifikasi, jumlah yang dibutuhkan, serta waktu pengiriman yang diharapkan. *Market list* menjadi dasar bagi bagian *Purchasing* dalam melakukan pemesanan barang kepada

pemasok (supplier). Konsep tersebut masih digunakan pada operasional hotel dan dibuktikan dalam penelitian terbaru mengenai prosedur purchasing di hotel berbintang.

Berdasarkan pendapat tersebut serta hasil penelitian Setiawan dan Suryantari (2024), mekanisme *Market list* (ML) terdiri atas beberapa tahapan berikut.

a. Identifikasi kebutuhan barang oleh *user department*

Setiap departemen, khususnya *Food and Beverage Product (Kitchen)* dan *Food and Beverage Service*, terlebih dahulu mengidentifikasi kebutuhan bahan baku yang akan digunakan dalam kegiatan operasional harian berdasarkan perkiraan produksi, tingkat hunian hotel, maupun jumlah tamu. Barang yang dicantumkan dalam *Market list* umumnya merupakan bahan yang tidak disimpan dalam jangka panjang dan memerlukan pembelian secara rutin.

b. Penyusunan formulir *Market list* (ML)

Setelah kebutuhan ditentukan, *user department* mengisi formulir *Market list* yang memuat nama barang, spesifikasi, satuan, jumlah yang dibutuhkan, tanggal permintaan, serta departemen peminta. Formulir ini ditandatangani oleh pihak yang berwenang, seperti *Chef*, *Outlet Manager*, atau *Head of Department*, sebagai bentuk persetujuan atas kebutuhan barang tersebut.

c. Pengiriman *Market list* kepada bagian *Purchasing*

Market list yang telah disetujui disampaikan kepada bagian *Purchasing*. *Purchasing* kemudian memeriksa kelengkapan dokumen, menyesuaikan permintaan dengan kebutuhan operasional, serta memastikan bahwa barang yang diminta memang termasuk kategori pembelian harian (*daily market items*).

d. Proses pemesanan barang kepada *supplier*

Berdasarkan *Market list* yang diterima, *Purchasing*

memilih supplier yang telah bekerja sama dengan hotel, kemudian membuat Purchase Order (PO) atau melakukan pemesanan sesuai prosedur yang berlaku. Pada tahap ini Purchasing juga memastikan harga, kualitas, jumlah barang, serta waktu pengiriman telah sesuai dengan kesepakatan yang telah ditetapkan.

e. Pengiriman dan penerimaan barang

Supplier mengirimkan barang sesuai pesanan yang tercantum dalam *Purchase Order*. Selanjutnya bagian *Receiving* melakukan pemeriksaan terhadap kualitas, kuantitas, spesifikasi, dan kondisi barang sebelum diterima. Apabila barang telah sesuai, barang diserahkan kepada departemen pengguna atau disimpan sementara sesuai prosedur operasional hotel.

f. Pencatatan dan dokumentasi

Tahap terakhir adalah pencatatan transaksi pembelian dan penerimaan barang ke dalam sistem inventori atau sistem manajemen hotel. Dokumen *Market list*, *Purchase Order*, dan *Receiving Report* diarsipkan sebagai bukti administrasi, dasar pengendalian internal, serta bahan evaluasi kebutuhan pembelian pada periode berikutnya.

Berdasarkan pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa mekanisme *Market list* dimulai dari identifikasi kebutuhan barang oleh user department, penyusunan dan persetujuan formulir *Market list*, pengiriman dokumen kepada Purchasing, proses pemesanan kepada *supplier*, penerimaan barang oleh bagian *Receiving*, hingga pencatatan transaksi ke dalam sistem persediaan. Prosedur tersebut bertujuan untuk memastikan bahwa pembelian barang harian dilakukan secara efektif, tepat waktu, sesuai kebutuhan operasional, serta mendukung pengendalian internal dalam pengelolaan persediaan hotel.

2. Fungsi *Market list* (ML)

Market list (ML) merupakan salah satu dokumen yang memiliki fungsi untuk memastikan bahwa proses pembelian bahan baku dilakukan sesuai dengan kebutuhan operasional, memperoleh persetujuan dari pihak yang berwenang, serta mendukung pengendalian biaya dan persediaan. Menurut pendapat beberapa ahli, *Market list* (ML) memiliki fungsi sebagai berikut:

a. Sebagai dokumen permintaan pembelian barang

Menurut Dittmer dan Keefe (2009), *Market list* atau *purchase requisition* berfungsi sebagai dokumen resmi yang digunakan oleh departemen pengguna untuk mengajukan kebutuhan pembelian barang kepada bagian Purchasing. Dokumen ini menjadi dasar dalam pelaksanaan proses pengadaan barang sehingga pembelian dilakukan sesuai dengan kebutuhan operasional.

b. Sebagai dasar pelaksanaan proses *purchasing*

Cousins, Foskett, dan Graham (2016) menjelaskan bahwa dokumen permintaan pembelian berfungsi sebagai pedoman bagi bagian *Purchasing* dalam menentukan jenis barang, spesifikasi, kuantitas, serta waktu pemesanan kepada supplier. Dengan demikian, proses pembelian dapat berlangsung secara efektif, efisien, dan tepat waktu.

c. Sebagai media komunikasi antar departemen

Menurut Cousins et al. (2016), *Market list* berfungsi sebagai media komunikasi antara departemen pengguna dengan bagian Purchasing. Informasi yang tercantum dalam *Market list* mengenai jenis, spesifikasi, jumlah, dan waktu kebutuhan barang membantu mengurangi kesalahan komunikasi selama proses pengadaan.

d. Sebagai alat pengendalian biaya operasional

Monczka, Handfield, Giunipero, dan Patterson (2020)

menyatakan bahwa dokumen permintaan pembelian berfungsi sebagai alat pengendalian biaya karena setiap permintaan pembelian harus disesuaikan dengan kebutuhan operasional dan anggaran perusahaan. Dengan adanya *Market list*, perusahaan dapat menghindari pembelian yang berlebihan (*over purchasing*) maupun pembelian yang tidak diperlukan.

e. Sebagai sarana perencanaan kebutuhan bahan baku

Dopson dan Hayes (2020) menjelaskan bahwa *Market list* digunakan untuk merencanakan kebutuhan bahan makanan dan minuman harian berdasarkan perkiraan jumlah tamu, tingkat hunian hotel (*occupancy*), menu yang akan diproduksi, serta kondisi persediaan yang tersedia. Perencanaan tersebut bertujuan untuk menjaga kelancaran operasional *Food and Beverage Department*.

f. Sebagai bagian dari sistem pengendalian internal

Dittmer dan Keefe (2009) menyatakan bahwa setiap *Market list* harus memperoleh persetujuan dari pihak yang berwenang sebelum diteruskan kepada bagian Purchasing. Oleh karena itu, *Market list* berfungsi sebagai instrumen pengendalian internal yang dapat mencegah pembelian tanpa otorisasi, meningkatkan akuntabilitas, serta mendukung transparansi dalam proses pengadaan barang.

g. Sebagai dokumen pendukung evaluasi pembelian

Menurut Monczka et al. (2020), data yang terdapat dalam dokumen permintaan pembelian dapat digunakan sebagai bahan evaluasi terhadap tingkat penggunaan barang, efektivitas proses pengadaan, serta dasar dalam penyusunan rencana pembelian pada periode berikutnya. Dengan demikian, perusahaan dapat meningkatkan efisiensi pengelolaan persediaan dan pengendalian biaya operasional. Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan

bahwa dapat disimpulkan bahwa *Market list* (ML) berfungsi sebagai dokumen resmi yang digunakan untuk mengajukan kebutuhan pembelian barang kepada bagian *Purchasing*. Selain itu, *Market list* berfungsi sebagai dasar pelaksanaan proses pengadaan barang, media komunikasi antara departemen pengguna dengan bagian *Purchasing*, alat pengendalian biaya operasional, sarana perencanaan kebutuhan bahan baku, serta bagian dari sistem pengendalian internal perusahaan. Melalui fungsi-fungsi tersebut, *Market list* membantu memastikan bahwa proses pembelian barang dilakukan sesuai kebutuhan operasional, memperoleh otorisasi dari pihak yang berwenang, mendukung efisiensi penggunaan anggaran, menjaga ketersediaan persediaan, serta meningkatkan efektivitas dan akuntabilitas dalam pengelolaan pengadaan barang, khususnya pada Departemen *Food and Beverage* di industri perhotelan.

2.2 Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu merupakan salah satu landasan yang digunakan untuk memperkuat penelitian yang akan dilakukan. Penelitian-penelitian sebelumnya memberikan gambaran mengenai hasil penelitian yang berkaitan dengan administrasi *Food and Beverage*, pengelolaan dokumen *Store Request* dan *Market list*, serta pengaruhnya terhadap kelancaran operasional hotel.

Penelitian yang dilakukan oleh Saputri dan Wahyuningsih (2024) yang berjudul: “*Strategi Pengendalian Internal dalam Prosedur Receiving dan Store Request di Nava Hotel Tawangmangu*”, menunjukkan bahwa penerapan prosedur *Store Request* (SR) yang sesuai dengan standar operasional mampu meningkatkan pengendalian persediaan, meminimalkan kesalahan administrasi, serta mendukung kelancaran operasional hotel. Penelitian ini relevan dengan penelitian yang dilakukan karena sama-sama membahas pengelolaan *Store Request* sebagai bagian dari kegiatan operasional hotel.

Selanjutnya, penelitian Arista, Sumariati, dan Rukmiyati (2024) mengenai “*Penerapan Prosedur Purchasing dan Receiving pada Hotel Bintang*

Lima di Kabupaten Badung” menyimpulkan bahwa penyusunan *Market list* (ML) sebagai dasar proses pembelian berperan penting dalam menjaga ketersediaan bahan baku dan mendukung efektivitas operasional Departemen Food and Beverage. Penelitian ini memiliki kesamaan karena membahas penggunaan *Market list* dalam proses pengadaan barang operasional.

Selain itu, penelitian Firiana (2024) yang berjudul: “*Mekanisme Purchasing Section dalam Pengadaan Barang Daily Market list di Hotel Pangeran Beach Padang*”, menunjukkan bahwa penyusunan *Daily Market list* yang tepat mempermudah proses pembelian bahan makanan dan minuman serta menjamin kelancaran operasional *Food and Beverage Department*. Penelitian ini sejalan dengan penelitian yang akan dilakukan karena sama-sama mengkaji pentingnya dokumen *Market list* dalam operasional hotel.

Berdasarkan beberapa penelitian terdahulu tersebut, dapat diketahui bahwa penelitian sebelumnya lebih banyak membahas prosedur *Store Request*, *Market list*, dan sistem pengadaan barang. Sementara itu, penelitian mengenai Peranan *Food and Beverage Admin* dalam membantu penyusunan *Store Request* dan *Market list* terhadap kelancaran operasional *Food and Beverage Department*, khususnya di Hotel Grand Zuri Lubuklinggau, masih terbatas. Oleh karena itu, penelitian ini diharapkan dapat melengkapi penelitian-penelitian sebelumnya dengan menitikberatkan pada peran *Food and Beverage Admin* dalam mendukung kelancaran operasional departemen.

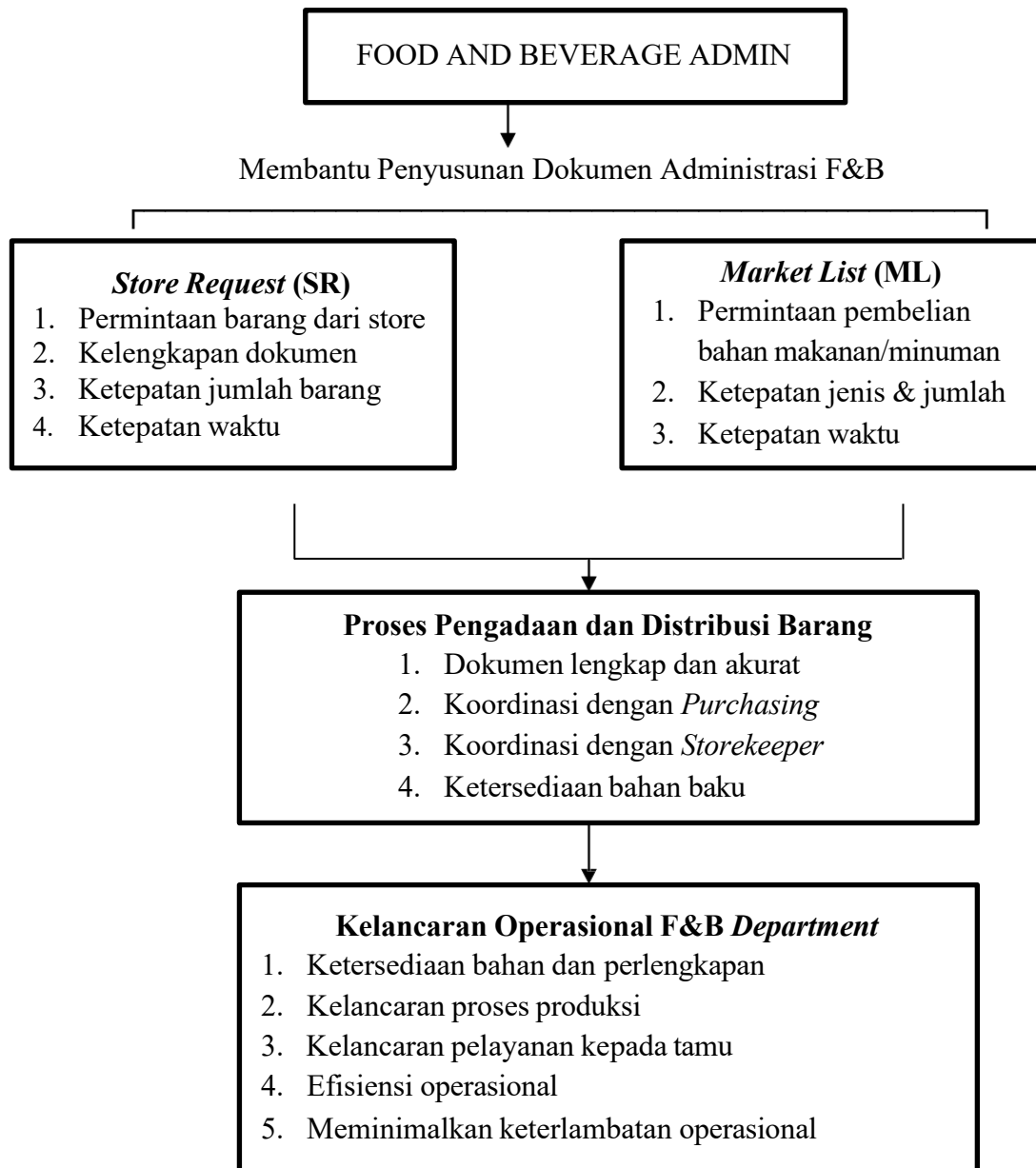
2.3 Kerangka Pemikiran

Food and Beverage Admin merupakan bagian administrasi pada Departemen *Food and Beverage* yang bertugas membantu pengelolaan dokumen administrasi, termasuk penyusunan *Store Request* (SR) dan *Market list* (ML). Kedua dokumen tersebut memiliki peranan penting dalam proses pengadaan dan pengeluaran barang operasional. *Store Request* digunakan sebagai dokumen permintaan pengeluaran barang dari gudang untuk memenuhi kebutuhan operasional, sedangkan *Market list* digunakan sebagai dokumen permintaan pembelian bahan makanan dan minuman kepada bagian Purchasing.

Dalam pelaksanaannya, *Food and Beverage Admin* bertanggung jawab untuk memastikan bahwa penyusunan *Store Request* dan *Market list* dilakukan secara lengkap, akurat, sesuai kebutuhan operasional, serta disampaikan tepat waktu kepada bagian terkait. Penyusunan dokumen yang baik akan membantu memperlancar proses pengadaan, distribusi, dan ketersediaan bahan baku maupun perlengkapan operasional. Sebaliknya, apabila penyusunan dokumen tersebut terlambat atau tidak sesuai, maka dapat menghambat proses pembelian, pengeluaran barang, serta kegiatan operasional *Food and Beverage Department*.

Oleh karena itu, semakin baik peranan *Food and Beverage Admin* dalam membantu penyusunan *Store Request* dan *Market list*, maka semakin lancar pula operasional *Food and Beverage Department*. Kelancaran operasional tersebut dapat dilihat dari tersedianya bahan baku dan perlengkapan operasional secara tepat waktu, kelancaran proses produksi dan pelayanan kepada tamu, ketepatan administrasi, serta efektivitas koordinasi antarbagian. Berdasarkan uraian tersebut, penelitian ini bertujuan untuk menganalisis bagaimana peranan *Food and Beverage Admin* dalam membantu penyusunan *Store Request* dan *Market list* terhadap kelancaran operasional *Food and Beverage Department* di Hotel Grand Zuri Lubuklinggau.

Berdasarkan kerangka pemikiran di atas, maka bagan kerangka pemikiran dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 2. 1 Kerangka Pemikiran

Berdasarkan bagan kerangka pemikiran tersebut, *Food and Beverage Admin* memiliki peranan dalam membantu penyusunan dokumen *Store Request (SR)* dan *Market list (ML)* sebagai bagian dari proses administrasi pada Departemen *Food and Beverage*. Penyusunan kedua dokumen tersebut secara lengkap, akurat, dan tepat waktu akan mendukung proses pengadaan serta distribusi barang yang efektif. Selanjutnya, proses tersebut berkontribusi terhadap kelancaran operasional *Food and Beverage Department*, yang ditandai dengan

tersedianya bahan baku sesuai kebutuhan, kelancaran proses produksi dan pelayanan kepada tamu, serta meningkatnya efisiensi operasional di Hotel Grand Zuri Lubuklinggau.

BAB III

METODE STUDI KASUS

3.1 Lokasi dan Waktu Magang

Lokasi penelitian/magang yang diambil penulis dalam penulisan laporan studi kasus ini dilaksanakan di Grand Zuri Hotel Lubuk Linggau yang beralamat di Jalan Yos Sudarso No. 13, Kelurahan Taba Jemekeh, Kecamatan Lubuk Linggau Timur I, Kota Lubuk Linggau, Sumatera Selatan. Sedangkan, waktu pelaksanaan penelitian/magang dilaksanakan selama 6 bulan, yaitu tanggal 26 Januari sampai dengan 26 Juli 2026 sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh institusi pendidikan dan pihak hotel.

3.2 Profil Organisasi/ Perusahaan

Grand Zuri Lubuklinggau merupakan hotel berbintang empat yang dikelola oleh Zuri Hotel Management (ZHM), salah satu jaringan hotel nasional di Indonesia yang mengelola berbagai merek hotel, seperti Grand Zuri, The Zuri, Zuri Express, dan The Premier. Hotel ini berlokasi di Jl. Yos Sudarso No. 1, Batu Urip Taba, Kecamatan Lubuk Linggau Timur I, Kota Lubuklinggau, Sumatera Selatan, dengan lokasi yang strategis di pusat kota dan hanya berjarak sekitar 12 menit dari Bandara Silampari. Lokasi tersebut memudahkan akses tamu yang datang untuk keperluan bisnis maupun wisata.

Grand Zuri Lubuklinggau menyediakan 116 kamar yang terdiri atas beberapa tipe, yaitu Superior Room, Deluxe Room, Junior Suite, dan Presidential Suite. Selain fasilitas penginapan, hotel ini juga dilengkapi dengan restoran, ballroom, meeting room, kolam renang, pusat kebugaran (fitness center), layanan kamar (room service), akses Wi-Fi, area parkir, serta layanan resepsionis 24 jam. Seluruh fasilitas tersebut dirancang untuk memberikan kenyamanan dan pelayanan yang berkualitas kepada setiap tamu. Selain menyediakan fasilitas yang lengkap, hotel ini juga dikenal dengan pelayanan yang profesional dan berorientasi pada kepuasan pelanggan. Kehadiran restoran, *sky lounge*, serta area rekreasi menjadikan Grand Zuri

Hotel Lubuklinggau tidak hanya sebagai tempat menginap, tetapi juga sebagai sarana untuk bersantai dan menikmati suasana kota.

Keunggulan lain dari Grand Zuri Hotel Lubuklinggau adalah lokasinya yang dekat dengan pusat pemerintahan, pusat perbelanjaan, kawasan bisnis, serta mudah diakses dari Bandara Silampari. Dengan pelayanan yang ramah, fasilitas yang modern, dan standar operasional yang berkualitas, hotel ini mampu memberikan pengalaman menginap yang nyaman dan berkesan bagi setiap tamu. Oleh karena itu, Grand Zuri Hotel Lubuklinggau tidak hanya menjadi tempat menginap, tetapi juga menjadi pilihan ideal untuk kegiatan bisnis, pertemuan, acara keluarga, maupun perjalanan wisata di Kota Lubuklinggau.

3.3 Subjek dan Objek Studi kasus

Subjek penelitian adalah informan yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi mengenai situasi, kondisi, dan latar belakang suatu fenomena sehingga peneliti memperoleh pemahaman yang komprehensif terhadap kasus yang diteliti (Meolong, 2017). Sedangkan, objek penelitian adalah sasaran ilmiah berupa atribut, sifat, nilai, aktivitas, atau fenomena yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari sehingga diperoleh data yang objektif dan kemudian ditarik kesimpulan (Sugiyono, 2020).

Subjek dalam studi kasus ini adalah *Food & Beverage Admin* di Hotel Grand Zuri Lubuklinggau sedangkan yang menjadi objek dalam studi kasus ini adalah proses administrasi penyusunan dan pengelolaan *Store Request (SR)* dan *Market list (ML)* pada *Departemen Food & Beverage* Hotel Grand Zuri Lubuklinggau.

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data adalah cara yang digunakan peneliti untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penelitian (Sugiyono, 2023). Teknik pengumpulan data dalam penelitian studi kasus ini adalah sebagai berikut.

1. Observasi

Observasi bertujuan untuk memahami fenomena sesuai dengan

konteks yang sebenarnya (Creswell, J. W., & Creswell, J. D., (2023). Teknik Observasi yang dilakukan dalam penelitian ini adalah observasi partisipatif. Melalui observasi, peneliti terlibat secara langsung bagaimana suatu kegiatan atau proses berlangsung tanpa hanya bergantung pada informasi dari informan.

Pada proses pengamatan, pengumpulan data menggunakan pedoman observasi yang telah disusun untuk mengamati secara sistematis aktivitas dan proses penyusunan *Store Request* dan *Market list* pada Departemen *Food and Beverage* di Hotel Grand Zuri Lubuklinggau.

2. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui tanya jawab secara langsung dengan informan yang memahami fenomena yang diteliti (Moleong, L. J., 2021). Dalam penelitian studi kasus, wawancara dilakukan dengan menggunakan pedoman wawancara. Pedoman wawancara ini berisi daftar pertanyaan sebagai panduan dalam melakukan wawancara mendalam dengan informan, seperti *Food & Beverage Admin*, *F&B Manager*, *Purchasing*, *Cost Control*, dan pihak lain yang terlibat dalam proses penyusunan *Store Request* dan *Market list*.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data dengan mengumpulkan berbagai dokumen yang berkaitan dengan objek penelitian (Sugiyono, 2023). Dalam penelitian studi kasus, dokumentasi yang dilampirkan berupa dokumen administrasi, laporan, foto kegiatan. Dokumen-dokumen tersebut digunakan untuk memperkuat hasil observasi dan wawancara.

3.5 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data merupakan proses mengolah, mengorganisasikan, mengelompokkan, dan menafsirkan data yang telah diperoleh dari hasil penelitian sehingga menghasilkan informasi yang bermakna dan mampu menjawab rumusan masalah penelitian. Menurut Sugiyono (2023), analisis

data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesis, menyusun ke dalam pola, memilih data yang penting untuk dipelajari, serta menarik kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh peneliti maupun orang lain.

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif. Data yang diperoleh dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi dikumpulkan, kemudian dipelajari dan dikelompokkan sesuai dengan topik yang diteliti. Setelah itu, data dijelaskan secara sederhana agar lebih mudah dipahami dan digunakan untuk menarik kesimpulan sesuai dengan tujuan penelitian.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Kasus

Penelitian ini dilaksanakan di Hotel Grand Zuri Lubuklinggau, salah satu hotel berbintang empat yang berada di Kota Lubuklinggau, Provinsi Sumatera Selatan. Hotel ini merupakan bagian dari jaringan Zuri Hotel Management (ZHM) dan berlokasi di Jalan Yos Sudarso. Letaknya yang berada di pusat kota serta memiliki akses yang relatif dekat dengan Bandara Silampari menjadikan hotel ini sebagai salah satu pilihan utama bagi wisatawan, pelaku perjalanan bisnis, maupun instansi pemerintah yang menyelenggarakan kegiatan rapat, seminar, pelatihan, dan berbagai kegiatan MICE (*Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition*). Hotel ini memiliki 116 kamar, restoran yang beroperasi sepanjang hari, *sky lounge*, ruang pertemuan, ballroom, pusat kebugaran, serta berbagai fasilitas penunjang lainnya yang mendukung operasional pelayanan kepada tamu.

Sebagai hotel berbintang empat, keberhasilan operasional Hotel Grand Zuri Lubuklinggau tidak hanya ditentukan oleh kualitas pelayanan kamar (*room division*), tetapi juga oleh kinerja *Food and Beverage Department*. Departemen ini memiliki peran strategis dalam menyediakan makanan dan minuman yang berkualitas bagi tamu hotel, baik melalui pelayanan restoran, *room service*, kegiatan pertemuan, maupun berbagai acara yang diselenggarakan di *ballroom*. Operasional *Food and Beverage Department* menuntut ketersediaan bahan makanan dan minuman yang memadai, berkualitas, serta tersedia pada waktu yang tepat agar pelayanan kepada tamu dapat berlangsung tanpa hambatan.

Dalam industri perhotelan, karakteristik permintaan terhadap produk makanan dan minuman bersifat dinamis. Jumlah tamu yang menginap, reservasi restoran, penyelenggaraan acara perusahaan, kegiatan pemerintahan, maupun acara keluarga menyebabkan kebutuhan bahan baku berubah setiap

hari. Kondisi tersebut mengharuskan *Food and Beverage Department* memiliki sistem perencanaan kebutuhan bahan baku yang baik sehingga tidak terjadi kekurangan (*stock out*) maupun kelebihan persediaan (*overstock*). Perencanaan yang kurang akurat tidak hanya berdampak terhadap kualitas pelayanan, tetapi juga meningkatkan biaya operasional akibat pemborosan bahan makanan.

Dalam mendukung kelancaran operasional tersebut, *Food and Beverage Admin* (F&B Admin) memiliki peran sebagai pengelola administrasi operasional departemen. F&B Admin bertanggung jawab membantu penyusunan berbagai dokumen administrasi yang berkaitan dengan pengadaan dan penggunaan bahan baku, di antaranya *Store Request* (SR) dan *Market list* (ML). Kedua dokumen tersebut merupakan bagian penting dalam sistem pengendalian persediaan (*inventory control*) dan pengadaan barang (*purchasing system*) pada hotel.

Store Request (SR) merupakan formulir permintaan barang yang digunakan oleh unit kerja untuk mengambil barang dari gudang (*general store*). Barang yang diminta umumnya berupa bahan makanan kering, minuman kemasan, bahan pelengkap, maupun perlengkapan operasional yang masih tersedia dalam persediaan hotel. Sebelum barang dikeluarkan dari gudang, *Store Request* harus diperiksa dan memperoleh persetujuan sesuai dengan prosedur yang berlaku sehingga jumlah barang yang dikeluarkan sesuai dengan kebutuhan operasional.

Sementara itu, *Market list* (ML) merupakan daftar kebutuhan bahan baku harian yang harus dibeli oleh bagian Purchasing karena persediaannya tidak tersedia atau jumlahnya di gudang tidak mencukupi. *Market list* umumnya berisi kebutuhan bahan makanan segar (*fresh product*) seperti sayuran, buah-buahan, daging, ikan, ayam, telur, susu, maupun bahan lain yang memiliki masa simpan relatif pendek. Oleh karena itu, penyusunan *Market list* harus dilakukan secara tepat baik dari sisi jenis barang, spesifikasi, jumlah, maupun waktu pemesanan agar bahan baku dapat diterima sebelum proses produksi makanan dimulai.

Dalam pelaksanaan operasional sehari-hari, proses penyusunan *Store*

Request dan *Market list* melibatkan beberapa bagian yang saling berkaitan.

Kebutuhan bahan baku diawali dari masing-masing seksi produksi, khususnya dapur (kitchen), berdasarkan perkiraan jumlah tamu, menu yang akan diproduksi, kegiatan *banquet*, serta tingkat persediaan yang masih tersedia. Data kebutuhan tersebut kemudian disampaikan kepada F&B Admin untuk diperiksa, direkapitulasi, dan disesuaikan dengan kondisi persediaan maupun kebijakan pengendalian biaya. Selanjutnya dokumen tersebut diajukan kepada F&B Manager untuk dilakukan verifikasi sebelum diteruskan kepada bagian Store atau Purchasing sesuai dengan jenis kebutuhannya.

Alur kerja tersebut menunjukkan bahwa F&B Admin tidak hanya menjalankan fungsi administrasi, tetapi juga berperan sebagai penghubung komunikasi antara Kitchen, Purchasing, Store, Cost Control, dan manajemen Food and Beverage. Ketelitian dalam melakukan pencatatan, kemampuan mengolah data kebutuhan bahan baku, serta ketepatan waktu dalam menyelesaikan dokumen menjadi faktor yang sangat menentukan kelancaran proses pengadaan barang. Kesalahan dalam penyusunan *Store Request* maupun *Market list* berpotensi menyebabkan keterlambatan pengadaan bahan baku, kesalahan jumlah barang yang dipesan, peningkatan biaya operasional, hingga terganggunya pelayanan kepada tamu.

Penelitian studi kasus ini memusatkan perhatian pada bagaimana F&B Admin melaksanakan perannya dalam penyusunan *Store Request* dan *Market list*, hambatan yang muncul selama proses penyusunan dokumen tersebut, serta dampaknya terhadap kelancaran operasional *Food and Beverage* Department di Hotel Grand Zuri Lubuklinggau. Pemilihan kasus ini didasarkan pada pentingnya fungsi administrasi dalam mendukung pengendalian persediaan, efisiensi biaya, dan keberlangsungan pelayanan operasional hotel. Dengan memahami proses yang berlangsung secara menyeluruh, penelitian ini diharapkan mampu memberikan gambaran mengenai praktik administrasi *Food and Beverage* serta menghasilkan rekomendasi yang dapat digunakan sebagai bahan evaluasi dan perbaikan sistem operasional pada masa yang akan datang.

4.2 Temuan Studi Kasus

Berdasarkan hasil pengamatan dan analisis di Grand Zuri Lubuklinggau, peranan *Food & Beverage (F&B) Admin* memiliki pengaruh yang cukup besar terhadap kelancaran operasional di departemen F&B. Tugas utama seperti pengelolaan *Store Request* dan *market list* menjadi faktor penting dalam memastikan kebutuhan operasional harian dapat terpenuhi dengan baik. Pada pelaksanaan *store request*, *F&B Admin* berperan dalam mencatat, memeriksa, dan mengajukan permintaan barang dari gudang sesuai kebutuhan masing-masing *outlet*. Pengelolaan *Store Request* yang dilakukan secara tepat membantu mencegah terjadinya kekurangan bahan baku maupun perlengkapan operasional. Selain itu, proses ini juga mendukung pengendalian persediaan sehingga penggunaan barang menjadi lebih efektif dan efisien.

Sementara itu, dalam penyusunan *market list*, *F&B Admin* bertanggung jawab untuk mendata kebutuhan pembelian bahan makanan dan minuman dari pemasok. *Market list* yang disusun dengan baik memungkinkan pihak *purchasing* melakukan pembelian tepat waktu dan sesuai kebutuhan. Hal ini berdampak pada ketersediaan bahan baku yang selalu terjaga, sehingga proses pelayanan kepada tamu tidak terganggu.

Dari hasil studi kasus, ditemukan bahwa kelancaran operasional *F&B Department* sangat dipengaruhi oleh ketelitian, koordinasi, dan kemampuan administrasi *F&B Admin*. Apabila terjadi keterlambatan atau kesalahan dalam pembuatan *Store Request* maupun *market list*, maka dapat menyebabkan keterlambatan pengadaan barang, kekurangan stok, hingga terganggunya pelayanan kepada tamu.

Sebaliknya, apabila *F&B Admin* menjalankan tugasnya secara efektif, maka operasional departemen dapat berjalan lebih lancar, kebutuhan *outlet* dapat terpenuhi tepat waktu, serta kualitas pelayanan kepada tamu dapat dipertahankan dengan baik. Oleh karena itu, peranan *F&B Admin* dapat dikatakan sebagai salah satu pendukung utama dalam menjaga efektivitas dan kelancaran kegiatan operasional *F&B Department* di Grand Zuri Lubuklinggau.

4.3 Analisis Permasalahan

Kebutuhan bahan baku yang bersifat mendadak akibat peningkatan jumlah tamu atau adanya kegiatan seperti meeting, wedding, dan event lainnya. Kondisi tersebut menyebabkan kebutuhan bahan maka Berdasarkan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi selama pelaksanaan Praktik Lapangan Industri (PLI) di Grand Zuri Lubuklinggau, diketahui bahwa proses administrasi yang dilakukan oleh *Food & Beverage (F&B) Admin* telah berjalan sesuai prosedur perusahaan. Namun, dalam pelaksanaannya masih ditemukan beberapa kendala yang berpotensi memengaruhi kelancaran operasional *F&B Department*, khususnya pada proses penyusunan *Store Request (SR)* dan *Market list (ML)*.

Permasalahan pertama adalah adanya perubahan kenan dan minuman meningkat dalam waktu singkat sehingga *F&B Admin* harus segera melakukan penyesuaian terhadap *Store Request* maupun *Market list*. Apabila penyesuaian tidak dilakukan dengan cepat, terdapat risiko keterlambatan pemenuhan kebutuhan operasional.

Permasalahan kedua adalah kurang optimalnya koordinasi antarbagian, terutama antara kitchen, restaurant, store, dan purchasing. Dalam beberapa kondisi, informasi mengenai kebutuhan bahan belum disampaikan secara lengkap atau mengalami keterlambatan. Akibatnya, dokumen *Store Request* maupun *Market list* perlu direvisi kembali sebelum diproses, sehingga membutuhkan waktu lebih lama dan berpotensi menghambat proses pengadaan barang.

Permasalahan ketiga berkaitan dengan ketelitian dalam pencatatan administrasi. Kesalahan dalam penulisan nama barang, jumlah kebutuhan, atau satuan dapat menyebabkan ketidaksesuaian antara barang yang diminta dengan barang yang diterima. Meskipun kesalahan tersebut tidak sering terjadi, *F&B Admin* tetap harus melakukan pemeriksaan ulang terhadap setiap dokumen agar proses pengadaan berjalan dengan baik dan meminimalkan terjadinya kesalahan administrasi.

Berdasarkan analisis tersebut, dapat disimpulkan bahwa kendala yang terjadi tidak hanya dipengaruhi oleh proses administrasi, tetapi juga oleh

koordinasi antarbagian, ketepatan penyampaian informasi, serta pengendalian persediaan. Oleh karena itu, peran *F&B Admin* sangat penting dalam memastikan seluruh proses administrasi, mulai dari penyusunan *Store Request* hingga *Market list*, dilakukan secara teliti, tepat waktu, dan sesuai kebutuhan operasional. Dengan administrasi yang baik, potensi keterlambatan pengadaan barang dapat diminimalkan sehingga kegiatan operasional *F&B Department* tetap berjalan secara efektif dan efisien.

4.4 Pembahasan Berdasarkan Teori dan Penelitian Terdahulu

Berdasarkan hasil observasi dan analisis selama pelaksanaan Praktik Lapangan Industri (PLI) di Grand Zuri Lubuklinggau, diketahui bahwa *Food & Beverage (F&B) Admin* memiliki peranan yang sangat penting dalam mendukung kelancaran operasional *F&B Department*. Peran tersebut terlihat dari tanggung jawab *F&B Admin* dalam mengelola administrasi, khususnya penyusunan *Store Request (SR)* dan *Market list (ML)* sebagai dasar pemenuhan kebutuhan bahan baku dan perlengkapan operasional. Hasil penelitian menunjukkan bahwa ketepatan, ketelitian, dan koordinasi yang dilakukan oleh *F&B Admin* berpengaruh terhadap ketersediaan bahan baku sehingga kegiatan operasional dapat berjalan secara efektif.

Temuan tersebut sejalan dengan teori administrasi yang menyatakan bahwa administrasi merupakan proses pengelolaan data, pencatatan, pengarsipan, serta pengendalian informasi yang bertujuan mendukung tercapainya tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Dalam operasional hotel, *F&B Admin* tidak hanya bertugas menyusun dokumen administrasi, tetapi juga memastikan seluruh kebutuhan operasional diproses sesuai prosedur sehingga tidak terjadi keterlambatan dalam penyediaan barang.

Berdasarkan pembahasan tersebut dapat disimpulkan bahwa hasil studi kasus di Grand Zuri Lubuklinggau mendukung teori administrasi, manajemen persediaan, dan koordinasi operasional serta memperkuat hasil penelitian terdahulu. Peranan *Food & Beverage Admin* dalam mengelola *Store Request* dan *Market list* terbukti memberikan kontribusi terhadap kelancaran operasional *F&B Department* melalui pengendalian persediaan, ketepatan

pengadaan bahan baku, serta koordinasi yang baik antarbagian. Oleh karena itu, peningkatan kompetensi administrasi, ketelitian dalam penyusunan dokumen, dan komunikasi yang efektif perlu terus dipertahankan agar kualitas operasional dan pelayanan kepada tamu tetap optimal.

4.5 Solusi Atau Rekomendasi Perbaikan

Berdasarkan hasil observasi, analisis permasalahan, dan pembahasan yang telah dilakukan, terdapat beberapa solusi atau rekomendasi perbaikan yang dapat diterapkan untuk meningkatkan efektivitas peranan *Food & Beverage (F&B) Admin* dalam membantu pengelolaan *Store Request (SR)* dan *Market list (ML)* sehingga kelancaran operasional *F&B Department* di Grand Zuri Lubuklinggau dapat terus terjaga.

Rekomendasi pertama adalah meningkatkan koordinasi dan komunikasi antarbagian, khususnya antara *kitchen, restaurant, store, purchasing*, dan *F&B Admin*. Setiap bagian perlu menyampaikan informasi mengenai kebutuhan bahan baku secara lengkap dan tepat waktu agar penyusunan *Store Request* maupun *Market list* dapat dilakukan lebih cepat dan akurat. Dengan koordinasi yang baik, risiko keterlambatan pengadaan barang dapat diminimalkan.

Rekomendasi kedua adalah melakukan pengecekan stok secara rutin sebelum penyusunan *Store Request* dan *Market list*. Pemeriksaan persediaan setiap hari akan membantu *F&B Admin* mengetahui kondisi stok yang tersedia sehingga kebutuhan operasional dapat diprediksi dengan lebih baik. Langkah ini juga dapat mengurangi risiko kekurangan bahan baku maupun pembelian barang secara berlebihan.

Rekomendasi ketiga adalah meningkatkan ketelitian dalam proses administrasi melalui pemeriksaan ulang (*double check*) terhadap setiap dokumen sebelum diajukan. Pemeriksaan meliputi kesesuaian nama barang, jumlah, satuan, serta kelengkapan data yang tercantum dalam *Store Request* dan *Market list*. Dengan demikian, kesalahan administrasi dapat diminimalkan dan proses pengadaan barang dapat berjalan lebih lancar.

Secara keseluruhan, penerapan rekomendasi tersebut diharapkan mampu meningkatkan efektivitas peran *Food & Beverage Admin* dalam mendukung

operasional *F&B Department*. Administrasi yang tertata dengan baik, koordinasi yang efektif, serta pengendalian persediaan yang optimal akan membantu menjaga ketersediaan bahan baku, memperlancar proses pengadaan, meningkatkan efisiensi operasional, dan mempertahankan kualitas pelayanan kepada tamu di Grand Zuri Lubuklinggau.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil observasi, wawancara, dan pengalaman selama melaksanakan Praktik Lapangan Industri (PLI) di Grand Zuri Lubuklinggau, dapat disimpulkan bahwa *Food & Beverage (F&B) Admin* memiliki peran yang sangat penting dalam membantu kelancaran operasional *F&B Department*. Peran tersebut terlihat dari tugas F&B Admin dalam membuat dan mengelola *Store Request (SR)* serta *Market list (ML)* sebagai dasar untuk memenuhi kebutuhan bahan baku dan perlengkapan operasional setiap hari.

Store Request membantu memastikan barang yang tersedia di gudang dapat disalurkan sesuai kebutuhan setiap bagian, sedangkan *Market list* digunakan untuk mengajukan pembelian bahan baku yang stoknya sudah habis atau tidak mencukupi. Apabila kedua dokumen tersebut dibuat dengan teliti dan tepat waktu, maka kebutuhan operasional dapat terpenuhi sehingga proses kerja di kitchen maupun restaurant dapat berjalan dengan lancar.

Selama pelaksanaan studi kasus juga ditemukan bahwa keberhasilan operasional *F&B Department* tidak hanya bergantung pada ketersediaan bahan baku, tetapi juga pada komunikasi dan kerja sama yang baik antara *F&B Admin*, *kitchen*, *restaurant*, *store*, dan *purchasing*. Jika terjadi keterlambatan atau kesalahan dalam pembuatan *Store Request* maupun *Market list*, proses pengadaan barang dapat terhambat dan akhirnya memengaruhi pelayanan kepada tamu.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil studi kasus yang telah dilakukan penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut.

1. **Bagi Grand Zuri Lubuklinggau**, diharapkan dapat terus meningkatkan komunikasi dan kerja sama antara *F&B Admin*, *kitchen*, *restaurant*, *store*, dan *purchasing* agar proses pengadaan bahan baku berjalan lebih cepat dan sesuai dengan kebutuhan

operasional.

2. **Bagi F&B Admin**, disarankan untuk selalu teliti dalam membuat *Store Request* dan *Market list* serta melakukan pengecekan kembali sebelum dokumen diajukan. Hal ini bertujuan untuk mengurangi kesalahan dan memastikan kebutuhan operasional dapat dipenuhi tepat waktu.
3. **Bagi F&B Department**, sebaiknya melakukan pengecekan stok secara rutin dan membuat perencanaan kebutuhan bahan baku berdasarkan jumlah tamu atau kegiatan yang akan berlangsung. Dengan cara tersebut, risiko kekurangan bahan baku dapat dikurangi.
4. **Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Lapangan Industri (PLI)**, diharapkan dapat memanfaatkan kesempatan magang untuk mempelajari proses administrasi di hotel secara langsung. Pengalaman tersebut dapat menambah pengetahuan dan menjadi bekal saat memasuki dunia kerja, khususnya di bidang perhotelan.

DAFTAR PUSTAKA

- Ardhi, S., Gunawan, T. P., Sugiono, J. P., & Sri Deviyanti, I. G. A. (2026). Analisis manajemen rantai pasok dalam mendukung efektivitas pengadaan bahan baku dan distribusi produk pada industri kuliner Dapoer Widya. *Jurnal Informatika dan Teknik Elektro Terapan*, 14(2). <https://doi.org/10.23960/jitet.v14i2.9326>
- Arista, K. C., Sumariati, I. D. A. R., & Rukmiyati, N. M. S. (2024). Penerapan prosedur purchasing dan receiving pada hotel bintang 5 di Kabupaten Badung. *Neraca: Jurnal Ekonomi, Manajemen dan Akuntansi*, 3(2), 144–156.
- Creswell, J. W., & Creswell, J. D. (2023). *Research design: Qualitative, quantitative, and mixed methods approaches* (6th ed.). SAGE Publications.
- Firiana, I. (2024). Mekanisme purchasing section dalam pengadaan barang daily market list di Hotel Pangeran Beach Padang. *JOM FISIP Universitas Riau*, 11(1).
- Hidayat, R., & Lestari, S. (2024). Manajemen operasional dapur dalam menjaga konsistensi kualitas hidangan di hotel. *Jurnal Kuliner dan Perhotelan Indonesia*, 5(1), 12–25.
- Jurnal Akuntansi Bisnis dan Ekonomi. (2025). *Pembahasan implementasi Store Request (SR) pada sistem pengadaan barang di Pullman Lombok Merujani Mandalika Beach Resort*.
- Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia. (2021). *Statistik hotel dan akomodasi Indonesia*.
- Lestari, P. D., & Utama, I. G. B. R. (2021). Pengaruh kompetensi staf *Food and Beverage service* terhadap kepuasan wisatawan. *Jurnal Ilmiah Pariwisata dan Bisnis*, 16(3), 301–315.
- Moleong, L. J. (2021). *Metodologi penelitian kualitatif*. PT Remaja Rosdakarya.
- Nurjannah, E. F., & Andayani, S. (2024a). Analisis sistem pengendalian internal pembelian barang (purchasing) pada Harris Hotel & Conventions Gubeng Surabaya. *NIKAMABI*, 3(2).
- Nurjannah, E. F., & Andayani, S. (2024b). Analisis sistem pengendalian internal terhadap persediaan barang operational engineering pada HARRIS Hotel & Conventions Gubeng Surabaya. *AKUNTOTEKNOLOGI: Jurnal Ilmiah Akuntansi dan Teknologi*, 16(1), 186–195.
- Rahayu, N. K. R., & Arnawa, I. P. (2023). Analisis pengendalian internal prosedur penerimaan dan pengeluaran barang di Hotel X. *Journal of Accounting and Hospitality*, 1(2), 74–84.
- Ramadhan, F., & Suryani, I. (2023). Manajemen operasional *Food and Beverage service* dalam menunjang pendapatan hotel. *Jurnal Perhotelan dan Pariwisata Indonesia*, 4(2), 112–125.
- Saputra, A., & Hermawan, H. (2022). Analisis kualitas pelayanan *Food and Beverage service* departement terhadap kepuasan pelanggan. *Jurnal Kepariwisata dan Hospitalitas*, 6(1), 45–58.
- Saputri, E. A., & Wahyuningsih, T. (2024). Strategi pengendalian internal dalam prosedur receiving dan *Store Request* di Nava Hotel Tawangmangu.

Mabha Jurnal, 5(2), 74–82. <https://doi.org/10.70018/mb.v5i2.86>

- Setiawan, A., & Rahmawati, D. (2023). Analisis penerapan Standard Operating Procedure (SOP) F&B product terhadap kepuasan konsumen. *Jurnal Kepariwisata dan Hospitalitas*, 7(2), 89–101.
- Setiawan, I. P. G. A., & Suryantari, E. P. (2024). Analisis sistem pengadaan barang operasional pada Hotel The 101 Bali Fontana Seminyak. *Prosiding Seminar Ilmiah Nasional Teknologi, Sains, dan Sosial Humaniora (SINTESA)*, 6.
- Siregar, D. F., & Handayani, T. (2024). Strategi pengendalian food cost melalui efisiensi purchasing dan store request. *Jurnal Ilmiah Pariwisata Modern*, 12(4), 302–316.
- Sugiyono. (2023). *Metode penelitian kualitatif*. Alfabeta.
- Sulastiyono, A. (2018). *Manajemen penyelenggaraan hotel*. Alfabeta.
- Walansendow, A., Saada, G. A., & Lagarense, B. E. S. (2024). Prosedur pengadaan dan pengambilan barang di store Hotel Gran Puri Manado. *Jurnal Hospitaliti*.
- Wiyasha, I. B. M. (2011). *Food and Beverage cost control untuk hotel dan restoran*. Andi.

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Pedoman Wawancara

Identitas Responden

1. Storekeeper & Receiving : Putri Rahayu
2. Purchasing : Farid Septinaldisam

Responden 1 (Storekeeper & Receiving)

Nama : Putri Rahayu

Jabatan : Storekeeper & Receiving

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Bagaimana prosedur penerimaan dan pemrosesan <i>Store Request</i> dari F&B Department?	<i>Store Request</i> diterima dari F&B Admin, kemudian kami memeriksa kelengkapan dokumen dan ketersediaan stok sebelum barang dikeluarkan.
2	Bagaimana cara memastikan barang yang diminta tersedia di gudang?	Kami mengecek stok melalui sistem dan melakukan pengecekan langsung di gudang sebelum barang disiapkan.
3	Bagaimana koordinasi antara Store dengan F&B Admin dalam proses <i>Store Request</i> ?	Koordinasi dilakukan setiap hari untuk memastikan jumlah dan jenis barang sesuai dengan kebutuhan operasional.
4	Kendala apa yang sering terjadi saat memenuhi <i>Store Request</i> ?	Kendala yang sering terjadi adalah stok barang tidak mencukupi atau permintaan mendadak dari operasional.
5	Menurut Anda, bagaimana peran F&B Admin dalam membantu kelancaran proses <i>Store Request</i> ?	F&B Admin sangat membantu karena menyusun <i>Store Request</i> dengan jelas dan sesuai kebutuhan sehingga proses pengeluaran barang menjadi lebih cepat dan tertata.

Responden 2 (Purchasing)

Nama : Farid Septinaldisam

Jabatan : Purchasing

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Bagaimana proses penerimaan dan tindak lanjut <i>Market list</i> dari F&B Department?	<i>Market list</i> diterima dari F&B Admin, kemudian kami mengecek kebutuhan dan menghubungi supplier untuk melakukan pemesanan.
2	Apa yang menjadi pertimbangan dalam melakukan pembelian bahan berdasarkan <i>Market list</i> ?	Kami mempertimbangkan kualitas barang, harga, jumlah kebutuhan, dan waktu pengiriman dari supplier.
3	Bagaimana koordinasi antara Purchasing dengan F&B Admin selama proses pengadaan barang?	Kami selalu berkomunikasi mengenai kebutuhan barang, perubahan pesanan, dan jadwal pengiriman agar operasional tidak terganggu.
4	Kendala apa yang sering dihadapi dalam proses pembelian bahan makanan dan minuman?	Kendala yang paling sering adalah keterlambatan pengiriman dari supplier atau barang yang sedang tidak tersedia.
5	Menurut Anda, bagaimana peran F&B Admin dalam membantu kelancaran proses pengadaan bahan melalui <i>Market list</i> ?	F&B Admin berperan penting karena <i>Market list</i> yang disusun dengan lengkap dan tepat memudahkan kami dalam melakukan pembelian sehingga kebutuhan operasional dapat terpenuhi tepat waktu.



Gambar 1. Wawancara bersama Storekeeper & Receiving



Gambar 2. Wawancara dengan Purchasing

Lampiran 2 : Hasil Observasi

Nama Observasi : Aulia Mardhatillah
Lokasi Observasi : Food & Beverage Department Hotel Grand Zuri
Lubuklinggau
Metode : Observasi langsung

No	Aspek yang Diamati	Hasil Observasi
1	Penyusunan Store Request	F&B Admin menyusun <i>Store Request</i> setiap hari berdasarkan kebutuhan operasional Kitchen dan Restaurant serta stok yang tersedia di gudang.
2	Penyusunan <i>Market list</i>	<i>Market list</i> dibuat untuk barang yang stoknya tidak tersedia di gudang dan diajukan ke Purchasing.
3	Koordinasi	F&B Admin berkoordinasi dengan Kitchen, Store, dan Purchasing dalam proses pengadaan bahan.
4	Pengelolaan Dokumen	Dokumen <i>Store Request</i> dan <i>Market list</i> disusun serta diarsipkan dengan rapi.
5	Dampak terhadap Operasional	Penyusunan <i>Store Request</i> dan <i>Market list</i> yang tepat membantu menjaga kelancaran operasional F&B Department.

Lampiran 3 : Dokumentasi Kegiatan PLI



Gambar 3. Handle Breakfast Sebagai Greeter



Gambar 4. Membersihkan Area Kerja



Gambar 5. Pengecekan stok dan kondisi barang di Kitchen store

Lampiran 4 : Surat Keterangan PLI



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
FAKULTAS PARIWISATA DAN PERHOTELAN
UNIT HUBUNGAN INDUSTRI**

Jl. Prof Dr. Hamka Kampus UNP Air Tawar Padang 25171
E-mail : uhi@fpp.unp.ac.id.



Nomor : 296a/UN35.1.7.8/PP/2025.

Padang, 31 Desember 2025

Lamp. : 1 lembar

Hal : Magang Berdampak
Mahasiswa FPP UNP

Kepada Yth : Pimpinan

Grand Zuri Lubuk Linggau

Di Tempat

Dengan hormat,

Kami mengucapkan terima kasih atas persetujuan Pimpinan Pangeran Grand Zuri Lubuk Linggau untuk menerima mahasiswa kami melaksanakan program Magang Berdampak periode 26 Januari – 26 Juli 2026. Selanjutnya, kami konfirmasi mahasiswa yang akan datang melaksanakan kegiatan dimaksud yaitu :

No.	Nama	NIM	Program Studi	Departemen	Dosen Pembimbing
1.	Aulia Mardhatillah	24135008	Manajemen Perhotelan	Admin FB	Azmen Kahar, S.E., M.M.

Selanjutnya kami mohon agar supervisor mahasiswa tersebut dapat memberikan penilaian setelah kegiatan Magang Berdampak mahasiswa berakhir dengan menggunakan format penilaian terlampir. Demikianlah surat ini dibuat, atas perhatian, bantuan, dan kerjasama Saudara kami ucapkan terima kasih.

a.n. Dekan,
Kepala/Koordinator Unit Hubungan Industri
FPP-UNP



Vischa Mansvera Pratama, M.Pd.
NIP. 199502132022032020

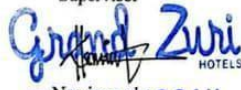
Lampiran 5 : Logbook

**LOGBOOK KEGIATAN
PENGALAMAN LAPANGAN INDUSTRI
Periode: Januari - Juli 2026
Tahun: 2026**

Nama : Aulia Mardhatillah
NIM : 24135008
Program Studi : D4 Manajemen Perhotelan
Nomor HP : 81274638646
Supervisor : Nasriansyah
Nama Industri : Grand Zuri Hotel Lubuklinggau
Waktu Pelaksanaan Magang : 26 Januari- 26 Juli 2026
Bulan : Jan-26

No	Tanggal	Waktu	Jam	Kegiatan	Ket
1	26-Jan-26	06.30 –17:00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML,PR	KERJA
2	27-Jan-26	06.30 –17:00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML,PR	KERJA
3	28-Jan-26	06.30 –17:00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML,PR	KERJA
4	29-Jan-26	06.30 –17:01	10	Handle Breakfast, Membuat SR,DML,PR, Handle Event Unpari PGRI Silampari	KERJA
5	30-Jan-26	06.30 –17:00	10	Handle Breakfast, Membuat SR,DML,PR, Handle Event Pertamina Bengkulu, Inventory store kitchen	KERJA
6	31-Jan-26	15.00 –23:00	8	Handle Event KPM Vision Allianz LLG, Handle Kegiatan operasional acara Mami Mama (Malam minggu makan-makan)	KERJA
Total Jumlah Jam Kerja			58	Jumlah Hari Kerja	6
Total Jumlah Jam Kerja				Jumlah Hari Libur	0

Lubuklinggau, 31 Januari 2026
Mengetahui

Supervisor

Nasriansyah
LUBUKLINGGAU

Mahasiswa

Aulia Mardhatillah

**LOGBOOK KEGIATAN
PENGALAMAN LAPANGAN INDUSTRI**
Periode: Januari - Juli 2026
Tahun: 2026

Nama : Aulia Mardhatillah
NIM : 24135008
Program Studi : D4 Manajemen Perhotelan
Nomor HP : 81274638646
Supervisor : Nasriansyah
Nama Industri : Grand Zuri Hotel Lubuklinggau
Waktu Pelaksanaan Magang : 26 Januari- 26 Juli 2026
Bulan : Feb-26

No	Tanggal	Waktu	Jam	Kegiatan	Ket
1	01-Feb-26	06.30 –17:00	10	Handle Operasional Banquet Event Sempoa SIP LLG	KERJA
2	02-Feb-26	06.30 –17:00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML, PR,Membuat Pengajuan Form Casual	KERJA
3	03-Feb-26				
4	04-Feb-26	06.30 –17:00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML, PR	KERJA
5	05-Feb-26	06.30 –17:00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML, PR	KERJA
6	06-Feb-26	06.30 –17:00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML, PR	KERJA
7	07-Feb-26	15.00 –23:00	8	Handle Kegiatan operasional acara Mami Mama (Malam minggu makan-makan)	KERJA
8	08-Feb-26				
9	09-Feb-26	06.30 –17:00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML, PR,Membuat Pengajuan Form Casual	KERJA
10	10-Feb-26	06.30 –17:00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML, PR	KERJA
11	11-Feb-26	06.30 –17:00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML, PR	KERJA
12	12-Feb-26	06.30 –17:00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML, PR	KERJA
13	13-Feb-26	06.30 –17:00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML, PR	KERJA
14	14-Feb-26	15.00 –23:00	8	Handle Kegiatan operasional acara Mami Mama (Malam minggu makan-makan)	KERJA
15	15-Feb-26				

16	16-Feb-26	06.30 –17:00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML, PR,Membuat Pengajuan Form Casual	KERJA
17	17-Feb-26	06.30 –17:00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML, PR	KERJA
18	18-Feb-26	06.30 –17:00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML, PR	KERJA
19	19-Feb-26	06.30 –17:00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML, PR	KERJA
20	20-Feb-26	06.30 –17:00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML, PR	KERJA
21	21-Feb-26	15.00 –23:00	8	Handle Kegiatan operasional acara Mami Mama (Malam minggu makan-makan)	KERJA
22	22-Feb-26				
23	23-Feb-26	06.30 –17:00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML, PR,Membuat Pengajuan Form Casual	KERJA
24	24-Feb-26	06.30 –17:00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML, PR	KERJA
25	25-Feb-26	06.30 –17:00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML, PR	KERJA
26	26-Feb-26	06.30 –17:00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML, PR, Inventory dry store kitchen	KERJA
27	27-Feb-26	06.30 –17:00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML, PR	KERJA
28	28-Feb-26	15.00 –23:00	8	Handle Kegiatan operasional acara Mami Mama (Malam minggu makan-makan)	KERJA
Total Jumlah Jam Kerja			232	Jumlah Hari Kerja	24
Total Jumlah Jam Kerja				Jumlah Hari Libur	4

Lubuklinggau, 28 Februari 2026
Mengetahui

Supervisor
Grand Zuri
HOTELS
LUBUKLINGGAU
Nashriansyah

Mahasiswa

Aulia Mardhatillah

LOGBOOK KEGIATAN
PENGALAMAN LAPANGAN INDUSTRI
Periode: Januari - Juli 2026
Tahun: 2026

Nama : Aulia Mardhatillah
NIM : 24135008
Program Studi : D4 Manajemen Perhotelan
Nomor HP : 81274638646
Supervisor : Nasriansyah
Nama Industri : Grand Zuri Hotel Lubuklinggau
Waktu Pelaksanaan Magang : 26 Januari- 26 Juli 2026
Bulan : Mar-26

No	Tanggal	Waktu	Jam	Kegiatan	Ket
1	01-Mar-26				
2	02-Mar-26	06.30 –17:00	10	Handle Breakfast, Prepare name table reservasi buka puasa, Check Store, Membuat SR,DML, PR, Membuat Pengajuan Form Casual	KERJA
3	03-Mar-26	06.30 –17:00	10	Handle Breakfast, Prepare name table reservasi buka puasa, Check Store, Membuat SR,DML, PR	KERJA
4	04-Mar-26	06.30 –17:00	10	Handle Breakfast, Prepare name table reservasi buka puasa, Check Store, Membuat SR,DML, PR	KERJA
5	05-Mar-26	06.30 –17:00	10	Handle Breakfast, Prepare name table reservasi buka puasa, Check Store, Membuat SR,DML, PR	KERJA
6	06-Mar-26	06.30 –17:00	10	Handle Breakfast, Prepare name table reservasi buka puasa, Check Store, Membuat SR,DML, PR	KERJA
7	07-Mar-26	06.30 –17:00	10	Handle Breakfast, Prepare name table reservasi buka puasa, Check Store, Membuat SR,DML, PR	KERJA
8	08-Mar-26				
9	09-Mar-26	06.30 –17:00	10	Handle Breakfast, Prepare name table reservasi buka puasa, Check Store, Membuat SR,DML, PR, Membuat Pengajuan Form Casual	KERJA
10	10-Mar-26	06.30 –17:00	10	Handle Breakfast, Prepare name table reservasi buka puasa, Check Store, Membuat SR,DML, PR	KERJA
11	11-Mar-26	06.30 –17:00	10	Handle Breakfast, Prepare name table reservasi buka puasa, Check Store, Membuat SR,DML, PR	KERJA
12	12-Mar-26	06.30 –17:00	10	Handle Breakfast, Prepare name table reservasi buka puasa, Check Store, Membuat SR,DML, PR	KERJA
13	13-Mar-26	06.30 –17:00	10	Handle Breakfast, Prepare name table reservasi buka puasa, Check Store, Membuat SR,DML, PR	KERJA

14	14-Mar-26	06.30 – 17:00	10	Handle Breakfast, Prepare name table reservasi buka puasa, Check Store, Membuat SR,DML, PR	KERJA
15	15-Mar-26				
16	16-Mar-26	06.30 – 17:00	10	Handle Breakfast, Prepare name table reservasi buka puasa, Check Store, Membuat SR,DML, PR, Membuat Pengajuan Form Casual	KERJA
17	17-Mar-26	06.30 – 17:00	10	Handle Breakfast, Prepare name table reservasi buka puasa, Check Store, Membuat SR,DML, PR	KERJA
18	18-Mar-26				
19	19-Mar-26	06.30 – 17:00	10	Handle Breakfast, Prepare name table reservasi buka puasa, Check Store, Membuat SR,DML, PR	KERJA
20	20-Mar-26	06.30 – 17:00	10	Handle Breakfast, Prepare name table reservasi buka puasa, Check Store, Membuat SR,DML, PR	KERJA
21	21-Mar-26	06.30 – 17:00	10	Handle Breakfast, Prepare name table reservasi buka puasa, Check Store, Membuat SR,DML, PR	KERJA
22	22-Mar-26				
23	23-Mar-26	06.30 – 17:00	10	Handle Breakfast, Prepare name table reservasi buka puasa, Check Store, Membuat SR,DML, PR, Membuat Pengajuan Form Casual	KERJA
24	24-Mar-26	06.30 – 17:00	10	Handle Breakfast, Prepare name table reservasi buka puasa, Check Store, Membuat SR,DML, PR	KERJA
25	25-Mar-26	06.30 – 17:00	10	Handle Breakfast, Prepare name table reservasi buka puasa, Check Store, Membuat SR,DML, PR	KERJA
26	26-Mar-26	06.30 – 17:00	10	Handle Breakfast, Prepare name table reservasi buka puasa, Check Store, Membuat SR,DML, PR	KERJA
27	27-Mar-26	06.30 – 17:00	10	Handle Breakfast, Prepare name table reservasi buka puasa, Check Store, Membuat SR,DML, PR	KERJA
28	28-Mar-26				
29	29-Mar-26				
30	30-Mar-26	06.30 – 17:00	10	Handle Breakfast, Prepare name table reservasi buka puasa, Check Store, Membuat SR,DML, PR, Membuat Pengajuan Form Casual, Inventory dry store kitchen	KERJA
31	31-Mar-26	06.30 – 17:00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML, PR	KERJA
Total Jumlah Jam Kerja			240	Jumlah Hari Kerja	24
Total Jumlah Jam Kerja				Jumlah Hari Libur	7

Lubuklinggau, 31 Maret 2026
Mengetahui

Supervisor
Grand Zuri
HOTELS
LUBUKLINGGAU

Mahasiswa
Aulia Mardhatillah

LOGBOOK KEGIATAN
PENGALAMAN LAPANGAN INDUSTRI
 Periode: Januari - Juli 2026
 Tahun: 2026

Nama : Aulia Mardhatillah
 NIM : 24135008
 Program Studi : D4 Manajemen Perhotelan
 Nomor HP : 81274638646
 Supervisor : Nasriansyah
 Nama Industri : Grand Zuri Hotel Lubuklinggau
 Waktu Pelaksanaan Magang : 26 Januari- 26 Juli 2026
 Bulan : Apr-26

No	Tanggal	Waktu	Jam	Kegiatan	Ket
1	01-Apr-26	06.30 –17:00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML, PR	KERJA
2	02-Apr-26	06.30 –17:00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML, PR	KERJA
3	03-Apr-26	06.30 –17:00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML, PR	KERJA
4	04-Apr-26	15.00 –23:00	8	Handle Kegiatan operasional acara Mami Mama (Malam minggu makan-makan)	KERJA
5	05-Apr-26				
6	06-Apr-26	06.30 –17:00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML, PR,Membuat Pengajuan Form Casual	KERJA
7	07-Apr-26	06.30 –17:00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML, PR	KERJA
8	08-Apr-26	06.30 –17:00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML, PR	KERJA
9	09-Apr-26	06.30 –17:00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML, PR	KERJA
10	10-Apr-26	06.30 –17:00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML, PR	KERJA
11	11-Apr-26	15.00 –23:00	8	Handle Kegiatan operasional acara Mami Mama (Malam minggu makan-makan)	KERJA
12	12-Apr-26				
13	13-Apr-26	06.30 –17:00	10	Handle Breakfast, Handle Event BPS Musi Rawas, Check Store, Membuat SR,DML, PR, Membuat Pengajuan Form Casual	KERJA
14	14-Apr-26	06.30 –17:00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML, PR	KERJA
15	15-Apr-26	06.30 –17:00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML, PR	KERJA

16	16-Apr-26	06.30 –17:00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML, PR	KERJA
17	17-Apr-26	06.30 –17:00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML, PR	KERJA
18	18-Apr-26	15.00 –23:00	8	Handle Kegiatan operasional acara Mami Mama (Malam minggu makan-makan)	KERJA
19	19-Apr-26				
20	20-Apr-26	06.30 –17:00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML, PR,Membuat Pengajuan Form Casual	KERJA
2	21-Apr-26	06.30 –17:00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML, PR	KERJA
22	22-Apr-26	06.30 –17:00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML, PR	KERJA
23	23-Apr-26	06.30 –17:00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML, PR	KERJA
24	24-Apr-26	06.30 –17:00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML, PR	KERJA
25	25-Apr-26	15.00 –23:00	8	Handle Kegiatan operasional acara Mami Mama (Malam minggu makan-makan)	KERJA
26	26-Apr-26				
27	27-Apr-26	06.30 –17:00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML, PR,Membuat Pengajuan Form Casual	KERJA
28	28-Apr-26	06.30 –17:00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML, PR	KERJA
29	29-Apr-26	06.30 –17:00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML, PR	KERJA
30	30-Apr-26	06.30 –17:00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML, PR, Inventory dry store kitchen	KERJA
Total Jumlah Jam Kerja			252	Jumlah Hari Kerja	26
Total Jumlah Jam Kerja				Jumlah Hari Libur	4

Lubuklinggau, 30 April 2026
Mengetahui

Supervisor

LUBUKLINGGAU

Mahasiswa

Aulia Mardhatillah

LOGBOOK KEGIATAN
PENGALAMAN LAPANGAN INDUSTRI
Periode: Januari - Juli 2026
Tahun: 2026

Nama : Aulia Mardhatillah
 NIM : 24135008
 Program Studi : D4 Manajemen Perhotelan
 Nomor HP : 81274638646
 Supervisor : Nasriansyah
 Nama Industri : Grand Zuri Hotel Lubuklinggau
 Waktu Pelaksanaan Magang : 26 Januari- 26 Juli 2026
 Bulan : May-26

No	Tanggal	Waktu	Jam	Kegiatan	Ket
1	01-May-26	06.30 –17:00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML, PR	KERJA
2	02-May-26	15.00 –23:00	8	Handle Kegiatan operasional acara Mami Mama (Malam minggu makan-makan)	KERJA
3	03-May-26				
4	04-May-26	06.30 –17:00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML, PR,Membuat Pengajuan Form Casual	KERJA
5	05-May-26	06.30 –17:00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML, PR	KERJA
6	06-May-26	06.30 –17:00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML, PR	KERJA
7	07-May-26	06.30 –17:00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML, PR	KERJA
8	08-May-26	06.30 –17:00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML, PR	KERJA
9	09-May-26	15.00 –23:00	8	Handle Kegiatan operasional acara Mami Mama (Malam minggu makan-makan)	KERJA
10	10-May-26				
11	11-May-26	06.30 –17:00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML, PR,Membuat Pengajuan Form Casual	KERJA
12	12-May-26	06.30 –17:00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML, PR	KERJA
13	13-May-26	06.30 –17:00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML, PR	KERJA
14	14-May-26	06.30 –17:00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML, PR	KERJA
15	15-May-26	06.30 –17:00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML, PR	KERJA

16	16-May-26	15.00 –23:00	8	Handle Kegiatan operasional acara Mami Mama (Malam minggu makan-makan)	KERJA
17	17-May-26				
18	18-May-26	06.30 –17:00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML, PR,Membuat Pengajuan Form Casual	KERJA
19	19-May-26	06.30 –17:00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML, PR	KERJA
20	20-May-26	06.30 –17:00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML, PR	KERJA
21	21-May-26	06.30 –17:00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML, PR	KERJA
22	22-May-26	06.30 –17:00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML, PR	KERJA
23	23-May-26	15.00 –23:00	8	Handle Kegiatan operasional acara Mami Mama (Malam minggu makan-makan)	KERJA
24	24-May-26				
25	25-May-26	06.30 –17:00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML, PR,Membuat Pengajuan Form Casual	KERJA
26	26-May-26	06.30 –17:00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML, PR	KERJA
27	27-May-26				
28	28-May-26	06.30 –17:00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML, PR, Inventory dry store kitchen	KERJA
29	29-May-26	06.30 –17:00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML, PR	KERJA
30	30-May-26	15.00 –23:00	8	Handle Kegiatan operasional acara Mami Mama (Malam minggu makan-makan)	KERJA
31	31-May-26				
Total Jumlah Jam Kerja			240	Jumlah Hari Kerja	25
Total Jumlah Jam Kerja				Jumlah Hari Libur	6

Lubuklinggau, 30 Mei 2026
Mengetahui

Supervisor
Grand Zuri
HOTELS
LUBUKLINGGAU
Nasriansyah

Mahasiswa

Aulia Mardhatillah

LOGBOOK KEGIATAN
PENGALAMAN LAPANGAN INDUSTRI
Periode: Januari - Juli 2026
Tahun: 2026

Nama : Aulia Mardhatillah
 NIM : 24135008
 Program Studi : D4 Manajemen Perhotelan
 Nomor HP : 81274638646
 Supervisor : Nasriansyah
 Nama Industri : Grand Zuri Hotel Lubuklinggau
 Waktu Pelaksanaan Magang : 26 Januari- 26 Juli 2026
 Bulan : Jun-26

No	Tanggal	Waktu	Jam	Kegiatan	Ket
1	01-Jun-26	06.30-17.00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML, PR,Membuat Pengajuan Form Casual	KERJA
2	02-Jun-26	06.30-17.00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML, PR	KERJA
3	03-Jun-26	06.30-17.00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML, PR	KERJA
4	04-Jun-26	06.30-17.00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML, PR	KERJA
5	05-Jun-26	06.30-17.00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML, PR	KERJA
6	06-Jun-26	15.00 –23:00	8	Handle Kegiatan operasional acara Mami Mama (Malam minggu makan-makan)	KERJA
7	07-Jun-26				
8	08-Jun-26	06.30-17.00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML, PR,Membuat Pengajuan Form Casual	KERJA
9	10-Jun-26	06.30-17.00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML, PR	KERJA
10	10-Jun-26	06.30-17.00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML, PR	KERJA
11	11-Jun-26	06.30-17.00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML, PR	KERJA
12	12-Jun-26	06.30-17.00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML, PR	KERJA
13	13-Jun-26	15.00 –23:00	8	Handle Kegiatan operasional acara Mami Mama (Malam minggu makan-makan)	KERJA
14	14-Jun-26				
15	15-Jun-26	06.30-17.00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML, PR,Membuat Pengajuan Form Casual	KERJA

16	16-Jun-26	06.30-17.00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML, PR	KERJA
17	17-Jun-26	06.30-17.00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML, PR	KERJA
18	18-Jun-26	06.30-17.00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML, PR	KERJA
19	19-Jun-26	06.30-17.00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML, PR	KERJA
20	20-Jun-26	15.00 –23:00	8	Handle Kegiatan operasional acara Mami Mama (Malam minggu makan-makan)	KERJA
21	21-Jun-26				
22	22-Jun-26	06.30-17.00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML, PR,Membuat Pengajuan Form Casual	KERJA
23	23-Jun-26	06.30-17.00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML, PR	KERJA
24	24-Jun-26	06.30-17.00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML, PR	KERJA
25	25-Jun-26	06.30-17.00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML, PR	KERJA
26	26-Jun-26	06.30-17.00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML, PR	KERJA
27	27-Jun-26	15.00 –23:00	8	Handle Kegiatan operasional acara Mami Mama (Malam minggu makan-makan)	KERJA
28	28-Jun-26				
29	29-Jun-26	06.30-17.00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML, PR,Membuat Pengajuan Form Casual	KERJA
30	30-Jun-26	06.30-17.00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML, PR, Inventory dry store kitchen	KERJA
Total Jumlah Jam Kerja			252	Jumlah Hari Kerja	26
Total Jumlah Jam Kerja				Jumlah Hari Libur	4

Lubuklinggau, 30 Juni 2026
Mengetahui

Supervisor
Grand Zuri
HOTELS
LUBUKLINGGAU
Nasriansyah

Mahasiswa

Aulia Mardhatillah

**LOGBOOK KEGIATAN
PENGALAMAN LAPANGAN INDUSTRI
Periode: Januari - Juli 2026
Tahun: 2026**

Nama : Aulia Mardhatillah
NIM : 24135008
Program Studi : D4 Manajemen Perhotelan
Nomor HP : 81274638646
Supervisor : Nasriansyah
Nama Industri : Grand Zuri Hotel Lubuklinggau
Waktu Pelaksanaan Magang : 26 Januari- 26 Juli 2026
Bulan : Jul-26

No	Tanggal	Waktu	Jam	Kegiatan	Ket
1	01-Jul-26	06.30-17.00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML, PR	KERJA
2	02-Jul-26	06.30-17.00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML, PR	KERJA
3	03-Jul-26	06.30-17.00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML, PR	KERJA
4	04-Jul-26	15.00 –23:00	8	Handle Kegiatan operasional acara Mami Mama (Malam minggu makan-makan)	KERJA
5	05-Jul-26				
6	06-Jul-26	06.30-17.00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML, PR,Membuat Pengajuan Form Casual	KERJA
7	07-Jul-26				
10	08-Jul-26	06.30-17.00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML, PR	KERJA
9	09-Jul-26	06.30-17.00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML, PR	KERJA
10	10-Jul-26	06.30-17.00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML, PR	KERJA
11	11-Jul-26	15.00 –23:00	8	Handle Kegiatan operasional acara Mami Mama (Malam minggu makan-makan)	KERJA
12	12-Jul-26				
13	13-Jul-26	06.30-17.00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML, PR,Membuat Pengajuan Form Casual	KERJA
14	14-Jul-26	06.30-17.00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML, PR	KERJA
15	15-Jul-26	06.30-17.00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML, PR	KERJA
16	16-Jul-26	06.30-17.00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML, PR	KERJA
17	17-Jul-26	06.30-17.00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML, PR	KERJA

18	18-Jul-26	15.00 –23:00	8	Handle Kegiatan operasional acara Mami Mama (Malam minggu makan-makan)	KERJA
19	19-Jul-26				
20	20-Jul-26	06.30-17.00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML, PR,Membuat Pengajuan Form Casual	KERJA
21	21-Jul-26	06.30-17.00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML, PR	KERJA
22	22-Jul-26	06.30-17.00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML, PR	KERJA
23	23-Jul-26	06.30-17.00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML, PR	KERJA
24	24-Jul-26	06.30-17.00	10	Handle Breakfast, Check Store, Membuat SR,DML, PR	KERJA
25	25-Jul-26	15.00 –23:00	8	Handle Kegiatan operasional acara Mami Mama (Malam minggu makan-makan)	KERJA
26	26-Jul-26				
Total Jumlah Jam Kerja			202	Jumlah Hari Kerja	21
Total Jumlah Jam Kerja				Jumlah Hari Libur	5

Lubuklinggau, 24 Juli 2026
Mengetahui

Grand Zuri
HOTELS
LUBUKLINGGAU
Nasriansyah

Mahasiswa
Aulia Mardhatillah

Lampiran 6 : Lembar Konsultasi dengan Dosen Pembimbing PLI



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
FAKULTAS PARIWISATA DAN PERHOTELAN
UNIT HUBUNGAN INDUSTRI**

Jl. Prof Dr. Hamka Kampus UNP Air Tawar Padang 25171
E-mail : uhi@fpp.unp.ac.id.



LEMBARAN KONSULTASI DOSEN PEMBIMBING

Nama Mahasiswa (Praktekan) : Aulia Mardhatillah
Unit Kegiatan Praktek : Admin F&B
Nama Perusahaan/Industri : Grand Zuri Luhulingsan
Jadwal Kegiatan : 26 Januari - 26 Juli
Nama Dosen Pembimbing : Azmen Kahar, S.E., M.Sc.

No	Hari/Tanggal	Topik/ Masalah Yang Dibahas	Saran Perbaikan	Paraf
1.	12 / 5 / 2026	Bimbingan Judul		
2.	23 / 7 / 2026	Bimbingan laporan	Revisi	
3.	29 / 7 / 2026	Bimbingan laporan	Revisi	
4.	27 / 7 / 2026	Bimbingan laporan	Acc	

Padang, 27 Juli 2026

Azmen Kahar, S.E., M.Sc.
NIP. 19880801622023211023

Lampiran 7 : Lembar Konsultasi Dengan Supervisor di Industri



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
FAKULTAS PARIWISATA DAN PERHOTELAN
UNIT HUBUNGAN INDUSTRI

Jl. Prof Dr. Hamka Kampus UNP Air Tawar Padang 25171
E-mail : uhi@fpp.unp.ac.id.



LEMBARAN KONSULTASI SUPERVISOR INDUSTRI

Nama Mahasiswa (Praktekan) : Aulia Mardhatillah
Unit Kegiatan Praktek : Admin F&B
Nama Perusahaan/Industri : Grand Zuri Lubuklinggau
Jadwal Kegiatan :
Nama Supervisor (Penilai) : Nasruansyah
Jabatan Supervisor di Perusahaan : Supervisor

No	Hari/Tanggal	Topik/ Masalah Yang Dibahas	Saran Perbaikan	Paraf
1.	29/6	Sebagian mesin kurang mendukung sistem. karena ada sebagian sistem yang tidak bisa diakses	Lebih banyak lagi bersuara supaya lebih bisa mendukung sistem	

Supervisor
Grand Zuri
HOTELS
LUBUKLINGGAU
Tanda tangan nama penilai stempel
Perusahaan

Lampiran 8 : Data pendukung lainnya

Power Pro Logistic Manager

Copyright by
P.T. Infotek Jaya Makmur
1999-2026
www.powerpro.id
8.4.2512.162

Registered to
Grand Zuri Hotel Lubuk Linggau

Login

User

Password

Gambar 6. Tampilan Power Pro System

Power Pro Logistic Manager Ver 8.4.2512.162 - Grand Zuri Hotel Lubuk Linggau

File Purchasing Activities Header Invoice Report Tools

Market List GL Receipt Barcode Consulting Store S.A. Logout

Store Request

Search: TES Find: Number: 5661 Status: Released Requested by: BENNY

Document: SR/RS/06/2026/029 Date: 11/06/2026 Expected: 11/06/2026

Location: GS General Store Cost Center: CR08 General - Guest Supplies

Released by: BENNY

PartNo	Description	Unit	Remark	Issued	Qty	Unit Cost	Potential Amount Made
0004700013	Tissue Cocktail Napkin 1x1 Ø40	Pack		23.00	4,343.94	99,879.74	82999.81
0004700041	Tissue Driver Napkin 1x1 Ø40	Pack		5.00	9,002.39	45,011.92	82999.81
0004700066	Seban Hutan Pandan Non Lopp Ø200	Pack		1.00	21,367.49	21,367.49	82999.81

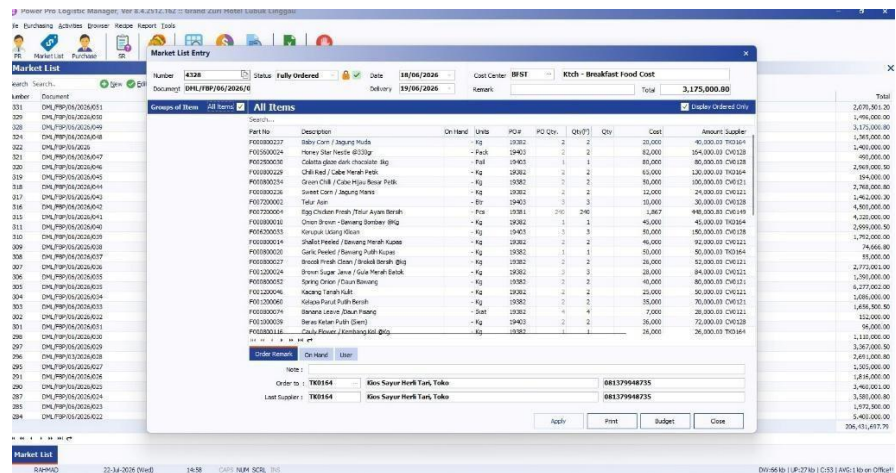
Released

Document Budget Print Save Close

SR/RS/06/2026/029 11/06/2026 14:58 CAPS RUM SCOL 010 D:\10018\B\ [U:\118\B\ [C:\17\ [A:\218\B on Office1

13/28 11/06/2026

Gambar 7. Tampilan Orderan Store Request



Gambar 8. Tampilan Orderan Daily Market list