LAPORAN STUDI KASUS
PROSEDUR PENGELOLAAN PERSEDIAAN BARANG DI DEPARTEMEN ACCOUNTING DI YELLO HOTEL HARBOUR BAY BATAM

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

Oleh:

Tiara Ekda Ramadani / 24135138

Dosen Pembimbing : **Ferianto Sundang Pranata,S.Pd., M.Kom**

Supervisor : **Oki Cahyadi (Money Leader)**

PROGRAM STUDI D4 MANAJEMEN PERHOTELAN

DEPARTEMEN PARIWISATA

FAKULTAS PARIWISATA DAN PERHOTELAN

UNIVERSITAS NEGERI PADANG

2026

LEMBAR PENGESAHAN FAKULTAS

Laporan ini Disampaikan untuk Memenuhi Sebagian dari Persyaratan Penyelesaian Magang Berdampak

FPP UNP Padang Semester Januari - Juli 2026

Oleh:

Tiara Ekda Ramadani

NIM : 24135138

Program Studi D4 Manajemen Perhotelan Departemen Pariwisata

Diperiksa dan Disahkan Oleh:

Dosen Pembimbing

Pengalaman Lapangan Industri

Feriantano Sundang Pranata, S.Pd., M.Kom

NIP. 199602282024061002

A.n Dekan FPP-UNP

Kepala Unit Hubungan Industri

Vischa Mansyera Pratama, M.Pd

NIP. 199502132022032020

LEMBAR PENGESAHAN INDUSTRI

Laporan studi kasus ini diajukan untuk memenuhi salah satu persyaratan Mata Kuliah Pengalaman Lapangan Industri (PLI)

Semester 4 Januari-Juli 2026

Batam, July 2026

Hormat Saya,

Tiara Ekda Ramadani

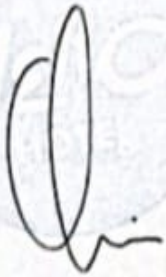
NIM/BP :

24135138/2026

Diperiksa dan Disahkan oleh:

Money Leader

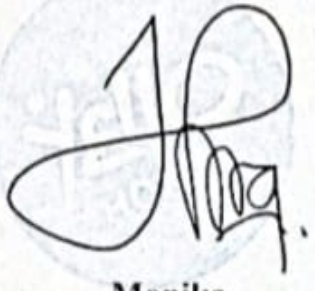
Yello Hotel Harbour Bay Batam



Oki Cahyadi

Source Leader

Yello Hotel Harbour Bay Batam



Monika

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kepada Tuhan yang maha esa atas berkat, kemudahan dan kelancaran yang diberikan, saya dapat menyelesaikan pengalaman lapangan industri 1 dengan tepat waktu yang sudah di tetapkan dengan judul "Prosedur Pengelolaan Persediaan Barang di Departemen Accounting di Yello Hotel Harbour Bay Batam" dari pihak yang telah memberikan motivasi , semangat serta bimbingan yang telah diberikan kepada penulis, oleh karena itu penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada :

1. Ibu Prof. Dra. Asmar Yulastri, 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 Koordinator Unit Hubungan Industri Fakultas Pariwisata dan Perhotelan Universitas Negeri Padang.
4. Bapak Feriantano Sundang Pranata, S.Pd.,M.Kom selaku Dosen Penasehat Akademik sekaligus Pembimbing PLI yang telah membantu dalam proses pembuatan laporan ini.
5. Ibu Fanny O Tulandi selaku GM di Yello Hotel Harbour Bay Batam .
6. Ibu Monika selaku HRD di Yello Hotel Harbour Bay Batam.
7. Bapak Oki Cahyadi selaku Money Leader di Yello Hotel Harbour Batam.
8. Seluruh jajaran Manager dan Staff serta karyawan dan rekan-rekan kerja di Yello Hotel Harbour Bay Batam, yang telah banyak membantu khususnya departemen Accounting.

Penulis menyadari laporan ini masih jauh dari kesempurnaan dan masih banyak terdapat kesalahan. Hal ini disebabkan karena keterbatasan pengetahuan dan kemampuan penulis, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran untuk perbaikan laporan ini. Semoga laporan pengalaman lapangan industri 2 ini dapat berguna dan bermanfaat bagi penulis khususnya dan bagi pembaca umumnya

Padang, Juli 2026

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN FAKULTAS.....i
LEMBAR PENGESAHAN INDUSTRI.....ii
KATA PENGANTAR.....iii
DAFTAR ISI.....iv
DAFTAR TABEL.....vi
DAFTAR GAMBAR.....vii
DAFTAR LAMPIRAN.....viii
ABSTRAK.....1
BAB I.....2
PENDAHULUAN.....2
1.1 Latar Belakang.....2
1.2 Identifikasi Masalah.....3
1.3 Rumusan Masalah.....4
1.4 Tujuan Studi Kasus.....4
1.5 Manfaat Studi Kasus.....4
BAB II.....6
TINJAUAN PUSTAKA.....6
2.1 Landasan Teori.....6
2.2 Penelitian Terdahulu.....9
2.3 Kerangka pemikiran.....10
BAB III.....13
METODE STUDI KASUS.....13
3.1 Jenis Penelitian.....13
3.2 Lokasi dan Waktu PLI.....13
3.3 Profil Organisasi/Perusahaan.....15

3.4 Subjek dan Objek Studi Kasus 25
3.5 Teknik Pengumpulan Data 25
3.6 Teknik Analisis Data 26
BAB IV 27
HASIL DAN PEMBAHASAN 27
4.1 Gambaran Umum Kasus 27
4.2.1 Proses Pengadaan Barang 31
4.3 Analisis Permasalahan 33
4.4 Pembahasan Berdasarkan Teori dan Penelitian Terdahulu 34
4.5 Solusi atau Rekomendasi Perbaikan 35
BAB V 38
KESIMPULAN DAN SARAN 38
5.1 Kesimpulan 38
5.2 Saran 39
DAFTAR PUSTAKA 40
LAMPIRAN 42
Lampiran 1 Pedoman Wawancara 42
Lampiran 2 Hasil Observasi 43
Lampiran 3 Dokumentasi Kegiatan PLI 45
Lampiran 4 Logbook PLI 46
Lampiran 5 Struktur Organisasi Hotel 86
Lampiran 6 Sertifikat Magang PLI 87

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu 10
Tabel 3.1 Waktu Pelaksanaan PLI 14
Tabel 3.2 Profil Yello Hotel Herbour Bay Batam 16
Tabel 3.3 Penyebaran Yello Hotel 17

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Brand The Ascott Limited.....15
Gambar 3.2 LogoThe Ascott Limited.....16
Gambar 3.3 Logo Yello Hotel Harbour Bay Batam 16
Gambar 3.4 Yello Room.....19
Gambar 3.5 Yello Urban Room.....19
Gambar 3.6 Yello Urban Family Room.....19
Gambar 3.7 Yello Hype Suite.....19
Gambar 3.8 Wok'n Tok.....20
Gambar 3.9 The Convo.....20
Gambar 3.10 Swaram Cafe Bistro.....21
Gambar 3.11 Meeting Room Capacities.....21
Gambar 3.12 The Flex.....22
Gambar 3.13 The Sesh.....22
Gambar 3.14 Kids Playground.....22
Gambar 3.15 Game On.....23
Gambar 3.16 Amertha Spa.....23
Gambar 3.17 Mushollah.....23
Gambar 3.18 Struktur Organisasi Yello Hotel Harbour Bay Batam.....24
Gambar 3.19 Struktur Organisasi Money Unit.....24

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Pedoman Wawancara.....42
Lampiran 2 Hasil Observasi 43
Lampiran 3 Dokumentasi Kegiatan PLI.....45
Lampiran 4 Logbook PLI 46
Lampiran 5 Struktur Organisasi Hotel.....86
Lampiran 6 Sertifikat Magang PLI 87

ABSTRAK

Persediaan merupakan salah satu bagian penting dalam operasional hotel karena berpengaruh terhadap kelancaran pelayanan kepada tamu. Oleh Karena itu, pengelolaan persediaan harus dilakukan dengan baik agar kebutuhan setiap departemen terpenuhi. Di Departemen Accounting, bagian Receiving dan Storekeeper memiliki tugas menerima barang dari pemasok, memeriksa kualitas dan jumlah barang, menyimpan barang di gudang, serta mengeluarkan barang sesuai kebutuhan operasional. Selama Praktik Lapangan Industri (PLI) di Yello Hotel Harbour Bay Batam, masih ditemukan beberapa kendala, seperti keterlambatan pencatatan barang masuk dan keluar serta adanya perbedaan antara stok fisik dengan data persediaan. Studi kasus ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana prosedur kerja bagian Receiving dan Storekeeper dalam mengelola persediaan barang, mengidentifikasi kendala yang terjadi, serta memberikan saran untuk meningkatkan pengendalian persediaan. Metode yang digunakan adalah metode deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi selama pelaksanaan Praktik Lapangan Industri. Hasil studi menunjukkan bahwa proses penerimaan dan penyimpanan barang di Yello Hotel Harbour Bay Batam telah mengikuti Standar Operasional Prosedur (SOP). Kegiatan yang dilakukan meliputi pemeriksaan kualitas dan jumlah barang, penyimpanan menggunakan metode First In First Out (FIFO), pencatatan stok, pengeluaran barang berdasarkan Store Requisition, serta pelaksanaan Inventory secara berkala. Implikasi Praktis dari hasil studi ini adalah Perlunya peningkatan Koordinasi antara Departemen Accounting dengan Departemen lain agar proses pengelolaan persediaan berjalan lebih efektif dan efisien. Selain itu, pelaksaan stock opname secara berkala, peningkatan ketelitian dalam pencatatan, serta pemanfaatan sistem informasi persediaan secara optimal dapat meminimalkan kesalahan administrasi dan meningkatkan akurasi data persediaan. Oleh karena itu, di perlukan ketelitian dalam pencatatan, pengawasan penyimpanan barang, serta pelaksanaan stock opname secara rutin agar data persediaan tetap akurat dan dapat mendukung operasional hotel.

Kata kunci: Persediaan, Receiving, Storekeeper, Accounting, Hotel.

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Industri perhotelan merupakan salah satu sektor jasa yang mengutamakan kualitas pelayanan kepada tamu. Untuk memberikan pelayanan yang optimal, hotel harus memastikan seluruh kebutuhan operasional tersedia dalam jumlah yang cukup, kualitas yang baik, serta dapat digunakan tepat waktu. Ketersediaan barang tersebut sangat bergantung pada sistem pengelolaan persediaan (inventory) yang efektif dan efisien. Oleh karena itu, pengendalian persediaan menjadi salah satu aspek penting dalam menjaga kelancaran operasional hotel.

Pada hotel, pengelolaan persediaan tidak hanya berkaitan dengan penyimpanan barang, tetapi juga meliputi proses perencanaan kebutuhan, pembelian, penerimaan, penyimpanan, hingga pendistribusian barang kepada setiap departemen. Seluruh proses tersebut harus dilakukan secara sistematis agar tidak terjadi kelebihan maupun kekurangan persediaan yang dapat menghambat kegiatan operasional hotel. Selain itu, pengelolaan persediaan yang baik juga berpengaruh terhadap efisiensi biaya operasional dan keakuratan laporan keuangan perusahaan.

Departemen Accounting memiliki peran penting dalam pengendalian persediaan melalui bagian Receiving dan Storekeeper. Receiving bertanggung jawab menerima barang dari pemasok dengan melakukan pemeriksaan terhadap jumlah, kualitas, kondisi fisik, serta kesesuaian barang dengan dokumen pembelian. Setelah barang diterima, Storekeeper bertugas menyimpan barang sesuai standar penyimpanan, melakukan pencatatan persediaan, mengeluarkan barang berdasarkan permintaan dari departemen terkait, serta menjaga akurasi jumlah stok di gudang.

Selama melaksanakan Praktik Lapangan Industri (PLI) di Yello Hotel Harbour Bay Batam, penulis ditempatkan pada Departemen Accounting khususnya di bagian Receiving dan Storekeeper. Selama kegiatan magang, penulis memperoleh kesempatan untuk terlibat secara langsung dalam berbagai aktivitas operasional, seperti menerima barang dari supplier, memeriksa kualitas dan kuantitas barang, melakukan input data stok, menyusun barang di gudang sesuai kategori

penyimpanan, menerapkan metode First In First Out (FIFO), mengecek tanggal kedaluwarsa produk, mengeluarkan barang berdasarkan Store Requisition, serta mengikuti kegiatan stock opname.

Berdasarkan hasil observasi selama magang, masih ditemukan beberapa kendala dalam proses pengelolaan persediaan. Salah satu kendala yang sering ditemui adalah adanya perbedaan antara jumlah stok fisik dengan data persediaan akibat keterlambatan pencatatan transaksi barang masuk maupun barang keluar. Selain itu, terdapat beberapa barang yang memerlukan penataan ulang agar sesuai dengan standar penyimpanan sehingga memudahkan proses pencarian barang dan mengurangi risiko kerusakan akibat penyimpanan yang kurang tepat.

Apabila kondisi tersebut tidak ditangani dengan baik, maka dapat menimbulkan berbagai dampak, seperti ketidaksesuaian laporan persediaan, meningkatnya risiko kehilangan barang, pemborosan biaya operasional, serta terganggunya kelancaran pelayanan kepada tamu hotel. Oleh karena itu, diperlukan sistem pengendalian persediaan yang efektif melalui penerapan prosedur Receiving dan Storekeeper yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) hotel.

Berdasarkan uraian tersebut, penulis tertarik untuk mengangkat studi kasus yang berjudul "Analisis Pengendalian Persediaan Barang Melalui Prosedur Receiving dan Storekeeper pada Departemen Accounting di Yello Hotel Harbour Bay Batam." Studi kasus ini diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai pelaksanaan pengendalian persediaan di hotel, mengidentifikasi permasalahan yang terjadi, serta memberikan rekomendasi perbaikan guna meningkatkan efektivitas pengelolaan persediaan.

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang tersebut, identifikasi masalah dalam studi kasus ini adalah sebagai berikut :

1. Masih terdapat barang rusak atau tidak sesuai spesifikasi tetap diterima dan tercampur dengan barang yang layak di Yello Hotel Harbour Bay Batam.
2. penataan barang di gudang memerlukan pengawasan agar tetap sesuai dengan standar penyimpanan di Yello Hotel Harbour Bay Batam
3. pengawasan terhadap masa kadaluwarsa barang harus di lakukan secara rutin untuk menghindari kerugian akibat barang rusak atau tidak layak

digunakan di Yello Hotel Harbour Bay Batam

4. pelaksaaan inventory perlu di lakukan secara berkala guna memastikan keakuratan data persediaan di Yello Hotel Harbour Bay Batam

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah di atas, maka rumusan masalah dalam studi kasus ini adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana prosedur penerimaan barang (Receiving) di Yello Hotel Harbour Bay Batam?
2. Bagaimana proses penyimpanan dan pengeluaran barang yang dilakukan oleh Storekeeper di Yello Hotel Harbour Bay Batam?
3. Apa saja kendala yang dihadapi dalam pengelolaan persediaan barang di Yello Hotel Harbour Bay Batam?
4. Bagaimana Upaya yang dapat dilakukan untuk meningkatkan efektivitas Pengendalian Persediaan di Departemen Accounting di Yello Hotel Harbour Bay Batam?

1.4 Tujuan Studi Kasus

Tujuan dari penyusunan studi kasus ini adalah sebagai berikut :

1. Mendeskripsikan prosedur penerimaan barang pada bagian Receiving di Yello Hotel Harbour Bay Batam
2. Menjelaskan proses penyimpanan dan pengeluaran barang pada bagian Storekeeper di Yello Hotel Harbour Bay Batam
3. Menganalisis permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan persediaan barang di Yello Hotel Harbour Bay Batam
4. Memberikan rekomendasi perbaikan terhadap sistem pengendalian persediaan di Yello Hotel Harbour Bay Batam.

1.5 Manfaat Studi Kasus

Studi kasus ini diharapkan dapat memberikan kontribusi yang bermanfaat baik bagi pengembangan ilmu pengetahuan maupun bagi pihak yang menjadi objek penelitian. Melalui pelaksanaan studi kasus ini, penulis tidak hanya memperoleh pemahaman tetapi juga mengidentifikasi berbagai kendala yang dihadapi serta memberikan rekomendasi perbaikan. Oleh karena itu, hasil studi kasus ini

diharapkan dapat memberikan manfaat secara teoritis maupun praktis bagi berbagai pihak yang berkepentingan, yaitu sebagai berikut :

1. Manfaat Teoritis

   Studi kasus ini diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam menambah pengetahuan dan wawasan mengenai pengelolaan persediaan barang di industri perhotelan, khususnya pada bagian Receiving dan Storekeeper di Departemen Accounting.

2. Manfaat Praktis

   a. Bagi Penulis

      Studi kasus ini diharapkan dapat meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman mengenai sistem pengendalian persediaan barang di industri perhotelan, khususnya pada bagian Receiving dan Storekeeper.

   b. Bagi YELLO Hotel Harbour Bay Batam

      Hasil studi kasus ini diharapkan dapat menjadi bahan evaluasi dan masukan dalam meningkatkan efektivitas pengendalian persediaan sehingga operasional hotel dapat berjalan lebih efisien.atang.

   c. Bagi Universitas Negeri Padang

      Laporan ini diharapkan dapat menjadi referensi bagi mahasiswa Program Studi D4 Manajemen Perhotelan yang akan melaksanakan Praktik Lapangan Industri pada bidang yang sama.

   d. Bagi Peneliti Selanjutnya

      Studi kasus ini dapat dijadikan referensi dalam penelitian mengenai sistem pengendalian persediaan, manajemen gudang, serta penerapan prosedur Receiving dan Storekeeper pada industri perhotelan.

BAB II
TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Pengertian Manajemen Persediaan

Manajemen persediaan merupakan kegiatan yang dilakukan untuk merencanakan, mengendalikan, menyimpan, dan mengawasi persediaan agar jumlah barang yang tersedia sesuai dengan kebutuhan operasional perusahaan. Pengelolaan persediaan yang baik dapat mengurangi biaya penyimpanan, menghindari kekurangan stok, serta menjamin kelancaran aktivitas operasional.Menurut Heizer, Render, dan Munson (2020), manajemen persediaan (inventory management) adalah proses pengendalian persediaan untuk memastikan ketersediaan barang pada waktu yang tepat dengan biaya seminimal mungkin sehingga mampu mendukung kelancaran operasional organisasi. Menurut Stevenson (2021), manajemen persediaan merupakan aktivitas yang bertujuan menjaga keseimbangan antara jumlah persediaan yang tersedia dengan kebutuhan perusahaan agar biaya persediaan tetap efisien tanpa mengganggu proses operasional. Berdasarkan teori tersebut, pemeriksaan pada saat receiving merupakan bentuk pengendalian internal untuk mencegah kesalahan penerimaan barang, mengurangi resiko selisih persediaan, serta memastikan data persediaan yang tercatat akurat.

2.1.2 Department Accounting

Departemen Accounting merupakan bagian yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan keuangan hotel. Departemen ini memiliki peran dalam melakukan pencatatan transaksi, pengawasan biaya, pengelolaan pendapatan, serta penyusunan laporan keuangan hotel.

Dalam industri perhotelan, Accounting tidak hanya berfungsi sebagai bagian pencatatan keuangan, tetapi juga berperan dalam mengontrol penggunaan aset dan persediaan agar operasional hotel berjalan secara efektif.

Beberapa bagian yang terdapat dalam Departemen Accounting hotel antara lain:

1. Account Receivable

Bertanggung jawab terhadap pengelolaan piutang hotel, seperti pembayaran

dari perusahaan atau agen perjalanan.

2. Account Payable

Bertugas mengelola pembayaran kepada supplier atau pihak ketiga.

3. Income Audit

Bertugas melakukan pemeriksaan terhadap seluruh pendapatan hotel.

4. General Cashier

Bertanggung jawab terhadap pengelolaan kas hotel.

5. Cost Control

Bertugas mengawasi penggunaan biaya operasional hotel, termasuk pengendalian persediaan barang.

6. Receiving dan Storekeeper

Bertanggung jawab dalam proses penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran barang yang digunakan oleh seluruh departemen hotel.

2.1.3 Pengertian Persediaan

Persediaan merupakan barang yang dimiliki perusahaan dan digunakan untuk mendukung kegiatan operasional. Dalam industri perhotelan, persediaan terdiri dari berbagai jenis barang, seperti bahan makanan, minuman, perlengkapan kamar, perlengkapan kebersihan, dan barang operasional lainnya.

Persediaan memiliki peran penting karena ketersediaannya dapat memengaruhi kualitas pelayanan hotel. Apabila persediaan tidak dikelola dengan baik, maka dapat menyebabkan kekurangan barang, pemborosan biaya, hingga menghambat aktivitas operasional.

Menurut konsep akuntansi, persediaan harus dicatat dan dikendalikan secara tepat agar jumlah barang yang tersedia sesuai dengan kebutuhan serta dapat memberikan informasi yang akurat dalam laporan keuangan.

2.1.4 Pengendalian Persediaan

Pengendalian persediaan merupakan kegiatan untuk mengatur dan mengawasi jumlah barang agar tersedia sesuai kebutuhan perusahaan. Tujuan dari pengendalian persediaan adalah menjaga keseimbangan antara ketersediaan barang dan biaya penyimpanan.

Dalam hotel, pengendalian persediaan dilakukan untuk menghindari kekurangan

barang yang dapat mengganggu operasional, mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan barang, menjaga kualitas barang yang di simpan, mengurangi biaya akibat pembelian yang tidak diperlukan serta menyediakan informasi stok yang akurat.

Pengendalian persediaan yang baik membutuhkan kerja sama antara bagian Purchasing, Receiving, Storekeeper, Accounting, dan departemen pengguna barang.

2.1.5 Receiving

Receiving merupakan bagian yang bertugas menerima barang yang dikirim oleh supplier berdasarkan permintaan pembelian yang telah disetujui.

Dalam proses penerimaan barang, petugas Receiving harus memastikan bahwa barang yang diterima sesuai dengan dokumen dan standar hotel. Adapun kegiatan Receiving yaitu menerima barang dari supplier, memeriksa jumlah barang yang datang, memeriksa kualitas dan kondisi fisik barang, memastikan barang sesuai dengan pesanan, melakukan pencatatan barang yang diterima serta menyerahkan barang kepada bagian penyimpanan.

Pemeriksaan yang dilakukan oleh Receiving sangat penting untuk mencegah kesalahan penerimaan barang, seperti jumlah yang tidak sesuai, kualitas barang yang buruk, atau barang yang tidak sesuai dengan pesanan.

2.1.6 Storekeeper

Storekeeper merupakan bagian yang bertanggung jawab terhadap penyimpanan dan pengelolaan barang di gudang hotel.Tugas utama Storekeeper adalah menerima dan menyimpan barang yang telah diperiksa oleh Receiving, menata barang sesuai kategori dan jenisnya, menjaga kebersihan dan keamanan area penyimpanan, melakukan pencatatan barang masuk dan keluar, mengeluarkan barang berdasarkan permintaan departemen serta melakukan pengecekan jumlah stok secara berkala.

Storekeeper harus memastikan barang tersimpan dengan baik agar kualitas barang tetap terjaga dan mudah ditemukan ketika dibutuhkan.

2.1.7 Metode FIFO (First In First Out)

FIFO merupakan metode pengelolaan persediaan dengan prinsip barang yang pertama masuk harus digunakan atau dikeluarkan terlebih dahulu.

Penerapan metode FIFO pada hotel sangat penting terutama untuk barang yang memiliki masa kedaluwarsa, seperti makanan, minuman, dan bahan kebutuhan operasional tertentu. Manfaat penerapan FIFO yaitu mengurangi risiko barang mengalami kedaluwarsa, menjaga kualitas barang yang digunakan, mempermudah pengaturan stok gudang serta mengurangi kerugian akibat barang rusak.

2.1.8 Stock Opname

Stock opname merupakan kegiatan pemeriksaan jumlah barang secara langsung dengan cara menghitung stok fisik yang tersedia di gudang dan membandingkannya dengan catatan persediaan. Tujuan pelaksanaan stock opname yaitu mengetahui jumlah stok yang sebenarnya, menemukan perbedaan antara stok fisik dan catatan, mengurangi risiko kehilangan barang serta memastikan laporan persediaan lebih akurat.

Dalam hotel, stock opname biasanya dilakukan secara rutin oleh bagian Accounting bersama Storekeeper dan Cost Control.

2.1.9 Store Requisition

Store Requisition merupakan dokumen permintaan barang yang digunakan oleh departemen hotel untuk mengambil barang dari gudang.

Dokumen ini berfungsi sebagai bukti resmi pengeluaran barang serta membantu bagian Accounting dalam melakukan pengawasan terhadap penggunaan persediaan. Proses pengeluaran barang melalui Store Requisition yaitu departemen mengajukan permintaan barang, lalu Storekeeper memeriksa ketersediaan barang, barang dikeluarkan sesuai permintaan,dan Transaksi dicatat sebagai pengurangan stok.

2.1.10 Sistem Pengadaan Barang (Procurement)

Pengadaan barang merupakan proses memperoleh barang yang dibutuhkan perusahaan mulai dari identifikasi kebutuhan, pemilihan pemasok, pembelian, penerimaan, hingga pembayaran kepada pemasok. Menurut Lysons dan Farrington (2020), sistem pengadaan yang efektif mampu meningkatkan efisiensi operasional perusahaan melalui pengelolaan pemasok yang baik, pengendalian biaya, dan pemenuhan kebutuhan organisasi secara tepat waktu.

2.2 Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu digunakan sebagai bahan perbandingan dan pendukung dalam penyusunan studi kasus ini. Beberapa penelitian yang berkaitan dengan pengendalian persediaan, sistem Receiving, dan Storekeeper pada industri perhotelan adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu

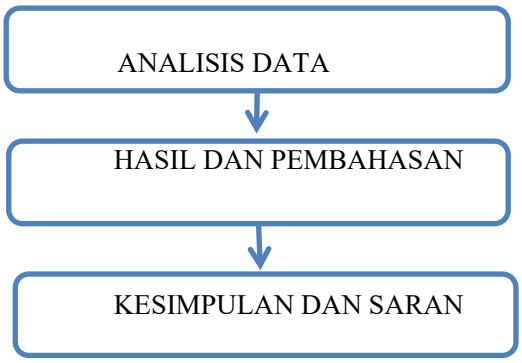
No	Nama Peneliti (Tahun)	Judul Penelitian	Hasil
1.	Putra (2021)	Analisis Pengendalian Internal Persediaan Hotel	Pengelolaan persediaan yang baik mampu mengurangi kehilangan stok dan meningkatkan efisiensi operasional.
2.	Sari&Rahman (2022)	Sistem Pengendalian Internal Persediaan Hotel	Pemisahan tugas antara Purchasing, Receiving, dan Storekeeper meningkatkan efektivitas pengendalian internal
3.	Wijaya (2023)	Analisis Prosedur Receiving pada Industri Perhotelan	Pemeriksaan barang berdasarkan Purchase Order mampu mengurangi kesalahan penerimaan barang.
4.	Kurniawan (2023)	Evaluasi Sistem Inventory Hotel	Pemeriksaan barang berdasarkan Purchase Order mampu mengurangi kesalahan penerimaan barang.
5.	Nugroho (2024)	Pengelolaan Gudang Hotel Berbasis FIFO	Metode FIFO mampu mengurangi kerusakan dan kedaluwarsa barang operasional.

Penelitian-penelitian tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan persediaan yang baik memerlukan prosedur yang jelas, pengendalian internal yang efektif, serta koordinasi antara Purchasing, Receiving, Storekeeper, dan Accounting. Studi kasus di YELLO Hotel Harbour Bay Batam berfokus pada bagaimana prosedur tersebut diterapkan dalam praktik operasional sehari-hari.

2.3 Kerangka pemikiran

Kerangka pemikiran penelitian ini menggambarkan alur proses pengelolaan persediaan barang operasional pada Departemen Accounting di YELLO Hotel Harbour Bay Batam.

Gambar 2.1 Kerangka pemikiran



Sumber: *Diadaptasi dari Stevenson (2021).*

Kerangka pemikiran tersebut menunjukkan bahwa keberhasilan pengelolaan persediaan sangat dipengaruhi oleh keterpaduan proses mulai dari pengadaan barang, penerimaan, penyimpanan, hingga pengeluaran barang kepada setiap departemen pengguna. Dengan prosedur yang baik, hotel dapat menjaga ketersediaan stok, meminimalkan kehilangan, dan meningkatkan efisiensi operasional.

BAB III
METODE STUDI KASUS

3.1 Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Pendekatan studi kasus dipilih karena penelitian berfokus pada pengkajian secara mendalam mengenai prosedur pengelolaan persediaan barang operasional pada Departemen Accounting di YELLO Hotel Harbour Bay Batam. Melalui pendekatan ini, penulis dapat memperoleh gambaran yang nyata mengenai proses penerimaan, penyimpanan, serta pengeluaran barang operasional yang diterapkan oleh perusahaan.

Penelitian kualitatif bertujuan untuk memahami suatu fenomena berdasarkan kondisi yang terjadi di lapangan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Dalam penelitian ini, penulis tidak melakukan pengujian hipotesis, tetapi mendeskripsikan prosedur pengelolaan persediaan barang operasional beserta permasalahan yang ditemukan selama pelaksanaan Praktik Lapangan Industri (PLI).

Menurut John W. Creswell (2018), penelitian kualitatif merupakan pendekatan yang digunakan untuk memahami makna suatu fenomena berdasarkan pengalaman individu maupun kelompok dalam konteks tertentu. Dengan demikian, pendekatan ini dinilai sesuai untuk mengkaji permasalahan yang terjadi selama pelaksanaan Pengalaman Lapangan Industri (PLI).

3.2 Lokasi dan Waktu PLI

Penelitian ini dilaksanakan di YELLO Hotel Harbour Bay Batam, yang beralamat di Harbour Bay Downtown, Batu Ampar, Kota Batam, Kepulauan Riau. Penelitian dilakukan selama kegiatan Praktik Lapangan Industri (PLI) pada Departemen Accounting, khususnya pada bagian Receiving dan Storekeeper.

Pelaksanaan PLI berlangsung selama kurang lebih 6 bulan, yaitu mulai 12 Januari 2026 sampai dengan 12 Juli. Selama periode tersebut, penulis terlibat secara langsung dalam berbagai kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan, penyimpanan, dan pengelolaan persediaan barang operasional hotel. Berikut tabel jadwal pelaksaan PLI :

Tabel 3.1 Waktu Pelaksaan PLI

No	Tanggal	Kegiatan	Catatan
1	12 Januari	Kedatangn di Hotel	Tanggal dan lama kagiatan ini dapat berubah sesuai dengan kebijakan perusahaan.
2	13 Januari - 12 Juli 2026	Penempatan Trainee di Departemen Accounting	
3	13 Juli	Kembali ke kampus	
4	13 Juli - 22 Juli 2026	Penyusun laporan	

3.3 Profil Organisasi/Perusahaan

Deskripsi Industri

3.3.1 Profil The Ascott Limited

Sejak merintis serviced residence kelas internasional pertama di Asia Pasifik dengan pembukaan The Ascott Singapore pada tahun 1984, Ascott telah berkembang menjadi perusahaan perhotelan tepercaya dengan lebih dari 950 properti di seluruh dunia. Berkantor pusat di Singapura, kehadiran Ascott meluas di lebih dari 230 kota di lebih dari 40 negara di Asia Pasifik , Asia Tengah, Eropa, Timur Tengah, Afrika, dan Amerika Serikat.

Penawaran akomodasi Ascott yang beragam mencakup serviced residence, properti coliving, hotel, dan apartemen senior mandiri, serta akomodasi siswa dan perumahan sewaan. Merek perhotelan pemenang penghargaan termasuk Ascott, Citadines, lyf, Oakwood, Somerset, The Crest Collection, The Unlimited Collection, Fox, Harris, POP!, Preference, Quest, Vertu, dan Yello. Melalui Ascott Star Rewards (ASR), program loyalitas Ascott, anggota menikmati hak istimewa dan penawaran eksklusif di properti yang berpartisipasi.

Gambar 3.1 Brand The Ascott Limited

Sumber: *Website Ascott Star Rewards (2026)*

Merger dan akuisisi selama dua dekade telah melihat penggabungan merek real estat dan perhotelan premium menjadi satu entitas bergengsi: The Ascott Limited (Ascott).

Gambar 3.2 Logo The Ascott Limited

Sumber: *Website Ascott Star Rewards (2026)*

3.3.2 Profil Yello Hotel Harbour Bay Batam

Gambar 3.3 Logo Yello Hotel Harbourbay Batam

Sumber: Website Ascott Star Rewards (2026)

YELLO Hotel Harbour Bay Batam merupakan hotel berbintang yang berada di kawasan Harbour Bay, Kota Batam, Provinsi Kepulauan Riau. Lokasinya yang strategis, dekat dengan Terminal Ferry Harbour Bay, menjadikan hotel ini sebagai salah satu pilihan akomodasi bagi wisatawan maupun pelaku perjalanan bisnis yang berkunjung ke Batam.Untuk lebih lengkapnya profil dari YELLO Hotel Harbour Bay Batam adalah sebagai berikut:

Tabel 3.2 Profil Yello Hotel Harbour Bay Batam

Profil Perusahaan	**Keterangan**
Nama Perusahaan	The Ascott Limited
Nama Dagang	YELLO Hotel Harbour Bay Batam
Tanggal Berdiri	16 November 2023
Pemilik	Pak Alex
Jasa Usaha	Jasa Perhotelan

Alamat	Harbour Bay Batam, Jl. Duyung, Sungai Jodoh, Provinsi Kepulauan Riau 29453 Indonesia
Phone/Fax	0778 8105888
Website	YELLO Hotel Harbour Bay Batam | YELLO| Bahasa Indonesia (discoverasr.com)

Sumber: Website Discover ASR (2026)

Hotel ini mengusung konsep modern, kreatif, dan dinamis dengan fasilitas yang dirancang untuk memenuhi kebutuhan tamu. Fasilitas yang tersedia meliputi kamar dengan berbagai tipe, restoran, ruang pertemuan (meeting room), akses internet nirkabel (Wi-Fi), pusat kebugaran, serta berbagai fasilitas pendukung lainnya yang bertujuan memberikan kenyamanan selama tamu menginap.

Dalam operasionalnya, YELLO Hotel Harbour Bay Batam memiliki beberapa departemen, antara lain Front Office, Housekeeping, Food and Beverage Service, Food and Beverage Product, Engineering, Human Resources, Finance, Sales and Marketing, serta Security. Masing-masing departemen memiliki tugas dan tanggung jawab yang saling berkaitan untuk memastikan pelayanan kepada tamu berjalan secara optimal.

Hotel dan saat ini telah memiliki 7 hotel yang tersebar di kota- kota besar Indonesia, diantaranya:

Tabel 3.3 Penyebaran Yello Hotel

NO	NAMA HOTEL
1.	YELLO Hotel Kuta Beachwalk Bali
2.	YELLO Hotel Harbour Bay Batam
3.	YELLO Hotel Jambi
4.	YELLO Hotel Paskal Bandung
5.	YELLO Hotel Harmoni Jakarta
6.	YELLO Hotel Manggarai Jakarta
7.	YELLO Hotel Jemursari Surabaya

Sumber: *Website Discover ASR* (2026)

A. Fasilitas yang Ada di YELLO Hotel Harbour Bay Batam

Berlokasi ideal hanya beberapa langkah dari Terminal Feri Harbour Bay, hotel ini menawarkan akses mudah untuk bepergian masuk dan keluar dari lingkungan, memungkinkan Anda menjelajahi suasana semarak yang mengelilinginya. Dengan beragam pilihan akomodasi, menampilkan 117 kamar mulai dari Kamar Yello kontemporer hingga Hype Suites yang baru diresmikan, Selain itu, hotel kami menawarkan room meeting yang ditata dengan baik dengan desain yang stylish, sempurna untuk menyelenggarakan sesi produktif dan bertukar pikiran sepanjang hari.

YELLO Hotel Harbour Bay Batam memastikan bahwa masa menginap anda memadukan kenyamanan, gaya, dan fungsionalitas, menjadikannya pilihan ideal bagi wisatawan yang mencari pengalaman mendebarkan di Batam. YELLO Hotel Harbour Bay Batam memiliki 12 lantai dengan total 117 kamar dengan type Yello Room, Yello Urban Room, Yello Urban Family Room, dan Yello Urban Xtra Room, dan Yello Hype Suite. Kami hanya berjarak 30 menit perjalanan yang mulus dari Bandara Internasiona Hang Nadim, membuat perjalanan tamu menjadi mudah. Selain itu, tamu dapat berjalan kaki singkat 5 menit ke Terminal Feri International Harbour Bay. Dengan lokasi tepi laut, Tamu akan menikmati pemandangan matahari terbenam yang menakjubkan yang akan membuatnya takjub. Dan karena hotel terletak di jantung area paling ramai di kota ini, hanya beberapa langkah dari pusat perbelanjaan, hotspot kota, dan banyak tempat nongkrong yang keren. Untuk memenuhi segala kebutuhan tamu maka YELLO Hotel Harbour Bay Batam tentu saja memiliki Fasilitas sebagai berikut:

1. Kamar

YELLO Hotel Harbour Bay Batam Memiliki fasilitas kamar dengan keunggulan yang berbeda – beda menjadikan terbagi menjadi 5 bagian yaitu YELLO Room, YELLO Urban Room, YELLO Urban Family Room, YELLO Urban Xtra Room, dan YELLO Hype Suite.

a. YELLO Room

YELLO room tidak hanya bergaya Ini memiliki urban fair yang akan membuat sisi kreatif tamu berkembang saat tamu bersantai di ruang nyaman. Tamu memiliki pilihan dengan pemandangan laut atau suasana kota. Plus, kami

telah menghubungkan dengan Televisi IPTV, peralatan coffee maker dan tea, dan kamar mandi dalam yang apik untuk menjaga kesegaran.

Gambar 3.4 Yello Room

Sumber: *Website Discover ASR (2026)*

Gambar 3.5 Yello Urban Room

Sumber: *Website Discover ASR (2026)*

Gambar 3.6 Yello Urban Family Room

Sumber: *Website Discover ASR (2026)*

b. YELLO Hype Suite

YELLO Hotel Harbour Bay Batam memiliki fasilitas kamar jenis Hype Suite Room. Ruang dengan luas 39 meter persegi untuk bersantai dan bersantai, baik untuk bersantap atau sekadar nongkrong. Dan, ia dilengkapi dengan tempat tidur king yang nyaman untuk relaksasi terbaik. Tamu memiliki pilihan dengan pemandangan laut atau suasana kota. Dan juga telah menghubungkan dengan Televisi IPTV, peralatan coffee maker and tea, dan kamar mandi dalam yang apik untuk menjaga kesegaran.

Gambar 3.7 Yello Hype Suite

Sumber: Website Discover ASR (2026)

2. Restoran

Fasilitas yang diberikan YELLO Hotel Harbour Bay ialah Restoran, Restoran merupakan aspek penting dalam dunia perhotelan karena di restoran kepuasan tamu merupakan hal yang sangat penting. Restoran YELLO Hotel Harbour Bay Batam memiliki berbagai macam restoran sebagai berikut:

a. Wok'N'Tok

Wok'N'Tok merupakan salah satu restoran yang biasanya digunakan YELLO sebagai tempat sarapan pagi untuk tamu yang memiliki kapasitas hingga 120 kursi. Wok'N' Tok terletak di lobby lantai 1 YELLO Hotel Harbour Bay Batam. sarapan pagi mulai pukul jam 06.00 am – 10.30am dan jam operasionalnya mulai pukul 06.00 am – 23.00pm. Wok'N'Tok menyajikan berbagai macam jernis makanan mulai dari tradisional indonesia dan asia. Wok'N'Tok juga memiliki menu ala"carte yang bisa kita nikmati.

Gambar 3.8 Wok n Tok

Sumber: Website Discover ASR (2026)

b. The Convo

The Convo merupakan salah satu restoran yang ada di YELLO Hotel Harbour Bay Batam terletak di lantai 12. Jam operasional The convo buka pukul 11.00 pm – 23.00 pm. The convo bisa dijadikan sebagai tempat untuk merayakan berbagai macam acara seperti makan malam barbeque, romance dinner, intimate wedding, birthday party, dan lainnya. The Convo lebih menawarkan makanan india dan view laut yang memanjakan mata.

Gambar 3.9 The Convo

Sumber*: Website Discover ASR (2026)*

c. Swaram Cafe Bistro

Swaram Cafe Bistro adalah restoran yang bernuansa india yang ada di the convo YELLO Hotel Harbour Bay Batam. Bistro ini menawarkan makanan khas India, mulai dari music dan makanannya. Tidak hanya itu makanan india, swaram juga menyediakan menu ala carte the convo serta minuman alkohol. Swaram Café Bistro beroperasi setiap hari pukul 19.00pm – 23.00pm.

Gambar 3.10 Swaram Café Bistro

Sumber: Dokumen Pribadi (2026)

d. Meeting Room

YELLO Hotel Harbour Bay Batam memiliki 2 type meeting room yaitu the flex dan the sesh dan terletak di lantai 2.

MEETING ROOM CONFIGURATION

Meeting Rooms	Area (m2)	L x W	U Shape	Class Room	Board Room	Theatre	Banquet Dinner	Standing
The Flex	145	18 x 8	70	100	100	120	80	150
The Sesh	90	12 x 7,8	50	40	40	60	60	100
The Convo	102	12 x 11	40	50	50	80	60	120

Gambar 3.11 Meeting Room Capacities

Sumber: Discover ASR (2026)

Gambar 3.12 The Flex

Sumber: Dokumen Pribadi (2026)

Gambar 3.13 The Sesh

Sumber: Discover ASR (2026)

e. Kids Playground, Game On, & SPA

YELLO Hotel Harbour Bay Batam juga miliki fasilitas tempat bermain anak-anak yang terletak di Wok „N" Tok yang bisa dinikmati kapan saja. YELLO juga memberikan fasilitas untuk tamu yaitu game on yang menyediakan PS4 dan permainan analog (Hockey Table dan Soccer Foosball) penggunaan gratis bagi tamu yang menginap di hotel, dan untuk jam operasionalnya pada pukul 06:00am – 23:00pm dan lokasinya berada di lobby disamping receptionist. Dan YELLO juga menyediakan fasilitas SPA dengan nama Amartha SPA yang ada di lt 2 dan bothnya yang berada di lobby didepan lift.

Gambar 3.14 Kids Playground

Sumber: Dokumen Pribadi (2026)

Gambler 3.15 Game On

Sumber: *Website Discover ASR (2025)*

Gambar 3.16 Amertha Spa

Sumber: Dokumen Pribadi (2026)

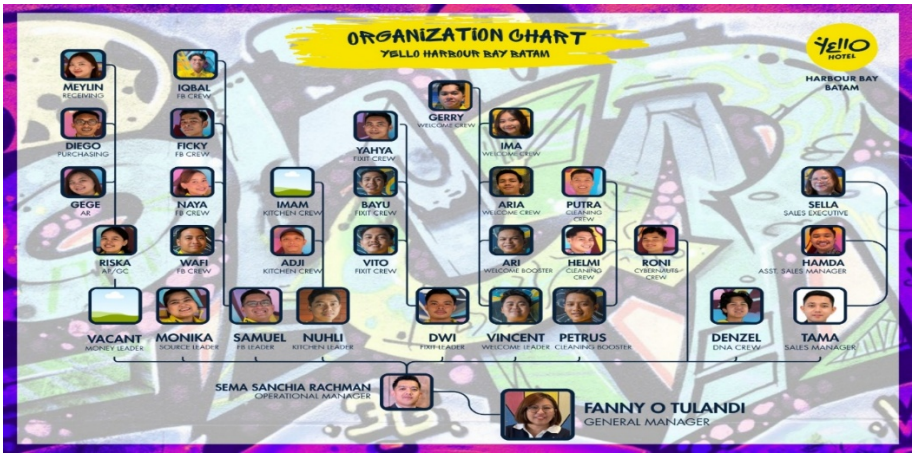
f. Musholla

Musholla ini terletak di lantai dua disamping toilet tamu laki- laki.

Gambar 3.17 Mushollah

Sumber: Dokumen Pribadi (2026)

Struktur Organisasi Industri



Gambar 3.18 Struktur Organisasi YELLO Hotel Harbour Bay Batam

Sumber: Dokumen Pribadi (2026)

Gambar 3.19 Struktur Organisasi money Unit

Sumber: Dokumen Pribadi (2026)

3.4 Subjek dan Objek Studi Kasus

3.4.1 Subjek Studi Kasus

Subjek dalam penelitian ini adalah pihak-pihak yang terlibat secara langsung dalam proses pengelolaan persediaan barang operasional di Departemen Accounting, yaitu Money Leader, Receiving, Storekeeper dan Purchasing.

3.4.2 Objek Studi Kasus

Objek penelitian ini adalah prosedur pengelolaan persediaan barang operasional pada departemen Accounting di Yello Hotel Harbour Bay Batam, yang meliputi proses penerimaan barang, pemeriksaan barang, penyimpanan barang, pengeluaran barang, pencatatan persediaan, stock opname, serta pengendalian persediaan.

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang sesuai dengan tujuan penelitian, penulis menggunakan beberapa teknik pengumpulan data sebagai berikut.

3.5.1 Observasi.

Observasi dilakukan dengan mengamati secara langsung seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan persediaan barang operasional selama pelaksanaan PLI. Penulis mengamati proses penerimaan barang dari supplier, pemeriksaan barang, penyimpanan di gudang, pengeluaran barang kepada departemen pengguna, serta pelaksanaan stock opname.

3.5.2 Wawancara

Wawancara dilakukan secara langsung kepada Supervisor Accounting, Receiving, Storekeeper, maupun karyawan yang terlibat dalam proses pengelolaan persediaan. Wawancara bertujuan memperoleh informasi mengenai prosedur kerja, kendala yang dihadapi, serta upaya yang dilakukan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan persediaan.

3.5.3 Dokumentasi

Dokumentasi dilakukan dengan mengumpulkan berbagai dokumen yang berkaitan dengan proses pengelolaan persediaan, seperti Purchase Order (PO), Delivery Order (DO, Invoice, Store Requisition, Stock Card, Form Receiving, dokumentasi kegiatan selama PLI. Dokumen-dokumen tersebut digunakan sebagai data pendukung dalam penyusunan laporan studi kasus.

3.6 Teknik Analisis Data

Analisis data dalam penelitian ini menggunakan model analisis data kualitatif yang dikembangkan oleh Matthew B. Miles, A. Michael Huberman, dan Johnny Saldaña yang terdiri atas tiga tahapan, yaitu:

1. Reduksi Data (*Data Reduction*)

   Pada tahap ini, penulis memilih, mengelompokkan, dan menyederhanakan data hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi agar fokus pada permasalahan penelitian, yaitu penanganan keluhan tamu mengenai kebersihan kamar.

2. Penyajian Data (*Data Display*)

   Data yang telah direduksi kemudian disusun secara sistematis dalam bentuk uraian naratif sehingga memudahkan penulis dalam memahami hubungan antar data serta menarik kesimpulan.

3. Penarikan Kesimpulan (*Conclusion Drawing and Verification*)

   Tahap terakhir dilakukan dengan menarik kesimpulan berdasarkan hasil analisis data yang telah diperoleh. Kesimpulan tersebut kemudian diverifikasi kembali dengan membandingkan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi sehingga diperoleh hasil penelitian yang dapat dipertanggungjawabkan.

BAB IV
HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Kasus

Berdasarkan hasil observasi selama pelaksanaan PKL, prosedur penerimaan barang (receiving) diawali dengan penerimaan barang dari pemasok di area penerimaan. Selanjutnya, petugas receiving memeriksa dokumen pengiriman dan mencocokkannya dengan pesanan yang telah dibuat perusahaan. Setelah itu dilakukan pemeriksaan jumlah, jenis, dan kondisi fisik barang. Apabila barang telah sesuai, barang diterima dan dicatat sebagai persediaan, kemudian dipindahkan ke gudang untuk disimpan oleh storekeeper. Namun, dalam pelaksanaannya masih ditemukan beberapa kendala, seperti pemeriksaan yang belum dilakukan secara menyeluruh dan keterlambatan pencatatan barang yang telah diterima.

Berdasarkan hasil observasi, proses receiving telah mengikuti alur dasar penerimaan barang, yaitu menerima barang dari pemasok, melakukan pemeriksaan, mencatat barang yang diterima, dan menyerahkan barang kepada bagian gudang.

Namun, pelaksanaan prosedur tersebut masih memiliki beberapa kelemahan. Pemeriksaan terhadap jumlah, spesifikasi, dan kondisi barang belum selalu dilakukan secara menyeluruh sehingga terdapat risiko barang yang tidak sesuai atau rusak tetap diterima. Selain itu, pencatatan penerimaan barang yang tidak dilakukan secara langsung dapat menyebabkan perbedaan antara stok fisik dan data persediaan.

Menurut Mulyadi (2016), penerimaan barang harus dilakukan melalui pemeriksaan terhadap kesesuaian barang dengan dokumen pembelian dan kondisi fisiknya sebelum dicatat sebagai persediaan. Prosedur tersebut merupakan bagian dari pengendalian internal untuk menjaga keakuratan data persediaan dan melindungi aset perusahaan.

Berdasarkan hasil observasi dan teori tersebut, dapat disimpulkan bahwa prosedur penerimaan barang di perusahaan telah berjalan, tetapi masih perlu ditingkatkan melalui pemeriksaan yang lebih teliti, pencatatan secara tepat waktu, serta penerapan SOP penerimaan barang secara konsisten. Perbaikan tersebut diharapkan dapat mengurangi kesalahan penerimaan, meningkatkan keakuratan

data persediaan, dan mendukung kelancaran operasional perusahaan.

Proses penyimpanan barang dilakukan oleh storekeeper setelah barang selesai melalui proses penerimaan (receiving). Barang yang telah diterima kemudian diperiksa kembali dan ditempatkan pada area penyimpanan sesuai dengan jenis dan kategori barang. Storekeeper bertanggung jawab memastikan barang tersusun dengan rapi, mudah ditemukan, serta terlindungi dari kerusakan.

Dalam proses pengeluaran barang, storekeeper menerima permintaan barang dari bagian yang membutuhkan. Sebelum barang dikeluarkan, dilakukan pengecekan terhadap jenis dan jumlah barang sesuai dengan permintaan. Setelah barang diserahkan, transaksi pengeluaran dicatat sebagai pengurangan stok persediaan.

Namun, berdasarkan hasil pengamatan masih terdapat beberapa kendala dalam pelaksanaan proses tersebut, seperti penataan barang yang belum sepenuhnya menggunakan sistem lokasi yang teratur, pencatatan pengeluaran yang terkadang mengalami keterlambatan, serta masih adanya kemungkinan perbedaan antara jumlah stok fisik dengan catatan persediaan.

Proses penyimpanan dan pengeluaran barang merupakan bagian penting dalam pengendalian persediaan karena berhubungan langsung dengan ketersediaan dan keakuratan stok barang. Berdasarkan hasil observasi, storekeeper telah menjalankan tugasnya dalam menyimpan, menjaga, dan mengeluarkan barang sesuai kebutuhan operasional perusahaan.

Namun, beberapa aspek masih perlu ditingkatkan. Penataan barang yang belum optimal dapat menyebabkan waktu pencarian barang menjadi lebih lama dan meningkatkan risiko kesalahan pengambilan barang. Selain itu, keterlambatan pencatatan barang keluar dapat menyebabkan ketidaksesuaian antara jumlah barang yang tersedia secara fisik dengan data persediaan.

Menurut Mulyadi (2016), pengendalian persediaan yang baik harus didukung oleh prosedur pencatatan yang akurat, pemisahan tanggung jawab, serta pengawasan terhadap setiap transaksi barang masuk dan keluar. Hal ini bertujuan untuk menjaga keamanan aset perusahaan dan memastikan informasi persediaan dapat dipercaya.

Berdasarkan hasil pengamatan dan teori tersebut, proses penyimpanan dan

pengeluaran barang oleh storekeeper sudah berjalan, tetapi masih memerlukan perbaikan melalui penerapan sistem penyimpanan yang lebih terstruktur, pencatatan transaksi secara tepat waktu, serta pemeriksaan stok secara berkala agar pengelolaan persediaan menjadi lebih efektif dan efisien.

Terdapat beberapa kendala dalam pengelolaan persediaan barang, yaitu masih ditemukannya perbedaan antara stok fisik dengan data persediaan, keterlambatan pencatatan barang masuk dan keluar, serta penataan barang yang belum sepenuhnya terorganisasi. Selain itu, proses pengecekan stok belum dilakukan secara rutin sehingga selisih persediaan baru diketahui ketika dilakukan stock opname.

Pengelolaan persediaan yang baik bertujuan memastikan ketersediaan barang dalam jumlah yang tepat serta menjaga keakuratan data persediaan. Berdasarkan hasil observasi, kendala yang terjadi dalam pengelolaan persediaan terutama disebabkan oleh pencatatan yang belum dilakukan secara konsisten, proses penyimpanan yang belum optimal, dan pengawasan stok yang belum dilakukan secara berkala.

Menurut Mulyadi (2016), sistem pengendalian persediaan yang baik memerlukan prosedur yang jelas, pencatatan yang akurat, serta pengawasan melalui pemeriksaan persediaan secara berkala. Dengan adanya pengendalian tersebut, perusahaan dapat meminimalkan kesalahan pencatatan, kehilangan barang, maupun selisih antara stok fisik dan catatan persediaan.

Apabila kendala tersebut tidak segera ditangani, perusahaan dapat mengalami stockout (kekurangan persediaan), overstock (kelebihan persediaan), meningkatnya biaya penyimpanan, dan terganggunya kelancaran operasional. Oleh karena itu, perusahaan perlu meningkatkan disiplin dalam pencatatan transaksi, melakukan stock opname secara berkala, serta menata barang berdasarkan sistem penyimpanan yang terstruktur agar pengelolaan persediaan menjadi lebih efektif dan akurat.

Perusahaan telah melakukan beberapa upaya untuk meningkatkan efektivitas pengendalian persediaan. Upaya tersebut meliputi pencatatan setiap transaksi barang masuk dan keluar, penyusunan barang berdasarkan jenis dan kategori, serta pelaksanaan stock opname secara berkala untuk mengetahui

kesesuaian antara stok fisik dan data persediaan. Selain itu, storekeeper juga melakukan pengecekan kondisi barang selama penyimpanan agar kualitas barang tetap terjaga.

Upaya yang dilakukan perusahaan menunjukkan adanya penerapan pengendalian persediaan untuk menjaga keamanan aset dan memastikan ketersediaan barang. Pencatatan transaksi secara rutin membantu menghasilkan informasi persediaan yang lebih akurat, sedangkan penyusunan barang berdasarkan kategori memudahkan proses penyimpanan, pencarian, dan pengeluaran barang. Pelaksanaan stock opname secara berkala juga menjadi sarana untuk mendeteksi selisih persediaan sehingga dapat segera dilakukan evaluasi dan tindak lanjut.

Menurut Mulyadi (2016), pengendalian intern atas persediaan dilakukan melalui prosedur yang memadai, pencatatan yang akurat, pemisahan tanggung jawab, dan pemeriksaan fisik persediaan secara berkala. Penerapan unsur-unsur tersebut dapat meningkatkan keandalan informasi persediaan serta mengurangi risiko kehilangan, kerusakan, maupun kesalahan pencatatan.

Berdasarkan hasil observasi dan teori tersebut, upaya yang telah dilakukan perusahaan sudah mendukung efektivitas pengendalian persediaan. Namun, efektivitasnya masih dapat ditingkatkan melalui penerapan SOP yang lebih konsisten, pencatatan transaksi secara real time, serta evaluasi berkala terhadap hasil stock opname agar pengelolaan persediaan menjadi lebih akurat, efisien, dan mampu mendukung kelancaran operasional perusahaan.

4.1.1 Deskripsi Kasus

Deskripsi khusus pada studi kasus ini membahas mengenai pengelolaan persediaan barang operasional yang dilakukan oleh Departemen Accounting, khususnya pada bagian Receiving dan Storekeeper di YELLO Hotel Harbour Bay Batam. Kedua bagian tersebut memiliki peran penting dalam memastikan seluruh barang operasional yang digunakan oleh setiap departemen tersedia dalam jumlah yang cukup, memiliki kualitas yang baik, serta tercatat dengan benar sesuai prosedur yang berlaku.

Bagian Receiving bertanggung jawab menerima seluruh barang yang dikirim oleh supplier berdasarkan dokumen Purchase Order (PO) yang telah dibuat oleh bagian Purchasing. Setiap barang yang diterima diperiksa jumlah, jenis,

kualitas, kondisi fisik, tanggal kedaluwarsa (untuk bahan makanan dan minuman), serta kesesuaian dengan dokumen pendukung seperti Delivery Order (DO) dan Invoice. Apabila ditemukan ketidaksesuaian, barang akan dikembalikan kepada supplier untuk dilakukan penggantian.

Setelah proses pemeriksaan selesai, barang diserahkan kepada Storekeeper untuk disimpan di gudang. Storekeeper bertanggung jawab mengelompokkan barang sesuai jenisnya, menjaga kebersihan dan keamanan gudang, memperbarui data persediaan, serta mengeluarkan barang kepada departemen yang membutuhkan berdasarkan Store Requisition yang telah disetujui.

Dalam pengelolaan persediaan, YELLO Hotel Harbour Bay Batam menerapkan metode First In First Out (FIFO), yaitu barang yang pertama masuk harus menjadi barang pertama yang digunakan. Metode ini bertujuan menjaga kualitas barang dan mengurangi risiko kerusakan maupun kedaluwarsa.

Selain itu, bagian Store juga melaksanakan stock opname secara berkala bersama Cost Control dan Accounting untuk mencocokkan jumlah stok fisik dengan data yang terdapat dalam sistem. Kegiatan ini bertujuan mendeteksi selisih stok, mengurangi risiko kehilangan.

Selama melaksanakan Praktik Lapangan Industri (PLI), penulis terlibat secara langsung dalam beberapa kegiatan pada bagian Receiving dan Storekeeper, seperti menerima barang dari supplier, memeriksa kesesuaian barang dengan Purchase Order, menyusun barang di gudang berdasarkan kategori dan metode FIFO, membantu proses pencatatan barang masuk dan keluar, serta mengikuti kegiatan stock opname. Pengalaman tersebut memberikan pemahaman mengenai pentingnya prosedur pengelolaan persediaan dalam mendukung kelancaran operasional hotel.

4.2 Temuan Studi Kasus

Berdasarkan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi selama pelaksanaan PLI, diperoleh beberapa temuan sebagai berikut.

4.2.1 Proses Pengadaan Barang

Pengadaan barang diawali ketika suatu departemen membutuhkan barang operasional. Departemen tersebut mengajukan permintaan kepada bagian

Purchasing. Setelah memperoleh persetujuan dari pihak yang berwenang, Purchasing membuat Purchase Order (PO) yang kemudian dikirimkan kepada supplier sebagai dasar pemesanan barang. Supplier akan mengirimkan barang sesuai spesifikasi yang telah tercantum pada Purchase

4.2.2 Proses Penerimaan Barang (Receiving)

Setelah barang tiba di hotel, bagian Receiving melakukan pemeriksaan terhadap barang yang dikirim supplier.

Pemeriksaan meliputi kesesuaian jumlah barang dengan Purchase Order, kesesuaian jenis barang, kondisi fisik barang, tanggal kedaluwarsa, kualitas barang, kesesuaian Delivery Order dan Invoice.

Apabila seluruh barang telah sesuai, Receiving menandatangani dokumen penerimaan dan melakukan pencatatan barang ke dalam sistem.

Sebaliknya, apabila ditemukan ketidaksesuaian jumlah maupun kualitas barang, maka barang akan dikembalikan kepada supplier untuk dilakukan penggantian.

4.2.3Proses Penyimpanan Barang

Barang yang telah diterima kemudian diserahkan kepada Storekeeper untuk disimpan di gudang.

Storekeeper menyusun barang berdasarkan kategori masing-masing, seperti food beverage, housekeeping supplies, engineering supplies, general store, dan office supplies.

Penyimpanan dilakukan menggunakan metode First In First Out (FIFO) sehingga barang yang pertama masuk akan digunakan terlebih dahulu.

Metode tersebut diterapkan untuk mengurangi risiko kerusakan maupun kedaluwarsa barang.

4.2.4 Proses Pengeluaran Barang

Setiap departemen yang membutuhkan barang wajib mengajukan Store Requisition.

Storekeeper hanya mengeluarkan barang apabila Store Requisition telah mendapatkan persetujuan dari pihak yang berwenang

Barang yang telah dikeluarkan kemudian dicatat ke dalam sistem agar jumlah persediaan selalu sesuai dengan kondisi aktual.

4.2.5 Stock Opname

Stock opname dilakukan secara berkala oleh Storekeeper bersama Cost Control dan Accounting.

Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui jumlah stok aktual, membandingkan data sistem dengan kondisi fisik, mengetahui kehilangan barang, serta mengevaluasi efektivitas pengelolaan gudang.

Apabila ditemukan selisih stok, maka dilakukan penelusuran terhadap penyebab terjadinya perbedaan tersebut.

4.3 Analisis Permasalahan

Berdasarkan hasil observasi, wawancara, dan pengalaman penulis selama melaksanakan Praktik Lapangan Industri (PLI) di Departemen Accounting, khususnya pada bagian Receiving dan Storekeeper, diketahui bahwa prosedur pengelolaan persediaan barang operasional di YELLO Hotel Harbour Bay Batam telah berjalan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP). Namun, dalam pelaksanaannya masih terdapat beberapa permasalahan yang dapat memengaruhi efektivitas pengelolaan persediaan.

1. Keterlambatan Pengiriman Barang dari Supplier

Salah satu kendala yang ditemukan adalah keterlambatan pengiriman barang oleh supplier. Kondisi ini menyebabkan beberapa jenis barang operasional tidak tersedia sesuai jadwal yang telah direncanakan. Akibatnya, departemen pengguna harus menunggu kedatangan barang atau menggunakan stok cadangan yang tersedia di gudang.

Keterlambatan tersebut dapat menghambat kelancaran operasional hotel, terutama apabila barang yang dibutuhkan merupakan barang yang digunakan setiap hari, seperti bahan makanan, bahan pembersih, atau perlengkapan operasional lainnya.

2. Perbedaan antara Stok Fisik dan Data Sistem

Permasalahan lain yang ditemukan adalah adanya selisih antara jumlah persediaan fisik di gudang dengan data yang tercatat pada sistem. Perbedaan ini umumnya terjadi karena keterlambatan pencatatan barang masuk maupun barang keluar, sehingga data persediaan belum diperbarui secara real time.

Apabila kondisi ini tidak segera diperbaiki, maka dapat memengaruhi ketepatan

informasi persediaan yang digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan dalam proses pembelian barang.

3. Penataan Barang di Gudang

Dalam kondisi tertentu, terdapat barang yang belum ditempatkan sesuai kelompok atau kategori penyimpanannya. Penataan yang kurang rapi menyebabkan proses pencarian barang membutuhkan waktu lebih lama sehingga dapat mengurangi efisiensi kerja Storekeeper.

Selain itu, penempatan barang yang kurang sesuai juga berpotensi menyebabkan barang lama tertutup oleh barang baru sehingga penerapan metode First In First Out (FIFO) menjadi kurang optimal.

4. Tingginya Penggunaan Barang Operasional

Penggunaan barang operasional di hotel tidak selalu stabil. Pada saat tingkat hunian hotel meningkat atau terdapat kegiatan seperti rapat, seminar, maupun acara khusus, kebutuhan terhadap barang operasional juga mengalami peningkatan.

Jika pengendalian persediaan tidak dilakukan dengan baik, kondisi tersebut dapat menyebabkan stok barang cepat habis sebelum jadwal pengadaan berikutnya sehingga berpotensi mengganggu pelayanan kepada tamu

4.4 Pembahasan Berdasarkan Teori dan Penelitian Terdahulu

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan selama Praktik Lapangan Industri (PLI), prosedur pengelolaan persediaan barang operasional di YELLO Hotel Harbour Bay Batam telah dilaksanakan melalui beberapa tahapan, yaitu proses pengadaan barang, penerimaan barang (receiving), penyimpanan barang (store), pengeluaran barang, serta pelaksanaan stock opname. Setiap tahapan tersebut telah memiliki prosedur yang jelas dan melibatkan koordinasi antara bagian Purchasing, Receiving, Storekeeper, Cost Control, dan Accounting.

Hasil penelitian ini sejalan dengan teori yang dikemukakan oleh Hayes dan Ninemeier (2022) yang menyatakan bahwa pengelolaan persediaan di industri perhotelan harus dilakukan secara sistematis mulai dari proses pembelian, penerimaan, penyimpanan, hingga pendistribusian barang kepada setiap departemen. Tujuan dari proses tersebut adalah untuk menjamin ketersediaan barang, menjaga kualitas persediaan, serta mengendalikan biaya operasional hotel.

Pada proses penerimaan barang, bagian Receiving melakukan pemeriksaan terhadap jumlah barang, kualitas barang, kondisi fisik, tanggal kedaluwarsa, serta

kesesuaian dokumen seperti Purchase Order (PO), Delivery Order (DO), dan Invoice. Prosedur tersebut telah sesuai dengan teori American Hotel & Lodging Educational Institute (AHLEI, 2021) yang menjelaskan bahwa Receiving bertanggung jawab memastikan seluruh barang yang diterima sesuai dengan spesifikasi pesanan sebelum disimpan di gudang.

Dalam proses penyimpanan, Storekeeper menerapkan metode First In First Out (FIFO), yaitu barang yang pertama masuk akan digunakan terlebih dahulu. Penerapan metode ini sesuai dengan teori Kieso, Weygandt, dan Warfield (2021) yang menyatakan bahwa metode FIFO mampu menjaga kualitas persediaan, mengurangi risiko kerusakan dan kedaluwarsa barang, serta meningkatkan efisiensi pengelolaan gudang.

Selain itu, pengeluaran barang operasional dilakukan berdasarkan Store Requisition yang telah memperoleh persetujuan dari pihak yang berwenang. Setiap transaksi pengeluaran barang juga dicatat ke dalam sistem sehingga jumlah persediaan dapat dipantau secara akurat. Prosedur ini merupakan bentuk pengendalian internal yang bertujuan menjaga keamanan aset perusahaan dan mengurangi risiko penyalahgunaan persediaan.

Hasil studi kasus ini juga memiliki kesesuaian dengan beberapa penelitian terdahulu. Penelitian Putra (2021) menunjukkan bahwa pengelolaan persediaan yang dilakukan sesuai prosedur dapat mengurangi kehilangan barang dan meningkatkan efisiensi operasional hotel. Temuan tersebut sejalan dengan kondisi di YELLO Hotel Harbour Bay Batam, di mana setiap proses penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran barang dilakukan berdasarkan SOP yang telah ditetapkan.

Secara keseluruhan, hasil studi kasus menunjukkan bahwa prosedur pengelolaan persediaan barang operasional pada Departemen Accounting di YELLO Hotel Harbour Bay Batam telah sesuai dengan teori manajemen persediaan dan didukung oleh hasil penelitian terdahulu. Penerapan SOP, metode FIFO, penggunaan dokumen pendukung, serta pelaksanaan stock opname secara berkala telah membantu menjaga ketersediaan barang, meningkatkan efektivitas pengendalian persediaan, dan mendukung kelancaran operasional hotel.

4.5 Solusi atau Rekomendasi Perbaikan

Berdasarkan hasil analisis terhadap prosedur pengelolaan persediaan barang

operasional pada Departemen Accounting di YELLO Hotel Harbour Bay Batam, terdapat beberapa rekomendasi yang dapat dilakukan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan persediaan.

4.5.1 Meningkatkan Koordinasi dengan Supplier

Untuk mengurangi keterlambatan pengiriman barang, pihak hotel perlu meningkatkan komunikasi dan koordinasi dengan supplier. Purchasing dapat melakukan konfirmasi jadwal pengiriman sebelum tanggal pengiriman serta melakukan evaluasi kinerja supplier secara berkala. Dengan demikian, risiko keterlambatan pengadaan barang dapat diminimalkan sehingga kebutuhan operasional hotel tetap terpenuhi.

4.5.2 Meningkatkan Ketelitian dalam Pencatatan Persediaan

Pencatatan barang masuk dan barang keluar sebaiknya dilakukan secara langsung setelah transaksi berlangsung. Hal ini bertujuan agar data persediaan dalam sistem selalu sesuai dengan kondisi fisik di gudang. Ketelitian dalam pencatatan juga dapat mengurangi terjadinya selisih stok yang berpotensi memengaruhi proses pengadaan barang berikutnya.

4.5.3 Mengoptimalkan Penataan Barang di Gudang

Storekeeper perlu memastikan bahwa seluruh barang disusun berdasarkan kategori serta menerapkan metode First In First Out (FIFO) secara konsisten. Penataan gudang yang rapi akan mempermudah proses pencarian barang, mempercepat pelayanan kepada setiap departemen, serta mengurangi risiko kerusakan atau kedaluwarsa barang.

4.5.4 Melaksanakan Stock Opname Secara Konsisten

Pelaksanaan stock opname perlu dilakukan secara rutin sesuai jadwal yang telah ditetapkan. Selain stock opname bulanan, pemeriksaan stok secara berkala terhadap barang yang memiliki tingkat penggunaan tinggi juga dapat dilakukan. Kegiatan ini bertujuan untuk mendeteksi lebih awal apabila terjadi selisih stok sehingga tindakan korektif dapat segera dilakukan.

4.5.5 Meningkatkan Koordinasi Antarbagian

Pengelolaan persediaan melibatkan beberapa bagian, yaitu Purchasing, Receiving, Storekeeper, Cost Control, dan Accounting. Oleh karena itu, diperlukan komunikasi dan koordinasi yang baik antarbagian agar setiap proses, mulai dari

pengadaan hingga pengeluaran barang, dapat berjalan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP). Koordinasi yang efektif juga dapat mempercepat penyelesaian permasalahan apabila terjadi kendala dalam pengelolaan persediaan.

4.5.6 Pemanfaatan Sistem Informasi Persediaan

Hotel dapat terus mengoptimalkan penggunaan sistem informasi persediaan (inventory system) untuk memantau jumlah stok secara real-time. Sistem yang terintegrasi akan membantu proses pencatatan, pelaporan, dan pengendalian persediaan sehingga informasi yang dihasilkan lebih akurat dan dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan oleh manajemen.

Kesimpulan Rekomendasi

Berdasarkan rekomendasi yang telah disampaikan, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan persediaan barang operasional di YELLO Hotel Harbour Bay Batam sudah berjalan dengan baik. Namun, peningkatan koordinasi dengan supplier, ketelitian dalam pencatatan, optimalisasi penataan gudang, pelaksanaan stock opname yang konsisten, komunikasi antarbagian, serta pemanfaatan sistem informasi persediaan diharapkan dapat semakin meningkatkan efektivitas pengelolaan persediaan. Dengan demikian, ketersediaan barang operasional dapat terjaga dan kegiatan operasional hotel dapat berjalan secara lebih efisien serta mendukung kualitas pelayanan kepada tamu.

BAB V
KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil studi kasus mengenai Prosedur Pengelolaan Persediaan Barang Operasional pada Departemen Accounting di YELLO Hotel Harbour Bay Batam, dapat diambil beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1.Prosedur pengelolaan persediaan barang operasional di YELLO Hotel Harbour Bay Batam telah dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP). Proses tersebut meliputi pengadaan barang oleh bagian Purchasing, penerimaan barang oleh Receiving, penyimpanan barang oleh Storekeeper, pengeluaran barang berdasarkan Store Requisition, serta pelaksanaan stock opname secara berkala.

2.Bagian Receiving memiliki peran penting dalam memastikan bahwa barang yang diterima dari supplier sesuai dengan Purchase Order (PO), Delivery Order (DO), dan Invoice, baik dari segi jumlah, jenis, kualitas, maupun kondisi barang. Setelah proses pemeriksaan selesai, barang diserahkan kepada Storekeeper untuk disimpan sesuai dengan kategori dan prosedur yang berlaku.

3.Pengelolaan persediaan di gudang telah menerapkan metode First In First Out (FIFO) sehingga barang yang lebih dahulu masuk akan digunakan terlebih dahulu. Penerapan metode ini membantu menjaga kualitas barang, mengurangi risiko kerusakan maupun kedaluwarsa, serta mendukung efisiensi pengelolaan persediaan.

4.Berdasarkan hasil analisis, masih terdapat beberapa kendala dalam pelaksanaan pengelolaan persediaan, seperti keterlambatan pengiriman barang dari supplier, adanya perbedaan antara stok fisik dan data sistem pada kondisi tertentu, serta meningkatnya penggunaan barang operasional ketika tingkat hunian hotel tinggi. Namun, kendala tersebut masih dapat diatasi melalui koordinasi yang baik antarbagian serta pelaksanaan pengendalian persediaan secara konsisten

Secara keseluruhan, prosedur pengelolaan persediaan barang operasional pada Departemen Accounting di YELLO Hotel Harbour Bay Batam telah berjalan dengan baik dan mampu mendukung kelancaran operasional hotel. Penerapan SOP, penggunaan dokumen pendukung, metode FIFO, dan pelaksanaan stock opname

secara berkala menjadi faktor penting dalam menjaga ketersediaan serta keamanan persediaan barang operasional.

5.2 Saran

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

1. Yello Hotel Harbour Bay Batam

Meningkatkan koordinasi dan komunikasi dengan supplier agar pengiriman barang dapat dilakukan sesuai jadwal sehingga tidak menghambat kegiatan operasional hotel, Memastikan pencatatan barang masuk dan barang keluar dilakukan secara tepat waktu agar data persediaan pada sistem selalu sesuai dengan kondisi fisik di Gudang, Melaksanakan stock opname secara rutin dan konsisten untuk mendeteksi lebih awal apabila terjadi selisih persediaan serta melakukan evaluasi terhadap penyebabnya, Mempertahankan penerapan metode FIFO dan penataan barang berdasarkan kategori agar proses penyimpanan dan pengeluaran barang menjadi lebih efektif dan efisien, Terus mengoptimalkan penggunaan sistem informasi persediaan serta meningkatkan koordinasi antara bagian Purchasing, Receiving, Storekeeper, Cost Control, dan Accounting guna mendukung pengendalian persediaan yang lebih baik

2. Bagi Mahasiswa

Mahasiswa yang melaksanakan Praktik Lapangan Industri diharapkan aktif mempelajari setiap prosedur kerja yang diterapkan di perusahaan, khususnya yang berkaitan dengan pengelolaan persediaan barang operasional. Selain itu, mahasiswa perlu meningkatkan ketelitian, kedisiplinan, serta kemampuan berkomunikasi dengan seluruh karyawan agar dapat memahami proses kerja secara menyeluruh dan memperoleh pengalaman yang bermanfaat.

3. Bagi Peneliti Selanjutnya

Peneliti selanjutnya diharapkan dapat mengembangkan penelitian mengenai pengelolaan persediaan pada industri perhotelan dengan cakupan yang lebih luas, misalnya melalui analisis efektivitas sistem informasi persediaan, penerapan teknologi digital dalam manajemen gudang, atau evaluasi sistem pengendalian internal pada departemen lain. Penelitian tersebut diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam meningkatkan kualitas pengelolaan persediaan.

DAFTAR PUSTAKA

American Hotel & Lodging Educational Institute. (2021). *Managing hospitality operations*. AHLEI.

Cahyaningrum, N. W., & Kartini, K. (2026). Optimizing inventory in the receiving & storekeeper department of a hotel using the Min–Max method. *Indonesian Interdisciplinary Journal of Sharia Economics, 9*(2), 11442–11458. https://doi.org/10.31538/iijse.v9i2.9766

Hia, M., & Iskandar, D. A. (2026). Pentingnya penerapan metode FIFO dalam meningkatkan standar kualitas produk pastry di Hotel Sheraton Grand Jakarta. *KALBISOCIO Jurnal Bisnis dan Komunikasi, 13*(1).

Ikatan Akuntan Indonesia. (2022). *Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 14: Persediaan*. Ikatan Akuntan Indonesia.

Jones, T. A. (2022). *Professional management of housekeeping operations* (6th ed.). Wiley.

Kieso, D. E., Weygandt, J. J., & Warfield, T. D. (2021). *Intermediate accounting* (17th ed.). Wiley.

Maulana, W. S. (2023). Analisis sistem akuntansi persediaan barang dagang menggunakan metode FIFO dan average pada PT Dennis Utama. *Jurnal Teknik dan Science, 2*(1), 16–24. https://doi.org/10.56127/jts.v2i1.522

Sa'adah, L., Mayasaroh, S., & Murtiningtyas, T. (2024). Analisis akuntansi persediaan dagang berdasarkan PSAK No. 14. *Inspirasi Ekonomi: Jurnal Ekonomi Manajemen, 6*(2).

Sari, N. (2022). Perencanaan dan pengendalian persediaan barang dalam upaya meningkatkan efektivitas gudang. *Jurnal Bisnis, Logistik dan Supply Chain, 2*(2), 85–91.

Sulastiyono, A. (2018). *Manajemen penyelenggaraan hotel*. Alfabeta.

Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. (2013). *Internal control—Integrated framework*. COSO.

Republik Indonesia. (2009). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan*. Sekretariat Negara Republik Indonesia.

Priyambodo, V. K., Kirani, S., & Agustiningsih, W. (2026). Implementasi metode

FIFO dalam pengelolaan persediaan di industri F&B: Studi kasus PT K Hospitality Investmen. *Digital Bisnis: Jurnal Publikasi Ilmu Manajemen dan E-Commerce*.

Heizer, J., Render, B., & Munson, C. (2020). Operations management: *Sustainability and supply chain management* (13th ed.). Pearson.

Stevenson, W. J. (2021). *Operations management* (14th ed.). McGraw-Hill *Education.*

LAMPIRAN

Lampiran 1 Pedoman Wawancara

Judul Studi Kasus :

Prosedur Pengelolaan Persediaan Barang Operasional pada Departemen Accounting di Yello Hotel Harbour Bay Batam.

1.1 Identitas Informan

KETERANGAN	ISI
Nama	Tjong Mey Lin
Jabatan	Receiving & Storekeeper
Departemen	Accounting
Tanggal	06 Juli 2026
Tempat	YELLO Hotel Harbour Bay Batam

1.2 Pedoman Wawancara

NO	PERTANYAAN	TUJUAN
1.	Bagaimana struktur organisasi Departemen Accounting di YELLO Hotel Harbour Bay Batam?	Mengetahui struktur organisasi dan pembagian tugas dalam Departemen Accounting
2.	Apa tugas dan tanggung jawab bagian Receiving dan Storekeeper?	Mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian dalam pengelolaan persediaan..
3.	Bagaimana prosedur pengadaan barang operasional di hotel?	Mengetahui tahapan pengadaan barang operasional.
4.	Bagaimana proses penerimaan barang dari supplier?	Mengetahui prosedur penerim

5.	Dokumen apa saja yang digunakan dalam proses penerimaan barang?	Mengetahui dokumen yang digunakan sebagai bukti penerimaan barang.
6.	Bagaimana cara memastikan barang yang diterima sesuai dengan Purchase Order (PO)?	Mengetahui prosedur pemeriksaan kesesuaian barang dengan pesanan.
7.	Apa yang dilakukan apabila terdapat barang yang rusak atau tidak sesuai spesifikasi?	Mengetahui tindakan yang dilakukan apabila terjadi ketidaksesuaian barang.
8.	Apakah hotel menerapkan metode FIFO dalam penyimpanan barang?	Mengetahui metode penyimpanan yang diterapkan dalam pengelolaan persediaan
9.	Bagaimana prosedur pengeluaran barang kepada setiap departemen?	engetahui mekanisme pengeluaran barang operasional dari gudang.

Lampiran 2 Hasil Observasi

2.1 Lembar Observasi

NO	ASPEK YANG DIAMATI	HASIL PENGAMATAN
1.	Proses pengadaan barang	Pengadaan barang diawali dengan permintaan dari departemen pengguna kepada Purchasing, kemudian dibuat Purchase Order (PO) sebagai dasar pemesanan kepada supplier.
2.	Proses penerimaan barang	Receiving memeriksa jumlah, jenis, kualitas, kondisi barang, serta mencocokkan Purchase Order (PO), Delivery Order (DO), dan Invoice sebelum barang diterima.
3.	Pemeriksaan kualitas barang	Barang diperiksa untuk memastikan tidak rusak, sesuai spesifikasi, dan memiliki masa kedaluwarsa yang masih layak digunakan.

4.	Metode penyimpanan	Gudang menerapkan metode First In First Out (FIFO) sehingga barang yang lebih dahulu masuk digunakan terlebih dahulu.
5.	Pengeluaran barang	Barang dikeluarkan berdasarkan Store Requisition yang telah disetujui oleh pihak yang berwenang dan dicatat dalam sistem.
6.	Kendala yang ditemukan	Sesekali terjadi keterlambatan pengiriman barang dari supplier dan perbedaan antara stok fisik dengan data sistem yang memerlukan penyesuaian.

Lampiran 3 Dokumentasi Kegiatan PLI

Lampiran 4 Logbook PLI

No.	Tanggal	Waktu	Kegiatan
1.	12 Januari 2026	09.00 – 18.00	Training Induction
2.	13 Januari 2026	09.00 – 18.00	Pengenalan staff yang ada di accounting serta pengenalan area yang akan dijadikan tempat bekerja dan berlatih selama training Belajar menerima barang dan pengenalan barang yang biasa diorder oleh department Belajar cara melakukan receiving barang Belajar menggunakan system VHP Meminta sign PO ke tiap department.
3.	14 Januari 2026	09.00-18.00	Belajar menerima barang dan pengenalan barang yang biasa diorder oleh department belajar cara melakukan Receiving dan pengenalan SR (store Request) Belajar menggunakan system VHP Belajar mengupdate Bin Card Meminta sign PO ke tiap department.
4.	15 Januari 2026	09.00 – 18.00	Belajar menerima barang dan pengenalan barang yang biasa diorder oleh department Belajar menggunakan system VHP belajar cara melakukan *Receiving* dan pengenalan SR (*store Request*) Belajar mengupdate Bin Card Meminta sign PO ke tiap department.

5.	16 Januari 2026		LIBUR
6.	17 Januari 2026		LIBUR
7.	18 Januari 2026		LIBUR
8.	19 Januari 2026	09.00-18.00	Belajar menerima barang dan pengenalan barang yang biasa diorder oleh department Belajar menggunakan system VHP belajar cara melakukan *Receiving* dan pengenalan SR (*store Request*) Belajar mengupdate Bin Card Meminta sign PO ke tiap department
9.	20 Januari 2026	09.00-18.00	1. Mengecek *store* apakah masih dalam keadaan cukup dalam operasional 2. Menerima SR dari tiap departement dan menyiapkan barang yang akan mereka bawa 3. Membuat PO dari tiap departemen 4. Menyusun barang di store dan memastikan store dalam keadaan rapi
10.	21 Januari 2026	09.00 – 18.00	1. Mengecek *store* apakah masih dalam keadaan cukup dalam operasional 2. Menerima SR dari tiap departement dan menyiapkan barang yang akan mereka bawa 3. Membuat PO dari tiap departemen 4. Menyusun barang di store dan memastikan

			store dalam keadaan rapi
11.	22 Januari 2026	09.00 – 18.00	Menerima barang dari *supplier* sesuai PO dan mengecek kualitas, kuantitas dan berat Menyusun barang store dan memastikan dalam keadaan rapi Menerima SR tiap departemen dan menyiapkan barangnnya Update bincard
12.	23 Januari 2026	09.00 – 18.00	1. Mengecek *store* apakah masih dalam keadaan cukup dalam operasional 2. Menerima SR dari tiap departement dan menyiapkan barang yang akan mereka bawa 3. Membuat PO dari tiap departemen 4. Menyusun barang di store dan memastikan store dalam keadaan rapi
13.	24 Januari 2026		LIBUR
14.	25 Januari 2026		LIBUR
15.	26 Januari 2026	09.00-18.00	1. Mengecek *store* apakah masih dalam keadaan cukup dalam operasional 2. Menerima SR dari tiap departement dan menyiapkan barang yang akan mereka bawa 3. Membuat PO dari tiap departemen 4. Menyusun barang di store dan

			memastikan store dalam keadaan rapi 5. Membuat invoice untuk tamu
16.	27 Januari 2026	09.00-18.00	1. Mengecek *store* apakah masih dalam keadaan cukup dalam operasional 2. Menerima SR dari tiap departement dan menyiapkan barang yang akan mereka bawa 3. Membuat PO dari tiap departemen 4. Menyusun barang di store dan memastikan store dalam keadaan rapi 5. Membuat invoice untuk tamu
17.	28 Januari 2026	09.00 – 18.00	1. Mengecek *store* apakah masih dalam keadaan cukup dalam operasional 2. Menerima SR dari tiap departement dan menyiapkan barang yang akan mereka bawa 3. Membuat PO dari tiap departemen 4. Menyusun barang di store dan memastikan store dalam keadaan rapi 5. Membuat invoice untuk tamu
18.	29 Januari 2026	09.00 – 18.00	Menerima barang dari *supplier* sesuai PO dan mengecek kualitas, kuantitas dan berat Menyusun barang store dan memastikan dalam keadaan rapi Menerima SR tiap departemen dan menyiapkan barangnnya

			Update bincard
19.	30 Januari 2026	09.00 – 18.00	1. Mengecek *store* apakah masih dalam keadaan cukup dalam operasional 2. Menerima SR dari tiap departement dan menyiapkan barang yang akan mereka bawa 3. Membuat PO dari tiap departemen 4. Menyusun barang di store dan memastikan store dalam keadaan rapi
20.	31 Januari 2026		LIBUR
21.	1 Februari 2026		LIBUR
22.	2 Februari 2026	09.00-18.00	Menerima barang dari *supplier* sesuai PO dan mengecek kualitas, kuantitas dan berat Menyusun barang store dan memastikan dalam keadaan rapi Menerima SR tiap departemen dan menyiapkan barangnnya Update bincard
23.	3 Februari 2026	09.00-18.00	1. Mengecek *store* apakah masih dalam keadaan cukup dalam operasional 2. Menerima SR dari tiap departement dan menyiapkan barang yang akan mereka bawa 3. Membuat PO dari tiap departemen 4. Menyusun barang di store dan memastikan

			store dalam keadaan rapi
24.	4 Februari 2026	09.00 – 18.00	1. Mengecek *store* apakah masih dalam keadaan cukup dalam operasional 2. Menerima SR dari tiap departement dan menyiapkan barang yang akan mereka bawa 3. Membuat PO dari tiap departemen 4. Menyusun barang di store dan memastikan store dalam keadaan rapi 5. Membuat invoice untuk tamu 6. Membuat jurnal general cashier
25.	5 Februari 2026	09.00 – 18.00	Menerima barang dari *supplier* sesuai PO dan mengecek kualitas, kuantitas dan berat Menyusun barang store dan memastikan dalam keadaan rapi Menerima SR tiap departemen dan menyiapkan barangnnya Update bincard
26.	6 Februari 2026	09.00 – 18.00	1. Mengecek *store* apakah masih dalam keadaan cukup dalam operasional 2. Menerima SR dari tiap departement dan menyiapkan barang yang akan mereka bawa 3. Membuat PO dari tiap departemen 4. Menyusun barang di store dan memastikan store dalam keadaan rapi

27.	7 Februari 2026		LIBUR
28.	8 Februari 2026		LIBUR
29.	9 Februari 2026	09.00 – 18.00	Menerima barang dari *supplier* sesuai PO dan mengecek kualitas, kuantitas dan berat Menyusun barang store dan memastikan dalam keadaan rapi Menerima SR tiap departemen dan menyiapkan barangnnya Update bincard
30.	10 Februari 2026	09.00 – 18.00	1. Mengecek *store* apakah masih dalam keadaan cukup dalam operasional 2. Menerima SR dari tiap departement dan menyiapkan barang yang akan mereka bawa 3. Membuat PO dari tiap departemen 4. Menyusun barang di store dan memastikan store dalam keadaan rapi
31.	11 Februari 2026	09.00 – 18.00	1. Mengecek *store* apakah masih dalam keadaan cukup dalam operasional 2. Menerima SR dari tiap departement dan menyiapkan barang yang akan mereka bawa 3. Membuat PO dari tiap departemen 4. Menyusun barang di store dan memastikan store dalam keadaan rapi 5. Membuat invoice untuk tamu

32.	12 Februari 2026	09.00 – 18.00	Menerima barang dari *supplier* sesuai PO dan mengecek kualitas, kuantitas dan berat Menyusun barang store dan memastikan dalam keadaan rapi Menerima SR tiap departemen dan menyiapkan barangnnya Update bincard
33.	13 Februari 2026	09.00 – 18.00	1. Mengecek *store* apakah masih dalam keadaan cukup dalam operasional 2. Menerima SR dari tiap departement dan menyiapkan barang yang akan mereka bawa 3. Membuat PO dari tiap departemen 4. Menyusun barang di store dan memastikan store dalam keadaan rapi
36.	14 Februari 2026		LIBUR
37.	15 Februari 2026		LIBUR
38.	16 Februari 2026	09.00 – 18.00	Menerima barang dari *supplier* sesuai PO dan mengecek kualitas, kuantitas dan berat Menyusun barang store dan memastikan dalam keadaan rapi Menerima SR tiap departemen dan menyiapkan barangnnya Update bincard
39.	17 Februari		LIBUR

	2026		
40.	18 Februari 2026	09.00 – 18.00	1. Mengecek *store* apakah masih dalam keadaan cukup dalam operasional 2. Menerima SR dari tiap departement dan menyiapkan barang yang akan mereka bawa 3. Membuat PO dari tiap departemen 4. Menyusun barang di store dan memastikan store dalam keadaan rapi 5. Membuat invoice untuk tamu 6. Membuat jurnal general cashier
41.	19 Februari 2026	09.00 – 18.00	Menerima barang dari *supplier* sesuai PO dan mengecek kualitas, kuantitas dan berat Menyusun barang store dan memastikan dalam keadaan rapi Menerima SR tiap departemen dan menyiapkan barangnnya Update bincard
42.	20 Februari 2026	09.00 – 18.00	1. Mengecek *store* apakah masih dalam keadaan cukup dalam operasional 2. Menerima SR dari tiap departement dan menyiapkan barang yang akan mereka bawa 3. Membuat PO dari tiap departemen 4. Menyusun barang di store dan memastikan store dalam keadaan rapi
43.	21 Februari		LIBUR

	2026		
44.	22 Februari 2026		LIBUR
45.	23 Februari 2026	09.00 – 18.00	Menerima barang dari *supplier* sesuai PO dan mengecek kualitas, kuantitas dan berat Menyusun barang store dan memastikan dalam keadaan rapi Menerima SR tiap departemen dan menyiapkan barangnnya Update bincard
46.	24 Februari 2026	09.00 – 18.00	1. Mengecek *store* apakah masih dalam keadaan cukup dalam operasional 2. Menerima SR dari tiap departement dan menyiapkan barang yang akan mereka bawa 3. Membuat PO dari tiap departemen 4. Menyusun barang di store dan memastikan store dalam keadaan rapi 5. Membuat list barang yang hamper habis ada di general store untuk di order
47.	25 Februari 2026	09.00 – 18.00	1. Mengecek *store* apakah masih dalam keadaan cukup dalam operasional 2. Menerima SR dari tiap departement dan menyiapkan barang yang akan mereka bawa 3. Membuat PO dari tiap departemen 4. Menyusun barang di store dan memastikan store dalam keadaan rapi

			5. Membuat invoice untuk tamu
48.	26 Februari 2026	09.00 – 18.00	Menerima barang dari *supplier* sesuai PO dan mengecek kualitas, kuantitas dan berat Menyusun barang store dan memastikan dalam keadaan rapi Menerima SR tiap departemen dan menyiapkan barangnnya Update bincard
49.	27 Februari 2026	09.00 – 18.00	1. Mengecek *store* apakah masih dalam keadaan cukup dalam operasional 2. Menerima SR dari tiap departement dan menyiapkan barang yang akan mereka bawa 3. Membuat PO dari tiap departemen 4. Menyusun barang di store dan memastikan store dalam keadaan rapi
50.	28 Februari 2026		LIBUR
51.	1 Maret 2026		LIBUR
52.	2 Maret 2026	09.00 – 18.00	Menerima barang dari *supplier* sesuai PO dan mengecek kualitas, kuantitas dan berat Menyusun barang store dan memastikan dalam keadaan rapi Menerima SR tiap departemen dan menyiapkan barangnnya Update bincard
53.	3 Maret 2026	09.00 –	1. Mengecek *store* apakah masih dalam

		18.00	keadaan cukup dalam operasional 2. Menerima SR dari tiap departement dan menyiapkan barang yang akan mereka bawa 3. Membuat PO dari tiap departemen 4. Menyusun barang di store dan memastikan store dalam keadaan rapi 5. Membuat list barang yang hamper habis ada di general store untuk di order
54.	4 Maret 2026	09.00 – 18.00	1. Mengecek *store* apakah masih dalam keadaan cukup dalam operasional 2. Menerima SR dari tiap departement dan menyiapkan barang yang akan mereka bawa 3. Membuat PO dari tiap departemen 4. Menyusun barang di store dan memastikan store dalam keadaan rapi 5. Membuat invoice untuk tamu 6. Membuat jurnal general cashier
55.	2 September 2025	09.00 – 18.00	Menerima barang dari *supplier* sesuai PO dan mengecek kualitas, kuantitas dan berat Menyusun barang store dan memastikan dalam keadaan rapi Menerima SR tiap departemen dan menyiapkan barangnnya Update bincard
56.	5 Maret 2026	09.00 –	1. Mengecek *store* apakah masih dalam

		18.00	keadaan cukup dalam operasional 2. Menerima SR dari tiap departement dan menyiapkan barang yang akan mereka bawa 3. Membuat PO dari tiap departemen 4. Menyusun barang di store dan memastikan store dalam keadaan rapi
57.	6 Maret 2026	09.00 – 18.00	Menerima barang dari *supplier* sesuai PO dan mengecek kualitas, kuantitas dan berat Menyusun barang store dan memastikan dalam keadaan rapi Menerima SR tiap departemen dan menyiapkan barangnnya Update bincard
58.	7 Maret 2026		LIBUR
59.	8 Maret 2026		LIBUR
60.	9 Maret 2026	09.00-18.00	1. Mengecek *store* apakah masih dalam keadaan cukup dalam operasional 2. Menerima SR dari tiap departement dan menyiapkan barang yang akan mereka bawa 3. Membuat PO dari tiap departemen 4. Menyusun barang di store dan memastikan store dalam keadaan rapi 5. Membuat list barang yang hamper habis ada di general store untuk di order
61.	10 Maret 2026	09.00 –	1. Mengecek *store* apakah masih dalam

		18.00	keadaan cukup dalam operasional 2. Menerima SR dari tiap departement dan menyiapkan barang yang akan mereka bawa 3. Membuat PO dari tiap departemen 4. Menyusun barang di store dan memastikan store dalam keadaan rapi 5. Membuat invoice untuk tamu 6. Membuat jurnal general cashier
62.	11 Maret 2026	09.00 – 18.00	Menerima barang dari *supplier* sesuai PO dan mengecek kualitas, kuantitas dan berat Menyusun barang store dan memastikan dalam keadaan rapi Menerima SR tiap departemen dan menyiapkan barangnnya Update bincard
63.	12 Maret 2026	09.00 – 18.00	1. Mengecek *store* apakah masih dalam keadaan cukup dalam operasional 2. Menerima SR dari tiap departement dan menyiapkan barang yang akan mereka bawa 3. Membuat PO dari tiap departemen 4. Menyusun barang di store dan memastikan store dalam keadaan rapi

64.	13 Maret 2026	09.00 – 18.00	Menerima barang dari *supplier* sesuai PO dan mengecek kualitas, kuantitas dan berat Menyusun barang store dan memastikan dalam keadaan rapi Menerima SR tiap departemen dan menyiapkan barangnnya Update bincard
65.	14 Maret 2026		LIBUR
66.	15 Maret 2026		LIBUR
67.	16 Maret 2026	09.00 – 18.00	1. Mengecek *store* apakah masih dalam keadaan cukup dalam operasional 2. Menerima SR dari tiap departement dan menyiapkan barang yang akan mereka bawa 3. Membuat PO dari tiap departemen 4. Menyusun barang di store dan memastikan store dalam keadaan rapi 5. Membuat list barang yang hamper habis ada di general store untuk di order
68.	17 Maret 2026	09.00 – 18.00	1. Mengecek *store* apakah masih dalam keadaan cukup dalam operasional 2. Menerima SR dari tiap departement dan menyiapkan barang yang akan mereka bawa 3. Membuat PO dari tiap departemen 4. Menyusun barang di store dan memastikan store dalam keadaan rapi 5. Membuat invoice untuk tamu

			6. Membuat jurnal general cashier
69.	18 Maret 2026	09.00 – 18.00	Menerima barang dari *supplier* sesuai PO dan mengecek kualitas, kuantitas dan berat Menyusun barang store dan memastikan dalam keadaan rapi Menerima SR tiap departemen dan menyiapkan barangnnya Update bincard
70.	19 Maret 2026		LIBUR
71	20 Maret 2026		LIBUR
72.	21 Maret 2026		LIBUR
73.	22 Maret 2026		LIBUR
74.	23 Maret 2026		1. Mengecek *store* apakah masih dalam keadaan cukup dalam operasional 2. Menerima SR dari tiap departement dan menyiapkan barang yang akan mereka bawa 3. Membuat PO dari tiap departemen 4. Menyusun barang di store dan memastikan store dalam keadaan rapi
75.	24 Maret 2026	09.00 – 18.00	1. Mengecek *store* apakah masih dalam keadaan cukup dalam operasional 2. Menerima SR dari tiap departement dan menyiapkan barang yang akan mereka bawa 3. Membuat PO dari tiap departemen 4. Menyusun barang di store dan memastikan store dalam keadaan rapi 5. Membuat invoice untuk tamu

76.	25 Maret 2026	09.00 – 18.00	Menerima barang dari *supplier* sesuai PO dan mengecek kualitas, kuantitas dan berat Menyusun barang store dan memastikan dalam keadaan rapi Menerima SR tiap departemen dan menyiapkan barangnnya Update bincard
77.	26 Maret 2026	09.00 – 18.00	1. Mengecek *store* apakah masih dalam keadaan cukup dalam operasional 2. Menerima SR dari tiap departement dan menyiapkan barang yang akan mereka bawa 3. Membuat PO dari tiap departemen 4. Menyusun barang di store dan memastikan store dalam keadaan rapi
78.	27 Maret 2026	09.00 – 18.00	Menerima barang dari *supplier* sesuai PO dan mengecek kualitas, kuantitas dan berat Menyusun barang store dan memastikan dalam keadaan rapi Menerima SR tiap departemen dan menyiapkan barangnnya Update bincard
79.	28 Maret 2026		LIBUR
80.	29 Maret 2026		LIBUR
81.	30 Maret 2026	09.00 – 18.00	1. Mengecek *store* apakah masih dalam keadaan cukup dalam operasional 2. Menerima SR dari tiap departement dan

			menyiapkan barang yang akan mereka bawa 3. Membuat PO dari tiap departemen 4. Menyusun barang di store dan memastikan store dalam keadaan rapi 5. Membuat list barang yang hamper habis ada di general store untuk di order
82.	31 Maret 2026	09.00 – 18.00	1. Mengecek *store* apakah masih dalam keadaan cukup dalam operasional 2. Menerima SR dari tiap departement dan menyiapkan barang yang akan mereka bawa 3. Membuat PO dari tiap departemen 4. Menyusun barang di store dan memastikan store dalam keadaan rapi 5. Membuat invoice untuk tamu 6. Membuat jurnal general cashier
83.	1 April 2026	09.00 – 18.00	Menerima barang dari *supplier* sesuai PO dan mengecek kualitas, kuantitas dan berat Menyusun barang store dan memastikan dalam keadaan rapi Menerima SR tiap departemen dan menyiapkan barangnnya Update bincard
84.	2 April 2026	09.00 – 18.00	Menerima barang dari *supplier* sesuai PO dan mengecek kualitas, kuantitas dan berat Menyusun barang store dan memastikan dalam keadaan rapi Menerima SR tiap departemen dan

			menyiapkan barangnnya Update bincard
85.	3 April 2026		
86.	4 April 2026		LIBUR
87.	5 April 2026		LIBUR
88.	6 April 2026	09.00 – 18.00	1. Mengecek *store* apakah masih dalam keadaan cukup dalam operasional 2. Menerima SR dari tiap departement dan menyiapkan barang yang akan mereka bawa 3. Membuat PO dari tiap departemen 4. Menyusun barang di store dan memastikan store dalam keadaan rapi 5. Membuat invoice untuk tamu
89.	7 April 2026	09.00 – 18.00	Menerima barang dari *supplier* sesuai PO dan mengecek kualitas, kuantitas dan berat Menyusun barang store dan memastikan dalam keadaan rapi Menerima SR tiap departemen dan menyiapkan barangnnya Update bincard
90.	8 April 2026	09.00 – 18.00	1. Mengecek *store* apakah masih dalam keadaan cukup dalam operasional 2. Menerima SR dari tiap departement dan menyiapkan barang yang akan mereka bawa 3. Membuat PO dari tiap departemen 4. Menyusun barang di store dan

			memastikan store dalam keadaan rapi
91.	9 April 2026	09.00 – 18.00	Menerima barang dari *supplier* sesuai PO dan mengecek kualitas, kuantitas dan berat Menyusun barang store dan memastikan dalam keadaan rapi Menerima SR tiap departemen dan menyiapkan barangnnya Update bincard
92.	10 April 2026	09.00 – 18.00	1. Mengecek *store* apakah masih dalam keadaan cukup dalam operasional 2. Menerima SR dari tiap departement dan menyiapkan barang yang akan mereka bawa 3. Membuat PO dari tiap departemen 4. Menyusun barang di store dan memastikan store dalam keadaan rapi 5. Membuat list barang yang hamper habis ada di general store untuk di order
93.	11 April 2026		LIBUR
94.	12 April 2026		LIBUR
95.	13 April 2026	09.00 – 18.00	1. Mengecek *store* apakah masih dalam keadaan cukup dalam operasional 2. Menerima SR dari tiap departement dan menyiapkan barang yang akan mereka bawa 3. Membuat PO dari tiap departemen 4. Menyusun barang di store dan memastikan

			store dalam keadaan rapi 5. Membuat invoice untuk tamu 6. Membuat jurnal general cashier
96.	14 April 2026	09.00 – 18.00	Menerima barang dari *supplier* sesuai PO dan mengecek kualitas, kuantitas dan berat Menyusun barang store dan memastikan dalam keadaan rapi Menerima SR tiap departemen dan menyiapkan barangnnya Update bincard
97.	15 April 2026	09.00 – 18.00	1. Mengecek *store* apakah masih dalam keadaan cukup dalam operasional 2. Menerima SR dari tiap departement dan menyiapkan barang yang akan mereka bawa 3. Membuat PO dari tiap departemen 4. Menyusun barang di store dan memastikan store dalam keadaan rapi
98.	16 April 2026	09.00 – 18.00	Menerima barang dari *supplier* sesuai PO dan mengecek kualitas, kuantitas dan berat Menyusun barang store dan memastikan dalam keadaan rapi Menerima SR tiap departemen dan menyiapkan barangnnya Update bincard
99.	17 April 2026	09.00 – 18.00	1. Mengecek *store* apakah masih dalam keadaan cukup dalam operasional 2. Menerima SR dari tiap departement dan

			menyiapkan barang yang akan mereka bawa 3. Membuat PO dari tiap departemen 4. Menyusun barang di store dan memastikan store dalam keadaan rapi 5. Membuat list barang yang hamper habis ada di general store untuk di order
100.	18 April 2026		LIBUR
101.	19 April 2026		LIBUR
102.	20 April 2026	09.00 – 18.00	1. Mengecek *store* apakah masih dalam keadaan cukup dalam operasional 2. Menerima SR dari tiap departement dan menyiapkan barang yang akan mereka bawa 3. Membuat PO dari tiap departemen 4. Menyusun barang di store dan memastikan store dalam keadaan rapi 5. Membuat invoice untuk tamu
103.	21 April 2026	09.00 – 18.00	Menerima barang dari *supplier* sesuai PO dan mengecek kualitas, kuantitas dan berat Menyusun barang store dan memastikan dalam keadaan rapi Menerima SR tiap departemen dan menyiapkan barangnnya Update bincard
104.	22 April 2026	09.00 – 18.00	1. Mengecek *store* apakah masih dalam keadaan cukup dalam operasional 2. Menerima SR dari tiap departement dan

			menyiapkan barang yang akan mereka bawa 3. Membuat PO dari tiap departemen 4. Menyusun barang di store dan memastikan store dalam keadaan rapi
105.	23 April 2026	09.00 – 18.00	Menerima barang dari *supplier* sesuai PO dan mengecek kualitas, kuantitas dan berat Menyusun barang store dan memastikan dalam keadaan rapi Menerima SR tiap departemen dan menyiapkan barangnnya Update bincard
106.	24 April 2026	09.00 – 18.00	1. Mengecek *store* apakah masih dalam keadaan cukup dalam operasional 2. Menerima SR dari tiap departement dan menyiapkan barang yang akan mereka bawa 3. Membuat PO dari tiap departemen 4. Menyusun barang di store dan memastikan store dalam keadaan rapi 5. Membuat list barang yang hamper habis ada di general store untuk di order
107.	25 April 2026		LIBUR
108.	26 April 2026		LiBUR
109.	27 April 2026	09.00 – 18.00	1. Mengecek *store* apakah masih dalam keadaan cukup dalam operasional 2. Menerima SR dari tiap departement dan

			menyiapkan barang yang akan mereka bawa 3. Membuat PO dari tiap departemen 4. Menyusun barang di store dan memastikan store dalam keadaan rapi 5. Membuat invoice untuk tamu 6. Membuat jurnal general cashier
110.	28 April 2026	09.00 – 18.00	Menerima barang dari *supplier* sesuai PO dan mengecek kualitas, kuantitas dan berat Menyusun barang store dan memastikan dalam keadaan rapi Menerima SR tiap departemen dan menyiapkan barangnnya Update bincard
111.	29 April 2026	09.00 – 18.00	1. Mengecek *store* apakah masih dalam keadaan cukup dalam operasional 2. Menerima SR dari tiap departement dan menyiapkan barang yang akan mereka bawa 3. Membuat PO dari tiap departemen 4. Menyusun barang di store dan memastikan store dalam keadaan rapi
112.	30 April 2026	09.00 – 18.00	Menerima barang dari *supplier* sesuai PO dan mengecek kualitas, kuantitas dan berat Menyusun barang store dan memastikan dalam keadaan rapi Menerima SR tiap departemen dan menyiapkan barangnnya

			Update bincard
113.	1 Mei 2026		LIBUR
114.	2 Mei 2026		LIBUR
115.	3 Mei 2026		LIBUR
116.	4 Mei 2026	09.00 – 18.00	1. Mengecek *store* apakah masih dalam keadaan cukup dalam operasional 2. Menerima SR dari tiap departement dan menyiapkan barang yang akan mereka bawa 3. Membuat PO dari tiap departemen 4. Menyusun barang di store dan memastikan store dalam keadaan rapi 5. Membuat invoice untuk tamu
117.	5 Mei 2026	09.00 – 18.00	Menerima barang dari *supplier* sesuai PO dan mengecek kualitas, kuantitas dan berat Menyusun barang store dan memastikan dalam keadaan rapi Menerima SR tiap departemen dan menyiapkan barangnnya Update bincard
118.	6 Mei 2026	09.00 – 18.00	1. Mengecek *store* apakah masih dalam keadaan cukup dalam operasional 2. Menerima SR dari tiap departement dan menyiapkan barang yang akan mereka bawa 3. Membuat PO dari tiap departemen 4. Menyusun barang di store dan memastikan store dalam keadaan rapi

119.	7 Mei 2026	09.00 – 18.00	Menerima barang dari *supplier* sesuai PO dan mengecek kualitas, kuantitas dan berat Menyusun barang store dan memastikan dalam keadaan rapi Menerima SR tiap departemen dan menyiapkan barangnnya Update bincard
120.	8 Mei 2026	09.00 – 18.00	1. Mengecek *store* apakah masih dalam keadaan cukup dalam operasional 2. Menerima SR dari tiap departement dan menyiapkan barang yang akan mereka bawa 3. Membuat PO dari tiap departemen 4. Menyusun barang di store dan memastikan store dalam keadaan rapi 5. Membuat list barang yang hamper habis ada di general store untuk di order
121.	9 Mei 2026		LIBUR
122.	10 Mei 2026		LIBUR
123.	11Mei 2026	09.00 – 18.00	1. Mengecek *store* apakah masih dalam keadaan cukup dalam operasional 2. Menerima SR dari tiap departement dan menyiapkan barang yang akan mereka bawa 3. Membuat PO dari tiap departemen 4. Menyusun barang di store dan memastikan store dalam keadaan rapi 5. Membuat invoice untuk tamu

			6. Membuat jurnal general cashier
124.	12 Mei 2026	09.00 – 18.00	Menerima barang dari *supplier* sesuai PO dan mengecek kualitas, kuantitas dan berat Menyusun barang store dan memastikan dalam keadaan rapi Menerima SR tiap departemen dan menyiapkan barangnnya Update bincard
125.	13 Mei 2026	09.00 – 18.00	1. Mengecek *store* apakah masih dalam keadaan cukup dalam operasional 2. Menerima SR dari tiap departement dan menyiapkan barang yang akan mereka bawa 3. Membuat PO dari tiap departemen 4. Menyusun barang di store dan memastikan store dalam keadaan rapi
126.	14 Mei 2026		LIBUR
127.	15 Mei 2026	09.00 – 18.00	1. Mengecek *store* apakah masih dalam keadaan cukup dalam operasional 2. Menerima SR dari tiap departement dan menyiapkan barang yang akan mereka bawa 3. Membuat PO dari tiap departemen 4. Menyusun barang di store dan memastikan store dalam keadaan rapi 5. Membuat list barang yang hamper habis ada di general store untuk di order
128.	16 Mei 2026		LIBUR
129.	17 Mei 2026		LIBUR

130.	18 Mei 2026	09.00 – 18.00	1. Mengecek *store* apakah masih dalam keadaan cukup dalam operasional 2. Menerima SR dari tiap departement dan menyiapkan barang yang akan mereka bawa 3. Membuat PO dari tiap departemen 4. Menyusun barang di store dan memastikan store dalam keadaan rapi 5. Membuat invoice untuk tamu
131.	19 Mei 2026	09.00 – 18.00	Menerima barang dari *supplier* sesuai PO dan mengecek kualitas, kuantitas dan berat Menyusun barang store dan memastikan dalam keadaan rapi Menerima SR tiap departemen dan menyiapkan barangnnya Update bincard
132.	20 Mei 2026	09.00 – 18.00	1. Mengecek *store* apakah masih dalam keadaan cukup dalam operasional 2. Menerima SR dari tiap departement dan menyiapkan barang yang akan mereka bawa 3. Membuat PO dari tiap departemen 4. Menyusun barang di store dan memastikan store dalam keadaan rapi 5. Membuat invoice untuk tamu
133.	21 Mei 2026	09.00 – 18.00	Menerima barang dari *supplier* sesuai PO dan mengecek kualitas, kuantitas dan berat Menyusun barang store dan memastikan dalam keadaan rapi Menerima SR tiap departemen dan

			menyiapkan barangnnya Update bincard
134.	22 Mei 2026	09.00 – 18.00	1. Mengecek *store* apakah masih dalam keadaan cukup dalam operasional 2. Menerima SR dari tiap departement dan menyiapkan barang yang akan mereka bawa 3. Membuat PO dari tiap departemen 4. Menyusun barang di store dan memastikan store dalam keadaan rapi 5. Membuat list barang yang hamper habis ada di general store untuk di order
135.	23 Mei 2026		LIBUR
136.	24 Mei 2026		LIBUR
137.	25 Mei 2026	09.00 – 18.00	1. Mengecek *store* apakah masih dalam keadaan cukup dalam operasional 2. Menerima SR dari tiap departement dan menyiapkan barang yang akan mereka bawa 3. Membuat PO dari tiap departemen 4. Menyusun barang di store dan memastikan store dalam keadaan rapi 5. Membuat invoice untuk tamu 6. Membuat jurnal general cashier
138.	26 Mei 2026	09.00 – 18.00	Menerima barang dari *supplier* sesuai PO dan mengecek kualitas, kuantitas dan berat Menyusun barang store dan memastikan dalam keadaan rapi

			Menerima SR tiap departemen dan menyiapkan barangnnya Update bincard
139.	27 Mei 2026		LIBUR
140.	28 Mei 2026	09.00 – 18.00	Menerima barang dari *supplier* sesuai PO dan mengecek kualitas, kuantitas dan berat Menyusun barang store dan memastikan dalam keadaan rapi Menerima SR tiap departemen dan menyiapkan barangnnya Update bincard
141.	29 Mei 2026	09.00 – 18.00	1. Mengecek barang store apakah masih cukup dalam operasional 2. Menerima SR dari tiap departemen dan menyiapkan barang yang akan user ambil 3. Membuat PO dari tiap departemen 4. Menyusun barang di store dan memastikan general strore dalam keadaan rapi 5. Membuat invoice untuk tamu
142.	30 Mei 2026		LIBUR
143.	31Mei 2026		LIBUR
144.	1 Juni 2026		LIBUR
145.	2 Juni 2026	09.00 – 18.00	1. Mengecek *store* apakah masih dalam keadaan cukup dalam operasional 2. Menerima SR dari tiap departement dan menyiapkan barang yang akan mereka bawa 3. Membuat PO dari tiap departemen 4. Menyusun barang di store dan

			memastikan store dalam keadaan rapi 5. Membuat list barang yang hamper habis ada di general store untuk di order
146.	3 Juni 2026	09.00 – 18.00	1. Mengecek *store* apakah masih dalam keadaan cukup dalam operasional 2. Menerima SR dari tiap departement dan menyiapkan barang yang akan mereka bawa 3. Membuat PO dari tiap departemen 4. Menyusun barang di store dan memastikan store dalam keadaan rapi 5. Membuat invoice untuk tamu
147.	4 Juni 2026	09.00 – 18.00	1. Mengecek *store* apakah masih dalam keadaan cukup dalam operasional 2. Menerima SR dari tiap departement dan menyiapkan barang yang akan mereka bawa 3. Membuat PO dari tiap departemen 4. Menyusun barang di store dan memastikan store dalam keadaan rapi 5. Membuat invoice untuk tamu 6. Membuat jurnal general cashier
149.	5 Juni 2026	09.00 – 18.00	1. Mengecek *store* apakah masih dalam keadaan cukup dalam operasional 2. Menerima SR dari tiap departement dan menyiapkan barang yang akan mereka bawa

			3. Membuat PO dari tiap departemen 4. Menyusun barang di store dan memastikan store dalam keadaan rapi 5. Membuat list barang yang hamper habis ada di general store untuk di order
150.	6 Juni 2026		LIBUR
151.	7 Juni 2026		LIBUR
152.	8 Juni 2026	09.00 – 18.00	1. Mengecek *store* apakah masih dalam keadaan cukup dalam operasional 2. Menerima SR dari tiap departement dan menyiapkan barang yang akan mereka bawa 3. Membuat PO dari tiap departemen 4. Menyusun barang di store dan memastikan store dalam keadaan rapi 5. Membuat invoice untuk tamu 6. Membuat jurnal general cashier
153.	10 Juni 2026	09.00 – 18.00	1. Mengecek *store* apakah masih dalam keadaan cukup dalam operasional 2. Menerima SR dari tiap departement dan menyiapkan barang yang akan mereka bawa 3. Membuat PO dari tiap departemen 4. Menyusun barang di store dan memastikan store dalam keadaan rapi 5. Membuat invoice untuk tamu
154.	11 Juni 2026	09.00 –	1. Mengecek *store* apakah masih dalam

		18.00	keadaan cukup dalam operasional 2. Menerima SR dari tiap departement dan menyiapkan barang yang akan mereka bawa 3. Membuat PO dari tiap departemen 4. Menyusun barang di store dan memastikan store dalam keadaan rapi 5. Membuat list barang yang hamper habis ada di general store untuk di order
155.	12 Juni 2026	09.00 – 18.00	1. Mengecek *store* apakah masih dalam keadaan cukup dalam operasional 2. Menerima SR dari tiap departement dan menyiapkan barang yang akan mereka bawa 3. Membuat PO dari tiap departemen 4. Menyusun barang di store dan memastikan store dalam keadaan rapi 5. Membuat invoice untuk tamu 6. Membuat jurnal general cashier
156.	13 Juni 2026		LIBUR
157.	14 Juni 2026		LIBUR
158.	15 Juni 2026	09.00 – 18.00	1. Mengecek *store* apakah masih dalam keadaan cukup dalam operasional 2. Menerima SR dari tiap departement dan menyiapkan barang yang akan mereka bawa 3. Membuat PO dari tiap departemen 4. Menyusun barang di store dan memastikan

			store dalam keadaan rapi 5. Membuat invoice untuk tamu
159	16 Juni 2026	09.00 – 18.00	1. Mengecek *store* apakah masih dalam keadaan cukup dalam operasional 2. Menerima SR dari tiap departement dan menyiapkan barang yang akan mereka bawa 3. Membuat PO dari tiap departemen 4. Menyusun barang di store dan memastikan store dalam keadaan rapi 5. Membuat list barang yang hamper habis ada di general store untuk di order
160.	17 Juni 2026		LIBUR
161.	18 Juni 2026	09.00 – 18.00	1. Mengecek *store* apakah masih dalam keadaan cukup dalam operasional 2. Menerima SR dari tiap departement dan menyiapkan barang yang akan mereka bawa 3. Membuat PO dari tiap departemen 4. Menyusun barang di store dan memastikan store dalam keadaan rapi 5. Membuat invoice untuk tamu
162.	19 Juni 2026	09.00 – 18.00	1. Mengecek *store* apakah masih dalam keadaan cukup dalam operasional 2. Menerima SR dari tiap departement dan menyiapkan barang yang akan mereka bawa

			3. Membuat PO dari tiap departemen 4. Menyusun barang di store dan memastikan store dalam keadaan rapi 5. Membuat invoice untuk tamu 6. Membuat jurnal general cashier
163.	20 Juni 2026		LIBUR
164.	21 Juni 2026		LIBUR
165.	22 Juni 2026	09.00 – 18.00	1. Mengecek *store* apakah masih dalam keadaan cukup dalam operasional 2. Menerima SR dari tiap departement dan menyiapkan barang yang akan mereka bawa 3. Membuat PO dari tiap departemen 4. Menyusun barang di store dan memastikan store dalam keadaan rapi 5. Membuat list barang yang hamper habis ada di general store untuk di order
166.	23 Juni 2026	09.00 – 18.00	1. Mengecek *store* apakah masih dalam keadaan cukup dalam operasional 2. Menerima SR dari tiap departement dan menyiapkan barang yang akan mereka bawa 3. Membuat PO dari tiap departemen 4. Menyusun barang di store dan memastikan store dalam keadaan rapi 5. Membuat invoice untuk tamu
167.	24 Juni 2026	09.00 –	1. Mengecek *store* apakah masih dalam

		18.00	keadaan cukup dalam operasional 2. Menerima SR dari tiap departement dan menyiapkan barang yang akan mereka bawa 3. Membuat PO dari tiap departemen 4. Menyusun barang di store dan memastikan store dalam keadaan rapi 5. Membuat invoice untuk tamu 6. Membuat jurnal general cashier
168.	25 Juni 2026	09.00 – 18.00	1. Mengecek *store* apakah masih dalam keadaan cukup dalam operasional 2. Menerima SR dari tiap departement dan menyiapkan barang yang akan mereka bawa 3. Membuat PO dari tiap departemen 4. Menyusun barang di store dan memastikan store dalam keadaan rapi 5. Membuat list barang yang hamper habis ada di general store untuk di order
169.	26 Juni 2026	09.00 – 18.00	1. Mengecek *store* apakah masih dalam keadaan cukup dalam operasional 2. Menerima SR dari tiap departement dan menyiapkan barang yang akan mereka bawa 3. Membuat PO dari tiap departemen 4. Menyusun barang di store dan memastikan store dalam keadaan rapi 5. Membuat invoice untuk tamu

			6. Membuat jurnal general cashier
170.	27 Juni 2026		LIBUR
171.	28 Juni 2026		LIBUR
172.	29 Juni 2026	09.00 – 18.00	1. Mengecek *store* apakah masih dalam keadaan cukup dalam operasional 2. Menerima SR dari tiap departement dan menyiapkan barang yang akan mereka bawa 3. Membuat PO dari tiap departemen 4. Menyusun barang di store dan memastikan store dalam keadaan rapi 5. Membuat invoice untuk tamu
173.	30 Juni 2026	09.00 – 18.00	1. Mengecek *store* apakah masih dalam keadaan cukup dalam operasional 2. Menerima SR dari tiap departement dan menyiapkan barang yang akan mereka bawa 3. Membuat PO dari tiap departemen 4. Menyusun barang di store dan memastikan store dalam keadaan rapi 5. Membuat list barang yang hamper habis ada di general store untuk di order
174.	1 Juli 2026	09.00 – 18.00	1. Mengecek *store* apakah masih dalam keadaan cukup dalam operasional 2. Menerima SR dari tiap departement dan menyiapkan barang yang akan mereka bawa 3. Membuat PO dari tiap departemen

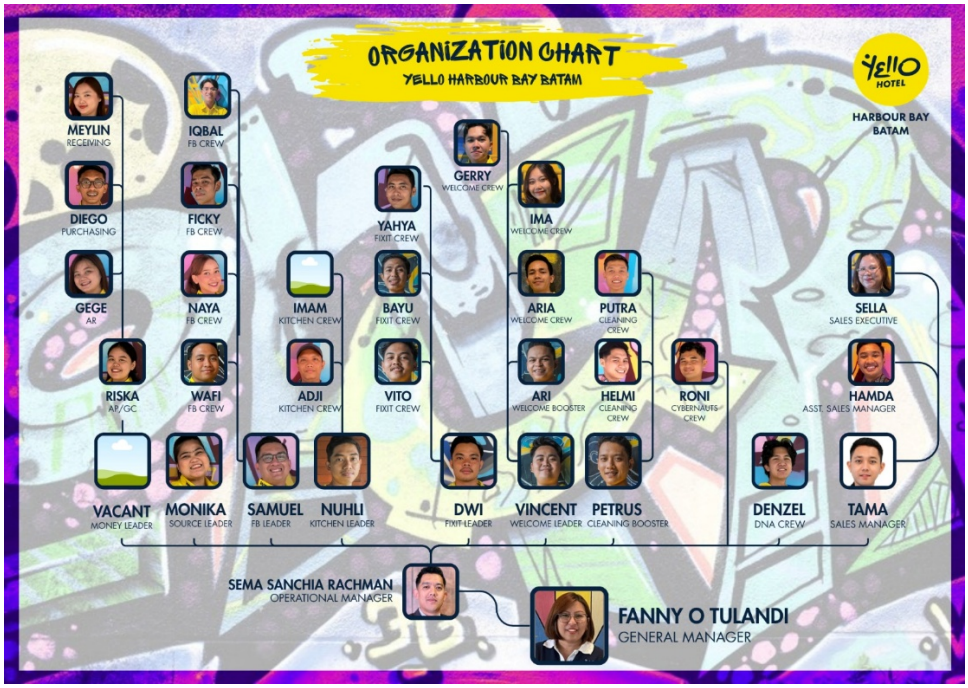
			4. Menyusun barang di store dan memastikan store dalam keadaan rapi 5. Membuat invoice untuk tamu 6. Membuat jurnal general cashier
175.	2 Juli 2026	09.00 – 18.00	1. Mengecek *store* apakah masih dalam keadaan cukup dalam operasional 2. Menerima SR dari tiap departement dan menyiapkan barang yang akan mereka bawa 3. Membuat PO dari tiap departemen 4. Menyusun barang di store dan memastikan store dalam keadaan rapi 5. Membuat invoice untuk tamu
176.	3 Juli 2026	09.00 – 18.00	1. Mengecek *store* apakah masih dalam keadaan cukup dalam operasional 2. Menerima SR dari tiap departement dan menyiapkan barang yang akan mereka bawa 3. Membuat PO dari tiap departemen 4. Menyusun barang di store dan memastikan store dalam keadaan rapi 5. Membuat list barang yang hamper habis ada di general store untuk di order
177.	4 Juli 2026		LIBUR
178.	5 Juli 2026		LIBUR
179.	6 Juli 2026	09.00 – 18.00	1. Mengecek *store* apakah masih dalam keadaan cukup dalam operasional

			2. Menerima SR dari tiap departement dan menyiapkan barang yang akan mereka bawa 3. Membuat PO dari tiap departemen 4. Menyusun barang di store dan memastikan store dalam keadaan rapi 5. Membuat invoice untuk tamu
180.	7 Juli 2026	09.00 – 18.00	1. Mengecek *store* apakah masih dalam keadaan cukup dalam operasional 2. Menerima SR dari tiap departement dan menyiapkan barang yang akan mereka bawa 3. Membuat PO dari tiap departemen 4. Menyusun barang di store dan memastikan store dalam keadaan rapi 5. Membuat invoice untuk tamu 6. Membuat jurnal general cashier
181.	8 Juli 2026	09.00 – 18.00	1. Mengecek *store* apakah masih dalam keadaan cukup dalam operasional 2. Menerima SR dari tiap departement dan menyiapkan barang yang akan mereka bawa 3. Membuat PO dari tiap departemen 4. Menyusun barang di store dan memastikan store dalam keadaan rapi 5. Membuat list barang yang hamper habis ada di general store untuk di order

182.	9 Juli 2026	09.00 – 18.00	1. Mengecek *store* apakah masih dalam keadaan cukup dalam operasional 2. Menerima SR dari tiap departement dan menyiapkan barang yang akan mereka bawa 3. Membuat PO dari tiap departemen 4. Menyusun barang di store dan memastikan store dalam keadaan rapi 5. Membuat invoice untuk tamu 6. Membuat jurnal general cashier
183.	10 Juli 2026	09.00 – 18.00	1. Mengecek *store* apakah masih dalam keadaan cukup dalam operasional 2. Menerima SR dari tiap departement dan menyiapkan barang yang akan mereka bawa 3. Membuat PO dari tiap departemen 4. Menyusun barang di store dan memastikan store dalam keadaan rapi 5. Membuat invoice untuk tamu
184.	11 Juli 2026		LIBUR
185.	12 Juli 2026		LIBUR

Lampiran 5 Struktur Organisasi Hotel

5.1 Struktur Organisasi Industri



5.2 Struktur Source Unit

Lampiran 6 Sertifikat Magang PLI

HARBOUR BAY BATAM

CERTIFICATE OF
APPRECIATION

This certificate has been presented to

TIARA EKDA RAMADANI

Universitas Negeri Padang

For successfully completed on the job training program
period 12 January 2026 - 12 July 2026
in Money Unit
Yello Hotel Harbour Bay Batam

FANNY O. TULANDI
General Manager

MONIKA
Sources Leader

discoverasr.com
asr

THE ASCOTT LIMITED
A Member of CapitaLand Investment

HARBOUR BAY BATAM

Name	Tiara Ekda Ramadani
School Name	Universitas Negeri Padang
Department	Money Unit
Period	12 January 2026 - 12 July 2026

PRACERINARY VALUE LIST

NO.	ASSESSMENT	DESCRIPTION	SCORE	SCALE
1.	Personality	Attendance	95	A
		Discipline	90	A
		Grooming	95	A
		Cleanliness	90	A
2.	Work Result	Ability to Receive the Explanation	90	A
		Loyalty and Work Skill	90	A
		Work Quality	90	A
		Team Work	90	A
		Decision Maker	80	B
		Responsibility and Diligence	90	A
3.	HR Quality Control	Monthly Assessment	80	B
		Learning Assessment	80	B
		Training Attendance	80	B
		Leadership	80	B
		Sense of Belonging	80	B
		Performance	80	B

A	90-100
B	80-89
C	70-79
D	> 69

FANNY O. TULANDI
General Manager

MONIKA
Sources Leader