

LAPORAN STUDI KASUS

PELAKSANAAN SOP *PURCHASE REQUEST* (PR) DALAM PROSES PENGADAAN BARANG DI HARRIS RESORT BARELANG BATAM

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



Oleh: Nailatul Fadhilah (24135123)

Dosen Pembimbing: Dr. Hijriyantomi Suyuthie, S.Ip.,MM

Manager: Agus Jajah (Purchasing Manager)

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

2026

HALAMAN PENGESAHAN FAKULTAS

HALAMAN PENGESAHAN FAKULTAS

Laporan ini Disampaikan Untuk Memenuhi Sebagian dari
Persyaratan Penyelesaian PLI I FPP-UNP
Semester Januari 2026 - Juni 2026

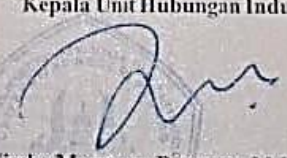
Oleh:

Nailatul Fadhillah
NIM: 24135123
Departemen Pariwisata
Program Studi D4 Manajemen Perhotelan

Diperiksa dan Disahkan oleh:
Dosen Pembimbing


Dr. Hjiyaktomi Suvuthic, S.Ip., MM
NIP. 197809032010121001

a.n Dekan FPP UNP
Kepala Unit Hubungan Industri


Vischa Mansvera Pratama, M.Pd
NIP. 199502132022032020

HALAMAN PENGESAHAN INDUSTRI

HALAMAN PENGESAHAN INDUSTRI

Laporan ini Disampaikan Untuk Memenuhi Sebagian dari Persyaratan
Penyelesaian Pengalaman Lapangan Industri LEPP-UNP

Padang Semester Januari 2026 – Juni 2026

Oleh

Nailatul Fadhilah

NIM : 24135123

Departemen Pariwisata

Program Studi D4 Manajemen Perhotelan

Diperiksa dan Disahkan Oleh :

Pembimbing dari Industri

Purchasing Manager


(Agus Jajah)
HARRIS
REPORT
Barotina, Batam
I & D Coordinator
INDONESIA RESOURCES CORPORATION

(Muhammad Arif Ramadhan)

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat, karunia, dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan studi kasus yang berjudul "Pelaksanaan SOP *Purchase Request* (PR) dalam Proses Pengadaan Barang: Studi Kasus di HARRIS Resort Barelang Batam" dengan baik.

Laporan ini disusun sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban akademik atas pelaksanaan Praktik Lapangan Industri (PLI) serta sebagai sarana untuk menerapkan pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja. Penyusunan laporan ini bertujuan untuk menganalisis Pelaksanaan SOP *Purchase Request* (PR) dalam proses pengadaan barang: Studi Kasus di HARRIS Resort Barelang Batam, serta mengetahui upaya yang dilakukan oleh bagian Purchasing dalam menangani permasalahan tersebut agar kegiatan operasional hotel tetap berjalan dengan lancar.

Dalam proses penyusunan laporan ini, penulis memperoleh banyak bantuan, bimbingan, dukungan, dan motivasi dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Ibu Prof. Dra. Asmar Yulastri, M.Pd, Ph.D. selaku Dekan Fakultas Pariwisata Perhotelan Universitas Negeri Padang.
2. Bapak Pasaribu SST.Par, M.Si.Par, CHE selaku Kepala Departemen Pariwisata Fakultas Pariwisata dan Perhotelan Universitas Negeri Padang.
3. Ibu Vischa Mansyera Pratama, M.Pd. Selaku Kepala Unit Hubungan Industri Fakultas Pariwisata dan Perhotelan Universitas Negeri Padang.
4. Ibu Rahmi Fadilah, M.Pd. selaku koordinator Pengalaman Lapangan Industri I tingkat Departemen Pariwisata.
5. Bapak Dr. Hijriyantomi Suyuthie, SIP., M.M. selaku Dosen Pembimbing Pengalaman Lapangan Industri I.

6. Bapak Hendri Anzwar, S. St., M.Par., Ph.D selaku Dosen Pembimbing Akademik.
7. Dosen-dosen Jurusan Pariwisata, Fakultas Pariwisata Perhotelan Universitas Negeri Padang.
8. Bapak Bart Van Den Brink selaku *General Manager* di Harris Resorts
9. Manager Purchasing dan seluruh tim Finance HARRIS Resort Barelang Batam yang telah memberikan bimbingan, pengalaman, serta pengetahuan selama penulis melaksanakan praktik kerja.
10. Ibu Melta Sari Ginting selaku *Human Resource Manager* di Harris Resorts Barelang Batam.
11. Kepada orang tua dan keluarga yang telah memberi dukungan serta doa kepada penulis sehingga penulis dapat melaksanakan Pengalaman Lapangan Industri II ini sampai selesai dengan baik.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih memiliki keterbatasan dan jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari berbagai pihak demi penyempurnaan laporan ini di masa yang akan datang.

Akhir kata, penulis berharap semoga laporan studi kasus ini dapat memberikan manfaat bagi penulis, pihak kampus, HARRIS Resort Barelang Batam, serta pembaca sebagai tambahan wawasan mengenai proses pengadaan barang dan peranan bagian *Purchasing* dalam menunjang operasional hotel.

Batam, 10 Juli 2026

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN FAKULTAS	ii
HALAMAN PENGESAHAN INDUSTRI.....	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
ABSTRAK.....	xi
BAB 1 PENDAHULUAN.....	12
1.1 Latar Belakang	12
1.2 Identifikasi Masalah	13
1.3 Rumusan Masalah	14
1.4 Tujuan Studi Kasus	14
1.5 Manfaat Studi Kasus.....	14
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	16
2.1 Landasan Teori.....	16
2.1.1 Pengadaan Barang (Procurement)	16
2.1.2 Purchasing	17
2.1.3 Purchase Request (PR)	18
2.3.2 Standar Operasional Prosedur (SOP)	19
2.3.3 Unsur-unsur Purchase Request	19
2.3.4 Purchase Request dalam Proses Pengadaan Barang	20
2.3.5 Kaitan Purchase Request dengan Penelitian	20
2.1.4. Pelaksanaan SOP Purchase Request	21
2.1.5 Faktor Penyebab Pelaksanaan SOP PR.....	21
2.1.6 Dampak Ketidaklengkapan Purchase Request	22
2.1.7 Kerangka Pemikiran	23
BAB III.....	25
METODE STUDI KASUS.....	25
3.1 Jenis Penelitian.....	25
3.2 Lokasi dan Waktu Pelaksanaan PLI I	25
3.3 Struktur Organisasi Industri	30
3.4 Subjek dan Objek Studi Kasus.....	32
3.5 Teknik Pengumpulan Data	34
3.5.1 Observasi	35
3.5.2 Wawancara.....	35
3.5.3 Dokumentasi	36

3.6 Teknik Analisis Data.....	37
3.7 Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi (Conclusion Drawing & Verification)	39
BAB IV.....	40
HASIL DAN PEMBAHASAN.....	40
4.2 Gambaran Umum Studi Kasus.....	40
4.2 Hasil Temuan Penelitian.....	40
4.2.1 Bentuk Ketidaklengkapan Purchase Request (PR).....	42
4.2.2 Faktor Penyebab Ketidaklengkapan Purchase Request (PR)	42
4.2.3 Dampak Ketidaklengkapan Purchase Request terhadap Proses Pengadaan Barang	43
4.3 Analisis Permasalahan	44
4.4 Pembahasan Berdasarkan Teori dan Penelitian Terdahulu.....	45
4.5 Solusi atau Rekomendasi Perbaikan	48
BAB V.....	50
PENUTUP	50
5.1 Kesimpulan	50
5.2 Saran.....	50
DAFTAR PUSTAKA.....	52
LAMPIRAN	54

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka pikiran	27
Gambar 2.1 Harris Resort Barelang Batam	30
Gambar 2.2 Logo The Ascott Limited.....	32
Gambar 2.3 Logo Harris Resort Barelang.....	33
Gambar 2.4 Struktur Organisasi Industri	34

DAFTAR LAMPIRAN

Dokumentasi Kegiatan.....	53
Sertifikat Magang.....	54
Lembar Penilaian Industri.....	56
Lembar Penilaian Fakultas	61
Lembar Konsultasi Supervisor.....	64
Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing	65
Logbook PLI I	66

ABSTRAK

Proses pengadaan barang merupakan salah satu kegiatan penting dalam operasional hotel yang bertujuan untuk memenuhi kebutuhan setiap departemen secara tepat waktu, tepat jumlah, dan sesuai spesifikasi. Salah satu dokumen utama dalam proses pengadaan adalah *Purchase Request* (PR), yaitu dokumen yang diajukan oleh departemen pengguna sebagai dasar bagi bagian Purchasing dalam melakukan proses pembelian. Namun, dalam pelaksanaannya masih ditemukan *Purchase Request* (PR) yang tidak lengkap, seperti tidak dicantumkan spesifikasi barang, jumlah, satuan, merek, atau informasi pendukung lainnya. Kondisi tersebut dapat menyebabkan keterlambatan proses pengadaan karena bagian *Purchasing* harus melakukan klarifikasi kepada departemen pengguna sebelum menerbitkan *Purchase Order* (PO).

Studi kasus ini bertujuan untuk menganalisis bentuk-bentuk ketidaklengkapan *Purchase Request* (PR), mengidentifikasi faktor-faktor penyebab terjadinya ketidaklengkapan tersebut, mengetahui dampaknya terhadap proses pengadaan barang, serta mendeskripsikan upaya yang dilakukan oleh bagian Purchasing dalam mengatasi permasalahan tersebut di HARRIS Resort Bareleng Batam. Penelitian menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian studi kasus. Data diperoleh melalui observasi selama pelaksanaan Praktik Lapangan Industri (PLI), wawancara dengan staf Purchasing, serta dokumentasi terhadap dokumen *Purchase Request* (PR) dan dokumen pendukung lainnya.

Hasil studi menunjukkan bahwa ketidaklengkapan *Purchase Request* (PR) umumnya berupa tidak lengkapnya spesifikasi barang, jumlah, satuan, merek, maupun keterangan kebutuhan barang. Permasalahan tersebut dipengaruhi oleh kurangnya ketelitian pengguna dalam mengisi formulir, keterbatasan pemahaman terhadap prosedur pengadaan, serta kurang optimalnya komunikasi antara departemen pengguna dengan bagian *Purchasing*. Dampak yang ditimbulkan antara lain keterlambatan proses verifikasi dan pembuatan *Purchase Order* (PO), meningkatnya frekuensi koordinasi antara *Purchasing* dan departemen pengguna, serta tertundanya pemenuhan kebutuhan operasional hotel. Untuk mengatasi permasalahan tersebut, bagian *Purchasing* melakukan verifikasi terhadap setiap *Purchase Request* (PR), memberikan klarifikasi kepada departemen pengguna apabila ditemukan informasi yang belum lengkap, serta mengingatkan pengguna agar mengisi formulir sesuai dengan *Standar Operasional Prosedur* (SOP) yang berlaku.

Berdasarkan hasil studi kasus, dapat disimpulkan bahwa kelengkapan informasi pada *Purchase Request* (PR) merupakan faktor penting dalam mendukung efektivitas proses pengadaan barang. Pengisian PR yang lengkap,

akurat, dan sesuai prosedur dapat mempercepat proses pembelian, mengurangi kesalahan administrasi, meningkatkan koordinasi antarbagian, serta mendukung kelancaran aktivitas operasional di HARRIS Resort Barelang Batam.

Kata kunci: *Purchase Request* (PR), Pengadaan Barang, *Purchasing*, Ketidaklengkapan Dokumen, Studi Kasus, Hotel.

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Industri perhotelan merupakan salah satu sektor jasa yang sangat bergantung pada kelancaran operasional dalam memberikan pelayanan terbaik kepada tamu. Untuk mendukung kegiatan operasional tersebut, setiap departemen di hotel memerlukan ketersediaan barang dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan. Oleh karena itu, proses pengadaan barang (*procurement*) menjadi salah satu fungsi penting yang harus dilaksanakan secara efektif, efisien, dan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan perusahaan.

Dalam proses pengadaan barang, bagian *Purchasing* memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa setiap kebutuhan barang dari departemen pengguna dapat dipenuhi tepat waktu, tepat jumlah, sesuai spesifikasi, dan sesuai anggaran perusahaan. Sebelum proses pembelian dilakukan, setiap permintaan barang harus diawali dengan pengajuan *Purchase Request* (PR). *Purchase Request* merupakan dokumen resmi yang dibuat oleh user department sebagai dasar bagi bagian *Purchasing* dalam melaksanakan proses pengadaan barang.

Agar proses pengadaan berjalan secara sistematis dan terdokumentasi dengan baik, perusahaan menetapkan *Standar Operasional Prosedur* (SOP) *Purchase Request*. SOP tersebut mengatur tahapan pengajuan kebutuhan barang mulai dari identifikasi kebutuhan, pengisian formulir *Purchase Request*, proses persetujuan oleh pihak yang berwenang, verifikasi oleh bagian *Purchasing*, hingga penerbitan *Purchase Order* (PO). Melalui penerapan SOP tersebut, setiap proses pengadaan diharapkan dapat berlangsung secara transparan, akuntabel, dan mampu mendukung kelancaran operasional perusahaan.

Menurut Monczka et al. (2020), *procurement* merupakan proses strategis yang meliputi identifikasi kebutuhan, pemilihan pemasok, negosiasi, pembelian, hingga evaluasi pemasok untuk memperoleh barang dan jasa yang memberikan nilai terbaik bagi organisasi. Sementara itu, Lysons dan Farrington (2020) menjelaskan bahwa setiap proses *procurement* harus dilaksanakan berdasarkan prosedur yang jelas agar aktivitas pembelian dapat berjalan secara efektif, efisien, serta meminimalkan terjadinya kesalahan administrasi.

Dalam industri perhotelan, pelaksanaan SOP *Purchase Request*

mempunyai peranan yang sangat penting karena menjadi dasar seluruh proses pengadaan barang. *Purchase Request* yang diajukan sesuai dengan SOP akan mempermudah bagian Purchasing dalam melakukan verifikasi kebutuhan, menentukan pemasok yang tepat, meminta penawaran harga, hingga menerbitkan *Purchase Order*. Sebaliknya, apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, proses pengadaan dapat mengalami keterlambatan sehingga berdampak pada kelancaran operasional hotel.

Berdasarkan hasil observasi selama pelaksanaan Praktik Lapangan Industri (PLI) di bagian Purchasing HARRIS Resort Barelang Batam, proses pengadaan barang telah menggunakan SOP *Purchase Request* sebagai pedoman dalam setiap pengajuan kebutuhan barang. Namun, dalam pelaksanaannya masih ditemukan beberapa kendala, seperti pengisian *Purchase Request* yang belum sepenuhnya sesuai dengan SOP, keterlambatan pengajuan dokumen, serta perlunya klarifikasi terhadap beberapa permintaan barang sebelum proses pembelian dapat dilanjutkan. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa pelaksanaan SOP *Purchase Request* masih memerlukan evaluasi agar proses pengadaan barang dapat berjalan lebih efektif dan efisien.

Pelaksanaan SOP *Purchase Request* yang baik tidak hanya memberikan kemudahan bagi bagian Purchasing, tetapi juga meningkatkan koordinasi antar departemen, mempercepat proses pengadaan, meminimalkan kesalahan administrasi, serta memastikan kebutuhan operasional hotel dapat terpenuhi tepat waktu. Oleh karena itu, evaluasi terhadap pelaksanaan SOP *Purchase Request* menjadi penting sebagai upaya untuk meningkatkan efektivitas sistem pengadaan barang di HARRIS Resort Barelang Batam.

Berdasarkan uraian tersebut, penulis tertarik untuk melakukan studi kasus dengan judul "Pelaksanaan SOP *Purchase Request* (PR) dalam Proses Pengadaan Barang di HARRIS Resort Barelang Batam."

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, dapat diidentifikasi beberapa permasalahan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan SOP *Purchase Request* (PR) belum sepenuhnya diterapkan secara konsisten oleh seluruh departemen.
2. Masih terdapat *Purchase Request* yang diajukan belum sesuai

- dengan ketentuan SOP perusahaan.
3. Proses verifikasi Purchase Request membutuhkan waktu lebih lama apabila dokumen belum memenuhi persyaratan SOP.
 4. Koordinasi antara user department dan bagian Purchasing dalam pelaksanaan SOP Purchase Request masih perlu ditingkatkan.
 5. Belum diketahui secara menyeluruh bagaimana pelaksanaan SOP Purchase Request dalam mendukung efektivitas proses pengadaan barang di HARRIS Resort Barelang Batam.

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah tersebut, rumusan masalah dalam studi kasus ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana pelaksanaan SOP Purchase Request (PR) dalam proses pengadaan barang di HARRIS Resort Barelang Batam?
2. Apa saja kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan SOP Purchase Request (PR)?
3. Bagaimana upaya yang dilakukan bagian Purchasing dalam mengatasi kendala pelaksanaan SOP Purchase Request?
4. Bagaimana pelaksanaan SOP Purchase Request mendukung kelancaran proses pengadaan barang di HARRIS Resort Barelang Batam?

1.4 Tujuan Studi Kasus

Tujuan dari studi kasus ini adalah:

5. Mendeskripsikan pelaksanaan SOP Purchase Request (PR) dalam proses pengadaan barang di HARRIS Resort Barelang Batam.
6. Mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan SOP Purchase Request.
7. Menganalisis upaya yang dilakukan bagian Purchasing dalam mengatasi kendala pelaksanaan SOP Purchase Request.
8. Mengetahui peranan pelaksanaan SOP Purchase Request dalam mendukung kelancaran proses pengadaan barang di HARRIS Resort Barelang Batam.

1.5 Manfaat Studi Kasus

Hasil Studi kasus ini diharapkan dapat memberikan manfaat, baik secara teoritis maupun praktis, sebagai berikut.

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan mengenai penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Purchase Request dalam proses pengadaan barang, khususnya pada industri perhotelan. Selain itu, penelitian ini diharapkan dapat menjadi referensi bagi mahasiswa maupun peneliti yang akan melakukan penelitian mengenai purchasing, procurement, serta manajemen operasional hotel.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi HARRIS Resort Barelang Batam

Hasil studi kasus ini diharapkan dapat menjadi bahan evaluasi bagi manajemen, khususnya bagian *Purchasing* dan departemen pengguna (*user department*), dalam meningkatkan kualitas penyusunan *Purchase Request* (PR). Selain itu, hasil penelitian ini dapat menjadi dasar dalam menyusun langkah-langkah perbaikan, seperti penyempurnaan prosedur kerja, peningkatan koordinasi antar departemen, serta pemberian sosialisasi atau pelatihan mengenai tata cara

penyusunan *Purchase Request* yang lengkap dan sesuai standar, sehingga proses pengadaan barang dapat berjalan lebih efektif dan efisien.

b. Bagi Penulis

Studi kasus ini diharapkan dapat menambah pengetahuan, pengalaman, serta kemampuan penulis dalam menganalisis permasalahan yang terjadi pada proses pengadaan barang, khususnya mengenai ketidaklengkapan *Purchase Request* (PR). Selain itu, studi kasus ini menjadi sarana bagi penulis untuk menerapkan teori yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik kerja nyata di industri perhotelan.

c. Bagi Universitas Negeri Padang

Hasil studi kasus ini diharapkan dapat menjadi tambahan referensi bagi mahasiswa Program Studi Perhotelan Universitas Negeri Padang, khususnya yang berkaitan dengan manajemen pengadaan barang (*procurement*) dan operasional hotel. Selain itu, studi kasus ini diharapkan dapat memperkuat kerja sama antara Universitas Negeri Padang dengan dunia industri melalui pemanfaatan hasil kajian yang relevan dengan kebutuhan perusahaan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Pengadaan Barang (Procurement)

Pengadaan barang (*procurement*) merupakan salah satu fungsi penting dalam suatu organisasi atau perusahaan yang bertujuan untuk memenuhi kebutuhan barang dan jasa guna mendukung kelancaran kegiatan operasional. Dalam industri perhotelan, pengadaan barang memiliki peran yang sangat strategis karena setiap departemen, seperti *Housekeeping*, *Food and Beverage*, *Kitchen*, *Engineering*, dan *Front Office*, memerlukan ketersediaan barang yang memadai agar pelayanan kepada tamu dapat berjalan secara optimal. Oleh karena itu, proses pengadaan harus dilakukan secara sistematis, efektif, dan efisien agar barang yang dibutuhkan tersedia dalam jumlah, kualitas, waktu, dan biaya yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Menurut Monczka, Handfield, Giunipero, dan Patterson (2020), *procurement* adalah proses bisnis yang meliputi identifikasi kebutuhan, perencanaan pembelian, pemilihan pemasok, negosiasi, penerbitan pesanan, penerimaan barang, hingga evaluasi kinerja pemasok. Pengadaan tidak hanya berfokus pada aktivitas pembelian, tetapi juga pada bagaimana organisasi memperoleh barang dan jasa dengan cara yang memberikan nilai terbaik (*best value*) bagi perusahaan. Dengan demikian, *procurement* memiliki ruang lingkup yang lebih luas dibandingkan *purchasing* karena mencakup keseluruhan siklus pengadaan.

Pendapat yang hampir sama dikemukakan oleh Lysons dan Farrington (2020) yang menyatakan bahwa *procurement* merupakan proses memperoleh barang, jasa, maupun pekerjaan dari sumber eksternal melalui tahapan yang terencana untuk memenuhi kebutuhan organisasi. Mereka menjelaskan bahwa tujuan utama *procurement* adalah memperoleh barang dengan kualitas yang sesuai, harga yang kompetitif, jumlah yang tepat, dikirim pada waktu yang dibutuhkan, serta berasal dari pemasok yang dapat dipercaya. Konsep ini dikenal sebagai prinsip "the right quality, the right quantity, the right price, the right source, the right time, and the right place", yang menjadi dasar dalam pengelolaan pengadaan barang modern.

Menurut Baily, Farmer, Crocker, Jessop, dan Jones (2015), *procurement* merupakan fungsi strategis yang berkontribusi terhadap efisiensi biaya operasional perusahaan. Pengadaan yang dilakukan secara baik tidak hanya mampu mengurangi biaya pembelian, tetapi juga meningkatkan kualitas produk atau jasa yang diterima perusahaan, memperkuat hubungan dengan pemasok, serta meminimalkan risiko keterlambatan pengiriman barang. Oleh karena itu, perusahaan perlu memiliki

sistem pengadaan yang jelas agar seluruh proses pembelian dapat berjalan secara efektif dan terdokumentasi dengan baik.

Dalam industri perhotelan, proses pengadaan barang umumnya diawali dengan identifikasi kebutuhan oleh departemen pengguna (*user department*) yang kemudian dituangkan ke dalam dokumen *Purchase Request* (PR). Selanjutnya, bagian *Purchasing* melakukan verifikasi terhadap permintaan tersebut sebelum mencari pemasok, meminta penawaran harga (*Request for Quotation*), melakukan negosiasi, menerbitkan *Purchase Order* (PO), menerima barang, hingga melakukan pembayaran kepada pemasok. Setiap tahapan saling berkaitan sehingga kesalahan atau ketidaklengkapan pada tahap awal dapat memengaruhi keseluruhan proses pengadaan.

Pentingnya proses procurement juga didukung oleh penelitian *Thai (2009)* yang menjelaskan bahwa pengadaan merupakan fungsi manajemen yang menentukan efektivitas penggunaan sumber daya organisasi. Penelitian tersebut menunjukkan bahwa proses pengadaan yang didukung oleh sistem administrasi yang baik, dokumen yang lengkap, serta koordinasi yang efektif antarbagian akan menghasilkan proses pembelian yang lebih efisien, transparan, dan akuntabel. Sebaliknya, apabila informasi awal yang digunakan sebagai dasar pengadaan tidak lengkap, maka proses pembelian akan membutuhkan waktu lebih lama dan berpotensi menimbulkan kesalahan dalam pemesanan barang.

Berdasarkan uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa pengadaan barang merupakan proses yang terintegrasi mulai dari identifikasi kebutuhan hingga barang diterima oleh pengguna. Keberhasilan proses *procurement* sangat bergantung pada kualitas informasi yang tersedia pada tahap awal pengadaan. Oleh karena itu, dokumen *Purchase Request* (PR) sebagai dasar pelaksanaan pengadaan harus disusun secara lengkap dan jelas agar proses pembelian dapat berlangsung secara efektif, efisien, dan mampu mendukung kelancaran operasional perusahaan. Dalam penelitian ini, teori mengenai *procurement* menjadi landasan untuk menganalisis bagaimana ketidaklengkapan *Purchase Request* memengaruhi proses pengadaan barang di HARRIS Resort Bareleng Batam.

2.1.2. Purchasing

Purchasing merupakan salah satu fungsi utama dalam manajemen pengadaan yang bertanggung jawab atas kegiatan pembelian barang dan jasa yang dibutuhkan organisasi. *Purchasing* berperan sebagai penghubung antara perusahaan dengan pemasok (*supplier*) untuk memastikan kebutuhan operasional dapat dipenuhi sesuai spesifikasi, jumlah, harga, dan waktu yang telah ditentukan. Dalam industri perhotelan, bagian *Purchasing* memiliki tanggung jawab yang besar karena hampir seluruh aktivitas operasional hotel bergantung pada ketersediaan barang, seperti bahan makanan, perlengkapan kamar, alat kebersihan, perlengkapan kantor, hingga kebutuhan teknis lainnya.

Menurut Baily et al. (2015), *purchasing* adalah fungsi organisasi yang bertanggung jawab memperoleh barang dan jasa dari pemasok dengan mempertimbangkan aspek kualitas, harga, kuantitas, waktu pengiriman, dan pelayanan. Sementara itu, Heizer, Render, dan Munson (2020) menyatakan bahwa *purchasing* merupakan aktivitas yang bertujuan memperoleh barang dan jasa dengan biaya yang efisien tanpa mengurangi kualitas sehingga dapat mendukung keberlangsungan operasional perusahaan.

Dalam pelaksanaannya, bagian *Purchasing* tidak hanya melakukan pembelian, tetapi juga memverifikasi *Purchase Request* (PR), mencari pemasok yang sesuai, meminta penawaran harga, melakukan negosiasi, menerbitkan *Purchase Order* (PO), hingga memantau proses pengiriman barang. Oleh karena itu, keberhasilan fungsi *purchasing* sangat dipengaruhi oleh kelengkapan informasi yang terdapat dalam *Purchase Request*. Apabila informasi pada PR tidak lengkap, maka proses pembelian akan terhambat karena *Purchasing* harus melakukan klarifikasi kembali kepada departemen pengguna.

2.1.3. Purchase Request (PR)

2.3.1 Pengertian *Purchase Request* (PR)

Purchase Request (PR) atau Permintaan Pembelian merupakan dokumen internal yang digunakan oleh suatu departemen atau unit kerja untuk mengajukan permintaan pengadaan barang atau jasa kepada bagian *Purchasing*. Dokumen ini menjadi tahapan awal dalam proses pengadaan barang sebelum dilakukan pembelian kepada pemasok (*supplier*). Melalui *Purchase Request*, departemen pengguna (*user department*) menyampaikan informasi mengenai kebutuhan barang yang diperlukan agar bagian *Purchasing* dapat memproses permintaan tersebut sesuai dengan prosedur perusahaan.

Menurut Lysons dan Farrington (2020), *Purchase Request* adalah dokumen resmi yang dibuat oleh pengguna (*user*) sebagai permintaan kepada bagian procurement atau *purchasing* untuk memperoleh barang maupun jasa yang dibutuhkan organisasi. Dokumen ini menjadi dasar dimulainya proses pengadaan karena memuat informasi mengenai kebutuhan pengguna yang nantinya akan diteruskan ke proses pemilihan pemasok dan penerbitan *Purchase Order* (PO).

Pendapat tersebut diperkuat oleh Monczka, Handfield, Giunipero, dan Patterson (2020) yang menyatakan bahwa *Purchase Request* merupakan dokumen internal yang berisi rincian kebutuhan barang atau jasa, seperti nama barang, spesifikasi, jumlah, waktu kebutuhan, serta informasi pendukung lainnya yang diperlukan sebagai dasar pelaksanaan proses pembelian. Menurut mereka, kualitas informasi yang terdapat pada *Purchase Request* akan memengaruhi kelancaran seluruh proses pengadaan karena dokumen tersebut menjadi acuan utama bagi bagian *Purchasing* dalam melakukan pembelian.

Sementara itu, Baily, Farmer, Crocker, Jessop, dan Jones (2015) menjelaskan bahwa *Purchase Request* merupakan bentuk komunikasi formal antara departemen pengguna dengan bagian *Purchasing* mengenai kebutuhan barang atau jasa. *Purchase Request* harus disusun secara jelas, lengkap, dan akurat agar tidak menimbulkan kesalahan dalam proses pembelian. Informasi yang tidak lengkap dapat menyebabkan *Purchasing* harus melakukan klarifikasi kembali kepada pengguna sehingga proses pengadaan menjadi lebih lama dan kurang efisien.

Berdasarkan pendapat para ahli tersebut, dapat disimpulkan bahwa *Purchase Request* merupakan dokumen awal dalam proses pengadaan barang yang berfungsi sebagai dasar bagi bagian *Purchasing* untuk melakukan proses pembelian. *Purchase Request* harus memuat informasi yang lengkap, jelas, dan akurat agar proses pengadaan dapat berjalan secara efektif, efisien, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

2.3.2 Standar Operasional Prosedur (SOP)

Purchase Request memiliki peranan yang sangat penting dalam sistem pengadaan barang karena menjadi dasar seluruh aktivitas pembelian. Menurut Lysons dan Farrington (2020), fungsi utama *Purchase Request* adalah sebagai alat komunikasi resmi antara departemen pengguna dengan bagian *Purchasing* mengenai kebutuhan barang atau jasa yang akan dipenuhi. Selain itu, *Purchase Request* juga berfungsi sebagai dokumen pengendalian (*control document*) untuk memastikan bahwa setiap pembelian dilakukan berdasarkan kebutuhan yang telah disetujui oleh pihak yang berwenang.

2.3.3 Unsur-unsur Purchase Request

Agar dapat diproses dengan baik, *Purchase Request* harus memuat informasi yang lengkap. Menurut Baily et al. (2015), beberapa informasi penting yang harus terdapat dalam *Purchase Request* antara lain:

1. Nama barang atau jasa yang diminta.
2. Spesifikasi barang secara rinci.
3. Jumlah kebutuhan.
4. Satuan barang.
5. Departemen atau unit pemohon.
6. Tanggal pengajuan dan waktu kebutuhan barang.
7. Estimasi harga (apabila diperlukan).
8. Keterangan atau tujuan penggunaan barang.
9. Nama serta persetujuan pejabat yang berwenang.

Kelengkapan informasi tersebut akan membantu bagian *Purchasing* dalam menentukan pemasok yang tepat, meminta penawaran harga, serta menerbitkan *Purchase Order* sesuai kebutuhan pengguna.

2.3.4 Purchase Request dalam Proses Pengadaan Barang

Dalam proses pengadaan barang, *Purchase Request* merupakan tahapan awal yang menentukan kelancaran proses selanjutnya. Setelah *Purchase Request* dibuat oleh departemen pengguna, bagian *Purchasing* akan melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan informasi yang terdapat dalam dokumen tersebut. Apabila informasi telah lengkap dan mendapatkan persetujuan, *Purchasing* akan melanjutkan proses dengan mencari pemasok, meminta penawaran harga (*Request for Quotation*), melakukan negosiasi, kemudian menerbitkan *Purchase Order* (PO).

Namun, apabila *Purchase Request* belum lengkap, *Purchasing* harus melakukan klarifikasi kepada departemen pengguna sebelum proses pembelian dapat dilakukan. Kondisi ini dapat memperpanjang waktu pengadaan dan menghambat pemenuhan kebutuhan operasional. Oleh karena itu, kualitas *Purchase Request* sangat menentukan efektivitas proses pengadaan barang secara keseluruhan.

2.3.5 Kaitan Purchase Request dengan Penelitian

Pada HARRIS Resort Barelang Batam, *Purchase Request* merupakan dokumen yang digunakan oleh setiap departemen untuk mengajukan kebutuhan barang kepada bagian *Purchasing*. Berdasarkan hasil observasi selama Praktik Lapangan Industri (PLI), masih ditemukan *Purchase Request* yang belum diisi secara lengkap, misalnya spesifikasi barang yang kurang rinci, jumlah yang belum pasti, atau tidak dicantumkannya informasi pendukung lainnya. Akibatnya, bagian *Purchasing* harus melakukan klarifikasi kembali kepada departemen pengguna sebelum proses pembelian dapat dilanjutkan.

Fenomena tersebut menunjukkan bahwa kelengkapan *Purchase Request* memiliki pengaruh terhadap efektivitas proses pengadaan barang. Semakin lengkap informasi yang terdapat dalam *Purchase Request*, semakin cepat dan tepat proses pengadaan dapat dilaksanakan. Sebaliknya, *Purchase Request* yang tidak lengkap dapat menyebabkan keterlambatan proses pembelian, meningkatkan beban kerja bagian *Purchasing*, serta berpotensi menghambat kelancaran operasional hotel. Oleh karena itu, teori mengenai *Purchase Request* menjadi landasan penting dalam penelitian ini untuk menganalisis bentuk ketidaklengkapan, faktor penyebab, serta dampaknya terhadap proses pengadaan barang di HARRIS Resort Barelang Batam.

2.1.4. Pelaksanaan SOP Purchase Request

Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Purchase Request (PR) merupakan penerapan tata cara yang telah ditetapkan perusahaan dalam proses pengajuan permintaan pembelian barang atau jasa. SOP Purchase Request berfungsi sebagai pedoman bagi setiap departemen dalam mengajukan kebutuhan barang secara sistematis, terdokumentasi, dan sesuai dengan ketentuan perusahaan. Dalam industri perhotelan, Purchase Request menjadi dokumen awal yang dibuat oleh departemen pengguna (user department) sebagai dasar bagi bagian Purchasing untuk melakukan proses pengadaan barang. Oleh karena itu, pelaksanaan SOP Purchase Request harus dilakukan secara konsisten agar proses pengadaan dapat berjalan secara efektif, efisien, dan akuntabel.

Pelaksanaan SOP Purchase Request diawali dengan identifikasi kebutuhan barang oleh departemen pengguna, kemudian dilanjutkan dengan pengisian formulir Purchase Request yang memuat informasi secara lengkap, seperti nama barang, spesifikasi, jumlah, satuan, waktu kebutuhan, serta persetujuan dari pihak yang berwenang. Setelah dokumen dinyatakan lengkap, Purchase Request disampaikan kepada bagian Purchasing untuk dilakukan verifikasi. Selanjutnya, bagian Purchasing melaksanakan proses pengadaan sesuai prosedur, mulai dari pencarian pemasok, permintaan penawaran harga, evaluasi penawaran, hingga penerbitan Purchase Order (PO). Setiap tahapan tersebut saling berkaitan sehingga ketepatan pelaksanaan SOP sangat menentukan kelancaran proses pengadaan barang.

Pelaksanaan SOP Purchase Request yang sesuai dengan prosedur memberikan berbagai manfaat bagi perusahaan, antara lain mempercepat proses pengadaan, meminimalkan kesalahan administrasi, meningkatkan koordinasi antarbagian, serta memastikan barang yang dibeli sesuai dengan kebutuhan operasional. Sebaliknya, apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, seperti adanya ketidaklengkapan data, keterlambatan pengajuan, atau belum diperolehnya persetujuan dari pihak yang berwenang, maka proses pengadaan dapat mengalami hambatan dan berdampak pada keterlambatan pemenuhan kebutuhan operasional hotel. Oleh karena itu, kepatuhan terhadap SOP Purchase Request menjadi salah satu faktor penting dalam mewujudkan sistem pengadaan barang yang efektif, efisien, dan sesuai dengan standar operasional perusahaan.

2.1.5 Faktor Penyebab Pelaksanaan SOP PR

Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Purchase Request (PR) tidak selalu berjalan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan perusahaan. Salah satu faktor penyebabnya adalah kurangnya pemahaman karyawan terhadap prosedur pengajuan Purchase Request. Karyawan yang belum memahami tahapan pengisian formulir, alur persetujuan (approval), maupun informasi yang harus dicantumkan cenderung melakukan kesalahan dalam penyusunan dokumen. Akibatnya, Purchase Request yang diajukan sering kali tidak memenuhi persyaratan SOP sehingga memerlukan perbaikan atau klarifikasi sebelum dapat diproses oleh bagian Purchasing.

Faktor berikutnya adalah kurangnya ketelitian dan koordinasi antarbagian.

Ketidaktelitian dalam mengisi Purchase Request dapat menyebabkan informasi penting, seperti spesifikasi barang, jumlah kebutuhan, satuan, atau waktu penggunaan, tidak dicantumkan secara lengkap. Selain itu, koordinasi yang kurang efektif antara departemen pengguna (user department) dengan bagian Purchasing juga dapat menimbulkan perbedaan pemahaman mengenai kebutuhan barang. Kondisi tersebut mengakibatkan proses verifikasi menjadi lebih lama karena Purchasing harus melakukan konfirmasi ulang kepada departemen pengguna sebelum melanjutkan proses pengadaan.

Selain faktor sumber daya manusia, pelaksanaan SOP Purchase Request juga dipengaruhi oleh faktor waktu dan beban kerja. Tingginya aktivitas operasional hotel sering kali menyebabkan karyawan terburu-buru dalam menyusun Purchase Request sehingga tidak melakukan pengecekan kembali terhadap kelengkapan dokumen sebelum diajukan. Di samping itu, kurangnya pengawasan terhadap penerapan SOP dapat menyebabkan masih adanya ketidaksesuaian dalam pelaksanaan prosedur. Apabila faktor-faktor tersebut tidak segera diatasi, proses pengadaan barang berpotensi mengalami keterlambatan, mengurangi efisiensi operasional, dan menghambat pemenuhan kebutuhan setiap departemen di hotel.

2.1.6 Dampak Ketidaklengkapan Purchase Request

Kelengkapan informasi dalam *Purchase Request* (PR) merupakan salah satu faktor yang menentukan kelancaran proses pengadaan barang. Apabila *Purchase Request* tidak diisi secara lengkap, maka proses pengadaan dapat mengalami berbagai kendala yang berdampak pada efektivitas dan efisiensi operasional perusahaan. Menurut Monczka, Handfield, Giunipero, dan Patterson (2020), kualitas informasi pada tahap awal proses *procurement* sangat memengaruhi ketepatan pengambilan keputusan dalam proses pembelian. Informasi yang tidak lengkap dapat menyebabkan kesalahan dalam menentukan spesifikasi barang, pemasok, maupun waktu pembelian sehingga keseluruhan proses pengadaan menjadi kurang optimal.

Salah satu dampak utama dari ketidaklengkapan *Purchase Request* adalah terjadinya keterlambatan proses pengadaan barang. Ketika informasi seperti spesifikasi barang, jumlah kebutuhan, satuan, atau waktu penggunaan tidak dicantumkan secara jelas, bagian *Purchasing* harus melakukan klarifikasi kepada departemen pengguna sebelum proses pembelian dapat dilanjutkan. Menurut Baily, Farmer, Crocker, Jessop, dan Jones (2015), proses klarifikasi yang berulang akan memperpanjang waktu pemrosesan dokumen dan mengurangi efisiensi proses pembelian. Kondisi ini dapat menyebabkan kebutuhan operasional tidak terpenuhi tepat waktu, terutama apabila barang yang diminta bersifat mendesak.

Berdasarkan uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa ketidaklengkapan *Purchase Request* memberikan dampak yang signifikan terhadap proses pengadaan barang, mulai dari keterlambatan proses pembelian, meningkatnya risiko kesalahan pemesanan, bertambahnya beban kerja bagian *Purchasing*, hingga terganggunya kelancaran operasional perusahaan. Oleh karena itu, setiap departemen perlu memastikan bahwa *Purchase Request* disusun secara lengkap,

jelas, dan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar proses pengadaan barang dapat berjalan secara efektif, efisien, serta mampu mendukung keberlangsungan operasional HARRIS Resort Barelang Batam.

2.1.7 Kerangka Pemikiran

Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Purchase Request (PR) merupakan salah satu aspek penting dalam mendukung kelancaran proses pengadaan barang di HARRIS Resort Barelang Batam. Setiap departemen membutuhkan berbagai barang dan perlengkapan untuk menunjang operasional sehari-hari. Agar kebutuhan tersebut dapat dipenuhi secara tepat waktu, tepat jumlah, dan sesuai spesifikasi, proses pengadaan barang harus dilaksanakan berdasarkan SOP yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

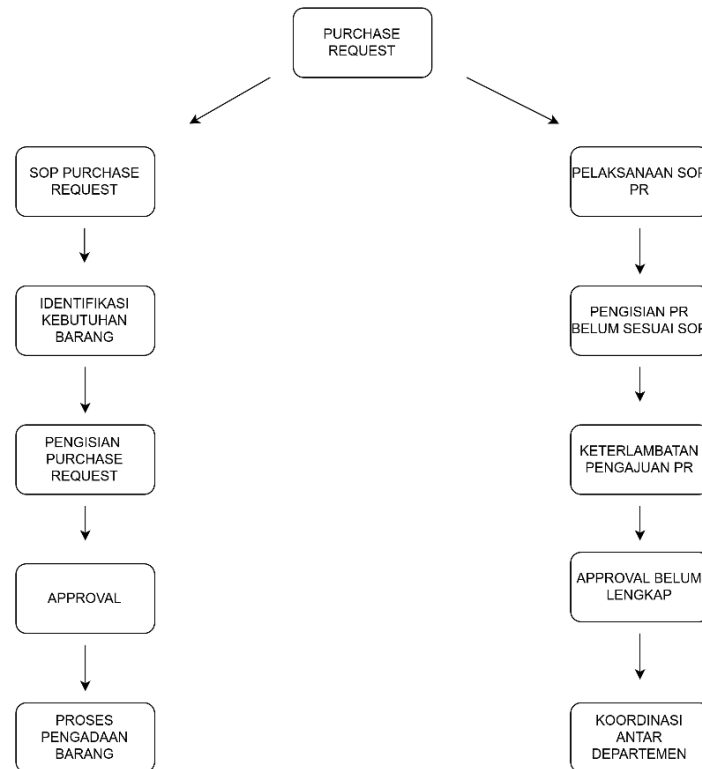
SOP Purchase Request (PR) mengatur tahapan pengajuan permintaan pembelian barang yang dimulai dari identifikasi kebutuhan oleh departemen pengguna (user department), pengisian formulir Purchase Request secara lengkap, proses persetujuan oleh atasan yang berwenang, hingga penyerahan dokumen kepada bagian Purchasing untuk diproses lebih lanjut. Purchase Request berfungsi sebagai dokumen resmi yang menjadi dasar bagi bagian Purchasing dalam melakukan proses pengadaan, seperti verifikasi kebutuhan, pencarian pemasok, permintaan penawaran harga, pemilihan vendor, hingga penerbitan Purchase Order (PO).

Dalam pelaksanaannya, setiap Purchase Request harus disusun sesuai dengan SOP, yaitu memuat informasi yang lengkap mengenai nama barang, spesifikasi, jumlah, satuan, estimasi harga apabila diperlukan, waktu kebutuhan, serta memperoleh persetujuan dari pihak yang berwenang. Pelaksanaan SOP yang baik akan mempercepat proses pengadaan, meminimalkan kesalahan administrasi, serta meningkatkan efektivitas koordinasi antara departemen pengguna dengan bagian Purchasing.

Namun, berdasarkan hasil observasi selama Praktik Lapangan Industri (PLI) di HARRIS Resort Barelang Batam, pelaksanaan SOP Purchase Request belum sepenuhnya berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Masih ditemukan beberapa Purchase Request yang belum memenuhi persyaratan SOP, seperti pengisian informasi yang tidak lengkap, belum adanya persetujuan dari pihak terkait, maupun ketidaksesuaian spesifikasi barang yang diajukan. Kondisi tersebut menyebabkan bagian Purchasing harus melakukan konfirmasi kembali kepada departemen pengguna sehingga proses pengadaan menjadi lebih lama dan berpotensi menghambat kelancaran operasional hotel.

Berdasarkan uraian tersebut, penelitian ini difokuskan untuk menganalisis pelaksanaan SOP Purchase Request (PR) dalam proses pengadaan barang di HARRIS Resort Barelang Batam, mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan dengan SOP yang berlaku, mengetahui kendala-kendala yang dihadapi selama pelaksanaannya, serta menganalisis upaya yang dapat dilakukan untuk meningkatkan efektivitas penerapan SOP Purchase Request. Hasil penelitian diharapkan dapat menjadi bahan evaluasi bagi perusahaan dalam menyempurnakan pelaksanaan SOP, meningkatkan kedisiplinan dan

pemahaman karyawan terhadap prosedur yang berlaku, serta memperkuat koordinasi antarbagian sehingga proses pengadaan barang dapat berlangsung secara lebih efektif, efisien, dan sesuai dengan standar operasional perusahaan.



Gambar 2.1 Kerangka Pikiran.

BAB III

METODE STUDI KASUS

3.1 Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode studi kasus. Pendekatan kualitatif dipilih karena penelitian bertujuan untuk memahami secara mendalam fenomena pelaksanaan SOP *Purchase Request* (PR) dalam proses pengadaan barang di HARRIS Resort Barelang Batam, serta mengidentifikasi faktor penyebab dan dampaknya terhadap proses pengadaan barang. Menurut Sugiyono (2023), penelitian kualitatif merupakan metode penelitian yang digunakan untuk meneliti kondisi objek yang alamiah, di mana peneliti berperan sebagai instrumen utama, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif, dan hasil penelitian lebih menekankan pada makna daripada generalisasi. Sementara itu, menurut Creswell dan Poth (2018), penelitian kualitatif adalah suatu pendekatan untuk mengeksplorasi dan memahami makna yang diberikan individu atau kelompok terhadap suatu permasalahan sosial maupun fenomena yang terjadi dalam lingkungan tertentu.

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah studi kasus. Menurut Yin (2018), studi kasus merupakan metode penelitian yang digunakan untuk menyelidiki suatu fenomena kontemporer secara mendalam dalam konteks kehidupan nyata, terutama ketika batas antara fenomena dengan konteksnya tidak tampak secara jelas. Melalui metode ini, peneliti dapat memperoleh pemahaman yang komprehensif mengenai permasalahan yang terjadi pada objek penelitian. Dalam penelitian ini, studi kasus difokuskan pada fenomena ketidaklengkapan *Purchase Request* (PR) yang terjadi dalam proses pengadaan barang di HARRIS Resort Barelang Batam. Data diperoleh melalui observasi selama Praktik Lapangan Industri (PLI), wawancara dengan pihak yang terkait dalam proses pengadaan barang, serta studi dokumentasi terhadap dokumen *Purchase Request* dan prosedur pengadaan yang berlaku di perusahaan. Selanjutnya, data dianalisis untuk mengidentifikasi bentuk ketidaklengkapan PR, faktor penyebab, serta dampaknya terhadap efektivitas proses pengadaan barang.

3.2 Lokasi dan Waktu Pelaksanaan PLI I

Pelaksanaan Pengalaman Lapangan Industri I ini disesuaikan dengan jangka waktu semester 4 (Empat), dengan mempertimbangkan kesediaan pihak hotel dan perkuliahan yang sedang atau akan diikuti serta juga harus memperhatikan persyaratan khusus yang dikeluarkan jurusan. Dalam buku panduan Universitas Negeri Padang dicantumkan bahwa satu SKS untuk mata

kuliah lapangan pelaksanaannya setara dengan empat sampai lima jam tatap muka dalam seminggu. Pelaksanaan pengalaman industri ini dilaksanakan selama enam bulan, yaitu mulai dari 21 Januari 2026 – 21 Juli 2026.

1. Profil Perusahaan

1. Sejarah HARRIS Resort Barelang Batam



Gambar 3.1 HARRIS Resort Barelang Batam

HARRIS Resort Barelang Batam merupakan hotel berbintang empat yang dikelola oleh *The Ascott Limited*, sebuah perusahaan asal Singapura. Hotel ini mulai dibangun pada tahun 2015 dan resmi beroperasi pada tahun 2018. Sebelumnya, hotel ini berada di bawah naungan TAUZIA Hotels sebelum kemudian dikelola langsung oleh *The Ascott Limited*. Berlokasi di kawasan strategis di sekitar Jembatan Barelang, salah satu ikon pariwisata utama di Kota Batam, hotel ini memanfaatkan letak geografis Batam yang berdekatan dengan dua negara, yaitu Malaysia dan Singapura, menjadikan kota ini sebagai salah satu destinasi unggulan di Provinsi Kepulauan Riau.

Didirikan dengan tujuan untuk mendukung perkembangan sektor pariwisata di Kota Batam, HARRIS Resort Barelang Batam mengusung konsep resort modern yang ramah keluarga dan penuh nuansa relaksasi. Hotel ini menyediakan berbagai fasilitas lengkap seperti kolam renang, restoran, ballroom, spa, pusat kebugaran, kids club, serta akses langsung ke pantai. Dengan berbagai fasilitas tersebut, hotel ini menjadi pilihan ideal bagi wisatawan maupun untuk kegiatan bisnis dan keluarga.

Sejak awal berdiri, HARRIS Resort Barelang Batam berkomitmen untuk memberikan pelayanan terbaik kepada setiap tamu. Komitmen ini diwujudkan melalui staf yang dikenal dengan sebutan HARRIS *Players*, yaitu karyawan yang mengedepankan keramahan, keceriaan, dan profesionalisme. Sikap dan semangat ini menjadi ciri khas dalam setiap aspek pelayanan yang diberikan kepada tamu. Untuk mendukung operasional dan pengembangan kualitas layanan, HARRIS Resort Barelang Batam memiliki visi dan misi sebagai berikut:

Visi:

We are the preferred hospitality company, enriching global living with heartfelt experiences.

Visi ini menegaskan bahwa HARRIS Resort Barelang Batam berambisi menjadi perusahaan perhotelan pilihan utama di mata pelanggan dan pemangku kepentingan. “*Preferred hospitality company*” berarti hotel ingin menjadi yang terbaik dan paling dipercaya dalam memberikan layanan perhotelan. Selain itu, frasa “*enriching global living with heartfelt experiences*” menunjukkan komitmen untuk tidak hanya menyediakan fasilitas fisik, tetapi juga menghadirkan pengalaman menginap yang penuh makna dan menyentuh hati tamu dari berbagai latar belakang dan budaya di seluruh dunia. Dengan kata lain, HARRIS Resort Barelang ingin memperkaya kualitas hidup tamu melalui pelayanan yang tulus, hangat, dan berkesan.

Misi:

We empower our people to deliver long-term sustainable value for our guests, owners, partners, and associates.

Misi ini menunjukkan fokus utama HARRIS Resort Barelang pada pemberdayaan sumber daya manusia sebagai kunci keberhasilan. “*Empower our people*” berarti hotel memberikan pelatihan, fasilitas, dan dukungan agar setiap karyawan mampu bekerja secara profesional dan penuh tanggung jawab. Tujuan akhirnya adalah menciptakan nilai berkelanjutan jangka panjang (“*long-term sustainable value*”) yang

menguntungkan semua pihak terkait, yaitu:

- *Guests* (tamu), dengan layanan dan fasilitas berkualitas yang memenuhi atau melampaui harapan mereka.
- *Owners* (pemilik), dengan pengelolaan hotel yang efisien dan menguntungkan secara finansial.
- *Partners* (mitra), dengan membangun hubungan kerja sama yang saling menguntungkan.
- *Associates* (rekan kerja/karyawan), dengan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan mendukung perkembangan karier

2. Profile the Ascott Limited (Ascott) – The Ascott Limited



Gambar 3.2 Logo The Ascott Limited (Ascott)

The Ascott Limited (Ascott) merupakan perusahaan asal Singapura yang telah berkembang menjadi salah satu operator dan pemilik penginapan berskala internasional terkemuka di dunia. Portofolio Ascott mencakup lebih dari 220 kota yang tersebar di lebih dari 40 negara di kawasan Asia Pasifik, Asia Tengah, Eropa, Timur Tengah, dan Amerika Serikat. Saat ini, Ascott mengelola lebih dari 64.000 unit dalam tahap pengembangan, sehingga total portofolionya meliputi lebih dari 159.000 unit di hampir 900 properti. Ascott menaungi berbagai merek penginapan yang terdiri dari *serviced apartment*, *coliving*, dan *hotel*, antara lain Ascott, Citadines, lyf, Oakwood, Quest, Somerset, The Crest Collection, The Unlimited Collection, Préférence, Fox, HARRIS, POP!, Vertu, dan Yellow.

3. Profile HARRIS Resort Barelang Batam



Gambar 3.3 Logo HARRIS Resort Barelang Batam

HARRIS Resort Barelang Batam merupakan hotel berbintang empat yang berlokasi strategis di Jl. Trans Barelang, Tembesi, Batam. Letaknya sangat dekat dengan salah satu ikon wisata terkenal di Batam, yaitu Jembatan Barelang, yang dapat dijangkau hanya dalam waktu 5–10 menit berjalan kaki dari area resort. Berdiri di atas lahan seluas sekitar 10 hektar, resort ini memiliki banyak bangunan dengan desain yang menyatu dengan alam serta menawarkan pemandangan menakjubkan berupa laut, jembatan, dan deretan pulau-pulau di sekitarnya. Dengan lokasi yang strategis dan fasilitas lengkap, HARRIS Resort Barelang Batam menjadi pilihan ideal bagi wisatawan yang mencari kenyamanan dan keindahan alam dalam satu tempat.

Untuk informasi yang lebih lengkap, berikut ini adalah profil dari HARRIS Resort Barelang Batam:

Nama Dagang	: HARRIS Resort Barelang Batam Jenis
Usaha	: Jasa Perhotelan
Tanggal Berdiri	: 12 Februari 2018
Pemilik	: Mr. Irwanndi
Alamat	: Tembesi, Kec. Sagulung, Kota Batam, Kepulauan Riau 29439
Phone/Fax	: 0778 409 1111/0778409 1333
Website	: reservation.hbri@the-Ascott

HARRIS Resort Barelang Batam resmi dibuka pada tanggal 12

Februari 2018 dan berada di bawah naungan *Tauzia Management*, sebuah perusahaan manajemen perhotelan yang didirikan pada tahun 2001 di Jakarta. Tauzia tidak hanya menaungi merek HARRIS, tetapi juga beberapa *brand* hotel lainnya seperti *Préférance Hotels*, *HARRIS Vertu Hotels*, *Fox Hotels*, *Yellow Hotels*, dan *POP! Hotels*. CEO Tauzia saat ini adalah Marc Steinmeyer, sementara kepemilikan Harris Resort Bareleng Batam berada di tangan Irwandi Halim. Resort ini dirancang dengan konsep yang menyasar pasar menengah untuk kebutuhan bisnis maupun rekreasi, serta mengusung filosofi *HARRIS New Generation* yang berfokus pada gaya hidup sehat dan inspiratif.

3.3 Struktur Organisasi Industri

a. Organisasi *Head Of Departemen* (HOD)



Sumber : Dokumen Pribadi, 2025

a) General Manager (GM)

General Manager adalah pemimpin utama yang bertanggung jawab atas keseluruhan kegiatan operasional dan strategis di hotel. *GM* memiliki peran penting dalam mengarahkan semua departemen agar bekerja secara sinergis untuk mencapai target dan memberikan pelayanan terbaik bagi tamu. Di HARRIS Resort Bareleng, posisi *GM* dipegang oleh Bapak Bart Jan Van Den Brink, yang telah sukses membawa resor ini meraih penghargaan "*Marketing of The Year 2024*" dari *The Ascott Limited* Indonesia pada bulan Oktober 2024 sebagai bentuk pengakuan

atas keunggulan dalam bidang pemasaran.

b) Executive Assistant Manager (EAM)

EAM merupakan orang kepercayaan *GM* yang membantu mengawasi operasional harian hotel. Posisi ini berperan dalam menjaga standar pelayanan tetap tinggi dan memastikan setiap departemen menjalankan tugasnya dengan baik sesuai arahan manajemen.

c) Human Resource Manager (HRM)

HRD Manager bertanggung jawab dalam mengelola seluruh aspek yang berkaitan dengan sumber daya manusia. Di lingkungan perhotelan, *HRD* memiliki peran vital dalam merekrut, melatih, dan menjaga kesejahteraan karyawan agar mereka dapat bekerja secara optimal dan memberikan layanan yang profesional kepada para tamu.

d) Director Of Sales (DOS)

Posisi ini berfokus pada dukungan terhadap Direktur Penjualan, terutama dalam merancang strategi untuk meningkatkan pendapatan hotel. Tugasnya mencakup analisis pasar, pengembangan peluang penjualan, serta menjalin relasi bisnis dengan mitra strategis.

e) Marketing Branding Manager (MBM)

Marketing Branding Manager ini bertanggung jawab atas pengembangan strategi pemasaran dan penguatan citra merek (*branding*). Tujuannya adalah untuk meningkatkan daya tarik hotel di mata konsumen, memperluas jangkauan pasar, dan pada akhirnya mendorong tingkat hunian serta pendapatan.

f) Assistant Front Office Manager (AFOM)

Assistant FO Manager memimpin seluruh kegiatan di bagian depan hotel, seperti layanan resepsionis, informasi, dan reservasi. Tugasnya memastikan bahwa proses *check-in* dan *check-out* berjalan lancar serta memberikan pengalaman pertama yang positif kepada tamu sejak kedatangan.

g) Executive Housekeeper (EHK)

Executive Housekeeper memimpin tim kebersihan hotel dan bertanggung

jawab atas kebersihan, kerapihan, serta kesiapan kamar tamu dan area umum. Posisi ini sangat penting dalam menjaga kenyamanan dan kepuasan tamu.

h) Chief Engineering

Chief Engineering adalah kepala bagian teknik yang bertugas menjaga semua fasilitas dan sistem teknis hotel tetap berfungsi dengan baik. Ini mencakup perawatan gedung, kelistrikan, air, AC, serta sistem keamanan teknis lainnya.

i) IT Manager

IT Manager memiliki tanggung jawab dalam mengelola seluruh sistem teknologi informasi di hotel. Mulai dari jaringan komputer, keamanan data, perangkat lunak, hingga memastikan kelancaran komunikasi digital internal dan eksternal.

j) Revenue Manager

Revenue Manager mengatur strategi harga dan pengelolaan pendapatan untuk memastikan keuntungan maksimal bagi hotel. Tugasnya termasuk menganalisis tren pasar, memperkirakan permintaan, dan menetapkan tarif yang kompetitif.

k) Finance Controller

Finance Controller ini bertanggung jawab membantu dalam pengawasan laporan keuangan, penyusunan anggaran, serta memastikan semua aktivitas keuangan berjalan sesuai dengan kebijakan dan standar akuntansi yang berlaku.

3.4 Subjek dan Objek Studi Kasus

a. Subjek Studi Kasus

Subjek dalam studi kasus ini adalah pihak-pihak yang terlibat secara langsung dalam proses penyusunan, pemeriksaan, dan pemrosesan *Purchase Request* (PR) pada proses pengadaan barang di HARRIS Resort Barelang Batam. Menurut Sugiyono (2023), subjek penelitian merupakan individu atau pihak yang menjadi sumber informasi utama untuk memperoleh data sesuai dengan fokus penelitian. Dalam penelitian kualitatif, subjek penelitian lebih dikenal sebagai informan, yaitu orang yang memiliki pengetahuan, pengalaman, dan pemahaman

terhadap fenomena yang diteliti sehingga mampu memberikan informasi yang mendalam.

Subjek pada studi kasus ini terdiri atas *Purchasing Officer* sebagai pihak yang menerima, memeriksa, dan memproses *Purchase Request* menjadi *Purchase Order* (PO), serta *user department* yang mengajukan *Purchase Request*, seperti departemen *Housekeeping*, *Food and Beverage*, *Kitchen*, *Engineering*, atau departemen lain yang secara rutin melakukan permintaan pengadaan barang. Selain itu, *Purchasing Manager* atau pihak yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan proses pengadaan juga dapat menjadi informan untuk memberikan penjelasan mengenai kebijakan, prosedur, dan pengawasan terhadap proses penyusunan *Purchase Request* di HARRIS Resort Barelang Batam. Pemilihan informan dilakukan secara *purposive sampling*, yaitu memilih informan yang dianggap paling mengetahui permasalahan yang diteliti sehingga data yang diperoleh lebih relevan dan mendalam.

b. Objek Studi Kasus

Objek dalam studi kasus ini adalah ketidaklengkapan *Purchase Request* (PR) dalam proses pengadaan barang di HARRIS Resort Barelang Batam. Menurut Yin (2018), objek studi kasus merupakan fenomena atau peristiwa yang menjadi fokus utama penelitian dan dianalisis secara mendalam dalam konteks nyata. Dalam penelitian ini, objek yang dikaji bukan hanya dokumen *Purchase Request* itu sendiri, tetapi juga fenomena ketidaklengkapan informasi yang terdapat pada dokumen tersebut, faktor-faktor yang menyebabkan ketidaklengkapan, serta dampaknya terhadap efektivitas proses pengadaan barang.

Fokus analisis objek penelitian meliputi kelengkapan informasi yang terdapat pada *Purchase Request*, seperti nama barang, spesifikasi barang, jumlah kebutuhan, satuan, waktu kebutuhan, keterangan penggunaan, serta persetujuan dari pihak yang berwenang. Selanjutnya, penelitian ini juga mengkaji bagaimana ketidaklengkapan informasi tersebut memengaruhi proses kerja bagian *Purchasing*, mulai dari proses verifikasi, klarifikasi kepada departemen pengguna, penerbitan *Purchase Order* (PO), hingga kelancaran pemenuhan

kebutuhan operasional hotel. Dengan demikian, hasil studi kasus diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai penyebab terjadinya ketidaklengkapan *Purchase Request* serta menghasilkan rekomendasi perbaikan yang dapat meningkatkan efektivitas proses pengadaan barang di HARRIS Resort Barelang Batam.

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang sangat penting dalam penelitian karena menentukan kualitas data yang akan dianalisis. Menurut Sugiyono (2023), teknik pengumpulan data adalah cara yang digunakan peneliti untuk memperoleh data sesuai dengan tujuan penelitian. Dalam penelitian ini digunakan pendekatan kualitatif dengan metode studi kasus, sehingga pengumpulan data dilakukan pada kondisi yang alamiah (*natural setting*). Untuk memperoleh data yang akurat dan komprehensif, penelitian ini menggunakan tiga teknik pengumpulan data, yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi.

Observasi dilakukan secara langsung selama pelaksanaan Praktik Lapangan Industri (PLI) di HARRIS Resort Barelang Batam dengan mengamati proses pengadaan barang, mulai dari penerimaan *Purchase Request* (PR), pemeriksaan kelengkapan dokumen oleh bagian *Purchasing*, hingga proses penerbitan *Purchase Order* (PO). Selain itu, penelitian ini juga menggunakan teknik wawancara semi-terstruktur dengan informan yang terlibat dalam proses pengadaan barang, seperti *Purchasing Manager*, *Purchasing Officer*, dan perwakilan *user department*. Menurut Creswell dan Poth (2018), wawancara merupakan teknik yang digunakan untuk memperoleh informasi secara mendalam mengenai pengalaman, pendapat, dan pemahaman informan terhadap suatu fenomena.

Teknik dokumentasi dilakukan dengan mengumpulkan serta mempelajari dokumen yang berkaitan dengan proses pengadaan barang, seperti formulir *Purchase Request*, *Purchase Order*, dan *Standard Operating Procedure* (SOP) pengadaan barang yang berlaku di HARRIS Resort Barelang Batam. Menurut Yin (2018), dokumentasi merupakan sumber data yang penting dalam penelitian studi kasus karena dapat mendukung dan memperkuat hasil observasi maupun wawancara. Melalui ketiga teknik tersebut, peneliti memperoleh data yang saling

melengkapi sehingga dapat memberikan gambaran yang lebih komprehensif mengenai penyebab dan dampak ketidaklengkapan *Purchase Request* dalam proses pengadaan barang.

3.5.1 Observasi

Observasi merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati secara langsung objek atau aktivitas yang menjadi fokus penelitian. Menurut Sugiyono (2023), observasi adalah teknik pengumpulan data yang memiliki ciri spesifik dibandingkan teknik lainnya karena dilakukan melalui pengamatan langsung terhadap perilaku, proses kerja, maupun kondisi yang terjadi di lapangan. Melalui observasi, peneliti dapat memperoleh data yang sesuai dengan kondisi sebenarnya sehingga informasi yang diperoleh lebih objektif.

Dalam penelitian ini, observasi dilakukan secara langsung selama pelaksanaan Praktik Lapangan Industri (PLI) di HARRIS Resort Barelang Batam, khususnya pada bagian Purchasing. Peneliti mengamati proses pengadaan barang yang dimulai dari penerimaan *Purchase Request* (PR) dari *user department*, pemeriksaan kelengkapan dokumen, proses klarifikasi apabila terdapat informasi yang belum lengkap, hingga penerbitan *Purchase Order* (PO). Selain itu, peneliti juga mengamati bentuk-bentuk ketidaklengkapan *Purchase Request* yang sering terjadi, seperti tidak dicantumkan spesifikasi barang, jumlah kebutuhan, satuan barang, atau informasi penting lainnya yang diperlukan dalam proses pembelian.

Melalui kegiatan observasi tersebut, peneliti memperoleh gambaran secara langsung mengenai pelaksanaan proses pengadaan barang, faktor-faktor yang menyebabkan ketidaklengkapan *Purchase Request*, serta dampaknya terhadap efektivitas kerja bagian *Purchasing*. Data hasil observasi kemudian digunakan sebagai salah satu sumber informasi utama dan dipadukan dengan hasil wawancara serta dokumentasi untuk memperoleh data yang lebih lengkap dan akurat mengenai permasalahan yang diteliti.

3.5.2 Wawancara

Wawancara merupakan salah satu teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui proses tanya jawab secara langsung antara peneliti dengan informan untuk memperoleh informasi yang mendalam mengenai permasalahan yang

diteliti.

Menurut Sugiyono (2023), wawancara digunakan apabila peneliti ingin mengetahui informasi secara lebih mendalam dari informan mengenai suatu fenomena atau peristiwa yang terjadi. Sementara itu, Creswell dan Poth (2018) menyatakan bahwa wawancara dalam penelitian kualitatif bertujuan untuk menggali pengalaman, pandangan, serta pemahaman informan terhadap suatu fenomena sehingga peneliti memperoleh data yang lebih komprehensif.

Dalam penelitian ini, teknik wawancara yang digunakan adalah wawancara semi-terstruktur, yaitu wawancara yang dilakukan dengan berpedoman pada daftar pertanyaan yang telah disusun sebelumnya, namun tetap memberikan kesempatan kepada informan untuk menjelaskan jawaban secara lebih luas sesuai dengan pengalaman dan kondisi yang sebenarnya. Wawancara dilakukan kepada informan yang terlibat langsung dalam proses pengadaan barang di HARRIS Resort Barelang Batam, yaitu *Purchasing Manager*, *Purchasing Officer*, serta beberapa perwakilan *user department* yang secara rutin mengajukan *Purchase Request* (PR). Pemilihan informan dilakukan secara *purposive sampling*, yaitu memilih informan yang dianggap memiliki pengetahuan dan pengalaman yang relevan dengan fokus penelitian.

Melalui wawancara, peneliti memperoleh informasi mengenai proses penyusunan *Purchase Request*, bentuk-bentuk ketidaklengkapan yang sering ditemukan, faktor-faktor yang menyebabkan ketidaklengkapan dokumen, dampaknya terhadap proses pengadaan barang, serta upaya yang telah dilakukan perusahaan untuk mengatasi permasalahan tersebut. Data yang diperoleh dari hasil wawancara kemudian dibandingkan dengan hasil observasi dan dokumentasi sebagai bentuk triangulasi, sehingga informasi yang diperoleh menjadi lebih akurat, objektif, dan dapat dipercaya.

3.5.3 Dokumentasi

Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan mengumpulkan, mempelajari, dan menganalisis berbagai dokumen yang berkaitan dengan objek penelitian. Menurut Sugiyono (2023), dokumentasi adalah teknik pengumpulan data melalui catatan peristiwa yang telah berlalu, baik dalam bentuk tulisan, gambar, maupun dokumen resmi yang dapat digunakan sebagai sumber informasi penelitian. Sementara itu, Yin (2018) menjelaskan bahwa dokumentasi

merupakan salah satu sumber data yang penting dalam penelitian studi kasus karena dapat memberikan bukti nyata yang mendukung hasil observasi dan wawancara, sehingga meningkatkan keakuratan dan kredibilitas penelitian.

Dalam penelitian ini, dokumentasi dilakukan dengan mengumpulkan dan mempelajari dokumen-dokumen yang berkaitan dengan proses pengadaan barang di HARRIS Resort Barelang Batam. Dokumen yang dianalisis meliputi formulir *Purchase Request* (PR), *Purchase Order* (PO), *Standard Operating Procedure* (SOP) pengadaan barang, serta dokumen pendukung lainnya yang berkaitan dengan proses pembelian. Peneliti juga memanfaatkan dokumentasi berupa arsip perusahaan dan catatan yang relevan untuk mengidentifikasi bentuk-bentuk ketidaklengkapan *Purchase Request*, seperti spesifikasi barang yang belum lengkap, jumlah kebutuhan yang tidak dicantumkan, atau informasi lain yang belum sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Melalui teknik dokumentasi, peneliti memperoleh data yang bersifat faktual sebagai bahan pendukung dalam menganalisis penyebab dan dampak ketidaklengkapan *Purchase Request* terhadap proses pengadaan barang. Data dokumentasi kemudian dibandingkan dengan hasil observasi dan wawancara sehingga diperoleh informasi yang lebih lengkap, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan demikian, penggunaan teknik dokumentasi diharapkan dapat memperkuat hasil analisis serta memberikan gambaran yang lebih jelas mengenai kondisi nyata proses pengadaan barang di HARRIS Resort Barelang Batam.

3.6 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data merupakan proses mengolah dan menafsirkan data yang telah diperoleh sehingga dapat menghasilkan kesimpulan yang sesuai dengan tujuan penelitian. Menurut Miles, Huberman, dan Saldaña (2014), analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung terus-menerus hingga data mencapai titik jenuh (*data saturation*). Analisis data terdiri atas tiga tahapan, yaitu reduksi data (*data condensation*), penyajian data (*data display*), dan penarikan serta verifikasi kesimpulan (*conclusion drawing and verification*). Pada tahap reduksi data, peneliti memilih, menyederhanakan, dan mengelompokkan data yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi sesuai dengan

fokus penelitian. Selanjutnya, data yang telah direduksi disajikan dalam bentuk uraian naratif, tabel, atau matriks agar lebih mudah dipahami dan dianalisis.

Dalam penelitian ini, analisis data dilakukan dengan mengelompokkan informasi mengenai bentuk-bentuk ketidaklengkapan *Purchase Request* (PR), faktor-faktor penyebabnya, serta dampaknya terhadap proses pengadaan barang di HARRIS Resort Barelang Batam. Data yang diperoleh dari observasi, wawancara, dan dokumentasi kemudian dibandingkan untuk memastikan kesesuaian informasi sehingga menghasilkan temuan yang akurat. Tahap terakhir adalah penarikan kesimpulan berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan serta penyusunan rekomendasi perbaikan guna meningkatkan kelengkapan *Purchase Request* dan efektivitas proses pengadaan barang di HARRIS Resort Barelang Batam

3.6.1 Kondensasi Data (*Data Condensation*)

Kondensasi data (*data condensation*) merupakan tahap awal dalam analisis data kualitatif yang bertujuan untuk memilih, memfokuskan, menyederhanakan, mengelompokkan, dan merangkum data yang telah diperoleh dari hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi. Menurut Miles, Huberman, dan Saldaña (2014), kondensasi data adalah proses yang dilakukan secara terus-menerus sejak pengumpulan data dimulai hingga penelitian selesai untuk menghasilkan data yang lebih terarah sesuai dengan fokus penelitian. Dalam penelitian ini, kondensasi data dilakukan dengan menyeleksi informasi yang berkaitan dengan ketidaklengkapan *Purchase Request* (PR), seperti bentuk-bentuk ketidaklengkapan dokumen, faktor-faktor penyebab, serta dampaknya terhadap proses pengadaan barang di HARRIS Resort Barelang Batam. Data yang tidak berkaitan dengan fokus penelitian disisihkan, sedangkan data yang relevan dikelompokkan berdasarkan tema sehingga memudahkan peneliti dalam melakukan analisis pada tahap selanjutnya.

3.6.2 Penyajian Data (*Data Display*)

Penyajian data (*data display*) merupakan tahap analisis data yang dilakukan setelah proses kondensasi data. Menurut Miles, Huberman, dan Saldaña (2014), penyajian data adalah proses menyusun dan mengorganisasikan data ke dalam bentuk yang sistematis sehingga memudahkan peneliti dalam memahami hubungan antar data, menemukan

pola, serta menarik kesimpulan.

Data dapat disajikan dalam berbagai bentuk, seperti uraian naratif, tabel, matriks, bagan, maupun gambar, sesuai dengan kebutuhan penelitian. Dalam penelitian ini, data yang telah dikondensasi disajikan dalam bentuk uraian deskriptif yang didukung oleh tabel dan dokumentasi hasil penelitian. Penyajian data difokuskan pada bentuk-bentuk ketidaklengkapan *Purchase Request* (PR), faktor-faktor penyebabnya, serta dampaknya terhadap proses pengadaan barang di HARRIS Resort Barelang Batam. Dengan penyajian data yang sistematis, peneliti dapat menganalisis setiap temuan secara lebih jelas sehingga memudahkan proses penarikan kesimpulan dan penyusunan rekomendasi perbaikan.

3.6.3 Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi (Conclusion Drawing & Verification)

Penarikan kesimpulan dan verifikasi (*conclusion drawing and verification*) merupakan tahap akhir dalam analisis data kualitatif. Menurut Miles, Huberman, dan Saldaña (2014), penarikan kesimpulan dilakukan dengan menginterpretasikan data yang telah melalui proses kondensasi dan penyajian data untuk menemukan makna, pola, hubungan, serta menjawab rumusan masalah penelitian. Kesimpulan yang diperoleh tidak bersifat sementara, tetapi harus diverifikasi secara terus-menerus dengan membandingkan data hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi agar temuan yang dihasilkan benar-benar valid dan dapat dipertanggungjawabkan. Dalam penelitian ini, penarikan kesimpulan dilakukan dengan mengidentifikasi bentuk-bentuk ketidaklengkapan *Purchase Request* (PR), menganalisis faktor-faktor penyebabnya, serta menjelaskan dampaknya terhadap proses pengadaan barang di HARRIS Resort Barelang Batam. Selanjutnya, hasil analisis diverifikasi melalui perbandingan antar sumber data (triangulasi) sehingga diperoleh kesimpulan yang akurat dan menjadi dasar dalam penyusunan rekomendasi perbaikan untuk meningkatkan efektivitas proses pengadaan barang.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.2 Gambaran Umum Studi Kasus

Studi kasus dalam penelitian ini dilakukan di HARRIS Resort Barelang Batam, salah satu hotel berbintang yang berlokasi di kawasan Waterfront City, Batam, Kepulauan Riau. HARRIS Resort Barelang Batam merupakan bagian dari jaringan HARRIS Hotels yang dikelola oleh The Ascott Limited. Hotel ini menyediakan berbagai fasilitas, seperti kamar tamu, restoran, ruang pertemuan, kolam renang, pusat kebugaran, serta fasilitas rekreasi lainnya untuk memenuhi kebutuhan wisatawan maupun pelaku perjalanan bisnis. Dalam menjalankan operasionalnya, setiap departemen di hotel memerlukan dukungan ketersediaan barang dan perlengkapan yang memadai agar pelayanan kepada tamu dapat berjalan secara optimal.

Untuk memenuhi kebutuhan operasional tersebut, HARRIS Resort Barelang Batam menerapkan sistem pengadaan barang yang melibatkan beberapa departemen, di antaranya *user department*, *Purchasing*, *Finance*, dan *Receiving*. Proses pengadaan diawali dengan pembuatan *Purchase Request* (PR) oleh departemen pengguna sebagai dokumen permintaan pembelian barang. *Purchase Request* kemudian diproses oleh bagian *Purchasing* sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP), mulai dari proses verifikasi, persetujuan, pemilihan pemasok (*supplier*), hingga penerbitan *Purchase Order* (PO). Penerapan SOP *Purchase Request* bertujuan untuk memastikan bahwa setiap pengadaan barang dilakukan secara efektif, efisien, terdokumentasi, serta sesuai dengan kebutuhan operasional hotel.

Penelitian ini memfokuskan studi kasus pada pelaksanaan SOP *Purchase Request* (PR) dalam proses pengadaan barang di HARRIS Resort Barelang Batam. Fokus penelitian diarahkan untuk menggambarkan bagaimana SOP *Purchase Request* diterapkan dalam kegiatan operasional sehari-hari, mengidentifikasi kendala yang muncul selama pelaksanaannya, serta menganalisis faktor-faktor yang memengaruhi efektivitas penerapan SOP tersebut. Melalui studi kasus ini diharapkan dapat diperoleh gambaran mengenai kesesuaian pelaksanaan SOP dengan prosedur yang berlaku, sehingga hasil penelitian dapat menjadi bahan evaluasi dan masukan bagi perusahaan dalam meningkatkan efektivitas proses pengadaan barang.

4.2 Hasil Temuan Penelitian

Hasil temuan penelitian merupakan penyajian data yang diperoleh peneliti selama pelaksanaan studi kasus di HARRIS Resort Barelang Batam. Data diperoleh melalui observasi secara langsung pada proses pengadaan barang, wawancara dengan Purchasing Officer, Purchasing Manager, serta beberapa *user department*, dan didukung dengan analisis dokumen *Purchase Request* (PR) yang digunakan dalam proses pengadaan barang. Data yang diperoleh kemudian dianalisis untuk mengidentifikasi bentuk-bentuk ketidaklengkapan *Purchase Request*, faktor-faktor penyebabnya, serta dampaknya terhadap proses pengadaan barang

Berdasarkan hasil observasi, diketahui bahwa proses pengadaan barang di HARRIS Resort Barelang Batam diawali dengan pengajuan *Purchase Request* oleh departemen pengguna (*user department*). *Purchase Request* tersebut kemudian diperiksa oleh bagian Purchasing sebelum diproses menjadi *Request for Quotation* (RFQ) atau *Purchase Order* (PO). Namun, dalam pelaksanaannya masih ditemukan beberapa *Purchase Request* yang belum diisi secara lengkap sehingga memerlukan klarifikasi kepada departemen pemohon. Kondisi tersebut menyebabkan proses pengadaan tidak dapat langsung dilanjutkan dan membutuhkan waktu tambahan sebelum *Purchase Order* diterbitkan.

Hasil wawancara dengan informan menunjukkan bahwa bentuk ketidaklengkapan *Purchase Request* yang paling sering ditemukan meliputi spesifikasi barang yang kurang rinci, jumlah kebutuhan yang belum jelas, satuan barang yang tidak dicantumkan, serta kurangnya keterangan mengenai barang yang diminta. Informan juga menjelaskan bahwa ketidaklengkapan tersebut umumnya disebabkan oleh kurangnya ketelitian pengguna dalam mengisi formulir, keterbatasan waktu karena tingginya aktivitas operasional, serta belum optimalnya pemahaman beberapa karyawan terhadap prosedur pengisian *Purchase Request*. Selain itu, komunikasi antara *user department* dengan bagian Purchasing terkadang masih memerlukan klarifikasi tambahan agar kebutuhan barang dapat dipahami dengan benar.

Berdasarkan hasil dokumentasi terhadap beberapa formulir *Purchase Request*, ditemukan bahwa tidak semua dokumen telah memenuhi standar informasi yang diperlukan dalam proses pengadaan. Beberapa *Purchase Request* masih memiliki kolom yang belum terisi, terutama pada bagian spesifikasi barang, jumlah kebutuhan, maupun keterangan penggunaan barang. Kondisi tersebut mengharuskan bagian *Purchasing* melakukan konfirmasi ulang kepada departemen pemohon sebelum proses pembelian dapat dilakukan. Temuan ini menunjukkan bahwa kelengkapan *Purchase Request* masih menjadi salah satu kendala dalam proses pengadaan barang di HARRIS Resort Barelang Batam. Secara keseluruhan, hasil penelitian menunjukkan bahwa ketidaklengkapan *Purchase Request* memberikan pengaruh terhadap efektivitas proses pengadaan barang. Ketidaklengkapan informasi menyebabkan meningkatnya frekuensi klarifikasi antara bagian *Purchasing* dan *user department*, memperpanjang

waktu pemrosesan dokumen, serta berpotensi menghambat pemenuhan kebutuhan operasional hotel.

4.2.1 Bentuk Ketidaklengkapan Purchase Request (PR)

Berdasarkan hasil observasi, wawancara, dan analisis dokumen yang dilakukan selama pelaksanaan Praktik Lapangan Industri (PLI) di HARRIS Resort Barelang Batam, ditemukan bahwa masih terdapat beberapa *Purchase Request* (PR) yang diajukan oleh *user department* dengan informasi yang belum lengkap. Ketidaklengkapan tersebut umumnya terdapat pada kolom spesifikasi barang, jumlah kebutuhan, satuan barang, serta keterangan penggunaan barang. Kondisi ini menyebabkan bagian *Purchasing* belum dapat langsung memproses permintaan pembelian karena informasi yang tersedia belum cukup untuk menentukan barang yang akan dipesan kepada pemasok.

Bentuk ketidaklengkapan yang paling sering ditemukan adalah tidak dicantumkannya spesifikasi barang secara rinci. Pada beberapa *Purchase Request*, pengguna hanya menuliskan nama barang tanpa menjelaskan merek, ukuran, tipe, kapasitas, atau karakteristik lain yang diperlukan. Selain itu, masih ditemukan *Purchase Request* yang tidak mencantumkan satuan barang, seperti *pcs*, *box*, *liter*, atau *kilogram*, sehingga menimbulkan ketidakjelasan mengenai jumlah barang yang harus dibeli. Pada beberapa dokumen juga ditemukan kolom keterangan penggunaan barang yang belum diisi, sehingga *Purchasing* perlu memastikan kembali tujuan penggunaan barang tersebut.

Berdasarkan hasil wawancara dengan bagian *Purchasing*, ketidaklengkapan informasi pada *Purchase Request* mengharuskan *Purchasing* melakukan klarifikasi kepada departemen pemohon sebelum proses pembelian dapat dilanjutkan. Klarifikasi dilakukan melalui komunikasi langsung maupun media komunikasi internal perusahaan untuk memastikan informasi yang dibutuhkan telah sesuai. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa bentuk ketidaklengkapan *Purchase Request* di HARRIS Resort Barelang Batam masih didominasi oleh informasi spesifikasi barang, jumlah kebutuhan, satuan barang, dan keterangan penggunaan yang belum diisi secara lengkap.

4.2.2 Faktor Penyebab Ketidaklengkapan Purchase Request (PR)

Hasil wawancara dengan *Purchasing Officer*, *Purchasing Manager*, dan beberapa *user department* menunjukkan bahwa terdapat beberapa faktor yang menyebabkan *Purchase Request* belum diisi secara lengkap. Faktor pertama adalah kurangnya ketelitian pengguna ketika mengisi formulir *Purchase Request*. Dalam kondisi operasional hotel yang cukup padat, pengguna cenderung lebih fokus pada pemenuhan

kebutuhan operasional sehingga beberapa informasi penting pada formulir *Purchase Request* terlewat untuk diisi.

Faktor kedua adalah keterbatasan pemahaman mengenai pentingnya kelengkapan informasi dalam *Purchase Request*. Sebagian pengguna beranggapan bahwa *Purchasing* telah mengetahui spesifikasi barang yang biasa dibeli sehingga informasi tersebut tidak perlu dituliskan secara rinci. Padahal, informasi yang lengkap sangat diperlukan sebagai dasar dalam menentukan barang yang sesuai dan menghindari kesalahan pembelian, terutama apabila proses pengadaan ditangani oleh personel *Purchasing* yang berbeda.

Selain itu, faktor komunikasi juga memengaruhi kelengkapan *Purchase Request*. Berdasarkan hasil observasi, komunikasi antara *user department* dan bagian *Purchasing* sering dilakukan setelah *Purchase Request* diterima karena masih terdapat informasi yang perlu dikonfirmasi. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa koordinasi sebelum pengajuan *Purchase Request* belum berjalan secara optimal. Oleh karena itu, peningkatan pemahaman pengguna mengenai prosedur pengisian *Purchase Request* serta koordinasi yang lebih baik antarbagian menjadi hal yang penting untuk meminimalkan terjadinya ketidaklengkapan dokumen.

4.2.3 Dampak Ketidaklengkapan Purchase Request terhadap Proses Pengadaan Barang

Berdasarkan hasil penelitian, ketidaklengkapan *Purchase Request* memberikan dampak terhadap kelancaran proses pengadaan barang di HARRIS Resort Bareleng Batam. Dampak yang paling sering terjadi adalah bertambahnya waktu yang dibutuhkan untuk memproses *Purchase Request* karena bagian *Purchasing* harus melakukan klarifikasi kepada departemen pemohon. Akibatnya, proses penerbitan *Purchase Order* (PO) menjadi tertunda hingga seluruh informasi yang diperlukan telah dilengkapi.

Selain menyebabkan keterlambatan, ketidaklengkapan *Purchase Request* juga meningkatkan beban kerja bagian *Purchasing*. *Purchasing* tidak hanya bertugas melakukan proses pembelian, tetapi juga harus memastikan kembali kejelasan informasi yang terdapat pada *Purchase Request* sebelum menghubungi pemasok. Kondisi ini menyebabkan waktu kerja *Purchasing* menjadi kurang efisien karena sebagian waktu digunakan untuk melakukan komunikasi dan konfirmasi kepada *user department*.

Dampak lainnya adalah meningkatnya risiko terjadinya kesalahan pembelian apabila informasi yang kurang lengkap tidak segera

diklarifikasi. Kesalahan tersebut dapat berupa pembelian barang dengan spesifikasi yang tidak sesuai, jumlah yang tidak tepat, maupun keterlambatan pemenuhan kebutuhan operasional setiap departemen. Oleh karena itu, kelengkapan *Purchase Request* menjadi salah satu faktor penting yang menentukan efektivitas proses pengadaan barang. Semakin lengkap informasi yang dicantumkan pada *Purchase Request*, semakin cepat dan tepat proses pengadaan dapat dilaksanakan sehingga mampu mendukung kelancaran operasional HARRIS Resort Barelang Batam.

4.3 Analisis Permasalahan

Berdasarkan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi yang telah dilakukan di HARRIS Resort Barelang Batam, diketahui bahwa permasalahan utama dalam proses pengadaan barang adalah masih ditemukannya *Purchase Request* (PR) yang tidak diisi secara lengkap oleh *user department*. Ketidaklengkapan tersebut meliputi informasi mengenai spesifikasi barang, jumlah kebutuhan, satuan barang, maupun keterangan penggunaan yang belum dicantumkan secara jelas. Kondisi tersebut menyebabkan bagian *Purchasing* tidak dapat langsung memproses permintaan pembelian karena informasi yang tersedia belum cukup untuk menentukan barang yang akan dipesan kepada pemasok. Akibatnya, *Purchasing* harus melakukan klarifikasi terlebih dahulu kepada departemen pemohon sehingga proses pengadaan membutuhkan waktu yang lebih lama.

Temuan tersebut sejalan dengan teori Monczka, Handfield, Giunipero, dan Patterson (2020) yang menyatakan bahwa kualitas informasi pada *Purchase Request* sangat menentukan efektivitas proses *procurement*. *Purchase Request* yang lengkap akan mempermudah bagian *Purchasing* dalam memahami kebutuhan pengguna dan mempercepat proses pembelian, sedangkan informasi yang tidak lengkap dapat menimbulkan ketidakpastian serta memperlambat proses pengadaan. Dengan demikian, kondisi yang ditemukan di HARRIS Resort Barelang Batam menunjukkan bahwa kelengkapan informasi pada *Purchase Request* masih menjadi salah satu faktor yang memengaruhi efektivitas proses pengadaan barang.

Hasil wawancara juga menunjukkan bahwa ketidaklengkapan *Purchase Request* dipengaruhi oleh beberapa faktor, seperti kurangnya ketelitian pengguna dalam mengisi formulir, keterbatasan waktu akibat tingginya aktivitas operasional, serta anggapan bahwa bagian *Purchasing* telah memahami kebutuhan barang yang dimaksud tanpa perlu mencantumkan spesifikasi secara rinci. Selain itu, komunikasi antara *user department* dan bagian *Purchasing* masih sering dilakukan setelah *Purchase Request* diajukan karena terdapat informasi yang perlu dikonfirmasi kembali. Kondisi ini menunjukkan bahwa koordinasi

antarbagian dalam proses pengadaan masih perlu ditingkatkan agar dokumen *Purchase Request* yang diajukan telah memenuhi standar informasi yang dibutuhkan sejak awal.

Dari hasil analisis tersebut dapat diketahui bahwa ketidaklengkapan *Purchase Request* tidak hanya berdampak pada keterlambatan proses administrasi, tetapi juga berpotensi memengaruhi kelancaran operasional hotel. Semakin banyak *Purchase Request* yang memerlukan klarifikasi, semakin lama pula proses penerbitan *Purchase Order* (PO) dan pengadaan barang dilakukan. Apabila barang yang diminta merupakan kebutuhan operasional yang bersifat mendesak, maka keterlambatan tersebut dapat memengaruhi aktivitas setiap departemen, seperti *Housekeeping*, *Food and Beverage*, *Kitchen*, maupun *Engineering*. Oleh karena itu, perbaikan terhadap kualitas pengisian *Purchase Request* menjadi salah satu langkah yang perlu dilakukan untuk meningkatkan efektivitas proses pengadaan barang.

Berdasarkan analisis tersebut, dapat disimpulkan bahwa permasalahan utama bukan terletak pada prosedur pengadaan yang diterapkan perusahaan, melainkan pada kualitas informasi yang disampaikan melalui *Purchase Request*. Oleh karena itu, perusahaan perlu meningkatkan kepatuhan terhadap prosedur pengisian *Purchase Request* melalui sosialisasi, pelatihan, serta evaluasi secara berkala terhadap dokumen yang diajukan oleh setiap departemen. Selain itu, penyusunan format *Purchase Request* yang lebih sistematis dan mudah dipahami juga dapat menjadi salah satu upaya untuk meminimalkan ketidaklengkapan informasi sehingga proses pengadaan barang di HARRIS Resort Bareleng Batam dapat berjalan lebih efektif, efisien, dan sesuai dengan standar operasional Perusahaan.

4.4 Pembahasan Berdasarkan Teori dan Penelitian Terdahulu

Berdasarkan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi yang dilakukan di HARRIS Resort Bareleng Batam, ditemukan bahwa masih terdapat *Purchase Request* (PR) yang diajukan oleh *user department* dengan informasi yang belum lengkap, terutama pada bagian spesifikasi barang, jumlah kebutuhan, satuan barang, dan keterangan penggunaan. Ketidaklengkapan tersebut menyebabkan bagian Purchasing harus melakukan klarifikasi kepada departemen pemohon sebelum proses pembelian dapat dilanjutkan. Akibatnya, proses penerbitan *Purchase Order* (PO) membutuhkan waktu yang lebih lama dibandingkan apabila *Purchase Request* telah diisi secara lengkap sejak awal.

Temuan tersebut sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Monczka, Handfield, Giunipero, dan Patterson (2020) yang menyatakan bahwa kualitas informasi pada *Purchase Request* sangat menentukan

efektivitas proses *procurement*. *Purchase Request* yang memuat informasi secara lengkap akan memudahkan bagian *Purchasing* dalam memahami kebutuhan pengguna, menentukan spesifikasi barang, memilih pemasok yang sesuai, serta mempercepat proses pembelian. Sebaliknya, informasi yang tidak lengkap akan menimbulkan ketidakpastian sehingga membutuhkan proses klarifikasi tambahan sebelum pembelian dapat dilakukan.

Hasil penelitian ini juga sejalan dengan penelitian Rahman dan Handriani (2020) yang menyimpulkan bahwa ketidaklengkapan dokumen permintaan pembelian menjadi salah satu penyebab keterlambatan proses pengadaan barang. Penelitian tersebut menunjukkan bahwa informasi yang belum lengkap mengharuskan bagian *Purchasing* melakukan konfirmasi ulang kepada pengguna sehingga waktu pemrosesan dokumen menjadi lebih panjang. Kondisi yang sama ditemukan pada HARRIS Resort Bareleng Batam, di mana *Purchasing* harus melakukan komunikasi kembali dengan *user department* untuk melengkapi informasi sebelum *Purchase Request* dapat diproses lebih lanjut.

Berdasarkan hasil penelitian, teori, dan penelitian terdahulu tersebut, peneliti berpendapat bahwa kelengkapan informasi dalam *Purchase Request* merupakan faktor yang sangat menentukan kelancaran proses pengadaan barang. Meskipun perusahaan telah memiliki prosedur pengadaan yang jelas, proses tersebut tidak akan berjalan secara optimal apabila dokumen *Purchase Request* yang diajukan oleh *user department* belum memenuhi informasi yang dibutuhkan. Oleh karena itu, peningkatan kualitas pengisian *Purchase Request* menjadi langkah penting untuk meningkatkan efisiensi proses pengadaan barang di HARRIS Resort Bareleng Batam.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa salah satu faktor penyebab ketidaklengkapan *Purchase Request* adalah kurangnya ketelitian pengguna dalam mengisi formulir serta keterbatasan waktu akibat tingginya aktivitas operasional di setiap departemen. Selain itu, beberapa informan menyampaikan bahwa pengguna terkadang beranggapan *Purchasing* telah mengetahui spesifikasi barang yang dimaksud sehingga informasi tersebut tidak lagi dicantumkan secara rinci pada *Purchase Request*. Akibatnya, *Purchasing* tetap harus melakukan klarifikasi sebelum melanjutkan proses pembelian.

Temuan tersebut sesuai dengan pendapat Baily, Farmer, Crocker, Jessop, dan Jones (2015) yang menyatakan bahwa keberhasilan proses pengadaan tidak hanya dipengaruhi oleh prosedur perusahaan, tetapi juga oleh kualitas dokumen permintaan pembelian yang disusun oleh pengguna. *Purchase Request* yang lengkap harus memuat informasi mengenai nama barang, spesifikasi, jumlah, kualitas, waktu kebutuhan, serta persetujuan dari pihak yang berwenang agar dapat diproses secara efektif. Dengan demikian, kualitas pengisian *Purchase Request* sangat

dipengaruhi oleh pemahaman dan ketelitian pengguna dalam mengikuti prosedur yang berlaku.

Hasil penelitian ini juga didukung oleh penelitian Rahman dan Handriani (2020) yang menyatakan bahwa rendahnya kualitas informasi pada dokumen permintaan pembelian berkaitan dengan kurangnya disiplin pengguna dalam mengisi dokumen sesuai ketentuan perusahaan. Penelitian tersebut menunjukkan bahwa peningkatan pemahaman terhadap prosedur pengadaan dapat mengurangi kesalahan administrasi dan mempercepat proses pembelian. Hasil tersebut memiliki kesamaan dengan kondisi yang ditemukan di HARRIS Resort Bareleng Batam, di mana ketidaklengkapan *Purchase Request* sebagian besar disebabkan oleh faktor sumber daya manusia, bukan karena kelemahan sistem pengadaan.

Berdasarkan hasil analisis tersebut, peneliti berpendapat bahwa perusahaan perlu meningkatkan pemahaman dan kedisiplinan setiap *user department* dalam mengisi *Purchase Request*. Upaya tersebut dapat dilakukan melalui sosialisasi mengenai prosedur pengisian *Purchase Request*, pemberian contoh pengisian yang benar, serta evaluasi berkala terhadap dokumen yang diajukan oleh setiap departemen. Dengan demikian, kualitas *Purchase Request* dapat ditingkatkan sehingga proses pengadaan barang menjadi lebih efektif dan efisien.

Selanjutnya, hasil penelitian menunjukkan bahwa ketidaklengkapan *Purchase Request* memberikan dampak terhadap proses pengadaan barang, yaitu meningkatnya waktu pemrosesan dokumen, bertambahnya beban kerja bagian *Purchasing*, serta munculnya risiko kesalahan pembelian apabila informasi yang kurang lengkap tidak segera diklarifikasi. Dampak tersebut tidak hanya dirasakan oleh bagian *Purchasing*, tetapi juga dapat memengaruhi kelancaran operasional setiap departemen yang membutuhkan barang dalam waktu tertentu.

Temuan tersebut sejalan dengan teori Lysons dan Farrington (2020) yang menyatakan bahwa dokumen permintaan pembelian yang tidak lengkap dapat menurunkan efisiensi proses *procurement* karena meningkatkan risiko kesalahan administrasi, keterlambatan pengadaan, dan pemborosan waktu. Dalam proses pengadaan, setiap informasi yang tercantum pada *Purchase Request* menjadi dasar bagi *Purchasing* dalam melakukan pembelian. Oleh karena itu, kelengkapan informasi sangat diperlukan untuk memastikan bahwa barang yang dibeli sesuai dengan kebutuhan pengguna.

Penelitian Rahman dan Handriani (2020) juga menjelaskan bahwa dokumen permintaan pembelian yang tidak lengkap menyebabkan meningkatnya frekuensi koordinasi antara bagian pengguna dan *Purchasing* sehingga proses pengadaan menjadi kurang efisien. Temuan

tersebut mendukung hasil penelitian ini karena kondisi serupa juga terjadi di HARRIS Resort Barelang Batam, di mana *Purchasing* harus melakukan klarifikasi berulang sebelum *Purchase Request* dapat diproses menjadi *Purchase Order*.

Berdasarkan hasil penelitian, teori, dan penelitian terdahulu tersebut, peneliti menyimpulkan bahwa ketidaklengkapan *Purchase Request* memiliki dampak yang cukup signifikan terhadap efektivitas proses pengadaan barang. Oleh karena itu, peningkatan kualitas dokumen *Purchase Request* melalui kepatuhan terhadap prosedur, peningkatan koordinasi antarbagian, serta evaluasi terhadap kelengkapan dokumen merupakan langkah yang perlu dilakukan agar proses pengadaan barang di HARRIS Resort Barelang Batam dapat berlangsung lebih efektif, efisien, dan mampu mendukung kelancaran operasional perusahaan.

4.5 Solusi atau Rekomendasi Perbaikan

Berdasarkan hasil penelitian, permasalahan utama yang ditemukan dalam proses pengadaan barang di HARRIS Resort Barelang Batam adalah masih adanya *Purchase Request* (PR) yang diajukan dengan informasi yang belum lengkap. Ketidaklengkapan tersebut menyebabkan bagian *Purchasing* harus melakukan klarifikasi kepada *user department* sebelum proses pembelian dapat dilanjutkan, sehingga waktu pemrosesan menjadi lebih lama dan efisiensi kerja menurun. Oleh karena itu, diperlukan beberapa upaya perbaikan untuk meningkatkan kualitas penyusunan *Purchase Request* agar proses pengadaan barang dapat berjalan lebih efektif dan efisien.

1. meningkatkan pemahaman karyawan mengenai tata cara pengisian *Purchase Request* sesuai dengan *Standard Operating Procedure* (SOP) perusahaan. Perusahaan dapat menyelenggarakan sosialisasi atau pelatihan secara berkala kepada setiap *user department* mengenai pentingnya kelengkapan informasi pada *Purchase Request*, seperti penulisan spesifikasi barang, jumlah kebutuhan, satuan barang, waktu kebutuhan, dan keterangan penggunaan. Dengan meningkatnya pemahaman karyawan, diharapkan kesalahan dalam pengisian *Purchase Request* dapat diminimalkan sehingga proses pengadaan menjadi lebih lancar.
2. menyempurnakan format atau formulir *Purchase Request* agar lebih mudah dipahami dan diisi oleh pengguna. Formulir *Purchase Request* dapat dilengkapi dengan petunjuk pengisian atau daftar informasi yang wajib diisi, misalnya melalui pemberian tanda khusus pada kolom yang bersifat wajib (*mandatory field*). Apabila perusahaan menggunakan sistem pengadaan berbasis komputer, formulir juga dapat dirancang

agar tidak dapat dikirim sebelum seluruh informasi yang diwajibkan telah diisi. Langkah ini diharapkan mampu mengurangi terjadinya *Purchase Request* yang tidak lengkap

3. meningkatkan koordinasi antara bagian Purchasing dan *user department*. Komunikasi yang baik akan membantu pengguna memahami informasi apa saja yang diperlukan dalam *Purchase Request* sebelum dokumen diajukan. Selain itu, perusahaan dapat melakukan evaluasi secara berkala terhadap dokumen *Purchase Request* yang diterima untuk mengidentifikasi jenis ketidaklengkapan yang paling sering terjadi. Hasil evaluasi tersebut dapat digunakan sebagai dasar untuk memberikan umpan balik kepada setiap departemen sehingga kualitas pengisian *Purchase Request* terus meningkat.

Berdasarkan rekomendasi tersebut, diharapkan proses penyusunan *Purchase Request* di HARRIS Resort Bareleng Batam menjadi lebih lengkap, akurat, dan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Kelengkapan informasi pada *Purchase Request* akan mempercepat proses verifikasi oleh bagian *Purchasing*, mengurangi kebutuhan klarifikasi kepada *user department*, serta meminimalkan risiko kesalahan dalam pembelian barang. Dengan demikian, proses pengadaan barang dapat berjalan secara lebih efektif, efisien, dan mampu mendukung kelancaran operasional hotel serta peningkatan kualitas pelayanan kepada tamu.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Purchase Request (PR) dalam proses pengadaan barang di HARRIS Resort Barelang Batam telah diterapkan sebagai pedoman utama dalam memenuhi kebutuhan barang operasional setiap departemen. Proses pengadaan diawali dengan identifikasi kebutuhan oleh user department, dilanjutkan dengan pengisian formulir Purchase Request (PR), proses persetujuan (approval), verifikasi oleh bagian Purchasing, penerbitan Purchase Order (PO), hingga penerimaan barang dari supplier. Penerapan SOP tersebut telah membantu menciptakan proses pengadaan yang lebih terstruktur, terdokumentasi, dan sesuai dengan ketentuan perusahaan sehingga kebutuhan operasional hotel dapat dipenuhi secara lebih efektif dan efisien.

Meskipun pelaksanaan SOP Purchase Request secara umum telah berjalan dengan baik, penelitian ini menunjukkan bahwa masih terdapat beberapa kendala dalam implementasinya. Kendala tersebut meliputi keterlambatan pengajuan Purchase Request oleh beberapa departemen, pengisian formulir yang belum sepenuhnya sesuai dengan ketentuan SOP, proses persetujuan yang membutuhkan waktu, serta koordinasi dan komunikasi antarbagian yang belum optimal. Kondisi tersebut menyebabkan bagian Purchasing perlu melakukan verifikasi dan koordinasi ulang sebelum proses pengadaan dapat dilanjutkan, sehingga berpotensi memengaruhi ketepatan waktu pemenuhan kebutuhan barang operasional.

Berdasarkan temuan tersebut, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan SOP Purchase Request memiliki peranan yang sangat penting dalam mendukung kelancaran proses pengadaan barang di HARRIS Resort Barelang Batam. Semakin baik penerapan SOP oleh seluruh departemen, maka proses pengadaan akan berjalan lebih efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Oleh karena itu, peningkatan kepatuhan terhadap SOP, penguatan koordinasi antarbagian, serta evaluasi pelaksanaan SOP secara berkala perlu terus dilakukan agar proses pengadaan barang dapat mendukung kelancaran operasional hotel dan peningkatan kualitas pelayanan kepada tamu.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, peneliti memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan bagi HARRIS Resort Barelang Batam dalam meningkatkan kualitas proses pengadaan barang.

1. Bagi Manajemen HARRIS Resort Barelang Batam

Manajemen diharapkan terus melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan SOP Purchase Request secara berkala untuk memastikan bahwa seluruh tahapan pengadaan barang telah dilaksanakan sesuai prosedur yang berlaku. Evaluasi dapat dilakukan melalui audit internal, monitoring dokumen Purchase Request, serta penilaian terhadap efektivitas proses pengadaan. Dengan adanya evaluasi yang berkelanjutan, perusahaan dapat mengidentifikasi hambatan yang muncul sejak dini dan melakukan tindakan perbaikan secara tepat.

Menurut Tambunan (2013), evaluasi terhadap Standar Operasional Prosedur diperlukan agar SOP tetap relevan dengan perkembangan organisasi, meningkatkan efisiensi kerja, serta menjadi pedoman yang mampu mendukung pencapaian tujuan perusahaan.

2. Bagi Departemen Purchasing

Departemen Purchasing diharapkan terus meningkatkan koordinasi dan komunikasi dengan seluruh user department agar proses pengajuan Purchase Request dapat dilakukan lebih cepat, lengkap, dan sesuai dengan SOP perusahaan. Selain itu, Purchasing perlu memberikan sosialisasi atau pengarahan secara berkala mengenai tata cara pengisian Purchase Request sehingga kesalahan administrasi dapat diminimalkan.

Pendapat tersebut sejalan dengan Lysons dan Farrington (2020) yang menyatakan bahwa keberhasilan proses procurement tidak hanya ditentukan oleh prosedur yang baik, tetapi juga oleh komunikasi yang efektif dan koordinasi yang kuat antara seluruh pihak yang terlibat dalam proses pengadaan.

3. Bagi Seluruh User Departemen

Setiap departemen diharapkan meningkatkan kepatuhan terhadap SOP Purchase Request dengan mengajukan permintaan barang lebih awal, melengkapi seluruh informasi yang diperlukan pada formulir Purchase Request, serta memastikan dokumen telah memperoleh persetujuan sesuai ketentuan sebelum disampaikan kepada bagian Purchasing. Kepatuhan terhadap SOP akan membantu mempercepat proses pengadaan sekaligus mengurangi potensi keterlambatan pemenuhan kebutuhan barang operasional.

Hal ini sesuai dengan pendapat Heizer, Render, dan Munson (2020) yang menjelaskan bahwa efektivitas proses operasional organisasi sangat dipengaruhi oleh kepatuhan terhadap prosedur kerja yang telah ditetapkan sehingga aktivitas organisasi dapat berjalan secara efisien dan terkendali.

DAFTAR PUSTAKA

- Agustina, K. (2019). Buying and distribution analysis of goods for kitchen by the purchasing part (Case Study at Kuta Central Park Hotel). *Journal of Applied Sciences in Travel and Hospitality*, 2(2), 85–94.
- Anas, M., Sukarana, M., & Machmury, A. (2024). Analisis sistem pengadaan barang operasional pada Hotel Bukit Kenari di Parepare. *PUSAKA: Journal of Tourism, Hospitality, Travel and Business Event*, 2(1).
- Baily, P., Farmer, D., Crocker, B., Jessop, D., & Jones, D. (2015). *Procurement principles and management* (11th ed.). Pearson Education Limited.
- Cahyani, S. A. A. R., & Pradnyani, N. L. P. S. P. (2025). Analisis sistem pengendalian internal dalam pembelian barang pada Hotel Holiday Inn Bali Sanur. *Seminar Ilmiah Nasional Teknologi, Sains, dan Sosial Humaniora (SINTESA)*, 7, 669–674.
- Creswell, J. W., & Poth, C. N. (2018). *Qualitative inquiry and research design: Choosing among five approaches* (4th ed.). SAGE Publications.
- Dhema, Y. F., & Cahyadi, L. D. C. (2025). Analisis penggunaan Purchase Order (PO) dalam proses receiving untuk mengurangi kesalahan penerimaan barang di Hotel Holiday Inn Bali Sanur. *Seminar Ilmiah Nasional Teknologi, Sains, dan Sosial Humaniora (SINTESA)*, 7, 479–486.
- Hendartie, S., Surarso, B., & Noranita, B. (2014). Sistem pendukung keputusan untuk pengadaan fasilitas hotel menggunakan metode TOPSIS. *Jurnal Sistem Informasi Bisnis*, 4(1), 143–152.
- Kartikaningdyah, E., & Agustina. (2016). Purchase request through Epicor system in manufacturing company. *Journal of Applied Accounting and Taxation*, 1(1), 32–36.
- Lysons, K., & Farrington, B. (2020). *Procurement and supply chain management* (10th ed.). Pearson.
- Miles, M. B., Huberman, A. M., & Saldaña, J. (2014). *Qualitative data analysis: A methods sourcebook* (3rd ed.). SAGE Publications.
- Monczka, R. M., Handfield, R. B., Giunipero, L. C., & Patterson, J. L. (2020). *Purchasing and supply chain management* (7th ed.). Cengage Learning.
- Mulyadi. (2016). *Sistem akuntansi* (4th ed.). Salemba Empat.

- Ndehung, J. P. J., & Artaningrum, R. G. (2025). Analisis proses pembelian barang oleh purchasing pada Accounting Department Hotel Cangu Dream Village. *Seminar Ilmiah Nasional Teknologi, Sains, dan Sosial Humaniora (SINTESA)*, 7, 465–470.
- Pramana, S. (2025). Purchasing strategies for handling the procurement process at Adhiwangsa Hotel Solo. *Journal ALIVE: Applied Linguistics in Vocational English*.
- Putra, S. M., & Prianti, D. M. (2023). Purchasing and receiving process in procurement of goods at JHL Solitaire Gading Serpong Hotel. *Journal of Indonesian Tourism and Policy Studies*, 8(1).
- Pujawan, I. N., & Mahendrawathi. (2017). *Supply chain management* (3rd ed.). Andi.
- Sugiyono. (2023). *Metode penelitian kualitatif*. Alfabeta.
- Sutabri, T. (2016). *Sistem informasi manajemen*. Andi.
- Yin, R. K. (2018). *Case study research and applications: Design and methods* (6th ed.). SAGE Publications.
- Yusuf, A. M. (2017). *Metode penelitian kuantitatif, kualitatif, dan penelitian gabungan*. Kencana.

LAMPIRAN

DOKUMENTASI KEGIATAN



SERTIFIKAT MAGANG



Trainee Name	Nailatul Fadhillah
Department	Accounting
School Name	Universitas Negeri Padang
Period	21-Jan-2026 to 20-Jul-2026

Unsur Penilaian (Assessment)	Uraian (Topics)	Nilai Angka (Point)	Nilai Huruf (Code)
Work Ability	Ability to receive the explanation	4.0	A
	Loyalty and work skill	4.0	A
	Work quality	3.8	A
	Team work	3.8	A
	Decision maker	3.6	A
	Responsibility and Diligence	3.8	A
Personality	Attendance	3.7	A
	Discipline	4.0	A
	Attitude	3.9	A
	Grooming	3.8	A
	Cleanliness	3.8	A
HR Quality Control	Monthly Assessment	3.9	A
	Learning Assessment	3.9	A
	Training Attendance	3.9	A
	Leadership	3.9	A
	Sense of Belonging	3.9	A
	Performance	3.9	A
Score Average		3.9	A

Score	Grade	Category
3,6 - 4,0	A	Excellent
2,8 - 3,5	B	Good
2,0 - 2,7	C	Enough
1,2 - 1,9	D	Poor

**SARAN &
KRITIK
(Evaluation)**

Find something good in every day

Jefriko
Financial Controller

Muhammad Arif Ramadhan
Learning and Development
Coordinator

discoverasr.com
asr

LEMBARAN PENILAIAN INDUSTRI

DATA PESERTA/MAHASISWA MAGANG

NAMA PESERTA/MAHASISWA	: Nailatul Fadhillah
NIM	: 24135123
PROGRAM STUDI	: D4 Manajemen Perhotelan
DEPARTEMEN	: Pariwisata
NAMA DOSEN PEMBIMBING	: Dr. H. Riyantoni Suguthie, S.I.P., M.M.
NAMA SUPERVISOR	: Muhammad Arif Ramadhan
NAMA INDUSTRI	: Harris Resort Barelang
ALAMAT INDUSTRI	: Jl. Trans Barelang, Tembesi - kec. Sagulung
KOTA	: Batam
PROVINSI	: Kepulauan Riau
SEMESTER	: 4 (Empat)

INSTRUMEN PENILAIAN SUPERVISOR

LEMBAR PENILAIAN KOMPETENSI YANG DIPEROLEH (KOMPETENSI KEILMUAN) DAN KEMAMPUAN MELAKSANAKAN TUGAS-TUGAS

Petunjuk:

1. Mohon memberi tanda lingkaran (o) pada angka-angka 1, 2, 3, 4 atau 5 di pada kolom skala berikut ini untuk memberikan skor kompetensi mahasiswa pada tiap Aspek yang Dinilai (angka 5 menunjukkan nilai terbaik dari tiap aspek) Untuk beberapa catatan/informasi tambahan terkait aspek yang dinilai, mohon dituliskan pada kolom Catatan.

Nama Mahasiswa : Nailatul Fadhlilah
Program Studi : Manajemen Perhotelan
Nama Industri : HARIS Resort Barelang
Bidang Magang : Finance

No	Aspek yang Dinilai	Skala					Catatan
		1	2	3	4	5	
1	Mahasiswa menguasai ilmu bidang studi (teori) penunjang magang				(4)		
2	Mahasiswa terampil dalam membaca gambar kerja/ petunjuk kerja/menu/resep dan sejenisnya				(4)		
3	Mahasiswa terampil dalam mempersiapkan area kerja/bahan/alat praktek					(5)	
4	Mahasiswa terampil menggunakan alat atau instrumen yang dipakai dalam praktek					(5)	
5	Mahasiswa mampu menyelesaikan praktek dalam jangka waktu yang disediakan					(5)	
6	Mahasiswa mampu menghasilkan hasil praktek sesuai dengan standar (tolak ukur) yang ditetapkan industri					(5)	
7	Mahasiswa mampu melaksanakan praktek secara mandiri					(5)	
8	Mahasiswa berinisiatif untuk meningkatkan hasil praktek					(5)	
9	Dalam pelaksanaan praktek mahasiswa memperhatikan keselamatan kerja bagi diri sendiri dan orang lain					(5)	
10	Mahasiswa mampu melakukan					(5)	

Instrumen Penilaian Magang Berdampak

	pemeliharaan keselamatan alat, bahan dan lingkungan tempat praktek						
11	Mahasiswa terampil dalam membersihkan dan merapikan area kerja/bahan/alat praktek	1	2	3	4	5	
12	Mahasiswa berinisiatif untuk menyelesaikan atau mengatasi masalah yang ditemui	1	2	3	4	5	
13	Mahasiswa memiliki kekuatan untuk bertahan dan terus berusaha dalam menghadapi rintangan atau tantangan di industri	1	2	3	4	5	
14	Mahasiswa mampu memastikan bahwa produk atau layanan yang dihasilkan memenuhi standar kualitas yang ditetapkan.	1	2	3	4	5	
Jumlah Skor							
Total Skor (Jumlahkan semua Jumlah Skor dari tiap kolom)							

Catatan : Nilai = $\frac{\text{Total Skor}}{70} \times 100 = 97,14$

Batam, 29 06 2026

Dosen Pembimbing

Supervisor,

Dr. Hidayatnami Suguthie, S.P., M.M.
NIP/NIDN.

PT. HARRIS RESORT & SPA, BATAM

Instrumen Penilaian Magang Berdampak

INSTRUMEN PENILAIAN SUPERVISOR**LEMBAR PENILAIAN
KEDISIPLINAN DAN TANGGUNGJAWAB DALAM MELAKSANAKAN TUGAS****Petunjuk:**

1. Mohon memberi tanda lingkaran (o) pada angka-angka 1, 2, 3, 4 atau 5 di pada kolom skala berikut ini untuk memberikan skor kompetensi mahasiswa pada tiap **Aspek yang Dinilai** (angka 5 menunjukkan nilai terbaik dari tiap aspek)
2. Untuk beberapa catatan/informasi tambahan terkait aspek yang dinilai, mohon dituliskan pada kolom **Catatan**.

Nama Mahasiswa : Nailatul Fathilah
Program Studi : Manajemen Pemasaran
Nama Industri : Harris Resort Batam
Bidang Magang : Finance

No	Aspek yang Dinilai	Skala					Catatan
1	Mahasiswa mampu bekerja sama dengan orang lain selama melaksanakan magang	1	2	3	4	5	
2	Sikap mahasiswa dalam menerima petunjuk, kritik, atau anjuran dari supervisor	1	2	3	4	5	
3	Mahasiswa disiplin di industri	1	2	3	4	5	
4	Mahasiswa berpenampilan dan berpakaian wajar dan rapi di industri	1	2	3	4	5	
5	Mahasiswa mampu dalam mengorganisir dan mengelola waktu	1	2	3	4	5	
6	Mahasiswa menunjukkan sikap patuh terhadap aturan dan peraturan, transparansi, dan akuntabilitas.	1	2	3	4	5	
Jumlah Skor							
Total Skor (Jumlahkan semua Jumlah Skor dari tiap kolom)							

Catatan : Nilai = $\frac{\text{Total Skor}}{30} \times 100 = \dots\dots\dots$

Dosen Pembimbing

NIP/NIDN.

Batam, 29 June 2026
Supervisor,

HARRIS
RESORT
Batam

Instrumen Penilaian Magang Berdampak

INSTRUMEN PENILAIAN SUPERVISOR

LEMBAR PENILAIAN SIKAP

Petunjuk:

1. Mohon memberi tanda lingkaran (o) pada angka-angka 1, 2, 3, 4 atau 5 di pada kolom skala berikut ini untuk memberikan skor kompetensi mahasiswa pada tiap **Aspek yang Dinilai** (angka 5 menunjukkan nilai terbaik dari tiap aspek)
2. Untuk beberapa catatan/informasi tambahan terkait aspek yang dinilai, mohon dituliskan pada kolom **Catatan**.

Nama Mahasiswa : Nailatul Fadhilah
Program Studi : Manajemen Perhotelan
Nama Industri : Harris Resort Barelang
Bidang Magang : Finance

No	Aspek yang Dinilai	Skala					Catatan
		1	2	3	4	5	
1	Mahasiswa konsisten dalam berbicara dan bertindak sesuai dengan kebenaran	1	2	3	4	(5)	
2	Mahasiswa mampu mengungkapkan informasi secara jujur dan terbuka	1	2	3	4	(5)	
3	Mahasiswa mampu beradaptasi dengan situasi dan kondisi di industri	1	2	3	4	(5)	
4	Mahasiswa memiliki dampak positif terhadap produktivitas atau efisiensi tim	1	2	3	4	(5)	
5	Mahasiswa berkontribusi terhadap budaya kerja atau atmosfer industri yang positif	1	2	3	4	(5)	
Jumlah Skor							
Total Skor							
(Jumlahkan semua Jumlah Skor dari tiap kolom)							

Catatan : Nilai = $\frac{\text{Total Skor}}{25} \times 100 = \dots\dots\dots$

Dosen Pembimbing

NIP/NIDN.

Batam, 29 06 2026
Supervisor,

Instrumen Penilaian Magang Berdampak

LEMBARAN PENILAIAN FAKULTAS

INSTRUMEN PENILAIAN DOSEN PEMBIMBING

LEMBAR PENILAIAN KEMAMPUAN MEMBUAT LAPORAN

Petunjuk:

- Mohon memberi tanda lingkaran (o) pada angka-angka 1, 2, 3, 4 atau 5 di pada kolom skala berikut ini untuk memberikan skor kompetensi mahasiswa pada tiap **Aspek yang Dinilai** (angka 5 menunjukkan nilai terbaik dari tiap aspek)
- Untuk beberapa catatan/informasi tambahan terkait aspek yang dinilai, mohon dituliskan pada kolom **Catatan**.

Nama Mahasiswa : Nailatul Fadhillah
 Program Studi : Manajemen Perhotelan
 Nama Industri : HAPPIS Resort Barelang
 Bidang Magang : Finance (Purchasing)

No	Aspek yang Dinilai	Skala					Catatan
1	Penguasaan kaidah penulisan karya ilmiah di dalam Bahasa Indonesia	1	2	3	4	5	
2	Kemampuan menyerap dan menginterpretasikan informasi ide/ petunjuk yang diberikan oleh dosen pembimbing	1	2	3	4	5	
3	Kemampuan mengemukakan dan mempertahankan ide secara sistematis selama melakukan konsultasi laporan dengan dosen pembimbing	1	2	3	4	5	
4	Kemampuan menentukan sendiri kejanggalan yang terdapat pada tulisan (Isi artikel)	1	2	3	4	5	
5	Inisiatif mengemukakan dan melengkapi data/informasi yang diperlukan	1	2	3	4	5	
Jumlah Skor							
Total Skor (Jumlahkan semua Jumlah Skor dari tiap kolom)						29	

Catatan : Nilai = $\frac{\text{Total Skor}}{25} \times 100 = 96$

Padang, 24 Juli 2026

Dosen Pembimbing,


 NIP/ NIDN.

STRUMEN PENILAIAN DOSEN PEMBIMBING

LEMBAR PENILAIAN KEMAMPUAN MEMPRESENTASIKAN HASIL LAPORAN

Petunjuk:

1. Mohon memberi tanda lingkaran (o) pada angka-angka 1, 2, 3, 4 atau 5 di pada kolom skala berikut ini untuk memberikan skor kompetensi mahasiswa pada tiap **Aspek yang Dinilai** (angka 5 menunjukkan nilai terbaik dari tiap aspek)
2. Untuk beberapa catatan/informasi tambahan terkait aspek yang dinilai, mohon dituliskan pada kolom **Catatan**.

Nama Mahasiswa : Nailatul Fadhliah
 Program Studi : Manajemen Perhotelan
 Nama Industri : HAPPIS Resort Babelang
 Bidang Magang : Finance (Purchasing)

No	Aspek yang Dinilai	Skala					Catatan
1	Kepercayaan diri	1	2	3	4	5	
2	Kejelasan Bahasa dan intonasi	1	2	3	4	5	
3	Informasi yang disajikan (lengkap, sesuai pedoman, dilengkapi dokumentasi)	1	2	3	4	5	
4	Kualitas bahan presentasi (ppt atau canva)	1	2	3	4	5	
5	Manajemen waktu	1	2	3	4	5	
Jumlah Skor							
Total Skor (Jumlahkan semua Jumlah Skor dari tiap kolom)		24					

Catatan : Nilai = $\frac{\text{Total Skor}}{25} \times 100 = 96$

Padang, 24 Juli 2026

Dosen Pembimbing,

NIP/NIDN.

Instrumen Penilaian Magang Berdampak

REKAPITULASI PENILAIAN MAGANG

1. Nilai Kompetensi (30%)	= 97,14
2. Nilai Disiplin dan Tanggungjawab (15%)	= 100
3. Nilai Sikap (15%)	= 100
4. Nilai Laporan (30%)	= 96
5. Nilai Presentasi Laporan (10%)	= 96

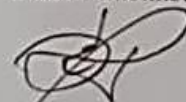
$$\begin{aligned} \text{NILAI AKHIR (NA)} &= (30\% \times \text{Kompetensi}) + (15\% \times \text{Disiplin dan Tanggungjawab}) + \\ &\quad (15\% \times \text{Sikap}) + (30\% \times \text{Laporan}) + (10\% \times \text{Presentansi Laporan}) \\ &= 97,572 \end{aligned}$$

Nilai Huruf = A

Konversi Angka Ke Huruf

Nilai Angka	Nilai Huruf
85 s.d 100	A
80 s.d 84	A-
75 s.d 79	B+
70 s.d 74	B
65 s.d 69	B-
60 s.d 64	C+
55 s.d 59	C
50 s.d 54	C-
40 s.d 49	D

Padang, 24 Juli 2026
Dosen Pembimbing



Dr. Higinantoni Suguthir, S. IP. MM
NIP/NIDN.

LEMBARAN KONSULTASI SUPERVISOR



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
FAKULTAS PARIWISATA DAN PERHOTELAN
UNIT HUBUNGAN INDUSTRI
 Jl. Prof Dr. Hamka Kampus UNP Air Tawar Padang 25171
 E-mail : uhi@fpp.unp.ac.id



LEMBARAN KONSULTASI SUPERVISOR INDUSTRI

Nama Mahasiswa (Praktekan) :

Unit Kegiatan Praktek :

Nama Perusahaan/Industri :

Jadwal Kegiatan :

Nama Supervisor(Penilai) :

Jabatan Supervisor di Perusahaan :

Naifatul Fadhillah

Finance (Purchasing)

HARRIS Resort Bareleng

22 Januari - 22 Juli 2016

Agus Jajah

Purchasing Manager

No	Hari/Tanggal	Topik/ Masalah Yang Dibahas	Saran Perbaikan	Paraf
1	16 Juli 2016 (Kamis)	Studi kasus yg diangkat sudah sesuai dengan kondisi yg pernah terjadi di perusahaan. Namun, pembahasan masih dapat diperdalam dengan menunjukkan dampak ketidaklengkapan PR terhadap efisiensi waktu, proses persetujuan, dan kelancaran pengadaan barang	laporan dirapikan tidak hanya mengidentifikasi permasalahan, tetapi juga menyajikan analisis dampak, akar penyebab, dan rekomendasi yg dapat diterapkan	

Batam, 16 Juli 2016

.....

Agus Jajah SE.

Tanda tangan nama penilai stempel

LEMBARAN KONSULTASI DOSEN PEMBIMBING



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
FAKULTAS PARIWISATA DAN PERHOTELAN
UNIT HUBUNGAN INDUSTRI**
Jl. Prof Dr. Hamka Kampus UNP Air Tawar Padang 25171
E-mail : uhi@fpp.unp.ac.id



CATATAN KONSULTASI DENGAN DOSEN PEMBIMBING

Nama Mahasiswa : Nailatul Fadhliah
Departemen/NIM : Pariwisata 124135113
Tempat PLI : HARFIS Resort Barelang

Tanggal	Topik/Masalah yang Dibahas	Saran Perbaikan	Paraf Dosen
10 Juli 2016	Judul laporan masih kurang spesifik dalam menggambarkan permasalahan yg dibahas	Perjelas judul dengan menyesuaikan kan permasalahan utama yg diteliti	
17 Juli 2016	Kerangka pemikiran belum menggambarkan hubungan yg jelas antara teori dgn permasalahan yg dibahas	memperbaiki pemikiran dgn menyusun alur yg lebih logis	
24 Juli 2016	Penjelasan mengenai subjek dan objek studi kasus masih kurang jelas sehingga ruang lingkup belum tergambar secara jelas	Jelaskan subjek dan objek studi kasus lebih rinci	

Diketahui oleh:
Dosen Pembimbing

(Dr. Hidirantomi Suyuthie, S.Ip., MM)
NIP. 197809032010121001

LOGBOOK KEGIATAN HARIAN

**LOGBOOK KEGIATAN HARIAN MAGANG BERDAMPAK
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PERHOTELAN
DEPARTEMEN PARIWISATA
FAKULTAS PARIWISATA DAN PERHOTELAN
UNIVERSITAS NEGERI PADANG**

Nama : Nailatul Fadhillah
Nim : 24135123
Tempat PLI : HARRIS Resort Bareleng Batam
Pembimbing PLI : Hijriyantonii Suyuthie, S.Ip., MM
Finance Controller : Jefriko
Departemen : Finance (Purchasing)
Waktu Pelaksanaan : Januari 2026

No.	Tanggal	waktu	kegiatan	keterangan
1.	22 Januari 2026	09.00 - 18.00	Pengenalan lingkungan hotel oleh HRD	Kerja
2	23 Januari 2026	09.00 - 18.00	Mempelajari penggunaan sistem VHP Cloud pada bagian <i>Purchasing</i> , meliputi pembuatan <i>Purchase Order</i> (PO), <i>Purchase Request</i> (PR), <i>Supplier Quotation</i> , dan <i>Daily Market List</i> (DML).	Kerja
3	24 Januari 2026	-	DAY OFF	Libur
4	25 Januari 2026	-	DAY OFF	Libur
5	26 Januari 2026	09.00 - 18.00	ORIENTATION	Libur
6	27 Januari 2026	09.00 - 18.00	Memastikan <i>invoice</i> telah ditanda tangani oleh HOD, sebelum diproses lebih lanjut	Kerja

7	28 Januari 2026	09.00 - 18.00	Melengkapi <i>invoice</i> dengan dokumen PO yang telah dilengkapi tanda tangan yang diperlukan.	Kerja
8	29 Januari 2026	09.00 - 18.00	Meminta persetujuan dan tanda tangan RR DML dari pihak <i>Kitchen</i> serta memcatatnya dalam laporan DML.	Kerja
9	30 Januari 2026	09.00 - 18.00	Melakukan proses penutupan (<i>closing</i>) bulanan dengan memastikan kelengkapan dokumen RR PO, DML dan memo CAPEX.	Kerja
10	31 Januari 2026	09.00 - 18.00	Melakukan <i>inventory</i> dan membantu proses <i>closing</i> akhir bulan	Kerja
Total Jam Kerja		72 jam	Jumlah Hari Kerja	7 hari

Batam, 31 Januari 2026

Mengetahui,

Purchasing Manager



Agus Jajah

Mahasiswa



Nailatul Fadhillah

LOGBOOK KEGIATAN HARIAN MAGANG BERDAMPAK
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PERHOTELAN
DEPARTEMEN PARIWISATA
FAKULTAS PARIWISATA DAN PERHOTELAN
UNIVERSITAS NEGERI PADANG

Nama : Nailatul Fadhillah
 Nim : 24135123
 Tempat PLI : HARRIS Resort Bareleng Batam
 Pembimbing PLI : Ilijriyantomi Suyuthie, S.Ip., MM
 Finance Controller : Jefriko
 Departemen : Finance (Purchasing)
 Waktu Pelaksanaan : Februari 2026

No.	Tanggal	waktu	kegiatan	keterangan
1.	01 Februari 2026		<i>DAY 1/2026</i>	<i>1. observasi</i>
2	02 februari 2026	09.00 - 18.00	Melakukan pengecekan barang yang telah dibeli, mengidentifikasi <i>departemen</i> tujuan, serta menginformasikan kepada admin terkait <i>departemen</i> terkait	Kerja
3	03 Februari 2026	09.00 - 18.00	Melakukan tinjak lanjut terkait <i>approval Purchase Order (PO)</i> dan <i>Purchase Request (PR)</i> .	Kerja
4	04 Februari 2026	09.00 - 18.00	Membantu proses penerimaan barang serta mencocokkan barang datang dengan <i>invoice</i> dan PO.	Kerja
5	05 Februari 2026	09.00 - 18.00	Mencatat PO, PR, DML, dan CAPEX pada buku laporan.	Kerja
6	06 Februari 2026	09.00 - 18.00	Melakukan pembaruan (<i>update</i>) harga dari <i>supplier</i> sesuai data terbaru.	Kerja

7	07 Februari 2026	-	DAY OFF	Libur
8	08 Februari 2026	-	DAY OFF	Libur
9	09 Februari 2026	09.00 - 18.00	Meminta persetujuan dan tanda tangan RR DML dari pihak <i>Kitchen</i> serta memcatatnya dalam laporan DML.	Kerja
10	10 Februari 2026	09.00 - 18.00	Mencatat RR PO, RR <i>Cash</i> , RR CAPEX, dan DML pada buku laporan.	Kerja
11	11 Februari 2026	09.00 - 18.00	Menerima barang dan membantu Menyusun barang di <i>store</i> .	Kerja
12	12 Februari 2026	09.00 - 18.00	<i>Follow up approval Purchase Order</i> pada sistem.	Kerja
13	13 Februari 2026	09.00 - 18.00	Menyusun dan mencatat memo CAPEX serta melengkapi dokumen PO untuk diajukan kepada <i>owner</i> .	Kerja
14	14 Februari 2026	16.00 - 20.00	Membantu <i>serving buffet</i> untuk event Execelitas.	Kerja
15	15 Februari 2026	-	DAY OFF	-
16	16 Februari 2026	09.00 - 18.00	Melengkapi sign HOD pada <i>invoice</i> .	Kerja
17	17 Februari 2026	-	DAY OFF	Libur
18	18 Februari 2026	09.00 - 18.00	Melengkapi sign DML dari pihak <i>Kitchen</i> serta mencatatnya pada buku laporan.	Kerja
19	19 Februari 2026	10.00 - 19.00	Mencatat RR PO, RR PO <i>Cash</i> , dan RR CAPEX pada buku laporan.	Kerja
20	20 Februari 2026	10.00 - 19.00	Membantu menerima barang dan menyesuaikan dengan <i>invoice</i> .	Kerja
21	21 Februari 2026	-	DAY OFF	Libur
22	22 Februari 2026	-	DAY OFF	Libur
23	23 Februari 2026	10.00 -	<i>Follow up</i> PO dan PR yang belum di <i>approved</i> .	Kerja

		19.00		
24	24 Februari 2026	10.0 -	Melengkapi <i>sign</i> pada <i>invoice</i> .	Kerja
		19.00		
25	25 Februari 2026	10.00 -	Mencatat RR PO, <i>Cash</i> , CAPEX pada buku laporan.	Kerja
		19.00		
26	26 Februari 2026	10.00 -	Melakukan proses penutupan (<i>closing</i>) bulanan dengan memastikan kelengkapan dokumen RR PO, DML, dan memo CAPEX.	Kerja
		19.00		
27	27 Februari 2026	10.00 -	Melakukan <i>inventory</i> dan membantu proses <i>closing</i> akhir bulan	Kerja
		19.00		
28	28 Februari 2026	-	DAY OFF	Libur
	Total Jam Kerja	189 Jam	Jumlah Hari Kerja	21 Hari

Batam, 28 Februari 2026

Mengetahui,

Purchasing Manager



Agus Jajah

Mahasiswa



Nailatul Fadhillah

LOGBOOK KEGIATAN HARIAN MAGANG BERDAMPAK
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PERHOTELAN
DEPARTEMEN PARIWISATA
FAKULTAS PARIWISATA DAN PERHOTELAN
UNIVERSITAS NEGERI PADANG

Nama : Nailatul Fadhillah
 Nim : 24135123
 Tempat PLI : HARRIS Resort Barelang Batam
 Pembimbing PLI : Hijriyantomi Suyuthie, S.Ip., MM
 Finance Controller : Jefriko
 Departemen : Finance (Purchasing)
 Waktu Pelaksanaan : Maret 2026

NO	Tanggal	Waktu	Kegiatan	Keterangan
1	01 Maret 2026	-	DAY OFF	Libur
2	02 Maret 2026	09.00 - 18.00	Melakukan pengecekan barang yang telah dibeli, mengidentifikasi <i>departemen</i> tujuan, serta menginformasikan kepada admin <i>departemen</i> terkait	Kerja
3	03 Maret 2026	09.00 - 18.00	Melakukan tinjau lanjut terkait <i>approval Purchase Order (PO)</i> dan <i>Purchase Request (PR)</i> .	Kerja
4	04 Maret 2026	09.00 - 18.00	Membantu proses penerimaan barang serta mencocokkan barang datang dengan <i>invoice</i> dan PO.	Kerja
5	05 Maret 2026	09.00 - 18.00	Mencatat PO, PR, DML, dan CAPEX pada buku laporan.	Kerja

6	06 Maret 2026	09.00 - 18.00	Melakukan pembaruan (<i>update</i>) harga dari <i>supplier</i> sesuai data terbaru.	Kerja
7	07 Maret 2026	-	DAY OFF	Libur
8	08 Maret 2026	-	DAY OFF	Libur
9	09 Maret 2026	09.00 - 18.00	Meminta persetujuan dan tanda tangan RR DML dari pihak <i>Kitchen</i> serta mencatatnya dalam laporan DML.	Kerja
10	10 Maret 2026	09.00 - 18.00	Mencatat RR PO, RR <i>Cash</i> , RR CAPEX, dan DML pada buku laporan.	Kerja
11	11 Maret 2026	09.00 - 18.00	Menerima barang dan membantu Menyusun barang di <i>store</i> .	Kerja
12	12 Maret 2026	09.00 - 18.00	<i>Follow up approval Purchase Order</i> pada sistem.	Kerja
13	13 Maret 2026	09.00 - 18.00	Menyusun dan mencatat memo CAPEX serta melengkapi dokumen PO untuk diajukan kepada <i>owner</i> .	Kerja
14	14 Maret 2026	-	DAY OFF	Libur
15	15 Maret 2026	-	DAY OFF	Libur
16	16 Maret 2026	09.00 - 18.00	Melengkapi <i>sign</i> HOD pada <i>invoice</i> .	Kerja
17	17 Maret 2026	09.00 - 18.00	Mencatat RR PO, RR PO <i>Cash</i> , dan RR CAPEX pada buku laporan.	Kerja
18	18 Maret 2026	09.00 - 18.00	Melengkapi sign DML dari pihak <i>Kitchen</i> serta mencatatnya pada buku laporan.	Kerja
19	19 Maret 2026	-	DAY OFF.	Libur
20	20 Maret 2026	-	DAY OFF	Libur
21	21 Maret 2026	-	DAY OFF	Libur
22	22 Maret 2026	-	DAY OFF	Libur

23	23 Maret 2026	09.00 - 18.00	Follow up PO dan PR yang belum di <i>approved</i> .	Kerja
24	24 Maret 2026	09.00 - 18.00	Melengkapi <i>sign</i> pada <i>invoice</i> .	Kerja
25	25 Maret 2026	09.00 - 18.00	Mencatat RR PO, <i>Cash</i> , CAPEX pada buku laporan.	Kerja
26	26 Maret 2026	09.00 - 18.00	Melakukan proses penutupan (<i>closing</i>) bulanan dengan memastikan kelengkapan dokumen RR PO, DML, dan memo CAPEX.	Kerja
27	27 Maret 2026	09.00 - 18.00	Melakukan <i>inventory</i> dan membantu proses <i>closing</i> akhir bulan	Kerja
28	28 Maret 2026	-	DAY OFF	Libur
29	29 Maret 2026	-	DAY OFF	Libur
30	30 Maret 2026	09.00 - 18.00	Membantu menerima barang dan menyesuaikan dengan <i>invoice</i> .	Kerja
31	31 Maret 2026	09.00 - 18.00	Melakukan <i>inventory</i> dan membantu proses <i>closing</i> akhir bulan	Kerja
Jumlah Jam Kerja		120 Jam	Jumlah Jam Kerja	20 Hari

Batam, 31 Maret 2026

Mengetahui,

Purchasing Manager



Agus Jajah

Mahasiswa



Nailatul Fadhillah

LOGBOOK KEGIATAN HARIAN MAGANG BERDAMPAK
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PERHOTELAN
DEPARTEMEN PARIWISATA
FAKULTAS PARIWISATA DAN PERHOTELAN
UNIVERSITAS NEGERI PADANG

Nama : Nailatul Fadhillah
Nim : 24135123
Tempat PLI : HARRIS Resort Barelang Batam
Pembimbing PLI : Ilijriyantomi Suyuthie, S.Ip., MM
Finance Controller : Jefriko
Departemen : Finance (Purchasing)
Waktu Pelaksanaan : April 2026

NO	Tanggal	Waktu	Kegiatan	Keterangan
1	01 April 2026	09.00 - 18.00	Minta sign RR DML ke <i>kitchen</i> lalu di catat di <i>DML report</i>	Kerja
2	02 April 2026	09.00 - 18.00	Check barang apa saja yang sudah dibeli dan ke <i>department</i> mana saja barang tersebut dan info kan ke admin <i>department</i>	Kerja
3	03 April 2026	-	DAY OFF	Libur
4	04 April 2026	-	DAY OFF	Libur
5	05 April 2026	-	DAY OFF	Libur
6	06 April 2026	09.00 - 18.00	Mecatat memo capex dan lengkapi PO nya untuk diberikan ke <i>owner</i> sebagai minta <i>approval</i> dari <i>owner</i>	Kerja
7	07 April 2026	09.00 -	Check barang apa saja yang sudah dibeli dan ke <i>department</i>	Kerja

		18.00	mana saja barang tersebut dan info kan ke admin <i>department</i>	
8	08 April 2026	09.00 - 18.00	Minta <i>sign</i> RR DML ke <i>kitchen</i> lalu di catat di DML <i>report</i>	Kerja
9	09 April 2026	09.00 - 18.00	Check barang apa saja yang sudah dibeli dan ke <i>department</i> mana saja barang tersebut dan info kan ke admin <i>department</i>	Kerja
10	10 April 2026	09.00 - 18.00	Mecatat memo capex dan lengkapi PO nya untuk diberikan ke <i>owner</i> sebagai minta <i>approval</i> dari <i>owner</i>	Kerja
11	11 April 2026	-	DAY OFF	Libur
12	12 April 2026	-	DAY OFF	Libur
13	13 April 2026	09.00 - 18.00	Follow up PO, PR yang belum di <i>approved</i>	Kerja
14	14 April 2026	09.00 - 18.00	Mencatat RR PO, PO <i>cash</i> , PO capex pada buku <i>report</i>	Kerja
15	15 April 2026	09.00 - 18.00	Minta <i>sign</i> RR DML ke <i>kitchen</i> lalu di catat di DML <i>report</i>	Kerja
16	16 April 2026	09.00 - 18.00	Check barang apa saja yang sudah dibeli dan ke <i>department</i> mana saja barang tersebut dan info kan ke admin <i>department</i>	Kerja
17	17 April 2026	09.00 - 18.00	Mecatat memo capex dan lengkapi PO nya untuk diberikan ke <i>owner</i> sebagai minta <i>approval</i> dari <i>owner</i>	Kerja
18	18 April 2026	-	DAY OFF	Libur
19	19 April 2026	-	DAY OFF	Libur
20	20 April 2026	09.00 - 18.00	Follow up PO, PR yang belum di <i>approved</i> . Mengisi <i>update</i> harga dari <i>supplier</i>	Kerja
21	21 April 2026	09.00 - 18.00	Mencatat RR PO, PO <i>cash</i> , PO capex pada buku <i>report</i>	Kerja

22	22 April 2026	09.00 - 18.00	Minta <i>sign</i> RR DML ke <i>kitchen</i> lalu di catat di DML <i>report</i>	Kerja
23	23 April 2026	09.00 - 18.00	<i>Check</i> barang apa saja yang sudah dibeli dan ke <i>department</i> mana saja barang tersebut dan info kan ke admin <i>department</i>	Kerja
24	24 April 2026	09.00 - 18.00	Mecatat memo capex dan lengkapi PO nya untuk diberikan ke <i>owner</i> sebagai minta <i>approval</i> dari <i>owner</i>	Kerja
25	25 April 2026	-	DAY OFF	Libur
26	26 April 2026	-	DAY OFF	Libur
27	27 April 2026	09.00 - 18.00	<i>Follow up</i> PO, PR yang belum di <i>approved</i> head <i>department</i>	Kerja
28	28 April 2026	09.00 - 18.00	Mencatat RR PO, PO <i>cash</i> , PO capex pada buku <i>report</i> .	Kerja
29	29 April 2026	09.00 - 18.00	Minta <i>sign</i> RR DML ke <i>kitchen</i> lalu di catat di DML <i>report</i>	Kerja
30	30 April 2026	09.00 - 18.00	<i>Closing-an</i> dan lengkapi <i>invoice</i> dengan PO nya	Kerja
Total Jam Kerja		135 Jam	Jumlah Hari Kerja	15 Hari

Batam, 30 April 2026

Mengetahui,

Purchasing Manager



Agus Jajah

Mahasiswa



Nailatul Fadhillah

LOGBOOK KEGIATAN HARIAN MAGANG BERDAMPAK
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PERHOTELAN
DEPARTEMEN PARIWISATA
FAKULTAS PARIWISATA DAN PERHOTELAN
UNIVERSITAS NEGERI PADANG

Nama : Nailatul Fadhillah
 Nim : 24135123
 Tempat PLI : HARRIS Resort Barelang Batam
 Pembimbing PLI : Hijriyantomi Suyuthie, S.Ip., MM
 Finance Controller : Jefriko
 Departemen : Finance (Purchasing)
 Waktu Pelaksanaan : May 2026

NO	Tanggal	Waktu	Kegiatan	Keterangan
1	01 May 2026	-	DAY OFF	Libur
2	02 May 2026	-	DAY OFF	Libur
3	03 May 2026	-	DAY OFF	Libur
4	04 May 2026	09.00 - 18.00	Follow up PO, PR yang belum di approved head department	Kerja
5	05 May 2026	09.00 - 18.00	Mencatat RR PO, PO cash, PO capex pada buku report.	Kerja
6	06 May 2026	09.00 - 18.00	Minta sign RR DML ke kitchen lalu di catat di DML report	Kerja
7	07 May 2026	09.00 - 18.00	Check barang apa saja yang sudah dibeli dan ke department mana saja barang tersebut dan info kan ke admin department	Kerja

8	08 May 2026	09.00 - 18.00	Minta <i>sign</i> RR DML ke <i>kitchen</i> lalu di catat di DML <i>report</i>	Kerja
9	09 May 2026	-	DAY OFF	Libur
10	10 May 2026	-	DAY OFF	Libur
11	11 May 2026	09.00 - 18.00	<i>Follow up</i> PO, PR yang belum di <i>approved head department</i>	Kerja
12	12 May 2026	09.00 - 18.00	Mencatat RR PO, PO cash, PO capex pada buku <i>report</i> .	Kerja
13	13 May 2026	09.00 - 18.00	<i>Check</i> barang apa saja yang sudah dibeli dan ke <i>department</i> mana saja barang tersebut dan info kan ke admin <i>department</i>	Kerja
14	14 May 2026	-	DAY OFF	Libur
15	15 May 2026	09.00 - 18.00	Minta <i>sign</i> RR DML ke <i>kitchen</i> lalu di catat di DML <i>report</i>	Kerja
16	16 May 2026	-	DAY OFF	Libur
17	17 May 2026	-	DAY OFF	Libur
18	18 May 2026	09.00 - 18.00	<i>Follow up</i> PO, PR yang belum di <i>approved head department</i>	Kerja
19	19 May 2026	09.00 - 18.00	Mencatat RR PO, PO cash, PO capex pada buku <i>report</i> .	Kerja
20	20 May 2026	09.00 - 18.00	<i>Check</i> barang apa saja yang sudah dibeli dan ke <i>department</i> mana saja barang tersebut dan info kan ke admin <i>department</i>	Kerja
21	21 May 2026	09.00 - 18.00	Mencatat memo capex dan lengkapi PO nya untuk diberikan ke <i>owner</i> sebagai minta <i>approval</i> dari <i>owner</i>	Kerja
22	22 May 2026	09.00 - 18.00	Minta <i>sign</i> RR DML ke <i>kitchen</i> lalu di catat di DML <i>report</i>	Kerja
23	23 May 2026	-	DAY OFF	Libur

24	24 May 2026	-	DAY OFF	Libur
25	25 May 2026	09.00 - 18.00	Follow up PO, PR yang belum di approved head department	Kerja
26	26 May 2026	09.00 - 18.00	Mencatat RR PO, PO cash, PO capex pada buku report.	Kerja
27	27 May 2026	-	DAY OFF	Libur
28	28 May 2026	09.00 - 18.00	Mecatat memo capex dan lengkapi PO nya untuk diberikan ke owner sebagai minta approval dari owner	Kerja
29	29 May 2026	09.00 - 18.00	Minta sign RR DML ke kitchen lalu di catat di DML report	Kerja
30	30 May 2026	-	DAY OFF	Libur
31	31 May 2026	09.00 - 18.00	Melakukan inventory dan membantu proses closing akhir bulan	Kerja
Total Jam		171 Jam	Jumlah Hari Kerja	19 Hari

Batam, 31 May 2026

Mengetahui,

Purchasing Manager



Agus Jajah

Mahasiswa



Nailatul Fadhillah

LOGBOOK KEGIATAN HARIAN MAGANG BERDAMPAK
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PERHOTELAN
DEPARTEMEN PARIWISATA
FAKULTAS PARIWISATA DAN PERHOTELAN
UNIVERSITAS NEGERI PADANG

Nama : Nailatul Fadhillah
 Nim : 24135123
 Tempat PLI : HARRIS Resort Bareleng Batam
 Pembimbing PLI : Hijriyantomí Suyuthie, S.Ip., MM
 Finance Controller : Jefriko
 Departemen : Finance (Purchasing)
 Waktu Pelaksanaan : Juni 2026

NO	Tanggal	Waktu	Kegiatan	Keferangan
1	01 Juni 2026	-	DAY OFF	Libur
2	02 Juni 2026	09.00 - 18.00	Mecatat memo capex untuk diberikan ke owner sebagai minta <i>approved</i> dari owner	Kerja
3	03 Juni 2026	09.00 - 18.00	Follow up PO, PR yang belum di <i>approved</i>	Kerja
4	04 Juni 2026	09.00 - 18.00	Minta sign RR DML ke kitchen lalu di catat di DML report	Kerja
5	05 Juni 2026	09.00 - 18.00	Check barang apa saja yang sudah dibeli dan ke department mana saja barang tersebut	Kerja
6	06 Juni 2026	-	DAY OFF	Libur
7	07 Juni 2026	-	DAY OFF	Libur

8	08 Juni 2026	09.00 - 18.00	Bantu nerima barang datang	Kerja
9	09 Juni 2026	09.00 - 18.00	Minta <i>sign</i> RR DML ke <i>kitchen</i> lalu di catat di DML <i>report</i>	Kerja
10	10 Juni 2026	09.00 - 18.00	Mencatat RR PO, PO <i>cash</i> , PO capex pada buku <i>report</i>	Kerja
11	11 Juni 2026	09.00 - 18.00	Minta <i>sign</i> RR DML ke <i>kitchen</i> lalu di catat di DML <i>report</i>	Kerja
12	12 Juni 2026	09.00 - 18.00	<i>Check</i> barang apa saja yang sudah dibeli dan ke <i>department</i> mana saja barang tersebut dan info kan ke admin <i>department</i>	Kerja
13	13 Juni 2026	-	DAY OFF	Libur
14	14 Juni 2026	-	DAY OFF	Libur
15	15 Juni 2026	09.00 - 18.00	Bantu nerima barang datang	Kerja
16	16 Juni 2026	09.00 - 18.00	<i>Follow up</i> PO, PR yang belum di <i>approved</i> head <i>department</i>	Kerja
17	17 Juni 2026	-	DAY OFF	Libur
18	18 Juni 2026	09.00 - 18.00	Minta <i>sign</i> RR DML ke <i>kitchen</i> lalu di catat di DML <i>report</i>	Kerja
19	19 Juni 2026	09.00 - 18.00	<i>Check</i> barang apa saja yang sudah dibeli dan ke <i>department</i> mana saja barang tersebut dan info kan ke admin <i>department</i>	Kerja
20	20 Juni 2026	-	DAY OFF	Libur
21	21 Juni 2026	-	DAY OFF	Libur
22	22 Juni 2026	09.00 - 18.00	Mencatat RR PO, PO <i>cash</i> , PO capex pada buku <i>report</i>	Kerja
23	23 Juni 2026	09.00 - 18.00	Mecatat memo capex dan lengkapi PO nya untuk	Kerja

			diberikan ke owner sebagai minta <i>approval</i> dari owner	
24	24 Juni 2026	09.00 - 18.00	Follow up PO, PR yang belum di <i>approved</i>	Kerja
25	25 Juni 2026	09.00 - 18.00	Minta <i>sign</i> RR DML ke <i>kitchen</i> lalu di catat di DML <i>report</i>	Kerja
26	26 Juni 2026	09.00 - 18.00	Check barang apa saja yang sudah dibeli dan ke <i>department</i> mana saja barang tersebut dan info kan ke admin <i>department</i>	Kerja
27	27 Juni 2026	-	DAY OFF	Libur
28	28 Juni 2026	-	DAY OFF	Libur
29	29 Juni 2026	09.00 - 18.00	Mencatat RR PO, PO <i>cash</i> , PO capex pada buku <i>report</i>	Kerja
30	30 Juni 2026	09.00 - 18.00	Inventory, <i>closing-an</i>	Kerja
Total Jam Kerja		180 Jam	Jumlah Hari Kerja	20 Hari

Batam, 30 Juni 2026

Mengetahui,

Purchasing Manager



Agus Jajah

Mahasiswa



Nailatul Fadhillah

LOGBOOK KEGIATAN HARIAN MAGANG BERDAMPAK
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PERHOTELAN
DEPARTEMEN PARIWISATA
FAKULTAS PARIWISATA DAN PERHOTELAN
UNIVERSITAS NEGERI PADANG

Nama : Nailatul Fadhillah
 Nim : 24135123
 Tempat PLI : HARRIS Resort Barelang Batam
 Pembimbing PLI : Hjiyriyantomí Suyuthie, S.Ip., MM
 Finance Controller : Jefriko
 Departemen : Finance (Purchasing)
 Waktu Pelaksanaan : Juli 2026

NO	Tanggal	Waktu	Kegiatan	Keterangan
1	01 Juli 2026	09.00 - 18.00	Melengkapi <i>invoice</i> dengan dokumen PO yang telah dilengkapi tanda tangan yang diperlukan.	Kerja
2	02 Juli 2026	09.00 - 18.00	Meminta persetujuan dan tanda tangan RR DML dari pihak <i>Kitchen</i> serta memcatatnya dalam laporan DML.	Kerja
3	03 Juli 2026	09.00 - 18.00	Melakukan proses penutupan (<i>closing</i>) bulanan dengan memastikan kelengkapan dokumen RR PO, DML dan memo CAPEX.	Kerja
4	04 Juli 2026	-	DAY OFF	Libur
5	05 Juli 2026	-	DAY OFF	Libur
6	06 Juli 2026	09.00 -	Minta <i>sign</i> RR DML ke <i>kitchen</i> lalu di catat di DML <i>report</i>	Kerja

		18.00		
7	07 Juli 2026	09.00 - 18.00	Mecatat memo capex untuk diberikan ke <i>owner</i> sebagai minta <i>approved</i> dari <i>owner</i>	Kerja
8	08 Juli 2026	09.00 - 18.00	<i>Follow up</i> PO, PR yang belum di <i>approved</i>	Kerja
9	09 Juli 2026	09.00 - 18.00	Minta <i>sign</i> RR DML ke <i>kitchen</i> lalu di catat di DML <i>report</i>	Kerja
10	10 Juli 2026	09.00 - 18.00	<i>Check</i> barang apa saja yang sudah dibeli dan ke <i>department</i> mana saja barang tersebut	Kerja
11	11 Juli 2026	-	DAY OFF	Libur
12	12 Juli 2026	-	DAY OFF	Libur
13	13 Juli 2026	09.00 - 18.00	Mencatat RR PO, PO <i>cash</i> , PO capex pada buku <i>report</i>	Kerja
14	14 Juli 2026	09.00 - 18.00	Mecatat memo capex dan lengkapi PO nya untuk diberikan ke <i>owner</i> sebagai minta <i>approval</i> dari <i>owner</i>	Kerja
15	15 Juli 2026	09.00 - 18.00	<i>Follow up</i> PO, PR yang belum di <i>approved</i>	Kerja
16	16 Juli 2026	09.00 - 18.00	Minta <i>sign</i> RR DML ke <i>kitchen</i> lalu di catat di DML <i>report</i>	Kerja
17	17 Juli 2026	09.00 - 18.00	<i>Check</i> barang apa saja yang sudah dibeli dan ke <i>department</i> mana saja barang tersebut dan info kan ke admin <i>department</i> (LAST DAY)	Kerja
18	18 Juli 2026	-	DAY OFF	Libur
19	19 Juli 2026	-	DAY OFF	Libur
Total Jam Kerja		108 Jam	Jumlah Hari Kerja	12 Hari

Batam, 17 Juli 2026

Mengetahui,

Purchasing Manager

A stylized, cursive signature in black ink, consisting of a large loop followed by a smaller flourish.

Agus Jajah

Mahasiswa

A stylized, cursive signature in black ink, featuring a prominent vertical stroke and a horizontal flourish.

Nailatul Fadhillah