

LAPORAN MAGANG
PENGELOLAAN LOGISTIK PADA HOTEL PORTA BY AMBARRUKMO

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana



Disusun Oleh:

DANIA AYU ARSITA

2121 31764

PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA
YOGYAKARTA

2024

LEMBAR PENGESAHAN

TUGAS AKHIR

LAPORAN MAGANG

PENGELOLAAN LOGISTIK PADA HOTEL PORTA BY AMBARRUKMO

Dipersiapkan dan disusun oleh:

DANIA AYU ARSITA

Nomor Induk Mahasiswa: 212131764

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada hari Kamis tanggal 9 Januari 2025 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Manajemen (S.M.)

Susunan Tim Penguji:

Pembimbing

Olivia Barcelona Nasution, SE., M.Sc.

Penguji

Maria Pampa Kumatiningrum, Dr., SE., M.Si.



Yogyakarta, 23 Januari 2025
Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta
Ketua



Wisnu Prajogo, Dr., M.B.A.

ABSTRAK

Laporan magang ini membahas pengalaman penulis di Departemen Akuntansi bagian Logistik Hotel Porta by Ambarrukmo, Yogyakarta, yang meliputi penerimaan barang, pembuatan *Receiving Record*, pengelolaan gudang, serta pencatatan pengeluaran departemen dan laporan pendapatan harian. Selama magang, penulis menghadapi tantangan seperti keterlambatan pengiriman barang, ketidaksesuaian kualitas dan kuantitas produk, serta ketidakstabilan harga bahan baku. Solusi yang diterapkan mencakup perbaikan komunikasi dengan *supplier*, penerapan pemeriksaan barang yang lebih ketat, serta pengelolaan stok menggunakan metode FIFO. Selain itu, sistem ERP digunakan untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi operasional. Pengalaman ini memberikan wawasan praktis dan keterampilan yang relevan dengan dunia kerja di bidang manajemen logistik dan akuntansi.

Kata Kunci: Magang, Logistik, Hotel Porta by Ambarrukmo, Sistem ERP, Manajemen Operasional.

ABSTRACT

This internship report discusses the writer's experience in the Accounting Department, specifically in the Logistics division at Hotel Porta by Ambarrukmo, Yogyakarta. The activities included receiving goods, creating Receiving Records, managing the warehouse, recording departmental expenses, and preparing daily revenue reports. During the internship, the writer faced challenges such as delayed deliveries, mismatches in product quality and quantity, and price fluctuations of raw materials. Solutions implemented included improving communication with suppliers, conducting stricter quality inspections, and managing inventory using the FIFO method. Additionally, an ERP system was utilized to enhance operational efficiency and accuracy. This experience provided practical insights and valuable skills in logistics management and accounting.

Keywords: Internship, Logistics, Hotel Porta by Ambarrukmo, ERP System, Operational Management.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Magang merupakan program pelatihan atau kursus yang dirancang untuk membantu mahasiswa meningkatkan kemampuan *soft skill* sekaligus mengaplikasikan teori dan pembelajaran yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam lingkungan kerja (Lutfia & Rahadi, 2020). Program ini tidak hanya memberikan manfaat bagi mahasiswa, tetapi juga mendatangkan keuntungan bagi perusahaan, salah satunya adalah meningkatkan reputasi perusahaan di mata publik.

Salah satu sektor yang sering menjadi pilihan lokasi magang bagi mahasiswa adalah industri perhotelan. Pengalaman di industri perhotelan membantu mahasiswa memahami penerapan teori di dunia kerja secara langsung.

Menurut Drs. Agus Sulastiyono (2006:5, dikutip dalam Rohim & Prihatin, 2022), Hotel adalah jenis usaha yang dikelola oleh pemiliknya, yang menyediakan makanan, minuman, dan akomodasi untuk para tamu yang sedang bepergian, dengan biaya yang sesuai dengan layanan yang diberikan, tanpa adanya layanan khusus. Dalam konteks ini, Porta by Ambarrukmo menjadi lokasi magang yang sangat relevan bagi mahasiswa Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta, terutama dalam aspek logistik. Hotel ini memberikan peluang untuk mendapatkan pengalaman praktis dalam pengelolaan logistik dan akuntansi, sekaligus memberikan pemahaman yang lebih luas tentang cara operasional hotel secara keseluruhan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Tujuan

Tujuan dari kegiatan magang yang dilaksanakan antara lain:

1. Menerapkan teori yang dipelajari selama kuliah ke dalam praktik di bidang logistik dan akuntansi.
2. Mengembangkan pemahaman tentang operasional hotel dan tantangan dalam pengelolaan logistik.
3. Memperluas wawasan mengenai penerapan akuntansi dalam industri perhotelan.
4. Meningkatkan keterampilan komunikasi dan sikap disiplin serta tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan.

Tempat dan Lokasi Magang

Magang dilaksanakan pada periode 2 September 2024 hingga 2 Desember 2024 di Hotel Porta by Ambarrukmo yang berlokasi di Jl. Colombo No. 7, RT 01/RW 01, Samirono, Caturtunggal, Kec. Depok, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55281. Jam kerja magang berlangsung pada pukul 08.00 hingga 16.00 setiap Senin hingga Jumat, sedangkan pada hari Sabtu berlangsung dari pukul 08.00 hingga 14.00.

Sistematika Laporan Magang

Sistematik penulisan laporan magang terdiri dari 5 bagian:

1. Bab 1 Pendahuluan: Menjelaskan latar belakang, tujuan magang di Porta by Ambarrukmo, serta sistematika laporan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. Bab 2 Profil Perusahaan dan Aktivitas Magang: Menguraikan profil hotel, visi, misi, struktur organisasi, serta tugas dan pengalaman selama magang.
3. Bab 3 Landasan Teori: Menyajikan teori terkait logistik dan akuntansi serta penerapannya dalam praktik magang.
4. Bab 4 Analisis dan Pembahasan: Menganalisis permasalahan selama magang, solusi yang diterapkan, dan evaluasi hasilnya.
5. Bab 5 Kesimpulan, Rekomendasi, dan Refleksi Diri: Merangkum temuan, memberikan rekomendasi, dan menyampaikan refleksi pribadi atas pengalaman magang.

PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

Profil Perusahaan



Gambar 2. 1 Logo Porta By Ambarrukmo
(Sumber: *Linkedin*)

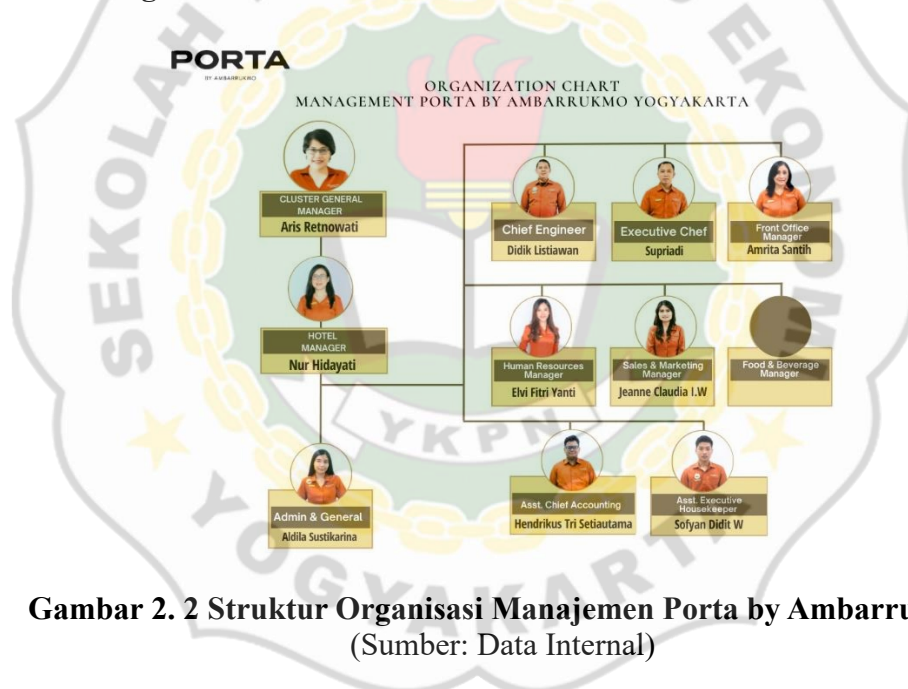
PORTA by Ambarrukmo adalah hotel bintang tiga bergaya urban modern yang berlokasi strategis di antara UGM dan UNY. Dimiliki oleh PT. Setia Mitra Tritunggal, hotel ini dibuka pada 20 Februari 2020. Nama "PORTA" berasal dari "PORT OF ENTRY," mencerminkan perannya sebagai tempat berkumpul para pelancong.

Dengan arsitektur retro vintage, PORTA memiliki 124 kamar dalam tiga kategori serta empat ruang pertemuan, termasuk mini ballroom yang menampung

hingga 250 tamu. Tersedia tiga outlet F&B: Havene (all-day dining), Roadstead (ruang komunitas), dan What The Deck! (rooftop bar). Fasilitas rekreasi meliputi kolam renang infinity, sauna, dan jacuzzi dengan pemandangan Gunung Merapi.

Mengusung konsep BESTFRIEND, PORTA berkomitmen memberikan pengalaman menginap yang berkesan dengan layanan berkualitas dan interaksi personal bagi setiap tamu.

Struktur Organisasi



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Manajemen Porta by Ambarrukmo
(Sumber: Data Internal)

Berikut adalah penjelasan mengenai jabatan beserta tugas pada Hotel Porta by Ambarrukmo:

1) *Cluster General Manager*

Pekerjaan *Cluster General Manager* lebih didasarkan pada negosiasi daripada instruksi dan memastikan bahwa karyawan mempunyai pengetahuan dan keterampilan yang memadai untuk memperoleh keunggulan yang kompetitif (Horak et al., 2020).

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2) *Hotel Manager*

Manajer hotel memiliki peran untuk mengidentifikasi peluang bisnis yang dapat dijalankan oleh hotel (Darmaesti & Putri, 2023). Jika dalam PORTA by Ambarukmo, hotel manajer bertugas dalam mengawasi semua kegiatan sehari-hari di hotel.

3) Admin dan General

Peran admin yaitu menyaring informasi dan membantu dalam mengambil keputusan (Erawati, 2023). Dalam hotel ini admin dan general memiliki tugas dalam mengelola administrasi umum hotel, seperti pengarsipan dan dokumentasi penting.

4) *Chief Engineer*

Bertanggung jawab atas semua masalah teknis dan pemeliharaan hotel. Tugasnya mencakup mengawasi perbaikan dan pemeliharaan peralatan, seperti listrik, pipa, dan sistem pendingin. Juga bertugas untuk merencanakan pemeliharaan agar semua fasilitas hotel selalu dalam kondisi baik dan aman.

5) *Executive Chef*

Executive chef merupakan pemimpin dalam *kitchen* yang memiliki wewenang yang penuh dalam menjaga stabilitasi berjalannya pekerjaan dan tugas sesuai dengan standar operasional prosedur yang telah ditetapkan oleh hotel (Manderos et al., 2023). Tugasnya termasuk merancang menu, memastikan kualitas dan presentasi makanan, serta mengelola pengadaan bahan makanan.

6) *Front Office Manager*

Adapun tugasnya yaitu mengelola area *front office*, yang termasuk penerimaan tamu dan layanan informasi. Juga mengatur jadwal kerja staf resepsionis dan sistem

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

pemesanan hotel. Selain itu menghadapi/menyelesaikan masalah tertentu yang biasanya hanya dapat diselesaikan oleh pihak manajer (Setiawan & Pribadi, 2024).

7) *Human Resources Manager*

Bertanggung jawab untuk semua hal yang berkaitan dengan sumber daya manusia di hotel. Mengawasi rekrutmen, pelatihan, dan pengembangan karyawan. Menyusun kebijakan dan prosedur untuk membantu staf bekerja dengan baik. Fokus pada menciptakan lingkungan kerja yang positif dan mendukung komunikasi terbuka.

8) *Sales & Marketing Manager*

Bertugas untuk membuat dan melaksanakan strategi pemasaran yang menarik tamu ke hotel. Membangun hubungan baik dengan agen perjalanan dan rekan bisnis. Menganalisis pasar untuk mencari peluang baru.

9) *Food & Beverage Manager*

Mengawasi semua layanan makanan dan minuman di hotel. Mengelola biaya operasional dan pengadaan bahan makanan, serta memastikan makanan disajikan dengan baik. Bertugas melatih staf layanan makanan dan minuman untuk memberikan pengalaman terbaik bagi tamu.

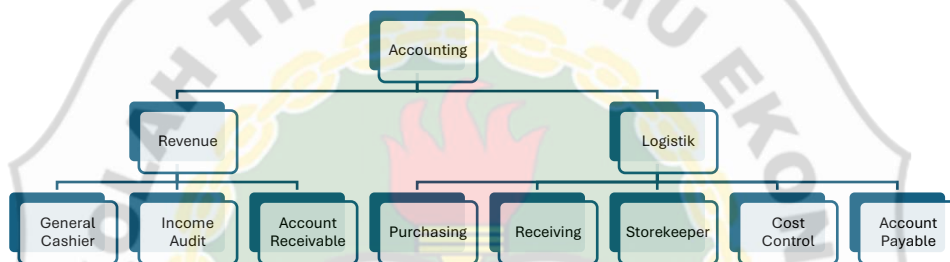
10) *Assistant Executive Housekeeper*

Membantu manajer *housekeeping* dalam menjaga kebersihan kamar dan area umum hotel. Mengawasi staf *housekeeping* untuk memastikan semua standar kebersihan terpenuhi. Juga mengelola persediaan perlengkapan pembersihan dan membantu dalam penjadwalan tugas serta pelatihan staf baru.

11) *Assistant Chief Accounting*

Mendukung pengelolaan keuangan hotel dengan memastikan semua transaksi dicatat dengan benar. Terlibat dalam membuat laporan keuangan dan anggaran, serta membantu manajemen menganalisis kinerja keuangan untuk pengambilan keputusan yang lebih baik.

Untuk struktur Departemen Akuntansi sendiri dibagi menjadi 2 yaitu Pendapatan dan Logistik



Gambar 2. 3 Bagan Jabatan Departemen Akuntansi
(Sumber: Dokumen Pribadi)

Pendapatan

1. *General Cashier* (GS)

General Cashier bertugas untuk mengelola uang tunai kecil (*petty cash*) di hotel. Tanggung jawabnya meliputi mencatat semua transaksi pembelian yang dilakukan dengan uang tunai dan mengatur pembayaran untuk utang, pajak, air, listrik, dan telepon.

2. *Income Audit* (IA)

Tugas utama *Internal Auditor* (IA) adalah memastikan bahwa semua transaksi uang dari pemasukan dan melakukan pembukuan. IA juga mencatat total uang yang masuk dari penjualan kamar, menu di restoran, dan *ballroom* (ruang pertemuan) hotel.

3. *Account Receivable (AR)*

Tugas utama *Accounts Receivable (AR)* adalah mengatur semua uang yang harus diterima hotel dari pemesanan kamar. Selain itu, AR juga bertanggung jawab untuk menagih uang yang sudah jatuh tempo dan mencatat setiap pembayaran yang diterima, baik lewat mesin EDC maupun cek giro.

Logistik

1. *Purchasing*

Tugas *Purchasing* hampir sama dengan *Buyer*, yaitu melakukan pembelian. Namun, *purchasing* melakukan pembelian dengan membuat pesanan kepada pemasok sesuai dengan *purchase order* yang dibuat, dan biasanya dilakukan secara kredit dengan syarat pembayaran yang telah disepakati.

2. *Receiving*

Tugas seorang *Receiving* adalah menerima barang yang dikirim oleh *supplier* atau yang dibeli oleh *Purchasing/Buyer*. *Receiving* akan mencocokkan pesanan yang dibuat oleh *Purchasing* dengan barang yang datang dari *supplier*. Selain itu, *Receiving* juga perlu memeriksa kualitas barang untuk memastikan semuanya sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh manajemen.

3. *Storekeeper*

Tugas *Storekeeper* adalah mengelola gudang utama hotel. *Storekeeper* bertanggung jawab untuk barang yang masuk dan keluar dari gudang. Selain itu, *Storekeeper* juga perlu memeriksa stok secara rutin dan setiap bulan agar jumlah barang tetap sesuai dengan anggaran yang telah ditentukan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

4. *Cost Control*

Tugas *Cost Control* adalah mengawasi pengeluaran uang di hotel. *Cost Control* bisa membatasi jumlah pembelian dan permintaan dari divisi lain agar tidak melebihi anggaran. Selain itu, *Cost Control* juga harus memeriksa data yang dimasukkan oleh *Purchasing* dalam bentuk *Purchase Order (PO)* dan dokumen yang mencatat barang masuk dan keluar dari *Storekeeper*.

5. *Account Payable (AP)*

Tugas utama *Accounts Payable (AP)* adalah mengatur utang hotel. AP bertanggung jawab untuk membayar utang kepada pemasok ketika sudah jatuh tempo. Semua pembelian yang dilakukan dengan kredit diproses oleh AP. AP juga bekerja sama dengan divisi logistik untuk mengelola utang kepada pemasok.

Aktivitas Magang

Berikut aktivitas yang dilakukan selama masa magang berlangsung:

1. Penerimaan Barang

- a. Penerimaan Barang Pesanan Pembelian dari *Purchase Order* atau *Purchase Requisition*

Purchase Requisition adalah dokumen permintaan pembelian yang diajukan oleh suatu departemen dan disetujui oleh kepala departemen untuk diproses oleh bagian *purchasing* (Arista et al., 2024). Dalam proses pengadaan barang, *purchasing* memiliki peran menghubungkan antara pihak perusahaan dengan vendor, *supplier* barang dan jasa, serta bertanggung jawab terhadap proses pengadaan barang pada perusahaan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

(Gunawan, 2024). Dokumen ini memerlukan persetujuan dari kepala departemen dan hotel manajer agar dapat diproses lebih lanjut. Tugas bagian *Receiving* meliputi menerima barang yang dipesan, melakukan pengecekan menyeluruh terhadap barang, melakukan konfirmasi kepada *user* yang meminta barang tersebut. Dokumen yang diterima biasanya berupa surat jalan, nota

b. Penerimaan Barang Pesanan Pembelian dari *Daily Market List (DML)*

Market list adalah daftar barang yang disusun dalam kondisi tertentu, seperti ketika barang yang dibutuhkan merupakan kebutuhan sehari-hari, mudah diperoleh, dan memiliki sifat sekali pakai (Pamungkasari dan Andayani, 2024). Tugas bagian *Receiving* meliputi memeriksa kualitas barang yang diterima, memastikan jumlah barang sesuai dengan permintaan *user*, mengonfirmasi kepada purchasing dan *user* jika ada barang yang tidak tersedia untuk memastikan langkah selanjutnya.

2. Membuat Tanda Terima

Tanda terima adalah dokumen penting sebagai tanda bukti sah transaksi terkait dengan penerimaan barang/jasa yang diberikan antara perusahaan dan vendor atau *supplier* (Maulani & Romdloni, 2021). Informasi yang biasanya terdapat pada tanda terima meliputi tanggal pembuatan, keterangan barang atau jasa, rincian tagihan, tanda tangan dari kedua belah pihak. Pembuatan tanda terima biasanya diperlukan ketika vendor meminta tukar faktur dikarenakan nota asli harus disimpan oleh perusahaan

3. Pembuatan *Receiving Record*

Bagian *receiving* adalah salah satu unit yang bertugas menerima, memeriksa, dan mencatat barang yang masuk. Namun, dalam proses penerimaan barang, terdapat indikasi bahwa prosedur penerimaan bahan makanan belum sepenuhnya sesuai, terutama dalam memeriksa kualitas bahan makanan berdasarkan standar hotel (Arista et al., 2024).

4. Mengelola *Store* atau Gudang Penyimpanan

Pengelola gudang yang bertanggung jawab menjaga barang, mengatur alur keluar masuk, menyusun laporan bulanan (*inventory*), serta mengelola penyimpanan dan pengendalian inventaris di hotel guna memastikan ketersediaan stok secara optimal (Mularsari & Vernanda, 2022). Selama magang, penulis bertanggung jawab mendata stok masuk dan keluar, menyiapkan pemakaian barang untuk departemen lain, serta memastikan penempatan barang sesuai lokasi. Selain itu, penulis menerapkan prinsip FIFO dengan menempatkan produk baru di belakang dan memperbarui Bin Card untuk menjaga akurasi inventaris.

5. Mengisi *Daily Revenue Report* (DRR)

Daily Revenue Report Hotel adalah laporan yang mencatat penjualan hotel termasuk kamar, makanan, dan minuman selama 1 x 24 jam (Suprpto, 2023). Selama magang, penulis bertugas untuk mencatat dan mengelompokkan pemasukan dari penjualan makanan dan minuman serta memastikan laporan menunjukkan pencapaian target penjualan sebagai bahan evaluasi untuk departemen terkait.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

6. Mencatat Pengeluaran Departemen

Pengeluaran harus disesuaikan dengan permintaan atau perpindahan kebutuhan dari departemen lain. Contoh kasus seperti Departemen *Sales* dan *Marketing* membutuhkan *welcome food* dari Departemen *Kitchen* maka perpindahan biaya akan dipindahkan di Departemen *Sales* dan *Marketing*. Tugas penulis meliputi mencocokkan data perpindahan pada formulir dengan pengeluaran yang ada di sistem, dan memastikan perpindahan biaya sesuai dengan kebutuhan departemen.

LANDASAN TEORI

Pengertian Logistik

Logistik adalah serangkaian kegiatan logistik, termasuk proses perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian arus barang atau jasa dan informasi terkait yang efisien dan efektif (Purbasari et al., 2023). Logistik mencakup kegiatan strategis seperti pengadaan, penyimpanan, dan distribusi untuk memastikan kelancaran operasional dan pemenuhan kebutuhan pelanggan.

Dalam industri perhotelan, logistik memainkan peran penting dalam mendukung kegiatan operasional sehari-hari, seperti pengelolaan bahan makanan, perlengkapan kamar, peralatan dapur, dan kebutuhan lainnya. Fungsi logistik dalam operasional hotel meliputi memastikan ketersediaan barang dan jasa tepat waktu, mengendalikan biaya, mengelola vendor untuk kelancaran pasokan, serta memantau kualitas sesuai standar organisasi.

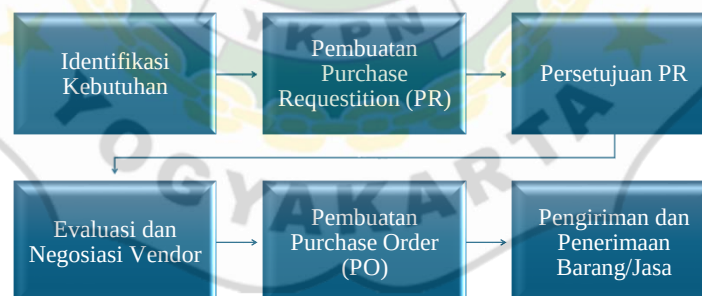
Elemen-Elemen Logistik

Logistik terdiri dari beberapa elemen utama yang saling berkaitan untuk mendukung operasional hotel:

1. Pengadaan (*Purchasing*)

Purchasing adalah proses mencari sumber daya dan memesan barang atau jasa yang diperlukan untuk mendukung operasional perusahaan, dengan tanggung jawab memeriksa *good request* yang disetujui, mencari barang ke *supplier*, mengetahui harga pasar, membuat *Purchase Order* (Mularsari & Vernanda, 2022). Fungsi *Purchasing* memiliki beberapa fungsi utama yang mencakup berbagai aspek penting, antara lain memastikan ketersediaan barang dan jasa tepat waktu, mengendalikan biaya, mengelola vendor untuk kelancaran pasokan, serta memantau kualitas sesuai standar organisasi

Alur dalam proses pengadaan barang oleh *Purchasing*



Gambar 3. 1 Proses Pengadaan Barang
(Sumber: Dokumen Pribadi)

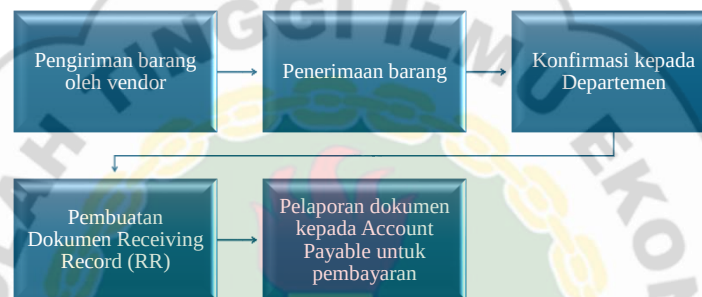
2. Penerimaan Barang (*Receiving*)

Receiving merupakan proses penerimaan barang atau material yang telah dipesan oleh suatu organisasi dari pemasok atau vendor. Bagian *receiving* bertugas untuk menerima, memeriksa, dan mencatat barang yang diterima (Arista et al., 2024). Setelah semua jenis barang-barang pesanan perusahaan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

diterima, akan dipusatkan pada satu area atau tempat yang biasanya disebut dengan area penerimaan barang (*receiving area*) (Aghnia et al., 2019). Tujuan utama dari proses *receiving* meliputi memverifikasi kesesuaian barang, mencatat dalam sistem inventaris, menginspeksi kualitas, dan memastikan ketepatan waktu penerimaan untuk mendukung operasional.

Alur Proses Penerimaan Barang



Gambar 3. 2 Proses Penerimaan Barang
(Sumber: Dokumen Pribadi)

3. Penyimpanan Barang (*Storekeeper*)

Storekeeper adalah proses penyimpanan, pengelolaan, dan pengeluaran barang atau material yang telah diterima untuk mendukung kebutuhan operasional organisasi. Bagian *storekeeper* bertugas untuk menyimpan barang di area gudang dengan tata letak yang terorganisir, menjaga kualitas barang selama penyimpanan, dan mencatat barang yang masuk atau keluar dari gudang. Barang-barang yang telah diterima akan ditempatkan di area penyimpanan (*storage area*) sesuai kategori dan sistem penyimpanan tertentu. *Storekeeper* secara garis besar bertugas untuk menyediakan kebutuhan operasional hotel (*general store*) (Wulandari et al., 2023). Tujuan utama dari proses *storekeeper* meliputi mengatur barang secara sistematis, mencatat stok masuk dan keluar,

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

menjaga kualitas penyimpanan, serta memastikan ketersediaan barang untuk mendukung operasional.

Alur proses penyimpanan barang



Gambar 3. 3 Proses Penyimpanan Barang
(Sumber: Dokumen Pribadi)

4. Pengendalian Biaya (*Cost Control*)

Cost Control (Pengendalian Biaya) adalah proses pengawasan, analisis, dan pengendalian biaya operasional agar sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan. Bagian *cost control* bertugas memastikan bahwa setiap pengeluaran yang dilakukan organisasi memberikan nilai tambah dan tidak melebihi alokasi anggaran. Tujuan dari pengendalian biaya yaitu memastikan efisiensi anggaran, meningkatkan profitabilitas, mengurangi pemborosan, dan mengevaluasi efektivitas pengelolaan biaya.

Manajemen Operasi

Tujuan utama manajemen operasional adalah memastikan kelancaran proses kerja melalui perencanaan, pengorganisasian, dan pengendalian yang terstruktur, sehingga dapat menghasilkan *output* yang memenuhi standar kualitas, waktu, dan biaya yang diharapkan (Harahap, 2024).

Manajemen Rantai Pasok

Manajemen rantai pasok adalah sebuah sistem yang mengintegrasikan hubungan antara perusahaan dengan pemasok, pengelolaan proses produksi dan persediaan, serta distribusi barang atau jasa kepada konsumen secara efisien dan efektif untuk

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

memastikan kepuasan pengguna (Prasetyo & Ngaini, 2022). Tujuan utama dari manajemen rantai pasok ini yaitu untuk mengoptimalkan kinerja keseluruhan rantai pasokan, sehingga dapat memberikan nilai tambah kepada pelanggan dan memperoleh keunggulan yang kompetitif (Guritno & Harsasi, 2019).

ANALISIS PEMBAHASAN

Analisis Permasalahan

Terdapat beberapa permasalahan dalam pelaksanaan magang. Permasalahan tersebut mencakup:

1. Keterlambatan Pengiriman

Keterlambatan pengiriman barang sering terjadi akibat kendala supplier, seperti gangguan logistik atau jadwal yang tidak sesuai. Kurangnya komunikasi antara supplier dan Departemen Purchasing memperburuk masalah ini. Akibatnya, operasional hotel terganggu karena keterlambatan pasokan barang yang dibutuhkan.

2. Kualitas dan Kuantitas Produk

Sering terjadi perbedaan antara barang yang diterima dan pesanan, baik dari segi kualitas maupun kuantitas, seperti spesifikasi yang tidak sesuai atau jumlah kurang. Untuk bahan makanan segar, kualitas yang rendah dapat memengaruhi pengalaman tamu hotel.

3. Ketidakstabilan Harga

Ketidakstabilan harga barang, khususnya untuk bahan makanan segar yang dibeli setiap hari, menjadi tantangan besar dalam menjaga konsistensi anggaran

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

operasional hotel. Hal ini dipengaruhi oleh faktor-faktor eksternal seperti fluktuasi pasar dan musim.

4. Faktor luar yang membuat pekerjaan harus segera diselesaikan

Faktor eksternal seperti absensi direktur atau kebijakan mendadak sering kali menyebabkan tertundanya proses kerja, terutama dalam hal pembayaran kepada *supplier*. Situasi ini memaksa tim untuk bekerja lebih cepat dan terkadang mengorbankan kualitas pekerjaan.

Pembahasan

Berikut adalah penyelesaian yang berhasil ditemukan oleh penulis:

1. Keterlambatan Pengiriman Barang

Untuk mengatasi keterlambatan pengiriman barang, hotel mengadopsi beberapa langkah strategis. Salah satunya adalah dengan menyediakan beberapa pemasok cadangan sebagai alternatif ketika pemasok utama mengalami kendala pengiriman. Hal ini biasanya disebut dengan *safety stock*, yang digunakan untuk menghindari kekurangan stok.

Selain itu, untuk kebutuhan yang sangat mendesak, Departemen *Purchasing* mengambil langkah cepat dengan melakukan pembelian langsung ke pasar atau toko terdekat. Meskipun langkah ini kurang ideal dari segi efisiensi biaya dan waktu, namun efektif dalam memastikan kelancaran operasional hotel.

2. Kualitas dan Kuantitas Produk

Untuk mengatasi permasalahan kualitas dan kuantitas produk, *Receiving* menerapkan proses pemeriksaan barang yang ketat sebelum barang diterima

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

(Harahap, 2024). Jika ditemukan ketidaksesuaian, seperti kualitas barang yang rendah atau jumlah barang yang tidak sesuai dengan pesanan, tim segera melakukan konfirmasi kepada vendor terkait.

Dalam hal ini, apabila barang-barang yang diterima telah disetujui, baik kuantitas dan kualitasnya, maka bagian *receiving* akan menandatangani dan mengecap/menstempel pada nota pengiriman barang (Aryaswari, 2023). Proses komunikasi yang efektif juga membantu memastikan bahwa setiap kendala dapat ditangani secara cepat dan operasional hotel tidak terganggu.

3. Ketidakstabilan Harga

Ketidakstabilan harga barang diatasi dengan cara melakukan negosiasi aktif dengan *supplier* untuk mendapatkan harga yang lebih stabil. Departemen *Purchasing* juga melakukan evaluasi harga secara berkala untuk memastikan pengeluaran tetap sesuai dengan anggaran operasional hotel.

4. Faktor luar yang membuat pekerjaan harus segera diselesaikan

Permasalahan yang disebabkan oleh faktor eksternal, seperti absensi direktur yang mengakibatkan tertundanya proses pembayaran, diatasi melalui beberapa langkah. Pertama, dokumen *Receiving* diselesaikan lebih awal untuk mengantisipasi keterlambatan pembayaran kepada *supplier*. Kedua, dalam situasi mendesak, otoritas pembayaran sementara didelegasikan kepada pihak lain yang berwenang agar proses kerja tetap berjalan lancar.

DAFTAR PUSTAKA

- Aghnia, A. S., Nurlena, & Maulida, R. G. (2019). Pembelian dan Distribusi Barang di The Trans Luxury Hotel Bandung 2019. *E-Proceeding of Applied Science*, 5(3), 2793–2799.
- Arista, K., Sumariati, I., & Rukmiyati, N. (2024). *PENERAPAN PROSEDUR PURCHASING DAN RECEIVING PADA HOTEL BINTANG 5 DI KABUPATEN BADUNG*. 2. <http://jurnal.kolibi.org/index.php/neraca>
- Aryaswari, N. (2023). *PERAN DAN TUGAS PURCHASING DALAM PENGADAAN BARANG KEBUTUHAN FOOD AND BEVERAGE DEPARTMENT PADA HOTEL LE MERIDIEN BALI JIMBARAN*.
- Darmaesti, & Putri, W. (2023). PERAN MANAGER DALAM MENJALIN KERJASAMA DENGAN ONLINE TRAVEL AGENT UNTUK MENINGKATKAN TINGKAT HUNIAN KAMAR DI HOTEL DAMANAKA PANGALENGAN BANDUNG. *Jurnal Pariwisata Dan Budaya*, 4.
- Erawati, K. (2023). *PERAN DAN TUGAS ADMIN FOOD AND BEVERAGE SERVICE PADA HOLIDAY INN RESORT BALI NUSA DUA*.
- Gunawan, I. K. R. (2024). PROSEDUR PENGADAAN BARANG FOOD & BEVERAGE MENGGUNAKAN DAILY MARKET LIST PADA PURCHASING DEPARTMENT DI GARUDA WISNU KENCANA. *Politeknik Negeri Bali Badung*.
- Guritno, D., & Harsasi, M. (2019). *Pengantar Manajemen Rantai Pasokan (Supply Chain Management)*. 1–41.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Harahap, K. (2024). *MANAJEMEN OPERASI*.

Horak, M., Matoskova, J., & Danko, L. (2020). DEVELOPMENT OF A CLUSTER
MANAGER'S COMPETENCIES TOWARDS COMPETITIVENESS.
Journal of Competitiveness, 12(1), 57–73.
<https://doi.org/10.7441/joc.2020.01.04>

Josiah, T., Riswandi, I., & Tukimun, T. (2024). *Manajemen pengadaan* (S. E. , M.
M. , J. Mariyanto, Ed.; Cetakan I). CV. TRIPE KONSULTAN JOURNAL
CORNER AND PUBLISHING. www.sulur.co.id

Lutfia, D., & Rahadi, D. (2020). *Analisis Intership Bagi Peningkatan Kompetensi
Mahasiswa*. 8.

Manderos, J. L., Wijanarko, S., & Walansendouw, A. (2023). *PERANAN
EXECUTIVE CHEF DALAM FOOD & BEVERAGE PRODUCTION
DEPARTEMENT UNTUK MENANGANI BANQUET EVENT DI HOTEL
FORMOSA MANADO*. 2.

Maulani, F., & Romdloni, M. N. (2021). *PENGARUH PENCATATAN
ADMINISTRASI PERUSAHAAN TERHADAP PEMBUKUAN
PERUSAHAAN MANUFAKTUR CV SAMBONG MARGO UTOMO*.

Mularsari, A., & Vernanda, A. (2022). *UPAYA STORING SYSTEM YANG
DITERAPKAN DALAM MENINGKATKAN KELANCARAN
OPERASIONAL BARANG DI TERASKITA HOTEL JAKARTA*.

Pamungkasari, S., & Andayani, S. (2024). *Analisis Sistem Pengendalian Internal
Pada Siklus Pembelian Di Departemen Food And Beverage Product*. 3(2).
<https://jurnal.ubd.ac.id/index.php/nikamabi>

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- Prasetyo, M., & Ngaini, S. (2022). *Pengaruh Manajemen Rantai Pasok terhadap Daya Saing Melalui Efisiensi Produksi* (Vol. 01, Issue 04).
<https://journal.uii.ac.id/selma/index>
- Purbasari, R., Nurillah Jamil Achmawati, N., & Kostini, N. (2023). Digitalisasi Logistik Dalam Mendukung Kinerja E-Logistic Di Era Digital: A Literature Review. *Journal of Organization, Management, Business and Logistics (JOMBLO)*, 01(02), 177–196.
- Rohim, A., & Prihatin, A. (2022). Perancangan Sistem Informasi Pada Hotel Desa Wisata Taman Mini Indonesia Indah (TMII) Jakarta Berbasis Web. *ALMUISY: Journal of Al Muslim Information System*, 1(1), 2964–2663.
- Setiawan, M. A., & Pribadi, T. (2024). *TINGKAT PENERAPAN ETIKA KOMUNIKASI OLEH FRONT OFFICE STAFF DI SHERATON SENGGIGI BEACH RESORT*. 1(3), 22–34.
<https://e.journal.titannusa.org/index.php/economist>
- Suprpto, N. (2023). *MAGANG DEAPRTEMEN ACCOUNTING HOTEL GRAND KEISHA RINGKASAN MAGANG*.
- Wulandari, S., Okfitasari, A., & Ardiensyah, R. Q. (2023). PERANAN STOREKEEPER TERHADAP KELANCARAN OPERASIONAL DI NAVA HOTEL TAWANGMANGU. *Jurnal AKTUAL*, 21(2), 1–10.
<https://doi.org/10.47232/aktual.v21i2.410>