

# **Analisis Pengelolaan Administrasi Penjualan dan Pengadaan Barang untuk Meningkatkan Kinerja Operasional F&B Department: Studi Kasus Hotel Novotel Samator Surabaya Timur**

**Sophia Widya Kirana<sup>1</sup>, Sumainah Fauziah<sup>2</sup>**

<sup>1,2</sup> Administrasi Bisnis, Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur  
e-mail: [sophiakirana03@gmail.com](mailto:sophiakirana03@gmail.com)

## **Abstrak**

Industri perhotelan di kota besar seperti Surabaya terus berkembang pesat, dengan Departemen Food and Beverage (F&B) memainkan peran penting dalam mendukung operasional hotel. Penelitian ini bertujuan untuk memahami pengelolaan administrasi penjualan dan pengadaan barang di Departemen F&B Hotel Novotel Samator Surabaya Timur serta dampaknya terhadap kinerja operasional hotel. Menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif, data primer diperoleh melalui wawancara dengan Kepala Departemen F&B dan staf terkait, sementara data sekunder diperoleh dari berbagai sumber literatur. Hasil penelitian menunjukkan bahwa administrasi yang efisien dalam pengelolaan penjualan dan pengadaan barang sangat penting untuk meningkatkan kinerja dan profitabilitas hotel. Laporan Summary Sales, yang mencakup rincian penjualan per item, rata-rata penjualan outlet, dan total penjualan, digunakan untuk mengevaluasi kinerja F&B setiap bulannya. Selain itu, pengelolaan administrasi pengadaan barang dengan menggunakan formulir seperti Purchase Requisition, Market List, dan Store Requisition memastikan kelancaran operasional dengan memenuhi kebutuhan bahan baku tanpa pemborosan. Koordinasi yang baik antara departemen dan efisiensi administrasi menjadi kunci keberhasilan operasional F&B di hotel ini.

**Kata kunci:** *Departemen Food and Beverage, Administrasi Penjualan, Pengadaan Barang*

## **Abstract**

The hospitality industry in major cities like Surabaya continues to grow rapidly, with the Food and Beverage (F&B) Department playing a crucial role in supporting hotel operations. This study aims to understand the management of sales administration and procurement in the F&B Department of Novotel Samator Surabaya Timur and its impact on hotel operational performance. Using a descriptive qualitative approach, primary data was collected through interviews with the Head of the F&B Department and relevant staff, while secondary data was obtained from various literature sources. The research findings indicate that efficient administration in sales management and procurement is essential for improving hotel performance and profitability. The Summary Sales report, which includes details of sales per item, average outlet sales, and total sales, is used to evaluate the monthly F&B performance. Furthermore, the management of procurement administration using forms such as Purchase Requisition, Market List, and Store Requisition ensures smooth operations by meeting raw material needs without waste. Effective coordination between departments and efficient administration are key to the success of the F&B operations at this hotel.

**Keywords :** *Food and Beverage Department, Sales Administration, Procurement*

## **PENDAHULUAN**

Industri perhotelan, terutama di kota besar seperti Surabaya, terus berkembang pesat dengan menawarkan fasilitas dan akomodasi untuk wisatawan dan pelaku bisnis. Departemen Food and Beverage (F&B) memainkan peran penting dalam memberikan pengalaman kuliner yang memuaskan dan mendukung operasional hotel. Kinerja operasional F&B yang optimal bergantung pada kualitas layanan dan pengelolaan administrasi yang efisien, termasuk penjualan dan

pengadaan barang. Administrasi penjualan yang baik membantu memantau pendapatan, mengurangi kesalahan transaksi, dan meningkatkan transparansi. Pengadaan barang yang efisien juga memastikan ketersediaan bahan baku tanpa pemborosan, sehingga meningkatkan efisiensi operasional dan profitabilitas hotel (Desthiani, 2021).

Menurut Fadillah (2022) efektivitas administrasi dalam pengelolaan penjualan dan pengadaan barang dapat meningkatkan kinerja departemen F&B secara signifikan. Penataan administrasi yang baik mempercepat proses pengadaan, mempermudah pencatatan penjualan, dan memungkinkan manajemen untuk melakukan evaluasi kinerja yang lebih akurat. Hal ini juga berkontribusi pada pengendalian biaya yang lebih baik dan meningkatkan profitabilitas hotel. Koordinasi yang efektif dalam organisasi juga sangat penting untuk mencapai tujuan, dengan memastikan setiap individu bekerja sesuai wewenangnya. Tanpa koordinasi yang baik, tujuan hotel tidak akan tercapai.

Pengertian koordinasi dalam sebuah organisasi setiap pimpinan perlu untuk mengkoordinasikan kegiatan kepada anggota organisasi yang diberikan dalam menyelesaikan tugas. Dengan adanya penyampaian informasi yang jelas, pengkomunikasian yang tepat, dan pembagian pekerjaan kepada para bawahan oleh manajer maka setiap individu bawahan akan mengerjakan pekerjaannya sesuai dengan wewenang yang diterima. Tanpa adanya koordinasi setiap pekerjaan dari individu karyawan maka tujuan perusahaan tidak akan tercapai (Nuralam, 2017).

Di Hotel Novotel Samator Surabaya Timur, departemen F&B memiliki tanggung jawab besar dalam memastikan kualitas layanan yang konsisten serta efisiensi dalam pengelolaan operasionalnya. Oleh karena itu, keberadaan admin F&B yang memiliki peran penting dalam mengelola administrasi penjualan dan pengadaan barang sangat dibutuhkan untuk memastikan kinerja operasional yang optimal. Berdasarkan hal ini, penulis tertarik untuk melakukan magang di hotel ini guna mempelajari lebih dalam mengenai peran admin F&B dalam pengelolaan administrasi yang dapat meningkatkan kinerja operasional F&B Department.

### **Administrasi**

Administrasi, secara etimologi, berasal dari bahasa Inggris yaitu administration atau to administer, yang berarti mengelola (to manage) atau mengarahkan (to direct). Administrasi dalam arti sempit merujuk pada kegiatan tata usaha, seperti menulis, surat-menyurat, dan aktivitas administratif lainnya. Secara umum, administrasi adalah suatu kegiatan kerjasama antara dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Administrasi tidak dapat dipisahkan dari kehidupan sehari-hari, karena manusia sebagai makhluk sosial tidak dapat bekerja sendirian dan selalu membutuhkan kerjasama dengan orang lain dalam mencapai tujuannya. Oleh karena itu, untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, diperlukan kemampuan dan motivasi untuk mendorong individu dan kelompok dalam melaksanakan serta menggerakkan suatu organisasi, termasuk dalam pemerintahan (Yani, 2023).

Administrasi adalah serangkaian usaha dan kegiatan yang mencakup penetapan tujuan serta penyusunan cara-cara untuk menyelenggarakan dan membina organisasi. Kegiatan administrasi memiliki peran yang sangat penting dalam dunia industri perkantoran maupun pemerintahan. Secara umum, administrasi dapat dipahami sebagai usaha atau kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kebijakan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Beberapa kegiatan yang termasuk dalam administrasi antara lain mencatat, menyurat, pembukuan ringan, mengetik, menyusun agenda, dan berbagai tugas teknis ketatausahaan lainnya yang berlaku di berbagai bidang (Marliani, 2019).

Administrasi juga melibatkan pengambilan keputusan yang strategis dan operasional, pemantauan kinerja, serta penyesuaian strategi untuk menghadapi tantangan dan perubahan lingkungan. Dengan demikian, administrasi berperan penting dalam memastikan bahwa setiap komponen organisasi bekerja secara harmonis dan produktif menuju pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Dalam pengertian yang lebih luas, administrasi juga mencakup penerapan prinsip-prinsip manajemen dan kepemimpinan untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif, memotivasi karyawan, dan mendorong inovasi serta perbaikan berkelanjutan (Djunaedi, 2:2024).

## **Pendataan**

Secara umum menurut Biro Pusat Statistik pengertian pendataan adalah proses pembuktian yang ditemukan dari hasil penelitian yang dapat dijadikan dasar kajian atau pendapat. Secara teknis pengertian pendataan adalah proses yang lebih berkaitan dengan pengumpulannya secara empiris. Menurut penulis pendataan dapat diartikan sebagai proses pembuktian dari hasil penelitian dan lebih dikaitkan dengan pengumpulan secara empiris (Susena, 2019).

## **Kinerja**

Kinerja merujuk pengertian sebagai hasil. Dalam konteks hasil, kinerja merupakan catatan hasil yang di produksi (dihasilkan) atas fungsi pekerjaan tertentu atau aktivitas-aktivitas selama periode waktu tertentu. Dari definisi tersebut, pengertian kinerja sebagai hasil, bukan karakter sifat (trait) dan perilaku. Pengertian kinerja sebagai hasil juga terkait dengan produktivitas dan efektivitas. Produktivitas merupakan hubungan antara jumlah barang dan jasa yang dihasilkan dengan jumlah tenaga kerja, modal, dan sumber daya yang digunakan dalam produk itu. Kinerja merujuk pengertian sebagai perilaku. Terkait dengan kinerja sebagai perilaku, kinerja merupakan seperangkat perilaku yang relevan dengan tujuan organisasi atau unit organisasi tempat orang bekerja. Kinerja merupakan sinonim dengan perilaku. Kinerja adalah sesuatu yang secara aktual orang kerjakan dan dapat diobservasi. Dalam pengertian ini, kinerja mencakup tindakan-tindakan dan perilaku yang relevan dengan tujuan organisasi. Kinerja bukan konsekuensi atau hasil tindakan, tetapi tindakan itu sendiri (Ali, 2021).

Istilah kinerja berasal dari kata job performance atau actual performance (prestasi kerja atau prestasi kerja yang dicapai oleh seseorang). Pengertian kinerja (prestasi kerja) adalah hasil kerja seseorang secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Kinerja adalah hasil yang diperoleh oleh suatu organisasi baik organisasi tersebut bersifat profit oriented dan non oriented yang dihasilkan selama satu periode waktu. Kinerja adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan/program/kebijaksanaan dalam mewujudkan sasaran, tujuan visi dan misi organisasi yang tertuang dalam perumusan skema strategi (strategic planning) suatu organisasi. sebagai kesuksesan individu dalam menyelesaikan pekerjaannya (Safrizal, 2022).

## **Manajemen Operasional**

Manajemen operasional merupakan sebuah tahap atau langkah produksi menggunakan cara pengubahan dari data masuk menjadi data keluar. Manajemen operasi juga dapat diartikan sebagai peng-efisiensi dan pengefektifan sebuah kegiatan mengolah dan mengorganisasikan pemakaian sumber daya dalam usaha produksi atau penginovasian manfaat atau kegunaan dari suatu produk. Manajemen operasi juga didefinisikan suatu proses peralihan yang ideal dalam usaha mengatur sumber daya yang ada, hal ini bertujuan untuk menghasilkan output yang lebih bermanfaat dari produksi sebelumnya. Manajemen produksi ialah tindakan yang meliputi aspek umum, seperti menganalisa dan menetapkan putusan ketika kegiatan produksi belum dimulai, yang pada dasarnya berisi ketetapan ketetapan untuk masa mendatang juga ketetapan-ketetapan ketika mempersiapkan dan melakukan kegiatan operasional. Manajemen operasi merupakan suatu jenis pengaturan yang integral dan paling menguntungkan untuk sebuah permasalahan SDM atau ketenagakerjaan, produk berupa barang, perkakas, bahan kebutuhan pokok atau produksi yang dapat diubah menjadi suatu produk barang atau jasa yang layak diperdagangkan. Manajemen operasi adalah bagian dari aktivitas produksi barang dan jasa dengan melewati tahap peralihan dari input menjadi output. Manajemen operasi adalah bagian dari aktivitas yang melahirkan hasil berupa nilai yang berwujud barang dan jasa yang menggunakan cara pengubahan suatu masukan menjadi keluaran (Wahjono, 2021).

## **METODE**

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif, yang merupakan jenis penelitian lapangan. Sumber data yang digunakan terdiri dari data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh melalui wawancara dengan informan, yaitu Kepala Departemen F&B dan Staf Departemen F&B Hotel Novotel Samator Surabaya Timur. Sementara itu, data sekunder diperoleh

dari jurnal, artikel, buku, blog, serta sumber berita yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi penjualan dan pengadaan barang di departemen F&B hotel. Untuk pengumpulan data, metode yang digunakan adalah observasi, wawancara mendalam, dan dokumentasi. Pengolahan data dilakukan menggunakan analisis deskriptif, yang dilanjutkan dengan analisis data untuk memperoleh kesimpulan yang sistematis. Agar analisis data mudah dipahami, pencarian dan pengumpulan informasi dilakukan secara terstruktur di lapangan melalui wawancara mendalam, catatan lapangan, serta sumber data sekunder yang relevan.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

### Gambaran Umum Lokasi Penelitian

Novotel Samator Surabaya Timur adalah salah satu hotel dari jaringan internasional Novotel yang dikelola oleh AccorHotels. Hotel ini berlokasi di Jalan Raya Kedung Baruk No. 26-28, Rungkut, Surabaya, Jawa Timur. Sejak dibuka pada tahun 2017, hotel ini telah menjadi salah satu pilihan utama bagi tamu bisnis dan wisatawan yang mencari akomodasi berkualitas di kawasan Kedung Baruk yang terus berkembang. Menawarkan 249 kamar modern yang dilengkapi dengan berbagai fasilitas seperti restoran, bar, ruang pertemuan dan konferensi, kolam renang, pusat kebugaran, dan layanan spa.



**Gambar 1. Logo Novotel Samator Surabaya**

Sejak awal pembukaannya, Novotel Samator Surabaya Timur telah dikenal dengan fasilitas lengkap dan layanan unggul yang memenuhi kebutuhan tamu bisnis maupun wisatawan. Hotel ini menyediakan kamar-kamar modern yang nyaman, dilengkapi dengan berbagai fasilitas. Standar pelayanan internasional yang diterapkan oleh Novotel memastikan kenyamanan dan kepuasan tamu selama menginap. Dari segi arsitektur, Novotel Samator Surabaya Timur menampilkan desain kontemporer yang dipadukan dengan sentuhan budaya lokal. Desain interiornya menggabungkan elemen-elemen modern dengan nuansa tradisional Jawa, menciptakan suasana yang unik dan menarik bagi para tamu. Desain ini tidak hanya mempercantik tampilan hotel, tetapi juga memberikan pengalaman menginap yang khas dan tak terlupakan.

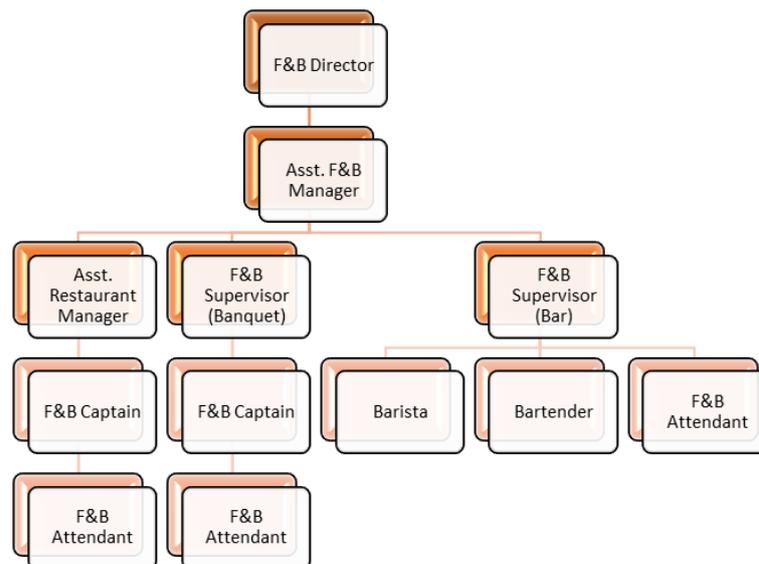
Selain menyediakan akomodasi yang nyaman, Novotel Samator Surabaya Timur juga berperan penting dalam mendukung industri pariwisata dan bisnis di Surabaya. Dengan fasilitas yang lengkap dan lokasi yang strategis, hotel ini menjadi pilihan populer bagi para pelancong bisnis, wisatawan domestik, maupun internasional. Hotel ini sering menjadi tuan rumah berbagai acara bisnis, konferensi, dan pertemuan, menjadikannya pusat kegiatan bisnis yang vital di kota ini.

Sebagai bagian dari jaringan AccorHotels, Novotel Samator Surabaya Timur juga berkomitmen terhadap praktik bisnis yang berkelanjutan dan tanggung jawab sosial. Hotel ini mengimplementasikan berbagai inisiatif ramah lingkungan, seperti pengelolaan limbah yang baik, penghematan energi serta tidak menggunakan barang berbahan plastic sekali pakai. Selain itu, hotel ini juga aktif dalam program tanggung jawab sosial perusahaan yang bertujuan untuk mendukung komunitas lokal dan menjaga kelestarian lingkungan. Dengan semua upaya ini, Novotel Samator Surabaya Timur terus berupaya meningkatkan kualitas layanan dan fasilitasnya, menjadikannya salah satu hotel terkemuka di Surabaya.

### Departemen Food and Beverage Novotel Samator Surabaya Timur

Food and Beverage department di Novotel Samator Surabaya Timur dibagi menjadi 2 sub divisi, yaitu: Food and Beverage Service dan Food and Beverage Product. Food and Beverage Service bertugas untuk memberikan pelayanan kepada tamu secara langsung. Tim Service lebih banyak melakukan kontak langsung kepada tamu daripada tim product. Food and Beverage Product bertugas mengolah makanan dan minuman agar setiap disajikan kepada tamu sesuai dengan permintaan tamu tersebut.

Dalam Departemen F&B di Novotel Samator Surabaya Timur memiliki struktur organisasi yang berfungsi untuk menentukan bagaimana peran, tanggung jawab, dan hubungan di antara anggota organisasi diatur untuk mencapai tujuan bersama. struktur organisasi tidak hanya mengatur alur kerja tetapi juga berperan dalam memfasilitasi komunikasi dan pengambilan keputusan di dalam organisasi, serta mempengaruhi efektivitas dan efisiensi operasionalnya.



**Gambar 2. Struktur Organisasi F&B Department Novotel Samator Surabaya Timur**

- F&B Director: Mengawasi layanan makanan dan minuman, memastikan kualitas, dan merancang strategi pemasaran untuk meningkatkan penjualan.
- Asst F&B Director: Mendukung F&B Director dalam operasional, memastikan kelancaran antara dapur dan layanan, serta mengawasi inventaris.
- Asst Restaurant Manager: Mendukung Manajer Restoran dalam operasional harian, pengawasan staf, dan pelayanan pelanggan.
- F&B Supervisor (Banquet): Mengawasi acara banquet, memastikan persiapan dan pelayanan yang berkualitas.
- F&B Supervisor (Bar): Mengelola operasional bar, pengelolaan staf, dan pelayanan pelanggan.
- F&B Captain: Memimpin tim pelayanan, memastikan layanan baik dan menangani keluhan tamu.
- Barista: Menyiapkan dan menyajikan kopi, menjaga kebersihan area kerja.
- Bartender: Meracik dan menyajikan minuman, mengelola inventaris bar.
- F&B Attendant: Membantu pelayanan makanan dan minuman, serta menjaga kebersihan area makan.

### Pengelolaan Administrasi Penjualan untuk Meningkatkan Kinerja Operasional F&B Department

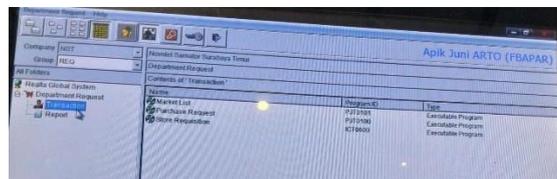
Summary Sales adalah file yang harus diisi setiap akhir bulan sebagai rangkuman dari seluruh penjualan yang terjadi di setiap outlet F&B di Novotel Samator Surabaya Timur. File ini kemudian disetorkan melalui email kepada Director F&B Department untuk dianalisis lebih lanjut,

dan hasil evaluasinya dibahas dalam Morning Briefing bersama General Manager. File Summary Sales mencakup berbagai informasi penting, seperti: penjualan menu per item dalam satu bulan, rata-rata penjualan per outlet, jumlah total penjualan setiap outlet pada bulan tersebut. Dari laporan tersebut, F&B Director dapat mengevaluasi apakah penjualan bulan ini mengalami kenaikan atau penurunan dibandingkan dengan bulan sebelumnya. Analisis ini membantu manajemen dalam menilai keberhasilan strategi pemasaran dan operasional yang diterapkan, serta menjadi dasar dalam pengambilan keputusan untuk meningkatkan kinerja di bulan berikutnya. Evaluasi ini juga memberikan informasi yang berguna untuk merencanakan langkah-langkah perbaikan yang diperlukan dalam pengelolaan produk, pelayanan, dan sumber daya di departemen Food and Beverage.

Selain menginput penjualan, pendataan lainnya dalam pengelolaan administrasi F&B adalah menginput bill non-sales. Terdapat tiga jenis bill non-sales yang digunakan di Novotel Samator Surabaya Timur, yaitu: Compliment, Entertaint, dan House Use. Masing-masing jenis bill memiliki pengertian dan contoh penggunaannya sebagai berikut:

- a. Compliment: Bill jenis ini mencakup segala bentuk voucher yang diberikan sebagai pelayanan gratis kepada tamu atau member hotel. Contoh bill Compliment termasuk voucher sarapan untuk tamu atau voucher yang dapat ditukarkan dengan welcome drink, transaksi ini tetap dicatat dalam sistem sebagai bagian dari laporan keuangan hotel.
- b. Entertaint: Bill Entertaint digunakan apabila Sales and Marketing Department menerima tamu atau klien dan menyediakan konsumsi yang tidak dikenakan biaya, namun tetap dicatat dalam sistem.
- c. House Use: Bill House Use digunakan ketika General Manager atau pihak manajemen hotel memesan makanan atau minuman untuk keperluan pribadi atau untuk tamu mereka, namun tidak dikenakan biaya.

### **Pengelolaan Administrasi Pengadaan Barang Menggunakan System “Rhapsody Live”**



**Gambar 3 Tampilan Sistem Rhapsody Live**

Departemen F&B Novotel Samator Surabaya Timur menggunakan system Bernama “Rhapsody Live” untuk mempermudah pendataan. Salah satu fungsi system “Rhapsody Live” adalah untuk melakukan pengadaan barang. Permintaan barang yang sudah terdata pada system akan langsung terhubung pada tim Purchasing (tim yang bertugas mengatur pembelian yang dilakukan oleh hotel guna menunjang proses operasional hotel agar berjalan lancar). Sehingga barang yang stoknya kosong akan langsung terdata pada sistem tersebut secara otomatis dan hal itu akan mempermudah komunikasi antara departemen F&B dengan tim Purchasing.

Ada 3 form yang digunakan untuk mengajukan pengadaan barang pada tim purchasing, yaitu :

- 1) Purchase Requisition: Purchase Requisition adalah formulir atau dokumen internal yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembelian barang atau jasa. Formulir ini diisi oleh departemen atau outlet yang membutuhkan barang atau bahan tertentu dan diserahkan ke tim purchasing untuk diproses lebih lanjut. Dokumen ini mencakup rincian barang yang dibutuhkan, jumlah, dan tujuan penggunaannya.
- 2) Market List: Market List adalah daftar barang yang perlu dibeli, biasanya berkaitan dengan barang-barang yang tidak tersedia di gudang atau stok hotel, dan perlu dibeli langsung dari pasar atau pemasok. Daftar ini digunakan untuk memberi Gambaran mengenai barang yang harus dicari oleh tim purchasing di luar hotel, serta membantu mempermudah proses pemilihan dan pengadaan barang yang dibutuhkan.

- 3) Store Requisition: Store Requisition adalah formulir yang digunakan untuk meminta pengeluaran barang dari gudang hotel. Formulir ini diisi oleh departemen yang membutuhkan barang dari persediaan gudang dan diajukan kepada tim gudang untuk memperoleh barang tersebut. Formulir ini mencatat jenis barang yang diminta, jumlahnya, dan tujuan penggunaannya di departemen atau outlet yang membutuhkan.

## **SIMPULAN**

Administrasi terstruktur di Departemen F&B Hotel Novotel Samator Surabaya Timur mendukung efisiensi operasional melalui sistem pencatatan yang baik dan evaluasi rutin. Penggunaan formulir pengadaan barang membantu mengelola persediaan secara efisien dan mengurangi pemborosan, yang berkontribusi pada peningkatan kinerja operasional dan profitabilitas hotel.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Ali, A., & Erihadiana, E. (2021). Peningkatan kinerja teknologi pendidikan dan penerapannya pada pembelajaran Pendidikan Agama Islam. *Jurnal Dirosah Islamiyah*, 3(3), 332-341.
- Ardiyanto, F. B. (2012). Peran kerja food and beverage department dalam meningkatkan
- Desthiani, U., Suminar, R., & Cristiani, S. (2021). Peran dan Tugas Administrasi Food & Beverage Service Pada Hotel Santika Bsd City Serpong. In *Proceeding Seminar Nasional* (Vol. 1, No. 1.28-38).
- Djunaedi, H., SE, M., Sos, M. S., RAHMAWATI, M., Suryadi, I. G. I., & Pahmi, S. P. (2024). *METODE PENELITIAN ADMINISTRASI*. YPAD Penerbit.
- Fadillah, R. (2022). Pengaruh Pengelolaan Administrasi Terhadap Efisiensi Operasional di Food And Beverage Product Dalam Operasional Breakfast Di Hotel Aston Ilmiah Ilmu Administrasi Negara, 5(4), 17-21.
- Marliani, L. (2019). Definisi Administrasi Dalam Berbagai Sudut Pandang. *Dinamika: Jurnal*
- Marlina, L., & Hidayati, N. (2023). Peran pariwisata berbasis industri dalam pengembangan bisnis di Indonesia. *Jurnal Riset Multidisiplin Dan Inovasi Teknologi*, 1(01), 31-40. *Nasional* (Vol. 1, No. 1.28-38).
- Nuralam, K., & Sulistyani, A. (2017). Koordinasi Kerja Food And Beverage Service Dengan pelayanan kepada tamu Hotel Agas Internasional Solo
- Prayoga, I. N., Dewi, K. C., & Narti, N. K. (2023). Peran Purchasing Dalam Proses Pengadaan Barang di Hotel Anantara Uluwatu Bali Resort (Doctoral dissertation, Politeknik Negeri Bali).
- Rahman, M. (2017). *Ilmu administrasi* (Vol. 1). Sah Media.
- Safrizal, H. B. A. (2022). *Monograf Kepemimpinan Transformasional, Motivasi Kerja dan Kinerja Pegawai*.
- Susena, E., Ratnawati, A., & Susanto, E. (2019). Analisis Dan Perancangan Sistem Informasi Manajemen Pendataan Industri Kecil Dan Menengah (Sim-Ikm). *Jurnal AKSI (Akuntansi Dan Sistem Informasi)*, 4(1). Tanjungpinang (Doctoral dissertation, Riau University).
- Wahjono, W. (2021). Peran Manajemen Operasional dalam Menunjang Keberlangsungan Kegiatan Perusahaan. *Jurnal Ilmiah Infokam*, 17(2), 114-120.
- Yani, J., & Srimulat, F. E. (2023). *Administrasi pendidikan*. CV. Tatakata Grafika