

RINGKASAN

Implementasi *Store Requisitions & Receiving Policy* di *Finance & Accounting Department* Baobab Safari Resort. Achmad Danu Rangga Wicaksono, NIM F41221526, Tahun 2025, Jurusan Bahasa, Komunikasi dan Pariwisata, Program Studi D-IV Destinasi Pariwisata, Politeknik Negeri Jember, Milawaty, S. Hum., M.Hum. (Dosen Pembimbing), Rahardian Rendi Hutomo (Pembimbing Lapangan).

Laporan ini berisi dokumentasi pelaksanaan magang selama 5 bulan (Juni-November 2025) di bagian *Finance & Accounting*, khususnya di Baobab Safari Resort, The Grand Taman Safari Prigen, Jawa Timur. Fokus utama magang adalah pada implementasi kebijakan permintaan barang (*store requisitions*), penerimaan barang (*receiving*), dan pengendalian persediaan melalui *inventory* bulanan.

Dalam magang ini, mahasiswa terlibat langsung dalam proses administrasi permintaan barang dari berbagai departemen seperti F&B, Housekeeping, Front Office, dan lainnya. Proses dimulai dengan menerima formulir permintaan, mengambil barang sesuai formulir, melakukan pencatatan pengeluaran barang, dan melakukan verifikasi dengan tanda tangan penerima dan kepala departemen. Pada proses penerimaan, mahasiswa membantu memeriksa kesesuaian antara dokumen pengiriman (surat jalan) dan fisik barang yang datang dari supplier. Setelah memastikan jumlah dan kondisi barang sesuai, dilakukan pencatatan barang masuk dan pemberian tanda terima sebagai bukti penerimaan. Kegiatan *inventory* akhir bulan bertujuan mengendalikan stok di gudang dengan melakukan pengecekan fisik secara langsung dan pencocokan dengan catatan administrasi. Perbedaan stok didokumentasikan untuk tindak lanjut agar pengelolaan persediaan tetap akurat dan efektif.

Lingkungan kerja di Baobab Safari Resort terorganisir dengan baik dan profesional. Ruangan dilengkapi fasilitas penunjang seperti komputer, alat tulis, dan sistem arsip rapi. Suasana kerja formal namun komunikatif dan harmonis, memberikan kesempatan magang beradaptasi dan mengembangkan keterampilan administrasi logistik. Selama magang, mahasiswa memperoleh keterampilan teknis berupa pencatatan, verifikasi dokumen, pengarsipan, dan pengendalian stok. Selain

itu, *soft skills* penting seperti tanggung jawab, ketelitian, manajemen waktu, serta kerja sama tim juga semakin terasah.

Laporan ini mencakup struktur organisasi, sejarah perusahaan, kondisi lingkungan kerja, jadwal magang, serta ilustrasi yang mendukung pemahaman isi secara menyeluruh. Laporan juga berfungsi sebagai bahan evaluasi bagi pengembangan program magang di Politeknik Negeri Jember dan operasional Baobab Safari Resort.