

LAPORAN TUGAS AKHIR
PROSEDUR PENGADAAN BARANG HABIS PAKAI
DI *ENGINEERING DEPARTMENT*
HOTEL SWISS-BELINN TUNJUNGAN



CLARA VIONA ROSA ANJANI
NRP 4105017039

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PERKANTORAN D-III
FAKULTAS VOKASI
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDALA SURABAYA
SURABAYA
2020

LAPORAN TUGAS AKHIR
PROSEDUR PENGADAAN BARANG HABIS PAKAI
DI *ENGINEERING DEPARTMENT*
HOTEL SWISS-BELINN TUNJUNGAN



Diajukan untuk memenuhi persyaratan kelulusan mata kuliah Tugas Akhir

CLARA VIONA ROSA ANJANI
NRP 4105017039

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PERKANTORAN D-III
FAKULTAS VOKASI
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDALA SURABAYA
SURABAYA
2020

Karya Tugas Akhir ini penulis persembahkan untuk

1. Allah Bapa, Tuhan Yesus dan Bunda Maria yang telah memberikan penulis kesehatan dan kekuatan selama pengerjaan Laporan Tugas Akhir.
2. Ibu Kyu Octo Helyresda Raharusun yang memotivasi penulis untuk memiliki karir sebagai seorang sekretaris.
3. Bapak Rachmad Antoyo yang selalu menyertai dan mendukung setiap proses perkuliahan.
4. Bapak Tua Elias Raharusun yang mendampingi, menyemangati, dan membimbing penulis selama proses perkuliahan.
5. Keluarga besar Raharusun yang tidak pernah berhenti untuk menyemangati penulis agar menyelesaikan studi.

MOTTO

Jadilah Terang di Tengah Kegelapan¹

¹ St. Clare of Assisi

PERNYATAAN ORISINALITAS KARYA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Clara Viona Rosa Anjani

NRP : 4105017039

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Tugas Akhir yang berjudul "PROSEDUR PENGADAAN BARANG HABIS PAKAI DI *ENGINEERING DEPARTMENT* HOTEL SWISS-BELINN TUNJUNGAN" adalah benar hasil karya sendiri. Kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, karya tulis ini belum pernah diajukan pada institusi mana pun dan karya jiplakan. Saya bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran isi sesuai dengan sikap ilmiah yang dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa ada tekanan dan paksaan dari pihak mana pun serta bersedia mendapatkan sanksi akademik jika ternyata di kemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Surabaya, 2 Juni 2020

Yang menyatakan,

The image shows a 6000 Rupiah revenue stamp (Meterai Tempel) with a purple and green design. A handwritten signature in blue ink is written over the stamp. The stamp includes the text 'METERAI TEMPEL', 'Rp. 6000', and 'ENJAN RUPIAH'. Below the stamp, the name 'Clara Viona Rosa Anjani' is printed.

Clara Viona Rosa Anjani

NRP 4105017039

PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Clara Viona Rosa Anjani

NRP : 4105017039

sebagai mahasiswa Program Studi Administrasi Perkantoran D-III Fakultas Vokasi, Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya, demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan Hak Bebas Royalti Non Eksklusif (*Non-exclusive Royalty Free Right*) atas karya ilmiah saya yang berjudul "PROSEDUR PENGADAAN BARANG HABIS PAKAI DI *ENGINEERING DEPARTMENT* HOTEL SWISS-BELINN TUNJUNGAN".

Dengan Hak Bebas Royalti ini, Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya berhak untuk menyimpan, memperbanyak, menggunakan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), mendistribusikan, dan menampilkan/mempublikasikan karya ilmiah ini, baik seluruh atau sebagian, di internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta izin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis.

Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan pihak Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya, segala konsekuensi hukum yang timbul apabila terdapat pelanggaran Hak Cipta dalam karya saya ini.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa ada tekanan dan paksaan dari pihak mana pun.

Surabaya, 2 Juni 2020

Yang menyatakan,



3000
TAM RIBU RUPIAH

Clara Viona Rosa Anjani

NRP 4105017039

PERSETUJUAN LAPORAN TUGAS AKHIR

Laporan Tugas Akhir berjudul “Prosedur Pengadaan Barang Habis Pakai Di *Engineering Department* Hotel Swiss-Belinn Tunjungan” yang disusun oleh

Nama : Clara Viona Rosa Anjani

NRP : 4105017039

telah diperiksa dan disetujui.

Surabaya, 16 Juni 2020

Mengetahui,

Wakil Dekan



Indriana Lestari, S.Sos., M.A

NIK 411.99.0017

Menyetujui,

Dosen Pembimbing



Benedicta D. Muljani, S.Sos., M.AB

NIK 411.99.0018

PENGESAHAN DEWAN PENGUJI

Laporan Tugas Akhir berjudul “Prosedur Pengadaan Barang Habis Pakai Di *Engineering Department* Hotel Swiss-Belinn Tunjungan” yang disusun oleh:

Nama : Clara Viona Rosa Anjani

NRP : 4105017039

Program Studi: Administrasi Perkantoran D-III.

Telah diujikan dan dipertahankan di hadapan Dewan Penguji pada Sidang Tugas Akhir yang berlangsung pada 8 Juni 2020.

Menurut pandangan kami, tugas akhir ini sudah memadai dari segi kualitas sebagai pemenuhan persyaratan kelulusan mata kuliah Tugas Akhir dan salah satu persyaratan penyelesaian studi dari Program Studi Administrasi Perkantoran D-III Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya.

Surabaya, 8 Juni 2020

Dewan Penguji:

Penguji I



Benedicta D. Muljani, S.Sos., M.AB

NIK 411.99.0018

Penguji II



Eric Sulindra, S.Pd., M.Pd

NIK 411.14.0033

Ketua Tim Penguji,



Dra. Ester W. Tedjo., M.Pd.

NIK 411.88.0006

PRAKATA

Puji syukur ke hadirat Allah Bapa di surga atas segala berkat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir dengan judul “Prosedur Pengadaan Barang Habis Pakai Di *Engineering Department* Hotel Swiss-Belinn Tunjungan”. Laporan Tugas Akhir ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan di Program Studi Administrasi Perkantoran D-III Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya. Penulis pun ingin menyampaikan terima kasih kepada beberapa pihak yang telah membantu dan mendampingi hingga Tugas Akhir ini dapat terselesaikan sebagai berikut:

1. Mama yang telah memotivasi penulis untuk menjadi seorang sekretaris, ayah dan kakak yang mendorong semangat penulis untuk berkuliah dan oma selalu memberikan doanya demi terselesaikannya Tugas Akhir ini.
2. Uwa yang tak henti-hentinya memberi semangat dan memotivasi penulis mulai pendaftaran mahasiswa baru hingga penulisan Tugas Akhir ini.
3. Keluarga besar Raharusun dan kerabat yang selalu memberi dorongan untuk menyelesaikan studi.
4. Ibu Benedicta D. Muljani, S.Sos., M.AB. selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir yang telah meluangkan waktu, pikiran dan perhatian dalam membantu penulis menyelesaikan Tugas Akhir ini.
5. Bapak Adven Sarbani, S.Pd., M.M. selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah membimbing penulis selama menjadi mahasiswa.
6. Seluruh Dosen Fakultas Vokasi Universitas Katolik Widya Mandala yang selama perkuliahan telah memberikan ilmunya kepada saya, sehingga saya siap untuk menghadapi dunia kerja.
7. Bapak Isa Abdillah dan Bapak Moh. Nurhadi yang selaku *Chief Engineering* dan *Engineering Supervisor* di Hotel Swiss-belinn Tunjungan yang sering membagikan pengalaman kerja, dan memberi arahan pada penulis untuk selalu melakukan pekerjaan dengan penuh rasa tanggung jawab.

8. Seluruh rekan *engineer* yang selalu memberi bantuan pada penulis selama penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
9. Riska, Meli, Adit, Fina dan Felina yang selalu menyemangati penulis untuk lulus bersama.
10. Rekan satu dosen pembimbing Ajeng dan Friska yang sekaligus teman untuk bertukar pikiran saat proses penyelesaian tugas akhir.
11. Cindy, Michelle dan Ellena para sahabat HEPI yang selalu bisa mejadi penghibur, penyemangat dikala penulis merasa lelah.
12. Teman, sahabat dekat baik satu kelas, satu Angkatan dan satu ORMAWA yang saling menyemangati dalam penyelesaian studi di Fakultas Vokasi Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya.
13. Serta seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis juga menerima segala kritikan dan masukan dari semua pihak demi kesempurnaan dari Laporan Tugas Akhir ini. Akhir kata penulis berharap agar tugas akhir ini dapat bermanfaat.

Mei 2020

Penulis

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|----------------------------------------------------|---------|
| SAMPUL DALAM..... | i |
| HALAMAN PERSEMBAHAN..... | ii |
| MOTTO..... | iii |
| PERNYATAAN ORISINALITAS KARYA..... | iv |
| PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH..... | v |
| PERSETUJUAN LAPORAN TUGAS AKHIR | vi |
| PENGESAHAN DEWAN PENGUJI..... | vii |
| PRAKATA..... | viii |
| DAFTAR ISI..... | x |
| DAFTAR GAMBAR | xii |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | xiii |
| RINGKASAN | xiv |
| ABSTRACT..... | xv |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| 1.1 Latar Belakang | 1 |
| 1.2 Ruang Lingkup..... | 2 |
| 1.3 Tujuan Tugas Akhir | 2 |
| 1.4 Manfaat Tugas Akhir | 3 |
| 1.5 Sistematika Penulisan..... | 3 |
| BAB II TINJAUAN PUSTAKA..... | 4 |
| 2.1 Prosedur..... | 4 |
| 2.2 Inventarisasi | 7 |
| 2.3 Pengadaan Barang Habis Pakai..... | 9 |

| | | |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----|
| 2.4 | <i>Engineering Department</i> | 10 |
| BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN | | 12 |
| 3.1 | Gambaran Umum | 12 |
| 3.2 | Pelaksanaan Kegiatan PKL | 20 |
| BAB IV PEMBAHASAN..... | | 23 |
| 4.1 | Prosedur Pencatatan Stok (Inventarisasi) Barang Habis Pakai di | |
| | <i>Engineering Department</i> Hotel Swiss-belinn Tunjungan | 23 |
| 4.2 | Prosedur Pengadaan Barang Habis Pakai Melalui <i>Power Pro System</i> | 24 |
| 4.3 | Prosedur Pengadaan Barang Habis Pakai Melalui <i>Store Request</i> | 33 |
| BAB V KESIMPULAN DAN SARAN..... | | 36 |
| 5.1 | Kesimpulan..... | 36 |
| 5.2 | Saran..... | 37 |
| DAFTAR PUSTAKA | | 38 |
| LAMPIRAN..... | | 40 |

DAFTAR GAMBAR

| | Halaman |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 2.1 Contoh Kartu Gudang..... | 8 |
| 3.1 Struktur Organisasi Swiss-belinnTunjungan | 16 |
| 3.2 Struktur Organisasi <i>Engineering Department</i> | 18 |
| 4.1 Tampilan Kolom <i>Login Power Pro System</i> | 24 |
| 4.2 Tampilan Setelah Memilih Tombol PR..... | 25 |
| 4.3 Tampilan Kolom Identifikasi, Setelah Menekan Tombol New | 26 |
| 4.4 Pilihan <i>Cost Center</i> yang Telah Ditetapkan oleh <i>Purchasing Manage</i> | 26 |
| 4.5 Tampilan Setelah Telah Mengisi Beberapa Kolom Identifikasi | 27 |
| 4.6 Kolom Untuk Menginput Data Barang yang Hendak Dipesan | 27 |
| 4.7 Kolom Daftar Barang pada <i>Power Pro System</i> | 28 |
| 4.8 Tampilan pada <i>Power Pro System</i> Setelah Memilih Barang yang Akan Dipesan | 28 |
| 4.9 <i>Patching hall</i> | 30 |
| 4.10 <i>Purchase Request</i> yang Telah Disetujui | 30 |
| 4.11 <i>Purchase Order</i> yang Dibuat oleh <i>Purchasing Manager</i> | 31 |
| 4.12 File Excel PR 2020 | 32 |
| 4.13 File Excel Rekap PR Belum Datang..... | 32 |
| 4.14 Map Odner yang berisi PR | 33 |
| 4.15 Form Store Request (SR)..... | 34 |
| 4.16 Map Odner yang Berisi Form SR..... | 35 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | Halaman |
|-------------------------------------------------|---------|
| 1. Tugas <i>Morning Briefing</i> | 40 |
| 2. Tugas Daily Report | 41 |
| 3. Tampak Dalam Lemari Penyimpanan Barang | 42 |
| 4. Gudang Penyimpanan Barang | 43 |
| 5. Laporan Tugas Harian PKL | 44 |
| 6. Daftar Hadir PKL | 50 |
| 7. Surat Keterangan Magang | 52 |
| 8. Lembar Bimbingan PKL | 53 |

RINGKASAN

Prosedur Pengadaan Barang Habis Pakai Di *Engineering Department* Hotel Swiss-Belinn Tunjungan; Clara Viona Rosa Anjani; 4105017039; 2020; Prodi D-III Administrasi Perkantoran; Fakultas Vokasi; Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya

Perlengkapan kantor adalah barang kantor yang berfungsi untuk menunjang segala kegiatan yang berlangsung di suatu perusahaan atau organisasi. Ada banyak jenis perlengkapan kantor salah satunya adalah perlengkapan kantor yang bersifat habis pakai atau sering disebut barang habis pakai. Barang habis pakai adalah barang yang masa pemakaiannya hanya satu kali atau tidak tahan lama, melihat hal itu maka di perusahaan atau organisasi harus ada seorang staf yang bertugas untuk mengawasi pemakaian dan jumlah ketersediaan dari barang habis pakai. Adapun salah satu cara yang dapat dipakai untuk mencegah barang habis pakai habis saat akan digunakan adalah dengan menerapkan prosedur pengadaan barang. Prosedur pengadaan barang adalah kegiatan mulai dari pencatatan atau inventarisasi hingga mengadakan barang guna dapat melancarkan kegiatan pada suatu perusahaan atau organisasi. Ada baiknya jika perusahaan melakukan kegiatan ini mendukung kegiatan operasional mereka. Tujuan dari penulisan laporan ini adalah untuk mengetahui bagaimana prosedur pengadaan barang habis pakai di tempat penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Hotel Swiss-belinn Tunjungan merupakan hotel bintang tiga yang berlokasi di Jalan Tunjungan, untuk menunjang kenyamanan para tamu hotel ini memiliki departemen yang bertugas untuk merawat dan memperbaiki segala sarana dan prasarana hotel yaitu *Engineering Department*. *Engineering Department* juga ditunjang beberapa barang habis pakai untuk memperbaiki dan merawat hotel, sehingga untuk menghindari tidak tersedianya barang yang dibutuhkan maka *Engineering Department* melakukan kegiatan pencatatan setiap hari Sabtu. Staf yang bertanggung jawab pada kegiatan ini adalah Staf Administrasi, selain melakukan pencatatan Staf Administrasi juga berkewajiban melaporkan jumlah ketersediaan barang pada *Chief Engineering* atau *Supervisor Engineering*, untuk mengetahui barang yang perlu distok kembali

Kata Kunci: Barang Habis Pakai, Prosedur Pengadaan Barang, *Engineering Department*

ABSTRACT

Procurement Procedures of Consumable at Hotel Swiss-Belinn Tunjungan's Engineering Department. Clara Viona Rosa Anjani. 4105017039. 2020. Prodi D-III Administrasi Perkantoran. Fakultas Vokasi. Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya

Office supplies are office items that function to support all activities in a company or organization. There are many types of office supplies, one of them is office supplies that are consumable or often called consumables. Consumable items are items that have a one-time use or are not durable, seeing that, in a company or organization there must be a staff member on duty to oversee the usage and the amount of consumables available. One of the ways that can be used to prevent consumables when they are to be used is applying the procurement procedure. Procurement procedures is an activities start from recording or inventorying to procuring goods in order to launch activities in a company or organization. It is better when the company does this activity to support their operational activities. The purpose of writing this report is to find out how the procurement procedures at the place where the authors carry out the Job Training.

Swiss-belinn Tunjungan Hotel is a three-star hotel located on Jalan Tunjungan, to support the comfort of the guests, this hotel has a department that is tasked with maintaining and improving all facilities and infrastructure of the hotel, the Engineering Department. Engineering Department is also supported by a number of consumables to repair and maintain the hotel, so to avoid the unavailability of needed items, the Engineering Department conducts recording activities every Saturday. The staff that responsible for this activity are administrative staff, in addition to recording administrative staff are also obliged to report the amount of goods available to the Chief Engineering or Engineering Supervisor, to find out the items that need to be stocked back

Keywords: Consumables, Procurement Procedures, Engineering Department