

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan sebelumnya, *Engineering Department* di Hotel Swiss-belinn Tunjungan memiliki dua langkah dalam prosedur pengadaan barang habis pakai yang sudah berjalan dengan baik dan sesuai dengan teori, yaitu:

1. Proses pencatatan (Inventarisasi), merupakan proses awal dari prosedur pengadaan barang habis pakai guna mengetahui jumlah ketersediaan barang di *Engineering Department*.
2. Proses pengadaan barang yang dapat dilakukan dengan 2 cara yaitu
 - a. Melalui *Purchasing Request*
 - i. Pencatatan (Inventarisasi) barang habis pakai, berguna untuk mengetahui barang yang harus dipesan.
 - ii. Pemesanan barang habis pakai, berguna untuk stok kembali barang habis pakai yang akan habis atau bahkan sudah habis.
 - iii. Pengajuan, sebagai tanda persetujuan dari *Chief Engineering, Purchasing Manager, Financial Controller* dan *General Manager* untuk pemesanan barang.
 - iv. Pencatatan dan Pengarsipan, lembar PR diarsipkan sebagai bukti bahwa telah memesan barang.
 - v. Pemeriksaan barang datang, cek ulang barang yang datang dan menyesuaikan dengan PR.
 - b. Melalui *Store Request (SR)*
 - i. Pemesanan, barang yang akan dibeli melalui *store request* harus ditulis pada lembar formulir SR.
 - ii. Pengajuan, lembar formulir yang telah diisi dan ditandatangani *Chief Engineering* akan diajukan pada *Storekeeper* untuk diproses.
 - iii. Pengarsipan, kopi formulir-untuk departemen akan diberikan pada Staf Administrasi sebagai arsip.

Penggunaan kartu gudang saat proses inventarisasi sangat diperlukan, agar prosedur pengadaan barang habis pakai lebih efektif untuk mengurangi kesalahan perhitungan stok barang dan sebagai dokumen pengendali yang menunjukkan penggunaan barang. *Engineering Department* memiliki 2 (dua) prosedur untuk mengadakan barang habis pakai dan salah satunya sudah didukung dengan *Power Pro System* membuat pengadaan barang telah berjalan dengan baik, namun akan sedikit membantu proses pemesanan apabila menggunakan kartu gudang. Selain itu, kurang optimal dalam penggunaan kartu gudang juga sedikit menghambat dalam proses pemesanan, seperti tidak tercantumnya jumlah minimum dan jumlah maksimum setiap barang yang ada di gudang, yang membuat penulis harus menerka jumlah barang yang harus dipesan sebelum dikonfirmasi pada *Chief Engineering* atau *Supervisor Engineering*. Tidak adanya pencatatan dari *engineer* mengenai barang yang digunakan atau keluar dari lemari penyimpanan atau gudang juga sedikit mempersulit Staf Administrasi untuk mencatat dan mengawasi barang habis pakai.

5.2 Saran

Berdasarkan apa yang telah penulis lakukan pada masa Praktik Kerja Lapangan, penulis memberi saran untuk memakai kartu gudang yang ada dan mengoptimalkan penggunaan dari kartu tersebut dengan mencantumkan jumlah minimum dan maksimum, kode barang, dan letak penyimpanan sesuai persetujuan *Chief Engineering*, agar staf administrasi yang bertugas tidak harus selalu menanyakan jumlah barang yang harus distok ulang, melainkan hanya meminta konfirmasi atau persetujuan mengenai jumlah yang akan distok ulang. Saran selanjutnya adalah agar karyawan yang membutuhkan barang habis pakai tersebut ikut membantu proses pencatatan barang habis pakai dengan melakukan pencatatan pada form pengambilan barang yang tersedia. Hal ini akan membantu staf administrasi untuk mengawasi penggunaan barang yang keluar.

DAFTAR PUSTAKA

- Inas Nadiya. 2019. "3 Klasifikasi Pekerjaan Maintenance di Perhotelan" <https://www.ajar.id/post/3-klasifikasi-pekerjaan-maintenance-di-perhotelan> (28 Mei 2020).
- Kamaluddin, Dr. Ir. Hj. Apiaty & Dr. Patta Rapanna, S.E., M.Si. 2017. *Administrasi Bisnis*. Makassar: CV Sah Media.
- Kustini, H. 2017. *General Hotel Management*. Yogyakarta: Deepublish.
- O'Fallon, Michael J. & Rutherford, Denney G. 2010. *Hotel Management and Operations*(Fifth Edition). Hoboken: John Wiley & Sons., Inc.,.
- Mulyadi. 2013. *Sistem Akuntansi* (Edisi ketiga). Jakarta Selatan: Salemba Empat.
- _____ 2016. *Sistem Akuntansi* (Edisi keempat). Jakarta Selatan: Salemba Empat.
- Mustafa, Khalid & Bawono, Indro. 2018. *Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah*. Banten: Perkumpulan Pusat Pengkajian Pengadaan Barang atau Jasa Indonesia (P3I).
- Nuraida, I. 2008. *MANAJEMEN ADMINISTRASI PERKANTORAN*. Yogyakarta: Kanisius.
- Sin, Anugerah. 2019. "Pengadaan Sarana dan Prasarana Kantor" <https://www.anugerahdino.com/2019/01/pengadaan-sarana-dan-prasarana-kantor.html?m=1> (23 Mei 2020).
- Sumarto, Rumsari Hadi & Dwiantara, Lukas. 2000. *SEKRETARIS PROFESIONAL*. Yogyakarta: Kanisius.
- Suparjati, Dra., dkk. 2000. *TATA USAHA dan KEARSIPAN*. Yogyakarta: Kanisius.
- Swiss-Belhotel International.2020. "About Us" <https://www.swiss-belhotel.com/en-gb/about-us> (23 Februari 2020).
- Swiss-Belhotel International.2020. "Company Overview" <https://www.swiss-belhotel.com/en-gb/company-overview> (23 Februari 2020).

Wright, P. H. 2005. Pengantar Engineering(Edisi3). Terjemahan oleh Dr. Ir. Harinaidi, M.Eng. Jakarta: Penerbit Erlangga.