

PROSEDUR INVENTORY GUDANG ENGINEERING

DEPARTMENT PADA VILLA RAFFLES BALI



Oleh:

Kadek Ayu Anastasia Dewi

NIM 2215713110

PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS JURUSAN

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS

POLITEKNIK NEGERI BALI BADUNG

2025

PROSEDUR INVENTORY GUDANG ENGINEERING

DEPARTEMENT PADA VILLA RAFFLES BALI



ADMINISTRASI BISNIS

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS

POLITEKNIK NEGERI BALI BADUNG

POLITEKNIK NEGERI BALI

2025

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA PROJEK AKHIR

Nama : Kadek Ayu Anastasia Dewi

NIM : 2215713110

Prodi/Jurusan : Administrasi Bisnis

Dengan ini menyatakan bahwa naskah Projek Akhir saya dengan judul: " Prosedur Inventory Gudang Engineering Pada Villa Raffles Bali " Adalah memang benar asli karya saya. Dengan ini saya juga menyatakan bahwa dalam naskah Projek Akhir ini terdapat karya orang lain yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar disuatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah Projek Akhir ini dan disebutkan pada daftar pustaka.

Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia dituntut dan menerima sanksi akademis dalam bentuk apapun.

Badung 03. Sep...2025

Yang menyatakan,

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Kadek Ayu Anastasia Dewi

NIM 2215713110



PRAKATA

Puji Syukur penulis panjatkan kehadapan Ida Sang Hyang Widi Wasa, Tuhan Yang Maha Esa karena berkat Rahmat dan Karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul **“Prosedur Inventory Gudang Engineering Pada Villa Raffles Bali”**. Tugas akhir ini di susun sebagai salah satu syarat mahasiswa untuk menyelesaikan Program Studi D3 Administrasi Bisnis.

Dalam era digital yang semakin berkembang, metode pembayaran menggunakan kartu kredit menjadi salah satu pilihan utama bagi banyak konsumen, termasuk dalam industri perhotelan. Raffles Bali sebagai salah satu hotel yang berkomitmen untuk memberikan pelayanan terbaik kepada tamu, perlu mengimplementasikan prosedur inventory yang aman. Oleh karena itu penelitian ini bertujuan untuk menganalisis dan mengevaluasi Implementasi Prosedur Inventory Gudang Engineering Pada Villa Raffles Bali. Penulis menyadari bahwa keberhasilan dalam penyusunan tugas akhir ini tidak akan tercapai tanpa adanya bimbingan arahan serta dukungan yang telah diberikan dari beberapa pihak. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis sampaikan rasa hormat dan terima kasih kepada:

1. Bapak I Nyoman Abdi, SE. M.eCom selaku Direktur Politeknik

Negeri Bali yang sudah memberikan kesempatan untuk mengikuti Pendidikan dan menyediakan fasilitas penulis selama menjalani perkuliahan di Politeknik Negeri Bali.

2. Ibu Nyoman Indah Kusuma Dewi, S.E.,M.BA.,Ph.D

Selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan pengarahan, bimbingan, serta dukungan selama penyusunan tugas akhir ini.

3. Bapak I Made Widiantera, S.Psi., M.Si selaku Ketua Program Studi D3 Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan bimbingan serta arahan dalam penyusunan tugas akhir ini.

4. Ibu Ni Nyoman Teristiyani Winaya, SE.,M.M selaku Dosen Pembimbing I yang telah memberikan bimbingan, pengarahan, dukungan, serta saran – saran kepada penulis selama penyusunan tugas akhir.

5. Bapak Gede Pradiva Adiningrat, S.AB.,M.AB. selaku Dosen Pembimbing II yang telah memberikan bimbingan, pengarahan, dukungan, dan saran – saran kepada penulis selama penyusunan tugas akhir ini.

6. Bapak dan Ibu Dosen Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan ilmu selama penulis menempuh perkuliahan di Politeknik Negeri Bali.

7. Bapak I Wayan Widiyasa selaku Director of Engineering Raffles Bali yang telah menerima dan memberikan izin penulis untuk melakukan penelitian.

8. Bapak Donny Novianto selaku Supervisor Engineering Raffles Bali yang telah membimbing selama pelaksanaan praktik kerja lapangan dan membantu memberikan data yang diperlukan selama penelitian tugas akhir ini.

9. Seluruh pegawai dan staff di Raffles Bali khususnya Engineering Departement yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk

melakukan penelitian dan memberikan informasi selama penulisan tugas akhir ini.

10. Kedua orang tua saya, saudara serta semua keluarga yang selama ini telah memberikan dukungan dan motivasi kepada penulis sehingga mampu menyelesaikan tugas akhir ini.

11. Teman-teman dan semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah memberikan dukungan serta motivasi sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini.

12. Ade Yopi Wahyudi, seseorang yang selalu ada untuk saya, terimakasih telah sabar menemani setiap proses yang saya lalui selama ini, memberikan dukungan tanpa henti, memberikan semangat sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini.

Semoga tugas akhir ini dapat memberikan kontribusi positif bagi pengembangan prosedur inventory di engineering department, khususnya di Raffles Bali, serta menjadi referensi bagi penelitian selanjutnya. Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam penyusunan tugas akhir ini, oleh karena itu kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan. Akhir kata, semoga karya ini bermanfaat bagi semua pihak yang membacanya.

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

Badung, 01 Maret 2025

Penulis,
Kadek Ayu Anastasia Dewi

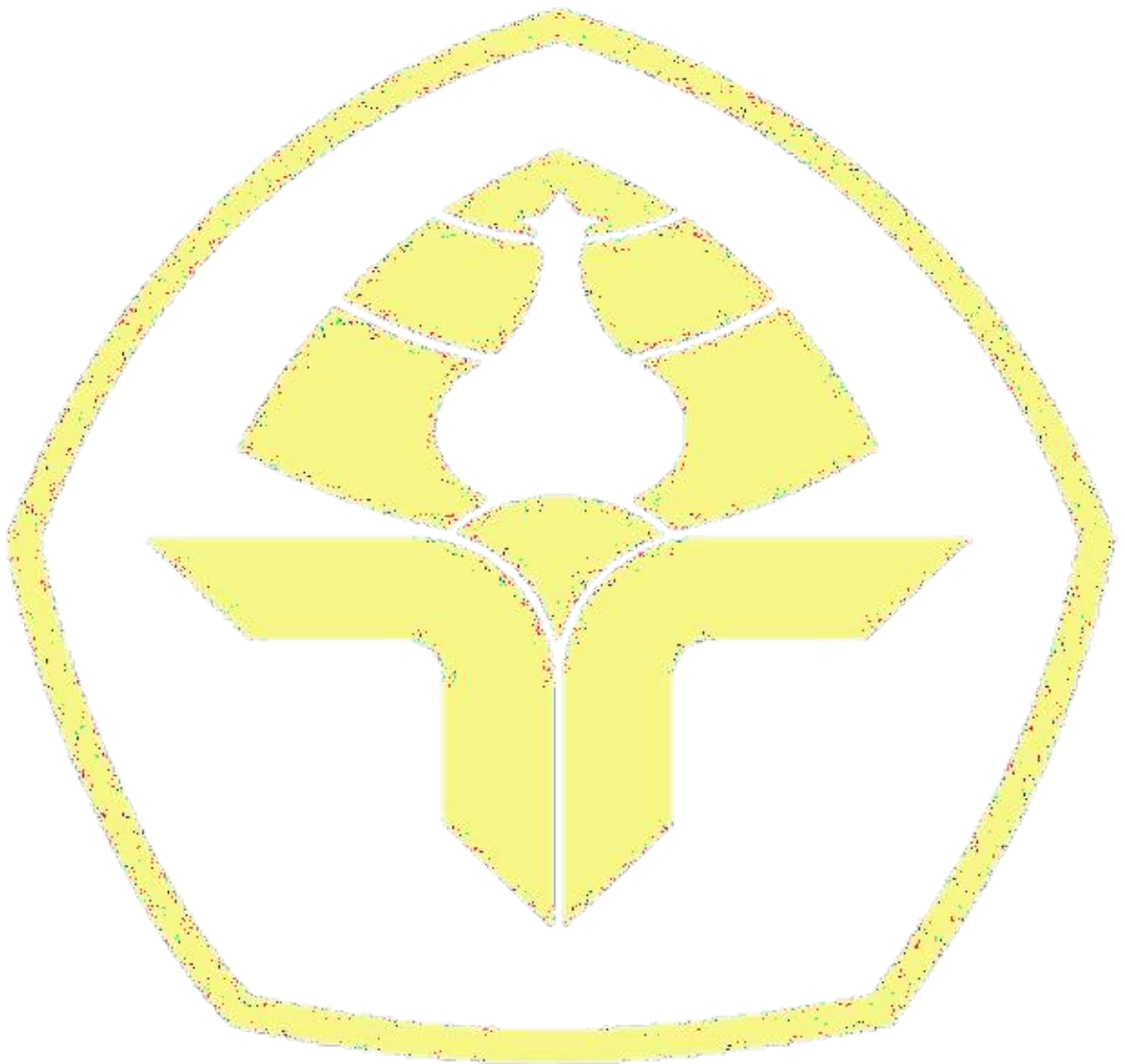
NIM. 2215713110

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Pokok Masalah.....	6
C. Tujuan Penelitian	6
C. Manfaat Penelitian	6
D. Metode Penelitian	8
BAB II LANDASAN TEORI	13
A. Manajemen Produksi.....	13
B. Inventory	21
C. Prosedur	32
BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	40
A. Sejarah Perusahaan.....	40
B. Bidang Usaha.....	42
C. Struktur Organisasi dan Uraian Jabatan.....	46
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	58
A. Kebijakan Perusahaan	58
B. Analisis dan Interpretasi Diri	68
BAB V SIMPULAN DAN SARAN.....	96
A. Simpulan	96
B. Saran	97
Lampiran	100
DAFTAR PUSTAKA	105
Tabel 4.1 Barang - Barang Store Engineering.....	62
Tabel 4.2 Daftar Alat-Alat Engineering Store Raffles Bali	65
Tabel 4.3 Hasil Penelitian.....	91

DAFTAR GAMBAR

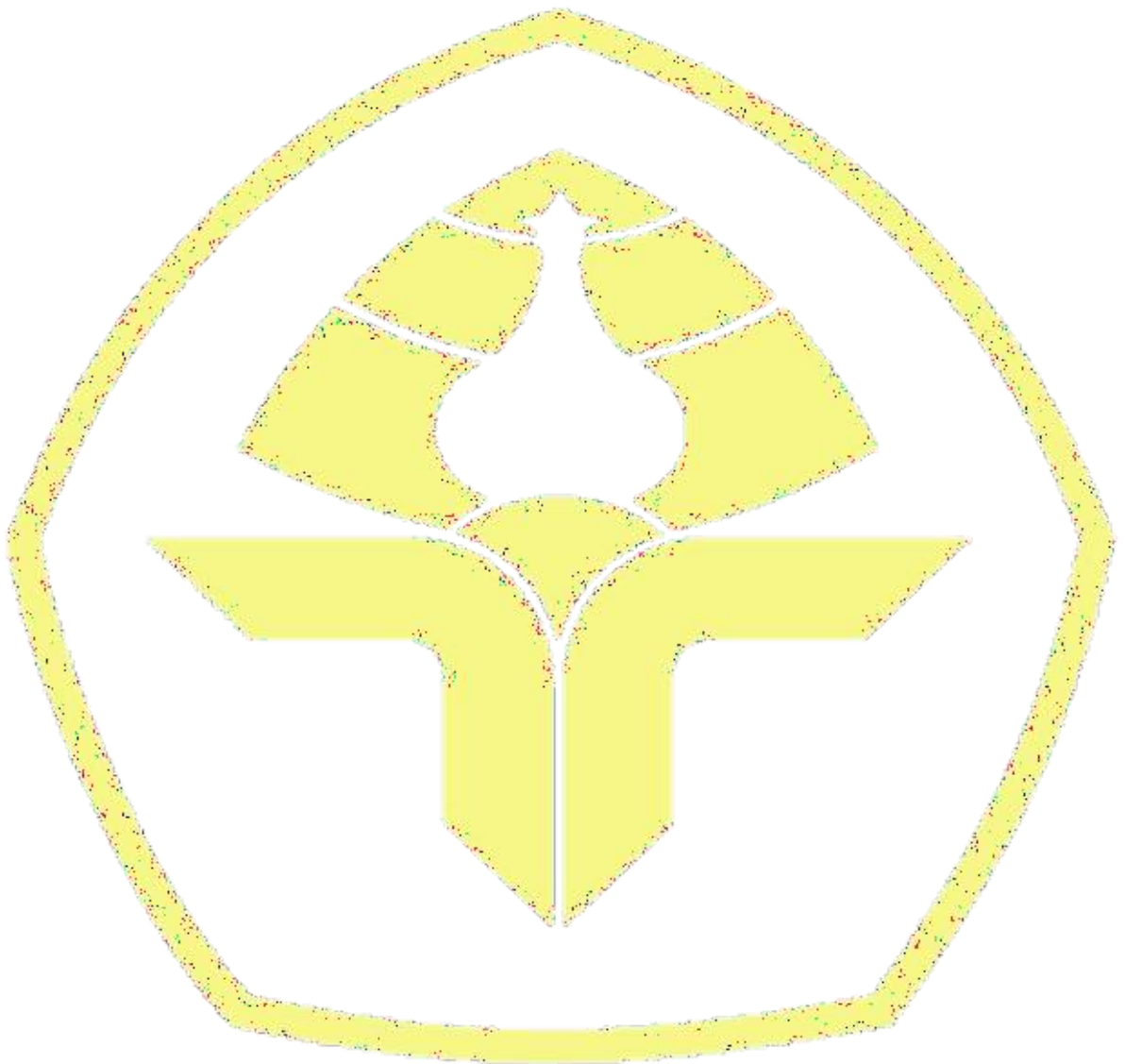
Gambar 3.1 Struktur Organisasi Rafles Bali	47
Gambar 3.2 Struktur Organisasi Engineering Department Rafles Bali	47
Gambar 4.1 Flowchart Inventory	77



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.1 Daftar Pertanyaan	100
Lampiran 1.3 Bin Card (Kartu Gudang)	104



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Industri pariwisata merupakan salah satu sektor ekonomi yang menjadi sumber devisa terbesar yang di peroleh oleh negara selain faktor ekonomi lainnya. Menurut Undang-undang No. 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata, peran pariwisata sendiri yaitu sektor yang bisa menunjang kemajuan suatu daerah, terutama dengan adanya peraturan mengenai otonomi daerah. Kebijakan ini di berlakukan atas dasar masyarakat daerah yang memiliki modal dapat diandalkan untuk kemajuan daerahnya, salah satunya dengan kegiatan pariwisata.

Di Indonesia ini masih ditemukan banyak sumber daya alam, budaya, kuliner, dan pesona alam di berbagai daerah di Indonesia yang masih belum terkelola dengan baik, bahkan masih belum diketahui oleh banyak orang seperti pulau bali.

Bali memang menjadi primadona pariwisata yang telah terkenal hingga ke mancanegara. Villa merupakan salah satu faktor pendukung dari kegiatan pariwisata dan merupakan bentuk penyediaan sarana akomodasi

yang memiliki peranan yang sangat penting. Maka itulah sebabnya di Bali sangat banyak ditemui Villa-villa berbintang dan mega berstandar

Internasional salah satunya Raffles Bali.

Raffles Bali merupakan salah satu Villa bintang lima yang ada di

Bali. Villa ini berlokasi di Jl. Karang Mas Sejahtera No.1A, Jimbaran, Kec. Kuta Sel., Kabupaten Badung, Bali dengan 32 unit kamar. Villa ini dilengkapi oleh fasilitas Restaurant and Bar, The Farm Terrace, Purnama Honeymoon Bale, Botanical Tour, The Private Room, Beachfront Infinity Swimming Pool, The Secret Cave, SPA, The Fitness Centre & Signature Meditation Terrace, The Shop by Raffles. Villa ini berjarak 7.5 KM dari Bandara Internasional Ngurah Rai dan free transportasi untuk layanan antar jemput ke Bandara Internasional. Raffles Bali memiliki beberapa departemen yang menunjang berjalannya aktivitas dalam suatu perusahaan, salah satunya ialah *Engineering Departement*.

Engineering Departement pada villa Raffles Bali memiliki tugas dan tanggung jawab untuk melakukan perawatan teknis pada villa untuk melindungi asset perusahaan dan memaksimalkan pelayanan villa agar sesuatu dapat berjalan lancar sehingga kepuasan, keamanan dan keselamatan tamu villa bisa maksimal. Peran seorang admin di dalam *Engineering Departement* adalah menginput seluruh kegiatan harian di dalam sebuah logbook menginput logsheet penggunaan energy dan water di villa, kemudian membuat PR (Purchase Request) untuk barang-barang yang perlu di order atau penambahan stock barang di dalam gudang. Dan salah satu tugas lainnya adalah Admin Engineering juga memiliki jobdesk untuk menjadi store keeper di departement tersebut, melakukan inventory pada gudang untuk mengelola persediaan barang di villa selalu terpenuhi.

Bagi setiap perusahaan persediaan barang merupakan sebuah komponen utama yang sangat penting karena untuk kelancaran dalam menjalankan usaha, dan setiap perusahaan selalu memerlukan adanya persediaan. Tanpa adanya persediaan, maka pengusaha akan dihadapkan pada risiko bahwa perusahaan pada suatu waktu tidak dapat memenuhi keinginan konsumen. Hal ini dilakukan agar suatu perusahaan mampu bertahan dan bersaing dalam kondisi yang sulit.

Pengelolaan persediaan yang baik juga diperlukan didalam sebuah perusahaan karena ini akan dapat memperlancar kinerja. Ada beberapa sistem pada suatu bidang bisnis, salah satunya adalah sistem informasi Inventory barang, yang berfungsi untuk mengetahui jumlah barang yang ada digudang. Sistem informasi inventory barang merupakan suatu sistem yang dibuat untuk mengetahui jumlah barang atau barang apa saja yang terdapat di gudang. Disamping itu, penggunaan sistem persediaan barang yang baik diharapkan akan mengurangi resiko kesalahan dan hilangnya ataupun pencurian terhadap persediaan barang.

Menurut Jacobs dan Chase (2016) Persediaan (inventory) adalah stok barang maupun sumber daya yang digunakan dalam perusahaan untuk melakukan kegiatan produksi maupun operasional. Biasanya pada saat tertentu persediaan merupakan aset terbesar dalam laporan posisi keuangan yang sulit untuk diuangkan maupun dicairkan, oleh karena itu biasanya perusahaan sebisa mungkin menjaga tingkat persediaan tetap

rendah.

Menurut Herjanto (2015) persediaan adalah bahan atau barang yang disimpan dan akan digunakan oleh perusahaan untuk memenuhi tujuan lain sebagai contoh digunakan dalam proses produksi, sebagai suku cadang dari peralatan atau mesin maupun dijual kembali.

Handoko (2015) menjelaskan bahwa arti persediaan (inventory) adalah suatu istilah umum yang menunjukkan segala sesuatu atau sumber daya-sumber daya organisasi yang disimpan dalam antisipasinya terhadap pemenuhan permintaan.

Menurut Handoko (2008) istilah persediaan (inventory) adalah suatu istilah yang menunjukkan sumber daya organisasi yang disimpan dalam antisipasinya terhadap pemenuhan permintaan. Berdasarkan definisi - definisi diatas persediaan merupakan investasi modal yang tidak mudah dicairkan meliputi segala sumber daya organisasi berupa bahan mentah dalam proses dan barang jadi yang disimpan untuk antisipasi permintaan atau memenuhi tujuan tertentu.

Menurut Yunarto (2005) Inventory adalah item atau material yang dipakai oleh suatu organisasi atau perusahaan untuk menjalankan bisnisnya.

Jika perusahaan tersebut memproduksi suatu barang atau jasa maka material tersebut digunakan untuk mendukung dan menyediakan kebutuhan produksi. Inventory bagi perusahaan adalah untuk mengantisipasi kebutuhan pelanggan. Begitu juga dalam industry manufacturing. Inventory digunakan untuk aktifitas perusahaan yang mana

untuk memenuhi pelanggan yang kadang kala tidak dapat diprediksi sehingga kita harus menjaga stock inventory dalam kegiatan produksi. Hal yang tidak dapat diprediksi bukan saja terjadi atas pelanggan yang menginginkan barang dari perusahaan kita. Sementara itu, inventory juga berperan dalam hal supply memenuhi customer demand (permintaan dan kebutuhan pelanggan), menyediakan komponen-komponen yang dibutuhkan untuk produksi.

Dari teori ini penulis dapat simpulkan bahwa Inventory merupakan items yang akan digunakan oleh organisasi untuk melancarkan aktifitas perusahaan dalam memenuhi kebutuhan pelanggan yang kadang kala tidak dapat diprediksi maka stock inventory dalam kegiatan produksi harus tetap terjaga.

Dalam melakukan inventory barang khususnya dalam Engineering Departement pada Raffles Bali, penulis menemukan beberapa masalah yang menyebabkan Sistem Inventory pada Engineering Departement ini tidak memenuhi SOP, beberapa masalah tersebut diantaranya adalah barang baru dan lama dijadikan satu tempat sehingga ini dapat menghambat kelancaran operasional perusahaan, selain itu pencatatan

barang masuk dan keluar tidak dilakukan sehingga stok barang digudang tidak diketahui jumlahnya, dan mereka masih menggunakan sistem manual

didalam gudang pencatatan stock barang terakhir yang penulis temukan adalah pada tahun 2022. Contohnya jika Technician Engineering

mendapatkan masalah bahwa di salah satu unit villa tersebut memiliki

kerusakan di sebuah lampu mini bar villa tersebut, engineering sangat susah untuk menemukan karena barang di Gudang di jadikan satu dengan barang yang lain. Dari maka itu tamu yang menginap di villa tersebut complain, karena terlalu lama untuk menunggu.

Dengan adanya penelitian ini diharapkan sistem inventory di gudang Engineering Departement dapat memenuhi SOP sehingga ini akan mempermudah teknisi yang bertugas untuk menemukan barang-barang yang diperlukan dan mempermudah dalam pengorderan barang jika beberapa stok barang hampir habis. Dan melihat masih banyaknya teknisi yang masih belum mengetahui cara penginventorian barang, maka penulis mengangkat sebagai judul penelitian: **“Prosedur Inventory Gudang Engineering Departement Pada Villa Raffles Bali”**.

A. Pokok Masalah

Berdasarkan latar belakang yang dijelaskan diatas maka yang menjadi pokok permasalahan yang akan dibahas yaitu “Bagaimanakah prosedur Inventory Gudang Engineering Departement Pada Villa Raffles Bali?”

B. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan yang diharapkan dapat tercapai dalam penelitian ini adalah “Untuk mengetahui Prosedur Inventory Gudang Engineering Departement Pada Villa Raffles Bali”.

C. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Praktis

- a) Peningkatan Efisiensi Pengelolaan Stok: Penelitian dapat membantu mengidentifikasi cara untuk meningkatkan efisiensi

pengelolaan stok barang di gudang Engineering Department, sehingga mengurangi biaya penyimpanan dan meningkatkan ketersediaan suku cadang saat dibutuhkan. Penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan dan pengetahuan tentang prosedur inventory gudang pada Raffles Bali.

- b) Pengurangan Risiko Kehabisan Stok: Dengan analisis yang tepat, penelitian dapat membantu menentukan titik pemesanan ulang (reorder point) yang optimal, sehingga mengurangi risiko kehabisan stok dan memastikan ketersediaan barang yang dibutuhkan.
- c) Peningkatan Kualitas Pengelolaan Gudang: Penelitian dapat membantu meningkatkan kualitas pengelolaan gudang dengan menerapkan metode inventory control yang efektif, seperti tracking inventory, quality control, dan sistem zonasi.

2. Manfaat Teoritis

- a) Pengembangan Model Inventory Management: Penelitian dapat membantu mengembangkan model inventory management yang dapat digunakan sebagai acuan bagi perusahaan lain dalam mengelola gudang mereka.

- b) Peningkatan Pemahaman tentang Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Gudang: Penelitian dapat membantu meningkatkan pemahaman tentang faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan gudang, seperti permintaan

pasar, lead time, dan biaya penyimpanan.

c) Pengembangan Strategi Pengelolaan Gudang yang Efektif:

Penelitian dapat membantu mengembangkan strategi pengelolaan gudang yang efektif, sehingga meningkatkan efisiensi dan mengurangi biaya.

D. Metode Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Raffles Bali. Jl. Karang Mas Sejahtera No.1A, Jimbaran, Kec. Kuta, Kabupaten Badung, Bali 80361, Telepon: (62) 361 201 5800, dan Email: Bali@raffles.com.

2. Objek Penelitian

Objek penelitian ini adalah tentang Prosedur Inventory Gudang Engineering Departement Pada Villa Raffles Bali.

3. Jenis Penelitian

a. Jenis Penelitian

Menurut Sugiyono (2018) metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat, yang digunakan untuk meneliti pada kondisi ilmiah (eksperimen) dimana peneliti sebagai instrumen, teknik pengumpulan data dan di analisis yang bersifat kualitatif lebih menekankan pada makna. data kuantitatif merupakan metode penelitian berlandaskan data penelitian berupa angka-angka yang akan diukur menggunakan statistik sebagai alat uji penghitungan, berkaitan dengan

masalah yang diteliti untuk menghasilkan suatu kesimpulan.

Dalam menyusun tugas akhir ini jenis data yang akan penulis gunakan adalah Kualitatif. Dalam penelitian kali ini data kualitatif yang dilakukan dengan cara mengamati langsung bagaimana Prosedur *Inventory* Gudang Engineering Departement Pada Villa Raffles Bali.

b. Sumber Data

1) Data Primer

Menurut Sugiyono (2018) Data primer yaitu sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Data dikumpulkan sendiri oleh peneliti langsung dari sumber pertama atau tempat objek penelitian dilakukan. Peneliti menggunakan hasil wawancara yang didapatkan dari informan mengenai topik penelitian sebagai data primer yaitu pada Raffles Bali dan data yang diambil itu mentah belum diolah seperti hasil observasi atau wawancara yang berupa prosedur *Inventory* Gudang Engineering Departement pada Villa Raffles Bali.

2) Data Sekunder

Menurut Nur Indrianto dan Bambang Supomo (2015) Data sekunder merupakan sumber data penelitian yang diperoleh peneliti secara tidak langsung melalui media perantara (diperoleh dan dicatat oleh pihak lain) Dalam penelitian ini yang menjadi sumber data sekunder adalah jurnal dan artikel yang berkaitan dengan topik

penelitian mengenai Prosedur Inventory Gudang Engineering Departement dan SOP.

4. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penulisan tugas akhir ini sebagai berikut:

1) Observasi

Menurut Maman Abdulrahman dan Sambas Ali (2016) Teknik observasi adalah salah satu teknik pengumpulan data yang digunakan peneliti untuk mengadakan pelaporan dan pencatatan secara sistematis terhadap objek yang diteliti, baik dalam situasi bantuan yang secara khusus diadakan (laboratorium) maupun dalam situasi alamiah atau sebenarnya (lapangan) Dalam melakukan observasi ini, penulis melakukan pengamatan langsung pada Raffles Bali.

2) Wawancara

Wawancara merupakan Teknik pengambilan data dengan cara mengajukan tanya jawab langsung terhadap responden. Dalam hal ini dilakukan langsung kepada engineering supervisor karena beliau sudah dianggap memahami seluk beluk terkait peran dan tugas *storekeeper*.

3) Dokumentasi

Menurut Umi Narimawati, Sri Dewi Anggadini, Lina Ismawati (2010) Dokumentasi merupakan pengumpulan data yang

dilakukan dengan menelaah dokumendokumen yang terdapat pada perusahaan. Teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengadakan pencatatan dan pengumpulan data yang di identifikasikan dari dokumen-dokumen yang ada kaitannya dengan masalah yang diteliti, penulis mengumpulkan data atau dokumentasi yang diperoleh dari Raffles Bali,

5. Teknik Analisis Data

Teknik Analisis yang dipakai dalam menyelesaikan penelitian Yaitu menggunakan analisis deskriptif kualitatif. Menurut Mukhtar (2013) mengatakan bahwa deskriptif kualitatif yaitu sebuah metode yang digunakan peneliti untuk menemukan pengetahuan atau teori terhadap penelitian terhadap penelitian pada satu waktu tertentu.

Analisis menurut Miles dan Huberman (2014) mengatakan bahwa analisis data kualitatif melibatkan tiga tahapan utama, yaitu:

1. Reduksi Data: Proses penyederhanaan, pengabstrakan, dan transformasi data mentah menjadi bentuk yang lebih mudah dipahami.

Reduksi data dilakukan secara terus-menerus selama proyek penelitian berlangsung.

2. Penyajian Data: Proses penyajian informasi dalam bentuk yang sistematis dan mudah dipahami, sehingga memungkinkan peneliti untuk menarik kesimpulan dan mengambil tindakan. Penyajian data dapat berupa tabel, grafik, jaringan, dan bagan.

3. Penarikan Kesimpulan: Proses menghasilkan kesimpulan yang valid berdasarkan data yang telah dianalisis. Penarikan kesimpulan dilakukan secara terus-menerus selama penelitian berlangsung, dan kesimpulan-kesimpulan yang dihasilkan harus diverifikasi untuk memastikan validitasnya.

Dalam melakukan analisis data kualitatif, Miles dan Huberman juga menekankan pentingnya beberapa hal, seperti:

1. Membuat Kerangka Konseptual: Kerangka konseptual dapat memaparkan dengan jelas tentang hubungan-hubungan dari kegiatan penelitian.

2. Merumuskan Masalah Penelitian: Permasalahan penelitian dapat bersifat umum atau khusus, deskriptif atau eksplanatori.

3. Pengkodean: Kode merupakan singkatan atau simbol yang diterapkan pada sekelompok kata-kata untuk menghasilkan kata-kata.

4. Pembuatan Memo: Memo-memo selalu konseptual dan mengikat serpihan-serpihan data yang berbeda bersama-sama dalam satu kelompok.

Triangulasi Data, menurut (Miles et al., 2014) triangulasi data adalah strategi untuk meningkatkan validitas data dengan menggunakan lebih dari satu sumber

informasi, metode, teori, atau perspektif. Triangulasi yang dipakai dalam penelitian

ini adalah : Triangulasi Sumber Data (Lampiran 1.1 Uji Keabsahan Data)

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Manajemen Produksi

1) Pengertian Manajemen Produksi

Manajemen produksi merupakan salah satu cabang dari manajemen yang berkaitan dengan pengelolaan kegiatan produksi dalam suatu organisasi atau perusahaan, dengan tujuan untuk menciptakan barang atau jasa secara efisien dan efektif. Menurut Heizer dan Render (2020), manajemen produksi adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian sumber daya produksi (tenaga kerja, bahan baku, mesin, dan metode kerja) guna menghasilkan produk sesuai standar kualitas tertentu, dalam jumlah dan waktu yang dibutuhkan.

Menurut Assauri (2016), manajemen produksi adalah kegiatan untuk mengatur dan mengkoordinasikan penggunaan berbagai sumber daya secara efisien agar menghasilkan barang dan jasa sesuai dengan standar yang telah ditentukan. Pengertian ini menekankan bahwa manajemen produksi tidak hanya fokus pada hasil akhir, tetapi juga mencakup proses transformasi input menjadi output yang bernilai.

Sementara itu, Handoko (2014) menyebutkan bahwa manajemen produksi adalah rangkaian aktivitas dalam sistem produksi yang bertujuan mengubah input (seperti bahan baku, tenaga kerja, energi, informasi)

menjadi output (barang jadi atau jasa) melalui suatu proses tertentu yang dikendalikan secara sistematis.

Dari beberapa pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa manajemen produksi adalah proses mengelola seluruh kegiatan produksi mulai dari perencanaan hingga pengendalian, guna menghasilkan barang atau jasa secara efisien, tepat waktu, dan berkualitas.

2) Fungsi Manajemen Produksi

Fungsi utama dari manajemen produksi adalah mengelola dan mengendalikan proses produksi agar dapat menghasilkan produk (barang atau jasa) yang berkualitas, dengan biaya yang efisien, serta waktu yang sesuai dengan permintaan pasar. Fungsi ini sangat krusial dalam industri jasa maupun manufaktur, termasuk pada unit kerja seperti Engineering Departement di villa berbintang, di mana efisiensi, efektivitas, dan kontinuitas layanan sangat penting.

Menurut Gaspersz (2012), terdapat beberapa fungsi pokok dalam manajemen produksi, yaitu:

1. Perencanaan Produksi (*Production Planning*)

Fungsi ini bertujuan untuk menetapkan apa yang akan diproduksi,

berapa banyak, kapan, dan dengan sumber daya apa. Dalam

konteks gudang engineering, perencanaan mencakup jumlah dan

jenis barang yang perlu disediakan untuk kegiatan operasional pemeliharaan dan perbaikan.

2. Pengendalian Produksi (*Production Control*)

Pengendalian meliputi pengawasan terhadap jalannya proses produksi, memastikan bahwa produksi berjalan sesuai rencana dan standar yang telah ditentukan. Ini termasuk kontrol terhadap stok barang, kualitas, dan efisiensi tenaga kerja di lapangan.

3. Pengawasan Mutu (*Quality Control*)

Fungsi ini memastikan bahwa hasil produksi atau layanan sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan. Dalam lingkup villa, pengawasan mutu mencakup ketersediaan suku cadang yang sesuai spesifikasi teknis dan pemeliharaan alat kerja sesuai standar keselamatan.

4. Pengendalian Biaya Produksi (*Cost Control*)

Bertujuan untuk mengoptimalkan pengeluaran biaya dengan menjaga efisiensi penggunaan bahan baku, tenaga kerja, dan waktu. Dalam gudang Engineering, fungsi ini berperan dalam pengadaan barang yang efisien serta meminimalkan pemborosan atau kerusakan barang.

5. Penjadwalan Produksi (*Production Scheduling*)

Fungsi ini berkaitan dengan penentuan urutan dan waktu pelaksanaan proses produksi. Dalam konteks operasional engineering, ini termasuk penjadwalan pemeliharaan alat, penggantian suku cadang, dan pemeriksaan rutin.

Menurut Schroeder (2014), keberhasilan manajemen produksi

sangat ditentukan oleh kemampuan dalam menjalankan kelima fungsi ini

secara terpadu. Fungsi-fungsi tersebut juga saling terkait dengan kegiatan inventory, terutama dalam pengaturan kebutuhan barang agar tidak terjadi overstock atau kekurangan saat dibutuhkan.

Sehingga, fungsi manajemen produksi membantu organisasi dalam:

- a) Menjamin kesinambungan operasi,
- b) Menekan biaya produksi seminimal mungkin,
- c) Menjaga standar mutu,
- d) Menyesuaikan kapasitas produksi dengan permintaan,
- e) Meningkatkan kepuasan pelanggan atau pengguna jasa.

3) Aktivitas Manajemen Produksi

Aktivitas manajemen produksi merupakan serangkaian tindakan operasional yang dilakukan untuk mengubah input (sumber daya) menjadi output (produk atau jasa) secara sistematis, efisien, dan bernilai tambah. Dalam konteks villa seperti Raffles Bali, khususnya pada Engineering Departement, aktivitas ini mencakup pengelolaan barang, perawatan peralatan, serta dukungan teknis untuk memastikan fasilitas villa berjalan dengan baik.

Menurut Heizer dan Render (2020), aktivitas utama dalam manajemen produksi meliputi:

1. *Production Planning* (Perencanaan Produksi)

Ini adalah aktivitas awal yang mencakup penentuan jenis produk atau layanan yang akan dihasilkan, jumlah, kualitas, waktu

pelaksanaan, serta sumber daya yang dibutuhkan. Dalam engineering villa, hal ini dapat berupa perencanaan kebutuhan suku cadang dan alat untuk pemeliharaan fasilitas villa.

2. *Routing* (Penentuan Jalur Produksi)

Routing adalah penentuan urutan proses atau tahapan kerja yang harus dilalui suatu pekerjaan. Misalnya, proses penanganan kerusakan AC akan direncanakan melalui tahapan pengecekan, penggantian komponen, pengujian, dan pelaporan.

3. *Scheduling* (Penjadwalan Produksi)

Scheduling mencakup pengaturan waktu pelaksanaan tiap kegiatan produksi. Dalam konteks villa, ini mencakup jadwal pemeliharaan preventif untuk lift, genset, sistem pencahayaan, dan sebagainya agar tidak mengganggu pelayanan terhadap tamu.

4. *Dispatching* (Pendistribusian Tugas)

Dispatching merupakan pengalokasian tugas kepada teknisi atau staf operasional sesuai dengan jadwal dan rencana kerja. Tugas ini mencakup penugasan staf untuk melakukan penggantian alat, inspeksi fasilitas, atau pengambilan barang dari gudang sesuai SOP.

5. *Follow Up* (Pengawasan dan Monitoring)

Aktivitas ini meliputi pengawasan jalannya pekerjaan apakah sudah sesuai rencana, serta mengidentifikasi hambatan atau penyimpangan. Dalam aktivitas gudang engineering, follow up

dilakukan untuk memantau ketersediaan barang serta kelengkapan pencatatan barang keluar/masuk.

6. *Inspection and Quality Control* (Inspeksi dan Pengendalian Mutu)

Tahapan ini bertujuan memastikan bahwa hasil kerja telah sesuai standar mutu. Misalnya, setelah proses perawatan fasilitas dilakukan, tim engineering melakukan inspeksi ulang untuk memastikan pekerjaan berjalan sesuai prosedur dan fasilitas dapat digunakan dengan baik.

7. *Maintenance* (Pemeliharaan Peralatan dan Fasilitas)

Pemeliharaan merupakan aktivitas penting dalam sistem produksi jasa seperti perhotelan. *Maintenance* dilakukan secara berkala untuk mencegah kerusakan, memperpanjang usia pakai, dan menjaga performa fasilitas. Gudang harus memiliki inventory yang siap pakai agar maintenance berjalan lancar.

Menurut Davis, Aquilano, dan Chase (2014), aktivitas manajemen produksi harus dilakukan secara berkelanjutan dan terintegrasi dengan sistem informasi yang baik agar proses produksi berjalan tanpa hambatan dan sesuai target.

4) Tujuan Manajemen Produksi

Tujuan utama dari manajemen produksi adalah untuk memastikan bahwa proses transformasi input menjadi output dapat berjalan secara efisien, ekonomis, dan menghasilkan produk atau layanan yang

berkualitas sesuai permintaan konsumen atau pengguna jasa. Dalam konteks layanan perhotelan, khususnya di Departemen Engineering, manajemen produksi berperan penting dalam menjamin kelancaran operasional teknis dan mendukung kualitas pelayanan villa secara keseluruhan.

Berikut adalah beberapa tujuan spesifik dari manajemen produksi menurut Telsang (2014) dan Krajewski et al. (2021):

1. Menghasilkan Produk atau Layanan Berkualitas Tinggi

Manajemen produksi bertujuan menciptakan barang atau jasa yang memenuhi standar kualitas yang telah ditentukan. Di lingkungan villa, hal ini berarti memastikan bahwa fasilitas dan peralatan dalam kondisi baik sehingga dapat memberikan pengalaman terbaik bagi tamu.

2. Meningkatkan Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Dengan perencanaan dan pengendalian yang baik, sumber daya seperti tenaga kerja, bahan baku, waktu, dan mesin dapat dimanfaatkan secara optimal. Dalam hal ini, penyediaan suku cadang dan alat kerja teknis melalui sistem inventory yang teratur sangat penting untuk mendukung efisiensi kerja teknis.

3. Meminimalkan Biaya Produksi atau Operasional

Pengelolaan produksi yang baik dapat menekan biaya yang tidak perlu seperti pemborosan bahan, kerusakan alat, atau waktu tunggu.

Efisiensi dalam pengelolaan gudang, misalnya, dapat

membantu mengurangi biaya pengadaan berulang dan kerugian akibat barang rusak.

4. Menjaga Konsistensi Ketersediaan Produk atau Layanan

Dalam sektor jasa seperti perhotelan, ketersediaan layanan teknis yang konsisten merupakan kunci untuk mempertahankan kepuasan pelanggan. Manajemen produksi mendukung stabilitas ini dengan memastikan proses operasional berjalan sesuai jadwal dan SOP.

5. Menyesuaikan Produksi dengan Permintaan Pelanggan

Salah satu fungsi penting manajemen produksi adalah menyesuaikan kapasitas dan jadwal kerja dengan kebutuhan atau permintaan yang bersifat fluktuatif. Misalnya, saat tingkat hunian villa meningkat, Departemen Engineering harus siap dengan stok barang dan tenaga kerja tambahan untuk mendukung layanan.

6. Mendukung Inovasi dan Perbaikan Berkelanjutan

Manajemen produksi juga bertujuan untuk menciptakan sistem kerja yang terbuka terhadap perbaikan dan inovasi. Dengan memahami proses dan kendala yang ada, bagian engineering dapat mengusulkan prosedur baru atau teknologi yang lebih baik guna meningkatkan kinerja kerja.

7. Menjamin Keselamatan dan Kepatuhan Regulasi

Dalam setiap aktivitas teknis, keselamatan kerja dan kepatuhan terhadap standar (seperti K3 dan SOP perusahaan) sangat penting.

Tujuan manajemen produksi adalah menciptakan sistem kerja yang

aman, terstandarisasi, dan terdokumentasi, sehingga meminimalkan risiko kecelakaan atau pelanggaran hukum.

B. Inventory

1) Pengertian Inventory

Menurut Heizer, Render, & Munson (2020) menerangkan bahwa Inventory adalah semua item atau sumber daya fisik yang disimpan oleh perusahaan untuk digunakan atau dijual di masa depan. Menurut mereka, inventory mencakup bahan mentah, barang dalam proses, dan barang jadi, serta barang pendukung operasional lainnya. Dalam perspektif manajemen operasi, pengelolaan inventory yang efisien dapat menurunkan biaya dan meningkatkan produktivitas layanan.

Sementara itu menurut Krajewski, Malhotra, & Ritzman (2021) menerangkan bahwa Inventory didefinisikan sebagai persediaan bahan atau produk dalam berbagai tahap proses produksi atau pelayanan yang disimpan untuk mengantisipasi permintaan di masa mendatang. Mereka menekankan bahwa inventory adalah bentuk cadangan strategis untuk menjembatani ketidaksesuaian antara permintaan dan ketersediaan barang atau jasa.

Sedangkan menurut Wild (2022) Menerangkan bahwa inventory adalah aset dalam bentuk fisik yang disimpan untuk mendukung keberlanjutan operasi dan pelayanan organisasi. Ia menyoroti bahwa inventory bukan hanya alat untuk memenuhi permintaan, tetapi juga

instrumen penting dalam pengendalian kualitas, pengurangan waktu tunggu, dan peningkatan kepuasan pelanggan.

Berdasarkan penjelasan umum dan pendapat para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa inventory adalah kumpulan barang atau sumber daya fisik yang disimpan untuk mendukung kegiatan operasional, produksi, atau pelayanan, baik dalam bentuk bahan mentah, barang setengah jadi, barang jadi, maupun perlengkapan penunjang. Dalam dunia perhotelan, inventory berfungsi sebagai cadangan strategis untuk menjamin kelancaran pelayanan dan efektivitas kerja, termasuk di dalamnya proses perawatan dan pemeliharaan fasilitas villa oleh *Departemen Engineering*. Manajemen inventory yang baik akan berdampak langsung pada efisiensi biaya, kualitas layanan, dan kepuasan tamu secara keseluruhan.

2) Jenis-Jenis Inventory

Inventory atau persediaan dalam suatu organisasi dapat dikelompokkan berdasarkan fungsinya dalam proses operasional maupun produksional. Dalam literatur manajemen operasional, terdapat tiga kategori utama inventory yang sering digunakan, yaitu bahan baku (*raw materials*), barang dalam proses (*work-in-process/WIP*), dan barang jadi (*finished goods*). Namun, dalam konteks industri, pengelompokan ini dapat disesuaikan dengan karakteristik operasional villa yang lebih menekankan pada pelayanan dibandingkan produksi

barang.

Berikut ini adalah penjabaran masing-masing jenis inventory berdasarkan teori umum dan relevansinya dalam dunia perhotelan:

1. Bahan Baku (*Raw Materials*)

Secara umum, bahan baku merupakan komponen awal yang akan diolah atau digunakan dalam proses produksi. Dalam konteks villa, bahan baku bisa mencakup bahan makanan mentah (untuk dapur/restoran), cairan pembersih (untuk housekeeping), atau bahan kimia (untuk kebutuhan kolam renang, laundry, atau pemeliharaan teknis). Untuk Departemen Engineering, bahan baku dapat berupa oli, pelumas, bahan kimia pendingin (seperti refrigerant), atau cairan pembersih teknis yang digunakan dalam perawatan rutin alat-alat mekanik.

2. Barang Dalam Proses (*Work-In-Process*)

Barang dalam proses merujuk pada barang-barang yang sedang berada di tengah tahap pengerjaan dan belum selesai secara utuh. Dalam villa, kategori ini mungkin tidak terlalu dominan seperti di industri manufaktur, namun tetap ada dalam konteks proyek perbaikan atau instalasi peralatan baru. Misalnya, ketika engineering sedang melakukan penggantian unit pompa air, spare part yang sudah dibongkar tetapi belum terpasang bisa masuk kategori ini, termasuk alat yang sedang dikalibrasi atau dimodifikasi.

3. Barang Jadi (*Finished Goods*)

Barang jadi adalah barang yang siap digunakan atau dikonsumsi. Dalam konteks villa, barang jadi dapat berupa amenities seperti sabun, handuk, alat tulis kantor, perlengkapan spa, atau linen bersih yang telah dicuci dan siap digunakan kembali. Untuk Departemen Engineering, barang jadi mencakup alat teknis yang sudah teruji dan siap digunakan, seperti bor listrik, obeng listrik, panel cadangan, dan unit AC baru yang sudah siap dipasang.

4. Barang Habis Pakai (*Consumables*)

Ini adalah jenis inventory yang paling umum dalam kegiatan harian villa. Barang habis pakai digunakan sekali atau dalam jangka pendek, dan setelah itu harus diganti. Contohnya termasuk sarung tangan kerja, seal tape, sikat, lampu cadangan, paku, kabel kecil, hingga filter air. Di engineering, barang habis pakai harus selalu tersedia agar tidak menghambat perbaikan atau pemeliharaan.

5. Suku Cadang (*Spare Parts*)

Suku cadang adalah komponen penting dari inventory yang berfungsi sebagai pengganti untuk mesin atau peralatan yang rusak. Di villa, Departemen Engineering menyimpan banyak spare part untuk keperluan perawatan fasilitas seperti AC, genset, lift, sistem plumbing, dan sistem pencahayaan. Keberadaan inventory suku cadang yang memadai sangat krusial untuk mencegah gangguan operasional.

6. Alat Kerja Teknis (*Technical Tools and Equipment*)

Jenis inventory ini mencakup alat-alat teknis yang digunakan berulang kali oleh staf engineering. Meski tidak dikonsumsi secara langsung, alat ini tetap masuk dalam pengelolaan inventory karena harus didata, dijaga kondisi fungsionalnya, dan diawasi penggunaannya. Contohnya termasuk multimeter, kunci pas, bor, pompa vakum, solder, hingga alat ukur tekanan dan suhu.

7. Inventaris Tetap (*Fixed Inventory/Capital Equipment*)

Inventaris ini adalah barang dengan nilai tinggi dan masa pakai panjang yang menjadi aset villa. Di antaranya adalah genset, panel listrik utama, mesin boiler, dan sistem HVAC (Heating, Ventilation, and Air Conditioning). Meski tidak keluar-masuk seperti barang habis pakai, inventaris tetap tetap tercatat dalam sistem inventory sebagai bagian dari kontrol aset dan perencanaan perawatan berkala (*preventive maintenance*).

3) Tujuan dan Fungsi Inventory

Inventory atau persediaan memegang peran strategis dalam setiap organisasi, baik yang bergerak di sektor manufaktur, perdagangan, maupun jasa seperti perhotelan. Inventory bukan sekadar kumpulan barang yang disimpan, tetapi merupakan alat kendali operasional yang mendukung kelangsungan kegiatan kerja sehari-hari. Dalam konteks villa, inventory berkontribusi langsung pada kelancaran layanan, pengendalian biaya, dan respon cepat terhadap kebutuhan tamu atau perawatan fasilitas. Oleh karena itu, penting untuk memahami apa saja

tujuan dari pengelolaan inventory serta fungsi-fungsinya yang melekat dalam sistem manajemen operasional villa.

Secara umum, tujuan utama dari pengelolaan inventory adalah untuk menjamin bahwa barang-barang yang dibutuhkan tersedia pada saat yang tepat, dalam jumlah yang sesuai, dan dalam kondisi yang layak pakai. Secara rinci, berikut adalah beberapa tujuan utama inventory:

1. Menjamin Kelangsungan Operasional

Inventory berfungsi sebagai penyangga (buffer) untuk memastikan bahwa kegiatan operasional tidak terhambat oleh keterlambatan pasokan. Di Departemen Engineering, keberadaan spare part dan barang habis pakai yang mencukupi memungkinkan teknisi menangani perbaikan tanpa harus menunggu pengadaan baru.

2. Mengantisipasi Fluktuasi Permintaan

Dalam dunia perhotelan, permintaan terhadap barang bisa berubah-ubah tergantung pada tingkat hunian, musim liburan, atau kondisi darurat (seperti pemadaman listrik mendadak atau kebocoran pipa). Inventory membantu mengantisipasi lonjakan kebutuhan ini agar pelayanan tetap berjalan normal.

3. Menghindari Kehabisan Stok (*Stockout*)

Salah satu risiko terbesar dalam manajemen barang adalah kehabisan stok pada saat dibutuhkan. Hal ini dapat menimbulkan keterlambatan kerja, menurunkan kualitas layanan, atau bahkan

menimbulkan keluhan dari tamu. Tujuan inventory adalah untuk meminimalkan kemungkinan stockout dengan perencanaan dan kontrol yang baik.

4. Menekan Biaya Pengadaan dan Transportasi

Dengan menyimpan barang dalam jumlah optimal, villa dapat mengurangi frekuensi pemesanan yang terlalu sering, yang biasanya disertai biaya pengiriman dan administrasi. Ini penting dalam menjaga efisiensi anggaran.

5. Mendukung Rencana Pemeliharaan Preventif

Di bagian engineering, pemeliharaan rutin terhadap fasilitas villa seperti AC, lift, atau sistem air harus dijadwalkan dan dilaksanakan tepat waktu. Inventory yang baik memungkinkan pelaksanaan jadwal tersebut tanpa hambatan, karena semua peralatan dan bahan telah tersedia.

Fungsi inventory bukan hanya menyediakan barang, tetapi juga mengatur ritme kerja, memperkuat keandalan pelayanan, serta menciptakan sistem kerja yang responsif dan efisien. Beberapa fungsi utama inventory adalah:

1. Fungsi Operasional

Inventory mendukung kegiatan harian staf dengan memastikan ketersediaan barang yang dibutuhkan. Misalnya, jika lampu di koridor villa mati, teknisi harus bisa segera mengganti dengan lampu cadangan yang tersedia di gudang, tanpa menunggu

pemesanan.

2. Fungsi Ekonomis

Dengan menyimpan barang dalam jumlah yang tepat, organisasi dapat membeli barang dalam partai besar (bulk) yang biasanya lebih murah per unit. Selain itu, pengadaan dalam jumlah besar memungkinkan negosiasi harga dan penghematan ongkos kirim.

3. Fungsi Penyangga (*Buffer Function*)

Inventory berfungsi sebagai penyangga terhadap ketidakpastian pasokan atau keterlambatan pengiriman dari supplier. Ini sangat penting bagi villa yang menargetkan pelayanan tanpa gangguan.

4. Fungsi Antisipatif

Inventory membantu villa mengantisipasi kebutuhan mendadak seperti permintaan tamu yang spesifik, kondisi cuaca ekstrem, atau kebutuhan perbaikan darurat. Tanpa fungsi ini,

berisiko mengalami downtime atau kerusakan fasilitas yang tidak tertangani segera.

5. Fungsi Strategis dalam Pengambilan Keputusan

Inventory juga berfungsi sebagai data penting untuk pengambilan keputusan manajerial. Informasi tentang jumlah stok, frekuensi penggunaan, dan kecepatan rotasi barang dapat digunakan untuk menyusun anggaran, menyusun jadwal perawatan,

atau merancang sistem kerja yang lebih efisien.

4) Pengendalian Inventory

Pada manajemen operasional, pengendalian dan pengelolaan inventory adalah proses penting yang bertujuan menjaga keseimbangan antara ketersediaan barang dan efisiensi biaya. Tanpa sistem pengendalian yang baik, organisasi dapat mengalami berbagai risiko seperti kelebihan stok (overstock), kekurangan stok (stockout), pemborosan ruang penyimpanan, bahkan pemborosan anggaran. Oleh karena itu, dibutuhkan pendekatan terstruktur untuk memastikan bahwa barang-barang dalam inventory tersedia dalam jumlah optimal, dalam waktu yang tepat, dan pada tempat yang sesuai.

Pengendalian inventory mencakup berbagai aspek mulai dari metode rotasi barang, perhitungan kebutuhan, hingga pemanfaatan teknologi informasi dalam pelacakan dan pencatatan stok barang. Dalam operasional

seperti Raffles Bali, di mana pelayanan harus berjalan tanpa gangguan dan waktu respon sangat penting, pengendalian inventory di Departemen Engineering menjadi salah satu fondasi pelayanan yang andal.

Berikut adalah metode pengendalian stok dalam inventory, yaitu:

1. FIFO (*First In, First Out*)

Metode FIFO adalah sistem pengelolaan inventory di mana barang yang pertama kali masuk adalah yang pertama kali dikeluarkan. Pendekatan ini sangat cocok digunakan untuk barang-

barang yang memiliki masa simpan terbatas atau rentan mengalami penurunan kualitas, seperti bahan kimia, pelumas, atau peralatan teknis yang bisa aus dalam penyimpanan. Dalam konteks engineering, FIFO menjamin bahwa barang lama dipakai terlebih dahulu sehingga tidak ada penumpukan barang usang yang terabaikan. Sistem ini juga memudahkan proses audit karena urutan penggunaan barang lebih teratur.

2. LIFO (*Last In, First Out*)

LIFO adalah metode kebalikan dari FIFO, yaitu barang terakhir yang masuk akan digunakan terlebih dahulu. Meskipun jarang digunakan dalam industri jasa seperti perhotelan, LIFO dapat diterapkan pada jenis barang yang tidak mengalami penurunan kualitas dalam waktu lama, atau saat harga barang cenderung naik dan organisasi ingin menggunakan barang yang baru dibeli terlebih dahulu untuk mencerminkan nilai biaya yang lebih realistis. Namun, metode ini cenderung menyulitkan dalam hal audit dan rotasi barang teknis.

3. EOQ (*Economic Order Quantity*)

EOQ adalah metode perhitungan jumlah pembelian yang paling ekonomis berdasarkan perhitungan antara biaya pemesanan dan biaya penyimpanan. EOQ bertujuan untuk menentukan jumlah pembelian optimal agar tidak terlalu sering memesan (yang akan menimbulkan biaya tinggi), tetapi juga tidak menyimpan terlalu

banyak (yang akan memerlukan ruang besar dan berisiko kedaluwarsa). Dalam pengelolaan inventory engineering, penerapan EOQ sangat berguna dalam pengadaan suku cadang, alat kerja, atau barang habis pakai yang digunakan rutin. EOQ membantu menekan pemborosan anggaran dan memaksimalkan efisiensi gudang.

4. Flowchart

Flowchart adalah sebuah diagram yang menggambarkan alur kerja atau proses suatu sistem atau program secara visual. Flowchart digunakan untuk memvisualisasikan langkah-langkah yang diperlukan untuk menyelesaikan suatu tugas atau proses, serta untuk mengidentifikasi kemungkinan kesalahan atau masalah yang dapat terjadi. Beberapa lambang atau simbol yang umum digunakan dalam flowchart, Terminal (Oval) artinya awal atau akhir dari suatu proses, Proses (Persegi Panjang) artinya suatu tindakan atau proses yang dilakukan, Keputusan (Diamonds/Belah Ketupat) artinya suatu kondisi atau keputusan yang harus dipenuhi, Input/Output (Parallelogram) artinya input atau output data, Panah artinya alur kerja atau arah proses, Predefined Process (Persegi Panjang dengan Garis Tepi Ganda) artinya suatu proses yang telah didefinisikan sebelumnya, Document (Persegi Panjang dengan Lipatan Pojok) artinya dokumen atau laporan yang dihasilkan, Data Storage (Cylinder) artinya penyimpanan data. Simbol-simbol ini

digunakan untuk memvisualisasikan proses dan membuatnya lebih mudah dipahami.

C. Prosedur

1) Pengertian Prosedur

Secara umum, *prosedur* dapat diartikan sebagai serangkaian langkah atau tahapan sistematis yang digunakan untuk menjalankan suatu pekerjaan agar tercapai tujuan tertentu secara efisien dan konsisten. Dalam konteks organisasi atau institusi kerja, prosedur biasanya dituangkan dalam bentuk tertulis sebagai panduan pelaksanaan tugas agar tidak terjadi kesalahan, tumpang tindih kewenangan, ataupun penurunan kualitas output.

Menurut KBBI, prosedur adalah tahapan kegiatan untuk menyelesaikan suatu aktivitas atau pekerjaan tertentu yang dilakukan secara sistematis dan berurutan. Pengertian ini menekankan pentingnya urutan serta keteraturan dalam setiap proses pelaksanaan tugas. Adapun definisi prosedur menurut beberapa ahli terbaru adalah sebagai berikut:

1. Hansen & Mowen (2020)

Prosedur adalah serangkaian instruksi yang dirancang untuk menjelaskan bagaimana suatu kegiatan atau tugas tertentu harus dilakukan, yang mencakup urutan tindakan, pelaku, dan standar pelaksanaan. Prosedur menjadi bagian penting dari sistem kontrol internal dalam organisasi.

2. Tjiptono & Diana (2021)

Menurut mereka, prosedur adalah pedoman tertulis yang menggambarkan urutan kegiatan operasional rutin dalam suatu organisasi yang bertujuan untuk menghasilkan layanan atau produk secara konsisten dan sesuai standar mutu yang ditetapkan.

3. Siagian (2022)

Prosedur didefinisikan sebagai urutan logis dari tindakan-tindakan yang harus diikuti dalam menangani suatu kegiatan tertentu yang sifatnya berulang, yang bertujuan untuk menjamin efektivitas, efisiensi, dan pengawasan kerja.

Dari definisi umum dan pendapat para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah serangkaian langkah yang tertata dan logis, yang ditetapkan sebagai panduan standar dalam pelaksanaan kegiatan operasional agar berjalan secara konsisten, efisien, dan dapat dikontrol. Prosedur biasanya disusun secara tertulis dan menjadi alat penting dalam memastikan bahwa pekerjaan dilakukan sesuai dengan standar mutu dan waktu yang ditentukan.

2) Fungsi dan Tujuan Prosedur

Prosedur memiliki peranan yang sangat penting dalam dunia kerja dan manajemen organisasi. Sebagai pedoman kerja yang sistematis, prosedur dirancang untuk memastikan bahwa setiap aktivitas dijalankan secara efisien, konsisten, dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

Dalam konteks organisasi seperti perhotelan, termasuk di

dalamnya Departemen Engineering, prosedur membantu menjembatani pelaksanaan tugas-tugas teknis agar berjalan sesuai dengan regulasi internal maupun eksternal yang berlaku.

Secara umum, fungsi dari prosedur dalam organisasi dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Menjaga Konsistensi Pelaksanaan Tugas

Prosedur membantu menciptakan keseragaman atau standardisasi dalam pelaksanaan tugas. Dengan adanya pedoman langkah-langkah yang baku, maka siapa pun yang melaksanakan pekerjaan tersebut akan menjalankannya dengan cara yang sama, terlepas dari siapa yang melaksanakannya. Hal ini penting untuk menjaga kualitas hasil kerja dan pelayanan, khususnya dalam lingkungan kerja yang menuntut presisi dan akurasi seperti di villa berbintang lima. Misalnya, prosedur dalam melakukan perawatan AC harus diikuti teknisi agar hasilnya konsisten dan tidak menimbulkan keluhan tamu.

2. Meningkatkan Efisiensi Kerja

Dengan adanya prosedur, pekerjaan dapat dilakukan tanpa harus berpikir ulang tentang langkah apa yang harus diambil selanjutnya. Hal ini menghemat waktu dan mengurangi risiko kebingungan atau pengulangan kerja yang tidak perlu. Prosedur memungkinkan setiap individu untuk fokus pada tugasnya dan meminimalisir trial and error. Dalam lingkungan gudang engineering,

efisiensi sangat penting, misalnya dalam prosedur pemesanan barang atau pengeluaran suku cadang agar pekerjaan teknis tidak tertunda.

3. Memudahkan Pengawasan dan Evaluasi

Prosedur juga berfungsi sebagai alat kontrol dan pengawasan. Dengan adanya langkah-langkah yang tertulis dan baku, manajemen dapat menilai apakah suatu pekerjaan sudah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan atau belum. Prosedur memudahkan untuk mengidentifikasi titik kesalahan atau deviasi dalam pelaksanaan tugas, sehingga proses evaluasi menjadi lebih objektif. Dalam konteks pengelolaan inventory, prosedur yang baik akan mempercepat proses audit dan pelacakan barang.

4. Memastikan Kepatuhan terhadap Regulasi

Dalam dunia kerja, terutama pada organisasi yang bersinggungan dengan keselamatan kerja, kesehatan, dan lingkungan (K3L), kepatuhan terhadap prosedur menjadi krusial. Prosedur disusun agar sesuai dengan standar operasional perusahaan maupun ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Misalnya, dalam prosedur penanganan bahan kimia atau limbah teknis, ketaatan pada prosedur dapat menghindarkan organisasi dari sanksi hukum maupun dampak lingkungan.

5. Memberikan Arah dan Panduan dalam Pengambilan Keputusan Operasional

Prosedur dapat membantu individu dalam mengambil keputusan saat menghadapi situasi kerja tertentu. Karena prosedur memuat langkah-langkah yang terstruktur, karyawan tidak perlu ragu dalam bertindak, bahkan dalam situasi darurat atau mendesak. Misalnya, saat terjadi gangguan listrik di area villa, teknisi engineering dapat segera bertindak berdasarkan prosedur penanganan darurat yang sudah ditetapkan, tanpa menunggu instruksi atasan.

Sementara itu, tujuan dari penyusunan dan penerapan prosedur dalam organisasi dapat dirinci sebagai berikut:

1. Untuk Menstandarisasi Pelaksanaan Kerja

Prosedur bertujuan menciptakan kesamaan perlakuan dalam pelaksanaan suatu aktivitas agar hasil yang diperoleh dapat terukur dan seragam.

2. Untuk Meminimalkan Kesalahan dan Kegagalan

Dengan mengikuti langkah-langkah kerja yang telah diuji, potensi terjadinya kesalahan kerja dapat ditekan seminimal mungkin.

3. Untuk Memudahkan Pelatihan dan Alih Tugas

Prosedur menjadi bahan ajar yang sangat efektif bagi karyawan baru, sehingga proses pelatihan menjadi lebih efisien dan mudah diikuti. Begitu pula ketika terjadi mutasi atau rotasi karyawan, prosedur menjadi alat bantu untuk mempercepat adaptasi.

4. Untuk Meningkatkan Akuntabilitas dan Transparansi

Setiap tindakan kerja yang dilakukan berdasarkan prosedur dapat ditelusuri dan dipertanggungjawabkan. Ini penting untuk keperluan audit, pelaporan, maupun penyelesaian konflik kerja.

5. Untuk Mendukung Inovasi Terukur

Dalam beberapa kasus, prosedur menjadi dasar untuk melakukan perbaikan sistem kerja (*continuous improvement*). Dengan memahami alur kerja yang ada, organisasi dapat mengidentifikasi bagian mana yang dapat diubah atau disederhanakan secara lebih efektif.

3) Prosedur dalam Konteks Operasional

Dalam operasional, prosedur menjadi bagian integral dari sistem kerja yang mengatur bagaimana suatu aktivitas dijalankan secara konsisten, efisien, dan terkendali. Setiap departemen dalam suatu organisasi, baik industri manufaktur maupun jasa seperti perhotelan, memerlukan prosedur tertulis untuk menjamin bahwa pelaksanaan kerja sesuai dengan standar yang diharapkan. Prosedur di sini bukan hanya kumpulan instruksi kerja, tetapi juga mencakup alur informasi, tanggung jawab individu, batasan waktu, dan sistem dokumentasi yang mendukung keterlacakan (*traceability*) aktivitas kerja.

Pada unit kerja seperti gudang, prosedur operasional memegang peran sangat penting karena aktivitasnya menyangkut manajemen logistik, pengendalian barang, dan koordinasi lintas departemen. Dalam lingkup

Departemen Engineering di villa seperti Raffles Bali, gudang

menyimpan berbagai item teknis seperti alat perbaikan, suku cadang, bahan habis pakai, serta perlengkapan pendukung kerja teknisi. Maka, prosedur diperlukan agar aktivitas penerimaan barang, penyimpanan, pengeluaran, dan pencatatan dilakukan secara tertib dan sesuai aturan.

Beberapa contoh penerapan prosedur dalam aktivitas operasional gudang antara lain:

1. Prosedur Penerimaan Barang (*Receiving Procedure*)

Saat barang datang dari vendor atau supplier, staf gudang harus menjalankan prosedur penerimaan. Ini mencakup pemeriksaan fisik barang (jumlah, kondisi, dan spesifikasi), pencocokan dengan dokumen purchase order (PO), pengisian form penerimaan barang, dan pembubuhan tanda tangan oleh pihak terkait. Tanpa prosedur ini, barang bisa diterima tanpa kontrol, yang berisiko menimbulkan selisih stok, kehilangan barang, atau kerusakan tersembunyi yang tidak terdeteksi sejak awal.

2. Prosedur Penyimpanan (*Storage Procedure*)

Setelah diterima, barang harus disimpan dengan sistematis sesuai kategorinya. Prosedur ini mencakup penentuan lokasi penyimpanan berdasarkan tingkat kebutuhan (*fast moving* atau *slow moving*), penggunaan rak atau kontainer khusus, penandaan (*labeling*), serta pencatatan ke sistem atau logbook. Tujuannya adalah untuk memudahkan pencarian saat dibutuhkan serta meminimalisir risiko kesalahan pengambilan atau kerusakan barang.

3. Prosedur Pengeluaran Barang (*Issuing Procedure*)

Ketika teknisi membutuhkan suku cadang atau alat kerja, mereka harus mengisi form permintaan barang (material requisition form). Prosedur ini memastikan bahwa hanya personel berwenang yang dapat mengambil barang, serta mendokumentasikan setiap pengeluaran agar stok tetap terkontrol. Dengan prosedur ini, manajemen dapat mengetahui siapa yang mengambil barang, untuk keperluan apa, dan kapan dilakukan.

4. Prosedur Pencatatan dan Pelaporan (*Documentation & Reporting*)

Setiap transaksi gudang—baik penerimaan maupun pengeluaran—harus dicatat secara rapi. Prosedur ini mengatur mekanisme entri data ke dalam sistem (baik manual maupun digital), pembuatan laporan stok harian/bulanan, dan pelaporan ke bagian *purchasing* atau *accounting*. Prosedur pencatatan yang tertib akan sangat membantu dalam proses audit internal dan eksternal.

5. Prosedur Inventarisasi Rutin (*Stock Opname Procedure*)

Inventarisasi atau *stock opname* merupakan aktivitas penting untuk mencocokkan data fisik dengan data administrasi. Prosedur ini biasanya dilakukan secara berkala (bulanan, triwulanan, atau tahunan), dan melibatkan tim lintas fungsi. Tanpa prosedur yang jelas, proses *stock opname* bisa memicu konflik data, manipulasi angka, atau bahkan kecurigaan terhadap kehilangan barang.

BAB III

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Sejarah Perusahaan

Raffles Bali merupakan salah satu properti mewah yang dimiliki dan dioperasikan oleh Raffles Hotels & Resorts, bagian dari jaringan perhotelan global AccorHotels Group. Merek Raffles sendiri telah memiliki reputasi internasional sebagai simbol kemewahan, keramahtamahan eksklusif, serta warisan budaya yang kuat sejak berdirinya Raffles Hotel Singapore pada tahun 1887. Seiring berkembangnya industri pariwisata global, terutama di sektor hospitality kelas atas, Raffles Hotels & Resorts memperluas jangkauannya ke berbagai negara, termasuk Indonesia, dengan membuka Raffles Bali sebagai salah satu flagship hotel mereka di Asia Tenggara.

Raffles Bali resmi dibuka pada tahun 2020, di tengah tantangan global akibat pandemi COVID-19. Namun demikian, kehadiran hotel ini tetap menjadi penanda penting bagi perkembangan sektor pariwisata premium di Bali. Terletak di kawasan Jimbaran, tepatnya di atas bukit yang menghadap ke Teluk Jimbaran, Raffles Bali menawarkan konsep kemewahan tersembunyi (*intimate luxury*) dengan jumlah unit terbatas,

yaitu 32 private pool villas yang tersebar di atas area seluas sekitar 23 hektare lahan hijau yang terawat. Dengan luas yang begitu lapang, setiap vila dirancang untuk memberikan privasi penuh bagi para tamu, lengkap

dengan pemandangan laut, taman tropis, dan akses langsung ke pantai pribadi.

Pendirian Raffles Bali merupakan hasil kolaborasi antara PT Jimbaran Hijau, sebagai pemilik lahan dan investor lokal, dan Accor Group, yang menyediakan sistem manajemen dan jaringan distribusi global. Visi dari pembangunan Raffles Bali adalah menghadirkan pengalaman menginap yang tidak hanya berkelas dunia, tetapi juga menyatu dengan kearifan lokal, keberlanjutan lingkungan, dan semangat keramahan khas Bali. Hal ini tercermin dalam pendekatan arsitektur villa yang menggabungkan elemen desain tropis modern dengan sentuhan budaya lokal, serta layanan personal yang dikenal dengan istilah *Raffles Butler Service*, yaitu layanan kepala pelayan pribadi bagi setiap tamu.

Secara operasional, Raffles Bali mengusung konsep resort berkelanjutan yang ramah lingkungan. Sejak awal pendiriannya, manajemen telah mengadopsi berbagai sistem pengelolaan berbasis *eco-consciousness*, seperti sistem daur ulang air, pengelolaan limbah terintegrasi, penggunaan energi ramah lingkungan, serta kebijakan zero plastic. Inisiatif ini sejalan dengan misi Accor sebagai grup perhotelan global yang berkomitmen terhadap pembangunan berkelanjutan (*Planet 21 Sustainability Program*).

Selama masa operasionalnya sejak 2020 hingga kini, Raffles Bali telah menerima berbagai penghargaan internasional, termasuk dalam kategori Luxury Wellness Resort, Best New villa in Asia, serta

pengakuan dalam daftar Forbes dan Condé Nast Traveler. Citra villa ini sebagai destinasi eksklusif tidak hanya menarik wisatawan asing kelas atas, tetapi juga menjadi tempat tujuan kalangan pejabat tinggi, selebritas, hingga kegiatan diplomatik berskala kecil.

Sebagai bagian dari sistem kerja internal, Raffles Bali menerapkan struktur organisasi berbasis departemen, dengan unit-unit seperti Front Office, Food and Beverage, Housekeeping, Engineering, Finance, Sales and Marketing, dan Human Resources. Setiap departemen dipimpin oleh seorang kepala bagian (*Department Head*) yang bertanggung jawab kepada General Manager (GM). Adapun penelitian ini secara khusus mengambil fokus pada Departemen Engineering, yang memiliki peran penting dalam menjaga seluruh infrastruktur teknis villa tetap berfungsi optimal dan mendukung layanan berstandar tinggi yang ditawarkan oleh Raffles Bali.

Dengan latar sejarah yang kuat, komitmen terhadap layanan berkualitas internasional, dan pendekatan keberlanjutan yang terpadu, Raffles Bali menjadi representasi dari bagaimana villa mewah modern tidak hanya menjadi tempat menginap, tetapi juga pusat pengalaman personal, budaya, dan keindahan alam yang terkurasi dengan sangat baik.

B. Bidang Usaha

Raffles Bali merupakan bagian dari industri hospitality premium

yang beroperasi dalam sektor perhotelan dan pariwisata mewah. Sebagai bagian dari jaringan Raffles Villa & Resorts di bawah naungan AccorHotels Group, Raffles Bali memiliki bidang usaha yang mencakup penyediaan jasa penginapan eksklusif, pelayanan makanan dan minuman, perawatan spa dan wellness, penyelenggaraan acara pribadi atau korporat, serta kegiatan rekreasi yang menyatu dengan lingkungan dan budaya lokal.

Berikut ini adalah rincian bidang usaha utama yang dijalankan oleh Raffles Bali:

1. Jasa Akomodasi Mewah (*Luxury Accommodation Services*)

Bidang utama usaha Raffles Bali adalah penyediaan layanan penginapan kelas atas melalui unit-unit vila pribadi yang dilengkapi dengan kolam renang pribadi (*private pool villas*). Terdapat 32 vila eksklusif yang dirancang untuk memberikan pengalaman menginap dengan privasi tinggi, pemandangan laut, dan layanan pelayan pribadi (*butler service*). Setiap vila dilengkapi fasilitas lengkap seperti kamar tidur mewah, ruang tamu, paviliun terbuka, dan kamar mandi yang menghadap alam terbuka. Target pasar utamanya adalah wisatawan kalangan atas, pasangan bulan madu, selebritas, hingga kalangan diplomatik.

2. Layanan Makanan dan Minuman (*Food and Beverage Services*)

Raffles Bali juga menjalankan bidang usaha dalam bentuk layanan makanan dan minuman melalui berbagai outlet eksklusif

seperti:

- a) Rumari Restaurant - restoran fine dining yang menyajikan menu Nusantara dengan pendekatan gastronomi modern,
- b) Loloan Beach Bar and Grill - tempat bersantap santai di tepi pantai,
- c) The Writers Bar - bar ikonik yang menyajikan koleksi wine, koktail, dan teh premium.

Semua layanan F&B dirancang untuk menyajikan pengalaman kuliner yang tidak hanya lezat, tetapi juga mengedepankan kualitas bahan lokal, keberlanjutan, dan estetika penyajian internasional.

3. Layanan Spa dan Wellness (*Luxury Spa & Wellness Services*)

Salah satu bidang usaha unggulan Raffles Bali adalah layanan spa dan perawatan wellness, yang dioperasikan melalui fasilitas Raffles Spa. Spa ini menawarkan berbagai perawatan tubuh, relaksasi, dan terapi berbasis bahan-bahan alami dan teknik tradisional Bali. Selain itu, terdapat fasilitas yoga pavilion, meditation terrace, dan program *emotional wellbeing* yang dirancang untuk menyelaraskan keseimbangan fisik, mental, dan spiritual para tamu.

Bidang usaha ini menyasar segmen wisatawan yang mencari pengalaman relaksasi dan pemulihan holistik.

4. Penyelenggaraan Acara dan Retreat Privat (*Events & Private Retreat Management*)

Raffles Bali juga memiliki bidang usaha yang menyediakan

layanan perencanaan dan penyelenggaraan acara privat, seperti pernikahan intim, bulan madu, pertemuan bisnis berskala kecil (*executive retreat*), hingga peluncuran produk eksklusif. Dengan kapasitas terbatas dan area outdoor yang luas, villa ini mampu menghadirkan suasana acara yang personal dan berkelas, didukung oleh layanan *event specialist* dan *personalized arrangement*.

5. Aktivitas Wisata dan Budaya (*Curated Cultural & Leisure Activities*)

Dalam mendukung konsep pengalaman holistik, Raffles Bali juga menyediakan berbagai aktivitas wisata bernilai budaya dan alam, antara lain:

- a) Kelas memasak masakan Bali,
- b) Tur ke pasar tradisional lokal,
- c) Jelajah desa sekitar villa,
- d) Sunset sailing,
- e) Kegiatan bertema spiritual seperti blessing ceremony.

Bidang usaha ini bertujuan untuk memperkaya pengalaman tamu dan memperkuat identitas villa sebagai destinasi yang menghargai kearifan lokal.

6. Pengelolaan Aset dan Properti (Asset & Estate Management)

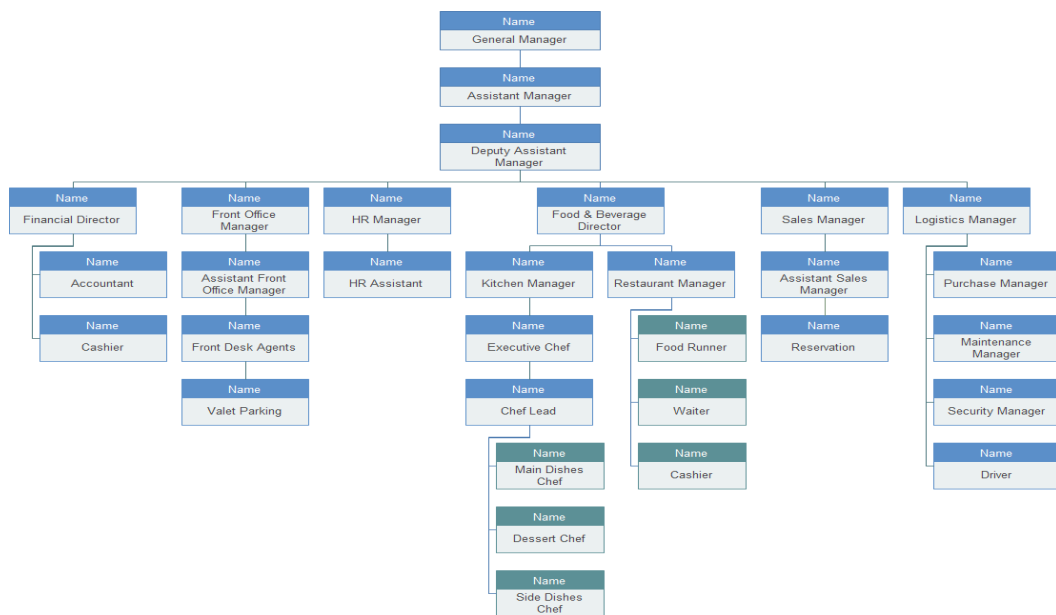
Sebagai bagian dari sistem manajemen Accor, Raffles Bali juga termasuk dalam kategori bisnis manajemen properti mewah, di mana pengelolaan villa mencakup pemeliharaan fasilitas, keamanan kawasan, pengelolaan lanskap, serta pengawasan kualitas lingkungan. Bidang usaha ini dijalankan secara profesional dengan sistem audit berkala, manajemen risiko, serta kebijakan keberlanjutan jangka panjang.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Jabatan

Struktur organisasi adalah susunan jabatan dan pembagian tugas kerja dalam suatu unit atau organisasi. Struktur organisasi ini disebut struktur organisasi lini diciptakan oleh Henry Fayol, dalam tipe organisasi lini terdapat garis wewenang, kekuasaan yang menghubungkan langsung secara vertikal dari atasan ke bawahan, dalam *Engineering Department* di Raffles Bali, struktur organisasi disusun untuk mendukung kelancaran operasional, khususnya dalam pengelolaan prosedur inventory gudang.

Setiap jabatan memiliki tanggung jawab spesifik yang saling berhubungan demi menjamin ketersediaan barang, efisiensi distribusi, serta pengawasan yang sistematis terhadap persediaan. Berikut adalah struktur organisasi di

Raffles Bali:

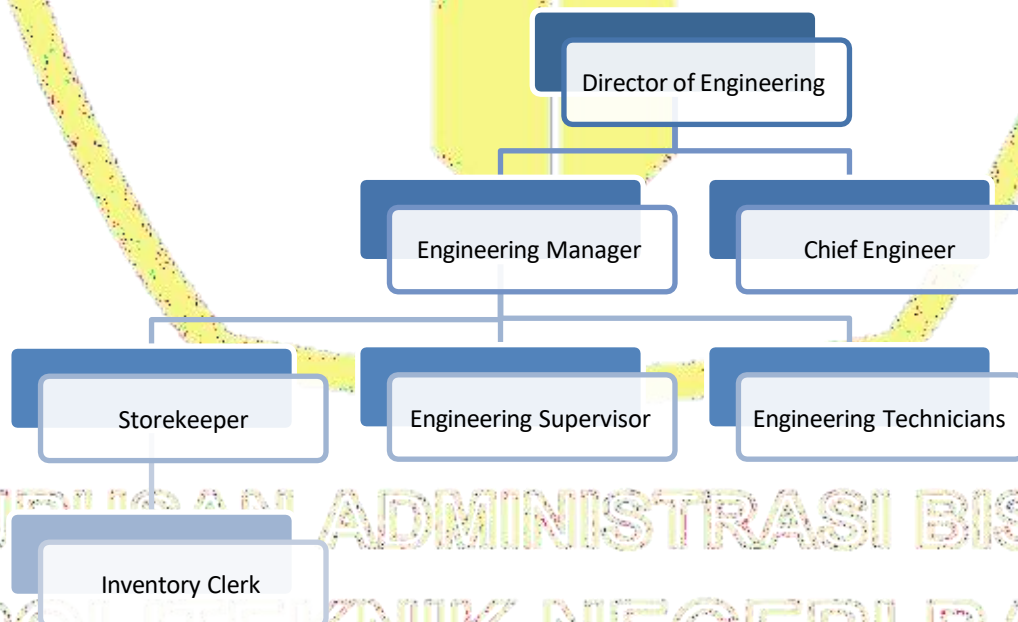


Gambar 3.1 Struktur Organisasi Raffles Bali

Sumber: Raffles Villa Bali, 2025

Adapun struktur organisasi di Engineering Department Raffles Bali

yaitu:



Gambar 3.2 Struktur Organisasi Engineering Department Raffles Bali

Sumber: Raffles Villa Bali, 2025

a) Uraian Jabatan Struktur Organisasi Villa Raffles Bali

1. General Manager

Bertanggung jawab penuh terhadap seluruh aspek operasional villa, termasuk kinerja keuangan, kualitas layanan, manajemen sumber daya manusia, dan pemenuhan standar operasional. General Manager menjadi pemimpin tertinggi dalam struktur organisasi villa yang mengambil keputusan strategis, memimpin rapat lintas divisi, serta memastikan bahwa semua prosedur berjalan sesuai dengan kebijakan perusahaan dan standar internasional hospitality.

2. Assistant Manager

Bertugas membantu General Manager dalam pelaksanaan kegiatan operasional harian. Assistant Manager memastikan kelancaran aktivitas semua departemen, memfasilitasi koordinasi antar divisi, dan mengambil peran eksekutif saat General Manager tidak berada di tempat. Juga bertanggung jawab dalam evaluasi laporan divisi dan pelaksanaan program operasional strategis.

3. Deputy Assistant Manager

Mendukung tugas Assistant Manager dalam menjalankan fungsi supervisi terhadap seluruh departemen. Bertanggung jawab terhadap kelancaran operasional lintas bagian, menangani permasalahan teknis dan administratif harian, serta memastikan bahwa semua SOP (Standard Operating Procedure) dijalankan secara konsisten oleh setiap bagian.

4. Financial Director

Mengelola seluruh aktivitas keuangan villa, termasuk anggaran operasional, audit internal, laporan keuangan bulanan dan tahunan, serta pengawasan terhadap alur keluar-masuk dana. Memiliki otoritas menyetujui pengadaan barang termasuk barang inventory, dan bekerja sama dengan departemen logistik serta procurement untuk pengendalian biaya.

1. Accountant: Menyusun laporan keuangan harian, mingguan, dan bulanan. Bertugas melakukan pencatatan transaksi, pembukuan, pengarsipan bukti transaksi, serta laporan pajak dan audit internal.
2. Cashier: Menjalankan tugas penerimaan dan pembayaran transaksi tunai/non-tunai, baik dari tamu maupun antar divisi. Menjaga keamanan dana kas kecil serta bertanggung jawab atas rekonsiliasi akhir hari.

5. Front Office Manager

Bertanggung jawab terhadap pelayanan tamu di area resepsionis dan lobi. Memastikan proses check-in/check-out berjalan lancar, menangani keluhan tamu, serta mengawasi staf bagian front desk dan valet. Juga memastikan kerjasama optimal dengan housekeeping dan concierge untuk menjamin kepuasan tamu.

1. Assistant Front Office Manager: Mendampingi dan menggantikan Front Office Manager saat diperlukan. Menangani jadwal kerja staf, supervisi kegiatan harian, serta menjamin kualitas pelayanan tamu di semua shift.

2. Front Desk Agents: Menyambut tamu, melakukan proses check-in/check-out, memberikan informasi terkait fasilitas villa, dan menangani permintaan tamu secara langsung atau melalui telepon.
3. Valet Parking: Memberikan layanan parkir kendaraan tamu dengan aman, cepat, dan sopan. Menjaga kunci kendaraan, dan memastikan kendaraan kembali dalam kondisi baik saat diserahkan ke tamu.

6. HR Manager

Bertanggung jawab terhadap pengelolaan sumber daya manusia, meliputi rekrutmen, seleksi, pelatihan, pengembangan karier, hingga pemutusan hubungan kerja. Juga mengelola administrasi personalia, absensi, penggajian, dan implementasi regulasi ketenagakerjaan.

1. HR Assistant: Mendukung pekerjaan administratif HR, seperti pengarsipan dokumen karyawan, penyusunan data pelatihan, input data absensi, dan penyusunan form-form personalia.

7. Food & Beverage Director

Mengawasi keseluruhan kegiatan dapur dan layanan restoran. Bertanggung jawab terhadap penyusunan strategi F&B, pemenuhan standar kualitas masakan, ketersediaan bahan baku, serta kepuasan pelanggan di seluruh outlet F&B.

1. Kitchen Manager: Mengelola operasional harian dapur, pengadaan bahan makanan, rotasi stok, dan penjadwalan staf dapur.
2. Executive Chef: Memimpin tim dapur dalam menyiapkan menu,

menciptakan kreasi masakan baru, dan menjaga kualitas serta estetika hidangan yang disajikan.

3. Chef Lead: Mengatur jalannya kerja tim dapur, membagi tugas kepada para chef spesialis, serta menjadi penghubung antara Executive Chef dan pelaksana di lapangan.
4. Main Dishes Chef: Bertanggung jawab atas persiapan dan penyajian hidangan utama, baik ala carte maupun buffet.
5. Dessert Chef: Bertugas membuat berbagai jenis hidangan penutup seperti cake, mousse, pastry, dan es krim sesuai standar villa.
6. Side Dishes Chef: Menyiapkan hidangan pelengkap seperti salad, sup, dan lauk-pauk pendamping.
7. Restaurant Manager: Mengelola operasional layanan makan, penjadwalan pelayan, pengaturan kapasitas restoran, dan memastikan standar pelayanan makanan kepada tamu berjalan prima.
8. Food Runner: Mengantar makanan dari dapur ke meja tamu dengan cepat dan akurat.
9. Waiter: Menyambut dan melayani tamu selama makan, memberikan rekomendasi menu, dan menangani permintaan khusus tamu.

10. Cashier: Bertanggung jawab atas pembayaran tamu restoran, pengoperasian sistem kasir, dan laporan transaksi F&B harian.

8. Sales Manager

Bertanggung jawab untuk mencapai target penjualan hotel melalui strategi pemasaran, penawaran paket, promosi, dan relasi bisnis. Juga menjalin kerja sama dengan agen perjalanan, korporat, dan pelanggan VIP.

1. Assistant Sales Manager: Membantu tugas-tugas strategis dan administratif, seperti penyusunan proposal, follow-up klien, penyusunan kontrak, dan pelaporan hasil penjualan.
2. Reservation: Mengelola pemesanan kamar tamu, baik melalui sistem online, telepon, maupun kerja sama dengan agen. Memastikan data tamu masuk dengan akurat dan tersedia saat dibutuhkan oleh front office.

9. Logistics Manager

Mengatur alur pengadaan, distribusi, dan penyimpanan barang. Bertanggung jawab terhadap efektivitas rantai pasok barang, koordinasi dengan bagian pembelian dan gudang, serta menjaga ketersediaan barang operasional dan maintenance.

1. Purchase Manager: Melakukan pemesanan barang atau jasa yang dibutuhkan oleh seluruh departemen villa, termasuk bahan makanan, perlengkapan tamu, dan material teknik. Menjaga hubungan baik dengan vendor dan memastikan kualitas serta harga terbaik.

2. Maintenance Manager: Memimpin tim teknisi villa untuk memastikan bahwa seluruh peralatan dan fasilitas teknis seperti

listrik, air, AC, lift, dan sistem keamanan berjalan dengan baik. Juga berperan dalam pengawasan pemeliharaan preventif dan inventory alat teknik.

3. Security Manager: Bertanggung jawab atas sistem keamanan villa, termasuk pengawasan terhadap akses pintu, kamera pengawas (CCTV), keamanan tamu, staf, dan aset villa.
4. Driver: Menyediakan layanan transportasi untuk kebutuhan internal villa seperti pengantaran barang, penjemputan tamu, atau urusan logistik lainnya.

b) Uraian Jabatan – Engineering Department Villa Raffles Bali

1. Director of Engineering

Memimpin seluruh kegiatan di *Engineering Department*. Bertanggung jawab dalam menyusun strategi teknis jangka panjang, menyetujui anggaran, dan memastikan semua fasilitas teknis villa berjalan secara optimal. Mengawasi implementasi program *preventive maintenance*, pengelolaan energi, serta keselamatan kerja. Berperan aktif dalam pengawasan penggunaan inventaris dan menentukan kebijakan pengadaan alat kerja. Juga menjalin koordinasi strategis dengan divisi lain untuk mendukung kelangsungan operasional villa.

2. Engineering Manager

Bertugas membantu Director of Engineering dalam pengelolaan operasional harian. Tanggung jawabnya meliputi perencanaan jadwal

kerja teknis, evaluasi proyek teknis, pengawasan terhadap efektivitas pekerjaan teknis, serta pengelolaan kebutuhan logistik alat kerja. Berperan sebagai perantara antara jajaran manajemen dan teknisi lapangan. Turut serta dalam evaluasi permintaan barang dari gudang serta penjadwalan perawatan fasilitas villa.

3. Chief Engineer

Mengelola langsung pelaksanaan teknis di lapangan. Bertugas memastikan seluruh sistem dan fasilitas villa (listrik, air, HVAC, lift, dan lainnya) dalam kondisi operasional yang aman dan efisien. Chief Engineer juga menyetujui permintaan barang dan alat teknis dari gudang, melakukan pengecekan kelayakan alat, serta mengawasi efisiensi penggunaan material. Memastikan laporan pekerjaan teknisi disampaikan dengan tepat dan akurat.

4. Storekeeper

Bertanggung jawab atas seluruh aktivitas gudang teknik. Meliputi penerimaan barang, penyimpanan alat kerja, pengeluaran material teknis, dan pemeliharaan sistem pencatatan stok. Storekeeper juga melakukan pendataan barang masuk dan keluar secara sistematis (baik manual maupun digital), menjaga kebersihan dan keamanan gudang, serta menyiapkan laporan inventaris bulanan. Selain itu, terlibat dalam proses *stock opname*, permintaan pembelian barang, dan pengarsipan dokumen logistik.

5. Inventory Clerk

Membantu storekeeper dalam administrasi harian gudang. Menyusun laporan transaksi barang, mencatat semua pengeluaran dan pemasukan material, serta mengarsipkan dokumen seperti *material requisition form*, *delivery note*, dan *receiving report*. Inventory Clerk juga memverifikasi kesesuaian antara permintaan dan barang yang diberikan serta mendukung proses audit dan pengendalian stok.

6. Engineering Supervisor

Mengatur pelaksanaan pekerjaan teknisi di lapangan. Bertanggung jawab atas distribusi tugas kerja harian, mengevaluasi hasil pekerjaan teknisi, serta memastikan prosedur keselamatan dan kualitas kerja diterapkan dengan baik. Engineering Supervisor juga menyampaikan laporan harian ke Chief Engineer dan menyarankan kebutuhan alat/material tambahan untuk mendukung kelancaran tugas teknis.

7. Engineering Technicians

Bertugas menjalankan pekerjaan teknis sesuai dengan keahlian masing-masing dan berdasarkan *Work Order*. Tanggung jawabnya meliputi perawatan, perbaikan, dan instalasi berbagai fasilitas di hotel. Setiap teknisi spesialis memiliki fokus area berbeda:

1. HVAC Technician

Menangani sistem pendingin udara, AC split/central, exhaust fan, serta sistem ventilasi lainnya. Bertanggung jawab memastikan kenyamanan suhu ruangan sesuai standar hotel.

2. Electrical Technician

Melakukan pemeliharaan dan perbaikan instalasi kelistrikan, panel distribusi, pencahayaan, genset, UPS, serta sistem kabel jaringan.

3. Plumbing Technician

Menangani perawatan dan perbaikan sistem air bersih, pembuangan, wastafel, toilet, dan pompa air. Bertugas mencegah kebocoran atau sumbatan sistem perpipaan.

4. Civil Technician

Melaksanakan pekerjaan sipil seperti pengecatan, pemasangan partisi, perbaikan lantai, plafon, dinding, serta konstruksi minor lainnya.

5. Mechanical Technician

Bertugas mengoperasikan dan memperbaiki peralatan mekanis seperti pompa, boiler, kompresor, lift, mesin laundry, dan sistem hidrolik lainnya.

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Kebijakan Perusahaan

Engineering Departement pada Villa Raffles Bali memiliki kebijakan dalam menetapkan sistem inventory. Adapun kebijakan tersebut, khususnya pada bagian store akan diuraikan sebagai berikut:

1. Kebijakan persediaan

a. Melakukan pengadaan barang yang sesuai dengan kebutuhan yang di perlukan oleh Engineering dengan membuat Purchasing Request (PR) dan mengirimkannya ke email Purchasing, Sehingga nantinya pihak Purchasing yang akan membuat Purchase Ordernya.

b. Setelah melakukan pengadaan barang maka akan ada barang masuk, setiap melakukan penerimaan barang sebelum melakukan tanda tangan terhadap form seperti invoice, surat jalan, dan surat terima. Team yang incharge yang akan menerima barang dipastikan untuk selalu melakukan pengecekan barang satu persatu dan memastikan bahwa barang

yang datang sudah berfungsi dengan baik setelah itu maka dapat dilakukan penandatanganan terhadap form tersebut.

c. Barang sudah diterima dengan kondisi yang baik, maka akan

dipilih sesuai jenis barang tujuannya adalah untuk mempermudah dalam menemukan barang jika barang tersebut sewaktu-waktu akan di perlukan.

- d. Jika sudah melakukan penentuan jenis items pada barang maka akan dilakukan pencatatan keluar dan masuk pada kartu gudang (bin card).
- e. Setelah dilakukan pencatatan disetiap in dan out barang maka setiap bulan akan dilakukan inventory barang yang bertujuan agar dapat diketahui barang in dan out balance sesuai dengan stock akhir atau tidak, untuk stock barang yang diinput tidak boleh kurang atau lebih.
- f. Tujuan dilakukan inventory ini adalah agar mempermudah untuk mendata pengeluaran barang kitra selama sebulan, karena setiap bulan pengeluaran yang kita lakukan pasti berbeda-beda karena terlalu banyak jenis atau terlalu banyak barang yang harus kita inventory jadi harus disesuaikan.
- g. Dokumen yang perlu dipersiapkan untuk melakukan inventory ini adalah hanya satu yaitu kartu gudang (bin card). Jadi hasil inventory bulan sebelumnya dibandingkan dengan hasil inventory bulan sekarang. Dengan adanya perbandingan ini dapat dijadikan sebagai acuan untuk melakukan inventory sesuai dengan jenis barangnya kemudian hasil inventory tersebut diinput ke Ms.Excel.

- h. Selain itu inventory juga bertujuan untuk memisahkan atau mengidentifikasi barang-barang yang ada di store, beberapa barang yang rusak atau tidak layak pakai dipisahkan dan di buang.
- i. Jika ada beberapa barang yang sudah hampir mendekati stock minimum maka akan segera dilakukan pengorderan barang Purchasing. Agar tidak terjadi kehabisan atau kekurangan barang pada store karena ini akan mempengaruhi kinerja operasional Engineering sewaktu-waktu jika mengalami komplin tapi ternyata barang tersebut habis pada kondisi yang urgent.
- j. Selalu menjaga dan memonitor fasilitas penyimpanan dan lingkungan store.

2. Kebijakan Alat

- a. Mengklasifikasikan alat-alat Engineering sesuai dengan jenisnya agar mempermudah dalam menemukan alat tersebut jika dibutuhkan.
- b. Melakukan pencatatan terhadap in dan out pada alat-alat yang akan digunakan atau yang dipinjam oleh departement lain.
- c. Jika pencatatan ini terjadi secara teratur maka tidak akan terjadi yang namanya kehilangan alat pada store.
- d. Melakukan inventory alat pada engineering store dengan mencocokkan pada kartu gudang (bin card) apakah jumlah alat

tersebut balance atau tidak .

- e. Selalu melakukan pengecekan dan pencatatan apakah alat pada store dalam kondisi rusak atau bagus. Jika terjadi kerusakan pada barang maka akan di lakukan repair jika kerusakan itu masih bisa di perbaiki namun jika kerusakan pada alat itu fatal dan tidak dapat dilakukan perbaikan maka akan dibuatkan replacement atau penggantian alat baru dengan membuat Purchase Request (PR) ke purchasing.

3. Barang-barang Store Engineering

Barang adalah suatu hal atau benda yang dapat berwujud atau tidak berwujud, memiliki bentuk atau tidak berbentuk, dapat dilihat, dirasakan, serta memiliki sifat. Sebagian besar barang dapat dilihat wujud atau bentuknya secara langsung dengan mata telanjang. Tetapi, ada juga barang yang tidak berwujud namun dapat dirasakan keberadaannya seperti angin, dan lain-lain.

Salah satu barang yang diperlukan oleh gudang Engineering Department adalah barang-barang yang akan di gunakan oleh para teknisi untuk melakukan perawatan dan perbaikan mesin. Seperti

contoh yang ada di bawah ini:

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

Tabel 4.1 Barang - Barang Store Engineering

STORE ITEMS CONTROL			Month	Jun 25
NO	ITEMS	QUANTITY	PARSTOCK	STOCK ON HAND
1	Battery AA 1,5 V	PCS	200	6
2	Battery AAA 1,5 V	PCS	100	12
3	Adaptor	PCS	10	2
4	Mata Gerinda 14	PCS	5	7
5	Mata Gerinda 14 - Cut Metal	PCS	5	3
6	Bohlam LED 12W	PCS	30	8
7	Kabel Roll 10 Meter	PCS	15	5
8	Lakban Hitam	PCS	20	10
9	Obeng Plus	PCS	10	4
10	Sarung Tangan Karet	PCS	25	9

Sumber: Data Diolah, 2025

4. Alat - Alat Store Engineering

Engineering tools adalah sekumpulan peralatan teknis yang digunakan oleh Engineering Department dalam mendukung seluruh aktivitas operasional hotel, khususnya untuk kegiatan pemeliharaan (*maintenance*), perbaikan (*repair*), dan instalasi fasilitas. Peralatan ini memiliki peranan vital karena menunjang kelancaran fungsi

fasilitas seperti kelistrikan, air, AC (HVAC), sistem perpipaan, hingga peralatan mekanis seperti pompa, lift, dan boiler.

Semua alat ini disimpan secara khusus di *Engineering Store*, yaitu ruangan atau area yang difungsikan sebagai tempat penyimpanan alat dan material teknik. Penyimpanan diatur dengan sistem yang terorganisir agar memudahkan pengambilan, pengembalian, serta pemantauan ketersediaan alat.

Untuk menjaga ketertiban dan akuntabilitas, *Engineering Admin* bertugas sebagai pihak yang mengawasi distribusi dan penggunaan alat-alat tersebut. Setiap *Engineering Staff* yang mengambil atau meminjam alat dari store diwajibkan mencatat aktivitas tersebut ke dalam log book pengambilan alat. Log book ini mencatat informasi penting seperti:

- a) Nama peminjam
- b) Nama alat yang diambil
- c) Jumlah alat
- d) Waktu dan tanggal pengambilan
- e) Tanda tangan peminjam dan petugas gudang

Catatan ini kemudian menjadi bagian penting dalam kegiatan serah terima pekerjaan harian (*handover shift*), sehingga peralatan yang sedang digunakan atau belum dikembalikan dapat dipantau dengan jelas oleh petugas pada shift berikutnya.

Di luar pengawasan harian, dilakukan juga proses kontrol

berkala terhadap alat-alat tersebut melalui kegiatan inventarisasi alat bulanan (*equipment inventory/tools inventory*). Kegiatan ini bertujuan untuk mengevaluasi:

- a) Kondisi fisik alat (rusak, layak pakai, atau perlu perawatan)
- b) Fungsi alat (masih bekerja optimal atau menurun)
- c) Masa pakai alat (apakah mendekati akhir usia pakai)
- d) Ketersediaan alat (apakah stok cukup atau perlu penambahan)

Dengan inventarisasi rutin ini, *Engineering Department* dapat mengantisipasi kerusakan alat sebelum berdampak pada pelayanan hotel, serta memastikan bahwa teknisi selalu memiliki alat kerja yang memadai.

Berikut ini adalah beberapa contoh peralatan yang umum disimpan dalam *Engineering Store* dan digunakan oleh teknisi:

- a) Multimeter digital
- b) Tang kombinasi
- c) Obeng plus dan minus
- d) Mata bor dan mesin bor
- e) Lakban isolasi hitam
- f) Bohlam cadangan
- g) Alat pemotong pipa
- h) Kunci inggris dan kunci pas
- i) Sarung tangan safety
- j) Masker kerja

- k) Kabel roll dan kabel cadangan
- l) Adaptor dan power supply
- m) Baterai AA/AAA untuk alat portable
- n) Mata gerinda berbagai ukuran

Setiap alat di atas memiliki peranan spesifik sesuai dengan bidang teknis masing-masing, seperti kelistrikan, plumbing, HVAC, sipil, maupun mekanikal.

Pengelolaan alat yang baik akan berpengaruh langsung pada kualitas pekerjaan teknis, efisiensi waktu, serta pemeliharaan fasilitas hotel yang optimal. Oleh karena itu, Engineering Store bukan sekadar tempat penyimpanan alat, tetapi menjadi bagian penting dari sistem pendukung operasional hotel berbintang seperti Raffles Bali.

Tabel 4.2 Daftar Alat-Alat Engineering Store Villa Raffles Bali

No.	Nama Alat	Fungsi Penggunaan	Jumlah	Kondisi Terakhir	Keterangan
1	Multimeter Digital	Mengukur tegangan, arus, dan resistansi listrik	5	Baik	Digunakan teknisi listrik
2	Obeng Plus dan Minus	Membuka dan mengencangkan sekrup berbagai ukuran	10	Baik	Setiap teknisi wajib punya

No.	Nama Alat	Fungsi Penggunaan	Jumlah	Kondisi Terakhir	Keterangan
3	Tang Kombinasi	Menjepit, memotong kabel, atau melilit kawat	6	Layak pakai	Digunakan teknisi umum
4	Kunci Inggris	Mengencangkan dan membuka baut berbagai ukuran	8	Baik	Digunakan teknisi sipil
5	Mesin Bor Listrik	Melubangi dinding, kayu, atau besi dalam pekerjaan sipil dan instalasi	3	Baik	Perlu adaptor cadangan
6	Mata Bor Set	Kepala bor berbagai ukuran untuk penggunaan dengan mesin bor	15	Beberapa aus	Diganti berkala
7	Mata Gerinda 14	Untuk pemotongan besi dan logam	10	Baik	Digunakan teknisi mekanik
8	Alat Pemotong Pipa	Memotong pipa PVC atau besi	2	Perlu pelumasan	Digunakan teknisi plumbing
9	Lakban	Insulasi kabel listrik	20	Baik	Stok harian

No.	Nama Alat	Fungsi Penggunaan	Jumlah	Kondisi Terakhir	Keterangan
	Hitam Isolasi	atau penandaan darurat			
10	Sarung Tangan Safety	Melindungi tangan dari bahan kimia/listrik/panas	10	Baik	Wajib dipakai
11	Masker Kerja	Melindungi pernapasan saat bekerja di area berdebu atau berbau	15	Layak pakai	Perlu stok tambahan
12	Kabel Roll 10-20 meter	Menyambung aliran listrik ke area kerja jarak jauh	5	Baik	Digunakan teknisi luar ruangan
13	Adaptor	Menghubungkan perangkat elektronik kecil seperti power supply dan bor ringan	4	Baik	Digunakan teknisi sipil
14	Baterai AA/AAA	Sumber daya untuk alat portable seperti senter, remote, dan	200	Baik (stok besar)	Dikelola admin gudang

No.	Nama Alat	Fungsi Penggunaan	Jumlah	Kondisi Terakhir	Keterangan
		sensor alat teknis			
15	Bohlam LED 12W	Digunakan untuk penggantian lampu di kamar dan area kerja	50	Baik	Digunakan harian

Sumber: Data Diolah, 2025

B. Analisis dan Interpretasi Diri

Pada bab ini penulis menampilkan berbagai penemuan penelitian di lapangan serta menyajikan berbagai fakta data dan informasi dalam bentuk tampilan tertentu. Seperti berupa kata-kata deskriptif hasil wawancara mendalam dengan narasumber yang dilakukan dengan observasi langsung, yang kemudian data yang telah didapatkan selanjutnya dikumpulkan untuk dilakukan analisis serta interpretasi data. Guna penelitian ini bersifat lebih objektif dan akurat, penulis melakukan wawancara dengan satu orang Manajer, satu orang Supervisor, yang menangani pada Inventory Gudang Engineering pada Villa Raffles Bali. Serta satu orang pihak ke-3 yang telah melakukan pengecekan barang.

Bab ini menguraikan hasil analisis dan interpretasi data yang berfokus pada Prosedur Inventory Gudang Engineering melalui pemanfaatan gudang Engineering. Data penelitian dikumpulkan melalui

wawancara mendalam dengan sejumlah staff serta supervisor Engineering Raffles Bali, disertai dengan dokumentasi terhadap kebijakan dan prosedur operasional yang relevan. Proses analisis dilakukan secara sistematis melalui tahap reduksi data, pengelompokan ke dalam kategori tematik, penyajian data yang terstruktur, dan penarikan kesimpulan berdasarkan temuan. Untuk memastikan validitas dan kredibilitas data, penulis menerapkan teknik triangulasi data (gabungan) sumber sebagai pendekatan verifikasi antar data yang diperoleh.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif adapun metode kualitatif dipilih karena memungkinkan penulis untuk mengeksplorasi objek penelitian dalam kondisi yang wajar dan tidak dimanipulasi, berbeda dengan pendekatan eksperimental. Dalam hal ini, penulis berperan sebagai instrumen utama, sedangkan pengumpulan data dilakukan melalui teknik triangulasi, yakni menggabungkan berbagai sumber dan metode untuk memperoleh gambaran yang komprehensif. Analisis data dilakukan secara induktif, dengan menekankan pada pemaknaan yang muncul dari data, bukan pada generalisasi hasil. Selain itu, penelitian ini juga dilengkapi dengan observasi langsung guna menangkap realitas empiris secara kontekstual.

Tempat penelitian ini dilakukan yaitu pada Gudang Engineering Raffles Bali. Terdapat tahapan-tahapan yang dilakukan oleh penulis untuk mengumpulkan data yaitu antara lain, menyusun pertanyaan wawancara yang akan ditanyakan kepada narasumber, melakukan wawancara

dengan narasumber yang terdiri dari satu orang Manajer dan satu orang Supervisor pada bagian Engineering Department, pada proses wawancara penulis melakukan perekaman sebagai data pendukung pada saat melakukan wawancara mendalam, memindahkan data penelitian dalam bentuk draft pada laporan penelitian, serta melakukan analisis dari hasil wawancara yang telah dilakukan.

Dapat penulis jelaskan hasil dari analisis dan interpretasi data yang telah penulis kerjakan yaitu sebagai berikut:

1. Prosedur *Inventory* Gudang *Engineering Department* Pada Villa Raffles

Bali Dalam sebuah perusahaan Prosedur merupakan suatu proses, langkah-langkah atau tahapan-tahapan dari serangkaian kegiatan yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya, prosedur juga biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu department di dalam perusahaan. Maka dari itu Engineering Department membutuhkan suatu prosedur agar segala kegiatan yang ada di dalam department ini dapat berjalan lancar dan mencapai tujuan. Berdasarkan hasil wawancara dari Supervisor Engineering Department kegiatan *inventory* masih belum dilaksanakan dengan baik secara periodik.

a. Fungsi Ganda

Fungsi ganda merupakan fungsi utama persediaan yang memisahkan proses produksi dan distribusi, sehingga pada saat penawaran dan permintaan produk persediaan

tidak teratur, maka dengan kata lain keputusan terbaik adalah dengan cara mengamankan persediaan. Di *store Engineering* saat ini pengawasan dan pengelolaan persediaan masih kurang dilakukan dengan baik dikarenakan tidak adanya tenaga kerja pada bagian Store Keeper yang fokus mengelola segala aktivitas di store pada *Engineering Department*. Contohnya pada saat tim melakukan pengambilan barang pada gudang tanpa adanya pencatatan padahal pencatatan itu sangat penting agar kita mengetahui kesesuaian stock pada tim atau karyawan yang lain tidak menyadari ketika barang tersebut sudah menipis padahal pencatatan stock gudang itu sangat penting dilakukan untuk mengantisipasi keadaan urgent jika barang tersebut dibutuhkan.

b. Mengantisipasi Adanya Inflansi

Persediaan dapat mengantisipasi terjadinya perubahan inflansi dan harga. Disisi lain persediaan mungkin akan mengalami peningkatan setiap saat. Pada saat seperti ini, maka persediaan merupakan investasi terbaik saat terjadinya inflasi. Yang terjadinya dilapangan memang benar

jika dengan adanya inventory maka dapat mencegah adanya inflasi, karena jika inventory tersebut dilakukan dengan baik dan jelas maka barang tersebut tidak

menumpuk di gudang, dan juga tidak adanya kehabisan barang pada store. Contohnya bagian Engineering sudah melakukan pemesanan barang tetapi pada saat tersebut ternyata stock barang yang dimiliki masih banyak namun masih saja melakukan pengorderan barang itu dapat menyebabkan penumpukan barang pada gudang sehingga akan menyebabkan tempat atau gudang akan menjadi sempit dan tidak adanya ruang kosong untuk melakukan penyimpanan lagi pada gudang, dan hal ini juga akan menyebabkan Engineering akan mengalami kenaikan cost yang sangat tinggi.

c. Memperoleh Diskon Terhadap Jumlah Persediaan yang Dibeli

Fungsi persediaan yang lain adalah mendapatkan keuntungan dari diskon terhadap jumlah persediaan yang dibeli. Banyak pemasok yang menawarkan diskon untuk pembelian dalam jumlah yang besar secara substansi dapat mengurangi biaya produksi. Yang terjadi dilapangan sesuai dengan penjelasan menurut Zulfikarijah perolehan diskon

hanya diberikan oleh supplier jika perusahaan memiliki project

besar saja karena dibutuhkan persediaan yang akan diperlukan sangat besar atau meningkat dari biasanya, akan tetapi kalau melakukan pembelian barang rutin seperti biasa

tanpa adanya project yang besar biasanya supplier lebih fokus pada jumlah yang akan di order saja karena jumlah yang di order tidak melebihi permintaan seperti melakukan pembelian barang pada saat adanya project besar.

d. Menjaga Adanya Ketidakpastian

Dalam sistem persediaan terdapat ketidakpastian dalam hal penawaran, permintaan dan waktu tunggu. Persediaan pengaman dijaga dalam persediaan untuk memproteksi adanya ketidakpastian. Yang terjadi dilapangan yaitu dengan adanya inventory maka hal tersebut akan mencegah ketidakpastian pada stock barang karena dilakukan pencatatan dengan baik pada in dan out. Namun dari tahun 2022 sampai dengan 2025 belum dilakukan adanya inventory gudang pada Engineering Department sehingga masih banyak kendala dalam hal persediaan barang di gudang menjadi tidak jelas dan tidak tertata dengan baik. Beberapa items barang pernah mengalami kehabisan pada saat yang urgent sehingga dilakukan pembelian barang

menggunakan petty cash melalui persetujuan Purchasing. Hal

ini dapat dilakukan karena dalam keadaan yang sangat

mendesak. Karena kurangnya pencatatan menyebabkan terhambatnya proses pengadaan barang, proses pengadaan

barang juga membutuhkan waktu

persetujuan pimpinan yang bersangkutan sampai dengan mencari pemasok yang sesuai, karena proses pengadaan barang yang sesuai, karena proses pengadaan barang yang memerlukan waktu yang cukup lama maka seharusnya diperlukan pengelolaan yang baik dalam melakukan pencatatan persediaan sehingga perusahaan tidak akan kekurangan barang dalam kondisi urgent.

e. Menjaga Produksi dan Pembelian yang Ekonomis

Sering terjadi memproduksi dalam skala ekonomis pada bahan baku dalam lot. Lot merupakan kuantitas barang jumlah 1 lot yaitu 100 pcs barang. Dalam hal ini proses produksinya yaitu lot di produksi melebihi periode waktu dan tidak dilanjutkan ke produksi sampai lot mendekati habis. Jika melakukan pembelian yang sudah jelas sesuai dengan yang ada pada kartu gudang (*bin card*) mengenai pencatatan stock in dan out akan menjadikan barang tersebut menjadi tidak menumpuk. Jadi, jika inventory itu tidak dilakukan maka kita tidak akan mengetahui berapa jumlah barang yang ada di

gudang, contohnya ternyata lampu sudah banyak tersedia digudang namun perusahaan membeli lagi lampu tersebut

dikarenakan tidak adanya pencatatan persediaan sehingga perusahaan tidak mengetahui jumlah barang yang akan dibeli

sesuai dengan

kebutuhan, sehingga hal tersebut akan membuat pengeluaran cost perusahaan menjadi tinggi dan menyebabkan cost pada Engineering sangat besar dan menyebabkan hal tersebut tidak ekonomis bagi perusahaan.

f. Mengantisipasi Perubahan Permintaan dan Penawaran

Terdapat beberapa jenis situasi yang apabila terjadi perubahan permintaan dan penawaran dapat diantisipasi yaitu pada saat kemampuan bahan baku atau harga yang diharapkan berubah dan tidak sesuai. Sumber antisipasi lain adalah rencana promosi pemasaran yaitu sejumlah barang jadi dalam jumlah besar di stock untuk dijual. Jadi, dengan adanya inventory ini akan dapat mencegah permintaan yang terlalu meningkat melebihi kebutuhan yang semestinya.

Dengan adanya inventory perusahaan akan jauh lebih mengetahui beberapa stock barang yang kita butuhkan untuk keperluan digudang sehingga inventory itu dapat digunakan sebagai acuan dalam melakukan permintaan pembelian sehingga tidak melebihi kapasitas kebutuhan.

g. Memenuhi Kebutuhan Terus Menerus

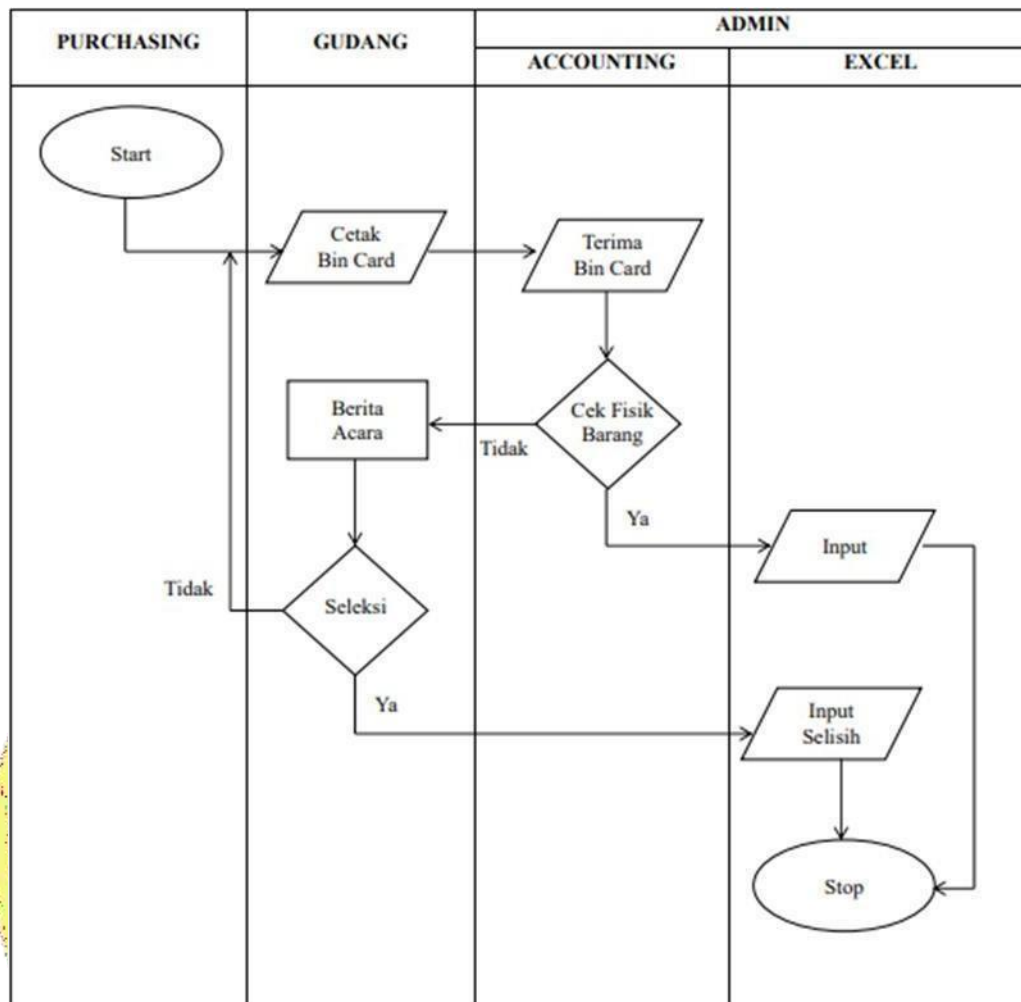
Persediaan transit terdiri dari bahan baku yang selalu bergerak atau bergeser dari satu titik ke titik lainnya. Persediaan ini biasanya dipengaruhi oleh keputusan tempat pabrik, secara teknis persediaan bergerak diantara tahapan-

tahapan produksi dan didalam pabrik dapat diklasifikasikan sebagai persediaan transit. Jadi untuk menunjang segala kegiatan Engineering agar dapat berjalan dengan lancar stock barang itu harus selalu ready. Jika stock pada gudang kurang maka tim Engineering akan kebingungan untuk mendapatkan barang tersebut. Walaupun dengan adanya petty cash dan bisa melakukan pembelian barang secara langsung keluar perusahaan akan membutuhkan waktu yang tidak sedikit sehingga hal itu akan menyebabkan tidak efisien pada waktu.



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

Flowchart Inventory Barang Engineering



Gambar 4.1 Flowchart Inventory

Penjelasan Flowchart Inventory Barang Engineering

1. Penerima Barang dari Supplier oleh Purchasing

Proses inventory diawali oleh petugas purchasing/receiving yang memiliki tanggung jawab menerima barang dari supplier. Penerima barang, dalam konteks pengiriman, adalah orang atau perusahaan yang berhak menerima barang yang dikirimkan, dan bertanggung jawab untuk memeriksa, menerima, dan memastikan barang sesuai dengan dokumen pengiriman. Mereka juga bertanggung jawab atas kelengkapan dokumen terkait penerimaan barang, seperti bea cukai jika diperlukan.

2. Pencetakan Bin Card oleh Bagian Gudang

Proses inventory dilanjutkan oleh petugas gudang yang memiliki tanggung jawab mencetak Bin Card atau kartu gudang. Bin Card ini merupakan

dokumen kontrol utama yang digunakan dalam proses pencatatan dan verifikasi barang di gudang. Di dalam Bin Card terdapat informasi penting seperti nama barang, kode barang, jumlah barang yang keluar dan masuk, serta saldo akhir stok. Pencetakan Bin Card dilakukan sebelum proses pengecekan fisik dimulai agar tersedia dokumen acuan yang akan digunakan oleh pihak yang terlibat dalam pemeriksaan.

3. Penyerahan Bin Card ke Bagian Accounting

Setelah Bin Card berhasil dicetak oleh petugas gudang, langkah selanjutnya adalah menyerahkan Bin Card tersebut kepada bagian Accounting. Penyerahan ini bertujuan agar bagian Accounting dapat melakukan proses verifikasi dan pengendalian stok dengan mengacu pada informasi yang tercantum dalam Bin Card. Pada tahap ini, akurasi data menjadi sangat penting karena akan mempengaruhi hasil pemeriksaan fisik yang dilakukan di gudang. Dokumen yang diserahkan ini berfungsi sebagai acuan formal untuk memastikan keakuratan informasi antara administrasi gudang dan laporan keuangan perusahaan.

4. Pemeriksaan Fisik Barang oleh Bagian Accounting

Bagian Accounting kemudian melakukan pengecekan fisik barang di lokasi gudang dengan membandingkan jumlah stok yang ada secara nyata dengan data yang tertulis pada Bin Card. Proses pemeriksaan ini sangat penting karena menjadi tahap validasi terhadap persediaan barang yang

dikelola oleh gudang. Apabila jumlah fisik barang sesuai dengan yang tercatat di Bin Card, maka dapat dilanjutkan ke tahap pencatatan digital.

Namun, jika ditemukan perbedaan, maka harus dilakukan langkah korektif sesuai prosedur yang berlaku. Tahap ini tidak hanya memastikan kesesuaian jumlah barang, tetapi juga menjaga integritas laporan persediaan.

5. Pencatatan ke Excel jika Barang Sesuai

Jika hasil pengecekan fisik oleh bagian Accounting menunjukkan bahwa stok barang sesuai dengan yang tercantum pada Bin Card, maka proses selanjutnya adalah melakukan input data ke dalam file Excel. Pencatatan ini dilakukan oleh bagian Admin sebagai bentuk digitalisasi data sebelum masuk ke tahap pengolahan laporan yang lebih lanjut. Penggunaan Excel sebagai media pencatatan sementara bertujuan untuk mengorganisir data persediaan secara rapi, mudah diakses, dan siap untuk dianalisis apabila dibutuhkan. Proses ini juga mempermudah pengendalian data dan pembuatan laporan periodik.

6. Pembuatan Berita Acara jika Barang Tidak Sesuai

Apabila hasil pemeriksaan fisik barang tidak sesuai dengan data yang tercatat di Bin Card, maka dilakukan langkah korektif berupa pembuatan Berita Acara oleh petugas gudang. Dokumen ini memuat detail perbedaan antara jumlah fisik dan jumlah administratif yang ada, serta menjelaskan indikasi penyebab ketidaksesuaian. Berita Acara ini menjadi dokumen resmi yang harus ditandatangani oleh pihak-pihak yang berwenang, baik dari gudang maupun Accounting, untuk memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam proses pengelolaan stok. Dengan adanya Berita Acara, setiap selisih dapat dilacak dan dianalisis secara lebih mendalam.

7. Seleksi dan Input Selisih Barang ke dalam Excel

Setelah Berita Acara selesai dibuat, langkah berikutnya adalah melakukan

proses seleksi atau analisis penyebab terjadinya selisih stok. Seleksi ini dapat mencakup pemeriksaan terhadap kemungkinan barang hilang, rusak, atau adanya kesalahan pencatatan sebelumnya. Setelah dilakukan analisis,

data selisih yang sudah terverifikasi kemudian diinput ke dalam file Excel oleh bagian Admin. Input ini dilakukan secara detail agar selisih yang terjadi dapat terdokumentasi dengan baik dan menjadi bagian dari catatan resmi perusahaan. Dengan demikian, setiap ketidaksesuaian tercatat dengan

jelas dan siap untuk dilakukan tindakan perbaikan ke depannya.

8. Proses Inventory Selesai

Tahap akhir dari proses ini adalah ketika semua data, baik yang sesuai maupun yang memiliki selisih, sudah dicatat dengan lengkap di dalam file Excel. Setelah semua langkah dilakukan, maka proses inventory dinyatakan selesai. Pada tahap ini, semua informasi sudah terdokumentasi secara lengkap baik dalam bentuk dokumen fisik seperti Bin Card dan Berita Acara, maupun dalam bentuk digital melalui pencatatan di Excel. Proses ini memastikan bahwa perusahaan memiliki data stok yang akurat, dapat dipertanggungjawabkan, dan siap digunakan untuk kebutuhan laporan keuangan, audit, serta pengambilan keputusan terkait pengadaan barang di masa mendatang.

2. Kendala-kendala yang Dihadapi Terkait Prosedur *Inventory* Gudang Dalam *Engineering Department* Pada Villa Raffles Bali

Dalam pelaksanaan operasional di *Engineering Department*, pengelolaan inventory barang memiliki peran yang sangat penting untuk mendukung kelancaran perawatan dan perbaikan fasilitas hotel. Inventory yang dikelola dengan baik tidak hanya memastikan ketersediaan alat dan material yang dibutuhkan oleh teknisi, tetapi juga menjadi dasar dalam pengambilan keputusan pengadaan dan pemeliharaan aset. Namun, berdasarkan hasil observasi dan data yang

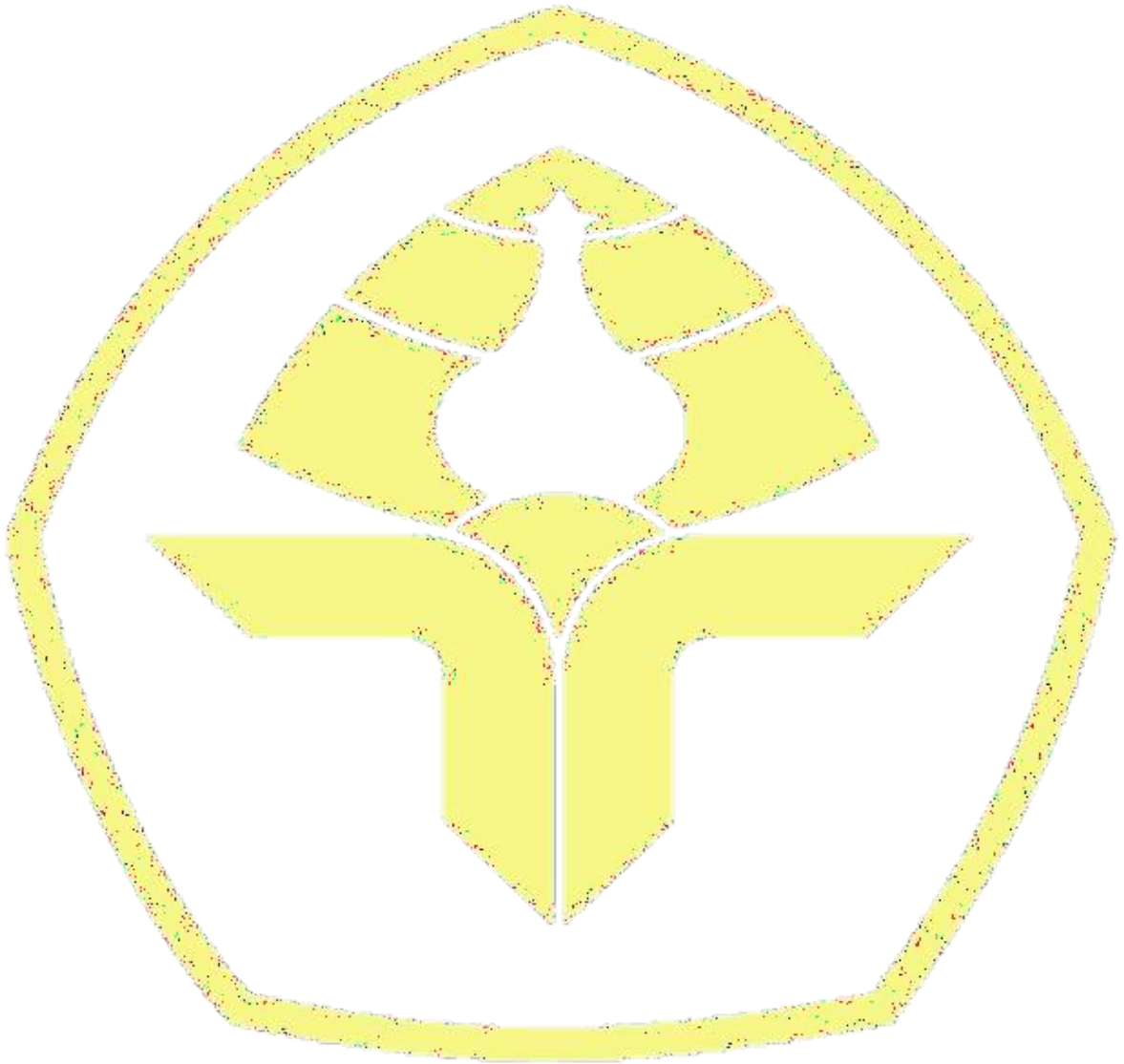
diperoleh, ditemukan bahwa pelaksanaan prosedur inventory di gudang

Engineering Department Villa Raffles Bali belum sepenuhnya berjalan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah

ditetapkan. Hal ini berpotensi menimbulkan hambatan dalam proses kerja dan ketidakefisienan dalam pengelolaan barang.

Adapun kendala-kendala yang dihadapi yang menyebabkan inventory di Gudang *Engineering Department* tidak memenuhi *Standar*

Operasional Prosedur (SOP) pada Raffles Bali sebagai berikut:



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

a) Keterlambatan Pengisian Log Book Pengambilan Alat

Kedisiplinan dalam pencatatan penggunaan alat merupakan aspek krusial dalam prosedur inventory gudang. Namun, hasil observasi di lapangan menunjukkan bahwa sebagian besar teknisi di Engineering Department Raffles Bali belum melaksanakan pengisian log book pengambilan alat secara konsisten dan tepat waktu. Pencatatan sering dilakukan setelah alat selesai digunakan, bahkan dalam beberapa kasus tidak dicatat sama sekali. Hal ini bertentangan dengan prosedur kerja standar yang mewajibkan setiap peminjaman alat dicatat secara real time oleh pengguna, agar dapat dipantau oleh Engineering Admin dalam shift yang sama. Pencatatan yang tidak disiplin ini menyebabkan kesulitan dalam pemantauan alur keluar-masuk alat, terutama saat terjadi pergantian shift.

Berdasarkan data yang tercantum dalam *log book* Engineering Store pada bulan Juni 2025, dari total 25 transaksi peminjaman alat, hanya 14 transaksi yang dicatat tepat waktu, 8 transaksi tercatat terlambat 1 hingga 2 hari, dan 3 transaksi tidak tercatat sama sekali. Selain itu, berdasarkan dokumentasi internal yang diperoleh selama proses penelitian, diketahui bahwa kegiatan inventarisasi gudang terakhir kali dilakukan pada tahun 2022. Tidak adanya kegiatan inventory secara periodik menyebabkan penempatan barang baru masih tercampur dengan barang lama atau

bahkan barang rusak. Kondisi ini diperburuk oleh kurangnya pencatatan yang baik terhadap *in and out stock*, yang mengakibatkan beberapa jenis barang habis tanpa diketahui, dan tidak segera dilakukan pengadaan ulang. Hal ini sangat berdampak ketika teknisi membutuhkan barang secara mendesak untuk pekerjaan yang bersifat urgent, namun ketersediaan di gudang tidak mencukupi, sehingga proses kerja teknisi menjadi terhambat.

Hal tersebut juga dikuatkan melalui hasil wawancara dengan *Engineering Supervisor* Raffles Bali, yang menyampaikan bahwa pengawasan dan pengelolaan persediaan barang di gudang masih belum berjalan optimal. Dalam wawancara beliau menyatakan, ***"Saat ini, kami masih dalam proses meningkatkan pengawasan dan pengelolaan persediaan barang di gudang Engineering. Kami memiliki beberapa tantangan dalam mengelola stok barang, seperti kesalahan pencatatan dan kekurangan stok."*** Selain itu, beliau juga menambahkan bahwa pencatatan masih dilakukan secara manual, sehingga sering terjadi kerancuan data dan tidak jarang stok barang tidak sesuai dengan kebutuhan yang sebenarnya. Akibatnya, ketika store engineering membutuhkan barang untuk pekerjaan mendesak, tidak jarang barang tersebut belum tersedia. ***"Kami sering kali kekurangan stok barang yang dibutuhkan oleh store engineering, sehingga mereka harus menunggu lama untuk mendapatkan barang yang dibutuhkan. Ini tentu saja***

mempengaruhi kinerja mereka dan memperlambat proses produksi," jelasnya. Pernyataan tersebut menegaskan bahwa belum efektifnya sistem inventory serta kurangnya kedisiplinan dalam pencatatan log book menjadi kendala utama dalam pengelolaan gudang Engineering.

b) Ketidaksesuaian Stok Barang saat Inventarisasi

Ketidaksesuaian stok barang merupakan salah satu permasalahan serius dalam pengelolaan inventory di gudang *Engineering Department* Raffles Bali. Inventarisasi yang seharusnya dilakukan secara berkala untuk memverifikasi keakuratan data stok, pada kenyataannya belum dilaksanakan secara konsisten. Proses *stock opname* yang idealnya dilakukan setiap bulan, terbukti tidak berjalan sesuai prosedur. Dari dokumen internal yang diperoleh selama penelitian, diketahui bahwa kegiatan inventarisasi terakhir kali dilaksanakan pada tahun 2022. Akibatnya, barang-barang baru yang datang setelahnya tidak didata secara sistematis dan masih tercampur dengan barang lama atau bahkan barang yang sudah rusak. Hal ini menyebabkan ketidakjelasan dalam identifikasi barang yang masih layak digunakan, yang berdampak pada efisiensi kerja para teknisi.

Selain itu, pencatatan *in and out stock* juga belum dilaksanakan dengan baik. Berdasarkan hasil observasi terhadap format log dan dokumen Excel yang digunakan oleh storekeeper,

ditemukan bahwa dalam satu bulan terdapat selisih antara stok fisik dan data administrasi pada 7 dari 20 jenis barang yang dicek, seperti adaptor, bohlam LED, dan mata gerinda. Misalnya, dalam catatan tertulis stok adaptor sebanyak 4 buah, namun stok fisik di gudang hanya tersedia 2 buah. Kondisi ini menandakan lemahnya sistem kontrol internal dan minimnya validasi silang atas barang yang keluar dan masuk. Hal ini tentu berpotensi menyebabkan pembelian barang secara berulang meskipun stok masih ada, atau sebaliknya, barang sudah habis namun belum diorder ulang. Ketidaksesuaian ini bukan hanya memperlambat proses kerja teknisi, tetapi juga berdampak pada akurasi laporan dan pengendalian biaya operasional.

Temuan ini diperkuat dengan wawancara bersama *Asst. Chief Engineering*, yang menjelaskan bahwa kegiatan inventarisasi tidak berjalan secara rutin. Dalam keterangannya beliau menyampaikan, ***“Kegiatan inventory barang dilakukan terakhir pada tahun 2022, dan sampai sekarang belum dilakukan lagi. Ini menyebabkan barang baru masih bercampur dengan barang lama atau bahkan yang rusak.”*** Beliau juga menyoroti pentingnya pencatatan yang akurat terhadap barang masuk dan keluar agar tidak terjadi kehabisan stok secara tiba-tiba. ***“Kurangnya pencatatan yang baik pada in dan out stock menyebabkan store sering kehabisan barang, dan saat barang tersebut sangat diperlukan, teknisi jadi terhambat pekerjaannya,”*** ujarnya.

Pernyataan tersebut menegaskan bahwa ketiadaan kontrol inventarisasi yang konsisten dan pencatatan yang baik menjadi hambatan utama dalam pengelolaan gudang engineering, serta berpotensi mengganggu kelancaran operasional secara keseluruhan.

c) Keterbatasan Sistem Digitalisasi *Inventory*

Pengelolaan *inventory* yang efektif sangat bergantung pada sistem pencatatan dan pelaporan yang terstruktur serta berbasis teknologi. Namun, berdasarkan hasil observasi dan dokumentasi di lapangan, *Engineering Department* Raffles Bali masih menggunakan sistem pencatatan *inventory* yang bersifat manual atau semi-digital, yakni menggunakan *Microsoft Excel*. Meskipun *Excel* dapat membantu dalam pencatatan dasar, sistem ini memiliki banyak keterbatasan, terutama dalam hal integrasi data, pelacakan historis pemakaian barang, dan validasi otomatis. Ketidakterpaduan antara data stok fisik dan data yang tercatat secara digital sering menyebabkan proses pemantauan menjadi lambat dan kurang akurat.

Dalam praktiknya, proses update data stok sering tertunda karena bergantung pada pencatatan harian manual yang dilakukan

oleh storekeeper dan *inventory clerk*. Saat data tidak langsung diinput

setelah barang masuk atau keluar, maka informasi dalam file *Excel*

menjadi tidak up to date. Hal ini menyebabkan pengambilan keputusan pengadaan barang menjadi tidak tepat waktu, dan dalam

beberapa kasus, teknisi harus menunggu lebih lama untuk mendapatkan barang yang dibutuhkan. Berdasarkan data internal yang diperoleh selama penelitian, ditemukan bahwa dari 20 jenis item yang digunakan rutin, hanya 11 item yang memiliki pembaruan data stok yang tercatat setiap minggu. Sementara sisanya hanya diperbarui satu kali dalam sebulan atau bahkan tidak tercatat pembaruannya sama sekali. Hal ini tentu tidak ideal bagi kebutuhan departemen teknik yang bekerja dengan tingkat urgensi tinggi.

Hasil wawancara dengan *Engineering Staff* juga menguatkan temuan tersebut. Beliau menyampaikan, ***“Saat ini kami belum memiliki sistem pencatatan persediaan barang yang efektif untuk memantau stok barang dan memprediksi kebutuhan di masa depan.”*** Beliau menambahkan bahwa pembelian barang masih dilakukan secara spontan, tanpa mempertimbangkan data historis atau analisis kebutuhan. ***“Kami masih melakukan pembelian barang secara spontan tanpa mempertimbangkan stok yang ada,”*** ungkapnya. Keterbatasan ini menghambat peluang untuk melakukan pembelian dalam jumlah besar yang terencana, termasuk memanfaatkan potensi diskon dari supplier. Tanpa sistem digital yang memadai, proses kerja menjadi lebih lambat, berisiko tinggi terhadap kesalahan manusia (*human error*), dan tidak mendukung efisiensi pengelolaan biaya maupun stok barang.

d) Keterbatasan Sumber Daya Manusia (SDM)

Ketersediaan sumber daya manusia yang memadai sangat menentukan efektivitas pelaksanaan prosedur inventory di gudang Engineering. Di Raffles Bali, keterbatasan jumlah personel yang secara khusus menangani pengelolaan *inventory* menjadi salah satu kendala yang signifikan. Tugas-tugas penting seperti pencatatan barang masuk dan keluar, verifikasi stok fisik, pengarsipan form permintaan barang, hingga penyusunan laporan harian dan bulanan saat ini masih ditangani oleh tim yang sangat terbatas, yaitu hanya terdiri dari satu orang *storekeeper* dan satu *inventory clerk*. Padahal, jumlah jenis barang yang harus diawasi cukup banyak dan intensitas penggunaannya tinggi. Hal ini menyebabkan proses administrasi inventory sering tertunda atau tidak dapat dilakukan secara menyeluruh.

Berdasarkan hasil observasi, beban kerja yang ditanggung oleh *storekeeper* dan *inventory clerk* tidak sebanding dengan volume pekerjaan yang harus diselesaikan. Dalam satu minggu kerja, keduanya harus memproses rata-rata 30–40 transaksi keluar-masuk barang, melakukan pengecekan stok, serta mengelola dokumen pengadaan dan form permintaan barang dari berbagai teknisi.

Keterbatasan tenaga ini membuat validasi data menjadi kurang optimal, terutama saat jam operasional padat atau ketika terjadi permintaan mendadak. Selain itu, minimnya personel juga

menyulitkan pengawasan langsung terhadap teknisi yang mengambil alat atau material dari gudang, sehingga meningkatkan potensi kesalahan pencatatan dan kehilangan barang.

Pernyataan ini diperkuat oleh hasil wawancara dengan Director of *Engineering*, yang menyampaikan bahwa pengelolaan inventory masih belum bisa berjalan efektif karena keterbatasan staf. Ia menyatakan, ***“Kami perlu memperbaiki sistem inventory kami untuk dapat memantau stok barang dengan lebih akurat dan memprediksi kebutuhan di masa depan, namun saat ini kami belum memiliki sistem yang memadai untuk melakukan hal tersebut.”*** Pernyataan ini tidak hanya menyinggung sistem, tetapi juga mencerminkan bahwa kurangnya personel yang kompeten dan terfokus pada manajemen inventory menjadi hambatan utama. Tanpa penambahan SDM dan pelatihan yang tepat, pelaksanaan prosedur inventory akan terus mengalami hambatan, yang pada akhirnya berdampak pada kinerja teknisi dan efisiensi operasional *Engineering Department*.

e) Tidak Adanya Jadwal Inventarisasi yang Konsisten

Salah satu aspek penting dalam manajemen inventory adalah adanya jadwal inventarisasi yang dilakukan secara rutin dan terstruktur. Inventarisasi berkala diperlukan untuk memastikan bahwa data stok selalu mutakhir dan sesuai dengan kondisi fisik di gudang.

Namun, berdasarkan hasil penelitian dan observasi di

lapangan, diketahui bahwa di Engineering Department Raffles Bali belum terdapat jadwal tetap untuk kegiatan inventarisasi. Proses *stock opname* hanya dilakukan sesekali berdasarkan kebutuhan, bukan sebagai kegiatan rutin yang terencana. Hal ini berpotensi menimbulkan akumulasi ketidaksesuaian data, serta menyulitkan pengambilan keputusan dalam pengadaan barang maupun pengendalian biaya operasional.

Dari data yang diperoleh dalam penelitian, diketahui bahwa kegiatan inventarisasi terakhir secara formal dilakukan pada tahun 2022. Artinya, sudah lebih dari dua tahun tidak dilakukan pengecekan menyeluruh terhadap stok barang. Akibat dari ketidakteraturan ini adalah munculnya berbagai persoalan seperti barang yang rusak tidak segera dipisahkan dari barang layak pakai, kesalahan pencatatan tidak segera dikoreksi, serta adanya barang yang habis tetapi tidak terdeteksi karena tidak dilakukan pengecekan secara berkala. Bahkan, beberapa item seperti *bohlam LED*, *battery AA*, dan *mata gerinda* tercatat masih tersedia dalam sistem, padahal secara fisik sudah kosong saat pengecekan dilakukan dalam observasi bulan Juni 2025.

Temuan ini juga diperkuat oleh pernyataan dari *Engineering Storekeeper* yang menyatakan secara langsung, ***“Kegiatan inventory barang dilakukan terakhir pada tahun 2022, dan sampai sekarang belum dilakukan lagi. Ini menyebabkan barang baru***

masih bercampur dengan barang lama atau bahkan yang rusak.”

Ia juga menyampaikan bahwa ketiadaan jadwal inventarisasi membuat proses kontrol terhadap stok barang menjadi tidak efektif. ***“Kami belum memiliki sistem yang memadai untuk melakukan pemantauan secara rutin, sehingga barang yang tidak terpakai pun masih menumpuk di gudang,”*** ungkapnya. Dari pernyataan ini dapat disimpulkan bahwa tidak adanya sistem penjadwalan inventarisasi secara konsisten telah menjadi salah satu penyebab utama buruknya akurasi dan ketertiban pengelolaan inventory di Engineering Store.

Berdasarkan hasil observasi, dokumentasi, dan wawancara yang dilakukan dengan pihak Engineering Department Raffles Bali, diperoleh berbagai temuan yang berkaitan dengan pelaksanaan prosedur inventory gudang. Temuan tersebut dianalisis berdasarkan fokus penelitian yang telah ditentukan sebelumnya, mulai dari aspek fungsi ganda, pengendalian inflasi, pengaruh terhadap diskon pembelian, hingga efektivitas pengadaan barang. Beberapa permasalahan utama seperti kurangnya tenaga khusus pada bagian storekeeper, pencatatan stok yang tidak disiplin, serta ketiadaan kegiatan inventarisasi secara berkala menjadi faktor dominan yang menghambat optimalisasi sistem inventory.

Adapun rincian hasil penelitian dapat dilihat dalam tabel berikut:

Tabel 4.3 Hasil Penelitian

No	Fokus Penelitian	Temuan
1	Fungsi Ganda	a. Pengawasan dan pengelolaan inventory di Engineering masih kurang dikarenakan tidak adanya tenaga pada bagian Store Keeper b. Team Incharge lalai dalam melakukan pencatatan in & out stock
2	Mengantisipasi Adanya Inflasi	a. Inventory dapat mencegah terjadinya inflasi
3	Memperoleh Diskon Terhadap Jumlah Persediaan yang Dibeli	a. Perolehan diskon hanya diberikan oleh supplier jika perusahaan memiliki project besar saja karena kebutuhan persediaan yang akan diperlukan sangat besar atau meningkat dari biasanya.
4	Menjaga Ketidakpastian Adanya	a. Tahun 2022 sampai dengan tahun 2025 belum dilakukan adanya inventory gudang pada Engineering Department. b. Karena kurangnya pencatatan menyebabkan terhambatnya proses pengadaan barang.
5	Menjaga Produksi dan Pembelian yang Ekonomis	a. Inventory dilakukan agar mengetahui berapa jumlah stock barang yang ada di gudang agar mempermudah dilakukannya pengadaan barang agar sesuai dengan kebutuhan.
6	Mengantisipasi Perubahan Permintaan dan Penawaran	a. Inventory dapat digunakan sebagai acuan dalam melakukan permintaan pembelian sehingga tidak melebihi kapasitas kebutuhan.
7	Memenuhi Kebutuhan Terus Menerus	a. Memang benar inventory dapat menunjang segala kegiatan Engineering agar dapat berjalan dengan lancar maka stock barang itu harus selalu ready

Sumber: Data Diolah Penulis, 2025

Berdasarkan hasil wawancara, observasi langsung, serta dokumentasi pada Tabel 4.3 yang dilakukan di *Engineering Department* Raffles Bali, ditemukan sejumlah temuan penting terkait pelaksanaan prosedur inventory gudang. Temuan-temuan ini dikaji berdasarkan fokus penelitian yang telah ditetapkan sebelumnya untuk mengetahui sejauh mana efektivitas sistem inventory dalam mendukung operasional departemen engineering. Setiap fokus memberikan gambaran terhadap kondisi aktual di lapangan, baik dari sisi pengelolaan, pencatatan, perencanaan pengadaan, hingga pengaruhnya terhadap efisiensi kerja dan biaya operasional. Adapun penjabaran hasil penelitian berdasarkan masing-masing fokus disajikan sebagai berikut:

a) Fungsi Ganda

Dalam pelaksanaan prosedur inventory gudang di *Engineering Department* Raffles Bali, ditemukan bahwa adanya fungsi ganda menjadi salah satu kendala utama. Tidak adanya personel khusus yang bertugas sebagai *storekeeper* menyebabkan pengawasan dan pengelolaan barang menjadi kurang optimal. Tugas

pencatatan dan pengawasan barang sering kali dibebankan kepada

tim teknisi yang sebenarnya memiliki tanggung jawab lain, sehingga

akurasi dan ketertiban pencatatan in & out stock sering terabaikan.

Hal ini diperburuk oleh kelalaian tim incharge dalam melakukan

pencatatan secara real time, yang berdampak langsung

pada ketidaksesuaian data stok serta keterlambatan dalam pengadaan barang baru.

b) Mengantisipasi Adanya Inflasi

Hasil penelitian menunjukkan bahwa keberadaan sistem inventory yang baik dapat membantu perusahaan dalam mengantisipasi dampak inflasi terhadap harga barang. Dengan memantau ketersediaan barang secara berkala dan melakukan pengadaan sebelum harga naik, maka biaya operasional dapat ditekan. Meskipun pada saat ini sistem inventory belum berjalan optimal, pemahaman terhadap manfaat inventory sebagai bentuk pengendalian biaya akibat inflasi sudah mulai disadari oleh pihak manajemen *Engineering Department*.

c) Memperoleh Diskon Terhadap Jumlah Persediaan yang Dibeli

Dalam praktiknya, perusahaan belum sepenuhnya memanfaatkan potensi diskon dari supplier melalui pembelian barang dalam jumlah besar. Berdasarkan hasil wawancara, diketahui

bahwa diskon hanya diberikan oleh supplier ketika perusahaan menjalankan proyek besar, bukan dari hasil perencanaan inventory yang matang. Artinya, sistem pencatatan inventory belum cukup kuat

untuk dijadikan acuan dalam melakukan pembelian grosir atau menjalin negosiasi harga dengan supplier secara strategis.

d) Menjaga Adanya Ketidakpastian

Ketidakteraturan dalam pelaksanaan kegiatan inventarisasi menyebabkan adanya ketidakpastian dalam stok barang di gudang Engineering. Kegiatan inventory terakhir dilakukan pada tahun 2022, dan belum ada evaluasi menyeluruh hingga tahun 2025. Kurangnya pencatatan yang sistematis membuat proses pengadaan barang menjadi terhambat, karena data yang tersedia tidak mencerminkan kondisi riil di lapangan. Hal ini mengganggu kelancaran operasional teknis, terutama ketika barang yang dibutuhkan tidak tersedia secara mendadak.

e) Menjaga Produksi dan Pembelian yang Ekonomis

Fungsi *inventory* juga diakui sebagai alat bantu dalam menjaga efisiensi pembelian barang. Dengan mengetahui secara pasti berapa jumlah stok barang yang tersedia di gudang, maka proses pengadaan dapat disesuaikan dengan kebutuhan aktual. Hal ini mencegah terjadinya pembelian berlebihan ataupun kekurangan barang pada saat dibutuhkan. Namun, tanpa pencatatan yang disiplin dan sistematis, manfaat ini belum dapat dirasakan sepenuhnya oleh *Engineering Department*.

f) Mengantisipasi Perubahan Permintaan dan Penawaran

Sistem *inventory* yang baik dapat digunakan sebagai alat prediksi untuk mengantisipasi perubahan permintaan dan penawaran barang di masa mendatang. Sayangnya, temuan di lapangan menunjukkan bahwa hal ini belum sepenuhnya

diterapkan di Raffles Bali. Karena tidak adanya perencanaan berbasis data inventory, pengadaan barang cenderung bersifat reaktif, bukan proaktif. Padahal, jika inventory dikelola secara terstruktur, maka permintaan barang bisa diatur agar tidak melebihi kapasitas kebutuhan aktual.

g) Memenuhi Kebutuhan Terus Menerus

Inventory berperan penting dalam memastikan ketersediaan barang secara berkelanjutan untuk mendukung seluruh aktivitas di Engineering Department. Dengan tersedianya barang secara konsisten, maka proses kerja teknisi dapat berjalan dengan lancar tanpa hambatan. Namun dalam praktiknya, sistem inventory yang belum optimal masih menyebabkan kekosongan stok yang berdampak pada keterlambatan pekerjaan. Oleh karena itu, penataan dan pengelolaan inventory yang lebih baik mutlak diperlukan untuk memenuhi kebutuhan operasional secara terus menerus.

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian mengenai *Prosedur Inventory Gudang dalam Engineering Department pada Villa Raffles Bali*, dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Prosedur inventory gudang di Engineering Department Pada Villa Raffles Bali belum berjalan optimal. Meskipun alur kegiatan seperti pencetakan bin card, pencatatan barang, pengecekan fisik, dan pelaporan sudah dijalankan, namun prosesnya masih dilakukan secara manual menggunakan log book dan Excel tanpa sistem digital yang terintegrasi. Inventarisasi barang tidak dilakukan secara berkala, tercatat terakhir kali dilakukan pada tahun 2022 sehingga menyebabkan ketidaksesuaian antara data tertulis dan kondisi fisik barang. Penempatan barang juga belum tertata rapi, masih banyak barang yang tercampur dan tidak memiliki labelisasi. Selain itu, tidak ada tenaga khusus seperti storekeeper, sehingga pencatatan sering dilimpahkan kepada teknisi yang tidak disiplin dalam mengisi log book. Hal ini berdampak langsung pada keterlambatan dalam pengadaan dan potensi kekosongan stok barang penting.
2. Terdapat beberapa kendala utama dalam pelaksanaan inventory, antara lain: keterlambatan pencatatan pengambilan alat, perbedaan

data stok saat stock opname, belum adanya sistem digitalisasi, keterbatasan SDM, penempatan barang yang tidak terstruktur, serta tidak adanya jadwal inventarisasi yang konsisten. Dari hasil wawancara, Temuan ini menunjukkan bahwa sistem inventory yang ada belum mampu mendukung kebutuhan operasional secara efektif dan efisien.

B. Saran

Berdasarkan simpulan yang telah dikemukakan, maka penulis memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat menjadi rekomendasi perbaikan untuk pelaksanaan prosedur *inventory* gudang di *Engineering Department* Pada *Villa Raffles Bali*:

1. Bagi Pihak *Engineering Department* Raffles Bali

Disarankan agar pihak *Engineering Department* melakukan evaluasi menyeluruh terhadap prosedur *inventory* gudang, khususnya dalam hal pencatatan, pengawasan, serta kegiatan inventarisasi yang lebih terjadwal. Penting untuk menunjuk tenaga

husus seperti *storekeeper* dan menerapkan sistem inventory berbasis digital guna menggantikan pencatatan manual. Penataan fisik gudang juga perlu dibenahi agar barang tersimpan dengan rapi dan mudah diakses. Langkah-langkah ini akan meningkatkan akurasi data stok, mempercepat proses pengadaan barang, dan mendukung kelancaran operasional teknis.

2. Bagi Manajemen Hotel dan Divisi Terkait

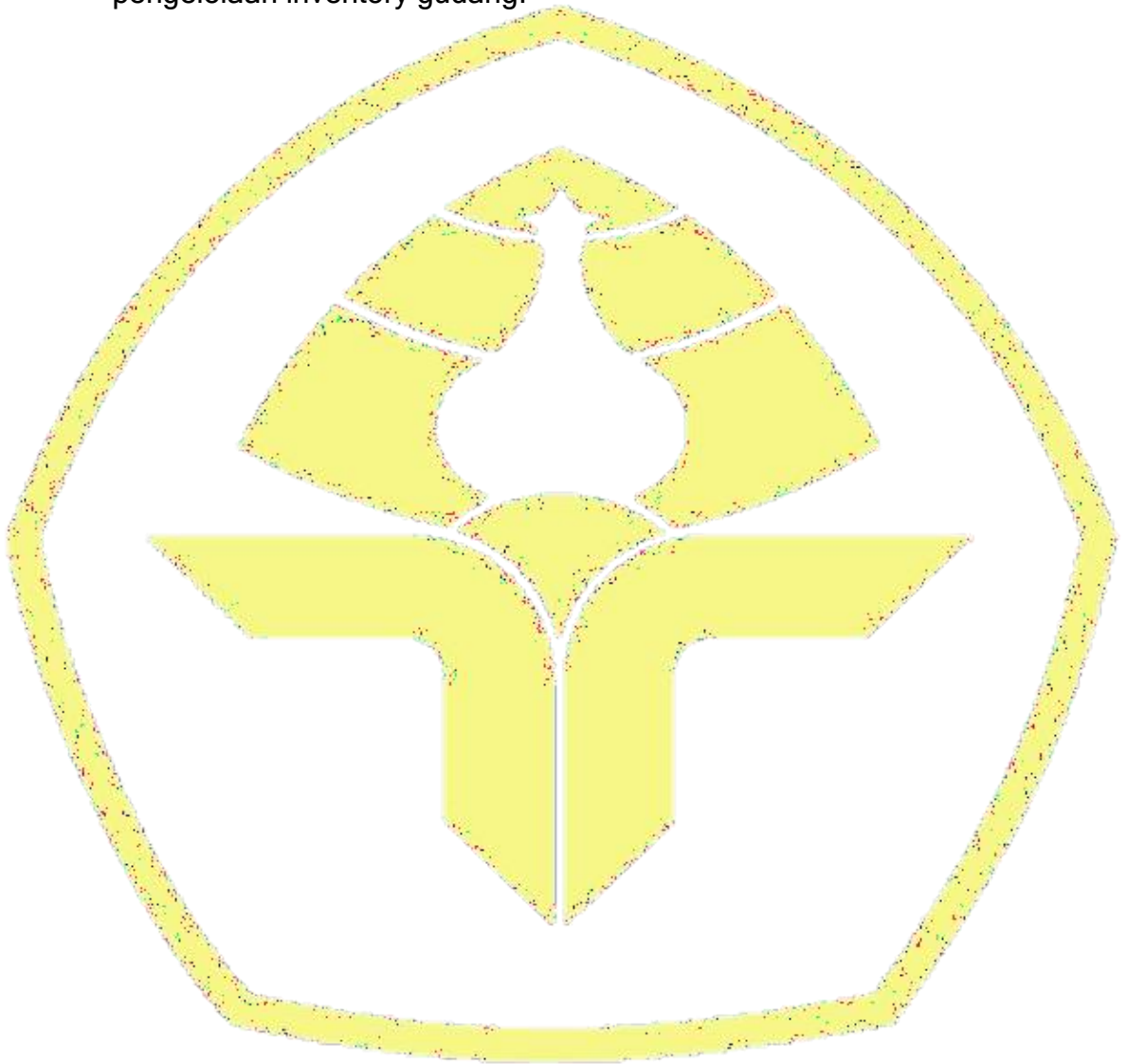
Manajemen perlu mendukung penguatan sistem inventory dengan memberikan fasilitas pelatihan kepada staf terkait pentingnya pengelolaan persediaan. Selain itu, perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) yang lebih rinci mengenai alur kerja inventory serta pengadaan barang. Dengan adanya SOP yang jelas dan terstruktur, proses pengelolaan barang dapat lebih terkontrol, efisien, dan terhindar dari ketidaksesuaian data yang dapat mengganggu proses operasional di lapangan.

3. Bagi Penelitian Selanjutnya

Penelitian ini masih memiliki keterbatasan dalam lingkup departemen yang diteliti, yaitu hanya berfokus pada Engineering Department. Oleh karena itu, bagi peneliti selanjutnya disarankan

untuk memperluas objek penelitian ke departemen lain seperti *Housekeeping*, *Food & Beverage*, atau *Purchasing Department* agar dapat memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai pengelolaan inventory secara keseluruhan di lingkungan

hotel. Selain itu, penelitian berikutnya juga dapat mengkaji perbandingan efektivitas antara sistem manual dan digital dalam pengelolaan inventory gudang.



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

Lampiran

Lampiran 1.1 Uji Keabsahan Data

Narasumber : Team Engineering

No	Pertanyaan	Jawaban		Keabsahan
		Informa	Inti Jawaban	
1	Apakah persediaan barang di dalam gudang Engineering terdapat pengawasan dan pengelolaan yang baik?	Saat ini, kami masih dalam proses meningkatkan pengawasan dan pengelolaan persediaan barang di gudang Engineering. Kami memiliki beberapa tantangan dalam mengelola stok barang, seperti kesalahan pencatatan dan kekurangan stok.	"Saat ini, kami masih dalam proses meningkatkan pengawasan dan pengelolaan persediaan barang di gudang Engineering. Kami memiliki beberapa tantangan dalam mengelola stok barang, seperti kesalahan pencatatan dan kekurangan stok."	Absah
2	Apakah dengan adanya inventory bisa menekan biaya cost untuk pembelian barang-barang untuk kebutuhan?	Ya, saya percaya bahwa dengan adanya inventory yang efektif, kita dapat menekan biaya cost untuk pembelian barang-barang untuk kebutuhan. Dengan memantau stok barang yang ada dan memprediksi kebutuhan di masa depan, kita dapat melakukan pembelian yang lebih terencana dan efektif.	Kami perlu memperbaiki sistem inventory kami untuk dapat memantau stok barang dengan lebih akurat dan memprediksi kebutuhan di masa depan, namun saat ini kami belum memiliki sistem yang memadai untuk melakukan hal tersebut.	Absah

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

3	Apakah pencatatan persediaan barang itu atau inventory itu bisa menjadikan indikator untuk kita memperoleh diskon dari supplier jika membeli barang dalam jumlah banyak?	Belum. Saat ini, kami belum memiliki sistem pencatatan persediaan barang yang efektif untuk memantau stok barang dan memprediksi kebutuhan di masa depan. Oleh karena itu, kami belum dapat menggunakan data inventory untuk memperoleh diskon dari supplier dengan membeli barang dalam jumlah banyak. Kami masih melakukan pembelian barang secara spontan tanpa mempertimbangkan stok yang ada.	Saat ini kami belum memiliki sistem pencatatan persediaan barang yang efektif untuk memantau stok dan memprediksi kebutuhan di masa depan.	Absah
4	Apakah dengan adanya inventory bisa mencegah adanya kerancuan data dalam persediaan barang dan mencegah adanya ketidakpastian stock barang?	Belum. Di departemen engineering kami, kami masih mengalami kerancuan data dalam persediaan barang dan ketidakpastian stock barang. Kami belum memiliki sistem inventory yang efektif untuk memantau stok barang dengan akurat. Pencatatan persediaan barang masih dilakukan secara manual dan seringkali terjadi kesalahan pencatatan atau kehilangan data. Oleh karena itu, kami tidak bisa memastikan bahwa data persediaan barang yang kami miliki akurat.	Kami belum memiliki sistem yang memadai untuk melakukan pemantauan secara rutin, sehingga barang yang tidak terpakai pun masih menumpuk di gudang.	Absah

5	Apakah adanya inventory bisa menjaga pembelian persediaan dalam jumlah banyak?	Kami perlu memperbaiki sistem inventory kami untuk dapat memantau stok barang dengan lebih akurat dan memprediksi kebutuhan di masa depan, sehingga kami dapat menjaga pembelian persediaan dalam jumlah banyak secara terencana dan efektif. Namun, saat ini kami belum memiliki sistem yang memadai untuk melakukan hal tersebut.	Kami belum memiliki sistem yang memadai untuk melakukan pemantauan secara rutin, sehingga barang yang tidak terpakai pun masih menumpuk di gudang.	Absah
6	Kenapa inventory itu penting untuk mengantisipasi perubahan permintaan dan penawaran?	Saya rasa kami belum sepenuhnya memahami pentingnya inventory dalam mengantisipasi perubahan permintaan dan penawaran. Di departemen engineering kami, kami masih fokus pada memenuhi kebutuhan produksi saat ini tanpa mempertimbangkan perubahan permintaan dan penawaran.	Kurangnya pencatatan yang baik pada in dan out stock menyebabkan store sering kehabisan barang, dan saat barang tersebut sangat diperlukan, teknisi jadi terhambat pekerjaannya,	Absah
7	Apakah dengan adanya inventory bisa menunjang kebutuhan barang untuk store engineering?	Jujur saja, kami masih mengalami kesulitan dalam mengelola inventory di gudang engineering. Meskipun kami memiliki sistem inventory, namun masih banyak kesalahan pencatatan dan kekurangan stok yang terjadi. Kami sering kali kekurangan stok barang yang dibutuhkan oleh store engineering, sehingga mereka harus menunggu lama untuk	"Kami sering kali kekurangan stok barang yang dibutuhkan oleh store engineering, sehingga mereka harus menunggu lama untuk mendapatkan barang yang dibutuhkan. Ini tentu saja mempengaruhi kinerja mereka dan memperlambat proses produksi,"	Absah

	mendapatkan barang yang dibutuhkan. Ini tentu saja mempengaruhi kinerja mereka dan memperlambat proses produksi.	
--	--	--

Sumber : Data Diolah Penulis

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

Lampiran 1.3 Bin Card (Kartu Gudang)

[illegible]

Lampiran 1.3 Dokumentasi



JURUSAN
POLITEKNIK



ASI BISNIS
RI BALI

DAFTAR PUSTAKA

- Agusvianto, H. (2017). Sistem informasi inventori gudang untuk mengontrol persediaan barang pada gudang studi kasus: PT. Alaisys Sidoarjo. *JIEET (Journal of Information Engineering and Educational Technology)*, 1(1), 40-46.
- Angga, A., Amali, A., & Suwarno, A. (2023). Perancangan Sistem Aplikasi Inventory Matrial Gudang Berbasis Web Dan Scan Barcode PT. Cabinindo Putra. *INNOVATIVE: Journal Of Social Science Research*, 3(3), 10972-10984.
- Aulia, R. N. (2022). *Aplikasi Inventory Stok Gudang Koperasi Pada PT. Citra Sembawa Berbasis Web* (Doctoral dissertation, Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech).
- Budi, L. A. S. (2014). *LKP: Rancang Bangun Aplikasi Inventory Gudang pada Pabrik Gula Djombang Baru* (Doctoral dissertation, Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya).
- Fauzi, A., Indriyani, N., & Yanto, A. B. H. (2020). Implementasi Sistem Informasi Inventory Berbasis Web (Studi Kasus: Cv. Sinar Abadi Cemerlang). *Jurnal Teknologi Dan Open Source*, 3(2), 144-157.
- Gosal, R., & Rustam, A. (2022). Perancangan Sistem Informasi Inventory Berbasis Web Pada Gudang Di Pt. Spin Warriors. *Aisyah Journal Of Informatics and Electrical Engineering (AJIEE)*, 4(1), 27-32.
- Herawati, F., & Triana, Y. S. (2019). Analisa dan Perancangan Bolt Inventory Manajement System: PT. Internux. *Ensiklopedia of Journal*, 1(2).
- Iryaning, D. (2008). Perancangan Sistem Informasi Inventori Gudang Berbasis Intranet. *Jurnal teknik industri*, 9(2), 147-154.
- Noviani, N. L. W., Supiatni, N. N., & Waciko, K. J. (2022). *Prosedur Inventory Gudang Engineering Department Pada Hotel Hilton Garden Inn Bali* (Doctoral dissertation, Politeknik Negeri Bali).
- Noviani, N. L. W., Supiatni, N. N., & Waciko, K. J. (2022). *Prosedur Inventory Gudang Engineering Department Pada Hotel Hilton Garden Inn Bali* (Doctoral dissertation, Politeknik Negeri Bali).
- Novilasari, T. A. (2023). Penerapan Sistem Informasi Inventori Barang Berbasis Web pada Gudang Rumah Sakit Bhakti Asih Tangerang. *Jurnal Sistem Informasi*, 12(2), 77-82.
- Panggabean, M., & Wahyudi, K. E. (2025). Analisis Prosedur Barang

Persediaan Logistik Keluar Gudang Oleh Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Jawa Timur. *Future Academia: The Journal of Multidisciplinary Research on Scientific and Advanced*, 3(2), 544-552.

Pardede, E. M., & Octavia, T. (2017). Upaya Pengendalian Inventori Gudang Produk Jadi Di PT. X. *Jurnal Titra*, 5(1), 57-62.

Utari, C. T., Bakti, I. R., & Bunda, Y. P. (2021). Sistem Informasi Inventory Gudang (Siig) Pupuk Berbasis Web (Studi Kasus: PT Saraswanti Anugerah Makmur-deli Serdang). *Jurnal Education and Development*, 9(4), 77-80.

Virnanda, K. A., & Lutfi, M. (2024). Penerapan Metode Buffer Stock Pada Aplikasi Inventory Untuk Memprediksi Ketersediaan Stok Jagung Di Gudang Sejahtera. *JATI (Jurnal Mahasiswa Teknik Informatika)*, 8(5), 10721-10728.

Yanti, N. L. D., Lasmini, N. N., & Suprpto, P. A. (2023). *Analisis Pengendalian Internal Penerimaan dan Pengeluaran Barang Persediaan Gudang pada Harris Hotel & Residences Riverview Kuta* (Doctoral dissertation, Politeknik Negeri Bali).

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI