

**PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENGELUARAN  
BARANG DI *STORE ENGINEERING*  
PADA HILTON BALI RESORT**



**Oleh:  
Ni Nyoman Yuki Mondayani  
NIM 1915713051**

**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS  
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA  
POLITEKNIK NEGERI BALI  
BADUNG  
2022**

**PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENGELUARAN  
BARANG DI *STORE ENGINEERING*  
PADA HILTON BALI RESORT**



**POLITEKNIK NEGERI BALI**

**Oleh:  
Ni Nyoman Yuki Mondayani  
NIM 1915713051**

**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS  
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA  
POLITEKNIK NEGERI BALI  
BADUNG  
2022**

## SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ni Nyoman Yuki Mondayani  
NIM : 1915713051  
Prodi/Jurusan : D3 Administrasi Bisnis/ Administrasi Niaga

Dengan ini menyatakan bahwa naskah Tugas Akhir saya dengan judul :  
**“Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Barang di *Store Engineering* Pada Hilton Bali Resort”**

adalah memang benar asli karya saya. Dengan ini saya juga menyatakan bahwa dalam naskah Tugas Akhir ini tidak terdapat karya orang lain yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar di suatu perguruan tinggi, dan atau sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah Tugas 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, 29 Agustus 2022

Yang menyatakan,



Handwritten signature of Ni Nyoman Yuki Mondayani.

Ni Nyoman Yuki Mondayani

NIM. 1915713051

## LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING

1. Judul Tugas Akhir : *Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Barang di Store Engineering Pada Hilton Bali Resort*
2. Penulis
  - a. Nama : Ni Nyoman Yuki Mondayani
  - b. NIM : 1915713051
3. Jurusan : Administrasi Niaga
4. Program Studi : Administrasi Bisnis

Badung, 29 Agustus 2022

Menyetujui,

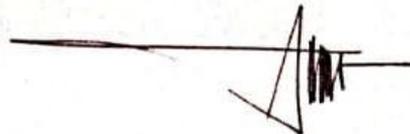
Pembimbing I,



Ni Nyoman Supiatni, SE.,M.Si

NIP. 196212311990032003

Pembimbing II,



Gede Pradiva Adiningrat, S.AB.,M.AB

NIP. 199201312019031011

# LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR

## PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BARANG DI STORE ENGINEERING PADA HILTON BALI RESORT

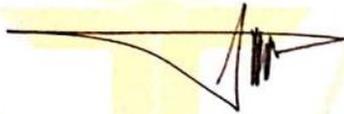
Oleh:

Ni Nyoman Yuki Mondayani

NIM 1915713051

Disahkan Oleh :

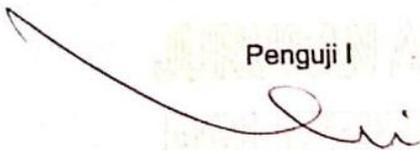
Ketua Penguji



Gede Pradiva Adiningrat, S.AB.,M.AB

NIP. 199201312019031011

Penguji I



Kadek Eni Marhaeni, SE., MM

NIP. 196203141993032002

Penguji II



Nyoman Indah Kusuma Dewi, SE, MBA., Ph.D

NIP. 196409291990032003

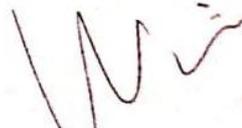
Badung, 29 Agustus 2022  
Program Studi Administrasi Bisnis  
Ketua,

Mengetahui,  
Jurusan Administrasi Niaga  
Ketua



Dr. Ketut Santra, M.Si

NIP. 196710211992031002



I Made Widiyantara, S.Psi.,M.Si.

NIP. 197902182003121002

## PRAKARTA

Puji syukur penulis panjatkan kehadapan Tuhan yang Maha Esa/Ida Sang Hyang Widhi Wasa, karena atas berkat rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan tugas akhir yang berjudul “**Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Barang di Store Engineering Pada Hilton Bali Resort**” tepat pada waktunya. Penulisan laporan tugas akhir ini disusun sebagai salah satu persyaratan dalam menyelesaikan pendidikan Diploma III Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bali.

Penyusunan laporan tugas akhir ini dapat diselesaikan tepat pada waktunya berkat bantuan, bimbingan, arahan, serta motivasi dari berbagai pihak. Untuk itu pada kesempatan yang baik ini penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak I Nyoman Abdi, SE.,M.eCom selaku Direktur Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan fasilitas dalam kegiatan belajar di Politeknik Negeri Bali.
2. Bapak Dr. I Ketut Santra, M.Si, selaku ketua jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bali yang sudah memudahkan segala perijinan penelitian serta memberikan motivasi dan dukungan.
3. Bapak I Made Widiantara, S.Psi., M.Si selaku Ketua Program Studi D3 Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan dukungan kepada penulis dalam melaksanakan praktek kerja lapangan ini.

4. Ibu Ni Nyoman Supiatni, SE.,M.Si selaku pembimbing I yang telah memberikan bimbingan, pengarahan, dukungan serta saran kepada penulis dalam menyusun Tugas Akhir ini, terima kasih atas kesabaran dan waktunya.
5. Bapak Gede Pradiva Adiningrat, S.AB., M.AB selaku pembimbing II yang telah membimbing penulis serta memberikan dukungan dan saran terhadap penulisan Tugas Akhir ini hingga selesai pada waktunya
6. Bapak dan Ibu Dosen Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan ilmu selama penulis menempuh perkuliahan di Politeknik Negeri Bali.
7. Bapak Gandhi Yonawar selaku Learning & Development Manager pada Hilton Bali Resort yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Hilton Bali Resort.
8. Seluruh staff Engineering pada Hilton Bali Resort yang telah memberikan informasi kepada penulis selama penulis melakukan penelitian dan senantiasa membimbing penulis selama melakukan kegiatan Praktek Kerja Lapangan pada perusahaan ini.
9. Kedua orang tua, Saudara-saudara, dan semua keluarga yang telah memberikan dukungan dan motivasi kepada penulis sehingga mampu menyelesaikan Tugas Akhir ini.
10. Ni Putu Sri Winda Pratiwi yang telah memberikan dukungan, motivasi serta telah membantu dibalik penyusunan sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas akhir ini.

11. Teman-teman dan semua pihak lain yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah memberikan motivasi sehingga Tugas Akhir ini dapat terselesaikan.
12. Akhir tapi bukan yang terakhir, terima kasih kepada diri saya sendiri yang tetap berjuang dan bekerja keras untuk menyelesaikan Tugas Akhir ini tepat pada waktunya.

Dalam penulisan Tugas Akhir ini penulis mengharapkan saran dan kritik yang sifatnya membangun dari pembaca guna menyempurnakan Tugas Akhir ini. Akhir kata, sekali lagi penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah banyak membantu dalam penyusunan Tugas Akhir ini.

Badung, 29 Agustus 2022

Ni Nyoman Yuki Mondayani

## **ABSTRAK**

### **PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BARANG DI *STORE ENGINEERING* PADA HILTON BALI RESORT**

**Oleh :**

**Ni Nyoman Yuki Mondayani**

**1915713051**

Menerapkan suatu prosedur yang baik dalam suatu perusahaan akan sangat membantu dan sangat diperlukan khususnya dalam proses penerimaan dan pengeluaran barang agar tidak terjadinya ketidaksesuaian barang maupun pengelolaan administrasinya. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pelaksanaan prosedur penerimaan dan pengeluaran barang di *store engineering* pada Hilton Bali Resort serta mengetahui kendala dan juga solusi yang ditemukan dalam pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran barang. Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu data kualitatif, dengan teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan yaitu deskriptif kualitatif. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa dalam prosedur penerimaan dan pengeluaran barang di *store engineering* pada Hilton Bali Resort masih ada beberapa yang belum terlaksana dengan baik dan belum maksimal karena masih terdapat beberapa kendala – kendala yang ditemukan dalam pelaksanaan prosedur penerimaan dan pengeluaran barang di *store engineering*. Kurang nya pencatatan yang teratur saat penerimaan barang masuk sehingga sering terjadi kelebihan jumlah barang serta kurangnya pencatatan saat barang keluar menyebabkan ketidaksesuaian stok barang saat proses *inventory* di akhir bulan.

**Kata kunci :** Prosedur, Penerimaan, Pengeluaran, Barang, Hilton Bali Resort.

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>i</b>
<b>SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TUGAS AKHIR</b> .....	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING</b> .....	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR</b> .....	<b>iv</b>
<b>PRAKARTA</b> .....	<b>v</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>ix</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xiii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Pokok Masalah.....	7
C. Tujuan Penelitian.....	7
D. Manfaat Penelitian.....	7
E. Metode Penelitian.....	8
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b> .....	<b>13</b>
A. Prosedur.....	13
B. Penerimaan dan Pengeluaran Barang.....	19
C. Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Barang.....	22
D. Barang.....	25
E. Administrasi.....	27
F. Store atau Gudang.....	28
<b>BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN</b> .....	<b>31</b>

A. Sejarah Perusahaan .....	31
B. Bidang Usaha.....	33
C. Struktur Organisasi dan Uraian Jabatan .....	37
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>46</b>
A. Kebijakan Perusahaan .....	46
B. Analisis dan Interpretasi Data.....	52
<b>BAB V SIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>71</b>
A. Simpulan .....	71
B. Saran .....	72
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>78</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 Daftar Nama Barang Engineering .....	49
Tabel 4. 2 Hasil dan Pembahasan .....	60

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 <i>Grafik Persediaan</i> Engineering Store.....	5
Gambar 2.1 Simbol - Simbol Umum Pada Flowchart.....	18
Gambar 3.1 Struktur Organisasi Engineering Department.....	38
Gambar 4.1 Flowchart Penerimaan Barang.....	63
Gambar 4.2 Flowchart Pengeluaran Barang.....	66

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar pertanyaan Wawancara .....	78
Lampiran 2 Dokumentasi Wawancara .....	79
Lampiran 3 Invoice Barang .....	80
Lampiran 4 Surat Jalan.....	81
Lampiran 5 Purchase Order.....	82
Lampiran 6 Kartu Stok Barang.....	83
Lampiran 7 Log Book Store .....	84

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Masalah**

Perusahaan merupakan suatu lembaga atau organisasi yang menyediakan barang atau jasa untuk dijual ke masyarakat dengan tujuan meraih laba atau keuntungan. Laba atau keuntungan menjadi salah satu tolak ukur keberhasilan bagi perusahaan dalam menjalankan kegiatan usahanya, jika tujuan utama perusahaan tercapai maka perusahaan bisa dikatakan mampu untuk bersaing dan bertahan dalam waktu yang lama.

Untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dalam suatu perusahaan, suatu perusahaan atau organisasi membutuhkan mekanisme tertentu untuk menjamin agar aktivitas-aktivitas tersebut terpadu dan terkoordinasi, sangat penting agar rencana yang disusun itu dipadukan dengan strategi, jika tidak perusahaan bisa tidak terarah. Salah satu cara agar aspek-aspek implementasi ini

berjalan dengan baik dan dapat dilakukan ialah dengan menyusun rencana kebijakan atau dengan kata lain prosedur. Dalam suatu perusahaan sangat dibutuhkan suatu prosedur terhadap pengelolaan yang berhubungan dengan kegiatan oprasional suatu perusahaan guna, untuk mencapai tujuan utama dari suatu perusahaan.

Dengan menerapkan suatu prosedur yang baik dalam suatu perusahaan akan sangat membantu dan sangat diperlukan khususnya dalam proses penerimaan dan pengeluaran barang agar tidak terjadinya ketidaksesuaian barang baik dalam jumlah barang maupun kondisi fisik suatu barang. Agar masalah tersebut tidak terjadi, maka perusahaan perlu menggunakan atau menyusun suatu Standar Oprasional Prosedur (SOP) yang dapat membantu dalam proses penerimaan dan pengeluaran barang pada suatu perusahaan.

Menurut Ida Nuraida (2008:35), prosedur merupakan langkah-langkah yang saling berurutan dari setiap pelaksanaan pekerjaan termasuk apa yang dikerjakan atau dilakukan, dimana pekerjaan dilaksanakan, siapa yang melaksanakan pekerjaan tersebut, dan bagaimana pekerjaan itu dilaksanakan.

Prosedur menurut Mulyadi (2016:4), prosedur adalah suatu langkah langkah yang berurutan dan sistematis, melibatkan beberapa orang dalam bagian departemen atau bahkan lebih, serta

tersusun untuk menjamin penanganan dengan seragam mengenai berbagai transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang.

Dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan serangkaian tahapan-tahapan atau langkah yang berurutan dan saling berhubungan antara satu dengan yang lainnya dan dilaksanakan berdasarkan aturan yang berlaku agar seluruh aktivitas dapat berjalan dengan baik dan dapat mencapai tujuan yang ingin dicapai.

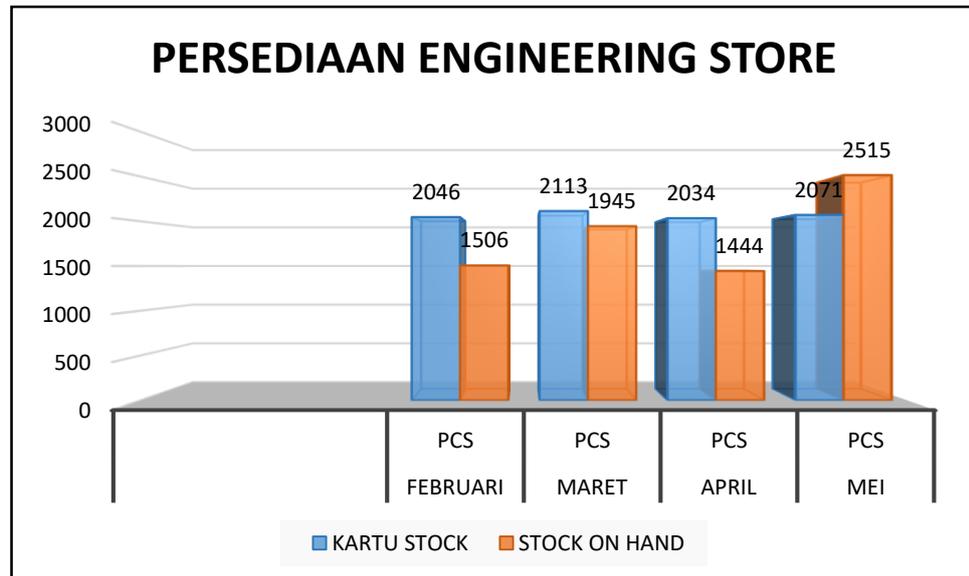
Hilton Bali Resort merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa penginapan hotel. Sebelum berganti nama menjadi Hilton Bali Resort hotel ini dikenal dengan nama Grand Nikko Bali. Dalam mengelola kegiatan oprasional, perusahaan memiliki beberapa *department*, setiap *department* memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda-beda tapi saling berhubungan satu dengan yang lainnya, salah satunya adalah *Department Engineering*.

*Department engineering* memiliki peran yang sangat penting dalam menunjang kelancaran oprasional perusahaan meliputi keamanan, perbaikan, dan pemeliharaan. Dalam mengelola keamanan, perbaikan dan pemeliharaan *department engineering* tersebut memerlukan beberapa aspek pendukung lainnya seperti barang-barang yang dibutuhkan untuk memperlancar kegiatan oprasional di suatu perusahaan, yang dimana kebutuhan itu dipenuhi dari proses pengadaan barang.

Proses pengadaan barang sangat penting dilakukan untuk memenuhi kebutuhan suatu *department*, tetapi memperhatikan kualitas barang atau produk juga tidak kalah penting dilakukan mengingat barang ini akan diperlukan sewaktu-waktu, bukan hanya memperhatikan kualitas produk tetapi *store keeper* juga bertanggung jawab atas penerimaan dan pengeluaran suatu barang di *store*. Maka dari itu *department engineering* memerlukan suatu prosedur penerimaan dan pengeluaran barang agar kegiatan administrasi yang dilakukan tersusun secara terarah dan dapat dilakukan dengan tepat.

Dalam pengelolaan di *store engineering* pada Hilton Bali Resort belum memiliki pedoman atau sebuah prosedur. Pelaksanaan pengelolaan *store* seperti penerimaan dan pengeluaran suatu barang masih dilakukan dan diatur sendiri oleh *store keeper* tanpa adanya sebuah prosedur dari perusahaan, karena kurangnya sebuah prosedur dalam kegiatan sehari-hari di lapangan para pegawai ataupun *store keeper* saat proses penerimaan sebuah barang kurang nya pencatatan yang teratur saat penerimaan barang masuk sehingga sering terjadi kelebihan jumlah barang. Dalam proses pengeluaran suatu barang di *store* biasanya barang yang keluar dari *store* adalah barang yang sifatnya sangat diperlukan oleh teknisi dalam perbaikan atau perawatan mesin yang ada di suatu perusahaan, lemahnya pengawasan dan juga

kurangnya pencatatan saat barang keluar menyebabkan ketidaksesuaian *stock* barang saat proses *inventory* di akhir bulan.



Gambar 1. 1 Grafik Persediaan *Engineering Store*

Sumber : Hilton Bali Resort

Dilihat dari data diatas, diketahui bahwa adanya perbedaan terhadap persediaan yang ada di kartu *stock* dengan *stock on hand* dari bulan Februari sampai bulan Mei 2022. Dimana dari data tersebut diketahui dari bulan Februari sampai April adanya perbedaan antara pencatatan pada kartu *stock* lebih tinggi dibandingkan dengan *stock on hand*. Hal ini mengartikan bahwa dalam proses pengeluaran barang pada *Store Engineering* masih kurangnya pencatatan yang dilaksanakan secara teratur sehingga menyebabkan kekurangan stok barang secara fisik. Sedangkan pada bulan Mei 2022 perbedaan yang terjadi yaitu persediaan pada kartu *stock* lebih rendah dibandingkan *stock on hand*. Hal ini

mengartikan bahwa saat proses penerimaan barang yang masuk ke dalam *Store Engineering* tidak dilakukannya pencatatan di kartu *stock* sehingga menyebabkan kelebihan jumlah *stock* barang yang dimiliki.

Mengingat masalah yang dihadapi ini sangat penting, maka diperlukannya penanganan yang baik, tertib, dan teratur pada setiap bagian yang bersangkutan, baik dalam proses penerimaan barang masuk dalam persediaan maupun sampai proses pengeluaran suatu barang dari *store engineering*. Kesalahan dalam melakukan penerimaan dan pengeluaran barang dapat mengakibatkan lemahnya persediaan perusahaan dan ketidaksesuaian *stock* barang yang akan mengakibatkan kerugian di perusahaan.

Berdasarkan latar belakang tersebut penulis mengangkat permasalahan dengan judul “**PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BARANG DI STORE ENGINEERING PADA HILTON BALI RESORT**”.

## **B. Pokok Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dijabarkan diatas, maka pokok masalah dalam penelitian ini adalah :

1. Bagaimanakah pelaksanaan prosedur penerimaan dan pengeluaran barang di Store Engineering pada Hilton Bali Resort ?
2. Apa saja kendala dan solusi yang ditemukan dalam pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran barang di Store Engineering pada Hilton Bali Resort ?

## **C. Tujuan Penelitian**

Adapun yang menjadi tujuan dari penelitian tugas akhir ini adalah :

1. Untuk mengetahui pelaksanaan prosedur penerimaan dan pengeluaran barang di Store Engineering pada Hilton Bali Resort.
2. Untuk mengetahui kendala dan solusi yang ditemukan dalam pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran barang di Store Engineering pada Hilton Bali Resort.

## **D. Manfaat Penelitian**

1. Bagi Mahasiswa  
Untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam mendapatkan ijazah Diploma III Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bali. Serta untuk menambah atau meningkatkan wawasan dan pengetahuan serta melalui penelitian ini

diharapkan dapat membandingkan antara teori yang diperoleh selama di bangku perkuliahan dengan kenyataan yang ada di lapangan.

#### 2. Bagi Politeknik Negeri Bali

Manfaat dari hasil penelitian ini dapat diharapkan sebagai bahan referensi bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bali untuk menulis laporan maupun menambah wawasan, menambah sumber bacaan yang ada di perpustakaan serta memberikan pengetahuan dari berbagai permasalahan yang ada pada administrasi pada suatu perusahaan.

#### 3. Bagi Perusahaan

Manfaat yang di peroleh perusahaan dari penelitian ini adalah diharapkan dapat menjadi salah satu bahan masukan atau sebagai pedoman kepada pihak perusahaan khususnya pada department engineering dalam menerapkan prosedur penerimaan dan pengeluaran barang.

### **E. Metode Penelitian**

#### 1. Lokasi Penelitian

Penelitian ini di laksanakan di hotel Hilton Bali Resort, yang beralamat di Jl. Raya Nusa Dua Selatan, Benoa, Kec. Kuta Sel., Kabupaten Badung, Bali 80363.

## 2. Objek penelitian

Sesuai dengan judul penelitian ini, maka yang menjadi objek penelitian dalam penelitian ini adalah prosedur penerimaan dan pengeluaran barang di store engineering.

## 3. Data Penelitian

### a. Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu data kualitatif yang dimana keterangan data yang ada hubungannya dengan masalah yang diteliti baik dari perusahaan maupun dari sumber lain tidak berupa angka (hitungan).

menurut Sugiyono (2016:15) metode penelitian kualitatif adalah “metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari generalisasi”.

### b. Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu:

### 1) Data Primer

Menurut Suharsimi Arikunto (2013:172), pengertian data primer adalah “Data primer adalah data yang dikumpulkan melalui pihak pertama, biasanya dapat melalui wawancara, jejak pendapat dan lain-lain”. Data primer yang di peroleh oleh penulis seperti hasil wawancara dan diskusi dengan pegawai department engineering pada Hilton Bali Resort.

### 2) Data Sekunder

Data sekunder, Menurut Sanusi (2014:104) data sekunder adalah “data yang sudah tersedia dan dikumpulkan serta didapat secara tidak langsung melalui media perantara oleh pihak lain”. Adapun data sekunder yang diperoleh dari penelitian ini yaitu sejarah perusahaan, struktur organisasi perusahaan, *Purchase Order* (PO), *Invoice*, Surat Jalan, Bukti Pengeluaran Barang, dan Kartu Persediaan Barang.

## c. Teknik Pengumpulan Data

### 1) Metode Observasi

Menurut Riduwan (2013:30), “observasi yaitu melakukan pengamatan secara langsung ke objek

penelitian untuk melihat dari dekat kegiatan yang dilakukan”. Adapun observasi yang dilakukan peneliti yaitu melakukan praktek kerja lapangan di department engineering pada Hilton Bali Resort.

## 2) Metode Wawancara

Menurut Sugiyono (2016:231), “Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam dan jumlah respondennya sedikit”. Teknik wawancara yang dilakukan untuk pengumpulan data dalam penelitian ini adalah wawancara Terstruktur.

Menurut Sugiyono (2016:220), Wawancara terstruktur adalah “wawancara di mana peneliti telah menyiapkan instrument penelitian berupa pertanyaan tertulis yang jawabannya telah disiapkan (misalnya dalam bentuk pilihan ganda)”.

Pada penelitian ini penulis melakukan wawancara dengan narasumber I Putu Sukamara, salah satu pegawai bagian gudang di *Engineering Department* pada Hilton Bali Resort. Wawancara ini

dilaksanakan pada hari Jumat, 1 Juli 2022, pada pukul 14.59 Wita, dan wawancara ini dilakukan selama 21 menit 53 detik.

### 3) Metode Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2016:329), Teknik dokumentasi merupakan “pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif. Melalui teknik ini, peneliti dapat mengetahui seluruh kondisi gudang dari lingkungan kerja, kondisi meja kerja, dan kebersihan ruang kerja”.

### 4. Teknik Analisis Data

Dalam pengerjaan tugas akhir ini, penulis menggunakan teknik metode Deskriptif Kualitatif. Menurut Mukhtar (2013:10), metode penelitian deskriptif kualitatif adalah “sebuah metode yang digunakan peneliti untuk menemukan pengetahuan atau teori terhadap penelitian pada satu waktu tertentu”.

## **BAB V**

### **SIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Simpulan**

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan mengenai Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Barang di *Store Engineering* Pada Hilton Bali Resort dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Penerimaan barang di *Store Engineering* dilakukan oleh *Store Keeper* mulai dari pemeriksaan kelengkapan dokumen yang dibutuhkan seperti *Purchase Order, Invoice*, surat jalan, serta pemeriksaan fisik barang yang diterima. Jika telah sesuai maka akan melakukan pencatatan pada kartu gudang dan membuat laporan penerimaan, jika tidak sesuai maka akan dilakukan *return* pembelian. Pengeluaran barang pada gudang juga telah dilakukan dengan baik, setiap barang yang keluar dari gudang akan dicatat di kartu persediaan gudang untuk pengurangan persediaan, dan *user* yang mengambil barang juga melakukan pencatatan pada *log book store*

2. Kendala – Kendala yang dihadapi dalam menerapkan Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Barang di *Store Engineering* pada Hilton Bali Resort adalah sebagai berikut :
  - a. Tidak adanya pemisahan tugas baik bagian gudang dengan bagian administrasi.
  - b. Kurangnya pemahaman dalam prosedur penerimaan barang bagi pegawai lainnya jika *Store Keeper* tidak bertugas.
  - c. Kurangnya pengawasan saat barang keluar dari *store* atau gudang.
  - d. Kurangnya pencatatan saat pengeluaran barang.

## **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan mengenai Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Barang di *Store Engineering* Pada Hilton Bali Resort maka peneliti memberikan saran sebagai berikut :

1. Sebaiknya dilakukan pemisahan tugas baik bagian Gudang maupun bagian Administrasi untuk mencegah kesalahan dan ketidaksesuaian. Dengan adanya pemisahan tugas diharapkan terjadi kontrol dan mempermudah tugas masing – masing bagian. Bagian gudang lebih mengetahui mengenai kuantitas dan kualitas persediaan barang yang dimiliki perusahaan. Sehingga akan lebih efektif dan akurat apabila tanggung jawab

dalam penerimaan dan pengeluaran barang serta segala aktifitas gudang dilakukan oleh bagian gudang.

2. *Store Keeper* bisa melakukan negosiasi dengan *Supplier* terkait waktu dan tanggal pengiriman barang sehingga *Store Keeper* tidak berhalangan dalam melakukan penerimaan barang. Hal ini tentunya akan lebih efisien dan efektif serta meminimalkan resiko kesalahan dalam melakukan penerimaan barang diluar bagian gudang.
3. Mengoptimalkan gudang adalah salah satu cara termudah sekaligus memenuhi standar adalah memasang kamera pengintai di titik-titik rawan. Bagian gudang juga bisa melakukan identifikasi jenis barang yang rentan hilang dengan cara menyimpan barang-barang yang beresiko dengan harga yang mahal di dalam lemari atau rak yang dikunci. Pada proses pengeluaran barang sebaiknya bagian gudang mempertegas dan membuat larangan masuk *Store* untuk *User* yang tidak berkepentingan agar berkurangnya resiko kehilangan.
4. Pencatatan keluar barang sangat penting dilakukan agar memudahkan perusahaan untuk memeriksa jumlah stok barang keluar dari gudang. Perusahaan bisa menyusun suatu sebuah prosedur tetap seperti *flowchart* atau bagan alir, yang dimana dengan adanya sebuah prosedur akan sangat

membantu dan memudahkan para pegawai dalam proses penerimaan dan pengeluaran barang.

## DAFTAR PUSTAKA

- Afsheena, F. (2022, January 5). *Apa Tugas Store Keeper di Hotel? Lengkap & Mudah Dipahami*. Retrieved from <https://hotelier.id/tugas-store-keeper-adalah/>
- Flowchart Adalah Pengertian, Fungsi, Simbol dan Jenisnya*. (2021, March 22). Retrieved from Jagoan Hosting: <https://www.jagoanhosting.com/blog/flowchart-adalah/>
- Juru, A. N. (2020). Analisis Struktur Organisasi Terhadap Kinerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buleleng. *Jurnal Ilmiah MEA (Manajemen, Ekonomi, dan Akuntansi)*, 1-14.
- Kani, H. (2021, January 30). *Tugas dan Tanggung Jawab Admin Engineering*. Retrieved from <https://panelhar.xyz/2021/01/tugas-dan-tanggung-jawab-admin-2.html>
- Kani, H. (2021, October 31). *Tugas dan Tanggung Jawab Supervisor Engineering Hotel*. Retrieved from <https://panelhar.xyz/2021/10/tugas-dan-tanggung-jawab-supervisor-engineering-hotel.html>
- Lianovanda, D. (2022, March 31). *Staff Administrasi: Pengertian, Tugas, Gaji, dan Skill yang Harus Dimiliki*. Retrieved from <https://blog.skillacademy.com/tugas-dan-skill-staff-administrasi>
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Nasution, D. (n.d.). *Tugas dan Tanggung Jawab Leader Teknisi Utility di Pabrik Industri*. Retrieved from <https://taloc.co.id/tugas-dan-tanggung-jawab-leader-teknisi-development-di-pabrik-industri/>
- Pujakesuma. (2020, July 24). *Apa Itu Storeman? Definisi, Pengertian Tugas Dan Tanggung Jawab Storeman*. Retrieved from <https://www.mediascm.xyz/2020/07/apa-itu-storeman-definisipengertian.html>
- Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta, CV.

*Tugas dan Tanggung Jawab Teknisi Sipil Di Pabrik Industri* . (2019, July 20). Retrieved from <http://www.samiinstansi.com/2019/07/tugas-dan-tanggung-jawab-teknisi-sipildipabrikindustri.html?m=1>

*Tugas Supervisor Teknisi Utility di Pabrik Industri*. (2021, February 24). Retrieved from <http://www.samiinstansi.com/2021/02/tugas-supervisor-teknisi-utility-dipabrikindustri.html>

*Uraian Tugas Ahli Teknik Plambing dan Pompa Mekanik*. (2015). Retrieved from Test Gorilla: <https://www.uraiantugas.com/2015/05/uraian-tugas-ahli-teknik-plambing-dan-pompa-mekanik.html>

zaenuddin. (2022, March 5). *Pengertian Barang & Jasa, Ciri, Macam & Definisi Menurut Para Ahli*. Retrieved from <https://artikelsiana.com/pengertian-barang-jasa-ciri-macam/>