

## **BAB 3**

### **PENUTUP**

#### **3.1 Kesimpulan**

Selama penulis melakukan kegiatan praktik kerja di BP. Bumi Sangkuriang sebagai *Receiving Store*, kesimpulan yang dapat penulis dapatkan adalah sebagai berikut.

1. Penulis telah memahami bagaimana cara melakukan pemesanan dan prosedur penerimaan barang dari *supplier*, yang dimulai dari mengontak *supplier* melalui telepon, menginput jumlah pemesanan, menerima pesanan, menginput jumlah barang yang diterima dan memasukkan barang pesanan ke dalam gudang.
2. Penulis telah memahami bagaimana cara merekapitulasi persediaan barang di gudang setiap hari, yaitu menerima formulir pemesanan barang, mengeluarkan barang untuk divisi yang mengajukan barang, menginput barang keluar dari gudang, dan mengecek jumlah *stock on hand* dengan jumlah pada Visual Hotel Program.
3. Penulis telah memahami bagaimana cara merekapitulasi data transaksi *membership* BP. Bumi Sangkuriang yaitu menerima faktur transaksi hutang *membership*, menginput data transaksi hutang, menerima bukti pelunasan dari divisi *Membership*, menginput bukti pelunasan pada Visual Hotel Program, mencetak *invoice* pelunasan *membership*, kemudian memberikan *invoice* kepada kepala *Accounting*.

#### **3.2 Saran**

Saran yang dapat penulis berikan adalah sebagai berikut.

1. Sebaiknya BP. Bumi Sangkuriang melakukan perhitungan kembali terhadap barang yang dibutuhkan kemudian melakukan pemesanan beberapa hari sebelum dibutuhkan agar bagian gudang meminimalisir melakukan pembelian

di luar *supplier* rutin. Sebaiknya divisi gudang atau divisi yang membutuhkan, menyediakan uang kas kecil jika kebutuhan barang tidak bisa diprediksi sebelumnya, agar staf divisi gudang tidak perlu mengeluarkan uang pribadi jika terjadi pembelian kebutuhan secara mendadak. Selain itu sebaiknya divisi gudang menambahkan fitur pada Visual Hotel Program khusus untuk mencatat transaksi di luar *supplier* rutin supaya *stock on hand* dan *stock report* tidak terjadi selisih jumlah.

2. Sebaiknya bagian gudang menghitung kembali *lead time* (jeda waktu pemesanan dan barang datang) sehingga waktu pemesanan bisa diperkirakan sebelumnya agar barang tersedia saat dibutuhkan atau tidak terlambat datang. Jika keterlambatan barang datang disebabkan oleh *supplier*, sebaiknya BP. Bumi Sangkuriang mengingatkan kembali *supplier* yang bersangkutan untuk mengirim barang secara tetap waktu.
3. Sebaiknya BP. Bumi Sangkuriang meningkatkan kualitas jaringan internet. Peningkatan jaringan internet akan meminimalisir resiko terjadinya *error* sehingga tidak menghambat karyawan yang bekerja menggunakan jaringan internet.

## DAFTAR PUSTAKA

### **Buku Dengan Nama Pengarang**

Kusuma, Hendra. (2004). *Manajemen Produksi, Perencanaan Dan Pengendalian Produksi*. Yogyakarta, Andi.

Ahyari, Agus. (1999). *Manajemen Produksi*. Yogyakarta, BPFE.

Nuraida, Ida. (2014). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta : PT. Kanisius.

### **Website**

<http://bumisangkuriang.com/web/about/>. Diakses 1 April 2019.

<https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/rekapitulasi>. Diakses 23 April 2019.

<https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/transaksi>. Diakses 23 April 2019.

<http://materipelajar.com/2017/08/persediaan-pengaman-safety-stock.html>.  
Diakses 23 April 2019.