

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Hotel dalam melaksanakan kegiatannya, baik penyediaan kamar bagi tamu menginap maupun penyediaan ruangan untuk sebuah acara, perlu didukung oleh ruang dan alat yang memadai. Ruang dan alat yang telah tersedia di hotel pastinya memerlukan perawatan khusus agar tetap terjaga dan maksimal dalam pemakaiannya, namun hal tersebut tidak menutup kemungkinan akan adanya kerusakan selama masa pemakaian. Untuk itu, perlu ada bagian khusus yang menangani hal tersebut, sehingga dibentuklah sebuah departemen yang disebut *Engineering Department*. Departemen ini merupakan departemen khusus untuk membantu meminimalisir bahkan memperbaiki kerusakan yang telah terjadi di sebuah hotel.

Menurut O'Fallon dan Rutherford (2007:78), *Engineering Department* adalah departemen yang bertanggung jawab untuk operasional dan pemeliharaan seluruh bangunan fisik termasuk listrik, mekanisme perawatan, kehangatan, keadaan udara dan ventilisasi, struktur dan saluran air. Departemen ini juga melakukan perbaikan kecil dan renovasi. Hotel Swiss-belinn Tunjungan juga memiliki *Engineering Department*, departemen ini bertugas untuk perawatan dan perbaikan gedung maupun alat yang dimiliki. Hotel Swiss-belinn Tunjungan merupakan hotel bintang tiga yang berada di pusat kota Surabaya. Hotel ini memiliki 190 kamar, 6 *meeting room*, kolam renang dan BaReLo (Bar, Restoran, Lobby) sebagai pendukung kenyamanan bagi para tamu. Penulis memilih Hotel Swiss-belinn Tunjungan sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) karena Hotel Swiss-belinn Tunjungan merupakan salah satu *brand* dari manajemen hotel internasional yang berkembang Swiss-Belhotel International. Selain itu, dengan melaksanakan PKL di hotel, penulis dapat belajar mengenai sistem administrasi perhotelan serta mengembangkan kemampuan yang telah dipelajari untuk digunakan di perhotelan.

Engineering Department memerlukan beberapa barang yang harus dipasok untuk menunjang pekerjaannya. Barang yang dipasok khususnya barang yang hanya bisa dipakai sekali atau sering juga disebut barang habis pakai. Contoh barang habis pakai yang dimaksud adalah kertas A4, isi stapler, amplop, *sticky note*, dan segala kebutuhan alat tulis kantor lainnya. Selain itu, barang habis pakai yang perlu disediakan oleh *Engineering Department* adalah seperti paku, sekrup dan lampu. Karena kebutuhan barang habis pakai ini diperlukan oleh para *engineer* saat perawatan dan perbaikan aset hotel maka perlu adanya pencatatan yang berguna sebagai pegangan untuk pembelian barang habis pakai yang akan habis. Tujuan pencatatan barang tersebut adalah agar dapat dipesan secepatnya dan datang tepat waktu sehingga tidak menghambat waktu pengerjaan para *engineer*.

Melihat pentingnya barang habis pakai untuk menunjang tugas dan tanggung jawab *Engineering Department* maka penulis memutuskan untuk mengangkat judul tugas akhir PROSEDUR PENGADAAN BARANG HABIS PAKAI DI *ENGINEERING DEPARTMENT HOTEL SWISS-BELINN TUNJUNGAN*.

1.2 Ruang Lingkup

Penulis akan membahas mengenai kegiatan prosedur pengadaan barang yang ada di *Engineering Department* Hotel Swiss-belinn Tunjungan. Prosedur ini dimulai dari proses pencatatan hingga proses pengadaan barang. Proses pencatatan dilaksanakan guna mengetahui jumlah ketersediaan barang di *Engineering Department*, setelahnya barang yang berjumlah sedikit akan distok ulang apabila disetujui oleh *Chief Engineering* atau *Engineering Supervisor*.

1.3 Tujuan Tugas Akhir

Tujuan Laporan Tugas Akhir ini adalah mengetahui prosedur pengadaan barang habis pakai yang dilakukan di *Engineering Department* Hotel Swiss-belinn Tunjungan.

1.4 Manfaat Tugas Akhir

Manfaat dari kegiatan Tugas Akhir ini bagi penulis adalah untuk menambah pengetahuan dalam prosedur pengadaan barang habis pakai. Bagi *Engineering Department* Hotel Swiss-belinn Tunjungan sebagai tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, laporan ini dapat menjadi masukan untuk mengoptimalkan kegiatan prosedur pengadaan barang habis pakai. Bagi Program Studi D-III Administrasi Perkantoran, Laporan Tugas Akhir ini dapat menjadi sumber referensi mengenai prosedur pengadaan barang di dunia perhotelan khususnya di *Engineering Department*.

1.5 Sistematika Penulisan

Pada laporan tugas akhir ini akan berisikan 5 bab. Bab pertama merupakan pendahuluan yang akan membahas mengenai latar belakang, ruang lingkup, tujuan, dan sistematika penulisan dari tugas akhir. Selanjutnya pada bab dua yaitu bab tinjauan pustaka akan berisikan teori-teori singkat dari topik yang menjadi bahan bahasan di laporan tugas akhir. Bab ketiga merupakan bab yang akan membahas mengenai gambaran umum dari perusahaan atau organisasi yang menjadi tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) sekaligus tempat pengamatan. Bab keempat akan berisikan pembahasan dari hasil pengamatan dari topik yang telah dipilih. Bab lima merupakan bab yang berisikan kesimpulan yang diperoleh dari pengamatan dan saran yang membangun untuk perusahaan atau organisasi.