

BAB III

SIMPULAN DAN SARAN

3.1 Simpulan

Dari uraian hasil pelaksanaan dan pengamatan selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 4 (empat) bulan di Jambuluwuk *Convention Hall & Resort* Batu yang merupakan hotel *resort* berbintang 5 (lima) yang berada di Batu, Malang. Hal itu didukung dengan dengan kinerja dari *management* dan tenaga kerja professional yang sesuai dengan bidangnya masing – masing. *Food and Beverage Product Department* merupakan salah satu departemen yang sangat penting selain berfungsi sebagai penunjang pendapatan hotel juga menjadi departemen yang memiliki tanggung jawab besar dalam pengolahan sajian makanan dan bernilai gizi yang baik sekaligus memiliki nilai jual. *Food and Beverage Product Department* juga memiliki tanggung jawab besar lainnya dalam pengadaan barang baku makanan yang dibutuhkan serta proses penyimpanan bahan baku yang baik dan benar. Dalam hal ini peran *Admin Kitchen* dalam kegiatan operasional di *kitchen* merupakan salah satu peran yang berat karena harus menjaga segala kebutuhan bahan baku makanan untuk sajian makanan terpenuhi setiap hari namun tidak terjadi *overload*. Dalam pengadaan bahan baku makanan, ada beberapa proses yang dilakukan oleh *admin kitchen* berdasarkan jenis kebutuhan barang yang diperlukan, seperti pengadaan yang dilakukan dengan menggunakan *Purchase Request, Market List, Transfer, Internal Office Memo, Berita Acara, dan Store Request*. Berdasarkan sistem cara pengadaan barang dalam *Food and Beverage Product Department* di Jambuluwuk *Convention Hall & Resort* Batu ada beberapa perbedaan pada tiap cara pemesanan, yaitu :

1. *Purchase Request*

Merupakan berkas pengadaan bahan baku masakan untuk keperluan operasional sehari – hari di *kitchen* untuk diolah menjadi hidangan siap saji yang memiliki nilai jual. Pengadaan bahan baku makanan ini dilakukan langsung oleh pihak *Purchasing* karena Jambuluwuk

Convention Hall & Resort Batu tidak menggunakan jasa *supplier* untuk mendatangkan kebutuhan bahan makanan.

2. *Market List*

Merupakan berkas pengadaan bahan baku masakan untuk kebutuhan *Human Resource and General Affair* (HRGA) dalam menyediakan makanan untuk tenaga kerja di *Jambuluwuk Convention Hall & Resort* Batu.

3. *Transfer*

Merupakan sebuah *form* yang digunakan sebagai permohonan pengambilan barang yang disimpan digudang untuk diambil dan digunakan oleh departemen pemohon.

4. *Internal Office Memo*

Form yang digunakan untuk pengajuan permintaan pengadaan barang atau bahan baku masakan terutama bahan masakan yang belum tersedia pada sistem *PowerPro Inventory* yang dibutuhkan atau merupakan *item* baru.

5. Berita Acara

Suatu *form* yang digunakan untuk mengajukan permintaan kebutuhan penunjang kinerja operasional yaitu sebuah barang jangka lama atau inventaris yang fungsinya dapat membantu meringankan tugas atau pekerjaan karyawan di *kitchen* maupun untuk cara menekan biaya pembelanjaan bahan baku masakan.

6. *Store Request*

Form yang digunakan untuk melakukan pengambilan barang penunjang operasional digudang atau *general store*. Barang yang dimaksud biasanya berupa kebutuhan penunjang seperti isolasi, kertas HVS, gunting, air mineral (galon), dll.

Selain beberapa hal diatas, *admin kitchen* juga berperan ganda dalam hal pengawasan terhadap beban biaya yang digunakan oleh departemen *Food and Beverage Product* serta melakukan *Store Request* (SR) jika ada barang yang

kuantitas riil nya berbeda dengan yang ada di sistem untuk menekan biaya pengeluaran dari departemen terkait. Dan juga membuat laporan harian atau bulanan untuk dipertanggungjawabkan pada *reconcile* setiap bulan. Hal ini juga berhubungan dengan peran yang dilakukan *admin kitchen* dalam melakukan pengecekan tanggal kadaluwarsa pada setiap *item* yang berada di *production store* maupun *food store* yang berada di *storage*. Tentunya hal ini untuk mencegah terjadinya kerusakan atau cacat pada bahan produksi yang belum digunakan sehingga tidak menimbulkan kerugian *financial* bagi pihak hotel. Peran – peran diatas merupakan peran tambahan yang dilakukan *admin kitchen* karena adanya permasalahan yang telah disampaikan pada poin Analisis Permasalahan.

Admin Kitchen juga melakukan proses *follow up* pada penyelesaian tugas *Sales Marketing* saat proses pembuatan BEO baru agar tidak terjadi proses pengadaan barang yang mendadak demi kelancaran persiapan departemen lain dalam memenuhi permintaan tamu hotel. *Admin kitchen* berperan sebagai pihak penengah dengan pihak *Purchasing* untuk melakukan proses pengadaan bahan kebutuhan menu makanan yang dipesan tamu melalui BEO yang dibuat *Sales Marketing Department*.

3.2 Saran

Food and Beverage Product Department khususnya pada peran *admin kitchen* telah melaksanakan tugas dan kewajiban dengan baik, dan pembagian tugas oleh staf *kitchen* yang lain pun cukup baik karena sudah terorganisir dan dinilai proporsional dalam setiap pembagian tugas sehingga semua tujuan yang menjadi target manajemen dapat terpenuhi dengan baik.

Berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan selama 4 (empat) bulan di Jambuluwuk *Convention Hall & Resort* Batu maka dapat diajukan beberapa saran untuk meningkatkan kualitas kerja dan pelayanan, yaitu :

1. Diperlukannya koordinasi yang baik antara *Food and Beverage Product Department* melalui *admin kitchen* dengan *Purchasing Department* dalam proses pemesanan dan pengadaan barang, sehingga