

## **BAB 3**

### **PENUTUP**

#### **3.1 Simpulan**

Setelah melakukan praktik dan pengamatan langsung selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Vasa Hotel Surabaya, maka beberapa simpulan yang dapat dikemukakan adalah:

1. *Finance Departemen* di Vasa Hotel Surabaya dibagi menjadi dua *sub departemen* yaitu *Purchasing Section* dan *Accounting Section*.
2. Prosedur logistik atau pengadaan barang di Vasa Hotel Surabaya membutuhkan waktu yang cukup lama dikarenakan perputaran *Purchase Requisition* yang harus di *approve* terlebih dahulu sebelum dapat diubah menjadi sebuah *Purchase Order* atau *Market List*.
3. Prosedur penerimaan barang *Supplier* oleh pihak *Receiving Clerk* harus dilakukan dengan penuh ketelitian untuk menghindari kesalahan yang dapat terjadi dan mengakibatkan proses pembayaran tertunda.
4. Setia pada barang yang datang maka barang diterima oleh *Receiving Clerk* untuk disamakan dengan *Market List* atau *Purchase Order* yang ada, dan distempel oleh *Receiving Clerk* sesuai dengan tanggal penerimaan barang.

#### **3.2 Saran**

Berdasarkan simpulan tersebut dapat dikemukakan beberapa saran yaitu:

1. Perlunya ketelitian pelaksanaan prosedur yang harus dijalani dalam pembuatan *Purchase Order* ataupun *Market List* yang ada di Vasa Hotel Surabaya agar tidak proses logistik di Vasa Hotel Surabaya dapat berjalan dengan semestinya.
2. Seorang *Receiving Clerk* sebaiknya lebih tegas dan disiplin dalam proses penerimaan barang kepada *Supplier – Supplier*. Jadi ketika ada *Supplier* yang datang untuk mengirim barang dalam kondisi yang tidak sesuai maka

segera kembalikan barang dan juga meminta *revisi nota* yang dipending agar segera diselesaikan secepatnya agar proses pembayaran tidak terganggu.