

## **BAB V PENUTUP**

### **5.1 Kesimpulan**

Dapat disimpulkan bahwa proses administrasi pengadaan barang material perlu dipersiapkan dan dijalankan dengan baik agar dapat menunjang kelancaran kegiatan yang ada di perusahaan. Prosedur administrasi pengadaan barang material pada PT Gading Mas Indonesia Teguh (GMIT) telah dijalankan dengan baik. Penulis dapat menyimpulkan secara lebih khusus sebagai berikut:

1. Prosedur administrasi pengadaan barang material pabrik yang dijalankan perusahaan memiliki beberapa proses mulai dari permintaan/*request* barang dari *user*, pemesanan/pencarian barang yang dilakukan divisi *Procurement*, proses pengiriman barang dari perusahaan ke pabrik (*user*), penginputan dan perekapan *invoice* dari masing-masing pembelian yang telah dilakukan, dan terakhir melakukan pembayaran atas setiap pembelian baik secara *cash* atau tunai kepada non-*supplier*, via transfer bank kepada *supplier*.
2. Berdasarkan pengamatan penulis, kendala yang dihadapi dalam proses pengadaan barang material yaitu keterlambatan pengiriman barang material dan cara mengatasinya dengan selalu menyediakan *stock* barang material sehingga pada saat barang material dibutuhkan dapat langsung dikirimkan. Kendala kedua yaitu permintaan barang yang mendadak oleh *user*.

### **5.2 Saran**

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan selama melaksanakan kegiatan PKL di PT Gading Mas Indonesia Teguh, penulis memberikan saran sebagai berikut:

1. Bagi Perusahaan

Sesuai yang telah dijabarkan bahwa prosedur administrasi pengadaan

barang material yang terjadi di perusahaan sudah baik, hanya ada sedikit kendala yang dapat menghambat kegiatan perusahaan. Dengan mempersiapkan *stock* barang material dan juga mencoba untuk membuat *weekly request*. *Weekly request* berupa daftar permintaan barang yang dibuat *user* setiap minggunya sehingga dapat meminimalisir kendala yang terjadi juga memperlancar kegiatan pengadaan barang.

## 2. Bagi Peneliti Selanjutnya

Peneliti selanjutnya yang mungkin ke depannya akan melakukan penelitian tentang prosedur administrasi pengadaan barang agar dapat lebih banyak membaca, memahami betul mengenai proses administrasi yang ada perusahaan, dan mencari lebih banyak sumber referensi sehingga laporan yang dihasilkan dapat lebih baik dan lengkap.

## DAFTAR PUSTAKA

- ANJ. 2021. "About Us". <https://anj-group.com/en/our-profile>
- Arifin, Zaenal, dkk. 2014. "Analisis Pengadaan Barang dan Jasa". *Epigram*. Vol. 11 No. 2. Oktober:119.
- Harepa, Darmawan. 2021. *Warna Sari*. Banyumas: Lufi Gilang.
- Haryadi, Hendi. 2009. *Administrasi Perkantoran untuk Manajer & Staf*. Jakarta Selatan: Transmedia Pustaka.
- Herliana, Asti. 2014. "Analisa dan Perancangan Sistem Informasi Administrasi Data Pribadi dan Nilai Mahasiswa di Perguruan Tinggi (Studi Kasus Universitas Kebangsaan Bandung)". *Informatika*. Vol. 1 No. 2. September: 83.
- Hidayat, Rahmat. 2015. "Penerapan e-Procurement Dalam Proses Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Guna Mendukung Ketahanan Tata Pemerintahan Daerah (Studi pada Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara Provinsi Kalimantan Timur)". *Ketahanan Nasional*. Vol. 21 No. 2. Agustus: 122.
- Jambiana, Israwati & Edi Supardi. 2018. "Analisis Pemilihan Vendor Pada *Department Procurement* di PT Nusantara Turbin dan Propulsi Dengan Metode Standardized Unitless Rating (SUR)". *Logistik Bisnis*. Vol. 9 No. 1. Mei: 16.
- Martono, Ricky. 2015. *Manajemen Logistik Terintegrasi*. Jakarta Pusat: PPM.
- Rahman, Mariati. 2017. *Ilmu Administrasi*. Makassar: CV Sah Media.
- Subrata, Karno. 2021. "Analisis dan Perancangan Sistem". *Flowchart Jurnal*.
- Sutha, Diah Wijayanti. 2016. *Administrasi Perkantoran*. Sidoarjo: Indomedia Pustaka.
- Wijaya, Darma & Roy Irawan. 2018. "Prosedur Administrasi Penjualan *Bearing* Pada Usaha Jaya Teknik Jakarta Barat". *Perspektif*. Vol. 16 No. 1. Maret: 27.