

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil dan pembahasan data, penulis memperoleh kesimpulan yang dapat diambil dari penelitian mengenai Prosedur Pengadaan Peralatan Kantor Pada PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divisi Regional III Palembang, dari kesimpulan tersebut penulis akan memberikan saran terhadap permasalahan yang dihadapi, dengan harapan dapat bermanfaat dan menjadi masukan. Adapun kesimpulan yang penulis rangkum dalam pembahasan yang telah dilakukan sebelumnya adalah sebagai berikut:

1. Prosedur pengadaan peralatan kantor diawali dengan pembuatan Rincian Anggaran Biaya (RAB), Justifikasi dan Pemohonan Dana oleh pemohon untuk diajukan ke unit Anggaran. Selanjutnya unit Anggaran membuat Persetujuan Dana. Setelah itu, pemohon membuat Permohonan Pencairan Uang Muka Dinas (G64) yang dikirimkan ke unit Keuangan. Selanjutnya, unit Keuangan mencairkan dana ke unit SDM. *Manager* Sumber Daya Manusia memberikan dana tersebut ke pemohon untuk dibelanjakan. Setelah pembelian tersebut, pemohon akan melaporkan ke unit Keuangan dengan Surat Tutupan Pengadaan (G61) disertai kwitansi/nota dan dokumentasi foto barang.
2. PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divisi Regional III Palembang memiliki hambatan dalam prosedur pengadaan peralatan kantor. Hambatan yang terjadi dalam pengadaan ialah pada saat pengajuan pengadaan terkedala dalam menunggu tanda tangan pimpinan yang dibutuhkan sebagai persetujuan, dikarenakan pimpinan sedang berada diluar kota untuk diklat ataupun dalam perjalanan dinas. Hambatan lainnya ialah perubahan harga dari toko yang mengakibatkan sering terjadi perbedaan harga pada saat pembelanjaan barang yang dapat dibeli tidak sesuai dengan jumlahnya untuk mencukupi dana yang telah dicairkan.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah dibuat, maka penulis memberikan saran pada PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divisi Regional III Palembang dalam prosedur pengadaan peralatan kantor sebagai berikut:

1. Dalam melakukan pengadaan peralatan kantor, seharusnya pemohon dapat mengantisipasi dengan melihat persediaan barang yang ada dikantor. Dengan cara mengadakan pengadaan sebelum stok persediaan menipis. Dan ketika pimpinan akan melakukan kegiatan diklat diluar kota, sebaiknya pemohon mengajukan surat permohonan pengadan terlebih dahulu.
2. PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divisi Regional III Palembang seharusnya mengirimkan surat permintaan penawaran toko terlebih dahulu. Setelah mendapatkan balasan dari pihak toko berupa surat penawaran berisi katalog dan daftar harga, pemohon harus langsung melakukan proses pengajuan agar pencairan uang juga dipercepat. Sehingga perusahaan membeli barang dengan harga sesuai dengan daftar harga yang diberikan sebelumnya dan belum mengalami kenaikan harga.