

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengamatan Tugas Akhir mengenai prosedur pengadaan barang alat tulis kantor pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Moedal Semarang khususnya Cabang Selatan, maka dapat disimpulkan bahwa :

1. Dalam menyusun daftar kebutuhan barang PDAM Tirta Moedal belum efektif karena dalam menyusun rincian kebutuhan untuk 1 bulan tidak memenuhi ketersediaan barang. Hal ini terjadi karena PDAM Tirta Moedal belum memiliki buku pedoman atau panduan dalam menyusun rincian kebutuhan secara tepat efektif dan sistematis.
2. Penilaian kebutuhan bagi inventaris melakukan penilaian kondisi barang dengan permintaan dari berbagai pihak. Dalam penilaian kondisi barang di PDAM Tirta Moedal sering ditemukan kesalahan dalam permintaan tidak sesuai dengan pesanan.
3. Perencanaan pengadaan bagian inventaris menyusun perencanaan yang selanjutnya diajukan kepada pimpinan untuk mendapatkan persetujuan. Dapat disimpulkan bahwa tahap ini ketika ada permintaan tidak bisa langsung diatasi karena pimpinan yang tidak selalu berada ditempat dan banyaknya permintaan yang tidak bisa langsung di tangani.
4. Pengajuan pengadaan setelah perencanaan disetujui selanjutnya disampaikan kepada pihak bendahara untuk meminta dana. PDAM Tirta

Moedal tidak melakukan tahap ini karena PDAM Tirta Moedal tidak meminta dana melainkan hanya meminta barang yang telah disetujui oleh pimpinan.

5. Realisasi pengadaan setelah dana yang diperlukan sudah ada, selanjutnya dilakukan pembelian secara langsung, penunjukan langsung dan pembelian melakukan lelang. PDAM Tirta Moedal tidak melaksanakan tahap ini. Yang melaksanakan tahapan ini adalah bagian logistik yang berada di pusat.

4.2 Saran

Untuk mencegah hambatan yang terjadi pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Moedal Cabang Semarang Selatan, penulis memberikan saran:

1. Agar prosedur berjalan efektif maka perlu diadakan buku pedoman atau panduan sebagai dasar dalam prosedur pengadaan barang ATK agar dalam menyusun daftar kebutuhan barang dapat disusun secara detail mengenai barang-barang apa saja yang menjadi prioritas kebutuhan perusahaan agar kebutuhan dapat terpenuhi secara tepat. Jadi kalau tiba-tiba ada kebutuhan yang mendesak, mendadak atau kurang bisa meminta lagi ke bagian administrasinya tanpa harus mengajukan pengadaan sesuai prosedur ke bagian logistik.
2. Sebelum semua data-data barang yang diinginkan dikirim ke pusat atau bagian logistik harus dicek terlebih dahulu apakah barang yang diinginkan sudah sesuai dengan permintaan atau belum. Jadi tidak hanya melakukan pengecekan saat barang datang saja.

3. Sebaiknya pihak administrasi tidak perlu menunggu ketika ada permintaan dari salah satu seksi yang ada di Cabang Selatan. Jika ada permintaan dari salah satu seksi segera diproses agar barang yang dibutuhkan terpenuhi saat itu juga.
4. Pada tahap ke empat tidak ada masukan karena PDAM Tirta Moedal tidak meminta dana pada bendahara melainkan mengajukan pengadaan barang dan langsung menerima barangnya jika yang dibutuhkan tersedia pada bagian logistik.
5. Pada tahapan terakhir yaitu realisasi pengadaan setelah dana yang diperlukan sudah ada selanjutnya dilakukan pembelian secara langsung, penunjukan langsung dan pembelian melakukan lelang. Pada tahap ini tidak ada saran karena PDAM Tirta Moedal tidak melakukan kegiatan tersebut, yang melakukan adalah bagian logistik yang berada di pusat kelud raya.