

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Penggunaan program Antika Raya Demak memiliki peranan yang penting dalam proses permintaan dan pemesanan alat tulis kantor di PT Antika Raya. Peranan penting tersebut terlihat dari fungsinya yang dapat membantu dan memudahkan dalam memproses seluruh permintaan dan pemesanan alat tulis kantor. Pembahasan penggunaan program Antika Raya Demak untuk permintaan dan pemesanan alat tulis kantor di bagian *General Affair* PT Antika Raya Demak Surabaya dalam Laporan Tugas Akhir ini meliputi permintaan dan pemesanan alat tulis kantor menggunakan Program Antika Raya Demak, pengoreksian *Order* Permintaan Barang (OPB) dalam Program Antika Raya Demak serta kendala yang terjadi pada saat melakukan permintaan dan pemesanan alat tulis kantor menggunakan Program Antika Raya Demak. Penggunaan program Antika Raya Demak pada proses permintaan dan pemesanan alat tulis kantor di Antika Raya Demak membantu pemrosesan kebutuhan akan alat tulis kantor secara cepat, tepat dan efisien serta mempermudah dalam merekap OPB agar tidak terjadi kesalahan dan keterlambatan dalam pemesanan alat tulis kantor.

#### **5.2 Saran**

Penggunaan program Antika Raya Demak membantu dan mempermudah staf PT Antika Raya khususnya bagian *General Affair* dalam melakukan permintaan dan pemesanan alat tulis kantor. Namun, dalam proses pemesanan ATK sebaiknya dilakukan tindakan yang lebih proaktif untuk memperoleh persetujuan *approve* II dan *approve* III dari *supervisor* atau kepala departemen sehingga pemesanan dan pengadaan barang dapat dilakukan tepat waktu. Selain itu, sejauh hal ini tidak mengurangi aspek keamanan dalam penggunaan program, sebaiknya dilakukan penambahan sedikit waktu (kurang lebih 1 menit) untuk *logout* otomatis

dalam program MyAntikaRaya sehingga memberikan efisiensi waktu dalam proses mengerjakan pemesanan barang.

## DAFTAR PUSTAKA

- Amalia, S. (2019). *Penggunaan Dan Pemanfaatan Alat Tulis Kantor Yang Efektif Dan Efisien*. Bandung: Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bandung
- Hardjowijono, B. & Hayie, M. (2008). *Pengadaan Barang dalam Korporasi*. Surabaya: Pustaka Media
- Hasibuan. (2006). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Bumi Aksara
- Irmayani, S. (2020). *Sistem Informasi Manajemen Perusahaan*. Jakarta: PT Gramedia Nusantara
- Kadir, A. (2003). *Pengenalan Sistem Informasi*. Yogyakarta: Andi
- Match Consulting. (2019). *Inilah Prosedur Pengadaan Peralatan Kantor Barang Habis Pakai dan Tidak Habis Pakai*. Diakses pada 28 Mei 2022, dari <https://match.co.id/inilah-prosedur-pengadaan-peralatan-kantor-barang-habis-pakai-dan-tidak-habis-pakai/>
- Mbiz.co.id Team. (2019). *5 Metode Procurement Untuk Efektivitas Nilai Perusahaan*. Diakses pada 28 Mei 2022, dari <https://insight.mbiz.co.id/2019/03/04/metode-procurement/>
- Siadari, C. (2020). *Pengertian Harga Menurut Para Ahli*. Jakarta: Rajawali Pers
- Silberschatz, A, Galvin & Gagne. (2003). *How's the technology good for corporate*. Jakarta: PT Bumi Aksara
- Sugiarto, E. (2002). *Psikologi Pelayanan Dalam Industri Jasa*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama
- Supriyanto, A. (2005). *Pengantar Teknologi Informasi*. Jakarta: Salemba Empat
- Tayipnaps, F. Y. (2008). *Evaluasi Program*. Jakarta: PT Rineka Cipta
- Weele, A. V. (2010). *Purchasing and Supply Chain Management*. London: Cengage Learning.
- Wildani, A. (2021). *Kerangka Acuan Kerja Pengadaan ATK*. Grobogan: Bappeda Kabupaten Grobogan
- Wursanto. (2006). *General Affair dalam Dunia Perkantoran*. Surabaya: Pustaka Media

Yukins, C.R. & Schooner, S.L. (2007). *Incrementalism - Eroding the Impediment to a Global Public Procurement Market*. *Journal of International Law. Georgetown Journal of International Law*, Vol. 38, p. 529-576