

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Kegiatan pembelian merupakan kegiatan yang sangat penting di PT Target Prima Properti (Tanrise Property). Kegiatan pembelian adalah suatu kegiatan atau proses untuk memenuhi kebutuhan perusahaan berupa barang atau jasa yang didasari oleh dokumen kegiatan pembelian agar proses bisnis atau kegiatan operasional perusahaan dapat berjalan dengan lancar. Terdapat beberapa dokumen kegiatan pembelian yang digunakan dalam kegiatan pembelian, yaitu Formulir Permintaan Barang (FPB), Surat Penawaran Harga, *Purchase Requisition* (PR), *Purchase Order* (PO), Buku Tanda Terima Dokumen dan Laporan Penerimaan Barang (LPB).

Dalam kegiatan pembelian, terdapat prosedur kegiatan pembelian yang telah ditetapkan oleh Tanrise Property agar kegiatan pembelian dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Untuk mendukung hal tersebut, Departemen *Purchasing* di Tanrise Property menggunakan *software* E-Pro untuk melakukan kegiatan pembelian. Dengan menggunakan *software* E-Pro, kegiatan pembelian menjadi lebih efisien karena seluruh dokumen kegiatan pembelian dapat dibuat secara otomatis sehingga menghemat banyak waktu dan tenaga.

Prosedur kegiatan pembelian di Tanrise Property diawali dengan adanya permintaan pembelian dari departemen yang membutuhkan dengan memberikan beberapa dokumen kegiatan pembelian yang diperlukan kepada *Purchasing Staff*. Setelah menemukan vendor pilihan, *Purchasing Staff* akan membuat *Purchase Order* menggunakan *software* E-Pro dan mencetaknya agar Direktur Keuangan dapat menandatangani *Purchase Order* tersebut sebagai bukti persetujuan. *Purchase Order* lalu akan dipindai dan dikirim kepada vendor melalui *email*. Dikarenakan *Purchase Order* dicetak menggunakan kertas NCR 3 *ply*, maka 1 lembar akan diarsip dan kedua lembar lainnya akan diberikan kepada Departemen

Finance untuk keperluan pembayaran. Pesanan yang telah sampai akan diperiksa oleh *Staff* Logistik dan jika pesanan sudah sesuai dengan *Purchase Order*, maka *Staff* Logistik akan segera membuat Laporan Penerimaan Barang.

## 5.2 Saran

Berdasarkan hasil pengamatan penulis selama PKL di Tanrise Property, penulis menyarankan sebelum masuk ke langkah memasukkan nominal penawaran harga satuan barang atau jasa di *software* E-Pro, *Purchasing Staff* dapat menuliskan terlebih dahulu nominal harga-harga tersebut di *notepad* komputer sehingga ketika memasukkan nominal penawaran harga, *Purchasing Staff* hanya perlu menyalin dari harga-harga yang telah ditulis di *notepad*. Cara tersebut dilakukan untuk mempermudah serta mempercepat *Purchasing Staff* dalam memasukkan nominal penawaran harga di *software* E-Pro. Karena jika proses memasukkan nominal penawaran harga dilakukan terlalu lama dan melebihi durasi yang telah diatur dalam *software* E-Pro, maka akun *Purchasing Staff* akan *ter-logout* dari *software* E-Pro dan ketika *login* kembali proses tersebut tidak tersimpan sehingga *Purchasing Staff* harus mengulang dari awal.

Selain itu penulis juga menyarankan agar seluruh port *software* E-Pro dapat diintegrasikan ke dalam 1 *software* yang sama untuk mempermudah akses dan mempermudah dalam pembuatan laporan bulanan. Penulis berharap *software* E-Pro dapat membuat laporan bulanan secara otomatis sehingga *Staff Purchasing* tidak perlu menggunakan aplikasi lain untuk membuat laporan bulanan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ansori, Z. & Yulmaini. (2019). *Pelatihan Pengenalan Perangkat Keras dan Perangkat Lunak Komputer untuk Siswa-Siswi SDN 1 Batu Tegi Kecamatan Air Nainingan*. Lampung: Publika Pengabdian Masyarakat, Vol. 1, No. 1.
- Assauri, S. (2008). *Manajemen Produksi dan Operasi (Edisi Revisi 2008)*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.
- Cahyo, A. D. & Solikhin, A. (2007). *Analisis Peranan Purchasing Terhadap Proses Pengadaan Barang di Hotel Solo*. Solo: Jurnal Pariwisata Indonesia, 10(2).
- EOS Teknologi. (2020). *Pengertian Sistem Pembelian Perusahaan (Penjelasan Lengkap)*. Diakses pada 2 April 2023, dari <https://eosteknologi.com/pengertian-sistem-pembelian-perusahaan-penjelasan-lengkap/>
- E-Property. (2021). *E-Property*. Diakses pada 20 Maret 2023, dari <https://eproperty.co.id/>
- Fatimah, E. N. (2015). *Strategi Pintar Menyusun SOP Standard Operating Procedure*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.
- Mensah, C. (2013). *Evaluation of Procurement Processes and its Operational Performance in the Public Sector of Ghana: A Case Study of Komfo Anokye Teaching Hospital and Kumasi Polytechnic*. Diakses pada 10 April 2023, dari <https://core.ac.uk/download/pdf/234625108.pdf>
- Mulyadi. (2008). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Nugroho, A. (2004). *Konsep Pengembangan Sistem Database*. Bandung: Fakultas Informatika.
- Suherli, dkk. (2017). *Bahasa Indonesia untuk SMA/MA Kelas 11*. Jakarta: Pusat Kurikulum dan Perbukuan, Balitbang, Kemendikbud.