

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan penelitian pada bagian Administrasi Umum (AU) Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, maka terdapat pemahaman tentang prosedur pengadaan barang dan supplies yang diterapkan pada Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

Kesimpulan prosedur administrasi pembelian pada bagian Administrasi Umum Institut Bisnis Dan Informatika Stikom Surabaya. Prosedur pengadaan barang ada beberapa proses, proses tersebut yaitu sebagai berikut:

##### **a. Prosedur Pengadaan Barang Pada Bagian AU**

Bagian Administrasi AU memilih proses pengadaan barang, perdivisi dapat mengajukan barang yang sesuai dengan kebutuhan kerja perdivisi agar berkerja secara optimal, setiap divisi memiliki kebutuhan barang yang berbeda, apabila perdivisi mengajukan pembelian sie pengadaan barang akan dilihat dan akan diproses.

##### **b. Proses Permintaan Anggaran Dan Laporan Realisasi**

Setiap pembelian bagian AU sie pengadaan barang membuat laporan permintaan anggaran yang sesuai dengan yang telah diajukan. Sedangkan laporan realisasi tersebut laporan anggaran yang tidak dianggarkan tetapi ada pembelian.

c. Proses permintaan Supplies

Setiap perdivisi membutuhkan ATK untuk menunjang proses kerja perdivisi bagian AU, memberikan fasilitas perdivisi sehingga perdivisi bisa mengajukan form permohonan supplies kepada bagian AU.

d. Proses penjadwalan petugas umum dan keamanan

Setiap intitut memiliki petugas umum dan keamanan yang berkerja untuk membantu kenyamanan dan kebersihan kampus, bagian AU memberikan fasilitas kebersihan setiap gedung, sie petugas umum dibawah oleh sie kerumahtanggan yang bertugas untuk membersihkan setiap gedung dan lantai petugas umum tidak hanya gedung dan lantai, petugas juga mengawasi parkir dan merawat keindahan lingkungan gedung.

## 5.2 Saran

Setelah melakukan penelitian pada bagian Administrasi Umum (AU) Institut Bisnis Dan Informatika Stikom Surabaya, mengusulkan beberapa saran, yaitu:

- a. Untuk menghindari keteledoran maka sie stock supplies diperlukan metode penulisan jurnal secara lengkap dan memberikan nama pengeambil, jumlah barang, nama barang supplies. Penghitungan ulang saat stock *opmane*.
- b. Mengingat pengadaan barang tidak sedikit sehingga diperlukan penataan nota pembelian secara elektronik untuk mengetahui jumlah pengeluaran barang.