

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 5.1 Kesimpulan

Setelah melihat pelaksanaan prosedur pembelian barang dan atau jasa *non trade* kategori umum pada PT Astra Otoparts Tbk dengan maksud dan tujuan dari penelitian yang didasarkan kepada landasan teori yang sudah dikemukakan pada bab sebelumnya, maka dalam prosedur pembelian barang dan atau jasa *non trade* kategori umum pada PT Astra Otoparts Tbk dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Pada pelaksanaan prosedur pembelian barang dan atau jasa *non trade* kategori umum pada PT Astra Otoparts Tbk, begitu juga dokumen-dokumen yang terkait sudah sesuai dengan prosedur yang diterapkan oleh perusahaan.
2. PT Astra Otoparts Tbk telah memiliki struktur organisasi yang memiliki pemisahan fungsi pada masing-masing bagian sesuai dengan tugas-tugasnya.
3. Proses pemilihan *supplier* adalah bagian terpenting untuk proses pembelian yang berlangsung di PT Astra Otoparts Tbk, guna menjaga kualitas barang dan atau jasa yang akan digunakan.
4. Dalam proses pemilihan *supplier* bukan hanya tentang harga yang murah, tetapi harus memenuhi kriteria QCDSM (*Quality, Cost, Delivery, Safety, Morale*) yang telah ditetapkan oleh PT Astra Otoparts Tbk dalam proses pemilihan *supplier*.

## 5.2 Saran

Adapun saran yang dapat diberikan adalah sebagai berikut:

1. Prosedur pembelian barang dan atau jasa yang sedang berlangsung terus ditingkatkan dan disempurnakan, yaitu dengan cara menjalin hubungan kerjasama yang baik dengan para *supplier* seperti sering diadakannya *vendor gathering* untuk menginformasikan terhadap *supplier* tentang SOP yang diterapkan PT. Astra Otoparts Tbk.
2. *User*/Pemakai sebaiknya mengisi surat permintaan pembelian dengan sejelas-jelasnya mengenai spesifikasi barang yang akan diminta dan memahami dengan baik SOP Pembelian barang dan atau jasa demi kelancaran proses pembelian.
3. Sebaiknya SOP yang berlaku di fungsi-fungsi lain harus berkaitan dengan SOP fungsi *purchasing* demi kelancaran proses pembelian secara sistem maupun manual.
4. Perlu adanya sosialisai mengenai SOP pembelian barang dan atau jasa *non trade* kepada seluruh divisi, agar terciptanya kerjasama yang baik antara *user* dan *purchasing*.
5. Menambahkan pegawai untuk bagian PR *Admin*, sehingga kinerja dapat lebih maksimal.