

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan uraian dari pembahasan sebelumnya penulis dapat menyimpulkan sebagai berikut:

1. Pada PT Taspen (Persero) KC Padang sebelum melakukan pengadaan barang dan jasa penting terlebih dahulu melakukan analisa harga dan kebutuhan pengadaan. Analisa harga dan kebutuhan pengadaan ini dilakukan untuk menentukan kewajaran dalam penyusunan harga ketika memenuhi pengadaan serta ketepatan akun.
2. Sistem dan prosedur yang digunakan PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Padang yaitu dengan menggunakan metode pengadaan langsung. Dalam menggunakan metode pengadaan langsung ada 4 (empat) tahapan yang dilakukan yaitu pra pengadaan, pelaksanaan, pembayaran, dan monitoring. Sistem dan prosedur ini sudah dilengkapi dengan dokumen pengadaan dan jangka waktu pelaksanaan yang ditetapkan berdasarkan perjanjian dari sistem dan prosedur ini adalah 90 (Sembilan puluh) hari takwim / kerja atau tergantung kesepakatan.

3. Adapun bentuk kegiatan pengendalian internal yang diterapkan oleh PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Padang yaitu adanya struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, adanya sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, dan adanya kegiatan praktik sehat yang diterapkan sesuai dengan flowchart dari sistem dan prosedur pengadaan barang dan jasa yang dilakukan oleh PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Padang.

## 5.2 Saran

Adapun saran - saran yang dapat diberikan oleh penulis setelah melaksanakan kegiatan magang pada PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Padang yaitu :

1. Perlunya pemahaman bagi pelaku usaha yang ingin terlibat dalam pengadaan barang dan jasa mengenai proses pengadaan barang dan jasa yang dilakukan sehingga dalam pelaksanaannya tidak ada penyedia barang dan jasa yang belum siap dalam melaksanakan proses pengadaan barang dan jasa.
2. Dikarenakan Kepala Sumber Daya Manusia dan Urusan Umum memegang 2 (dua) fungsi yakni Fungsi Penerimaan dan Fungsi Gudang perlunya pembagian fungsi penerimaan dan fungsi gudang dalam melakukan pengerjaan pengadaan barang dan jasa. Tujuannya agar kepala Sumber Daya Manusia dan Urusan Umum tidak kewalahan dalam melaksanakan pengadaan barang dan jasa dan tidak menghambat pekerjaan yang lainnya.