

BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Perbekalan adalah segala sesuatu, benda ataupun barang yang terdapat pada suatu organisasi, perbekalan dinyatakan cukup bila segala benda atau barang yang dibutuhkan oleh masing-masing unsur organisasi tersedia pada waktu dan tempat yang dibutuhkan.

Berdasarkan uraian diatas dapat dinyatakan bahwa manajemen perbekalan merupakan serangkaian kegiatan perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan terhadap kegiatan pengadaan, pencatatan, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, dan penghapusan perbekalan guna mendukung efektivitas dan efisiensi dalam upaya pencapaian tujuan organisasi.

Perbekalan perkantoran pada BPJS Ketenagakerjaan sangat beragam jenisnya bergantung pada fungsi tiap-tiap perlengkapan yang ada. Perbekalan kantor mempunyai peranan yang penting dalam setiap kantor. Karena, disamping untuk membantu pegawai dalam mengerjakan pekerjaan kantor perbekalan kantor juga bisa memotivasi pegawai agar giat bekerja dan nyaman saat bekerja.

Di antara perabotan kantor yang dibutuhkan, meja, kursi, komputer dan sistem, serta ATK (alat tulis kantor) merupakan perabotan paling pokok. Dalam setiap harinya hampir seluruh jam kerja dihabiskan menggunakan perbekalan tersebut.

Fungsi perbekalan perkantoran dalam operasional kantor yaitu :

1. Menyusun rencana kebutuhan perbekalan
2. Mengadakan kebutuhan perbekalan
3. Menyimpan perbekalan
4. Memelihara perbekalan
5. Menginventarisasikan perbekalan
6. Menghapuskan perbekalan

Perbekalan pada BPJS Ketenagakerjaan sudah cukup memuaskan, dimana perbekalan aset sudah di rencanakan dan pelihara dengan baik oleh bidang umum. setiap perbekalan yang dibutuhkan oleh pegawai ataupun untuk pelayanan sudah lengkap.

Perbekalan kantor di BPJS Ketenagakerjaan dapat menjadikan kinerja karyawan lebih efektif dan efisien karena perbekalan yang diadakan sudah lengkap. Pegawai yang melakukan kegiatan rutinitas nya lebih cepat dan tepat dikarenakan fasilitas kantor BPJS dan faktor sistem informasi yang ada.

5.2. Saran

1. Bidang umum dan SDM sebaiknya lebih cepat dalam mengelola aset atau perbekalan kantor untuk setiap bidang-bidang di BPJS Ketenagakerjaan dan mencatat perbekalan apa saja yang telah di gunakan setiap bidang setiap hari nya.
2. Menambah pegawai baru dalam pengelolaan aset atau perbekalan karena jika hanya beberapa orang saja yang mengatur akan menyebabkan tidak terkontrol nya pengeluaran perbekalan .

3. Gudang arsip lebih dikelola dengan baik, dan bidang umum dapat menyediakan lemari arsip yang lebih besar dan luas, karena arsip BPJS Ketenagakerjaan tergolong banyak.
4. Setiap bidang-bidang seharusnya disediakan ATK (alat tulis kantor) dan tidak harus meminta kepada bagian umum.

