

BAB V

KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan

Dari pembahasan di atas, dapat disimpulkan bahwa manajemen logistik alat tulis kantor memiliki peran penting dalam memastikan kelancaran operasional dan efisiensi penggunaan sumber daya di badan keuangan kota Bukittinggi. Namun, ada beberapa kendala dan hambatan yang perlu diatasi untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam penerapan aktivitas manajemen logistik tersebut.

Secara keseluruhan, penting untuk diingat bahwa manajemen logistik alat tulis kantor memiliki dampak langsung pada produktivitas dan efisiensi operasional sebuah organisasi, termasuk badan keuangan kota Bukittinggi. Dengan mengatasi kendala-kendala yang telah diidentifikasi dan menerapkan saran-saran perbaikan yang disarankan, badan keuangan dapat meningkatkan kinerja manajemen logistik mereka. Ini akan berdampak positif pada penghematan biaya, peningkatan pelayanan, dan pengelolaan sumber daya yang lebih efisien. Dengan demikian, investasi dalam perbaikan sistem dan proses manajemen logistik alat tulis kantor merupakan langkah penting untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan.

5.2 Saran

Beberapa saran yang dapat diambil untuk mengatasi kendala tersebut antara lain:

1. Mempercepat Proses Persetujuan:

Badan keuangan kota Bukittinggi dapat mempertimbangkan untuk menyederhanakan proses persetujuan pengadaan alat tulis kantor atau menerapkan sistem yang lebih efisien untuk mempercepat pengambilan keputusan.

2. Meningkatkan Pengelolaan Persediaan:

Badan keuangan dapat meningkatkan pengelolaan persediaan dengan menggunakan sistem informasi yang lebih efektif, melakukan pemantauan yang lebih aktif terhadap stok barang, dan mengoptimalkan proses pengadaan untuk mengatasi keterbatasan barang.

3. Merekrut Petugas Gudang:

Jika memungkinkan, badan keuangan dapat mempertimbangkan untuk merekrut petugas gudang yang bertanggung jawab secara khusus dalam manajemen persediaan alat tulis kantor, sehingga dapat meningkatkan pengawasan dan pengelolaan persediaan secara keseluruhan.

4. Meningkatkan Koordinasi Antar Departemen:

Penting bagi badan keuangan untuk meningkatkan koordinasi antara departemen atau unit yang membutuhkan alat tulis kantor dengan bagian logistik atau gudang guna memastikan bahwa kebutuhan mereka dapat dipenuhi secara efisien.

5. Evaluasi Sistem Informasi:

Badan keuangan dapat melakukan evaluasi terhadap sistem informasi yang digunakan untuk manajemen logistik alat tulis kantor, dan mempertimbangkan untuk mengupgrade atau mengganti sistem yang tidak efektif dengan yang lebih sesuai kebutuhan.

Dengan mengimplementasikan saran-saran tersebut, diharapkan badan keuangan kota Bukittinggi dapat mengatasi kendala dan hambatan yang ada, serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam manajemen logistik alat tulis kantor mereka. Ini akan berkontribusi pada peningkatan kinerja operasional secara keseluruhan dan pengelolaan anggaran yang lebih efisien.

