

## **BAB 3**

### **SIMPULAN DAN SARAN**

#### **3.1 Simpulan**

Berdasarkan hasil pelaksanaan selama Praktik Kerja Lapangan di PT Angkasa Pura I (Persero) Kantor Cabang Bandar Udara Internasional Juanda Surabaya dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. bahwa pengadaan barang dan jasa pada hakikatnya merupakan upaya pihak pengguna untuk mendapatkan atau mewujudkan barang dan jasa yang diinginkan dengan menggunakan metode dan proses tertentu agar dapat dicapai kesepakatan harga, waktu dan kesepakatan lainnya. Agar pengadaan barang dan atau jasa tersebut dapat dilaksanakan sebaik-baiknya. Maka kedua belah pihak yaitu penyedia barang dan atau jasa dengan pengguna barang dan jasa harus mengacu pada aturan pengadaan barang dan jasa, harus mematuhi etika dan norma pengadaan barang dan jasa yang berlaku, dan mengikuti proses pengdaan barang dan jasa yang berlaku.
2. Pengadaan barang dan jasa atau yang lebih dikenal dengan istilah lelang, banyak dilakukan oleh instansi pemerintah maupun sektor swasta. Kegiatan ini dilakukan untuk memperoleh barang dan jasa oleh suatu instansi atau lembaga yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai dengan diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang dan jasa tersebut.
3. Dalam pelaksanaannya, PT Angkasa Pura I (Persero) Kantor Cabang Bandar Udara Internasional Juanda Surabaya mempunyai prosedur administrasi pengadaan barang dan jasa. Pengadaan barang dan jasa PT Angkasa Pura I (Persero) menggunakan pedoman pengadaan barang dan jasa yang telah diatur dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur PT Angkasa Pura I (Persero) Nomor KEP.84/PL.02/2015 JO. KEP.157/PL.02/2015.

4. Pada prosedur administrasi pengadaan barang dan jasa kepada unit *Procurement Section* terdapat langkah-langkah mulai dari tahap awal pengajuan dokumen sampai dengan pembuatan dokumen kontrak. Dokumen yang diajukan seperti nota dinas, rincian anggaran dan biaya, syarat teknis, *bill of quantity*, gambar design dan kontrol anggaran untuk diperiksa kelengkapannya agar pengadaan barang dan jasa dapat berjalan dengan baik. Bila dokumen yang diajukan tidak lengkap, akan dikembalikan untuk dilengkapi. Hal tersebut merupakan hambatan yang dihadapi unit *procurement* karena belum dapat melakukan ppelelangan yang dilaksanakan sebelum administrasi pengadaan barang dan jasa terpenuhi sehingga terbit kontrak.

### 3.2 Saran

Berdasarkan pembahasan dan hambatan yang terjadi selama praktik kerja lapangan, beberapa saran yang dapat disampaikan antara lain sebagai berikut:

1. Sebaiknya, agar tidak terjadi kesalahan penulisan dan format dalam membuat surat perlu diberikannya contoh penulisan dan format yang sesuai dengan perusahaan.
2. Sebaiknya, sebelum meninggalkan ruangan karena ada keperluan lain, sebaiknya karyawan yang bersangkutan memberi informasi yang jelas agar bila ada vendor yang datang untuk verifikasi dapat diinformasikan dengan baik.
3. Sebaiknya, pada saat memberikan pekerjaan mengupload kelengkapan data vendor diberikan langkah-langkah yang jelas dan lengkap, agar tidak terjadi kesalahan ketika mengupload.
4. Sebaiknya, bila menulis revisian untuk disposisi ada baiknya menulis dengan rapi dan jelas agar pada saat membacanya tidak mengalami kesulitan.