

## **BAB 3**

### **SIMPULAN DAN SARAN**

#### **3.1 Simpulan**

Berdasarkan latar belakang, pembahasan, dan pengamatan selama praktik kerja lapangan pada Unit Sarana PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 8 Surabaya selama 3 (tiga) bulan, maka simpulan yang dapat dikemukakan adalah sebagai berikut:

1. Unit Sarana merupakan salah satu bagian dari PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 8 Surabaya. Bagian Unit Sarana sendiri memiliki tugas untuk melakukan perawatan fasilitas sarana dan prasarana yang ada dan dimiliki oleh PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 8 Surabaya.
2. Prosedur administrasi pengadaan barang dan jasa yang ada dan dilaksanakan di Unit Sarana hanya melalui satu metode alur, yaitu pengadaan barang dan jasa langsung. Di mana pihak vendor diwajibkan mengikuti dan mematuhi semua aturan sesuai alur metode tersebut yang sudah sesuai dengan aturan SOP PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 8 Surabaya. (Gambar 2.12).
3. Dalam kegiatan pengadaan barang dan jasa memerlukan berbagai macam dokumen, diantaranya adalah:
  - a. Justifikasi kebutuhan barang dan jasa.
  - b. Justifikasi penunjukan langsung.
  - c. Spesifikasi teknik (Spektek) / Kerangka acuan kerja (KAK).
  - d. Rincian anggaran biaya (RAB).
  - e. Persetujuan dana.
4. Pada saat pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa mencetak dokumen adalah salah satu kegiatan yang paling sering dilakukan oleh penulis dan pegawai Unit Sarana saat melayani vendor dalam mengurus berbagai macam dokumen, dimana satu printer merupakan pusat atau

pararel dari beberapa komputer yang ingin mencetak dokumen pengadaan, sehingga keadaan tersebut kurang efisien dan memperlambat pekerjaan sehari-hari.

### **3.2 Saran**

Berdasarkan pembahasan dan hasil pelaksanaan praktik kerja lapangan di Unit Sarana PT Kereta Api Indonesia (Persero) daerah operasi 8 Surabaya selama 3 (tiga) bulan dapat dikemukakan beberapa saran kepada pihak terkait sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan kebijakan perusahaan sebagai berikut:

1. Persediaan tempat penyimpanan dokumen untuk kegiatan pengadaan barang dan jasa untuk kepentingan arsip Unit Sarana hendaknya harus lebih memadai khususnya jumlah lemari yang tersedia agar ditambah lebih banyak lagi, mengingat PT Kereta Api Indonesia (Persero) daerah operasi 8 Surabaya adalah perusahaan yang besar pastinya dokumen tersebut jumlahnya sangat banyak sehingga penambahan fasilitas lemari dapat lebih mencukupi untuk menampung jumlah dokumen yang ada agar tata peletakannya lebih rapi dan enak dipandang.
2. Mesin fotokopi dan printer diharapkan untuk ditambah sehingga masing-masing pegawai tidak akan terganggu dengan terbatasnya mesin fotokopi dan printer, sehingga pegawai dapat bekerja semaksimal mungkin dalam kegiatan penggandaan dokumen pengadaan barang dan jasa.
3. PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 8 Surabaya seharusnya memberikan kegiatan training terlebih dahulu kepada mahasiswa sebelum kegiatan praktik kerja lapangan benar-benar dimulai, sehingga kesalahan berupa kurangnya pemahaman tentang fungsi berbagai macam dokumen yang dialami oleh penulis tidak terulang lagi kepada mahasiswa lainnya, dan juga agar tidak mempengaruhi aktivitas pengiriman dokumen kegiatan pengadaan barang dan jasa khususnya yang ada di Unit Sarana kepada Unit Keuangan.