BAB IV

PENUTUP

4.1.Kesimpulan

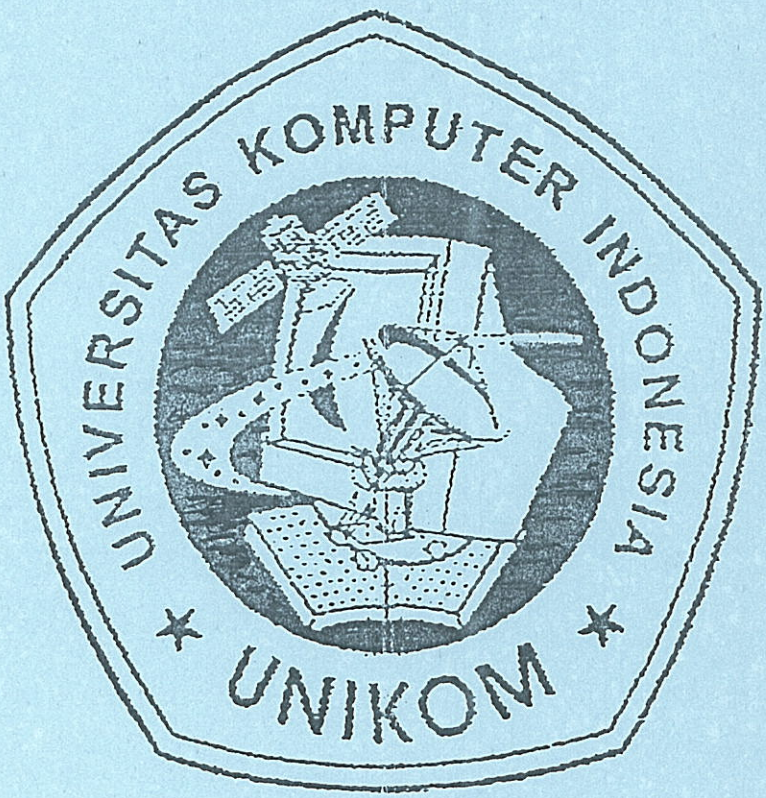
Dari yang telah diterangkan di Bab sebelumnya dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Fungsi dari Biro Material adalah menyempurnakan, mengevaluasi, serta mengkoordinasi secara berkala daftar material yang berada dibawah minimum.
2. Biro Material pun terdiri dari PPM dan Pergudangan.
3. Fungsi PPM adalah menganalisa suku cadang dan memonitor status material yang sedang di beli.
4. PPM memiliki unit kerja yang terbagi dalam 4 bagian yaitu: Bidang Rotating, Non Rotating, Elektrik dan Instrument,serta Bulk material atau consumble.
5. Fungsi gudang yaitu tempat penyimpanan dan pemeliharaan barang barang material perusahaan.
6. Pergudangan dibantu oleh bidang Reciving atau penerimaan, bidang suku cadang, Administrasi, Bulk material.
7. Semua yang telah penyusun tulis tercapai walau tidak sepenuhnya tercapai.

4.2. Saran -saran

Saran yang dapat di berikan adalah

1. Untuk penempatan orang-orang atau pegawai diharapkan sesuai dengan skill atau kemampuan.
2. Dalam merkrut karyawan diusahakan jang ada unsur nepotisme sehingga penyusun bisa melihat kemampuan karyawan.
3. Biro Material ini sudah bagus karna bisa mengontrol material perusahaan tetapi itu masih sifatnya manual.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM