BAB IV

PENUTUP



4.1 Kesimpulan

Penulis dapat mengambil beberapa kesimpulan dari apa yang telah didapat selama Kerja Praktek yaitu Prosedur Pengadaan Alat Tulis Kantor pada Seksi Logistik Bank Indonesia Bandung sudah mencapai tingkat ideal, dimana dalam hal ini prosedur-prosedur tersebut dapat diartikan : Apa, Siapa, dan Bagaimana.

1. **Apa :** apa saja yang diperlukan dalam Pengadaan Alat Tulis kantor ?

   Jawabannya adalah susunlah Rencana Kerja dan Syarat-Syarat akan pengadaan Alat Tulis Kantor tersebut.

2. **Siapa :** Siapa saja yang boleh mengikuti atau terlibat dalam Pengadaan alat Tulis kantor ?

   Jawabannya adalah perusahaan-perusahaan yang bergerak dalam Pengadaan Barang dan Jasa, dalam hal ini dititik-beratkan pada Pengadaaan Alat Tulis Kantor.

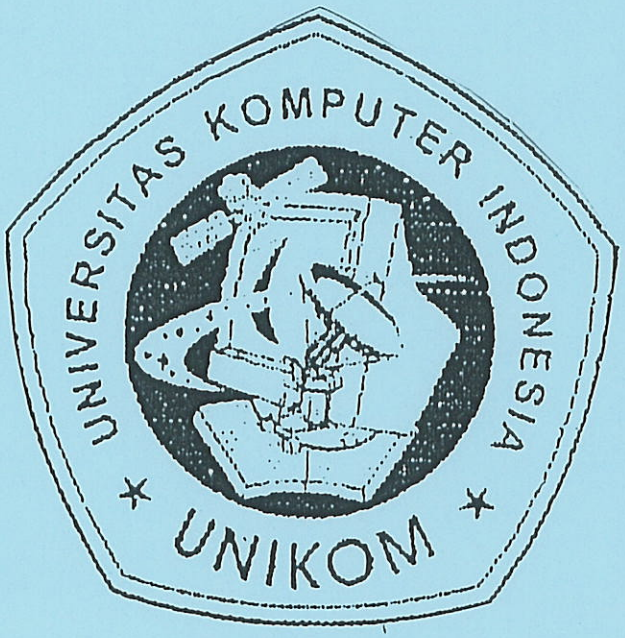
3. **Bagaimana :** Bagaimana perusahaan-perusahaan tersebut supaya dapat mengikuti akan Pengadaan Alat Tulis Kantor ?

   Jawabannya adalah ikuti dan laksanakan prosedur-prosedur yang ada dalam Rencana Kerja dan syarat-syarat.

Itulah beberapa kesimpulan yang penulis rumuskan berdasarkan data yang diperoleh maupun mengikuti secara langsung akan Pengadaan Alat Tulis Kantor selama Kerja Praktek Pada Seksi Logistik Bank Indonesia Bandung.

4.2 Saran

Berdasarkan apa yang telah Penulis simpulkan diatas maka berikutnya Penulis memberikan saran yaitu Pertahankan prosedur-prosedur yang sudah ada karena sudah mencapai tingkat ideal, tetapi perlu diingat bahwa waktu terus berjalan dan seiring berjalannya waktu, maka segala hal yang menyangkut akan Pengadaan Alat Tulis Kantor tersebut bisa jadi akan mengalami suatu kendala atau hambatan dikemudian hari atau dengan kata lain " *walaupun penulis mengatakan sudah mencapai tingkat ideal, tetapi jangan terlalu cepat berpuas diri terhadap pencapaian yang telah didapat, karena dengan suatu kekreatifan yang lain bisa jadi merupakan sumber tambahan dalam hal pengadaan Alat Tulis Kantor pada Seksi Logistik Bank Indonesia Bandung.*"


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM