

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari pembahasan masalah dalam penelitian untuk mengoptimalkan kinerja awak kapal dengan sistem anggaran dan proses yang tersedia dapat diambil beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Proses pelaksanaan pengadaan divisi *Purchasing & Logistic* guna menunjang kinerja awak kapal di PT. Dian Bahari Sejati Jakarta adalah:
 - a. Pihak kapal memberikan form permintaan barang ke pihak *technical superintendent / nautical superintendent*
 - b. Kemudian pihak *technical superintendent / nautical superintendent* mengecek apakah barang tersebut dalam waktu dekat sebelumnya sudah di mintakan atau belum, dan mengecek jumlah keperluannya, kode barang, merk, dsb.
 - c. Setelah itu di serahkan ke bagian *purchasing* untuk di tindak lanjuti dengan mencari beberapa *vendor* yang menyediakan barang tersebut.
 - d. Kemudian apabila beberapa *vendor* tersebut telah mengirimkan data barang dan harga nya baru di buat tabel perbandingan harga.
 - e. Kemudian diberikan kepada *manager purchasing* untuk di lakukan pemilihan *vendor* yang akan di gunakan.

- f. Setelah di tentukan *vendor* mana yang akan di gunakan kita kirim data tersebut ke *fleet manager* untuk di cek kembali.
- g. Setelah mendapat persetujuan dari *fleet manager*, peneliti sebagai *purchasing* membuat *purchase order* yang kemudian di tanda tangani oleh pihak *purchasing supervisor* sebagai pembuat *purchase order*, *manager purchasing*, *comercial direktor*
- h. Setelah di setuju semua baru di kirimkan *purchase order* tersebut ke *vendor* yang dituju sebagai penyedia barang atau jasa, dan memastikan waktu, tujuan pengiriman barang tersebut *via email*, setelah itu *hard copy purchase order* di serahkan ke *owner* untuk di periksa dan di tanda tangani.
- i. Setelah itu kita akan mendapatkan *invoice* dari *vendor* sebagai bukti pembelian sah.
- j. Setelah barang di terima kapal, pihak kapal akan memberikan bukti penerimaan barang *via email*.
- k. Setelah data yang di perlukan terkumpul (*purchase order* yang telah di tanda tangani *owner*, *invoice*, bukti penerimaan barang di kapal, dan di lampirkan email perbincangan tentang persetujuan barang pembelian tersebut, tabel perbandingan harga akan di berikan ke pihak keuangan untuk di lakukan pembayaran ke *vendor*.

2. Kendala-kendala yang dihadapi divisi *purchasing & Logistic* dalam proses pengadaan barang guna menunjang kinerja awak kapal di PT. Dian Bahari Sejati Jakarta adalah:
 - a. Sumber Daya Manusia (SDM).
 - b. Pemasok yang monoton.
 - c. Kenaikan harga yang signifikan dan mendadak.
 - d. Sistem anggaran yang tidak jelas.
 - e. Proses acc atasan yang berbelit-belit.
 - f. Durasi pembayaran yang lama.
 - g. Kebijakan perusahaan yang tidak melakukan penyetoran barang.
3. Upaya yang dilakukan divisi *purchasing & Logistic* dalam mengoptimalkan pengadaan barang guna menunjang kinerja awak kapal di PT. Dian Bahari Sejati Jakarta adalah:
 - a. Meningkatkan kemampuan dan menambah SDM (Sumber Daya Manusia) di PT. Dian Bahari Sejati Jakarta.
 - b. Meningkatkan dan memperbanyak kerjasama *vendor* yang telah lama bergabung/bekerjasama maupun yang baru bergabung dengan PT. Dian Bahari Sejati Jakarta.
 - c. Menambah jumlah estimator yang berkompeten sehingga estimasi harga dapat dilakukan dengan cepat dan membuat aplikasi daftar harga barang.

- d. Selalu pantau kenaikan harga barang yang kiranya sering di butuhkan oleh perusahaan.
- e. Selalu mengingatkan kepada atasan perihal persetujuan *purchase order* agar tidak terlalu lama dan segera di proses.
- f. Selalu mengingatkan kepada bagian keuangan perihal pembayaran agar tidak terlalu lama dan segera di proses dan agar selalu di percaya oleh *vendor*.
- g. Melakukan koordinasi yang baik antara *vendor*, agen pengiriman, *crew* kapal dan berbagai divisi di perusahaan yang bersangkutan.
- h. Perencanaan pembelian dengan mengikuti periode perawatan kapal
- i. Selalu melakukan pengecekan ulang terhadap barang yang telah di ajukan untuk melakukan pembelian.
- j. Melakukan pengiriman berdasarkan tingkat urgensi barang tersebut.
- k. Pendistribusian barang berdasarkan prioritas kebutuhan kapal.

B. Saran

1. PT. Dian Bahari Sejati Jakarta sebaiknya meningkatkan upaya perbaikan sistem anggaran yang di gunakan agar kinerja awak kapal dan operasional kapal lebih optimal.

2. Sebaiknya PT. Dian Bahari Sejati Jakarta tidak terlalu terburu-buru untuk mengambil kebijakan membeli kapal baru di karenakan hutang kepada *vendor* saja masih banyak yang belum terbayarkan.
3. Sebaiknya bagian keuangan memperbaiki sistem anggaran dan sistem pembayaran terhadap *vendor* agar tidak jatuh tempo dan agar memperbaiki kerja sama serta meningkatkan kepercayaan dengan *vendor*.
4. Sebaiknya para manager dan atasan perusahaan yang berwenang tidak memperlama dan berbelit-belit dalam mengambil keputusan perihal pengadaan barang dan jasa , agar memperlancar kegiatan operasional kapal dan tidak mengganggu kinerja awak kapal di PT. Dian Bahari Sejati.
5. Sebaiknya perusahaan mempunyai stok kebutuhan kapal di gudang yang barang tersebut sudah ada di dalam rencana perawatan berkala sehingga biaya yang di keluarkan tidak terlalu besar, contoh seperti *wearpack* dan *safety shoes* yang hampir setiap minggu pasti ada permintaan, *van belt* yang ada masa berkalanya harus di ganti dan harus ada stok juga di atas kapal agar apabila terjadi putus atau hal-hal yang bersifat *urgensi* dapat bisa langsung secepatnya di ganti dan tidak sampai menghambat kinerja dan operasional kapal.