

BAB IV PENUTUP

4.1 Simpulan

Sesuai dengan Profil Lulusan yang ingin dicapai oleh Program Studi Sistem Informasi yaitu "Analisis dan Pengembangan Sistem Informasi dan Teknologi Informasi sebagai Solusi Bisnis dan Solusi Masyarakat Urban". Untuk dapat mencapai Profil Lulusan tersebut, Praktikan melaksanakan Kerja Profesi (KP) selama 400 jam pada bagian Procurement di sebuah perusahaan retail yang berlokasi di Jakarta Utara. Secara spesifik Praktikan melakukan pekerjaan dalam bidang pemenuhan kebutuhan untuk barang non-dagang.

Pada bagian Procurement, Praktikan memproses semua kebutuhan pembelian barang non-dagang dari mulai mengecek kelengkapan data dan dokumen Permintaan Pembelian (PP), mencari harga dan supplier, menentukan harga dan supplier yang sesuai, meminta persetujuan harga, merekomendasikan barang pengganti jika barang yang dibutuhkan oleh pengguna tidak tersedia, membuat Surat Pesanan (SP), memastikan unit dikirim dan diterima oleh pengguna, hingga membantu pengguna terkait layanan *after sales* jika barang yang diterima mengalami kendala.

Pemenuhan kebutuhan barang untuk pengguna tentu memiliki perkiraan waktu kapan barang tersebut dibutuhkan, sehingga Procurement tentu harus mampu menyediakan barang yang dibutuhkan oleh pengguna secepatnya agar barang dapat diterima tepat waktu. Praktikan saat melakukan Kerja Profesi (KP) dituntut dapat melakukan pekerjaan yang telah menjadi tanggung jawab Praktikan dengan tepat waktu.

Dalam upaya melaksanakan tanggung jawab pekerjaan tersebut, Praktikan menemukan kendala yang mana kendala tersebut dapat menghambat kinerja Praktikan dalam memenuhi kebutuhan tepat waktu dikarenakan proses approval dokumen kadang terhambat karena dokumen

yang diajukan oleh Praktikan tidak terproses oleh Sekretaris dikarenakan dokumen terselip bahkan hilang.

Minimnya informasi terkait status approval dokumen yang diajukan menyebabkan Praktikan tidak dapat mengetahui jika terjadi kendala saat proses approval dokumen dikarenakan jika Praktikan ingin mengetahui status approval dokumen, maka Praktikan harus menanyakan langsung kepada Sekretaris, ini akan menjadi kendala jika Sekretaris sedang tidak ditempat.

4.2 Saran

Berdasarkan hasil Kerja Profesi (KP) yang telah dijalankan, Praktikan memiliki saran yaitu:

a. Saran untuk Perusahaan

PT XYZ dapat mengimplementasikan pemanfaatan sebuah Sistem Informasi (SI) Approval Dokumen berbasis *web* yang berfungsi untuk mencatat semua dokumen yang diajukan, memberikan informasi *realtime* terkait status approval dari dokumen yang diajukan dan dapat diakses kapan pun. Sehingga jika pengguna ingin mengetahui status approval dari dokumen yang mereka ajukan maka mereka hanya perlu melihat statusnya pada *web* Sistem Informasi Approval Dokumen tanpa perlu menanyakan langsung kepada Sekretaris.

Dengan mudahnya mengetahui status approval dokumen, diharapkan dapat mengurangi kendala yang diakibatkan oleh dokumen yang terselip atau hilang saat proses approval, karena Pengguna akan mengetahui jika status dokumennya tidak berubah dalam waktu yang lama, dari sisi Sekretaris pun akan mengetahui jika ada dokumen yang terselip atau hilang karena saat melakukan *update* status dokumen akan ada dokumen yang belum ter-*update*.

b. Saran untuk Program Studi Sistem Informasi

Program Studi Sistem Informasi dapat menjalin dan mempertahankan hubungan dan kerja sama yang baik dengan perusahaan. Hubungan dan kerja sama yang baik ini dapat memunculkan

kesempatan bagi mahasiswa tahun berikutnya untuk dapat menjalankan Kerja Profesi (KP) di PT XYZ.

c. Saran untuk Mahasiswa

Ketika menjalankan kegiatan Kerja Profesi, mahasiswa harus memanfaatkan kesempatan baik tersebut untuk mempelajari banyak hal baru, baik yang berkaitan dengan bidang keilmuan yang ditempuh, atau berkaitan dengan proses kerja di perusahaan secara umum. Mahasiswa dapat bertanya pada pembimbing kerja jika ingin mengetahui suatu hal tertentu yang berkaitan dengan bidang kerja perusahaan. Selain itu, penting bagi mahasiswa untuk memulai pengerjaan Laporan Kerja Profesi sejak awal periode Kerja Profesi berjalan. Hal ini dilakukan agar mahasiswa dapat bertanya langsung jika ada informasi yang diwajibkan dalam laporan, seperti sejarah perusahaan, struktur organisasi, kegiatan umum perusahaan, dll.