

**PROSEDUR PEMBUATAN SURAT TARIKAN BARANG
PADA PT SUKANDA DJAYA CABANG DENPASAR**



POLITEKNIK NEGERI BALI

Oleh

Dian Pratiwi Sukmaningrum

NIM 2115713081

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS

POLITEKNIK NEGERI BALI

2024

**PROSEDUR PEMBUATAN SURAT TARIKAN BARANG
PADA PT SUKANDA DJAYA CABANG DENPASAR**



POLITEKNIK NEGERI BALI

Oleh

Dian Pratiwi Sukmaningrum

NIM 2115713081

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS

POLITEKNIK NEGERI BALI

2024

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dian Pratiwi Sukmaningrum

NIM : 2115713081

Prodi Jurusan : D3 Administrasi Bisnis/ Administrasi Bisnis

Dengan ini menyatakan bahwa naskah Tugas Akhir saya dengan judul:

“Prosedur Pembuatan Surat Tarikan Barang Pada PT Sukanda Djaya Cabang Denpasar”

Adalah benar aslinya karya saya. Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam naskah Tugas Akhir ini tidak terdapat karya orang lain yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar di suatu perguruan tinggi, dan atau sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah Tugas Akhir ini dan disebutkan pada Daftar Pustaka. Bilamana kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia dituntut dan menerima sanksi akademis dalam bentuk apapun.

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS

POLITEKNIK NEGERI DALU

Badung, 20 Agustus 2024

Yang menyatakan,

Dian Pratiwi Sukmaningrum

NIM. 2115713081

Lembar Persetujuan dan Pengesahan

**PROSEDUR PEMBUATAN SURAT TARIKAN BARANG PADA
PT SUKANDA DJAYA CABANG DENPASAR**

Projek Akhir ini diajukan guna memenuhi syarat untuk memperoleh ijazah
Program Studi Administrasi Bisnis pada Jurusan Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Bali




DIAN PRATIWI SUKMANINGRUM

NIM. 2115713081

Badung, 20 Agustus 2024

Disetujui oleh,

Pembimbing:

Nama Dosen Penguji	Tanda Tangan
Ketua Dosen Penguji, Nyoman Indah Kusuma Dewi, SE.,MBA.,Ph.D NIP. 196409291990032003	
Dosen Penguji 1, I Made Sarjana, SE., MM NIP. 19601231198811101	
Dosen Penguji 2 Ni Ketut Suciani, SE., M.Pd NIP. 19700422199802202	

Dosen Pembimbing 1




(Nyoman Indah Kusuma Dewi, SE.,MBA.,Ph.D)
NIP. 196409291990032003

Dosen Pembimbing 2



(Kaslani SE., M.Si)
NIP.196204211990032002

Disahkan oleh,
Jurusan Administrasi Bisnis
Ketua,




(Nyoman Indah Kusuma Dewi, SE.,MBA.,Ph.D)
NIP. 196409291990032003

Diketahui oleh,
Program Studi Administrasi Bisnis
Ketua,



(I Made Widiyantara, S.Psi.,M.Si)
NIP 197902182003121002

PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan kehadapan Ida Sang Hyang Widhi Wasa Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan tugas akhir yang berjudul “Prosedur Pembuatan Surat Tarikan Barang Pada PT Sukanda Djaya Cabang Denpasar” tepat pada waktunya. Penulisan tugas akhir ini disusun untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan Pendidikan Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali.

Dalam tugas akhir yang dikerjakan oleh penulis ini didasarkan pada data yang ada di PT Sukanda Djaya Cabang Denpasar dan referensi berbagai sumber bacaan dan teori yang didapat pada saat mengikuti perkuliahan.

Penyusunan laporan tugas akhir ini dapat diselesaikan tepat pada waktunya berkat bantuan, bimbingan, arahan, serta motivasi dari berbagai pihak. Untuk itu pada kesempatan yang baik ini penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

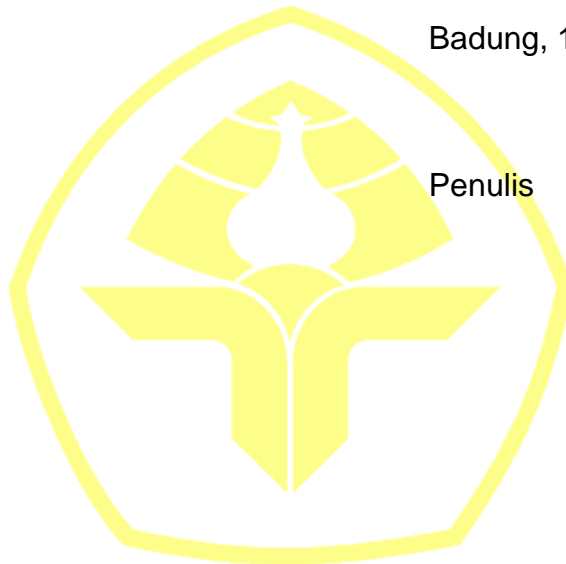
1. Bapak I Nyoman Abdi, SE.,M.eCom., selaku Direktur Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan kesempatan bagi penulis untuk menempuh pendidikan di Politeknik Negeri Bali khususnya pada jurusan Administrasi Bisnis.
2. Ibu Nyoman Indah Kusuma Dewi, SE, MBA, Ph.D selaku ketua jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali, dan juga selaku dosen pembimbing pertama yang telah memberikan bimbingan, petunjuk dan

saran yang sangat bermanfaat kepada penulis selama penyusunan tugas akhir ini.

3. Bapak I Made Widianegara, S.Psi., M.Si, selaku ketua program studi Administrasi Bisnis jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan dukungan kepada penulis selama penyusunan tugas akhir.
4. Ibu Kasiani, SE., M.Si selaku dosen pembimbing II yang telah banyak meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan, saran-saran dan motivasi kepada penulis serta memberikan dukungan selama penulis menyusun tugas akhir.
5. Bapak/Ibu dosen pengajar di program studi Administrasi Bisnis, Politeknik Negeri Bali, atas ilmu-ilmu yang telah diberikan selama mengikuti perkuliahan.
6. Bapak I Nengah Suryata selaku supervisor PT Sukanda Djaya Cabang Denpasar telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan Magang Kerja pada PT Sukanda Djaya Cabang Denpasar.
7. Seluruh Staff divisi Admin Sales PT Sukanda Djaya Cabang Denpasar yang telah membantu menuangkan ide serta informasi dalam proses penyusunan tugas akhir.
8. Kepada orang tua, saudara serta teman teman dekat yang memberikan bantuan dan dukungan yang begitu besar kepada penulis
9. Kepada orang tersayang yang telah memberikan dukungan dan motivasi sehingga tugas akhir ini dapat terselesaikan.

Penulis menyadari bahwa tugas akhir ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun guna kesempurnaan tugas akhir ini. Semoga tugas akhir ini dapat memberikan manfaat bagi para pembaca.

Badung, 10 Juli 2024



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

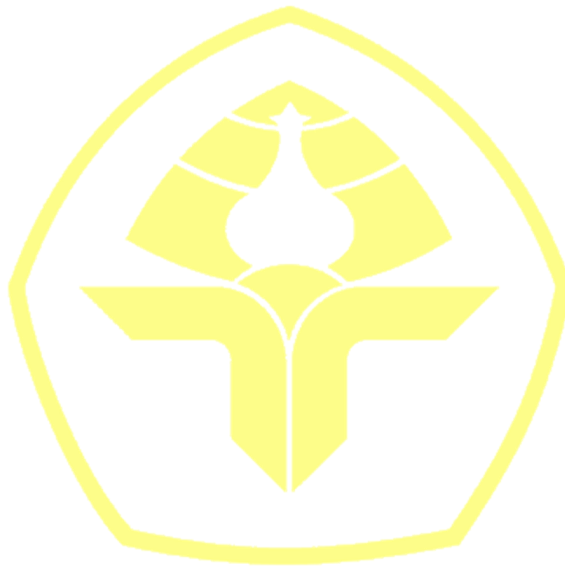
DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TUGAS AKHIR.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
PRAKATA	v
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Pokok Masalah.....	8
C. Tujuan Penelitian.....	8
D. Manfaat Penelitian.....	9
E. Metode Penelitian.....	10
1. Lokasi Penelitian	10
2. Objek Penelitian	10
3. Data Penelitian.....	10
4. Metode Analisis Data	13
BAB II LANDASAN TEORI	14
A. Pengertian Surat.....	14
1. Pengertian Surat	14
2. Jenis-Jenis Surat.....	15
3. Bentuk-Bentuk Surat	16
4. Bagian-Bagian Surat dan Fungsinya.....	16
B. Surat Masuk dan Surat Keluar	20
1. Surat Masuk	20
2. Surat Keluar	21
C. Surat Tarikan Pada PT Sukanda Djaya Cabang Denpasar	22
D. Flowchart.....	23

E. Pengertian Administrasi.....	26
1. Pengertian Administrasi Dalam Arti Sempit.....	26
2. Pengertian Administrasi Dalam Arti Luas	26
F. Pengertian Barang.....	27
G. Prosedur Penarikan Barang Pada PT Sukanda Djaya Cabang Denpasar	28
H. Pengertian SAP (<i>System Application And Product In Data Processing</i>)	30
BAB III GAMBARAN UMUM PT SUKANDA DJAYA.....	32
A. Sejarah Perusahaan PT Sukanda Djaya Cabang Denpasar	32
B. Bidang Usaha	37
1. <i>Food Service</i>	37
2. <i>Modern Trade</i>	38
3. <i>General Trade</i>	38
C. Struktur Organisasi dan Uraian Jabatan.....	41
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	48
A. Kebijakan Perusahaan	48
B. Analisis dan Interpretasi Data.....	49
1. Surat Tarikan Pada PT Sukanda Djaya.....	49
2. Prosedur Dalam Surat Tarikan Barang	51
3. Hambatan dan Solusi Prosedur Pembuatan Surat Tarikan Pada PT Sukanda Djaya	57
BAB V SIMPULAN DAN SARAN.....	59
A. SIMPULAN	59
B. SARAN	59
DAFTAR PUSTAKA.....	61
LAMPIRAN.....	63

DAFTAR TABEL

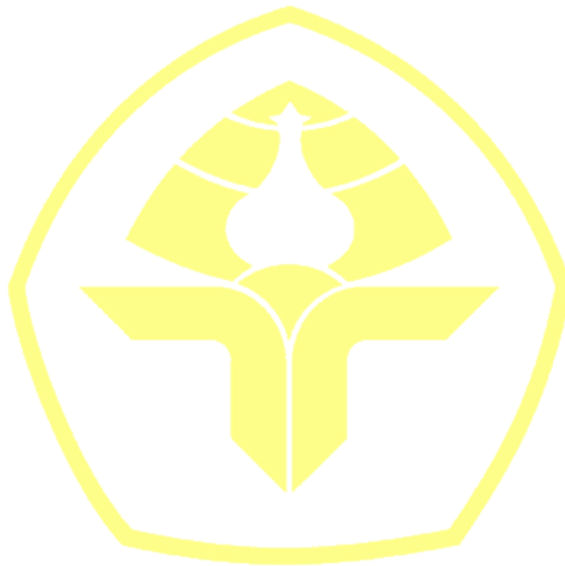
Tabel 1.1 Jumlah surat tarikan yang diproses periode tahun 2020-2022...	5
Tabel 2. 1 Simbol <i>Flowchart</i> beserta keterangannya	25
Tabel 3. 1 Bidang Usaha PT Sukanda Djaya.....	37
Tabel 4. 1 Flowchart Unit Teknis.....	55



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR GAMBAR

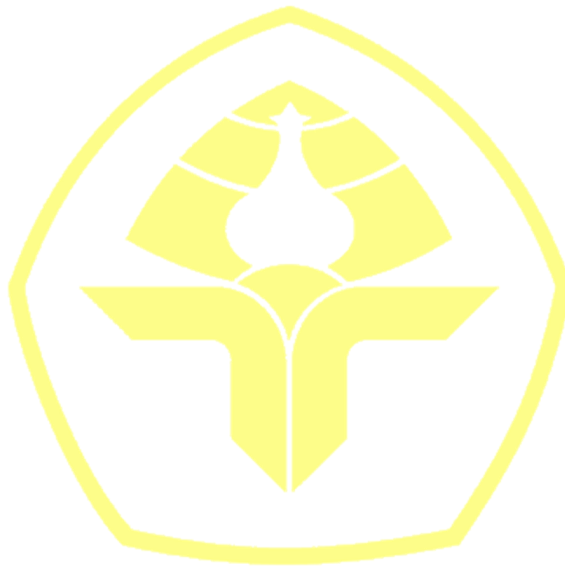
Gambar 3. 1 Logo PT Sukanda Djaya	36
Gambar 3. 2 Produk Yang Dijual di PT Sukanda Djaya	40
Gambar 3. 3 Struktur Organisasi PT Sukanda Djaya.....	42



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Lampiran Data Penelitian Berupa Brosur Penarikan Barang Pada PT Sukanda Djaya Cabang Denpasar.....	63
Lampiran 2 Dokumen RTV	64
Lampiran 3 Dokumen RTV	65
Lampiran 4 Surat Tarikan	66
Lampiran 5 Form manual penarikan barang	67
Lampiran 6 Daftar Wawancara	68



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Surat adalah suatu bentuk komunikasi tertulis yang digunakan untuk menyampaikan informasi, pesan, atau pernyataan dari suatu pihak kepada pihak lain. Surat bisa digunakan dalam berbagai konteks, termasuk pribadi, bisnis, resmi, atau informal dan biasanya berfungsi sebagai alat dokumentasi serta komunikasi resmi yang memiliki bukti fisik.

Surat memiliki berbagai bentuk yang disesuaikan dengan tujuan dan konteks penggunaannya, antara lain surat pribadi untuk komunikasi informal antar individu, surat resmi untuk urusan formal institusi, surat bisnis untuk kepentingan komersial, surat dinas untuk kepentingan instansi pemerintahan, surat pemberitahuan untuk menyampaikan informasi penting, surat pengaduan untuk menyampaikan keluhan atau complain. Setiap bentuk surat memiliki format dan struktur khusus sesuai fungsinya.

Surat sebagai bentuk komunikasi tertulis memiliki beberapa bagian utama yang umumnya terdiri dari kepala surat, tanggal, alamat penerima, salam pembuka, isi surat, salam penutup, tanda tangan, dan nama pengirim. Kepala surat mencakup informasi tentang pengirim seperti nama, alamat dan kontak. Tanggal penulisan surat untuk memberikan konteks waktu. Alamat penerima ditempatkan di bawah tanggal, berfungsi untuk memastikan surat sampai ke tujuan yang tepat. Salam pembuka mengawali isi surat dengan sapaan yang sopan. Isi surat merupakan bagian utama yang memuat informasi atau pesan yang ingin disampaikan. Setelah isi surat, salam penutup digunakan untuk menutup surat dengan kesan yang baik dan sopan.

Surat tarikan barang adalah dokumen penting yang digunakan untuk mencatat pengambilan barang dari gudang untuk didistribusikan ke berbagai tujuan. Prosedur pembuatan surat tarikan barang yang tidak efektif dapat menyebabkan berbagai masalah operasional seperti keterlambatan pengiriman, kesalahan inventaris, dan ketidakpuasan pelanggan.

Surat tarikan barang pada perusahaan menjadi lebih penting karena persaingannya yang ketat dan kebutuhan untuk memelihara reputasi dan kepuasan pelanggan. Surat tersebut harus disusun secara cermat untuk mengkomunikasikan kerusakan barang secara

jelas dan memberikan solusi atau kompensasi yang memadai sesuai dengan standar internasional.

Di PT Sukanda Djaya, kompleksitas dalam pengelolaan stok dan pengiriman barang yang beragam menambah tantangan dalam memastikan bahwa prosedur ini berjalan lancar. Prosedur yang tidak standar atau tidak didokumentasikan dengan baik dapat menyebabkan diskoordinasi antara divisi gudang dan distribusi. Koordinasi sangat penting dalam penginformasian pengelolaan stok barang di gudang (Kholid, 2020).

Selain itu, dengan meningkatnya persaingan di industri distribusi makanan dan minuman, PT Sukanda Djaya perlu mengadopsi praktik terbaik dalam manajemen logistik untuk tetap kompetitif. Implementasi prosedur yang efektif dalam pembuatan surat tarikan barang akan membantu perusahaan mengoptimalkan operasional gudang dan distribusi. Adopsi teknologi informasi yang tepat dalam manajemen dokumen dapat meningkatkan ketepatan dan efisiensi prosedur administrasi (Ardiansyah, 2023).

Penarikan barang untuk mengembalikan sejumlah atau seluruh rangkaian produk kepada konsumen, biasanya karena ditemukannya masalah keamanan, expired dekat atau produk cacat. Penarikan barang merupakan upaya untuk membatasi tanggung jawab perusahaan atas kelalaian (yang dapat menyebabkan sanksi hukum yang mahal) dan untuk memperbaiki atau menghindari

kerusakan publisitas. Penarikan kembali barang memakan biaya yang tidak sedikit bagi perusahaan, karena sering kali melibatkan penggantian produk yang ditarik kembali atau membayar kerusakan yang disebabkan oleh penggunaannya, meskipun mungkin lebih murah daripada biaya tidak langsung yang disebabkan oleh kerusakan merek dan berkurangnya kepercayaan terhadap produsen.

Undang-undang perlindungan konsumen di negara tertentu mungkin juga mengharuskan penarikan kembali suatu barang apabila terjadi kerusakan. Undang-undang perlindungan konsumen suatu negara memiliki persyaratan khusus mengenai penarikan produk. Peraturan tersebut bisa mencakup jumlah biaya yang harus ditanggung produsen, situasi dimana penarikan kembali wajib dilakukan (biasanya karena resikonya cukup besar), sanksi untuk tidak melakukan penarikan kembali atau melakukan penarikan kembali untuk layanan public dengan biaya dari produsen. Perusahaan juga dapat melakukan penarikan secara sukarela, yang mungkin tunduk pada peraturan yang sama seperti jika penarikan tersebut bersifat wajib.

PT Sukanda Djaya melakukan kegiatan penarikan barang setiap hari Senin-Sabtu di berbagai wilayah Bali. Di antaranya Denpasar, Badung, Gianyar, Karangasem, Tabanan, Klungkung. Tujuannya melakukan penarikan barang tiap hari yaitu untuk memastikan barang yang akan ditarik tetap dengan keadaan yang

masih layak untuk dilakukan prosedur penarikan. Oleh karena itu pembuatan surat tarikan pun diproses setiap hari oleh tim admin.

Jumlah surat tarikan yang diproses periode 2020-2022 pada PT Sukanda Djaya Cabang Denpasar dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 1.1 Jumlah surat tarikan yang diproses periode tahun 2020-2022

NO	Tahun	Wilayah	Jumlah
1	2020	Denpasar	224
		Badung	124
		Gianyar	156
		Karangasem	241
		Tabanan	78
		Klungkung	80
2	2021	Denpasar	332
		Badung	432
		Gianyar	534
		Karangasem	227
		Tabanan	176
		Klungkung	189
3	2022	Denpasar	466
		Badung	574
		Gianyar	352
		Karangasem	237
		Tabanan	321
		Klungkung	311
Jumlah Surat Tarikan Tahun 2020-2022			5,034

Sumber: PT Sukanda Djaya Cabang Denpasar

Tabel diatas menunjukkan jumlah surat tarikan yang akan dilakukan prosedur penarikan barang oleh PT Sukanda Djaya dengan total jumlah surat tarikan yang keluar selama tahun 2020-2022 adalah sebanyak 5,034. Jadi dapat dilihat selama periode 2022 terjadi peningkatan yang signifikan dalam prosedur surat tarikan terutama pada wilayah Badung. Dengan adopsi teknologi yang semakin luas, prosedur tersebut menjadi lebih efisien dan cepat. Penerapan otomatisasi dalam pengelolaan surat tarikan juga meningkatkan akurasi dan mengurangi kesalahan manusia. Selain itu, kesadaran akan pentingnya keberlanjutan mendorong organisasi untuk memperhatikan aspek lingkungan dalam prosedur tarikan, menciptakan sistem yang lebih ramah lingkungan.

PT Sukanda Djaya menyebutkan bahwa dalam upaya pembuatan surat tarikan masih ditemukan adanya permasalahan. Permasalahan yang terjadi antara lain:

- 1).Tidak lengkapnya dokumen yang harus dipenuhi saat akan mengajukan prosedur penarikan.
- 2).Data kuantiti dan barang yang berbeda.
- 3).Data dari sales dan customer yang diajukan terdapat suatu perbedaan atau tidak sesuai dengan data yang ada.
- 4).Tingkat ketelitian saat bekerja atau human error yang masih terjadi.

Hal ini menimbulkan berbagai permasalahan yang menyebabkan terhambatnya prosedur pembuatan surat tarikan pada PT Sukanda Djaya Cabang Denpasar.

Surat erat kaitannya dengan korespondensi yaitu dengan berupa kegiatan surat menyurat dari pengirim kepada penerima, baik lembaga maupun perorangan. Korespondensi erat kaitannya dengan administrasi dalam arti sempit yaitu kegiatan: catat mencatat, pembukuan, agenda, kearsipan, dan pengetikan.

Prosedur erat kaitannya dengan sistem, menurut Dewi (2018) prosedur dan sistem adalah kegiatan mengidentifikasi fungsi-fungsi utama dalam suatu pekerjaan, dan langkah-langkah yang diperlukan dalam melaksanakan fungsi sistem dan prosedur kerja. Prosedur merupakan urutan kerja atau kegiatan yang terencana untuk menangani pekerjaan yang berulang. Sistem merupakan kesatuan unsur atau unit yang saling berhubungan dan saling mempengaruhi sedemikian rupa, sehingga muncul dalam bentuk keseluruhan. Prosedur dalam suatu sistem berfungsi sebagai pedoman atau aturan yang mengatur cara kerja, interaksi dan koordinasi antara komponen-komponen sistem. Pemahaman tentang hubungan antara prosedur dan sistem sangat penting dalam administrasi.

Oleh karena itu, penelitian ini bertujuan untuk evaluasi dan mengembangkan prosedur pembuatan surat tarikan barang di PT Sukanda Djaya. Dengan pendekatan yang teratur dan berbasis data, diharapkan penelitian ini dapat memberikan rekomendasi yang konkret dan dapat diimplementasikan untuk meningkatkan efisiensi operasional perusahaan, mengurangi risiko kesalahan, dan meningkatkan kepuasan pelanggan.

Berdasarkan permasalahan diatas maka penulis tertarik untuk mengangkat judul **“Prosedur Pembuatan Surat Tarikan Barang Pada PT Sukanda Djaya Denpasar”**.

B. Pokok Masalah

Berdasarkan dari pemikiran dan permasalahan yang telah dipaparkan diatas, maka penulis dapat menarik rumusan masalah pada penelitian ini yakni, “Bagaimanakah prosedur pembuatan surat tarikan barang pada PT Sukanda Djaya Cabang Denpasar”

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dilakukannya penelitian ini adalah untuk mengetahui prosedur pembuatan surat tarikan barang pada PT Sukanda Djaya Cabang Denpasar.

D. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat antara lain:

1. Bagi mahasiswa

Manfaat yang dapat diambil dari penelitian ini untuk menambah pengetahuan, wawasan bagi mahasiswa mengenai prosedur pembuatan surat tarikan untuk penarikan barang rusak pada PT Sukanda Djaya Cabang Denpasar dan dapat membandingkan teori yang diperoleh di kampus dengan kenyataan di lapangan dalam memasuki dunia kerja, serta untuk memenuhi syarat kelulusan menyelesaikan Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Bisnis, Politeknik Negeri Bali.

2. Bagi Politeknik Negeri Bali

Dengan penyusunan laporan ini diharapkan dapat memberikan motivasi dalam mengkaji teori yang ada dalam pengajaran. Serta diharapkan dapat menambah informasi, ilmu pengetahuan dan untuk mengetahui sejauh mana ilmu yang telah diajarkan di kampus dapat diserap dan dilaksanakan oleh mahasiswa, dan nantinya hasil penelitian ini dapat menambah referensi di perpustakaan Politeknik Negeri Bali sebagai tambahan bacaan.

3. Bagi PT Sukanda Djaya Cabang Denpasar

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran mengenai permasalahan yang ada pada PT Sukanda

Djaya Cabang Denpasar dan mencoba memberikan alternatif pemecahan masalah yang ada, khususnya pada prosedur pembuatan surat tarikan untuk penarikan barang rusak.

E. Metode Penelitian

Adapun metode penelitian yang hendak dipakai penulis dalam penelitian ini:

1. Lokasi Penelitian

Lokasi pelaksanaan penelitian ini yaitu di PT Sukanda Djaya Cabang Denpasar, yang beralamat di Jalan Raya By Pass Ngurah Rai No. 88, Tuban, Kuta, Badung, Bali 80361.

2. Objek Penelitian

Objek penelitian dalam hal ini adalah Prosedur Pembuatan Surat Tarikan Untuk Penarikan Barang Rusak Pada PT Sukanda Djaya Cabang Denpasar.

3. Data Penelitian

a. Jenis Penelitian

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif. Data Kualitatif merupakan penelitian yang berpangkal dari pola pikir induktif, yang didasarkan atas pengamatan obyektif partisipatif terhadap suatu gejala (fenomena) sosial (Harahap, 2020). Data dalam penelitian ini menjelaskan suatu fenomena berdasarkan hal-hal yang umumnya tidak dapat dihitung dan disajikan dengan menggunakan penjelasan deskriptif.

b. Sumber Data

1) Data Primer

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu data primer. Menurut Sugiyono (2018) data primer yaitu sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Data primer dari penelitian adalah hasil wawancara dari salah satu staff administrasi PT Sukanda Djaya Cabang Denpasar mengenai prosedur pembuatan surat tarikan barang pada PT Sukanda Djaya Cabang Denpasar.

2) Data Sekunder

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu data sekunder. Menurut Sugiyono (2018) data sekunder yaitu data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau dokumen. Data sekunder dari penelitian ini diperoleh dari buku-buku dan literatur yang mendukung untuk melengkapi data yang dikumpulkan dan berhubungan dengan masalah yang akan diteliti.

c. Metode Pengumpulan Data

1) Observasi

Menurut Sugiyono (2018) Observasi merupakan teknik pengumpulan data yang mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lain observasi juga tidak terbatas pada orang, tetapi juga pada objek-objek alam yang lain. Observasi

yang dilakukan dalam penelitian ini yaitu dengan mengamati prosedur kerja dengan pencatatan data yang berhubungan dengan prosedur pembuatan surat tarikan barang pada PT Sukanda Djaya Cabang Denpasar.

2) Wawancara

Menurut Sugiyono (2018) mengatakan bahwa wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu yang dilakukan oleh dua belah pihak yaitu pewawancara yang mengajukan pertanyaan dan yang diwawancarai untuk memberikan jawaban atas pertanyaan yang diberikan. Dalam penelitian ini penulis melakukan wawancara terstruktur, wawancara terstruktur adalah wawancara yang mengacu langsung pada suatu rangkaian pertanyaan yang telah disusun dengan cara tanya jawab secara langsung (*face to face*) dengan bagian tim admin surat penarikan yang dapat memberikan informasi terkait dengan data yang dibutuhkan pada PT Sukanda Djaya Cabang Denpasar.

3) Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2018) dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan, angka, dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian. Dokumentasi merupakan perlengkapan dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif.

4. Metode Analisis Data

Penyusunan laporan ini menggunakan teknik analisis deskriptif kualitatif. Menurut Sugiyono (2018) analisis deskriptif kualitatif yaitu teknik analisis yang menggambarkan permasalahan yang ada dengan menguraikan keterangan-keterangan beserta data-data yang diperoleh selama penelitian dalam bentuk uraian-uraian. Dalam hal ini dapat dipaparkan data-data yang diperoleh mengenai Prosedur Pembuatan Surat Tarikan Barang Pada PT Sukanda Djaya Cabang Denpasar.



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. SIMPULAN

Berdasarkan pada uraian pembahasan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa hasil penelitian prosedur pembuatan surat tarikan barang pada PT Sukanda Djaya cabang Denpasar sudah baik. Meskipun ditemukan kesalahan pengisian *form* oleh *customer* yang menyebabkan validasi data tidak sesuai, namun PT Sukanda Djaya dapat mengatasi hal tersebut sehingga dapat berjalan sesuai dengan prosedur yang jelas.

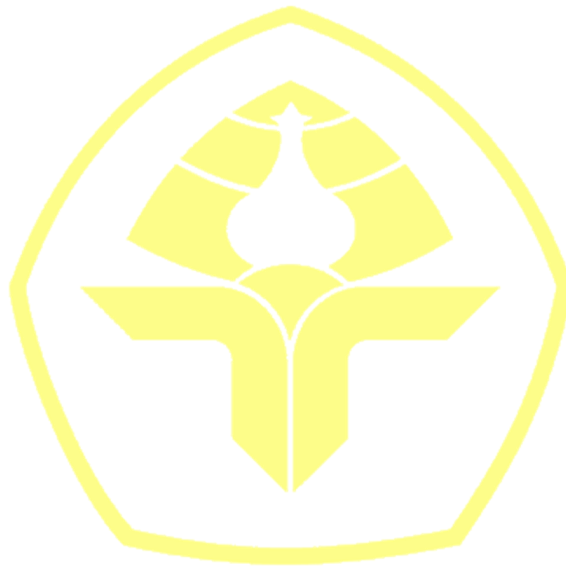
B. SARAN

Berdasarkan uraian pembahasan mengenai prosedur pembuatan surat tarikan barang pada PT Sukanda Djaya. Adapun saran yang dapat diberikan yaitu:

Diharapkan PT Sukanda Djaya untuk mengoptimalkan prosedur surat tarikan barang dengan melakukan validasi data yang akurat pada saat pengecekan form surat tarikan pada customer. Serta dengan penambahan jumlah driver dan helper pada jalur luar kota sehingga tidak

ada tundaan surat tarikan barang sehingga barang tidak di *hold* dalam kurun waktu yang lama.

Dengan membuat output yaitu berupa brosur prosedur penarikan barang yang berisikan alur kegiatan saat penarikan barang akan menjadi mudah untuk dipahami oleh outlet.



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR PUSTAKA

- Anissa. (2020). *Administrasi Dalam Bahasa Yunani*.
- Ardiansyah, W. mahendra. (2023). Peran Teknologi dalam Transformasi Ekonomi dan Bisnis di Era Digital. *JMEB Jurnal Manajemen Ekonomi & Bisnis*, 1(01), 11–22. <https://doi.org/10.59561/jmeb.v1i01.89>
- Arsyam. (2021). Pengertian Administrasi Dalam Arti Luas.
- Azizah, N. F., & Kuswantoro, A. (2021). Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar How to Cite Sejarah Artikel. *Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar. Economic Education Analysis Journal*, 10(1), 65–81. <https://doi.org/10.15294/eeaj.v10i1.42853>
- Dewi, I. C. (2018). *Manajemen Kesekretariatan*. PT Prestasi Pustakaraya.
- Harahap, N. (2020). *Penelitian Kualitatif*. Wal ashri Publishing.
- Kholid, A. (2020). Evaluasi Penerapan Prosedur Pengiriman Barang Pada Sistem Penjualan Dalam Upaya Meningkatkan Perspektif Konsumen Di Perusahaan Expedisi. *6(32)*, 274–282.
- Krismiaji. (2020). *Sistem Informasi Akuntansi*. Unit Penerbit dan Percetakan Sekolah Tinggi Ilmu YKPN.
- Kusumaatmaja, M. (2018). *Pengantar Hukum Internasional*. Alumni.
- Miftakhul. (2020). Pengertian Penarikan Barang Rusak Pada Perusahaan.
- Muljawan. (2019). *Struktur Organisasi Dalam Perusahaan*.
- Pratama. (2022). *Pengertian Barang dan Jasa Secara Umum*.
- Rosaly, R., & Prasetyo, A. (2020). Flowchart Beserta Fungsi dan Simbol-Symbol. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 2(3), 5–7.
- Sawir. (2018). *Pengertian administrasi dalam arti sempit*.
- Sawitri, A. E., & Irhandayaningsih, A. (2019). Analisis Penggunaan Aplikasi Tata Surat Dalam Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 6(3), 411–420. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/23173>
- Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian Manajemen*. CV ALFABETA.
- Supriyadi. (2019). *Pengertian Administrasi Dalam Arti Sempit*.