

**PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BARANG ATK
DI BAGIAN ASET PADA PT ANGKASA PURA I
BANDAR UDARA INTERNASIONAL
I GUSTI NGURAH RAI BALI**



POLITEKNIK NEGERI BALI

**Oleh
I Kadek Ary Pramalegawa
NIM 2115713092**

**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI
BADUNG
2024**

**PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BARANG ATK
DI BAGIAN ASET PADA PT ANGKASA PURA I
BANDAR UDARA INTERNASIONAL
I GUSTI NGURAH RAI BALI**



POLITEKNIK NEGERI BALI

**Oleh
I Kadek Ary Pramalegawa
NIM 2115713092**

**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI
BADUNG
2024**

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : I Kadek Ary Pramalegawa

NIM : 2115713092

Prodi/Jurusan : D3 Administasi Bisnis/ Administrasi Bisnis

Dengan ini menyatakan bahwa naskah Tugas Akhir saya dengan judul:
"PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BARANG ATK DI BAGIAN ASET PADA PT ANGKASA PURA I BANDAR UDARA INTERNASIONAL I GUSTI NGURAH RAI BALI"

adalah memang benar asli karya saya. Dengan ini saya juga 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 di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia dituntut dan menerima sanksi akademis dalam bentuk apapun.

Badung, 29 Agustus 2024

Yang menyatakan,



I Kadek Ary Pramalegawa

NIM. 2115713092

**LEMBAR PENGESAHAN
 PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BARANG ATK
 DI BAGIAN ASET PADA PT ANGKASA PURA I
 BANDAR UDARA INTERNASIONAL
 I GUSTI NGURAH RAI BALI**

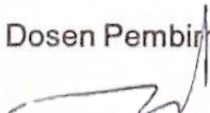
Projek Akhir ini diajukan guna memenuhi syarat untuk memperoleh
 ijazah Program Studi Administrasi Bisnis pada Jurusan
 Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali

I Kadek Ary Pramalegawa
 NIM 2115713092
 Badung, 10 Agustus 2024

Disetujui oleh:

Nama Dosen Penguji	Tanda tangan
Ketua Dosen Penguji A.A. Ayu Mirah Kencanawati, SE.,MM NIP.197206121998022002	
Dosen Penguji 1, Ketut Muderana, SE., M.Si NIP. 196212311988031012	
Dosen Penguji 2 Made Ayu Jayanti Prita Utami, S.S.T.Ak.,M.Si NIP. 199206132019032023	

Dosen Pembimbing 1



(Prof. Drs. Ida Bagus Putu Suamba, MA.Ph.D)
 NIP. 196312311992031013

Dosen Pembimbing 2



(I Gusti Ketut Gede, SE., MM.)
 NIP. 196112081988111001

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 Widiastara, S.Psi., M.Si)
 NIP. 197902182003121002

PRAKATA

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat nya yang telah memberikan kemampuan, kesehatan dan kesempatan sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir yang berjudul “Prosedur Penerimaan Dan Pengeluaran Barang ATK Di Bagian Aset Pada PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali”. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Studi Diploma 3 (D3) Administrasi Bisnis.

Penulis menyadari bahwa tugas akhir ini tidak akan selesai tanpa adanya dukungan, bimbingan dan arahan dari berbagai pihak selama proses penyusunan proposal ini. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada :

1. Bapak I Nyoman Abdi, SE., M.eCom., selaku Direktur Politeknik Negeri Bali.
2. Ibu Nyoman Indah Kusuma Dewi, SE, MBA, Ph. D, selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali.
3. Bapak I Made Widiantera, S.Psi., M.Si, selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan arahan, petunjuk dan semangat selama proses penyusunan proposal tugas akhir.

4. Bapak Prof. Drs. Ida Bagus Putu Suamba, MA., Ph.D selaku Dosen Pembimbing I dan Bapak I Gusti Ketut Gede, SE., MM selaku Dosen Pembimbing II yang senantiasa memberikan bimbingan, arahan dan petunjuk dalam penyelesaian penulisan Tugas Akhir ini.
5. Bapak Handy Heryudhitiawan selaku *General Manager* PT Angkasa Pura I Bandara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali.
6. Bapak I Nyoman Pasar selaku *Finance Manager* yang telah memberikan pengarahan dan pengetahuan sehingga penulis dapat mempersiapkan bekal untuk di dunia kerja nantinya.
7. Bapak Ketut Suartana selaku Asset Management Specialist di bidang Asset, Bapak I Made Kurniawan dan Kakak I Wayan Teddy Suryana selaku Asset Management Officer yang telah memberikan banyak ilmu dan pengarahan kepada penulis dan senantiasa membimbing penulis selama magang kerja.
8. Keluarga serta teman-teman dan senja yang senantiasa memberikan doa, semangat, dan motivasi.
9. Senja yang selalu memacu motivasi dan semangat penulis dalam menjalankan segala tugas.
10. Serta semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu-persatu yang telah memberikan dukungan dan bantuan selama penulis melaksanakan magang kerja.

Dalam penyusunan proposal ini masih banyak kekurangan, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran dari semua pihak demi perkembangan positif bagi penulis. Demikian proposal ini telah penulis susun, semoga bermanfaat bagi semua pihak dan penulis. Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih.

Badung, 29 Agustus 2024

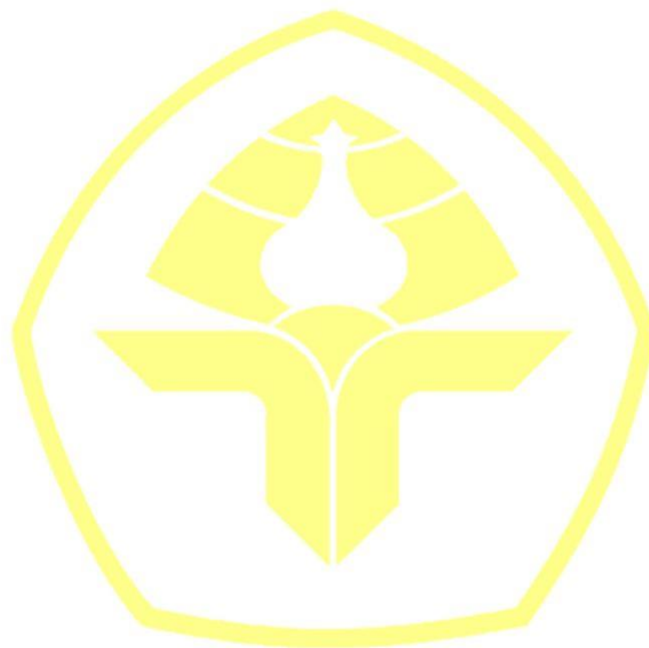


JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR ISI

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN.....	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
PRAKATA.....	iii
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Pokok Masalah	5
C. Tujuan Penelitian	6
D. Manfaat Penelitian	7
E. Metode Penelitian	7
BAB II LANDASAN TEORI.....	11
A. Pengantar	11
B. Prosedur	11
C. Penerimaan	12
D. Pengeluaran	16
E. Konsep Proses Penerimaan dan Pengeluaran Barang	18
F. Efisiensi dan Efektivitas Proses Penerimaan dan Pengeluaran Barang.....	18
G. Standar Operasional Prosedur (SOP)	19
H. Alat Tulis Kantor (ATK)	19
I. Diagram Alir (<i>Flowchart</i>)	19
BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	24
A. Sejarah berdirinya PT Angkasa Pura I	24
B. Bidang Usaha	30
C. Struktur Organisasi dan Uraian Jabatan	31
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	38
A. Kebijakan Perusahaan	38
B. Analisis dan Interpretasi Data	43

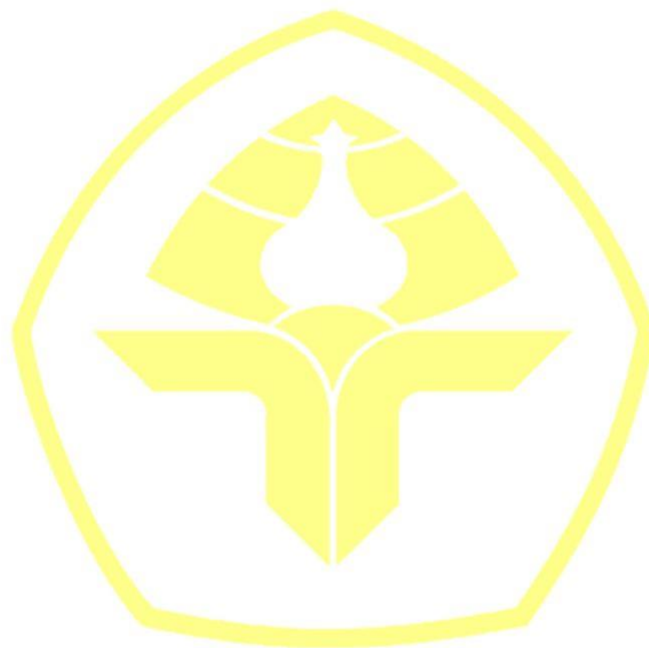
BAB V SIMPULAN DAN SARAN.....	71
A. Simpulan.....	71
B. Saran	72
DAFTAR PUSTAKA.....	74
LAMPIRAN.....	77



**JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI**

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Flow Direction Symbols.....	21
Tabel 2.2 Processing Sysmbols.....	22
Tabel 2.3 Input-Output Symbols	23
Tabel 4.1 Daftar Barang Persediaan ATK tahun 2024	44



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Bandara yang dikelola oleh PT Angkasa Pura I	27
Gambar 3.2 Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali	28
Gambar 3.3 Logo PT Angkasa Pura I	29
Gambar 3.4 Struktur Organisasi PT Angkasa Pura I.....	33
Gambar 4. 1 Flowchart penerimaan persediaan alat tulis kantor	46
Gambar 4. 2 Flowchart pengeluaran persediaan alat tulis kantor	50
Gambar 4.3 Halaman login Sistem Angkasa Pura	57
Gambar 4.4 Halaman menu reservasi	58
Gambar 4.5 Halaman awal reservasi.....	59
Gambar 4.6 Halaman proses reservasi.....	59
Gambar 4.7 Halaman akhir reservasi.....	60
Gambar 4.8 Halaman login Sistem Angkasa Pura	62
Gambar 4.9 Halaman menu goods movement.....	62
Gambar 4.10 Halaman proses goods issue	63
Gambar 4.11 Halaman pemeriksaan reservasi	63
Gambar 4.12 Halaman akhir goods issue	64
Gambar 4.13 Halaman awal menu	65
Gambar 4.14 Tampilan awal goods receipt.....	66
Gambar 4.15 Halaman proses goods receipt.....	67
Gambar 4.16 Halaman proses goods receipt.....	67
Gambar 4.17 Halaman pemeriksaan goods receipt	68
Gambar 4.18 Halaman proses posting goods receipt	68
Gambar 4.19 Halaman akhir goods receipt.....	69

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Hasil Wawancara
- Lampiran 2. Foto Wawancara
- Lampiran 3. Surat Keterangan Penyelesaian Projek Akhir
- Lampiran 4. Form Proses Bimbingan Dosen Pembimbing 1
- Lampiran 5. Form Proses Bimbingan Dosen Pembimbing 2
- Lampiran 6. Dokumentasi Serah Terima Barang ATK
- Lampiran 7. Contoh Nota Dinas Pengadaan Barang ATK
- Lampiran 8. Form Reservation Slip
- Lampiran 9. Form Goods Issue Slip
- Lampiran 10. Form Goods Receipt Slip
- Lampiran 11. Form Purchase Order
- Lampiran 12. Buku Pengambilan ATK
- Lampiran 13. Kartu barang Persediaan



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Seiring dengan pertumbuhan ekonomi dan globalisasi, permintaan akan transportasi udara terus meningkat. Hal ini menimbulkan banyak tantangan bagi penyedia layanan penerbangan untuk memenuhi kebutuhan pelanggan dengan efisien dan efektif guna menghindari kerugian. Dari hal ini dibutuhkan suatu prosedur maupun *system* yang kokoh, Seperti yang dikatakan oleh Halim (2024:75) sebagai berikut :

Penggunaan *system* dan prosedur yang sesuai dengan perkembangan zaman juga akan menguntungkan bagi perusahaan karena dapat mempercepat setiap proses administrasi yang ada dan salah satunya adalah pengelolaan barang persediaan dapat lebih efektif dan efisien.

Dalam era globalisasi ini komputerasi *system* dalam sebuah perusahaan menjadi hal yang penting karena meningkatkan kinerja pegawai. Dalam hal ini, Fitriyanto (2022:1) menyatakan “Pengaturan sistem-sistem dalam perusahaan akan menjadi lebih efektif dan

efisien dengan *system* komputerisasi, termasuk dalam pengaturan *system* pengelolaan alat tulis kantor (ATK)”.

Salah satu perusahaan yang ada di Indonesia adalah PT Angkasa Pura I yang merupakan perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang menyediakan pelayanan lalu lintas udara dan bisnis Bandar Udara di Indonesia yang menitik beratkan pelayanan pada Kawasan Indonesia bagian tengah dan Kawasan Indonesia bagian timur.

PT Angkasa Pura I memiliki 5 anak perusahaan yang saling berkaitan dalam memberikan pelayanan dan kemudahan bagi para pengguna jasa transportasi di antaranya yaitu PT Angkasa Pura Hotel, PT Angkasa Pura Properti, PT Angkasa Pura Retail, PT Angkasa Pura Support, dan PT Angkasa Pura Logistik. Seperti yang dikatakan oleh Ardiyanti dan Priyono, (2021:44) sebagai berikut :

Di dalam keberlangsungan administrasi dan operasional jasa transportasi udara, Kegiatan pengelolaan barang setiap perusahaan maupun instansi baik swasta ataupun pemerintah harus memenuhi setiap proses pengelolaan barang yang terdiri dari proses penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian atau pengeluaran serta proses pengendalian atau pengawasan untuk mencapai tujuan yang efektif dan efisien bagi perusahaan maupun instansi baik pemerintah maupun swasta.

Alat Tulis Kantor (ATK) tak luput sebagai alat penunjang kegiatan administrasi maupun operasional pada PT Angkasa Pura I. Dalam pengelolaan ATK, *unit* Aset sangat berperan penting dalam mengelola seluruh Alat Tulis Kantor (ATK).

Tugas Aset pada Bandar Udara I Gusti Ngurah Rai yang dikelola oleh PT Angkasa Pura I adalah pengelolaan aset meliputi penerimaan, pencatatan, inventarisasi, pelaporan dan penghapusan, dimana pengelolaan aset tersebut dilakukan oleh *unit* Aset Manajemen, sedangkan untuk operasi dan pemeliharaan aset dilakukan oleh masing-masing divisi/departemen, meliputi *Airport operation department, security department, administration department, facilities department, equipment department, commercial department, safety & risk department dan legal department*. *unit* Aset pada PT Angkasa Pura I dalam setiap pengelolaan Alat Tulis Kantor (ATK) memiliki sebuah prosedur penerimaan dan pengeluaran barang.

Pada era bisnis *modern* yang kompetitif, efisiensi dalam prosedur penerimaan dan pengeluaran barang merupakan hal yang sangat penting bagi keberhasilan sebuah perusahaan. Proses ini tidak hanya mempengaruhi ketersediaan barang di dalam perusahaan, tetapi juga pengelolaan inventaris yang efisien, dan akhirnya, pada profitabilitas keseluruhan.

Seiring dengan berkembangnya teknologi dan perubahan dalam lingkungan bisnis, metode lama dalam mengelola proses penerimaan dan pengeluaran barang mulai terasa kurang efisien dan rentan terhadap kesalahan serta penyalahgunaan. Oleh karena itu, penting untuk mengidentifikasi dan menerapkan prosedur yang tepat dan efektif untuk memastikan bahwa proses penerimaan dan pengeluaran barang

berjalan dengan lancar, transparan, dan sesuai dengan standar yang ditetapkan.

Prosedur kerja menurut Arief dan Nisak (2022:386) sebagai berikut :

Prosedur kerja adalah tata cara atau tahapan tentang bagaimana mengelola sebuah pekerjaan dengan baik dan benar. Pelaksanaan prosedur kerja akan efektif apabila ada komitmen diantara pihak-pihak yang terkait dalam organisasi, baik sebagai individu maupun kelompok untuk mematuhi dan menerapkan prinsip-prinsip prosedur yang ada.

Dalam mengelola barang ATK menurut Ramadhani (2023:2) sebagai berikut :

Dalam pengelolaan barang ATK dilakukan oleh penyimpan barang harus mencatat semua aktivitas dalam pengelolaan, dimulai dari barang diterima, barang dikeluarkan sampai dengan barang itu disalurkan kepada bagian-bagian yang memerlukan barang tersebut untuk dasar pembuatan laporan barang ATK sehingga dalam hal ini pengelolaan akan barang ATK sangat penting karena barang tersebut telah jelas dibutuhkan dan diperlukan.

Oleh karena nya pengelolaan ATK haruslah mendapatkan perhatian yang baik, mulai dari penerimaan barang maupun pada saat pengeluaran barang di dalam gudang, diharapkan semua permintaan yang diinginkan oleh berbagai divisi perusahaan dapat terpenuhi dengan optimal dan cepat tanggap. Dalam hal itu diperlukan prosedur penerimaan dan pengeluaran barang maupun pengelolaan barang agar proses administrasi berjalan dengan efektif dan efisien, Namun pada kenyataannya masih banyak karyawan yang tidak mengikuti, mematuhi, dan tidak memahami prosedur dengan baik. Ini terjadi karena kurangnya pemahaman dalam prosedur-prosedur pada saat

menerima maupun saat melakukan pengeluaran barang ATK dan itu menimbulkan banyak kendala seperti jumlah barang yang mengalami selisih, proses pada saat penerimaan dan pengeluaran tidak optimal dan kendala-kendala lainnya yang dapat menghambat kinerja dalam perusahaan, khususnya pada *unit* Aset.

Maka dari itu menerapkan prosedur yang konsisten dan dapat diikuti oleh semua pihak akan sangat membantu dalam kualitas pelayanan dan mempermudah evaluasi prosedur penerimaan dan pengeluaran barang dalam gudang sehingga lebih efektif dan efisien, proposal ini bertujuan untuk memperkenalkan dan menguraikan **“Prosedur Penerimaan Dan Pengeluaran Barang ATK Di Bagian Aset Pada PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali”** Dengan mengimplementasikan prosedur yang sesuai, kami bertujuan untuk meningkatkan efisiensi operasional, meningkatkan kontrol internal, mengurangi risiko kehilangan atau penyalahgunaan barang, serta memperkuat hubungan dengan pemasok dan pelanggan.

B. Pokok Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana prosedur penerimaan dan pengeluaran barang ATK di bagian Aset pada PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali?

2. Kendala apa saja yang dihadapi dalam melaksanakan prosedur penerimaan dan pengeluaran barang ATK dalam memenuhi kegiatan administrasi maupun operasional para pegawai pada PT Angkasa Pura I Bandar Udara I Gusti Ngurah Rai Bali?
3. Bagaimana solusi yang dilakukan untuk mengatasi kendala penerimaan dan pengeluaran ATK di PT Angkasa Pura I?

C. Tujuan Penelitian

1. Untuk memahami prosedur penerimaan dan pengeluaran barang ATK di bagian Aset pada PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali.
2. Untuk memahami kendala apa saja yang dihadapi dalam melaksanakan prosedur penerimaan dan pengeluaran barang ATK dalam memenuhi kegiatan administrasi maupun operasional para pegawai dalam PT Angkasa Pura I Bandar Udara I Gusti Ngurah Rai Bali.
3. Untuk memahami solusi penerimaan dan pengeluaran Alat Tulis Kantor (ATK) di PT Angkasa Pura I

D. Manfaat Penelitian

1. Bagi penulis

Untuk menerapkan dan mengaplikasikan teori-teori yang diperoleh di bangku kuliah khususnya pada mata kuliah Praktik Administrasi Bisnis sebagai salah satu syarat menyelesaikan masa Pendidikan Diploma 3 (D3) di Politeknik Negeri Bali Jurusan Administrasi Bisnis.

2. Bagi Akademik

Untuk sarana tambahan referensi di perpustakaan Politeknik Negeri Bali mengenai permasalahan terkait, serta dapat digunakan sebagai bahan pengembangan ilmu pengetahuan Pendidikan.

3. Bagi Perusahaan

Sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan atau tindakan yang tepat dalam menangani Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Barang.

E. Metode Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada PT Angkasa Pura I Bandar Udara I Gusti Ngurah Rai Bali yang berlokasi di Gedung Wisti Sabha PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai, Tuban, Kuta, Badung, Bali.

2. Objek Penelitian

Adapun objek dari penelitian ini adalah Prosedur Penerimaan Dan Pengeluaran Barang ATK Di Bagian Aset Pada PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali.

3. Data Penelitian

a. Jenis Data

1) Data Kualitatif

“Yaitu data yang berupa keterangan-keterangan informasi dan uraian-uraian yang berhubungan dengan topik penelitian atau data yang tidak berupa angka-angka” (Pasek, 2013:11).

b. Sumber Data

Adapun sumber data yang dikumpulkan terkait dengan penelitian yaitu:

1) Data Primer

“Data Primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul”, (Sugiyono, 2016:137). Data ini harus dari narasumber atau dalam istilah lainnya responden : “Orang yang dijadikan objek penelitian atau yang dijadikan sarana mendapatkan informasi ataupun data” (Narimawati, 2008:98). Data penelitian ini diperoleh secara langsung dari tempat dilaksanakannya penelitian ini berupa : wawancara, observasi dan dokumentasi.

2) Data Sekunder

“Yaitu data yang diperoleh dari sumber atau lewat perantara yang lain yang berkaitan dengan penelitian”. (Sugiyono, 2014:224). Dengan kata lain data sekunder adalah data yang dikumpulkan oleh orang yang melakukan penelitian dari sumber-sumber yang telah ada berupa : data dalam perusahaan tempat penelitian.

c. Teknik Pengumpulan Data

1) Pengamatan Langsung (Observasi)

Observasi menurut Sugiyono (2012:203) yaitu “Pengumpulan data dengan cara mengadakan pengamatan secara langsung terhadap objek yang di teliti”. Dalam penelitian ini peneliti melakukan observasi dengan mencatat kegiatan dan data yang ada hubungannya dengan tugas-tugas Aset pada PT Angkasa Pura I Bandar Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali.

2) Wawancara

Wawancara menurut Sugiyono (2016:317) yaitu “Teknik pengumpulan data apabila ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam”. Dalam penelitian ini peneliti melakukan tanyajawab secara langsung, bertatap

muka dengan pihak karyawan di PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali.

3) Dokumentasi

Dokumentasi menurut Sugiyono (2015:329) “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”. Dalam penelitian ini, penulis menggunakan dokumentasi berupa foto baik yang penulis ambil sendiri maupun yang penulis dapat dari dokumen perusahaan sebagai Teknik pengumpulan agar mempermudah penulis untuk melengkapi bahan informasi dalam penelitian.

4. Teknik Analisis Data

Teknik analisis yang dipakai dalam menyusun tugas akhir ini adalah teknik analisis deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif kualitatif adalah penelitian yang menggambarkan objek penelitian berdasarkan fakta – fakta yang tampak. Data yang diperoleh berasal dari dokumen maupun keterangan lisan dari manajer ataupun karyawan di PT. Angkasa Pura I Bandar Udara I Gusti Ngurah Rai Bali.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan pembahasan mengenai Penerimaan dan Pengeluaran Barang ATK di PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Penerimaan barang persediaan Alat Tulis Kantor (ATK) terdiri dari beberapa tahapan yang dimulai dari pemesanan barang oleh unit *General Services*, serah terima dengan *vendor*, pengecekan/pemeriksaan barang, pembuatan *Goods Receipt Slip* dan penyimpanan barang.
2. Pengeluaran barang persediaan Alat Tulis Kantor (ATK) terdiri dari beberapa tahapan yang dimulai dari pemeriksaan stok barang, pengecekan ketersediaan stok barang, pemeriksaan anggaran, pengecekan ketersediaan anggaran, pembuatan reservasi, persiapan fisik barang, pembuatan *Goods Issue Slip*, dan serah terima barang.

3. Kendala – kendala dalam penerimaan dan pengeluaran persediaan Alat Tulis Kantor (ATK) di PT Angkasa Pura I Bandar Udara I Gusti Ngurah Rai Bali yaitu:
 - a. Pada saat penerimaan barang *vendor* tidak mengirimkan barang sesuai dengan jumlah maupun spesifikasi yang dipesan sesuai dengan *Purchase Order (PO)*.
 - b. Pada saat pengeluaran barang *user/pengguna* yang ingin mengajukan permintaan barang tidak membuat *Reservation Slip*.
 - c. Penyimpanan label atau kartu barang persediaan tidak tertata dengan baik.

B. Saran

Adapun saran-saran yang dapat penulis berikan kepada *unit* Aset PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali yaitu sebagai berikut:

1. Sebaiknya perlu diinformasikan kepada *vendor* perihal pengantaran barang untuk menghantarkan barang pesanan secara sekaligus dan menyeluruh agar barang persediaan baru bisa diproses ke dalam sistem secara bersamaan, dan di dalam pemilihan *vendor* pastikan memilih *vendor* yang kompeten dan berkualitas secara konsisten untuk menunjang performa perusahaan agar memenuhi kebutuhan dan permintaan internal perusahaan guna menghindari hambatan – hambatan dan

mempermudah proses administrasi dalam perusahaan.

2. Jika pengguna tidak membawa *Reservation Slip* untuk melakukan permintaan barang maka diperlukan pencatatan sementara pada buku catatan pengambilan ATK dan harus ditanda tangani oleh pengguna barang tersebut, sehingga pada nantinya *unit* yang melakukan permintaan tanpa membawa *Reservation Slip* bisa tercatat dan *unit* Aset bisa menghubungi *unit* tersebut agar segera membuat *Reservation Slip*. *unit* Aset juga perlu melakukan penegasan pada hal ini, dan memastikan keberlangsungan pekerjaan sesuai dengan prosedur yang ada, sebaiknya *unit* Aset perlu melakukan pembaruan *flowchart* sesuai dengan kondisi terkini. Hal ini akan membantu menjaga efektifitas proses kerja dan memastikan bahwa prosedur yang ditetapkan diikuti dengan baik dan benar.
3. Untuk penempatan label atau kartu nomor barang sebaiknya *unit* Aset menempatkan dengan baik dan benar sesuai dengan tempat barang persediaan tersebut. Sehingga pada saat pencatatan barang persediaan masuk maupun keluar, *unit* Aset tidak kebingungan untuk mencari label atau kartu barang persediaan, sehingga proses dapat terlaksana dengan baik dan tidak menghambat proses.

DAFTAR PUSTAKA

- Ardiyanti W., & Priyono N. (2021). "Efektivitas Sistem Pengendalian Internal pada Pengelolaan Persediaan Barang Habis Pakai (Alat Tulis Kantor) di Dinas Pertanian dan Pangan Kota Magelang." *Economic and Education Journal*, 3(1), 42–53. <https://doi.org/10.33503/ecoducation.v3i1.1132> (Diakses 2 Juli 2024)
- Ardiyanti, W., & Priyono, N. (2021). "Efektivitas Sistem Pengendalian Internal pada Pengelolaan Persediaan Barang Habis Pakai (Alat Tulis Kantor) di Dinas Pertanian dan Pangan Kota Magelang." *Economic and Education Journal (Ecoducation)*, 3(1), 42-53.
- Arief, M. Y. & Nisak, M. (2022). "Pengaruh prosedur kerja, kompetensi, dan kepuasan kerja terhadap produktivitas kerja karyawan PG. Asembagoes." *J-MAS (Jurnal Manajemen Dan Sains)*, 7(1), 386-392.
- Budiman, I., Sopyan, S., & Ramdan, N. A. dkk (2021). "Analisis Pengendalian Mutu Di Bidang Industri Makanan (Studi Kasus: UMKM Mochi Kaswari Lampion Kota Sukabumi)." *Jurnal Inovasi Penelitian*, 1(10), 2185–2190. <https://doi.org/10.47492/jip.v1i10.419> (Diakses 2 Juli 2024)
- Dewi, C. K., Kasiani, K., & Santanu, G. (2023). "Pengeluaran Persediaan Alat Tulis Kantor Di PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali." - Repository Politeknik Negeri Bali. *Pnb.ac.id*. http://repository.pnb.ac.id/7669/1/RAMA_63411_2015713063_0021_046212_0024076006_part.pdf (Diakses 20 Mei 2024)
- Fitriyanto, W. P., Wulansari T. T., Farullah, dkk (2022). "Aplikasi Pengelolaan Alat Tulis Kantor Pada PT. Harmoni Mitra Utama Samarinda Berbasis Desktop." *Umbp.ac.id*. <https://ejournal.umbp.ac.id/index.php/lofian/article/view/166/141> (Diakses 4 Juli 2024)
- Fitriyanto, W. P., Wulansari, T. T., Fahrullah, F., dkk (2022). "Aplikasi Pengelolaan Alat Tulis Kantor Pada PT. Harmoni Mitra Utama Samarinda Berbasis Desktop." *Lofian: Jurnal Teknologi Informasi dan Komunikasi*, 1(2), 1-5.

- Halim, M. M., Posumah, J. H., & Londa, V. Y. (2024). "Evaluasi Penerapan System Application and Product Dalam Pengelolaan Barang Persediaan Pada PT Angkasa Pura I Cabang Bandar Udara Sam Ratulangi Manado." *Jurnal Administrasi Publik*, 10(1), 74-83.
- I Gusti Ngurah Rai International Airport | Bali. (2020). Bali-Airport.com. <https://bali-airport.com/en/news/index/bandar-udara-i-gusti-ngurah-rai-resmi-menambahkan-penggunaan-signage-aksara-bali> (Diakses 2 Juli 2024)
- Kamsatul, Nahya R. (2023). "Hubungan Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) terhadap Pelayanan Logistik di Rumah Sakit r. Adnaan WD Payakumbuh." - Test Repository. *Umsb.ac.id*. <http://eprints.umsb.ac.id/2164/1/20190003%20Kamsatul%20Nahya%20Ramadhani.pdf> (Diakses 2 Juli 2024)
- Lani Nurlani "View of Sistem Informasi Pencatatan Penerimaan dan Pengeluaran Stationary (SIPEPES) pada PT. X menggunakan Metode RAD dan UML." (2024). *Unigal.ac.id*. <https://ojs.unigal.ac.id/index.php/jsig/article/view/3144/2321> (Diakses 25 Juni 2024)
- Muhammad, F. (2024). 349-1391-1-PB. *Scribd*. <https://www.scribd.com/document/704425718/349-1391-1-PB> (Diakses 20 Juni 2024)
- PT Angkasa Pura I. <https://www.ap1.co.id>. (Diakses 8 April 2024)
- Rizky K., Rohman N., & Hitapriya Suprayitno. (2019). "Kajian Awal Pengelolaan Aset Tetap pada Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai, Bali." *Jurnal Manajemen Aset Infrastruktur Dan Fasilitas*, 3(0). <https://doi.org/10.12962/j26151847.v3i0.6434> (Diakses 2 Juli 2024)
- Setiawan, R. (2021, August 3). "Flowchart Adalah: Fungsi, Jenis, Simbol, dan Contohnya - Dicoding Blog." *Dicoding Blog*. <https://www.dicoding.com/blog/flowchart-adalah/> (Diakses 4 Juli 2024)
- Sugiyono, 2016:137 *Data Primer*. Bandung:Alfabeta.
- Sugiyono. 2015. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Utojo, H. I. (2019). *Manajemen pengadaan barang dan jasa*. Deepublish.

Utojo, I. (2019). *Manajemen pengadaan barang dan jasa*. Yogyakarta: CV Budi Utama.

Veraniansyah, R. D. P., & Sukma, E. A. (2019). "Prosedur Pengelolaan Arsip Untuk Keamanan Dokumen Di Rsia Puri Bunda Malang." *Jurnal Administrasi dan Bisnis*, 13(1), 65-74.

Vol 7 No 1 (2023): "*Jurnal Ekonomi Dan Bisnis Nias Selatan*". (2023). Uniraya.ac.id.
<https://jurnal.uniraya.ac.id/index.php/JEB/issue/view/114> (Diakses 2 Juli 2024)

Widyaswari, I. A. A. D., Hariyanti, N. K. D., & Pasek, I. K. (2023). "Proses Inventory Control Menggunakan System Application Product (SAP) Store pada PT Aerofood ACS Indonesia Unit Denpasar (Doctoral dissertation, Politeknik Negeri Bali)."

Wijaya, D., & Irawan, R. (2018). "Prosedur Administrasi Penjualan Bearing Pada Usaha Jaya Teknika Jakarta Barat." *Jurnal Perspektif*, 16(1), 1-5.



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI