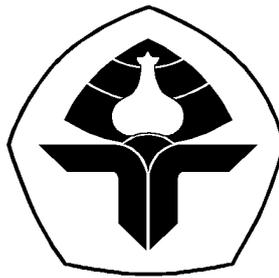


**PROSEDUR PENGELUARAN BARANG ALAT TULIS  
KANTOR DI PERUMDA AIR MINUM TIRTA  
SEWAKADARMA KOTA DENPASAR**



**POLITEKNIK NEGERI BALI**

**Oleh  
Ni Luh Made Gita Maharani  
NIM 2115713171**

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

**PROSEDUR PENGELUARAN BARANG ALAT TULIS  
KANTOR DI PERUMDA AIR MINUM TIRTA  
SEWAKADARMA KOTA DENPASAR**



**POLITEKNIK NEGERI BALI**



**JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI BALI**

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

## SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA PROJEK AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

**Nama** : Ni Luh Made Gita Maharani  
**NIM** : 2115713171  
**Prodi/Jurusan** : D3 Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis

Dengan ini menyatakan bahwa naskah Projek Akhir saya dengan judul:

**“Prosedur Pengeluaran Barang Alat Tulis Kantor di Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma Kota Denpasar”**

adalah memang benar asli karya saya. Dengan ini saya juga menyatakan bahwa dalam naskah Projek 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 Projek 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, 20 Agustus 2024  
Yang Menyatakan,



Ni Luh Made Gita Maharani  
NIM: 2115713171

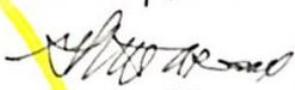
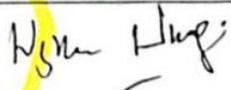
## LEMBAR PENGESAHAN

### PROSEDUR PENGELUARAN BARANG ALAT TULIS KANTOR DI PERUMDA AIR MINUM TIRTA SEWAKADARMA KOTA DENPASAR

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

Ni Luh Made Gita Maharani  
2115713171

Badung, 19 Agustus 2024  
Disetujui oleh,

| Nama Dosen Penguji  | Tanda Tangan  |
|---|---|
| Ketua Dosen Penguji,<br><br>Ni Luh Made Wijayati, SE., M.Si<br>NIP.196401141988112001 |   |
| Dosen Penguji 1,<br><br>I Made Sarjana, SE.,MM<br>NIP.196012311988111001              |  |
| Dosen Penguji 2,<br><br>I Wayan Wirga, SE.,MBA<br>NIP.196107261988111001              |  |

Dosen Pembimbing 1



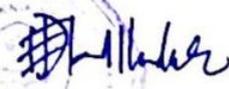
Ni Luh Made Wijayati, SE., M.Si.  
NIP.196401141988112001

Dosen Pembimbing 2



Cokorda Gede Putra Yudistira, SE.,MM  
NIP.196808271993031002

Disahkan oleh,  
Jurusan Administrasi Bisnis  
Ketua,

Nyoman Indah Kusuma Dewi, S.E., MBA., Ph.D  
NIP. 196409291990032000

Diketahui oleh,  
Program Studi Administrasi Bisnis  
Ketua,



I Made Wriantara, S.Psi., M.Si  
NIP. 197902182003121002

## PRAKATA

Puja dan puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat-Nya penulis dapat menyelesaikan Projek Akhir ini dengan baik dan tepat waktu. Penulisan Projek Akhir ini yang berjudul **“Prosedur Pengeluaran Barang Alat Tulis Kantor Di Perumda Air Minum Tirta Sewkadarma Kota Denpasar”** yang merupakan salah satu persyaratan dalam penyelesaian Program Diploma III, Program Studi Administrasi Bisnis, di Politeknik Negeri Bali.

Dalam penyusunan projek akhir ini tidak luput dari bimbingan, dukungan serta bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan penghormatan, penghargaan dan rasa terimakasih yang sebesar-besarnya 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 D3 Administrasi Bisnis Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali.
4. Ibu Ni Luh Made Wijayati, SE., M.Si selaku pembimbing I yang telah banyak meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan, dorongan serta petunjuk dalam penyelesaian penulisan Projek Akhir ini.

5. Bapak Cokorda Gede Putra Yudistira, SE., MM, selaku pembimbing I yang telah meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan, dorongan serta arahan dalam penyelesaian penulisan Projek Akhir ini.
6. Seluruh Dosen, Staf Pengajar dan Pegawai Politeknik Negeri Bali yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu atas didikan, ajaran, bantuan serta dorongan kepada penulis selama mengikuti perkuliahan di Politeknik Negeri Bali.
7. Bapak Ida Bagus Gede Arsana, ST, selaku Direktur Utama Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma Kota Denpasar yang telah memberikan izin untuk mencari informasi terkait penyusunan Projek Akhir.
8. Bapak I Made Rama, SE, selaku Kepala Bagian Umum yang telah memberikan arahan selama penyusunan Projek Akhir.
9. Bapak Ida Dewa Gede Putra Sutarjana, SE, sebagai Kepala Sub Bagian Gudang yang telah membantu memberikan petunjuk serta keterangan yang berguna bagi penulis.
10. Ibu Kadek Ningsih, Bapak Ade, Bapak Edi, dan Bapak Jana selaku staf Sub Bagian Gudang yang telah banyak membantu dan memberikan data-data yang diperlukan dalam penulisan Projek Akhir ini.
11. Keluarga yang telah memberikan dorongan moral maupun material selama pelaksanaan penyusunan Projek Akhir ini.

12. Teman-teman dekat yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu yang telah memberikan semangat dan motivasi dalam penyusunan Proyek Akhir.

Akhir kata penulis berharap Proyek Akhir ini dapat membantu para pembaca sebagai referensi maupun pedoman. Penulis menyadari Proyek Akhir ini masih jauh dari kata sempurna, untuk itu penulis sangat mengharapkan adanya kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan Proyek Akhir ini. Akhir kata, semoga Proyek Akhir ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang memerlukannya.



Badung, 8 Juli 2024

Ni Luh Made Gita Maharani

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI BALI

## DAFTAR ISI

|   |      |
|---|------|
| SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA PROJEK AKHIR..... | i    |
| LEMBAR PENGESAHAN .....                           | ii   |
| PRAKATA.....                                      | iii  |
| DAFTAR ISI .....                                  | vi   |
| DAFTAR GAMBAR .....                               | vii  |
| DAFTAR TABEL.....                                 | viii |
| DAFTAR LAMPIRAN .....                             | ix   |
| BAB I.....  | 1    |
| PENDAHULUAN.....                                  | 1    |
| A. Latar Belakang Masalah .....                   | 1    |
| B. Pokok Masalah.....                             | 6    |
| C. Tujuan Penelitian .....                        | 6    |
| D. Manfaat Penelitian .....                       | 6    |
| E. Metode Penelitian .....                        | 7    |
| BAB V .....                                       | 12   |
| SIMPULAN DAN SARAN.....                           | 12   |
| A. Simpulan .....                                 | 12   |
| B. Saran .....                                    | 13   |
| DAFTAR PUSTAKA                                    |      |

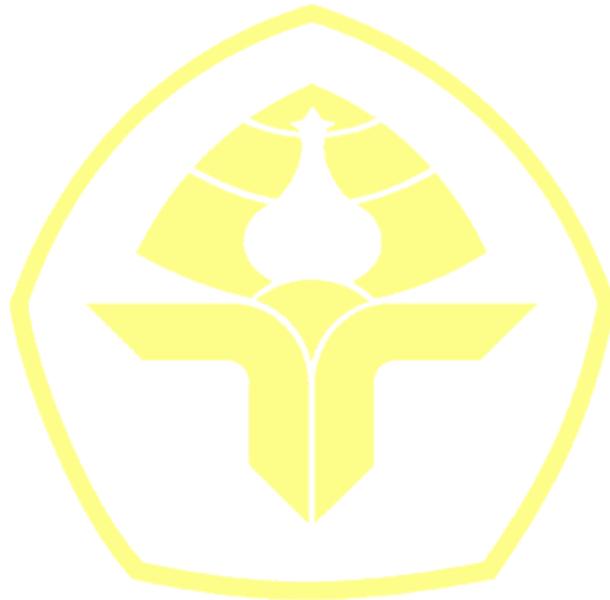
## DAFTAR GAMBAR

|  |    |
|--|----|
| Gambar 3.1 Logo Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma Kota<br>Denpasar.....                | 34 |
| Gambar 3.2 Struktur Organisasi Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma<br>Kota Denpasar..... | 45 |
| Gambar 4.1 Struktur Organisasi Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma<br>Kota Denpasar..... | 59 |
| Gambar 4.2 Bukti Permintaan Pengeluaran Barang (BPP).....                                | 60 |
| Gambar 4.3 Buku Anggaran Bagian Gudang.....  | 62 |
| Gambar 4.4 Kartu Barang Gudang.....  | 63 |

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI BALI

## DAFTAR TABEL

|   |    |
|---|----|
| Tabel 2.1 Simbol-simbol Pada Diagram Alir (Flowchart).....  | 18 |
| Tabel 3.1 Jumlah Pegawai Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma Menurut<br>Tingkat Pendidikan Pada Tahun 2024..... | 42 |



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI BALI

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Hasil wawancara dengan Sub Bagian Gudang Perumda Air  
Minum Tirta Sewakadarma Kota Denpasar

Lampiran 2. Daftar Permintaan Barang (DPB)

Lampiran 3. Laporan Kartu Stok Barang

Lampiran 4. Bukti Permintaan Pengeluaran Barang (BPP)

Lampiran 5. Kartu Barang Gudang

Lampiran 6. Buku Anggaran Gudang Tahun 2024

Lampiran 7. Lembar Proses Bimbingan Dosen Pembimbing I

Lampiran 8. Lembar Proses Bimbingan Dosen Pembimbing II

Lampiran 9. Surat Keterangan Penyelesaian Proyek Akhir

Lampiran 10. Luaran

Lampiran 11. Lembar Perbaikan

Lampiran 12. Surat Keterangan Perbaikan

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
UNIVERSITAS SATELIT Negeri Bali

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Teknologi informasi menjadi suatu hal yang sangat penting karena banyak organisasi yang menerapkan teknologi informasi untuk mendukung kegiatan organisasi tersebut. Penerapan teknologi informasi pada tiap perusahaan atau organisasi tentunya memiliki tujuan yang berbeda karena penerapan teknologi informasi pada suatu organisasi adalah untuk mendukung kepentingan usahanya. Menurut Tata Sutabri (2014: 3) Teknologi informasi adalah suatu teknologi yang digunakan untuk mengolah data, termasuk memproses, mendapatkan, menyusun, menyimpan, memanipulasi data dalam berbagai cara untuk menghasilkan informasi yang berkualitas, yaitu informasi yang relevan, akurat dan tepat waktu, yang digunakan keperluan pribadi, bisnis, pemerintahan dan merupakan informasi yang strategis untuk pengambilan keputusan.

Saat ini teknologi informasi dapat membawa perkembangan baik ekonomi maupun sosial yang signifikan, terutama dalam cara kita mengelola dan memanfaatkan era digital saat ini. Dimana saat ini teknologi digital dapat meningkatkan proses transformasi yang lebih luas terutama di sektor ekonomi. Menurut Abdul Kadir (2014: 10) Teknologi informasi digunakan untuk menjabarkan sekumpulan sistem informasi, pemakai, dan manajemen. Maka dari itu dengan adanya manajemen yang baik menjadikan pemanfaatan teknologi berjalan dengan optimal terutama untuk perkembangan ekonomi.

Perkembangan ekonomi yang semakin pesat serta tingkat persaingan yang semakin ketat mendorong para pelaku ekonomi untuk lebih tanggap terhadap perubahan yang terjadi dalam dunia bisnis. Banyak perusahaan-perusahaan yang melaksanakan strategi-strategi tertentu agar kegiatan produksi tetap berjalan dan bertahan dalam persaingan pasar. Bahkan perlu produk yang dihasilkan menjadi produk utama dan produk unggulan yang mampu memaksimalkan nilai perusahaan.

Perusahaan Umum Daerah (BUMD) adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh satu daerah dan tidak terbagi atas saham. BUMD memiliki peran penting dalam mendorong pembangunan daerah, baik sebagai perintis dalam sektor usaha yang belum diminati oleh usaha swasta, pelaksana pelayanan publik, penyeimbang kekuatan pasar, maupun dalam membantu

pengembangan usaha kecil dan menengah. BUMD juga dapat berkontribusi pada penerimaan daerah melalui pajak, dividen, dan hasil privatisasi.

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) merupakan salah satu unit usaha milik daerah yang bergerak dalam distribusi air bersih bagi masyarakat dengan tujuan yaitu tujuan sosial dan ekonomi. Sebuah perusahaan yang didirikan oleh pemerintah daerah yang dapat meningkatkan pendapatan daerah. PDAM sebagai salah satu perusahaan daerah berupaya untuk meningkatkan kinerja keuangannya yang salah satunya tercermin dari tingkat keuntungan yang diperoleh per periode.

Salah satu perusahaan PDAM yang berdiri di Kota Denpasar Bali yaitu Perumda Tirta Sewakadarma. Perumda Tirta Sewakadarma merupakan sistem penyediaan air minum perpipaan yang melayani kebutuhan air minum masyarakat di kota Denpasar sudah ada sejak tahun 1932. Sebagai perusahaan yang beroperasi di bidang pelayanan dan jasa persediaan air minum, Perumda Tirta Sewakadarma memiliki sub-sub bagian salah satu diantaranya yaitu, Bagian Umum dibagi menjadi beberapa sub yaitu, Sub. Bagian Adm. & Perundangan, Sub. Bagian Gudang, Sub. Bagian Rumah Tangga & Perbekalan, Sub. Bagian Kepegawaian. Dimana yang dipimpin oleh Direktur Umum serta Kepala Bagian Umum dan di setiap sub bagian dipimpin oleh Kepala sub bagian.

Gudang memiliki fungsi sebagai pusat penyimpanan barang dan bahan baku yang diperlukan dalam proses produksi maupun distribusi. Gudang merupakan suatu area yang terpisah digunakan sebagai menyimpan bahan baku dan juga persediaan. Dengan adanya struktur organisasi yang baik, perusahaan dapat mengoptimalkan pengelolaan inventaris, memastikan ketersediaan stok yang tepat, hingga menghindari kelebihan atau kekurangan persediaan barang. Sub Bagian Gudang dibagi mejadi 2 yaitu Gudang Persediaan dan Administrasi Gudang Alat Tulis Kantor (ATK) yang menangani barang cetakan, persediaan alat tulis, persediaan BBM & pelumas, mengontrol persediaan gudang.

Persediaan adalah sekumpulan barang yang disimpan untuk dijual dalam operasi bisnis perusahaan dan dapat digunakan dalam proses produksi atau dapat digunakan untuk tujuan tertentu. Pengelolaan data persediaan merupakan salah satu hal penting agar stok yang ada pada gudang dapat dikontrol. Proses pengelolaan persediaan yang baik juga akan menghasilkan informasi yang akurat mengenai stok barang yang ada.

Persediaan barang atau inventaris adalah salah satu aset terbesar dan terpenting yang dimiliki perusahaan. Suatu perusahaan yang ingin meningkatkan produktivitas dan efisiensi harus memiliki peralatan kantor yang baik dan sesuai dengan kebutuhannya. Peralatan ini dirancang khusus untuk meningkatkan efisiensi, produktivitas, dan kenyamanan di tempat kerja. Selain itu, apa yang dimaksud peralatan kantor juga

mempermudah pekerja dalam menyimpan dan mengelola data, serta meningkatkan kenyamanan pekerja dalam melakukan aktivitas kerja.

Alat tulis kantor (ATK) merupakan salah satu persediaan yang harus dipenuhi oleh perusahaan. Kesejahteraan pegawai dalam menjalankan suatu kegiatan dan tugas di perusahaan Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma sangat diperlukan persediaan alat tulis kantor (ATK) untuk kebutuhan dan tugas sehari-hari. Persediaan alat tulis kantor memiliki peran yang penting dalam meningkatkan produktivitas kerja karyawan di suatu perusahaan. Alat tulis kantor (ATK) yang dapat membantu dalam kegiatan operasional dan administrasi di perusahaan, baik dalam pencatatan, komunikasi secara tertulis maupun dokumentasi. Seiring berjalannya waktu pengeluaran alat tulis kantor (ATK) di Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma memiliki tantangan yang perlu di tangani dan di pelajari.

Selain itu, pengeluaran persediaan alat tulis kantor (ATK) yang tidak efisien dapat mengganggu kegiatan operasional seperti adanya kesalahan saat pengeluaran barang, yang dapat menyebabkan jumlah fisik barang tidak sama dengan data persediaan. Oleh karena itu, penting untuk melakukan penelitian yang mendalam tentang prosedur pengeluaran alat tulis kantor (ATK) di Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma Denpasar.

Dengan kurangnya pemahaman pegawai serta sub-sub bagian lain yang tidak mengikuti prosedur saat pengambilan barang alat tulis kantor

(ATK) menyebabkan persediaan barang yang telah tersedia di gudang tidak sesuai dengan data yang tercatat di sistem (Sintory). Maka dari itu penulis tertarik untuk mengangkat judul tentang : **“Prosedur Pengeluaran Barang Alat Tulis Kantor Di Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma Denpasar”**

## **B. Pokok Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang masalah, maka pokok masalah yang akan dikaji pada penelitian ini adalah “Bagaimana Prosedur Pengeluaran Barang Alat Tulis Kantor di Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma Kota Denpasar”.

## **C. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan uraian pokok masalah, adapun tujuan penelitian yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah, “Untuk menganalisa Prosedur Pengeluaran Barang Alat Tulis Kantor di Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma Kota Denpasar”.

## **D. Manfaat Penelitian**

### **1. Manfaat teoritis**

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memperkuat teori-teori yang sudah ada, dan penelitian ini juga dapat menambah pengetahuan tentang prosedur pengeluaran barang alat tulis kantor.

### **2. Manfaat praktis**

a. Bagi Mahasiswa

Penelitian ini diharapkan dapat membantu mahasiswa dalam menambah wawasan dan pengetahuan tentang prosedur pengeluaran barang alat tulis kantor di perusahaan.

b. Bagi Politeknik Negeri Bali

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi sarana yang bermanfaat dapat dan dapat menambah wawasan pengetahuan penulis tentang prosedur pengeluaran barang alat tulis kantor.

c. Bagi Perusahaan

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan bagi perusahaan dalam prosedur pengeluaran barang alat tulis kantor.

## **E. Metode Penelitian**

### **1. Lokasi Penelitian**

Penelitian ini dilakukan di Perusahaan Daerah Air Minum Kota Denpasar, Jl. A. Yani No. 98 Denpasar, Kota Denpasar, Bali.

Telepon : (0361) 231314. Email : tirtasewakadarma@gmail.com.

Website : [pdam.denpasarkota.go.id](http://pdam.denpasarkota.go.id)

### **2. Objek Penelitian**

Objek penelitian merupakan sesuatu yang menjadi perhatian dalam suatu penelitian, objek penelitian ini menjadi sasaran dalam penelitian untuk mendapatkan jawaban maupun solusi dari permasalahan yang terjadi.

Adapun menurut Sugiyono (2017: 41) menjelaskan pengertian objek penelitian adalah sasaran ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu tentang suatu hal objektif, valid dan reliable tentang suatu hal (Variabel tertentu)

Objek yang di teliti dalam penelitian ini mengenai Prosedur Pengeluaran Barang Alat Tulis Kantor di Perumda Air Minum Kota Denpasar.

### 3. Data Penelitian

#### a. Jenis Data

Data kualitatif menurut Sugiyono (2016: 14) adalah data yang berbentuk kata, kalimat, skema. Dalam penelitian ini, menggunakan data kualitatif dikarenakan data kualitatif tidak berupa angka tetapi berupa informasi baik secara lisan maupun tulisan.

#### b. Sumber Data

Adapun sumber data yang terdapat dalam penelitian ini adalah :

##### 1) Data Primer

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI DALI

Menurut Sugiyono (2016: 137) yang menyatakan bahwa, Sumber primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Data primer diperoleh dari kuesioner yang dilakukan. Dalam penelitian ini data primer dikumpulkan dan diperoleh dari observasi

wawancara yang diberikan kepada pegawai PDAM Kota Denpasar.

## 2) Data Sekunder

Menurut Sugiyono (2016: 137) adalah Sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen. Dalam penelitian ini, dengan menggunakan data sekunder, data sekunder yang diperoleh dari objek penelitian berupa sumber tertulis mengenai sejarah Perusahaan Daerah Air Minum Kota Denpasar yang diperoleh dengan cara melakukan penelitian kepustakaan dan dari dokumen-dokumen yang ada.

## c. Metode Pengumpulan Data

Dalam pengumpulan data penelitian menggunakan metode kualitatif sebagai berikut :

### 1) Wawancara

Wawancara menurut Sugiyono (2016: 194) menyatakan bahwa wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data jika peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, serta juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam. Hal ini dilakukan guna mendapatkan hasil atau data yang lebih lengkap dan sistematis atas data

mengenai proses analisis kebutuhan tenaga kerja di Perusahaan Daerah Air Minum Kota Denpasar. Teknik pengumpulan data dengan cara melakukan wawancara langsung dengan salah satu karyawan tentang objek observasi yang diteliti wawancara yang dilakukan adalah wawancara yang dilakukan tidak terstruktur.

## 2) Observasi

Menurut Sugiyono (2018: 229) observasi merupakan teknik pengumpulan data yang mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lain. Dalam penelitian ini peneliti akan melakukan observasi atau pengamatan terhadap lokasi penelitian, data penelitian dan orang-orang yang terkait dengan objek penelitian.

## 3) Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2018: 476) 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.

## 4. Teknik Analisis Data

Untuk mengolah data yang telah dikumpulkan dalam upaya mendapatkan jawaban dari pokok masalah yang diajukan maka teknik analisis yang akan penulis gunakan adalah teknik analisis deskriptif kualitatif. Menurut Sanjaya (2015: 47) metode deskriptif kualitatif adalah metode yang bertujuan untuk menggambarkan secara utuh dan mendalam mengenai realitas sosial dan berbagai fenomena yang terjadi pada masyarakat yang menjadi subjek penelitian sehingga secara rinci ter gambarkan ciri, karakter, sifat, dan model dari fenomena yang diteliti tersebut.



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI BALI

## **BAB V**

### **SIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Simpulan**

Berdasarkan pembahasan yang telah diuraikan diatas mengenai Prosedur Pengeluaran Barang Alat Tulis Kantor di Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma Kota Denpasar, maka dapat disimpulkan Pengeluaran Barang Alat Tulis Kantor di Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma Kota Denpasar terdiri dari beberapa tahapan yaitu, pembuatan Bukti Permintaan Pengeluaran barang (BPP), pemeriksaan anggaran, pengecekan stok barang, serah terima barang, pencatatan kartu barang, serta yang terakhir pengecekan stok barang kembali pada gudang sesuai dengan kartu barang gudang.

Bagian-bagian yang terkait dengan Pengeluaran Barang Alat Tulis Kantor terdiri dari Sub Bagian Gudang bagian yang

menangani proses pengeluaran serta pengadaan barang alat tulis kantor, Sub Bagian Akuntansi yang memiliki tanggung jawab mengawasi anggaran yang telah di rancang perusahaan, Sub Bagian Rumah Tangga & Perbekalan bertugas dalam pembelian barang, dan Sub Bagian Perencanaan Keuangan yang bertugas mengawasi dan menyetujui pengajuan barang.

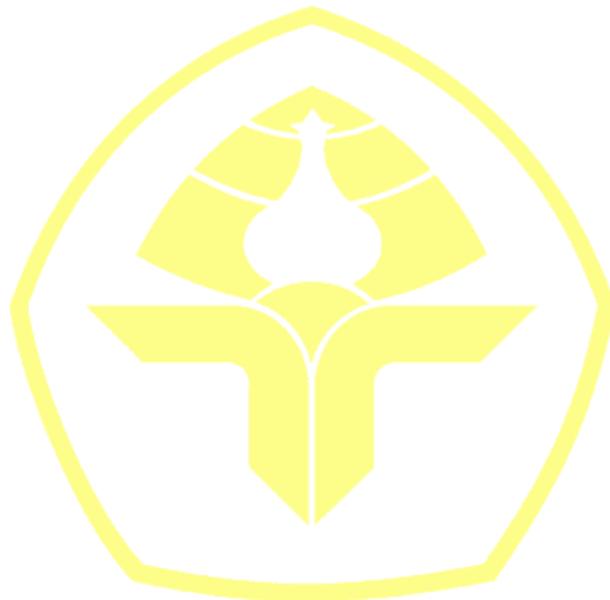
Untuk meminimalisir kendala-kendala yang dihadapi perusahaan dalam Prosedur Pengeluaran Barang Alat Tulis Kantor di Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma Kota Denpasar, perusahaan melakukan upaya dengan cara mengikuti prosedur yang ada.

## **B. Saran**

Adapun saran-saran yang dapat penulis berikan kepada Sub Bagian Gudang Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma Kota Denpasar yaitu:

1. Dalam memastikan kelangsungan pekerjaan dengan benar, sebaiknya sub bagian gudang mempertegas prosedur dalam pengeluaran barang. Hal ini akan menjaga kelancaran proses kerja serta proses pengeluaran persediaan barang gudang lebih efektif dan efisien.
2. Sebaiknya dalam penempatan barang dengan jumlah yang banyak agar nantinya penataan barang yang datang dapat disusun berdasarkan kode barang/kartu barang, sehingga

dapat memudahkan pada saat pengambilan barang serta meminimalisir kesalahan dalam pengambilan barang.



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI BALI

## DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Kadir. 2014. Pengenalan Sistem Informasi Edisi Revisi. Andi.Yogyakarta.
- Anwar, Y., Yunsepa, Y., & Meliyani, R. (2020). Analisis rasio likuiditas dan rasio profitabilitas pada perusahaan daerah air minum Kabupaten Ogan Komering Ulu. *Jurnal Ecoment Global*, 5(1), 56-69.
- Arraniri, I., Firmansyah, H., Wiliana, E., Setyaningsih, D., Susiati, A., Megaster, T., ... & Arif, M. (2021). Manajemen sumber daya manusia. Penerbit Insania.
- Assauri Sofjan. 2014. Manajemen Pemasaran. Raja Grafindo Persada: Jakarta.
- Azhar Susanto. 2017. Sistem Informasi Akuntansi – Pemahaman Konsep Secara Terpadu. Edisi Perdana, Cetakan pertama. Bandung: Lingga Jaya.
- 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 (Doctoral dissertation, Politeknik Negeri Bali).
- Fadhilah, F., Suryawan, R. F., Suryaningsih, L., & Lestari, L. (2022). Teori Gudang Digunakan Dalam Proses Pergudangan (Tinjauan

Empat Aspek). Jurnal Transportasi, Logistik, dan Aviassi, 1(2), 153-156.

Fatimah, dkk. (2015). Strategi Pintar Menyusun SOP. Yogyakarta : Pustaka Baru Press.

Heizer Jay dan Render, Barry. (2017). Manajemen Operasi edisi 11 . Jakarta : Salemba Empa

Laksmi, Fuad Gani, dan Budiantoro. 2015. Manajemen Perkantoran Modern. Jakarta: Rajawali Pers.

Meithiana, I., & Ansory, H. (2019). Manajemen Sumber Daya Manusia.

Mulyadi. (2016). Sistem Akuntansi Edisi 4. Salemba Empat: Jakarta

Nikmah, F. K., & Pratama, R. A. (2023). Pengembangan standar operasional prosedur (sop) pada bagian keuangan pt. Xyz. Jurnal Ekonomi, Bisnis, dan Akuntansi, 25(1), 10-18.

Nurul, A. L. (2023). Prosedur Sistem Penerimaan Dan Pengeluaran Barang Pada Gudang Emersia Hotel & Resort Bandar Lampung.

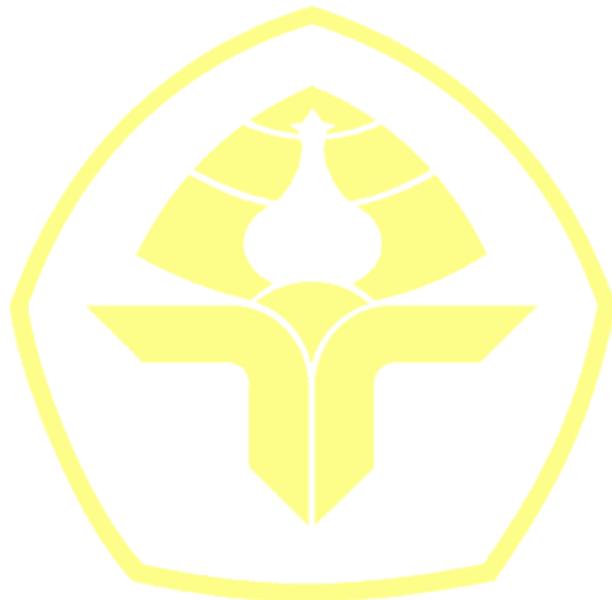
P. Lestari, D. Darwis, And D. Damayanti. (2019). Komparasi Metode Economic Order Quantity Dan Just In Time Terhadap Efisiensi Biaya Persediaan, J. Akunt., Vol. 7, No. 1, Pp. 30–44.

Sanjaya, W., & Pd, M. (2015). Penelitian Pendidikan: jenis, metode dan prosedurnya. Jakarta: Penerbit Prenadamedia Group.

- Setiyanto, R., Nurmaesah, N., & Rahayu, N. S. A. (2019). Perancangan Sistem Informasi Persediaan Barang Studi Kasus di Vahncollections. *Jurnal Sisfotek Global*, 9(1).
- Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: PT Alfabet.
- Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung : Alfabeta, CV.
- Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian Kombinasi (Mixed Methods)*. Bandung: CV Alfabeta
- Sukmadian, C. (2017). *Prosedur Pengajuan Klim Dana Pensiun Pada Pt. Taspen(Persero) Kantor Cabang Purwokerto (Doctoral dissertation, Universitas Muhammadiyah Purwokerto)*.
- Sutabri, Tata. (2014). *Pengantar Teknologi Informasi*. Yogyakarta: Andi.
- Sutrisno, E. (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Kencana.
- Utojo, Hertin Indira. (2019) *Manajemen Pengadaan Barang dan Jasa*. Deepublish.
- Wahyudi, R. (2015). Analisis pengendalian persediaan barang berdasarkan metode eoq di Toko Era Baru Samarinda. *Ejournal Ilmu Admistrasi Bisnis*, 2(1), 162-173.

Wahyudiyono dan Teti Safari. (2019). Teknologi perkantoran. Solo: LKPN

Citra Sain.



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI BALI