

**PENGELUARAN PERSEDIAAN ALAT TULIS KANTOR
DI PT ANGKASA PURA I BANDAR UDARA
INTERNASIONAL I GUSTI NGURAH RAI-BALI**



POLITEKNIK NEGERI BALI

Oleh

Cahyani Kurnia Dewi

NIM 2015713063

PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS

POLITEKNIK NEGERI BALI

BADUNG

2023

PENGELUARAN PERSEDIAAN ALAT TULIS KANTOR
DI PT ANGKASA PURA I BANDAR UDARA
INTERNASIONAL I GUSTI NGURAH RAI-BALI



Oleh

Cahyani Kurnia Dewi

NIM 2015713063

PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS

POLITEKNIK NEGERI BALI

BADUNG

2023

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Cahyani Kurnia Dewi
Nim : 2015713063
Prodi/Jurusan : D3 Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis

Dengan ini menyatakan bahwa naskah Tugas Akhir saya dengan judul:
**"Pengeluaran Persediaan Alat Tulis Kantor Di 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 disuatu 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, 25 Agustus 2023

Yang menyatakan,



Cahyani Kurnia Dewi

NIM. 2015713063

Lembar Persetujuan dan Pengesahan

Pengeluaran Persediaan Alat Tulis Kantor Di PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali

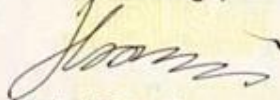
Tugas akhir ini diajukan guna memenuhi syarat untuk memperoleh Ijazah Diploma Tiga Program Studi Administrasi Bisnis pada Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali

(Cahyani Kurnia Dewi)
NIM 2015713063

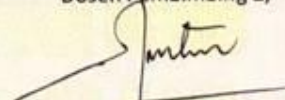
Badung, 25 Agustus 2023
Disetujui oleh,

Nama Penguji	Tanda Tangan
Ketua Dosen Penguji, Dr. Gede Santanu, SE.,MM NIP. 196007241990031002	
Dosen Penguji 1, Dra. Ni Luh Putu Inten Rumini, M.Agb. NIP. 196210101989112001	
Dosen Penguji 2, I Wayan Eka Dian Rahmanu, S.Pd.,M.Pd NIP. 198805202019031011	

Dosen Pembimbing 1,


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

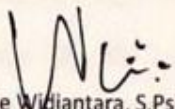
Dosen Pembimbing 2,


(Dr. Gede Santanu, SE.,MM)
NIP 196007241990031002

Disahkan oleh,
Jurusan Administrasi Bisnis
Ketua,


(Nyoman Indah Kusuma Dewi, SE,MBA,Ph.D)
NIP 195912311989031012

Diketahui oleh,
Program Studi Administrasi Bisnis
Ketua,


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

PRAKATA

Puja dan puji syukur penulis ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat-Nya, akhirnya penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini dengan baik. Penulisan tugas akhir yang berjudul **“Pengeluaran Persediaan Alat Tulis Kantor Di PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali”** merupakan salah satu persyaratan dalam menyelesaikan Program Diploma III, Program Studi Administrasi Bisnis, di Politeknik Negeri Bali.

Proses penulisan tugas akhir ini tidak akan dapat terselesaikan tanpa adanya bantuan berupa bimbingan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan penghormatan, penghargaan, dan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

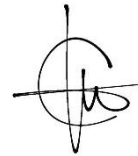
1. Bapak I Nyoman Abdi, SE.,M.eCom selaku Direktur Politeknik Negeri Bali.
2. Ibu Nyoman Indah Kusuma Dewi, SE.,MBA.,Ph.D, selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali.
3. Bapak I Made Widiantara, S.Psi.,M.Si selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali.
4. Ibu Kasiani, SE., M.Si dan Bapak Dr. Gede Santanu,SE.,MM selaku pembimbing yang telah banyak meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan, dorongan, dan petunjuk dalam penyelesaian penulisan tugas akhir ini.

5. Seluruh Dosen, Staf Pengajar, dan Pegawai Politeknik Negeri Bali yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu atas didikan, ajaran, dorongan, dan bantuannya selama penulis mengikuti perkuliahan di Politeknik Negeri Bali.
6. Bapak Handy Heryudhitiawan selaku General Manager PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai - Bali yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengikuti Praktek Kerja Lapangan (PKL).
7. Bapak I Nyoman Pasar, selaku Finance Manager yang telah membantu memberikan petunjuk dan keterangan yang sangat berguna bagi penulis.
8. Bapak I Ketut Suartana, selaku Asset Management Specialis dan Bapak I Wayan Teddy Suryana selaku Asset Management Officer yang telah banyak membantu dan memberikan data-data yang diperlukan dalam penulisan tugas akhir ini.
9. Keluarga yang telah memberikan dorongan moral maupun material selama penyusunan tugas akhir ini.
10. Rekan-rekan seperjuangan penulis yaitu Ayu Ratna, Wulan Sumeita, Dea Oliviana, Ari Ardiani, Berlina, Putri Damayanthi, Aurel Putri, yang sama-sama berjuang dan saling memberi motivasi dalam menyelesaikan tugas akhir penulis.
11. Teman terdekat yang sudah sangat membantu dalam menyelesaikan tugas akhir penulis yaitu Ayu Wijayanti, Kadek Bunga, Amik

12. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu yang telah membantu dan memberikan kemudahan dalam penyusunan tugas akhir ini.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penyusunan tugas akhir ini masih jauh dari sempurna dan masih banyak kekurangan yang harus diperbaiki. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran dari semua pihak yang sifatnya membangun. Penulis berharap semoga tugas akhir ini bermanfaat bagi semua pihak, baik dari dalam maupun luar lingkungan Politeknik Negeri Bali.

Badung, 25 Agustus 2023

A handwritten signature in black ink, consisting of a circle with a vertical line through it and some stylized loops to the right.

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TUGAS AKHIR.....	ii
PRAKATA	iv
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Pokok Masalah	7
C. Tujuan Penelitian	7
D. Manfaat Penelitian	7
E. Metode Penelitian	8
1. Lokasi Penelitian.....	8
2. Objek Penelitian.....	8
3. Data Penelitian.....	8
4. Teknik Analisis Data	11
BAB V SIMPULAN DAN SARAN	12
A. Simpulan.....	12
B. Saran	13
DAFTAR PUSTAKA	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Teknologi Informasi 4.0 merujuk pada perubahan yang signifikan dalam cara kita mengelola dan memanfaatkan teknologi informasi dalam era digital yang lebih maju. Ini adalah konsep yang terkait dengan revolusi industri 4.0, di mana teknologi digital secara luas diterapkan untuk mengotomatisasi dan meningkatkan proses produksi, serta transformasi digital yang lebih luas dalam berbagai sektor ekonomi dan sosial. Revolusi Industri 4.0 atau yang sering disebut dengan *cyber physical system* merupakan revolusi yang menitikberatkan pada otomatisasi serta kolaborasi antara teknologi siber. Revolusi 4.0 ini sendiri muncul di abad ke-21 dengan ciri utama yang ada adalah penggabungan antara informasi serta teknologi komunikasi ke dalam bidang industri. Menurut Kanselier Jerman dan Angela Merkel (2014) mengatakan bahwa revolusi industri 4.0 sebagai sebuah transformasi menyeluruh dari segala

aspek produksi yang terjadi di dunia industri melalui penggabungan antara teknologi digital serta internet dengan industri konvensional.

Dengan kemunculan revolusi ini, mengubah banyak hal di berbagai sektor. Pada awalnya membutuhkan banyak pekerja untuk menjalankan operasionalnya, sekarang digantikan dengan penggunaan mesin teknologi. Pada umumnya manusia menggunakan teknologi untuk kebutuhan pribadi ataupun untuk meningkatkan kinerja dalam sebuah perusahaan.

Dengan adanya manajemen yang baik menjadikan penggunaan teknologi tersebut dapat berjalan dengan optimal. Pada era globalisasi dan persaingan yang ketat, manajemen berperan penting dalam menciptakan keunggulan kompetitif. Menurut Massie dan Douglas yang dikutip oleh Hanafi (2015) mengatakan bahwa suatu proses kerjasama yang dilakukan oleh orang lainnya dengan arahan dari kelompok orang yang juga bekerja sama untuk mencapai tujuan yang sama. Suatu perusahaan dapat meningkatkan efisiensi, produktivitas, dan kinerja secara keseluruhan melalui manajemen yang baik.

Manajemen persediaan merupakan cabang dari manajemen yang berkaitan dengan pengelolaan persediaan barang atau bahan yang dimiliki oleh perusahaan. Manajemen persediaan juga sangat penting dalam sebuah perusahaan baik itu perusahaan

perdagangan, jasa, manufaktur, dan juga sektor publik yaitu pemerintahan.

Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang diperoleh, disimpan dan didistribusikan untuk mendukung operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat (Pasal 1 Ayat 3 Peraturan Kementrian Keuangan Nomor 113/PMK. 01/2006)

Alat tulis kantor (ATK) adalah salah satu persediaan yang dibutuhkan perusahaan untuk membantu kegiatan operasional dan juga administrasi. Dengan adanya alat tulis kantor yang memadai perusahaan dapat menjalankan tugas-tugas penting seperti penulisan dokumen, pencatatan data, komunikasi tertulis, dan organisasi dokumen dengan lebih efisien. Dalam menjalankan kegiatan sehari-hari dalam sebuah perusahaan, alat tulis kantor menjadi alat bantu yang tidak tergantikan, memungkinkan para karyawan untuk bekerja dengan produktivitas yang tinggi, menjaga keakuratan informasi, serta menciptakan lingkungan kerja yang teratur dan profesional. Dengan demikian, investasi dalam persediaan alat tulis kantor yang memadai sangatlah penting bagi keberhasilan perusahaan dalam menjalankan operasional dan administrasi dengan lancar.

Pentingnya alat tulis kantor bagi perusahaan membuat perusahaan harus sangat memperhatikan pengendalian alat tulis kantor. Pengendalian alat tulis kantor berkaitan dengan langkah-langkah yang diambil perusahaan untuk mengelola, mengawasi, dan melindungi aset persediaan alat tulis kantor dengan efektif, serta memastikan persediaan selalu tersedia saat dibutuhkan. Dengan mengimplementasikan prosedur dan kebijakan yang tepat, perusahaan dapat mengatur penggunaan alat tulis kantor secara efisien, memastikan bahwa alat tulis digunakan dengan bijaksana oleh karyawan. Dalam konteks pengendalian alat tulis kantor, perusahaan perlu melibatkan proses pemeliharaan persediaan yang baik. Ini termasuk melakukan pemantauan teratur terhadap jumlah stok, mengatur rotasi persediaan, dan memastikan bahwa persediaan tetap dalam kondisi baik dan dapat digunakan dengan baik oleh karyawan.

Dengan adanya pengendalian alat tulis kantor yang efektif, perusahaan dapat menjaga pengelolaan yang tepat terhadap persediaan, meminimalkan kerugian, mengoptimalkan penggunaan sumber daya, dan menjaga kelancaran kegiatan operasional. Menurut Mulyadi (2017:129) mengatakan bahwa sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi perusahaan, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi perusahaan, mengecek ketelitian dan keandalan

data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang jasa kebandarudaraan. Sebagai perusahaan yang beroperasi disektor transportasi dan penerbangan, PT Angkasa Pura I memiliki berbagai departemen dan divisi yang mendukung operasional bandar udara. Salah satunya adalah Airport Administration Senior Manager yang membawahi 4 unit dinas yaitu Human Capital Business Partner Manager, General Services Manager, Accounting Manager, Finance Manager. Finance Manager memiliki tugas dalam mengelola aset guna mendukung tercapainya tingkat kepuasan pelanggan internal atas Airport Administration Senior Manager.

Unit Aset mempunyai tugas melakukan pencatatan berbagai transaksi yang terjadi dalam gudang dan sekaligus berfungsi sebagai penerimaan, pengeluaran, penyimpanan, pengamanan, pelaporan barang persediaan, melakukan cek fisik barang yang akan diserahterimakan ke perusahaan dan menyediakan laporan pengeluaran barang.

Dalam menjalankan operasional sehari-hari, PT Angkasa Pura I bergantung pada persediaan alat tulis kantor (ATK) untuk kebutuhan administratif dan tugas-tugas sehari-hari. Persediaan alat

tulis kantor yang memadai dan terkelola dengan baik sangat penting bagi kelancaran proses kerja dan efisiensi operasional perusahaan. Namun, pengeluaran persediaan alat tulis kantor (ATK) di PT Angkasa Pura I mungkin memiliki tantangan dan aspek unik yang perlu dipelajari.

Selain itu, pengeluaran persediaan alat tulis kantor (ATK) yang tidak efisien dapat mengganggu kelancaran operasional seperti kesalahan saat pengeluaran barang yang menyebabkan jumlah fisik barang tidak sama dengan di data persediaan. Oleh karena itu, penting untuk melakukan penelitian yang mendalam tentang pengeluaran persediaan alat tulis kantor (ATK) di PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali.

Banyaknya pegawai yang tidak mengikuti prosedur saat pengambilan Alat Tulis Kantor menyebabkan stok persediaan yang tersedia tidak sesuai dengan data persediaan. Penulis tertarik untuk mengangkat judul tentang: **“Pengeluaran Persediaan Alat Tulis Kantor Di PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai - Bali”**

B. Pokok Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, maka yang menjadi pokok permasalahan penelitian ini adalah: “Bagaimana prosedur pengeluaran persediaan alat tulis kantor di PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai - Bali?”

C. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan rumusan permasalahan penelitian yang dikemukakan, maka tujuan penelitian ini adalah: “Untuk mengetahui prosedur pengeluaran persediaan alat tulis kantor di PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai - Bali.”

D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang bisa diambil dalam penelitian ini, antara lain ialah:

1. Bagi Mahasiswa

Hasil penelitian ini dipergunakan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi Diploma III (D3) pada Jurusan Administrasi Bisnis di Politeknik Negeri Bali. Penelitian ini diharapkan menambah wawasan, pengalaman, dan ilmu yang lebih mendalam bagi penulis mengenai Pengeluaran Persediaan Alat Tulis Kantor.

2. Bagi Perusahaan

Penelitian ini diharapkan dapat dipergunakan sebagai sumbangan pemikiran, ide-ide, gagasan dan saran kepada

Pengeluaran Persediaan Alat Tulis Kantor dan menjadi bahan untuk Mengoptimalkan Pengeluaran Persediaan.

3. Bagi Politeknik Negeri Bali

Penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan serta pertimbangan sebagai acuan untuk penulisan Tugas Akhir khususnya bagi mahasiswa jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali yang melakukan penelitian sejenis.

E. Metode Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai - Bali yang terletak di Gedung Wisti Sabha Jl. I Gusti Ngurah Rai Tuban, Kuta, Bali.

2. Objek Penelitian

Dalam menyusun tugas akhir sebagai objek penelitian ini adalah pengeluaran persediaan alat tulis kantor di PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai - Bali.

3. Data Penelitian

a. Jenis Data

Adapun jenis data yang digunakan adalah data kualitatif. Menurut Sugiyono (2019:9) mengatakan bahwa data kualitatif adalah data yang berbentuk kata, kalimat, narasi, gerak tubuh, ekspresi wajah, bagan, gambar, dan foto. Dalam penelitian ini jenis data yang digunakan adalah

keterangan-keterangan dan informasi mengenai pengeluaran persediaan alat tulis kantor di PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai - Bali.

b. Sumber Data

1) Data Primer

Dalam hal ini, Sugiyono (2018:456) mengatakan bahwa data primer yaitu sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Dalam penelitian ini data diperoleh dari Unit Aset PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai - Bali.

2) Data Sekunder

Dalam hal ini, Sugiyono (2018:465) mengatakan bahwa data sekunder yaitu sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau dokumen-dokumen di perusahaan maupun buku dan literatur lain yang relevan dengan topik penelitian ini yaitu pengeluaran persediaan alat tulis kantor di PT Angkasa Pura I Bandar Udara I Gusti Ngurah Rai - Bali.

c. Teknik Pengumpulan Data

1) Observasi

Dalam hal ini, Sugiyono (2017:203) mengatakan bahwa observasi yaitu teknik pengumpulan data untuk mengamati perilaku manusia, proses kerja, gejala-gejala alam, dan responden yang dilakukan dengan pengamatan secara langsung di lapangan yang ada di PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai - Bali terkait dengan pengeluaran persediaan alat tulis kantor.

2) Wawancara

Dalam hal ini, Yusuf (2014:372) mengatakan bahwa wawancara adalah suatu kejadian atau proses interaksi antara pewawancara dan sumber informasi atau orang yang diwawancarai melalui komunikasi secara langsung. Dalam penelitian ini penulis menggunakan jenis wawancara terstruktur dimana penulis telah menyiapkan pertanyaan-pertanyaan tertulis yang kemudian akan diajukan kepada narasumber melalui telepon dengan kata *online* menggunakan media *Whatsapp*. Informasi diperoleh dengan menanyakan kepada pegawai di Unit Aset PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali. (Lihat lampiran 1)

3) Dokumentasi

Dalam hal ini, Sugiyono (2018:476) mengatakan bahwa 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. Dalam penelitian ini bentuk dokumentasi yang digunakan adalah dokumen-dokumen pendukung pengeluaran persediaan alat tulis kantor di PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali.

4. Teknik Analisis Data

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan teknik analisis deskriptif kualitatif. Mukhtar (2013:10) mengatakan bahwa metode penelitian deskriptif kualitatif yaitu sebuah metode yang digunakan peneliti untuk menemukan pengetahuan atau teori terhadap penelitian pada satu waktu tertentu. Dalam penelitian ini, metode yang digunakan untuk menganalisa data dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan pengeluaran persediaan alat tulis kantor di PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan pembahasan mengenai Pengeluaran Persediaan Alat Tulis Kantor di PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Pengeluaran persediaan alat tulis kantor terdiri dari beberapa tahapan yaitu pemeriksaan stok barang, pengecekan ketersediaan stok barang, pemeriksaan anggaran, pengecekan ketersediaan anggaran, pembuatan reservasi, persiapan fisik barang, pembuatan *goods issue slip*, dan yang terakhir yaitu serah terima barang.
2. Kendala-kendala dalam pengeluaran persediaan Alat Tulis Kantor di PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali yaitu:

- a. Pengguna tidak membawa reservasi slip saat pengambilan alat tulis kantor di Unit Aset.
- b. Penyimpanan label barang/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. Untuk memastikan kelangsungan pekerjaan sesuai dengan prosedur yang ada, sebaiknya unit aset memperbarui *flowchart* pengeluaran persediaan barang sesuai dengan kondisi terkini. Dengan melakukan pembaruan tersebut, Unit Aset dapat memperoleh pemahaman yang lebih akurat tentang situasi yang sedang terjadi dan dapat menyesuaikan kegiatan pengeluaran persediaan barang dengan lebih efisien. Hal ini akan membantu menjaga kelancaran proses kerja dan memastikan bahwa semua prosedur yang ditetapkan diikuti dengan baik.
2. Sebaiknya Unit Aset lebih memperhatikan pelaksanaan SOP pengeluaran persediaan barang agar prosedur pengeluaran barang terlaksana secara efektif dan efisien. pengguna juga sebaiknya melakukan permintaan barang dengan membawa bukti reservasi agar pencatatan tidak keliru.

3. Unit Aset sebaiknya menempatkan label barang/kartu barang persediaan sesuai dengan nama barang dari label barang/kartu barang persediaan tersebut sehingga pada saat pengguna meminta barang, Unit Aset tidak kebingungan mencari label barang/kartu barang persediaan dan pengeluaran barang juga dapat terlaksana dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- A. Muri Yusuf. 2014. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif & Penelitian Gabungan*. Jakarta: prenadamedia group.
- Assauri, Sofjan. 2016. *Manajemen Operasi Produksi (Pencapaian Sasaran Organisasi Berkesinambungan)*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Budiman, dkk. (2021). "Analisis Pengendalian Mutu di Bidang Industri Makanan (Studi Kasus: UMKM Mochi Kaswari Lampion Kota Sukabumi)". *Jurnal Inovasi Penelitian*, Vol. 1, No. 10, 2185-2190.
- Fatimah, Endah Nur, dkk. 2015. *Strategi Pintar Menyusun SOP*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.
- Fithratullah, M. 2019, Globalization and Culture Hybridity. *The Commodification on Korean Music and its Successful World Expansion Digital Press Social Sciences and Humanities*, 2(2018), 00013.
- Hanafi, Mamduh. 2015. *Manajemen Keuangan*. Cetakan Kedelapan. Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta.
- Hasibuan, Ningtyas, Sirojudin, dkk. 2023. *Manajemen Produksi & Operasi*. Banten: Penerbit PT Sada Kurnia Pustaka.
- Hasibuan, Malayu SP. 2014. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Cetakan keempatbelas, Jakarta: Bumi Aksara.
- Heizer, J. dan Render, B. 2015. *Operational Management*. Edisi Sebelas. Salemba Empat, Jakarta.
- Jacobs, F. Robert dan Chase, Richard B., 2016, *Manajemen Operasi dan Rantai Pasokan* (terjemahan), Buku 2, Edisi 14. Salemba Empat, Jakarta.

- Kusumaningrum, A. 2019. Analisis Pengaruh SIM , SOP dan Jaringan Distribusi Terhadap Supply Chain Manajemen (Studi Kasus Pada PT. Lion Mentari Airlines). *Widya Cipta*, 3(1), 1–6.
- Martani, Dwi, et al., 2016. *Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis PSAK*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mukhtar. 2013. *Metode Penelitian Deskriptif Kualitatif*. Jakarta: GP Press Group.
- Mulyadi. 2017. *Sistem Akuntansi*, Cetakan keempat, Salemba Empat, Jakarta.
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.01/2006. *Tentang Pedoman Penatausahaan Persediaan di Lingkungan Departemen Keuangan*.
- PT Angkasa Pura I. <https://www.ap1.co.id>. (Diakses 10 Juni 2023)
- Purnamasari, Evita P. 2015), *Panduan Menyusun SOP*, Yogyakarta: PT. Buku Kita.
- Putri, Ajeng Kumala Dyah Permata Putri. 2015. Analisis Sistem Pengadaan Alat Tulis Kantor Pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Surakarta Dengan Metode Langsung. *Tugas Akhir*. Surakarta: Universitas Sebelas Maret Surakarta
- Rachmawati, Yuly, Laila Septiana dan Susana Dwi Yulianti. 2016. Sistem Informasi Penjualan Alat Tulis Kantor Berbasis Web Pada CV. Sumber Rezeki Jakarta. *Seminar Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Komputer Nusa Mandiri*. ISBN: 978-602-72850-3-3.
- Sailendra, Annie. 2015. *Langkah-Langkah Praktis Membuat SOP (Standard Operating Procedures)*. Trans Idea Publishing. Jakarta.
- Sayuti. Abdul Jalaluddin. 2013. *Manajemen Kantor Praktis*. Bandung: Alfabeta
- Sugiyono, 2017. *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.

- Sugiyono, 2018. *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. 2015. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Susilowati, Eka Putri. 2017. *Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Teller pada Pelayanan Nasabah di BMT Taruna Sejahtera Kantor Cabang Suruh*. <http://e-repository.perpus.uinsalatiga.ac.id/2444/>
- Taghati, A. 2014. *Step by step membuat SOP*. Jakarta: Efata Publishing.
- Tambunan, Rudi M. 2013. *Standard Operating Procedure (SOP) Edisi 2*. Jakarta: Maiestas Publishing.
- Utojo, Hertin Indira. 2019. *Manajemen pengadaan barang dan jasa*. Yogyakarta: penerbit deepublish
- Wahyudiyono, teti safari. 2019. *Teknologi perkembangan*. Karanganyar: LPKN Citra Sain.
- Wijaya, D., & Irawan, R. 2018. *Prosedur Administrasi Penjualan Bearing Pada Usaha Jaya Teknika Jakarta Barat*. Perspektif, XVI, 26-27