

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



POLITEKNIK NEGERI BALI

Oleh

I KADEK AGUS DWI SAPUTRA

2015713083

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS

POLITEKNIK NEGERI BALI

BADUNG

2023

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



POLITEKNIK NEGERI BALI

Oleh

I KADEK AGUS DWI SAPUTRA

2015713083

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS

POLITEKNIK NEGERI BALI

BADUNG

2023

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : I Kadek Agus Dwi Saputra
NIM : 2015713083
Jurusan : Administrasi Bisnis

Dengan ini menyatakan bahwa naskah Tugas Akhir saya dengan judul:

"Proses Pengadaan 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 di suatu perguruan tinggi, dan sepanjang sepengetahuan 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 dikemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia dituntut dan menerima sanksi akademis dalam bentuk apapun.

Badung, 19 Juli 2023

Yang menyatakan,

I Kadek Agus Dwi Saputra
NIM. 2015713083

Lembar Persetujuan dan Pengesahan

**PROSES PENGADAAN 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

**I KADEK AGUS DWI SAPUTRA
2015713083**

Badung, 25 Agustus 2023
Disetujui oleh,

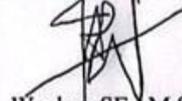
Nama Penguji	Tanda Tangan
Ketua Dosen Penguji, Ni Wayan Sumetri, SE., M.Agb. NIP. 196403131990032003	
Dosen Penguji 1, Kadek Cahya Dewi, S.T., M.Cs NIP. 198409092014042001	
Dosen Penguji 2, I Made Sarjana, SE., MM. NIP. 196012311988111001	

Dosen Pembimbing 1,



Ni Wayan Sumetri, SE., M.Agb.
NIP. 196403131990032003

Dosen Pembimbing 2.



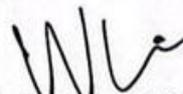
Waelan, SE., M.Sc
NIP. 196004031989101001

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 Widiantara, S.Psi, M.Si
NIP. 197902182003121002

PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena berkat rahmat-Nya penulis dapat menyusun dan menyelesaikan Laporan Tugas Akhir dengan judul “Proses Pengadaan Alat Tulis Kantor Di PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai - Bali” tepat pada waktunya

Penulis menyadari bahwa yang diuraikan dalam Tugas Akhir ini belum seutuhnya dapat dikatakan sempurna, hal ini dikarenakan keterbatasan pengetahuan serta pengalaman yang penulis miliki, namun penulis yakin ini merupakan awal dari sebuah pembelajaran dan merupakan tahap perbaikan menuju kesempurnaan. Walaupun demikian, penulis berusaha semaksimal mungkin untuk menyusun Tugas Akhir ini dengan sebaik-baiknya dan tepat waktu sesuai dengan apa yang diharapkan.

Penulisan laporan tugas akhir ini tidak lepas dari dukungan berbagai pihak, dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak I Nyoman Abdi, SE.,M.eCom selaku Direktur Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan kesempatan untuk mengikuti pendidikan dan fasilitas-fasilitas selama penulis menempuh perkuliahan di Politeknik Negeri Bali
2. Ibu Nyoman Indah Kusuma Dewi,SE,MBA.,Ph.D selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis yang telah banyak memberikan

bantuan dan kebijakan demi kelancaran penyusunan Tugas Akhir ini.

3. Bapak I Made Widiantera, S.Psi., M.Si., selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bali yang memberikan pengarahan, bimbingan serta dukungan selama penyusunan Tugas Akhir ini
4. Ibu Ni Wayan Sumetri, SE.,M.Agb dan Waelan, SE., M.Sc selaku dosen pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan dan saran-saran yang berguna bagi penulisan Tugas Akhir ini.
5. Bapak dan Ibu Dosen jurusan Administrasi Bisnis yang telah memberikan ilmu dan keterampilan selama penulis menempuh perkuliahan yang sangat bermanfaat dalam penyusunan Tugas Akhir ini.
6. Bapak I Made Rai Artana Putra selaku General Service Manager PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali yang telah memberikan penulis kesempatan untuk dapat melaksanakan PKL di Unit General Service
7. Ibu Sri Ratna dan Bapak Indra selaku Staff General Service yang telah membina dan membimbing penulis selama pelaksanaan PKL serta membantu memberikan data untuk penyusunan Tugas Akhir ini.
8. Orang tua dan keluarga saya yang telah memberikan semangat serta dorongan motivasi, doa, dan dukungan finansial kepada

penulis sehingga dapat melaksanakan perkuliahan dengan baik dan dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini.

9. Para sahabat dan teman-teman saya selama perkuliahan yang sudah banyak membantu dari awal saya melaksanakan PKL hingga penyusunan Tugas Akhir ini.

Penulis menyadari penulisan tugas akhir ini masih jauh dari sempurna dan banyak terdapat kekurangan. Untuk itulah dengan ucapan terima kasih, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari pembaca guna kesempurnaan tugas akhir ini. Penulis juga mohon maaf apabila sekiranya dalam uraian terdapat kata-kata yang kurang berkenan di hati pembaca. Sebagai akhir kata, penulis ucapkan terimakasih dan semoga bermanfaat untuk kita semua

Badung, 19 Juli 2023



Penulis

DAFTAR ISI

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TUGAS AKHIR.....	ii
LEMBARAN PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN	iii
PRAKATA.....	iv
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Pokok Masalah.....	7
C. Tujuan Penelitian.....	7
D. Manfaat Penelitian.....	7
E. Metode Penelitian.....	9
1. Lokasi Penelitian.....	9
2. Objek Penelitian.....	9
3. Data Penelitian	9
4. Teknik Analisis Data	13
BAB II LANDASAN TEORI.....	14
A. Pengertian Manajemen	14
B. Pengertian Pengadaan.....	15
C. Pengertian Manajemen Pengadaan	16
D. Prinsip Pengadaan	17

E. Metode Pemilihan Pemasok	19
F. Pengertian dan Jenis-Jenis <i>E-Catalogue</i>	21
1. Pengertian <i>E-Catalogue</i>	21
2. Jenis-Jenis <i>E-Catalogue</i>	21
G. Pengertian Barang	23
H. Pengertian Alat Tulis Kantor	24
I. Pengertian dan Jenis-Jenis Perlengkapan Kantor	25
1. Pengertian Perlengkapan Kantor	25
2. Jenis-Jenis Perlengkapan Kantor	25
J. Diagram Alir (<i>Flowchart</i>)	26
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	30
A. Sejarah Perusahaan	30
B. Bidang Usaha	34
C. Struktur Organisasi dan Uraian Jabatan	37
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	46
A. Kebijakan Perusahaan	46
B. Analisis dan Interpretasi Data	50
1. Proses Pengadaan Alat Tulis Kantor	51
2. Analisis Proses Pengadaan Alat Tulis Kantor	64
2. Kendala-Kendala yang Dihadapi dan Solusinya	65
BAB V SIMPULAN DAN SARAN	68
A. Simpulan	68
B. Saran	70

DAFTAR PUSTAKA.....	72
DAFTAR LAMPIRAN	74

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Simbol-Simbol Diagram Alir (<i>Flowchart</i>).....	27
--	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Skema Analisis Data	13
Gambar 3.1 Bandara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali	33
Gambar 3.2 Struktur Organisasi PT. Angkasa Pura I Bandara Ngurah Rai Bali	37
Gambar 4.1 Tampilan Menu Utama PadiUMKM	53
Gambar 4.2 Proses Survey Barang	53
Gambar 4.3 Proses Klik Pilih Barang	54
Gambar 4.4 Proses Tambah Keranjang.....	54
Gambar 4.5 Tampilan Menu Pilihan Pembayaran,Pajak,dan Kurir.....	56
Gambar 4.6 Tampilan Pilihan Pungutan Pajak.....	57
Gambar 4.7 Tampilan Pilihan Kurir Pengiriman	57
Gambar 4.8 Tampilan Persetujuan Manager	58
Gambar 4.9 Klik Sudah Terima Barang	60
Gambar 4.10 <i>Flowchart</i> Proses Pengadaan Alat Tulis Kantor Di PT Angkasa Pura I Bandara Internasional I Gusti Ngurah Rai - Bali	62

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Nota Dinas	74
Lampiran 2. Memo Internal	75
Lampiran 3. Rencana Anggaran Biaya	76
Lampiran 4. <i>Purchase Requisition</i>	78
Lampiran 5. <i>Purchase Order</i> PadiUMKM.....	79
Lampiran 6. <i>Purchase Order</i> SAP.....	80
Lampiran 7. <i>Goods Receipt Slip</i>	81
Lampiran 8. Berita Acara Serah Terima.....	82
Lampiran 9. Faktur Pajak.....	83
Lampiran 10. <i>Invoice</i>	84
Lampiran 11. Instruksi Pembayaran	85
Lampiran 12. <i>E-Payment Registration</i>	86
Lampiran 13. Hasil Wawancara	87

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Semakin berkembangnya suatu perusahaan semakin tinggi pula suatu perusahaan terhadap kebutuhan barang-barang yang menunjang operasional sebuah perusahaan tersebut. Setiap perusahaan memiliki kebijakan masing-masing untuk memenuhi kebutuhan karyawan yang sifatnya untuk kegiatan operasional perusahaan untuk terciptanya kelancaran dalam bekerja. Pada dasarnya setiap perusahaan mengharapkan tercapainya tujuan dan sasaran yang efektif dan efisien. Dalam mencapai tujuan dan sasaran tersebut diperlukan beberapa fungsi untuk dilaksanakan secara baik dan saling berkaitan.

Pengadaan merupakan salah satu fungsi yang penting dalam setiap perusahaan, karena sebuah perusahaan tentunya memerlukan sebuah pasokan barang dan fungsi pengadaan bertanggung jawab untuk mengaturnya. Fungsi pengadaan harus dijalankan dengan baik, apabila ditangani secara buruk maka

barang-barang tidak akan sampai, barang yang datang tidak sesuai dengan yang dipesan, jumlah yang salah, kualitas yang buruk, harga yang tidak sesuai ketentuan.

Pengadaan barang adalah suatu kegiatan untuk memperoleh barang yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan, proses pembelian barang, sampai proses pembayaran barang. Salah satu barang yang sangat diperlukan didalam menunjang kegiatan operasional dan administrasi perusahaan adalah alat tulis kantor. Alat tulis kantor adalah sekelompok peralatan dan bahan yang digunakan di kantor atau lingkungan kerja untuk menunjang kegiatan administrasi, penulisan, percetakan, dan pengarsipan. Bagi suatu perusahaan alat tulis kantor merupakan alat pendukung yang memegang peranan penting dalam menunjang keberlangsungan dan kelancaran kegiatan operasional perusahaan.

Peranan penting alat tulis kantor dalam sebuah perusahaan yaitu sebagai alat untuk memperlancar hubungan komunikasi dengan kolega, relasi perusahaan demi tercapainya tujuan perusahaan, sebagai alat bukti formal dalam menjalin hubungan Kerjasama dengan perusahaan lain, dan untuk memperlancar operasional perusahaan dalam perkantoran. Penggunaan alat tulis kantor yang tepat dan efektif dapat membantu meningkatkan produktivitas dan efisiensi di lingkungan kerja. Selain itu, pemilihan alat tulis kantor yang tepat juga dapat mempengaruhi kenyamanan

para penggunanya, oleh karena itu perusahaan atau kantor perlu memperhatikan kualitas, keamanan, dan kenyamanan alat tulis kantor yang disediakan untuk para karyawan.

Dalam pelaksanaan pengadaan alat tulis kantor pada perusahaan dimulai dari proses penyeleksian jenis, merek, verifikasi produk, pemilihan vendor, hingga penetapan waktu pembelian barang yang dilakukan secara berkala. Ketersediaan alat tulis kantor ditentukan pula oleh perencanaan dan pelaksanaan proses pengadaan.

Bandar udara adalah kawasan di daratan dan/atau perairan dengan batas-batas tertentu yang digunakan sebagai tempat pesawat udara mendarat dan lepas landas, naik turun penumpang, bongkar muat barang, dan tempat perpindahan intra antarmoda transportasi yang dilengkapi dengan fasilitas keselamatan dan keamanan penerbangan, serta fasilitas pokok dan fasilitas penunjang lainnya. (Sumber: Direktorat Jendral Perhubungan Udara). Kegiatan angkutan udara dalam negeri (*domestic*) dilakukan oleh Perusahaan Penerbangan Nasional (Perusahaan Pemerintah dan Swasta), sedangkan untuk penerbangan luar negeri (internasional) dilakukan oleh Perusahaan Penerbangan Asing dan Perusahaan Penerbangan Nasional.

Transportasi udara umumnya dibagi kedalam tiga golongan, yakni angkutan udara, penerbangan umum, dan militer. Kategori

penerbangan swasta dan umum selain penerbangan terjadwal yang dilakukan perusahaan penerbangan (*airlines*) meliputi juga penerbangan pribadi dan yang digunakan oleh industri swasta dan komersial untuk mengirimkan barang ataupun alat-alat dan hasil produksi. Dalam kategori penerbangan umum juga termasuk kegiatan penerbangan yang sifatnya *non-transport*, misalnya untuk keperluan inspeksi penerbangan, pemadaman kebakaran dan lain-lain.

Sebagai sebuah perusahaan yang bertanggung jawab terhadap pelayanan lalu lintas penerbangan di Indonesia, PT Angkasa Pura I dituntut harus memiliki sebuah sistem kerja dan sistem operasional yang baik. Tentunya di dalam menunjang operasional kerja yang baik perlu ditunjang dengan alat tulis kantor yang memadai dan tercukupi. Alat tulis kantor merupakan barang yang sangat cepat habis, sehingga memerlukan sebuah proses pengadaan yang cepat dan berkala.

PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali menyadari pentingnya pengadaan alat tulis kantor yang efektif dan efisien. Didalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali berpedoman pada Keputusan Direksi PT Angkasa Pura I (PERSERO) Nomor : KEP. 01/PL.02/2020 Tentang Pedoman Pengadaan Barang Dan/Atau Jasa Di PT Angkasa Pura I (Persero).

Dalam menjalankan kegiatan pengadaan barang menerapkan prinsip-prinsip pengadaan barang sesuai dengan Ketentuan Pasal 4 KEP.01/PL.02/2020 yang terdiri dari “Efisien, Efektif, Kompetitif, Transparan, Terbuka, Adil dan Wajar, dan Akuntabel”. Pemilihan penyedia dalam pengadaan alat tulis kantor di PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali adalah dengan menggunakan metode Pengadaan Langsung melalui *e-Catalogue*. Pengadaan langsung merupakan proses pengadaan yang dilakukan dengan cara langsung kepada penyedia barang tanpa melalui proses pelelangan atau seleksi.

Pada PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali kebijakan perusahaan untuk nilai pengadaan metode pengadaan langsung melalui *e-catalogue* perusahaan memiliki nominal sama dengan atau lebih kecil dari Rp.500.000.000 (Lima Ratus Juta Rupiah). Dalam pasal 28 ayat (3) KEP.01/PL.02/2020 dijelaskan bahwa “Apabila Barang dan/atau Jasa telah tersedia di dalam *e-Catalogue*, maka Pengadaan Barang dan/atau Jasa tersebut wajib dilakukan Pengadaan Langsung melalui *e-Catalogue*”. Tujuan dari pengadaan langsung adalah agar dalam proses pengadaan bisa lebih efektif dan efisien apabila barang yang diperlukan telah tersedia dalam *e-Catalogue* dan nilai pengadaan sesuai dengan kebijakan perusahaan yang berlaku. Adapun para pihak yang berperan dalam menjalankan kegiatan

pengadaan alat tulis kantor di PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali yakni Unit General Service, Unit Finance, dan Unit Accounting.

Dalam penerapannya, secara sekilas fungsi pengadaan terlihat sederhana namun pada kenyataannya terdapat beberapa kendala-kendala yang kerap dihadapi oleh PT Angkasa Pura I Bandara Internasional I Gusti Ngurah, yakni terjadi kekosongan beberapa stok alat tulis kantor di gudang yang mengakibatkan dilakukannya pengadaan alat tulis kantor secara mendadak sehingga barang yang diperoleh tidak sesuai kualitas dan terkadang harganya lebih mahal. Selanjutnya kendala yang dialami juga adalah seperti saat menggunakan *e-Catalogue* tidak semua alat tulis kantor yang disediakan di *e-Catalogue* sesuai dengan merk, spesifikasi dan kuantitas yang diminta, sehingga membutuhkan waktu yang lama dalam pencarian alat tulis kantor yang sesuai dengan permintaan pengadaan. Kendala yang terjadi dalam proses pengadaan alat tulis kantor ini pun akan menimbulkan risiko harga yang lebih mahal, pemborosan waktu kerja, dan persediaan alat tulis kantor tidak dapat tercukupi dengan tepat waktu. Untuk mewujudkan pengadaan alat tulis kantor yang baik, maka sangat diperlukan adanya prosedur pengadaan alat tulis kantor yang sesuai dengan kebijakan perusahaan.

Dengan latar belakang pemikiran yang sedemikian, maka penulis tertarik untuk mengadakan penelitian mengenai **“Proses Pengadaan Alat Tulis Kantor di PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai - Bali”**.

B. Pokok Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas, maka yang menjadi pokok permasalahan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagaimanakah proses pengadaan alat tulis kantor di PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai - Bali ?
2. Apakah kendala-kendala dan solusi dalam proses pengadaan alat tulis kantor PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai - Bali ?

C. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan permasalahan yang telah dikemukakan diatas, maka tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui proses pengadaan alat tulis kantor di PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai - Bali.
2. Untuk mengetahui kendala-kendala dan solusi dalam proses pengadaan alat tulis kantor PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai - Bali.

D. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi semua pihak, antara lain :

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Memperluas wawasan bagi mahasiswa dalam bidang administrasi khususnya proses pengadaan alat tulis kantor.
 - b. Sebagai media penerapan pembelajaran antara teori di kampus dan praktek di lapangan.
 - c. Sebagai salah satu syarat utama untuk menyelesaikan program Diploma III Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali.

2. Bagi Politeknik Negeri Bali

Penelitian ini diharapkan mampu lebih memperluas daftar pustaka perpustakaan Politeknik Negeri Bali serta dapat dijadikan sebagai sumber referensi bagi mahasiswa yang melakukan penelitian sejenis.

3. Bagi Perusahaan

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran bagi perusahaan dalam mengambil suatu keputusan atau kebijakan terkait dengan proses pengadaan alat tulis kantor sehingga dapat menunjang kemajuan dan perkembangan perusahaan.

E. Metode Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian dilakukan di PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai - Bali

2. Objek Penelitian

Adapun yang menjadi objek penelitian adalah proses pengadaan alat tulis kantor di PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai - Bali

3. Data Penelitian

a. Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian tugas akhir ini adalah data kualitatif. Menurut Moleong (2017:6) penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian seperti perilaku, persepsi, motivasi, tindakan dan lain-lain secara holistic dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah. Menurut Sugiyono (2016:14) data kualitatif adalah data yang berbentuk kata, kalimat, skema, dan gambar.

b. Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder, menurut Sugiyono (2019:296) disebutkan bahwa:

1) Data Primer

Data primer adalah sumber data yang diperoleh dari sumber asli (tidak melalui media perantara). Data primer berupa opini subyek (orang) secara individual atau kelompok, dan observasi. Sumber data primer dari penelitian ini adalah informasi yang diperoleh dari hasil wawancara dengan staf General Service PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai - Bali dan pengamatan langsung di lapangan

2) Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh peneliti secara tidak langsung melalui media perantara (diperoleh dan dicatat oleh pihak lain). Data sekunder umumnya berupa bukti catatan atau laporan historis yang telah tersusun dalam arsip. Dalam penelitian ini data sekunder yang digunakan adalah dokumen-dokumen terkait pengadaan alat tulis kantor di PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai - Bali dan literatur yang erat kaitannya dengan pembahasan penelitian ini

c. Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penelitian ini, maka penulis menggunakan beberapa teknik pengumpulan data sebagai berikut :

1) Observasi

Menurut Widoyoko (2014:46) observasi merupakan “pengamatan dan pencatatan sistematis terhadap unsur-unsur yang nampak dalam suatu gejala pada objek penelitian. Menurut Sugiyono (2018:229) observasi merupakan teknik pengumpulan data yang mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lain. Observasi juga tidak terbatas pada orang, tetapi juga objek-objek alam yang lain. Observasi yang dilakukan adalah observasi partisipasi aktif. Peneliti ikut melakukan apa yang dilakukan oleh narasumber tetapi tidak sepenuhnya lengkap terhadap objek penelitian mengenai proses pengadaan alat tulis kantor di PT Angkasa Pura Bandara I Gusti Ngurah Rai - Bali selama 3 bulan dari bulan Januari-April 2023.

2) Wawancara

Menurut Yusuf (2014:372) wawancara adalah suatu kejadian atau proses interaksi antar pewawancara dan sumber informasi atau orang yang diwawancarai melalui

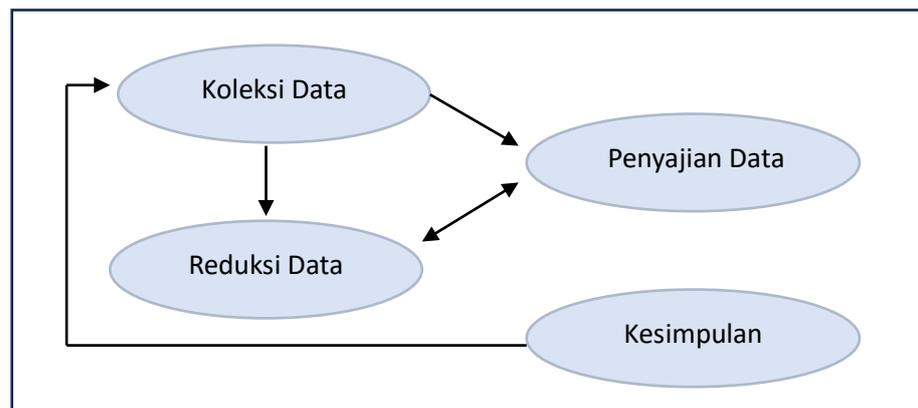
komunikasi secara langsung atau bertanya secara langsung mengenai suatu objek yang diteliti. Wawancara yang akan dilakukan oleh peneliti adalah dengan staf General Service dan unit terkait lainnya di PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai - Bali guna menggali informasi atau data yang diinginkan untuk kebutuhan penelitian.

3) Studi 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. Studi dokumentasi merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif. (Sugiyono, 2019:314). Dokumen yang diambil dalam penelitian ini adalah Keputusan Direksi PT Angkasa Pura I (PERSERO) Nomor : KEP. 01/PL.02/2020 Tentang Pedoman Pengadaan Barang Dan/Atau Jasa di PT Angkasa Pura I (Persero) dan juga dokumen-dokumen terkait lainnya yang berhubungan dengan proses pengadaan alat tulis kantor.

4. Teknik Analisis Data

Dalam tahap analisis data pada penelitian ini, penulis menggunakan teknik analisis deskriptif kualitatif. Menurut Sugiyono (2018:482) adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.



Gambar 1.1 Skema Analisis Data

Sumber : Prof. Dr Sugiyono (2016:221)

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan pembahasan pada bab IV, maka dapat ditarik simpulan sebagai berikut :

1. Proses pengadaan alat tulis kantor sudah berjalan sesuai dengan prinsip kebijakan pengadaan perusahaan yakni transparan dan akuntabel karena sudah dilakukan dengan menggunakan sistem komputerisasi, sistem aplikasi dan juga semua dokumen bisa diakses secara digital oleh pihak yang berkepentingan untuk melakukan pengawasan sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Proses pengadaan alat tulis kantor di PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai - Bali dimulai dari pihak department membuat nota dinas permintaan pengadaan, unit finance merekap permintaan dan membuat memo internal pengadaan, General Service mulai melakukan proses pengadaan melalui aplikasi *e-Catalogue* PadiUMKM, General Service membuat Rencana Anggaran Biaya dan diserahkan ke unit

Accounting, unit Accounting melakukan *control* anggaran, General Service Officer membuat *Purchase Requisition* di sistem SAP Perusahaan (System Analysis and Product), General Service Officer melakukan pembelian di aplikasi PadiUMKM, General Service Manager menyetujui pengadaan di PadiUMKM, General Service Officer membuat Purchase Order SAP, penyedia menerima pesanan, pesanan dikirim oleh penyedia, General Service bersama unit finance memeriksa alat tulis kantor, apabila barang sudah sesuai akan dibuatkan Berita Acara Serah Terima, Unit finance membuat *Goods Receipt Slip* dan alat tulis kantor disimpan di Gudang, penyedia membuat tagihan pembayaran, General Service memasukkan semua dokumen pengadaan dari awal ke sistem pembayaran *Appays* dan setelah itu mendapat *E-Payment Registration*, selanjutnya semua dokumen tersebut dijadikan satu dengan *E-Payment Registration* dan diserahkan ke unit finance untuk melakukan pembayaran, semua dokumen tersebut diarsipkan.

2. Adapun hambatan-hambatan yang menjadi kendala dalam proses pengadaan alat tulis kantor bagi Unit General Service PT Angkasa Pura I Bandara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali, yaitu :
 - a. Unit finance beberapa kali mendadak didalam mengajukan permintaan pengadaan alat tulis kantor terkhusus seperti alat

tulis kantor yang paling cepat habis pakai seperti kertas HVS, dan tinta printer.

- b. Dalam proses pengadaan adanya keterkaitan fungsi sehingga apabila ada keterlambatan kerja di fungsi terdahulu akan berpengaruh ke kinerja fungsi selanjutnya.
- c. Tidak semua alat tulis kantor yang sesuai dengan merk dan spesifikasi yang diminta tersedia di *e-Catalogue* PadiUMKM.

B. Saran

Berdasarkan hasil dari pembahasan maka penulis dapat memberikan saran sebagai berikut :

1. Sebaiknya melakukan analisis kebutuhan untuk menentukan jenis dan jumlah alat tulis kantor yang diperlukan. Pertimbangkan jumlah karyawan dan jenis pekerjaan yang mereka lakukan untuk membuat estimasi yang lebih akurat.
2. Tidak semua alat tulis kantor sesuai dengan merk dan spesifikasi yang diminta tersedia di aplikasi *e-Catalogue* PadiUMKM. Hal ini karena penyedia belum melakukan *update* stok alat tulis kantor yang terbaru di aplikasi *e-Catalogue* PadiUMKM. Sebaiknya pengguna melakukan komunikasi dengan penyedia mengenai ketersediaan alat tulis kantor pada aplikasi *e-Catalogue* PadiUMKM agar proses pekerjaan atau pemesanan alat tulis kantor dapat berjalan lebih efektif dan efisien.

3. Apabila ada keterlambatan kerja di salah satu fungsi, sebaiknya langsung melakukan komunikasi ke fungsi tersebut untuk memastikan apa yang menjadi penyebab keterlambatan tersebut dan agar bisa segera diproses.
4. Sebaiknya rutin membuat data triwulan pengadaan alat tulis kantor. Dengan adanya data pengadaan ini dapat memberikan catatan yang jelas tentang semua transaksi pengadaan dan dapat membantu dalam perencanaan dan penganggaran proses pengadaan. Informasi yang terkumpul dari data pengadaan dapat digunakan untuk merencanakan kebutuhan masa depan dan memproyeksikan anggaran yang diperlukan.

DAFTAR PUSTAKA

Asliana, Endang. 2012. "Pengadaan barang dan jasa di Indonesia." Jurnal Ilmiah ESAI Volume 6 Nomor 1 (Januari). ISSN No.1978-6034, <http://ojs.journal-esai.org/index.php>.

Direktorat Jendral Perhubungan Udara. "Pengertian Umum Bandara". <https://hubud.dephub.go.id/hubud/website/Bandara.php> (Diakses 25 Mei 2023).

Indriani, Karlana dan Sudarmadi. 2015. Sistem Informasi Inventory Alat Tulis Kantor (ATK) Menggunakan Metode Waterfall (Studi Kasus : Otoritas Jasa Keuangan (OJK)). Jurnal Techno Nusa Mandiri Vol.XII No. 1.

Keputusan Direksi PT Angkasa Pura I (Persero) No : KEP.01/PL.02/2020 Tentang Pedoman Pengadaan Barang Dan/Atau Jasa Di PT Angkasa Pura I (Persero).

Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor: PER-08/MBU/2019 Tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang Dan Jasa Badan Usaha Milik Negara

Priansa, Doni Juni dan Agus Garmida. 2013. *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional*. Bandung: Alfabeta,cv.

- PT Angkasa Pura I. "Sejarah". <https://ap1.co.id/id/about/our-history>
(Diakses 5 Mei 2023)
- Siahaya, Willem. 2016. *Manajemen Pengadaan*. Edisi Ketiga. Bogor: In Media.
- Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta,CV
- Sultan Rasy Nasya, Nurhayati. 2022. Pengaruh Kebijakan E-Katalog dan Pemko Medan Terhadap Kesejahteraan UMKM Kota Medan. *Jurnal Ilmu Komputer, Ekonomi dan Manajemen (JIKEM)* Vol.2 No.1
- Uzmasyah, L., and Nasution, Y. S. J. 2022. *Analysis of Supplies Control Management in Setdaprovsu Organizational Bureau*. *JURNAL EMBA REVIEW*, <https://doi.org/10.53697/emba/v2i1>
- Wahyudiono dan Teti Safari. 2019. *Teknologi Perkantoran*. Karanganyar: LPKN Citra Sain.