

**SISTEM PENGADAAN BARANG ALAT TULIS KANTOR
DI PT GAPURA ANGKASA CABANG DENPASAR**



Oleh

Sang Made Wahyu Putra

Nim 2015713139

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS

POLITEKNIK NEGERI BALI

BADUNG

2023

**SISTEM PENGADAAN BARANG ALAT TULIS KANTOR
DI PT GAPURA ANGKASA CABANG DENPASAR**



POLITEKNIK NEGERI BALI

Oleh
Sang Made Wahyu Putra
Nim 2015713139

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 : Sang Made Wahyu Putra

NIM : 2015713139

Prodi/Jurusan: D3 Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis

Dengan ini menyatakan bahwa naskah Tugas Akhir saya dengan judul:

**“Sistem Pengadaan Barang Alat Tulis kantor di PT Gapura Angkasa
Cabang Denpasar”**

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, 26 Juli 2023

Yang Menyatakan,



Sang Made Wahyu Putra
Nim. 2015713042

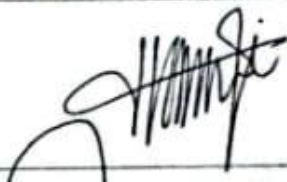

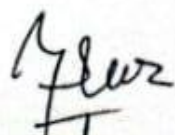
Lembar Persetujuan dan Pengesahan

**SISTEM PENGADAAN BARANG ALAT TULIS KANTOR DI PT
GAPURA ANGKASA CABANG DENPASAR**

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

SANG MADE WAHYU PUTRA
NIM 2015713139

Badung, 25 Agustus 2023
Disetujui oleh,

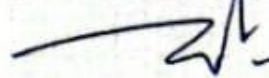
Nama Penguji	Tanda Tangan
Ketua Dosen Penguji, Ni Made Kariati, S. Kom., M. Cs NIP. 197712152006042001	
Dosen Penguji 1, Dra. Ni Ketut Narti, MM NIP. 196212311994032003	
Dosen Penguji 2, Dra. A.A Raka Sitawati, M. Pd NIP. 196108121989032002	

Dosen Pembimbing 1.



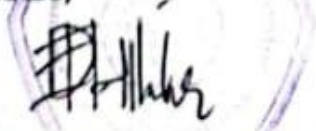
(Ni Made Kariati, S. Kom., M. Cs)
NIP. 197712152006042001

Dosen Pembimbing 2.



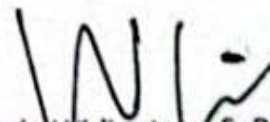
(Prof. Drs. I.B Putu Suamba, MA., Ph.D)
NIP. 196312311992031013

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 Widiyantata, S. Pst., M.Si)
NIP. 197902182003121002

PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul “Sistem Pengadaan Barang Alat Tulis Kantor Di PT Gapura Angkasa” dapat penulis selesaikan tepat pada waktunya. Adapun tujuan dari pembuatan Tugas Akhir ini adalah sebagai salah satu syarat guna memperoleh ijazah Diploma III Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali. Selama menulis Tugas Akhir ini, penulis menerima banyak bantuan, dorongan dan bimbingan dari berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung, untuk itu pada kesempatan ini, penulis tidak lupa menyampaikan rasa terima kasih kepada :

1. Bapak I Nyoman Abdi, SE, M.eCom selaku Direktur Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan izin, sehingga mahasiswa-mahasiswanya mendapatkan kesempatan untuk langsung terjun di dunia kerja sesuai tuntutan ilmu yang dimiliki melalui Praktek Kerja Lapangan pada perusahaan swasta maupun perusahaan negara.
2. Ibu Nyoman Indah Kusuma Dewi, SE, MBA, Ph.D selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan pengarahan, bimbingan serta dukungan selama penyusunan tugas akhir sehingga dapat terselesaikan tepat pada waktunya.

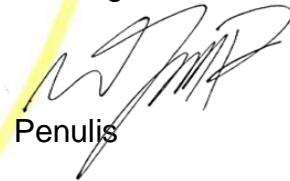
3. Bapak I Made Widiantera, S.Psi., M.Si selaku Ketua Program Studi Diploma III Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali yang telah membantu administrasi dokumen yang diperlukan.
4. Ibu Ni Made Kariati, S.Kom, M.Sc selaku Dosen Pembimbing I yang telah memberikan kontribusi berupa bimbingan, pemikiran, masukan, saran yang sangat bermanfaat kepada penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.
5. Bapak Drs. Ida Bagus Putu Suamba, MA., Ph.D. selaku Dosen Pembimbing II yang juga telah memberikan bimbingan, masukan, dan saran dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.
6. Bapak I Wayan Murtana selaku staff *General* affair sekaligus tutor di PT Gapura Angkasa Cabang Denpasar yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan penelitian.
7. Seluruh pegawai PT Gapura Angkasa yang telah banyak memberikan bantuan berupa informasi yang dibutuhkan untuk laporan Tugas Akhir ini dan memberikan bimbingan kepada penulis selama mengikuti Praktek Kerja Lapangan.
8. Keluarga tercinta yang telah banyak membantu dalam memberikan doa, motivasi, dukungan dan bantuan moral dalam menyusun tugas akhir ini.

9. Semua pihak yang terlibat yang tidak bisa disebutkan satu persatu telah banyak membantu, menyumbangkan pikiran, semangat, dorongan dan motivasi sehingga penulis mampu menyelesaikan Tugas Akhir ini.

Penulis menyadari penulisan Tugas Akhir ini masih jauh dari sempurna. Untuk itulah dengan ucapan terima kasih, penulis mengharapkan saran dan kritik yang sifatnya membangun dari pembaca guna kesempurnaan Tugas Akhir ini. Semoga Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi kita semua.



Badung, 26 Juli 2023

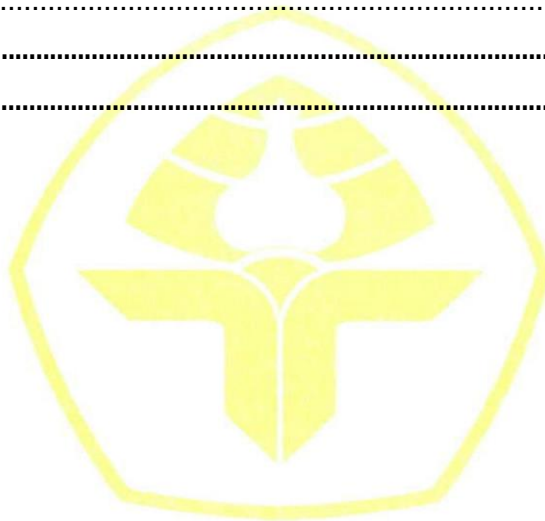

Penulis

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TUGAS AKHIR	ii
LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN	iii
PRAKATA.....	iv
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Pokok Masalah	7
C. Tujuan Penelitian	7
D. Manfaat Penelitian.....	8
E. Metode Penelitian.....	8
1. Lokasi penelitian.....	8
2. Objek penelitian.....	8
3. Data penelitian.....	8
4. Teknik Analisis Data.....	12
BAB II LANDASAN TEORI.....	13
A. Pengertian Pengadaan Barang.....	13
B. Pentingnya Sistem Pengadaan Barang.....	14
C. Prinsip Pengadaan	16
D. Perencanaan Pengadaan	17
E. Metode Pengadaan	18
F. Pemilihan <i>Vendor</i> atau <i>Supplier</i>	19
G. Pemesanan dan Pembelian.....	21
H. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Pengadaan Barang.....	22
I. Kebijakan Pengadaan	22
J. Anggaran	23
K. Evaluasi <i>Vendor</i>	24
L. Manfaat Pengadaan Barang yang Efektif	26
M. Flowchart	26
N. Alat tulis kantor.....	27
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	29
A. Sejarah Perusahaan.....	29

B. Bidang Usaha	32
C. Struktur Organisasi dan Uraian Jabatan	34
1. Struktur Organisasi Perusahaan	34
2. Uraian Jabatan	35
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	44
A. Kebijakan Perusahaan	44
B. Analisis dan Intreprestasi data	47
BAB V SIMPULAN DAN SARAN	59
A. KESIMPULAN	59
B. SARAN	62
DAFTAR PUSTAKA	63
LAMPIRAN	65



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR GAMBAR

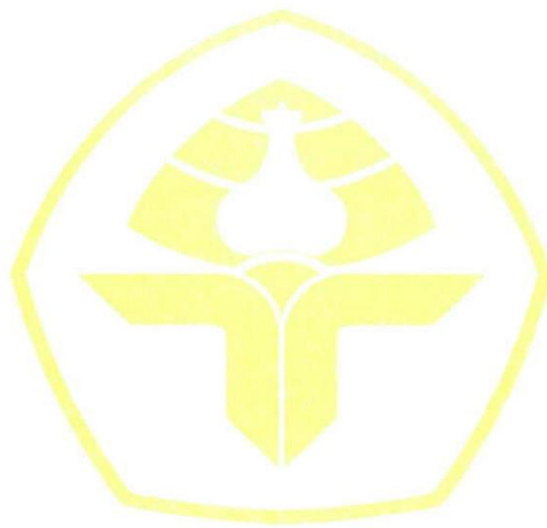
Gambar 2.1: simbol-simbol flowchart.....	27
Gambar 3.1: Struktur Organisasi PT Gapura Angkasa.....	34
Gambar 4.1: Sistem Pengadaan Barang di PT Gapura Angkasa.....	49
Gambar 4.2: Diadaptasi dari Flowchart Pengadaan Barang di PT Gapura Angkasa Cabang Denpasar.....	51
Gambar 4.3: Nota Dinas Permintaan Barang	52
Gambar 4.4: Bon Pengeluaran Barang (BPB).....	54
Gambar 4.5: Surat Jalan dari Supplier	55



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Transkrip Wawancara.....	66
Lampiran 2. Dokumentasi.....	69



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perusahaan perlu mengadakan pengendalian terhadap sumber daya agar tujuan perusahaan dapat tercapai. Sumber daya tersebut yaitu faktor-faktor produksi seperti tenaga kerja, modal, peralatan dan bahan baku. Pengadaan barang merupakan salah satu bagian penting untuk menunjang kegiatan operasional maka, setiap perusahaan perlu melakukan pengadaan barang.

Peran pengadaan seperti dijelaskan oleh Siahaya (2016:14) yaitu:

Pengadaan berperan sebagai proses penentuan secara sistematis terhadap, apa (spesifikasi, kualitas), kapan (jadwal, *delivery time*), bagaimana (sumber sistem) dan berapa (kuantitas) untuk mengadakan barang dan jasa dari sumber pengadaan sampai ke tempat tujuan, sesuai kualitas dan kuantitas, biaya yang optimal dan waktu suplai yang wajar untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (*customers*) dan pengguna (*users*).

“Dengan melakukan pengadaan barang akan membantu untuk mengingat semua bahan yang dibutuhkan, maka dari itu setiap pengusaha memerlukan adanya suatu pengadaan barang atau

procurement". Sumber (<https://accurate.id/>)

Pengertian pengadaan barang sebagaimana dijelaskan oleh beberapa ahli sebagai berikut:

Menurut Minarti (2011:258) "Pengadaan sebagai segala kegiatan untuk menyediakan semua keperluan barang, benda atau jasa bagi keperluan pelaksanaan tugas".

Menurut Bastian (2012:263) "Pengadaan barang dan jasa yakni perolehan barang dan jasa perusahaan dengan cara dan waktu tertentu, yang menghasilkan nilai terbaik bagi perusahaan."

Marbun (2012:35) menjelaskan bahwa:

Pengadaan barang dan jasa adalah upaya mendapatkan barang dan jasa yang diinginkan yang dilakukan atas dasar pemikiran yang logis dan sistematis (*the system of thought*), mengikuti norma dan etika yang berlaku, berdasarkan metode dan proses pengadaan yang baku.

Berdasarkan penjelasan di atas maka dapat disimpulkan bahwa pengadaan barang adalah upaya untuk mendapatkan atau mewujudkan barang atau jasa yang dibutuhkan melalui proses tertentu.

Pelaksanaan operasional dalam kantor selalu memerlukan barang yang beragam. Dengan adanya pengadaan dalam suatu kantor atau instansi, maka suatu organisasi mempunyai pusat ingatan, dan sebagai sumber informasi yang akan memperlancar kehidupan dan perkembangan organisasi perusahaan. Persediaan kantor akan dinyatakan cukup apabila segala barang yang diperlukan oleh masing-

masing bagian sudah terpenuhi untuk menunjang segala aktivitas perkantoran yang akan berlangsung. Dengan terpenuhinya persediaan kantor yang diperlukan, maka diharapkan dapat mempermudah terselesaikannya pekerjaan kantor dengan lebih cepat.

Beberapa alasan mengapa pengadaan tersebut perlu dilakukan antara lain:

1. Ketersediaan barang yang cukup yaitu dengan melakukan pengadaan barang alat tulis kantor secara teratur, organisasi dapat memastikan ketersediaan barang yang cukup untuk semua kebutuhan karyawan. Hal ini membantu mencegah kekurangan persediaan dan memastikan kelancaran aktivitas kantor.
2. Efisiensi dan produktivitas yaitu dengan memiliki alat tulis kantor yang cukup dan berkualitas, karyawan dapat bekerja dengan efisien dan meningkatkan produktivitas mereka. Mereka tidak perlu mencari-cari barang yang diperlukan atau terganggu karena kekurangan persediaan.

Sumber (<https://majoo.id/>)

Dalam prosesnya, pengadaan barang alat tulis kantor melibatkan antara pihak pengguna dan pihak penyedia barang. Menurut Fauzi (2011:123) “Pemasok atau yang biasa disebut sebagai *supplier* merupakan suatu perusahaan atau individu yang menyediakan sumber daya yang dibutuhkan oleh perusahaan dan para pesaing untuk memproduksi barang dan jasa tertentu.”

Menurut Pujawan (2010:50) “Pemasok adalah pihak-pihak yang memiliki kepentingan terhadap keberhasilan suatu produsen

dibandingkan bisnis lainnya.”

“*Supplier* merupakan salah satu rantai yang paling kritis atau penting bagi keuntungan dan kelangsungan hidup sebagian besar perusahaan.” Sumber (<https://www.kajianpustaka.com/>)

Berdasarkan penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa pemasok atau supplier merupakan elemen yang penting bagi perusahaan dan memiliki pengaruh yang sangat signifikan terhadap proses operasional suatu perusahaan. Oleh sebab itu, supaya proses produksi dapat berjalan dengan lancar pastikan untuk memilih *vendor* atau *supplier* yang tepat supaya distribusi barang-barang yang dibutuhkan dapat terjamin kualitas dan ketersediaannya.

Vendor atau *supplier* memiliki tugas-tugas antara lain:

- Memenuhi setiap permintaan dari perusahaan yang menjadi rekanannya sesuai dengan kesepakatan.
- Memastikan setiap produk yang dijual kepada konsumen merupakan produk yang berkualitas.
- Memastikan pengiriman barang atau jasa sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
- Memberikan pelayanan terbaik dengan harga yang bersaing kepada konsumen.

Sumber (<https://www.niagahoster.co.id/>)

Proses pengadaan barang dan jasa harus mendapat perhatian yang serius dalam suatu perusahaan, setiap uraian pekerjaan harus didukung oleh prosedur kerja yang baik.

Proses pengadaan barang seperti dijelaskan oleh Sutedi (2012:1) yaitu:

Proses pengadaan barang dan jasa dimulai dari adanya transaksi pembelian/penjualan barang di pasar secara langsung (tunai), kemudian berkembang ke arah pembelian berjangka waktu pembayaran, dengan membuat dokumen pertanggung jawaban (pembeli dan penjual), dan pada akhirnya melalui pengadaan melalui proses pelelangan.

“Pengadaan barang dimulai sejak adanya pasar tempat orang dapat membeli dan menjual barang. Cara atau metode yang digunakan dalam jual beli barang adalah cara tawar-menawar secara langsung antara pihak pembeli (pengguna) dengan pihak penjual (penyedia barang).” Sumber (<http://repository.unpas.ac.id/>)

Banyaknya jumlah dan jenis barang yang akan dibeli tentunya akan membutuhkan waktu lama bila harus dilakukan tawar-menawar. Biasanya pengguna akan membuat daftar jumlah dan jenis barang yang dibeli secara tertulis, yang selanjutnya diserahkan kepada penyedia barang agar mengajukan penawaran secara tertulis pula. Daftar barang yang disusun secara tertulis tersebut merupakan asal usul dokumen pembelian.

Pengadaan barang pada setiap perusahaan pasti memiliki tata pelaksanaan dalam melakukan pengadaan. PT Gapura Angkasa sebagai perusahaan yang bergerak di bidang usaha penunjang kegiatan di bandara merupakan perusahaan jasa layanan *ground*

handling yang meliputi jasa pelayanan menyeluruh *pre-flight* sampai *post-flight* bagi pelanggan, baik domestik maupun internasional.

Pada PT. Gapura Angkasa pelaksanaan pengadaan barang ini dilakukan di bagian administrasi. Berdasarkan pengamatan peneliti selama menjadi OJT (*On The Job Training*) di PT. Gapura Angkasa Cabang Denpasar, Prosedur pengadaan barang alat tulis kantor di PT Gapura Angkasa Cabang Denpasar belum efektif, masih terdapat permasalahan yang penulis temukan yaitu pada proses pengadaan di PT Gapura Angkasa cabang Denpasar yaitu terdapat permasalahan dalam hal kesediaan barang di *supplier* dan kesalahan dalam jumlah barang yang dipesan dengan barang yang datang. Hal ini juga selaras dengan wawancara penulis dengan salah satu *staff General affair* di PT Gapura Angkasa cabang Denpasar. Dari fenomena ini sangat membutuhkan perhatian dari *staff General affair* dalam melakukan pengadaan barang alat tulis kantor (ATK) untuk menghindari kesalahan dan memberikan solusi yang tepat untuk kelancaran proses pengadaan barang di PT Gapura Angkasa cabang Denpasar. Sehingga peneliti tertarik dalam membahas lebih dalam mengenai

“Sistem Pengadaan Barang Alat Tulis Kantor di PT GAPURA ANGKASA”.

B. Pokok Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka penulis merumuskan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana sistem pengadaan barang alat tulis kantor di PT Gapura Angkasa?
2. Apa saja kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan pengadaan barang alat tulis kantor?
3. Bagaimana cara mengatasi kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan pengadaan barang alat tulis kantor di PT Gapura Angkasa?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini antara lain sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui sistem pelaksanaan pengadaan barang alat tulis kantor di PT Gapura Angkasa
2. Untuk mengetahui kendala apa saja yang dihadapi dalam pengadaan barang alat tulis kantor
3. Untuk mengetahui cara menghadapi kendala dalam pelaksanaan pengadaan barang alat tulis kantor

D. Manfaat Penelitian

1. Manfaat bagi penulis, untuk lebih mengetahui atau memperdalam ilmu tentang sistem pengadaan barang.
2. Manfaat bagi perusahaan, untuk menambah wawasan tentang sistem pengadaan barang.
3. Manfaat bagi Politeknik Negeri Bali, penulisan ini diharapkan bermanfaat bagi seluruh mahasiswa politeknik negeri bali untuk menambah informasi mengenai pentingnya pengadaan barang di suatu perusahaan.

E. Metode Penelitian

1. Lokasi penelitian

Dalam melakukan penelitian ini dilakukan di PT Gapura Angkasa cabang Denpasar, yang berlokasi di Jl. Bypass Ngurah Rai No.123, Kedonganan, Kec. Kuta Selatan, Kabupaten Badung.

2. Objek penelitian

Dalam penelitian ini yang menjadi objek penelitian adalah sistem Pengadaan Barang Alat Tulis Kantor di PT Gapura Angkasa

3. Data penelitian

1. Jenis data

Dalam penelitian ini menggunakan data kualitatif. Menurut Sugiyono (2012;9) data kualitatif yaitu data yang berlandaskan pada filsafat yang digunakan untuk meneliti pada kondisi ilmiah

(eksperimen) dimana peneliti sebagai instrumen, teknik pengumpulan data dan dianalisis yang bersifat kualitatif lebih menekan pada makna.

Data kualitatif dalam penelitian ini yaitu gambaran umum objek penelitian, meliputi sejarah PT Gapura Angkasa, struktur organisasi, dan tugas pokok masing-masing bagian.

2. Sumber data

Yang dimaksud sumber data dalam penelitian ini adalah subjek darimana data dapat diperoleh. Dalam penelitian ini penulis menggunakan dua sumber data antara lain :

1. Sumber data primer

Menurut Sugiyono (2018:456) Data primer yaitu sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Data dikumpulkan sendiri oleh peneliti langsung dari sumber pertama atau tempat objek penelitian dilakukan.

Menurut Wardiyanta (2017:87) Data primer merupakan informasi yang diperoleh dari sumber-sumber primer yaitu informasi dari narasumber. Dimana dalam hal ini data yang diperoleh dari tempat dilaksanakannya penelitian dengan jalan bertanya langsung kepada salah satu *staff* di bagian *General affair* tentang sistem pengadaan barang alat tulis kantor.

2. Sumber data sekunder

Menurut Sugiyono (2019:193) “Data sekunder adalah sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpulan data. Data sekunder didapatkan dari sumber yang dapat mendukung penelitian antara lain dari dokumentasi dan literatur.”

menurut Indrianto dan Supomo (2013:143) “Data sekunder merupakan sumber data penelitian yang diperoleh peneliti secara tidak langsung melalui media perantara (diperoleh dan dicatat oleh pihak lain)”.

3. Teknik pengumpulan data

a. Observasi

Menurut Sugiyono (2020:203) “Observasi adalah dimana peneliti terlibat dengan kegiatan sehari – hari orang yang sedang diamati atau yang digunakan sebagai sumber data penelitian.”

Menurut Morissan (2017:143) “Observasi atau pengamatan adalah kegiatan keseharian manusia dengan menggunakan pancaindra sebagai alat bantu utamanya. Dengan kata lain, observasi adalah kemampuan seseorang untuk menggunakan pengamatannya melalui hasil kerja pancaindra.”

Dimana metode pengumpulan data dengan

mengadakan pengamatan langsung selama PKL di PT Gapura Angkasa cabang Denpasar

b. Wawancara

Sugiyono (2020:304) “Wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu.”

Menurut Moleong (2012:186) “Wawancara adalah kegiatan melakukan percakapan dengan maksud tertentu. Wawancara bisa dilakukan oleh dua orang, yaitu pewawancara selaku orang yang memberikan pertanyaan dan narasumber selaku orang yang menjawab pertanyaan.”

c. Studi kepustakaan

Menurut Zed (2003:20) “Studi pustaka adalah serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan metode pengumpulan data pustaka, membaca, mencatat, serta mengolah bahan penelitian.”

Menurut Nazir (2013:93) “Teknik pengumpulan data dengan mengadakan studi penelaah terhadap buku-buku, literatur-literatur, dan laporan-laporan yang ada hubungannya dengan masalah yang dipecahkan.”

4. Teknik Analisis Data

Menurut Winartha (2006:155), metode analisis deskriptif kualitatif adalah menganalisis, menggambarkan, dan meringkas berbagai kondisi, situasi dari berbagai data yang dikumpulkan berupa hasil wawancara atau pengamatan mengenai masalah yang diteliti yang terjadi di lapangan.

Menurut Bogdan dan Taylor (2010:4) penelitian kualitatif adalah “prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku objek yang diamati”.

Data penyusunan tugas akhir ini merupakan data yang diperoleh secara objektif dari PT Gapura Angkasa cabang Denpasar yang kemudian dianalisis menggunakan metode deskriptif kualitatif yaitu dengan cara menggambarkan masalah yang diteliti berdasarkan data dan keterangan yang didapat perusahaan.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN

Berdasarkan uraian pada bab-bab sebelumnya, penulis dapat mengambil kesimpulan yaitu:

Pelaksanaan pengadaan barang yang dilakukan di PT Gapura Angkasa cabang Denpasar pada dasarnya sudah sesuai dengan tata cara dan prinsip-prinsip pengadaan yang berlaku. Dalam melaksanakan pengadaan barang dan jasa di PT Gapura Angkasa melalui perencanaan pengadaan yaitu identifikasi kebutuhan, cara pengadaan barang/jasa, jadwal pengadaan, dan penyusunan anggaran barang/jasa. Pelaksanaan pengadaan barang di PT Gapura Angkasa yaitu dengan melalui penyedia, dimana cara memperoleh barang atau jasanya disediakan oleh pelaku usaha atau pemasok.

Pada proses pengadaan di PT Gapura Angkasa dilakukan dengan metode melalui PO atau (*purchase order*) dimana, pada setiap unit yang membutuhkan barang, akan dipesankan oleh *staff general affair*, pemesanan itu berdasarkan nota dinas permintaan barang dari unit unit yang membutuhkan, jika barang yang dipesan sudah dikirim dan sesuai

dengan pesanan yang diminta dan sudah dilakukannya pengecekan oleh staff general affair, maka barang tersebut akan dikirim ke unit-unit yang membutuhkan.

1. Proses pengadaan barang alat tulis kantor di PT Gapura Angkasa cabang Denpasar yaitu dimulai dengan pembuatan nota dinas oleh unit yang membutuhkan, kemudian diserahkan ke *staff general affair*, lalu *staff general affair* melengkapi dokumen po, dan melakukan pemesanan. Setelah supplier menerima pesanan lalu supplier memeriksa persediannya, jika barang yang diminta tersedia, maka barang bisa dikirim ke *staff general affair*. Setelah barang yang dipesan datang, lalu *staff general affair* kembali memeriksa kelengkapan barang-barang tersebut, jika barang yang dipesan dirasa sudah lengkap, setelah itu *staff general affair* bisa membuat bon pengeluaran barang untuk dikirim ke unit yang membutuhkan. Setelah barang dikirim menuju unit yang membutuhkan maka, *staff general affair* akan membuat dokumen ppa untuk diserahkan ke *staff* keuangan kemudian, *staff* keuangan melakukan pemeriksaan terhadap ppa tersebut, jika ppa sudah sesuai dengan pesanan maka, pembayaran pun bisa dilakukan.

2. Kendala-kendala yang ada dalam pelaksanaan pengadaan barang atk pada umumnya terjadi dari pihak *supplier* yaitu tidak tersedianya barang dan kesalahan tentang jumlah barang.
3. Solusi pertama dalam menangani jika barang yang dipesan kosong adalah:
 - 1) Alternatif pengganti yaitu menanyakan barang pengganti yang sejenis atau setara dengan barang yang dipesan.
 - 2) Penjadwalan ulang pengiriman yaitu Jika tidak ada barang pengganti yang cocok, bicarakan dengan *supplier* mengenai penjadwalan ulang pengiriman. Minta kejelasan mengenai kapan barang yang dipesan akan tersedia kembali.
 - 3) Pertimbangkan pemasok lain yaitu jika *supplier* tidak dapat memberikan solusi yang memadai atau mengalami masalah kekosongan maka, pertimbangkan untuk mencari pemasok alternatif. *Staff general affair* dapat mencari pemasok lain yang memiliki stok barang yang dibutuhkan dan memenuhi kualitas serta persyaratan yang perusahaan inginkan.

Solusi dari masalah kedua yaitu jumlah barang yang dipesan tidak sesuai dengan barang yang dikirim adalah dengan tetap tenang dan menjaga komunikasi yang baik dengan pihak *vendor/supplier*. Kebanyakan *vendor* dan perusahaan akan

berusaha menyelesaikan masalah ini dengan baik agar pelanggan tetap puas. Pada kasus ini pihak *staff general affair* yang mengecek jumlah barang yang dikirim, jika terjadi kekurangan jumlah barang yang dipesan dengan yang dikirim, maka pihak *staff general affair* bisa menanyakan kepada *supplier* mengenai kekurangan tersebut, jika kesalahan tersebut karena kesalahan dari pihak *supplier* maka pihak *general affair* dapat meminta kekurangan barang tersebut.

B. SARAN

Untuk mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang alat tulis kantor di PT Gapura Angkasa cabang Denpasar, penulis memaparkan saran-saran sebagai berikut:

1. Sebaiknya, PT Gapura Angkasa cabang Denpasar melakukan kerjasama dengan lebih dari satu *vendor/supplier*, untuk mengatasi lamanya pemesanan barang apabila barang yang dipesan tidak tersedia pada *supplier* tersebut.
2. Selalu menjaga komunikasi antara *staff general affair* dengan *vendor/supplier* untuk dapat menyelesaikan masalah-masalah yang terjadi.
3. Sebaiknya juga untuk unit-unit yang meminta barang atk lebih teliti dalam hal pengecekan barang yang ada pada stok disana, sebelum melakukan permintaan barang atk kepada *staff general affair* agar tidak berulang.

DAFTAR PUSTAKA

- Assauri. (2008). *Manajemen Pembelian*. Bandung: Fokus media.
- Bastian (2012). *Manajemen Pengadaan dan jasa*. Bandung: Fokus Media.
- Dailysocial. "Metode Pengadaan Parang"<https://dailysocial.id/post/metode-fifo>. (Diakses 27 Juli 2023)
- Garrison, Norren dan Brewer. (2007). *Pengertian Anggaran*. Yogyakarta: Liberty Yogyakarta.
- Gapura.id. "Pengadaan Barang dan Jasa" <https://gapura.id/about-us-uk> (Diakses 26 Juli 2023)
- Hansen, Mowen. (2004). *Pengertian Anggaran*. Yogyakarta: Liberty Yogyakarta.
- Indrianto, Supomo. (2018). *Data Sekunder*. Bandung: Alfabeta.
- Jurnal.id. "Perbedaan metode persediaan fifo lifo dan average". <https://www.jurnal.id/id/blog/2018-perbedaan-metode-persediaan-fifo-lifo-dan-average>. (Diakses 27 Juli 2023)
- Kajian Pustaka. "Pengertian etika prinsip proses dan pelaksanaan pengadaan barang." <https://www.kajianpustaka.com/2020/02/procurement-pengertian-etika-prinsip-proses-dan-pelaksanaan.html> (Diakses 20 Juli 2023)
- Minarti (2011). *Pengertian Pengadaan Barang dan Jasa*. Bandung: Fokus media.
- Marbun (2012). *Manajemen Pengadaan dan jasa*. Jakarta: Sinar Grafika.
- Mulyadi. (2008). *Manajemen Pembelian*. Bandung: Fokus media.
- Mulyadi. (2001). *Manajemen Pengadaan Barang*. Yogyakarta: Liberty Yogyakarta.
- Msyarif.id "Kebijakan dala Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah." <https://msyarif.id/tujuan-kebijakan-prinsip-dan-etika-dalam-pengadaan-barang-jasa-pemerintah>. (Diakses pada 27 Juli 2023)

- Majoo.id “Pentingnya Pengadaan Barang dan Jasa”
<https://majoo.id/solusi/detail/pengadaan-barang-dan-jasa>. (Diakses 23 Juli 2023)
- Nurmalina. (2017). *Flowchart pada Pengadaan Barang*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Procurite.id “Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa”
<https://procurite.com/blog/business/contoh-perencanaan-pengadaan-barang-perusahaan>. (Diakses 25 Juli 2023)
- Siahaya (2016). *Peran Pengadaan Barang dan Jasa*. Jakarta. Sinar Grafika
- Subagya. (2018). *Sistem Pengadaan Barang dan Jasa*. Bandung: Fokus Media.
- Sugiyono. (2012). *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif*. Bandung: Alfabeta, Cv.
- Sugiyono. (2018). *Sumber Data Primer dan Sekunder*. Bandung : Alfabeta, Cv.
- Sugiyono. (2020). *Teknik Pengumpulan Data*. Bandung : Alfabeta, Cv.
- Sutedi (2012). *Manajemen Pengadaan Barang dan Jasa*. Bandung: Fokus media.
- Siahaya. (2013). *Prinsip-prinsip Pengadaan barang dan Jasa*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Swa.co.id “Peran Pengadaan Barang dan Jasa dalam Pemulihan Ekonomi.” <https://swa.co.id/swa/trends/peran-pengadaan-barang-jasa-pemerintah-dalam-pemulihan-ekonomi>. (diakses 23 Juli 2023)
- Smartseller.id “Metode Fifo.” <https://blog.smartseller.co.id/metode-fifo/>. (Diakses 27 Juli 2023)
- Wibawanto. (2017). *Flowchart pada Pengadaan Barang*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Wursanto. (2006). *Rincian Alat-alat yang termasuk Alat Tulis Kantor*. Bandung: Fokus Media.
- Asani.co.id “cara pemilihan vendor” <https://asani.co.id/>