

**PROSEDUR PEMBELIAN BARANG CETAK PADA  
PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH BALI**



**POLITEKNIK NEGERI BALI**

**Oleh**

**Pretty Kusuma**

**NIM 2015713150**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS**

**JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS**

**POLITEKNIK NEGERI BALI**

**BADUNG**

**2023**

**PROSEDUR PEMBELIAN BARANG CETAK PADA  
PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH BALI**



**POLITEKNIK NEGERI BALI**

**Oleh**

**Pretty Kusuma**

**NIM 2015713150**

**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** : Pretty Kusuma  
**NIM** : 2015713150  
**Prodi/Jurusan** : D3 Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis

Dengan ini menyatakan bahwa naskah Tugas Akhir saya dengan judul:  
"Prosedur Pembelian Barang Cetak pada PT. Bank Pembangunan Daerah Bali"

adalah memang benar asli karya saya. Dengan ini saya juga menyatakan bahwa dalam naskah Tugas Akhir ini tidak terdapat karya orang lain yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar di suatu perguruan tinggi, dan atau sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah Tugas Akhir ini dan disebutkan pada daftar pustaka.

Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia dituntut dan menerima sanksi akademis dalam bentuk apapun.

Badung, 25 Agustus 2023  
Yang menyatakan,



Pretty Kusuma  
2015713150

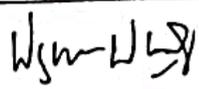
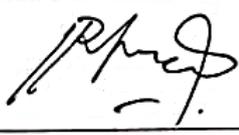
*Lembar Persetujuan dan Pengesahan*

**PROSEDUR PEMBELIAN BARANG CETAK PADA  
PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH BALI**

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

**PRETTY KUSUMA  
NIM 2015713150**

Badung, 25 Agustus 2023  
Disetujui oleh,

Nama Penguji	Tanda Tangan
Ketua Dosen Penguji, I Wayan Wirga, SE MBA NIP 196107261988111001	
Dosen Penguji 1, I Gede Made Subagiana, SE., MM NIP. 196007071990031002	
Dosen Penguji 2, Upayana Wiguna Eka Saputra, S.Ak., M.M NIP. 8995750022	

Dosen Pembimbing 1



I Wayan Wirga, SE, MBA  
NIP. 196107261988111001

Dosen Pembimbing 2.



I Gusti Ketut Gede, S.E.,MM  
NIP. 196112081988111001

Disahkan oleh,  
Jurusan Administrasi Bisnis  
Ketua,



Nyoman Indah Kusuma Dewi, SE, MBA, Ph.D  
NIP. 196409291990032003

Diketahui oleh,  
Program Studi Administrasi Bisnis  
Ketua,



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

## PRAKATA

Alhamdulillah, puji Syukur ke hadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan Rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini yang berjudul "**Prosedur Pembelian Barang Cetak pada PT. Bank Pembangunan Daerah Bali**".

Penulisan laporan tugas akhir ini merupakan salah satu syarat dalam menyelesaikan perkuliahan serta untuk memperoleh ijazah Diploma III Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali.

Selama penyusunan laporan tugas akhir ini, penulis telah banyak mendapatkan bantuan, bimbingan dan dukungan dari beberapa pihak sehingga laporan tugas akhir ini dapat diselesaikan tepat pada waktunya, dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak I Nyoman Abdi,SE,M.eCom selaku Direktur Politeknik Negeri Bali yang telah menyediakan fasilitas dalam kegiatan belajar di Politeknik Negeri Bali.
2. Ibu Nyoman Indah Kusuma Dewi, SE,MBA, Ph.D selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis yang telah memberikan izin serta petunjuk dan dorongan kepada penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
3. Bapak I Made Widiantara, S,Psi.,M.Si selaku Ketua Prodi Administrasi Bisnsi yang telah memberikan motivasi serta dukungan kepada penulis dalam penyelesaian tugas akhir ini.

4. Bapak I Wayan Wirga, SE MBA dan I Gusti Ketut Gede, S.E.,MM selaku dosen pembimbing yang telah banyak memberikan pengarahannya, saran, motivasi, dan dukungan kepada penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
5. Seluruh dosen Politeknik Negeri Bali, khususnya Jurusan Administrasi Bisnis yang telah memberikan bekal ilmu pengetahuan dan dorongan selama penulis mengikuti perkuliahan di Politeknik Negeri Bali.
6. Bapak I.B.Gd.Ary Wijaya Guntur, SE.MM selaku Kepala Divisi Umum dan Kesekretariatan pada PT. Bank Pembangunan Daerah Bali yang telah memberikan kesempatan kepada penulis sehingga dapat melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di PT. Bank Pembangunan Daerah Bali.
7. Ibu Ida Ayu Putu Mas Priyawati selaku YOR Logistik pada PT. Bank Pembangunan Bali yang telah membimbing langsung pada saat penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
8. Bapak I Nyoman Suadnyana selaku Officer Aset dan Inventaris pada PT. Bank Pembangunan Daerah Bali yang telah memberikan informasi beserta data yang diperlukan dalam penyusunan tugas akhir ini.
9. Seluruh staff PT. Bank Pembangunan Daerah Bali yang tidak dapat disebutkan satu persatu dan senantiasa membantu keseharian penulis dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan serta

kesediaannya dalam memberikan informasi yang berkaitan dengan penyusunan tugas akhir.

10. Kedua orang tua yang telah memberikan doa serta dukungan selama penulis menyelesaikan tugas akhir.
11. Nova Karisma selaku adik tersayang dan Hilmi Rakhmawati selaku rekan terdekat penulis, yang telah memberikan motivasi, semangat, bantuan dan dukungan selama penulis menyelesaikan tugas akhir.
12. Seluruh teman-teman yang telah banyak memberikan motivasi dan bantuan dalam penulisan tugas akhir ini, sehingga dapat selesai tepat pada waktunya.

Dalam penyusunan tugas akhir ini penulis menyadari banyak kekurangan dikarenakan keterbatasan pengetahuan dan pengalaman yang penulis miliki. Untuk itu kritik dan saran yang bersifat membangun sangat penulis harakan dari kesempurnaan laporan tugas akhir ini.

Besar harapan penulis semoga tugas akhir ini dapat memberikan manfaat dan sumbangan pikiran bagi semua pihak guna menambah pengetahuan, akhir kata penulis mengucapkan terima kasih.

Badung, 25 Agustus 2023



Penulis

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Penggunaan barang cetak memiliki peranan penting sebagai salah satu factor yang mendukung kelancaran operasional di suatu perusahaan. Pada sebuah perusahaan, barang cetak berperan sebagai sarana pendukung yang sangat penting dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. Pembelian persediaan barang cetak pada perusahaan biasanya dilakukan pada bagian tata usaha kantor. Pembelian barang cetak perlu diarahkan dengan baik dan menyeluruh sehingga mampu memberikan luaran berupa bahan kerja yang memadai dan efisien.

Sebuah perusahaan yang melaksanakan kegiatan pengelolaan persediaan barang untuk kelancaran pekerjaan kantor biasanya akan memerlukan tenaga kerja yang memadai sehingga perusahaan harus memperhatikan tenaga kerja pada saat melakukan pemesanan atau pembelian barang agar tidak terjadi kesalahan – kesalahan dalam pencatatan, seperti penulisan jumlah.

PT Bank Pembangunan Daerah Bali adalah sebuah perseroan terbatas yang menyelenggarakan kegiatan usaha dan bergerak di bidang perbankan serta memiliki tugas sebagai penggerak, pendorong laju pembangunan daerah, pemegang kas daerah, serta menjalankan usaha sebagai bank umum tentunya juga memerlukan barang cetak dalam kegiatan usahanya tersebut. Adapun barang cetak yang dibutuhkan dalam perusahaan PT. Bank Pembangunan Daerah Bali Sebagai berikut:

Tabel 1.1 Daftar Nama Barang Cetak

Sumber: Bagian Logistik PT. Bank Pembangunan Daerah Bali

NO	NAMA BARANG	SATUAN	NO	NAMA BARANG	SATUAN
1	BUKU CEK ( 181.01.01 )	BUKU	21	BILYET DEPOSITO VALAS	BUKU
2	BILYET GIRO (181.01.02)	BUKU	22	BUKU AGENDA & EKSPIDISI	BUKU
3	AMPLOP COKLAT M-24	PCS	23	BUKU AGENDA KELUAR/MASUK (S-13)	BUKU
4	AMPLOP COKLAT M-26	PCS	24	BUKU EKSPIDISI (S-14)	BUKU
5	AMPLOP FULL KACA HIJAU	PCS	25	BUKU PARA DEBITUR (K-47)	BUKU
6	AMPLOP FULL KACA PUTIH	PCS	26	BUKU PENGUANGAN CEK & BG (K-43)	BUKU
7	AMPLOP PUTIH M-23	PCS	27	BUKU PERSEDIAAN BARANG	BUKU
8	MAP KUNING (SM-1)	PCS	28	BUKU REG. JAMINAN DEBITUR (K-48)	BUKU
9	BENDEL UANG KERTAS 1.000	LBR	29	BUKU SIBAPA	BUKU
10	BENDEL UANG KERTAS 2.000	LBR	30	BUKU SIMPANAN PELAJAR (SIMPEL)	BUKU
11	BENDEL UANG KERTAS 5.000	LBR	31	BUKU SIMPEDA	BUKU
12	BENDEL UANG KERTAS 10.000	LBR	32	BUKU TABUNGAN HARI TUA (THT)	BUKU
13	BENDEL UANG KERTAS 20.000	LBR	33	BUKU TABUNGANBU	BUKU
14	BENDEL UANG KERTAS 50.000	LBR	34	CF 6 1/2 X 11 2 PLY : 2	DUS
15	BENDEL UANG KERTAS 75.000	LBR	35	CF 6 1/2 X 11 3 PLY	DUS
16	BENDEL UANG KERTAS 100.000	LBR	36	CF 9 1/2 x 11- 3 Ply	DUS
17	BILYET DEPOSITO 1 BL (PUTIH)	BUKU	37	CF 9 1/2 X 11 1 PLY / CF K1	DUS
18	BILYET DEPOSITO 3 BL (KUNING)	BUKU	38	CF 9 1/2 X 11 1 PLY : 2	DUS
19	BILYET DEPOSITO 6 BL (BIRU)	BUKU	39	CF 9 1/2 X 11 2 PLY	DUS
20	BILYET DEPOSITO 12 BL (MERAH)	BUKU	40	CF 9 1/2 X 11 2 PLY : 2	DUS
41	CF 9 1/2 X 11 3 PLY : 2 LOGO	DUS	61	FORM REGISTER MOBILE BANKNG	BUKU
42	CF 9 1/2 X 11 4 PLY : 2	DUS	62	FORMULIR PEMBUKAAN KARTU ATM	RIM
43	CF 9 1/2 X 11 5 PLY : 2	DUS	63	FORM PEMBLOKIRAN KARTU ATM	RIM
44	CF 14 7/8 X 11 1 PLY	DUS	64	FORM RESET PIN ATM	RIM
45	CF 14 7/8 X 11 2 PLY	DUS	65	FORM KEHILANGAN KARTU ATM	RIM
46	DEPOSITO BARU	RIM	66	FORM KARTU ATM / DEBET RUSAK	RIM
47	FORMULIR SMS NOTIFIKASI	RIM	67	FORM AKTIFASI STATUS KARTU ATM/ D BLC	RIM
48	FORMULIR ORDER BARANG	RIM	68	PENGAKHIRAN MOBIL BANKNG	RIM
49	FORMULIR ORDER BARANG	RIM	69	BUKTI DEPOSITO BERJANGKA	RIM
50	FORM. G1 DAN G3	BUKU	70	FORM DIRECK DEBET	RIM
51	FORM. PENGGANTIAN KARTU ATM	RIM	71	KERTAS TERMAL ATM	RIM
52	FORM. BANK GARANSI	RIM	72	KERTAS SA-1	RIM
53	FORM ANALIS MERCHANT PEDAGANG	RIM	73	KERTAS SA-2	RIM
54	FORM CIF MERCHANT PEDAGANG	RIM	74	KERTAS SB-1	RIM
55	FORMULIR PAYMENT	RIM	75	KERTAS SB-2	RIM
56	FORM. PEMBUKAAN REKENING (APR)	RIM	76	KERTAS SE-1	RIM
57	FORMULIR PEMBUKAAN THT	RIM	77	KERTAS SE-2	RIM
58	FORMULIR PENUTUPAN DEPOSITO	LBR	78	KERTAS SF-1	RIM
59	FORMULIR PENGADUAN KONSUMEN	RIM	79	KERTAS SF-2	RIM
60	FORMULIR PENUTUPAN KARTU ATM	RIM	80	KWITANSI BPD (M-16)	RIM
81	NOTA DEBET/KREDIT (G-10)	PCS			
82	PEMBELIAN VALAS	BUKU			
83	PENERIMAAN WU	BUKU			
84	PENGIRIMAN WU	BUKU			
85	PENJUALAN VALAS	RIM			
86	PENYERAHAN UANG (A-1)	RIM			
87	SETORAN DEPOSITO	RIM			
88	SLIP SETORAN	BUKU			
89	SLIP PENARIKAN 813	BUKU			
90	SLIP TRANSFER	BUKU			
91	SPICEMENT TANDA TANGAN	LBR			
92	SURAT SANGGUP (PROMEST)	RIM			
93	PLASTIK DEPOSITO	LBR			
94	FILE MAP KREDIT	BUKU			
95	KARTU PEGAWAI	BUKU			
96	MAP SNELLETER	BUKU			
97	PITA ATM KECIL	PCZ			
98	S S P	BUKU			
99	SLIP JURNAL	BUKU			
100	STIMI	BUKU			
101	SLIP PIN MEILER	BUKU			

Dengan tersedianya barang cetak yang memadai dapat mempermudah

bank dalam kelancaran pengoperasiannya. Oleh karena itu diperlukan prosedur pembelian yang baik.

Prosedur pembelian dalam kegiatan persediaan barang cetak memerlukan perhatian khusus. Hal ini dikarenakan prosedur pembelian barang yang baik dan efisien akan mempengaruhi mutu dan progres kegiatan yang dilakukan pada sebuah bank. Kegiatan persediaan barang juga memberikan dampak yang positif untuk mengurangi beberapa resiko, seperti ketidakcocokan jumlah barang. Pengelolaan barang cetak yang sesuai dengan prosedur dapat memudahkan PT Bank Pembangunan Daerah Bali dalam memantau biaya – biaya yang dikeluarkan dan persediaan barang cetak yang tersedia di gudang.

Gudang barang cetak merupakan tempat penyimpanan sementara sebelum barang diserahkan dan digunakan oleh para karyawan maupun kantor – kantor cabang. Karyawan yang menangani pengelolaan barang cetak memantau persediaan yang terdapat di dalam gudang melalui database yang telah dibuat pada Microsoft Excel, sehingga apabila dikemudian hari terdapat salah satu barang cetak jumlahnya menipis dan segera dibutuhkan, dapat melakukan pembelian pemesanan barang cetak.

PT. Bank Pembangunan Daerah Bali dalam operasionalnya memiliki divisi yang akan bertanggung jawab pada bagiannya sengan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) dan tugasnya masing – masing.

Proses operasional Bank setiap harinya memerlukan kebutuhan barang cetak untuk menunjang kegiatan operasional. Untuk memenuhi kebutuhan yang digunakan dalam operasional dibantu oleh bagian logistik dan *accounting* khususnya bagian pembelian (*purchasing*). Purchasing memiliki tanggung jawab dalam pemilihan *supplier*, pengendalian persediaan, serta memastikan barang yang dibutuhkan oleh masing – masing divisi tiba dengan tepat waktu dan sesuai dengan kualitas serta kuantitas yang diinginkan oleh divisi lain agar operasional berjalan dengan lancar. Jika bagian operasional di atas tersebut tidak sesuai akan berdampak terhadap prosedur kegiatan yang dilakukan.

PT. Bank Pembangunan Daerah Bali yang ada di kantor pusat mengalami beberapa kendala/masalah salah satu yang paling sering terjadi adalah barang cetak yang tidak sesuai dengan yang ada pada stok opname disetiap akhir bulan sehingga karyawan kewalahan dan melakukan pencocokan dengan barang lainnya, hal tersebut sering kali terjadi di saat akan menutup rekap persediaan barang di akhir bulan, dengan kendala tersebut pastinya memiliki alasan bagaimana hal tersebut sering terjadi dan dialami oleh karyawan.

Permasalahan di atas akan berdampak pada kegiatan operasional dan akan mengganggu kelancaran transaksi laporan keuangan perusahaan. Bagian gudang harus dapat melakukan pengawasan terhadap input pengeluaran barang ke divisi yang melakukan pengambilan barang. Usaha dalam pengendalian stok barang diperlukan prosedur yang tepat.

Berdasarkan Latar belakang di atas penulis tertarik untuk mengetahui bagaimana prosedur pembelian barang cetak khususnya pada bagian logistik yang ada di PT Bank Pembangunan Daerah Bali sehingga dapat membahas dan menuangkannya dalam bentuk tugas akhir dengan judul **“Prosedur Pembelian Barang Cetak pada PT Bank Pembangunan Daerah Bali”**.

### **B. Pokok Masalah**

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

1. Bagaimana prosedur pembelian barang cetak yang diterapkan di bagian logistik pada PT Bank Pembangunan Daerah Bali?

### **C. Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan dari penulisan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk menjelaskan pelaksanaan prosedur pembelian barang cetak yang diterapkan di bagian logistic pada PT Bank Pembangunan Daerah Bali.

### **D. Manfaat Penelitian**

Penulisan tugas akhir ini diharapkan dapat memberikan manfaat untuk berbagai pihak. Adapun penulisan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

#### **1. Bagi Penulis**

Laporan ini sebagai sarana belajar dalam mempraktikkan pengetahuan yang dimiliki dari bangku perkuliahan dengan apa

yang terjadi di lapangan sehingga dapat menambah wawasan untuk melangkah ke dunia industri.

## **2. Bagi Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali**

Diharapkan hasil penelitian ini dapat dijasikan sebagai bahan masukan dalam menambah wawasan dunia Pendidikan serta menambah referensi dalam pencarian sumber informasi terutama dalam penelitian berikutnya.

## **3. Bagi Perusahaan**

Penulisan ini diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi dan saran bagi PT Bank Pembangunan Daerah Bali dalam hal pengelolaan persediaan barang cetak sehingga dapat mengembangkan kemajuan perusahaan dimasa yang akan datang.

## **E. Metode Penelitian**

Adapun metode yang penulis gunakan dalam penelitian adalah sebagaiberikut:

### **1. Lokasi Penelitian**

Adapun lokasi penelitian ini dilaksanakan yaitu pada PT Bank Pembangunan Daerah Bali yang beralamat di Jalan Raya Puputan, Niti Mandala, Denpasar, Bali 80235. Alasan penulis memilih lokasi tersebut dikarenakan PT. Bank Pembangunan Daerah Bali merupakan bank daerah yang ternama di Bali, selain itu penulis berharap dengan memilih lokasi tersebut dapat menambah pengetahuan tentang perbankan dan juga mendapatkan

pengalaman untuk menjadi pegawai bank.

## **2. Objek Penelitian**

Adapun objek dari penelitian ini adalah Prosedur Pembelian Barang Cetak pada PT Bank Pembangunan Daerah Bali.

## **3. Data Penelitian**

### **a. Jenis Data**

#### **1) Data Kualitatif**

Metode penelitian kualitatif sering disebut metode penelitian naturalistic karena penelitiannya dilakukan pada kondisi yang alamiah (natural setting). Metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek alamiah, dimana penelitian adalah sebagai instrument kunci, Teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi. Makna adalah data yang sebenarnya, data yang pasti yang merupakan suatu nilai dibalik data yang tampak.

### **b. Sumber Data**

#### **1) Data Primer**

Data primer adalah data yang dikumpulkan sendiri oleh peneliti langsung dari sumber pertama atau tempat objek penelitian dilakukan. Dalam hal ini data yang didapat diperoleh secara

langsung dengan melakukan wawancara dengan kepala bagian logistic, wawancara dilakukan dengan menanyakan beberapa pertanyaan mengenai prosedur pembelian persediaan barang cetak.

## 2) Data Sekunder

Data sekunder adalah data pendukung yang diperoleh dari sumber lain atau lewat perantara lain yang berkaitan dengan penelitian. Dalam hal ini data yang didapat diperoleh secara tidak langsung seperti, kebijakan perusahaan mengenai prosedur pembelian persediaan barang cetak, sejarah perusahaan, dan struktur organisasi perusahaan.

## c. Teknik Pengumpulan Data

### 1) Observasi

Observasi merupakan cara pengumpulan data yang dilakukan secara langsung dengan mengamati penelitian langsung ke lokasi penelitian, sehingga dapat mengamati secara langsung proses kegiatan dalam prosedur pembelian persediaan barang cetak pada PT Bank Pembangunan Daerah Bali.

### 2) Studi Kepustakaan

Studi Kepustakaan merupakan pengumpulan data dengan melihat arsip dokumen-dokumen perusahaan, buku-buku yang ada kaitannya dengan masalah yang diteliti yaitu prosedur pembelian persediaan barang cetak Bank

Pembangunan Daerah Bali.

### 3) Wawancara

Wawancara adalah pengumpulan data dengan cara mengadakan tanya jawab dengan narasumber mengenai prosedur pembelian persediaan barang cetak di Bank Pembangunan Daerah Bali. Pada tahap wawancara ini dilakukan secara langsung dengan bagian logistik.

## 4. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah Teknik analisis deskriptif kualitatif yaitu dengan cara menguraikan dan memaparkan secara sistematis fakta-fakta yang diperoleh dilapangan selama melaksanakan penelitian mengenai prosedur pembelian persediaan barang cetak di Bank Pembangunan Daerah Bali.

Miles and Huberman dalam Sugiyono (2011:246), mengemukakan “aktivitas dalam analisis data kualitatif harus dilakukan secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Analisis data dalam penelitian ini dilaksanakan pada saat pengumpulan data dalam periode tertentu”. Pada saat wawancara, sudah harus melakukan analisis terhadap jawaban yang telah diwawancarai. Apabila jawaban yang disampaikan oleh orang yang diwawancarai setelah dianalisis dirasa kurang memuaskan, maka peneliti akan melanjutkan pertanyaan lagi,

sampai tahap tertentu sehingga diperoleh data atau informasi yang lebih pasti.

Untuk menyajikan data agar mudah dipahami, maka langkah – langkah analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah Analysis Interactive Model dari Miles dan Huberman, yang membagi langkah – langkah dalam kegiatan analisis data dengan beberapa bagian yaitu pengumpulan data (data Collection), reduksi data (data reduction), penyajian data (data display), dan penarikan kesimpulan atau verifikasi (conclusions). Di bawah ini merupakan sedikit penjelasan mengenai langkah – langkah kegiatan analisis data:

a. Pengumpulan Data

Pada analisis model pertama dilakukan pengumpulan data hasil wawancara, hasil observasi, dan berbagai dokumen berdasarkan kategorisasi yang sesuai dengan masalah penelitian yang kemudian dikembangkan penajaman data melalui data pencarian data selanjutnya.

b. Reduksi Data

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah penelitian untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya,

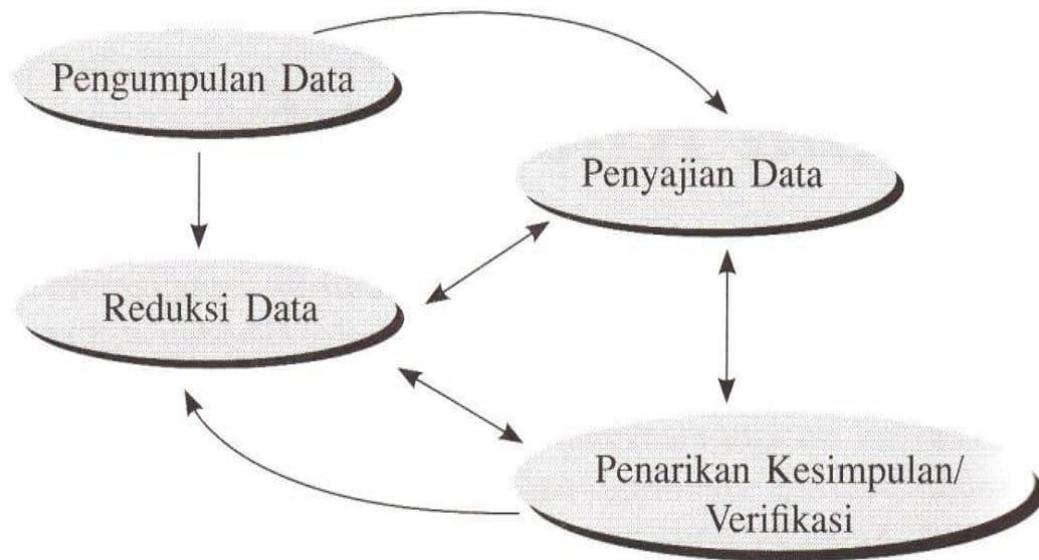
dan mencarinya bila diperlukan.

c. Penyajian Data

Penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, flowchart dan sejenisnya. Dalam hal ini Miles dan Huberman dalam sugiyono (2011:249) menyatakan yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif. Dalam sugiyono (2011:249) menyatakan bahwa “sajian data berupa narasi kalimat, gambar/skema, jaringan kerja dan table seagai narasinya”.

d. Penarikan Kesimpulan

Penarikan simpulan merupakan bagian dari suatu kegiatan konfigurasi yang utuh. Kesimpulan – kesimpulan juga diferifikasi selama penelitian berlangsung. Kesimpulan ditarik semenjak peneliti menyusun pencatatan, pola – pola, pertanyaan – pertanyaan, konfigurasi, arahan sebab akibat, dan berbagai proposisi. Berikut adalah gambar interaktif Miles dan Huberman:



Gambar 1. 1 Komponen Analisis Data Miles dan Huberman

## **BAB V**

### **SIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Simpulan**

Berdasarkan uraian dan juga pembahasan mengenai prosedur pembelian barang pada PT. Bank Pembangunan Daerah Bali maka dapat ditarik simpulan sebagai berikut:

1. Proses prosedur pembelian persediaan barang yang dilakukan di PT. Bank Pembangunan Daerah Bali pada proses *purchasing* atau pembelian memiliki tanggung jawab penuh terhadap jalannya prosedur pembelian barang di perusahaan, selain itu *purchasing* juga berperan penting sebagai perantara antar pihak bank dengan *supplier*. *Purchasing* akan memilih *supplier* yang tepat sesuai dengan kriteria dari barang yang dibutuhkan, setelah menentukan *supplier* maka akan dilakukan negosiasi untuk melakukan pemesanan. Jika dirasa *supplier* dan bank setuju dengan negosiasi maka akan dilakukan pemesanan

saat itu juga. Setelah barang yang dipesan sampai akan dilakukan pengecekan, jika sudah sesuai akan langsung disimpan dalam gudang penyimpanan serta akan dibuatkan nota dinas pembelian yang nantinya akan diberikan kepada divisi OKA (Operasional Keuangan dan Akuntansi) agar dapat dilakukan transaksi pembayaran utang.

2. Setelah dirasa proses dalam pembelian barang berjalan dengan baik dan lancar, barang diterima sesuai permintaan, lalu disimpan dalam gudang maka penyediaan barang bagi kebutuhan di Bank telah terpenuhi dan siap digunakan oleh divisi – divisi yang ada di PT. Bank Pembangunan daerah bali beserta cabang - cabangnya.

Kalau dilihat dari simpulan di atas prosedur pembelian persediaan barang cetak masih memiliki kekurangan dalam menjalankan prosedur sesuai SOP yang benar, hal ini dikarenakan minimnya sumber daya manusia yang dipergunakan untuk dilibatkan dalam proses Prosedur pembelian persediaan barang cetak.

## **B. Saran**

Saran yang dapat diberikan dari hasil pembahasan di atas yaitu proses pembelian persediaan barang cetak PT. Bank Pembangunan Daerah Bali sebaiknya perlu:

1. Mengadakan penambahan beberapa karyawan dalam bagian logistik, karena menjadikan satu pelaksana saja dengan banyaknya pekerjaan yang harus dilakukan akan dapat mengakibatkan terjadinya suatu

kesalahan dalam pelaksanaannya, hal tersebut terjadi tidak lain karena banyaknya tanggung jawab yang dipegang oleh satu orang saja.

2. Untuk mengurangi kesalahan dalam penginputan data barang keluar dan masuk dari gudang seperti kendala yang sering terjadi dalam pelaksanaan prosedur pembelian barang yang telah disebutkan diatas bagian gudang harus dapat melakukan pengawasan terhadap input pengeluaran barang ke divisi yang melakukan pengembalian barang di gudang.

## DAFTAR PUSTAKA

- Alam, I. A., & Tandra, W. (2021). *Analisis Pengendalian Persediaan Bahan Baku Upaya Meminimalkan Biaya Persediaan Pada Perusahaan Elang Sederhana Di Kota Palembang*. <http://dx.doi.org/10.31219/osf.io/tkfua>
- Hery,&Purnomo.(2018).Buku\_Optimasi\_pengendalian\_Persediaan . *Hery Purnomo, 20-35*.
- Jagad.id. (2023). *Pengertian Prosedur : Arti, Tipe, Ciri, Sifar, Prinsip, Manfaat dan Tahap Evaluasi*. From <https://jagad.id/pengertian-prosedur/>
- Moh. Mahsun, M. (2020). In *Panduan Praktikum Audit Kontemporer*. Surabaya: SCOPINDO MEDIA PUSTAKA.
- Mulyadi. (2016). *In Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Pendidikan, G. (2020, September 25). *Flowchart Adalah*. From seputarilmu: <https://seputarilmu.com/2020/09/flowchart-adalah.html>
- Ridwan Iskandar, pengertian penjualan). (1991). *Pengertian Penjualan*. *Skripsi Pengertian Penjualan, XVI(1)*, 40.
- Soegiyono. (2011). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*.
- Tamodia, W. (2013). *Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Intern Untuk Persediaan Barang Dagangan Pada Pt. Laris Manis Utama Cabang Manado*. *Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis Dan Akuntansi, 1(3)*, 20–29. <https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/emba/article/view/1366>