



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

PROSEDUR ADMINISTRASI PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR (ATK) DI PT BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) TBK KC HARAPAN INDAH



CLARA APRILEA

NIM 2105311100

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA

TUGAS AKHIR

HASIL PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Diajukan untuk memenuhi persyaratan

Diploma III Politeknik

PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI BISNIS

JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

2024

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Clara Aprilea
Nim : 2105311100
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Administrasi Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) di PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk KC Harapan Indah

Depok, 26 Juli 2024

Pembimbing I

Endah Wartiningsih, S.E, M.M.
NIP 196410191989032001

Pembimbing II

Erlyn Rosalina, S.Hum, M.Pd.
NIP 198711122019032011

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administrasi Niaga

Dr. Dra., Iis Marian, M.Si
NIP 196501311989032001

- Hak Cipta :
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Clara Aprilea
Nim : 2105311100
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Administrasi Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) di PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk KC Harapan Indah

Telah berhasil dipertahankan di hadapan tim penguji dan diterima sebagai bagian dari persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta, pada:

Hari : Selasa
Tanggal : 13 Agustus 2024
Waktu : 08.00-09.00 WIB

TIM PENGUJI

Ketua Sidang : Endah Wartiningsih S.E, M.M

NIP : 196410191989032001

Penguji I : Wahyudi Utomo S.Sos, M.Si

NIP : 198007112015041001

Penguji II : Dra Mawarta Onida Sinaga M.Si

NIP : 196203061990032001

.....
.....
.....

- Hak Cipta :**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT atas berkat dan rahmat-Nya lah, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Tugas Akhir yang berjudul “Prosedur Administrasi Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) di PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk KC Harapan Indah” tepat pada waktunya.

Adapun tujuan dari penulisan Laporan Tugas Akhir ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat dalam memperoleh Gelar Ahli Madya atau D3 pada Program Studi Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga di Politeknik Negeri Jakarta.

Pada kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dan memberikan dukungan, sehingga Laporan Tugas Akhir ini dapat selesai. Ucapan terima kasih ini penulis tuju kepada:

- a. Dr. Syamsurizal, S.E., M.M. selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
- b. Dr. Dra., Iis Mariam, M.Si. selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta.
- c. Taufik Akbar, S.E, M.S.M. selaku Koordinator Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Jakarta.
- d. Endah Wartiningsih, S.E, M.M. selaku Dosen Pembimbing Materi yang telah meluangkan waktu, pikiran, tenaga, dan perhatian untuk membimbing, memeriksa, memberikan saran, dan dukungan kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Tugas Akhir ini.
- e. Erlyn Rosalina, S.Hum, M.Pd. selaku Dosen Pembimbing Teknik Penulisan yang telah meluangkan waktu untuk memberikan masukan, perhatian, dukungan, dan arahan kepada penulis sehingga laporan Tugas Akhir ini dapat diselesaikan.
- f. Seluruh Dosen Politeknik Negeri Jakarta khususnya Jurusan Administrasi Niaga yang telah memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis selama masa perkuliahan di Politeknik Negeri Jakarta.
- g. Bapak Ahmad Lutfi selaku Kepala Divisi Operasional, Ibu Gresia Putri Damayanti, Ibu Tiara Nafisa Andrasari, Bapak Helmi Fairuz Ichsan, Bapak

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumikan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Dodi Sulaeman, dan Bapak Irfan Permana selaku Staf *General Support* serta seluruh pegawai PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk KC Harapan Indah yang tidak bisa disebutkan namanya satu persatu yang sudah memberikan izin dengan baik kepada penulis untuk melakukan PKL serta memberikan ilmu selama masa PKL.

- h. Seluruh keluarga penulis terutama bapak, mama, dan adik saya yang senantiasa mendoakan dan memberi dukungan kepada penulis dengan sangat tulus.
- i. Shafa, Devi, Nadya, dan Ami yang terus memberikan dukungan dengan tulus dan menemani penulis sejak masa mahasiswa baru hingga sekarang. Serta seluruh teman-teman AB6D yang sudah membantu dan selalu memberikan dukungan selama penulisan Tugas Akhir ini.
- j. Seluruh pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu oleh penulis yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan penulisan Tugas Akhir ini.

Meskipun telah berusaha menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini sebaik mungkin, penulis menyadari bahwa Laporan Tugas Akhir ini masih ada kekurangan. Penulis berterima kasih jika para pembaca memiliki kritik dan saran yang dapat membangun dan menyempurnakan segala kekurangan dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir ini. Semoga Laporan Tugas Akhir ini dapat berguna bagi para pembaca dan pihak-pihak lain yang berkepentingan.

Depok, 26 Juli 2024

Penulis



DAFTAR ISI

| | |
|---------------------------------------------------------|-----------|
| LEMBAR PERSETUJUAN | i |
| LEMBAR PENGESAHAN | ii |
| KATA PENGANTAR | iii |
| DAFTAR ISI | v |
| DAFTAR GAMBAR | vii |
| DAFTAR TABEL | viii |
| DAFTAR LAMPIRAN | ix |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1 Latar Belakang | 1 |
| 1.2 Ruang Lingkup | 3 |
| 1.3 Tujuan Penulisan | 3 |
| 1.4 Manfaat Penulisan | 3 |
| 1.5 Metode Pengumpulan Data | 4 |
| BAB II LANDASAN TEORI | 5 |
| 2.1 Pengertian Prosedur | 5 |
| 2.2 Pengertian Administrasi | 5 |
| 2.3 Pengertian Pengadaan | 6 |
| 2.4 Prosedur Pengadaan Barang | 6 |
| 2.5 Prosedur Penerimaan Barang | 8 |
| 2.6 Pengertian Alat Tulis Kantor | 9 |
| 2.6.1 Alat Tulis Kantor Habis Pakai | 9 |
| 2.6.2 Alat Tulis Kantor Tidak Habis Pakai | 10 |
| BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN | 11 |
| 3.1 Sejarah Singkat PT Bank Tabungan Negara | 11 |
| 3.2 Visi dan Misi PT Bank Tabungan Negara | 12 |
| 3.3 Logo PT Bank Tabungan Negara | 12 |
| 3.4 Produk dari PT Bank Tabungan Negara | 13 |
| 3.5 Struktur Organisasi Bank BTN KC Harapan Indah | 14 |
| 3.6 Tugas dan Tanggung Jawab General Affair | 15 |
| BAB IV PEMBAHASAN | 17 |

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

| | | |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 4.1 | Prosedur Administrasi Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) pada PT Bank Tabungan Negara (Persero) TBK KC Harapan Indah..... | 17 |
| 4.2 | Hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan Prosedur Administrasi Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) di PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk KC Harapan Indah | 37 |
| BAB V PENUTUP | | 40 |
| 5.1 | Kesimpulan..... | 40 |
| 5.2 | Saran | 41 |
| DAFTAR PUSTAKA..... | | 42 |
| LAMPIRAN..... | | 44 |





DAFTAR GAMBAR

| | |
|------------------------------------------------------------------------|----|
| Gambar 3.1 Logo PT Bank Tabungan Negara Terbaru | 12 |
| Gambar 3.2 Struktur Organisasi Bank BTN KC Harapan Indah..... | 15 |
| Gambar 4.1 Flowchart Pengadaan ATK pada Bank BTN KC Harapan Indah | 18 |
| Gambar 4.2 Gudang ATK Bank BTN KC Harapan Indah | 19 |
| Gambar 4.3 Master Data Stock Opname | 19 |
| Gambar 4.4 HPS dari Pejabat yang Berwenang | 20 |
| Gambar 4.5 HPS dari GA | 21 |
| Gambar 4.6 Lampiran HPS | 21 |
| Gambar 4.7 Memo Pengadaan..... | 22 |
| Gambar 4.8 Dokumen Pengadaan Penunjukkan Langsung Vendor | 24 |
| Gambar 4.9 Tanda Terima Pengambilan Dokumen Pengadaan..... | 25 |
| Gambar 4.10 Undangan Aanwijzing | 26 |
| Gambar 4.11 Surat Penawaran Barang dari Vendor | 27 |
| Gambar 4.12 Surat Negosiasi Harga Barang dari Vendor | 28 |
| Gambar 4.13 Berita Acara Negosiasi Harga ATK | 29 |
| Gambar 4.14 Surat Perintah Kerja (SPK)..... | 30 |
| Gambar 4.15 Dokumentasi Penerimaan Barang antara PIC Vendor dengan GA | 31 |
| Gambar 4.16 Dokumentasi Pengangkutan Barang..... | 32 |
| Gambar 4.17 Berita Acara Serah Terima Barang | 33 |
| Gambar 4.18 Invoice dari Vendor..... | 34 |
| Gambar 4.19 Faktur Pajak dari Vendor | 35 |
| Gambar 4.20 Surat Perintah Membayar (SPM)..... | 36 |
| Gambar 4.21 Kartu Pengawasan Anggaran (KPA)..... | 36 |

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR TABEL

| | |
|------------------------------------|----|
| Tabel 4.1 Daftar Nama Vendor | 23 |
|------------------------------------|----|





DAFTAR LAMPIRAN

| | | |
|-------------|------------------------------------------------------|----|
| Lampiran 1. | Daftar Pertanyaan Wawancara..... | 44 |
| Lampiran 2. | Bukti Wawancara..... | 45 |
| Lampiran 3. | Form Permintaan ATK..... | 46 |
| Lampiran 4. | Berita Acara Serah Terima Barang Permintaan ATK..... | 47 |
| Lampiran 5. | Form Evaluasi Penilaian Kinerja Vendor..... | 48 |



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Bank merupakan lembaga keuangan yang mempunyai tanggung jawab besar dalam mengelola keuangan nasabah. Untuk mendukung kelancaran layanan keuangan yang diberikan kepada nasabah, bank harus memastikan bahwa seluruh kebutuhan operasional, termasuk kebutuhan akan alat tulis kantor (ATK) terpenuhi dengan baik. Setiap hari, bank beroperasi dengan volume transaksi dan dokumentasi yang tinggi. Penggunaan ATK sangat esensial dalam membantu staf bank mengelola dokumen penting, seperti perjanjian kredit, kontrak, surat menyurat, hingga laporan keuangan.

PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Harapan Indah, sebagai salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di sektor perbankan memiliki kebutuhan administrasi yang tinggi sehingga memerlukan kelengkapan ATK agar aktivitas operasional dapat berjalan dengan lancar dan efisien. ATK yang kerap digunakan di lingkungan kerja PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Harapan Indah meliputi ATK habis pakai seperti kertas HVS, pulpen, pensil, penghapus, *correction tape*, *sticky notes*, amplop, klip kertas, *post it* dan ATK tidak habis pakai seperti gunting, *stapler*, penggaris, *perforator*, *clipboard*, *binder clip*. Untuk memperoleh berbagai ATK yang dibutuhkan tersebut, maka PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Harapan Indah perlu melakukan pengadaan ATK.

Proses pengadaan ATK sering kali menghadapi berbagai hambatan, seperti spesifikasi barang yang datang tidak sesuai, kesulitan negosiasi harga dengan vendor hingga barang yang dipesan datang terlambat. Hal ini dapat menyebabkan gangguan pada kelancaran operasional kantor. Dalam hal ini, PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Harapan Indah membutuhkan prosedur administrasi pengadaan ATK yang jelas, efektif, dan sesuai dengan kebijakan

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

perusahaan serta regulasi yang berlaku. Salah satu regulasi yang menjadi acuan adalah Peraturan Menteri BUMN No. 8 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa di BUMN. Peraturan ini bertujuan untuk memastikan bahwa proses pengadaan barang dan jasa di BUMN, termasuk pengadaan ATK, dilakukan secara transparan, efisien, dan akuntabel.

Peraturan Menteri BUMN No. 8 Tahun 2019 menetapkan pengadaan ATK dapat dilakukan secara rutin maksimal satu tahun sekali dan memiliki standar yang harus dipatuhi oleh seluruh BUMN dalam rangka mencegah praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta menjamin efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran. Sehingga bank perlu menyusun prosedur administrasi pengadaan ATK yang sesuai dengan pedoman tersebut yang tidak hanya memenuhi kebutuhan operasional tetapi juga mematuhi prinsip-prinsip tata kelola yang baik.

Untuk memenuhi kebutuhan ATK dengan memperhatikan peraturan yang berlaku, maka prosedur administrasi pengadaan alat tulis kantor (ATK) pada PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Harapan Indah itu sendiri mulai dari melakukan *stock opname* hingga penerbitan surat perintah membayar (SPM) dan kartu pengawasan anggaran (KPA) untuk melakukan pembayaran atas barang yang telah dipesan dari vendor. Pengadaan ATK di PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Harapan Indah dilakukan secara rutin selama satu bulan sekali oleh bagian *general affair* pada saat stok ATK hanya tersisa sedikit atau sudah habis.

Berdasarkan latar belakang tersebut, penulis ingin mengetahui lebih lanjut mengenai prosedur administrasi pengadaan alat tulis kantor (ATK) yang dilakukan oleh bagian *general affair* PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Harapan Indah dan membahasnya pada tugas akhir dengan judul “**Prosedur Administrasi Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) di PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk KC Harapan Indah**”.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritis atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

1.2 Ruang Lingkup

Berlandaskan latar belakang yang sudah dikemukakan di atas, maka ruang lingkup dapat dituliskan sebagai berikut:

- a. Prosedur Administrasi Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) yang ada pada PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk KC Harapan Indah
- b. Hambatan dalam melaksanakan Prosedur Administrasi Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) yang ada pada PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk KC Harapan Indah

1.3 Tujuan Penulisan

Tujuan yang ingin dicapai dalam laporan ini berdasarkan ruang lingkup diatas adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui dan menjelaskan bagaimana pelaksanaan prosedur administrasi pengadaan alat tulis kantor (ATK) yang ada pada PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk KC Harapan Indah dengan berurutan sesuai dengan prosedur yang ada
- b. Untuk mengetahui dan menjelaskan hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan Prosedur Administrasi Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) di PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk KC Harapan Indah

1.4 Manfaat Penulisan

Dalam pembuatan laporan tugas akhir ini, penulis berharap dapat membagikan sejumlah manfaat yaitu:

- a. Bagi Penulis

Penulis dapat membandingkan teori mata kuliah administrasi kantor dan kesekretariatan yang penulis dapatkan dan menerapkan langsung di PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk KC Harapan Indah. Penulis juga memperoleh tambahan pengalaman dan pengetahuan mengenai dunia



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan satu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

kerja, sehingga dapat menjadi pegangan ketika lulus perkuliahan dan memasuki dunia kerja.

- b. Bagi Perusahaan

Sebagai bentuk pengarahannya berupa saran dan juga ide-ide inovatif yang dapat berguna bagi lembaga yang bersangkutan maupun lembaga lain.
- c. Bagi Pembaca

Menjadi sumber informasi dan juga bahan referensi bagi pihak yang membutuhkan di dunia pendidikan ataupun lembaga lainnya.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Dalam pengerjaan proposal tugas akhir ini, penulis memanfaatkan beberapa metode pengumpulan data yakni:

- a. Wawancara

Dalam metode ini, penulis mengajukan beberapa pertanyaan kepada staf bagian *general support* atau *general affair* yang ada pada divisi operasional terkait judul yang diangkat yakni Prosedur Administrasi Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) di PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk KC Harapan Indah.
- b. Dokumentasi

Pada metode ini, penulis mengumpulkan data berupa dokumentasi dari proses pekerjaan dan kegiatan yang penulis lakukan yang berkaitan dengan Prosedur Administrasi Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) di PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk KC Harapan Indah.

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Menurut hasil pembahasan Bab IV mengenai prosedur administrasi pengadaan alat tulis kantor (ATK) di PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk KC Harapan Indah, penulis menyimpulkan pembahasan Bab IV sebagai berikut:

- a. Prosedur administrasi pengadaan ATK di PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk KC Harapan Indah berjalan sesuai dengan *flowchart* dan pedoman khusus yang ada serta sesuai dengan teori pengadaan barang dan jasa milik Utojo (2019). Seperti pada pembahasan sebelumnya, pengadaan alat tulis kantor pelaksanaannya dimulai dari *stock opname* ATK, menentukan harga perkiraan sendiri (HPS), menerbitkan memo pengadaan, menentukan vendor, mengeluarkan dokumen pengadaan penunjukkan langsung, vendor mengisi tanda terima pengambilan dokumen pengadaan, *aanwijzing*, pihak GA menerima surat penawaran dan surat negosiasi harga dari vendor, menerbitkan berita acara negosiasi harga dan surat perintah kerja (SPK), vendor mengirimkan barang, pihak GA menerima barang, terbit berita acara serah terima barang (BAST), menerima *invoice* dan faktur pajak dari vendor, mengeluarkan surat perintah membayar (SPM) dan KPA agar dapat membayar tagihan sesuai dengan *invoice* yang diterima dan diakhiri dengan *stock opname* kembali di gudang.
- b. Pada kegiatan prosedur administrasi pengadaan ATK di PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk KC Harapan Indah, terdapat beberapa hambatan yang ditemukan pada kegiatan pengadaan ATK. Hambatan tersebut adalah spesifikasi barang yang datang tidak sesuai dengan yang dipesan nantinya akan berdampak pada kegiatan operasional sehari-hari, kesulitan dalam negosiasi harga dengan vendor sehingga kegiatan pengadaan akan memakan waktu yang lebih lama, dan barang yang

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



dipesan datang terlambat. Hal ini akan membuat divisi-divisi lain selain operasional akan mengirimkan protes dan dapat menghambat pekerjaan karyawan yang sedang membutuhkan ATK tersebut.

5.2 Saran

Setelah menyelesaikan praktik kerja lapangan dan mengamati secara langsung di PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk KC Harapan Indah, untuk kemajuan perusahaan di masa yang akan datang khususnya dalam pengadaan ATK, maka penulis memberikan saran sebagai berikut:

- a. Anjurkan vendor untuk menerapkan proses *double check* atau *quality control* yang lebih ketat sebelum pengiriman barang. Ambil tindakan yang diperlukan termasuk mempertimbangkan *vendor* alternatif jika masalah terus berulang.
- b. Ajak vendor untuk berdiskusi bagaimana mencapai kesepakatan yang saling menguntungkan. Kemudian tawarkan kesepakatan jangka panjang kepada vendor. Vendor seringkali bersedia menurunkan harga untuk kontrak yang memberikan kepastian bisnis jangka panjang.
- c. Agar barang yang dipesan tidak sering datang terlambat, buat kontrak dengan disertai konsekuensi jika terlambat. Selalu sediakan persediaan cadangan untuk mengantisipasi keterlambatan pengiriman, hal ini akan memastikan operasional tidak terganggu sementara menunggu pengiriman barang.
- d. Beralih sistem yakni secara elektronik dengan menggunakan sistem *e-procurement* contohnya seperti SAP Ariba, *Oracle Procurement Cloud*, *Coupa*, *Jaggaer*, *Proactis*, *Mercateo*, *Zycus*, *XeroProcurement*. Dengan menggunakan *e-procurement*, dapat mempercepat proses pengadaan ATK serta membantu mengidentifikasi dan mengurangi risiko dalam pengadaan, seperti ketidaksesuaian barang yang datang atau keterlambatan pengiriman.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



DAFTAR PUSTAKA

- Agustiani, S. (2022). *Strategi Pemasaran Kredit Usaha Rakyat (KUR) Mikro di Masa Pandemi Covid-19 Pada PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Tasikmalaya*.
- Amaliyah, U. (2019). Tinjauan atas Prosedur Penagihan Piutang Usaha pada PT Trengginas Jaya Bandung. In *Elibrary Unikom* (Vol. 75, Issue 9). [https://elibrary.unikom.ac.id/id/eprint/2415/8/UNIKOM_ULYA_AMALIYAH_10.BAB II.pdf](https://elibrary.unikom.ac.id/id/eprint/2415/8/UNIKOM_ULYA_AMALIYAH_10.BAB%20II.pdf)
- Arva, A. R. (2021). Analisis Sistem Pengadaan dan Pengendalian Alat Tulis Kantor pada PT PLN (Persero) UPK Nagan Raya Kabupaten Aceh Barat. In *Repository Uinsu* (Vol. 21, Issue 1). Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.
- Fithri, E. J., Ardiani, S., Widyastuti, E., & Farista, R. H. (2018). Analisis Komparatif Efektifitas dan Efisiensi E-Procurement dalam Proses Pengadaan Barang dan Jasa. *Jurnal Riset Terapan Akuntansi*, 2(01), 16–24. <https://jurnal.polsri.ac.id/index.php/jrtap/article/view/913>
- Listiyani, & Oktaviyanti, N. (2020). Sistem Informasi Persediaan Barang Habis Pakai pada Smp Negeri 1 Kutowinangun Kabupaten Kebumen Tahun 2018. *JURNAL SINKOM Sistem Informasi, Informatika Dan Komputer*, 1(1), 8–16. <https://jurnal.amik-pgri.ac.id/index.php/sinkom/article/view/4>
- Marliani, L. (2019). Definisi Administrasi dalam Berbagai Sudut Pandang. *Jurnal Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Galuh*, 5(4), 17–18. <https://jurnal.unigal.ac.id/index.php/dinamika/article/view/1743/1407>
- Meilano, R., & Chandra, E. (2020). Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Barang Habis Pakai di Politeknik Jambi. *Jurnal of Applied Accounting and Business*, 2(1). <https://doi.org/10.37338/jaab.v2i1.122>
- Nisa, S. C. (2024). *Jenis Peralatan Kantor Habis Pakai dan Tidak Habis Pakai, Inilah Perbedaanannya*. Teknatekno.Com. <https://www.teknatekno.com/29694/jenis-peralatan-kantor-habis-pakai.html>
- Purba, Ahmad, G. (2014). Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Bagian Umum Badan Pemberdayaan Usaha Milik Daerah Kabupaten Sragen. In *Repository UNS*.
- Putra, M. R. A., Atmanto, D., & Azizah, D. F. (2015). Analisis Sistem Pengadaan Barang/Jasa dalam Meningkatkan Pengendalian Intern. *Jurnal Administrasi Bisnis*, 2(2), 1–11.
- Rachmawati, Y., Septiana, L., & Yulianti, S. D. (2016). Sistem Informasi Penjualan Alat Tulis Kantor Berbasis Web Pada CV. Sumber Rezeki Jakarta. *Seminar Nasional Ilmu Pengetahuan Dan Teknologi Komputer*, 283–288. <http://konferensi.nusamandiri.ac.id/prosiding/index.php/snipstek/article/view/231>
- Rodiyah, I., Sukmana, H., & Mursyidah, L. (2021). Pengantar Ilmu Administrasi

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Publik. In *Umsida Press*.

Sutha, D. W. (2018). *Administrasi Perkantoran: Cara Mudah Memahami Konsep Dasar Administrasi Perkantoran Secara Umum*. In *Indomedia Pustaka* (Vol. 01).

Utojo, H. I. (2019). *Manajemen Pengadaan Barang dan Jasa* (Deepublish (ed.); Cetakan Pe). Deepublish.

Wijaya, D., & Irawan, R. (2018). *Prosedur Administrasi Penjualan Bearing pada Usaha Jaya Teknika Jakarta Barat*. *Jurnal Perspektif*, XVI(1), 40.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar Pertanyaan Wawancara

LAMPIRAN

Lampiran 1: Daftar Pertanyaan Wawancara

- a. Seperti apa prosedur yang harus dilakukan dalam pengadaan ATK di Bank BTN KC Harapan Indah ini?
- b. Siapa saja pihak yang terlibat dalam prosedur pengadaan ATK?
- c. Apakah ada format atau formulir khusus yang harus diisi oleh departemen atau unit kerja untuk permintaan ATK?
- d. Bagaimana menangani masalah keterlambatan pengiriman atau barang yang tidak sesuai dengan spesifikasi?
- e. Apakah ada evaluasi kinerja vendor secara berkala?
- f. Kendala apa saja yang telah dialami oleh bagian *general support* dalam pelaksanaan persediaan ATK ini?

Sumber: Dibuat oleh penulis sesuai dengan judul. Maret, 2024.

Lampiran 2. Bukti Wawancara



Sumber: Diambil langsung pada saat penulis mewawancarai Staf. Maret, 2024.

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan Laporan, penulisan kritik atau tinjauan satu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



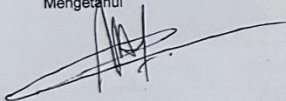
Lampiran 3. Form Permintaan ATK

Bank BTN
Kantor Cabang Harapan Indah

BON BARANG

Tahun : 2024
Unit Kerja : GS

| No | Nama Barang | Jumlah | | | Keterangan |
|----|--------------------------------|--------|---------|-----------|------------|
| | | Sisa | Diminta | Diberikan | |
| 1 | Tinta 003 hitam, kuning, 4 wrn | | | | |
| 2 | bantex duduk | | 1 | | |
| 3 | map | | | | |
| 4 | isi staplus besar | | 2 | | |
| 5 | buku ECHO 200 | | 20 | 1 | |
| 6 | Amplip putih polos | | 1 | | |
| 7 | bambi kecil | | 3 | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | | |

Mengetahui Petugas
 Bekasi, 16/6/2024
Kepala Unit Kerja

Bank BTN

Sumber: Arsip Bank BTN KC Harapan Indah. Juni, 2024.

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 4. Berita Acara Serah Terima Barang Permintaan ATK

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

Pada hari ini *Selasa* tanggal *4* Bulan *6* Tahun *2024*

Bertempat di Bank BTN Kantor Cabang Harapan Indah, Kami bertanda tangan di bawah ini:

PIHAK PERTAMA : *Branch Shared Service Unit*

PIHAK KEDUA : *gs*

Lampiran Bon Barang

| No | Nama Barang | Banyaknya | | | Keterangan |
|----|-----------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|------------|
| | | Sisa | Diminta | Diberikan | |
| | <i>map</i> | | <i>1</i> | <i>1</i> | |
| | <i>bantex duduk</i> | | <i>1</i> | <i>1</i> | |
| | <i>kertas 003 ^{4 warna} Hitam, kuning,</i> | | <i>4</i> | <i>4</i> | |
| | <i>10 Stapler Besar</i> | | <i>3</i> | <i>3</i> | |
| | <i>buks folio 200</i> | | <i>1</i> | <i>1</i> | |
| | <i>Amplap Putih Polos</i> | | <i>50</i> | <i>50</i> | |
| | <i>banjir kecil</i> | | <i>3</i> | <i>3</i> | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Sebagaimana PIHAK KEDUA telah menerima barang-barang di atas dari PIHAK PERTAMA dalam keadaan **BAIK, UTUH, dan LENGKAP.**

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA PIHAK KEDUA

(Signature) *(Signature)*

Sumber: Arsip Bank BTN KC Harapan Indah. Juni, 2024.



Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 5. Form Evaluasi Penilaian Kinerja Vendor



EVALUASI PENILAIAN REKANAN

Nama Vendor : PT. Pesona Adi Batara
 Alamat : The Archies Sudirman Tower B, Ruko B No.64
 Jl. Penjernihan I Kav.1 No.1, Bundangan Hilir, Jakarta Pusat 10210
 Telepon : 021-3970-5142
 Email : administrasi_div@pesonaadibatara.com

No. SPK : 12/Hi/SPK/V/2024
 Periode Kerja : 7/05/2024 – 22/05/2024
 Lingkup Pekerjaan : Bank BTN KC Harapan Indah

Nilai : 1. Sangat Tidak Setuju 2. Tidak Setuju 3. Cukup Setuju 4. Setuju 5. Sangat Setuju

| No | Uraian Penilaian | Nilai | Keterangan |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Poin (1 sd. 5) | |
| 1 | Apakah barang/jasa sudah sesuai dengan spesifikasi yang diminta? | 5 | Sudah sesuai |
| 2 | Apakah kemasan barang/jasa tidak rusak? | 5 | Sudah sesuai |
| 3 | Apakah barang/jasa sudah sesuai dengan persyaratan yang diminta? | 5 | Sudah sesuai |
| 4 | Apakah semua barang dalam keadaan baik? | 5 | Sudah sesuai |
| 5 | Apakah barang/jasa sesuai dengan harga pasaran? | 4 | Sudah sesuai |
| 6 | Apakah barang/jasa sesuai dengan harga perkiraan sendiri? | 5 | Sudah sesuai |
| 7 | Apakah waktu pengiriman barang/jasa sesuai dengan jadwal yang diminta? | 4 | Sudah sesuai |
| 8 | Apakah terjadi keterlambatan pengiriman barang/jasa? | 4 | Sudah sesuai |
| 9 | Apakah vendor mampu melakukan penyelesaian masalah yang dihadapi? | 5 | Sudah sesuai |
| 10 | Apakah vendor mampu melakukan perubahan-perubahan permintaan? | 5 | Sudah sesuai |
| TOTAL NILAI | | 47 | |
| NILAI AKHIR | | 94 | Sangat dipertimbangkan |
| Catatan: - | | | |
| Rekomendasi: - | | | |
| Mengetahui,  Pujo Basuki DBM Service and Collection | | Disetujui,  Marullah Caretaker Operation Head | Dibuat Oleh,  Helmi Fairuz Ichsan General Support |

PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk
 Kantor Cabang
 Harapan Indah
 Office Park Harapan Indah Kav Op1 No.1-2, Bekasi 17132 Indonesia

T +62 21 88386971 - 73
 E kc.harapanindahbekasi@btn.co.id
 www.btn.co.id

Sumber: Arsip Bank BTN KC Harapan Indah. Juni, 2024.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta