



© 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

PROSEDUR ADMINISTRASI PENGADAAN ATK PADA BPJS KETENAGAKERJAAN CABANG JAKARTA MAMPANG



PROGRAM STUDI DIPLOMA 3 ADMINISTRASI BISNIS

JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

2023



© 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

**POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI DIPLOMA 3 ADMINISTRASI BISNIS**

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Fasya Ayu Fadira
Nim : 2005311099
Program Studi : Diploma 3 Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Administrasi Pengadaan Atk Pada Bpjs
Ketenagakerjaan Cabang Jakarta Mampang

Depok, 31 Juli 2023

Pembimbing I

Pembimbing II

Dr. Dra., Iis Mariam, M.Si

NIP. 196501311989032001

Dra., Mawarta Onida Sinaga, M.Si

NIP. 196203061990032001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administrasi Bisnis



Dr. Dra., Iis Mariam, 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 3 ADMINISTRASI BISNIS**

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Fasya Ayu Fadira
Nim : 2005311099
Program Studi : Diploma 3 Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Administrasi Pengadaan Atk Pada Bpjs Ketenagakerjaan Cabang Jakarta Mampang

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 3 Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta, pada:

Hari : Rabu
Tanggal : 2 Agustus 2023
Waktu : 09.00-10.00 WIB

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

TIM PENGUJI

Ketua Sidang : Dr. Dra., Iis Mariam, M.Si.

NIP : 196501311989032001

Penguji I : Endah Wartiningsih, S.E, M.M.

NIP : 196410191989032001

Penguji II : Dr.,Dra.,Eva Zulfa Nailufar ,M.M.

NIP : 195908261990032002



KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Tugas Akhir yang berjudul "Prosedur Administrasi Pengadaan Atk Pada Bpjs Ketenagakerjaan Cabang Jakarta Mampang"

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

Pada penyusunan Tugas Akhir ini, penulis mengucapkan terima kasih berkat pihak-pihak yang telah membantu dan memberikan dukungan, maka dengan ini penulis berterima kasih sebesar-besarnya kepada:

- a. Dr. Sc. H. Zainal Nur Arifin, Dipl-Ing, HTL., M.T. selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
- b. Dr. Dra., Iis Mariam, M.Si, selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga dan selaku Dosen Pembimbing 1 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.
- c. Taufik Akbar, S.E., M.S.M. selaku Kepala Program Studi Administrasi Bisnis.
- d. Dra., Mawarta Onida Sinaga, M.Si 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.
- e. Seluruh Dosen Politeknik Negeri Jakarta khususnya Jurusan Administrasi Niaga yang telah memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis selama masa perkuliahan di Politeknik Negeri Jakarta.
- f. Ibu Megafika Desanti selaku Kepala Bidang Umum & SDM, Ibu Laila Wulandari O selaku staff Penata Madya Umum, dan seluruh pegawai BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jakarta Mampang yang tidak bisa disebutkan

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

namanya satu persatu yang sudah memberikan izin dengan baik kepada penulis untuk melakukan PKL dan telah membantu, serta memberikan ilmu selama masa PKL.

- g. Seluruh keluarga penulis terutama ayah, mama, dan adik saya yang telah mendoakan dan memberi dukungan kepada penulis dengan sangat tulus. Andika Rizki Prasetya sebagai kekasih yang terus memberikan dukungan dengan tulus untuk berjuang menyelesaikan Tugas Akhir ini hingga tuntas. Dinda, Nayla, Anis, Ghina Nabila Anesha Putri, Jenet Martha, Lieke Aisha Putri, dan seluruh teman-teman AB 6B yang sudah membantu dan selalu memberikan dukungan selama penulisan Tugas Akhir ini.
- h. Seluruh Pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu oleh penulis yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan penulisan Tugas Akhir ini.

Penulis sadar akan ketidaksempurnaan dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir ini baik dari segi penulisan, isi, dan beberapa kendala yang membuat penulis perlu diberikan saran dan kritik dari semua pihak. Semoga Laporan ini dapat bermanfaat dan menambah ilmu bagi pembaca tentang pengadaan alat tulis kantor di perusahaan.

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

Depok, 31 Juli 2023

Penulis



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 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 | 2 |
| 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 | 6 |
| 2.3 Pengertian Pengadaan..... | 7 |
| 2.4 Prosedur Pengadaan Barang | 7 |
| 2.5 Prosedur Penerimaan Barang | 8 |
| 2.6 Pengertian Alat Tulis Kantor (ATK)..... | 10 |
| BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN | 11 |
| 3.1 Sejarah Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan | 11 |
| 3.2 Visi dan Misi BPJS Ketenagakerjaan..... | 12 |
| 3.2.1 Visi BPJS Ketenagakerjaan | 12 |
| 3.2.2 Misi BPJS Ketenagakerjaan..... | 12 |
| 3.3 Logo BPJS Ketenagakerjaan | 12 |
| 3.4 Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan | 14 |
| 3.5 Service Value BPJS Ketenagakerjaan | 16 |
| 3.6 Tugas dan Tanggung Jawab Bidang Umum dan SDM | 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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| BAB IV PEMBAHASAN..... | 18 |
| 4.1 Prosedur administrasi pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) di bidang Umum & SDM pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jakarta Mampang..... | 18 |
| 4.2 Masalah dalam Melaksanakan Prosedur Administrasi Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) di bidang Umum & SDM pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jakarta Mampang..... | 30 |
| BAB V PENUTUP..... | 31 |
| 5.1 Kesimpulan..... | 31 |
| 5.2 Saran | 32 |
| DAFTAR PUSTAKA | 33 |
| LAMPIRAN | 34 |



**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 GAMBAR

| | |
|-------------------------------------------------------------------|----|
| Gambar 3.1 Logo BPJS Ketenagakerjaan | 12 |
| Gambar 3.2 Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan Mampang | 15 |
| Gambar 4. 1 Rekap Saldo ATK..... | 20 |
| Gambar 4. 2 Permintaan Pengadaan..... | 21 |
| Gambar 4. 3 Memo Belum Diberi Nomor..... | 23 |
| Gambar 4. 4 Memo Pembelian..... | 25 |
| Gambar 4. 5 Gudang Lemari Penyimpanan ATK | 26 |
| Gambar 4. 6 Data Barang Baru..... | 26 |
| Gambar 4. 7 Flowchart Administrasi Pengadaan ATK..... | 27 |

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

DAFTAR TABEL

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Tabel 4. 1 Tabel Perbedaan Prosedur administrasi Pengadaan ATK antara teori dan praktik di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jakarta Mampang | 29 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|



© 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



DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|---------------------------------------------|----|
| Lampiran 1 Daftar Pertanyaan Wawancara..... | 34 |
| Lampiran 2 Bukti Wawancara..... | 35 |
| Lampiran 3 Harga Perkiraan Sendiri..... | 36 |
| Lampiran 4 Formulir Permintaan ATK..... | 37 |



© 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





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

Kategori perlengkapan kantor meliputi alat tulis kantor atau nama lain yang biasa dikenal ATK. Artinya, ATK habis dalam jangka waktu kurang satu tahun serta butuh di beli lewat proses pengadaan tiap bulannya. Memang dengan adanya alat tulis kantor memberikan dorongan yang cukup besar terhadap produktivitas karyawan di tempat kerja. Pekerja dapat bekerja secara efektif, terutama dalam administrasi, ketika mereka memiliki persediaan ATK yang sesuai dan cukup. Prosedur pengadaan didasarkan pada penyediaan barang, oleh karena itu kebutuhan harus ditetapkan sebelum pembelian dapat dilakukan.

Peraturan Barang/Jasa Pemerintah diatur dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 93 Tahun 2022 Mengenai perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 Mengenai Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Pedoman pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dalam Peraturan LKPP No. 12 Tahun 2018 tentang pedoman pengadaan barang dan jasa yang dikecualikan dari pengadaan barang dan jasa pemerintah. Peraturan harus dibuat untuk memastikan bahwa tidak ada hambatan dalam pembelian barang.

BPJS Ketenagakerjaan merupakan badan hukum publik yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial dengan tujuan mewujudkan terselenggaranya pemberian jaminan terpenuhinya kebutuhan dasar hidup yang layak bagi setiap peserta dan/atau anggota keluarganya. Tujuan BPJS Ketenagakerjaan adalah menyelenggarakan program jaminan sosial ketenagakerjaan berdasarkan Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 mengenai Sistem Jaminan Sosial Nasional.

Manfaat perlindungan dari program BPJS Ketenagakerjaan tersebut bisa membagikan rasa nyaman kepada pekerja sehingga bisa lebih berkonsentrasi dalam tingkatan motivasi ataupun produktivitas kerja. Sebab resiko sosial



© 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

ekonomi itu dapat terjalin kepada siapa saja, di mana saja serta terhadap siapa saja. Resiko sosial ekonomi itu semacam kecelakaan serta kematian, sehingga butuh terdapat satu perlengkapan pengaman, apabila terjadi resiko sosial ekonomi tadi tidak hendak mengganggu kesejahteraan secara drastis. Cakupan program perlindungan ini merupakan jaminan kecelakaan kerja, jaminan kematian, jaminan hari tua.

Adapun alat tulis kantor (ATK) yang dipergunakan demi kelancaran aktivitas di kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jakarta Mampang antara lain, pulpen, pensil, spidol, perforator, isi stapler, cutter, paper clips, lem, sign here, tinta stempel dan peralatan lainnya.

Dengan stok alat tulis kantor (ATK) yang memenuhi dapat mempermudah perusahaan untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Oleh karena hal tersebut, untuk memperlancar diperlukan prosedur administrasi yang maksimal. Pentingnya hal tersebut, maka dalam pengadaan alat tulis kantor (ATK) pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jakarta Mampang harus dilakukan dengan tepat dan dapat mencapai tujuan perusahaan dalam pengadaan ATK.

Berdasarkan latar belakang tersebut, penulis ingin mengetahui bagaimana prosedur administrasi pengadaan ATK dilakukan khususnya di bidang Umum & SDM dan membahasnya pada tugas akhir dengan judul “Prosedur Administrasi Pengadaan (ATK) Pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jakarta Mampang”.

1.2 Ruang Lingkup

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, penulis menyimpulkan ruang lingkup yang akan dijelaskan, yaitu sebagai berikut:

- a. Prosedur administrasi pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) di bidang Umum & SDM pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jakarta Mampang.
- b. Masalah dalam melaksanakan prosedur administrasi pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) di bidang Umum & SDM pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jakarta Mampang.



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

1.3 Tujuan Penulisan

Tujuan yang ingin dicapai dalam penulisan tugas akhir ini, yaitu sebagai berikut:

- a. Untuk menjelaskan bagaimana pelaksanaan prosedur administrasi pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) di bidang Umum & SDM pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jakarta Mampang.
- b. Untuk menjelaskan masalah yang dihadapi pada saat melaksanakan prosedur administrasi pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) di bidang Umum & SDM pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jakarta Mampang.

1.4 Manfaat Penulisan

Dengan penulisan tugas akhir ini, penulis melihat aplikasi dari teori yang sudah diterima, terutama mata kuliah kesekretariatan. Penulis terlibat dalam kegiatan prosedur administrasi pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) di bidang Umum & SDM pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jakarta Mampang.

Bagi BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jakarta Mampang terutama pada bidang Umum & SDM, sebagai evaluasi dalam melakukan pengadaan ATK dan mendapat input untuk pengembangan prosedur administrasi pengadaan alat tulis kantor di masa yang akan datang.

Untuk dunia ilmu pengetahuan terutama adik tingkat mahasiswa Politeknik Negeri Jakarta Program Studi Administrasi Bisnis, sebagai bahan referensi yang mengambil penulisan laporan tugas akhir dengan tema prosedur administrasi pengadaan alat tulis kantor.



1.5 Metode Pengumpulan Data

Dalam penulisan tugas akhir ini, teknik pengumpulan data yang akan digunakan untuk memperoleh data informasi, yaitu sebagai berikut:

a. Metode Wawancara

Metode wawancara adalah proses komunikasi atau interaksi bertujuan untuk mengumpulkan data informasi terkait permasalahan yang diangkat dalam penulisan tugas akhir dengan cara tanya jawab antara peneliti dengan informan. Penulis mewawancarai staff penata madya umum ibu Laila secara langsung berupa tanya jawab mengenai Prosedur administrasi pengadaan alat tulis kantor (ATK) dengan daftar pertanyaan terdapat di lampiran 1 dan kegiatan saya saat melakukan wawancara dapat dilihat pada lampiran 2.

b. Metode Dokumentasi

Metode dokumentasi berupa teks, gambar, foto yang diizinkan perusahaan yang ada di bidang Umum & SDM pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jakarta Mampang untuk melengkapi dan mendukung data yang diperoleh.

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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Menurut hasil pembahasan Bab IV mengenai prosedur administrasi pengadaan alat tulis kantor (ATK) di bidang Umum & SDM pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jakarta Mampang, penulis menyimpulkan pembahasan Bab IV sebagai berikut:

- a. Prosedur administrasi pengadaan alat tulis kantor (ATK) di bidang Umum & SDM pada BPJS Ketenagakerjaan cabang Jakarta Mampang berjalan normal mengikuti SOP yang telah ditetapkan dengan baik dan benar. pelaksanaannya dimulai dari *stock opname* atk, melakukan perekapan, meminta persetujuan pengadaan, melakukan pengadaan ATK dengan membeli barang kepada vendor ataupun secara *online*, penerimaan ATK yang sudah dipesan, melakukan penyimpanan barang pada gudang lemari ATK, dan melakukan penginputan data ATK yang baru.
- b. Dalam kegiatan prosedur administrasi pengadaan ATK di bidang Umum & SDM pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jakarta Mampang, terdapat beberapa masalah yang ditemukan dalam proses kegiatan yang berlangsung. Masalah tersebut ialah, ketidaksesuaian jumlah barang yang berada di gudang lemari ATK dengan data yang terdapat pada database excel solusinya perusahaan melakukan evaluasi terhadap terjadinya masalah tersebut karena ketidaktelitian saat mengecek barang atau hal lainnya, permintaan ATK yang mendadak dalam jumlah banyak perusahaan mengatasi dengan membeli barang saat itu juga dengan jumlah yang dibutuhkan, dan kurangnya pegawai pada bidang Umum & SDM di BPJS Ketenagakerjaan cabang Jakarta Mampang, khususnya Penata Madya Umum yang mempunyai tanggung jawab terhadap pengadaan mengatasinya dengan meminta bantuan kepada pegawai lain dalam pengadaan ATK.

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

5.2 Saran

Setelah menyelesaikan praktik kerja lapangan dan mengamati realita saat di BPJS Ketenagakerjaan cabang Jakarta Mampang bidang umum & SDM, untuk kemajuan perusahaan di masa yang akan datang khususnya dalam pengadaan ATK maka penulis memberikan saran sebagai berikut:

- a. Penata madya umum yang memiliki tanggung jawab terhadap pengadaan ATK, dapat mengevaluasi masalah yang terjadi dan lebih teliti lagi dalam menginput data dan mengecek stok ATK yang terdapat pada gudang lemari ATK. Dalam mengecek stok dapat dilakukan dalam seminggu sekali agar tidak terulang kembali kesalahan yang sama.
- b. Di masa yang akan datang harus diteliti berapa jumlah kertas yang akan dibeli, dan jika memerlukan ATK dengan jumlah cukup banyak harus diinfokan sebelumnya kepada staff penata madya umum.
- c. Kurangnya pegawai diatasi dengan mengefektivitas pegawai dalam perusahaan tersebut, ketika bagian Umum & SDM membutuhkan bantuan dalam pengadaan ATK pegawai yang berada di perusahaan bisa membantu sementara pekerjaan tersebut untuk mencapai efektivitas dan efisisiensi kerja.

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

DAFTAR PUSTAKA

BUKU

- Arsana, I. P. (2016). *Manajemen Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah*. Yogyakarta: Deepublish.
- Gavinov, I. (2016). *Manajemen Perkantoran*. Yogyakarta: Parama Publishing.
- Irawan, R. d. (2020). Analisa Prosedur Administrasi Pengadaan Barang Pada PT Helix Sukses Makmur Tangerang. *Jurnal Akrab Juara Vol.5, nomor 2*, 174-181.
- Sumbogo, D. S., & Kusumatuty, A. J. (2020). *Administrasi Perkantoran*. Surakarta: CV Mediatama.
- Sutha, D. W. (2018). *Administrasi Perkantoran*. Sidoarjo: Indomedia Pustaka.
- Utojo, H. I. (2019). *Manajemen Pengadaan Barang dan Jasa*. Yogyakarta: Deepublish.
- Wahyudi. (2016). *Manajemen Produksi Modern*. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Waruwu, N. (2022). *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Indonesia Emas Grup.

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

LAMPIRAN

Lampiran 1: Daftar Pertanyaan Wawancara

- a. Prosedur apa saja yang harus dilaksanakan dalam pengadaan barang ATK pada bagian SDM dan umum?
- b. Siapa saja yang mengurus Pengadaan barang ATK pada bagian SDM dan umum?
- c. Apakah ada SOP tertentu dalam melaksanakan pengadaan barang ATK?
- d. Bagaimana prosedur meminta anggaran kepada bagian keuangan untuk membeli barang ATK pada bagian SDM dan Umum?
- e. Apa saja kendala dalam pelaksanaan Persediaan barang ATK pada bagian SDM dan umum?



**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

Lampiran 2: Bukti Wawancara

**© 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





© 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

Lampiran 3: Formulir Permintaan ATK

| REKAP PERMINTAAN ALAT TULIS KANTOR (ATK) TAHUN 2023 | | | | |
|-----------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------|
| TANGGAL | NAMA | KETERANGAN BARANG | QTY | TANDA TANGAN |
| 3/2/23 | Didi | Kertas A4 L 4 | 4 | [Signature] |
| 3/2/23 | Freddy Mardha | Baterai A3 | 1 | [Signature] |
| 4/2-23 | CSO | Baterai A2 | 2 | [Signature] |
| | Placer | Me-Turni | 1 | [Signature] |
| 10/2-23 | Didi | Kertas Antran | 1 | [Signature] |
| 2/2-23 | Didi | Spidol hitam | 1 | [Signature] |
| 1/2-23 | Didi | Map 110 5 | | [Signature] |
| 1/2-23 | CSO | Kertas A4 | 3 rim | [Signature] |
| 1/2-23 | Dewi | Kertas A4 | 1 rim | [Signature] |
| 1/2-23 | Buyung Sm | deli Pulpen Meja | 1 Pc | [Signature] |
| 3/03-23 | Januar | Kertas Antran | 1 | [Signature] |
| 1/3-23 | Dewi | Kertas AA | 1 | [Signature] |
| 1/03-23 | Dewi | Kertas A4 | 1 | [Signature] |
| 1/3-2023 | Risty | - - - | 1 | [Signature] |
| 1/3-2024 | On- | Lem Antras | 1 | [Signature] |
| 1/3-23 | Didi | A4 dan kertas kop | 4-1 | [Signature] |
| 1/3-23 | Agus P | Kertas A4 | 1 | [Signature] |
| 1/3-2023 | Widuri | Kertas A4 | 1 | [Signature] |
| 1/3-2023 | Risty | Pulpen, binder clip, paper clip, lem 5-3-23 | | [Signature] |
| 1/3-2023 | Bu Euis | kertas kop | 1 rim | [Signature] |
| 1/3/23 | CS | Kertas A4 | 2 | [Signature] |
| 1/3/23 | Bu vita | kertas kop | 2 rim | [Signature] |
| 1/3/23 | Agus | Binder clips 155 | 1 kom | [Signature] |
| 1/3/23 | Hendi | kertas A4 + paper clip + binder clip @ 1 box + Pulpen stand + pulpen standat + ganting + lem kertas + isi staples | | [Signature] |
| 1/3-23 | Buyung S | Kertas Antran Sada 1 bh | | [Signature] |
| 1/3-23 | Januar | Pulpen standane | 1 | [Signature] |
| 1/3-23 | Risty | Lem, baterai | 1 | [Signature] |
| 1/3-23 | Gandhi | ball point Standart Tero | 2 | [Signature] |
| 1/3-23 | Yuni | Kertas A4 | 1 | [Signature] |
| 1/3-23 | Yuni | Kertas kop | 1 | [Signature] |

Sumber: Bidang Umum dan SDM BPJS Ketenagakerjaan Cabang Mampang, 2023



© 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

Lampiran 4: Harga Perkiraan Sendiri

Lampiran HPS pembelian ATK

| No | Nama Barang | Qty | HPS | HPS Total |
|--------------|----------------------------------|-----|-------------|------------|
| 1 | Ballpoint Gel Kenko | | Rp. 70.000 | |
| 2 | Baterai AAA Alkaline | | Rp. 28.000 | |
| 3 | Baterai AA Alkaline | | Rp. 27.100 | |
| 4 | Binder Clips Besi Kecil | | Rp. 9.000 | |
| 5 | Bantek Slanted A4 | | Rp. 153.000 | |
| 6 | Celotape "Panfix" 1 Inch/Besar | | Rp. 34.500 | |
| 7 | Celotape "Panfix" 1/2 Inch/Kecil | | Rp. 23.500 | |
| 8 | Cutter Deli | | Rp. 69.000 | |
| 9 | Cutter L-500 | | Rp. 53.500 | |
| 10 | Desk Pen Kenko | | Rp. 31.000 | |
| 11 | Double Tip 3M | | Rp. 95.000 | |
| 12 | Double Tip Kenko Besar | | Rp. 55.000 | |
| 13 | Double Tip Kenko Sedang | | Rp. 25.000 | |
| 14 | Double Tip Kenko Kecil | | Rp. 25.400 | |
| 15 | Folder Document 60 Sheet | | Rp. 199.000 | |
| 16 | Gunting | | Rp. 41.000 | |
| 17 | Karet Gelang | | Rp. 60.000 | |
| 18 | Lem Kertas Glue Stick | | Rp. 14.000 | |
| 19 | Paper Clips Segitiga No. 1 | | Rp. 18.500 | |
| 20 | Sign Here | | Rp. 25.000 | |
| 21 | Post it 654 | | Rp. 20.000 | |
| 22 | Thermal Paper Roll 80x80 | | Rp. 43.000 | |
| 23 | Tinta stempel | | Rp. 50.000 | |
| Total | | | | Rp. |

Harga belum termasuk ppn 11%

Sumber: Bidang Umum dan SDM BPJS Ketenagakerjaan Cabang Mampang, 2023

**NEGERI
JAKARTA**