



© 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

EVALUASI PENGELOLAAN PERSEDIAAN ALAT TULIS KANTOR BERDASARKAN PRINSIP ADMINISTRASI LOGISTIK

(UNIT DUKUNGAN MANAJEMEN DI KEMENTERIAN
KESEHATAN RI)



RENANDA GUSTAN
NIM: 2305311112

TUGAS AKHIR

Diajukan untuk memenuhi persyaratan D3 Politeknik Negeri Jakarta

PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

2026



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

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Renanda Gustan
NIM : 2305311112
Program Studi : D3 Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Evaluasi Pengelolaan Persediaan Alat Tulis Kantor
Berdasarkan Prinsip Administrasi Logistik

Depok, 10 Juli 2026

Kepala Program Studi

Dosen Pembimbing Tugas Akhir

Risya Zahrotul Firdaus, M.Si
NIP 198609082020122006

Sujiwo Priambodo, S.E., M.M
NIP 198204262014041001

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administrasi Niaga

Dr. Wahyudi Utomo, S.Sos, M.Si
NIP 198007112015041001

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



POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI DIPLOMA-3 ADMINISTRASI BISNIS
LEMBAR PENGESAHAN

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

Nama : Renanda Gustan
NIM : 2305311112
Program Studi : D3 Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Evaluasi Pengelolaan Persediaan Alat Tulis Kantor Berdasarkan Prinsip Administrasi Logistik

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 : Kamis
Tanggal : 16 Juli 2026
Waktu : 09.15 WIB – 10.15 WIB

TIM PENGUJI

Ketua Sidang : Sujiwo Priambodo, S.E., M.M. (.....)
NIP : 198204262014041001
Penguji 1 : Titik Purwinadi, S.Sos., M.Pd (.....)
NIP : 196209121988032003
Penguji 2 : Fachri Aditya, M.M. (.....)
NIP : 199102062022031005



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

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Tugas Akhir yang berjudul “Evaluasi Pengelolaan Persediaan Alat Tulis Kantor Berdasarkan Prinsip Administrasi Logistik”. Penyusunan Tugas Akhir ini diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan tugas pembuatan tugas akhir guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.) pada Program Studi Administrasi Bisnis di Politeknik Negeri Jakarta.

Selama proses pembuatan dan penyusunan Tugas Akhir ini, penulis menyadari bahwa hasil ini tidak akan terwujud tanpa adanya bimbingan, arahan, motivasi, serta bantuan yang sangat berarti dari berbagai pihak, baik secara moril maupun materil.

Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. Syamsurizal, S.E., M.M., selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta yang telah memberikan kesempatan dan fasilitas bagi penulis untuk menempuh pendidikan.
2. Dr. Wahyudi Utomo, S.Sos., M.Si., selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta yang telah memberikan dukungan dan fasilitas selama masa perkuliahan.
3. Risyah Zahrotul Firdaus, M.Si., selaku Kepala Program Studi D3 Administrasi Bisnis yang telah mendukung kelancaran proses akademik penulis.
4. Sujiwo Priambodo, S.E., M.M., selaku Dosen Pembimbing yang telah dengan sabar meluangkan waktu, tenaga, dan pikirannya untuk memberikan bimbingan, revisi, serta arahan kepada penulis dari awal hingga selesainya Tugas Akhir ini.
5. Bapak Hidayat Deslayudha selaku Staf Unit Dukungan Manajemen pada Divisi Penyediaan Barang dan Jasa Kementerian Kesehatan Republik Indonesia, yang telah memberikan izin, arahan, serta



© 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

membantu penulis dalam proses pengumpulan data yang diperlukan selama penyusunan Tugas Akhir ini.

6. Kedua orang tua penulis, Bapak Lulus Rusbiyanto dan Ibu Siti Nurul Hikmah, serta seluruh keluarga tercinta yang senantiasa memberikan doa, kasih sayang, dukungan, semangat, dan pengorbanan yang tiada henti selama penulis menempuh perkuliahan hingga menyelesaikan Tugas Akhir ini.
7. Teman – teman Enjooy Today (Sakha, Nadia, Dini, Gilang, Firman, Vito, Adam, Fitri, Juli) Saya menghargai kebersamaan, dukungan, dan beragam kenangan yang telah kita bagi selama masa perkuliahan. Kehadiran kalian merupakan bagian berharga dalam perjalanan ini.
8. Intan Audi Gunawan, terima kasih atas doa, dukungan dan semangat yang tiada henti diberikan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Tugas Akhir ini dengan tepat waktu.

Penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini masih memiliki banyak kekurangan dan jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak demi perbaikan di masa yang akan datang. Akhir kata, penulis berharap semoga Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca dan bagi pengembangan ilmu di bidang Administrasi Bisnis.

Jakarta, 26 Juni 2026

Renanda Gustan

NIM. 2305311112



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	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Tujuan Penelitian.....	3
1.4 Manfaat Penelitian	3
1.5 Metode Pengumpulan Data	4
BAB II LANDASAN TEORI	7
2.1 Kerangka Teori.....	7
2.1.1 Administrasi Perkantoran.....	8
2.1.2 Prinsip – Prinsip Administrasi Logistik	9
2.1.3 Administrasi Logistik.....	11
2.1.4 Manajemen Persediaan.....	13
2.1.5 Pengelolaan Persediaan Alat Tulis Kantor	15
2.1.6 Evaluasi Pengelolaan Persediaan	19
BAB III GAMBARAN UMUM INSTANSI.....	21
3.1 Sejarah Perusahaan.....	21
3.2 Logo, Visi, dan Misi Perusahaan.....	24
3.3 Struktur Organisasi, Tugas dan Wewenang.....	26
3.4 Aktivitas Perusahaan	27
BAB IV PEMBAHASAN.....	29
4.1 Pengelolaan Persediaan Alat Tulis Kantor di Unit Dukungan Manajemen Kementerian Kesehatan Republik Indonesia	29



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

4.2	Kendala dalam Pengelolaan Persediaan Alat Tulis Kantor di Unit Dukungan Manajemen Kementerian Kesehatan Republik Indonesia.....	33
4.3	Evaluasi Pengelolaan Persediaan Alat Tulis Kantor Berdasarkan Prinsip Administrasi Logistik.....	37
BAB V PENUTUP		41
5.1	Kesimpulan	41
5.2	Saran.....	42
DAFTAR PUSTAKA.....		44
LAMPIRAN.....		46





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

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Prinsip-Prinsip Administrasi Logistik.....	10
Tabel 2.2 Bagan/Alur Pengelolaan Persediaan ATK.....	18
Tabel 2.3 Indikator Evaluasi Pengelolaan Persediaan.....	19
Tabel 4.1 Hasil Wawancara.....	31
Tabel 4.2 Kendala Pengelolaan Persediaan Alat Tulis Kantor.....	36
Tabel 4.3 Hasil Evaluasi Pengelolaan Persediaan ATK Berdasarkan Prinsip Administrasi Logistik.....	38





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 Kementerian Kesehatan RI.....	23
Gambar 3.2 Struktur Organisasi Kementerian Kesehatan RI.....	25
Gambar 4.1 Flowchart Proses pengelolaan persediaan ATK.....	30
Gambar 4.2 Kondisi Persediaan ATK di Ruang Penyimpanan.....	33
Gambar 4.3 Data Persediaan ATK.....	34
Gambar 4.4 Proses Distribusi ATK kepada Unit Kerja.....	35





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

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Lembar Konsultasi Bimbingan Tugas Akhir.....	45
Lampiran 2 Lembar Persetujuan Ujian Tugas Akhir.....	46
Lampiran 3 Lembar/Checklist Observasi.....	47
Lampiran 4 Pedoman Wawancara.....	49
Lampiran 5 Hasil Wawancara.....	51
Lampiran 6 Hasil Uji Turnitin.....	56





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

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Keberhasilan pelaksanaan kegiatan pada suatu organisasi, baik instansi pemerintah maupun perusahaan swasta, tidak terlepas dari pengelolaan administrasi logistik yang dilakukan secara efektif. Administrasi logistik mencakup serangkaian kegiatan mulai dari perencanaan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, hingga pengawasan terhadap barang yang digunakan untuk menunjang operasional organisasi. Pengelolaan tersebut bertujuan agar seluruh kebutuhan organisasi dapat tersedia sesuai jenis, jumlah, dan waktu yang diperlukan. Salah satu aspek yang memiliki peranan penting dalam administrasi logistik adalah manajemen persediaan, yaitu kegiatan mengendalikan ketersediaan barang agar mampu memenuhi kebutuhan tanpa menimbulkan kekurangan maupun kelebihan stok.

Salah satu jenis persediaan yang memiliki peranan penting dalam mendukung aktivitas administrasi adalah Alat Tulis Kantor (ATK). Meskipun nilai ekonominya relatif lebih kecil dibandingkan aset lainnya, keberadaan ATK sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari di setiap unit kerja. Pengelolaan persediaan ATK yang kurang optimal dapat menimbulkan berbagai permasalahan, seperti keterlambatan pemenuhan kebutuhan, pemborosan anggaran akibat pengadaan yang tidak terencana, hingga kesulitan dalam melakukan pengendalian dan pertanggungjawaban terhadap penggunaan barang.

Penulis memperoleh kesempatan melaksanakan kegiatan magang di Unit Dukungan Manajemen, Divisi Penyediaan Barang dan Jasa Kementerian Kesehatan Republik Indonesia selama periode 2 Februari 2026 sampai dengan 29 Mei 2026. Selama pelaksanaan magang tersebut, penulis terlibat secara langsung dalam berbagai kegiatan pengelolaan persediaan ATK, mulai dari pencatatan barang masuk dan barang keluar, pengecekan stok, hingga proses pengajuan kebutuhan persediaan. Berdasarkan mekanisme yang berlaku, setiap awal bulan dilakukan pendataan kebutuhan ATK yang kemudian dituangkan ke dalam surat permohonan



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

persediaan. Surat tersebut harus memperoleh persetujuan dari Ketua Unit Dukungan Manajemen sebelum disampaikan kepada Koperasi Kementerian Kesehatan Republik Indonesia untuk diteruskan kepada vendor penyedia barang.

Selama mengikuti proses tersebut, penulis menemukan beberapa kondisi yang menunjukkan masih adanya kendala dalam pengelolaan persediaan ATK. Kendala yang ditemui antara lain masih terjadinya kekosongan stok sebelum proses pengadaan berikutnya selesai dilaksanakan, adanya ketidaksesuaian antara data persediaan pada spreadsheet dengan kondisi fisik barang di gudang, seperti masih tercatatnya beberapa jenis tinta printer yang sudah tidak lagi digunakan, serta tingginya jumlah permintaan ATK dari berbagai unit kerja dalam waktu yang bersamaan sehingga proses verifikasi dan pendistribusian barang menjadi kurang optimal.

Permasalahan tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan persediaan ATK masih memerlukan evaluasi agar pelaksanaannya dapat berjalan lebih efektif. Evaluasi diperlukan untuk mengetahui sejauh mana proses pengelolaan persediaan telah sesuai dengan prinsip-prinsip administrasi logistik, khususnya prinsip tepat jenis, tepat jumlah, tepat waktu, dan tepat pengguna. Melalui evaluasi tersebut diharapkan dapat diketahui berbagai faktor yang menjadi penyebab munculnya kendala sekaligus menjadi bahan pertimbangan dalam upaya perbaikan pengelolaan persediaan pada masa mendatang. Berdasarkan uraian tersebut, penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul "Evaluasi Pengelolaan Persediaan Alat Tulis Kantor Berdasarkan Prinsip Administrasi Logistik (Unit Dukungan Manajemen di Kementerian Kesehatan Republik Indonesia)".

1.2 Rumusan Masalah

Merujuk pada latar belakang yang telah diuraikan, rumusan masalah yang diangkat dalam Tugas Akhir ini yaitu:

- A. Bagaimana proses pengelolaan persediaan Alat Tulis Kantor (ATK) di Unit Dukungan Manajemen Kementerian Kesehatan Republik Indonesia?



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

- B. Apa saja kendala yang dihadapi dalam pengelolaan persediaan Alat Tulis Kantor (ATK) di Unit Dukungan Manajemen Kementerian Kesehatan Republik Indonesia?
- C. Bagaimana evaluasi pengelolaan persediaan Alat Tulis Kantor (ATK) di Unit Dukungan Manajemen Kementerian Kesehatan Republik Indonesia berdasarkan prinsip-prinsip administrasi logistik yang meliputi prinsip tepat jenis, tepat jumlah, tepat waktu, dan tepat pengguna?

1.3 Tujuan Penelitian

Sejalan dengan rumusan masalah tersebut, penulisan Tugas Akhir ini bertujuan untuk:

- a. Mendeskripsikan proses pengelolaan persediaan Alat Tulis Kantor (ATK) di Unit Dukungan Manajemen Kementerian Kesehatan Republik Indonesia.
- b. Mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam pengelolaan persediaan Alat Tulis Kantor (ATK) di Unit Dukungan Manajemen Kementerian Kesehatan Republik Indonesia.
- c. Mengevaluasi pengelolaan persediaan Alat Tulis Kantor (ATK) di Unit Dukungan Manajemen Kementerian Kesehatan Republik Indonesia berdasarkan prinsip-prinsip administrasi logistik yang meliputi prinsip tepat jenis, tepat jumlah, tepat waktu, dan tepat pengguna.

1.4 Manfaat Penelitian

A. Bagi Penulis

Memperluas wawasan dan pemahaman penulis mengenai penerapan prinsip administrasi logistik dalam praktik manajemen persediaan barang, khususnya Alat Tulis Kantor, sekaligus menjadi sarana mengaplikasikan ilmu yang diperoleh selama masa perkuliahan ke dalam kondisi kerja yang sesungguhnya.

B. Bagi Instansi (Kementerian Kesehatan RI)



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

Hasil evaluasi ini diharapkan dapat dijadikan bahan pertimbangan bagi Unit Dukungan Manajemen dalam upaya menyempurnakan dan mengoptimalkan tata kelola persediaan Alat Tulis Kantor di masa mendatang.

C. Bagi Institusi (Politeknik Negeri Jakarta)

Dapat menjadi tambahan bahan referensi maupun literatur akademik bagi mahasiswa lain yang hendak menyusun Tugas Akhir dengan tema serupa, terutama di bidang administrasi logistik dan manajemen persediaan.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data dan informasi yang akurat serta relevan dengan permasalahan yang dibahas dalam Tugas Akhir ini, penulis menggunakan beberapa teknik pengumpulan data yang dilakukan secara langsung selama pelaksanaan magang di Unit Dukungan Manajemen Kementerian Kesehatan Republik Indonesia. Pemilihan teknik pengumpulan data didasarkan pada kebutuhan untuk memperoleh gambaran yang komprehensif mengenai proses pengelolaan persediaan Alat Tulis Kantor (ATK), sehingga data yang diperoleh mampu mencerminkan kondisi nyata yang terjadi di lapangan. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini terdiri atas observasi, wawancara, dan dokumentasi.

A. Observasi

Observasi dilakukan secara langsung selama kegiatan magang yang berlangsung pada tanggal 2 Februari 2026 sampai dengan 29 Mei 2026 di Unit Dukungan Manajemen Kementerian Kesehatan Republik Indonesia. Dalam pelaksanaannya, penulis menggunakan *participant observation*, yaitu ikut terlibat dalam aktivitas pengelolaan persediaan ATK sehingga dapat memahami proses kerja yang berlangsung di lapangan secara lebih mendalam. Kegiatan yang diamati meliputi proses penerimaan permintaan barang, pengecekan ketersediaan stok, penyusunan kebutuhan restock, pembuatan surat permohonan persediaan, penyimpanan barang, pencatatan



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

mutasi barang masuk dan barang keluar, hingga pendistribusian ATK kepada unit kerja yang mengajukan permintaan. Selama observasi berlangsung, penulis juga mencatat berbagai temuan yang berkaitan dengan pelaksanaan pengelolaan persediaan, termasuk hambatan yang muncul dalam kegiatan operasional sehari-hari. Hasil observasi tersebut kemudian digunakan sebagai salah satu dasar dalam proses analisis pada Bab IV. Lembar checklist observasi disajikan pada bagian lampiran.

Menurut Sugiyono (2022:203), observasi merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui kegiatan pengamatan secara langsung terhadap objek penelitian untuk memperoleh informasi mengenai kondisi yang sebenarnya terjadi di lapangan. Melalui teknik observasi, peneliti dapat memahami aktivitas, perilaku, maupun proses kerja yang berlangsung secara nyata sehingga data yang diperoleh lebih objektif dan sesuai dengan fakta.

B. Wawancara

Wawancara dilakukan secara langsung kepada beberapa informan yang terlibat dalam proses pengelolaan persediaan Alat Tulis Kantor di Unit Dukungan Manajemen Kementerian Kesehatan Republik Indonesia. Informan terdiri atas pihak yang bertanggung jawab dalam pengelolaan persediaan, staf pelaksana, serta pengguna ATK di lingkungan unit kerja. Wawancara dilaksanakan menggunakan pedoman wawancara yang telah disusun sebelumnya agar proses pengumpulan informasi tetap terarah dan sesuai dengan rumusan masalah penelitian.

Melalui wawancara, penulis memperoleh informasi mengenai mekanisme pengelolaan persediaan ATK, kendala yang dihadapi selama pelaksanaan kegiatan, serta berbagai upaya yang dilakukan untuk mengatasi permasalahan tersebut. Informasi yang diperoleh kemudian ditranskripsikan, dikelompokkan berdasarkan tema pembahasan, dan dianalisis sebagai bahan pendukung dalam penyusunan Bab IV. Pedoman wawancara beserta hasil transkrip wawancara disajikan pada bagian lampiran.



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

Menurut Moleong (2021:186), wawancara merupakan proses tanya jawab yang dilakukan antara peneliti dengan informan untuk memperoleh informasi secara mendalam mengenai suatu permasalahan yang sedang diteliti. Teknik ini memungkinkan peneliti memperoleh data yang tidak dapat diperoleh hanya melalui observasi, seperti pengalaman, pendapat, alasan, maupun penjelasan mengenai suatu fenomena yang terjadi.

C. Dokumentasi

Teknik dokumentasi dilakukan dengan mengumpulkan berbagai dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan persediaan Alat Tulis Kantor di Unit Dukungan Manajemen Kementerian Kesehatan Republik Indonesia. Dokumen yang dikumpulkan meliputi surat permohonan persediaan ATK, data persediaan yang tersimpan dalam spreadsheet, formulir distribusi barang, bukti serah terima barang, serta dokumentasi kegiatan selama proses penelitian berlangsung.

Data dokumentasi dimanfaatkan sebagai bahan pendukung untuk memverifikasi hasil observasi dan wawancara sehingga informasi yang diperoleh memiliki tingkat keakuratan yang lebih baik. Selain itu, dokumentasi juga digunakan untuk memberikan gambaran nyata mengenai proses pengelolaan persediaan ATK yang diterapkan pada lokasi penelitian. Seluruh dokumen pendukung yang digunakan dalam penelitian ini disajikan pada bagian lampiran.

Menurut Arikunto (2021:201), dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui berbagai dokumen, arsip, catatan, maupun gambar yang berkaitan dengan objek penelitian. Teknik dokumentasi berfungsi sebagai sumber data pendukung yang dapat memperkuat hasil observasi dan wawancara sehingga data penelitian menjadi lebih lengkap, valid, dan dapat dipertanggungjawabkan.

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 V PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian mengenai Evaluasi Pengelolaan Persediaan Alat Tulis Kantor (ATK) dan Prinsip Administrasi Logistik di Unit Dukungan Manajemen Kementerian Kesehatan Republik Indonesia, dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

- 1) Pertama, pengelolaan persediaan Alat Tulis Kantor (ATK) di Unit Dukungan Manajemen telah dilaksanakan melalui tahapan yang saling berkaitan, dimulai dari perencanaan kebutuhan, proses pengadaan, penerimaan barang, penyimpanan, pendistribusian kepada unit kerja, pencatatan administrasi, hingga pengawasan terhadap persediaan. Pelaksanaan setiap tahapan tersebut secara umum telah mengikuti prosedur yang berlaku di lingkungan Kementerian Kesehatan Republik Indonesia. Selain itu, pencatatan barang masuk dan barang keluar dilakukan menggunakan *spreadsheet* sehingga memudahkan petugas dalam memantau jumlah persediaan serta menjadi acuan dalam penyusunan kebutuhan ATK pada periode berikutnya.
- 2) Kedua, penelitian ini menemukan beberapa kendala yang masih memengaruhi efektivitas pengelolaan persediaan ATK. Kendala tersebut meliputi terjadinya kekosongan stok beberapa jenis ATK sebelum jadwal pengadaan berikutnya, masih adanya item ATK yang sudah tidak digunakan tetapi masih tercantum dalam daftar persediaan, serta meningkatnya permintaan ATK dari berbagai unit kerja pada waktu yang hampir bersamaan. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa proses pengendalian persediaan dan pembaruan data inventaris masih perlu ditingkatkan agar informasi persediaan lebih akurat dan mampu mendukung proses perencanaan kebutuhan secara optimal.



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

- 3) Ketiga, hasil evaluasi berdasarkan prinsip administrasi logistik menunjukkan bahwa penerapan prinsip tepat jenis, tepat jumlah, tepat waktu, dan tepat pengguna belum sepenuhnya memberikan hasil yang optimal. Pada prinsip tepat jenis masih ditemukan data persediaan yang belum diperbarui sehingga beberapa barang yang sudah tidak lagi digunakan masih tercatat dalam spreadsheet. Pada prinsip tepat jumlah masih terjadi kekurangan stok untuk beberapa jenis ATK akibat tingginya tingkat penggunaan yang tidak sepenuhnya sesuai dengan perencanaan kebutuhan. Selanjutnya, pada prinsip tepat waktu masih ditemukan kondisi di mana beberapa unit kerja harus menunggu hingga proses pengadaan berikutnya karena stok barang telah habis sebelum jadwal pengadaan. Sementara itu, prinsip tepat pengguna telah diterapkan dengan cukup baik karena proses pendistribusian dilakukan berdasarkan permohonan dari masing-masing unit kerja dan disertai proses verifikasi sebelum barang disalurkan. Apabila terjadi keterbatasan persediaan, petugas juga melakukan penyesuaian dengan memprioritaskan unit yang memiliki kebutuhan paling mendesak. Berdasarkan hasil tersebut dapat disimpulkan bahwa pengelolaan persediaan ATK di Unit Dukungan Manajemen telah berjalan dengan baik, namun masih memerlukan penyempurnaan terutama pada aspek pembaruan data persediaan, pengendalian stok, serta perencanaan kebutuhan agar penerapan prinsip administrasi logistik dapat dilakukan secara lebih efektif.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, terdapat beberapa saran yang diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan dalam upaya meningkatkan pengelolaan persediaan Alat Tulis Kantor (ATK) di Unit Dukungan Manajemen Kementerian Kesehatan Republik Indonesia.

1. Bagi Unit Dukungan Manajemen Kementerian Kesehatan Republik Indonesia



© 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

Unit Dukungan Manajemen disarankan untuk melakukan pembaruan data persediaan secara berkala sehingga data yang tercatat dalam spreadsheet selalu sesuai dengan kondisi barang yang tersedia di gudang. Barang-barang yang sudah tidak lagi digunakan sebaiknya segera dihapus dari daftar persediaan agar informasi yang digunakan dalam proses perencanaan kebutuhan menjadi lebih akurat dan tidak menimbulkan kesalahan dalam pengambilan keputusan.

Selain itu, pengawasan terhadap jumlah persediaan perlu dilakukan secara lebih rutin, terutama untuk jenis ATK yang memiliki tingkat penggunaan tinggi. Monitoring stok secara berkala akan membantu petugas dalam mengetahui kondisi persediaan lebih awal sehingga proses pengadaan dapat direncanakan sebelum terjadi kekosongan stok.

Perencanaan kebutuhan ATK juga perlu mempertimbangkan data penggunaan pada periode-periode sebelumnya serta kemungkinan meningkatnya kebutuhan pada waktu tertentu. Dengan demikian, jumlah persediaan yang disediakan dapat disesuaikan dengan kebutuhan aktual setiap unit kerja sehingga risiko kekurangan stok dapat diminimalkan dan pelayanan terhadap pengguna tetap berjalan dengan baik.

2. Bagi Peneliti Selanjutnya

Penelitian selanjutnya diharapkan dapat mengembangkan kajian mengenai pengelolaan persediaan dengan menggunakan seluruh prinsip administrasi logistik sehingga hasil evaluasi yang diperoleh menjadi lebih menyeluruh. Selain itu, penelitian juga dapat menambahkan aspek lain, seperti pemanfaatan sistem informasi persediaan, efektivitas pengendalian internal, maupun pengelolaan biaya logistik. Pengembangan ruang lingkup penelitian tersebut diharapkan dapat memberikan gambaran yang lebih komprehensif mengenai penerapan administrasi logistik di instansi pemerintah maupun organisasi lainnya.



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 PUSTAKA

- Arikunto, S. (2012). *Dasar-Dasar Evaluasi Pendidikan*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Bowersox, D. J., Closs, D. J., & Cooper, M. B. (2019). *Supply chain logistics management* (5th ed.). McGraw-Hill Education.
- Ekawati, Widawati, & Pratama. (2024). Gambaran Penerimaan, Penyimpanan, dan Pengeluaran Barang (Alat Tulis Kantor) di Rumah Sakit Bhayangkara Tk. II Sartika Asih Bandung. *Jurnal Administrasi Kesehatan Indonesia*, **12**(1), 35–44.
- Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. (2016). *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah*. Jakarta: Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia.
- Novianti, N. P., Alouw, P. S., & Manggopa, R. E. (2025). Evaluasi Sistem Pengendalian Internal terhadap Pengelolaan Persediaan Alat Tulis Kantor (ATK) di PT Angkasa Pura Indonesia Cabang Manado. *Jurnal Ekonomi, Bisnis dan Manajemen*, **5**(2), 222–234.
- Pane. (2025). Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor pada Dinas Bina Marga dan Penataan Ruang Provinsi Jawa Barat Berbasis Website. *Jurnal Teknologi Informasi*, **6**(1), 48–58.
- Purnama, Zaelani, & Gustini. (2021). Pengaruh Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) terhadap Pelayanan Logistik di Rumah Sakit Umum Daerah Cikalong Wetan. *Jurnal Ilmiah Administrasi Rumah Sakit Indonesia*, **8**(2), 101–110.
- Ramadhani, Erpidawati, & Adri. (2024). Hubungan Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) terhadap Pelayanan Logistik di RSUD Dr. Adnaan WD Payakumbuh. *Jurnal Kesehatan Medika Saintika*, **15**(1), 74–83.
- Rangkuti, F. (2007). *Manajemen Persediaan: Aplikasi di Bidang Bisnis*. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada.
- Saiman. (2014). *Manajemen Sekretaris*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Sedarmayanti. (2018). *Tata Kerja dan Produktivitas Kerja*. Bandung: CV Mandar Maju.
- Siahaya, W. (2013). *Sukses Supply Chain Management*. Jakarta: In Media.
- Sugiyono. (2022). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.



© 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

- The Liang Gie. (2009). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Tersine, R. J. (1994). *Principles of Inventory and Materials Management* (4th ed.). New Jersey: Prentice Hall.
- Wirawan. (2016). *Evaluasi: Teori, Model, Standar, Aplikasi, dan Profesi*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Wursanto. (2006). *Manajemen Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Kanisius.





© 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

Lampiran 1 Lembar Konsultasi Bimbingan Tugas Akhir



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA Jalan Prof.DR.G.A.Siwabessy, Kampus UI,
Depok 16425 Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034 Laman:
<http://www.pnj.ac.id>, Pos-el: jumas@pnj.ac.id

LEMBAR KONSULTASI BIMBINGAN TUGAS AKHIR

Nama Mahasiswa : Renanda Gustan
NIM/Kelas : 2305311112/ AB 6C
Judul TA : Evaluasi Pengelolaan Persediaan Alat Tulis Kantor Berdasarkan Prinsip Administrasi Logistik (Unit Dukungan Manajemen Kementerian Kesehatan Republik Indonesia)
Dosen Pembimbing : Sujiwo Priambodo, S.E., M.M

NO	Konsultasi		Materi Konsultasi
	Tanggal	Paraf Dosen Pembimbing	
1.	04/06/2026		Bimbingan Konsultasi Judul Tugas Akhir
2.	05/06/2026		Bimbingan Bab I
3.	17/06/2026		Bimbingan Bab II
4.	25/06/2026		Bimbingan Bab II
5.	28/06/2026		Bimbingan Bab III dan Bab IV
6.	08/07/2026		Bimbingan Bab IV dan Bab V

Depok, 10 Juli 2026
Dosen Pembimbing

Sujiwo Priambodo, S.E., M.M
NIP 198204262014041001

Dipindai dengan
CamScanner



© 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 2 Lembar Persetujuan Ujian Tugas Akhir



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA Jalan Prof.DR.G.A.Siwabessy, Kampus UI,
Depok 16425 Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034 Laman:
<http://www.pnj.ac.id>, Pos-el: humas@pnj.ac.id

LEMBAR PERSETUJUAN UJIAN TUGAS AKHIR

Nama Dosen Pembimbing : Sujiwo Priambodo, S.E., M.M
NIP : 198204262014041001
Program Studi : D4 Bahasa Inggris untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional

Bersama ini menyatakan telah membimbing tugas akhir mahasiswa:

Nama Mahasiswa : Renanda Gustan
NIM/Kelas : 2305311112/AB 6C
Program Studi : D3 Administrasi Bisnis
Judul TA : Evaluasi Pengelolaan Persediaan Alat Tulis Kantor
Berdasarkan Prinsip Administrasi Logistik (Unit Dukungan
Manajemen Kementerian Kesehatan Republik Indonesia)

Hingga selesai dan menyetujui mahasiswa tersebut untuk mendaftar sidang ujian tugas akhir sesuai dengan ketentuan Program Studi D3 Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta.

Depok, 10 Juli 2026

Dosen Pembimbing

Sujiwo Priambodo, S.E., M.M

NIP 198204262014041001



© 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 3 Lembar/Checklist Observasi

Judul Tugas Akhir : Evaluasi Pengelolaan Persediaan Alat Tulis Kantor
 Berdasarkan Prinsip Administrasi Logistik

Tempat Observasi : Kementerian Kesehatan Republik Indonesia

Departemen : Unit Dukungan Manajemen

Objek Observasi : Pengelolaan Barang Alat Tulis Kantor

Waktu Observasi : 2 Februari – 29 Mei

Observer : Renanda Gustan

No	Aspek Yang Diamati	Ya	Tidak	Keterangan
1.	Perencanaan kebutuhan ATK dilakukan secara berkala.	✓		
2.	Pengadaan ATK dilakukan berdasarkan kebutuhan unit kerja.	✓		
3	Tersedia pencatatan stok ATK menggunakan spreadsheet.	✓		
4.	Dilakukan pengecekan stok secara berkala.	✓		
5.	Distribusi ATK kepada unit kerja dilakukan sesuai permintaan.	✓		
6.	Jumlah barang yang diterima sesuai dengan permintaan.	✓		
7.	Terdapat pencatatan barang masuk dan barang keluar.	✓		
8.	Stok fisik sesuai dengan data pada spreadsheet.		✓	Masih terdapat beberapa selisih data.



© 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

9.	Masih terdapat barang yang sudah tidak digunakan namun masih tercatat pada spreadsheet.	✓		Contoh tinta printer lama.
10.	Pernah terjadi kekosongan stok sebelum jadwal pengadaan berikutnya.	✓		
11.	Permintaan dari beberapa unit kerja sering terjadi pada waktu yang bersamaan.	✓		
12.	Pengelolaan persediaan telah menerapkan prinsip administrasi logistik.	✓		Belum seluruh prinsip berjalan optimal.

**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 Pedoman Wawancara

Hari/Tanggal Wawancara : Jumat, 12 Juni 2026

Narasumber/Jabatan : 1) Pengelola Persediaan Barang

2) Staf Pengelola Barang

3) Koordinator Unit Dukungan Manajemen

Departemen : Unit Dukungan Manajemen

Perusahaan : Kementerian Kesehatan Republik Indonesia

Tujuan : memperoleh informasi secara mendalam mengenai pelaksanaan pengelolaan persediaan Alat Tulis Kantor (ATK) di Unit Dukungan Manajemen Kementerian Kesehatan Republik Indonesia.

Pertanyaan Wawancara:

A. Perencanaan

- 1) Bagaimana proses perencanaan kebutuhan ATK dilakukan?
- 2) Siapa yang menyusun kebutuhan barang?
- 3) Apa dasar penyusunan kebutuhan?
- 4) Berapa kali dilakukan pengadaan dalam satu tahun?

B. Pengadaan

- 1) Bagaimana prosedur pengadaan ATK?
- 2) Bagaimana proses penerimaan barang?
- 3) Siapa yang bertanggung jawab menerima barang?

C. Penyimpanan

- 1) Bagaimana sistem penyimpanan barang?
- 2) Apakah terdapat standar penyimpanan?
- 3) Bagaimana cara menjaga kondisi barang?

D. Pencatatan

- 1) Bagaimana pencatatan barang masuk?
- 2) Bagaimana pencatatan barang keluar?
- 3) Apakah menggunakan aplikasi tertentu?
- 4) Bagaimana jika terdapat selisih stok?



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

E. Pengawasan

- 1) Apakah dilakukan stock opname?
- 2) Berapa kali stock opname dilakukan?
- 3) Bagaimana proses evaluasinya?

F. Kendala

- 1) Apa kendala yang paling sering terjadi?
- 2) Mengapa stok dapat habis sebelum jadwal pengadaan?
- 3) Mengapa masih terdapat barang yang sudah tidak digunakan tetapi masih tercatat?
- 4) Bagaimana jika banyak unit mengajukan permintaan secara bersamaan?
- 5) Bagaimana solusi yang dilakukan?
- 6) Apa saran untuk meningkatkan pengelolaan persediaan?





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

Lembar 5 Hasil Wawancara

Transkrip Wawancara 1

Nama Narasumber : Bapak Hidayat Deslayudha

Jabatan Narasumber : Pengelola Persediaan Barang

Hasil Wawancara

Penulis : "Selamat pagi, Pak. Perkenalkan saya Renanda Gustan, mahasiswa Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Jakarta yang sedang melaksanakan penelitian untuk penyusunan Tugas Akhir. Terima kasih sebelumnya karena Bapak sudah bersedia meluangkan waktu untuk menjadi narasumber dalam penelitian saya."

Narasumber : "Selamat pagi. Iya, sama-sama. Silakan, semoga informasi yang saya berikan bisa membantu penelitian Anda."

Penulis : "Sebelum kita mulai, apakah Bapak berkenan apabila hasil wawancara ini saya gunakan sebagai data penelitian? Informasi yang diberikan hanya akan digunakan untuk kepentingan akademik."

Narasumber : "Iya, tidak masalah. Silakan digunakan untuk penelitian."

Penulis : "Baik, Pak. Kalau begitu saya akan mulai dengan beberapa pertanyaan mengenai pengelolaan persediaan Alat Tulis Kantor di Unit Dukungan Manajemen."

Penulis : "Boleh diceritakan terlebih dahulu bagaimana proses perencanaan kebutuhan Alat Tulis Kantor di unit ini?"

Narasumber : "Kalau untuk perencanaannya biasanya kami melihat dulu pemakaian barang pada bulan-bulan sebelumnya. Selain itu kami juga menerima usulan dari masing-masing unit kerja. Dari situ baru dihitung kebutuhan yang akan diajukan untuk pengadaan berikutnya supaya barang yang dibeli benar-benar sesuai kebutuhan."

Penulis : "Dalam proses pencatatan persediaan, sistem apa yang saat ini digunakan?"



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

Narasumber : "Saat ini masih menggunakan spreadsheet Microsoft Excel. Jadi setiap ada barang masuk maupun keluar langsung dicatat. Walaupun begitu, kadang kalau pekerjaan sedang banyak, ada beberapa data yang belum sempat diperbarui pada hari yang sama."

Penulis : "Selama Bapak mengelola persediaan, apakah pernah mengalami kondisi stok ATK habis sebelum jadwal pengadaan berikutnya?"

Narasumber : "Iya, pernah beberapa kali. Biasanya karena permintaan dari unit kerja meningkat secara tiba-tiba. Misalnya beberapa unit mengajukan permintaan kertas atau pulpen pada waktu yang hampir bersamaan, sementara stok yang tersedia terbatas."

Penulis : "Berdasarkan pengamatan Bapak, apakah masih ada data barang yang sebenarnya sudah tidak digunakan tetapi masih tercatat dalam daftar persediaan?"

Narasumber : "Masih ada. Contohnya tinta printer untuk tipe printer lama. Printernya sudah tidak dipakai lagi, tapi nama barangnya masih tercantum di spreadsheet. Memang data seperti itu perlu dibersihkan supaya pencatatannya lebih akurat."

Penulis : "Kalau boleh tahu, apa yang biasanya dilakukan untuk mengatasi kendala-kendala tersebut?"

Narasumber : "Kami biasanya melakukan pengecekan stok secara berkala. Kalau stok mulai menipis langsung dibuat usulan pengadaan. Selain itu data persediaan juga diperiksa lagi supaya barang yang sudah tidak digunakan bisa diperbarui atau dihapus dari daftar."

Penulis : "Baik, Pak. Terima kasih banyak atas waktu dan informasi yang sudah Bapak berikan. Jawaban Bapak sangat membantu saya dalam menyelesaikan penelitian ini. Semoga Bapak selalu diberikan kesehatan dan kelancaran dalam bekerja."

Narasumber : "Sama-sama. Semoga tugas akhirnya lancar dan cepat selesai."



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

Transkrip Wawancara 2

Nama Narasumber : Bapak Zenn

Jabatan Narasumber : Staf Pengelola Persediaan Barang

Hasil Wawancara

Penulis : "Selamat siang, Pak. Perkenalkan, saya Renanda Gustan, mahasiswa Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Jakarta. Saat ini saya sedang menyusun Tugas Akhir mengenai evaluasi pengelolaan persediaan Alat Tulis Kantor di Unit Dukungan Manajemen. Terima kasih sebelumnya karena Ibu sudah bersedia meluangkan waktu untuk wawancara."

Narasumber : "Selamat siang. Iya, sama-sama. Silakan saja kalau ada yang ingin ditanyakan, mudah-mudahan saya bisa membantu."

Penulis : "Baik, Pak. Sebelum mulai, saya izin ya, hasil wawancara ini akan saya gunakan sebagai data penelitian dan hanya untuk keperluan akademik."

Narasumber : "Iya, silakan saja."

Penulis : "Boleh diceritakan, apa saja tugas Bapak dalam pengelolaan persediaan Alat Tulis Kantor di unit ini?"

Narasumber : "Kalau saya lebih banyak menangani barang yang sudah datang dari penyedia. Jadi saya mengecek jumlah barangnya, memastikan jenisnya sudah sesuai, lalu menyusun barang di ruang penyimpanan. Selain itu saya juga membantu menyiapkan barang kalau ada permintaan dari unit lain."

Penulis : "Bagaimana proses penyaluran atau distribusi ATK kepada unit kerja?"

Narasumber : "Biasanya setiap unit mengajukan permintaan terlebih dahulu. Setelah itu kami lihat stok yang tersedia. Kalau barangnya ada, langsung kami siapkan sesuai jumlah yang diminta, kemudian diserahkan ke unit tersebut. Setelah barang keluar, datanya juga langsung dicatat supaya stoknya tetap terpantau."

Penulis : "Apakah selama ini pernah mengalami kendala saat melayani permintaan ATK dari unit kerja?"



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

Narasumber : "Pernah. Biasanya kalau banyak unit mengajukan permintaan di hari yang sama. Misalnya semua butuh kertas HVS atau tinta printer, stok yang ada jadi cepat berkurang. Kalau stoknya memang terbatas, kami harus menyesuaikan dulu pembagiannya."

Penulis : "Kalau stok mulai menipis atau bahkan habis, apa yang biasanya dilakukan?"

Narasumber : "Kami langsung melaporkan ke pengelola persediaan supaya segera dibuat usulan pengadaan. Sambil menunggu proses pengadaan, kami berusaha mengatur stok yang masih ada supaya kebutuhan unit yang paling mendesak tetap bisa dipenuhi."

Peneliti : "Menurut Bapak, apakah data persediaan yang ada saat ini sudah sesuai dengan kondisi barang di lapangan?"

Narasumber : "Kalau secara umum sudah cukup sesuai, tapi memang masih ada beberapa data lama yang belum diperbarui. Misalnya ada jenis tinta printer yang sebenarnya sudah tidak dipakai lagi karena printer tersebut sudah diganti, tetapi nama barangnya masih ada di data persediaan."

Peneliti : "Menurut Bapak, apa yang perlu ditingkatkan agar pengelolaan persediaan menjadi lebih baik?"

Narasumber : "Menurut saya data persediaannya harus lebih sering diperbarui. Selain itu, kalau bisa ada batas minimal stok untuk barang-barang yang paling sering dipakai. Jadi sebelum stok benar-benar habis, pengadaan sudah bisa diproses lebih dulu."

Peneliti : "Selama Bapak bekerja di bagian ini, apakah koordinasi dengan unit kerja lain sudah berjalan dengan baik?"

Narasumber : "Secara umum sudah baik. Hanya saja kadang ada unit yang baru mengajukan permintaan ketika barangnya benar-benar sudah habis. Kalau permintaannya mendadak seperti itu, kami juga agak kesulitan karena harus menyesuaikan dengan stok yang tersedia."

Peneliti : "Menurut Bapak, apakah penerapan administrasi logistik di Unit Dukungan Manajemen sudah berjalan dengan baik?"

Narasumber : "Kalau menurut saya sudah cukup baik karena setiap barang yang masuk dan keluar selalu dicatat dan ada prosedurnya. Tapi memang



© 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

masih ada beberapa hal yang perlu diperbaiki, terutama dalam pembaruan data dan perencanaan kebutuhan supaya stok tidak cepat habis."

Peneliti : "Baik, Bapak. Terima kasih banyak atas waktu dan penjelasan yang sudah Ibu berikan. Informasi ini sangat membantu saya dalam menyelesaikan Tugas Akhir."

Narasumber : "Sama-sama. Semoga tugas akhirnya lancar dan cepat selesai ya."





© 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 6 Hasil Uji Turnitin

