



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

PROSEDUR ADMINISTRASI PERMINTAAN ALAT TULIS KANTOR (ATK) DI KANTOR YAYASAN KESEJAHTERAAN KARYAWAN BANK 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



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 : Faiz Pijar Muhammad
NIM : 1905311073
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Administrasi Permintaan Alat Tulis Kantor (ATK) di Kantor Yayasan Kesejahteraan Karyawan Bank Indonesia

Depok, 16 Agustus 2022

Pembimbing I

Pembimbing II

Endah Wartiningsih, SE.MM
NIP. 196410191989032001

Drs. Anwar Mustofa., M.Hum
NIP. 196410161991031003

Mengetahui,
Ketua Jurusan Administrasi Niaga

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 III ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Faiz Pijar Muhammad
NIM : 1905311073
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Administrasi Permintaan Alat Tulis Kantor (ATK) di Kantor Yayasan Kesejahteraan Karyawan Bank Indonesia

Telah berhasil dipertahankan di hadapan Tim Penguji dan diterima sebagai bagian 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 : Rabu
Tanggal : 3 Agustus 2022
Waktu : 10.15 – 11.15 WIB

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA
TIM PENGUJI

Ketua Sidang : **Endah Wartningsih, SE.MM.**
NIP. 196410191989032001

Penguji I : **Dr. Dra. Iis Mariam., M.Si**
NIP. 196501311989032001

Penguji II : **Narulita Syarweni, SE., ME**
NIP. 196410221990122001



KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur kehadiran Allah SWT, karena atas ridho dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini.

Laporan tugas akhir ini berjudul “Prosedur Administrasi Permintaan Alat Tulis Kantor (ATK) di Kantor Yayasan Kesejahteraan Karyawan Bank Indonesia” disusun untuk melengkapi persyaratan kelulusan Politeknik Negeri Jakarta, Jurusan Administrasi Niaga, Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis. Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan rezeki dan karunia kepada Penulis sehingga mampu menyelesaikan Tugas Akhir ini.
2. Dr. SC. Zaenal Nur Arifin Dip. Ing HTL, M.T. sebagai Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
3. Dr. Iis Mariam., M.Si sebagai Ketua Jurusan Administrasi Niaga Periode 2021 – 2025.
4. Taufik Akbar, M.S.M sebagai Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis.
5. Endah Wartarningsih, SE., M.M selaku dosen pembimbing teknis tugas akhir yang telah membimbing dan arahan selama penulisan tugas akhir.
6. Drs. Anwar Mustofa, M.Hum selaku dosen pembimbing materi tugas akhir yang telah memberikan bimbingan dan arahan selama penulisan tugas akhir.
7. Seluruh dosen Administrasi Niaga yang telah memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis selama masa perkuliahan.
8. Seluruh anggota Yayasan Kesejahteraan Karyawan Bank Indonesia Satker Logistik Seksi Alat Tulis Kantor (ATK) yang telah mengizinkan penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dan memberi dukungan dalam penyusunan dalam penyusunan Tugas Akhir ini.
9. Kerabat yang telah memberikan semangat kepada penulis dalam menyusun Tugas Akhir ini.

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

Penulis merasa bahwa dalam penulisan Laporan Tugas Akhir ini masih memiliki banyak kekurangan baik dari segi penyajian maupun materi. Penulis mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun serta bermanfaat untuk kesempurnaan laporan tugas akhir ini.

Depok, 3 Agustus 2022

Faiz Pijar Muhammad





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

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR BAGAN.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	2
1.3 Tujuan Penulisan.....	3
1.4 Manfaat Penulisan.....	3
1.5 Metode Pengumpulan Data.....	4
1.6 Metode Analisis Data.....	4
1.7 Sistematika Penulisan.....	5
BAB II.....	6
LANDASAN TEORI.....	6
2.1 Pengertian Prosedur.....	6
2.2 Pengertian Administrasi.....	7
2.3 Pengertian Prosedur Administrasi Permintaan.....	8
2.4 Pengertian Hambatan Prosedur Permintaan.....	8
2.5 Pengertian Alat Tulis Kantor.....	9
BAB III.....	10

GAMBARAN UMUM INSTANSI.....	10
3.1 Sejarah Singkat Yayasan Kesejahteraan Karyawan Bank Indonesia	10
3.2 Visi, Misi, dan Strategic Business Plan (SBP)	11
3.3 Logo YKKBI	13
3.4 Struktur Organisasi Yayasan Kesejahteraan Karyawan Bank Indonesia	14
BAB IV PEMBAHASAN.....	16
4.1 Prosedur Administrasi Permintaan Alat Tulis Kantor (ATK) di Kantor Yayasan Kesejahteraan Karyawan Bank Indonesia.....	16
4.1.1 Permintaan ATK dari Satker	17
4.1.2 Permintaan Satker Stok ATK Kosong.....	22
4.1.3 Prosedur Pemesanan ATK	24
4.2 Hambatan di dalam Administrasi Permintaan Barang Alat Tulis Kantor (ATK) pada Yayasan Kesejahteraan Karyawan Bank Indonesia (YKKBI)	28
BAB V.....	30
KESIMPULAN.....	30
5.1 Kesimpulan.....	30
5.2 Saran	30
DAFTAR PUSTAKA	32
LAMPIRAN.....	34



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 Yayasan Kesejahteraan Karyawan Bank Indonesia.....	14
Gambar 4.1	Prosedur Administrasi Permintaan ATK	18
Gambar 4.2	Rekap Bon/Form Penerimaan ATK diterima Logistik.....	20
Gambar 4.3	Rekap Form Stok ATK	21
Gambar 4.4	Prosedur Administrasi Permintaan Stok ATK Kosong.....	23





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 BAGAN

Bagan 3.1	Struktur Organisasi YKKBI	15
Bagan 4.1	Gambaran Prosedur Permintaan ATK	17
Bagan 4.2	Prosedur Administrasi Pemesanan ATK.....	26





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

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Daftar Pertanyaan Wawancara	34
Lampiran 2	Struktur Organisasi Yayasan Kesejahteraan Karyawan Bank Indonesia	35
Lampiran 3	Laporan <i>Stock Opname</i>	36
Lampiran 4	Bon Permintaan Harga Barang	37
Lampiran 5	Bon Penawaran Harga	38
Lampiran 6	Form Permintaan Alat Tulis Kantor dan Tanda Tangan Penerima Barang	39



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	Perbedaan Prosedur Administrasi Permintaan Barang ATK antar Teori dengan Praktik di YKKBI	27
-----------	---	----





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 I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kegiatan usaha baik instansi atau organisasi merupakan usaha agar mencapai tujuan bersama, maka kegiatan harus dijalankan secara baik dengan perencanaan matang yang berarti diperlukan kegiatan administrasi yang baik dan berkualitas. Dalam kegiatan administrasi terdapat resiko yang dapat memberikan kerugian baik dari segi material atau nonmaterial, namun bila berhasil menjalankan kegiatan administrasi akan terhindar dari resiko. Bila kegiatan Administrasi kurang mendapatkan perhatian akan mengakibatkan kerugian kecil hingga besar yang berdampak pada instansi, salah satu kerugiannya adalah memperlambat proses pemberian informasi yang diperlukan.

Administrasi tidak hanya pekerjaan-pekerjaan membuat surat, mengirim surat, menyimpan dokumen, membayar rekening, dan pekerjaan ketik-mengetik saja, melainkan segenap kegiatan penataan atau pengaturan yang dilakukan untuk menata dan menjalin kerjasama yang dilakukan sekelompok orang untuk mencapai tujuan. Laporan yang diberikan oleh administrasi memiliki peran penting terhadap suatu instansi karena dapat dipertanggungjawabkan. Salah satu tolak ukur sukses tidaknya suatu organisasi adalah administrasi, hal ini menyangkut sumber informasi data yang didapatkan, serta proses untuk mendapatkan data tersebut.

Dengan berkembangnya ilmu administrasi seorang staff administrasi harus mampu menyelesaikan seluruh pekerjaannya dengan baik sekaligus bertanggung jawab terhadap pekerjaannya. Penanganan yang dilakukan administrasi memiliki proses yang berbeda-beda agar tujuan instansi dapat tercapai. Seorang administrasi yang profesional harus dapat memaknai tugas dan tanggung jawab secara menyeluruh karena sangat berpengaruh pada instansi, sama halnya dengan yang terjadi pada Yayasan Kesejahteraan Karyawan Bank 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

Yayasan Kesejahteraan Karyawan Bank Indonesia merupakan salah satu Organisasi sosial dan kemanusiaan dengan tujuan meningkatkan kesejahteraan penerima bantuan dari instansi, oleh karena itu kegiatan administrasi sangat berpengaruh pada alur pekerjaan instansi. Contoh dari kegiatan administrasi pada instansi adalah administrasi logistik yang bertumbuh dan berubah seiring dengan perkembangan teknologi, informasi dan digitalisasi, namun masih dalam koridor Logistik. Hal ini terlibat dari bagaimana administrasi logistik menjadi jantung tata kelola sebuah organisasi. YKKBI memiliki 2 sub seksi di bawah seksi Logistik yaitu pengadaan dan alat tulis kantor.

Berdasarkan uraian diatas, penulis tertarik untuk mengetahui lebih lanjut mengenai persyaratan administrasi dan tata cara kerjasama yang dibutuhkan dan dilakukan instansi atau organisasi agar mendapatkan prosedur permintaan administrasi barang alat tulis kantor Yayasan Kesejahteraan Karyawan Bank Indonesia. Penulis menyusun laporan tugas akhir dengan judul “Prosedur Administrasi Permintaan Alat Tulis Kantor (ATK) di Kantor Yayasan Kesejahteraan Karyawan Bank Indonesia”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dijelaskan, maka penulis merumuskan permasalahan sebagai berikut :

- a. Bagaimana Prosedur Administrasi Permintaan Barang Logistik pada seksi Alat Tulis Kantor (ATK) di Kantor Yayasan Kesejahteraan Karyawan Bank Indonesia?
- b. Apa saja hambatan yang dialami dalam melaksanakan Prosedur Administrasi Permintaan Barang Logistik pada seksi Alat Tulis Kantor (ATK) di Kantor Yayasan Kesejahteraan Karyawan Bank 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

1.3 Tujuan Penulisan

Berdasarkan rumusan masalah yang dipaparkan di atas, maka penulisan laporan tugas akhir ini bertujuan :

- a. Untuk menjelaskan Prosedur Administrasi Permintaan Barang Logistik pada seksi Alat Tulis Kantor (ATK) di Kantor Yayasan Kesejahteraan Karyawan Bank Indonesia.
- b. Untuk Menjelaskan hambatan yang dialami dalam melaksanakan Prosedur Administrasi Permintaan Barang Logistik pada seksi Alat Tulis Kantor (ATK) di Kantor Yayasan Kesejahteraan Karyawan Bank Indonesia.

1.4 Manfaat Penulisan

a. Bagi Penulis

Penulisan ini dapat melihat pengaplikasian terhadap mata kuliah yang sudah didapat khususnya mata kuliah Administrasi Kantor dengan tugas administrasi prosedur pemesanan dan permintaan barang logistik alat tulis kantor guna mengetahui mengaplikasikannya.

b. Bagi Instansi

Penulis dapat membantu tugas dan pekerjaan yang ada di instansi itu sendiri dan penulis dapat memberikan masukan yang positif berupa ide dan saran bagi instansi dalam mengembangkan kemajuan instansi di masa yang akan datang.

c. Bagi Dunia Ilmu Pengetahuan

Tugas Akhir ini dapat menjadi acuan atau sumber informasi yang faktual serta juga diharapkan menjadi pengetahuan tambahan bagi yang mempelajari prosedur administrasi pengelolaan barang logistik atk pada suatu instansi.



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

1.5 Metode Pengumpulan Data

Metode Pengumpulan data yang penulis gunakan selama pelaksanaan penelitian pada tanggal 27 April 2022 di Yayasan Kesejahteraan Karyawan Bank Indonesia dengan menggunakan tiga metode, yaitu:

a. Wawancara

Penulis mencari informasi melalui wawancara dengan Kepala Satker Logistik serta tim Administrasi Logistik Alat Tulis Kantor untuk lebih mengetahui tentang tugas administrasi dan prosedur dengan satuan kerja atau Satker lain.

b. Dokumentasi

Penulis mencatat atau mengumpulkan dokumen-dokumen dan segala informasi yang berkaitan dengan Administrasi pemesanan barang.

c. Observasi

Penulis mengadakan pengamatan secara langsung mengenai kegiatan administrasi yang dilakukan oleh Yayasan Kesejahteraan Karyawan Bank Indonesia pada Divisi Sumber Daya Seksi Logistik.

1.6 Metode Analisis Data

Teknik pembahasan yang digunakan dalam penulisan tugas akhir ini adalah pembahasan deskriptif kualitatif tentang Prosedur Pengelolaan Administrasi yang mempengaruhi ketersediaan logistik alat tulis kantor di Yayasan Kesejahteraan Karyawan Bank Indonesia. Deskriptif kualitatif merupakan uraian atas dasar keterangan atau data yang diberikan oleh instansi secara terstruktur dengan kalimat dan disusun dalam bentuk laporan.



1.7 Sistematika Penulisan

Bab pertama, merupakan bab yang menjadi gambaran umum dari seluruh isi materi penulisan laporan tugas akhir ini. Pada bab ini dijelaskan mengenai latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penulisan, manfaat penulisan, metode pengumpulan data dan sistematika penulisan.

Bab kedua, berisi teori-teori yang dikemukakan oleh para ahli pada bidang administrasi, diantaranya pengertian administrasi, perkembangan administrasi, dan tugas-tugas administrasi.

Bab ketiga, menggambarkan mengenai gambaran umum Yayasan Kesejahteraan Karyawan Bank Indonesia. Seperti sejarah instansi, visi dan misi instansi, logo, kegiatan usaha, struktur organisasi Yayasan Kesejahteraan Karyawan Bank Indonesia.

Bab keempat, merupakan bab yang menjelaskan prosedur administrasi permintaan dan hambatan yang terjadi selama berlangsungnya prosedur administrasi permintaan barang alat tulis kantor yang telah diperoleh penulis selama pelaksanaan praktek kerja lapangan, terdiri dari beberapa hal yang telah ditentukan dalam tujuan penulisan dalam bab pendahuluan.

Bab kelima, menguraikan mengenai kesimpulan-kesimpulan yang ditarik penulis dari pembahasan dan penulis memberikan saran-saran yang dapat membantu atau membangun Yayasan Kesejahteraan Karyawan Bank Indonesia.

Bab I hingga Bab V harus diselaraskan penjelasannya menggunakan kata (menjelaskan, menguraikan, merupakan dll)

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

KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pengamatan penulis antara landasan teori pada Bab II dan hasil pembahasan pada Bab IV mengenai prosedur administrasi permintaan barang alat tulis kantor yang diterapkan di Kantor Yayasan Kesejahteraan Karyawan Bank Indonesia (YKKBI) pada bagian Satker Logistik ATK, Penulis menyimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

- a. Prosedur administrasi permintaan barang logistik ATK di Yayasan Kesejahteraan Bank Indonesia memiliki 3 tahap yaitu, Permintaan ATK dari Satker, Permintaan Satker Stok ATK Kosong, dan Prosedur Pemesanan ATK, dan ini sesuai dengan teori.
- b. Kendala yang dihadapi terkait prosedur administrasi permintaan ATK di Satker Logistik adalah satker tidak mencatat keperluan barang mereka dengan tetap. Satker yang menyampaikan permintaan ATK dengan status mendesak tetapi dalam kondisi waktu yang mendesak. Barang ATK yang telah dipesan dari vendor dikirim lebih lambat

5.2 Saran

Penulis telah melaksanakan praktek kerja lapangan yang dilaksanakan di Yayasan Kesejahteraan Karyawan Bank Indonesia pada bagian Satker Logistik Seksi ATK, maka Penulis ingin mengemukakan beberapa saran yang diharapkan dapat bermanfaat sebagai bahan masukan untuk kemajuan instansi dan meningkatkan kualitas kinerja pegawai diantaranya sebagai berikut:

- a. Ketika ada form permintaan yang masuk, Satker Logistik memberikan

feedback terhadap satker tersebut berupa pernyataan barang yang diminta apakah sudah cukup atau belum sehingga hal tersebut memastikan kembali agar tidak melakukan penyampaian form secara berulang-ulang.

- b. Satker Logistik memiliki tanggung jawab untuk memenuhi segala kebutuhan barang ATK dalam waktu yang panjang maupun singkat, jika terjadi penyampaian permintaan barang dalam waktu yang singkat sebaiknya Satker Logistik sudah menyiapkan daftar vendor barang yang selama ini sudah menjalin kerja sama, jadi ketika terdapat permintaan barang yang kosong tetapi dalam mendesak barang tersebut dapat segera dipenuhi.
- c. Staf Logistik harus mempertegas waktu sampainya barang ATK dengan membuat perjanjian denda bila barang terlambat sampai, hal tersebut menguatkan rasa disiplin dan mencegah keterlambatan barang sampai.



© 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

DAFTAR PUSTAKA

BUKU

- Rahman, Mariati. 2017. *Ilmu Administrasi*. Makassar : CV Sah Media.
- Setyawan, Eko. 2017. *Sekretaris dan Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta : Istana Media
- Suprihanto, John. 2014. *Manajemen*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Suryana, Edeng. 2019. *Administrasi Pendidikan dalam Pembelajaran*. Yogyakarta : Deepublist.
- Tambunan, Rudi M. 2013. *Pedoman Penyusunan Standart Operating Procedures (SOP)*. Jakarta : Maiestas Publishing.
- The Liang Gie. 2012. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yoyakarta : Liberty

JURNAL

- Ima, Haryati. 2016. “Administrasi Hambatan”. (<https://www.scribd.com/document/321318727/1-ADMINISTRASI-HAMBATAN> diakses pada 5 Juli 2022)
- Rosdiana dan Hadisaputri. 2016. “Riview Artikel: Studi Pustaka Tentang Prosedur Kultur Sel”. (<http://jurnal.unpad.ac.id/farmaka/article/view/10781/5145> diakses pada 9 Juli 2022)
- Suryadi, Erwin, dkk. 2019. “Rencana Pengembangan Bisnis Toko Fotokopi B-27 Dengan Sistem Antrian Penambahan Jasa Print Dan Scan Serta Pembuatan Program Pencatatan Pembukuan”. (<https://lib.atmajaya.ac.id/default.aspx?tabID=61&src=k&id=201291> diakses pada tanggal 10 Juli 2022)
- Umarqis, Tegar Diansa. 2019. “Penerapan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik dalam Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik pada Dinas Kependudukan dan

Pencatatan Sipil Kabupaten Banjarnegara”.
(<https://journal.student.uny.ac.id/ojs/index.php/civics/article/view/15130> diakses pada 9 Juli 2022).



© 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



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

LAMPIRAN 1

Daftar Pertanyaan Wawancara

1. Bagaimana Satker Logistik Yayasan Kesejahteraan Karyawan Bank Indonesia menanggapi permintaan barang alat tulis kantor dari satker?
2. Apa saja prosedur administrasi yang harus dilakukan oleh satker jika ingin menyampaikan kebutuhan barang?
3. Hal apa saja yang perlu diperhatikan ketika Satker Logistik menerima bon permintaan barang dari satker?
4. Bagaimana mencari vendor barang untuk mengisi kebutuhan gudang?
5. Bagaimana prosedur yang harus dilakukan oleh satker jika membutuhkan barang alat tulis kantor dalam keadaan mendesak?
6. Apa yang dilakukan oleh Satker Logistik dalam mencari vendor ketika dalam keadaan mendesak?
7. Hal apa saja yang perlu diperhatikan ketika mencari barang alat tulis kantor?
8. Apa saja hambatan yang dihadapi dalam melaksanakan prosedur administrasi permintaan barang alat tulis kantor
9. Apa saja upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan yang dihadapi?

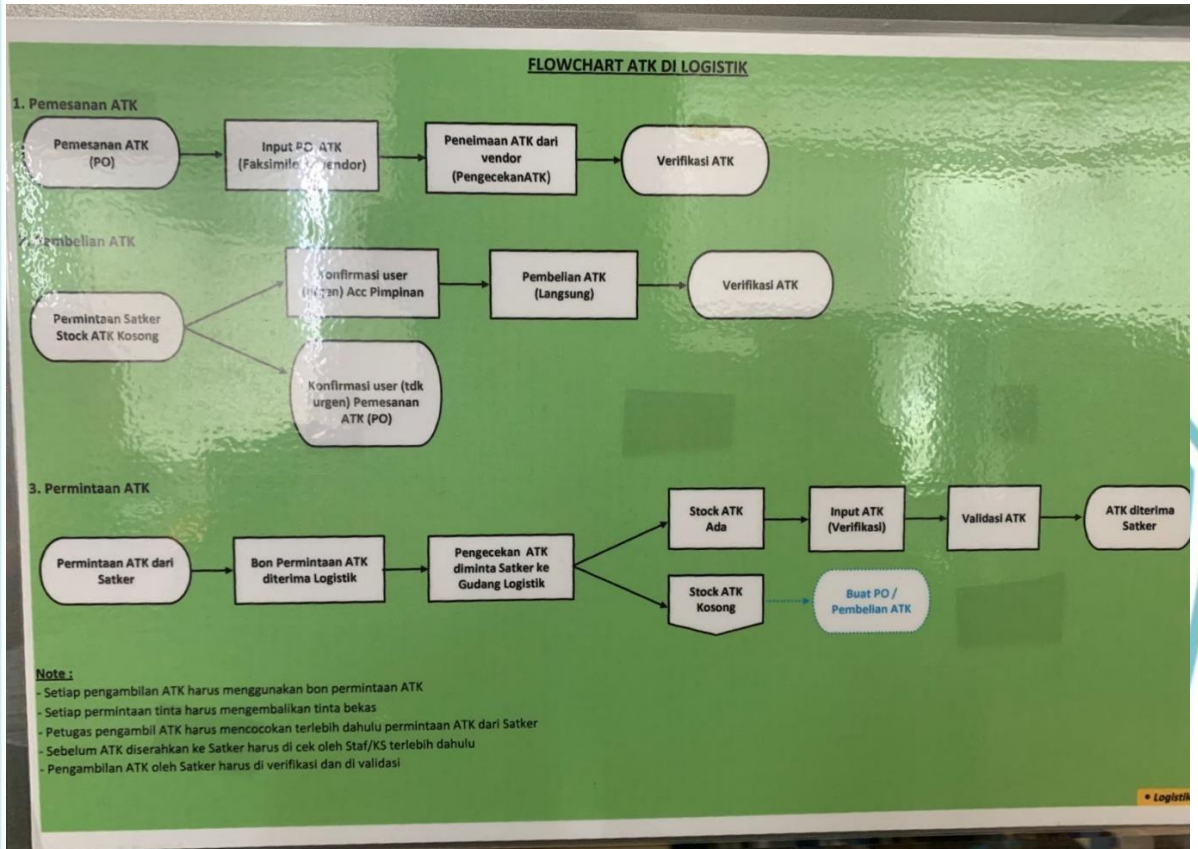


LAMPIRAN 2

Struktur Organisasi Yayasan Kesejahteraan Karyawan Bank 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 mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



NEGERI
JAKARTA



Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

LAMPIRAN 3

Laporan Stock Opname

NO	Kode ATK	Nama Aset	Nilai Awal	Mutasi		Saldo Aplikasi	Saldo Gudang			Total Saldo Gudang	Selisih Saldo
				Masuk	Keluar		ATK	Rool Pack	Genset		
AMPLOP											
1	1.01.01.01	Amplop Coklat Folio	14	0	0	14	14	0	0	14	0
2	1.01.01.11	Amplop Coklat A3	895	0	0	895	0	895	0	895	0
3	1.01.01.05	Amplop Coklat A4	4	0	0	4	4	0	0	4	0
4	1.01.01.09	Amplop Putih Rontgen Besar	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	1.01.01.10	Amplop Putih USG	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	1.01.01.02	Amplop putih jendela Kop YKKBI	69	0	0	69	49	20	0	69	0
7	1.01.01.03	Amplop Putih Kop YKKBI	90	0	0	90	10	80	0	90	0
8	1.01.01.04	Amplop Putih Polos	49	0	0	49	19	30	0	49	0
9	1.01.01.06	Amplop Putih Karton TKHT	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	1.01.01.07	Amplop Coklat Kop YKKBI Folio	54	0	0	54	4	50	0	54	0
11	1.01.01.08	Amplop Cover CD	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BAK											
1	1.01.03.01	Bak Stempel	12	0	0	12	12	0	0	12	0
BATERE											
1	1.01.32.01	Baterai AA	16	0	0	16	16	0	0	16	0
2	1.01.32.02	Baterai Kotak 9 Volt	3	0	0	3	3	0	0	3	0
3	1.01.32.03	Baterai AAA	20	0	0	20	20	0	0	20	0

06 Januari 2022

Page 1 of 11

NEGERI
JAKARTA

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



LAMPIRAN 4

Bon Permintaan Harga Barang



YAYASAN KESEJAHTERAAN KARYAWAN BANK INDONESIA

Alamat : Gedung YKKBI, Jl. Deposito VI No. 12-14 Komplek BIDADARA, Pancoran, Jakarta 12870

Telephone : 837.95333 - 837.95338 Fax : 837.95336, 837.95323

FORM PERMINTAAN HARGA

NO.PERMINTAAN : 31/LOG-PH/0000011

KEPADA : Rahayu Putra
UP : Wawan Kurnia Putra
Telp : 92133919
Fax : 4227692
Email :

DARI : YAYASAN KESEJAHTERAAN KARYAWAN BANK INDONESIA
TANGGAL : 25-02-2022

Sehubungan dengan pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) di perusahaan kami, maka dengan ini kami mohon perusahaan Saudara untuk mengajukan penawaran harga ATK sebagai berikut:

No	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Harga
1	1.01.01.02	Amplop putih jendela Kop YKKBI	100	Box	
2	1.01.01.03	Amplop Putih Kop YKKBI	100	Box	

Jakarta, 25 FEBRUARY 2022



Penawaran harga tersebut diharapkan dapat disampaikan kepada kami pada kesempatan pertama dan ditujukan kepada:

Yayasan Kesejahteraan Karyawan Bank Indonesia
Gedung YKKBI, Jl. Deposito VI No. 12 - 14 Komplek BIDADARA, Pancoran, Jakarta Selatan 12870
Telp. 021-83795333-338 ext.409
Fax. 021-8280664 atau 021-83795323
e-mail. logistik@ykkbi.or.id

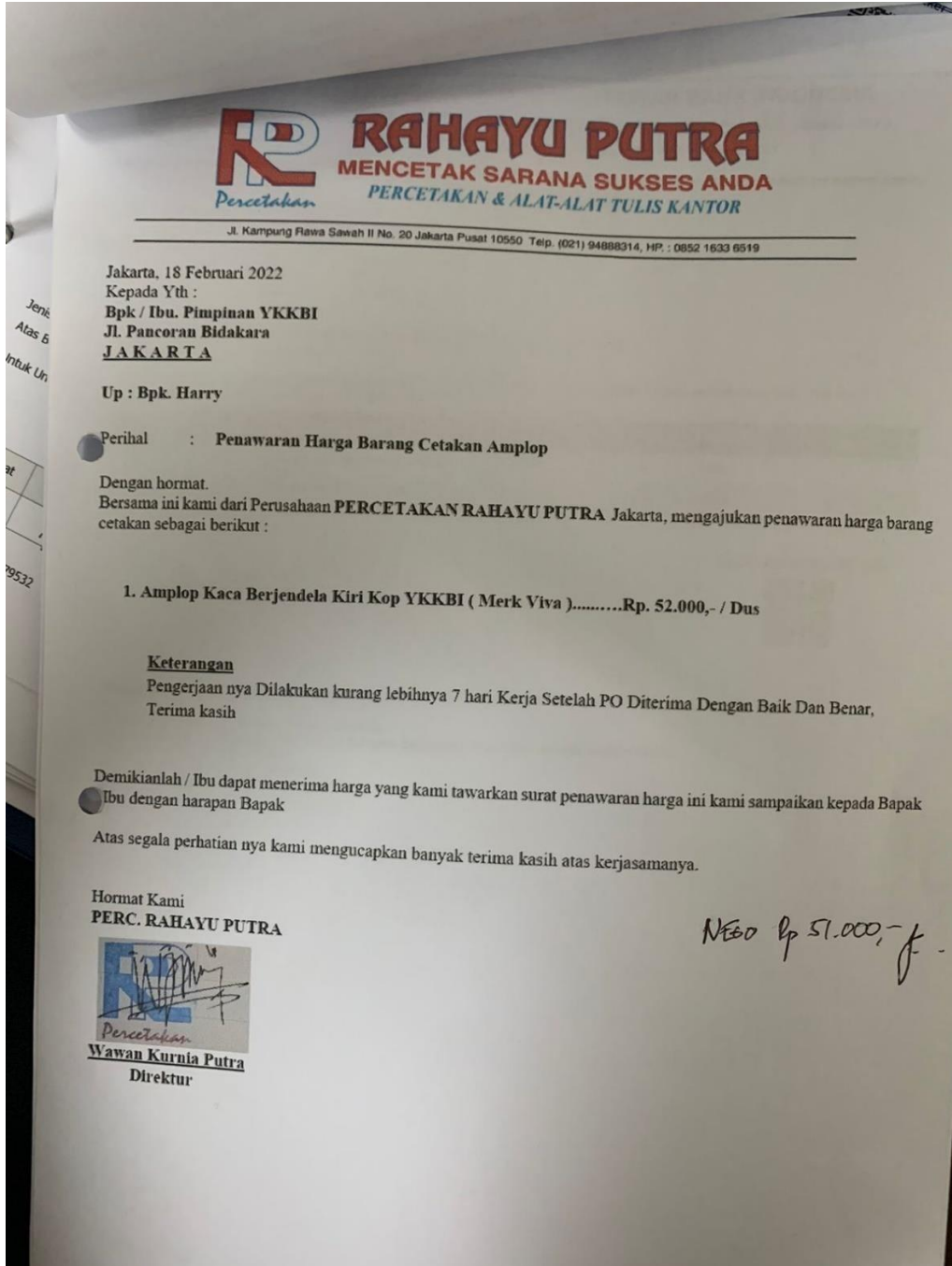
Hak Cipta :

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 5

Bon Penawaran Harga



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



LAMPIRAN 6

Form Permintaan Alat Tulis Kantor dan Tanda Tangan Penerima Barang

PERSERIKATAN KESEJAHTERAAN KARYAWAN BANK INDONESIA
Alamat : Gedung YKKBI, Jl. Deposito VI No. 12-14 Komplek BIDAARA, Pancoran, Jakarta 12870
Telephone : 837.95333 - 837.95338 Fax : 837.95336, 837.95323

FORM PERMINTAAN ALAT TULIS KANTOR


No. Permintaan : 31/DSD-PR/0000014
Tgl. Permintaan : 31/03/2022
Satker : Divisi Sumber Daya



No	Kode ATK	Nama ATK	Satuan	Jumlah	Keterangan
1	1.01.22.01	Paper Clip/Trigonal Clip	Dus	4	Purwanto
2	1.01.05.01	Binder Clip-105	Dus	3	Rio
3	1.01.01.02	Amplop putih jendela Kop YKKBI	Box	1	Purwanto
4	1.01.01.03	Amplop Putih Kop YKKBI	Box	1	Purwanto
5	1.01.01.04	Amplop Putih Polos	Box	1	Purwanto
6	1.01.05.02	Binder Clip 111	Dus	3	Rio
7	1.01.10.06	Form. Disposisi	Buku	3	Purwanto
8	1.01.13.14	Post It	Buah	3	Purwanto
9	1.01.15.03	Lem Stick	Buah	1	Aban
10	1.01.16.14	Map Kuning Logo YKKBI	Lembar	100	Purwanto
11	1.01.20.04	Pulpen	Buah	2	Pak Yufi dan Wahab
12	1.01.24.04	Isi Staples No.10 Kecil	Dus	3	1 = P Yupi, 2 = Aban

Dibuat Oleh : Ani Lae Syahwati
Verifikasi Oleh : Mochamad Sholeh

Diserahkan Oleh : Anggi
Diketahui Oleh : Yufrizal
Diterima, 31 Maret 2022



Purwanto 15:34:45

31 Maret 2022 Page 1 of 1

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