



© 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 PENGAMBILAN ALAT KERJA DI PT CENTRAL MEGA KENCANA



Diajukan untuk memenuhi persyaratan **Diploma III Politeknik**

**PROGRAM STUDI D III ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA**

2022



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

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Rizki Andika
NIM : 1905311121
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Administrasi Pengambilan
Alat Kerja di PT Central Mega Kencana

Depok, 15 Agustus 2022

Pembimbing I

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

Pembimbing II

Restu Jati Saputro, S.Si., M.Sc.
NIP. 198801142019031005

Mengetahui,
Ketua Jurusan Administrasi Niaga



Dr. Dra. Hs. Mariam., M.Si.
NIP. 196501311989032001



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

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Rizki Andika
NIM : 1905311121
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Administrasi Pengambilan
Alat Kerja di PT Central Mega Kencana

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 : Senin
Tanggal : 15 Agustus 2022
Waktu : 10: 15 WIB - 11: 15 WIB

TIM PENGUJI

Ketua Sidang : Endah Wartiningsih, S.E., M.M.
NIP : 196410191989032001
Penguji I : Taufik Akbar, S.E., M.S.M
NIP : 198409132018031001
Penguji II : Firman Syah, S.Sos.I., M.M
NIP : 198312102018031001

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



KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah-Nya, Penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini.

Laporan Tugas Akhir yang berjudul “Prosedur Administrasi Pengambilan Alat kerja di PT Central Mega Kencana”. Disusun untuk melengkapi persyaratan kelulusan Diploma 3 (DIII) Politeknik Negeri Jakarta, Jurusan Administrasi Niaga, Program Studi Administrasi Bisnis. Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. Sc. H. Zainal Nur Arifin, Dipl-Ing. HTL., M.T., selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
2. Dr. Dra. Iis Mariam., M.Si, selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
3. Taufik Akbar, M.S.M, selaku Kepala Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis.
4. Endah Wartingsih, S.E., M.M, selaku dosen pembimbing materi yang telah memberikan bantuan dan arahan hingga penulis dapat menyusun laporan tugas akhir ini dengan baik.
5. Restu Jati Saputro, S.Si., M.Sc. Selaku dosen pembimbing teknis yang telah membimbing dan membantu penulis dalam penyusunan laporan tugas akhir ini dengan baik.
6. Firman Syah, S.Sos.I., M.M. Selaku dosen Jurusan Administrasi Niaga yang telah membantu dalam penyusunan tugas akhir.
7. Bapak Iwan, selaku supervisor HR, PT Central Mega Kencana yang telah memberikan kesempatan penulis melakukan Praktek Kerja Lapangan.
8. Bapak Eka, selaku supervisor *Inventory*, PT Central Mega Kencana yang telah memberikan kesempatan dan bimbingan kepada penulis dalam Praktek Kerja Lapangan.
9. Mas Ogi, Mas Fajar, Mas Ridwan, Mba Via, Mba Carmen dan Ibu Rani yang telah membimbing saya melakukan Praktek Kerja Lapangan maupun memberikan masukan laporan kepada 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 mengumunkan 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

10. Seluruh Staf PT Central Mega Kencana yang telah membantu selama proses Praktek Kerja Lapangan.
11. Keluarga besar yang telah memberikan dukungan moril maupun materiil kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan tepat waktu.
12. Agnes, *The Boys* (Arya, Diki, Reza, Wawan, Sigit, Igo) dan seluruh rekan Program Studi D3 Administrasi Bisnis angkatan 2019 yang selalu memberikan dukungan.

Penulis menyadari bahwa penulisan tugas akhir ini masih jauh dari kesempurnaan dan memiliki banyak kekurangan. Dalam hal itu penulis mengharapkan adanya kritik dan saran yang dapat membangun guna kesempurnaan tugas akhir ini. Semoga tugas akhir ini dapat memberikan manfaat bagi penulis maupun pembaca.

Jakarta, 15 Agustus 2022

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

Rizki Andika



Hak Cipta :

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

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan Penulisan	3
1.4 Manfaat Penelitian.....	3
1.5 Metode Pengumpulan Data	4
1.6 Metode Analisis Data	5
1.7 Sistematika Penulisan.....	5
BAB II LANDASAN TEORI	6
2.1 Pengertian Prosedur.....	6
2.2 Pengertian Administrasi	7
2.3 Pengertian Persediaan.....	8
2.3.1 Jenis Persediaan	8
2.4 Pengertian Gudang	9
2.4.1 Jenis Gudang	10
2.4.2 Aktivitas Pergudangan	11
2.5 Master Data	11
2.6 Formulir.....	12
2.6.1 Pedoman Pembuatan Formulir.....	12
2.7 Microsoft Office Excel.....	13
2.7.1 Fungsi SUMIF.....	13
BAB III PROFIL PERUSAHAAN.....	15
3.1 Sejarah PT Central Mega Kencana	15
3.2 Visi dan Misi Perusahaan.....	16
3.3 Logo Perusahaan	16
3.4 Struktur Organisasi.....	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

3.5	Fungsi Departemen <i>Inventory</i>	18
BAB IV PEMBAHASAN.....		19
4.1	Prosedur Administrasi Pengambilan Alat kerja	19
4.1.1	Pengisian Formulir Pengambilan Alat Kerja	21
4.1.2	Persetujuan Formulir Pengambilan Alat Kerja	23
4.1.3	Pengumpulan Formulir Pengambilan Alat Kerja.....	23
4.1.4	Penerimaan Formulir Pengambilan Alat Kerja.....	23
4.1.5	Pengambilan dan Pengemasan Alat Kerja	24
4.1.6	Penginputan Pengambilan Alat Kerja	24
4.1.7	Pendistribusian Alat Kerja	26
4.2	Hambatan Prosedur Administrasi Pengambilan Alat Kerja	28
4.2.1	Formulir Pengambilan Alat.....	28
4.2.2	Efisiensi Aplikasi <i>Spreadsheet</i>	30
BAB V PENUTUP.....		33
5.1	Kesimpulan.....	33
5.2	Saran	34
DAFTAR PUSTAKA		35

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

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Contoh Penggunaan SUMIF	14
Gambar 3.1 Logo Perusahaan	16
Gambar 3.2 Struktur Organisasi Perusahaan	17
Gambar 4.1 Flowchart Prosedur Administrasi Pengambilan Alat Kerja	20
Gambar 4.2 Jenis Bahan Formulir	21
Gambar 4.3 Pengisian Formulir	22
Gambar 4.4 Penggunaan SUMIF	31





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

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Perusahaan atau usaha industri adalah satu kesatuan unit suatu usaha yang melaksanakan kegiatan ekonomi. Tujuan dari perusahaan yaitu menghasilkan barang atau jasa yang terletak pada suatu bangunan atau lokasi tertentu dan mempunyai catatan administrasi tersendiri mengenai produksi dan struktur biaya, serta ada seorang atau lebih yang bertanggung jawab atas usaha tersebut. Setiap perusahaan bertujuan untuk menghasilkan laba yang optimal guna mempertahankan, memajukan, serta mengembangkan kelangsungan hidupnya ke taraf yang lebih tinggi. Salah satu unsur penting dalam mencapai tujuan tersebut adalah persediaan barang. Persediaan barang memiliki beberapa jenis, salah satunya adalah persediaan alat kerja. Persediaan alat kerja merupakan bagian dari perusahaan yang berfungsi untuk memenuhi kebutuhan proses produksi dan operasional perusahaan. Oleh karena itu, agar proses tetap berjalan perlu adanya sistem pengelolaan persediaan alat kerja yang dilakukan secara teratur, terperinci serta berjalan dengan baik.

Persediaan merupakan salah satu asset yang dimiliki oleh setiap perusahaan guna menjalankan aktivitas perusahaan, yaitu dapat berupa barang atau perlengkapan dengan tujuan untuk dijual dan memperoleh pendapatan. Persediaan ini diperlukan oleh setiap perusahaan, baik perusahaan dagang, manufaktur, maupun perusahaan jasa. Setiap perusahaan mempunyai persediaan yang berbeda, seperti perusahaan dagang yang memiliki persediaan barang dagang yang siap untuk diperjualkan, kemudian perusahaan manufaktur yang terdapat persediaan bahan baku, persediaan barang jadi, dan barang siap untuk dijual.



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

Persediaan alat kerja yang baik memerlukan pengelolaan persediaan yang telah ditetapkan secara terus menerus atau terdapat prosedur. Sehingga, mencapai maksud dan tujuan yang diharapkan. Prosedur tersebut harus ditetapkan agar dapat menghasilkan rekapitulasi yang mempengaruhi dari segi keabsahan jumlah persediaan nyata, meminimalisir kesalahan pemasukan, dan pengeluaran persediaan sehingga *stock keeper* dapat menjalankan tugas serta tanggung jawab sesuai dengan proses yang berjalan agar hasil tersebut dapat menjadi data kebutuhan barang bagi perusahaan yang dapat menjadi sebuah pertimbangan keputusan apabila terjadi pengurangan atau bahkan penambahan kapasitas produksi yang memerlukan penambahan persediaan untuk ke depannya.

Seperti yang dilakukan oleh perusahaan lain, dalam pengelolaan persediaan alat kerja pada PT Central Mega Kencana juga melakukan kegiatan di gudang peralatan. Gudang peralatan merupakan tempat penyimpanan yang bersifat sementara sebelum alat kerja diserahkan dan digunakan oleh tenaga ahli dalam kegiatan produksi. *Stock keeper* menangani pengelolaan persediaan alat kerja dan memantau persediaan yang ada di gudang melalui master data persediaan. Sehingga, jika terjadi kesalahan dalam pengelolaan dapat segera dicari serta dievaluasi dikemudian hari. Dalam proses pengelolaan persediaan terdapat beberapa proses yang harus dilalui dimulai dari penerimaan barang, penyimpanan barang, hingga pengambilan barang oleh pengguna. Proses tersebut harus dilakukan secara benar dan tepat agar tercipta pengelolaan persediaan yang baik dan efektif sehingga kebutuhan produksi dapat berjalan tanpa adanya kendala yang berarti.

Prosedur administrasi pengambilan alat kerja merupakan salah satu proses penting dalam pengelolaan persediaan alat kerja di PT Central Mega Kencana. Terdapat lebih dari 800 permintaan dari lebih dari 780 jenis barang. Sehingga perlu adanya prosedur administrasi terkait pengambilan alat kerja agar setiap pergerakan alat kerja dapat dipertanggungjawabkan. Berdasarkan latar belakang tersebut, penulis tertarik untuk mengetahui bagaimana penerapan prosedur administrasi pengambilan alat kerja, serta membahas dan menuangkan dalam bentuk tugas akhir yang berjudul “**Prosedur Administrasi Pengambilan Alat Kerja di PT Central Mega Kencana**”.



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

1.2 Rumusan Masalah

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

- a. Bagaimana prosedur administrasi pengambilan alat kerja yang diterapkan di PT Central Mega Kencana?
- b. Apa saja hambatan dalam prosedur administrasi pengambilan alat kerja di PT Central Mega Kencana?

1.3 Tujuan Penulisan

Adapun tujuan yang diharapkan dari penulisan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui prosedur administrasi pengambilan alat kerja yang diterapkan pada PT Central Mega Kencana.
- b. Untuk mengetahui hambatan serta cara efektif dalam mengelola pengambilan alat kerja di PT Central Mega Kencana.

1.4 Manfaat Penelitian

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

- a. Bagi penulis: penulis dapat mempraktikkan materi yang telah dipelajari selama di perkuliahan secara langsung dan mengembangkan wawasan serta kemampuan di bidang administrasi khususnya mengenai prosedur pengambilan alat kerja.
- b. Bagi instansi: membantu tugas dan pekerjaan yang ada di perusahaan dengan harapan penulis ke depannya dapat memberikan masukan positif berupa ide-ide atau gagasan, saran dan masukan bagi perusahaan untuk mengembangkan kemajuan perusahaan di masa yang akan datang.



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

- c. Bagi pembaca: bagi mahasiswa Politeknik Negeri Jakarta ataupun yang sedang melakukan penulisan ilmiah di bidang administrasi khususnya proses persediaan barang dapat dijadikannya sebagai referensi untuk membantu dalam penelitian.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Dalam penulisan tugas akhir ini, penulis memperoleh data dan informasi yang dibutuhkan dari sumber sebagai berikut:

- a. Metode observasi: penulis melakukan pengamatan langsung melalui praktik kerja di PT Central Mega Kencana untuk mendapat informasi yang relevan guna menambah pengetahuan serta menyelesaikan laporan tugas akhir.
- b. Metode wawancara: penulis melakukan mengajukan beberapa pertanyaan secara langsung kepada atasan (supervisor) mengenai proses, tugas bagian dan hambatan untuk menjadi bahan acuan dalam penulisan laporan tugas akhir.
- c. Metode dokumentasi: penulis melakukan dokumentasi bentuk pelaksanaan proses, hasil kerja serta bentuk data lain yang dilaksanakan sebagai referensi serta lampiran dalam penulisan tugas akhir.
- d. Metode studi kepustakawanan: pencarian, penemuan serta penggunaan data dan informasi yang telah didapat dengan melakukan studi terhadap sumber yang teoritis dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya melalui buku, jurnal, artikel dan bentuk lainnya yang dapat dijadikan sebagai bahan dalam penelitian.



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

1.6 Metode Analisis Data

Metode analisis data yang digunakan dalam penulisan laporan tugas akhir ini adalah deskriptif kualitatif. Penulis dapat menganalisis data kualitatif yang telah dikumpulkan kemudian menjabarkan secara deskriptif dengan menggambarkan suatu proses peristiwa dan menjelaskan secara sistematis mengenai prosedur administrasi pengambilan alat kerja di PT Central Mega Kencana.

1.7 Sistematika Penulisan

Bab I: Pendahuluan

Bab ini menguraikan mengenai latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penulisan, manfaat penulisan, metode pengumpulan data dan sistematika penulisan.

Bab II: Landasan Teori

Bab ini berisikan teori-teori yang relevan dan dapat digunakan untuk rujukan dalam pembuatan tugas akhir.

Bab III: Gambaran Umum Perusahaan

Bab ini menguraikan mengenai profil perusahaan yang meliputi sejarah berdirinya perusahaan, visi dan misi, logo perusahaan dan struktur organisasi.

Bab IV: Pembahasan

Bab ini menguraikan mengenai bagaimana penerapan proses, serta hambatan dengan keterkaitan terhadap landasan teori yang telah dipaparkan mengenai prosedur administrasi pengambilan alat kerja di PT Central Mega Kencana.

Bab V: Penutup

Bab ini menguraikan mengenai kesimpulan dan saran penulis yang dirasa perlu guna menyempurnakan atau memberi cara yang efisien mengenai prosedur administrasi pengambilan alat kerja di PT Central Mega Kencana.

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

Bedasarkan pembahasan pada bab IV tentang prosedur administrasi pengambilan alat kerja dan hambatan yang terdapat dalam prosedur administrasi di PT Central Mega Kencana. Penulis menyimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

- a. Prosedur administrasi pengambilan alat kerja yang telah diterapkan oleh PT Central Mega Kencana berjalan baik dan benar. Dapat digambarkan mulai dari pengisian formulir pengambilan alat, pengemasan alat kerja, penginputan pengeluaran alat kerja hingga pendistribusian pengeluaran alat kerja untuk digunakan user sebagai alat bantu dalam kegiatan produksi dapat berjalan sesuai dengan tujuan prosedur yang telah diterapkan. Hal tersebut sesuai dengan pengertian dan fungsi dari prosedur administrasi pengambilan alat kerja merupakan rangkaian aktivitas yang terdapat pada gudang menggunakan prosedur tertib administrasi guna memenuhi kebutuhan operasional perusahaan.
- b. Pada kegiatan pengambilan alat kerja di PT Central Mega Kencana oleh bagian yang menjabat sebagai *tools and consumable asset* mengalami beberapa hambatan yang disebabkan oleh *human error*. Bahkan terdapat hambatan teknis yang kurang sempurna dan efisien dalam pelaksanaan prosedur administrasi. Hambatan teknis tersebut di antaranya:
 1. Formulir pengambilan alat masih belum memuat keseluruhan informasi yang diperlukan
 2. Kurangnya efisiensi dalam pengaplikasian *spreadsheet*



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

5.2 Saran

Setelah melaksanakan praktek kerja lapangan di PT Central Mega Kencana pada departemen *inventory* jabatan *tools and consumable asset*, penulis ingin memberikan saran dengan harapan dapat bermanfaat sebagai bahan masukan untuk kemajuan instansi dan meningkatkan kualitas kinerja di antaranya sebagai berikut:

- a. Supervisor atau seseorang yang memiliki kewenangan dalam pembuatan formulir perlu merubah atau membuat formulir baru yang memuat keseluruhan informasi yang diperlukan. Perlu diperhatikan pedoman pembuatan formulir seperti menambahkan kotak mencoret untuk memilih kelompok jabatan agar meminimalisir kekosongan informasi yang dibutuhkan karena faktor internal ataupun eksternal. Namun, mengganti dan membuat formulir baru membutuhkan biaya yang cukup banyak. Oleh karena itu, penulis memberi saran alternatif sementara yaitu agar *stock keeper* memiliki master data karyawan (*user*) agar dapat mengetahui informasi yang diperlukan jika terdapat kekosongan informasi. Sehingga data yang diperoleh dapat dipertanggungjawabkan dalam segi keabsahannya.
- b. *Stock keeper* perlu menambah kompetensi terkait efisiensi penggunaan aplikasi komputer seperti kompetensi pengetikan, shortcut aplikasi komputer hingga penggunaan fungsi pada *spreadsheet*. Kompetensi tersebut diperlukan untuk membantu dalam prosedur administrasi khususnya pada penginputan pengeluaran alat, sehingga hasil yang diperoleh dapat selesai dengan cepat.



DAFTAR PUSTAKA

Buku

- Arif, M. 2018. SUPPLY CHAIN MANAGEMENT. Deepublish : Yogyakarta
- Fatimah, Fajar Nur'Aini Dwi. 2016. Pedoman Praktis Menyusun Standar Operasional prosedur. Quadrant : Yogyakarta
- Kitab. 2018. Kitab MS. Excel. Jakarta. PT Elex Media Komputindo
- Laksmi dkk. 2015. MANAJEMEN PERKANTORAN MODERN. PT RAJA GRAFINDO PERSADA : Depok
- Lancar. 2019. Lancar Menggunakan Fungsi MS. Excel 2007-2019. Jakarta. PT Elex Media Komputindo
- Martono, Ricky. 2013. Practical Inventory Management. PPM Manajemen : Jakarta
- Mawardi, M. K. 2019. BISNIS DALAM PERSPEKTIF ILMU ADMINISTRASI. Deepublish : Yogyakarta
- Nuraida, Ida. 2021. Manajemen Perkantoran. PT Kanisius : Yogyakarta
- Siahaya, W. 2019. SUPPLY CHAIN MANAGEMENT. IN MEDIA : Bogor
- Supriyatno. 2016. Retrospektif Ilmu Administrasi Bisnis. Jakarta : Mitra Wacana Media.
- Utojo, H. I. 2019. MANAJEMEN PENGADAAN BARANG DAN JASA. Deepublish : Yogyakarta.

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 milik Politeknik Negeri Jakarta

Jurnal

Indrajani. 2015. Master Data Management Model in Company : Challenges and Opportunity. *Comitech*, Vol. 6, No. 4 Desember 2015: 514-524.

Nur, H. M., dan Vadlya, M. 2018. Perencanaan Tata Letak Gudang Menggunakan Metode Class-Based Storage-Craft pada Distributor Computer & Office Equipment. *Jurnal Evolusi* Vol. 6, No. 2, Hal. 36-41. ISSN : 2338 – 8161.

Sulindawati, N. L. 2016. PENGEMBANGAN MODEL PEMBELAJARAN DALAM PENYUSUNAN FINANCIAL STATEMENT MELALUI MEDIA MICROSOFT EXCEL. Seminar Nasional Riset Inovatif (SENARI) Ke-4 Tahun 2016. ISBN 978-602-6248-04-2., Hal. 326-338.

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

Wawancara

1. Jenis Inventory apa yang ada pada Gudang Peralatan?
2. Apa saja fungsi Gudang Peralatan?
3. Apa peran staf (*stock keeper*) dalam Gudang Peralatan?
4. Bagaimana prosedur pengambilan alat di PT Central Mega Kencana?
5. Bagaimana proses pendistribusian barang kepada *user*?
6. Apa saja kendala yang dihadapi selama pengambilan alat kerja?

Wawancara

Jawaban

1. Barang yang disimpan dalam Gudang Peralatan di antaranya
 - a. Alat Kerja (alat kerja pembantu dan MRO (Maintenance, Repair Operation)
 - b. Inventaris
2. Fungsi Gudang Peralatan sebagai tempat penyimpanan sementara sebelum barang digunakan oleh tenaga ahli
3. Peran Stock Keeper Alat
 - a. Menjaga ketersediaan persediaan alat kerja tetap terpenuhi
 - b. Menyediakan, menyimpan, mengemas dan mengirim barang yang diperlukan oleh user
 - c. Membantu proses pengadaan barang yang dilakukan oleh purchasing
 - d. Mengadministrasikan setiap transaksi setiap pergerakan alat kerja



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

4. Terdiri dari tahapan:
 - a. Pengisian formulir harus jelas dan terdapat tanda tangan ketua unit
 - b. Pengambilan dan pengemasan
 - c. Penginputan harian dilanjut penginputan bulanan dan SAP
 - d. Barang didistribusikan
5. Pendistribusian dilakukan menggunakan *trolley* yang telah disiapkan dengan kotak pemisah yang berfungsi sebagai alat bantu agar alat kerja tidak tercecer selama di perjalanan.
6. Terdiri dari beberapa hambatan
 - a. Banyak pengisian informasi yang kurang selama pengisian formulir pengambilan alat, terkadang barang yang urgent namun tidak mengikuti prosedur yang ditetapkan sehingga perlu kerja ekstra untuk mengikuti prosedur.
 - b. Pengerjaan penginputan pengeluaran terkadang dalam satu hari belum cukup
 - c. Banyaknya beban pekerjaan contohnya pada saat barang masuk, *stock opname* dan pergerakan barang lainnya sehingga membuat pekerjaan lain tertunda

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 2

Penginputan Bulanan pada Master Data Barang

	15	18	19	20	21	22	PERMINTAAN TOTAL	SALDO AKHIR	SALDO NYATA	SELISIH
				2		6	8.0	20	21	1
								3	3	
								440	440	
								1,150	1,150	
								36	36	
								122	#VALUE!	#VALUE!
PCS							75.0	184	184	
PCS							78.5	819.90	320	287
PCS							2.0	134	135	
PCS							2.0	90	90	1
PCS							13.0	48	48	
PCS	2.0	1.0	1.5	3.0	1.0	3.5	46.0	439.5	440	
PCS							3.0	173	232	59
LITER								35	35	
PCS							2.0	23	23	
PCS							14.0	151	45	(62)
PCS								72	72	
PCS								50	50	
PCS								30	30	
PCS								30	30	
PCS								30	30	
PCS								30	30	
PCS								30	30	
PCS								30	30	
PCS								600	650	50

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



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 3

Layout Gudang Peralatan



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

Penginputan Pengeluaran pada Aplikasi SAP

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

