

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Manajemen perlu mengadakan pengendalian terhadap sumber daya agar tujuan organisasi dapat tercapai. Sumber daya tersebut adalah faktor-faktor produksi seperti tenaga kerja, modal, peralatan dan bahan baku mengenai perlengkapan alat tulis kantor. Untuk membantu mengingat semua bahan yang dibutuhkan, setiap pengusaha memerlukan adanya suatu manajemen pengadaan. Menurut Minarti (2011:258) "Pengadaan sebagai segala kegiatan untuk menyediakan semua keperluan barang, benda atau jasa bagi keperluan pelaksanaan tugas". Menurut Irra Crisyanti (2011:43) mendefinisikan prosedur sebagai berikut "prosedur adalah tata cara kerja yaitu rangkaian tindakan, langkah atau perbuatan yang harus dilakukan oleh seseorang dan merupakan cara yang tepat untuk dapat mencapai tahap tertentu dalam hubungan mencari tujuan akhir".

Pelaksanaan tata usaha dalam kantor selalu memerlukan kertas, alat tulis dan bermacam-macam barang perbekalan yang banyak sekali ragamnya jumlahnya bisa mencapai puluhan. Dengan adanya manajemen pengadaan dalam suatu kantor atau instansi, maka suatu organisasi mempunyai pusat ingatan, dan sebagai sumber informasi yang akan memperlancar kehidupan dan perkembangan organisasi perusahaan. Peralatan kantor akan dinyatakan cukup apabila segala barang yang diperlukan oleh masing-masing bagian sudah terpenuhi untuk menunjang segala aktivitas perkantoran yang akan berlangsung. Dengan terpenuhinya peralatan kantor yang diperlukan maka diharapkan dapat membantu

mempermudah terselesaikannya pekerjaan kantor dengan lebih cepat.

Perlengkapan kantor dalam sebuah instansi merupakan kebutuhan yang diperlukan bagi karyawan untuk menjalankan oprasional perusahaan. Proses pengadaan barang alat tulis kantor harus dilaksanakan sesuai dengan prosedur agar pelaksanaannya lebih efektif dan efisien. Fungsi Menurut Muyadi (2008:299), fungsi yang terkait dalam sistem pengadaan atau pembelian barang/jasa adalah sebagai berikut :

1. Fungsi Gudang

Fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi permintaan.

2. Fungsi Pembelian

Fungsi pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

3. Fungsi Penerimaan

Fungsi penerimaan bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan.

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi pencatat utang dan fungsi pencatat persediaan. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan kartu utang sebagai buku pembantu utang. Fungsi pencatat persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

Perusahaan dalam pengadaan peralatan kantor harus dilakukan sesuai standar perusahaan atau instansi. Adapun prosedur pengadaan rencana kebutuhan alat tulis kantor (Ignatius Warsanto, 2006:101) sebagai berikut:

1. Menyusun daftar kebutuhan barang, daftar kebutuhan barang adalah daftar yang memuat nama barang, merk, jenis, dan jumlah barang yang dibutuhkan oleh berbagai pihak.
2. Penilaian kebutuhan bagi inventaris melakukan penilaian kondisi barang dengan permintaan dari berbagai pihak.
3. Perencanaan pengadaan bagian inventaris menyusun perencanaan yang selanjutnya diajukan kepada pimpinan untuk mendapatkan persetujuan.
4. Pengajuan pengadaan setelah perencanaan disetujui selanjutnya disampaikan kepada pihak bendahara untuk meminta dana.

5. Realisasi pengadaan setelah dana yang diperlukan sudah ada, selanjutnya dilakukan pembelian secara langsung, penunjukan langsung dan pembelian melakukan lelang.

Prosedur pengadaan barang dan jasa harus mendapat perhatian yang serius dalam manajemen administrasi perkantoran, setiap uraian pekerjaan harus didukung oleh prosedur kerja yang baik. Berdasarkan hasil laporan Tugas Akhir yang dilakukan di PDAM Tirta Moedal, pengadaan barang Alat Tulis Kantor di kantor (ATK) tersebut meliputi: kertas, map, alat tulis, tinta/pita printer, blangko, stopmap, snelhecter, stempel, spon air.

Pengadaan barang ATK di PDAM Tirta Moedal dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

1. Tiap-tiap seksi yang membutuhkan ATK dihimpun (ditulis)
2. Setiap permintaan setiap seksi di kumpulkan ke bagian Administrasi dan keuangan yang ada di PDAM Tirta Moedal Cabang Selatan.
3. Seksi Administrasi & keuangan membuat BPP (Bukti Permintaan dan Penyerahan Barang) yang mengetahui Kepala Cabang dan disetujui oleh Kepala Bagian Perlengkapan dan Mengetahui Kasubag Persediaan.
4. Setelah disetujui semua barang yang diminta disetujui oleh masing-masing kepala seksi
5. Barang diserahkan oleh petugas perlengkapan diberi tanggal dan tanda tangan.

6. Dilakukan kegiatan pencatatan, disimpan di gudang untuk didistribusikan.

Melihat banyaknya kebutuhan kantor yang diperlukan di PDAM Tirta Moedal cabang selatan, penulis ingin melihat mengenai prosedur pengadaan kantor yang lebih memusatkan pada alat tulis kantor (ATK). Penulis merasa terdapat informasi yang dapat diambil mengenai barang-barang kebutuhan kantor.

Prosedur pengadaan barang alat tulis kantor di PDAM Tirta Moedal Cabang Semarang Selatan belum efektif, masih terdapat permasalahan yang penulis temukan yaitu PDAM Tirta Moedal belum memiliki buku pedoman atau panduan dalam prosedur pengadaan barang ATK. Sehingga prosedur di PDAM Tirta Moedal belum dijalankan dengan sepenuhnya karena pada saat setiap seksi yang membutuhkan ATK dihimpun kemudian seksi Administrasi membuat Bukti Permintaan dan Penyerahan barang (BPP) di awal bulan dan diproses secara bersamaan sampai barang tersebut datang untuk didistribusikan. Berdasarkan semua kebutuhan yang direncanakan ada kebutuhan yang mendadak tidak terduga sehingga kebutuhannya meningkat seperti kebutuhan pita printer Epson panjang/2170, amplop dan spidol besar. Seksi Hubungan Langganan menambah kebutuhan barang tersebut, disaat meminta ke bagian Administrasi ternyata barang tersebut tidak dapat terpenuhi saat itu juga tetapi menunggu seksi lain jika ada yang membutuhkan lagi agar tidak berkali-kali, namun pada saat itu Hubungan Langganan sangat membutuhkan barang tersebut secepatnya untuk menyelesaikan laporan aduan pelanggan. Akhirnya Hubungan langganan harus menunggu 1-3 hari baru dapat diproses sehingga dalam perencanaan kebutuhan

alat tulis kantor tidak efektif karena dalam perencanaan kebutuhan untuk 1 bulan tidak memenuhi ketersediaan barang yang dibutuhkan, hal ini juga berpengaruh pada proses kelancaran karyawan dalam bekerja.

Berdasarkan latar belakang permasalahan diatas maka penulis memutuskan untuk Tugas Akhir ini berjudul “PROSEDUR PENGADAAN BARANG ALAT TULIS KANTOR (ATK) DI PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM) TIRTA MOEDAL CABANG SEMARANG SELATAN”

1.2 Ruang lingkup permasalahan

Berdasarkan latar belakang diatas, maka ruang lingkup pembahasan serta perumusan masalah yang akan dibahas dalam penulisan Tugas Akhir ini adalah:

1. Bagaimana Prosedur Pengadaan Barang Alat Tulis Kantor (ATK) pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Moedal Cabang Semarang Selatan?
2. Apa saja hambatan dalam proses pengadaan barang (ATK) di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Moedal Cabang Semarang Selatan?

1.3 Tujuan Dan Manfaat Penelitian

1.3.1 Tujuan Penelitian

Dalam penyusunan pengajuan Tugas Akhir ini, tujuan yang dicapai adalah :

1. Mengetahui bagaimana prosedur pengadaan barang alat tulis kantor agar dapat menunjang proses kerja secara lebih efisien di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Moedal Cabang Semarang Selatan

2. Untuk mengetahui kendala - kendala dalam proses pengadaan barang alat tulis kantor di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Moedal Cabang Semarang Selatan

1.3.2 Manfaat Penelitian

1. Bagi Penulis
 - a. Menambah pengalaman dan pengetahuan mahasiswa mengetahui masalah yang berhubungan dengan prosedur pengadaan barang alat tulis kantor.
 - b. Mengukur kemampuan, ketrampilan dan wawasan penulis dari teori yang didapatkan selama ada di bangku perkuliahan.
2. Bagi Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Moedal Cabang Semarang Selatan
 - a. Dapat menjalin hubungan kerjasama yang baik antara Perusahaan Daerah Air minum Tirta Moedal dengan D-III Administrasi Perkantoran.
 - b. Sebagai masukan untuk kemajuan perkembangan dan peningkatan kualitas kinerja bagi Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Moedal
3. Bagi Program Studi DIII Administrasi Perkantoran
 - a. Sebagai bahan referensi dan mengetahui ketrampilan apa yang di butuhkan untuk waktu yang akan datang.
 - b. Sebagai evaluasi dari pencapaian materi yang telah dikuasai oleh mahasiswa.

1.4 Kerangka Teori

1.4.1 Pengertian Administrasi Perkantoran

Menurut Gie, (2007:3) Administrasi Perkantoran dapat di definisikan sebagai perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta penggerakan mereka yang melaksanakannya agar mencapai tujuan-tujuan yang telah ditentukan lebih dahulu. Berkaitan dengan peredaran hidup data dan keterangan perusahaan dari sejak penciptaannya melalui pemeliharaan, penyebaran, dan penyimpanannya kalau memiliki nilai tetap atau pemusnahannya telah usang.

Berdasarkan pendapat ahli di atas maka dapat disimpulkan bahwa Administrasi Perkantoran adalah sebagai penggerak agar tercapai tujuan-tujuan pekerjaan kantor.

1.4.2 Pengertian Manajemen

Pengertian Manajemen menurut para ahli dalam buku Azaz-azaz Manajemen, (2013:6):

1. Drs. Malyu S.P. Hasibun, manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber sumber lainya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tertentu.
- 2 G.R Terry dalam bukunya Principles of Management:
“Managemen merupakan suatu proses yang khas yang terdiri dari tindakan tindakan perencanaan, pengorganisasian, menggerakan serta mencapai sasaran sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumberdaya lainya”.

- 3 Patterson dan E.G. Ploman dalam bukunya *Business Organization and Management* :

Manajemen adalah suatu teknik, maksud dan tujuan dari sekelompok manusia tertentu yang diterapkan, dijelaskan dan dijalankan.

- 4 Harord Koontz dan Cyril O'Donnel dalam bukunya *Principles of Manajement*:

Manajemen adalah usaha mencapai suatu tujuan tertentu melalui kerja orang lain. Dengan demikian manajer mengadakan koordinasi atas sejumlah aktivitas orang lain yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, penempatan staff, penggerakan dan pengendalian.

- 5 Ralph Currier Davis dalam bukunya *the fundamental of top management*: manajemen adalah fungsi dari pimpinan eksekutif dimanapun posisinya.

- 6 John D Millet dalam bukunya *Management is the public service*:

Manajemen adalah proses pembimbingan dan pemberian fasilitas terhadap pekerjaan, pekerjaan yang terorganisir dalam kelompok kelompok formal untuk mencapai tujuan yang dikehendaki.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas maka dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah proses atau usaha untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan.

Dalam buku *Manajemen Perkantoran*, (2013:33) menyebutkan unsur-unsur manajemen tersebut perlu disinergikan agar tujuan organisasi bisa tercapai dengan efektif dan efisien.

1. Man (Sumber daya Manusia)

Unsur manajemen yang paling vital adalah sumber daya manusia. Manusia yang membuat perencanaan dan mereka pula yang melakukan proses untuk mencapai tujuan tersebut. Tanpa adanya sumber daya manusia maka tidak ada proses kerja, sebab pada prinsip dasarnya mereka adalah makhluk pekerja.

2. Money (uang)

Perusahaan dalam menjalankan seluruh aktifitas sehari-harinya tidak akan bisa terlepas dari biaya yang diukur dengan satuan sejumlah uang. Dengan ketersediaan uang atau dana yang memadai maka manajemen perusahaan akan lebih leluasa dalam melakukan sejumlah efisiensi untuk mencapai tujuan akhir perseroan yaitu memperoleh laba yang maksimal.

3. Materials (bahan baku)

Ketersediaan bahan baku atau material sangat vital dalam proses produksi. Tanpa bahan baku perusahaan manufaktur tidak bisa mengolah sesuatu untuk dijual. Sumber Daya Manusia dan bahan baku sangat berkaitan erat satu sama lain dan tidak bisa dipisahkan.

4. Machines (Peralatan Mesin)

Untuk mengolah bahan baku menjadi barang jadi dibutuhkan seperangkat mesin dan peralatan kerja. Dengan adanya mesin maka waktu yang dibutuhkan dalam proses produksi akan semakin cepat dan efisien. Disamping efisien, tingkat kesalahan manusia atau *human error* dapat diminimalisir, namun dibutuhkan sumber daya yang handal dan bahan baku yang berkualitas untuk memperoleh hasil yang maksimal.

5. Methods (metode)

Dalam menerapkan manajemen untuk mengelola sejumlah unsur-unsur diatas dibutuhkan suatu metode atau *standard operational procedure* yang baku. Setiap divisi didalam perusahaan memiliki fungsi pokok tugas atau *job desk* tersendiri dan masing masing divisi tersebut saling berkaitan erat dalam menjalankan aktifitas perusahaan.

6. Market (pasar)

Konsumen atau pasar merupakan elemen yang sangat penting, tanpa permintaan maka proses produksi akan terhenti dan segala aktifitas perusahaan akan vakum. Enam unsur manajemen diatas saling berkaitan erat satu sama lainnya, dan masing-masing elemen sangat penting dalam rangka penerapan fungsi manajemen untuk mencapai hasil yang maksimal dan efisiensi dalam aktifitas perusahaan.

1.4.3 Pengertian Prosedur

Prosedur adalah suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang. Menurut Mulyadi, (2009:5).

Beberapa pengertian prosedur yaitu sebagai berikut :

1. Menurut Irra Crisyanti, (2011:43) prosedur adalah: Tata cara kerja yaitu rangkaian tindakan, langkah atau perbuatan yang harus dilakukan oleh seseorang dan merupakan cara yang tepat untuk dapat mencapai tahap tertentu dalam hubungan mencari tujuan akhir.

2. Menurut Zaki Baridwan, (2009:30) prosedur adalah: Prosedur merupakan suatu urutan-urutan pekerjaan kerani biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sedang terjadi.
3. Menurut Rudi M Tambunan, (2013: 84) “mendefinisikan prosedur sebagai pedoman yang berisi prosedur oprasionall yang ada didalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa asemua keputusan dan tindakan, serta penggunaan fasilitas-fasilitas proses yang dilakukan oleh orang-orang didalam organisasi yang merupakan anggota organisasi berjalan efektif dan efisien, konsisten, standar dan sistematis”.
4. Menurut Juan Kasma, (2012:13) menyatakan bahwa prosedur adalah suatu standar/pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.

Berdasarkan pendapat ahli di atas maka dapat ditarik kesimpulan pengertian prosdur adalah sebagai pedoman tata cara, urutan-urutan, langkah-langkah atau perbuatan untuk mencapai tujuan akhir dalam organisasi agar dapat berjalan efektif dan efisien.

1.4.4 Perbekalan kantor

Menurut Irra Chrisyanti dalam bukunya yang berjudul manajemen perkantoran, (2011:119) adalah rangkaian aktivitas merencanakan, mengadakan, mengatur pemakaian, menyimpan, mengendalikan, merawat dan menyingkirkan

barang-barang keperluan kerja dalam usaha kerjasama. Untuk menyediakan informasi tentang kebutuhan perbendaharaan kantor yang terdiri dari :

- a. Perabotan kantor
- b. Peralatan kantor
- c. Alat tulis kantor
- d. Perlengkapan kantor lainnya

Lima bagian dalam organisasi perbekalan:

- a. Bagian analisis kebutuhan perlengkapan
Sebagai badan perencanaan perbekalan/perlengkapan
- b. Bagian pengadaan
Befungsi mengusahakan agar ada persediaan perbekalan
- c. Bagian penyimpanan dan pemeliharaan
Befungsi menyimpan dan memelihara barang perbekalan
- d. Bagian pendistribusian
Befungsi mendistribusikan barang perbekalan
- e. Bagian inventarisasi dan pendistribusian
Befungsi mengendalikan barang perbekalan dan penghapusan bila barang perbekalan itu sudah tidak bermanfaat.

Langkah – langkah dalam pengadaan perbekalan

- a) Pembelian barang perbekalan, prinsipnya antara lain:
 1. Tidak mewah tetapi sesuai kebutuhan
 2. Harus mengutamakan kualitas
 3. Sesuai dengan rencana pengadaan dan fungsi unit pemakai

4. Mengutamakan produksi dalam negeri dan mengutamakan membeli dari pengusaha ekonomi lemah
- b) Menyewa, meminjam dan menerima hadiah/hisbah ,keterangannya:
1. Sewa dapat dilakukan bila:
 - a. Barang/perengkapan hanya dipakai pada musim fluktuasi kerja meninggi
 - b. Harga peralatan tersebut sangat tinggi padahal dibutuhkan
 - c. Peralatan tersebut langka
 - d. Organisasi belum memiliki operator.
 2. Meminjam maksudnya meminjam peralatan pada instansi lain dalam rangka kerjasama.
 3. Hadiah/hibah adalah pemberian Cuma-Cuma dari organisasi/instansi lain.
- c) Membuat/ memperbaiki barang perbekalan pertimbangan bila membuat sendiri :
1. Pembelian perbekalan baru jauh lebih mahal dibandingkan membuat sendiri
 2. Tersedia cukup bahan baku
 3. Pembuatan sendiri dilakukan untuk melatih teknisi dalam negeri
 4. Tersedia tenaga yang cukup produktif untuk membuat sendiri

Memperbaiki dapat dilakukan apabila:

1. Biaya perbaikan jauh lebih kecil dibanding membeli baru
2. Barang yang telah diperbaiki umur kegunaanya imbang dengan biaya perbaikan

3. Peralatan yang diperbaiki sudah tidak diproduksi lagi, tetapi suku cadangnya dapat diperoleh dengan mudah.

1.4.5 Fungsi Manajemen Perbekalan

Manajemen perbekalan dalam buku manajemen menurut (Stoner, 2009:8) adalah proses perencanaan, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan .

Berdasarkan dalam buku Manajemen Perkantoran (Irra Chrisyanti Dewi, 2011:122) menyatakan fungsi manajemen adalah sebagai berikut :

1. Perencanaan kebutuhan, meliputi
 - a. Rencana pengadaan barang perbekalan (rencana membeli, menyewa atau membuat sendiri).
 - b. Rencana penimbunan, pendistribusian dan penyerahan barang perbekalan.
 - c. Rencana pemeliharaan barang perbekalan
 - d. Rencana penghapusan barang perbekalan.
2. Penganggaran meliputi penetapan alokasi khusus untuk persediaan barang perbekalan sehingga barang tersebut mampu mendukung kegunaan usaha mencapai target keuntungan maksimal.
3. Pengadaan adalah pemenuhan kebutuhan barang perbekalan dengan berbagai cara, misalnya membeli, menyewa, meminjam, menerima hibah/hadiah, memperbaiki/membuat sendiri.

4. Pengumpulan/penggudangan/penyimpanan penyimpanan barang perbekalan membutuhkan ruangan agar barang itu tetap aman dari kerusakan yang disebabkan oleh alam, binatang maupun manusia. Penyimpanan barang perbekalan membutuhkan dana, guna penyediaan ruangan, sarana dan biaya oprasional. Ruang penyimpanan barang perbekalan disebut gudang.

1.4.6 Jenis gudang sesuai kondisi ruangan yang dimiliki:

1. Terbuka (tidak memiliki atap, berwujud padang luas dibatasi pagar) untuk menampung barang yang tidak mudah rusak karena pengaruh cuaca.
 - a. Terbuka tidak diolah (laintanya tanah/diratakan saja)
 - b. Terbuka diolah (laintanya disamakan/diaspal)
2. Semi tertutup disebut 'lumbung' *open shed*, cirinya :bangunannya beratap, berdinding samping kiri, kanan dan belakang, cocok untuk transit barang.
3. Tertutup (beratap, berdinding kiri kanan dan belakang)
 - a. Gudang transit untuk menimbun barang yang akan dipindah ke tempat lain, misalnya akan dimuat di kapal,truk, umumnya berlokasi dekat pelabuhan, kereta api, stasiun kereta api, pangkalan udara atau pangkalan truk
 - b. Gudang serba guna, biasa bersusun/bertingkat dengan sarana pengangkut (troli, forklift, pengungkit katrol).
 - c. Gudang kedap udara, tertutup rapat sehingga harus menggunakan AC untuk menyimpan barang perbekalan agar tahan lama bertahun-tahun.

- d. Gudang pendingin, terdiri dari 2 ruang: ruangan pendingin berhawa sejuk dan ruangan pembeku untuk menyimpan barang kimia yang mudah terbakar atau mengawetkan makanan.
4. Gudang bertangkai kering dibuat dari baja berlantai beton kuat menyimpan barang untuk persediaan masa puluhan tahun mendatang misalnya penyimpanan senjata atau roket.
5. Gudang tahan api untuk menyimpan barang api yang mudah menyala/ terbakar misalnya jenis minyak cat, cat bahan kimia yang mudah terbakar, memiliki konstruksi bangunan yang mampu menahan serangan api.
6. Gudang igloo seperti kubu rumah orang eskimo dibuat dari beton kuat, beratap kubah kemudian ditimbun tanah tampak seperti gundukan tanah untuk menyimpan bahan peledak, dinamit, bom, mesin dan lain-lain supaya tidak mudah meledak.

Faktor – faktor yang mempengaruhi penghapusan barang perbekalan:

1. kehilangan
karena pencurian, penggelapan atau perampokan.
2. Teknis ekonomis
Secara teknis ekonomis sudah tidak bermanfaat atau tidak menguntungkan.
3. Obsolete
Dinilai kurang layak, kurang efektif, kurang efisien dan tidak menguntungkan lagi sehingga dihapuskan dan diganti yang baru.

4. Kadaluarsa

Sudah mengalami keausan atau deteriorisasi atau barang yang umur masa berlakunya sudah kadaluarsa.

5. Spilage

Barang yang disimpan busuk, berubah/berkurang kualitasnya karena pengaruh alam

6. Surplus

Kelebihan barang yang tidak dapat digunakan atau dimanfaatkan untuk kegiatan unit instansi sendiri

7. Ekses

Kelebihan barang dalam satu unit tidak dapat digunakan untuk unit itu sendiri tetapi dapat dimanfaatkan pada unit lain.

8. Barang tak bertuan

Penumpukan barang yang tidak jelas pemiliknya dan tidak diurus oleh pemiliknya.

9. Barang rampasan

Barang yang disita, dirampas atas dasar bukti pidana atau perdata.

1.4.7 Pendistribusian barang perbekalan adalah rangkaian kegiatan bongkar muat dari gudang sampai pemakaian barang.

Kelancaran pendistribusian barang dipengaruhi:

1. Prosedur penatausahaan barang perbekalan (kedua fisik barang, ketertiban, administrasi, kemudahan pengurusan dokumentasi barang).

2. Prosedur penyampaian berita pengiriman barang (kesiapan penerima adalah pemakai barang)
3. Prosedur pelaksanaan dan pengangkutan (kesiap-siagaan petugas pengangkutan, kelengkapan alat pengangkutan).
4. Kecepatan, kecekatan, dan ketepatan proses bongkar muat dari atau ke awal pengangkutan dan kemana barang dalam perjalanan.
5. Tenaga pelaksana pendistribusian.

1.4.8 Pengertian Pengadaan

1. Weele, (2010)

Pengadaan adalah perolehan barang atau jasa. Hal ini menguntungkan bahwa barang atau jasa yang tepat dan bahwa mereka yang dibeli dengan biaya terbaik untuk memenuhi kebutuhan pembeli dalam hal kualitas dan kuantitas, waktu dan lokasi.

2. Christopher & Schooner, (2007)

Pengadaan atau procurement adalah kegiatan untuk mendapatkan barang atau jasa secara transparan, efektif dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan keinginan penggunanya.

3. Menurut Minarti, (2011:258)

Pengadaan sebagai segala kegiatan untuk menyediakan semua keperluan barang/benda/jasa bagi keperluan pelaksanaan tugas.

Dari pengertian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa pengadaan barang dan jasa adalah suatu kegiatan untuk mendapatkan barang dan jasa yang diperlukan

oleh perusahaan dilihat dari kebutuhan dan penggunaannya, serta dilihat dari kualitas, kuantitas, waktu pengiriman dan harga yang terjangkau.

1.4.9 Prosedur pengadaan barang alat tulis kantor

Alat tulis kantor sangat di butuhkan sebagai penunjang aktivitas perkantoran, dalam melakukan aktivitas perkantoran dibutuhkan juga manajemen yang baik dalam pengelolaan alat tulis kantor agar mempermudah dan mempercepat proses pelaksanaan kegiatan kantor dan memperoleh hasil yang maksimal, (Ignatius Warsanto, 2006:101) sebagai berikut:

1. Menyusun daftar kebutuhan barang, daftar kebutuhan barang adalah daftar yang memuat nama barang, merk, jenis, dan jumlah barang yang dibutuhkan oleh berbagai pihak.
2. Penilaian kebutuhan bagi inventaris melakukan penilaian kondisi barang dengan permintaan dari berbagai pihak.
3. Perencanaan pengadaan bagian inventaris menyusun perencanaan yang selanjutnya diajukan kepada pimpinan untuk mendapatkan persetujuan.
4. Pengajuan pengadaan setelah perencanaan disetujui selanjutnya disampaikan kepada pihak bendahara untuk meminta dana.
5. Realisasi pengadaan setelah dana yang diperlukan sudah ada, selanjutnya dilakukan pembelian secara langsung, penunjukan langsung dan pembelian melakukan lelang.

Berikut adalah kegiatan yang harus dilakukan dalam mengelola barang alat tulis kantor:

a. Pengadaan

Pengadaan peralatan kantor berbeda setiap instansi, perbedaan ini disebabkan beberapa hal, antara lain, budaya kantor, kebutuhan akan peralatan, tingkat kompetensi pegawai, juga perbedaan jenis usaha. Namun pada umumnya pengadaan kantor dapat dilakukan dengan cara berikut ini:

- a. Pengajuan surat permohonan ke gudang.
- b. Pemeriksaan stock barang digudang oleh petugas.
- c. Surat diserahkan ke bendahara.
- d. Meminta persetujuan kepada pimpinan atau kepala.
- e. Apabila sudah disetujui, diserahkan ke bagian logistik untuk melakukan pembelian barang yang dibutuhkan
- f. Sebelum barang diterima, barang diperiksa atau diuji.
- g. Kalau sudah cocok, barang diterima dengan menggunakan buku serah terima barang dan penerimaan barang.
- h. Sesudah dicatat, barang tersebut disimpan untuk didistribusikan ke bagian unit yang membutuhkan.

b. Penyimpanan

Penyimpanan merupakan kegiatan pengurusan Alat Tulis Kantor, baik yang bersifat administratif maupun operasional berkaitan dengan perumusan maupun pelaksanaan tata kerja, tata ruang, tata usaha maupun ditempat penyimpanan gudang.

c. Pendistribusian

Pendistribusian atau penyaluran merupakan kegiatan pengelolaan logistik berkaitan dengan pembagian dan penyampaian kepada satu atau unit yang membutuhkan sesuai dengan sistem kerja yang telah ditetapkan.

d. Pemeliharaan

Pemeliharaan merupakan kegiatan pengelolaan yang berkaitan dengan upaya mempertahankan kondisi teknis, daya guna, daya hasil pengelolaan serta menjamin jangka waktu pemakaian barang batas waktu yang optimal.

e. Penghapusan

Penghapusan merupakan kegiatan pembebasan perbekalan dari pertanggung jawaban yang berlaku, baik secara fisik maupun administratif karena perbekalan tersebut dinilai sudah tidak berdaya lagi.

1.4.10 fungsi pengadaan

Fungsi Menurut Muyadi, (2008:299) fungsi yang terkait dalam sistem pengadaan atau pembelian barang/jasa adalah sebagai berikut:

1. Fungsi Gudang

Fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi permintaan.

2. Fungsi Pembelian

Fungsi pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam

pengadaan barang dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

3. Fungsi Penerimaan

Fungsi penerimaan bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan.

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi pencatat utang dan fungsi pencatat persediaan. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan kartu utang sebagai buku pembantu utang. Fungsi pencatat persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

Didalam buku manajemen perkantoran, (2011:122) fungsi perbekalan adalah :

1. Perencanaan kebutuhan, meliputi :
 - a. Rencana pengadaan barang perbekalan
 - b. Rencana penimbunan, pendistribusian dan penyerahan barang perbekalan.
 - c. Rencana pemeliharaan barang perbekalan
 - d. Rencana penghapusan barang perbekalan

2. Penganggaran melalui penetapan alokasi khusus untuk persediaan barang perbekalan sehingga barang tersebut mampu mendukung kegunaan usaha mencapai target keuntungan maksimal.
3. Pengadaan adalah pemenuhan kebutuhan barang perbekalan dengan berbagai cara, misalnya membeli, menyewa, meminjamkan, menerima hadiah atau hibah, memperbaiki atau membuat sendiri.
4. Mengumpulkan atau penggudangan atau penyimpanan-penyimpanan baarang perbekalan membutuhkan ruangan agar barang itu tetap aman dari kerusakan yang disebabkan oleh alam, binatang, maupun manusia.

1.5 Metode Penelitian

Secara umum metode penelitian diartikan sebagai cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Terdapat empat kata kunci yang perlu diperhatikan yaitu, cara ilmiah, data, tujuan, kegunaan (Sugiyono, 2006:1). Metode penelitian dibagi menjadi dua yaitu:

1. Metode Penelitian Kuantitatif

Metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat positivisme, digunakan untuk meneliti pada populasi atau sampel tertentu, teknik pengambilan sampel pada umumnya dilakukan secara random, pengumpulan data menggunakan instrumen penelitian, analisis data bersifat kuantitatif/statistik dengan tujuan untuk menguji hipotesis yang telah ditetapkan (Sugiyono, 2006:14).

2. Metode Penelitian Kualitatif

Penelitian data kualitatif adalah data yang dinyatakan dalam bentuk kata, kalimat, dan gambar (Sugiyono, 2006:15).

Dalam penelitian ini digunakan metode penelitian kualitatif karena menggunakan kondisi obyek yang alamiah dengan mengambil beberapa teknik pengumpulan data dan hasilnya akan dituangkan dalam bentuk tulisan yang mendeskripsikan tentang Prosedur Pengadaan barang alat tulis kantor di Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Moedal Cabang Semarang Selatan.

1.5.1 Fokus dan Lokus Penelitian

1.5.1.1 Fokus Penelitian

Fokus dalam pembuatan Pengajuan Tugas Akhir ini adalah Prosedur Pengadaan barang alat tulis kantor di Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Moedal Cabang Semarang Selatan.

1.5.1.2 Lokus Penelitian

Lokus yaitu suatu tempat yang dipilih untuk melakukan penelitian. Lokasi penelitian ini berada di Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Moedal Cabang Semarang Selatan.

Alamat : Jalan Teuku Umar No 56 Semarang

1.5.2 Fenomena penelitian

Fenomena adalah hal-hal yang dapat disaksikan dengan panca indra dan dapat diterangkan dan dinilai secara ilmiah. Kejadian yang sangat menarik perhatian atau luar biasa sifatnya. Fenomena yang diamati adalah Prosedur Persediaan barang alat tulis kantor di Perusahaan Daerah Air

Minum Tirta Moedal Cabang Semarang Selatan. Fenomena tersebut antara lain :

1. Menyusun daftar kebutuhan barang.
2. Penilaian kebutuhan bagi inventaris melakukan penilaian kondisi barang dengan permintaan dari berbagai pihak.
3. Perencanaan pengadaan bagian inventaris menyusun perencanaan yang selanjutnya diajukan kepada pimpinan untuk mendapatkan persetujuan.
4. Pengajuan pengadaan setelah perencanaan disetujui selanjutnya disampaikan kepada pihak bendahara untuk meminta dana.
5. Realisasi pengadaan setelah dana yang diperlukan sudah ada, selanjutnya dilakukan pembelian secara langsung, penunjukan langsung dan pembelian melakukan lelang.

1.5.3 Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1.5.3.1 Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari sumbernya, diamati dan dicatat untuk pertama kalinya. Data primer dalam penelitian ini diperoleh dari sumber data penelitian (informan) melalui wawancara.

1.5.3.2 Data Sekunder

Data sekunder dapat dikatakan sebagai sumber kedua karena data yang diperoleh melalui studi pustaka yang sesuai dengan penelitian ini

1.5.4 Teknik Pengumpulan Data

Terdapat tiga teknik pengumpulan data dalam penelitian yaitu dengan Wawancara, Observasi dan Dokumentasi.

1. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara interaksi tanya jawab secara langsung kepada narasumber atau informan yang dipercaya mampu memberikan sumber data yang diharapkan oleh peneliti.

Teknik wawancara tanya jawab secara langsung dilakukan penulis kepada pihak-pihak yang berkaitan dengan masalah yang akan diteliti, yaitu Pegawai Sub Bagian Administrasi dan keuangan di Bidang Persediaan Alat tulis kantor.

2. Observasi

Observasi adalah pengamatan dan pencatatan yang sistematis terhadap gejala-gejala yang diteliti. Observasi dilakukan sesaat maupun berulang-ulang. Di dalam observasi terdapat 2 komponen yaitu pelaku observasi dan objek yang diobservasi. Penelitian dengan teknik merupakan pengumpulan data dengan jalan mengadakan penelitian

langsung terhadap objek yang diteliti, melalui kegiatan wawancara yang dilakukan oleh peneliti.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mencari data-data mengenai hal-hal yang berkaitan dengan kajian yang diteliti berupa catatan, transkrip, buku, foto, dan sebagainya.

1.5.5 Teknik Analisis Data

Analisis data adalah suatu kegiatan untuk meneliti, memeriksa, mempelajari, membandingkan data yang ada membuat interpretasi yang diperlukan. Selain itu, analisis data dapat digunakan untuk mengidentifikasi ada tidaknya masalah. Kalau ada, masalah tersebut harus dirumuskan dengan jelas dan benar. Dalam penelitian teknik analisis data yang digunakan adalah teknik analisis deskriptif kualitatif yang memberikan gambaran dengan jelas dan benar untuk membandingkan dan menghubungkan antara indikator yang satu dengan yang lain. Analisis data dalam penelitian ini dilakukan pada saat pengumpulan data dalam periode tertentu.

Analisis dalam penelitian kualitatif menurut Spradley (dalam Sugiyono, 2009:255) terdiri dari empat analisis, antara lain :

1. Analisis domain merupakan analisis yang bertujuan untuk memperoleh gambaran yang umum dan menyeluruh dari obyek penelitian atau situasi sosial.

2. Analisis taksonomi merupakan analisis yang menjabarkan lebih rinci domain yang dipilih menjadi lebih rinci untuk mengetahui struktur internalnya.
3. Analisis komponensial bertujuan mencari ciri spesifik pada setiap struktur internal dengan cara mengontraskan antar elemen.
4. Analisis tema kultur berusaha mencari hubungan antara domain, dan bagaimana hubungan dengan keseluruhan, dan selanjutnya dinyatakan ke dalam tema/judul penelitian

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan analisis domain karena peneliti hanya meneliti gambaran umum dan menyeluruh dari objek yang diteliti. Aktivitas data dalam penelitian ini antara lain:

- a. Membuat Catatan Lapangan

Membuat catatan lapangan merupakan data yang diperoleh dan dikumpulkan dalam bentuk catatan-catatan yang akhirnya disatukan menjadi satu makna dari fenomena yang akan diteliti tersebut. Catatan data lapangan sangat penting dalam penelitian kualitatif.

- b. Reduksi Data

Dalam tahap ini, data yang akan dikelompokkan kemudian melakukan penyederhanaan, pemotongan, dan pengurangan data.

c. Penyajian Data

Data yang terpilih, dikelompokkan, dan disederhanakan, kemudian disajikan dengan spesifik masing – masing data sehingga memudahkan peneliti untuk menganalisis dan menarik kesimpulan.

d. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis data hasil penelitian, maka ditarik suatu kesimpulan.