

ABSTRAK

PROSEDUR PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR SUB BIDANG ASET PROPERTI DAN UMUM PADA PT PLN (PERSERO) UNIT INDUK DISTRIBUSI LAMPUNG

Oleh:

Yulisa Sukmawati

Prosedur pengadaan barang menjadi aspek penting dalam proses persediaan alat tulis kantor di PT PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Lampung. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana prosedur pengadaan alat tulis kantor PT PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Lampung melalui Sub Bidang Aset Properti dan Umum. PT PLN (Persero) merupakan Badan Usaha Milik Negara yang bergerak sebagai penyedia Listrik Rumah Tangga, Bisnis dan Industri Besar. Penelitian menggunakan metode kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, dokumentasi, dan wawancara. Hasil penelitian menunjukkan bahwa prosedur pengadaan alat tulis kantor di PT PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Lampung sudah berjalan dengan baik dan sesuai dengan SOP perusahaan.

Kata Kunci: Prosedur, Pengadaan Alat Tulis Kantor, PT PLN.

ABSTRACT

STATIONERY PROCUREMENT PROCEDURE FOR PROPERTY AND GENERAL ASSETS SUB-DIVISION OFFICE AT PT PLN (PERSERO) LAMPUNG DISTRIBUTION MAIN UNIT

By:

Yulisa Sukmawati

The procurement procedure is an important aspect in the process of office stationery inventory at PT PLN (Persero) Lampung Distribution Main Unit. This study aims to find out how the procedure for procuring stationery for the office of PT PLN (Persero) Lampung Distribution Main Unit through the Property and General Assets Sub-Sector. PT PLN (Persero) is a State-Owned Enterprise engaged as a provider of Household, Business and Large Industrial Electricity. The study used qualitative methods with data collection techniques through observation, documentation, and interviews. The results showed that the procedure for procuring office stationery at PT PLN (Persero) Lampung Distribution Main Unit was running well and in accordance with the company's SOP.

Keywords: Procedure, Office Stationery Procurement, PT PLN.