

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

TUGAS AKHIR

**OLEH
YULISA SUKMAWATI
2006061025**



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG
2023**

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

Oleh:

YULISA SUKMAWATI

2006061025

TUGAS AKHIR

Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mendapatkan Gelar

Ahli Madya

Pada

Program Diploma III Administrasi Perkantoran

Fakultas Ilmu Sosial dan Politik



UNIVERSITAS LAMPUNG

BANDAR LAMPUNG

2023

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.

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

Nama Mahasiswa : **Yulisa Sukmawati**

Nomor Pokok Mahasiswa : **2006061025**

Program Studi : **Diploma III Administrasi Perkantoran**

Fakultas : **Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**



2. Ketua Program Studi D-III Administrasi Perkantoran

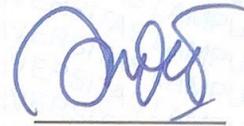
A blue ink signature of Mediya Destalia is written above the printed name and NIP number.

Mediya Destalia, S.A.B., M.AB.
NIP 19851215 200812 2 002

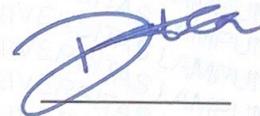
MENGESAHKAN

1. Tim Penguji

Ketua : Dra. Fenny Septiani, M.Si.
NIP 231504630710201



Penguji Utama : Dewie Brima Atika, S.I.P., M.Si.
NIP. 198212122008012017



2. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Dra. Ida Nurhaida, M.Si.
NIP 19610807 198703 2 001



Tanggal Lulus Ujian Tugas Akhir : 10 Juli 2023

PERNYATAAN ORISINALITAS TUGAS AKHIR

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Yulisa Sukmawati
NPM : 2006061025
Program Studi : DIII Administrasi Perkantoran
Jurusan : Administrasi Bisnis
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Alamat : Perumahan Sejahtera Lampung Selatan

Dengan ini menyatakan bahwa tugas akhir ini merupakan hasil karya sendiri, bukan merupakan tiruan atau duplikasi dan semua sumber yang dikutip maupun dirujuk telah saya menyatakan benar. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa ada paksaan dari siapa pun.

Bandar Lampung, 10 Juli 2023

Yang menyatakan




Yulisa Sukmawati

NPM. 2006061025

RIWAYAT HIDUP



Penulis lahir pada tanggal 7 Juli 2001 di sebuah desa yang ada di Kabupaten Lampung barat bernama desa Pura Jaya, lahir sebagai anak perempuan ke empat dari empat bersaudara yang merupakan putri dari pasangan suami istri Bapak Supandi dan Ibu Musriah. Penulis menempuh Pendidikan formal pertama di Taman Kanak-Kanak (TK) Dharma Wanita yang dimulai satu tahun dari 2007 sampai 2008, kemudian melanjutkan Sekolah Dasar (SD) di SDN 2 Pura Jaya yang diselesaikan pada tahun 2014. Selanjutnya menempuh Pendidikan Sekolah Menengah Pertama di SMPN 1 Kebun Tebu dan diselesaikan pada tahun 2017. Kemudian melanjutkan Pendidikan Sekolah Menengah Atas pada tahun 2018 di SMA YP UNILA Bandar Lampung dan lulus tahun 2020. Setelah lulus dari pendidikan SMA, pada tahun yang sama penulis memutuskan untuk melanjutkan pendidikan di kampus negeri yaitu di Universitas Lampung dan terdaftar sebagai Mahasiswa pada Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung.

Selama menempuh pendidikan di bangku perkuliahan, penulis aktif di dalam organisasi Himpunan Mahasiswa Diploma (HMD) Administrasi Perkantoran sebagai Koordinator Minat dan Bakat pada tahun 2022, dan sebagai staff pengembangan SDM di tahun 2023. Setelah itu penulis melakukan kegiatan magang yang diselenggarakan oleh kampus selama 6 bulan di PT PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Lampung.

PERSEMBAHAN

Dengan mengucapkan Alhamdulillah, puji dan syukur terpanjatkan kepada Allah SWT atas nikmat dan karunianya.

Dengan segala ketulusan hati saya persembahkan karya tulis ini kepada:

Bapak Supandi dan Ibu Musriah yang telah menjadi sumber semangat serta motivasi dan tak pernah hentinya selalu mendoakan untuk keberhasilan penulis serta pengorbanan yang tidak akan pernah terbayarkan oleh apapun.

Terimakasih kepada saudara saya yang telah memberikan keceriaan, serta doa yang tidak pernah hentinya untukku.

Terimakasih juga untuk sahabat-sahabat saya yang selalu memberikan saya semangat serta doanya.

Almamater tercinta, Universitas Lampung

MOTTO

“Dia yang bukan saudaramu dalam iman, adalah saudara dalam kemanusiaan.”

(Ali Bin Abi Thalib)

“Selalu ada harga dalam sebuah proses. Nikmati saja lelah-lelah itu. Lebarakan lagi rasa sabar itu. Semua yang kau investasikan untuk menjadikan dirimu serupa yang kau impikan, mungkin tidak akan selalu berjalan lancar tapi gelombang-gelombang itu yang nanti bisa kau ceritakan.”

(Boy Chandra)

“Tidak ada kesuksesan tanpa kerja keras. Tidak ada keberhasilan tanpa kebersamaan. Tidak ada kemudahan tanpa doa.”

(Ridwan Kamil)

SANWACANA

Puji dan syukur dipanjatkan kepada Allah SWT atas berkat dan rahmat Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan lancar. Judul yang dipilih dalam penelitian yang telah dilaksanakan pada kurun waktu 6 bulan terhitung sejak bulan Agustus 2022 sampai Januari 2023 ini ialah untuk mengetahui prosedur pengadaan barang, dengan Judul Prosedur Pengadaan Alat Tulis Kantor Sub Bidang Aset Properti dan Umum pada PT PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Lampung. Penelitian ini dilaksanakan untuk menyelesaikan Tugas Akhir dalam proses perkuliahan Program Studi D-III Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Lampung. Penulis menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak sangatlah sulit bagi penulis untuk menyelesaikan laporan Tugas Akhir ini. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Mediya Destalia, S.A.B., M.AB selaku Ketua Prodi Jurusan Administrasi Perkantoran Universitas Lampung.
2. Ibu Dra. Fenny Saptiani., M.Si selaku Dosen Pembimbing utama yang telah memberikan bimbingan, dukungan, saran, serta arahan selama penyusunan Laporan Tugas Akhir.
3. Ibu Nurhaida, M.Si, selaku dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung.
4. Bapak/ibu Dosen pengajar Diploma III Administrasi Perkantoran yang telah berbagi ilmu dan pengalaman selama perkuliahan.
5. Mba Eka Mia Palensa Sinulingga selaku Pembimbing Lapangan, Bapak Junarwin, Ibu Erma Mutiara Santi, serta seluruh pihak PT. PLN (Persero) UID Lampung yang telah membantu dan memberikan bimbingan serta ilmu selama bekerja sehingga penulis dapat memahami dan mengetahui segala jenis pekerjaan yang ada pada perusahaan.

6. Kedua orang tua tersayangku, Ayahanda Supandi, dan Ibu Musriah yang tak henti-hentinya memberikan dukungan dan doa. Serta segala dukungan moril maupun materil sampai saat ini. Terimakasih atas motivasinya untuk penulis bisa menyelesaikan Tugas Akhir ini.
7. Saudara-Saudariku yang selalu memberikan semangat dan juga arahan agar Tugas Akhir ini selesai tepat waktu.
8. Teman-teman terdekat Hanny Dwi Kusumaningtyas, Rizky Shavera, Gian Anisa, Deswita Noer, dan Tria Nisrina yang telah memotivasi dan memberikan semangat sehingga Tugas Akhir ini dapat diselesaikan.
9. Teman-teman satu Angkatan Administrasi Perkantoran 2020 yang memberikan semangat.
10. Almamater tercinta kampus hijau Universitas Lampung tempat penulis menggali ilmu.

Akhirnya hanya kepada Allah penulis memohon agar mereka yang berjasa kepada penulis diberikan balasan yang berlipat ganda dan semoga tugas akhir ini memberikan manfaat bagi kita semua. Aamiin. Akhir kata, penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini masih jauh dari kesempurnaan karena keterbatasan kemampuan penulis.

Bandar Lampung, 10 Juli 2023

Juni 2023

Yulisa Sukmawati

NPM. 2006061025

DAFTAR ISI

ABSTRAK	III
ABSTRACT	IV
LEMBAR PERESTUJUAN	V
LEMBAR PENGESAHAN	VI
PERNYATAAN ORISINALITAS TUGAS AKHIR	VII
RIWAYAT HIDUP	VIII
PERSEMBAHAN	IX
MOTTO	X
SANWACANA	XI
DAFTAR ISI	XIII
DAFTAR GAMBAR	XV
DAFTAR LAMPIRAN	XVI
BAB 1	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	5
1.4 Tujuan Penelitian.....	5
1.5 Manfaat Teoritis	5
1.6 Metode Penelitian.....	6
1.7 Sistematika Penulisan	7
BAB II	8
TINJAUAN PUSTAKA	8
2.2 Pengadaan Barang	8
2.1.1 Pengertian Pengadaan Barang	8
2.1.2 Fungsi Pengadaan.....	9
2.1.3 Prinsip Pengadaan Barang dan Jasa	10
2.1.4 Etika Pengadaan Barang.....	11
2.1.5 Tujuan Pengadaan Barang	12
2.2 Prosedur Pengadaan Barang.....	13
2.3.1 Pengertian Prosedur Pengadaan Barang	13
2.3.2 Kerangka Konsep Penelitian.....	14

BAB III.....	15
GAMBARAN UMUM LOKASI	15
3.1 Gambaran Umum Lokasi Magang	15
3.1.1 Sejarah PT PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Lampung.....	15
3.1.2 Lokasi Pelaksanaan Magang.....	17
3.1.3 Visi dan Misi Perusahaan	18
3.1.4 Makna Logo Perusahaan	18
3.2 Struktur Organisasi Institusi.....	20
3.3 Struktur Organisasi Bidang Keuangan, Komunikasi, dan Umum.....	20
BAB IV	26
HASIL DAN PEMBAHASAN.....	26
4.1 Hasil Penelitian.....	26
4.1.1 Prosedur Pengadaan Alat Tulis Kantor Sub Bidang Aset Properti dan Umum pada PT PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Lampung	26
4.2 Pembahasan.....	38
BAB V.....	40
PENUTUP	40
5.1 Simpulan	40
5.2 Saran	41
Daftar Pustaka	42
LAMPIRAN	43

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Kerangka Konsep Pemikiran.....	14
Gambar 2 Denah Lokasi Magang	17
Gambar 3 Logo Perusahaan	18
Gambar 4 Struktur Organisasi Institusi.....	20
Gambar 5 Gambar 6 Struktur Organisasi Bidang KKU	20
Gambar 7 contoh Rekap Permintaan barang	27
Gambar 8 contoh Nota Dinas Permintaan ATK.....	28
Gambar 9 Tampilan Halaman Website Padi UMKM.....	29
Gambar 10 Tampilan Dashboard atau Beranda Padi UMKM	30
Gambar 11 Tampilan dimana kita telah memilih seller	31
Gambar 12 Tampilan Pencarain Produk Toko	31
Gambar 13 Tampilan contoh barang yang di cari	32
Gambar 14 Tampilan Barang yang berhasil di pilih.....	32
Gambar 15 Tampilan barang yang telah berhasil masuk keranjang.....	33
Gambar 16 Tampilan halaman pembayaran.....	33
Gambar 17 contoh Purchase Order yang terbit	34
Gambar 18 Contoh Invoice Order yang terbit	35
Gambar 19 Contoh daftar transaksi	36
Gambar 20 Contoh barang yang sudah sampai	37

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Pertanyaan Wawancara	44
Lampiran 2 foto bersama pegawai Sub bidang Aset Properti dan Umum.....	45
Lampiran 3 Foto bersama lomba masak acara HLN	45
Lampiran 4 Foro bersama dalam acara jalan sehat Hut PLN ke 77	46
Lampiran 5 Foto bersama mentor magang PT PLN (Persero) UID Lampung	46

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pengadaan suatu barang dan jasa merupakan salah satu bentuk upaya realisasi pembangunan kembali landasan implementasi kebijakan pengadaan barang untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses kerja dalam suatu organisasi dan instansi. Menurut (Lestari and Haksama 2017) mengatakan bahwa Pengadaan barang adalah kegiatan operasional untuk memenuhi kebutuhan yang telah ditetapkan berdasarkan proses perencanaan. Sebagai upaya untuk meningkatkan serta memudahkan urusan administrasi yang ada, pengadaan Alat Tulis Kantor merupakan faktor pendukung dalam menunjang fungsi administrasi baik di kantor pemerintahan maupun swasta.

Setiap Badan Usaha baik Badan Usaha Milik Swasta (BUMS) maupun Badan Usaha Milik Negara (BUMN) pasti mengalokasikan anggaran belanja barang. Belanja barang adalah pengeluaran untuk menampung pembelian barang atau jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang atau jasa. Belanja tersebut dapat berupa pengeluaran yang antara lain dilaksanakan untuk membiayai keperluan kantor sehari-hari. Pengadaan barang yang habis pakai seperti alat tulis kantor, pengadaan/penggantian inventaris kantor, langganan daya dan jasa, dan pengeluaran untuk membiayai pekerjaan yang bersifat non fisik dan secara langsung menunjang tugas pokok dan fungsi kementerian/lembaga, seperti pengeluaran untuk biaya pelatihan dan penelitian. Tidak dapat disangkal bahwa tercapainya tujuan organisasi sangat erat hubungannya dengan keberadaan dan peran pengadaan barang, keberadaan logistik yang memadai sangat menentukan kelancaran pelaksanaan kegiatan pokok maupun kegiatan administrasi di sebuah kantor.

Alat tulis kantor merupakan sarana penunjang pekerjaan dalam fungsi administrasi perusahaan. Bagian ini merupakan faktor penting dalam bekerja. Penggunaan alat tulis kantor (ATK) menjadi salah satu faktor penunjang kelancaran operasional di suatu perusahaan swasta maupun instansi pemerintahan. Pada instansi pemerintahan, alat tulis kantor berperan sebagai sarana pendukung yang penting dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. Ketersediaan alat tulis kantor (Persediaan Barang Habis Pakai) merupakan salah satu faktor penting dalam menentukan kelancaran kegiatan suatu instansi. Kurangnya stok persediaan alat tulis kantor dapat menghambat pelaksanaan kegiatan operasional instansi. Pentingnya pengadaan alat tulis kantor yang memadai dan mencakup dapat mempermudah kinerja yang dilakukan oleh para pegawai yang ada. Ketersediaan alat tulis kantor (Persediaan Barang Habis Pakai) merupakan salah satu faktor penting dalam menentukan kelancaran kegiatan suatu instansi.

PT Perusahaan Listrik Negara (Persero) atau biasa disingkat menjadi PLN, adalah sebuah Badan Usaha Milik Negara yang bergerak di bidang ketanagalistrikan. Dalam pelayanan pendistribusian kelistrikan PLN membagi-bagi fungsi unit induknya ke dalam beberapa unit induk berdasarkan pada sistem tenaga listrik yaitu pembangkitan, transmisi, dan distribusi. Selain itu ada juga unit induk atau pusat-pusat lain sebagai penunjang berlangsungnya perusahaan. Karena luasnya cakupan wilayah kerja PLN, maka PLN memiliki unit-unit di seluruh wilayah Indonesia yang mempunyai fungsi masing-masing sesuai dengan unit induknya. PT PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Lampung merupakan salah satu unit dari PT PLN yang memiliki fungsi sebagai kepanjangan tangan dari kantor pusat untuk pelayanan kelistrikan di PLN, serta merupakan lembaga di PLN sebagai penunjang bisnis kelistrikan PLN di wilayah. Unit induk dibagi sesuai fungsinya contoh PLN Unit Induk Distribusi Lampung yang terletak di Bandar Lampung sebagai pelayanan distribusi di Provinsi Lampung.

Seperti yang kita ketahui PT PLN (Persero) adalah perusahaan yang bergerak dalam penyediaan tenaga listrik kepada seluruh masyarakat. Tenaga listrik yang disediakan untuk sesuai kebutuhan pelanggan diantaranya, Listrik Rumah

Tangga, Bisnis dan Industri Besar. Dalam kegiatan operasional sehari-hari PT PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Lampung membutuhkan alat tulis kantor untuk menunjang aktivitas harian dan administrasi yang ada. Adapun ATK yang diperlukan demi kelancaran aktivitas pada PT PLN (Persero) Unit Induk Distribusi antara lain, pulpen, pensil, pembolong kertas, isi stapler, spidol, stabilo, benang jahit, tipe-x, rautan pensil, post it sign here, plastik mika, gunting, lem stick, pembolong kertas, box stamp dan alat pendukung lainnya. Dengan tersedianya ATK yang memadai dapat mempermudah suatu instansi dalam mencapai tujuan yang diinginkan

Kegiatan persediaan barang juga memberikan dampak yang positif untuk mengurangi beberapa risiko yang akan terjadi, seperti keterlambatan datangnya barang atau bahan-bahan yang dibutuhkan oleh instansi serta mengurangi resiko dari kuantitas dan kualitas barang yang tidak sesuai dengan pesanan. Pelaksanaan pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor di PT PLN (Persero) tentu terdapat sebuah SOP yang membantu pelaksanaannya dengan efektif sesuai dengan prinsip pengadaan yang berlaku. Sub Bidang Aset Properti dan Umum pada PT PLN (Persero) Unit Induk Lampung dalam hal ini menjadi divisi penanggung jawab ketersediaan alat tulis kantor untuk semua kebutuhan pegawai yang ada di PT PLN (Persero) Unit Induk Lampung. Pengadaan alat tulis kantor di laksanakan sesuai dengan permintaan dan kebutuhan yang diajukan oleh masing masing bidang untuk kemudian di proses dan dilakukan pemesanan oleh staff Sub Bidang Aset Properti dan Umum. Pemesanan alat tulis kantor ini dilakukan dengan cara transaksi Online melalui oleh staff yang bertanggung jawan melalui website <https://padiumkm.id/>.

Dengan melakukan transaksi secara elektronik, tidak diperlukan pertemuan fisik yang memakan waktu dan biaya. Semua tahapan pengadaan dapat dilakukan dengan cepat dan efisien melalui platform digital. Biaya administrasi dapat dikurangi karena proses pengadaan dilakukan secara otomatis dan terintegrasi. Tidak perlu lagi mengeluarkan biaya untuk cetak dokumen, pengiriman fisik, atau pertemuan tatap muka yang memerlukan biaya transportasi. Selain itu juga dapat menghemat waktu yang diperlukan dalam proses pengadaan.

Pembeli dapat mengakses informasi dan melakukan transaksi kapan saja dan di mana saja, tanpa harus menunggu jadwal pertemuan atau proses manual. Dengan efisiensi waktu dan biaya ini, perusahaan dapat mengalokasikan sumber daya yang lebih efektif untuk kegiatan lainnya.

Berdasarkan latar belakang diatas, untuk mengetahui bagaimana proses pengadaan alat tulis kantor yang ada maka penulis melakukan penelitian Tugas Akhir dengan judul **“Prosedur Pengadaan Alat Tulis Kantor Sub Bidang Umum Aset Properti dan Umum Pada PT PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Lampung”**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka dapat diidentifikasi rumusan masalah yang akan dibahas adalah tentang bagaimana Prosedur Pengadaan Alat Tulis Kantor Sub Bidang Aset Properti dan Umum pada PT PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Lampung?

1.3 Pembatasan Masalah

Berdasarkan perumusan masalah yang ada di atas, maka fokus yang penelitian ini hanya akan membahas bagaimana prosedur administrasi pengadaan Alat Tulis Kantor Sub Bidang Aset Properti dan Umum pada PT PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Lampung

1.4 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penulisan penelitian ini adalah mengetahui prosedur pengadaan Alat Tulis Kantor Sub Bidang Aset Properti dan Umum pada PT PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Lampung

1.5 Manfaat Teoritis

Adapun manfaat penelitian ini adalah sebagai berikut:

a. Manfaat Teoritis

Secara teoritis hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan pemikiran bagi pengembang keilmuan administrasi perkantoran di bidang manajemen pengadaan barang atau logistik terkait prosedur pengadaan Alat Tulis Kantor Sub Bidang Aset Properti dan Umum pada PT PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Lampung.

b. Manfaat Praktis

Sebagai bahan pertimbangan dalam menerapkan prosedur pengadaan barang dan mempermudah dalam proses pengadaan alat tulis kantor, khususnya di PT PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Lampung.

1.6 Metode Penelitian

a. Lokasi pengumpulan data

Lokasi penelitian pada PT PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Lampung yang bealamat di Jl. ZA. Pagar Alam No.5, Rajabasa, Kec. Rajabasa, Kota Bandar Lampung, Lampung 35144 Telp : 0721) 774868

b. Metode pengumpulan data

Dalam metode ini peneliti mengamati langsung proses kerja dalam metode dan proses pengimpulan data antara lain:

1. Metode wawancara

Metode penelitian ini yaitu pengumpulan data melalui tanya-jawab langsung kepada pihak-pihak relevan guna mendapatkan infromasi utama yang akan dibahas oleh peneliti dalam penelitian ini. Tahap wawancara ini ditunjukan kepada bagian penanggung jawab pada Sub Bidang Aset Properti dan Umum mengenai pengadaan alat tulis kantor pada PT PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Lampung.

2. Metode Pengamatan

Metode penelitian ini mengadakan obeservasi langsung kegiatan yang berkaitan dengan pengadaan alat tulis kantor yang ada di suatu perusahaan serta mencatat hal-hal penting yang mendukung untuk penelitian. Dalam hal ini penulis mengamati bagaimana prosedur yang berlangsung dalam melaksanakan pengadaan alat tulis kantor. Mempelajari sistem yang digunakan dan penyelesaian suatu permasalahan yang dihadapi.

3. Metode dokumentasi

Metode pengumpulan data yang dilakukan peneliti dengan cara mengumpulkan dokumen berupa soft file yang berkaitan dengan pengadaan alat tulis kantor dan foto-foto dokumentsi selama berlangsungnya kegiatan pengadaan alat tulis kantor pada Sub Bidang Aset Properti dan Umum di PT PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Lampung.

1.7 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan yang digunakan untuk lebih memperjelas pembaca dalam mengetahui dan memahami dari penulisan. Tugas Akhir, yaitu disusun secara sistematis dalam beberapa bab yang terdiri dari:

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini menguraikan latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, metode penelitian, dan sistematika penulisan.

BAB II TINJAUAN PUSATAKA

Pada bab ini berisi penulis menjelaskan tentang pengertian pengadaan barang, prinsip pengadaan barang, tujuan pengadaan barang dan pengertian prosedur.

BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI

Pada bab ini menjelaskan sejarah, logo, visi misi, struktur dari PT PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Lampung.

BAB IV PEMBAHASAN

Pada bab ini menguraikan hasil penelitian yang dilakukan, yaitu mengenai prosedur pengadaan alat tulis kantor mulai dari tahap pemesanan, penerimaan dan penyimpanan.

Dibagian akhir pada bab ini ditulis beberapa perbandingan antara teori dengan penerapan langsung mengenai prosedur pengadaan alat tulis kantor pada Sub Bidang Aset Properti dan Umum PT PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Lampung.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini menjelaskan mengenai kesimpulan dan saran dari pembahasan penelitian dan saran terhadap lokasi penelitian.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.2 Pengadaan Barang

2.1.1 Pengertian Pengadaan Barang

Menurut (Siahaya 2016) dalam bukunya yang berjudul Manajemen Pengadaan (Procurement Management) mengemukakan bahwa “pengadaan barang adalah upaya memperoleh barang dan jasa yang dibutuhkan dan dilakukan berdasarkan pemikiran yang logis dan sistematis. Menurut (Meina 2018) dalam (Lestari, Chotimah and Parinduri 2021) Pengadaan adalah msemua kegiatan dan usaha untuk menambah dan memenuhi kebutuhan barang dan jasa berdasarkan peraturan yang berlaku dengan menciptakan sesuatu yang tadinya belum ada menjadi ada. Kegiatan ini termasuk dalam usaha untuk tetap mempertahankan sesuatu yang telah ada dalam batas-batas efisiensi.

Menurut (Nurchana, Haryono and Adiono 2020) Pengadaan suatu barang dan jasa merupakan upaya untuk membangun kembali landasan implementasi kebiakan pengadaan barang untuk meningkatkan efisiensi, semangat berkompetisi serta pem-berdayaan. Pengadaan barang dilakukan suatu pihak dengan cara mengundang vendor (penjual atau penyedia) untuk mempresentasikan harga dan kualitas yang dibutuhkan.

Sedangkan menurut teori (Maskikit 2021) menjelaskan bahwa Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang dan Jasa oleh Kementerian, Lembaga, dan Institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang dan jasa yang di perlukan.

2.1.2 Fungsi Pengadaan

Dalam proses pelaksanaannya pengadaan juga memiliki tugas dan fungsi yang berbeda-beda tergantung pada instansi atau bagian yang dilakukan, menurut (Siahaya 2016) dalam bukunya yang berjudul Manajemen Pengadaan (*Procurement Management*) Beberapa pengadaan memiliki fungsi yang dapat dikelompokkan sebagai berikut:

- a. Pembelian (*purchasing*) adalah tindakan yang memfokuskan pada pembelian barang (*material*) dan peralatan (*equipment*).
- b. Penyewaan (*leasing*) adalah kegiatan sewa-menyewa yang dilakukan secara asli atau sewa dengan pilihan untukembali.
- c. Konstruksi (*construction*) merupakan kegiatan menciptakan wujud fisik atau wujud nyata.
- d. Inspeksi (*inspection*) merupakan kegiatan pengecekan dan pengujian.
- e. Konsultasi (*consultation*) merupakan kegiatan jasa keahlian yang sudah profesional.
- f. Sewakelola (*self management*) merupakan kegiatan yang dilaksanakan sendiri tanpa jasa profesional atau lainnya.
- g. Tukar tambah (*trade-in*) adalah kegiatan tukar-menukar barang dengan membayar perbedaan harga, guna mendapatkan barang yang sesuai dengan kebutuhan operasional yang bertujuan menghindari kerugian instansi.
- h. Beli Kembali (*factory buy-back*) merupakan kegiatan pembelian oleh pabrik pembuat terhadap barang yang tidak terpakai untuk meminimalisir kerugian perusahaan.
- i. Barter (*exchange*) merupakan kegiatan tukar-menukar barang secara langsung.

2.1.3 Prinsip Pengadaan Barang dan Jasa

Menurut (Arifin and Haryani 2014) ada enam prinsip pengadaan barang dan jasa. Pengadaan barang dan jasa yang dilaksanakan dalam suatu intitusi tentu harus berdasarkan prinsip-prinsip pengadaan yang dipraktekkan secara efisiensi, efektifitas, persaingan sehat, keterbukaan, transparansi, tidak diskriminasi, dan akuntabilitas. Efisien artinya pengadaan barang atau jasa diusahakan dengan menggunakan biaya dan daya yang terbatas untuk mencapai tujuan yang ditetapkan, dalam waktu sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggungjawabkan.

- a. Efektif berarti pengadaan barang atau jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang maksimal sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.
- b. Terbuka dan Bersaing, pengadaan barang atau jasa harus memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara penyedia barang atau jasa yang sepadan dan memenuhi syarat atau kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan.
- c. Transparan, semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang atau jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, penetapan calon penyedia barang atau jasa, sifatnya terbuka bagi peserta penyedia barang atau jasa.
- d. Adil, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang atau jasa dan tidak mengarah untuk memberikan keuntungan kepada pihak tertentu, dengan cara dan atau alasan apapun.
- e. Akuntabel, berarti harus mencapai sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pelayanan masyarakat sesuai dengan prinsip-prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam pengadaan barang atau jasa

2.1.4 Etika Pengadaan Barang

Adapun 8 etika dasar pengadaan barang/jasa pemerintah menurut Murbaningsih 2018 dalam (Hamkah and Purwanto 2018)

- a. Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan pengadaan barang dan jasa.
- b. Bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan pengadaan barang dan jasa.
- c. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat.
- d. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait.
- e. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam pengadaan barang dan jasa.
- f. Menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan negara.
- g. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan perusahaan.
- h. Tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa

2.1.5 Tujuan Pengadaan Barang

Menurut Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, tujuan dilakukan pengadaan barang/jasa adalah (Akbar 2018):

- a. Mengadakan jenis barang yang akurat dan efisien dari setiap dana yang di belanjakan, berdasarkan aspek kualitas, kuantitas, waktu, biaya, lokasi, dan Penyedia;
- b. Memaksimalkan peningkatkan penggunaan produk lokal;
- c. Meningkatkan peran serta UMKM dalam penyediaan barang;
- d. Meningkatkan peran pelaku usaha nasional;
- e. Mendukung pelaksanaan penelitian dan pemanfaatan barang/jasa hasil penelitian;
- f. Meningkatkan partisipasi industri kreatif;
- g. Mendorong pemerataan ekonomi; dan
- h. Mendorong Pengadaan Berkelanjutan.

2.2 Prosedur Pengadaan Barang

2.3.1 Pengertian Prosedur Pengadaan Barang

Prosedur merupakan serangkaian tugas yang selalu berhubungan didasarkan pada unsur menurut waktu dan cara tertentu untuk melaksanakan kegiatan yang harus diselesaikan dalam mencapai tujuan menurut (Nurhakim and Muhammad 2015). Menurut pendapat Jerry Fitz Gerald (Jogiyanto 2009) prosedur adalah urutan-urutan yang tepat dari tahapan instruksi yang menerangkan apa (what) yang harus dikerjakan, siapa (who) yang mengerjakannya, kapan (when) dikerjakan dan bagaimana (how) mengerjakannya.

Sedangkan menurut (Purnamasari 2015) prosedur adalah tahapan kegiatan kerja yang dibuat secara detail dan terperinci bagi semua karyawan untuk melaksanakan kerja sebaik-baiknya sesuai dengan misi, visi, dan tujuan suatu lembaga instansi atau perusahaan.

Menurut (Saripi, Saerang and Afandi 2020) Prosedur pengadaan barang dan jasa adalah urutan-urutan proses pengadaan barang yang berperan penting untuk kelancaran kinerja seluruh aktivitas yang berjalan dari suatu instansi pemerintah atau swasta. Akan tetapi, setiap instansi memiliki standarisasi yang berbeda dalam prosedur pengadaan barang.

2.3.2 Kerangka Konsep Penelitian



Gambar 1 Kerangka Konsep Pemikiran

Sumber: Diolah oleh penulis

BAB III

GAMBARAN UMUM LOKASI

3.1 Gambaran Umum Lokasi Magang

3.1.1 Sejarah PT PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Lampung

Sebelum terbentuknya PT PLN (Persero) Wilayah Lampung, kelistrikan seluruh provinsi Lampung dijalankan oleh Cabang Tanjung Karang dibawah koordinasi PT PLN (Persero) Wilayah IV. Sejalan dengan kebijakan restrukturisasi sektor Ketenagalistrikan maka PT PLN (Persero) Wilayah IV dirubah melalui Keputusan Direksi PT PLN (Persero) Nomor. 114.K/010/DIR/2001 menjadi PT PLN (Persero) Unit Bisnis Sumatera Selatan, Bengkulu, Bangka Belitung, Jambi, Lampung (UB SB2JL) pada 28 Mei 2001. Dalam Keputusan tersebut termuat rencana pembentukan Unit Bisnis tersendiri untuk Lampung & Bangka Belitung.

Pada 1 Juni 2001 ditunjuklah Manager Wilayah Usaha Lampung yang bertugas mengelola dan bertanggungjawab atas penyelenggaraan perusahaan kelistrikan Provinsi Lampung. Sebagai tindak lanjut dari Keputusan Direksi PT PLN (Persero) Nomor. 114.K/010/DIR/2001, GM PT PLN (Persero) Unit Bisnis SB2JL melalui Keputusan GM PT PLN (Persero) Unit Bisnis SB2JL No. 011.K/471/GM.UB.SB2JL/2001 membentuk Tim Pemisahan Wilayah Kerja antara PT PLN (Persero) Unit Bisnis SB2JL dengan Wilayah Kerja Unit Bisnis Lampung & Bangka Belitung pada 16 Desember 2001.

Tujuan dibentuknya Unit Bisnis Lampung adalah untuk meningkatkan efisiensi pelayanan kepada pelanggan serta mengantisipasi perkembangan kelistrikan di Provinsi Lampung. Untuk mempercepat proses pembentukan unit bisnis ini, 3 Januari 2002 dilaksanakan penandatanganan pelimpahan wewenang dan aset dari GM PT PLN (Persero) UB SB2JL kepada Manager PT PLN (Persero) Wilayah Usaha Lampung di Jalan Gatot Subroto No 30 Bandar Lampung. Kantor PT PLN (Persero) Distribusi Lampung, Jl ZA Pagar Alam No. 05

Bandar Lampung Wilayah kerja PT PLN (Persero) Wilayah Usaha Lampung meliputi Provinsi Lampung dengan unit pelaksana Cabang Tanjung Karang. Dalam perkembangannya PT PLN (Persero) Wilayah Usaha Lampung berubah nama menjadi PT PLN (Persero) Wilayah Lampung yang ditetapkan melalui Keputusan Direksi PT PLN (Persero) Nomor. 085.K/010/DIR/2002 tanggal 25 Juni 2002.

PT PLN (Persero) Wilayah Lampung terus berbenah dan mengembangkan organisasinya melalui pemekaran unit – unit pelaksana baru. Cabang Tanjung 7 Karang yang dahulu area kerjanya mencakup seluruh Provinsi Lampung kini dipecah menjadi 3 Cabang. Dengan tambahan dua cabang baru yakni Cabang Kota Bumi yang ditetapkan melalui Keputusan Direksi PT PLN (Persero) Nomor. 256.K/010/DIR/2003 tanggal 15 Oktober 2003 dan Cabang Metro yang ditetapkan melalui Keputusan Direksi PT PLN (Persero) Nomor. 257.K/010/DIR/2003 tanggal 15 Oktober 2003.

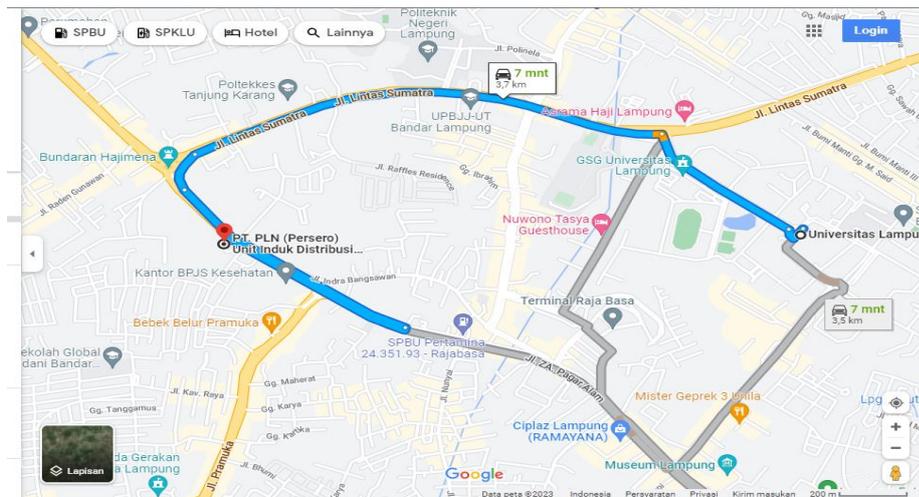
Dikarenakan PT PLN (Persero) Wilayah Lampung tidak lagi mengelola pembangkit maka melalui Keputusan Direksi PT PLN (Persero) Nomor. 440.K/010/DIR/2012 tanggal 29 Agustus 2012 maka sejak 1 Januari 2013 PT PLN (Persero) Wilayah Lampung resmi berubah nama menjadi PT PLN (Persero) Distribusi Lampung diikuti dengan perubahan nama PT PLN (Persero) Cabang Kotabumi, Metro & Tanjung Karang melalui Keputusan Direksi PT PLN (Persero) Nomor. 530, 531 dan 532.K/010/DIR/2012, menjadi PT PLN (Persero) Area Kotabumi, Metro & Tanjung Karang.

Dalam rangka meningkatkan keandalan sistem dan memperbaiki kualitas jaringan distribusi di lingkungan PT PLN (Persero) Distribusi Lampung, maka dibentuklah PT PLN (Persero) Area Pengatur Distribusi melalui Keputusan Direksi PT PLN (Persero) Nomor. 026.K/010/DIR/2013 tanggal 16 Januari 2013 dengan fungsi dan tugas pokok mengelola operasi sistem distribusi, Gardu Induk, Scada dan telekomunikasi di wilayah kerja PT PLN (Persero) Distribusi Lampung secara efisien dan efektif guna menjamin mutu dan keandalan sistem pendistribusian tenaga listrik untuk mencapai kinerja unit.

PT. PLN (Persero) Unit Pelaksana Pengatur Distribusi Lampung yang sebelumnya bernama PT. PLN (Persero) Area Pengatur Distribusi Lampung dibentuk sesuai dengan Surat Keputusan Direksi No: SK DIR 0073.K/DIR/2015 tanggal 1 Oktober 2015 tentang Organisasi Area Pengatur Distribusi Lampung pada PT PLN (Persero) Distribusi Lampung. Tuntutan pelanggan akan mutu dan kehandalan pasokan tenaga listrik juga terus meningkat. Dengan demikian PLN UP2D Lampung harus dapat meningkatkan performancenya dengan melakukan pengelolaan jaringan Distribusi tenaga listrik secara terus menerus dan sistematis (PT.PLN(Persero), 2018).

3.1.2 Lokasi Pelaksanaan Magang

PT PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Lampung berlokasi di Jl. ZA. Pagar Alam No.5, Rajabasa, Kec. Rajabasa, Kota Bandar Lampung, Lampung 35144



Gambar 2 Denah Lokasi Magang

Sumber : Dokumen Pribadi Google Maps (2023)

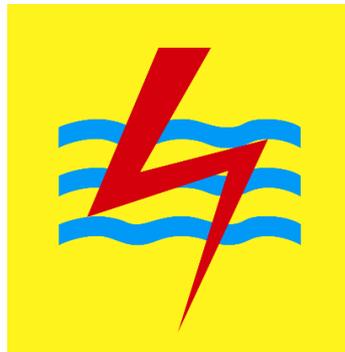
3.1.3 Visi dan Misi Perusahaan

Visi pada PT PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Lampung yaitu Menjadi Perusahaan Listrik Terkemuka se-Asia Tenggara dan Nomor 1 Pilihan Pelanggan untuk Solusi Energi. Dengan Misi sebagai berikut :

1. Menjalankan bisnis kelistrikan dan bidang lain yang terkait, berorientasi pada kepuasan pelanggan, anggota perusahaan, dan pemegang saham.
2. Menjadikan tenaga listrik sebagai media untuk meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat.
3. Mengupayakan agar tenaga listrik menjadi pendorong kegiatan ekonomi.
4. Menjalankan kegiatan usaha yang berwawasan lingkungan.

3.1.4 Makna Logo Perusahaan

Adapun makna logo PT PLN (Persero) Unit Induk Distributions Lampung sebagai berikut:



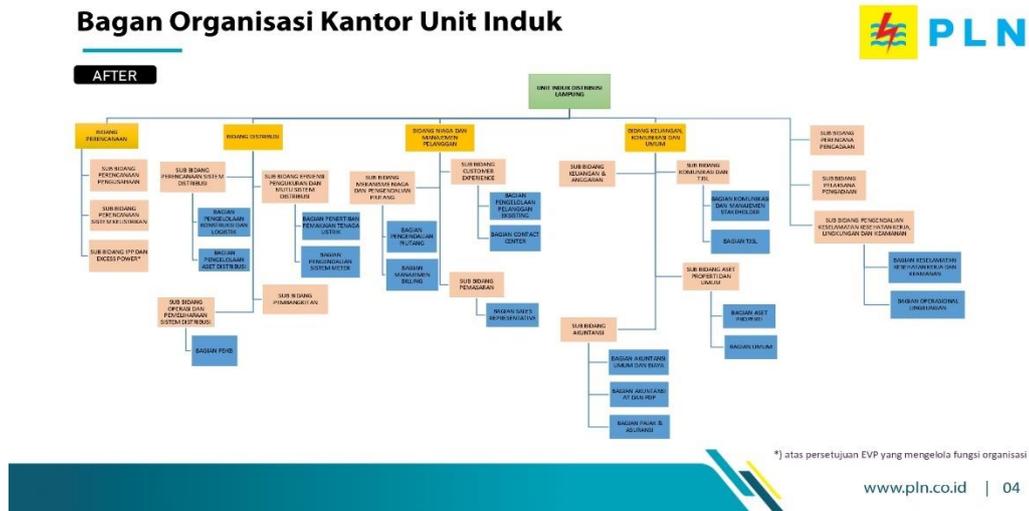
Gambar 3 Logo Perusahaan

Sumber dokumen pribadi perusahaan

1. **Persegi**, Bidang Persegi melambangkan bahwa PLN merupakan wadah atau organisasi yang terorganisir dengan sempurna. Warna kuning menggambarkan pencerahan, seperti yang diharapkan PLN bahwa listrik mampu menciptakan pencerahan bagi kehidupan masyarakat.

2. **Petir atau Kilat**, berwarna merah, bentuk atas tebal, bentuk bawah runcing, dan memotong/menembus tiga gelombang. Petir atau Kilat melambangkan tenaga listrik yang terkandung didalamnya sebagai produk jasa utama yang dihasilkan oleh PLN. Selain itu, Petir juga mengartikan kerja cepat dan tepat para insan PLN dalam memberikan solusi terbaik bagi pelanggannya. Warna merah memberikan representasi kedewasaan PLN selaku perusahaan listrik pertama di Indonesia dan dinamisme gerak laju PLN beserta insan perusahaan, serta keberanian dalam menghadapi tantangan perkembangan zaman.
3. **Tiga Gelombang**, berwarna biru, berbentuk sinusodia ($2\frac{1}{2}$ perioda), ujung gelombang menghadap ke bawah, tersusun sejajar dalam arah mendatar, dan terletak di tengah-tengah pada dasar kuning. Tiga Gelombang memiliki arti gaya rambat energi listrik yang dialirkan oleh tiga bidang usaha utama yang digeluti oleh PLN yaitu pembangkitan, penyaluran, dan distribusi yang seiring sejalan dengan kerja keras para insan PLN guna memberikan layanan terbaik bagi pelanggannya. Warna biru melambangkan kesetiaan dan pengabdian pada tugas untuk menuju dan mencapai kemakmuran dan kesejahteraan rakyat Indonesia, serta keandalan yang dimiliki insan PLN dalam memberikan layanan terbaik bagi para pelanggannya.

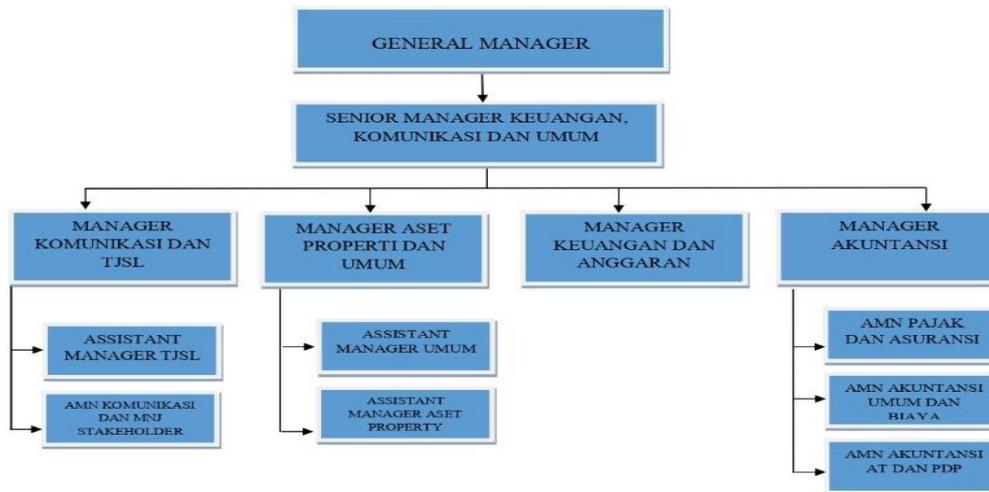
3.2 Struktur Organisasi Institusi



Gambar 4 Struktur Organisasi Institusi

Sumber : Dokumen Pribadi Perusahaan

3.3 Struktur Organisasi Bidang Keuangan, Komunikasi, dan Umum



Gambar 5 Gambar 6 Struktur Organisasi Bidang KKKU

Sumber : Dokumen Pribadi Perusahaan

1. General Manager

- a. Memastikan tersedianya Strategi dan Kebijakan terkait Rencana Jangka Panjang (RJP) Unit Induk, Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Unit Induk, Manajemen Kinerja, Manajemen Risiko dan Kepatuhan, dan Sistem Manajemen Terintegrasi Unit;
- b. Memastikan terlaksananya pengembangan konstruksi distribusi, pengelolaan distribusi, peningkatan Rasio Elektrifikasi dan pengembangan EBT (sesuai kewenangannya) dengan mengutamakan mutu dan keandalan pelayanan; (Khusus Disjaya)
- c. Memastikan terlaksananya pengelolaan niaga, penjualan tenaga listrik dan pengelolaan pelayanan pelanggan untuk meningkatkan kinerja Unit dan memenuhi kebutuhan pelanggan;
- d. Mengembangkan hubungan kerjasama dengan seluruh stakeholder serta menyusun strategi perubahan berdasarkan perkembangan yang terjadi baik di lingkungan internal dan eksternal;
- e. Memastikan implementasi organisasi sesuai dengan proses bisnis, susunan organisasi, formasi jabatan (FJ) dan formasi tenaga kerja (FTK) yang telah ditetapkan dan kompetensi SDM berbasis MSDM-BK serta pengelolaan keuangan dan sumber daya lainnya secara efisien, efektif dan sinergis untuk menjamin pengelolaan usaha secara optimal dan memenuhi Good Corporate Governance (GCG);
- f. Memastikan terlaksananya perencanaan dan pelaksanaan pengadaan, perijinan serta manajemen aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Memastikan terlaksananya Keselamatan, Kesehatan Kerja, Keamanan dan Lingkungan (K3L) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

2. Senior Manager Keuangan, Komunikasi dan umum

- a. Merencanakan dan menyusun program kerja terkait bidang keuangan, komunikasi dan umum sebagai pedoman kerja bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Unit Induk;
- b. Menjamin terlaksananya penyediaan dan pengendalian anggaran investasi dan operasi untuk pelaksanaan kegiatan unit;

- c. Menjamin terlaksananya pengendalian transaksi keuangan, asuransi serta pengendalian perpajakan untuk mendukung penyerapan pagu anggaran;
- d. menjamin terselenggaranya penyusunan laporan keuangan untuk laporan keuangan konsolidasi;
- e. Menyusun dan mengevaluasi usulan penghapusan aset;
- f. Mengevaluasi dan mengelola administrasi umum, saran, prasarana kantor dan penggunaan serta pendayagunaan aset properti;
- g. Mengelola manajemen stakeholder, sistem komunikasi internal eksternal untuk membangun citra yang baik dan memperkuat posisi perubahan
- h. Mengelola program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL) untuk membangun citra baik dan memperkuat posisi perusahaan;
- i. Mengembangkan hubungan kerja sama dengan pihak lain dan berkoordinasi dengan pemangku kepentingan dalam rangka mendukung pengelolaan keuangan, komunikasi dan umum;
- j. Memastikan kelancaran proses koordinasi antara korporat dan unit terkait fungsi-fungsi yang terpusat (IT, Legal dan HCM) di Unit Induk, Unit Pelaksana dan Sub Unit Pelaksana: dan
- k. Mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia di bidangnya dengan melaksanakan *Coaching, Mentoring, and Conseling (CMC)* yang selaras dengan strategi dan kebijakan Human Capital korporat.

3. Manager Komunikasi

- a. Merancang dan mengevaluasi Anggaran Operasi untuk sub bidang komunikasi untuk usulan pembuatan RKAP
- b. Merancang kegiatan pelaksanaan program kehumasan, edukasi kelistrikan kepada masyarakat dan pelanggan
- c. Mengkoordinasikan peliputan kegiatan perusahaan
- d. Mengkoordinasikan dan mengelola event, advertising, dan sponsorship
- e. Melaksanakan manajemen komunikasi krisis

- f. Merancang dan menganalisa Program Kemitraan, Bina Lingkungan dan CSR
- g. Pengelolaan pemberitaan media Dokumen media
- h. Mengelola komunikasi dengan stakeholder
- i. Pengelolaan aset dokumentasi
- j. Mengelola account sosial media perusahaan
- k. Monitoring implementasi identitas korporat

4. Manager Aset Properti dan Umum

- a. Mengkoordinasikan penerapan pedoman standard fasilitas kantor
- b. Menyusun dan mengelola anggaran Pos 53 sarana Non Instalasi, pos 54, dan SKKI Non Rutin
- c. Mengendalikan dan mengevaluasi kebutuhan anggaran Kesekretariatan, Administrasi Umum dan Fasilitas kantor termasuk pemeliharaan gedung, dan sarana kerja
- d. Mengendalikan pengelolaan Perjalanan Dinas Pegawai dan non Pegawai
- e. Mengelola proses Tata Naskah Dinas dan Kearsipan (TNDK) Sistem Manajemen Kesekretariatan (Persen)
- f. Mengelola pelayanan akomodasi, transportasi dan konsumsi untuk acara kedinasan
- g. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pekerjaan alih daya sesuai dengan kontrak.

5. Manager Keuangan dan Anggaran

- a. Mengkoordinasikan proses pembayaran atas kegiatan operasi dan investasi
- b. Mengevaluasi dan mengoptimalkan penyerapan pagu operasi dan investasi
- c. Mengoptimalkan penyerapan pagu dana operasi dan investasi Dokumen Realisasi penyerapan AO dan AI

- d. Menyusun Laporan Pajak, LKU dan Laporan monitoring PPJ, Laporan Bea Materai, Laporan investasi
- e. Mengkoordinasikan proses pembayaran PPJ, Bea materai dan estitusi BP, Uang Jaminan Langgan (UJL) dan Tagihan Rekening Listrik
- f. Mengendalikan penerimaan dan rekonsiliasi pendapatan
- g. Melaksanakan pekerjaan yang berkaitan dengan penyelesaian utang piutang
- h. Mengelola dokumentasi Bank Garansi
- i. Memproses pemindahan limit antar Unit.
- j. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan, pengendalian dan penerbitan SKKO.
- k. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan, pengendalian dan penerbitan SKKI.
- l. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan, pengendalian, penerbitan Cash Budget, AKO dan AKI
- m. Mengkoordinasikan Pengisian Work Breakdown Structure (WBS) dan Cost Centre di SAP.
- n. Melakukan koordinasi dengan Bidang dan Unit Pelaksana untuk penyusunan dan penyerapan anggaran.
- o. Memproses perubahan AKB (Anggaran Kas Bulanan)
- p. Menganalisis dan mengevaluasi penyerapan anggaran operasi dan investasi.

6. Manager Akuntansi

- a. Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasi
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan identifikasi dan verifikasi transaksi sesuai standar akuntansi dan kebijakan akuntansi perusahaan (terkait dengan posting kode perkiraan)
- c. Menganalisa dan mengevaluasi Laporan Keuangan
- d. Mengkoordinasikan penyajian data pendukung penyusunan RKAP dan Kinerja Mengkoordinasikan proses pemeriksaan auditor (SPI,

BPK, KAP) dengan PIC auditee Bidang dari awal pemeriksaan hingga tindaklanjut temuan/rekomendasi

- e. Meenganalisa dan mengevaluasi akuntansi biaya
- f. Mengkoordinasikan pencatatan, monitoring dan pengendalian proses Pekerjaan Dalam Pelaksanaan (PDP)
- g. Mengkoordinasikan proses pelaporan ICOFR
- h. Memproses penghapusan dan relokasi aset untuk efektifitas pengelolaan keuangan perusahaan

BAB V

PENUTUP

5.1 Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian penulis mengenai proses pengadaan atk Sub bidang Aset Properti dan Umum, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan prosedur pengadaan alat tulis kantor Sub Bidang Aset Properti dan Umum PT PLN (Persero) sebagai berikut:

1. Prosedur pengadaan alat tulis kantor Sub Bidang Aset Properti dan Umum PT PLN (Persero) adalah prosedur yang digunakan untuk menyediakan atk sesuai dengan kebutuhan pegawai yang diajukan melalui nota dinas permintaan atk kepada Manajer KKU/Manajer Sub Bidang Aset Properti dan umum. Tahapan pertama dalam proses pengadaan yaitu admin umum melakukan rekap kebutuhan dari nota dinas yang diajukan dan sudah di setujui oleh MSB Aset Properti dan umum untuk kemudian dilakukan proses pembelian melalui website <https://padiumkm.id/>
2. Prosedur pengadaan alat tulis kantor di Sub Bidang Aset Properti dan Umum sudah terlaksana dengan baik, terbukti dalam proses pengadaannya dilakukan dengan cara online melalui PadiUmkm yang merupakan platform dari inisiasi BUMN untuk meningkatkan perekonomian dan efeiensi UMKM. Dengan melakukan pengadaan barang secara online juga dapat mengefiensiakan waktu dan biaya yang lebih efektif dalam suatu perusahaan.

5.2 Saran

Adapun saran yang bisa di uraikan, yaitu sebagai berikut;

1. Prosedur pengadaa barang pada PT PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Lampung ini sudah baik namun masih perlu ditingkatkan lagi mengenai pengecekan secara berkala terkait permintaan alat tulis kantor dari setiap bagian atau bidangnya. Hal ini bisa dilakukan sesering mungkin bisa dalam kurun waktu seminggu atau dua minggu sekali sehingga tidak terdapat kekosongan alat tulis kantor di tiap-tiap bagian atau bidang yang dapat menghambat proses kegiatan operasional di PT PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Lampung.
2. Agar Menambahkan satu user untuk mengurus proses pengadaan alat tulis kantor di PT PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Lampung, sehingga proses pengadaan alat tuis kantor nerjalan dengan efesien.

Daftar Pustaka

- Akbar. 2018. *Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 16 Tahun 2018*. 16 Maret. Accessed Februari 25, 2023. <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/73586/perpres-no-16-tahun-2018>.
- Arifin, Zaenal , and Ade Haryani. 2014. “Analisa Pengadaan Barang dan Jasa .” *Jurnal Epigram VOL. 11 NO. 2 (2014)*.
- Hamkah, and Hadi Purwanto. 2018. “Kajian Etika Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah .” *Jurnal Simetrik Vol 8 No 2*.
- Jogiyanto. 2009. *Sistem Teknologi Informasi*. Yogyakarta: Penerbitan Andi.
- Lestari, Elisa Sri Puji, Indira Chotimah, and Khodijah Siti Parinduri. 2021. “Promotoranalisis Manajemen Logistik Bagian Pengadaan Alat kesehatan di Rumah Sakit Islam Bohor Tahun 2019 .” *Jurnal Kesehatan Masyarakat Vol 4 No 2*.
- Lestari, Paramita Boni, and Setya Haksama. 2017. “Analisis Fungsi Manajemen Logistik di Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Berencana Kota Surabaya.” *Jurnal Administrasi Kesehatan Indonesia Volume 5 Nomor 1*.
- Maskikit, Coleta. 2021. “Implementasi Pengadaan Barang dan Jasa Akat Tulis Kantor.” *Jurnal Politik dan Sosial Kemasyarakatan Vol 13 No 3*.
- Nurchana, Arindra Rossita Arum , Bambang Santoso Haryono, and Romula Adiono. 2020. “Efektivitas E-Procurement Dalam Pengadaan Barang/Jasa .” *Jurnal Ilmu Sosial* 174-181.
- Nurhakim , Kurnia, and Satar Muhammad . 2015. “Prosedur Pelaksanaan Kegiatan Ekspor Barang .” *Jurnal Industri Elektro dan Penerbangan Vol.5 No.2*.
- Purnamasari, Evita P. 2015. *Panduan Mudah Menyusun Sop (Standard Operating Procedure)*. Yogyakarta: Trans Idea Publishing.
- Saripi, Lidya Angrini, P.E David Saerang, and Dhullo Afandi. 2020. “Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Provinsi Sulawesi Utara .” *Jurnal Riset Akuntansi* 15(3).
- Siahaya, Williem. 2016. *Manajemen Pengadaan (Procurement Management)*. Bogor: InMedia.

Rujukan Elektronik

<https://web.pln.co.id/> di akses pada tanggal 14 Juni 2023