

**PROSEDUR PENGADAAN PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
KANTOR PADA PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)
DIVISI REGIONAL III PALEMBANG**



LAPORAN AKHIR

**Dibuat Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Menyelesaikan
Pendidikan Diploma III Pada Jurusan Administrasi Bisnis
Program Studi Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Sriwijaya**

OLEH:

**NYAYU ELVIRA ROSALINA
NPM 062030600207**

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
PALEMBANG
2023**

**PROSEDUR PENGADAAN PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
KANTOR PADA PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)
DIVISI REGIONAL III PALEMBANG**



LAPORAN AKHIR

OLEH:

**NYAYU ELVIRA ROSALINA
NPM 062030600207**

Mengesahkan,

Palembang, Agustus 2023

Pembimbing I,

**M. Yusuf, S.E., M.Si., Ph.D.
NIP 197801182005011002**

Pembimbing II,

**Dr. Hadi Janhari, S.E., M.Si.
NIP 197301312001121002**

Mengetahui,

**Ketua Jurusan
Administrasi Bisnis,**

**Dr. Heri Setiawan, S.E., M.AB., CPMA
NIP 197602222002121001**

**Koordinator Program Studi
Diploma III Administrasi Bisnis,**

**Fetty Maretha, S.E., MLM
NIP 198203242008012009**

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Nyayu Elvira Rosalina

NPM : 062030600207

Jurusan/Program Studi: Administrasi Bisnis/D3 Administrasi Bisnis

Mata Kuliah : Kesekretariatan

Judul Laporan Akhir : Prosedur Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
Pada PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divisi Regional
III Palembang

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Laporan yang saya buat dengan judul sebagaimana tersebut di atas beserta isinya merupakan hasil penelitian saya sendiri.
2. Laporan Akhir ini bukanlah plagiat/salinan Laporan Akhir milik orang lain.
3. Apabila Laporan Akhir saya plagiat/menyalin Laporan Akhir milik orang lain maka saya sanggup menerima sanksi berupa pembatalan Laporan Akhir beserta konsekuensinya.

Demikianlah surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk diketahui oleh pihak-pihak yang berkepentingan.

Palembang, Agustus 2023

Yang membuat pernyataan,



Nyayu Elvira Rosalina
NPM 062030600207

LEMBAR PENGESAHAN



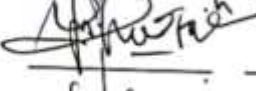
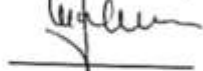
Nama : Nyayu Elvira Rosalina
NPM : 062030600207
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/DIII Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Kesekretariatan
Judul Laporan Akhir : Prosedur Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor pada PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divisi Regional III Palembang

Telah dipertahankan dihadapan Dewan Penguji Laporan Akhir
Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi DIII Administrasi Bisnis
Dan dinyatakan LULUS

Pada Hari:

Tanggal:

TIM PENGUJI

<u>No</u>	<u>Nama</u>	<u>Tanda/Tangan</u>	<u>Tanggal</u>
1.	M. Yusuf, S.E., M.Si., Ph.D Ketua Penguji		<u>21-08-2023</u>
2.	Al Hushori, S.E., M.AB Anggota Penguji		<u>30-08-2023</u>
3.	Dra. Yusleli Herawati, M.M Anggota Penguji		<u>21-08-2023</u>
4.	Titi Andriyani, S.E., M.Si Anggota Penguji		<u>21-08-2023</u>

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

**“Tidak ada kesuksesan tanpa kerja keras. Tidak ada kemudahan tanpa doa”
(Nyayu Elvira Rosalina).**

“Kesuksesan itu tidak seperti indomie yang bisa dinikmati dengan proses instan, karena kesuksesan adalah sebuah ketekunan dan kesabaran” (Nyayu Elvira Rosalina).

Kupersembahkan kepada:

- *Kedua Orang Tua dan Keluarga Tercinta*
- *Dosen-dosen Yang Telah Membimbing*
- *Teman-Teman Kelas 6NB 2023*
- *Almamater*

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur atas kehadiran Allah SWT, karena berkat rahmat dan karunia-Nya saya dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini tepat pada waktunya. Laporan akhir ini dibuat dengan tujuan memenuhi persyaratan yang wajib dilaksanakan oleh Mahasiswa Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya dalam menyelesaikan program studi DIII Administrasi Bisnis di semester VI (enam).

Laporan dengan judul **“Prosedur Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor Pada PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divisi Regional III Palembang”** merupakan hasil dari penelitian selama berada di PT KAI Divisi Regional III Palembang. Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, membimbing dan mengarahkan dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini sehingga terlaksana dengan baik.

Terdapat pembahasan mengenai prosedur pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor serta hambatan yang terjadi dalam melakukan pengadaan tersebut di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divisi Regional III Palembang. Selama pembuatan laporan akhir ini, penulis menyadari bahwa dalam laporan akhir ini masih terdapat kekurangan karena keterbatasan ilmu yang penulis miliki.

Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya positif dan membangun demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak, khususnya mahasiswa Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.

Palembang, Agustus 2023

Penulis

UCAPAN TERIMA KASIH

Dengan memanjatkan puji dan syukur atas kehadiran Allah SWT atas berkah, rahmat dan karunia-Nya yang telah memberikan kesempatan kepada penulis dalam penyelesaian penyusunan Laporan Akhir ini.

Dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini, penulis banyak menerima bantuan bimbingan, petunjuk dan masukan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan segala ketulusan hati dari penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Ing. Ahmad Taqwa M.T., Selaku Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya.
2. Bapak Dr. Heri Setiawan, S.E., M.AB., CPMA, Selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
3. Ibu Dr. Marieska Lupikawaty, S.E., MM., Selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
4. Ibu Fetty Maretha, S.E., MM., Selaku Kaprodi Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
5. Bapak M. Yusuf, S.E., M.Si., Ph.D, Selaku Dosen Pembimbing I yang telah memberikan waktu, pikiran dan tenaga dalam membantu penulis menyelesaikan Laporan Akhir ini.
6. Bapak Dr. Hadi Jauhari, S.E., M.Si, Selaku Dosen Pembimbing II yang telah memberikan waktu, pikiran dan tenaga dalam membantu penulis menyelesaikan Laporan Akhir ini.
7. Kepada semua Dosen pengajar di Jurusan Administrasi Bisnis yang banyak memberikan ilmunya kepada penulis selama penulis kuliah di Politeknik Negeri Sriwijaya.
8. Bapak Eko Purwadi selaku Assistant Manager Kerumahtanggaan dan Protokoler PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divisi Regional III Palembang.
9. Seluruh staff dan karyawan PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divisi Regional III Palembang.

10. Kedua Orang Tua tercinta dan Keluarga yang senantiasa mendoakan dan memberikan dukungan baik moral maupun materil, serta selalu mencurahkan kasih dan sayangnnya untuk kami. Terimakasih untuk segala doa dan pengorbanannya.
11. Kepada Rifqi Adam Fadhilah sebagai saudara serta *partner* spesial saya, terima kasih sudah menjadi sosok yang selalu mendampingi di segala hal, yang selalu meluangkan waktunya, mendukung dan memberi semangat. *You are the best support system.*
12. Rekan-rekan seperjuangan terutama kelas 6 NB yang saling memberikan semangat dan dukungan.
13. *Last but not least, I wanna thank me. I wanna thank me for believing in me. I wanna thank for me for all doing this hard work. I wanna thnak me, for having no days off, for never quitting and for just being me at all times.*

Demikian yang dapat penulis sampaikan, semoga laporan akhir ini dapat bermanfaat dan atas segala bantuan saya ucapkan terima kasih.

Palembang, Agustus 2023

Penulis

ABSTRAK

Laporan Akhir ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan Pendidikan Diploma III pada Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya. Laporan akhir ini berjudul **“Prosedur Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor Pada PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divisi Regional III Palembang”** yang bertujuan untuk mengetahui bagaimana prosedur Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor dan hambatan apa saja yang ada dalam pengadaan, serta memberikan saran dari permasalahan mengenai Pengadaan Peralatan Kantor pada PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divisi Regional III Palembang. Laporan Akhir ini ditulis dengan teknik pengumpulan data yaitu wawancara dan dokumentasi serta riset kepustakaan yang berhubungan dengan pengadaan dan peralatan kantor. Data yang diperoleh merupakan data yang diambil dari Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) dan Umum, dimana di bagian ini memiliki beberapa kegiatan salah satunya yaitu dalam Pengadaan Peralatan Kantor. Kegiatan ini sangat penting dilakukan guna untuk membantu kelancaran aktivitas dan kegiatan kerja kantor. Adapun kendala yang muncul dalam melakukan pengadaan yaitu terkendala dalam penandatanganan pimpinan yang dibutuhkan sebagai persetujuan dan mengalami perubahan harga dari toko yang mengakibatkan sering terjadi perbedaan harga pada saat pembelanjaan.

Kata kunci: Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor, PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divisi Regional III Palembang

ABSTRACT

This Final Report was prepared to fulfill one of the requirements for completing Diploma III Education in the Department of Business Administration, Sriwijaya State Polytechnic Business Administration Study Program. This final report is entitled "**Procedure for Procurement of Office Equipment and Supplies at PT Kereta Api Indonesia (Persero) Regional Division III Palembang**" which aims to find out what the procedure for Procurement of Office Equipment is and what obstacles exist in procurement, as well as provide advice on problems regarding Procurement of Office Equipment in PT Kereta Api Indonesia (Persero) Regional Division III Palembang. This Final Report was written using data collection techniques, namely interviews and documentation as well as library research related to procurement and office equipment. The data obtained is data taken from the Human Resources (HR) and General Affairs Section, where this section has several activities, one of which is in the Procurement of Office Equipment. This activity is very important to do in order to help smooth the activities and work activities of the office. The obstacles that arise in carrying out the procurement are constraints in signing the leadership needed as approval and experiencing price changes from the store which results in frequent price differences when shopping.

Keywords: Procurement of Office Equipment and Supplies, PT Kereta Api Indonesia (Persero) Regional Division III Palembang

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERNYATAAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
UCAPAN TERIMA KASIH	xii
ABSTRAK	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR.....	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Ruang Lingkup Penelitian.....	3
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian	4
1.4.1 Tujuan Penelitian	4
1.4.2 Manfaat Penelitian.....	4
1.5 Metode Penelitian.....	5
1.5.1 Pendekatan Penelitian	5
1.5.2 Jenis dan Sumber Data	5
1.5.3 Metode Pengumpulan Data	6
1.5.4 <i>Keyinformant</i>	7
1.5.5 Analisis Data	7

BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	9
2.1 Prosedur	9
2.1.1 Karakteristik Prosedur	9
2.1.2 Tujuan Prosedur	10
2.1.3 Manfaat Prosedur	10
2.1.4 Metode Penulisan Prosedur	10
2.2 Pengadaan	12
2.2.1 Tujuan Pengadaan.....	12
2.2.2 Fungsi Pengadaan	13
2.2.3 Proses Pengadaan.....	13
2.3 Metode Pemilihan Pengadaan Barang	14
2.4 Tata Cara Prosedur Pengadaan Langsung.....	15
2.5 Peralatan Kantor.....	15
2.6 Macam-macam Peralatan Kantor.....	16
2.7 Penggunaan Peralatan Kantor	17
2.8 Peranan Peralatan Kantor.....	17
BAB III KEADAAN UMUM PERUSAHAAN	18
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan	18
3.2 Visi, Misi, Logo dan Motto Perusahaan	23
3.2.1 Visi Perusahaan.....	23
3.2.2 Misi Perusahaan	23
3.2.3 Logo dan Motto Perusahaan	23
3.3 Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas	25
3.3.1 Struktur Organisasi	25
3.3.2 Pembagian Tugas	26
3.4 Aktivitas objek perusahaan yang terkait dengan topik penelitian	28

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	29
4.1 Hasil Penelitian	29
4.2 Pembahasan.....	38
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	40
5.1 Kesimpulan	40
5.2 Saran	41
DAFTAR PUSTAKA	42
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1. Ringkasan Sejarah Perusahaan Perkeretaapian Indonesia	21

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Logo Perusahaan dari Masa ke Masa	20
Gambar 3.2 Budaya Perusahaan.....	23
Gambar 3.3 Struktur Organisasi PT KAI (Persero) <i>Divre III PLG</i>	25
Gambar 4.1 Contoh Form Rincian Anggaran Biaya (RAB)	31
Gambar 4.2 Rincian Anggaran Biaya (RAB).....	31
Gambar 4.3 Contoh Form Justifikasi	32
Gambar 4.4 Justifikasi.....	32
Gambar 4.5 Contoh Form Permohonan Dana	33
Gambar 4.6 Permohonan Dana	33
Gambar 4.7 Persetujuan Dana	34
Gambar 4.8 Surat Pencairan Uang Muka Dinas (G64)	35
Gambar 4.9 Surat Tutupan Pengadaan (G61)	36
Gambar 4.10 Nota dan Dokumentasi Foto Barang	36
Gambar 4.11 Standar Operasional Prosedur	37

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Permohonan Pengambilan Data
2. Surat Izin Pengambilan Data
3. Surat Balasan Pengambilan Data
4. Lembar Kesepakatan Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing I
5. Lembar Kesepakatan Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing II
6. Lembar Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing I
7. Lembar Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing II
8. Lembar Rekomendasi Ujian Laporan Akhir
9. Lembar Kunjungan
10. Form Wawancara
11. Dokumen Inventaris Pengadaan Peralatan Kantor PT Kereta Api Indonesia
(Persero) Divisi Regional III Palembang tahun 2022
12. Lembar Revisi Laporan Akhir Tahun Akademik 2023
13. Lembar Tanda Persetujuan Revisi Laporan Akhir Tahun Akademik 2023

DAFTAR PUSTAKA

- KAI. “Logo dan Budaya Perusahaan” (Online) https://www.kai.id/corporate/about_kai/logo&budayaperusahaan diakses pada 22 Mei 2023.
- KAI. “Sejarah Perkeretaapian” (online) <https://heritage.kai.id/page/sejarah-perkeretapian> diakses pada 22 Mei 2023.
- KAI. “Visi dan Misi” (Online) https://www.kai.id/corporate/about_kai/visi&misi diakses pada 22 Mei 2023.
- Keputusan Direksi PT Kereta Api Indonesia (Persero). *Tentang petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa.*
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Nuraida, Ida. 2018. *Manajemen Sistem Administrasi*. Yogyakarta: Kanisius.
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 tahun 2018. *Tentang Pengadaan Barang/Jasa.*
- Priansa, Donni. 2014. *Kesektarian*. Bandung: Alfabeta
- Rasto. 2015. *Manajemen Perkantoran, Jilid 1*. Bandung: Alfabeta.
- Siahaya. 2016. *Manajemen Pengadaan*. Bogor: INMEDIA.
- Sugiyono. 2019. *Metode Penelitian Pendidikan (Kuantitatif, Kualitatif, R&D Dan Penelitian Pendidikan)*. Bandung: Alfabeta.
- Sukmadian. 2017. *Manfaat Prosedur Dalam Kegiatan Ekspor Impor Kepabeanan*. Jurnal Kepabean dan Cukai. Vol. 6, No. 16, Hal. 6.
- Sukmadinata. 2011. *Analisis Perencanaan Pembelajaran Tematik Pada Kurikulum 2013*. ELSE (Elementary School Education Journal). Volume 2 Nomor 1 Februari 2018.
- Umam, Khaerul. 2014. *Manajemen Perkantoran*. Bandung: CV Pustaka Setia
- Wijaya & Irawan. 2018. *Analisis Prosedur Pelatihan Karyawan pada PT Istana Karang Laut Jakarta Selatan*. Program Manajemen Administrasi Akademi Sekretaris dan Manajemen BSI. Jakarta
- Yatimah, Durotul, Dr., M.Pd. 2013. *Kesekretarian modern dan administrasi*

L

A

M

P

I

R

A

N