

ABSTRAK

PT PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan Jawa Bagian Timur dan Bali memiliki tujuan untuk terus melakukan transformasi guna memenuhi kebutuhan dan tuntutan pelanggan. Dalam melaksanakan tujuan tersebut dibutuhkan peralatan yang mendukung kinerja karyawan terhadap program kerja yang akan diselenggarakan. Salah satunya dapat dimulai dari pemenuhan kebutuhan alat tulis kantor (ATK). Penelitian ini dilatarbelakangi oleh ketidakterersediaan barang tersebut dengan spesifikasi tertentu yang menghambat proses pengadaan tepat waktu sehingga menyebabkan terjadinya *delay* dalam pelaksanaan program kerja. Untuk merespons hal tersebut maka peneliti melakukan penelitian terhadap prosedur pengadaan alat tulis kantor (ATK). Metode penelitian ini bersifat kualitatif deskriptif yang melibatkan peneliti dengan wawancara dan hasil observasi lapangan yang diperkuat oleh beberapa sumber dari buku, jurnal dan data literatur. Tujuan dalam penelitian ini yaitu untuk mengetahui prosedur pengadaan dalam persediaan alat tulis kantor (ATK) yang dilaksanakan pada PT PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan Jawa Bagian Timur dan Bali. Hasil penelitian menunjukkan bahwa prosedur pengadaan melewati proses perencanaan, pembelian, pelaksanaan, evaluasi dan pengawasan dengan menggunakan metode sesuai dengan aturan internal PLN menggunakan metode *E-Purchasing* dan Pengadaan Langsung melalui pembelian langsung.

Kata Kunci: *Prosedur Pengadaan, Alat Tulis Kantor (ATK)*

ABSTRACT

PT PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan Jawa Bagian Timur dan Bali has to continue to transform to meet the needs and needs of customers. In carrying out these objectives, equipment is needed that supports employee performance on the work program to be held. One of them can be started from meeting the needs of office stationery. This research is motivated by the unavailability of these goods with certain specifications which hinder the timely procurement process, causing delays in the implementation of the work program. To respond to this, the researchers conducted research on the procurement of office stationery. This research method is descriptive qualitative which involves interviews and the results of field observations conducted by several sources from books, journals and data literature. The purpose of this research is to find out the procurement procedure for the supply of office stationery which is carried out at PT PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan Jawa Bagian Timur dan Bali. The results showed that the procurement procedure through the process of planning, purchasing, implementing, evaluating and monitoring using methods in accordance with PLN's internal regulations using the E-Purchase method and Direct Procurement through direct purchases.

Keywords: *Procurement Procedure, Office Stationery*