

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
ORISINALITAS TUGAS AKHIR	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah Tugas Akhir	4
1.3 Tujuan Penulisan Tugas Akhir	4
1.4 Manfaat Penulisan Tugas Akhir	4
1.5 Metode Pengumpulan Data	5
1.6 Sistematika Penulisan Tugas Akhir	6
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA	8
2.1 Pengelolaan	8
2.1.1 Pengertian Pengelolaan	8
2.1.2 Fungsi Pengelolaan	8
2.2 Perlengkapan Kantor	9
2.2.1 Pengertian Perlengkapan Kantor	9
2.3 Pengelolaan Sarana Prasarana Kantor	11
2.4 Gudang	12
2.4.1 Pengertian Gudang	12
2.4.2 Aktivitas Gudang	13
BAB 3 HASIL DAN PEMBAHASAN	15
3.1 Gambaran Umum Perusahaan	15
3.1.1 Sejarah singkat PT Angkasa Pura I (PERSERO)	15
3.1.2 Lokasi Perusahaan	18
3.1.3 Visi, misi, dan nilai	18
3.1.4 Logo Perusahaan	19
3.1.5 Struktur organisasi	20
3.1.6 Jenis produk dan layanan	22
3.2 Deskripsi Hasil	25
3.2.1 Penerimaan barang	26
3.2.2 Penyimpanan barang	29
3.2.3 Penyaluran barang	30
3.2.4 Penginputan barang	33
3.2.5 Pelaporan barang	34

3.3 Pembahasan	35
3.3.1 Pengelolaan secara manual (barang-barang yang sudah dibiayakan	35
3.3.2 Pengelolaan melalui sistem	38
BAB 4 KESIMPULAN DAN SARAN	44
4.1 Kesimpulan	44
4.2 Saran	45

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Lokasi PT Angkasa Pura I (PERSERO)	18
Gambar 3.2 Logo PT Angkasa Pura I (PERSERO)	19
Gambar 3.3 Struktur Organisasi	21
Gambar 3.4 Logo PT Angkasa Pura Hotel	23
Gambar 3.5 Logo PT Angkasa Pura Logistics	23
Gambar 3.6 Logo PT Angkasa Pura Property	24
Gambar 3.7 Logo PT Angkasa Pura Supports	24
Gambar 3.8 Logo PT Angkasa Pura Retail	24
Gambar 3.9 Surat Jalan Sementara dan Surat Jalan Resmi	27
Gambar 3.10 <i>Good Receipt</i> (sistem)	28
Gambar 3.11 <i>Good Receipt</i> dan <i>Good Issue</i>	29
Gambar 3.12 Tempat Penyimpanan Barang	30
Gambar 3.13 Kartu Gudang	30
Gambar 3.14 Reservation Slip	31
Gambar 3.15 <i>Good Issue</i> (sistem)	32
Gambar 3.16 Lembar Permintaan Barang	32
Gambar 3.17 Bon Pengeluaran Barang	33
Gambar 3.18 Alur Pengelolaan Barang Masuk yang Sudah Dibiayakan .	36
Gambar 3.19 Alur Pengelolaan Barang Keluar yang Sudah Dibiayakan .	37
Gambar 3.20 Alur Pengelolaan Barang Masuk Melalui Sistem	38
Gambar 3.21 Alur Pengelolaan Barang Keluar Melalui Sistem	40

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Rekap Data Pemakaian Alat Tulis Kantor
- Lampiran 2 Penginputan Barang Masuk Dan Barang Keluar
- Lampiran 3 Sertifikasi Uji Kompetensi *Certified Event Specialist*
- Lampiran 4 Sertifikasi Uji Kompetensi Staf Administrasi Perkantoran
- Lampiran 5 Kartu Konsultasi Bimbingan
- Lampiran 6 Transkrip Wawancara
- Lampiran 7 Dokumentasi