

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam dunia bisnis peranan administrasi penting bagi suatu perusahaan. Pengertian “administrasi” seringkali diartikan dalam arti yang sempit sebagai kegiatan ketatausahaan, yaitu pekerjaan yang bersifat tulis-menulis. Administrasi dalam arti yang luas sebagai suatu proses kerja sama yang telah ditentukan sebelumnya, seringkali dipertukarkan penggunaan dan pengertiannya dengan “manajemen,” yaitu proses pencapaian tujuan melalui dan dengan orang lain (Setyawan, 2017:75).

Dari definisi yang telah dijelaskan tersebut, manajemen administrasi perkantoran adalah salah satu fungsi operasi perusahaan dalam suatu organisasi yang bertanggung jawab terhadap seluruh operasi organisasi. Manajemen administrasi perkantoran bukan merupakan suatu kantor atau departemen saja, melainkan lebih berarti pada suatu pengelolaan atas orang-orang yang beroperasi dalam kegiatan administrasi (Nuraida, 2014:9). Oleh karena itu kegiatan administrasi pada perusahaan harus mengetahui informasi apa saja yang dikeluarkan perusahaan tersebut agar dapat menunjang kinerja perusahaan secara efektif dan efisien. Dalam informasi tersebut dapat dikelola sesuai dengan pekerjaan yang saling berkaitan. Pengelolaan yaitu proses perencanaan, pengorganisasian, menggerakkan, dan pengawasan untuk mencapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien. Pengelolaan dalam suatu administrasi biasanya yang dilakukan secara terdokumen dan terstruktur atau dapat memberikan pelayanan kepada pihak yang terkait dan untuk menghasilkan kinerja yang baik. Setiap pengelolaan biasanya membutuhkan penataan yang akurat agar terjadinya kestabilan dalam penataan.

Penataan kantor (*layout*) merupakan kegiatan yang perlu diperhatikan dalam suatu kantor. Apabila tata ruang kantor tersebut kurang tepat dalam penataannya, maka suasana kerja akan merasakan ketidaknyamanan yang berdampak pada prosedur kerja yang tidak sesuai dengan kebutuhan, sehingga

pegawai merasa tidak bersemangat untuk melakukan aktivitasnya. Hal tersebut tentunya akan menjadi permasalahan bagi perusahaan, dengan menyelesaikan permasalahan tersebut maka perusahaan segera memperbaiki atau mengubah tata ruang kantor yang mereka gunakan, agar akan merasakan kenyamanan pada saat keberlangsungan operasional kegiatan kantor. Salah satu perusahaan/instansi yang menjadi objek penulisan tugas akhir ini adalah PT Angkasa Pura I (PERSERO) Kantor Cabang Juanda Surabaya.

PT Angkasa Pura I (PERSERO) merupakan salah satu perusahaan badan usaha milik negara (BUMN) yang memberikan pelayanan lalu lintas udara dan bisnis bandar udara di Indonesia yang menitikberatkan pelayanan pada kawasan Indonesia bagian tengah dan kawasan Indonesia bagian timur. Setiap perusahaan tersebut memiliki tugas pokok dan fungsi masing-masing sesuai yang telah diatur dalam SOP perusahaan. PT Angkasa Pura I ini memiliki banyak jenis produk pelayanan jasa sehingga tentu saja memiliki banyak data yang perlu dikelola secara tepat. Perusahaan ini memiliki salah satu tugas mengelola aset tetap dan mengelola perlengkapan kantor. Untuk melakukan salah satu tugasnya tentang mengelola aset tetap dan mengelola barang diperlukan tenaga sumber daya yang cekatan dan dapat memahami mengenai aset-aset perusahaan.

Peralatan kantor adalah suatu sarana dan prasarana yang dapat memperlancar pelaksanaan pekerjaan kantor. Apabila pada PT Angkasa Pura I (PERSERO) tidak terdapat penunjang kegiatan untuk menjalankan proses kegiatan, maka dapat dipastikan proses kegiatan tersebut akan mengalami kesulitan sehingga dapat menghambat tercapainya tujuan. Pengelolaan perlengkapan kantor akan disimpan pada suatu fasilitas di PT Angkasa Pura I (PERSERO) yang disebut gudang. Gudang merupakan tempat penyimpanan sementara sebelum diserahkan dan digunakan dalam proses kegiatan.

Setiap perusahaan tentunya memiliki gudang agar berjalannya suatu aktivitas perusahaan, sehingga harus membutuhkan tenaga sumber daya manusia yang handal dan cakap yang mampu mengelola barang yang menunjang kantor dengan tepat agar tahan lama. Yang bertanggung jawab dalam mengontrol barang pada gudang dari barang masuk sampai barang keluar. Gudang merupakan

fasilitas penting bagi perusahaan yang fungsinya sebagai pendukung kinerja perusahaan dengan menggunakan sistem administrasi yang akan mengetahui kekurangan dan kelebihan pengelolaan barang pada gudang yang keberadaannya perlu dengan pemeliharaan, pengawasan dan pengendalian. Tujuan keberadaan gudang yaitu untuk tempat penyimpanan barang.

Pada PT Angkasa Pura I (PERSERO) yang menangani suatu pengelolaan barang pada gudang yaitu *Asset Management Section*, unit tersebut bagian dari *Shared Service Department*. Tanggung jawab dari *Asset Management Section* ini salah satunya yaitu mengelola dan mengawasi aset-aset berupa eksploitasi dan investasi yang dapat mengembangkan perencanaan yang terkait meningkatkan efektivitas perusahaan. *Asset Management Section* adalah unit yang membantu dalam pengelolaan perlengkapan kantor yang terkait dengan aktivitas perusahaan yaitu mulai dari penyimpanan, pemeliharaan, menerima dan mengeluarkan. Pengelolaan tersebut harus dilakukan dengan jelas agar terhindar dari kesalahan yang berakibat fatal. Pada gudang *Asset Management Section* mengelola barang berupa barang habis pakai dan barang tidak habis pakai. Barang habis pakai yaitu barang yang hanya dapat digunakan sekali dalam pemakaiannya, sedangkan barang tidak habis pakai yaitu barang yang dapat digunakan berkali-kali. Setiap perusahaan dalam melakukan aktivitasnya tidak lepas dari perlengkapan barang-barang kantor yang dibutuhkan. Tanpa adanya perlengkapan kantor yang memadai tak mungkin ada kinerja perusahaan yang baik. Untuk mengelola perlengkapan kantor secara efektif diperlukan adanya inventarisasi. Dalam pengelolaan barang tersebut dilakukan oleh penyimpan barang. penyimpan barang harus mencatat semua aktivitas dalam pengelolaan mulai dari barang diterima, barang dikeluarkan sampai dengan barang itu disalurkan kepada unit-unit yang memerlukan barang tersebut untuk dasar pembuatan laporan, sehingga dalam hal ini pengelolaan kantor sangat penting karena barang tersebut telah jelas dibutuhkan oleh PT Angkasa Pura I (PERSERO) dalam menunjang kegiatan operasional dalam menyelesaikan pekerjaan kantornya. Pengelolaan tersebut sangat perlu pencatatan yang akurat dan harus dilakukan karena untuk mengetahui barang yang keluar dan barang yang masih tersimpan didalam gudang atau

membandingkan berapa banyak barang yang dikeluarkan dengan jumlah barang yang masih berada dalam stok, akan tetapi sering terjadi kesalahan dalam penulisan yang akan menimbulkan perbedaan jumlah barang yang dikeluarkan dan dalam penginputannya juga sering kali terjadi ketidaksesuaian atau kekeliruan mengenai jumlah pada kartu gudang/bon pengeluaran barang dengan penginputan. Hal ini bisa terjadi karena petugas gudang kurang teliti dalam mengelola barang baik barang yang masuk atau barang yang keluar. Permasalahan tersebut sehingga menimbulkan pembuatan laporannya yang tidak sempurna.

Petugas gudang tentunya membuat laporan untuk bukti berapa barang yang sudah dikeluarkan. Pengelolaan gudang merupakan hal yang sangat penting, dengan adanya pengelolaan tersebut dapat terpantaunya barang-barang sehingga pengelola gudang dapat segera melakukan permintaan terhadap barang yang jumlahnya mulai menipis atau yang dibutuhkan. Pengelolaan yang dilakukan sesuai dengan prosedur yang akan membantu gudang *Asset Management Section* dalam memantau barang yang dikeluarkan.

Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan tersebut, maka pada penulisan tugas akhir ini mengambil judul “Pengelolaan perlengkapan kantor pada gudang *Asset Management Section* PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Juanda Surabaya”.

1.2 Rumusan Masalah Tugas Akhir

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, maka rumusan masalah yang dapat dikemukakan adalah sebagai berikut “Bagaimana pengelolaan perlengkapan kantor pada gudang *Asset Management Section* PT Angkasa Pura I (PERSERO)?”

1.3 Tujuan Penulisan Tugas Akhir

Tujuan penulisan tugas akhir ini adalah untuk mengetahui pengelolaan perlengkapan kantor pada gudang *Asset Management Section* PT Angkasa Pura I (PERSERO).

1.4 Manfaat Penulisan Tugas Akhir

Manfaat penulisan tugas akhir ini adalah sebagai berikut :

1. Bagi perusahaan / instansi, sebagai bahan masukan untuk penerapan pengelolaan perlengkapan kantor pada gudang pada *Asset Management Section* PT Angkasa Pura I (PERSERO).
2. Bagi universitas, sebagai bahan evaluasi untuk mengukur kesesuaian kurikulum dengan kebutuhan dunia kerja.
3. Bagi mahasiswa, agar mengetahui pengelolaan perlengkapan kantor yang ada pada gudang PT Angkasa Pura I (PERSERO).
4. Bagi pembaca maupun pihak lain adalah untuk memberikan informasi dan menambah wawasan bagi pembaca, agar sebagai sumber referensi dan untuk penelitian atau tugas akhir berikutnya.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Menurut Mukhtar (2013:10) metode penelitian deskriptif kualitatif adalah sebuah metode penelitian yang digunakan untuk pengumpulan data dapat melalui pengamatan atau teori yang berkaitan terhadap penelitian pada waktu tertentu, yang dapat membantu peneliti untuk mengumpulkan data yang dibutuhkan. Metode yang diterapkan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif kualitatif, bertujuan untuk mendeskripsikan pengelolaan barang pada gudang *Asset Management Section*. Metode mengumpulkan data yang digunakan adalah:

1. Observasi

Observasi merupakan kegiatan penelitian langsung atau mengamati keadaan situasi yang berkaitan. Observasi dilakukan secara jelas dan rinci agar memudahkan pengamat untuk mendapatkan data yang terkait. Pengamatan yang dilakukan di sini adalah mengamati bagaimana pengelolaan barang yang dilakukan pada gudang dan mengamati *user-user* yang meminta barang-barang di gudang *Asset Management Section*.

2. Wawancara

Wawancara merupakan kegiatan penelitian bertatap muka atau secara lisan kepada pihak yang memberikan keterangan kepada pengamat. Sebelum melakukan wawancara, pengamat harus menyiapkan pertanyaan yang tepat, dan harus menangkap informasi tersebut dengan cepat. Oleh sebab itu pengamat harus menguasai permasalahan yang dibicarakan agar wawan

cara lebih terkontrol dengan baik. Dalam penelitian ini, wawancara dilakukan kepada Bapak Iyan selaku *Warehouse Inventory Staff* yang bertanggung jawab dalam pengelolaan gudang *Asset Management section* PT Angkasa Pura I.

3. Dokumentasi

Menurut Satori dan Komariah (2011:149) studi dokumentasi yaitu mengambil suatu dokumen atau gambar dan data-data yang diperlukan dalam permasalahan penelitian, kemudian dijelaskan secara intens sehingga dapat menambah kepercayaan dan pembuktian dalam suatu permasalahan yang diambil. Dalam penyusunan tugas akhir ini data atau informasi diperoleh pengelolaan gudang melalui contoh kartu gudang, *reservation slip*, bon pengeluaran barang, lembar permintaan barang, *good issue*, *good receipt*, surat jalan, penginputan barang masuk dan barang keluar, dokumentasi penyimpanan barang, dokumentasi penataan gudang, dan lain-lain.

1.6 Sistematika Penulisan Tugas Akhir

Dalam penyusunan tugas akhir ini, pembahasan diklasifikasikan ke dalam empat bagian bab :

BAB 1 PENDAHULUAN

Pada bab ini, dipaparkan tentang administrasi pengelolaan pada setiap perusahaan, pekerjaan kegiatan administrasi pengelolaan membutuhkan prosedur yang baik dan benar. Salah satu fasilitas perusahaan yaitu gudang, dengan adanya gudang dapat mempermudah aktivitas pekerjaan. Dalam penulisan tugas akhir ini, membahas pengelolaan perlengkapan kantor pada gudang *Asset Management Section* PT Angkasa Pura I (PERSERO).

BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA

Pada bab ini, dipaparkan tentang pengelolaan perlengkapan kantor pada gudang *Asset Management Section* PT Angkasa Pura I (PERSERO) berdasarkan sumber bacaan maupun dari ahli.

BAB 3 HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini, dipaparkan tentang gambaran umum PT Angkasa Pura I (PERSERO), beserta penjelasan mengenai deskripsi hasil dan pembahasan pengelolaan barang-barang pada gudang *Asset Management Section*.

BAB 4 KESIMPULAN DAN SARAN

Dalam bab ini dijelaskan kembali ringkasan dari bab sebelumnya mengenai inti dari permasalahan pengelolaan barang-barang yang ada di gudang serta kendalanya beserta saran yang dapat dijadikan solusi.