

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Tugas Akhir

Di era modern saat ini, perusahaan dituntut untuk berkembang dan semakin berkualitas. Untuk mencapainya dibutuhkan proses administrasi yang baik dalam pengelolaannya. “Administrasi adalah rangkaian kegiatan penataan terhadap suatu pekerjaan yang dilakukan oleh sekelompok orang yang bekerjasama dengan maksud untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya” (Rahman, 2017:2). Oleh karena itu administrasi erat kaitannya dengan kegiatan pengelolaan dan pencatatan. “Mencatat adalah kegiatan membubuhkan dengan berbagai peralatan tulis, keterangan yang diperlukan sehingga terwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim dan disimpan”. (Sedianingsih, dkk., 2014:7). Dengan pencatatan yang baik maka kegiatan administrasi di perusahaan dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Pencatatan dapat menjadi tolak ukur dalam pengambilan sebuah keputusan dan penentu keberlangsungan perusahaan. Pengelolaan juga tidak kalah pentingnya dalam sebuah administrasi, karena dengan pengelolaan yang baik maka tujuan dari sebuah perusahaan dapat tercapai dan tidak menimbulkan masalah.

Pencatatan yang dilakukan berhubungan dengan dokumen atau surat-surat. Dokumen sendiri merupakan alat berkomunikasi secara tertulis dan ada informasi yang disampaikan di dalamnya, sehingga penting diadakanya pencatatan dan pengelolaan dokumen untuk mencegah kehilangan dan dapat mengontrol dokumen tersebut. Dokumen juga dapat digunakan sumber informasi bagi pengambilan keputusan pimpinan secara akurat, cepat dan tepat. Pencatatan dokumen kantor mempunyai bermacam-macam fungsi dan kegunaan. Salah satu fungsi pencatatan adalah menelusuri dokumen dengan tujuan agar dokumen tersebut dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat.

Pengelolaan dan pencatatan tidak bisa dipisahkan satu sama lain karena saling berkaitan dan saling mempengaruhi. Pengelolaan tanpa adanya catatan akan

menghambat pekerjaan selanjutnya. Apabila kegiatan pencatatan tidak dikoordinasikan dengan baik akan menyulitkan tindakan pengawasan dan pengendalian terhadap dokumen seperti tidak diketahui dokumen tersebut sudah berada di unit yang sesuai atau tidak dan tidak dapat diketahui secara pasti apakah dokumen tersebut sudah sesuai dengan yang diberikan.

Proses administrasi pada perusahaan pasti menghasilkan banyak dokumen yang digunakan untuk kelancaran operasional perusahaan oleh karena itu, pengendalian dokumen sangatlah penting agar tidak timbul masalah yang serius dalam perusahaan. Masalah tersebut seperti dokumen administrasi yang hilang atau diberikan kepada unit yang tidak sesuai, serta kesulitan untuk penemuan kembali dokumen apabila dibutuhkan. Untuk menghindari permasalahan tersebut usaha-usaha antisipasi dapat dilakukan antara lain pencatatan dokumen yang dilakukan dengan baik dan lengkap, pengelolaan dokumen yang sesuai disertai dengan alat pendukung lain yang dapat membantu administrator dalam pelaksanaannya. Proses penyelenggaraan pengelolaan dokumen harus selalu ditingkatkan oleh perusahaan karena erat kaitannya dengan tugas dan fungsi organisasi. Dalam pelaksanaannya upaya penyelenggaraan pengelolaan dokumen harus dilaksanakan secara terencana, sistematis dan efektif.

PT Angkasa Pura I (Persero) adalah perusahaan badan usaha milik negara yang memberikan pelayanan jasa lalu lintas udara dan bisnis bandar udara di Indonesia. Perusahaan ini memiliki salah satu tugas dan fungsi sebagai penyedia sarana dan prasarana bagi pesawat terbang dan penyelenggaraan tata usaha keuangan, pengadaan barang, perlengkapan serta pembinaan kepegawaian. Untuk melaksanakan salah satu fungsinya tentang pengadaan suatu barang diperlukan dokumen-dokumen yang menyertai pengadaan tersebut agar kegiatan yang dilakukan ada bukti fisik dan sesuai dengan kebutuhan. Unit yang menangani pengadaan barang di PT Angkasa Pura 1 adalah *Asset Management Section*. *Asset Management Section* adalah unit di Departemen Share Service Departement. Tugas dari unit ini salah satunya yaitu melakukan *Release Purchase Requisition* (PR) dan melakukan penerimaan, pencatatan dan penataan berkas/file/dokumen. Dari tugas tersebut dapat disimpulkan bahwa unit ini

bertanggung jawab atas dokumen masuk maupun keluar. Apabila dokumen tersebut hilang, maka unit ini harus bertanggung jawab dalam pekerjaan di dalamnya. Unit manajemen aset adalah unit yang membantu manajemen dalam mengelola aset dan mengembangkan perencanaan yang terkait meningkatkan efektivitas perusahaan. Dokumen yang masuk ke *Asset Management* berupa dokumen pekerjaan penggandaan barang baik eksploitasi maupun investasi. Dokumen-dokumen tersebut seperti memo intern permohonan *PR*, *Good Receipt*, dan Bon Pengeluaran Barang (BPB). Ada beberapa perbedaan terhadap perlakuan dokumen tersebut yang harus dimengerti dan dipahami oleh administrator karena dokumen-dokumen tersebut adalah dokumen utama dan penting pada *Asset Management Section* untuk melakukan fungsinya dalam melakukan pengadaan barang maupun mengeluarkan barang dari gudang, tanpa adanya dokumen tersebut maka proses pengadaan tidak dapat berjalan dengan baik. Untuk pengelolaannya, dokumen tersebut harus dilakukan pencatatan yang benar dan lengkap. Apabila ada satu kesalahan saja dalam pencatatan, pekerjaan tidak bisa dilanjutkan sesuai prosedur.

Dalam pengelolaan dokumen yang masuk seperti permintaan *purchase requisition* dan *good receipt* juga harus dicatat dengan baik agar berkas tersebut lengkap dan dapat diproses sesuai prosedur. Administrator diharuskan untuk mengecek kelengkapan berkas tersebut dengan baik agar tidak terjadi kesalahan, untuk itu masalah yang sering muncul dalam pengelolaan dokumen yang masuk adalah kurangnya kelengkapan berkas yang masuk sehingga menimbulkan proses pekerjaan terhambat. Berkas yang tidak lengkap akan kembali lagi ke administrator dan harus menghubungi unit terkait yang memberikan dokumen. Oleh karena itu dibutuhkan form kelengkapan berkas yang dapat membantu mengecek berkas yang masuk sudah sesuai atau tidak, sehingga tidak ada dokumen yang kembali lagi. Dengan form tersebut akan mempermudah dalam pengecekan berkas dan dokumen yang masuk. Tidak hanya itu dalam proses pengembalian atau pengiriman ke unit terkait pencatatan yang dilakukan di buku ekspedisi tidak efisien. Sering terjadi pencatatan dua kali yang membingungkan dan tidak mengetahui proses pekerjaan sudah sampai pada tahap penyelesaian

atau masih di proses pada Unit ST. Unit ST adalah unit yang meminta pengadaan atau pekerjaan pada *Asset Management Section*. Pemilihan format buku ekspedisi yang kurang tepat itulah dan tidak adanya pencatatan dalam satu file yang berisi proses pengadaan membuat berkas pekerjaan tidak tercatat dengan baik dan tidak diketahui pasti apakah dokumen sudah masuk pada *Asset Management Section*. Pencatatan bon pengeluaran barang juga diletakkan pada buku ekspedisi yang sama sedangkan format dokumen nya berbeda.

Berdasarkan latar belakang yang telah dijabarkan diatas, maka judul yang dipilih untuk penyusunan tugas akhir ini ialah “**Pengelolaan dan Pencatatan Dokumen *Purchase Requisition, Good Receipt, dan BPB* pada *Asset Management Section PT Angkasa Pura I*”.**

1.2 Rumusan Masalah Tugas Akhir

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas maka rumusan masalah yang dapat dikemukakan adalah “Bagaimana Pengelolaan Pencatatan dokumen *Purchase Requisition, Good Receipt* dan BPB pada *Asset Management Section PT Angkasa Pura I*?”

1.3 Tujuan Penulisan Tugas Akhir

Tujuan penulisan tugas akhir ini adalah untuk mengetahui pengelolaan pencatatan dokumen *Purchase Requisition, Good Receipt* dan BPB pada *Asset Management Section PT Angkasa Pura I*?

1.4 Manfaat Penulisan Tugas Akhir

Adapun manfaat yang diperoleh dalam penulisan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi perusahaan/ instansi, sebagai bahan masukan tentang penerapan pengelolaan pencatatan dokumen *Purchase Requisition, Good Receipt* dan BPB pada *Asset Management Section PT Angkasa Pura I*.
2. Bagi universitas sebagai tambahan koleksi untuk bahan bacaan dan kajian ilmu di perpustakaan khususnya bagi mahasiswa D3 Administrasi Perkantoran

3. Bagi mahasiswa, dapat memperluas wawasan dan juga pengetahuan dalam menghadapi permasalahan di bidang pengelolaan dan pencatatan dokumen yang nantinya dapat menjadi bahan evaluasi bagi perusahaan.
4. Bagi pembaca/pihak lain sebagai sumber referensi untuk penelitian atau tugas akhir berikutnya.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Dalam penyusunan tugas akhir ini metode penulisan yang digunakan adalah metode deskriptif kualitatif. “Metode deskriptif kualitatif adalah metode penelitian yang bertujuan untuk menggambarkan secara utuh dan mendalam tentang realitas sosial dan berbagai fenomena yang terjadi di masyarakat yang menjadi subjek penelitian sehingga tergambar bentuk, ciri, karakter, sifat dan model dari fenomena tersebut” (Sanjaya, 2013:47). “Teknik pengumpulan data adalah cara-cara yang dapat digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan data melalui: wawancara, pengamatan, dokumentasi dan lainnya” (Unaradjan, 2019:130). Dalam penulisan tugas akhir ini, teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu pengamatan, wawancara, dokumentasi, dan studi pustaka. Penjelasan dari masing-masing dari teknik pengumpulan data tersebut akan dijabarkan sebagai berikut :

1. Pengamatan (Observasi)

Pengamatan adalah mengamati secara langsung suatu objek, situasi, konteks dan maknanya dalam mengumpulkan data penelitian. Dalam penelitian ini penulis mengamati langsung bagaimana pengelolaan dan pencatatan yang dilakukan dalam menangani dokumen atau berkas yang masuk dan keluar pada *Asset Management Section*.

2. Wawancara

Wawancara merupakan bagian penting dalam penelitian kualitatif sehingga pengamat memperoleh data dari informan secara langsung, dengan mewawancarai Ibu Nunung selaku *Staff Asset Management Section* yang memiliki tugas untuk mengelola administrasi berupa pekerjaan seperti dokumen *Purchase Requisition, Good Receipt, BPB* dan melakukan kegiatan surat menyurat. Dalam wawancara ini diberikan

penjelasan mengenai pengelolaan dokumen yang masuk, pengembalian dokumen tersebut ke unit yang bersangkutan, serta tahap-tahap yang harus dilakukan apabila ada dokumen pekerjaan pengadaan yang masuk.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang dapat mendukung penelitian. Dalam pengamatan ini, data atau informasi diperoleh dari buku ekspedisi yang digunakan untuk mengirim surat atau dokumen pada unit lain, bentuk dokumen yang masuk seperti permohonan *Purchase Requisition*, *Good Receipt* dan BPB.

4. Studi pustaka

Metode ini dilaksanakan dengan cara mempelajari buku-buku literatur, jurnal maupun artikel yang susai dengan topik penelitian. Dari teori-teori tersebut dibandingkan dengan hasil wawancara dan pengamatan yang didapat pada *Asset Management Section* PT Angkasa Pura I.

1.6 Sistematika Penulisan Tugas Akhir

Dalam penulisan tugas akhir ini, sistematika penulisan yang digunakan adalah sebagai berikut:

BAB 1 PENDAHULUAN

Pada bab ini, dipaparkan tentang latar belakang pemilihan judul tugas akhir, manfaat penulisan, metode pengumpulan data dan sistematika penulisan tugas akhir.

BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA

Pada bab ini, dipaparkan tentang teori-teori yang berkaitan dengan pengelolaan dan pencatatan dokumen dari buku, jurnal atau referensi lainnya.

BAB 3 HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini dijelaskan tentang gambaran umum PT Angkasa Pura I beserta dekripsi hasil dan pembahasan “Pengelolaan dan Pencatatan Dokumen *Purchase Requisition*, *Good Receipt* dan BPB”.

BAB 4 KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini merupakan bagian akhir dari penyusunan tugas akhir. Berisi kesimpulan dari hasil penelitian dan juga saran yang dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang membaca serta penelitian di masa mendatang