

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada perkembangan zaman saat ini, ilmu pengetahuan dan teknologi semakin canggih. Perusahaan pun juga semakin dituntut untuk mengikuti perubahan tersebut, contohnya yaitu meningkatkan kinerja sumber daya manusia dalam melakukan kegiatan administrasi serta memanfaatkan kecanggihan teknologi agar mempermudah proses bekerja dalam kantor. Oleh sebab itu, perusahaan harus dapat selektif dan teliti dalam menjalankan administrasi di kantor agar terhindar dari kesalahan, karena kegiatan administrasi sangat penting untuk menunjang kelancaran aktivitas perusahaan. Kegiatan administrasi dilakukan untuk mencapai tujuan perusahaan yang berhubungan dengan visi, misi, peraturan, dan kebijakan masing-masing perusahaan. Contoh kegiatan administrasi yaitu menerima surat, mengirim surat, menginput dokumen pada sistem, mengagendakan, mengarsip, membuat surat, pengurusan perlengkapan, hingga pembuatan laporan. Pengurusan perlengkapan yang dimaksud salah satunya seperti pengurusan dalam proses pengadaan dan pengeluaran barang. Pengadaan barang dilakukan untuk mendapatkan suatu barang yang dibutuhkan oleh setiap perusahaan berdasarkan kebutuhan divisi masing-masing, serta mendapatkannya dengan harga yang terjangkau. Administrasi sangat diperlukan dalam proses kegiatan ini guna memperlancar jalannya prosedur tersebut.

Menurut Mulyadi (2010:5) prosedur adalah suatu kegiatan yang melibatkan beberapa orang dalam suatu organisasi atau *department* yang dibuat untuk menangani secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Jadi prosedur dapat dikatakan sebagai serangkaian kegiatan yang saling berkaitan dan berurutan agar kegiatan tersebut dapat selesai berdasarkan batas waktu yang telah ditentukan serta mencantumkan bagaimana cara menyelesaikannya, siapa yang melakukan, dan berhubungan dengan apa tugas itu harus diselesaikan, agar mempermudah pelaksanaan kegiatan tersebut.

Salah satu perusahaan yang menerapkan prosedur administrasi pada pengadaan dan pengeluaran barang ialah PT Pembangkitan Jawa-Bali. Perusahaan ini merupakan perusahaan pembangkit listrik dan salah satu anak perusahaan dari PT PLN (Persero) yang didirikan tanggal 3 Oktober 1995. PT Pembangkitan Jawa-Bali ini bergerak di bidang pembangkitan listrik, operasi, perawatan, dan bisnis lainnya yang terkait dengan kelistrikan nasional. Sejak awal berdiri, perusahaan yang berkantor pusat di Surabaya ini selalu mengabdikan untuk bangsa dan negara, mendorong perkembangan perekonomian nasional dengan menyediakan energi listrik yang bermutu tinggi, andal dan ramah lingkungan, serta meningkatkan inovasinya dengan berpegang pada kaidah tata pengelolaan perusahaan yang baik atau yang biasa disebut dengan *Good Corporate Governance/GCG*.

Prosedur administrasi dalam pengadaan barang habis pakai atau alat tulis kantor di Bidang Umum dan Administrasi PT Pembangkitan Jawa-Bali Kantor Pusat yaitu dengan pengajuan nota dinas yang berisi daftar alat tulis kantor yang diperlukan oleh setiap divisi. Setelah mendaftar alat tulis yang diperlukan, nota dinas tersebut harus di tanda tangani oleh manajer divisi yang bersangkutan, kemudian barulah dimintakan persetujuan dari Kepala Bidang Umum dan Administrasi. Setelah mendapat persetujuan, nota dinas akan diteruskan ke Pegawai Pengadaan Barang/Jasa Non Pembangkit untuk diproses dan diserahkan ke-*vendor*. Kelengkapan berkas sangat diperlukan guna memperlancar kegiatan pengadaan barang tersebut, oleh sebab itu kelengkapan berkas harus segera dilengkapi setelah diperiksa oleh Pegawai Pengadaan Barang/Jasa Non Pembangkit. Dalam proses pengadaan barang terdapat prinsip efisien, efektif, kompetitif, transparan atau keterbukaan, adil tidak diskriminatif, serta akuntabel. Yang dimaksud transparan yaitu semua informasi mengenai pengadaan barang harus bersifat jelas, jujur, dan dapat diketahui secara luas oleh penyedia barang. Namun sayangnya penerapan dalam prinsip transparan pada PT Pembangkitan Jawa-Bali Kantor Pusat masih kurang, terdapat divisi yang tidak mencatat alat tulis kantor yang keluar. Kegiatan tersebut dapat menimbulkan pemborosan, karena seluruh pegawai tidak dibatasi dalam pengambilan alat tulis kantor,

sehingga kegiatan tersebut dapat merugikan perusahaan dengan seringnya mengajukan pengadaan alat tulis kantor dalam jarak waktu yang berdekatan.

Selain itu, dalam kegiatan administrasi pengadaan alat tulis kantor di PT Pembangkitan Jawa-Bali Kantor Pusat ini juga terdapat sedikit kekurangan. Dimana setiap ada barang yang tiba, pegawai selalu melakukan pengecekan dan persetujuan sebagai bukti bila barang telah diterima. Namun, persetujuan tersebut hanya dilakukan dengan cara memberi tanda centang dan tanggal terima pada dokumen nota dinas sebelumnya, yang mana tanda centang itu kurang *valid* karena tidak diketahui siapa yang menerima, serta pada nota dinas tersebut tidak ada ruang khusus atau kolom untuk memberi tanda centang dan tanggal terima sehingga penerima memberi tanda centang dikolom keterangan.

Berdasarkan latar belakang yang telah dijabarkan diatas, maka judul yang dipilih untuk penyusunan tugas akhir ini ialah “Evaluasi Pengadaan dan Pengeluaran Alat Tulis Kantor di Bidang Umum dan Administrasi PT Pembangkitan Jawa-Bali Kantor Pusat”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka rumusan masalah yang dapat dikemukakan adalah “Bagaimana evaluasi terhadap pengadaan dan pengeluaran alat tulis kantor di Bidang Umum dan Administrasi PT Pembangkitan Jawa-Bali Kantor Pusat?”

1.3 Tujuan Penulisan

Dari masalah yang telah dirumuskan, maka tujuan penulisan tugas akhir adalah untuk mengetahui hasil evaluasi terhadap pengadaan dan pengeluaran alat tulis kantor di Bidang Umum dan Administrasi PT Pembangkitan Jawa-Bali Kantor Pusat.

1.4 Manfaat Penulisan

Manfaat penulisan tugas akhir ini bagi beberapa pihak adalah:

1. Bagi mahasiswa adalah untuk memperluas wawasan serta pandangannya

terhadap prosedur dan dokumen yang diperlukan dalam proses pengadaan dan pengeluaran alat tulis kantor di sebuah perusahaan.

2. Bagi program studi adalah sebagai tolak ukur untuk mengetahui kesesuaian antara ilmu administrasi dalam perkuliahan dengan magang kerja dalam perusahaan.
3. Bagi perusahaan adalah sebagai masukan agar proses pengadaan dan pengeluaran alat tulis kantornya dapat berjalan lebih baik sesuai dengan teori yang ada.
4. Bagi pembaca adalah sebagai masukan dalam penyusunan tugas akhir di masa yang akan datang, khususnya yang berkaitan dengan proses pengadaan dan pengeluaran alat tulis kantor.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data sangat dibutuhkan untuk menghasilkan tugas akhir yang baik. Tugas akhir ini menggunakan metode deskriptif kualitatif. Saryono (2010:1) mengemukakan bahwa penelitian kualitatif merupakan penelitian yang berfungsi untuk menjelaskan kualitas dari pengaruh sosial yang tidak dapat dijelaskan dengan menggunakan pendekatan kuantitatif. Penelitian jenis ini membutuhkan definisi agar dapat lebih mudah dimengerti, seperti penjelasan dari beberapa ilmuwan, penjelasan berupa lisan atau hasil wawancara dari orang-orang yang dapat diamati, serta dokumentasi dari hasil penelitian. Maka dari itu metode kualitatif banyak disebut sebagai metode yang memberikan penjelasan dengan analisis.

Menurut Sugiyono (2019:194) terdapat dua hal utama yang mempengaruhi kualitas data hasil penelitian, yaitu kualitas instrumen penelitian dan kualitas pengumpulan data. Yang dimaksud kualitas instrumen penelitian yaitu berkaitan dengan validitas dan reliabilitas instrumen, sedangkan kualitas pengumpulan data berkaitan dengan ketepatan cara-cara yang digunakan untuk mengumpulkan data. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam tugas akhir ini yaitu pengamatan, wawancara, dokumentasi, dan studi pustaka, akan dijabarkan sebagai berikut:

1. Pengamatan, dilaksanakan pada saat magang kerja dengan cara mengamati langsung ke PT Pembangkitan Jawa-Bali Kantor Pusat untuk memahami proses pengadaan dan pengeluaran alat tulis kantor yang dilaksanakan oleh Sekretaris Bidang Umum dan Administrasi dan pegawai dari bagian Pengadaan Barang/Jasa Non Pembangkit.
2. Wawancara, adalah percakapan secara langsung (tatap muka) antara dua orang atau lebih yang dilakukan oleh pemberi informasi yang disebut narasumber/informan dan pemberi pertanyaan yang disebut pewawancara. Tujuan dari metode ini yaitu agar pewawancara mendapatkan informasi yang sedang dibutuhkan dengan tepat, oleh karena itu narasumber harus dipilih berdasarkan topik informasi yang akan dicari. Wawancara dilaksanakan dengan tatap muka secara langsung bersama narasumber Ibu Ana selaku Sekretaris Bidang Umum dan Administrasi, Ibu Janes dan Ibu Indar selaku Pegawai Pengadaan Barang/Jasa Non Pembangkit. Alasan memilih menggunakan metode ini yaitu untuk memperoleh informasi serta pengalaman seseorang yang tidak dapat diamati secara langsung agar dapat menjelaskan isi dalam tugas akhir ini.
3. Dokumentasi, dalam Kamus Bahasa Indonesia (Waridah, 2017:69), dokumentasi adalah pengumpulan bukti berupa gambar, kutipan, guntingan koran, dan bahan referensi lain yang digunakan sebagai bahan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas. Dalam pengamatan ini diperoleh dokumentasi berupa beberapa foto dokumen yang digunakan saat memproses pengadaan dan pengeluaran alat tulis kantor di Bidang Umum dan Administrasi PT Pembangkitan Jawa-Bali Kantor Pusat.
4. Studi Pustaka, pengumpulan data disini diperoleh dari kumpulan buku literatur, maupun artikel yang ada di jurnal-jurnal terkait dengan topik tugas akhir sebagai bahan yang dapat dipergunakan sebagai tinjauan pustaka. Teori-teori yang ada dalam tinjauan pustaka tersebut kemudian dibandingkan dengan hasil wawancara dan pengamatan yang telah didapat pada PT Pembangkitan Jawa-Bali Kantor Pusat guna menemukan data yang akurat agar hasil dari tugas akhir ini menjadi maksimal.

Dengan demikian metode deskriptif kualitatif ialah penelitian dari sebuah peristiwa yang dirasakan oleh subjek peneliti. Yang mana deskriptif ini dijelaskan secara deskripsi dalam bentuk kata-kata atau narasi yang dapat memperjelas isi penelitian ini, sedangkan data yang didapat dari penelitian kualitatif ini merupakan tindakan dan data tambahan untuk mendukung penelitian ini. Data tambahan yang dimaksud memiliki beberapa jenis, yaitu dapat berupa kata-kata, tindakan, sumber data tertulis, dan dokumentasi foto.

1.6 Sistematika Penulisan

Tugas akhir ini terdiri dari empat bab, sistematika penulisan tersebut akan diuraikan dalam tiap-tiap bab seperti yang ada di bawah ini:

BAB 1 PENDAHULUAN

Pada bab ini membahas mengenai latar belakang, rumusan masalah, tujuan penulisan, manfaat penulisan, metode pengumpulan data, serta sistematika penulisan dalam penelitian tersebut. Disini akan dijelaskan beberapa informasi mengenai pemilihan judul, topik, lokasi pengambilan data, dan gambaran umum tempat pengambilan data yang dicantumkan pada latar belakang.

BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA

Pada bab dua membahas mengenai tinjauan pustaka yang berisi teori-teori dari buku, jurnal, dan referensi lainnya dari para ahli di bidang masalah yang sepadan dengan topik tugas akhir yang akan dibahas dan juga menjadi dasar pada penyusunannya, agar memperoleh data terpercaya secara teoritis.

BAB 3 HASIL DAN PEMBAHASAN

Penjelasan mengenai gambaran singkat perusahaan, deskripsi hasil, dan pembahasan mengenai hasil penelitian terdapat pada bab tiga. Pada bab ini berisi informasi tentang gambaran umum perusahaan di mana tempat penulis melakukan penelitian, alamat perusahaan, visi, misi, struktur organisasi, dan hasil penelitian yang kemudian menjawab rumusan masalah yang telah disusun dalam bab satu.

BAB 4 KESIMPULAN DAN SARAN

Bab empat merupakan bab terakhir dalam penyusunan tugas akhir. Bab ini berisi mengenai kesimpulan dari hasil penelitian dan saran yang dapat memberikan manfaat untuk perusahaan, lembaga pendidikan, dan para pembaca yang akan melakukan penelitian di masa mendatang.