

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Latar Belakang Masalah

Ilmu manajemen diperlukan dalam pengelolaan setiap organisasi, baik organisasi bisnis, organisasi sekolah, organisasi profesi, organisasi politik maupun organisasi sosial kemasyarakatan. Oleh karena itu manajemen merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya organisasi lainnya untuk mencapai tujuan organisasi tersebut. Praktek manajemen dalam kegiatan perkantoran bertitik tolak pada penyajian informasi yang didukung oleh sistem dan sarana yang tepat serta prosedur yang mantap untuk mendapatkan hasil efektif dan efisien.

Suatu kantor untuk melakukan aktifitasnya tidak lepas kebutuhan terhadap peralatan perbekalan agar dapat menunjang aktifitas perkantoran yang efektif dan efisien. Oleh karena itu perbekalan perkantoran sangat berperan penting untuk menentukan hasil dari kegiatan perkantoran. Sementara perbekalan itu sendiri adalah segala sesuatu, benda ataupun barang yang terdapat pada suatu organisasi.

Perbekalan dinyatakan cukup apabila segala benda atau barang yang dibutuhkan oleh masing-masing unsur organisasi tersedia pada waktu dan tempat yang dibutuhkan. Istilah perbekalan juga biasa disebut dengan beberapa istilah seperti logistik, barang, material, peralatan, perlengkapan dan sarana prasarana. Oleh karena itu, manajemen perbekalan pun lazim disebut dengan beberapa istilah seperti manajemen logistik, administrasi perbekalan, manajemen barang,

administrasi barang, manajemen material ataupun administrasi material. Beberapa kegiatan dalam upaya pengelolaan manajemen perbekalan perkantoran diantaranya adalah pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi, pemeliharaan, dan penghapusan peralatan dan perlengkapan. Rangkaian kegiatan tersebut dilakukan bertujuan agar penggunaan peralatan dan perlengkapan perkantoran dapat digunakan secara efektif dan efisien.

Salah satu instansi pemerintah yang menyadari bahwa pentingnya pengelolaan manajemen perbekalan kantor adalah Badan Pendapatan Daerah Kota Padang. Hal ini terlihat dari adanya kepedulian dalam bentuk pemberian tanggung jawab dari Kepala Sub bagian umum dan kepegawaian kepada beberapa pegawai di ruang sekretariat untuk melakukan pengelolaan terhadap perbekalan kantor.

## **1.2 Dasar Pemilihan Tempat Magang**

Sebuah kantor tidak bisa berfungsi dengan baik tanpa adanya perbekalan kantor, perabotan kantor dan alat-alat kantor yang memadai sesuai dengan kebutuhan. Selain fungsi dan peranan sumber daya manusia, untuk mencapai kelancaran dalam suatu pekerjaan juga sangat tergantung pada sarana prasarana dan sistem pengelolaan yang efektif. Memfasilitasikan kantor dengan mesin-mesin modern bertujuan untuk mencapai produktifitas pekerjaan kantor yang se-efisien secara tenaga, biaya maupun waktu. Oleh karenanya penggunaan perbekalan kantor, perabotan kantor dan alat-alat kantor yang tepat sangatlah penting dalam sebuah kantor untuk meraih tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Oleh karena pentingnya peranan perbekalan kantor, perabotan kantor dan alat-alat kantor dalam menunjang kegiatan perkantoran, maka kami akan membahas

mengenai hal-hal tersebut dalam makalah ini. Kegiatan perbekalan kantor didalam sebuah organisasi meliputi: pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi, pemeliharaan dan penghapusan peralatan dan perlengkapan kantor sangat mendukung dibagian umum suatu organisasi tersebut. Oleh karna itu penulis mengangkat judul tugas akhir dengan judul TINJAUAN MANAJEMEN PERBEKALAN KANTOR PADA SUB-BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DI DINAS PENDAPATAN DAERAH KOTA PADANG.

### **1.3 Perumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah, maka perumusan masalah magang ini adalah Bagaimana pengelolaan manajemen perbekalan kantor pada sub.bagian umum dan kepegawaian di Badan Pendapatan Daerah Kota Padang?

### **1.4 Tujuan Magang**

Tujuan Kegiatan Magang

Adapun tujuan dari magang ini adalah:

1. Sebagai salah satu syarat akademik yang ditentukan oleh Universitas Andalas untuk memenuhi sebagian dari syarat-syarat dinyatakan lulus Program Diploma III jurusan Kesekretariatan Universitas Andalas.
2. Menambah dan memberikan keterampilan kepada mahasiswa selama praktek kerja lapangan.
3. Menambah wawasan dunia kerja dan pengetahuan mahasiswa tentang dunia kerja dan hubungannya dengan dunia pendidikan/akademik, sehingga nantinya dapat bermanfaat ketika mahasiswa tersebut memasuki dunia kerja.

4. Membandingkan penerapan ilmu dan teori yang telah diperoleh dibangku kuliah dengan penerapan di dalam dunia kerja nyata.
5. Untuk mengetahui pengelolaan manajemen perbekalan kantor pada sub.bagian umum dan kepegawaian di Badan Pendapatan Daerah Kota Padang

### **1.5 Manfaat Magang**

#### **1. Bagi Penulis**

Dengan adanya kegiatan magang ini penulis bisa menerima berbagai pengetahuan mengenai dunia kerja. Dan juga penulis dapat mengetahui bagaimana Tinjauan manajemen perbekalan kantor pada Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian di Badan Pendapatan Daerah kota Padang. Sehingga dapat menambah pengetahuan mengenai bagaimana suatu organisasi melakukan manajemen perbekalan kantor.

#### **2. Bagi Akademis**

Diharapkan magang ini akan memberikan sumbangan pemikiran dan juga dapat memberikan ide-ide yang dapat digunakan pedoman belajar mengajar di dunia kampus.

#### **3. Bagi Pembaca**

Diharapkan tulisan ini dapat menambah pengetahuan tentang Tinjauan manajemen perbekalan kantor.

### **1.6 Tempat dan Waktu Magang**

Kegiatan magang ini dilaksanakan di kantor Badan Pendapatan Daerah Kota Padang. Kegiatan ini dilaksakana selama 40 (empat puluh) hari, dimulai pada bulan

Januari 2017 – Februari 2017. Penulis juga berharap dengan pemilihan tempat magang ini, penulis dapat mempraktekkan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki.

### **1.7 Sitematika Penulisan**

Dalam penulisan laporan ini masalah yang akan dibahas dibatasi sesuai dengan kapasitasnya. Untuk mencapai hal tersebut perlu dibuat sistematika penulisan yang dapat dilihat sebagai berikut :

Secara garis besar pembahasan studi ini terdiri dari lima bab dengan sistematika pembahasan sebagai berikut :

#### **BAB I PENDAHULUAN**

Merupakan Bab pendahuluan yang membahas tentang latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, landasan teori, tempat dan waktu magang dan sistematika penulisan.

#### **BAB II LANDASAN TEORI**

Bab ini membahas teori-teori yang menjelaskan mengenai objek penelitian yang penulis lakukan dan segala sesuatu yang berhubungan dengan permasalahan.

#### **BAB III TINJAUAN MANAJEMEN PERBEKALAN KANTOR PADA SUB-BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DI BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA PADANG.**



Bab ini menyangkut sejarah berdirinya Badan Pendapatan Daerah Kota Padang, Struktur Organisasi, Ruang Lingkup Badan Pendapatan Daerah Kota Padang, serta visi dan misi Badan Pendapatan Daerah Kota Padang.

#### **BAB IV PEMBAHASAN**

Bab ini membahas mengenai Tinjauan Manajemen Perbekalan Kantor yang dilakukan pada sub-bagian Umum dan Kepegawaian di Badan Pendapatan Daerah Kota Padang.

#### **BAB V PENUTUP**

Berisi tentang kesimpulan dan saran berdasarkan hasil-hasil pembahasan magang yang dilaksanakan.

