

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Manajemen logistik sangat dibutuhkan oleh suatu kantor, karena untuk menunjang sarana dan prasarana suatu kantor, manajemen logistik sangat penting. Ini karena semakin banyak fungsi, tugas, dan kegiatan yang harus dilakukan, semakin beragam pula sarana dan prasarana yang diperlukan dan digunakan. Contoh sarana dan prasarana meja dan kursi karyawan, komputer, printer, dan perangkat keras lainnya, jaringan komputer dan internet, ruang rapat atau konferensi, ruang istirahat atau dapur, sistem pencahayaan yang baik, sistem pendingin udara atau pemanas ruangan, peralatan kantor seperti telepon, fax, dan fotokopi, ruang penyimpanan dan arsip, sistem keamanan seperti CCTV atau akses kontrol. Contoh berikut sangatlah berpengaruh kepada keberlangsungan kantor terhadap operasional kantor.

Tujuan organisasi tidak dapat dicapai dengan efektif dan efisien jika sarana dan prasarana pekerjaan tidak ada. Akibatnya, menjadi penting bagi suatu organisasi, membantu melakukan pekerjaan kantor dan memungkinkan karyawan melakukan tugas dan pekerjaan mereka dengan baik dan benar. Maka diperlukanlah logistik yang baik dan benar di sebuah kantor.

Dilihat dari pentingnya, kantor merupakan fondasi vital dalam mendukung kelancaran kegiatan kerja para karyawan. Oleh karena itu, sangat penting untuk menjaga sarana dan prasarana kantor dengan baik dan benar. Tanpa itu, sumber daya yang kompetitif akan sia-sia jika tidak didukung oleh aktivitas yang terorganisir di kantor. Dengan demikian, optimalisasi efisiensi dan produktivitas menjadi kunci utama bagi keberhasilan sebuah organisasi.

Dalam aktivitas kantor terdapat manajemen kearsipan, manajemen operasional, manajemen strategis, manajemen sumber daya manusia dan salah satunya terdapat

manajemen logistik. Manajemen kearsipan adalah proses pengelolaan dokumen dan informasi secara sistematis, mulai dari pembuatan, penyimpanan, pengaturan, hingga pemeliharaan dan pemusnahan sesuai dengan kebutuhan dan kebijakan organisasi. Dalam konteks organisasi, terutama yang bersifat pemerintah, hubungannya dengan arsip semakin tak terhindarkan. Arsip berperan sebagai media komunikasi dan juga sebagai dokumen kerja yang berisi informasi sesuai dengan keperluan saat dibuat. Setiap kegiatan yang dilakukan secara otomatis akan menghasilkan dokumen-dokumen yang terkait dengan kegiatan tersebut (Fardiansyah et al., 2023).

Proses merencanakan, mengorganisir, mengkoordinasikan, dan mengontrol operasi suatu organisasi untuk mencapai tujuan operasionalnya dikenal sebagai manajemen operasional. Ini melibatkan pengelolaan sumber daya dan proses operasional untuk memastikan produksi barang dan layanan sesuai dengan standar dan beroperasi dengan lancar. Setiap perusahaan atau organisasi, tidak peduli seberapa kecil atau besar, memiliki cita-cita untuk pertumbuhan dan kemajuan yang berkelanjutan, sambil menginginkan keuntungan sebesar mungkin (Sisca et al., 2020).

Manajemen strategis adalah proses perumusan, implementasi, dan evaluasi keputusan dan tindakan organisasi untuk mencapai tujuan jangka panjangnya (Fadhli, 2020). Ini melibatkan identifikasi tujuan jangka panjang, analisis lingkungan eksternal dan internal, pengembangan strategi, dan pengawasan implementasinya. Manajemen strategis memungkinkan organisasi untuk menghadapi perubahan lingkungan dan memanfaatkan peluang yang ada.

Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah pendekatan strategis untuk mengelola aspek-aspek terkait dengan karyawan dalam sebuah organisasi. Ini mencakup rekrutmen, seleksi, pelatihan, pengembangan, kompensasi, manajemen kinerja, dan pengelolaan hubungan antara karyawan dan manajemen. Tujuannya adalah untuk

memastikan bahwa perusahaan memiliki karyawan yang berkualitas, berpengalaman, dan termotivasi untuk mencapai tujuan perusahaan.

Perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan aliran barang dan data dari sumber hingga konsumen dikenal sebagai manajemen logistik. Ini mencakup pengelolaan penyimpanan, distribusi, transportasi, inventarisasi, dan pengelolaan rantai pasokan secara keseluruhan (Martono, 2023). Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa barang atau produk tersedia dengan tepat waktu, di tempat yang tepat, dalam jumlah yang tepat, hemat biaya.

Manajemen adalah proses mencapai tujuan dengan bekerja sama dengan sumber daya dan anggota organisasi lainnya. Logistik mencakup segala sesuatu yang ada dalam suatu organisasi. Jika segala sesuatu yang dibutuhkan oleh masing-masing elemen organisasi tersedia pada waktu dan tempat yang dibutuhkan, maka logistik cukup. Menurut lain dari para ahli (Christoper, 2005), logistik adalah proses yang secara strategis mengelola pengadaan, pergerakan, dan penyimpanan material, suku cadang, dan barang jadi, serta aliran informasi terkait melalui organisasi. Tujuannya adalah untuk mencapai keuntungan perusahaan, baik saat ini maupun di masa depan, dengan memastikan pemenuhan pesanan dengan biaya yang rendah.

Oleh karena itu, istilah "logistik" juga disebut dengan beberapa istilah seperti perbekalan, barang, material, peralatan, perlengkapan, dan sarana prasarana. Akibatnya, manajemen logistik juga sering disebut dengan beberapa istilah seperti manajemen perbekalan, administrasi perbekalan, administrasi barang, administrasi barang, manajemen material, dan administrasi material. Seperti yang dinyatakan oleh Bowersox (2006), tujuan logistik adalah menyampaikan barang jadi yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan berbagai material dalam jumlah yang tepat pada waktu yang dibutuhkan, dalam kondisi yang dapat digunakan, ke tempat di mana barang dan material tersebut dibutuhkan, dan dengan biaya total yang terendah.

Manajemen logistik memiliki efek yang besar pada pengadaan alat tulis kantor karena mempengaruhi berbagai aspek, termasuk: 1) Persediaan yang Efisien: Manajemen logistik membantu dalam merencanakan persediaan alat tulis kantor dengan tepat, menghindari kekurangan atau kelebihan persediaan yang dapat mengganggu operasi. Contohnya seperti alat tulis kantor yang diperlukan di kantor. 2) Pengelolaan Biaya: Dengan manajemen logistik yang baik, perusahaan dapat mengendalikan biaya pengadaan, penyimpanan, dan distribusi alat tulis kantor, sehingga meningkatkan efisiensi dan mengurangi pemborosan. Contohnya dengan melakukan pembelian kebutuhan kantor sesuai anggaran yang sudah ditentukan oleh Badan Keuangan Kota Bukittinggi. 3) Pemenuhan Permintaan Pelanggan: Manajemen logistik memastikan bahwa alat tulis kantor tersedia dalam jumlah dan waktu yang tepat sesuai dengan permintaan pelanggan, meningkatkan kepuasan pelanggan dan menjaga loyalitas mereka. Contohnya dengan melakukan pengecekan lebih awal agar tidak terjadi keterbatasan alat tulis kantor di kantor. 4) Pemilihan dan Evaluasi Vendor: Manajemen logistik membantu dalam pemilihan vendor yang tepat untuk alat tulis kantor, serta dalam mengevaluasi kinerja vendor untuk memastikan kualitas dan keandalan pasokan. Contohnya dengan pelayanan dan juga kualitas yang diberikan oleh vendor ke kantor. 5) Efisiensi Transportasi: Manajemen logistik memainkan peran dalam memilih metode transportasi yang efisien untuk mengirimkan alat tulis kantor dari pemasok ke pelanggan, meminimalkan biaya dan waktu pengiriman. Contohnya pada Badan Keuangan Kota Bukittinggi pengiriman dilakukan dengan cepat karena tidak perlu membutuhkan waktu yang lama, sebab bidang yang terdapat tidaklah perlu menggunakan transportasi untuk pengiriman.

Oleh karena itu, manajemen logistik berpengaruh besar terhadap perolehan peralatan kantor dengan membantu perusahaan mengatur pengadaan secara efisien, efektif, dan hemat biaya. Manajemen logistik pada alat tulis kantor memiliki peran penting dalam mengatur pasokan, penyimpanan, dan distribusi berbagai jenis barang, seperti pena, kertas, tinta printer,

dan perlengkapan lainnya. Ini melibatkan perencanaan persediaan yang tepat untuk memastikan ketersediaan barang yang cukup tanpa kelebihan, pengaturan sistem pengiriman yang efisien, serta pemantauan dan pengelolaan proses distribusi untuk memastikan produk mencapai tujuan dengan tepat waktu. Dengan manajemen logistik yang baik, perusahaan alat tulis kantor dapat mengoptimalkan efisiensi operasional mereka dan meminimalkan biaya logistik.

Di kantor, tugas-tugas dilaksanakan oleh karyawan yang merupakan aset penting karena keberadaan mereka memungkinkan kelancaran operasional. Karena itu, setiap institusi memerlukan manajemen logistik untuk memastikan kelancaran kerja di kantor. Di samping itu, manajemen logistik yang efektif juga membantu mengoptimalkan penggunaan sumber daya dan memastikan tersedianya berbagai kebutuhan operasional untuk mendukung produktivitas kantor secara keseluruhan. Dengan kerja sama antara peran pegawai dan manajemen logistik yang baik, kantor dapat mencapai efisiensi dan kinerja optimal dalam menjalankan berbagai tugas dan tanggung jawabnya.

Badan Keuangan adalah sebuah entitas, organisasi, atau departemen yang bertanggung jawab atas aset dan keuangan sebuah entitas, seperti pemerintah, perusahaan, atau organisasi non-profit. Tujuannya adalah untuk memastikan keuangan entitas tersebut berjalan dengan efisien, transparan, dan sesuai dengan hukum dan regulasi yang berlaku. Dengan latar belakang ini penulis ingin memahami bagaimana manajemen logistik pada salah satu Badan Keuangan. Juga perlu memastikan bahwa logistiknya efisien untuk mendukung operasi keuangan yang lancar. Ini melibatkan perencanaan yang baik untuk memastikan bahwa aset dan persediaan tersedia tepat waktu dan dalam jumlah yang diperlukan, sambil mengoptimalkan pengeluaran dan mengurangi biaya operasional.

Pelaksanaan manajemen logistik pada instansi pemerintah lainnya sering terjadi kejadian / peristiwa yang tidak sesuai dengan semestinya. Pada Badan Keuangan Kota Bukittinggi personil yang bertugas di bagian pergudangan sedang tidak berada ditempat, hal tersebut membuat pekerjaan di kantor terhambat. Sebab petugas gudang tidak bisa selalu berada di gudang karena, petugas gudang juga merangkap pekerjaan dengan lainnya. Jadi barang yang akan diperlukan menjadi tertunda. Bukan hanya itu saja keterbatasan persediaan logistik seperti alat tulis kantor, kalau barang di pemerintahan daerah ini barangnya sudah sesuai dengan perencanaan di awal tahun, barang yang akan dipesan bisa ditambah. Namun, harus menunggu yang namanya perubahan anggaran. Jadi hal ini termasuk kepada keterbatasan barang juga kalau stok yang di awal sudah habis, harus menunggu dulu yang namanya perubahan pengesahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

Proses persetujuan pembelian barang sesuai dengan anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), yakni harga yang tertera pada DPA. Jadi tidak boleh melenceng dari perencanaan awal persetujuannya. Tetapi kalau sudah sesuai biasanya sudah disetujui oleh atasan. Badan Keuangan Kota Bukittinggi dalam hal lama waktu tunggu pengiriman barangnya ke bidang-bidang yang ada di kantor ini tidak ada hambatan ataupun kendala, karena pengiriman dari gudang ke bidang-bidang tidak perlu memakan waktu yang lama. Jadi dalam hal ini operasionalnya sangatlah bagus dan juga lancar. Akan berdampak pada keberlangsungan pekerjaan di kantor. Sebab Alat Tulis Kantor (ATK) sangatlah penting bagi karyawan di kantor untuk keberlangsungan pekerjaan yang lancar.

Alat Tulis Kantor, juga dikenal sebagai ATK, adalah jenis peralatan yang digunakan untuk menulis, menggambar, dan pekerjaan kantor secara umum. Berbagai macam peralatan, seperti map, kertas, bolpoin, spidol, pulpen, penggaris, dan pensil, termasuk dalam ATK. ATK sangat membantu kegiatan sehari-hari, baik di kantor, sekolah, maupun di rumah. ATK juga mencakup berbagai macam perlengkapan kantor seperti staples, perekat kertas, cutter,

dan barang lain yang diperlukan untuk melakukan tugas kantor. Oleh karena itu, ATK dapat dianggap sebagai salah satu komponen penting dalam menjalankan kegiatan kantor secara efisien.

Perlengkapan kantor atau alat tulis kantor adalah salah satu elemen penting yang mendukung aktivitas operasional harian. Selain mendukung kegiatan operasional, perlengkapan kantor juga berperan dalam penyelesaian tugas pembangunan pemerintahan yang efisien dan efektif.

ATK memiliki peran penting dalam berbagai kegiatan yang dilakukan setiap hari. ATK menjadi bagian penting dari kantor dan institusi pendidikan. Berikut beberapa alasan mengapa ATK sangat penting dalam kegiatan sehari-hari: 1) Menunjang kreativitas dan produktivitas. 2) Meningkatkan kualitas pekerjaan. 3) Memudahkan proses kerja. 4) Menjaga keteraturan dan kesejahteraan. 5) Menunjang pendidikan (Zaroni, 2017).

ATK sangat penting dalam kegiatan sehari-hari. ATK meningkatkan kreativitas, produktivitas, kualitas kerja, dan kemudahan proses kerja. Dengan memilih ATK yang tepat, seseorang dapat menyelesaikan tugas-tugasnya dengan lebih lancar dan efisien.

ATK sekarang tersedia secara digital karena kemajuan teknologi. Namun, meskipun ada berbagai macam perangkat dan aplikasi digital, perlengkapan kantor konvensional tetap penting untuk berbagai kegiatan. Oleh karena itu, sangat penting untuk terus memperhatikan keberadaan dan kualitas ATK di sekitar kita.

ATK adalah kebutuhan utama untuk menjalankan tugas kantor. Berbagai jenis barang seperti pulpen, pensil, kertas, map, dan lain-lain termasuk dalam ATK. Dalam artikel ini, kita akan membahas pengertian ATK, jenisnya, dan bagaimana pentingnya untuk kegiatan sehari-hari.

Penulis tertarik mengambil judul “Manajemen Logistik Alat Tulis Kantor” memiliki beberapa alasan yang kuat: 1) Dengan judul tersebut, fokusnya jelas pada manajemen logistik, yang mencakup perencanaan, implementasi, dan kontrol aliran barang ATK dari sumber ke pengguna akhir. 2) Organisasi, termasuk Badan Keuangan Kota Bukittinggi, membutuhkan manajemen logistik yang efektif untuk mengelola persediaan ATK secara efisien dan memastikan ketersediaan barang saat diperlukan. 3) Dengan memilih judul ini, organisasi dapat mengidentifikasi area di mana manajemen logistik ATK dapat ditingkatkan, seperti pengendalian persediaan, pengangkutan, atau penataan gudang. 4) Melalui peningkatan manajemen logistik ATK, organisasi dapat meningkatkan efisiensi operasional dan mengurangi biaya yang terkait dengan pembelian berlebihan, kehilangan, atau pengelolaan yang tidak efisien. 5) Dengan memastikan ketersediaan ATK yang memadai dan efisiensi dalam proses pengadaan, organisasi dapat meningkatkan kepuasan karyawan, yang dapat menghasilkan peningkatan efisiensi dan kinerja keseluruhan.

Berdasarkan latar belakang diatas penulis tertarik untuk memilih judul tentang “Manajemen Logistik Alat Tulis Kantor Pada Badan Keuangan Kota Bukittinggi”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan dengan judul dan latar belakang yang sudah diuraikan diatas maka laporan tugas akhir yang berjudul Manajemen Logistik Barang Alat Tulis Kantor pada Badan Keuangan Kota Bukittinggi dapat dirumuskan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana penerapan manajemen logistik ATK pada Badan Keuangan Kota Bukittinggi ?
2. Apa saja kendala dan hambatan yang terjadi dalam penerapan aktivitas manajemen logistik ATK pada Badan Keuangan Kota Bukittinggi ?

1.3 Tujuan

Tugas akhir Magang (Study Praktik Kerja) memiliki tujuan bagi mahasiswa yaitu:

1. Untuk mengetahui bagaimana penerapan manajemen logistik ATK diterapkan pada Badan Keuangan Kota Bukittinggi.
2. Untuk mengetahui kendala dan hambatan yang terjadi dalam penerapan aktivitas manajemen logistik pada Badan Keuangan Kota Bukittinggi.

1.4 Manfaat Penulisan

Adapun manfaat dari penulis dalam melaksanakan magang pada Badan Keuangan Kota Bukittinggi:

1. Bagi Institusi

Dapat membangun hubungan yang positif antara dunia kerja dan dunia pendidikan.

2. Bagi Penulis

Dapat menambah pengetahuan sebagai bekal untuk menerapkan ilmu yang telah didapatkan di bangku perkuliahan dalam dunia kerja. Juga mengetahui secara langsung bagaimana dunia kerja yang nyata pada masa sekarang.

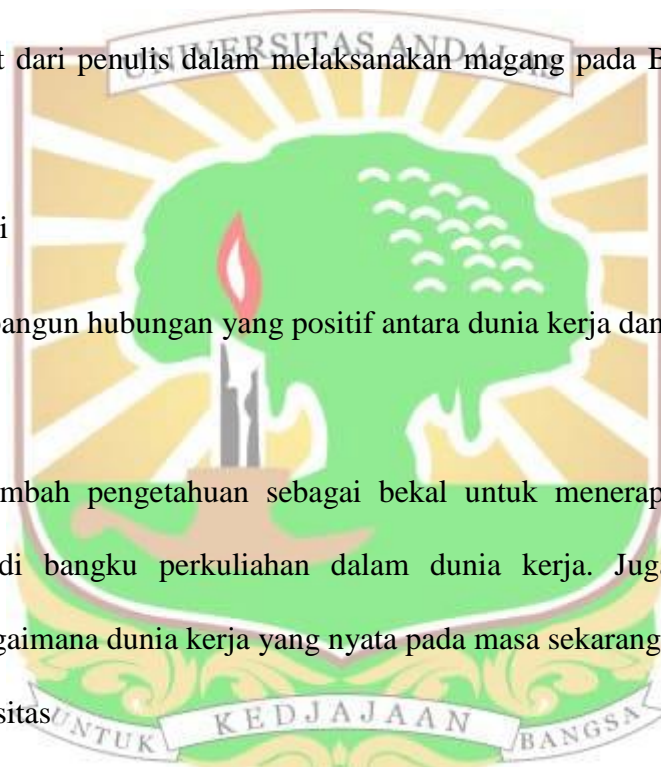
3. Bagi Universitas

Dapat digunakan sebagai referensi untuk pembaca terutama jurusan Administrasi Perkantoran dan untuk mengetahui tentang manajemen logistik pada Badan Keuangan Kota Bukittinggi.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Metode yang dipilih penulis untuk mendapatkan data yakni :

1. Observasi



Pengumpulan data ini dilakukan dengan cara mengamati bagaimana manajemen logistik pada Badan Keuangan Kota Bukittinggi.

2. Wawancara

Pengumpulan data ini dilakukan melalui wawancara langsung dengan pimpinan dan karyawan yang dianggap memiliki sumber daya untuk memberikan data atau informasi yang diperlukan.

3. Studi Pustaka

Pengumpulan data ini dilakukan dengan cara mencari sumber dari Untuk membantu penulis dalam pengumpulan data, gunakan buku, artikel yang sudah diterbitkan, file PDF, dan website yang terkait dengan tugas akhir.

1.6 Tempat dan Waktu Magang

Tempat dan waktu magang sangatlah berperan penting bagi mahasiswa untuk menerapkan ilmu yang sudah didapat di bangku kuliah. Kegiatan magang ini berlokasi di Badan Keuangan Kota Bukittinggi yang dilaksanakan selama 2 bulan atau sama dengan 40 hari kerja dari 22 Januari 2024 sampai dengan 22 Maret 2024.

1.7 Sistematika Penulisan

Untuk memperoleh laporan ini, maka penulis menyusun sistematika penulisan laporan tugas akhir dalam beberapa bab sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini berisikan latar belakang, rumusan masalah, tujuan, metode penelitian, dan sistematika penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Pada bab ini berisi tentang tinjauan teori yang didapatkan semasa kuliah dan buku-buku yang menjadi pedoman dan referensi mengenai judul yang dibahas penulis.

BAB III GAMBARAN UMUM INSTANSI

Pada bab ini berisi tentang sejarah, visi dan misi, struktur organisasi, dan lokasi tempat melaksanakan magang.

BAB IV PEMBAHASAN

Pada bab ini merupakan bagian yang menjelaskan hasil magang yang diperoleh dan pengalaman selama magang pada Badan Keuangan Kota Bukittinggi kota bukittinggi Bukittinggi.

BAB V PENUTUP

Pada bab ini berisikan kesimpulan dan saran dari hasil magang yang dilakukan oleh penulis.

