

**PENCATATAN MATERIAL STOK & *NON* - STOK
BERBASIS *SPREADSHEET GOOGLE SHEETS*
PADA BAGIAN LOGISTIK di PT PLN (PERSERO)
UNIT PELAKSANA TRANSMISI BALI**



POLITEKNIK NEGERI BALI

**Oleh :
Ririn Puspasari
NIM 2115713143**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMNISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI
BADUNG
2024**

**PENCATATAN MATERIAL STOK & *NON* - STOK
BERBASIS *SPREADSHEET GOOGLE SHEETS*
PADA BAGIAN LOGISTIK di PT PLN (PERSERO)
UNIT PELAKSANA TRANSMISI BALI**



POLITEKNIK NEGERI BALI

**Oleh :
Ririn Puspasari
NIM 2115713143**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMNISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI
BADUNG
2024**

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA PROJEK AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ririn Puspasari

NIM : 2115713143

Prodi/Jurusan : D3 Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis

Dengan ini menyatakan bahwa naskah Projek Akhir saya dengan Judul:
"PENCATATAN MATERIAL STOK & NON STOK BERBASIS SPREADSHEET GOOGLE SHEETS PADA BAGIAN LOGISTIK DI PT PLN UNIT PELAKSANA TRANSMISI BALI"

adalah memang benar asli karya saya. Dengan ini saya juga menyatakan bahwa dalam naskah Projek Akhir ini tidak terdapat karya orang lain yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar disuatu perguruan tinggi, dan atau sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah Tugas Akhir ini dan disebutkan pada daftar pustaka.

Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia di tuntutan dan menerima sanksi akademis dalam bentuk apapun.

Badung, 12 Juli 2024

Yang menyatakan,


The stamp is a 10000 Rupiah METRAL TEMPEL (watermark stamp) with a signature over it. The stamp includes the Garuda Pancasila logo and the text 'REPUBLIK INDONESIA', '10000', and 'METRAL TEMPEL'. Below the stamp, the number 'CS866ALX317446245' is visible.

NIM . 2115713143




LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN

**PENCATATAN MATERIAL STOK & NON – STOK
BERBASIS SPREADSHEET GOOGLE SHEETS PADA BAGIAN LOGISTIK
DI PT PLN (PERSERO) UNIT PELAKSANA TRANSMISI BALI**

Projek Akhir ini diajukan guna memenuhi syarat untuk memperoleh ijazah
Program Studi D3 Administrasi Bisnis pada Jurusan Administrasi Niaga
Politeknik Negeri Bali

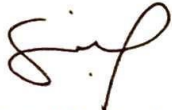
(Ririn Puspasari)
NIM. 2115713143

Badung, 16 Agustus 2024
Disetujui Oleh,

Nama Dosen Penguji	Tanda Tangan
Ketua Dosen Penguji, Ni Ketut Suciani, SS, MPd. NIP. 197004221998022002	
Dosen Penguji 1, Drs. I Gusti Ngurah Sanjaya, MM NIP. 196508141990031014	
Dosen Penguji 2, Lily Marheni, SH.,MH NIP. 196407091991032002	

Pembimbing:

Dosen Pembimbing 1



(Ni Ketut Suciani, SS, MPd.)
NIP. 197004221998022002

Dosen Pembimbing 2




(I Gusti Ketut Gede, SE., MM)
NIP. 196112081988111001

Disahkan oleh,
Jurusan Administrasi Bisnis
Ketua,




(Nyoman Indah Kusuma Dewi, SE, MBA, Ph.D)
NIP. 196409291990032003

Diketahui oleh,
Program Studi Administrasi Bisnis
Ketua,



(I Made Widiantara, S.Psi., M.Si)
NIP. 197902182003121002

PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan kehadapan Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan tugas akhir yang berjudul **“Pencatatan Material Stok & Non – Stok Berbasis Spreadsheet Google Sheets” Pada Bagian Logistik di PT PLN (Persero) Unit Pelaksana Transmisi Bali**” tepat pada waktunya.

Penulisan tugas akhir ini sebagai salah satu persyaratan menyelesaikan pendidikan Diploma III Administrasi Bisnis jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali. Dalam penyusunan tugas akhir ini, penulis menemui hambatan dan kesulitan, berkat dukungan, bantuan, dan doa dari berbagai pihak berupa saran, pendapat maupun material yang akan selalu penulis kenang dan syukuri sehingga hambatan dan kesulitan tersebut dapat diatasi. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada :

1. Bapak I Nyoman Abdi, SE., M.eCom., selaku Direktur Politeknik Negeri Bali yang memberikan kesempatan untuk mengikuti pendidikan dan menyediakan fasilitas selama penulis menjalani perkuliahan di Politeknik Negeri Bali.
2. Ibu Nyoman Indah Kusuma Dewi, SE,Mba, Ph.D selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penyusunan tugas akhir ini.

3. Bapak I Made Widiantera, S.Psi., M.SI, selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan pengarahan dan petunjuk dalam penyusunan tugas akhir ini.
4. Ibu Ni Ketut Suciani, SS., M.Pd. selaku dosen pembimbing I yang telah memberikan pengarahan, bimbingan, dukungan dan saran – saran kepada penulis selama penyusunan tugas akhir ini.
5. Bapak I Gusti Ketut Gede, SE., MM selaku dosen pembimbing II yang telah memberikan pengarahan, bimbingan, dukungan dan saran – saran kepada penulis selama penyusunan tugas akhir ini.
6. Bapak & Ibu Dosen jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan ilmu selama penulis menempuh perkuliahan di Politeknik Negeri Bali.
7. Bapak Made Gita selaku Manajer PT PLN (Persero) UPT Bali yang telah memberikan wewenang dan izin kepada penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan dan memperoleh data – data yang diperlukan dalam penyusunan tugas akhir ini.
8. Bapak Bayu Tri Nugroho selaku kepala bagian logistik PT PLN (Persero) UPT Bali yang telah memberikan dukungan dan data yang diperlukan selama penyusunan tugas akhir ini.
9. Seluruh pegawai atau staf PT PLN (Persero) UPT Bali yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah memberi kesempatan

kepada penulis untuk melakukan penelitian dan memberikan informasi selama penyusunan tugas akhir ini.

10. Kedua orang tua penulis yang selalu memberikan dukungan dan doa tulus kepada penulis sehingga mampu untuk menyelesaikan tugas akhir ini.

11. Saudara, teman, sahabat dan semua pihak lain yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah memberikan motivasi dan sumbangan fikiran positif untuk penulis sehingga dapat menyelesaikan tugas akhir ini.

Penulis menyadari bahwa tugas akhir ini masih jauh dari sempurna dala kata – kata maupun kalimat yang digunakan, oleh karena itu penulis mengharapkan sumbangan fikiran dan kritik membangun untuk kesempurnaan tugas akhir ini. Semoga tugas akhir ini dapat memberikan manfaat bagi para pembaca.

Badung, 05 Juli 2024
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

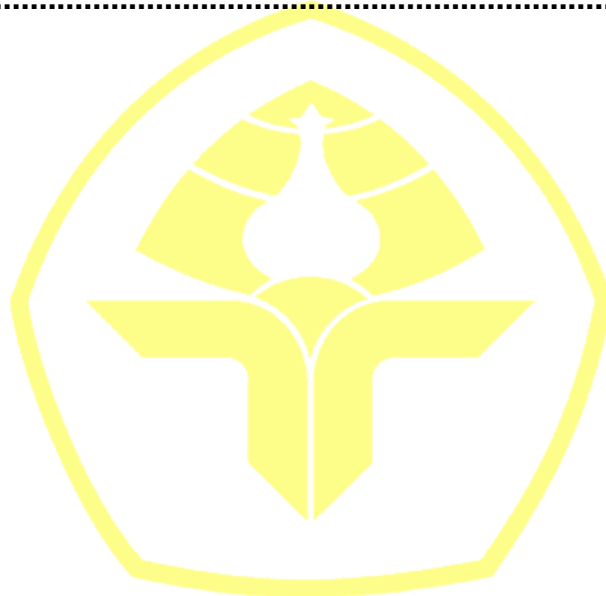
Penulis

DAFTAR ISI

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA PROJEK AKHIR.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN	ii
PRAKATA	iii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Pokok Masalah	6
C. Tujuan Penelitian	7
D. Manfaat Penelitian.....	7
E. Metode Penelitian.....	8
1. Lokasi Penelitian.....	8
2. Objek Penelitian.....	8
3. Data Penelitian	9
4. Metode Analisis Data.....	11
BAB II LANDASAN TEORI	12
A. Administrasi	12
1. Pengertian Administrasi.....	12
2. Fungsi Administrasi	14

B. Administrasi Bisnis.....	15
1. Pengertian Administrasi Bisnis	15
2. Penyusunan Administrasi Bisnis	16
C. Pergudangan	19
1. Definisi Pergudangan	19
2. Fungsi Pergudangan	20
D. Sistem Informasi	20
1. Pengertian Sistem	20
2. Pengertian Informasi.....	21
3. Pengertian Sistem Informasi.....	22
4. Komponen sistem informasi.....	23
E. Spreadsheet.....	25
1. Pengertian <i>Spreadsheet</i>	25
2. Jenis – jenis <i>spreadsheet</i>	26
3. Tanda dan fungsi pada <i>Google Sheet</i>	30
BAB III. GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN.....	33
A. Sejarah Perusahaan.....	33
B. Bidang Usaha	36
C. Struktur Organisasi dan Uraian Jabatan.....	36
1. Struktur Organisasi	36
2. Uraian Jabatan	39

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	45
A. Kebijakan Perusahaan.....	45
B. Analisis dan Interpretasi Data.....	57
BAB V SIMPULAN DAN SARAN.....	77
A. Simpulan.....	77
B. Saran.....	78
DAFTAR PUSTAKA.....	80
LAMPIRAN.....	82



**JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI**

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Pencatatan Material Secara Manual	3
Gambar 2.1 Logo Microsoft Excel.....	26
Gambar 2.2 Logo <i>google sheets</i>	27
Gambar 2.3 Logo Kspread.....	28
Gambar 2.4 Logo StarOffice Calc.....	28
Gambar 2.5 Logo Lotus 123	29
Gambar 2.6 Logo Quattro Pro.....	30
Gambar 3.1 Struktur Organisasi PLN (Persero) UPT Bali	38
Gambar 4.1 Pencatatan Manual Material Stok & <i>Non</i> – Stok Periode November 2023	61
Gambar 4.2 Pencatatan Berbasis <i>Spreadsheet Google Sheets</i>	66
Gambar 4.3 Tampilan transaksi material masuk & keluar sebelum pemisahan	68
Gambar 4.4 Tampilan transaksi material masuk & keluar sesudah pemisahan	68
Gambar 4.5 Tampilan sebelum ditambahkan kolom “organisasi”	70
Gambar 4.6 Tampilan setelah ditambahkan kolom “organisasi”	70
Gambar 4.7 Tampilan sebelum ditambahkan kolom satuan	72
Gambar 4.8 Tampilan setelah ditambahkan kolom satuan	72
Gambar : 4.9 Tampilan Utuh Pencatatan Material Berbasis <i>Spreadsheet Google Sheet</i>	73

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Proses Bimbingan Dospem 1	82
Lampiran 2 Proses Bimbingan Dosepem 2.....	83
Lampiran 3 Surat Keterangan Penyelesaian Projek Akhir	84
Lampiran 4 Surat Perubahan Judul Projek Akhir	85
Lampiran 5 Buku Pencatatan Manual.....	86
Lampiran 6 Pencatatan Secara Manual.....	87
Lampiran 8 Dokumentasi wawancara	91
Lampiran 9 Luaran.....	92
Lampiran 10 Surat Keterangan Penggunaan Luaran ke Perusahaan.....	93
Lampiran 11 Dokumentasi Penyerahan Luaran.....	95
Lampiran 12 Lembar Perbaikan Ujian Projek Akhir	96

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI



BAB I
PENDADULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Teknologi informasi dikembangkan untuk mempermudah perolehan informasi dan data. Implementasi perkembangan teknologi informasi dalam sebuah perusahaan adalah untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi kerja. Perkembangan teknologi dapat mengubah hal yang bersifat manual menjadi lebih digital contohnya salah satu pemanfaatan teknologi yang sering diterapkan adalah sistem informasi. Penerapan sistem informasi menunjang aktivitas di berbagai bidang kehidupan seperti, pendidikan, pemerintahan, kesehatan, bisnis dan lain sebagainya. Sistem informasi menunjang aktivitas dalam bisnis di perusahaan seperti salah satunya PT PLN (Persero) Unit Pelaksana Transmisi Bali yang merupakan Badan Usaha Milik Negara yang

bergerak di bidang jasa khususnya ketenagalistrikan di Indonesia, serta menjadi satu – satunya perusahaan dan tulang punggung penyedia listrik terbesar di Indonesia. Dalam memenuhi kebutuhan dan perlengkapan proses pekerjaan, PT PLN (Persero) Unit Pelaksana Transmisi Bali memiliki gudang penyimpanan material baru, sisa pengerjaan, dan stok.

Pergudangan / *Warehouse* adalah suatu tempat terbuka dan tertutup yang diperlukan untuk menyimpan material. Didalamnya terdapat kegiatan administrasi serta tenaga kerja untuk melakukan kegiatan – kegiatan tersebut yang merupakan titik awal didalam pengelolaan, pengendalian, dan transaksi material persediaan. Ruang lingkup sistem tata kelola pergudangan pada bagian Logistik di PT PLN (Persero) Unit Pelaksana Transmisi Bali meliputi pengaturan pelaksanaan pengelolaan pergudangan material ditingkat pusat, unit pelaksana (Kantor Wilayah/Distribusi/Pembangkitan/P3B) dan unit – unit dibawahnya (Cabang/sektor/UPT) yang melakukan kegiatan pergudangan. Sistem tata kelola pergudangan ini terdiri dari Pengelolaan secara Manual (*Non – ERP/SAP*) dengan menggunakan formulir Tata Usaha Gudang (TUG 1 s/d TUG 16) dan Pengelolaan dengan menggunakan Sistem Informasi yaitu *Enterprise Resource Planning* (ERP/SAP).

Saat ini, dalam administrasi pergudangan di bagian Logistik pada PT PLT (Persero) Unit Pelaksana Transmisi Bali sudah terkomputerisasi. Namun, salah satu proses administrasi yaitu pencatatan material masuk dan material keluar masih menggunakan pencatatan manual yaitu pada buku. Berikut merupakan gambar dari buku pencatatan yang digunakan pada administrasi pergudangan, gambar dibawah adalah pencatatan material masuk ke gudang pada bulan september yang dikirim oleh vendor.

No	Tgl	Vendor	Nama	Qty	Uraian
10	13-9-2023	CV Mitra AC	Vendor		Alat pemangkas untuk implementasi
11	13-9-2023	GI Glangger	Vendor		046.01/LOG/UMT BALI/2023
12	13-9-2023	PT Loka Sigawana Abadi	Vendor		
13	13-9-2023	PT Mitra Corporation	Vendor		
14	13-9-2023	PT Mitra Corporation	Vendor		
15	13-9-2023	PT Mitra Corporation	Vendor		
16	13-9-2023	PT Mitra Corporation	Vendor		
17	13-9-2023	PT Mitra Corporation	Vendor		
18	13-9-2023	PT Mitra Corporation	Vendor		
19	13-9-2023	PT Mitra Corporation	Vendor		
20	13-9-2023	PT Mitra Corporation	Vendor		
21	13-9-2023	PT Mitra Corporation	Vendor		
22	13-9-2023	PT Mitra Corporation	Vendor		
23	13-9-2023	PT Mitra Corporation	Vendor		
24	13-9-2023	PT Mitra Corporation	Vendor		
25	13-9-2023	PT Mitra Corporation	Vendor		
26	13-9-2023	PT Mitra Corporation	Vendor		
27	13-9-2023	PT Mitra Corporation	Vendor		
28	13-9-2023	PT Mitra Corporation	Vendor		
29	13-9-2023	PT Mitra Corporation	Vendor		
30	13-9-2023	PT Mitra Corporation	Vendor		
31	13-9-2023	PT Mitra Corporation	Vendor		
32	13-9-2023	PT Mitra Corporation	Vendor		
33	13-9-2023	PT Mitra Corporation	Vendor		
34	13-9-2023	PT Mitra Corporation	Vendor		
35	13-9-2023	PT Mitra Corporation	Vendor		
36	13-9-2023	PT Mitra Corporation	Vendor		
37	13-9-2023	PT Mitra Corporation	Vendor		
38	13-9-2023	PT Mitra Corporation	Vendor		
39	13-9-2023	PT Mitra Corporation	Vendor		
40	13-9-2023	PT Mitra Corporation	Vendor		
41	13-9-2023	PT Mitra Corporation	Vendor		
42	13-9-2023	PT Mitra Corporation	Vendor		
43	13-9-2023	PT Mitra Corporation	Vendor		
44	13-9-2023	PT Mitra Corporation	Vendor		
45	13-9-2023	PT Mitra Corporation	Vendor		
46	13-9-2023	PT Mitra Corporation	Vendor		
47	13-9-2023	PT Mitra Corporation	Vendor		
48	13-9-2023	PT Mitra Corporation	Vendor		
49	13-9-2023	PT Mitra Corporation	Vendor		
50	13-9-2023	PT Mitra Corporation	Vendor		
51	13-9-2023	PT Mitra Corporation	Vendor		
52	13-9-2023	PT Mitra Corporation	Vendor		
53	13-9-2023	PT Mitra Corporation	Vendor		
54	13-9-2023	PT Mitra Corporation	Vendor		
55	13-9-2023	PT Mitra Corporation	Vendor		
56	13-9-2023	PT Mitra Corporation	Vendor		
57	13-9-2023	PT Mitra Corporation	Vendor		
58	13-9-2023	PT Mitra Corporation	Vendor		
59	13-9-2023	PT Mitra Corporation	Vendor		
60	13-9-2023	PT Mitra Corporation	Vendor		
61	13-9-2023	PT Mitra Corporation	Vendor		
62	13-9-2023	PT Mitra Corporation	Vendor		
63	13-9-2023	PT Mitra Corporation	Vendor		
64	13-9-2023	PT Mitra Corporation	Vendor		
65	13-9-2023	PT Mitra Corporation	Vendor		
66	13-9-2023	PT Mitra Corporation	Vendor		
67	13-9-2023	PT Mitra Corporation	Vendor		
68	13-9-2023	PT Mitra Corporation	Vendor		
69	13-9-2023	PT Mitra Corporation	Vendor		
70	13-9-2023	PT Mitra Corporation	Vendor		
71	13-9-2023	PT Mitra Corporation	Vendor		
72	13-9-2023	PT Mitra Corporation	Vendor		
73	13-9-2023	PT Mitra Corporation	Vendor		
74	13-9-2023	PT Mitra Corporation	Vendor		
75	13-9-2023	PT Mitra Corporation	Vendor		
76	13-9-2023	PT Mitra Corporation	Vendor		
77	13-9-2023	PT Mitra Corporation	Vendor		
78	13-9-2023	PT Mitra Corporation	Vendor		
79	13-9-2023	PT Mitra Corporation	Vendor		
80	13-9-2023	PT Mitra Corporation	Vendor		
81	13-9-2023	PT Mitra Corporation	Vendor		
82	13-9-2023	PT Mitra Corporation	Vendor		
83	13-9-2023	PT Mitra Corporation	Vendor		
84	13-9-2023	PT Mitra Corporation	Vendor		
85	13-9-2023	PT Mitra Corporation	Vendor		
86	13-9-2023	PT Mitra Corporation	Vendor		
87	13-9-2023	PT Mitra Corporation	Vendor		
88	13-9-2023	PT Mitra Corporation	Vendor		
89	13-9-2023	PT Mitra Corporation	Vendor		
90	13-9-2023	PT Mitra Corporation	Vendor		
91	13-9-2023	PT Mitra Corporation	Vendor		
92	13-9-2023	PT Mitra Corporation	Vendor		
93	13-9-2023	PT Mitra Corporation	Vendor		
94	13-9-2023	PT Mitra Corporation	Vendor		
95	13-9-2023	PT Mitra Corporation	Vendor		
96	13-9-2023	PT Mitra Corporation	Vendor		
97	13-9-2023	PT Mitra Corporation	Vendor		
98	13-9-2023	PT Mitra Corporation	Vendor		
99	13-9-2023	PT Mitra Corporation	Vendor		
100	13-9-2023	PT Mitra Corporation	Vendor		

Sumber : PT PLN (Persero) UPT Bali

Gambar 1.1 Pencatatan Material Secara Manual

Pada gambar diatas dapat diuraikan sebagai berikut, pertama pada bagian kolom paling kiri diisi nomor urutan, lalu kolom kanan selanjutnya berisi tanggal, bulan dan tahun sesuai dengan kedatangan atau pengambilan material, kolom selanjutnya untuk menuliskan nama

vendor atau divisi lain yang melakukan pengambilan atau pengembalian material, kolom selanjutnya berisi keterangan divisi atau vendor contohnya nama divisi seperti ; “UPT Probolinggo, Proteksi ULTG Utara”, kolom selanjutnya diperuntukkan untuk pencatatan material masuk yang berisi keterangan material, kolom selanjutnya diperuntukkan untuk pencatatan material keluar yang berisi keterangan material, kolom kanan selanjutnya berisi jumlah dan satuan dari material masuk atau keluar, lalu kolom terakhir atau kolom paling kanan berisi keterangan penggunaan material atau nomor surat jalan sesuai dengan material yang dituliskan.

Pencatatan manual yang terdapat pada bagian logistik seperti yang telah diuraikan kurang efektif jika masih ditulis secara manual karena beberapa jenis material memiliki nama dan keterangan yang harus dicatat dengan rinci sehingga tampilan catatan kurang jelas untuk dibaca, saat pembuatan laporan bulanan jika secara komputerisasi dapat melakukan *copy paste*, pencarian material akan lebih mudah jika sudah terkomputerisasi, pencatatan manual juga kurang efisien karena kelengkapan pencatatan seperti garis kolom masih dilakukan secara manual, pencatatan juga tidak dapat dilakukan jika tempat kurang memungkinkan seperti melakukan pencatatan bersamaan dengan pengecekan material di gudang terbuka jika dengan komputerisasi pencatatan dapat dilakukan dimana saja apabila telah tersambung dengan internet.

Menggunakan pencatatan secara komputerisasi juga akan mengurangi sampah kertas (*paperless*), dapat lebih mudah dalam pencarian data seperti material yang keluar, kemana material keluar dan siapa pengirimnya, penggunaan metode pencatatan secara komputerisasi lebih aman karena mengurangi resiko dokumen rusak atau hilang, pastikan data sudah memiliki cadangan *cloud* atau *drive*.

Berdasarkan hasil observasi awal, terdapat kekurangan yaitu sulitnya membaca catatan material karena tulisan yang kurang jelas, media pencatatan yang kurang fleksibel. Kurang lengkapnya pencatatan material yang sedang berjalan saat ini sedangkan seiring bertambahnya kebutuhan perusahaan untuk mempermudah memperoleh informasi dalam pembuatan laporan bulanan dan mengetahui stok material.

Oleh karena itu, diperlukan suatu konsep pencatatan material secara terkomputerisasi sesuai kebutuhan pihak manajemen dalam bentuk *spreadsheet google sheet* sehingga proses pencatatan dapat berjalan lebih efektif dan efisien. Pencatatan material berbasis *spreadsheet google sheet* dapat mempermudah dalam melakukan rekapan data material, pencatatan akan lebih fleksibel karena dapat dilakukan dimana saja asalkan tersambung dengan internet. Pencatatan menggunakan *spreadsheet* dapat digunakan lebih dari satu user yang sudah memiliki otoritas, pencatatan juga dapat dilakukan secara bersamaan dibandingkan dengan *Microsot Excel* yang harus

dilakukan bergantian agar tidak terjadi kesalahan data. Kekurangan menggunakan pencatatan secara komputerisasi pencatatan tidak dapat dilakukan jika tidak tersambung dengan jaringan internet, listrik tidak tersalurkan, dan kehilangan data juga mungkin terjadi maka harus dipastikan untuk melakukan pencadangan pada *cloud* atau *google drive*.

Berdasarkan uraian tersebut selaku peneliti, tertarik untuk memberikan saran untuk mengalihkan pencatatan material secara manual dengan pencatatan berbasis *spreadsheet google sheet* sesuai dengan permasalahan dan kebutuhan pencatatan data, peneliti mengambil judul **“Pencatatan Material Stok & Non - Stok Berbasis *Speadsheet Google Sheet* Pada Bagian Logistik di PT PLN (Persero) Unit Pelaksana Transmisi Bali”**. Dengan harapan saran ini dapat menjadi solusi dalam pencatatan material bulanan baik itu material masuk atau keluar dan pencarian data material dapat lebih mudah dan cepat karena telah dilakukan secara terkomputerisasi.

B. Pokok Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan maka pokok permasalahan yang dibahas dalam Tugas Akhir ini adalah :

Bagaimanakah peralihan pencatatan material secara manual ke pencatatan berbasis *spreadsheet google sheet* untuk mengoptimalkan kegiatan administrasi pergudangan pada bagian logistik?

C. Tujuan Penelitian

1. Mengalihkan pencatatan manual yaitu buku dan bolpoin menjadi pencatatan terkomputerisasi berbasis *spreadsheet google sheet* sehingga memudahkan karyawan administrasi pergudangan dalam melakukan pencatatan.
2. Menambahkan tampilan lebih terperinci seperti tambahan kolom “Organisasi” sebelum kolom nama vendor atau divisi lain yang dimaksudkan untuk menjelaskan vendor atau divisi tersebut merupakan bagian internal atau eksternal PT PLN (Persero) UPT Bali, pada kolom jumlah, jumlah material dan satuan ditulis dikolom yang berbeda sehingga memudahkan perhitungan jumlah stok tersedia, mengontrol siklus data material dan pembuatan laporan bulanan.
3. Membuat peralihan pencatatan yang lebih fleksibel sehingga pencatatan dapat lebih mudah untuk dilakukan.

D. Manfaat Penelitian

1. Bagi Peneliti
 - a. Untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan pendidikan program studi Diploma III pada Jurusan Administrasi Bisnis di Politeknik Negeri Bali.
 - b. Menambah wawasan mengenai pencatatan dengan menggunakan *Spreadsheet Google Sheet* di bagian Logistik Pada PT PLN (Persero) UPT Bali

2. Bagi PT PLN (Persero) UPT Bali

- a. Membantu pihak administrasi pergudangan dalam melakukan pencatatan agar lebih efisien dan fleksibel.
- b. Membantu pihak pergudangan dalam pencarian informasi mengenai material.
- c. Mendukung penyediaan informasi yang cepat dan tepat mengenai data informasi tentang manajemen pergudangan sehingga meningkatkan kinerja kedepannya.

3. Bagi Politeknik Negeri Bali

Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan referensi bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bali khususnya dalam bidang Pencatatan Pergudangan.

E. Metode Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Penelitian dilakukan di PT PLN (Persero) UPT Bali yang bertempat di Jalan Raya Abianbase Kapal, Kecamatan Mengwi, Kabupaten Badung. Waktu pelaksanaan penelitian ini bersamaan dengan waktu Praktek Kerja Lapangan (PKL) yaitu selama 6 bulan dari bulan Agustus 2023 sampai dengan bulan Februari 2024.

2. Objek Penelitian

Yang menjadi objek penelitian dalam penyusunan tugas akhir ini adalah pencatatan material stok & *non* – stok berbasis *spreadsheet*

google sheet pada bagian Logistik di PT PLN (Persero) Unit Pelaksana Transmisi Bali.

3. Data Penelitian

a. Jenis Data

Menurut Sugiyono (2021 : 13) data kualitatif adalah data yang berbentuk kata - kata atau gambar, sehingga tidak menekankan pada angka. Data kualitatif dalam penelitian ini yaitu gambaran umum objek penelitian meliputi : Sejarah singkat PT PLN (Persero) Unit Pelaksana Transmisi Bali, Struktur Organisasi serta Administrasi Pergudangan.

b. Sumber Data

Untuk mengumpulkan data dan informasi yang diberikan dalam penelitian ini berasal dari dokumen dan keterangan lisan dari kepala bagian dan karyawan di bagian logistik pada PT PLN (Persero) UPT Bali. Adapun penjelasan terkait data primer dan data sekunder menurut Elvera & Astarina (2021 : 66) yaitu :

1) Data Primer

Data primer adalah data penelitian yang didapatkan secara langsung dari sumber aslinya tanpa melalui media perantara. Data ini dikumpulkan untuk mendapatkan jawaban atas pertanyaan penelitian. Bentuk datanya berupa opini, hasil observasi, kejadian atau kegiatan, dan hasil pengujian. Data

primer penelitian ini adalah buku catatan yang digunakan saat ini oleh karyawan bagian administrasi pergudangan.

2) Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh dari pihak lain, bukan dari sumber aslinya. Peneliti mengumpulkan data secara tidak langsung dengan menggunakan media perantara. Pada dasarnya data ini dapat berupa bukti, catatan, atau laporan historis yang disusun dalam arsip (data dokumenter) yang dipublikasikan atau tidak dipublikasikan. Sumber data sekunder penelitian ini adalah catatan perusahaan, situs, website, jurnal.

c. Metode Pengumpulan Data

1) Observasi

Menurut Noor (2015 : 140) observasi menuntut adanya pengamatan dari peneliti baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap objek penelitian. Pada penelitian ini peneliti melakukan observasi dengan mencatat kegiatan dan data yang memiliki kesinambungan dengan pencatatan material di Gudang PT PLN (Persero) UPT Bali.

2) Wawancara

Menurut Elvera & Astarina (2021 : 72) wawancara adalah teknik pengumpulan data dengan mengajukan pertanyaan secara lisan kepada responden, dengan kata lain perbincangan antara narasumber atau responden dengan peneliti. Peneliti melakukan

wawancara dengan kepala bagian Logistik yaitu Bapak Bayu Tri Nugroho. Pertanyaan yang diajukan berfokus mengenai pencatatan di bagian logistik PT PLN (Persero) Unit Pelaksana Transmisi Bali. Wawancara dilakukan pada hari Kamis, 7 Juni 2024. Pertanyaan yang diajukan peneliti kepada narasumber (karyawan) dapat dilihat pada lampiran 1 halaman 83.

3) Studi Pustaka

Studi pustaka yaitu pengumpulan data dengan membaca, mempelajari dan mengutip pendapat dan teori melalui sumber buku, jurnal dan artikel terkait administrasi pergudangan yang dapat mendukung peneliti dalam penelitian ini.

4. Metode Analisis Data

Metode analisis data yang digunakan dalam menyelesaikan penelitian ini adalah metode analisis deskriptif kualitatif. Menurut Elvera & Astarina (2021 : 113), analisis data kualitatif merupakan data yang diperoleh melalui proses sistematis, yaitu dengan cara mencari dan mengolah berbagai data yang bersumber dari hasil pengamatan lapangan, kajian dokumen, catatan lapangan, wawancara, dokumentasi, dan lainnya sehingga dapat menghasilkan sebuah laporan temuan penelitian.



BAB II
LANDASAN TEORI

A. Administrasi

1. Pengertian Administrasi

Istilah administrasi berasal dari Bahasa Inggris disebut dengan “*administration*”, dengan bentuk infinitifnya *to administer* yang diartikan sebagai *to manage* (mengelola). Administrasi juga dapat berasal dari Bahasa Belanda “*administratie*”, yang memiliki pengertian mencakup tata usaha, manajemen dari kegiatan organisasi, manajemen sumber daya.

Menurut Siagian dalam (Syafiie dan Welasari, 2017:13), administrasi adalah “keseluruhan dari proses kerja sama antara dua

orang atau lebih yang didasarkan dari rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya”.

Menurut Kamaluddin (2017 : 1) administrasi merupakan suatu fungsi yang memegang peranan yang sangat penting terhadap tercapainya kelancaran usaha kegiatan, maupun aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan / organisasi. Administrasi juga dikatakan sebagai urat nadi perusahaan dan dapat memperlihatkan fakta dan keterangan yang diperlukan untuk perencanaan secara rinci dan keterangan / data yang meliputi catatan yang akurat, formulir serta laporan yang meliputi tugas administrasi.

Pengertian administrasi dalam arti sempit dan arti luas menurut Siagian dalam (Kamaluddin : 2017 : 2) administrasi dalam arti sempit berkisar pada berbagai kegiatan ketatausahaan. Kegiatan – kegiatan ketatausahaan merupakan bagian yang sangat penting dari kegiatan organisasi terutama karena kegiatan tersebut menyangkut penanganan informasi yang dikatakan berperan sebagai “darah” bagi suatu organisasi.

Administrasi dalam arti luas berarti keseluruhan proses penyelenggaraan kegiatan – kegiatan yang didasarkan pada rasional tertentu oleh dua orang atau lebih dalam rangka pencapaian suatu tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan menggunakan sarana dan prasarana tertentu.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan administrasi merupakan kegiatan tata usaha yang sering diartikan sebagai kegiatan tulis menulis atau mencatat dilakukan secara perorangan atau kelompok yang memegang peran penting untuk tercapainya kelancaran usaha kegiatan perusahaan / organisasi.

2. Fungsi Administrasi

Menurut Kamaluddin (2017 : 4), Pada dasarnya fungsi administrasi dan fungsi manajemen adalah sama, perbedaanya dimana fungsi administrasi adalah untuk menentukan tujuan organisasi dan merumuskan kebijaksanaan umum, sedangkan manajemen bersifat melaksanakan kegiatan yang perlu dilaksanakan dalam rangka pencapaian tujuan dalam batas – batas kebijaksanaan yang dirumuskan.

Dalam proses pelaksanaan ini, administrasi mempunyai tugas – tugas tertentu yang harus dilakukan sendiri dan tugas – tugas itulah yang biasanya disebut sebagai fungsi – fungsi administrasi antara lain :

a. *Planning* (Perencanaan)

Perencanaan adalah suatu rincian yang merupakan organisasi yang besar didalamnya ada penyusunan dan perumusan rencana diserahkan kepada sekelompok staf perencana, akan tetapi penetapannya merupakan tugas dan tanggung jawab manajemen.

b. *Organizing* (Pengorganisasian)

Pengorganisasian adalah suatu kegiatan yang menyangkut tipe – tipe struktur organisasi dan prinsip – prinsipnya, sejarah organisasi, gaya manajerial yang tepat digunakan, sifat dan jenis dari berbagai bentuk kegiatan yang harus dilaksanakan.

c. *Leading* (Kepemimpinan)

Kepemimpinan merupakan fungsi manajemen yang melibatkan penggunaan pengaruh untuk memotivasi karyawan meraih sasaran organisasi.

d. *Controlling* (Pengendalian)

Pengendalian adalah fungsi keempat yang mempunyai arti memantau aktifitas karyawan, menjaga organisasi agar tetap berjalan ke arah pencapaian sasaran, dan membuat koreksi bila diperlukan.

B. Administrasi Bisnis

1. Pengertian Administrasi Bisnis

Menurut Kamalludin (2017:1) administrasi bisnis merupakan suatu fungsi yang memegang peranan yang sangat penting terhadap tercapainya kelancaran usaha kegiatan, maupun aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan / organisasi.

Dalam buku ajar Pengantar Administrasi Bisnis (2022 : 23) Administrasi Bisnis adalah ilmu sosial yang mempelajari proses kolaborasi antara dua orang atau lebih dalam upaya mencapai

tujuan tertentu. Dengan kata lain, definisi administrasi bisnis adalah sains yang berfokus pada perilaku manusia. Dalam ilmu administrasi bisnis memiliki, objek, subjek dan metode. Dalam hal ini, objeknya adalah manusia dan perilakunya, subjek yang diteliti adalah bentuk, bagian, dan mekanisme kerja sama, sedangkan metode adalah metode gagasan atau gagasan yang dikembangkan dalam upaya mencapai tujuan kerja sama yang dilakukan.

Dapat disimpulkan administrasi bisnis merupakan ilmu sosial yang mempelajari proses kolaborasi antara dua orang atau lebih yang memiliki peranan penting dalam upaya mencapai tujuan tertentu.

2. Penyusunan Administrasi Bisnis

Menurut Fahmi (2015:2), dalam penyusunan administrasi bisnis dilakukan dengan mendasarkan pada dua format susunan, yaitu:

a. Penyusunan secara manual

Penyusunan secara manual adalah suatu tata susunan administrasi bisnis yang tersusun secara sistematis dengan mempergunakan metode tradisional seperti kertas, buku dan alat tulis dan perangkat komputer namun tidak terkoneksi dengan jaringan internet. Setiap data dan informasi hanya bisa dibuka jika ada *password* dan *password* itu hanya diketahui oleh

pihak yang memiliki akses langsung dengan sumber data tersebut.

b. Karakteristik administrasi manual

1) Ketergantungan dengan manusia

Administrasi manual sangat bergantung pada kemampuan, ketrampilan dan ketelitian pegawai administrasi untuk keberhasilan administrasi.

2) Pencatatan kertas

Pencatatan dilakukan menggunakan buku besar, jurnal atau pada formulir cetak.

3) Pengolahan data

Pengolahan data dilakukan secara manual belum dengan bantuan perangkat lunak komputer.

4) Penyimpanan dan keamanan

Keamanan dokumen bergantung pada kunci fisik karena penyimpanan pada lemari atau laci.

c. Penyusunan secara modern

Penyusunan secara modern adalah suatu mekanisme susunan administrasi bisnis yang tertata secara modern dengan melibatkan komputer dan perangkat informasi teknologi lainnya yang terkoneksi secara internet serta memiliki jaringan kerja yang mampu diakses oleh berbagai pihak untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi kerja.

d. Karakteristik administrasi modern

1) Digitalisasi

Administrasi modern sudah menggunakan teknologi komputer untuk pencatatan dan pengolahan data.

2) Akseibilitas

Data dan informasi dapat diakses dari berbagai perangkat lunak melalui internet.

3) Integrasi

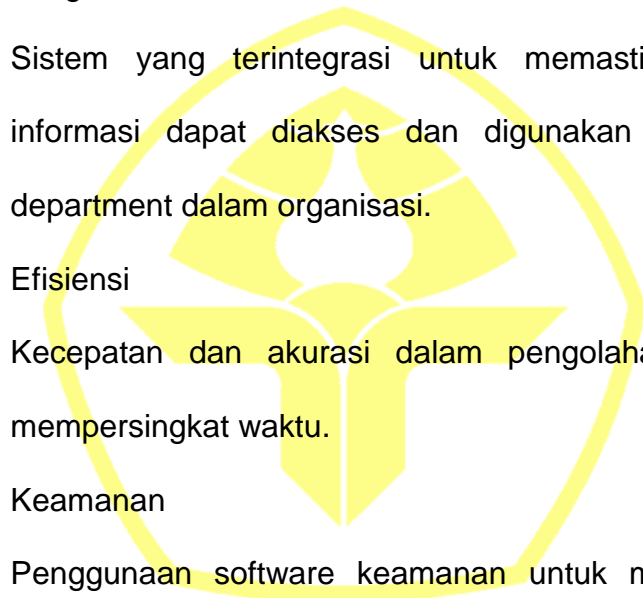
Sistem yang terintegrasi untuk memastikan data dan informasi dapat diakses dan digunakan oleh berbagai department dalam organisasi.

4) Efisiensi

Kecepatan dan akurasi dalam pengolahan data dapat mempersingkat waktu.

5) Keamanan

Penggunaan software keamanan untuk melindungi data digital dan kebijakan siber melindungi informasi yang bersifat sensitif.



C. Pergudangan

1. Definisi Pergudangan

Menurut Dince & Wangga (2022) pergudangan merupakan suatu kegiatan yang berkaitan dengan gudang yang meliputi kegiatan *movement* (perpindahan), *storage* (penyimpanan) dan *information transfer* (transfer informasi).

Dalam buku panduan Sistem Tata Kelola Pergudangan (2010 : 4) definisi umum pergudangan / *Warehouse* adalah suatu areal / lokasi / tempat yang terbuka atau tertutup dan diperlukan untuk menyimpan material. Didalamnya terdapat kegiatan administrasi serta tenaga kerja untuk melakukan kegiatan – kegiatan tersebut yang merupakan titik awal didalam pengelolaan, pengendalian, dan transaksi material persediaan.

Dapat disimpulkan pergudangan merupakan areal / tempat yang terbuka / tertutup dan diperlukan untuk penyimpanan barang atau material dan didalamnya terdapat kegiatan administrasi.

Manajemen pergudangan merupakan salah satu fungsi atau bagian dalam proses manajemen material yang didalamnya dilakukan pengelolaan seluruh transaksi material persediaan yang meliputi : penerimaan, penitipan, perawatan, pengamanan, pemindahan/mutasi, pengendalian persediaan, pengeluaran, pengembalian material, stock opname.

2. Fungsi Pergudangan

Dalam buku panduan Sistem Tata Kelola Pergudangan (2010: 4) secara umum fungsi dan peran dari suatu sistem pergudangan adalah:

- a. Melakukan tata usaha (administrasi) atas material yang masuk dan keluar gudang.
- b. Melakukan penyimpanan material secara teratur dan tertib, sehingga material terhindar dari kerusakan/kehilangan dan dapat dengan cepat memberikan pelayanan.
- c. Melakukan perawatan atas material selama penyimpanan, mengatur dan memelihara tempat penyimpanan material.
- d. Merencanakan tempat yang memenuhi syarat untuk material yang belum mendapat tempat yang semestinya, dan material yang direncanakan akan diterima.
- e. Melakukankan pencatatan material.

D. Sistem Informasi

1. Pengertian Sistem

Menurut Ridho & Maydianto (2021) sistem adalah gabungan dari kumpulan elemen, komponen atau variabel yang saling berhubungan satu sama lainnya guna mencapai suatu tujuan tertentu.

Menurut Anjeli dkk. (2022) sistem adalah suatu kesatuan yang terdiri dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang

berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan yang sama. Sistem dapat membantu dan mempermudah suatu pekerjaan berbasis komputer atau online agar pekerjaan lebih efektif dan efisien.

Sehingga dapat disimpulkan sistem merupakan komponen yang berinteraksi dan berhubungan yang dapat membantu dan mempermudah suatu pekerjaan.

2. Pengertian Informasi

Menurut Anjeli dkk. (2022) bahwa informasi adalah data yang diolah dari sumber terpercaya dan diberikan sesuai dengan keperluan sehingga lebih berarti bagi penerimanya. Informasi juga harus mengandung pengetahuan yang bermanfaat bagi penerimanya dan mempunyai tujuan tertentu untuk mengambil sebuah keputusan.

Menurut

Menurut Ridho & Maydianto (2021) informasi merupakan sesuatu yang mengandung makna yang sangat penting dalam kegiatan proses pengambilan keputusan karena informasi harus bebas dari kesalahan yang menyesatkan dan informasi itu sendiri mengandung nilai penuh keakuratan, tepat waktu, dan relevan.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan informasi adalah data yang mengandung makna penting dari sumber terpercaya

sehingga bermanfaat bagi penerimanya dan bebas dari kesalahan.

3. Pengertian Sistem Informasi

Menurut Isha dkk. (2023) sistem informasi dapat didefinisikan sebagai sekumpulan elemen atau komponen yang saling terkait yang mengumpulkan (memasukkan), memanipulasi (proses) dan menyebarkan (keluaran) data dan informasi dan memberikan mekanisme umpan balik untuk memenuhi tujuan organisasi.

Menurut Arbie yang dikutip oleh Kuncoro (2022) sistem informasi adalah suatu sistem dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, bantuan dan dukungan operasi, bersifat manajerial dari suatu organisasi dan membantu memfasilitasi penyediaan laporan yang diperlukan.

Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan pengertian sistem informasi adalah sekumpulan elemen atau komponen yang saling terkait yang dapat mengumpulkan informasi dari berbagai sumber dan media yang akan membantu suatu organisasi atau perorangan dalam pengolahan transaksi harian dan dukungan operasi.

4. Komponen sistem informasi

Dalam sistem informasi terdapat komponen sistem informasi yang berperan penting mendukung proses pencatatan, pengolahan data dan penyajian informasi. Menurut Susanto (2017) komponen sistem informasi dapat diuraikan sebagai berikut :

a. Perangkat keras

Perangkat keras (*hardware*) merupakan peralatan fisik yang dapat digunakan untuk mengumpulkan, memasukkan, memproses, menyimpan dan mengeluarkan data dalam bentuk informasi. Perangkat keras (*hardware*) terdapat beberapa bagian yaitu yang pertama bagian input, seperti *keyboard, mouse, scanner, CPU*. Bagian output seperti *printer, layar monitor, LCD, speaker*. Perangkat keras dibebankan oleh penyimpanan dengan ukuran yang cukup besar guna menunjang pemrosesan dari sistem informasi, akan tetapi saat ini telah didukung oleh penyimpanan dengan basis *cloud* serta dapat diakses dengan jaringan telekomunikasi internal dari organisasi tersebut atau suatu instansi.

b. Perangkat lunak

Perangkat lunak (*software*) merupakan kumpulan dari program – program yang digunakan untuk menjalankan

komputer. Perangkat lunak (*software*) bukan sistem informasi melainkan unsur dari sistem informasi. Perangkat lunak (*software*) dikelompokkan menjadi dua yaitu *software* sistem yang terdiri dari sistem operasi seperti *windows*, *SUN UNIX*, *Linux*. *Software* aplikasi yang terdiri dari sistem operasi seperti *spreadsheet (excel, Lotus 123, google sheets)*, Presentasi (*powerpoint, frelance*), *browser(explorer, Mozilla firefox)*.. Perangkat lunak yang terdapat dalam sistem informasi memiliki tugas untuk mengelola perangkat keras, data program serta sumber daya sistem yang lain dan menjadi penyedia sarana untuk pengguna.

c. Sumber daya manusia

Sumber daya manusia (*brainware*) dapat dikatakan sebagai bagian terpenting dari komponen sistem informasi karena sumber daya manusia sebagai pemantau, pengoperasi, dan pengguna.

d. *Database*

Data adalah fakta baik dalam bentuk angka, huruf atau apapun yang dapat digunakan sebagai *input* dalam proses untuk menghasilkan informasi.

e. Telekomunikasi

Telekomunikasi atau komunikasi data dapat didefinisikan sebagai penggunaan media elektronik atau cahaya untuk memindahkan data atau informasi dari satu lokasi ke satu atau beberapa lokasi lain yang berbeda.

E. Spreadsheet

Para ahli dan akademisi memiliki berbagai pandangan mengenai definisi dan pengertian spreadsheet. Hal ini perlu dijelaskan agar dapat memahami dengan baik mengenai spreadsheet.

1. Pengertian *Spreadsheet*

Menurut Sujiwi (2020) *spreadsheet* adalah sebuah program komputer yang digunakan untuk menyimpan, menampilkan, serta mengolah data dalam bentuk baris dan kolom. Baris biasanya menggunakan label angka 1,2,3 dan seterusnya. Kolom menggunakan label abjad seperti A,B,C dan seterusnya.

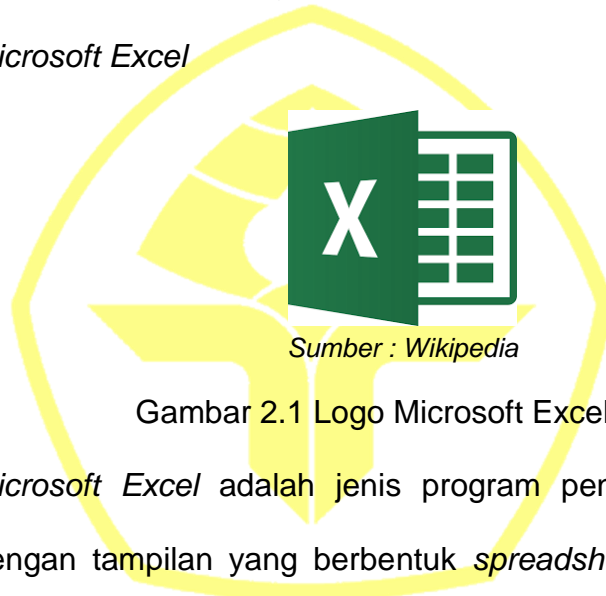
Definisi dari *spreadsheet* merupakan tabel – tabel dalam komputer yang berisi baris dan kolom yang dapat digunakan untuk memanipulasi serta mengatur sebuah data. Pertemuan antara baris dan kolom dinamakan sel. Tiap sel yang terdapat di dalam *spreadsheet* berhubungan, jika salah satu sel berubah maka berpengaruh dengan sel lainnya.

Pengolahan angka merupakan arti dari kata “*spreadsheet*” karena berfungsi untuk mengolah angka – angka yang terdapat dalam sel yang berisi nilai numerik, rumus, maupun teks alfanumerik.

2. Jenis – jenis *spreadsheet*

Spreadsheet memiliki beberapa jenis yang memiliki fungsi tidak jauh berbeda, dalam coding studio (2023) menjelaskan jenis - jenis *spreadsheet* sebagai berikut :

a. *Microsoft Excel*



Gambar 2.1 Logo Microsoft Excel

Microsoft Excel adalah jenis program pengolahan angka dengan tampilan yang berbentuk *spreadsheet*, yaitu terdiri dari baris dan kolom. Fungsi dari aplikasi ini adalah untuk mengolah data, menghitung data, dan membuat grafik.

b. *Google Sheets*



Google Sheets

Sumber : *Klipfolio*

Gambar 2.2 Logo *google sheets*

Google Sheets adalah program *spreadsheet* berbasis *website* yang dikembangkan oleh *google*, *google sheets* dapat diakses melalui berbagai browser seperti *internet Explorer*, *Microsoft Edge*, *Google Chrome*, *Apple Safari*, *Opera* dan lainnya. Fungsi dari penggunaan aplikasi *spreadsheet* sendiri adalah untuk mengolah data, menginput data, dan menggunakan data tersebut untuk menghitung angka tertentu. Tampilan *Google Sheet* hampir serupa seperti *Microsoft Excel*. *Google Sheet* memiliki kelebihan yaitu dapat digunakan oleh beberapa orang secara bersamaan sehingga dapat memudahkan pekerjaan. Hal ini disebabkan penyimpanan dokumen menggunakan *google drive*, sehingga *google sheets* hanya dapat diakses saat tersambung koneksi internet.

c. *Kspread*



Gambar 2.3 Logo Kspread

Program ini merupakan aplikasi yang dikembangkan oleh KOffice dengan cara kerja yang serupa dengan *Microsoft Excel* dimana bentuk dari spreadsheet ini juga berupa kolom dan baris. Fitur yang terdapat di dalamnya di antaranya pemeriksaan ejaan, fitur diagram, mengurutkan data, serta memiliki lebih dari 100 fungsi. Aplikasi ini juga memungkinkan melakukan import data *spreadsheet* ke dalam format lainnya, misalnya ke dalam format *Microsoft Excel*.

d. *StarOffice Calc*



Sumber : Wikipedia

Gambar 2.4 Logo StarOffice Calc

Program pengolah angka ini dikembangkan oleh *Sun Microsystems* yang sifatnya *multiplatform*, artinya dapat dijalankan dari berbagai jenis sistem operasi, misalnya Linux dan Windows. Fungsi penggunaan aplikasi *spreadsheet* ini

kurang lebih sama dengan jenis *spreadsheet* lainnya dari segi fungsi dan formulanya. Terdapat juga fitur *chart* yang dapat menampilkan data ke dalam bentuk grafik, sehingga memungkinkan untuk menambahkan rumus sulit, dan lain-lain.

e. Lotus 123



Sumber : *Computer Hope*

Gambar 2.5 Logo Lotus 123

Aplikasi Lotus 123 adalah program pengolahan angka yang dulu sering digunakan, program ini dapat bekerja di berbagai sistem operasi MS DOS. Lotus 123 dikembangkan oleh IBM, dimana keberadaannya dapat satu paket dengan jenis aplikasi Office lain atau biasanya disebut dengan Lotus SmartSuite.

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

f. *Quattro Pro*



Sumber : Time Toast

Gambar 2.6 Logo Quattro Pro

Aplikasi Quattro Pro merupakan jenis *spreadsheet* yang dikembangkan Borland dimana aplikasi ini memungkinkan untuk melakukan berbagai penghitungan keuangan, statistik, matematika, atau jenis penghitungan lainnya. Program ini sangat memudahkan untuk melakukan pengolahan data dan menyajikan data ke dalam bentuk grafik menarik.

3. Tanda dan fungsi pada *Google Sheet*

Dalam penelitian ini jenis *Spreadsheet* yang digunakan adalah *Spreadsheet google sheets*. Hampir sama dengan *microsoft excel* dalam *google sheets* terdapat beberapa tanda dan fungsi yang digunakan dalam pengolahan data.

Direktorat Integrasi Data dan Sistem Informasi (2017) untuk memulai perhitungan harus dimulai dengan tanda sama dengan (=), untuk melakukan perhitungan penjumlahan angka – angka yang terdapat pada sel digunakan tanda tambah (+), untuk melakukan pengurangan angka digunakan tanda (-), untuk

perkalian angka digunakan tanda (*) dan untuk pembagian angka digunakan tanda garis miring (/).

Direktorat Integrasi Data dan Sistem Informasi (2017) menyebutkan dalam modulnya Beberapa fungsi yang digunakan pada *Google Sheets* diantaranya :

a. *SUM*

SUM berguna untuk menjumlahkan angka atau data yang terdapat pada sekumpulan sel. Penulisan dari fungsi ini yaitu “=SUM(value1,value2,.....)”. Fungsi *SUM* dapat menjumlahkan angka langsung dengan contoh fungsi “=SUM(8,15,3)”. Fungsi ini juga dapat menjumlahkan angka atau data yang ada pada sel dengan contoh fungsi “=SUM(A1,C3,F5)”, atau menjumlahkan angka atau data pada *range* sel tertentu dengan contoh fungsi “=SUM(F5:F6)”.

b. *SUMIF*

Fungsi *SUMIF* berguna untuk menjumlahkan angka atau data pada suatu *range* sel berdasarkan kriteria tertentu, contohnya “=SUMIF(*range*,*criterion*,[*sumrange*]).

c. *VLOOKUP*

VLOOKUP merupakan fungsi yang digunakan untuk membaca tabel secara vertikal. Fungsi ini akan mencari data secara vertikal pada kolom pertama sebuah tabel untuk

diambil nilai atau data pada kolo selanjutnya pada tabel yang sama, contohnya “=VLOOKUP(*search_key, range, index*)

d. *Count If*

Salah satu fungsi statistik untuk menghitung jumlah sel yang memenuhi kriteria, secara sederhana “COUNTIF(*range, kriteria*)”, dimana “range” = rentang sel tempat untuk menghitung nilai tertentu, sedangkan “kriteria” = nilai untuk menemukan dan menghitung seluruh rentang data yang ditunjukkan dalam argumen pertama.

e. *LINK*

Link pada *Google Sheets* digunakan untuk menghubungkan suatu sel dengan sel atau sheet yang sama pada satu file. Link juga dapat menghubungkan suatu sel dengan *website* yang dapat berisi file lain, maupun gambar atau video. Penggunaan *link* pada *Google Sheet* sangat mudah yaitu dengan cara masukan *link* pada suatu sel yang ingin dihubungkan, kemudia masukan link dari sel, sheet, atau *website* yang akan dihubungkan.



BAB III

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Sejarah Perusahaan

Berawal di akhir abad 19, bidang pabrik gula dan pabrik ketenagalistrikan di Indonesia mulai ditingkatkan saat beberapa perusahaan asal Belanda yang bergerak di bidang pabrik gula dan pabrik teh mendirikan pembangkit tenaga listrik untuk keperluan sendiri antara tahun 1942-1945 terjadi peralihan pengelolaan perusahaan-perusahaan Belanda tersebut oleh Jepang, setelah Belanda menyerah kepada pasukan tentara Jepang di awal Perang Dunia II. Proses peralihan kekuasaan kembali terjadi di akhir Perang Dunia II pada Agustus 1945, saat Jepang menyerah kepada Sekutu. Kesempatan ini

dimanfaatkan oleh para pemuda dan buruh listrik melalui delagasi Buruh/Pegawai Listrik dan Gas yang bersama-sama dengan Pemimpin KNI Pusat berinisiatif menghadap Presiden Soekarno untuk menyerahkan perusahaan-perusahaan tersebut kepada Pemerintah Republik Indonesia. Pada 27 Oktober 1945, Presiden Soekarno membentuk Jawatan Listrik dan Gas di bawah Departemen Pekerjaan Umum dan Tenaga dengan kapasitas pembangkit tenaga listrik sebesar 157,5 MW.

Pada tanggal 1 Januari 1961, Jawatan Listrik dan Gas diubah menjadi BPU-PLN (Bada Pemimpin Umum Perusahaan Listrik Negara) yang bergerak di bidang listrik, gas dan kokas yang dibubarkan pada tanggal 1 Januari 1965. Pada saat yang sama, 2 (dua) perusahaan negara yaitu Perusahaan Listrik Negara (PLN) sebagai pengelola tenaga listrik milik negara dan Perusahaan Gas Negara (PGN) sebagai pengelola gas diresmikan. Pada tahun 1972, sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 18, status Perusahaan Listrik Negara (PLN) ditetapkan sebagai Perusahaan Umum Listrik Negara dan sebagai Pemegang Kuasa Usaha Ketenagalistrikan (PKUK) dengan tugas menyediakan tenaga listrik bagi kepentingan umum. Seiring dengan kebijakan Pemerintah yang memberikan kesempatan kepada sektor swasta untuk bergerak dalam bisnis penyediaan listrik, maka sejak tahun 1994 status PLN beralih dari Perusahaan Umum menjadi

Perusahaan Perseroan (Persero) dan juga sebagai PKUK dalam menyediakan listrik bagi kepentingan umum hingga sekarang.

Perusahaan Listrik Negara atau yang lebih dikenal dengan sebagai PT PLN (Persero) adalah salah satu Perusahaan BUMN (Badan Usaha Milik Negara) yang bertugas menangani aspek bidang kelistrikan di Indonesia. Sebagai Perusahaan BUMN, tugas utama PLN adalah memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam menyediakan tenaga listrik bagi kepentingan umum untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat di seluruh Indonesia dan mendorong kegiatan ekonomi.

Dalam menjalankan Proses Bisnisnya, PLN memiliki unit-unit yang tersebar di seluruh Indonesia, hingga saat ini terdapat 54 unit yang tersebar di beberapa wilayah dalam menangani bidang Pembangkitan, bidang Penyaluran (Transmisi/UIT), bidang Pengatur beban (UP2B) dan bidang Distribusi (pelayanan pelanggan/UID). Salah satu unit PLN pada bidang Tranmisi adalah PT PLN (Persero) Unit Induk Jawa, Bali dan Madura atau biasa disingkat PT PLN (Persero) UIT JBM. Dalam melaksanakan tanggung jawabnya PT PLN (Persero) UIT JBM memiliki 6 Unit Pelaksana, salah satunya yaitu PT PLN Unit Pelaksana Transmisi (UPT) Bali yang bertugas mengatur menyalurkan listrik Transmisi di wilayah Bali serta memiliki tanggung jawab yang besar terkait kelistrikan yang berada di seluruh Pulau Bali. PT PLN (Persero)

Unit Pelaksana Transmisi Bali sendiri bertempat di Jl. Raya Abianbase No. 3, Kapal, Kec. Mengwi, Kab Badung.

B. Bidang Usaha

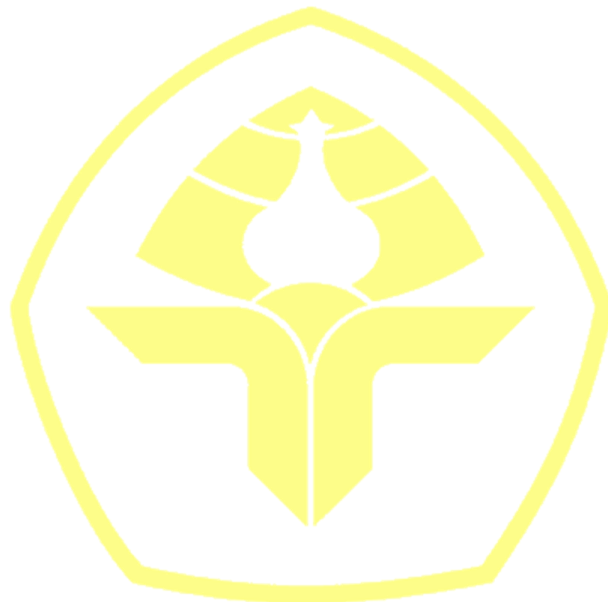
PT Perusahaan Listrik Negara (PLN) (Persero) merupakan badan usaha yang bergerak di bidang jasa khususnya dalam bidang ketenagalistrikan di Indonesia, serta menjadi satu-satunya Perusahaan dan tulang punggung penyediaan listrik terbesar di Indonesia. Maksud dan Tujuan Perseroan untuk menyelenggarakan usaha penyediaan tenaga listrik bagi kepentingan umum dalam jumlah dan mutu yang memadai serta memupuk keuntungan dan melaksanakan penugasan Pemerintah di bidang ketenagalistrikan dalam rangka menunjang pembangunan dengan menerapkan prinsip – prinsip Perseroan Terbatas.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Jabatan

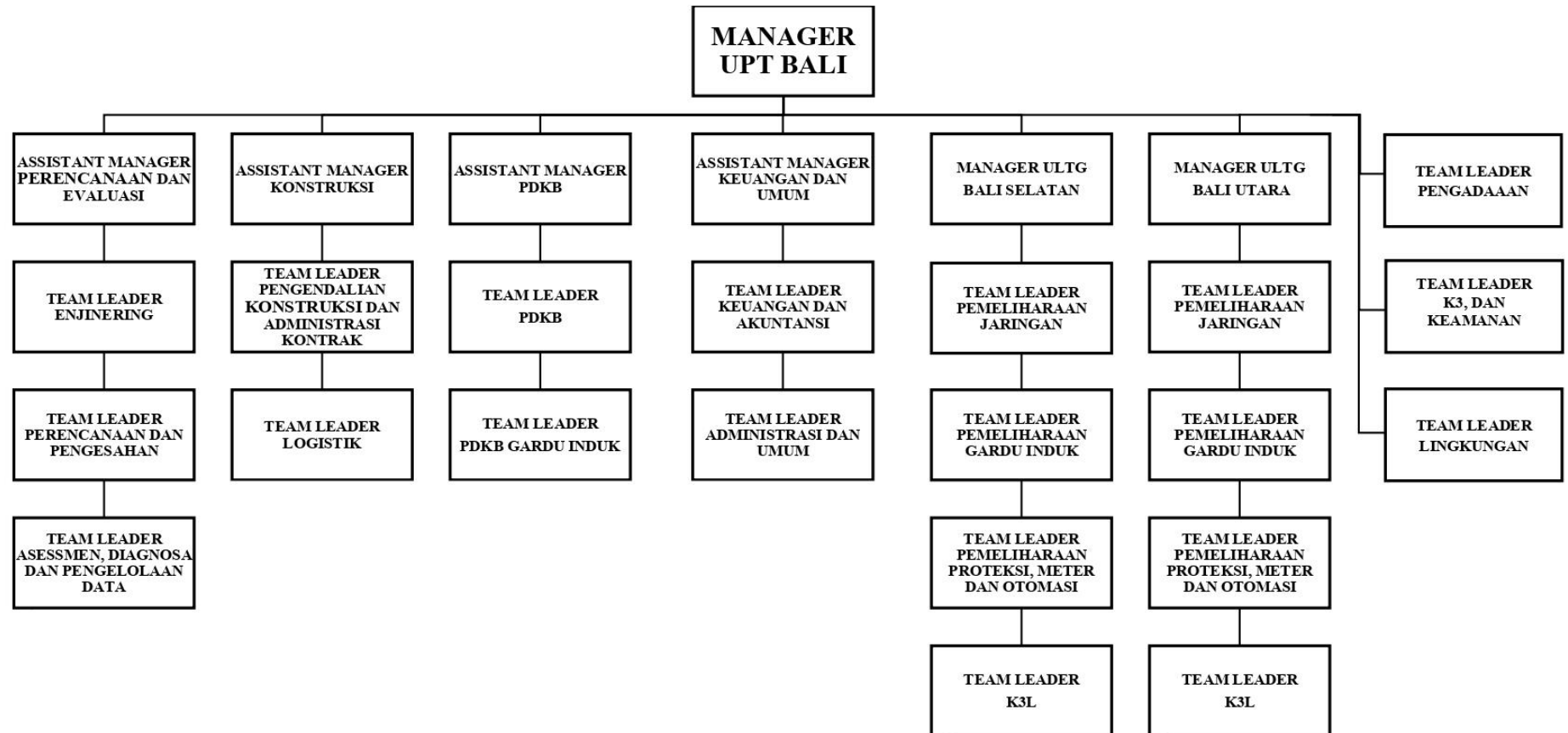
1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang ditetapkan PT PLN (Persero) Unit Pelaksana Transmisi Bali merupakan struktur organisasi fungsional. Menurut Muljawan (2019) struktur organisasi fungsional merupakan struktur organisasi berdasarkan sifat dan macam kerja yang harus dilakukan, terdapat pembagian kerja berdasarkan “spesialisasi” yang mendalam dan setiap pejabat mengerjakan tugas atau pekerjaan sesuai dengan spesialisasinya.

Berikut merupakan gambar struktur organisasi dari PT PLN (Persero) Unit Pelaksana Transmisi Bali.



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI



Sumber : PT PLN (Persero) UPT Bali

POLITEKNIK NEGERI BALI

Gambar 3.1 Struktur Organisasi PLN (Persero) UPT Bali

2. Uraian Jabatan

Jabatan atau kedudukan yang paling tinggi di PT PLN (Persero) Unit Pelaksana Transmisi Bali adalah Manajer yang berwenang dalam membawahi Asisten Manajer di setiap bagian di PT PLN (Persero) Unit Pelaksana Transmisi Bali yakni memiliki tugas dan kewajibannya masing-masing yaitu:

a. Manajer

Mengkoordinasikan dan mengelola proses perencanaan pengadaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, memastikan ketersediaan dokumen produk, melakukan koordinasi dengan Pengguna Barang/Jasa, *Value for Money Committee* dan/atau pejabat lainnya yang terkait dengan perencanaan pengadaan dan Daftar Penyedia Terseleksi.

b. *Assistant Manager*/Manajer Bagian Perencanaan dan Evaluasi

Mengusulkan perencanaan dan evaluasi pengembangan instalasi penyaluran, rancangan design enjiniring, perencanaan dan evaluasi instalasi penyaluran, mengelola data perusahaan, kesiapan penyaluran untuk pencapaian target kinerja.

c. *Assistant Manager* /Manajer Bagian Konstruksi

Bertanggung jawab melakukan pengendalian pelaksanaan pekerjaan konstruksi untuk uprating, re-conductoring and extention peralatan transmisi, gardu induk dan proteksi termasuk

proses perijinan dan pembebasan tanah agar pelaksanaan pekerjaan tepat biaya, mutu, waktu dan berbasis aspek K3L.

d. *Assistant Manager /Manajer Bagian Pekerjaan Dalam Keadaan Bertegangan (PDKB)*

Mengkoordinir dan mengendalikan pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan dan perbaikan instalasi penyaluran tenaga listrik dalam keadaan bertegangan agar diperoleh keandalan dan kontinuitas operasi sistem yang optimal

e. *Assistant Manager /Manajer Bagian Keuangan dan Umum*

Bertanggung jawab mengelola keuangan dan administrasi Umum yang meliputi fungsi SDM, sekretariat dan dokumentasi, kehumasan, keuangan dan akuntansi, *Corporate Social Responsibility (CSR)*, fasilitas umum, dan sertifikasi tanah, untuk mendukung pencapaian kinerja organisasi.

f. *Manajer Unit Layanan Transmisi dan Gardu Induk (ULTG)*

Mengelola fungsi pemeliharaan Gardu Induk yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi hasil pemeliharaan gardu induk agar diperoleh keandalan peralatan gardu induk.

g. *Team Leader Enjinering*

Merencanakan dan evaluasi pengoperasian, pengembangan peralatan instalasi serta pendukungnya dan rancangan *design* enjinerinya untuk pencapaian target kinerja Unit Pelaksana.

- h. *Team Leader* Pengendalian Konstruksi dan Administrasi Kontrak Bertanggung jawab mengelola, mengendalikan dan memastikan administrasi kontrak pekerjaan SKI di bidang Konstruksi serta mengkoordinir administrasi kontrak Pekerjaan Transmisi, Pekerjaan GI, Pekerjaan *Supply Erect*, *Supply Only* dan *Erect Only* agar sesuai dengan peraturan yang berlaku dan kesepakatan para pihak.
- i. *Team Leader* Pekerjaan Dalam Keadaan Bertegangan (PDKB) Bertanggung jawab akan pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan dan perbaikan instalasi dalam keadaan bertegangan agar diperoleh keandalan dan kontinuitas operasi sistem yang optimal
- j. *Team Leader* Keuangan dan Akuntansi Mengelola Sub Bidang Keuangan dan Akuntansi, meliputi fungsi keuangan dan akuntansi untuk mengetahui kinerja keuangan Unit Pelaksanan
- k. *Team Leader* Perencanaan dan Pengesahan Bertanggung jawab mengevaluasi usulan rencana kerja anggaran unit (RKAU) berbasis risiko untuk meningkatkan kinerja unit.
- l. *Team Leader* Logistik Bertanggung jawab mengelola, memonitor dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan pengelolaan logistik untuk menjaga

ketersediaan material dalam rangka efisiensi dan menciptakan keandalan dalam penyaluran tenaga listrik.

m. *Team Leader* Pekerjaan Dalam Keadaan Bertegangan (PDKB)

Gardu Induk

Bertanggung jawab atas pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan dan perbaikan instalasi dalam keadaan bertegangan agar diperoleh keandalan dan kontinuitas operasi sistem yang optimal.

n. *Team Leader* Administrasi dan Umum

Mengkoordinir pengelolaan Administrasi dan Umum meliputi Administrasi SDM, pengawasan ketenagakerjaan, Kesekretariatan dan Dokumentasi, kehumasan, fasilitas dan umum serta *Corporate Social Responsibility* (CSR) untuk mendukung pencapaian sasaran kinerja Unit Pelaksana.

o. *Team Leader* Asessmen, Diagnosa dan Pengelolaan Data

Merekomendasi hasil diagnosa dan asesmen, mengelola data peralatan instalasi yang sesuai standar mutu yang ditetapkan.

p. *Team Leader* Pemeliharaan Jaringan

Mengelola fungsi pemeliharaan Jaringan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi hasil pemeliharaan jaringan agar diperoleh keandalan peralatan jaringan.

q. *Team Leader* Pemeliharaan Gardu Induk

Mengelola fungsi pemeliharaan Gardu Induk yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi hasil pemeliharaan gardu induk agar diperoleh keandalan peralatan gardu induk.

r. *Team Leader* Pemeliharaan Proteksi, Meter dan Otomasi

Mengelola fungsi pemeliharaan Proteksi, Meter dan Otomasi yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi hasil pemeliharaan Proteksi, Meter dan Otomasi agar diperoleh keandalan peralatan Proteksi, Meter dan Otomasi.

s. Pejabat Pelaksana Keselamatan, Kesehatan Kerja, Keamanan, dan Lingkungan (K3L)

Memantau dan mengendalikan kegiatan K3L dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku agar target kinerja K3, *zero loss*, Keamanan dan ramah lingkungan dapat tercapai.

t. Pejabat Pelaksana Pengadaan

Bertanggung jawab mengkoordinir, mengevaluasi dan menganalisa proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa agar pelaksanaannya dapat berjalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku

u. Pejabat Pelaksana K3 dan Keamanan

Bertanggung jawab memantau, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan K3 dan Keamanan dilaksanakan sesuai

ketentuan yang berlaku agar target kinerja K3, zero loss, dan Keamanan dapat tercapai.

v. Pejabat Pelaksana Lingkungan

Mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan seluruh dokumen lingkungan hidup (RKL/RPL/UKL/UPL/DKL /DPPL/DPLH) dan data kerawanan sosial di wilayah kerja PLN Transmisi serta meresume, menerapkan dan mensosialisasikan perkembangan/perubahan peraturan/perundangan di Urusan Lingkungan untuk keperluan intern/ekstern, agar target kinerja Lingkungan dapat tercapai.



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI



BAB IV
HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Kebijakan Perusahaan

Sistem tata kelola pergudangan di lingkungan PT PLN (Persero) memiliki dasar hukum yang dijadikan sebagai landasan dalam melakukan tata kelola pergudangan. Pedoman atau dasar hukum dalam tata kelola pergudangan mengacu pada keputusan Direksi PT PLN (Persero) Nomor : 687.K/DIR/2010 tentang Sistem Tata Kelola Pergudangan di Lingkungan PT PLN (Persero). Berdasarkan kebijakan tersebut, seluruh bagian pergudangan wajib menerapkan dan melaksanakan keputusan direksi yang telah ditetapkan. Berikut uraian

mengenai kebijakan yang digunakan pada bagian administrasi pergudangan.

1. Tahapan Penerimaan Barang

Penerimaan barang / material adalah salah satu fungsi dan merupakan kegiatan awal dari sistem pergudangan. Penerimaan barang / material dalam sistem pergudangan berasal dari beberapa sumber, yang diantaranya adalah :

a. Penerimaan dari Fungsi Pembelian

1) Pemantauan dan Penjadwalan rencana kedatangan barang

a) Petugas gudang harus melakukan pemantauan dan merencanakan penerimaan terhadap barang - barang yang akan diserahkan oleh pengirim barang (*Supplier*). Perencanaan tersebut sedapat mungkin harus dilakukan jauh - jauh hari (± 2 minggu) sebelum kedatangan barang.

b) Tujuan pemantauan dan perencanaan tersebut adalah:

(1) Mengetahui bahwa ada barang - barang yang akan masuk gudang.

(2) Melakukan persiapan sarana dan prasarana yang diperlukan, serta merencanakan jadwal dan sumber daya yang dibutuhkan.

c) Pemantauan dan jadwal kedatangan barang agar dibuat informatif serta tersaji dengan baik, sehingga bisa

diketahui oleh semua petugas gudang dan pihak terkait yang berkepentingan.

- d) Informasi kedatangan barang dapat diperoleh dari :
- (1) Tembusan atau foto copy Purchase Order (PO)/Kontrak /Surat Perjanjian (SP) yang diperoleh dari bagian pengadaan baik Unit atau Pusat.
 - (2) Aplikasi sistem pemantauan/monitoring yang ada.

2) Penerimaan kedatangan barang tahap awal

- a) Tindakan pengirim barang / *Supplier* (pemasok) :
- 1) Menyerahkan barang sesuai dengan pesanan.
 - 2) Menyerahkan surat jalan/ surat pengantar serta dokumen – dokumen lainnya yang telah dipersyaratkan dalam *Purchase Order*/Kontrak/Surat Perjanjian.
 - 3) Penyerahan dilakukan di ruang penerimaan barang (import area)
 - 4) Menandatangani formulir pemeriksaan fisik kedatangan barang.

b) Tindakan Petugas Gudang :

- 1) Melakukan pemeriksaan fisik (visual) dan kelengkapan dokumen, yang meliputi :
 - (1) Kualitas fisik barang.
 - (2) Kuantitas Barang sesuai PO/Kontrak/SP.

(3) Kelengkapan Dokumen yang telah dipersyaratkan, yang antara lain : copy PO/Kontrak/SP, Nota / Surat Pengantar Barang, Sertifikat, *Manual Book* dan dokumen – dokumen lainnya yang telah dipersyaratkan dalam PO/Kontrak/SP.

(4) Mengisi dan menandatangani formulir pemeriksaan fisik kedatangan barang.

2) Menandatangani surat jalan/surat pengantar sebagai bukti kedatangan barang, apabila barang yang dikirim sudah memenuhi persyaratan fisik dan kelengkapan dokumen, sebagaimana butir 1).

3) Melakukan pencatatan penerimaan barang tahap awal, yang dalam hal ini disebut material dalam karantina.

4) Menempatkan barang dalam area karantina / area penerimaan (*import area*) di sub area barang belum

diperiksa, untuk menunggu tahapan pemeriksaan selanjutnya.

5) Apabila hasil pemeriksaan fisik dan kelengkapan dokumen menyatakan tidak atau belum memenuhi syarat, maka barang dinyatakan belum datang, selanjutnya barang beserta dokumen diserahkan kembali ke pihak pengirim barang.

6) Melaporkan kepada Tim / Panitia Pemeriksa Barang, maksimum 2 (dua) hari kerja setelah kedatangan barang, tentang adanya penerimaan barang dan harus segera dilakukan pemeriksaan.

3) Pemeriksaan dan Pengecekan barang

- a) Barang - barang yang telah diterima oleh Petugas gudang pada tahap awal dari Pemasok barang / *Supplier* sebagaimana dimaksud dalam butir 2) tersebut di atas, maka untuk selanjutnya Tim / Panitia Pemeriksa Barang melakukan pemeriksaan secara teknis yang meliputi kuantitas dan kualitas barang serta dokumen - dokumen yang telah dipersyaratkan dalam PO/Kontrak/SP.
- b) Pelaksanaan Pemeriksaan dilaksanakan bersama - sama oleh petugas gudang, Tim Pemeriksa barang sesuai bidang terkait dan Pemasok barang (*supplier*).
- c) Untuk barang - barang yang tidak memerlukan pengetesan lebih lanjut, pemeriksaan dilakukan di ruang penerimaan barang (*import area*), sedangkan untuk barang - barang yang memerlukan pengecekan lebih lanjut pelaksanaannya akan ditentukan kemudian oleh Tim / Panitia Pemeriksa atau dilaksanakan ditempat yang telah disepakati dalam PO/Kontrak/SP.

d) Pemeriksaan dan Pengecekan kualitas barang harus mencakup :

(1) Pemeriksaan visual untuk memastikan bahwa tidak terdapat cacat, kesesuaian dimensi dan kelengkapan yang diharuskan pada material yang datang.

(2) Tes operasional secara individu bilamana diperlukan terhadap material yang berjenis alat/ peralatan untuk mengetahui dan memastikan bahwa barang berfungsi secara normal.

(3) Tes sistem bilamana barang tersebut perlu diuji coba secara online, pelaksanaan menyesuaikan operasional unit dan harus ada kesepakatan antar kedua belah pihak.

(4) Berkenaan dengan barang - barang yang memerlukan tes terkait metalurgi atau kimia, jika dianggap perlu oleh Manajemen, maka pelaksanaannya dapat dilakukan di laboratorium independen.

e) Hasil pemeriksaan dan pengecekan sebagaimana dimaksud dalam butir d di atas yang bersifat pengetesan, harus ditunjukkan dengan bukti hasil pengetesan yang resmi, bisa berupa berita acara atau sertifikat atau dokumen lainnya, dan berfungsi sebagai lampiran Berita Acara Pemeriksaan.

- f) Panitia Pemeriksa Barang menerbitkan Berita Acara hasil Pemeriksaan berdasarkan hasil pemeriksaan dan pengecekan sebagaimana butir d, yang menyatakan bahwa barang diterima atau ditolak.
- g) Penandatanganan Berita Acara Pemeriksaan Barang sebagaimana butir e, harus dilakukan pada hari dan tanggal pelaksanaan pemeriksaan dan dilaksanakan oleh semua anggota Tim atau sekurang - kurang $\frac{1}{2} + 1$ dari jumlah anggota Tim / Panitia Pemeriksa Barang.
- 4) Berita Acara Pemeriksaan Barang - barang/*Spare parts*
Sebelum membuat Bon Penerimaan Barang - barang/*Spare parts*, terlebih dahulu harus dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan Barang - barang/*Spare parts* (bentuk formulir TUG 4). Berita Acara dibuat oleh Fungsi Gudang dalam rangkap 6 (enam).
- a) Lembar ke – 1 : untuk Rekanan/Pengirim barang/ yang berkepentingan untuk klaim
- b) Lembar ke - 2 : untuk Fungsi Pembelian
- c) Lembar ke – 3 & 6 : untuk Fungsi TUKG. (lembar ke - 6 untuk lampiran Nota)
- d) Lembar ke - 4 : untuk Fungsi Gudang
- e) Lembar ke - 5 : untuk Fungsi Perbekalan

Pada Berita Acara tersebut dicantumkan barang – barang *spare parts* yang rusak/hilang/kurang/lebih. Dalam hal barang diterima dengan baik dan cukup, maka pada Berita Acara ditulis:

“Seluruhnya diterima dengan baik dan cukup, sesuai Surat Pesanan”

Berita Acara tersebut dapat pula dipergunakan untuk koreksi persediaan apabila sewaktu diadakan pemeriksaan terdapat selisih atau terdapat rusak. Dalam hal Berita Acara mengenai penghapusan barang – barang rusak/hilang, selain ditandatangani oleh petugas/Tim pemeriksa seperti tersebut di atas, harus disahkan oleh Kepala Unit yang bersangkutan.

- 5) Hal - hal yang harus diperhatikan pada pemeriksaan barang
 - a) Waktu yang diperlukan untuk pelaksanaan penerimaan barang maksimal adalah 21 hari kerja, terhitung sejak tanggal dimana barang datang di Gudang dan dinyatakan diterima atau memenuhi ketentuan pada tahap penerimaan kedatangan barang tahap awal, sampai dengan tanggal dikeluarkannya Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Barang dan batas waktu tersebut dapat diperpendek dengan penetapan General Manager Unit pelaksana Induk dengan memperhatikan jenis barang yang diadakan.

Apabila pelaksanaannya melebihi batas waktu tersebut, maka barang dianggap sudah diterima dan pihak pengirim barang berhak meminta Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Barang.

- b) Penjelasan sebagaimana butir 1 diatas, tidak berlaku apabila untuk mengetahui kualitas dan unjuk kerja dari barang tersebut memerlukan pengetesan dalam keadaan beroperasi, sehingga tidak ada kepastian waktu karena ada ketergantungan dengan operasi unit, terkait hal ini harus ada kesepakatan bersama antara kedua belah pihak.
- c) Bila terjadi keterlambatan pengiriman, dengan cara melihat selisih antara tanggal batas pengiriman pada PO/Kontrak dengan tanggal nota pengiriman/Surat Jalan dan tanggal penyerahan kelengkapan dokumen lainnya yang telah dipersyaratkan dalam PO/Kontrak, maka petugas gudang harus menginformasikan keterlambatan tersebut kepada Tim / Panitia Pemeriksa Barang sebagai dasar Tim / Panitia Pemeriksa Barang untuk menginformasikan lebih lanjut kepada Pejabat Pengadaan atau Manajemen Unit.

d) Bilamana terjadi ketidaksesuaian antara barang yang dipesan dengan yang datang, maka :

(1) Petugas gudang beserta Tim / Panitia Pemeriksa Barang berhak menolak, dan meminta agar pihak pemasok segera mengganti sesuai yang tercantum pada PO/Kontrak.

(2) Menerima dengan syarat, apabila :

(a) Peralatan tersebut dapat digunakan setelah dites secara individu maupun sistem.

(b) Adanya informasi tertulis dari pabrikan, terkait dengan ketidaksesuaiannya barang yang dikirim.

(c) Memberikan catatan tersendiri pada Berita Acara tentang ketidaksesuaian barang.

e) Petugas gudang beserta Tim / Panitia Pemeriksa Barang berhak meminta informasi ringkas mengenai pengoperasian bilamana yang datang adalah alat/peralatan. Informasi tambahan mengenai apakah material tersebut perlu penanganan khusus dikarenakan sifatnya yang mudah terbakar/ meledak atau mudah berubah warna/bentuk karena suhu penyimpanan yang tidak sesuai dan informasi lainnya yang dianggap perlu.

6) Penyelesaian administrasi penerimaan barang – barang
Setelah selesai melaksanakan pemeriksaan barang - barang
dimana jumlah dan kualitas cocok/sesuai (*conform*), maka
petugas Gudang menandatangani penerimaan pada
"Surat Pengantar Barang". Untuk pembukuan penerimaan
barang - barang tersebut, petugas Fungsi Gudang membuat
"Bon Penerimaan Barang - barang/*Spare Parts*" (bentuk
formulir TUG. 3) dalam rangkap enam :

- a) lembar ke 1 dan 6 : untuk TUKG
- b) lembar ke 2: untuk Fungsi Pembelian
- c) lembar ke 3 : untuk Fungsi Gudang
- d) lembar ke 4 : untuk Fungsi Perbekalan
- e) lembar ke 5 : untuk Rekanan/Pengiriman barang

7) Pembukuan di Fungsi Gudang

Berdasarkan lembar ke 3 "Bon Penerimaan Barang -
barang/*spare parts*", petugas Fungsi Gudang (pemegang
Kartu Persediaan) membukukan penerimaan tersebut ke
dalam Kartu Persediaan. Tanggal, nomor bon, jumlah yang
diterima dicatat pada lajur yang bersangkutan, dan sisa
sebagai akibat dari penerimaan tersebut diperbaiki. Setelah
selesai pembukuan ke dalam kartu persediaan, bon lembar
ke 3 difile tersendiri sesuai nomor urut.

8) Tindak lanjut di Gudang

Barang - barang yang masuk Gudang dan yang telah selesai diperiksa, diberi tanda dan dikelompokkan, kemudian disimpan pada lokasinya masing - masing. Penerimaan tersebut dibuatkan "kartu gantung" atau bila telah ada kartu gantungnya tinggal mencatat pada kartu gantung yang telah ada mengenai penerimaan tersebut.

b. Penerimaan dari mutasi (*transfer*) antar Gudang (*internal* unit, antar unit, lintas unit di lingkungan PT PLN (Persero))

Tindakan dan administrasi yang harus dilaksanakan oleh Petugas gudang adalah :

- 1) Melakukan persiapan - persiapan seperlunya terkait rencana penerimaan barang - barang, berdasarkan pemberitahuan dari pihak terkait berupa tembusan Surat Pengantar / Nota dinas.
- 2) Melakukan pemeriksaan terlebih dahulu item barang yang datang termasuk jumlah dan kondisi / mutu material bersama - sama pihak terkait.
- 3) Melakukan penyelesaian administrasi penerimaan barang yang meliputi :
 - a) Menandatangani surat pengantar barang/surat jalan dari unit lain (berdasarkan waktu penerimaan barang

tersebut), setelah memeriksa bahwa barang tersebut sesuai.

- b) Membuat Bon Penerimaan barang.
 - c) Melakukan proses penerimaan menjadi persediaan Gudang.
 - d) Segera mencatat pemasukkan material tersebut pada kartu gantung dan merangkum untuk dibuat laporannya
- 4) Melakukan penerimaan fisik barang, antara lain :
- a) Menyiapkan segala sesuatunya (peralatan bantu) untuk mengangkat dan memindahkan barang pada rak barang yang telah disiapkan.
 - b) Meletakkan barang kedalam rak barang sesuai dengan kondisi dan jenis barang sesuai rak penyimpanan yang telah ditentukan.
- 5) Membuat laporan pergerakan material pada periode tersebut.

B. Analisis dan Interpretasi Data

Pencatatan material stok & *non* – stok pada bagian logistik di PT PLN (Persero) Unit Pelaksana Transmisi Bali merupakan salah satu bagian dari proses penerimaan dan pengeluaran barang / material dari gudang. Pencatatan material stok & *non* – stok tidak memiliki prosedur secara tertulis, jika dilihat dari urutan kebijakan perusahaan yang berlaku, pencatatan dilakukan pada proses penyelesaian administrasi

penerimaan barang / material tepatnya setelah proses penerimaan barang / material menjadi persediaan gudang.

Pencatatan material masih dilakukan secara manual yaitu dengan menggunakan buku, pulpen dan penggaris. Berdasarkan hasil obeservasi yang dilakukan peneliti saat melaksanakan praktik kerja lapangan di bagian logistik, pencatatan secara manual kurang efektif dalam penyajian data karena beberapa jenis material memiliki nama dan keterangan yang harus dicatat dengan rinci sehingga tampilan catatan kurang jelas untuk dibaca, pencatatan material juga kurang efisien karena kelengkapan pencatatan seperti garis kolom masih dilakukan secara manual dan kecepatan dalam pencarian data atau nama material yang diperlukan. Hal ini ditunjukkan juga dengan hasil wawancara dengan kepala bagian logistik yaitu Bapak Bayu Tri Nugroho, sebagai berikut :

“Pencatatan secara manual dapat memberikan informasi, tetapi kurang dalam kecepatan penyajian data dan memerlukan waktu lebih lama untuk pencarian data, dengan pencatatan manual juga belum dapat langsung melakukan analisa data material.” Dapat dilihat pada lampiran 1 halaman 84.

Berdasarkan penjelasan di atas, peneliti memberikan saran untuk mengalihkan pencatatan material secara manual ke pencatatan berbasis *spreadsheet google sheet* untuk mengoptimalkan kegiatan administrasi pergudangan pada bagian logistik. Berikut merupakan

proses pencatatan material secara manual dan pencatatan material yang sudah dialihkan ke *spreadsheet google sheet*.

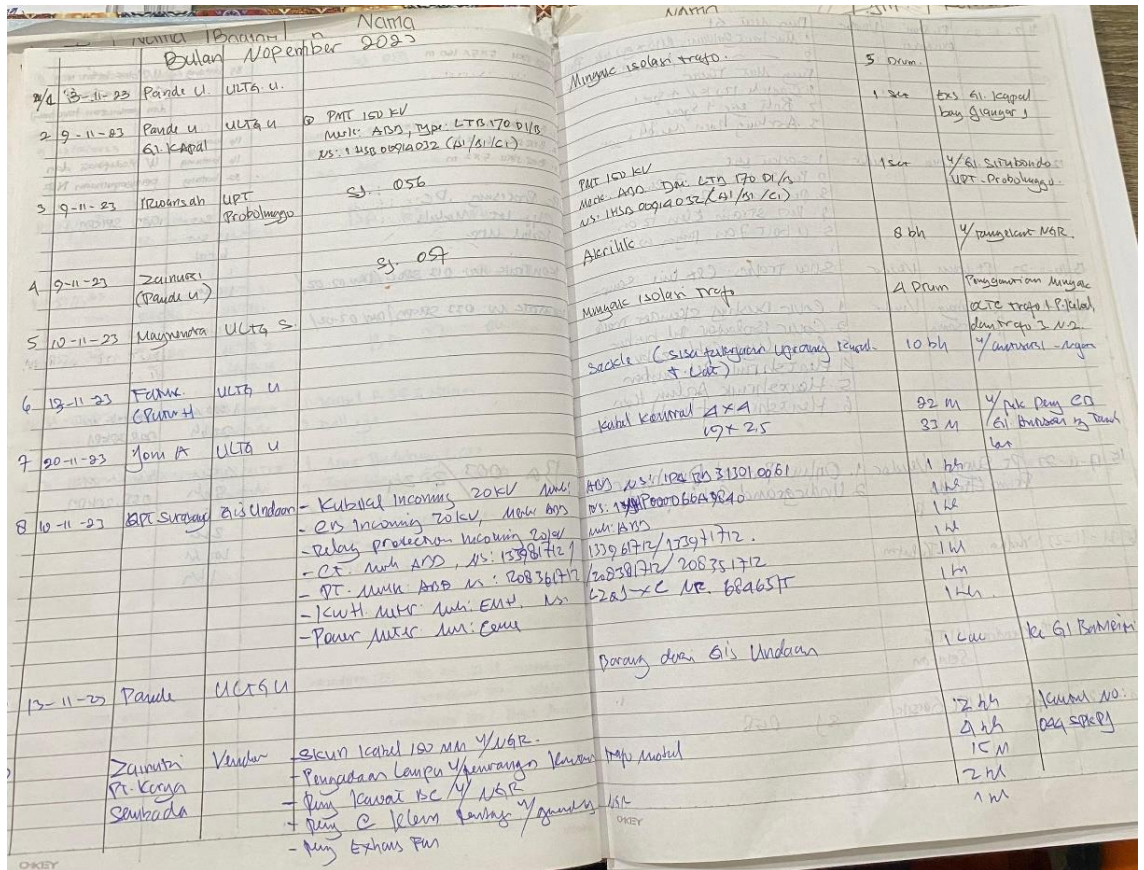
1. Pencatatan manual material stok & non – stok pada bagian Logistik di PT PLN (Persero) Unit Pelaksana Transmisi Bali

Pencatatan manual adalah susunan administrasi yang tersusun dengan mempergunakan metode tradisional yaitu buku dan alat tulis. Pencatatan manual pada bagian logistik menggunakan buku besar yang dibagi menjadi 8 kolom, pada bagian kertas paling atas dipotong dan dituliskan judul dari kolom yaitu “Nomor, Tanggal, Nama Permintaan / Penerimaan Material, Transaksi Material (Material Masuk , Material Keluar), Jumlah, Keterangan”. Berikut penjelasan dan tahapan penulisan pencatatan secara manual yang terdapat di bagian logistik PT PLN (Persero) Unit Pelaksana Transmisi Bali

- a. Pada bagian kolom paling kiri dituliskan nomor urut
- b. Pada kolom tanggal dituliskan,tanggal, bulan dan tahun sesuai dengan kedatangan atau pengeluaran material
- c. Pada kolom nama permintaan / pengantar material dituliskan nama vendor atau divisi lain yang melakukan pengambilan atau pengembalian material sesuai dengan dokumen yang telah diterima oleh pihak gudang sebelumnya seperti surat jalan atau TUG. Dituliskan nama perusahaan atau nama pegawai.

- d. Pada kolom asal permintaan / penerimaan material dituliskan keterangan divisi atau vendor, seperti “UPT Probolinggo, Proteksi ULTG Utara” jika asal permintaan / penerimaan dari pihak UPT, dituliskan “vendor” jika asal permintaan / penerimaan dari pihak luar.
- e. Pada kolom transaksi material “Material Masuk”, dituliskan material masuk yang berisi nama, jumlah dan jenis material yang biasanya terdapat pada dokumen yang telah diterima pihak gudang sebelumnya atau dari kegiatan dilapangan.
- f. Pada kolom transaksi material “Material Keluar”, dituliskan material keluar yang berisi nama, jumlah dan jenis material yang biasanya terdapat pada dokumen yang telah diterima pihak gudang sebelumnya atau dari kegiatan dilapangan.
- g. Pada kolom jumlah dituliskan jumlah dan satuan dari material masuk atau keluar.
- h. Pada kolom keterangan dituliskan keterangan penggunaan material seperti “Penggantian Minyak OLTC Trafo”, atau nomor surat jalan sesuai dengan material yang dituliskan seperti “Kontrak No. 057.SPKPJ” atau material sisa bongkaran seperti “eks. GI Kapal bay Gianyar 1.”

Berikut merupakan gambar dari buku pencatatan manual yang digunakan pada administrasi pergudangan, gambar 4.1 dibawah adalah pencatatan manual pada bulan November tahun 2023.



Sumber : PT PLN (Persero) UPT Bali

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI
Gambar 4.1 Pencatatan Manual Material Stok & Non – Stok
Perioder November 2023

2. Pencatatan material stok & *non* – stok berbasis *Spreadsheet Google Sheet* pada bagian Logistik di PT PLN (Persero) Unit Pelaksana Transmisi Bali

Pencatatan terkomputerisasi adalah pencatatan menggunakan teknologi digital dan sistem informasi yang melibatkan internet, perangkat lunak dan perangkat keras komputer yang mencakup pengumpulan, penyimpanan, pemrosesan, dan penyajian data. Komponen utama dalam pencatatan terkomputerisasi yaitu perangkat keras (*hardware*) meliputi komputer, laptop, telepon dan perangkat *output – input* lainnya, yang kedua perangkat lunak (*software*) meliputi program aplikasi pengolahan data seperti *microsoft excel dan spreadsheet*, yang ketiga jaringan (*networking*) yaitu infrastruktur jaringan yang memungkinkan perangkat keras dan perangkat lunak terhubung dengan jaringan internet atau data seluler, yang terakhir adalah pengguna (*users*) yaitu individu yang menggunakan dan menjankan sistem pencatatan untuk mencatat, memproses dan mengolah data.

Pencatatan berbasis *Spreadsheet Google Sheet* merupakan sistem pengolahan data online berbasis web yang disediakan oleh *Google* sebagai bagian dari suite produktivitas dari *Google Workspace* yang memungkinkan pengguna untuk membuat, mengedit dan berbagi link *spreadsheet* secara online sehingga

dapat dikerjakan lebih dari satu pengguna yang sudah diberikan izin akses.

Peralihan pencatatan manual ke pencatatan berbasis spreadsheet google sheet yang dilakukan oleh peneliti melibatkan proses transformasi metode tradisional pencatatan data menjadi sistem digital yang lebih efisien dan terstruktur. Dalam proses ini, peneliti mengonversi semua data yang sebelumnya dicatat secara manual ke dalam format spreadsheet *Google Sheets* sehingga memungkinkan untuk mengakses, menganalisis, dan membagikan data secara *real-time* dengan rekan kerja atau kolaborator lainnya. Berikut penjelasan dan proses penulisan pencatatan manual yang dialihkan ke pencatatan berbasis *spreadsheet google sheet*.

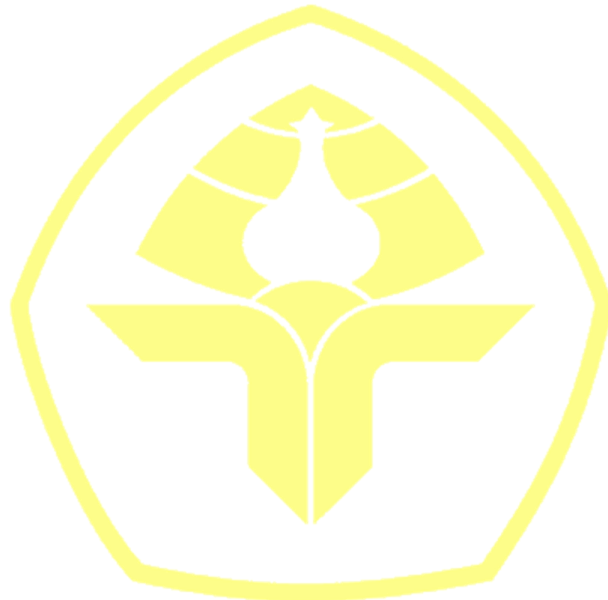
- a. Petugas administrasi sudah memiliki izin akses untuk membuka halaman *google sheet*, diberikan oleh kepala bagian logistik.
- b. Melakukan pencatatan sesuai dengan keperluan pencatatan material masuk atau keluar seperti pada pencatatan manual.
 - 1) Pada bagian kolom paling kiri dituliskan nomor urut
 - 2) Pada kolom tanggal dituliskan, tanggal, bulan dan tahun sesuai dengan kedatangan atau pengeluaran material
 - 3) Pada kolom nama permintaan / pengantar material dituliskan nama vendor atau divisi lain yang melakukan pengambilan atau pengembalian material sesuai dengan dokumen yang telah diterima oleh pihak gudang sebelumnya seperti surat

jalan atau TUG. Dituliskan nama perusahaan atau nama pegawai.

- 4) Pada kolom asal permintaan / penerimaan material dituliskan keterangan divisi atau vendor, seperti “UPT Probolinggo, Proteksi ULTG Utara” jika asal permintaan / penerimaan dari pihak UPT, dituliskan “vendor” jika asal permintaan / penerimaan dari pihak luar.
- 5) Pada kolom transaksi material “Material Masuk”, dituliskan material masuk yang berisi nama, jumlah dan jenis material yang biasanya terdapat pada dokumen yang telah diterima pihak gudang sebelumnya atau dari kegiatan dilapangan.
- 6) Pada kolom transaksi material “Material Keluar”, dituliskan material keluar yang berisi nama, jumlah dan jenis material yang biasanya terdapat pada dokumen yang telah diterima pihak gudang sebelumnya atau dari kegiatan dilapangan.
- 7) Pada kolom jumlah dituliskan jumlah dan satuan dari material masuk atau keluar.
- 8) Pada kolom keterangan dituliskan keterangan penggunaan material seperti “Penggantian Minyak OLTC Trafo”, atau nomor surat jalan sesuai dengan material yang dituliskan seperti “Kontrak No. 057.SPKPJ” atau material sisa bongkaran seperti “eks. GI Kapal bay Gianyar 1.”

- c. Halaman pencatatan langsung tersimpan otomatis pada *google drive*.

Pada halaman selanjutnya merupakan gambar dari halaman *spreadsheet* pencatatan berbasis *spreadsheet google sheet*, gambar 4.2 dibawah adalah pencatatan berbasis *spreadsheet google sheets* pada bulan November tahun 2023



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

NO.	TANGGAL	NAMA PEMINTA/PENGANTAR MATERIAL	ASAL PERMINTAAN/ PENERIMAAN MATERIAL	TRANSAKSI MATERIAL		JUMLAH	KETERANGAN
				MATERIAL MASUK	MATERIAL KELUAR		
BULAN : NOVEMBER 2023							
1	02/11/2023	PT. Dwi Eka Bakti	Vendor	Pengadaan material GI 1. Mur baut galvanis M10 X 90mm full drat termasuk ring plat dan ring peer 2. Mur baut Galvanis m12 x 90mm full drat termasuk ring plat dan ring peer Pengadaan material towe 1. Sacle 120 kN + spare 2. Bolt eye + spare 3. Arching horn double + spare		400 bh 400 bh 33 bh 33 bh 33 bh	Kontrak no. 057. SPKPJ
2	03/11/2023	Pande	ULTG UTARA		Minyak Isolasi trafo	5 drum	
3	09/11/2023	Pande GI Kapal	ULTG UTARA	1. PMT 150 kV Merk : ABB, Type : LTB 170 D1/B NS : 1HSB 00914032 (A1/B1/C1)		1 set	eks. GI Kapal bay Gianyar 1
4	09/11/2023	Irwansah	UPT Probolinggo	SJ 056	PMT 150 kV Merk : ABB, Type : LTB 170 D1/B NS : 1 HSB 00914032(A1/B1/C1)	1 set	U/ GI. Situbondo UPT. Probolinggo
5	09/11/2023	Zainuri		SJ. 057	Akriik	8 bh	U/ sekat NGR
6	10/11/2023	Mayendra	ULTG SELATAN		Minyak isolasi trafo	4 drum	Penggantian Minyak OLTC Trafo 1 P. Kelod dan trafo 3 Nusa Dua
7	10/11/2023	UPT Surabaya	GIS Undaan	1. Kubikel incoming 20 Kv, Merk ABB, NS : IDA BB 313010061 2. CB Incoming 20 kV, Merk ABB, NS : 1P000066A9840 3. Relay protection incoming 20 kV, Merk : ABB 4. CT. Merk ABB, NS : 133961H2/ 133961712/133971712 5. DT. Merk : ABB, NS : 208361712/208381712/208351712 6. Kwh. Meter, merk : EMH, NS : C2QJ-XC, NR : 6846575 7. Power meter, merk : Cerie		1 bh 1 bh 1 bh 1 bh 1 bh 1 bh	
8	13/11/2023	Fathur	ULTG UTARA		Sacle (sisa pekerjaan T.Lot)	10 bh	U/ Antosarei - Ngr
9	13/11/2023	Pande	ULTG UTARA		Barang dari GIS Undaan		Ke GI Baturiti
					1. CT 150 kV, Merk : ABB, Type : IMB170	2 bh	ex GI Pemaron By Gilimanuk

Sumber : Google Drive Konstruksi UPT Bali

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

Gambar 4.2 Pencatatan Berbasis Spreadsheet Google Sheets

Peralihan pencatatan manual ke *spreadsheet* tidak banyak perubahan namun, peneliti menambahkan beberapa kolom untuk memberikan tampilan pencatatan yang lebih terperinci dan jelas. Beberapa kolom yang ditambahkan yaitu:

1. Penulisan material dipisah menjadi satu kolom per material, setiap material memiliki kolom tersendiri sehingga dapat memberikan informasi spesifik mengenai material tersebut, dan juga dapat meminimalkan kebingungan dan kesalahan dalam interpretasi data yang memungkinkan pengguna dengan mudah memfilter, mengurutkan, dan melakukan perhitungan terhadap data masing-masing material secara terpisah. Pada halaman selanjutnya merupakan gambar dari bagian halaman pencatatan material berbasis *spreadsheet google sheets*, gambar 4.3 adalah pencatatan transaksi material masuk dan keluar sebelum kolom dipisah dan gambar 4.4 adalah pencatatan transaksi material masuk dan keluar setelah dipisahkan.

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

TRANSAKSI MATERIAL	
MATERIAL MASUK	MATERIAL KELUAR
Pengadaan material GI 1. Mur baut galvanis M10 X 90mm full drat termasuk ring plat dan ring peer 2. Mur baut Galvanis m12 x 90mm full drat termasuk ring plat dan ring peer Pengadaan material towe 1. Sacle 120 kN + spare 2. Bolt eye + spare 3. Arching horn double + spare	
1. PMT 150 kV Merk : ABB, Type : LTB 170 D1/B NS : 1HSB 00914032 (A1/B1/C1)	Minyak Isolasi trafo
SJ 056	PMT 150 kV Merk : ABB, Type : LTB 170 D1/B NS : 1 HSB 00914032(A1/B1/C1)
SJ. 057	Akrilik
	Minyak isolasi trafo

Sumber : Google drive konstruksi UPT Bali

Gambar 4.3 Tampilan transaksi material masuk & keluar sebelum pemisahan

TRANSAKSI MATERIAL	
MATERIAL MASUK	MATERIAL KELUAR
MUR BAUT GALVANIS M10 X 90MM FULL DRAT (PLAT & PEER)	
MUR BAUT GALVANIS M12 X 90MM FULL DRAT (PLAT & PEER)	
SACLE 120 KN + SPARE	
BOLT EYE + SPARE	
ARCHING HORN DOUBLE + SPARE	
	MINYAK ISOLASI TRAFO
PMT 150 KV MERK : ABB, TYPE : LTB 170 D1/B NS : 1HSB 00914032 (A1/B1/C1)	
	PMT 150 KV MERK : ABB, TYPE : LTB 170 D1/B NS : 1HSB 00914032 (A1/B1/C1)
	AKRILIK
	MINYAK ISOLASI TRAFO

Sumber : Google drive konstruksi UPT Bali

Gambar 4.4 Tampilan transaksi material masuk & keluar sesudah pemisahan

2. Menambah kolom “organisasi” setelah “nama peminta / pengantar material”, dituliskan sesuai jenis nama peminta / pengantar material sesuai dengan ruang lingkup organisasi “Internal” atau “Eksternal” sesuai dengan kebijakan yang berada pada bagian logistik PT PLN UPT Bali. Ruang lingkup organisasi internal yaitu ULTG Bali Utara & Selatan, seluruh gardu induk di Bali dan seluruh Unit Pelaksana Transmisi dibawah Unit Induk Transmisi Jawa Bagian Timur dan Madura.

Ruang lingkup organisasi eksternal yaitu vendor yang terikat kerja sama dengan PLN. Pada halaman selanjutnya merupakan gambar dari bagian halaman pencatatan material berbasis *spreadsheet google sheets*, gambar 4.5 adalah tampilan sebelum ditambahkan kolom “organisasi” dan 4.6 adalah tampilan setelah ditambahkan kolom “organisasi”.

TANGGAL	NAMA PEMINTA/PENGANTAR MATERIAL	ASAL PERMINTAAN/ PENERIMAAN MATERIAL
02/11/2023	PT. Dwi Eka Bakti	Vendor
03/11/2023	Pande	ULTG UTARA
09/11/2023	Pande GI Kapal	
09/11/2023	Irwansah	UPT Probolinggo
09/11/2023	Zainuri	

Sumber : Google Drive Konstruksi UPT Bali

Gambar 4.5 Tampilan sebelum ditambahkan kolom “organisasi”

TANGGAL	NAMA PEMINTA/PENGANTAR MATERIAL	ORGANISASI	ASAL PERMINTAAN/ PENERIMAAN MATERIAL
02/11/2023	PT. DWI EKA BAKTI	INTERNAL	VENDOR
03/11/2023	PANDE	INTERNAL	ULTG UTARA
09/11/2023	PANDE	INTERNAL	GI KAPAL
09/11/2023	IRWANSYAH	INTERNAL	UPT PROBOLINGGO
09/11/2023	ZAINURI	EKSTERNAL	VENDOR

Sumber : Google Drive Konstruksi UPT Bali

Gambar 4.6 Tampilan setelah ditambahkan kolom “organisasi”

3. Menambahkan kolom “satuan” setelah kolom “jumlah”, sebelumnya kuantitas dan satuan ditulis pada kolom yang sama, agar dapat melakukan perhitungan jumlah material pada *spreadsheet google sheet* maka kolom jumlah dan satuan ditulis terpisah. Pada halaman selanjutnya merupakan gambar dari bagian halaman pencatatan material berbasis *spreadsheet google sheets*, gambar 4.7 adalah tampilan kolom jumlah sebelum kuantitas dan satuan dipisah dan gambar 4.8 adalah tampilan setelah ditambahkan kolom satuan.



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

	JUMLAH
	400 bh
	400 bh
	33 bh
	33 bh
	33 bh
	5 drum
	1 set

Sumber : Google Drive Konstruksi UPT Bali

Gambar 4.7 Tampilan sebelum ditambahkan kolom satuan

JUMLAH	SATUAN
400	BH
400	BH
33	BH
33	BH
33	BH
5	DRUM
1	SET

Sumber : Google Drive Konstruksi UPT Bali

Gambar 4.8 Tampilan setelah ditambahkan kolom satuan

Pada halaman selanjutnya merupakan tampilan pencatatan *spreadsheets google sheets* yang telah ditambahkan kolom seperti yang dijelaskan sebelumnya, gambar 4.9 adalah tampilan secara keseluruhan dari pencatatan berbasis *spreadsheet google sheets*.

NO.	TANGGAL	NAMA PEMINTA/PENGANTAR MATERIAL	ORGANISAS	ASAL PERMINTAAN/ PENERIMAAN MATERIAL	TRANSAKSI MATERIAL		JUMLAH	SATUAN	KETERANGAN
					MATERIAL MASUK	MATERIAL KELUAR			
BULAN : NOVEMBER 2023									
1	02/11/2023	PT. DWI EKA BAKTI	INTERNAL	VENDOR	MUR BAUT GALVANIS M10 X 90MM FULL DRAT (PLAT & PEER)		400	BH	057. SPKPI
					MUR BAUT GALVANIS M12 X 90MM FULL DRAT (PLAT & PEER)		400	BH	Pengadaan material GI
					SACLE 120 KN + SPARE		33	BH	
					BOLT EYE + SPARE		33	BH	Pengadaan material towe
					ARCHING HORN DOUBLE + SPARE		33	BH	
2	03/11/2023	PANDE	INTERNAL	ULTG UTARA		MINYAK ISOLASI TRAF0	5	DRUM	
3	09/11/2023	PANDE	INTERNAL	GI KAPAL	PMT 150 KV MERK : ABB, TYPE : LTB 170 D1/B				
					NS : 1HSB 00914032 (A1/B1/C1)		1	SET	Eks. GI KAPAL BAY GIANYAR 1
4	09/11/2023	IRWANSYAH	INTERNAL	UPT PROBOLINGGO		PMT 150 KV MERK : ABB, TYPE : LTB 170 D1/B			
						NS : 1HSB 00914032 (A1/B1/C1)	1	SET	Ut. GI SITUBONDO UPT PROBOLINGGO
							1	SET	SJ. 056
5	09/11/2023	ZAINURI	EKSTERNAL	VENDOR		AKRILIK	8	BH	U/ sekat di NGR
6	10/11/2023	MAYNENDRA	INTERNAL	ULTG SELATAN		MINYAK ISOLASI TRAF0	4	DRUM	Pergantian minyak OLTC Trafo 1 P Kelod dan trafor 3 Nusa D
7	10/11/2023	UPT SURABAYA	INTERNAL	GIS UNDAAN	KUBIKEL INCOMING 20 KV, MERK : ABB, NS : IDA BB 313010061		1	BH	
					CB INCOMING 20 KV, MERK : ABB, NS : 1P000066A9840		1	BH	
					RELAY PROTECTION INCOMING 20 KV, MERK : ABB		1	BH	
					CT MERK ABB, NS : 133981H2/ 133961712/ 133971712		1	BH	
					DT MERK ABB, NS : 208361712/ 208381712/2083517212		1	BH	
					KWH. METER, MERK : EMH, NS : C2QJ-X-C, NR : 6846575		1	BH	
					POWER METER, MERK CERIE		1	BH	
8	13/11/2023	FATHUR	INTERNAL	ULTG UTARA		SACLE (SISA Pengerjaan T. LOT)	10	BH	U/ Antosari - Ngr
9	13/11/2023	PANDE	INTERNAL	ULTG UTARA		BARANG DARI GIS UNDAAN			KE GI. Baturiti
10	13/01/2023	MOFI	INTERNAL	UPT GERSIK		CT 150 KV, MERK : ABB, TYPE : IMB170			Eks. GI Pemaron bay Gilimanuk
						NS : 1HSE8784529 : 8784530 : 8784528	3	BH	
						CT 150 KV, MERK : HAFELY TRENCH, TYPE : IOSK 170			Eks. GI Pesanggaran bay P Kelod
						NS : 944404, 944405, 944406	3	BH	

Sumber : Google drive konstruksi UPT Bali

POLITEKNIK NEGERI BALI

Gambar : 4.9 Tampilan Utuh Pencatatan Material Berbasis Spreadsheet Google Sheet

3. Hambatan – hambatan dalam pencatatan material stok & *non* – stok pada bagian logistik di PT PLN (Persero) UPT Bali

Hambatan dalam pencatatan material stok dan *non* - stok dapat terjadi dari pencatatan manual dan juga pencatatan secara terkomputerisasi. Berikut adalah beberapa hambatan yang terjadi dalam pencatatan material stok & *non* – stok pada bagian logistik di PT PLN (Persero) UPT Bali.

a. Hambatan pencatatan manual

1) Kesalahan manusia

Kekurangan dalam pencatatan manual adalah bergantung dengan ketrampilan dan ketelitian pegawai seperti tulisan tangan yang sulit untuk dibaca dan kesalahan dalam perhitungan jumlah.

2) Efisiensi kerja

Pencarian data material memakan waktu lebih lama karena harus dilakukan dengan melihat halaman satu persatu. Menuliskan ulang garis kolom pada buku pencatatan material secara berkala.

3) Penyajian data

Tampilan data dengan pencatatan manual kurang rapi karena perbedaan ukuran huruf, terdapat coretan dan sisa perbaikan dari kesalahan penulisan.

4) Pengolahan data

Pencatatan yang masih dilakukan secara manual tidak dapat untuk melakukan analisa data, pencatatan harus diketik ulang dalam bentuk pencatatan terkomputerisasi.

5) Penyimpanan

Dokumen fisik rentan terhadap kerusakan seperti sobek, basah atau terbakar. Memerlukan tempat untuk penyimpanan yang lebih banyak. Menambah sampah kertas.

b. Hambatan pencatatan berbasis *spreadsheet google sheet*

1) Biaya Implementasi

Investasi awal untuk perangkat keras dan biaya untuk pemeliharaan rutin. Untuk mengatasi hambatan tersebut perusahaan dapat menyiapkan dana diawal dan melakukan identifikasi semua biaya terkait dengan

pembelian dan pemeliharaan rutin perangkat keras maupun perangkat lunak.

2) Listrik dan jaringan internet

Pencatatan tidak dapat dilakukan jika tidak tersambung dengan listrik dan tidak tersedianya jaringan internet, karena pencatatan dilakukan pada web yang disediakan oleh *google*. Solusi yang dapat diberikan

adalah perusahaan menyiapkan generator listrik sebagai sumber daya cadangan, mulai mempertimbangkan untuk penggunaan panel surya sebagai alternatif yang berkelanjutan. Menggunakan beberapa layanan internet untuk memastikan internet tetap tersedia atau dapat juga dengan penggunaan modem.

3) Kebutuhan pelatihan

Resisten terhadap perubahan dari sistem manual ke sistem terkomputerisasi dan sumber daya manusia yang belum siap dapat memperlambat adopsi teknologi baru sehingga memerlukan pelatihan untuk dapat menggunakan sistem dengan efektif. Untuk mengatasi hambatan tersebut yaitu dengan menyediakan program pelatihan kursus penggunaan perangkat keras dan perangkat lunak yang dilakukan

secara bertahap dan menyediakan panduan yang mudah untuk dipahami.



BAB V
SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan hasil dan pembahasan penelitian mengenai peralihan pencatatan material secara manual ke pencatatan berbasis *spreadsheet google sheets* untuk mengoptimalkan kegiatan administrasi pergudangan pada bagian logistik di PT PLN (Persero) Unit Pelaksana Transmisi Bali, maka dapat ditarik simpulan sebagai berikut :

Pencatatan manual pada bagian logistik di PT PLN (Persero) Unit Pelaksana Transmisi Bali cukup dapat memberikan informasi dasar terkait material stok dan *non-stok*, namun pencatatan ini

memiliki beberapa kelemahan seperti dalam penyajian data yang kurang rapi dan sulit untuk dibaca terutama untuk nama material yang kompleks dan rinci, untuk proses lebih lanjut juga memerlukan waktu lebih lama karena data harus di *input* ulang. Pencarian nama material juga harus dilakukan dengan membaca lembar per-lembar melalui buku catatan. Pencatatan berbasis *spreadsheet google sheets* dapat menjadi saran peralihan untuk pencatatan material stok & *non* – stok pada bagian logistik karena *spreadsheet google sheets* merupakan rangkaian produktivitas *google workspace* yang memiliki fitur *real-time* sehingga dapat meningkatkan efisiensi kerja. *Spreadsheet google sheets* dapat mengelompokkan data dalam tabel yang terstruktur sehingga memberikan tampilan data yang rapi, memudahkan pencarian dan analisis data serta dapat meminimalisir kesalahan dari pencatatan manual dan juga dapat meningkatkan produktifitas dan kualitas manajemen data.

B. Saran

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

Berdasarkan hasil penelitian dan simpulan, saran yang dapat dipertimbangkan sebagai masukan untuk bagian logistik di PT PLN (Persero) Unit Pelaksana Transmisi Bali sebagai berikut :

1. Sebaiknya pencatatan material stok & *non* – stok dialihkan ke pencatatan berbasis *spreadsheet google sheets* untuk meningkatkan efisiensi kerja dan kualitas manajemen data.

2. Hendaknya pihak PT PLN (Persero) Unit Pelaksana Transmisi Bali khususnya pada bagian logistik dapat memberikan pelatihan atau kursus mengenai pencatatan berbasis komputer agar dapat mengikuti perkembangan teknologi sehingga pencatatan data lebih akurat dan dapat mengurangi risiko kesalahan.
3. Sebaiknya pihak PT PLN (Persero) Unit Pelaksana Transmisi Bali dapat menyediakan fasilitas yang memadai seperti generator cadang (*genset*) atau peningkatan kapasitas listrik, dan penggunaan UPS (*Uninterruptible Power Supply*) yang berfungsi menjaga perangkat elektronik tetap menyala selama beberapa waktu meskipun listrik padam, memberikan kesempatan untuk menyimpan data atau melakukan *shutdown* dengan aman.

DAFTAR PUSTAKA

- Anjeli, D., Faulina, S. T., & Fakhri, A. 2022. "Sistem Informasi Perpustakaan Sekolah Dasar Negeri 49 OKU Menggunakan Embarcadero XE2 Berbasis Client Server." *Jurnal Informatika dan Komputer*, Vol. 13, No. 2, 58.
- Coding Studio. 2023. *Jelaskan Fungsi Dari Penggunaan Aplikasi Spreadsheet*. https://codingstudio.id/blog/fungsi-dari-penggunaan-aplikasi-spreadsheet/#Jenis-Jenis_Spreadsheet. (Diakses 20 Juni 2024).
- Dince, M. N. & Wangga, E. 2022. "Analisis Pengendalian Internal Persediaan Barang Dagang Pada Sistem Pergudangan Puspel Devisional." *Accounting Unipa*, Vol. 1, 41.
- Direktorat Integrasi Data Dan Sistem Informasi. 2017. *Modul Pelatihan Microsoft Excel 2013*. Bogor: Direktorat Integrasi Data Dan Sistem Informasi Institut Pertanian Bogor.
- Elvera. & Astarina, Yesita. 2021. *Metodologi Penelitian*. Yogyakarta: CV Andi Offset
- Fahmi, Irham. 2015. *Pengantar Ilmu Administrasi Bisnis*. Bandung: Alfabeta.
- Isha, N., F., Purnomo, F. A., Dzikri, M., W., & Novianto., R., A. 2023. "Efektivitas Sistem Pergudangan Modern Berbasis Website dalam Mendukung Kegiatan Operasional Logistik." *Jurnal Ekonomika*45, Vol. 10, No. 2, 651.
- Kamaluddin, Apiaty. 2017. *Administrasi Bisnis*. Makassar: CV Sah Media.
- Kasiani. 2022. *Buku Ajar Pengantar Administrasi Bisnis*. Badung: Politeknik Negeri Bali.

- Kuncoro, Aristo Ari. 2022. *Pengertian Sistem Informasi Menurut Para Ahli*.
<https://teknik-informatika-s1.stekom.ac.id/informasi/baca/Pengertian-Sistem-Informasi-Menurut-Para-Ahli/a79141fe15a713226c2e84697e0d6c2217172524>. (Diakses 20 Juni 2024).
- Maydianto. & Ridho, M. R. 2021. "Rancang Bangun Sistem Informasi *Point Of Sale* Dengan *Framework Codeigniter* pada CV Powershop." *Jurnal Comasie*, Vol. 4, No. 2, 51
- Muljawan, Asep. 2019. "Struktur Organisasi Perguruan Tinggi yang Sehat dan Efisien." *Jurnal Tahdzibi*, Vol. 4, No. 2, 69.
- Noor, Juliansyah. 2015. *Metodologi Penelitian : Skripsi, Tesis, Disertasi, dan Karya Ilmiah*. Jakarta: Prenada Media Group.
- PT PLN(Persero). 2010. *Sistem Tata Kelola pergudangan di Lingkungan PT PLN (Persero)*. Jakarta
- Sugiyono. 2021. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D / Sugiyono*. Bandung: Alfabeta.
- Susanto, Azhar. 2017. *Sistem Informasi Manajemen Konsep dan Pengembangan Secara Terpadu*. Bandung: Lingga Jaya.
- Suwiji, Nabila Shaffana Zhafira. 2020. *Spreadsheet : Pengertian, Sejarah, Fungsi, dan Contoh Aplikasi*.
<https://tekno.foresteract.com/spreadsheet/>. (Diakses 27 Juni 2024).
- Syafie, Inu Kencana. & Welasari. 2017. *Ilmu Administrasi / Inu Kencana Syafie, Welasari*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Proses Bimbingan Dospem 1

PROSES BIMBINGAN

PROJEK AKHIR PRODI ADMINISTRASI BISNIS TA 2023/2024

Nama Mahasiswa : Ririn Puspasari
 NIM : 2115713143
 Prodi/Jurusan : D3 Administrasi Bisnis / Administrasi Bisnis
 Judul Proyek Akhir : Pencatatan Material Stok & Non - Stok Berbasis
 Spreadsheet Google Sheets Pada Bagian Logistik
 di PT PLN (Persero) Unit Pelaksana Transmisi Bali

NO	Tanggal	Uraian	Tanda Tangan
1.	5 April 24	Bab I Latar Belakang, R.M	sup
2.	25 April 24	Bab I, Bab II Landasan Teori	sup
3.	8 May 24	Bab I ok, Bab II Ririn	sup
4.	16 May 24	Bab II ok, Bab III S.O	sup
5.	31 May 24	Bab III ok, Bab IV	sup
6.	5 Juni 24	Bab IV	sup
7.	20 Juni 24	Bab IV Koreksi	sup
8.	26 Juni 24	Bab IV ok	sup
9.	3 Juli 24	Bab V Smpulun + cover	sup
10.	10 Juli 24	Bab V ok; DP, DI, CP	sup
11.	15 Juli 24	Luanen	sup
		TA siap 4/ di ujikan	sup

Badung, 15 Juli 2024
 Pembimbing,

sup

Ni Ketut Suciani, SS., M.Pd.
 NIP. 197004221998022002

Lampiran 2 Proses Bimbingan Dosepem 2

PROSES BIMBINGAN

PROJEK AKHIR PRODI ADMINISTRASI BISNIS TA 2023/2024

Nama Mahasiswa : Ririn Puspasari
 NIM : 2115713143
 Prodi/Jurusan : D3 Administrasi Bisnis / Administrasi Bisnis
 Judul Proyek Akhir : Pencatatan Penggunaan Material Berbasis
 Spreadsheet Google Sheets Pada Bagian Logistik
 di PT PLN (Persero) Unit Pelaksana Transmisi Bali

NO	Tanggal	Uraian	Tanda Tangan
1	2/4/24	alur proposal	
2	2/4/24	Diskusi Bab I, II	
3	2/5/24	Perbaikan bab I (Rumus malas)	
4	5/6/24	Bab II, III, Tambahan Control di Bab IV	
5	20/6/24	Konsultasi Bab II	
6	27/6/24	Perbaikan Bab IV	
7	3/7/24	Bab IV, tambahan saran, dapus	
8	4/7/24	Bab, IV konsultasi semua bab	
9	8/7/24	Perbaikan Bab I, II, III, IV, V, dapus	
10	10/7/2024	Revisi semua bab	

Badung, 10 Juli 2024
 Pembimbing

I Gusti Ketut Gede, SE., MM
 NIP. 196112081988111001

Lampiran 3 Surat Keterangan Penyelesaian Proyek Akhir

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BALI
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
STATUS: TERAKREDITASI UNGGUL
Nomor: 11194/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/IX/2021
Jalan Kampus Bukit Jimbaran, Kuta Selatan, Kabupaten Badung, Bali – 80364
Laman: www.bisnis.pnb.ac.id Email: bisnis@pnb.ac.id Telp. (0361) 701981 (hunting) Fax. 701128

**SURAT KETERANGAN
PENYELESAIAN PROJEK AKHIR**


Yang bertanda tangan di bawah ini, dosen pembimbing Proyek Akhir Prodi Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali, menerangkan bahwa:

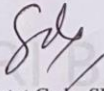
Nama Mahasiswa : Ririn Puspasari
Nomor Induk : 2115713143
Prodi/Jurusan : D3 Administrasi Bisnis/ Administrasi Bisnis
Judul Tugas/Proyek Akhir : "Pencatatan Material Stok & Non – Stok Berbasis *Spreasheet Google Sheets* pada Bagian Logistik PT PLN (Persero) Unit Pelaksana Transmisi Bali.

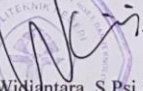
Telah diperiksa ulang dan dinyatakan selesai serta dapat diajukan dalam ujian komprehensif Diploma Tiga Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik negeri Bali.

Badung, 10 Juli 2024

Pembimbing I, Pembimbing II,


(Ni Ketut Suciani, SS., M.P)
NIP. 197004221998022002


(I Gusti Ketut Gede, SE., MM)
NIP. 196112081988111001

Disetujui,
Program Studi Administrasi Bisnis
Ketua,

(I Made Widiantara, S.Psi.,M.Si.)
NIP. 197902182003121002

Lampiran 4 Surat Perubahan Judul Projek Akhir

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BALI
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
STATUS: TERAKREDITASI UNGGUL

Nomor: 11194/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/IX/2021
Jalan Kampus Bukit Jimbaran, Kuta Selatan, Kabupaten Badung, Bali – 80364
Laman: www.bisnis.pnb.ac.id Email: bisnis@pnb.ac.id Telp. (0361) 701981 (hunting) Fax. 701128

KETERANGAN PERUBAHAN JUDUL PROJEK AKHIR

Dengan Surat Keterangan ini dinyatakan bahwa:

Judul awal projek akhir :

“Pencatatan Penggunaan Material Berbasis *Spreadsheet Microsoft Excel* Pada Bagian Logistik PT PLN (Persero) Unit Pelaksana Transmisi Bali”

Oleh

Nama : Ririn Puspasari
NIM : 2115713143

Diubah menjadi judul baru:

“Pencatatan Material Stok & Non – Stok Berbasis *Spreadsheet Google Sheets* Pada Bagian Logistik di PT PLN (Persero) Unit Pelaksana Transmisi Bali”

Atas saran (*pilih satu*)

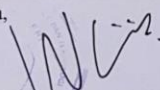
Pembimbing I selama masa pembimbing
 Pembimbing II selama masa pembimbing
 Penguji pada saat ujian projek akhir

Dengan alasan

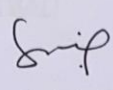
Kosa kata dari judul sebelumnya kurang tepat.

Badung, 15 Juli 2024
Pembimbing

Mengetahui,
Program Studi Administrasi Bisnis
Ketua,

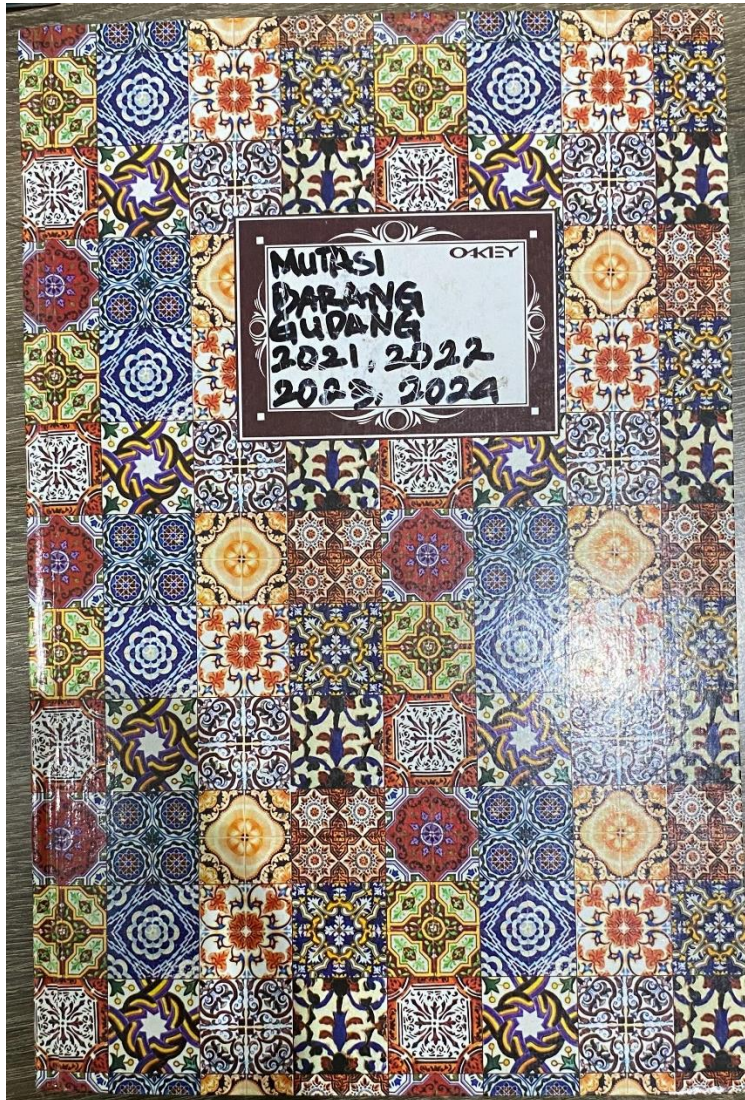


I Made Wicandana, S.Psi., M.Si
NIP. 197902182003121002



Ni Ketut Suciani, SS., M.Pd.
NIP. 197004221998022002

Lampiran 5 Buku Pencatatan Manual



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

Lampiran 6 Pencatatan Secara Manual

No Transaksi	Nama	Bagian	Nama Barang Masuk	Nama Barang Keluar	Jlh.	Keterangan
Bulan Pebruari.						
1. 2-2-21	Mitra Gemilang	Vendor	1. Spanduk 5x1 m. 2. Bendera K3 90x135 cm 3. Roll banner outdoor 60x160 cm 4. X. banner outdoor 60x160 cm 5. Smart TV led 32" 6. Smart tv led 32" xiam! 7. Dispenser 8. Smart TV 32" up to 28" 9. Kaos lainn	200 P. ANT	20 bh	Kontrol as:
2. 5-2-21	Pandi U	B.U.		PMS Mesyarkatika: Desi siku 12x12x6 m 20 P. ANT	1 set 5 bh	1. Publikasi Peng. PMS PMS G1. Pengawasan Dibutuhkan APL M003 SL/1006/10000001
3. 8-2-21	Suda	DS	Tug g. 006.	Kabel 12x6 - - 2x6 - - 2x6	2 bh 35 m 30 m	4. Refo 1 G1. Siangan 4. Refo 2. - - -
A	G1. Pemoran		E27 15015V Merk: ABB Tm: IMB 170 PMS merk: Loelma	OSI X50 3A/ Merk: ABB Tm: IMB 170 D. BMS merk: Salma	3 bh 2 set 2 set	6. G1. Pemoran bay Sulimanovic. 62. PMS Dua 2.8 P. Kog



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

Lampiran 7 Daftar Wawancara

Narasumber wawancara :

Nama : Bayu Tri Nugroho

Jabatan : Kepala Bagian Logistik

Perusahaan : PT PLN (Persero) Unit Pelaksana Transmisi Bali

Wawancara dilakukan pada hari kamis tanggal 7 Juni 2024 di Gudang PT PLN (Persero) Unit Pelaksana Transmisi Bali.

Daftar pertanyaan wawancara untuk Projek Tugas Akhir dengan judul “Pencatatan Material Masuk dan Keluar Berbasis *Spreadsheet Google Sheets* pada Bagian Logistik di PT PLN (Persero) Unit Pelaksana Transmisi Bali”.

1. Apakah sistem pencatatan pada bagian logistik di PT PLN UPT Bali sudah terkomputerisasi? Jika ada yang belum terkomputerisasi, apa alasannya?

Jawab :

Masih terdapat 2 pencatatan secara manual, Pertama, TUG 3 & 4 alasannya karena dalam proses pembuatan TUG melibatkan dari bagian lain (adkon dalkon, renev, akuntansi), untuk mempercepat proses pembayaran karena TUG 3 & 4 menjadi syarat pembayaran, jika menunggu sistem SAP memerlukan waktu. Kedua, Pencatatan material stok dan non stok, alasannya karena keterbatasan pegawai pada bagian logistik dan kemampuan sumber daya manusia yang belum memahami teknologi

2. Apa yang mendorong penggunaan sistem pencatatan manual dalam perusahaan ini?

Jawab :

karena dalam proses pembuatan TUG melibatkan dari bagian lain (adkon dalkon, renev, akuntansi), untuk mempercepat proses pembayaran karena TUG 3 & 4 menjadi syarat pembayaran, jika menunggu sistem SAP memerlukan waktu.

alasanya karena keterbatasan pegawai pada bagian logistik dan metode kemampuan sumber daya manusia yang belum memahami teknologi

3. Apakah pencatatan manual memberikan informasi yang signifikan untuk dilanjutkan ke tahap berikutnya?

Jawab :

Memberikan informasi, tetapi kurang dalam kecepatan penyajian data, dan belum bisa langsung melakukan analisa data material.

4. Apakah terdapat kendala jika sistem masih berjalan secara manual?

Jawab :

Analisa data susah dilakukan, misalnya analisa mutasi material

5. Bagaimana pencatatan manual dapat berpengaruh terhadap efisiensi kerja?

Jawab :

Jika secara manual, kurang efisien, kita memerlukan waktu lebih lama untuk mencari data.

6. Bagaimana jika sistem manual dialihkan ke pencatatan berbasis *spreadsheet google sheet*?

Jawab :

Setuju, karena jika pencatatan secara *spreadsheet* akan tersimpan di drive jadi tidak harus menggunakan komputer, bisa menggunakan telepon.

7. Dari penelitian yang sedang saya lakukan terdapat kekurangan jika pencatatan dilakukan secara terkomputerisasi yaitu pada jaringan internet dan aliran listrik, apakah di bagian Logistik PT PLN UPT Bali sering terjadi kendala pada internet dan aliran listrik?

Jika tidak, apa yang menjadi alasan pencatatan masih dilakukan secara manual?

Jawab :

Kendala dari fasilitas tidak ada, mengarahnya karena sumber daya manusia tapi agak riskan untuk dikatakan.

8. Apa harapan Bapak pada bagian logistik di PT PLN UPT Bali agar dapat lebih baik dan ideal?

Jawab: POLITEKNIK NEGERI BALI

Semua sistem dapat secara digital agar lebih dimudahkan misalnya dalam pencarian data

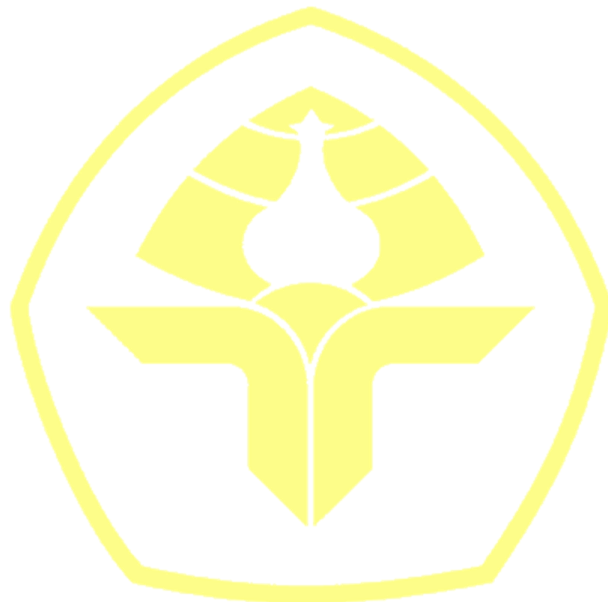
Lampiran 8 Dokumentasi wawancara



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

Lampiran 9 Luaran

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1MQBGQq3bvaPVZFZpBxwYXC7OKgFXWcJ8k1OS9cO_OSk/edit?gid=0#gid=0



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

Lampiran 10 Surat Keterangan Penggunaan Luaran ke Perusahaan



PT . PLN (PERSERO) UNIT INDUK TRANSMISI JAWA BAGIAN TIMUR & BALI
UNIT PELAKSANA TRANSMISI BALI

SURAT KETERANGAN PENGGUNAAN KARYA MAHASISWA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Bayu Tri Nugroho
Jabatan : Kepala Bagian Logistik
Perusahaan : PT PLN (Persero) Unit Pelaksana Transmisi Bali
Alamat : Jln. Abianbase, Kapal, Mengwi, Badung

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa mahasiswa berikut:

Nama : Ririn Puspasari
NIM : 2115713143
Kelas : 6E AB
Program Studi : D3 Administrasi Bisnis
Jurusan : Administrasi Bisnis, Politeknik Negeri Bali

Telah menghasilkan karya berupa

1. Pencatatan Berbasis *Spreadsheet Google Sheets*

Digunakan di perusahaan kami di bidang / departemen administrasi pergudangan.

Dengan tujuan untuk dapat mengatasi permasalahan

1. Tampilan catatan material yang lebih rapi
2. Efisiensi kerja karyawan dalam melakukan pencatatan material stok & non – stok
3. Memberikan informasi yang lebih signifikan untuk tahap selanjutnya

Terlampir dokumentasi penerapan karya yang dihasilkan

Badung, 16 Juli 2024

Jabatan:



Bayu Tri Nugroho

Kepala Bagian Logistik



PT . PLN (PERSERO) UNIT INDUK TRANSMISI JAWA BAGIAN TIMUR & BALI
UNIT PELAKSANA TRANSMISI BALI

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini kami (*Kepala Bagian Logistik*), menerangkan bahwa:

Nama : Ririn Puspasari
NIM : 2115713143
Prodi : D3 Administrasi Bisnis
Jurusan : Administrasi Bisnis, Politeknik Negeri Bali

Bahwa mahasiswa tersebut telah mengadakan penelitian di PT PLN (Persero) Unit Pelaksana Transmisi Bali, guna untuk penyusunan Projek Akhir. Dengan Judul penelitian Pencatatan Material Stok & Non – Stok Berbasis *Spreadsheet Google Sheets* Pada Bagian Logistik di PT PLN (Persero) Unit Pelaksana Transmisi Bali

Demikian surat keterangan ini kami buat dengan sebenarnya dan untuk dipergunakan dengan sebagaimana mestinya.

Badung, 16 Juli 2024




Bayu Tri Nugroho
Kepala Bagian Logistik

Lampiran 11 Dokumentasi Penyerahan Luaran



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

Lampiran 12 Lembar Perbaikan Ujian Proyek Akhir



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BALI
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS


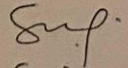
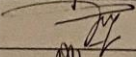
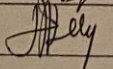
POLITEKNIK NEGERI BALI Jl. Raya Kampus Bukit Jimbaran, Bali 80361, Indonesia. Telp. (0361) 701981 (hunting) Fax. 701128
<http://bisnis.pnb.ac.id> E-mail: bisnis@pnb.ac.id

LEMBAR PERBAIKAN UJIAN PROJEK AKHIR
TAHUN AKADEMIK 2023/2024

Nama Mahasiswa : Ririn Puspasari
Nomor Induk Mahasiswa : 2115713143
Program Studi : Administrasi Bisnis
Jurusan : Administrasi Bisnis

Judul Tugas Akhir: Pencatatan Material Stok & Non – Stok Berbasis *Spreadsheet Google Sheets*
Pada Bagian Logistik di PT PLN (Persero) Unit Pelaksana Transmisi Bali.

NO	HAL	PENGUJI	KETERANGAN BAGIAN YANG PERLU DIPERBAIKI
		B City	<ul style="list-style-type: none"> - Kata alternatif pada PM dihilangkan - PM (1) → Sempulan (1) - Redaksional Saran : dimulai dg 'sebaiknya' ...

PENGUJI	NAMA	TANDA TANGAN	Badung, 2024 Ketua penguji
Ketua	K. Ercaiani		 K. Ercaiani NIP. 197001221998022002
1	V. G. N. SANJAYA		
2	W. Marben		

Catatan :

1. Penguji yang **tidak** memberikan saran perbaikan, langsung memberikan tanda tangan pada saat ujian.
2. Penguji yang memberikan saran perbaikan, memberikan tanda tangan **setelah** mahasiswa memperbaiki kesalahan pada naskah tugas akhir