

**PENGELUARAN PERSEDIAAN ALAT TULIS KANTOR  
DI PT ANGKASA PURA I BANDAR UDARA  
INTERNASIONAL I GUSTI NGURAH RAI-BALI**



**POLITEKNIK NEGERI BALI**

**Oleh**

**Cahyani Kurnia Dewi**

**NIM 2015713063**

**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS**

**JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS**

**POLITEKNIK NEGERI BALI**

**BADUNG**

**2023**

**PENGELUARAN PERSEDIAAN ALAT TULIS KANTOR**  
**DI PT ANGKASA PURA I BANDAR UDARA**  
**INTERNASIONAL I GUSTI NGURAH RAI-BALI**



**Oleh**

**Cahyani Kurnia Dewi**

**NIM 2015713063**

**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS**

**JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS**

**POLITEKNIK NEGERI BALI**

**BADUNG**

**2023**

## SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Cahyani Kurnia Dewi  
Nim : 2015713063  
Prodi/Jurusan : D3 Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis

Dengan ini menyatakan bahwa naskah Tugas Akhir saya dengan judul:  
**"Pengeluaran Persediaan Alat Tulis Kantor Di PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali"**  
adalah memang benar asli karya saya. Dengan ini saya juga menyatakan bahwa dalam naskah Tugas 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 dituntut dan menerima sanksi akademis dalam bentuk apapun.

Badung, 25 Agustus 2023

Yang menyatakan,



Cahyani Kurnia Dewi

NIM. 2015713063

Lembar Persetujuan dan Pengesahan

**Pengeluaran Persediaan Alat Tulis Kantor Di PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali**

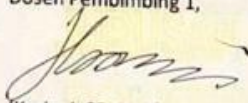
Tugas akhir ini diajukan guna memenuhi syarat untuk memperoleh Ijazah Diploma Tiga Program Studi Administrasi Bisnis pada Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali

(Cahyani Kurnia Dewi)  
NIM 2015713063

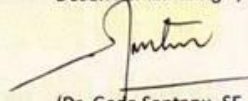
Badung, 25 Agustus 2023  
Disetujui oleh,

Nama Penguji	Tanda Tangan
Ketua Dosen Penguji, Dr. Gede Santanu, SE.,MM NIP. 196007241990031002	
Dosen Penguji 1, Dra. Ni Luh Putu Inten Rumini, M.Agb. NIP. 196210101989112001	
Dosen Penguji 2, I Wayan Eka Dian Rahmani, S.Pd.,M.Pd NIP. 198805202019031011	

Dosen Pembimbing 1,

  
(Kasiani, SE.,M.Si)  
NIP 196204211990032002

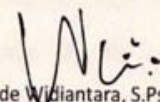
Dosen Pembimbing 2,

  
(Dr. Gede Santanu, SE.,MM)  
NIP 196007241990031002

Disahkan oleh,  
Jurusan Administrasi Bisnis  
Ketua,

  
(Nyoman Indah Kusuma Dewi, SE,MBA,Ph.D)  
NIP 195912311989031012

Diketahui oleh,  
Program Studi Administrasi Bisnis  
Ketua,

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

## PRAKATA

Puja dan puji syukur penulis ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat-Nya, akhirnya penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini dengan baik. Penulisan tugas akhir yang berjudul **“Pengeluaran Persediaan Alat Tulis Kantor Di PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali”** merupakan salah satu persyaratan dalam menyelesaikan Program Diploma III, Program Studi Administrasi Bisnis, di Politeknik Negeri Bali.

Proses penulisan tugas akhir ini tidak akan dapat terselesaikan tanpa adanya bantuan berupa bimbingan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan penghormatan, penghargaan, dan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

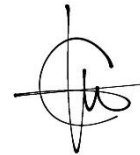
1. Bapak I Nyoman Abdi, SE.,M.eCom selaku Direktur Politeknik Negeri Bali.
2. Ibu Nyoman Indah Kusuma Dewi, SE.,MBA.,Ph.D, selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali.
3. Bapak I Made Widiantera, S.Psi.,M.Si selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali.
4. Ibu Kasiani, SE., M.Si dan Bapak Dr. Gede Santanu,SE.,MM selaku pembimbing yang telah banyak meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan, dorongan, dan petunjuk dalam penyelesaian penulisan tugas akhir ini.

5. Seluruh Dosen, Staf Pengajar, dan Pegawai Politeknik Negeri Bali yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu atas didikan, ajaran, dorongan, dan bantuannya selama penulis mengikuti perkuliahan di Politeknik Negeri Bali.
6. Bapak Handy Heryudhitiawan selaku General Manager PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai - Bali yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengikuti Praktek Kerja Lapangan (PKL).
7. Bapak I Nyoman Pasar, selaku Finance Manager yang telah membantu memberikan petunjuk dan keterangan yang sangat berguna bagi penulis.
8. Bapak I Ketut Suartana, selaku Asset Management Specialis dan Bapak I Wayan Teddy Suryana selaku Asset Management Officer yang telah banyak membantu dan memberikan data-data yang diperlukan dalam penulisan tugas akhir ini.
9. Keluarga yang telah memberikan dorongan moral maupun material selama penyusunan tugas akhir ini.
10. Rekan-rekan seperjuangan penulis yaitu Ayu Ratna, Wulan Sumeita, Dea Oliviana, Ari Ardiani, Berlina, Putri Damayanthi, Aurel Putri, yang sama-sama berjuang dan saling memberi motivasi dalam menyelesaikan tugas akhir penulis.
11. Teman terdekat yang sudah sangat membantu dalam menyelesaikan tugas akhir penulis yaitu Ayu Wijayanti, Kadek Bunga, Amik

12. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu yang telah membantu dan memberikan kemudahan dalam penyusunan tugas akhir ini.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penyusunan tugas akhir ini masih jauh dari sempurna dan masih banyak kekurangan yang harus diperbaiki. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran dari semua pihak yang sifatnya membangun. Penulis berharap semoga tugas akhir ini bermanfaat bagi semua pihak, baik dari dalam maupun luar lingkungan Politeknik Negeri Bali.

Badung, 25 Agustus 2023

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized circle with a vertical line through it and some cursive-like flourishes to the right.

Penulis

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TUGAS AKHIR.....	ii
PRAKATA .....	iv
DAFTAR ISI .....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
DAFTAR TABEL .....	x
DAFTAR LAMPIRAN .....	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Pokok Masalah .....	7
C. Tujuan Penelitian .....	7
D. Manfaat Penelitian .....	7
E. Metode Penelitian .....	8
1. Lokasi Penelitian.....	8
2. Objek Penelitian.....	8
3. Data Penelitian.....	8
4. Teknik Analisis Data .....	11
BAB II LANDASAN TEORI .....	12
A. Pengertian Manajemen.....	12
B. Manajemen Kantor .....	13
1. Pengertian Manajemen Kantor .....	13
2. Fungsi Manajemen Kantor .....	15



C.	Persediaan.....	16
1.	Pengertian Persediaan.....	16
2.	Fungsi Persediaan .....	18
3.	Jenis-jenis persediaan .....	18
D.	Pengertian Alat Tulis Kantor .....	19
E.	Perlengkapan Kantor .....	20
F.	Pengeluaran Barang.....	22
G.	<i>Standard Operating Procedure (SOP)</i> .....	23
1.	Konsep Prosedur .....	23
2.	Konsep <i>Standard Operating Procedure (SOP)</i> .....	26
H.	Diagram Alir ( <i>Flowchart</i> ) .....	28
BAB III GAMBARAN UMUM PT Angkasa Pura I .....		33
A.	Sejarah PT Angkasa Pura I .....	33
B.	Bidang Usaha .....	39
C.	Struktur Organisasi dan Uraian Jabatan.....	40
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....		47
A.	Kebijakan Perusahaan.....	47
B.	Analisis dan Interpretasi Data .....	50
BAB V SIMPULAN DAN SARAN .....		73
A.	Simpulan.....	73
B.	Saran .....	74

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Bandara yang dikelola oleh PT AngkasaPura I.....	36
Gambar 3.2 Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali.....	37
Gambar 3.3 Logo PT Angkasa Pura I.....	38
Gambar 3.4 Struktur Organisasi PT Angkasa Pura I.....	42
Gambar 4.1 <i>Flowchart</i> pengeluaran persediaan alat tulis kantor.....	51
Gambar 4.2 <i>Flowchart</i> pengeluaran persediaan alat tulis kantor.....	56
Gambar 4.3 Halaman <i>login</i> Sistem Angkasa Pura.....	63
Gambar 4.4 Halaman menu reservasi.....	64
Gambar 4.5 Halaman awal reservasi.....	65
Gambar 4.6 Halaman pemrosesan reservasi.....	65
Gambar 4.7 Halaman akhir reservasi.....	66
Gambar 4.8 Halaman <i>login</i> Sistem Angkasa Pura.....	68
Gambar 4.9 Halaman menu <i>goods movement</i> .....	68
Gambar 4.10 Halaman pemrosesan <i>goods issue</i> .....	69
Gambar 4.11 Halaman pemeriksaan reservasi.....	69
Gambar 4.12 Halaman akhir <i>goods issue</i> .....	70

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 <i>Flow Direction Symbols</i> .....	30
Tabel 2.2 <i>Processing Symbols</i> .....	31
Tabel 2.3 <i>Input-Output Symbols</i> .....	32

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Hasil wawancara dengan Asset Management Officer PT

Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah

Rai-Bali

Lampiran 2. Nota dinas permohonan pengadaan barang

Lampiran 3. Label barang/kartu barang persediaan

Lampiran 4. Laporan barang persediaan

Lampiran 5. Form goods issue

Lampiran 6. Form reservasi

Lampiran 7. Buku ekspedisi pengeluaran alat tulis kantor

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Teknologi Informasi 4.0 merujuk pada perubahan yang signifikan dalam cara kita mengelola dan memanfaatkan teknologi informasi dalam era digital yang lebih maju. Ini adalah konsep yang terkait dengan revolusi industri 4.0, di mana teknologi digital secara luas diterapkan untuk mengotomatisasi dan meningkatkan proses produksi, serta transformasi digital yang lebih luas dalam berbagai sektor ekonomi dan sosial. Revolusi Industri 4.0 atau yang sering disebut dengan *cyber physical system* merupakan revolusi yang menitikberatkan pada otomatisasi serta kolaborasi antara teknologi siber. Revolusi 4.0 ini sendiri muncul di abad ke-21 dengan ciri utama yang ada adalah penggabungan antara informasi serta teknologi komunikasi ke dalam bidang industri. Menurut Kanselir Jerman dan Angela Merkel (2014) mengatakan bahwa revolusi industri 4.0 sebagai sebuah transformasi menyeluruh dari segala

aspek produksi yang terjadi di dunia industri melalui penggabungan antara teknologi digital serta internet dengan industri konvensional.

Dengan kemunculan revolusi ini, mengubah banyak hal di berbagai sektor. Pada awalnya membutuhkan banyak pekerja untuk menjalankan operasionalnya, sekarang digantikan dengan penggunaan mesin teknologi. Pada umumnya manusia menggunakan teknologi untuk kebutuhan pribadi ataupun untuk meningkatkan kinerja dalam sebuah perusahaan.

Dengan adanya manajemen yang baik menjadikan penggunaan teknologi tersebut dapat berjalan dengan optimal. Pada era globalisasi dan persaingan yang ketat, manajemen berperan penting dalam menciptakan keunggulan kompetitif. Menurut Massie dan Douglas yang dikutip oleh Hanafi (2015) mengatakan bahwa suatu proses kerjasama yang dilakukan oleh orang lainnya dengan arahan dari kelompok orang yang juga bekerja sama untuk mencapai tujuan yang sama. Suatu perusahaan dapat meningkatkan efisiensi, produktivitas, dan kinerja secara keseluruhan melalui manajemen yang baik.

Manajemen persediaan merupakan cabang dari manajemen yang berkaitan dengan pengelolaan persediaan barang atau bahan yang dimiliki oleh perusahaan. Manajemen persediaan juga sangat penting dalam sebuah perusahaan baik itu perusahaan

perdagangan, jasa, manufaktur, dan juga sektor publik yaitu pemerintahan.

Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang diperoleh, disimpan dan didistribusikan untuk mendukung operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat (Pasal 1 Ayat 3 Peraturan Kementrian Keuangan Nomor 113/PMK. 01/2006)

Alat tulis kantor (ATK) adalah salah satu persediaan yang dibutuhkan perusahaan untuk membantu kegiatan operasional dan juga administrasi. Dengan adanya alat tulis kantor yang memadai perusahaan dapat menjalankan tugas-tugas penting seperti penulisan dokumen, pencatatan data, komunikasi tertulis, dan organisasi dokumen dengan lebih efisien. Dalam menjalankan kegiatan sehari-hari dalam sebuah perusahaan, alat tulis kantor menjadi alat bantu yang tidak tergantikan, memungkinkan para karyawan untuk bekerja dengan produktivitas yang tinggi, menjaga keakuratan informasi, serta menciptakan lingkungan kerja yang teratur dan profesional. Dengan demikian, investasi dalam persediaan alat tulis kantor yang memadai sangatlah penting bagi keberhasilan perusahaan dalam menjalankan operasional dan administrasi dengan lancar.

Pentingnya alat tulis kantor bagi perusahaan membuat perusahaan harus sangat memperhatikan pengendalian alat tulis kantor. Pengendalian alat tulis kantor berkaitan dengan langkah-langkah yang diambil perusahaan untuk mengelola, mengawasi, dan melindungi aset persediaan alat tulis kantor dengan efektif, serta memastikan persediaan selalu tersedia saat dibutuhkan. Dengan mengimplementasikan prosedur dan kebijakan yang tepat, perusahaan dapat mengatur penggunaan alat tulis kantor secara efisien, memastikan bahwa alat tulis digunakan dengan bijaksana oleh karyawan. Dalam konteks pengendalian alat tulis kantor, perusahaan perlu melibatkan proses pemeliharaan persediaan yang baik. Ini termasuk melakukan pemantauan teratur terhadap jumlah stok, mengatur rotasi persediaan, dan memastikan bahwa persediaan tetap dalam kondisi baik dan dapat digunakan dengan baik oleh karyawan.

Dengan adanya pengendalian alat tulis kantor yang efektif, perusahaan dapat menjaga pengelolaan yang tepat terhadap persediaan, meminimalkan kerugian, mengoptimalkan penggunaan sumber daya, dan menjaga kelancaran kegiatan operasional. Menurut Mulyadi (2017:129) mengatakan bahwa sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi perusahaan, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi perusahaan, mengecek ketelitian dan keandalan



data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang jasa kebandarudaraan. Sebagai perusahaan yang beroperasi disektor transportasi dan penerbangan, PT Angkasa Pura I memiliki berbagai departemen dan divisi yang mendukung operasional bandar udara. Salah satunya adalah Airport Administration Senior Manager yang membawahi 4 unit dinas yaitu Human Capital Business Partner Manager, General Services Manager, Accounting Manager, Finance Manager. Finance Manager memiliki tugas dalam mengelola aset guna mendukung tercapainya tingkat kepuasan pelanggan internal atas Airport Administration Senior Manager.

Unit Aset mempunyai tugas melakukan pencatatan berbagai transaksi yang terjadi dalam gudang dan sekaligus berfungsi sebagai penerimaan, pengeluaran, penyimpanan, pengamanan, pelaporan barang persediaan, melakukan cek fisik barang yang akan diserahkan ke perusahaan dan menyediakan laporan pengeluaran barang.

Dalam menjalankan operasional sehari-hari, PT Angkasa Pura I bergantung pada persediaan alat tulis kantor (ATK) untuk kebutuhan administratif dan tugas-tugas sehari-hari. Persediaan alat

tulis kantor yang memadai dan terkelola dengan baik sangat penting bagi kelancaran proses kerja dan efisiensi operasional perusahaan. Namun, pengeluaran persediaan alat tulis kantor (ATK) di PT Angkasa Pura I mungkin memiliki tantangan dan aspek unik yang perlu dipelajari.

Selain itu, pengeluaran persediaan alat tulis kantor (ATK) yang tidak efisien dapat mengganggu kelancaran operasional seperti kesalahan saat pengeluaran barang yang menyebabkan jumlah fisik barang tidak sama dengan di data persediaan. Oleh karena itu, penting untuk melakukan penelitian yang mendalam tentang pengeluaran persediaan alat tulis kantor (ATK) di PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali.

Banyaknya pegawai yang tidak mengikuti prosedur saat pengambilan Alat Tulis Kantor menyebabkan stok persediaan yang tersedia tidak sesuai dengan data persediaan. Penulis tertarik untuk mengangkat judul tentang: **“Pengeluaran Persediaan Alat Tulis Kantor Di PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai - Bali”**

## **B. Pokok Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, maka yang menjadi pokok permasalahan penelitian ini adalah: “Bagaimana prosedur pengeluaran persediaan alat tulis kantor di PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai - Bali?”

## **C. Tujuan Penelitian**

Sesuai dengan rumusan permasalahan penelitian yang dikemukakan, maka tujuan penelitian ini adalah: “Untuk mengetahui prosedur pengeluaran persediaan alat tulis kantor di PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai - Bali.”

## **D. Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat yang bisa diambil dalam penelitian ini, antara lain ialah:

### **1. Bagi Mahasiswa**

Hasil penelitian ini dipergunakan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi Diploma III (D3) pada Jurusan Administrasi Bisnis di Politeknik Negeri Bali. Penelitian ini diharapkan menambah wawasan, pengalaman, dan ilmu yang lebih mendalam bagi penulis mengenai Pengeluaran Persediaan Alat Tulis Kantor.

### **2. Bagi Perusahaan**

Penelitian ini diharapkan dapat dipergunakan sebagai sumbangan pemikiran, ide-ide, gagasan dan saran kepada

Pengeluaran Persediaan Alat Tulis Kantor dan menjadi bahan untuk Mengoptimalkan Pengeluaran Persediaan.

### 3. Bagi Politeknik Negeri Bali

Penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan serta pertimbangan sebagai acuan untuk penulisan Tugas Akhir khususnya bagi mahasiswa jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali yang melakukan penelitian sejenis.

## **E. Metode Penelitian**

### 1. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai - Bali yang terletak di Gedung Wisti Sabha Jl. I Gusti Ngurah Rai Tuban, Kuta, Bali.

### 2. Objek Penelitian

Dalam menyusun tugas akhir sebagai objek penelitian ini adalah pengeluaran persediaan alat tulis kantor di PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai - Bali.

### 3. Data Penelitian

#### a. Jenis Data

Adapun jenis data yang digunakan adalah data kualitatif. Menurut Sugiyono (2019:9) mengatakan bahwa data kualitatif adalah data yang berbentuk kata, kalimat, narasi, gerak tubuh, ekspresi wajah, bagan, gambar, dan foto. Dalam penelitian ini jenis data yang digunakan adalah

keterangan-keterangan dan informasi mengenai pengeluaran persediaan alat tulis kantor di PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai - Bali.

b. Sumber Data

1) Data Primer

Dalam hal ini, Sugiyono (2018:456) mengatakan bahwa data primer yaitu sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Dalam penelitian ini data diperoleh dari Unit Aset PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai - Bali.

2) Data Sekunder

Dalam hal ini, Sugiyono (2018:465) mengatakan bahwa data sekunder yaitu sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau dokumen-dokumen di perusahaan maupun buku dan literatur lain yang relevan dengan topik penelitian ini yaitu pengeluaran persediaan alat tulis kantor di PT Angkasa Pura I Bandar Udara I Gusti Ngurah Rai - Bali.

### c. Teknik Pengumpulan Data

#### 1) Observasi

Dalam hal ini, Sugiyono (2017:203) mengatakan bahwa observasi yaitu teknik pengumpulan data untuk mengamati perilaku manusia, proses kerja, gejala-gejala alam, dan responden yang dilakukan dengan pengamatan secara langsung di lapangan yang ada di PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai - Bali terkait dengan pengeluaran persediaan alat tulis kantor.

#### 2) Wawancara

Dalam hal ini, Yusuf (2014:372) mengatakan bahwa wawancara adalah suatu kejadian atau proses interaksi antara pewawancara dan sumber informasi atau orang yang diwawancarai melalui komunikasi secara langsung. Dalam penelitian ini penulis menggunakan jenis wawancara terstruktur dimana penulis telah menyiapkan pertanyaan-pertanyaan tertulis yang kemudian akan diajukan kepada narasumber melalui telepon dengan kata *online* menggunakan media *Whatsapp*. Informasi diperoleh dengan menanyakan kepada pegawai di Unit Aset PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali. (Lihat lampiran 1)

### 3) Dokumentasi

Dalam hal ini, Sugiyono (2018:476) mengatakan bahwa dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian. Dalam penelitian ini bentuk dokumentasi yang digunakan adalah dokumen-dokumen pendukung pengeluaran persediaan alat tulis kantor di PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali.

### 4. Teknik Analisis Data

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan teknik analisis deskriptif kualitatif. Mukhtar (2013:10) mengatakan bahwa metode penelitian deskriptif kualitatif yaitu sebuah metode yang digunakan peneliti untuk menemukan pengetahuan atau teori terhadap penelitian pada satu waktu tertentu. Dalam penelitian ini, metode yang digunakan untuk menganalisa data dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan pengeluaran persediaan alat tulis kantor di PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. Pengertian Manajemen**

Manajemen adalah proses pengorganisasian, pengaturan, pengelolaan sumber daya manusia, sampai dengan pengendalian agar bisa mencapai tujuan dari suatu kegiatan. Manajemen bisa membuat bisnis menjadi lebih berkembang karena dijalankan secara struktural dan prosedural. Beberapa pendapat menurut para ahli mengenai definisi manajemen:

Menurut Winardi yang dikutip oleh Hasibuan (2016:11) mengatakan bahwa manajemen adalah sebuah proses yang khas dan terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, menggerakkan, dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan dan mencapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lain.”



Menurut Sikula dalam Hasibuan (2014) mengatakan bahwa manajemen adalah aktivitas-aktivitas perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, penempatan, pengarahan dan pemotivasian, komunikasi dan pengambilan keputusan yang dilakukan oleh setiap organisasi dengan tujuan untuk mengkoordinasikan berbagai sumber daya yang dimiliki oleh organisasi sehingga akan dihasilkan suatu produk atau jasa secara efisien.

Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah sebuah koordinasi semua sumber daya melalui proses perencanaan, pengorganisasian, penetapan tenaga kerja, pengarahan dan pengawasan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu. Maka tentunya manajemen dibutuhkan bagi sebuah perusahaan atau dalam sebuah organisasi karena dapat memudahkan pencapaian tujuan, baik dari tujuan organisasi maupun tujuan pribadi, lalu dapat menjaga keseimbangan di antara tujuan-tujuan yang saling bertentangan. Serta dapat mencapai efisiensi dan efektivitas, maka tentunya hal ini sangat penting sekali bagi sebuah perusahaan

## **B. Manajemen Kantor**

### **1. Pengertian Manajemen Kantor**

Manajemen Kantor adalah fungsi tata penyelenggaraan dan pelayanan dari suatu organisasi yang mencakup kegiatan

perencanaan, pengendalian dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran serta penggerakan mereka yang melaksanakannya agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Beberapa pendapat menurut para ahli mengenai definisi manajemen kantor:

Menurut Arthur Grager dalam Sayuti (2013: 8) mengatakan bahwa manajemen kantor adalah fungsi tata penyelenggaraan komunikasi dan pelayanan warkat dari suatu organisasi.

Menurut George Terry dalam Sayuti (2013: 8) mengatakan bahwa manajemen kantor ialah perencanaan, pengendalian dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran serta penggerakan mereka yang melaksanakan agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen kantor adalah suatu perencanaan pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran serta menggerakkan mereka yang melaksanakannya agar mencapai tujuan organisasi. Tentunya manajemen kantor memiliki tujuan yaitu memberikan semua keterangan yang lengkap dan diperlukan siapa saja, kapan dan di mana hal itu diperlukan untuk pelaksanaan perusahaan secara efisien. Agar membantu pihak manajerial dalam membuat keputusan serta membantu bagian lain memberikan pelayanan administrasi.

## 2. Fungsi Manajemen Kantor

Dalam hal ini, Armita (2016) mengatakan bahwa adapun beberapa fungsi diantaranya:

### a. Perencanaan

- 1) Menetapkan tujuan dan sasaran dari masing-masing fungsi dalam layanan kantor
- 2) Melakukan perbaikan setiap waktu dengan melakukan perubahan-perubahan yang mengarah pada perkembangan, kemajuan serta efisiensi kerja
- 3) Menganalisis sarana dan sumber daya yang dibutuhkan untuk layanan kantor
- 4) Mendesain metode dan prosedur kerja yang efisien
- 5) Mengembangkan sistem administrasi yang efektif
- 6) Mengevaluasi metode dan prosedur kerja untuk menetapkan yang terbaik
- 7) Membuat standar operasi prosedur (SOP) untuk tolak ukur dalam evaluasi kerja

### b. Pengorganisasian

- 1) Mengatur pengalokasian sarana dan sumber daya kantor, agar tidak terjadi pemborosan
- 2) Mendeskripsikan pekerjaan yang akan dilakukan pada setiap bagian layanan kantor, dan menjelaskannya pada karyawan kantor

- 3) Menjamin optimalisasi penggunaan peralatan kantor
- 4) Mengimplementasikan semua perencanaan kantor yang telah dibuat

c. Pengarahan

- 1) Menjelaskan dan mengarahkan karyawan kantor dalam melakukan pekerjaan
- 2) Memotivasi karyawan agar selalu bekerja dengan efektif dan efisien searah dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan
- 3) Memberikan pelatihan untuk pekerjaan untuk sistem, metode, prosedur kerja yang baru
- 4) Melakukan pembinaan dan pengembangan dalam melakukan pekerjaan kantor

d. Pengawasan

- 1) Mengevaluasi pekerjaan sesuai dengan SOP yang sudah ditetapkan
- 2) Melakukan penilaian kinerja yang efektif dan efisien
- 3) Menjamin terlaksananya prosedur pengawasan kerja yang efektif dan efisien

### **C. Persediaan**

#### 1. Pengertian Persediaan

Menurut Jacobs dan Chase (2016) mengatakan bahwa persediaan adalah stok barang maupun sumber daya yang

digunakan dalam perusahaan untuk melakukan kegiatan produksi maupun operasional. Biasanya pada saat tertentu persediaan merupakan aset terbesar dalam laporan posisi keuangan yang sulit untuk diuangkan maupun dicairkan, oleh karena itu biasanya perusahaan sebisa mungkin menjaga tingkat persediaan tetap rendah.

Menurut Assauri (2016) mengatakan bahwa persediaan adalah stok dari suatu barang atau sumber daya yang digunakan dalam suatu organisasi perusahaan.

Menurut Martani Dwi, et al (2016) mengatakan bahwa persediaan adalah salah satu aset yang sangat penting bagi suatu entitas baik bagi perusahaan ritel, manufaktur, jasa, maupun entitas lainnya.

Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa persediaan adalah kumpulan barang jadi atau bahan baku produksi yang dimiliki oleh perusahaan terutama yang berhubungan dengan penyediaan barang atau produk. Persediaan dapat juga dikatakan sebagai jumlah atau stok produk yang dimiliki perusahaan, kumpulan barang ini pada akhirnya akan dijual kepada konsumen untuk meraih keuntungan. Maka dengan begitu tentunya persediaan atau biasa disebut inventori merupakan salah satu aset terpenting dari bisnis. Tanpa persediaan maka tidak ada sumber penghasilan dan tanpa

penghasilan sebuah bisnis mustahil bisa bertahan dan berkembang.

## 2. Fungsi Persediaan

Dalam hal ini, Heizer dan Render (2015:553) mengatakan bahwa fungsi persediaan sebagai berikut:

- a. Memberikan lebih banyak pilihan barang yang dimaksudkan mengantisipasi permintaan pelanggan dan membantu perusahaan dalam menghindari ketidak tetapan permintaan.
- b. Memisahkan beberapa tahapan dari proses produksi jika persediaan perusahaan sedang mengalami ketidak pastian, persediaan tambahan mungkin diperlukan agar bisa memisahkan produksi dari pemasok.
- c. Mengambil keuntungan dari potongan jumlah, karena pembelian dengan jumlah besar dapat menurunkan biaya pengiriman barang.
- d. Menghindari tingkat kenaikan harga yang tinggi.

## 3. Jenis-jenis persediaan

Dalam hal ini, Heizer dan Render (2015:554) mengatakan bahwa jenis-jenis persediaan sebagai berikut:

### a. Persediaan bahan baku (*Raw Material*)

Merupakan material yang telah dibeli namun belum diproses.

Jenis persediaan ini dapat digunakan untuk memisahkan

pemasok dari proses produksi dengan mengeliminasi variasi pemasok dalam kualitas, kuantitas dan waktu pengiriman.

b. Persediaan barang dalam proses (*Work In Proses Inventory*)

Merupakan komponen atau bahan baku mentah yang telah diproses namun belum selesai. Jenis persediaan ini ada dikarenakan sebuah produk membutuhkan waktu untuk dibuat.

c. Pemeliharaan, perbaikan dan pengoperasian (*Maintenance/ Repair/ Operating (MRO)*)

Merupakan jenis persediaan yang diperlukan untuk pemeliharaan, perbaikan dan pengoperasian agar proses produksi tetap berjalan. Persediaan ini butuh direncanakan karena waktu untuk pemeliharaan dan perbaikan tidak diketahui.

d. Persediaan barang jadi (*Finished Good Inventory*)

Merupakan persediaan yang diperoleh dari hasil produksi yang sudah selesai dan masih disimpan digudang perusahaan. Barang jadi dimasukkan kedalam persediaan, karena fluktuasi permintaan konsumen untuk jangka waktu tertentu mungkin tidak diketahui.

#### **D. Pengertian Alat Tulis Kantor**

Setiap perusahaan selalu membutuhkan alat tulis kantor dalam menyelesaikan kegiatan operasionalnya. Alat tulis kantor

berarti barang yang dipakai untuk mengerjakan pekerjaan tulis-menulis dan alat tulis kantor mencakup kertas, buku-buku, pita mesin tik, tinta, pensil, karet penghapus, jepitan kertas, kartu-kartu dan sebagainya. Beberapa pendapat menurut para ahli mengenai definisi alat tulis kantor:

Menurut Rachmawati (2016:280) mengatakan bahwa alat tulis kantor adalah fasilitas atau barang-barang yang ada didalam kantor baik langsung maupun tidak langsung yang digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan kantor.

Menurut The Liang Gie dalam Putri (2015:1) mengatakan bahwa alat tulis kantor merupakan benda-benda yang dipakai habis dalam pelaksanaan dalam pekerjaan sehari-hari dari pegawai-pegawai tata usaha.

Berdasarkan beberapa definisi di atas mengenai alat tulis kantor, dapat disimpulkan bahwa alat tulis kantor adalah barang-barang yang dipakai untuk pekerjaan sehari-hari yang bisa dihabiskan dan umumnya berada didalam kantor.

## **E. Perlengkapan Kantor**

### **1. Pengertian Perlengkapan Kantor**

Menurut Wahyudiyono dan Teti Safari (2019:21) mengatakan bahwa perlengkapan kantor dapat diartikan sebagai sesuatu yang dibutuhkan untuk melengkapi peralatan. Perlengkapan kantor identik dengan barang-barang yang berukuran kecil,



cepat habis, sering digunakan, harganya tidak terlalu mahal, dan mudah diperbaiki jika ada kerusakan.

Perlengkapan kantor adalah barang-barang yang digunakan untuk menghasilkan suatu pekerjaan kantor sesuai dengan yang diharapkan. Perlengkapan kantor yang baik akan memperlancar suatu proses pekerjaan sehingga pencapaian tujuan dapat dicapai secara efektif dan efisien.

## 2. Jenis-Jenis Perlengkapan Kantor

Dalam hal ini, Wahyudiyono dan Teti Safari (2019:22) mengatakan bahwa Jenis-jenis perlengkapan kantor adalah sebagai berikut :

### a. Perlengkapan kantor berbentuk lembaran:

- 1) Kertas HVS polos
- 2) Kertas folio bergaris
- 3) Kertas berupa formular
- 4) Kertas hisap
- 5) Aneka map

### b. Perlengkapan kantor berbentuk buku:

- 1) Buku agenda
- 2) Buku pedoman organisasi
- 3) Kamus
- 4) Buku telepon
- 5) Buku tahunan

- 6) Kalender
- c. Perlengkapan kantor berbentuk non lembaran:
- 1) Kalender
  - 2) Tempat surat
  - 3) Kotak kartu nama
  - 4) Gunting
  - 5) Tempat penyimpanan pensil
- d. Perlengkapan kantor berbentuk mesin-mesin:
- 1) Mesin komputer
  - 2) Mesin printer
  - 3) Mesin foto copy
  - 4) Mesin faximile
  - 5) Telepon

## **F. Pengeluaran Barang**

Pengeluaran dapat didefinisikan sebagai berikut: “Pengeluaran adalah barang yang dikeluarkan oleh bagian gudang berdasarkan permintaan atau kebutuhan.” Dalam pengeluaran barang digudang disesuaikan dengan kebijakan sebuah perusahaan dan permintaan atas kebutuhan yang diperlukan. Prosedur pengeluaran barang gudang adalah rangkaian aktivitas/kegiatan perusahaan dimana salah satu dari departemen yang ada pada perusahaan, contoh departemen/bagian personalia melakukan permintaan dan pengeluaran barang jadi yang ada digudang.

Menurut Utojo (2019:62) mengatakan bahwa pengeluaran barang adalah proses pengeluaran barang dari gudang atau tempat penyimpanan, sehingga terjadi pemotongan jumlah stok fisik suatu barang yang berada dalam stok (gudang/tempat penyimpanan) untuk kebutuhan konsumsi/operasional pengguna.

Menurut Fithratullah (2019) mengatakan bahwa pengeluaran barang adalah sejumlah barang yang diambil dari persediaan barang digudang untuk kebutuhan permintaan dalam memenuhi kegiatan. Pengeluaran yang digunakan dalam bagian pengeluaran barang berupa dokumen sebagai bukti permintaan dan pengeluaran barang.

Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa pengeluaran barang adalah pengeluaran barang melibatkan proses pengambilan barang dari gudang berdasarkan permintaan atau kebutuhan, dengan mempertimbangkan kebijakan perusahaan. Departemen terkait dalam perusahaan, seperti departemen personalia, bertanggung jawab atas permintaan dan pengeluaran barang. Dokumen digunakan sebagai bukti dalam transaksi pengeluaran.

## **G. *Standard Operating Procedure (SOP)***

### 1. Konsep Prosedur

#### a. Pengertian Prosedur

Secara umum prosedur memiliki pengertian, yaitu suatu tindakan yang harus dijalankan dengan cara yang sama

supaya mendapatkan hasil yang sama. Prosedur dapat dikatakan juga sebagai rangkaian aktivitas atau langkah-langkah yang harus dijalankan supaya dapat menghasilkan hasil yang diinginkan. Berikut ini pengertian prosedur sebagaimana yang dikemukakan oleh beberapa ahli diantaranya:

Dalam hal ini, Rudi M Tambunan (2013:84) mengatakan bahwa pedoman yang berisi prosedur operasional yang ada di dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan, serta penggunaan fasilitas-fasilitas proses yang dilakukan oleh orang-orang di dalam organisasi yang merupakan anggota organisasi berjalan efektif dan efisien, konsisten, standar dan sistematis.

Dalam hal ini, Narko dalam (Wijaya dan Irawan, 2018) mengatakan bahwa prosedur adalah urutan-urutan pekerjaan klerikal yang melibatkan beberapa orang yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang sama terhadap penanganan transaksi perusahaan yang berulang-ulang.

Kesimpulan prosedur adalah suatu tata cara atau kegiatan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan urutan waktu dan memiliki pola kerja tetap yang telah ditentukan. Dalam

melakukan suatu kegiatan, organisasi memerlukan suatu acuan untuk mengatur dan mengontrol semua aktifitas yang terjadi pada suatu kegiatan.

b. Karakteristik Prosedur

Dalam hal ini, Mulyadi (2013:8) mengatakan bahwa adapun beberapa karakteristik prosedur diantaranya adalah:

- 1) Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi
- 2) Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan dan hambatan
- 3) Prosedur menunjukkan urutan yang logis dan sederhana
- 4) Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab
- 5) Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya seminimal mungkin

c. Manfaat Prosedur

Dalam hal ini, Mulyadi (2013:15) mengatakan bahwa adapun beberapa manfaat prosedur sebagai berikut:

- 1) Lebih memudahkan dalam langkah-langkah kegiatan yang akan datang
- 2) Mengubah pekerjaan yang berulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang perlunya saja

- 3) Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana
- 4) Membantu dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien
- 5) Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan, bila terjadi penyimpangan akan dapat segera dilakukan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing.

## 2. Konsep *Standard Operating Procedure (SOP)*

### a. Pengertian SOP

Dalam sebuah perusahaan, aturan dibuat dalam bentuk yang lebih formal yang disebut SOP. SOP berfungsi sebagai pedoman bagi karyawan dalam menjalankan pekerjaan, membantu mempermudah karyawan menjalankan tugas mereka dan menyadari tanggung jawab yang harus dipenuhi.

Dalam hal ini, Tathagati (2014:1) mengatakan bahwa secara luas SOP dapat didefinisikan sebagai dokumen yang menjabarkan aktivitas operasional yang dilaksanakan secara benar, tepat dan telah ditetapkan sebelumnya.

Dalam hal ini, Kusumaningrum (2019) mengatakan bahwa bagi dunia kerja, SOP adalah petunjuk bagi pegawai untuk melaksanakan pekerjaan dengan standar yang telah

ditetapkan. SOP adalah serangkaian instruksi yang menggambarkan pendokumentasian dari kegiatan yang dilakukan secara berulang pada sebuah organisasi. SOP adalah serangkaian instruksi yang digunakan untuk memecahkan suatu masalah. SOP adalah suatu panduan yang dikemukakan secara jelas tentang apa yang diharapkan dan diisyaratkan dari semua karyawan dalam menjalankan kegiatan sehari-hari.

Dari beberapa pengertian di atas maka, *Standard Operating Procedure* adalah dokumen yang menjelaskan aktivitas operasional yang dilakukan setiap hari dalam sebuah organisasi. Tujuannya agar pekerjaan dilakukan dengan benar, tepat, dan konsisten. SOP mencakup berbagai dokumen yang mengatur aktivitas operasional, seperti intruksi kerja, lembar kerja.

b. Tujuan SOP

Dalam hal ini, Purnamasari (2015:16) mengatakan bahwa tujuan dari SOP seperti uraian berikut ini:

- 1) Mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi.
- 2) Membentuk kedisiplinan kepada semua anggota organisasi baik dalam institusi, organisasi, maupun perusahaan

- 3) Menjaga tingkat kinerja yang konsisten pada masing-masing unit kerjanya
- 4) Memperlancar pekerjaan atau tugas bagi karyawan.

c. Manfaat SOP

Dalam hal ini, Sailendra (2015:170) mengatakan bahwa manfaat adanya SOP bagi perusahaan sebagai berikut:

- 1) Menjaga konsistensi dalam menjalankan suatu prosedur kerja.
- 2) Menjadi salah satu alat ukur kinerja karyawan.
- 3) Meminimalisir kesalahan dalam melakukan pekerjaan.
- 4) Memberikan efisiensi waktu, karena semua proses kerja sudah terstruktur dalam sebuah dokumen tertulis.

## H. Diagram Alir (*Flowchart*)

Proses di sebuah industri, perusahaan, organisasi, atau unit kerja biasanya merupakan rangkaian kegiatan yang berulang. Dalam pelaksanaannya, setiap siklus kegiatan dapat dipecahkan ke dalam beberapa langkah. Langkah-langkah tersebut akan lebih mudah dimengerti jika kita menggambarkannya dengan suatu bagan yang dikenal dengan diagram alir atau *flowchart*. Menurut Fatimah (2015:96) mengatakan bahwa diagram alir adalah alat pemetaan sederhana yang menunjukkan urutan tindakan suatu proses, dipetakan dalam bentuk yang mudah dibaca dan dikomunikasikan.



Adapun tujuan digunakannya diagram alir yaitu mengembangkan pemahaman mengenai bagaimana sebuah proses dilakukan, mempelajari perbaikan proses, alat komunikasi efektif antara orang-orang yang terlibat dalam proses yang sama, dan mengkomunikasikan kepada orang lain mengenai bagaimana sebuah proses dilaksanakan. Melalui diagram alir, akan terlihat uraian kegiatan, urutan waktu kegiatan yang dilakukan, serta penanggung jawab dari masing-masing kegiatan. Rangkaian tersebut ditampilkan secara sederhana tetapi utuh, tanpa menghilangkan unsur-unsur dari suatu sistem yang akan digambarkan.

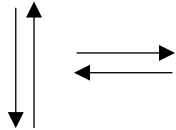



Menurut Fatimah (2015:96) mengatakan bahwa adapun langkah-langkah kegiatan dalam *Standard Operating Procedure* (SOP) digambarkan melalui simbol-simbol di dalam diagram alir, simbol-simbol tersebut digunakan sebagai alat bantu untuk menggambarkan rangkaian proses didalam program.

Menurut Budiman, dkk (2021) mengatakan bahwa notasi atau simbol-simbol yang digunakan dapat dibagi menjadi 3 (tiga) kelompok sebagai berikut:

1. *Flow Direction Symbol* (simbol penghubung/alur)

Simbol yang digunakan untuk menghubungkan antara simbol yang satu dengan yang lainnya. Simbol ini juga disebut *connecting line*, simbol tersebut adalah sebagai berikut:



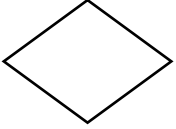


Tabel 2.1 *Flow Direction Symbols*

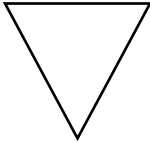
No	Simbol	Nama	Keterangan
1		<i>Arus / Flow</i>	Untuk menyatakan jalannya arus suatu proses.
2		<i>Communication link</i>	Untuk menyatakan bahwa adanya transisi suatu data atau informasi dari suatu lokasi ke lokasi lainnya.
3		<i>Connector</i>	Untuk menyatakan sambungan dari satu proses ke proses lainnya dalam halaman/lembaran sama.
4		<i>Offline connector</i>	Untuk menyatakan sambungan dari satu proses ke proses lainnya dalam halaman atau lembaran yang berbeda

## 2. Processing Symbols (simbol proses)

Simbol yang menunjukkan jenis operasi pengolahan dalam suatu proses/prosedur. Simbol-simbol tersebut adalah:

Tabel 2.2 Processing Symbols

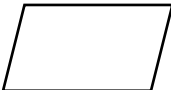


No	Simbol	Nama	Keterangan
1		Proses	Sebuah fungsi pemrosesan yang dilaksanakan oleh komputer biasanya menghasilkan perubahan terhadap data atau informasi
2		Simbol Manual	Untuk menyatakan suatu Tindakan (proses) yang tidak dilakukan oleh komputer (manual)
3		<i>Decision/logika</i>	Untuk menunjukkan suatu kondisi tertentu, dengan dua kemungkinan Ya/Tidak
4		<i>Predifined process</i>	Untuk menyatakan penyediaan tempat penyimpanan suatu pengolahan untuk memberi harga awal
5		Terminal	Untuk menyatakan permulaan atau akhir suatu program

6		<i>Offline storage</i>	Untuk menunjukkan bahwa data dalam simbol ini akan disimpan ke suatu media tertentu.
---	---	------------------------	--

### 3. *Input/output Symbols (simbol input-output)*

Simbol yang menunjukkan jenis peralatan yang digunakan sebagai media *input* atau *output*. Simbol-simbol tersebut adalah:

Tabel 2.3 *Input-Output Symbols*

No	Simbol	Nama	Keterangan
1		<i>Input/output</i>	Untuk menyatakan proses <i>input</i> dan <i>output</i> tanpa tergantung dengan jenis peralatannya
2		<i>Disk storage</i>	Untuk menyatakan <i>input</i> berasal dari <i>disk</i> atau <i>output</i> disimpan ke <i>disk</i>
3		<i>Document</i>	Untuk menyetak dokumen

## **BAB III**

### **GAMBARAN UMUM PT Angkasa Pura I**

#### **A. Sejarah PT Angkasa Pura I**

PT Angkasa Pura I dikenal juga dengan Angkasa Pura Airports merupakan perusahaan sebagai pelopor perusahaan kebandarudaraan secara komersial di Indonesia bermula sejak tahun 1962. Pendirian perusahaan terjadi pada tanggal 15 November 1962 dan diresmikan atas dasar PP. 33 Tahun 1962 dengan nama Perusahaan Negara (PN) Angkasa Pura Kemayoran. Sebagai pelopor dalam penyelenggaraan bandar udara niaga di Indonesia, PN Angkasa Pura Kemayoran mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam mengelola Bandar Udara Kemayoran di Jakarta, bandar udara internasional pertama di Indonesia. Setelah dua tahun penuh mengelola Bandar Udara Jakarta Kemayoran, PN Angkasa Pura Kemayoran mengambil alih seluruh aset dan operasional Bandar Udara Jakarta Kemayoran dari Kementerian

Perhubungan pada 20 Februari 1964. Pengalihan aset Kementerian Perhubungan terjadi pada tanggal 20 Februari yang kemudian diperingati sebagai hari jadi perusahaan.

Komitmen PN Angkasa Pura Kemayoran untuk memperluas cakupan kerja dan membuka peluang pengelolaan bandara di Indonesia ditandai dengan perubahan nama perusahaan. Dengan dasar hukum PP No. 21 Tahun 1965, terhitung tanggal 17 Mei 1965, nama PN Angkasa Pura Kemayoran kemudian diubah menjadi Perusahaan Negara (PN) Angkasa Pura. PN Angkasa Pura semakin memperluas kegiatan operasionalnya dengan mengelola bandara secara bertahap di kota-kota besar Indonesia seperti Denpasar, Medan, Surabaya, Balikpapan dan Ujung Pandang.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 37 tahun 1974 ditetapkan bahwa status badan hukum PN Angkasa Pura diubah menjadi Perusahaan Umum (Perum). Bandar Udara Internasional Kemayoran berhenti beroperasi di tahun 1985. Bandara Internasional Soekarno Hatta yang saat itu masih berjasa Bandara Cengkareng (CGK) kemudian menggantikan peran Bandara Kemayoran Jakarta sebagai gerbang masuk penerbangan internasional ke Indonesia. Sejalan dengan itu, Perum Angkasa Pura II dibentuk untuk mengelola Bandara Internasional Soekarno Hatta maupun Bandara Kemayoran. Setahun kemudian, nama Perum

Angkasa Pura diubah menjadi Perum Angkasa Pura I melalui PP No.25 tahun 1986.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 1992 dan Akta Notaris Muhani Salim, S.H. tanggal 3 Januari 1993, Perum Angkasa Pura I berubah menjadi Perseroan Terbatas (PT) dengan kepemilikan saham sepenuhnya oleh Negara Republik Indonesia. Perubahan nama menjadi PT Angkasa Pura I (Persero) disetujui oleh Menteri Kehakiman pada tanggal 24 April 1993 melalui Surat Keputusan No.C2- 470.HT.01.01 Tahun 1993, dan telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia No.52 tanggal 29 Juni 1993 dengan Tambahan Berita Negara Republik Indonesia No.2914/1993. Nama PT Angkasa Pura I (Persero).

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 104 Tahun 2021 tentang Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia ke Dalam Modal Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Aviastri Pariwisata Indonesia tanggal 6 Oktober 2021, status perusahaan PT Angkasa Pura I (Persero) berubah menjadi PT Angkasa Pura I yang tunduk pada Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja. Perubahan nama menjadi PT Angkasa Pura I disetujui oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-0002952.AH.01.02. Tahun 2022 tanggal 13 Januari 2022.



Gambar 3.1 Bandara yang dikelola oleh PT AngkasaPura I

Sumber: *ap1.co.id*

Angkasa Pura I saat ini mengelola 15 (lima belas) bandara di kawasan tengah hingga timur Indonesia, yaitu:

1. Bandara I Gusti Ngurah Rai – Denpasar
2. Bandara Juanda – Surabaya
3. Bandara Sultan Hasanuddin – Makassar
4. Bandara Sultan Aji Muhammad Sulaiman Sepinggan - Balikpapan
5. Bandara Frans Kaisiepo – Biak
6. Bandara Sam Ratulangi – Manado
7. Bandara Syamsudin Noor – Banjarmasin
8. Bandara Jenderal Ahmad Yani – Semarang
9. Bandara Adisutjipto – Yogyakarta



10. Bandara Adi Soemarno – Surakarta
11. Bandara Internasional Lombok – Lombok
12. Bandara Pattimura – Ambon
13. Bandara El Tari – Kupang
14. Bandara Internasional Yogyakarta – Kulon Progo
15. Bandara Sentani – Jayapura



Gambar 3.2 Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali

Sumber: ap1.co.id

Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai – Bali pertama kali dibangun pada tahun 1930 oleh Departement Voor Verkeer en Waterstats (semacam departemen pekerjaan umum) dengan landasan dasar pacu berupa airstrip sepanjang 700 meter. Pada 12 September 2013, Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai mulai mengoperasikan terminal Internasional baru setelah melakukan renovasi yang kemudian disusul terminal Domestik pada tanggal 17 September 2014. Bandar Udara Internasional I Gusti

Ngurah Rai setelah melakukan renovasi akhirnya diresmikan oleh Menteri Perhubungan RI Ignasius Jonan pada tanggal 19 September 2014.

Pada tahun 2022 Bandara I Gusti Ngurah Rai telah melayani 24 rute penerbangan internasional dengan menggunakan 26 Airlines Operator yang berbeda sedangkan untuk penerbangan domestik Bandara I Gusti Ngurah Rai melayani 20 rute penerbangan dan 11 Airlines Operator berbeda.



Gambar 3.3 Logo PT Angkasa Pura I

Sumber: *ap1.co.id*

Logo PT Angkasa Pura I adalah dua tangan yang saling berjabat tangan yang satu berwarna biru dan yang satu berwarna hijau. Tulisan “Angkasa Pura” berdampingan dengan tulisan “Airports” untuk memperjelas bisnis yang lebih cerah dan segar yaitu warna hijau memberi makna bagi bisnis membumi, berakar, tumbuh, dan lestari. Sedangkan warna biru melambangkan langit dan angkasa. Kedua warna tersebut bersanding dengan simbol “*give and take*” yang merupakan prinsip kemuliaan pelayanan dan profesionalisma dan kebersamaan “*together stronger*”. Simbol

tersebut adalah “senyuman” yang melambangkan citra pelayanan yang ramah dan manusiawi sebagai kebanggaan perusahaan. Simbol tersebut juga melambangkan “*interlocking*” yang mencerminkan “*safety and security concept*” yang merupakan unsur terpenting di bandar udara. Penerapan simbol dengan sudut aerodinamis mencerminkan tekad dan semangat transformasi yang diupayakan demi kemajuan perusahaan.

## **B. Bidang Usaha**

Kegiatan utama perusahaan adalah mengoperasikan bisnis layanan terkait bandar udara dan pelayanan jasa terkait bandar udara dan usaha lainnya. Adapun kegiatan usaha yang dijalankan oleh PT Angkasa Pura I adalah sebagai berikut:

### **1. Jasa Pelayanan Aeronautika**

- a. Penyediaan, pengusahaan dan pengembangan fasilitas untuk kegiatan pelayanan pendaratan, lepas landas, parkir dan penyimpanan pesawat udara;
- b. Penyediaan fasilitas *Counter Check-in*, Garbarata (Aviobridge), dan *Baggage Handling System (BHS)/ Hold Baggage Screening (HBS)*;
- c. Penyediaan, pengusahaan dan pengembangan fasilitas terminal untuk pelayanan angkutan penumpang, kargo dan pos.

## 2. Jasa Pelayanan Non Aeronautika

- a. Penyediaan lahan untuk pembangunan, lapangan dan kawasan industri serta gedung/bangunan yang berhubungan dengan kelancaran angkutan udara;
- b. Penyediaan, pengusahaan dan pengembangan fasilitas elektronika, listrik, air dan instalasi limbah buangan;
- c. Penyediaan jasa konsultasi, pendidikan dan pelatihan yang berkaitan dengan kebandarudaraan;
- d. Usaha-usaha lain yang dapat menunjang tercapainya tujuan perusahaan.

### **C. Struktur Organisasi dan Uraian Jabatan**

Struktur organisasi adalah sekelompok aturan, peran, hubungan, dan tanggung jawab yang menguraikan bagaimana aktivitas perusahaan diarahkan untuk mencapai tujuannya. Setiap perusahaan harus memiliki struktur organisasi agar kegiatan dapat terkendali dan berjalan dengan lancar.

Jenis struktur organisasi yang digunakan pada PT Angkasa Pura I memiliki bentuk struktur organisasi garis/lini. Menurut Mahyudding (2021:95) mengatakan bahwa bentuk organisasi yang didalamnya terdapat garis wewenang secara vertikal, antara atasan dengan bawahan. Kekuasaan tertinggi dipegang oleh satu orang yaitu General Manager. Masing-masing manajer memiliki tanggung jawab dan wewenang penuh atas segala pekerjaan yang ada di

dalam divisinya. Selain itu tidak tampak adanya perbedaan tugas-tugas pokok dan tugas-tugas yang bersifat bantuan, terdapat spesialisasi yang maksimal dan tidak ditonjolkan perbedaan tingkatan dalam pembagian kerja.

Struktur Organisasi yang akan di sertakan ialah Struktur Organisasi PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai – Bali.



Adapun tugas dan tanggung jawab dari masing-masing jabatan pada PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali, berdasarkan keputusan direksi PT Angkasa Pura I Nomor: KEP.DU.116/OM.01.01/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja yaitu:

1. General Manager

Tugas dan tanggung jawab General Manager yaitu memastikan tersedianya Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), memastikan tercapainya kontrak manajemen yang telah disepakati, memastikan perannya sebagai *people manager* pada unit kerjanya, memastikan pengembangan inisiatif atas inovasi proses dan produk secara efektif dan mendukung inovasi yang berasal dari unit kerja lain, memastikan kegiatan unit kerjanya berjalan sesuai dengan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) yang telah ditetapkan, memastikan pelaksanaan kegiatan unit kerjanya sesuai dan relevan dengan sistem manajemen yang diterapkan perusahaan, memastikan kesesuaian pelaksanaan kegiatan unit kerjanya terhadap peraturan internal perusahaan, memastikan perencanaan dan pelaksanaan perbaikan (Improvement) atas temuan audit di unit kerja di bawah tanggung jawabnya, memastikan tercapainya *Customer Satisfaction Index* (CSI), memastikan tercapainya pendapatan aeronautika dan non

aeronautika, serta memastikan terlaksananya kontribusi terhadap lingkungan.

## 2. Airport Administration Senior Manager

Tugas dan tanggung jawab Airport Administration Senior Manager adalah memastikan terimplementasinya perencanaan dan pengelolaan kegiatan di bidang Finance, Accounting, Human Capital Business Partner, dan General Services yang efektif dan dilaksanakan sesuai target yang ditetapkan guna mendukung peningkatan *Customer Satisfaction Index* (CSI) berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).

## 3. Finance Manager

Tugas dan tanggung jawab Finance Manager adalah memastikan pelaksanaan operasional keuangan meliputi pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas/bank, pengelolaan piutang usaha, serta pengelolaan aset yang efektif dan efisien guna mendukung peningkatan kepuasan pelanggan internal dan eksternal dengan prinsip kehati-hatian berdasarkan ketentuan yang berlaku dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), serta melaksanakan kepatuhan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan peraturan internal perusahaan.

## 4. Accounting Manager

Tugas dan tanggung jawab Accounting Manager adalah memastikan tersedianya laporan keuangan, analisa keuangan,



pengendalian anggaran melalui verifikasi, pencatatan, dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pengelolaan pajak guna tercapainya akurasi dan ketepatan waktu pencatatan keuangan serta mendukung peningkatan kepuasan pelanggan internal dan eksternal dengan prinsip kehati-hatian berdasarkan standar akuntansi keuangan dan pedoman yang berlaku di perusahaan serta melaksanakan kepatuhan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan peraturan internal perusahaan.

5. Human Capital Business Partner Manager

Tugas dan tanggung jawab Human Capital Business Partner Manager adalah memastikan implementasi kebijakan dan strategi yang efektif guna mendukung upaya optimalisasi produktivitas pegawai, memastikan terlaksananya aktivitas pengembangan pegawai, dan peningkatan kepuasan pelanggan berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) serta melaksanakan kepatuhan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan peraturan internal perusahaan.

6. General Services Manager

Tugas dan tanggung jawab General Services Manager adalah memastikan pengelolaan kegiatan layanan umum perusahaan, gedung perkantoran, manajemen rumah dinas, pengelolaan utilitas dan alat tulis kantor, pengelolaan pakaian dinas dan komunikasi, pengelolaan perjalanan dinas, pelayanan

transportasi dan akomodasi pegawai, pelayanan kerumahtanggaan serta penanganan administrasi perkantoran yang efektif guna mendukung peningkatan kepuasan pelanggan berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) serta melaksanakan kepatuhan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan peraturan internal perusahaan.

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Kebijakan Perusahaan**

Setiap perusahaan memiliki kebijakan yang digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan operasional untuk mengurangi kesalahan-kesalahan yang mungkin terjadi dan menjaga agar kegiatan operasional perusahaan tetap berjalan dengan baik. PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali memiliki beberapa kebijakan dalam menjalankan tugasnya diatur dalam keputusan direksi PT Angkasa Pura I (PERSERO) Nomor: KEP. 26/PL.04/2012 tentang pedoman pengelolaan dan administrasi barang persediaan dan aset tetap dilingkungan PT Angkasa Pura I (PERSERO).

Adapun kebijakan mengenai pengeluaran persediaan alat tulis kantor Di PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali yaitu sebagai berikut:

1. Pencatatan Pengeluaran Barang Persediaan
  - a. Pencatatan pengeluaran barang persediaan di unit yang membidangi fungsi persediaan (Unit Aset) tetap dilaksanakan berdasarkan *goods issue slip*.
  - b. *Goods Issue Slip* dibuat oleh unit yang membidangi fungsi persediaan (Unit Aset) sebagai dasar pencatatan pengeluaran barang persediaan.
  - c. *Goods Issue Slip* diedarkan kepada unit yang membidangi fungsi akuntansi keuangan dan unit yang membidangi fungsi gudang persediaan.
2. Tata cara pengeluaran barang persediaan di gudang
  - a. Pengeluaran barang persediaan dari gudang hanya dapat dilaksanakan berdasarkan *goods issue slip* yang dibuat oleh Asset Management Officer yang harus ditandatangani berturut-turut oleh:
    - 1) Asset Management Officer sebagai pengeluaran fisik barang persediaan
    - 2) Kepada Unit yang menerima barang
    - 3) Manajer Unit Teknis sebagai yang mengetahui barang yang keluar
    - 4) Finance Manager sebagai yang mengontrol pembukuan
    - 5) Airport Administration Senior Manager sebagai yang menyetujui pengeluaran barang

*Goods Issue Slip* dibuat rangkap 3 (tiga) dan diedarkan kepada:

- a) Lembaran I : Unit Aset dan Accounting Manager atau Unit Akuntansi Keuangan Anggaran di kantor pusat.
  - b) Lembaran II : Unit Aset dan Accounting Manager atau Unit Akuntansi Keuangan Anggaran di kantor cabang.
  - c) Lembaran III : Unit penerima barang
- b. Administrasi pencatatan mutasi pengeluaran barang persediaan

Fungsi pergudangan wajib menyelenggarakan pencatatan mutasi pengeluaran barang persediaan ke dalam kartu persediaan serta membuat laporan bulanan barang persediaan selambat-lambatnya tanggal 5 bulan berikutnya.

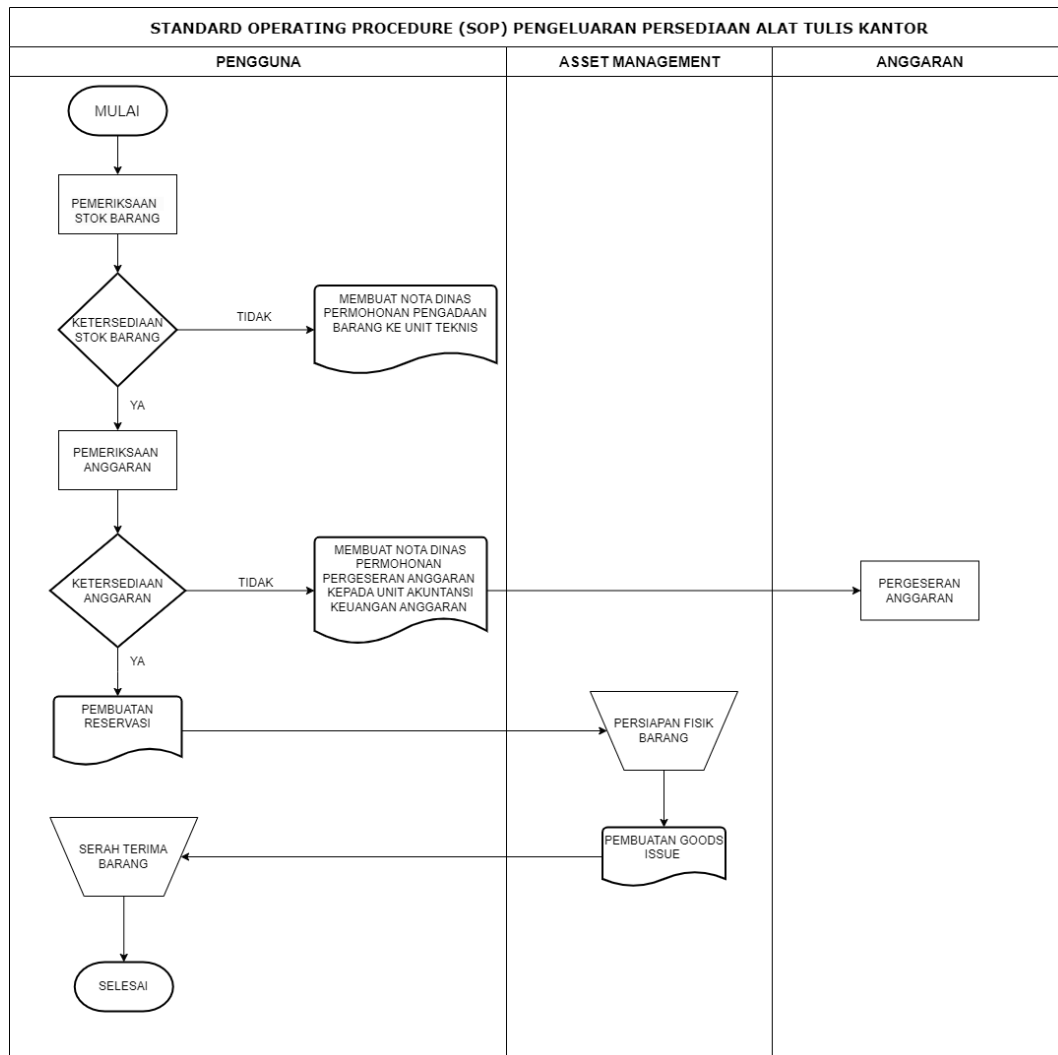
### 3. Laporan Barang Persediaan

- a. Laporan barang persediaan dibuat setiap bulan oleh Unit Aset. (Lihat lampiran 4)
- b. Laporan bulanan barang persediaan ditandatangani oleh Asset Management Officer dan Finance Manager lalu dilaporkan kepada Accounting Manager, selanjutnya kantor cabang mengirimkan laporan barang dipersediaan tersebut kepada Accounting Manager kantor pusat selambat-lambatnya tanggal 5 bulan berikutnya.

## **B. Analisis dan Interpretasi Data**

Berdasarkan kebijakan yang telah diuraikan di atas serta data dari hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa pengeluaran persediaan alat tulis kantor di PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali memiliki beberapa syarat dan ketentuan yang harus dipahami oleh seluruh pegawai terutama pada Unit Aset. Pengeluaran persediaan dapat berjalan dengan lancar apabila pegawai mengikuti aturan yang ada. Hal ini dilakukan untuk menghindari kesalahan-kesalahan yang mungkin terjadi pada pengeluaran persediaan alat tulis kantor di PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali.

Untuk lebih jelasnya, berikut merupakan *Standard Operating Procedure* (SOP) pengeluaran persediaan alat tulis kantor di PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali:



Gambar 4.1 Flowchart pengeluaran persediaan alat tulis kantor

Sumber: Unit Aset PT Angkasa Pura I

*Standard Operating Procedure (SOP)* pada pengeluaran persediaan alat tulis kantor di PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali terdiri dari tahapan-tahapan yang akan diuraikan lebih lanjut sebagai berikut:

## 1. Pemeriksaan stok barang

Tahap awal dari proses pemeriksaan stok barang adalah pengguna melakukan pemeriksaan ketersediaan stok pada Sistem Angkasa Pura (SAP), hal ini penting untuk memastikan bahwa persediaan alat tulis kantor yang dibutuhkan masih tersedia.

### a. Jika tersedia

Apabila stok barang yang dibutuhkan oleh pengguna tersedia, maka pengguna dapat melanjutkan tahapan berikutnya yaitu pemeriksaan anggaran.

### b. Jika tidak tersedia

Apabila stok barang tidak tersedia, pengguna diharuskan untuk membuat nota dinas permohonan pengadaan barang yang akan diserahkan kepada Unit Teknis. Hal ini bertujuan agar Unit Teknis segera melakukan pengadaan barang sesuai dengan permintaan pengguna. (Lihat lampiran 2)

## 2. Pemeriksaan anggaran

Pengguna perlu memastikan bahwa mereka memiliki anggaran yang cukup untuk mendapatkan barang sesuai kebutuhan Unit tersebut. Proses ini penting agar pengguna dapat mengatur dan memprioritaskan pengeluaran dengan bijaksana.



a. Jika tersedia

Setelah memeriksa ketersediaan anggaran, dan anggaran tersebut mencukupi pengguna bisa langsung melanjutkan langkah berikutnya yaitu pembuatan reservasi

b. Jika tidak tersedia

Apabila anggaran pengguna tidak mencukupi, pengguna diharuskan untuk membuat nota dinas permohonan pergeseran anggaran yang akan diserahkan ke Unit Akuntansi Keuangan Anggaran. Hal ini dilakukan agar Unit Akuntansi Keuangan Anggaran segera memproses anggaran pengguna, akan tetapi pergeseran anggaran dapat dilakukan jika mendapatkan persetujuan dari Accounting Manager.

3. Pergeseran anggaran

Accounting Manager memiliki hak untuk menyetujui atau tidaknya pergeseran anggaran. Unit Akuntansi Keuangan Anggaran akan memeriksa terlebih dahulu Unit mana yang memiliki jumlah anggaran yang masih terbilang banyak dan kemungkinan Unit tersebut tidak menggunakan anggaran itu maka Unit Akuntansi Keuangan Anggaran akan menggeser anggaran tersebut ke Unit yang membutuhkan sesuai dengan kebutuhan unit tersebut.

#### 4. Pembuatan reservasi

Pembuatan reservasi dilakukan oleh pengguna pada Sistem Angkasa Pura (SAP), fungsinya untuk meng-*keep* atau mem-*block* barang yang dibutuhkan pengguna. Kemudian pengguna meminta persetujuan permintaan barang ke manager di unit kerja pengguna tersebut kemudian diserahkan ke Unit Aset.

#### 5. Persiapan fisik barang

Setelah menerima reservasi, Unit Aset segera memeriksa dan mempersiapkan permintaan barang sesuai reservasi tetapi Unit Aset juga memiliki hak untuk menentukan jumlah barang yang bisa di serahkan ke pengguna sesuai kebutuhan pengguna.

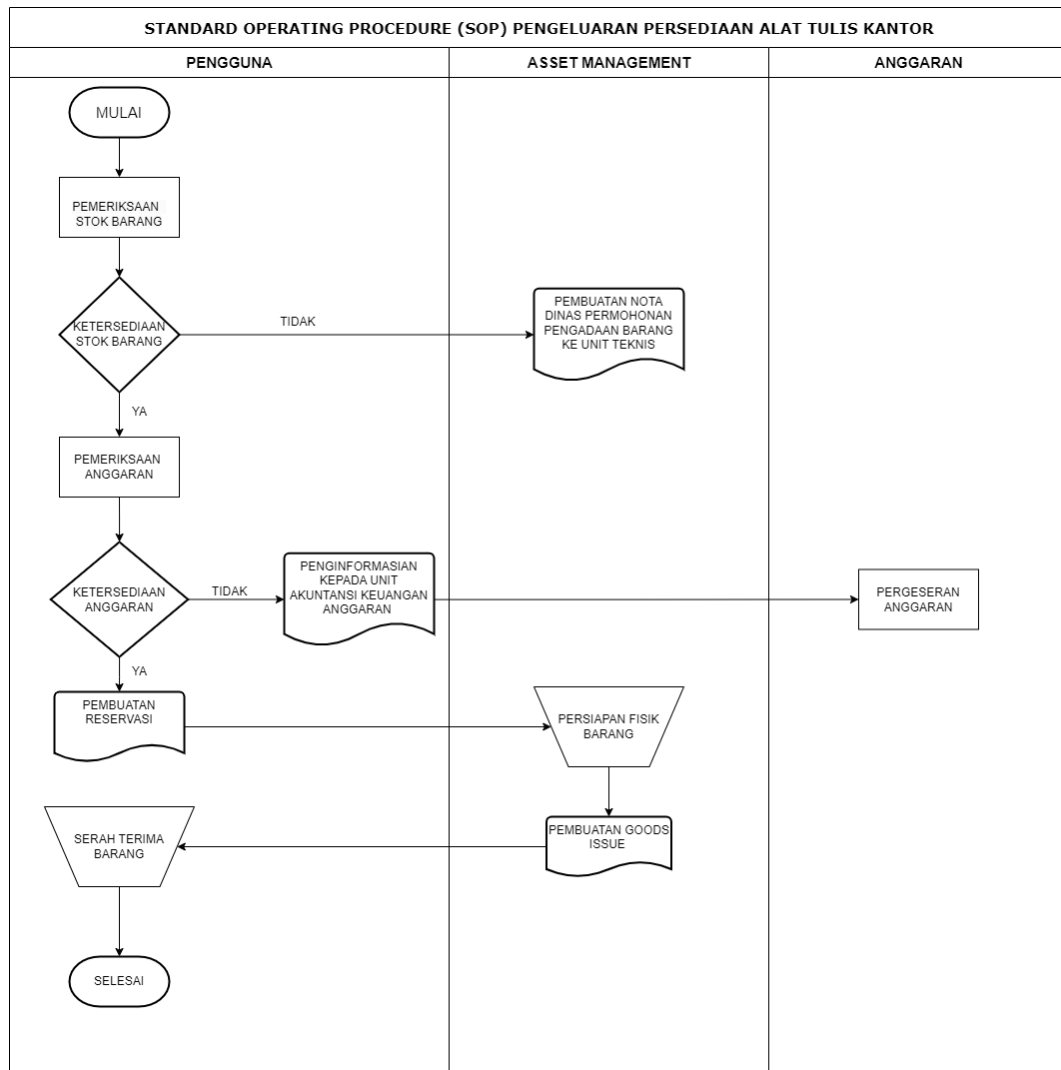
#### 6. Pembuatan *goods issue slip*

Setelah Unit Aset selesai mempersiapkan permintaan barang pengguna, Unit Aset membuat *goods issue slip* pada Sistem Angkasa Pura (SAP) yang berisi nama barang, kode barang, jumlah barang, tanggal, bulan dan tahun serta nomor dokumen dan berisi tandatangan pengguna yang menerima barang, Asset Management Officer yang mengeluarkan barang, manager Unit Teknis sebagai mengetahui barang itu keluar, Finance Manager sebagai kontrol pembukuan dan yang terakhir Airport Administration Senior Manager sebagai menyetujui pengeluaran barang tersebut.

## 7. Serah terima barang

Sebelum melakukan serah terima barang, penting bagi pengguna untuk mengisi dan menandatangani *goods issue slip*. Tindakan ini dilakukan karena *goods issue slip* berperan sebagai surat tanda terima resmi yang mencatat semua barang yang diterima oleh pengguna. Dengan menandatangani *goods issue slip*, pengguna secara efektif mengkonfirmasi penerimaan barang tersebut, memberikan bukti bahwa mereka telah menerima barang sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan.

Adapun *Standard Operating Procedure* (SOP) pengeluaran persediaan alat tulis kantor di PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali yang dibuat oleh penulis sebagai berikut:



Gambar 4.2 Flowchart pengeluaran persediaan alat tulis kantor

Sumber: Data diolah

*Standard Operating Procedure (SOP)* pada pengeluaran persediaan alat tulis kantor di PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali yang dibuat oleh penulis terdiri dari tahapan-tahapan yang akan diuraikan lebih lanjut sebagai berikut:

## 1. Pemeriksaan stok barang

Tahap awal dari proses pemeriksaan stok barang adalah pengguna melakukan pemeriksaan ketersediaan stok pada Sistem Angkasa Pura (SAP), hal ini penting untuk memastikan bahwa persediaan alat tulis kantor yang dibutuhkan masih tersedia.

### a. Jika tersedia

Apabila stok barang yang dibutuhkan oleh pengguna tersedia, maka pengguna dapat melanjutkan tahapan berikutnya yaitu pemeriksaan anggaran.

### b. Jika tidak tersedia

Apabila stok barang tidak tersedia, pengguna memberitahukan atau menginformasikan kepada Unit Aset jika persediaan barang tersebut kurang atau tidak tersedia setelah itu Unit Aset akan membuat nota dinas permohonan pengadaan barang untuk selanjutnya akan diberikan kepada Unit Teknis. Hal ini bertujuan agar Unit Teknis segera melakukan pengadaan barang sesuai dengan permintaan pengguna. (Lihat lampiran 2)

## 2. Pemeriksaan anggaran

Pengguna perlu memastikan bahwa mereka memiliki anggaran yang cukup untuk mendapatkan barang sesuai kebutuhan Unit tersebut. Proses ini penting agar pengguna

dapat mengatur dan memprioritaskan pengeluaran dengan bijaksana.

a. Jika tersedia

Setelah memeriksa ketersediaan anggaran, dan anggaran tersebut mencukupi pengguna bisa langsung melanjutkan langkah berikutnya yaitu pembuatan reservasi

b. Jika tidak tersedia

Apabila anggaran pengguna tidak mencukupi, pengguna menginformasikan atau memberitahukan kepada Unit Akuntansi Keuangan Anggaran. Hal ini dilakukan agar Unit Akuntansi Keuangan Anggaran segera memproses anggaran pengguna, akan tetapi pergeseran anggaran dapat dilakukan jika mendapatkan persetujuan dari Accounting Manager.

3. Pergeseran anggaran

Accounting Manager memiliki hak untuk menyetujui atau tidaknya pergeseran anggaran. Unit Akuntansi Keuangan Anggaran akan memeriksa terlebih dahulu Unit mana yang memiliki jumlah anggaran yang masih terbilang banyak dan kemungkinan Unit tersebut tidak menggunakan anggaran itu maka Unit Keuangan Anggaran akan menggeser anggaran tersebut ke unit yang membutuhkan sesuai dengan kebutuhan unit tersebut.

#### 4. Pembuatan reservasi

Pembuatan reservasi dilakukan oleh pengguna pada Sistem Angkasa Pura (SAP), fungsinya untuk meng-*keep* atau mem-*block* barang yang dibutuhkan pengguna. Kemudian pengguna meminta persetujuan permintaan barang ke Manager di Unit kerja pengguna tersebut kemudian diserahkan ke Unit Aset.

#### 5. Persiapan fisik barang

Setelah menerima reservasi, Unit Aset segera memeriksa dan mempersiapkan permintaan barang sesuai reservasi tetapi Unit Aset juga memiliki hak untuk menentukan jumlah barang yang bisa di serahkan ke pengguna sesuai kebutuhan pengguna.

#### 6. Pembuatan *goods issue slip*

Setelah Unit Aset selesai mempersiapkan permintaan barang pengguna, Unit Aset membuat *goods issue slip* pada Sistem Angkasa Pura (SAP) yang berisi nama barang, kode barang, jumlah barang, tanggal, bulan dan tahun serta nomor dokumen dan berisi tandatangan pengguna yang menerima barang, Asset Management Officer yang mengeluarkan barang, Manager Unit Teknis sebagai mengetahui barang itu keluar, Finance Manager sebagai kontrol pembukuan dan yang terakhir Airport Administration Senior Manager sebagai menyetujui pengeluaran barang tersebut.

## 7. Serah terima barang

Sebelum melakukan serah terima barang, penting bagi pengguna untuk mengisi dan menandatangani *goods issue slip*. Tindakan ini dilakukan karena *goods issue slip* berperan sebagai surat tanda terima resmi yang mencatat semua barang yang diterima oleh pengguna. Dengan menandatangani *goods issue slip*, pengguna secara efektif mengkonfirmasi penerimaan barang tersebut, memberikan bukti bahwa mereka telah menerima barang sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan.

8. Tahapan selanjutnya adalah Unit Aset akan melakukan pencatatan label barang/kartu barang persediaan, melakukan pengurangan persediaan yang berkurang, dan melakukan pemeriksaan fisik barang kembali. (Lihat lampiran 3)
9. Selanjutnya jika stok barang persediaan fisik sesuai dengan data terbaru di kartu gudang, langkah berikutnya adalah melakukan peng-rekapan melalui aplikasi *excel*
10. Tahapan terakhir adalah mengarsipkan *goods issue slip* dan reservasi slip.



Adapun perbedaan antara kedua SOP tersebut terletak pada tahapan pembuatan nota dinas permohonan pengadaan barang yang sebenarnya dibuatkan oleh Unit Aset. Namun, pada tahapan pembuatan nota dinas permohonan pergeseran ketidak tersediaan anggaran, dilakukan perubahan strategi dengan tidak lagi menggunakan nota dinas. Langkah ini bertujuan untuk mempercepat proses pergeseran anggaran. Dengan menghilangkan ketergantungan pada nota dinas, proses tersebut dapat dilakukan dengan lebih efisien dan efektif, serta menghemat waktu.

Bagian-bagian yang terkait dalam prosedur pengeluaran persediaan alat tulis kantor, antara lain:

1. Unit Teknis

Unit teknis merupakan salah satu bagian dari General Services yang memiliki tanggung jawab khusus dalam menandatangani dan melaksanakan proses pengadaan barang persediaan alat tulis kantor. Unit teknis bertanggung jawab dalam memastikan ketersediaan stok barang. Dengan demikian, unit teknis memiliki peran penting dalam menjaga kelancaran dan efisiensi operasional kantor dengan menyediakan barang persediaan yang diperlukan secara tepat waktu dan sesuai dengan standar yang ditetapkan.

## 2. Unit Akuntansi Keuangan

Unit Akuntansi Keuangan merupakan salah satu bagian dari Accounting, yang memiliki tanggung jawab khusus dalam menandatangani dan mengontrol anggaran. Unit Akuntansi Keuangan bertugas untuk mengawasi dan memastikan bahwa anggaran perusahaan dijalankan secara efisien dan sesuai dengan kebijakan keuangan yang telah ditetapkan.

## 3. Finance Manager

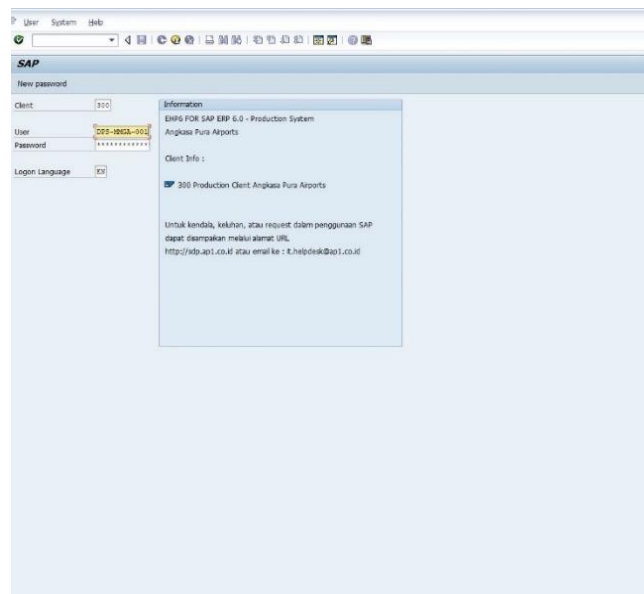
Finance Manager memiliki peran penting sebagai pertanggungjawaban dan menandatangani atas pengendalian pembukuan perusahaan. Finance Manager bertanggung jawab untuk memastikan bahwa semua transaksi keuangan tercatat secara akurat, lengkap, dan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku.

## 4. Administration Senior Manager

Administration Senior Manager memiliki peran penting sebagai yang menandatangani dan memberikan persetujuan terhadap pengeluaran barang melalui *goods issue slip*. Dalam konteks pengeluaran barang, Administration Senior Manager bertanggung jawab untuk meninjau dan menyetujui setiap permintaan pengeluaran melalui *Goods Issue Slip*.

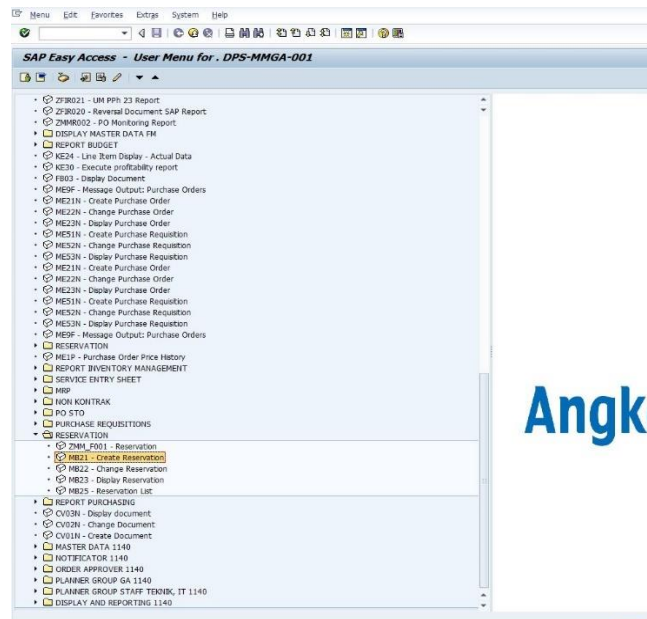
Sesuai dengan *Standard Operating Procedure* (SOP) yang telah diuraikan di atas, berikut akan dijelaskan lebih lanjut mengenai tahapan-tahapan pembuatan reservasi,(Lihat lampiran 6) sebagai berikut:

1. Pengguna membuka Sistem Angkasa Pura (SAP), kemudian mengisi kode *client*, *user* dan *password* dengan benar, selanjutnya klik enter untuk dapat masuk kedalam Sistem Angkara Pura (SAP). Berikut adalah tampilan awal saat melakukan proses *login*:



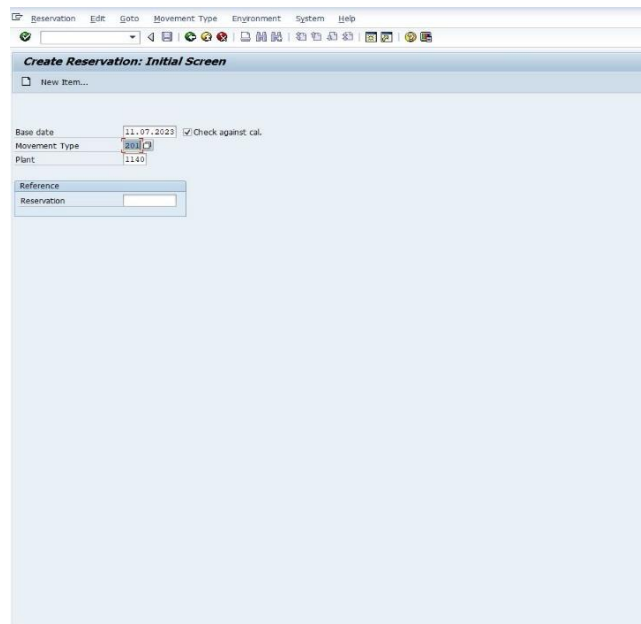
Gambar 4.3 Halaman *login* Sistem Angkasa Pura

2. Setelah berhasil *login*, maka langkah selanjutnya adalah mencari menu *reservation* lalu klik menu *reservation* seperti gambar di bawah ini:



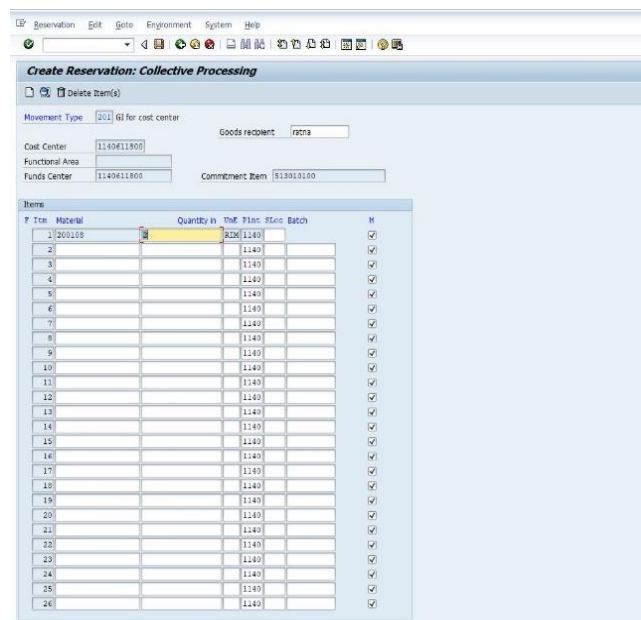
Gambar 4.4 Halaman menu reservasi

3. Setelah itu akan muncul seperti di bawah ini dengan tanggal yang otomatis terisi oleh Sistem Angkasa ura (SAP), selanjutnya mengisi *movement type* dan *plant*. Jika sudah klik enter.



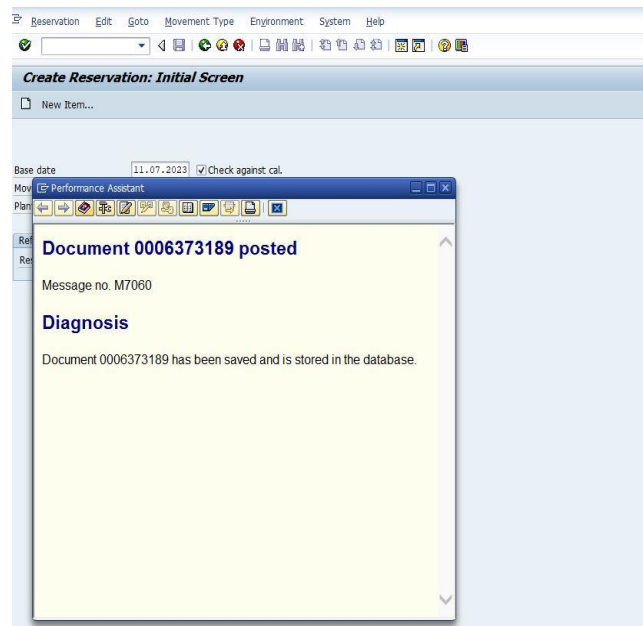
Gambar 4.5 Halaman awal reservasi

- Selanjutnya mengisi data sesuai kolom, seperti nama peminta barang, *cos center*, nama barang, kode barang dan jumlah barang yang diminta, jika sudah kemudian klik save



Gambar 4.6 Halaman pemrosesan reservasi

5. Setelah di-save otomatis akan muncul nomor reservasi seperti di bawah ini, langkah selanjutnya prin dan berikan kepada Unit Aset sebagai permintaan barang (reservasi slip).



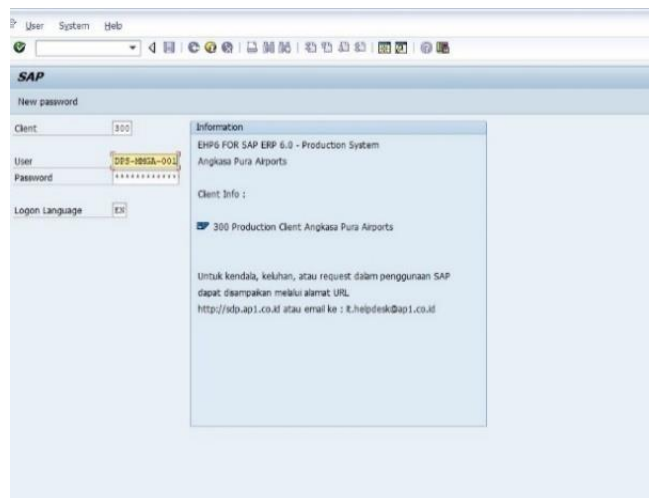
Gambar 4.7 Halaman akhir reservasi

6. Setelah di-print dan sudah menjadi reservasi slip, selanjutnya memberi tahu atau mengonfirmasikan kepada Manajer Unit peminta barang dan meminta tandatangan, setelah itu berikan kepada Unit Aset agar pegawai Unit Aset akan langsung mempersiapkan fisik barang permintaan.
7. Setelah menerima reservasi slip dari pengguna, Unit Aset akan memproses permintaan fisik barang sesuai dengan tercantum reservasi slip. Keputusan untuk mengurangi permintaan akan dilakukan dengan pertimbangan hati-hati, berdasarkan ketersediaan barang yang ada. Unit Aset akan berkomunikasi

dengan pengguna terkait pengurangan permintaan tersebut dan mencari solusi terbaik yang memenuhi kebutuhan pengguna sambil tetap mempertimbangkan efisiensi dan penggunaan yang bijaksana. Dengan adanya mekanisme ini, perusahaan dapat menjaga keseimbangan antara kebutuhan pengguna dan pengelolaan yang efisien terhadap barang yang dimiliki. Hal ini membantu dalam mengurangi pemborosan, meningkatkan penggunaan sumber daya yang bertanggung jawab, dan mendukung keberlanjutan operasional perusahaan.

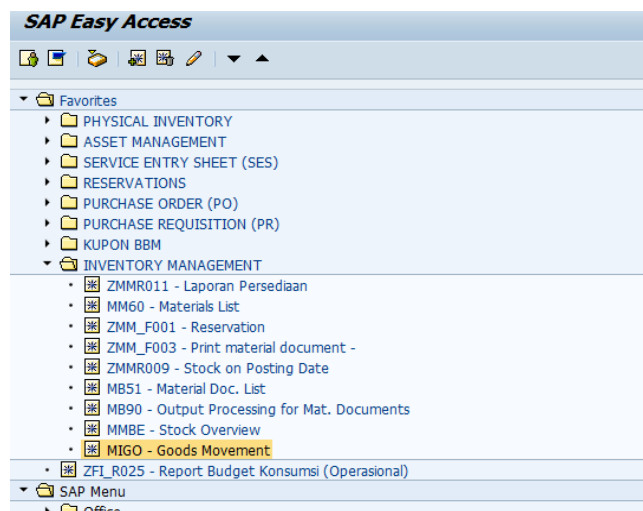
Sementara itu, unit aset akan membuat *goods issue slip* sebagai bukti pengeluaran persediaan barang (Lihat lampiran 5). Adapun langkah-langkah pembuatan *goods issue slip* akan dijelaskan sebagai berikut:

1. Pengguna membuka Sistem Angkasa Pura (SAP), kemudian mengisi kode *client*, *user* dan *password* dengan benar, selanjutnya klik enter untuk dapat masuk kedalam Sistem Angkara Pura (SAP).



Gambar 4.8 Halaman *login* Sistem Angkasa Pura

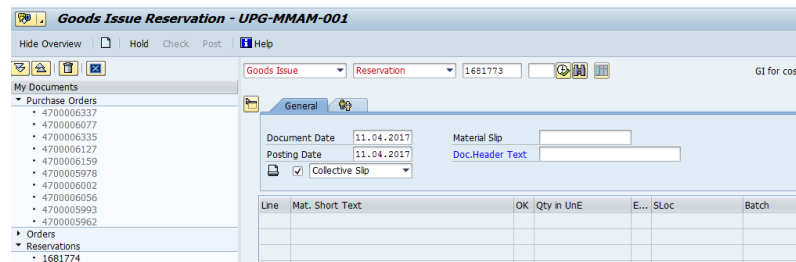
- Setelah berhasil *login*, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini, langkah selanjutnya adalah mencari menu *Goods Movement* (Migo) lalu klik menu *Goods Movement* (Migo).



Gambar 4.9 Halaman menu *goods movement*

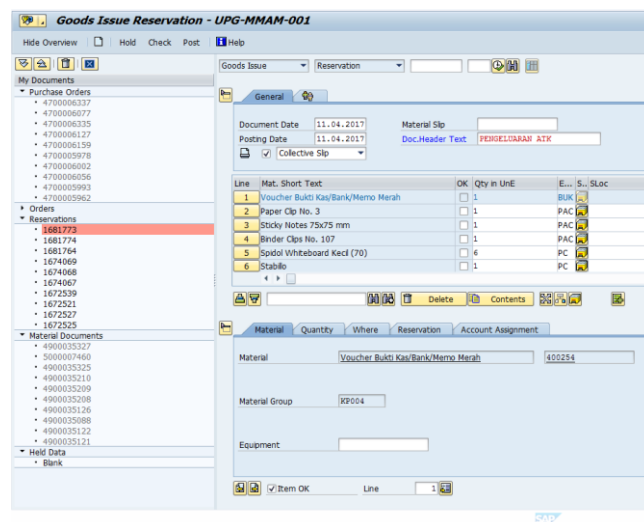
- Setelah itu akan muncul tanggal, bulan, dan tahun secara otomatis seperti di bawah ini, selanjutnya masukkan nomor reservasi di kolom reservasi dan masukkan keterangan, setelah itu klik enter





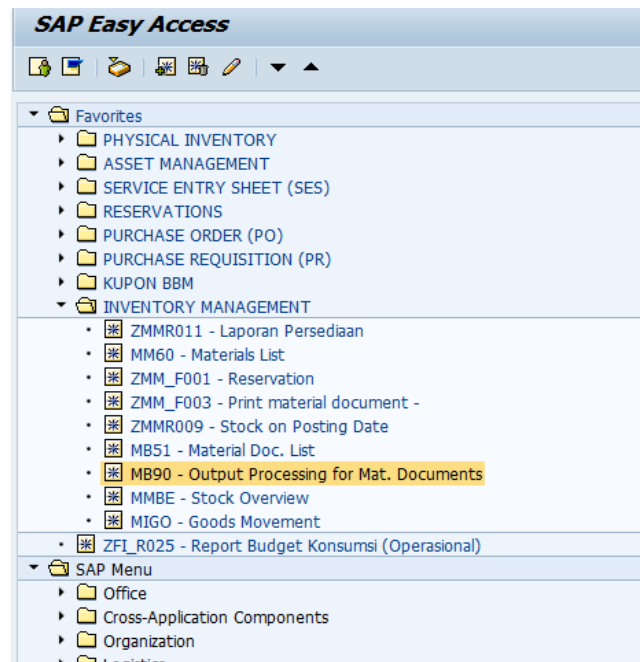
Gambar 4.10 Halaman pemrosesan *goods issue*

- Setelah sistem menerima reservasi tersebut maka langsung akan muncul nama barang, jumlah barang, satuan barang selanjutnya centang bagian ok, kemudian *next*



Gambar 4.11 Halaman pemeriksaan reservasi

- Selanjutnya masukan nomor material dokumen yang digunakan untuk mencetak *goods issue*, setelah memasukkan nomor material dokumen klik enter, setelah itu akan muncul lalu prin.



Gambar 4.12 Halaman akhir *goods issue*

6. Setelah *goods issue* di-print, Asset Management Officer akan menandatangani *goods issue* tersebut sebagai pihak yang mengeluarkan barang dan meminta tandatangan kepada pengguna sebagai penerima barang. Unit Aset akan meminta tandatangan untuk melengkapi persyaratan *goods issue*, kepada Manajer Unit Teknis sebagai pihak yang mengetahui pengeluaran barang, lalu meminta tanda tangan kepada Finance Manager sebagai yang mengontrol pembukuan, dan meminta tandatangan kepada Airport Administration Senior Manager sebagai menyetujui pengeluaran barang tersebut.

Berdasarkan hasil analisis, observasi, dan wawancara yang telah penulis lakukan, penulis menemukan beberapa kendala dalam pengeluaran persediaan alat tulis kantor di PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali yaitu:

1. Pengguna tidak membawa reservasi slip saat pengambilan alat tulis kantor di Unit Aset

Saat melakukan permintaan barang, pengguna diharuskan untuk membawa reservasi slip yang sudah berisikan tandatangan peminta dan manajer unit sebagai bukti bahwa pengguna tersebut minta barang persediaan. Namun pada kenyataannya sebagian besar pengguna tidak membawa reservasi saat permintaan pengeluaran barang. Maka dari itu, Unit Aset akan melakukan pencatatan secara manual di buku ekspedisi yang tersedia di unit (Lihat lampiran 7). Kurangnya penegasan pada saat pengambilan keputusan di unit aset untuk membiarkan unit lain meminta barang tanpa membawa reservasi slip, hal ini sangat mempengaruhi persediaan barang di gudang dikarenakan pencatatan secara manual akan mengakibatkan kesalahan saat pengeluaran barang, pembuatan *goods issue slip* serta pencatatan jumlah barang karena jumlah fisik barang tidak sesuai dengan data persediaan barang yang ada di sistem.

2. Penyimpanan label barang/kartu barang persediaan tidak tertata dengan baik

Setiap barang di gudang memiliki label barang/kartu barang persediaan yang berfungsi untuk membantu dalam mengontrol dan mengawasi setiap pergerakan barang yang ada di gudang seperti keluar dan masuk barang. Unit Aset melakukan pengecekan fisik barang melalui label barang/kartu barang persediaan pada saat pengguna meminta persediaan barang, jika penempatan label barang/kartu barang persediaan tidak sesuai dengan fisik barang akan mengakibatkan kesalahan saat pengeluaran persediaan barang.

## **BAB V**

### **SIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Simpulan**

Berdasarkan pembahasan mengenai Pengeluaran Persediaan Alat Tulis Kantor di PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Pengeluaran persediaan alat tulis kantor terdiri dari beberapa tahapan yaitu pemeriksaan stok barang, pengecekan ketersediaan stok barang, pemeriksaan anggaran, pengecekan ketersediaan anggaran, pembuatan reservasi, persiapan fisik barang, pembuatan *goods issue slip*, dan yang terakhir yaitu serah terima barang.
2. Kendala-kendala dalam pengeluaran persediaan Alat Tulis Kantor di PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali yaitu:

- a. Pengguna tidak membawa reservasi slip saat pengambilan alat tulis kantor di Unit Aset.
- b. Penyimpanan label barang/kartu barang persediaan tidak tertata dengan baik.

## **B. Saran**

Adapun saran-saran yang dapat penulis berikan kepada unit Aset PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali yaitu sebagai berikut:

1. Untuk memastikan kelangsungan pekerjaan sesuai dengan prosedur yang ada, sebaiknya unit aset memperbarui *flowchart* pengeluaran persediaan barang sesuai dengan kondisi terkini. Dengan melakukan pembaruan tersebut, Unit Aset dapat memperoleh pemahaman yang lebih akurat tentang situasi yang sedang terjadi dan dapat menyesuaikan kegiatan pengeluaran persediaan barang dengan lebih efisien. Hal ini akan membantu menjaga kelancaran proses kerja dan memastikan bahwa semua prosedur yang ditetapkan diikuti dengan baik.
2. Sebaiknya Unit Aset lebih memperhatikan pelaksanaan SOP pengeluaran persediaan barang agar prosedur pengeluaran barang terlaksana secara efektif dan efisien. pengguna juga sebaiknya melakukan permintaan barang dengan membawa bukti reservasi agar pencatatan tidak keliru.

3. Unit Aset sebaiknya menempatkan label barang/kartu barang persediaan sesuai dengan nama barang dari label barang/kartu barang persediaan tersebut sehingga pada saat pengguna meminta barang, Unit Aset tidak kebingungan mencari label barang/kartu barang persediaan dan pengeluaran barang juga dapat terlaksana dengan baik.

## DAFTAR PUSTAKA

- A. Muri Yusuf. 2014. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif & Penelitian Gabungan*. Jakarta: prenadamedia group.
- Assauri, Sofjan. 2016. *Manajemen Operasi Produksi (Pencapaian Sasaran Organisasi Berkesinambungan)*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Budiman, dkk. (2021). "Analisis Pengendalian Mutu di Bidang Industri Makanan (Studi Kasus: UMKM Mochi Kaswari Lampion Kota Sukabumi)". *Jurnal Inovasi Penelitian*, Vol. 1, No. 10, 2185-2190.
- Fatimah, Endah Nur, dkk. 2015. *Strategi Pintar Menyusun SOP*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.
- Fithratullah, M. 2019, Globalization and Culture Hybridity. *The Commodification on Korean Music and its Successful World Expansion Digital Press Social Sciences and Humanities*, 2(2018), 00013.
- Hanafi, Mamduh. 2015. *Manajemen Keuangan*. Cetakan Kedelapan. Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta.
- Hasibuan, Ningtyas, Sirojudin, dkk. 2023. *Manajemen Produksi & Operasi*. Banten: Penerbit PT Sada Kurnia Pustaka.
- Hasibuan, Malayu SP. 2014. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Cetakan keempatbelas, Jakarta: Bumi Aksara.
- Heizer, J. dan Render, B. 2015. *Operational Management*. Edisi Sebelas. Salemba Empat, Jakarta.
- Jacobs, F. Robert dan Chase, Richard B., 2016, *Manajemen Operasi dan Rantai Pasokan* (terjemahan), Buku 2, Edisi 14. Salemba Empat, Jakarta.



- Kusumaningrum, A. 2019. Analisis Pengaruh SIM , SOP dan Jaringan Distribusi Terhadap Supply Chain Manajemen (Studi Kasus Pada PT. Lion Mentari Airlines). *Widya Cipta*, 3(1), 1–6.
- Martani, Dwi, et al., 2016. *Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis PSAK*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mukhtar. 2013. *Metode Penelitian Deskriptif Kualitatif*. Jakarta: GP Press Group.
- Mulyadi. 2017. *Sistem Akuntansi*, Cetakan keempat, Salemba Empat, Jakarta.
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.01/2006. *Tentang Pedoman Penatausahaan Persediaan di Lingkungan Departemen Keuangan*.
- PT Angkasa Pura I. <https://www.ap1.co.id>. (Diakses 10 Juni 2023)
- Purnamasari, Evita P. 2015), *Panduan Menyusun SOP*, Yogyakarta: PT. Buku Kita.
- Putri, Ajeng Kumala Dyah Permata Putri. 2015. Analisis Sistem Pengadaan Alat Tulis Kantor Pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Surakarta Dengan Metode Langsung. *Tugas Akhir*. Surakarta: Universitas Sebelas Maret Surakarta
- Rachmawati, Yuly, Laila Septiana dan Susana Dwi Yulianti. 2016. Sistem Informasi Penjualan Alat Tulis Kantor Berbasis Web Pada CV. Sumber Rezeki Jakarta. *Seminar Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Komputer Nusa Mandiri*. ISBN: 978-602-72850-3-3.
- Sailendra, Annie. 2015. *Langkah-Langkah Praktis Membuat SOP (Standard Operating Procedures)*. Trans Idea Publishing. Jakarta.
- Sayuti. Abdul Jalaluddin. 2013. *Manajemen Kantor Praktis*. Bandung: Alfabeta
- Sugiyono, 2017. *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.

- Sugiyono, 2018. *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. 2015. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Susilowati, Eka Putri. 2017. *Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Teller pada Pelayanan Nasabah di BMT Taruna Sejahtera Kantor Cabang Suruh*. <http://e-repository.perpus.uinsalatiga.ac.id/2444/>
- Taghati, A. 2014. *Step by step membuat SOP*. Jakarta: Efata Publishing.
- Tambunan, Rudi M. 2013. *Standard Operating Procedure (SOP) Edisi 2*. Jakarta: Maiestas Publishing.
- Utojo, Hertin Indira. 2019. *Manajemen pengadaan barang dan jasa*. Yogyakarta: penerbit deepublish
- Wahyudiyono, teti safari. 2019. *Teknologi perkembangan*. Karanganyar: LPKN Citra Sain.
- Wijaya, D., & Irawan, R. 2018. *Prosedur Administrasi Penjualan Bearing Pada Usaha Jaya Teknika Jakarta Barat*. Perspektif, XVI, 26-27.