

ADMINISTRASI PENDISTRIBUSIAN BARANG ALAT TULIS KANTOR (ATK) DI BADAN PERTANAHAN NASIONAL KABUPATEN BANDUNG

(STUDY KASUS PADA BAGIAN KELOMPOK SUBSTANSI UMUM DAN KEPEGAWAIAN)

Tuti Sulastr¹, Sandra Novia Agustina², Tengku Ine Hendriana³, Rini Ratnaningsih⁴

Program Studi Administrasi Bisnis, Institut Digital Ekonomi LPKIA
Jl. Soekarno Hatta No. 456 Bandung

¹ tutis@lpkia.ac.id; ² sandranovia396@gmail.com; ³ tengkuine@lpkia.ac.id; ⁴ rini_ratnaningsih@lpkia.ac.id

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Administrasi Pendistribusian Barang Alat Tulis Kantor yang dilakukan di Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Bandung. Metode yang digunakan berbentuk Kualitatif serta jenis penelitian menggunakan jenis Deskriptif Analisis. Metode tersebut merupakan salah satu metode yang dalam penelitiannya menggunakan data yang telah dikumpulkan dalam bentuk uraian (Deskripsi).

Peralatan perkantoran atau sering disebut dengan Alat Tulis Kantor (ATK) merupakan suatu kebutuhan pegawai yang harus dipenuhi dan diperhatikan. Saat penelitian ditemukan dalam kegiatan Pengadaan Barang peralatan Alat Tulis Kantor pada pengelola Gudang terdapat permasalahan yaitu pada saat pegawai meminta barang yang dibutuhkan tidak terdapat formulir permintaan barang dari pegawai kepada pengelola gudang dan pada saat pengeluaran barang dari gudang kepada pegawai tidak dilakukan pencatatan dengan baik, selain itu tidak ada format pencatatan barang yang mengakibatkan stok barang tidak tercatat dengan baik. Masalah ini juga berdampak pada pelaporan pengadaan barang yang harus dipertanggungjawabkan setiap bulannya kepada atasan.

Dari hasil peninjauan yang dilakukan untuk mengatasi permasalahan tersebut di atas, maka penulis mengusulkan agar terdapat adanya formulir pencatatan permintaan barang, Daftar pencatatan Penerimaan dan Pengeluaran Barang ATK, Formulir Laporan Pengadaan Barang yang disepakati oleh instansi tersebut. Hal ini diharapkan dapat membantu lebih baik ke depannya sesuai dengan fungsi Administrasi pendistribusian barang yaitu memudahkan pengontrolan/pengawasan barang yang ada.

Kata Kunci : *Administrasi, Pendistribusian, Alat Tulis Kantor (ATK).*

1. Pendahuluan

Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Bandung terletak di Komplek Perkantoran PEMDA Kabupaten Bandung Jalan Raya Soreang KM 17 yang memiliki fungsi mengurus hak kepemilikan tanah masyarakat yang seringkali masih bingung dalam mengurus kepemilikan tanah.

Di golongan pemerintah baik ditingkat pusat ataupun ditingkat wilayah menyadari perlu adanya kegiatan penyelesaian tugas umum pemerintahan dengan kilat, berdaya guna, dan sukses guna. Salah satu aspek penunjang kelancaran operasional suatu dinas pemerintahan ialah pengadaan barang semacam penggunaan alat tulis kantor (ATK), untuk itu diperlukan suatu sistem pengadaan alat tulis kantor yang efektif dan efisien. Kegiatan pengadaan alat tulis

kantor memberikan dampak yang positif untuk mengurangi beberapa risiko yang akan terjadi, seperti keterlambatan datangnya barang atau bahan-bahan yang dibutuhkan oleh instansi serta mengurangi risiko dari kuantitas dan kualitas barang yang tidak sesuai dengan pesanan.

Penelitian ini dilakukan pada Bagian Kelompok Substansi Umum dan Kepegawaian, dimana bagian ini mempunyai tugas dalam pengelolaan urusan kepegawaian salah satunya bertanggungjawab atas proses kegiatan pengadaan barang berupa alat tulis kantor untuk kelancaran kegiatan operasional di Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Bandung.

Dalam kegiatan Pengadaan Barang berupa Alat Tulis Kantor (ATK) yang dilakukan di Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Bandung pada Bagian Kelompok Substansi Umum dan Kepegawaian terdapat permasalahan yaitu pada saat

pegawai mengajukan permintaan barang yang dibutuhkan atau bahan operasional kepada bagian gudang, tidak terdapat formulir permintaan barang. Hal ini dapat menyebabkan kebingungan dalam hal siapa yang meminta barang, apa yang diminta, dan kapan barang tersebut diperlukan. Selain itu, pada saat pendistribusian barang kepada pegawai, tidak dilakukannya pencatatan mengenai barang keluar pada saat itu juga. Akan tetapi ditumpuk sehingga bisa jadi lupa, selain itu juga tidak ada format pencatatan barang yang mengakibatkan stok barang tidak tercatat dengan baik.

Akibatnya, saat ada pemeriksaan mengenai administrasi keluar masuk barang, pekerjaan menjadi menumpuk karena sering menunda pencatatan tersebut. Selain itu, masalah ini juga akan berdampak pada sistem pelaporan yang harus dipertanggungjawabkan pada akhir bulan mengenai stok barang Alat Tulis Kantor (ATK) yang dilakukan oleh Bagian Kelompok Substansi Umum dan Kepegawaian.

Identifikasi Masalah

Berdasarkan pada latar belakang yang telah penulis uraikan, maka dapat diidentifikasi permasalahan yang terdapat dalam “Administrasi Pendistribusian Barang Alat Tulis Kantor di Badan Pertanahan Nasional” sebagai berikut : 1) Tidak adanya form pengajuan barang pada saat ingin meminta barang yang dibutuhkan oleh pegawai kepada penanggungjawab Gudang; 2) Tidak adanya pencatatan keluar masuknya barang yang menyebabkan masalah dalam ketersediaan barang untuk di distribusikan kepada pegawai yang meminta barang; serta 3) Pelaksanaan pelaporan barang yang akurat tidak dapat dipertanggungjawabkan serta kurang efektif dan efisien.

Metode Penelitian

Metode yang digunakan berbentuk Kualitatif serta jenis penelitian menggunakan jenis Deskriptif Analisis. Metode tersebut merupakan salah satu metode yang dalam penelitiannya menggunakan data yang telah dikumpulkan dalam bentuk uraian (Deskripsi).

Teknik Pengumpulan Data

Teknik Pengumpulan Data dalam penelitian ini diselesaikan dengan menggunakan Teknik Pengumpulan Data sebagai berikut: 1) Menurut ahli (Yunia Soraya, 2020) Observasi ialah suatu kegiatan yang dilakukan oleh seseorang untuk melihat serta mengamati kejadian secara langsung di lokasi tertentu. Observasi yang dilakukan penulis kali ini yaitu pengamatan langsung terhadap Administrasi Pendistribusian Barang Alat Tulis Kantor (ATK); 2) Studi Dokumenter merupakan teknik pengumpulan

data dengan cara mempelajari sebuah dokumen yang berada ditempat penelitian. Dokumen yang digunakan pada penelitian ini menggunakan dokumen yang berhubungan dengan proses Administrasi Pengadaan/

II. Kajian Literatur

Administrasi

Menurut Alemina Henuk-Kacaribu, 2020 Administrasi yaitu pekerjaan ketatausahaan yang berkaitan dengan kegiatan menerima, mencatat, mengumpulkan, mengolah, menyalin, mengirim, dan menyimpan. [1]

Menurut Hidayat dalam Sondang P. Siagian, (2022) dalam jurnal Inovasi Penelitian yang berjudul Peran Administrasi Pembangunan Desa, tertulis bahwa Administrasi yaitu keseluruhan proses kolaboratif antara beberapa yang memiliki dasar peluang ideologi tertentu, guna mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.[5]

Ruang Lingkup Administrasi

Menurut <https://digilib.polban.ac.id/files/disk1/167/jbptppolban-gdl-kholidfadu-8337-3-bab2--5.pdf> diakses 6 September 2023 pk.20.23. (Dalam Nuraida 2013) bahwa Ruang Lingkup tugas administrasi dapat dikatakan tugas pelayanan disekitar keterangan- keterangan yang berwujud, diantaranya adalah sebagai berikut : 1) Menghimpun; 2) Mencatat; 3) Mengelola; 4) Menggandakan; 5) Mengirim; dan 6) Menyimpan Kegiatan. [9]

Tujuan Administrasi

Tujuan administrasi sangat penting untuk perkembangan sebuah organisasi atau Perusahaan. Tujuan administrasi ini yang membantu Perusahaan dalam melakukan perencanaan dan evaluasi dari kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan.

Menurut ahli Alemina Henuk-Kacaribu dalam bukunya yang berjudul Pengantar Ilmu Administrasi bahwa dijelaskan tujuan pokok dari Administrasi merupakan terlaksananya suatu pekerjaan dengan mempertimbangkan pengeluaran tenaga kerja dan perbekalan yang sedikit sedikitnya. [1]

Adapun menurut ahli (Sergiovanni dan Carver dalam Mohamad Muspawi, 2020) menyebutkan empat tujuan administrasi yaitu : 1) Efektivitas produksi; 2) Efisiensi; 3) Kemampuan menyesuaikan diri; dan 4) Kepuasan Kerja.[7]

Manfaat Administrasi

Administrasi memiliki manfaat bagi organisasi, perusahaan, bahkan negara yang menjalankannya dengan baik. Dengan administasi yang baik bisa diketahui pula tatakelola organisasi berjalan lancar atau tidak. Adapun manfaat lain dari administrasi menurut Alemina Henuk nadalah: 1) Mengetahui

keuntungan; 2) Menghindari resiko kerugian; 3) Data bagi pengembangan bisnis [1]

Pendistribusian

Menurut ahli (Wandy Zulkarnaen, dkk, 2020) Pendistribusian adalah tindakan yang menghasilkan nilai tambah pada barang dan jasa, seperti nilai kegunaan, lokasi, dan waktu. Tujuan distribusi dalam kasus ini adalah untuk membentuk manfaat dan peralihan kepemilikan daripada hanya mendistribusikan produk. [8]

Menurut ahli (Ayu Rahmatul Ainiyah, dkk, 2021) mengemukakan bahwa definisi dari Pendistribusian ialah proses penyaluran suatu barang ataupun jasa dari tempat satu ke tempat yang lain. Indrajit dan Pranoto mendefinisikan bahwa distribusi merupakan proses pengiriman produk. Proses ini dimulai dengan produsen utama, yang bertanggung jawab untuk memproduksi barang atau jasa. Kedua item tersebut kemudian diberikan kepada konsumen terakhir. [4]

Alat Tulis Kantor

Alat Tulis Kantor (ATK) adalah alat pendukung yang sangat penting untuk menjalankan operasional administrasi di perusahaan..”

Menurut (The Liang Gie dalam M. Ramadhan Julianti dkk, 2019) dalam jurnal Sispotek Global mengatakan bahwa Pengertian Alat tulis kantor adalah perangkat yang digunakan secara terus menerus oleh pekerja tata usaha dalam pekerjaan sehari-hari mereka. Di antara berbagai macam perlengkapan tata usaha yang digunakan secara terus menerus di kantor adalah perangkat khusus untuk menulis seperti kertas, pensil, tinta, dan lain-lain. [6]

Menurut (Roni Habibi dkk, 2020) dalam buku yang berjudul Aplikasi Data Aset Barang Politeknik Pos Indonesia menjelaskan bahwa yang dimaksud dengan “Alat Tulis Kantor merupakan barang yang digunakan hanya sekali, barang investasi habis pakai ini biasanya berasal dari pembelian dengan menggunakan anggaran departemen.” [2]

Administrasi Pendistribusian Barang Alat Tulis Kantor

Menurut ahli Ai Sri Jubaedah dalam J Pramoo bahwa Pendistribusian atau penyaluran sarana dan prasarana kantor merupakan kegiatan yang bersangkutan dengan pemindahan alat dan penunjang penyelenggaraan kegiatan kantor dan tanggung jawab penyimpanan kepada unit-unit yang membutuhkan secara sistematis agar dapat diketahui dan dikontrol secara pribadi. Dalam prosesnya ada 3 hal yang harus diperhatikan yaitu : 1) Ketepatan barang yang disampaikan, baik jumlah maupun jenisnya; 2) Ketepatan sasaran penyampaiannya; 3) Ketepatan

kondisi barang yang disalurkan.

Administrasi pendistribusia barang alat tulis kantor pada bagian gudang melibatkan beberapa langkah dasar, yaitu : 1) Permintaan barang; 2) Verifikasi permintaan; 3) Pengeluaran barang; 4) Penerimaan barang; 5) Pencatatan dan pelaporan; 6) Evaluasi dan perbaikan. [3]

III. Pembahasan dan Penyelesaian Masalah


1. Administrasi Pendistribusian Barang Alat Tulis Kantor (ATK) di Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Bandung

Administrasi Pendistribusian Barang Alat Tulis Kantor pada bagian gudang melibatkan beberapa langkah dasar, yaitu : 1) Permintaan Barang; 2) Verifikasi Permintaan; 3) Pengeluaran Barang; 4) Penerimaan Barang; 5) Pencatatan dan Pelaporan; 6) Evaluasi dan Perbaikan.

Sedangkan melihat dari hasil penelitian yang diperoleh oleh penulis menggunakan metode wawancara dan observasi menunjukkan hal yang berbeda dengan pendapat ahli tersebut di atas. Pada kenyataannya, pendistribusian barang yang dilakukan di Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Bandung tidak terdapat formulir pencatatan permintaan barang dalam pendistribusian barang yang dibutuhkan oleh pegawai atau setiap unitnya. Hal tersebut menyebabkan kebingungan dalam hal siapa yang meminta barang, apa yang diminta, dan kapan barang tersebut diperlukan. Dengan tidak adanya formulir permintaan barang, penggunaan barang mungkin tidak dioptimalkan dan instansi bisa mengalami pemborosan sumber daya dan biaya tambahan yang tidak perlu. Selain itu, persediaan barang yang ada di gudang pun menjadi sulit untuk dipantau dalam penggunaannya, karena dapat mengganggu perencanaan persediaan dan mengakibatkan *overstocking* atau *understocking*.

Sehingga hasil penelitian yang diteliti oleh penulis menunjukkan bahwa Administrasi Pendistribusian Barang Alat Tulis Kantor (ATK) di Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Bandung dapat dikatakan belum berjalan dengan baik.

Oleh karena itu, penulis mengusulkan kepada pihak instansi dengan dibuatkannya format formulir permohonan barang alat tulis kantor untuk sebagai bukti pencatatan pegawai yang meminta barang yang dibutuhkan kepada bagian gudang yaitu sebagai berikut :

 KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BANDUNG PROVINSI JAWA BARAT <small>Komplek Perkantoran Posda Kabupaten Bandung - Soreang Telp. 022 - 5891810, email: kltb.pertanahan@satpda.go.id</small>				
FORMULIR PERMINTAAN BARANG				
No.	Tanggal Permintaan	Nama Barang	Jumlah Barang	Keterangan
Penerima			Disetujui	
.....			Dani Firdaus Pengelola Gudang Alat Tulis Kantor	

Gambar 1 : Usulan Formulir Permintaan Barang

2. Pencatatan Keluar dan Masuk Barang Alat Tulis Kantor (ATK) pada bagian Gudang

Menurut para ahli Pencatatan keluar masuk barang dapat dikatakan bahwa urutan kegiatan yang dimana terdiri dalam bentuk tulisan diatas kertas, file computer mengenai keluar barang digunakan untuk kebutuhan user serta masuk barang terdapat adanya catatan sesuai dengan *purchase order* yang merupakan dokumen yang digunakan.

Sedangkan melihat dari hasil penelitian yang telah diteliti oleh penulis bahwa pencatatan keluar masuk barang dalam kegiatan Pengadaan Barang Alat Tulis Kantor yang dilakukan di Badan Pertanahan Nasional seperti berikut ini:

1. Ketika bagian lain membutuhkan keperluan barang alat tulis kantor untuk setiap kegiatan operasional di Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Bandung, maka mereka mendatangi Bagian Kelompok Substansi Umum dan Kepegawain, dan langsung ke Pengelola Bagian Gudang.
2. hJika barang yang dibutuhkan tersedia maka penanggung jawab Bagian Gudang akan memberikan barang tersebut, tanpa melakukan pencatatan barang keluar yang tadi sudah diminta. Sedangkan jika barang yang dibutuhkan tidak tersedia, mereka harus menunggu barang itu tersedia, hal ini mengakibatkan kegiatan operasional yang akan dilakukan oleh bagian lain menjadi terhambat.

Hal ini membuktikan bahwa Barang yang tidak tersedia di gudang merupakan dampak dari tidak adanya pencatatan keluar barang. Oleh karena itu, jumlah barang alat tulis kantor yang ada di gudang tidak terkontrol, sehingga pencatatan dalam hal ini belum berjalan dengan baik.

Oleh karena itu, penulis memberi usulan kepada pihak instansi mengenai contoh format untuk pencatatan keluar masuk barang pada bagian gudang yaitu sebagai berikut :

KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT
Komplek Pertanahan Pemda Kabupaten Bandung - Sorong Telp. 022 - 5891810, e-mail: ktb-bandung@atnbn.go.id

DAFTAR PENCATATAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BARANG ALAT TULIS KANTOR
BULAN:..... TAHUN:.....

KODE	NAMA BARANG	STOK AWAL	MASUK BARANG	KELUAR BARANG	STOK AKHIR

Pengelola Gudang Alat Tulis Kant

Gambar 2 : Usulan Daftar Pencatatan Penerimaan dan Pengeluaran Barang ATK


3. Manfaat yang didapatkan dari kegiatan Pengadaan Barang Alat Tulis Kantor (ATK) khususnya pada Pelaporan Pengadaan Barang

Menurut para ahli mengatakan bahwa sistem pelaporan pengadaan barang adalah sistem pertanggungjawaban dari bawahan kepada atasan mengenai penilaian selisih kelebihan atau kekurangan persediaan barang. Hal ini dilakukan untuk menilai kinerja manajerial dalam menjalankan anggaran yang telah ditetapkan.

Tetapi jika dilihat dari hasil penelitian yang diteliti oleh penulis, sistem pelaporan pengadaan barang alat tulis kantor yang dilakukan pada bagian gudang di Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Bandung belum berjalan dengan baik, karena pelaksanaan pelaporan barang yang akurat tidak dapat dipertanggungjawabkan serta kurang efektif dan efisien.

Oleh karena itu, penulis memberi usulan kepada pihak instansi mengenai sistem pelaporan pengadaan barang alat tulis kantor untuk membuat pencatatan barang keluar dan masuk supaya laporan tersebut dapat dipertanggungjawabkan kepada atasan sebagai bukti bahwa setiap tindakan yang dilakukan sesuai dengan ketentuan.

Gambar 3 : Usulan Pelaporan Pengadaan Barang



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN
 PERTANAHAN NASIONAL
 KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BANDUNG
 PROVINSI JAWA BARAT**
Komplek Perkantoran Pemda Kabupaten Bandung – Soreang Telp. 022 – 5891810, e-mail: kab-
 bandung@atrbywa.go.id

LAPORAN PENGADAAN BARANG
 Periode Bulan

No.	Nama Barang	Jumlah Barang

Pengelola Gudang Alat Tulis Kantor

Dani Firdaus

Simpulan dan Saran

Simpulan

Dari hasil analisis yang telah dibahas, maka penulis membuat kesimpulan bahwa pendistribusian barang (alat tulis kantor):

1. Kantor yang dilakukan di Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Bandung belum berjalan dengan baik. Pendistribusian yang dilakukan di instansi belum terstruktur mulai dari permintaan barang sampai tahap evaluasi.
2. Pada kegiatan Pengadaan Barang Alat Tulis Kantor yang dilakukan di Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Bandung mengenai pencatatan barang keluar dan masuk oleh pengelola Gudang belum berjalan dengan baik. Hal tersebut menyebabkan kegiatan operasional di instansi menjadi terhambat karena tidak ada pengontrolan stok barang.
3. Sistem Pelaporan Pengadaan Barang Alat Tulis Kantor yang dilakukan pengelola Gudang alat tulis kantor di Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Bandung belum berjalan dengan baik.

Saran

Adapun saran yang ingin penulis sampaikan untuk menjadi perbaikan dalam Pendistribusian barang ATJ yakni :

1. Dari hasil analisis dalam kegiatan Pendistribusian barang alat tulis kantor yaitu diperlukan formulir permintaan barang. Dengan ini diharapkan dapat membantu meningkatkan efisiensi dalam manajemen persediaan, mengurangi kesalahan memastikan bahwa barang yang diperlukan diberikan kepada unit atau bagian atau pegawai yang memerlukannya dengan lebih efisien.
2. Dari hasil analisis dalam kegiatan Pengadaan Barang Alat Tulis Kantor diperlukan pencatatan keluar dan masuk barang. Dengan ini diharapkan stok barang akan terkontrol oleh pengelola gudang dan proses pendistribusian kepada pegawai menjadi lancar, sehingga proses kegiatan operasional disana tidak terhambat.
3. Dari hasil analisis dibuatkannya sistem pelaporan pengadaan barang alat tulis kantor dari pengelola gudang alat tulis kantor kepada atasan mengenai barang keluar dan masuk sebagai bukti.

Daftar Pustaka

Buku

1. Alemina Henuk-Kacaribu. (2020). Pengantar Ilmu Administrasi. Yogyakarta: Andi offset.
2. Habibi, R, dkk. (2020). Aplikasi data Aset Barang Politeknik Pos Indonesia. Bandung: Kreatif Industri Nusantara.
3. Pramono, J. (2021). Otomatisasi Tata Kelola Sarana dan Prasarana SMK/MAK Kelas XI. Yogyakarta: Penerbit Andi.
9. Utojo, H, I. (2019). Manajemen Pengadaan Barang dan Jasa. Yogyakarta: Deepublish.

Jurnal

4. Ainayah, A, R, dkk. (2021). Kegiatan Pendistribusian Zakat Pemberdayaan UMKM Di LAZIZMU Kabupaten Gresik. *Journal Of Islamic Management*, 1(2), 91-108.
5. Hidayat, A., & Fresh Yani, S. Z. (2022). PERAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN DESA. *Jurnal Inovasi Penelitian*, 3(7), 7091-7100.
6. Julianti, M. Ramaddan, Muhammad Iqbal Dzulhaq , Ahmad Subroto. (2019). Sistem Informasi Pendataan Alat Tulis Kantor Berbasis Web pada PT Astari Niagara Internasional. *JURNAL SISFOTEK GLOBAL*,

- 9(2), 92-197.
- 7 Muhammad, dkk. (2023). Aplikasi dan Evaluasi Kebijakan Pendidikan Islam. *Innovative Education Journal*, 5(1), 165-171.
 - 8 Zulkarnaen, W, dkk. (2020). Pengembangan Supply Chain Management Dalam Pengelolaan Distribusi Logistik Pemilu Yang Lebih Tepat Jenis, Tepat Jumlah Dan Tepat Waktu Berbasis Human Resources Competency Ilmiah MEA (Manajemen, Ekonomi, dan Akuntansi), 4(2), 222-243.7
 - 9 <https://digilib.polban.ac.id/files/disk1/167/jbtpolban-gdl-kholidfadu-8337-3-bab2-5.pdf>