

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada zaman sekarang ini banyak kantor-kantor yang hanya memperhatikan keindahan gedung tanpa memperhatikan peralatan-peralatan kantor yang berfungsi untuk menunjang kegiatan kantor. Kebanyakan peralatan-peralatan yang digunakan oleh instansi swasta yang umur peralatannya sudah cukup lama sehingga kegiatan tidak berjalan dengan efisien. Dampak dari penggunaan alat yang sudah lama tersebut adalah pekerjaan kantor yang menjadi lambat. Pekerjaan kantor selalu dipandang menjadi suatu yang sangat penting karena jika pelaksanaan pekerjaan kantor terhambat akan mempengaruhi tercapainya tujuan organisasi.

Di dalam suatu kantor pekerjaan dilakukan oleh pegawai yang merupakan sumber daya manusia yang sangat penting bagi suatu kantor karena dengan adanya pegawai maka kegiatan-kegiatan kantor bisa diselesaikan. Penggunaan logistik yang tepat bisa membuat pekerjaan pegawai menjadi lebih cepat dan mempermudah pekerjaan pegawai. Pemilihan logistik kantor yang tidak tepat dapat membuat pekerjaan tidak berjalan sesuai dengan yang diharapkan.

Manajemen logistik atau manajemen perbekalan sering diartikan sebagai perabot kantor atau perlengkapan kantor. Perlengkapan yang dimaksud adalah semua benda yang terdapat pada kantor dan diperlukan dalam rangka proses kegiatan kantor. Pengertian perbekalan mencakup semua barang yang diperlukan baik barang bergerak maupun tidak bergerak sebagai sarana pendukung pelaksanaan tugas. Tujuan dari perbekalan kantor adalah

meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas-tugas pokok suatu kantor serta mengetahui peralatan yang rusak dan bisa atau tidak bisa diperbaiki.

Bila dilihat dari siklus fungsi-fungsi logistik maka tahap pertama fungsi logistik adalah rencana kebutuhan logistik. Tahap berikutnya yakni tahap kedua adalah adalah semua kegiatan menyediakan barang-barang logistik untuk menunjang pelaksanaan seluruh organisasi. Perencanaan kantor yang baik diperlukan pertimbangan tentang jenis-jenis perlengkapan kantor, perabot kantor dan mesin-mesin tertentu untuk dilakukan dengan cara yang dikehendaki, berdasar urutan pekerjaan dan kecakapan yang diperlukan. Oleh karena itu pengetahuan tentang perlengkapan kantor, dan mesin-mesin amat penting untuk perencanaan kantor. Suatu kantor tidak akan dapat memperoleh hasil yang sesuai dengan harapan apabila tidak diberikan alat-alat fisik yang baik.

Perbekalan Bank Nagari Cabang Payakumbuh mempunyai peranan yang sangat penting karena digunakan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan kantor. Jika perbekalan kantor tidak lengkap, maka proses kegiatan kantor dapat terhambat.

Dengan latar belakang seperti diuraikan diatas, penulis tertarik untuk membahas dalam bentuk laporan judul : **“MANAJEMEN LOGISTIK (PERBEKALAN KANTOR) PADA BANK NAGARI CABANG PAYAKUMBUH”**.

1.2 Perumusan Masalah

- a) Bagaimana manajemen logistik (perbekalan kantor) pada Bank Nagari Cabang Payakumbuh?
- b) Masalah apa yang dihadapi dalam kegiatan manajemen logistik (perbekalan kantor) pada Bank Nagari Cabang Payakumbuh?

1.3 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dalam melakukan penelitian ini adalah untuk memperoleh data serta informasi yang akan dituangkan dalam bentuk laporan kerja praktek. Untuk mengetahui manajemen logistik (perbekalan kantor) serta masalah apa yang dihadapi dalam kegiatan manajemen logistik (perbekalan kantor) pada Bank Nagari Cabang Payakumbuh.

1.4 Manfaat Pelaksanaan Penelitian

Adapun manfaat pelaksanaan kegiatan magang ini adalah :

1. Pelaksanaan magang ini diharapkan dapat dijadikan bahan perbandingan dan pengaplikasian pengetahuan yang telah diperoleh di Perguruan Tinggi di dalam dunia kerja.
2. Pelaksanaan magang ini merupakan mediator bagi penulis untuk memperdalam, memperlus pengetahuan serta dapat menerapkan teori yang telah diperoleh di bangku kuliah.
3. Pelaksanaan magang ini diharapkan dapat memberikan hasil kepada penulis agar dapat menyusun tugas akhir guna mencapai gelar Diploma III pada jurusan Manajemen Perkantoran/Kesekretariatan Fakultas Ekonomi Universitas Andalas.

1.5 Tempat dan Waktu Magang

Pada kegiatan magang ini penulis memilih Bank Nagari Cabang Payakumbuh sebagai tempat magang dan waktu pelaksanaannya berlangsung selama 40 hari masa kerja.

1.6 Ruang Lingkup Pembahasan

Sesuai dengan keterbatasan penulis dalam membahas masalah “Manajemen Logistik (Perbekalan Kantor) pada Bank Nagari Cabang Payakumbuh” maka dalam hal ini penulis akan membicarakan dan membahas tema tersebut diatas.

1.7 Sistematika Penulisan

Agar lebih fokus pada pokok yang telah diajukan, maka penulis memberikan sistematika sesuai dengan pembahasan. Adapun sistematika tersebut adalah:

BAB I :PENDAHULUAN

Bab ini berisi latar belakang masalah, perumusan masalah , tujuan penelitian, manfaat pelaksanaan penelitian, tempat dan waktu magang, ruang lingkup pembahasan, dan sistematika penulisan.

BAB II :LANDASAN TEORI

Bab ini merupakan landasan teori penelitian yang berisi tentang pengertian manajemen, pengertian manajemen logistik, macam-macam logistik pada kantor, penggolongan logistik kantor, pengelolaan logistik kantor, sistem logistik kantor.

BAB III :GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Dalam bab ini akan menyajikan tentang gambaran umum perusahaan yang terdiri dari sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi perusahaan, Visi dan Misi perusahaan, gambaran umum perusahaan,

BAB IV: HASIL ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Merupakan bagian yang menggambarkan mengenai hasil yang diperoleh penulis selama mengikuti magang.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Dalam bab ini berisi saran dan kesimpulan dari hasil pengamatan yang telah dilakukan penulis.