

Peranan Pencatatan Administrasi terhadap Kinerja UD. Aneka Sari Pratama

Umi Farida¹, Prasuditya Rimba Saputri², Anggi Arsita Indriyadini³

¹²³Universitas Muhammadiyah Ponorogo, Jl. Budi Utomo No. 10 Ronowijayan, Siman

¹umifarida899@gmail.com, ²prasuditya05@gmail.com, ³anggiarsita111@gmail.com

*corresponding author: umifarida899@gmail.com

ARTICLE INFO

Article history

10 Juni 2022

Revised

16 Juli 2022

Keywords

administrasi,
perusahaan,
pencatatan

ABSTRACT

Administrasi bisa didefinisikan sebagai keseluruhan proses dari kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasari atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Peranan administrasi meliputi kegiatan pengumpulan data serta pencatatan. UD. Aneka Sari Pratama merupakan perusahaan yang bergerak dibidang pangan yang memproduksi makanan. Teknik yang digunakan dalam pengumpulan data pada penelitian ini antara lain observasi dan wawancara. Metode penelitian yang digunakan yaitu eksploratif. Dengan metode eksploratif, penulis akan berusaha menggambarkan dan menganalisis apa yang terjadi termasuk siapa, kapan, dimana, ataupun berhubungan dengan masalah sosial baik pola, ukuran, bentuk, maupun distribusi. Informan penelitian adalah orang yang memberikan informasi pada saat penelitian. Pada penelitian ini, informan penelitian terdiri dari 3 orang karyawan UD. Aneka Sari Pratama yang mengerti akan permasalahan yang dibahas oleh peneliti serta 1 orang pemilik UD. Aneka Sari Pratama yaitu Bapak Joko Nurcahyo. Hasil penelitian menunjukkan bahwa UD. Aneka Sari Pratama menggunakan penguasaan teknologi dengan memanfaatkan komputer kemudian dicadangkan melalui penyimpanan awan (google driver) yang dapat meminimalisirkan terjadinya kehilangan data. Hambatan pencatatan administrasi yang ada di UD. Aneka Sari Pratama adalah minimnya unit computer dan printer yang dimiliki perusahaan, kurangnya kemampuan SDM khususnya staff administrasi, masih adanya pencatatan yang dilakukan secara manual, dan sistem absensi yang masih manual.

This is an open access article under the [CC-BY-SA](#) license.



A. Pendahuluan

Setiap instansi, baik pemerintahan maupun swasta atau organisasi pasti tidak terlepas dari berbagai aktivitas untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Supaya tujuan tersebut bisa tercapai dengan baik, maka diperlukan adanya administrasi yang baik dalam instansi. Setiap perusahaan memiliki pencatatan perkantoran dengan tata cara yang berbeda-beda dalam mengatasi prosedur pencatatan. Administrasi dalam perusahaan adalah hal yang penting dilakukan karena untuk mengukur dan mengetahui baik atau tidaknya perusahaan, salah satunya dapat dilihat dari administrasi perusahaan.

Istilah administrasi tentu tidak asing dalam kehidupan sehari-hari. Kata administrasi sering kali dijumpai dan digunakan pada kehidupan sehari-hari. Tetapi tidak semua mengetahui arti dari istilah administrasi itu sendiri. Secara umum, administrasi dapat dibedakan menjadi dua pengertian yaitu dalam artian sempit dan dalam artian luas, administrasi dalam artian sempit berarti tata usaha yang

meliputi kegiatan mencatat, menulis, mengetik, kearsipan dan sebagainya. Administrasi dapat didefinisikan sebagai satu kesatuan proses dari kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasari atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya (Siagian 2012).

Peranan administrasi meliputi kegiatan pengumpulan data serta pencatatan. Tujuan administrasi perusahaan adalah memberikan segala keterangan yang lengkap dan harus siap jika dibutuhkan kapan saja dan dimana saja, menyajikan catatan serta laporan yang cukup dengan biaya serendah-rendahnya, membantu perusahaan menjaga persaingan, memberikan peluang kerja dibidang tatusaha yang detail, dan membuat catatan dengan biaya yang rendah. Fungsi dari administrasi terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, staffing, pengarahan, koordinasi, dan reporting (Sutha, 2018).

Ruang lingkup administrasi adalah bahwa kegiatan terdiri dari informasi atau keterangan tentang sesuatu peristiwa yang didapat terutama dari pembacaan atau pengamatan seperti menghimpun, mencatat atau menuliskan, mengelola, menyimpan dan mengirim. Pencatatan merupakan proses memasukkan data pada media sistem pencatatan data. Apabila media sistem dari pencatatan tersebut merupakan bukti pencatatan yang dilakukan dengan menulis manual pada lembaran buku (Mulyadi, 2008).

Kegiatan perusahaan ialah bagian kegiatan dari administrasi yang dipimpin oleh administrator. Administrator merupakan inti dari pimpinan organisasi administrasi. Kegiatan yang sering dilakukan pada administrasi perusahaan adalah mengurus dan melakukan administrasi perusahaan, yang terdiri dari mengumpulkan, mencatat, mengolah, menggandaakan, mengirim, serta menyimpan data dan informasi-informasi yang dibutuhkan oleh perusahaan tersebut. Segala aktivitas baik instansi pemerintahan maupun swasta saling berkaitan, apabila salah satu dari aktivitas tersebut diabaikan maka kegiatan administrasi perusahaan lainnya akan terganggu. Administrasi perusahaan memiliki fungsi yang vital dan utama dalam suatu instansi dimana kesuksesan dalam mencapai tujuan instansi sangat dipengaruhi oleh penataan administrasi yang baik.

UD. Aneka Sari Pratama berdiri pada tanggal 18 Agustus 1998, yang beralamatkan di Jalan Kresno Gg. 1, RT 2 / RW. 2, Desa Tajug, Kecamatan Siman, Kabupaten Ponorogo. UD. Aneka Sari Pratama ini merupakan satu-satunya Unit Dagang yang ada di Desa Tajug. UD. Aneka Sari Pratama ini adalah milik Bapak Joko Nurcahyo yang beralamatkan di Jalan Welirang, Bangunsari, Ponorogo. Usaha ini merupakan murni usaha yang didirikan sendiri bukan usaha keturunan atau meneruskan dari orang tuanya. Diawali dengan adanya sebuah perlombaan pada saat dibangku perkuliahan yaitu lomba mencetuskan ide usaha inovatif.

UD. Aneka Sari Pratama dimulai dengan memproduksi sebuah minuman dengan sistem titip atau berkeliling ke daerah-daerah terdekat seperti Surabaya dan Surakarta selama 2 tahun. Selang 3 tahun usaha ini merambah ke inovasi makanan dengan melihat kebutuhan pasar dan kemampuan yang dimiliki oleh diri sendiri. Sehingga produksi yang dilakukan menyesuaikan dengan permintaan pasar, hal tersebut dilakukan untuk meminimalisir kerugian karena produk mudah bau dan juga ingin menyajikan produk yang masih fresh.

Sambil menjalankan usahanya tersebut, beliau menyisir pasar-pasar yang ada di Ponorogo untuk melihat produk apa saja yang laku dipasaran. Beliau juga terus berusaha mengembangkan suatu produk baru yang bisa laku dipasaran. Pada akhirnya usaha ini terus berjalan dengan lancar, dan inovasi-inovasi pun mulai diciptakan oleh para karyawan. Untuk sekarang ini, makanan yang diproduksi oleh UD. Aneka Sari Pratama tidak hanya kacang open, kedelai goreng dan marning, namun ada berbagai jenis makanan lainnya seperti potato dan makaroni dengan berbagai varian, kacang telur serta keripik ketela. Untuk jumlah karyawan hingga saat ini sekitar kurang lebih 40 orang karyawan yang bekerja di UD. Aneka Sari Pratama.

B. Metode

Metode penelitian yang digunakan yaitu eksploratif. Metode eksploratif digunakan karena penulis belum mengetahui gambaran yang detail tentang situasi permasalahan yang terjadi di perusahaan. Dengan metode eksploratif, penulis akan berusaha menggambarkan dan menganalisis apa yang terjadi termasuk siapa, kapan, dimana, ataupun berhubungan dengan masalah sosial baik pola, ukuran, bentuk, maupun distribusi. Metode eksploratif adalah penelitian dengan maksud untuk menemukan sebab-musabab terjadinya suatu musinah (Arikunto, 2006). Metode eksploratif merupakan suatu metode yang

digunakan jika peneliti belum mengerti persis dan spesifik obyek penelitian yang akan diteliti (Irawan, 2000). Informan penelitian adalah orang yang memberikan informasi pada saat penelitian. Pada penelitian ini, informan penelitian terdiri dari 3 orang karyawan UD. Aneka Sari Pratama yang mengerti akan permasalahan yang dibahas oleh peneliti serta 1 orang pemilik UD. Aneka Sari Pratama yaitu Bapak Joko Nurcahyo.

C. Hasil dan Pembahasan

Segala perusahaan, baik yang swasta maupun Lembaga pemerintahan, tentu mempunyai suatu tujuan tersendiri yang merupakan visi dan misi dari pendiriannya. Begitu pula dengan UD. Aneka Sari Pratama tentu saja memiliki tujuan, strategi dan administrasi. Proses administrasi pada dasarnya adalah segala pencatatan dan penataan perusahaan guna membantu pendiri perusahaan dalam pengambilan keputusan dan pencapaian perusahaan yang meliputi kegiatan pelayanan keamanan, pelayanan pembeli, pelayanan pegawai, pelayanan umum, pelayanan surat menyurat, dan semacamnya.

Pencatatan administrasi dalam perusahaan memiliki fungsi yang sangat vital dan utama pada suatu perusahaan, dimana kesuksesan dalam mencapai tujuan perusahaan sangat dipengaruhi oleh pencatatan administrasi yang baik dan benar. Administrasi yang baik memiliki peranan penting dalam penentuan arah maupun ukuran untuk penilaian usaha yang telah dilakukan maupun yang telah berhasil. Tanpa adanya dukungan administrasi yang baik, semua kegiatan perusahaan akan terganggu.

Begitupula yang dilakukan UD. Aneka Sari Pratama, sistem pengelolaan administrasi yang ada pada UD. Aneka Sari Pratama menggunakan penguasaan teknologi dengan memanfaatkan komputer kemudian dicadangkan melalui penyimpanan awan (google driver) yang dapat meminimalisir terjadinya kehilangan data. Dengan begitu, pencatatan administrasi UD. Aneka Sari Pratama menjadi baik dan efektif sehingga dapat mempermudah segala pekerjaan lainnya. Pengarsipan data yang dilakukan UD. Aneka Sari Pratama adalah dengan cara menyimpan data pada folder supaya tidak terjadi hilang data. Untuk memudahkan pencarian data, maka staff admin menggolongkan data berdasarkan kategori tertentu dan memberi kode pada setiap data agar memudahkan staff admin menemukan data yang akan dicari.

Hambatan dan kendala administrasi yang ditemukan di UD. Aneka Sari Pratama yaitu, minimnya unit computer dan printer yang dimiliki perusahaan yang mengakibatkan kegiatan administrasi kurang efektif, kurangnya kemampuan SDM khususnya staff administrasi sehingga mengakibatkan proses administrasi kurang tersusun dengan baik. Masih adanya pencatatan yang dilakukan secara manual mengakibatkan lambatnya proses kerja. Selain itu, sistem absensi yang masih manual mengakibatkan Sebagian karyawan tidak melakukan absensi, sehingga perhitungan upah karyawan menjadi terganggu.

D. Kesimpulan

Administrasi bisa didefinisikan sebagai keseluruhan proses dari kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasari atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Peranan administrasi meliputi kegiatan pengumpulan data serta pencatatan. Pencatatan administrasi yang digunakan UD. Aneka Sari Pratama menggunakan penguasaan teknologi dengan memanfaatkan komputer kemudian dicadangkan melalui penyimpanan awan (google driver) yang dapat meminimalisir terjadinya kehilangan data. Hambatan pencatatan administrasi yang ada di UD. Aneka Sari Pratama adalah minimnya unit computer dan printer yang dimiliki perusahaan, kurangnya kemampuan SDM khususnya staff administrasi, masih adanya pencatatan yang dilakukan secara manual, dan sistem absensi yang masih manual.

E. Daftar Pustaka

- Arikunto, Suharsimi. 2006. Metode penelitian kualitatif. Jakarta : Bumi Aksara
Baridwan, Zaki. 2009. Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode. Yogyakarta : YKPN
Gavinov, Ivan T. 2016. Manajemen Perkantoran. Yogyakarta : Parama Publishing
Irawan, dan Basu Swastha. 2000. Manajemen Pemasaran Modern, Edisi 2. Yogyakarta : Liberty
Muhidis, Sambas A, dan Hendri Winata. 2016. Manajemen Kearsipan untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik dan Masyarakat. Bandung : Pustaka Setia
Mulyadi. 2008. Sistem Akuntansi. Jakarta : Salemba Empat

Seminar Nasional Potensi dan Kemandirian Daerah:
Optimalisasi Potensi Sumber Daya Ekonomi Menuju Kesejahteraan
Daerah

ISBN: XXXX-XXXX-
XXX
pp. 001 – 010

Silalahi, Ulbert. 1992. Studi ilmu administrasi. Bandung : Sinar Jaya
Sondang, Siagian P. 2012. Teori Motivasi dan Aplikasinya. Jakarta : PT. Rineka Cipta
Sutha, Diah Wijayanti. 2018. Administrasi Perkantoran. Sidoarjo : Indonesia