



Optimalisasi Proses Administrasi Dan Pengelolaan Fasilitas Serta Permintaan Barang PT XYZ Dengan Metode WBS (*Work Breakdown Structure*)

Muhammad Sandi Kurniawan

Program Studi Teknik Industri/ Fakultas Teknik & Sains,
Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur
E-mail: 21032010100@student.upnjatim.ac.id

Joumil Aidil SZS

Program Studi Teknik Industri/ Fakultas Teknik & Sains,
Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur
E-mail: joumilaidils19@gmail.com

***Abstract.** Administrative process optimization is a systematic effort to improve efficiency, productivity, and quality in the execution of administrative tasks within the company, while facilities management and demand for goods and logistics focus on improving operational efficiency and effectiveness, which will apply the WBS method to decompose complex tasks into more manageable components. This analysis is expected to increase visibility, engagement, and understanding of each stage in the administrative, facilities management, and logistics management processes, enabling more targeted and impactful change implementation. Overall, this research is geared towards achieving improved performance and efficiency at PT XYZ through the application of WBS methodology in the context of the company's administration and logistics.*

***Keywords:** Administration, Logistics, Optimization, WBS.*

Abstrak. Optimalisasi proses administrasi merupakan upaya sistematis untuk meningkatkan efisiensi, produktivitas, dan kualitas dalam pelaksanaan tugas-tugas administratif dalam perusahaan, sementara itu pengelolaan fasilitas serta permintaan barang dan logistik berfokus pada peningkatan efisiensi dan efektivitas operasional, yang akan menerapkan metode WBS untuk menguraikan tugas-tugas kompleks menjadi komponen yang lebih terkelola. Analisis ini diharapkan dapat meningkatkan visibilitas, keterlibatan, dan pemahaman terhadap setiap tahapan dalam proses administratif, pengelolaan fasilitas, serta manajemen logistik, sehingga memungkinkan implementasi perubahan yang lebih terarah dan berdampak positif. Keseluruhan, penelitian ini diarahkan untuk mencapai peningkatan kinerja dan efisiensi di PT XYZ melalui penerapan metodologi WBS dalam konteks administrasi dan logistik perusahaan.

Kata kunci: Administrasi, Logistik, Optimalisasi, WBS.

PENDAHULUAN

Industri di Indonesia berkembang cukup pesat dan hal ini perlu didukung dengan kemajuan teknologi dan sumber daya manusia yang berkualitas. Sebagai salah satu sumber daya manusia, mahasiswa harus memiliki kecakapan, keterampilan, kemampuan berpikir logis, dan kemampuan beradaptasi yang tinggi dalam pengimplementasian teknologi pada industri untuk mengimbangi perkembangan yang pesat ini. Sehubungan dengan hal ini, perguruan tinggi sebagai tempat yang menghasilkan sumber daya manusia berkualitas yang berkepribadian mandiri dan memiliki kemampuan intelektual yang baik berkomitmen untuk meningkatkan mutu mahasiswa lulusannya. Untuk mewujudkannya

diperlukan adanya kerja praktek langsung di instansi atau lembaga yang relevan sehingga dapat memahami dan memecahkan permasalahan yang ada dalam dunia kerja.

Dalam era persaingan bisnis yang semakin ketat, perusahaan dituntut untuk terus mengembangkan strategi dan metode untuk meningkatkan efisiensi operasionalnya. PT XYZ, sebagai entitas yang bergerak di sektor logistik dan pengelolaan fasilitas, menghadapi tantangan untuk memastikan bahwa proses administrasi, pengelolaan fasilitas, serta manajemen permintaan barang dan logistik berjalan optimal. Pentingnya keberlanjutan operasional yang efisien dan responsif terhadap dinamika pasar menuntut adanya pendekatan yang terstruktur dan terukur dalam mengoptimalkan setiap aspek operasional.

Dalam hal ini, program magang yang dilaksanakan bertujuan untuk mendalami proses optimalisasi administrasi, pengelolaan fasilitas, serta manajemen permintaan barang dan logistik di PT XYZ. Logistik dan distribusi internal mencakup pengelolaan ruang dan fasilitas serta distribusi barang internal. Pengelolaan ruang dan fasilitas mengatur pengoptimalan guna meningkatkan efisiensi operasional dan produktivitas yang menggunakan penerapan *Work Breakdown Structure* (WBS) untuk meminimalkan pemborosan dan memastikan aliran kerja agar berjalan lebih teratur dan efisien, yang mana metode tersebut bertujuan untuk memecah setiap proses pekerjaan menjadi tingkat detail yang lebih rinci, meningkatkan tingkat akurasi perencanaan proyek (Rohman dkk., 2019). Sedangkan distribusi barang internal bertanggung jawab atas pengkoordinasian dan pengelolaan aliran barang di dalam lingkup perusahaan, namun tidak terbatas pada dokumen, surat, dan barang-barang kecil lainnya. Tugas utamanya adalah menyusun dan menjalankan strategi distribusi internal yang efisien, memastikan kelancaran aliran barang-barang tersebut.

Untuk pengadaan dan pengelolaan inventaris meliputi pembelian barang dan jasa serta inventarisasi dan pengelolaan persediaan. Dalam konteks pembelian barang dan jasa, sub-bidang *General Affairs* berperan dalam mengelola proses pengadaan untuk kebutuhan kantor, termasuk peralatan kantor, perabotan, dan perlengkapan lainnya. Sementara itu, pada inventarisasi dan pengelolaan persediaan, fokusnya adalah mengelola persediaan dan memastikan ketersediaan barang-barang yang diperlukan untuk operasi sehari-hari. Ini mencakup perencanaan, pengadaan, dan pemeliharaan stok untuk mendukung efisiensi operasional perusahaan.

Hal tersebut dilakukan agar sebuah perusahaan dapat bekerja secara efektif dan efisien dengan menerapkan metode *Work Breakdown Structure* (WBS). Langkah ini diambil untuk memastikan bahwa setiap elemen dalam proses tersebut dapat diidentifikasi, dievaluasi, dan dioptimalkan sesuai dengan prinsip-prinsip manajemen terbaik dan tuntutan pasar yang berubah-ubah. Selain itu, diharapkan dapat menjadi landasan untuk implementasi perubahan strategis yang berkelanjutan dan menjadikan PT XYZ sebagai entitas yang unggul dan inovatif dalam industri logistik.

MATERI DAN METODE

Adanya kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin pesat, tuntutan masyarakat akan pemenuhan kebutuhan yang semakin kompleks dan rumit dengan keterbatasan sumber daya, sering mewarnai perkembangan administrasi saat ini. Oleh karena itu dalam rangka pemenuhan kebutuhan masyarakat perlu adanya administrasi yang baik, dalam sisi administratif maupun kerjasamanya. Proses administrasi berhubungan dengan kegiatan kerjasama yang dilakukan manusia atau sekelompok orang sehingga tercapai tujuan yang diinginkan. Kerjasama adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang secara bersama-sama, teratur dan terarah berdasarkan pembagian tugas sesuai dengan kesepakatan bersama, dengan tujuan yang hendak dicapai melalui kegiatan administrasi adalah menerapkan kemampuan dan keterampilan kerja sehingga tercapai tujuan secara efektif dan efisien melalui tindakan rasional (Marliani, 2018).

Sebuah perusahaan tidak hanya membutuhkan proses administrasi yang efektif dan efisien, tetapi juga harus memperhatikan pengelolaan fasilitas kerja yang merupakan salah satu aspek yang perlu diperhatikan dalam meningkatkan kinerja pegawai dan sangat berdampak pada kinerja lembaga atau instansi. Fasilitas kerja sebagai alat atau sarana untuk membantu pegawai agar lebih mudah menyelesaikan pekerjaannya dan pegawai akan bekerja lebih produktif (Irfan dkk, 2020). Dalam hal ini PT XYZ menyediakan website untuk pengelolaan fasilitas berupa penyediaan *meeting room* guna menunjang kelancaran kinerja pegawai. Peninjauan fasilitas yang dimiliki oleh PT XYZ termasuk area kerja, peralatan dan infrastruktur berfokus pada perawatan dan kebersihan, serta efisiensi pengguna ruang.

PT XYZ adalah perusahaan yang bergerak dibidang jasa kepelabuhanan dengan pemegang izin badan usaha pelabuhan yang menyediakan layanan jasa kepelabuhanan

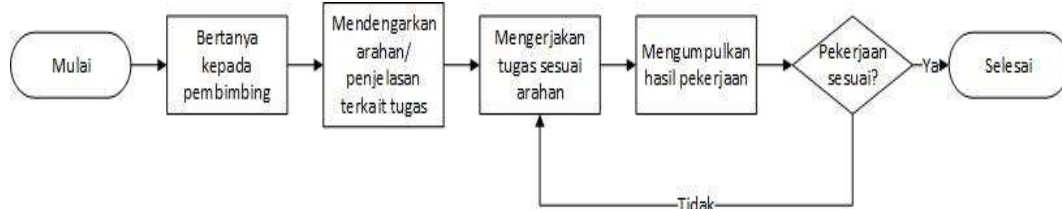
untuk petikemas internasional dan domestik. Yang mana pada setiap hari melakukan perhitungan rekapitulasi permintaan dan pengadaan barang yang dibutuhkan. Permintaan barang yang dibutuhkan akan dibuat oleh masing-masing departemen yang kemudian ditujukan kepada departemen sub-bidang *General Affairs* untuk dapat mengirimkan barang yang sedang dibutuhkan. Pengadaan barang dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang tersebut. Tujuan dengan adanya proses pengadaan barang adalah untuk memudahkan dan melancarkan kegiatan yang ada pada suatu perusahaan dalam memenuhi kebutuhan barang sebagai penunjang dalam setiap kegiatannya.

Pengamatan dilakukan di PT XYZ yang letaknya berada di Jl. Tanjung Mutiara 1 dan Gedung Pelindo Place Lt. 16 Jl. Perak Timur No. 478 Perak Utara Kec. Pabean Cantikan Surabaya. Pelaksanaan magang dilakukan selama 5 bulan, dimulai pada tanggal 1 Agustus - 31 Desember 2023. Pengamatan ini menggunakan metode kualitatif dengan melakukan observasi secara langsung untuk mengumpulkan data dan informasi secara lengkap. Selain observasi, penulis juga melakukan wawancara secara langsung dengan staff departemen sub-bidang *General Affairs*. Metode yang digunakan untuk penyelesaian permasalahan pada pengamatan ini yaitu menggunakan metode *Work Breakdown Structure (WBS)*

Work Breakdown Structure (WBS) adalah suatu metode pengorganisasian proyek dengan menggunakan struktur pelaporan hierarkis. Tujuannya adalah untuk memecah setiap proses pekerjaan menjadi tingkat detail yang lebih rinci, meningkatkan tingkat akurasi perencanaan proyek. Dalam WBS, proyek diuraikan sesuai dengan pola struktur dan hirarki tertentu menjadi item-item pekerjaan yang terperinci, dikenal sebagai *Work Breakdown Structure*. Semakin sering dilakukan proses *breakdown*, semakin terinci perencanaan yang dapat dibuat (Rohman dkk., 2019). WBS berfungsi sebagai struktur hirarki yang menghubungkan ruang lingkup proyek dengan rencana rinci proyek yang akan dibuat menggunakan perangkat lunak manajemen proyek. Salah satu perangkat lunak yang umum digunakan untuk membuat WBS adalah Microsoft Project. WBS memecah proyek menjadi komponen-komponen yang lebih kecil dan mudah diatur, yang dikenal sebagai *work packages*. Tujuan dari *work breakdown structure* adalah untuk mencapai tujuan dari proyek (Aulia & Aspiranti, 2023).

HASIL DAN PEMBAHASAN

Proses operasi merupakan urutan yang harus dilakukan untuk memastikan pekerjaan dan kegiatan yang dilakukan sudah sesuai prosedur dan dari proses operasi bisa dianalisis bagian mana yang sering mengalami kendala sehingga dapat diselesaikan dengan memberikan beberapa saran serta solusi. Adapun proses operasi yang penulis lakukan untuk mendapatkan pekerjaan adalah sebagai berikut:



Gambar 1. Proses Operasi

Dalam pelaksanaannya, pekerjaan yang dilakukan penulis pada kegiatan magang dimulai dari menanyakan kepada pembimbing apakah ada pekerjaan yang dapat penulis bantu kerjakan, kemudian dilanjutkan dengan mendengarkan arahan terkait tugas oleh pembimbing, kemudian mengerjakan tugas sesuai arahan, lalu mengumpulkan hasil pekerjaan. Jika hasil pekerjaan telah sesuai maka proses ini selesai, namun jika masih terdapat revisi atau tambahan tugas maka alur pekerjaan kembali pada proses pengerjaan tugas. Berikut merupakan penjelasan pada *flowchart* di atas:

- a) **Mulai:** Titik awal dari proses yang digambarkan dalam *flowchart*. Semua tindakan dan keputusan selanjutnya akan bergantung pada langkah-langkah yang diambil dari titik ini.
- b) **Bertanya kepada pembimbing:** Pada tahap ini, individu atau tim bertanya kepada pembimbing untuk mendapatkan arahan atau klarifikasi terkait tugas atau proyek yang harus diselesaikan.
- c) **Mendengarkan arahan/penjelasan terkait tugas:** Setelah bertanya, langkah selanjutnya adalah mendengarkan arahan atau penjelasan dari pembimbing dengan seksama. Ini penting untuk memastikan bahwa semua aspek tugas dipahami dengan jelas sebelum melanjutkan ke tahap berikutnya.
- d) **Mengerjakan tugas sesuai arahan:** Dengan pemahaman yang jelas mengenai ekspektasi dan persyaratan, individu atau tim kemudian mengerjakan tugas sesuai dengan arahan yang telah diberikan oleh pembimbing.

- e) **Mengumpulkan hasil pekerjaan:** Setelah menyelesaikan tugas, hasil pekerjaan dikumpulkan untuk evaluasi lebih lanjut. Ini bisa berupa laporan, proyek, atau output lainnya yang relevan dengan tugas tersebut.
- f) **Pekerjaan sesuai?:** Di sini ada sebuah keputusan yang harus dibuat. Jika pekerjaan sudah sesuai dengan ekspektasi dan persyaratan, maka proses akan bergerak maju ke tahap “Selesai”. Jika tidak, maka perlu kembali ke tahap “Mengerjakan tugas sesuai arahan” untuk melakukan revisi dan perbaikan.
- g) **Selesai:** Titik akhir dari proses kerja dalam *flowchart* ini. Pada tahap ini, semua langkah telah diselesaikan dan pekerjaan dianggap memenuhi kriteria dan ekspektasi yang ditetapkan.

Beberapa kegiatan yang penulis lakukan, yaitu membuat *infografis*, sosialisasi aplikasi MY TRAVEL, pemesanan konsumsi kegiatan, pemesanan kebutuhan perusahaan, pemesanan barang permintaan, pelaksanaan foto pegawai untuk *Id card*, sosialisasi My TPS, pemesanan ruangan, rekapitulasi nasi kotak pegawai shift, *Purchase Requisition* MAXIMO, pembuatan naskah dinas di PEO, input surat masuk di PEO, pemberian nomor surat Nota Dinas dan *Non-Nota Dinas*, ratifikasi peraturan direksi tentang tata naskah dinas, rekapitulasi absen pegawai untuk MY CANTEEN, pembuatan surat perintah di Pelindo E-Office.

KESIMPULAN

Penelitian ini bertujuan untuk mengoptimalkan proses administrasi, pengelolaan fasilitas, dan manajemen permintaan barang dan logistik di PT XYZ dengan menerapkan metode *Work Breakdown Structure* (WBS). Dalam rangka mencapai tujuan tersebut, telah dilakukan analisis mendalam terhadap setiap tahapan operasional perusahaan, yang mencakup administrasi, pengelolaan fasilitas, dan manajemen logistik. Melalui penerapan WBS, berhasil menguraikan setiap elemen ke dalam sub-tugas yang terdefinisi dengan jelas, menciptakan gambaran yang komprehensif dan terstruktur tentang keseluruhan proses operasional. Analisis data dan informasi yang diperoleh dari berbagai sumber, termasuk wawancara dengan stakeholder dan perbandingan dengan praktik terbaik, memberikan pemahaman yang mendalam mengenai tantangan dan potensi perbaikan dalam setiap aspek operasional PT XYZ.

Adapun saran yang dapat penulis sampaikan untuk PT XYZ selama menjalankan program magang yaitu dengan memberikan pembekalan materi mengenai perusahaan dan proses bisnisnya di minggu pertama pelaksanaan magang dilakukan, sehingga diharapkan

para peserta memiliki dasar pengetahuan dalam pengerjaan tugas yang diberikan oleh pembimbing. Kemudian, Mahasiswa juga menyarankan untuk diadakannya *visit tour* ke semua departemen agar dapat mengetahui gambaran umum pekerjaan dan letak masing-masing Departemen yang ada di perusahaan, sehingga dapat memudahkan pekerjaan yang memerlukan koordinasi antar Departemen.

DAFTAR PUSTAKA

- L. Marliani, "Definisi Administrasi Dalam Berbagai Sudut Pandang," *J. Fak. Ilmu Sos. dan Ilmu Polit. Univ. Galuh*, vol. 5, no. 4, pp. 17–18, 2018, [Online]. Available: <https://jurnal.unigal.ac.id/index.php/dinamika/article/view/1743/1407>
- Muh. Irfan, Rajindra, and Sarifuddin. T, "Analisis Pengelolaan Fasilitas Kerja terhadap Kualitas Kerja Pegawai pada Kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Sigi," *J. Kolaboratif Sains*, vol. 3, no. 9, pp. 492–498, 2020, doi: 10.56338/jks.v3i9.1762.
- Aulia, N. A., & Aspiranti, T. (2023). Analisis Pengendalian Proyek dengan Menggunakan Metode Critical Path Method (CPM) untuk Meminimumkan Waktu Pengerjaan Proyek. *Bandung Conference Series: Business and Management*, 3(1), 496–504. <https://doi.org/10.29313/bcsbm.v3i1.7184>
- Rohman, A., Aziz, A., Muzayadah, N. L., & ... (2019). Kajian Perencanaan Sertifikasi Militer Pesawat Tanpa Awak LSU-05NG dengan Metode WBS dan CPM. *Seminar Nasional Kebijakan Penerbangan Dan Antariksa IV, IV*, 45–57.