

Peran Departemen Umum Pada Divisi Tata Usaha Rumah Tangga Di PT Pelindo Regional 1 Cabang Belawan

Desmon Gunadi Siagian ¹⁾; Ruth Bethseba Ekklesia Siburian ²⁾; Katrin Jenny Sirait ³⁾; Fairus Alma Islami Tiar ⁴⁾

^{1,2,3,4)} Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Medan Matematika, Universitas Sumatera Utara

Email: ¹⁾ dsiagian@polmed.ac.id

ARTICLE HISTORY

Received [14 Juli 2026]

Revised [19 Oktober 2026]

Accepted [21 Oktober 2026]

KEYWORDS

General Department;

Operational Administration; PT
Pelindo.

This is an open access

*article under the [CC-BY-SA](#)
license*



ABSTRAK

Departemen Umum pada Divisi Tata Usaha Rumah Tangga memegang peranan strategis dalam menunjang kelancaran operasional perusahaan kepelabuhanan, namun kajian mengenai peran nyata departemen tersebut di lingkungan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) kepelabuhanan masih terbatas. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan peran Departemen Umum pada Divisi Tata Usaha Rumah Tangga di PT Pelindo Regional 1 Cabang Belawan serta mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas administrasi operasional. Metode yang digunakan adalah observasi partisipatif dan studi deskriptif kualitatif melalui kegiatan magang selama tiga bulan (Januari–April 2026). Pengumpulan data dilakukan melalui pengamatan langsung, dokumentasi prosedur kerja, dan wawancara informal dengan pegawai di lapangan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Departemen Umum menjalankan empat fungsi utama, yaitu: pembuatan Surat Tanda Terima (Takah), penyusunan form Estimasi dan Realisasi Anggaran Biaya (EAB & RAB), pengelolaan bahan bakar minyak kendaraan dinas, serta pembuatan Berita Acara Serah Terima Kendaraan. Keempat fungsi ini berkontribusi langsung terhadap transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi operasional perusahaan. Namun demikian, ditemukan hambatan berupa ketidakteraturan tata letak penyimpanan dokumen dan perlengkapan kantor yang berpotensi menimbulkan keterlambatan proses administrasi. Penelitian ini merekomendasikan penerapan sistem zonasi penyimpanan berbasis frekuensi penggunaan serta pembuatan checklist stok mingguan sebagai solusi peningkatan efisiensi administrasi operasional.

ABSTRACT

The General Department in the Household Administration Division plays a strategic role in supporting the smooth operation of port companies; however, studies examining its actual functions within state-owned port enterprises remain limited. This study aims to describe the role of the General Department in the Household Administration Division at PT Pelindo Regional 1 Belawan Branch and to identify constraints encountered in carrying out operational administrative duties. The study employed participatory observation and descriptive qualitative methods conducted through a three-month internship (January–April 2026). Data were collected through direct observation, work procedure documentation, and informal interviews with field employees. The findings reveal that the General Department performs four primary functions: processing incoming document receipts (Takah), compiling budget estimation and realization forms (EAB & RAB), managing fuel consumption records for official vehicles, and preparing vehicle handover reports. These functions directly contribute to corporate transparency, accountability, and operational efficiency. Nevertheless, obstacles were identified in the form of disorganized document and office supply storage, which risks causing administrative delays. This study recommends implementing a usage-frequency-based storage zoning system and a weekly stock checklist to improve administrative efficiency.

PENDAHULUAN

Administrasi operasional merupakan tulang punggung keberlangsungan organisasi, khususnya pada perusahaan jasa yang beroperasi dalam skala besar dan intensitas tinggi. Dalam konteks Badan Usaha Milik Negara (BUMN) kepelabuhanan, fungsi administrasi tidak dapat dipandang sebagai aktivitas pendukung semata, melainkan sebagai sistem yang secara langsung memengaruhi efisiensi layanan, akuntabilitas keuangan, dan kepatuhan terhadap regulasi internal perusahaan. Hal ini menjadi semakin relevan seiring dengan transformasi struktural besar yang dialami PT Pelabuhan Indonesia (Persero) pada 1 Oktober 2021, ketika Pelindo I, II, III, dan IV resmi bergabung menjadi satu entitas melalui Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2021. Konsolidasi tersebut menuntut standarisasi sistem administrasi di seluruh unit dan cabang, termasuk di PT Pelindo Regional 1 Cabang Belawan sebagai salah satu cabang pelabuhan strategis di kawasan barat Indonesia.

PT Pelindo Regional 1 Cabang Belawan memiliki peran vital sebagai pintu gerbang ekonomi Sumatera Utara, mengelola arus ekspor-impor komoditas unggulan sejak era kolonial hingga era logistik modern. Dalam skala operasional yang demikian besar, Departemen Umum pada Divisi Tata Usaha Rumah Tangga mengemban tanggung jawab yang esensial namun kerap luput dari perhatian akademis.

Departemen ini tidak hanya bertugas mengelola keperluan rumah tangga kantor, tetapi juga bertanggung jawab atas pengelolaan dokumen surat-menyurat, penyusunan anggaran operasional, manajemen bahan bakar kendaraan dinas, hingga dokumentasi serah terima aset. Seluruh fungsi ini secara kolektif membentuk fondasi tata kelola yang transparan dan terdokumentasi sesuai standar perusahaan (Siswanto, 2021).

Kajian administrasi perkantoran menekankan pentingnya pengelolaan dokumen, pengendalian biaya, dan dukungan logistik bagi kesinambungan operasi (Priansa, 2020; Hery, 2022; Sampe et al., 2022). Namun, uraian empiris yang menghubungkan prosedur surat, anggaran, bahan bakar, dan serah terima kendaraan di unit tata usaha cabang pelabuhan setelah konsolidasi Pelindo masih terbatas. Kesenjangan tersebut menuntut pengamatan atas alur kerja aktual, termasuk hambatan penyimpanan dokumen dan perlengkapan.

Kebaruan kajian ini terletak pada pembacaan terpadu atas empat fungsi administrasi dalam satu unit kerja dan hubungan antarfungsi tersebut dengan keterlacakan dokumen serta pengendalian aset. Penataan arsip yang mudah ditelusuri mendukung pengendalian administrasi (Kurniawan & Putra, 2025; Khotimah et al., 2025).

LANDASAN TEORI

Manajemen perkantoran mencakup perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian pekerjaan agar kegiatan organisasi berlangsung efektif (Priansa, 2020). Dalam konteks departemen umum, pengelolaan perlengkapan serta dukungan operasional lintas unit menjadi bagian dari fungsi tersebut (Siswanto, 2021).

Analisis fungsi kerja dalam artikel ini memakai dimensi perencanaan, pengorganisasian, koordinasi, pelaporan, dan penganggaran sebagaimana digunakan Rahayu et al. (2026). Kelima dimensi tersebut menghubungkan tata naskah, pembiayaan operasional, pemakaian BBM, dan pengalihan tanggung jawab kendaraan.

Pengendalian intern mensyaratkan bukti transaksi, otorisasi, dan pencocokan anggaran dengan realisasi (Hery, 2022). Kerangka ini membantu menjelaskan peran formulir EAB dan RAB, register surat, bon BBM, serta berita acara serah terima sebagai jejak administrasi. Penataan sarana kerja yang konsisten juga relevan bagi kelancaran proses pencarian dokumen dan perlengkapan (Wahyudi, 2021).

METODE PENELITIAN

Metode Analisis

Penelitian deskriptif kualitatif ini dilakukan melalui observasi partisipatif atas pekerjaan harian Departemen Umum pada Divisi Tata Usaha Rumah Tangga. Unit analisisnya adalah prosedur administrasi surat, anggaran, BBM kendaraan dinas, dan serah terima kendaraan.

Lokasi penelitian ialah PT Pelindo Regional 1 Cabang Belawan. Pengamatan berlangsung melalui penempatan magang selama tiga bulan dalam rentang Januari–April 2026, sebagaimana tercatat dalam naskah sumber.

Data primer diperoleh dari observasi prosedur, dokumentasi visual kegiatan (Gambar 1–4), dan wawancara informal dengan pegawai. Data sekunder berupa catatan harian, formulir, dan laporan magang tim pada unit kerja tersebut. Tidak ada ukuran sampel kuantitatif karena fokus kajian ialah proses kerja.

Catatan dan dokumen dikelompokkan menurut empat fungsi kerja, kemudian dibandingkan dengan penjelasan pegawai serta bukti formulir yang tersedia. Analisis dilakukan secara berulang melalui pemilihan data relevan, penyajian temuan per fungsi, dan penarikan serta pemeriksaan kembali simpulan secara interaktif.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil

Departemen Umum pada Divisi Tata Usaha Rumah Tangga PT Pelindo Regional 1 Cabang Belawan merupakan unit pendukung inti yang bertanggung jawab atas keberlangsungan operasional administratif harian perusahaan. Temuan lapangan menunjukkan bahwa departemen ini menjalankan empat fungsi utama yang saling berkaitan secara sistematis, yakni pengelolaan surat tanda terima,

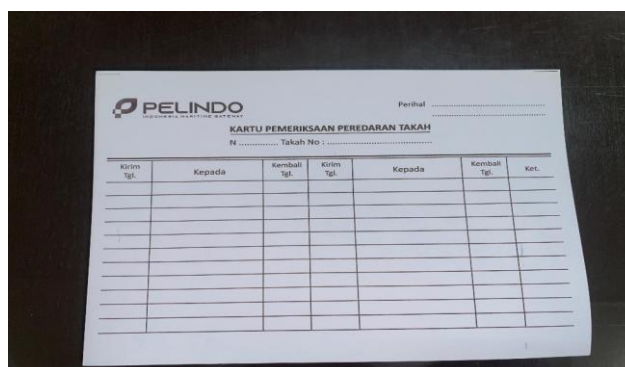
penyusunan anggaran operasional, manajemen bahan bakar kendaraan dinas, serta dokumentasi serah terima aset kendaraan. Keempat fungsi tersebut sejalan dengan pandangan Siswanto (2021) yang menegaskan bahwa departemen umum mencakup pengelolaan barang, kepemimpinan lapangan, penetapan aturan fasilitas, dan dukungan operasional agar seluruh aktivitas organisasi berjalan lancar

Secara umum, fungsi Departemen Umum dapat dipetakan ke dalam lima dimensi manajerial yang dikemukakan (Rahayu et al., 2026), yaitu perencanaan (*planning*), penyusunan (*organizing*), koordinasi (*coordinating*), pelaporan (*reporting*), dan penganggaran (*budgeting*). Dalam praktik lapangan di PT Pelindo Regional 1 Cabang Belawan, kelima dimensi ini terwujud secara nyata melalui mekanisme kerja yang terstruktur dan berjenjang sebagaimana diuraikan berikut.

Empat Prosedur Kerja Departemen Umum

Pengelolaan surat masuk di PT Pelindo Regional 1 Cabang Belawan dilaksanakan melalui prosedur Surat Tanda Terima yang dikenal sebagai Takah. Proses ini dimulai dari pengambilan formulir resmi Divisi Umum, pengisian kolom identitas pengirim, nomor surat, tanggal surat, nomor agenda harian, dan perihal surat, dilanjutkan dengan pembuatan salinan dokumen, penjilidan dalam sampul Takah bulanan, pengiriman ke Sekretaris Perusahaan untuk paraf, penandatanganan oleh *Executive General Manager* (EGM), hingga pencatatan dalam buku register dan pengarsipan ke map bulanan.

Takah memuat identitas surat, nomor agenda, paraf, tanda tangan pejabat berwenang, register, dan arsip bulanan. Urutan ini menghasilkan jejak penerimaan dan otorisasi yang dapat ditelusuri, sesuai prinsip tata naskah yang tertib (Kurniawan & Putra, 2025; Khotimah et al., 2025). Keterpisahan tempat penyimpanan formulir, meskipun demikian, dapat mengganggu konsistensi penomoran.

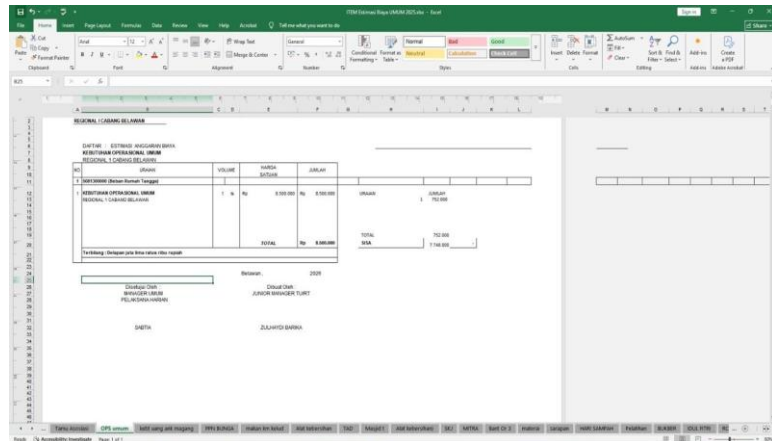


Gambar 1. Surat Tanda Terima (Takah) Masuk

Penyusunan Form Estimasi dan Realisasi Anggaran Biaya (EAB & RAB)

Pengelolaan anggaran operasional Divisi Umum dilakukan melalui dua instrumen utama, yaitu Form Estimasi Anggaran Biaya (EAB) yang disusun secara konsisten setiap awal periode, dan Form Realisasi Anggaran Biaya (RAB) yang diisi secara bertahap berdasarkan bukti pengeluaran aktual berupa kuitansi dan bon operasional. Setiap item pengeluaran diverifikasi satu per satu, distempel resmi Divisi Umum, dicetak dalam dua eksemplar untuk arsip fisik dan salinan digital melalui sistem *Warehouse Management System* (WMS), kemudian diserahkan kepada EGM atau Sekretaris Perusahaan untuk persetujuan anggaran lanjutan.

Keterkaitan EAB, RAB, bukti pengeluaran, dan persetujuan berjenjang memperlihatkan fungsi pengendalian biaya operasional. Praktik tersebut sejalan dengan kebutuhan perencanaan dan pemantauan biaya di cabang Pelindo (Sampe et al., 2022) serta prinsip dokumentasi dan otorisasi dalam pengendalian intern (Hery, 2022). Temuan ini menunjukkan bahwa ketertiban arsip bukti turut menentukan kecepatan rekonsiliasi.

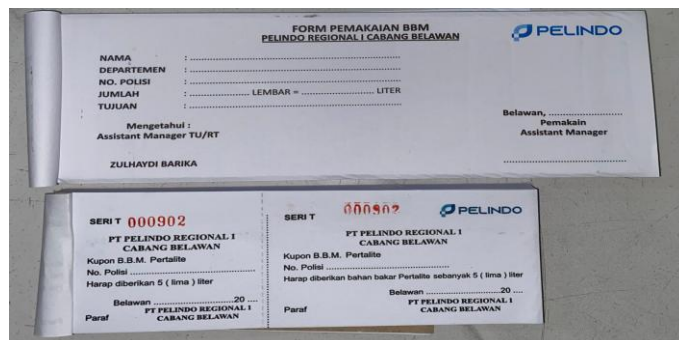


Gambar 2. Pembuatan dan Pengisian Form Estimasi Anggaran Biaya

Pengelolaan Bahan Bakar Minyak (BBM) Kendaraan Dinas

Pengelolaan BBM kendaraan dinas dilaksanakan melalui pencatatan bon atau kupon BBM secara manual yang memuat nomor plat kendaraan, tanggal pengisian, dan tanda tangan pekerja lapangan sebagai bukti sah penggunaan. Seluruh kupon yang terkumpul sepanjang periode kemudian direkap dan dicocokkan dengan tagihan resmi dari mitra Pertamina guna memverifikasi kesesuaian jumlah, harga, dan total pembayaran sebelum diajukan ke proses pencairan anggaran operasional Divisi Umum.

Rekap kupon dan pencocokan tagihan memperlihatkan hubungan langsung antara pelaporan penggunaan BBM dan penganggaran (Rahayu, 2023). Nilai administratif prosedur ini bertumpu pada identitas kendaraan, tanggal, bukti tanda tangan, dan kecocokan jumlah tagihan; observasi tidak mengukur besarnya penghematan biaya.

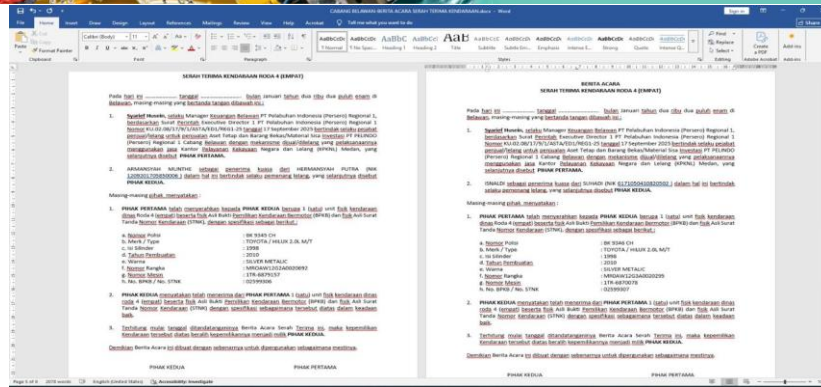


Gambar 3. Bon BBM Kendaraan

Pembuatan Surat Berita Acara Serah Terima Kendaraan

Setiap pengalihan kendaraan dinas di PT Pelindo Regional 1 Cabang Belawan didokumentasikan melalui Surat Berita Acara Serah Terima Kendaraan yang memuat tanggal pelaksanaan, identitas lengkap pihak pertama dan pihak kedua beserta jabatan formal, serta spesifikasi teknis kendaraan meliputi nomor registrasi, merek, model, tahun produksi, nomor *chassis*, nomor mesin, warna, dan kondisi kendaraan saat transaksi. Dokumen dicetak dalam dua salinan dan ditandatangani kedua pihak sebagai bukti sah pengalihan tanggung jawab operasional.

Berita acara menetapkan identitas para pihak dan kondisi kendaraan saat tanggung jawab dialihkan. Dalam kerangka pengendalian intern (Hery, 2022), dokumen yang ditandatangani dan diarsipkan mengurangi ambiguitas mengenai pemegang aset, walaupun penelitian ini tidak menguji efektivitas pengendalian tersebut secara kuantitatif.



Gambar 4. Membuat Surat Berita Acara Serah Terima Kendaraan

Pembahasan Hambatan Operasional dan Perbaikan

Meskipun keempat fungsi utama Departemen Umum telah berjalan secara prosedural, observasi lapangan mengidentifikasi hambatan struktural yang berpotensi menurunkan efisiensi operasional secara signifikan. Tata letak penyimpanan dokumen dan perlengkapan di Divisi Umum ditemukan dalam kondisi yang tidak terorganisasi: kertas HVS masih ditumpuk di lantai meskipun tersegel, formulir Takah tersebar di dua lemari berbeda tanpa pengelompokan yang jelas, alat tulis kantor (ATK) seperti pulpen, staples, dan spidol berserakan di kardus usang dan laci yang tidak terklasifikasi, sementara peralatan rumah tangga seperti sapu, pel, dan ember diletakkan tanpa rak khusus sehingga sulit ditemukan saat dibutuhkan.

Sebaran formulir dan perlengkapan di beberapa tempat berpotensi memperlambat pencarian bukti Takah dan RAB serta mengganggu kesiapan alat kerja. Hubungan ini merupakan interpretasi atas observasi alur kerja, bukan hasil pengukuran waktu atau produktivitas. Temuan tersebut memperjelas bahwa dokumentasi formal baru efektif jika lokasi penyimpanannya konsisten dan diketahui pelaksana.

Zonasi berdasarkan frekuensi penggunaan dapat menempatkan kertas dekat mesin fotokopi, formulir Takah dalam satu laci bersekat, ATK di kotak berlabel, dan alat rumah tangga pada rak khusus. Checklist stok mingguan serta penanggung jawab yang jelas melengkapi penataan fisik. Perbaikan ini diarahkan untuk memudahkan pencarian dan mendeteksi kekurangan perlengkapan, tetapi manfaatnya perlu diuji setelah pelaksanaan.

Keterkaitan Pencatatan dan Pengendalian

Keempat prosedur yang diamati membentuk rangkaian pengendalian pada titik yang berbeda. Takah memastikan asal dan disposisi surat; EAB dan RAB mempertemukan rencana dengan pengeluaran yang didukung kuitansi; bon BBM menghubungkan pemakaian kendaraan dengan tagihan; sedangkan berita acara menandai pergantian pemegang tanggung jawab aset. Kesamaan di antara prosedur tersebut ialah kebutuhan akan dokumen yang lengkap, urutan persetujuan yang jelas, dan tempat arsip yang dapat diakses kembali. Dalam kerangka pengendalian intern, keberadaan formulir saja belum cukup: keandalan informasi bergantung pada keterlacakan bukti dari awal transaksi sampai pemeriksaan akhir (Hery, 2022).

Implikasi bagi Tata Kelola Unit

Temuan lapangan memperlihatkan titik lemah pada tahap penemuan kembali dokumen dan perlengkapan. Formulir Takah yang berada di dua lemari, misalnya, dapat memutus kesinambungan penomoran dan menyulitkan pengecekan register; dokumen biaya yang tersebar membuat kecocokan antara EAB dan RAB membutuhkan penelusuran tambahan. Perbedaan ini menjelaskan mengapa pengorganisasian ruang perlu dipandang sebagai bagian dari sistem informasi administratif, bukan semata kegiatan merapikan kantor. Pengelompokan dokumen berdasarkan jenis proses dan periode, dipadukan dengan label yang tetap, dapat memperpendek langkah pencarian secara konseptual. Namun, penelitian ini tidak mencatat waktu pencarian secara sistematis sehingga besarnya perbaikan belum dapat dinyatakan.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Departemen Umum menjalankan empat fungsi yang saling berkaitan: pengelolaan Takah, EAB dan RAB, pencatatan BBM kendaraan dinas, dan berita acara serah terima kendaraan. Dokumen dalam setiap proses membentuk jejak pencatatan, persetujuan, dan pengendalian operasional di PT Pelindo Regional 1 Cabang Belawan.

Hambatan utama ialah penyimpanan formulir dan perlengkapan yang belum tertata, sehingga pencarian dokumen berpotensi terhambat. Zonasi penyimpanan dan checklist stok mingguan merupakan langkah perbaikan yang langsung menjawab hambatan tersebut.

Kajian ini terbatas pada satu unit dan satu periode magang; wawancara bersifat informal dan tidak tersedia pengukuran waktu kerja sebelum serta sesudah penataan. Karena itu, simpulan mengenai efisiensi dipahami sebagai implikasi prosedural, bukan estimasi besaran dampak yang sudah teruji.

Saran

Manajemen dapat menetapkan lokasi tetap bagi setiap jenis formulir dan perlengkapan, menunjuk penanggung jawab inventaris, serta mengevaluasi checklist mingguan. Digitalisasi Takah dan pencatatan EAB serta RAB dapat dikaji setelah prosedur fisik dan penamaan dokumen konsisten.

Penelitian berikutnya dapat membandingkan beberapa cabang dan mencatat durasi pencarian dokumen, kesalahan penomoran, serta waktu penyusunan RAB sebelum dan setelah penataan. Perbandingan itu akan menguji manfaat perbaikan yang dalam kajian ini baru dirumuskan berdasarkan observasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Hery. (2022). *Pengendalian Intern dan Pemeriksaan Operasional*. Jakarta: Grasindo.
- Khotimah, D., Putri, D. E., & Maqsura, Z. H. (2025). PERAN TATA NASKAH DINAS DAN KORESPONDENSI PEMERINTAHAN DALAM ADMINISTRASI PUBLIK MODERN. *Jurnal Mahasiswa Ilmu Administrasi (JAMIN)*, 1(1), 32–38.
- Kurniawan, R., & Putra, P. (2025). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi Tahun 2025. *Journal of GLAM Terekam Jejak*, 1(3), 112–135.
- Priansa, D. J. (2020). *Manajemen Perkantoran: Efektif, Efisien, dan Profesional*. Bandung: Alfabeta.
- Rahayu, S. (2023). *Fungsi Pengorganisasian dan Koordinasi dalam Administrasi Publik*. Bandung: Alfabeta.
- Rahayu, D., Saputri, K. C., & Berry, D. (2026). Analysis Of The Effectiveness Of Regional Revenue And Expenditure Budget Management (APBD) In Improving Regional Financial Performance In Bengkulu Province. *International Journal of Social and Management Studies*, 7(2), 29–33.
- Republik Indonesia. (2021). *Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2021 tentang Penggabungan PT Pelabuhan Indonesia I, II, III, dan IV (Persero)*. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Sampe, K., Poli, F., & Rande, E. (2022). Analisis Efektivitas Perencanaan dan Pengendalian Biaya Operasional Pada PT Pelindo (Persero) Cabang Makassar. *Paulus Economics and Business Review*, 1(2).
- Siswanto, H. B. (2021). *Pengantar Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Wahyudi, A. T. (2021). *Manajemen Sarana dan Prasarana Operasional*. Jakarta: Bumi Aksara.