

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi mendorong perkembangan informasi yang kini memegang peranan yang sangat penting dalam setiap kegiatan suatu perusahaan, maupun instansi pemerintahan. Sebagaimana diketahui pada saat ini berbagai lembaga baik pemerintah maupun swasta telah banyak menggunakan komputer untuk membantu kegiatan kerjanya, ini menunjukkan bahwa komputer sudah tidak dipisahkan dari segala kegiatan, dimana komputer sangat membantu untuk menghasilkan informasi yang tepat, relevan dan akurat. Informasi tersebut digunakan oleh pihak – pihak tertentu dan para pemimpin perusahaan untuk menentukan rencana selanjutnya.

Dalam pengelolaan data persediaan barang habis pakai (Alat Tulis Kantor) telah menggunakan suatu aplikasi yaitu Aplikasi Persediaan. Aplikasi persediaan Tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) yang dibuat oleh Direktorat Sistem Perbendaharaan. Aplikasi persediaan adalah salah satu subsistem aplikasi Sistem Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAKBMN) yang mendukung proses pencatatan persediaan. Aplikasi Persediaan pencatatannya terpisah dari Aplikasi SIMAK-BMN akan tetapi output yang dihasilkan oleh Aplikasi persediaan dapat digunakan oleh SIMAK-BMN untuk menghasilkan laporan persediaan maupun saldo persediaan pada neraca. Kendala yang sering terjadi pada sistem aplikasi persediaan ini yaitu sering terjadi loading yang lama saat proses pengolahan data persediaan barang karena aplikasi persediaan bersifat online sehingga sering terjadinya gangguan jaringan, dan pada saat back up data sering terjadi perubahan nilai atau jumlahnya. Hal ini yang menyebabkan lambatnya pengolahan data yang akan dijadikan laporan persediaan barang.

Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah telah memiliki bagian pengadaan persediaan barang habis pakai untuk kebutuhan perlengkapan kantor. Bagian pengadaan memiliki tugas mengadakan atau memesan barang kepada supplier sedangkan bagian gudang membuat laporan penerimaan, pengeluaran dan penyimpanan barang habis pakai di gudang. Bagi suatu perusahaan barang habis pakai (alat tulis kantor) merupakan alat pendukung yang memegang peranan penting dalam menunjang keberlangsungan dan kelancaran kegiatan operasional perusahaan. Ketersediaan alat tulis kantor dapat mempengaruhi mutu dan kemajuan kegiatan yang diselenggarakan perusahaan. Ketersediaan alat tulis kantor ditentukan pula oleh perencanaan dan pelaksanaan proses pembeliannya.

Berdasarkan uraian tersebut diatas, maka penulis tertarik membuat tugas akhir dengan judul “EVALUASI PERSEDIAAN BARANG HABIS PAKAI PADA DEPARTEMEN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI”.

1.2 Tujuan Penulisan

Adapun tujuan yang diharapkan penulis dalam penulisan laporan kerja praktek (magang) ini adalah sebagai berikut :

- A. Mengetahui dan mendapatkan ilmu tentang bagaimana sistem dan prosedur persediaan barang habis pakai (alat tulis kantor) yang baik dan benar dalam perusahaan.
- B. Untuk Mengaplikasikan ilmu Ilmu yang sudah diperoleh ke dalam praktek kerja magang.
- C. Sebagai salah satu syarat menyelesaikan pendidikan Diploma III di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi.

1.3 Manfaat Praktek Kerja Magang

Adapun manfaat yang ada pada penulisan laporan ini dapat dilaksanakan oleh berbagai pihak, antara lain :

1.3.1. Bagi Penulis

Memberikan pengetahuan dan pengalaman yang sangat berarti bagi penulis, karena dengan menulis laporan ini penulis mendapatkan banyak pengetahuan dan wawasan dalam proses pengurusan pengevaluasi persediaan barang habis pakai.

1.3.2. Bagi Perusahaan

Dapat memberikan saran untuk perusahaan sehingga dapat meningkatkan efisiensi kinerja, khususnya dikaitkan permasalahan yang sering terjadi khususnya menangani evaluasi persediaan barang habis pakai.

1.3.3. Bagi STIE Indonesia

Dapat menjadikan bahan kajian yang bersifat umum dan berguna bagi mahasiswa yang sedang kuliah di jurusan akuntansi.

1.4 Metode Praktek Kerja Lapangan

Metode Pkl yang digunakan adalah metode deskriptif yaitu metode yang dilakukan dengan cara mengumpulkan, menyusun dan mencatat, menganalisa atau mencari penyelesaian masalah.

1.4.1 Metode Pengumpulan Data

a. Data Primer

Yaitu data yang dikumpulkan secara langsung dari obyek yang diteliti. adapun cara-cara yang dipakai untuk pengumpulan data tersebut sebagai berikut :

1. Observasi

Penulis mengadakan pengamatan langsung kebagian gudang persediaan alat tulis kantor (ATK) Pada Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

2. Wawancara

Mengadakan tanya jawab atau berdialog secara langsung dengan pemimpin dan staf karyawan khususnya dibagian Umum. Dialog tersebut berisi pertanyaan pertanyaan yang berhubungan dengan data yang diperlukan untuk penelitian ini.

b. Data Skunder

Yaitu pengumpulan data yang mempelajari masalah yang berhubungan dengan obyek yang diteliti.

1.4.2. Data yang diperlukan

Data yang diperlukan dalam penulisan laporan praktek kerja magang tidak hanya terbatas pada jenis dan macam data, melainkan yang paling penting adalah soal keabsahan (validity) dan keterandalan (reability) dari data tersebut. Keabsahan dan keterandalan data tergantung kepada berbagai hal, antara lain dalam kecukupan dan kesesuaian data, sumber data, cara pengambilan sumber data dibawah ini akan diuraikan jenis data dan macam data, kecukupan dan kesesuaian data, dan cara pengambilan data sebagai berikut :

Jenis data yang digunakan menurut jenis kelompok (perbedaan karyawan laki-laki dan karyawan perempuan). Data primer adalah data yang diperoleh melalui wawancara (tanya jawab) dengan informan dalam hal ini karyawan DEPARTEMEN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI sedangkan data sekunder adalah data yang diperoleh dari berbagai literatur (referensi) yang dianggap relevan sehubungan dengan pelaksanaan praktek kerja magang.

1.5. Tempat dan Waktu Praktek Kerja Magang

1.5.1. Tempat praktek kerja magang

Tempat praktek kerja lapangan (magang) yang saya laksanakan yaitu dikantor Kementrian Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Jl. Taman Makam Pahlawan Kalibata No. 17 Jakarta Selatan.

1.5.2. Waktu praktek kerja magang

Kegiatan pelaksanaan praktek kerja lapangan atau magang di Kementrian Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang dimulai pada tanggal 1 Juni 2011-30 Juli 2011, adapun waktu dan hari praktek kerja magang yang diberikan pihak perusahaan yaitu hari senin sampai dengan hari jumat dan mulai dari jam 08.00 sampai dengan jam 16.00 sore.