

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Di Indonesia dunia usaha terdiri dari berbagai perusahaan baik perusahaan dalam negeri maupun luar negeri. Perusahaan di Indonesia ada yang bergerak dibidang jasa dan ada pula yang bergerak dibidang perdagangan. Setiap perusahaan yang ingin mencapai keuntungan yang besar pasti memiliki struktur organisasi dan memiliki sistem pengendalian intern yang tertata dengan baik agar setiap kegiatan atau usaha yang dilakukan perusahaan dapat tersusun dengan sistematis dan berjalan dengan baik sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku di Indonesia, tetapi banyak perusahaan yang kurang memperhatikan hal-hal kecil yang memiliki pengaruh besar didalam kegiatan perusahaan. Salah satu hal yang menjadi perhatian penulis sebagai mahasiswa magang di PT. ENSEVAL PUTERA MEGATRADING Tbk adalah mengenai persediaan alat tulis kantor yang menurut penulis banyak perusahaan yang kurang memperhatikan pengadaan alat tulis kantor, padahal tanpa adanya alat tulis kantor kegiatan perusahaan tidak akan berjalan dengan baik sesuai dengan apa yang diharapkan oleh para pemimpin perusahaan untuk itu penulis tertarik untuk menuangkan ke dalam penulisan mengenai alat tulis kantor pada PT. ENSEVAL PUTERA MEGATRADING Tbk ini yang disajikan dalam penulisan

yang berjudul “ANALISA SISTEM PEMBELIAN ALAT TULIS KANTOR DI PT. ENSEVAL PUTERA MEGATRADING Tbk”

1.2 Tujuan Program Magang

Secara umum kegiatan magang pada program Diploma III Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia yaitu bertujuan menghasilkan lulusan tenaga akuntan menengah dengan ketrampilan teknis yang tinggi di 6 bidang kompetensi inti, yaitu : Akuntansi Keuangan dan Manajemen, Pemeriksaan Akuntansi, Perpajakan, Komputer Akuntansi, Manajemen keuangan dan Perbankan.

1.3 Manfaat Magang

Manfaat yang diharapkan dari penulisan tugas akhir ini adalah :

- Bagi Penulis

Dari segi pribadi penulis dapat mempraktekkan ilmu yang telah didapat dalam perkuliahan sekaligus membandingkan dengan praktek yang sebenarnya dan melengkapi salah satu syarat kelulusan program pendidikan Diploma Tiga (D3).

- Bagi akademik

Hasil penulisan ini diharapkan dapat memberikan manfaat sabagai referensi dan bahan acuan bacaan untuk kuliah dan meningkatkan pengetahuan.

1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan Magang

Penulis melaksanakan program magang di PT. ENSEVAL PUTERA MEGATRADING Tbk, *Divisi General Affice* (GA) yang beralamat di Jl. Pulo Lentut No. 10 Kawasan Industri Pulo Gadung. Penulis melaksanakan program magang selama 2 bulan dari tanggal 1 february sampai dengan 30 maret.

1.5 Ruang Lingkup Pelaksanaan Kegiatan Magang

Seperti yang telah disebutkan sebelumnya, bahwa setiap mahasiswa yang telah menyelesaikan magang wajib untuk membuat laporan hasil magang yang isinya mencakup kegiatan magang yang dilakukan diperusahaan tersebut.

Alasan penulis memilih judul “**Analisa Sistem Pembelian Alat Tulis Kantor Pada PT. Enseval Putera Megatrading Tbk**” ialah karena penulis diberikan kesempatan untuk ikut mempelajari prosedur-prosedur yang ada.

Oleh karena itu penulis merasa lebih mengerti dan menguasai sistem ini, dibandingkan dengan sistem lain yang ada dibagian umum (General Affair).

1.6 Metode dan Sistematika Penulisan

Dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir ini penulis menggunakan cara sebagai berikut:

1. Penelitian Keperpustakaan yaitu membaca dan mempelajari buku-buku atau sumber-sumber lain yang ada hubungannya dengan materi yang akan dibahas.

2. Penelitian Lapangan yaitu memperhatikan praktek kerja dengan menanyakan dan wawancara langsung kepada orang yang membimbing diperusahaan tersebut.

Laporan magang ini dibagi menjadi 5 bagian dan lampiran sebagai pendukung laporan dengan rincian sebagai berikut:

- **BAB I** Pendahuluan

Bab 1 membahas tentang latar belakang pelaksanaan program magang, selain itu bab ini juga memberikan keterangan tentang ruang lingkup program magang, tujuan dan kegunaan laporan magang serta sistematika yang digunakan didalam penulisan laporan.

- **BAB 2** Gambaran Umum

Bab 2 menjelaskan gambaran umum sejarah singkat perusahaan tempat mahasiswa melaksanakan magang, misalnya sarana kerja, bidang kegiatan perusahaan atau instansi, sumber daya yang tersedia, struktur organisasi, tujuan perusahaan dan data lain yang relevan dengan laporan magang mahasiswa.

- **BAB 3** Implementasi Praktek Kerja Lapangan

Bab 3 menjelaskan tentang paparan kegiatan mahasiswa, jenis dan bidang pekerjaan, keterkaitan dengan bidang lain, permasalahan dan penyelesaiannya.

- **BAB 4** Pembahasan

Bab 4 menjelaskan mengenai definisi, tujuan dan manfaat, jenis alat tulis kantor, alur sistem, dan ketentuan.

- **BAB 5** Kesimpulan dan Saran

Bab 5 berisi tentang kesimpulan dari proses yang dilakukan penulis dan juga berisi tentang pandangan yang berupa saran-saran yang menurut penulis dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkenaan dengan program magang ini.