

I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Persediaan merupakan salah satu aspek penting dalam suatu instansi, baik instansi pemerintah maupun instansi swasta. Persediaan sangat berperan penting guna menunjang aktivitas operasional suatu instansi. Di instansi pemerintah, persediaan merupakan salah satu aktiva yang paling aktif karena berkaitan dengan keluar masuknya barang dalam kegiatan operasionalnya. Dalam Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP), persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Persediaan dalam instansi pemerintah mencakup barang atau perlengkapan yang dibeli dan disimpan untuk digunakan, misalnya barang habis pakai seperti alat tulis kantor, barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas.

Alat tulis kantor adalah sarana penunjang yang mempunyai peranan penting dalam mendukung keberlangsungan dan kelancaran kegiatan operasional perusahaan khususnya fungsi administrasi. Ketersediaan alat tulis kantor dapat mempengaruhi mutu dan kemajuan kegiatan yang diselenggarakan pemerintah. Ketersediaan alat tulis kantor ditentukan pula oleh pelaksanaan proses pembeliannya.

Sistem pembelian memberikan informasi mengenai barang apa saja yang dibutuhkan, berapa jumlah yang dibutuhkan, bagaimana kualitasnya, dan berapa harga dari barang yang dibutuhkan. Informasi tersebut sangat berpengaruh bagi pihak manajemen dalam pengambilan keputusan tentang proses pembelian yang sesuai dengan kebutuhan instansi. Dimana dengan adanya suatu sistem pembelian diharapkan pengelolaan persediaan berjalan baik dan semua permintaan yang diinginkan oleh berbagai divisi instansi dapat terpenuhi dengan optimal.

Kantor Kecamatan Kemiri merupakan sebuah instansi pemerintah yang berada di Kabupaten Purworejo, Jawa Tengah. Kantor Kecamatan Kemiri berperan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Persediaan alat tulis kantor merupakan salah satu jenis persediaan yang pembeliannya sering dilakukan oleh Kantor Kecamatan Kemiri mengingat peran instansi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Pembelian barang persediaan dilakukan untuk memenuhi kebutuhan alat tulis kantor seperti bolpen, spidol, dan lain-lain.

Dari pembelian barang persediaan yang dilakukan Kantor Kecamatan Kemiri, akan terbentuk suatu sistem. Agar suatu sistem berjalan optimal, diperlukan dokumen dan catatan sebagai unsur pendukungnya. Salah satu dokumen yang diperlukan adalah kartu persediaan. Kartu persediaan adalah sebuah dokumen yang digunakan untuk mencatat jumlah stok persediaan. Di suatu instansi keberadaan kartu persediaan sangat penting guna mengontrol stok persediaan. Adapun masalah yang terjadi pada Kantor Kecamatan Kemiri yaitu tidak adanya kartu persediaan sehingga terkadang



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IPB.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IPB.

ada karyawan yang mengambil persediaan alat tulis kantor tanpa sepengetahuan pengurus barang selaku pengelola persediaan. Hal tersebut dapat berakibat pada stok persediaan yang kurang terkendali.

Berdasarkan latar belakang di atas, maka dalam penulisan Tugas Akhir ini penulis mengambil judul **“Sistem Pembelian dan Pendistribusian Persediaan Alat Tulis Kantor pada Kantor Kecamatan Kemiri Kabupaten Purworejo”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, rumusan masalah yang akan dibahas lebih lanjut adalah:

1. Bagaimana kebijakan persediaan alat tulis kantor pada Kantor Kecamatan Kemiri?
2. Bagaimana sistem pembelian dan pendistribusian persediaan alat tulis kantor yang diterapkan di Kantor Kecamatan Kemiri?

1.3 Tujuan

Tujuan atas pelaksanaan PKL dan penulisan tugas akhir dari rumusan masalah di atas, yaitu:

1. Menguraikan kebijakan mengenai sistem persediaan alat tulis kantor pada Kantor Kecamatan Kemiri.
2. Menguraikan sistem pembelian dan pendistribusian persediaan alat tulis kantor yang diterapkan di Kantor Kecamatan Kemiri.

1.4 Manfaat

Manfaat dari pelaksanaan PKL dan penulisan tugas akhir ini diharapkan sebagai berikut:

1. Bagi Sekolah Vokasi IPB
Dapat memberikan kontribusi penambahan ilmu pengetahuan dan sebagai suatu tambahan kajian literasi bagi mahasiswa lain yang akan melakukan penelitian lanjutan yang lebih mendalam menyangkut bidang terkait.
2. Bagi penulis
Sebagai pemahaman dan peningkatan wawasan atas ilmu secara teoritis yang sudah dipelajari dan penerapan langsung di dunia kerja terkait sistem persediaan.
3. Bagi instansi atau perusahaan
Sebagai bahan masukan dan bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan terkait penerapan sistem akuntansi persediaan alat tulis kantor di masa mendatang.

