

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Penyelenggaraan program jaminan sosial merupakan salah satu tanggung jawab dan kewajiban negara untuk memberikan perlindungan sosial ekonomi kepada masyarakat. Sesuai dengan kondisi kemampuan keuangan negara. Indonesia seperti halnya negara berkembang lainnya, mengembangkan program jaminan sosial berdasarkan funded social security, yaitu jaminan sosial yang didanai oleh peserta dan masih terbatas pada masyarakat pekerja di sektor formal.

Kiprah Perusahaan PT Jamsostek (Persero) yang mengedepankan kepentingan dan hak normatif Tenaga Kerja di Indonesia dengan memberikan perlindungan 4 (empat) program, yang mencakup Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JKM), Jaminan Hari Tua (JHT) dan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK) bagi seluruh tenaga kerja dan keluarganya terus berlanjutnya hingga berlakunya UU No 24 Tahun 2011.

Badan Penyelenggara Jaminan Sosial. Sesuai dengan amanat undang-undang, tanggal 1 Januari 2014 PT Jamsostek akan berubah menjadi Badan Hukum Publik. PT Jamsostek (Persero) yang bertransformasi menjadi BPJS (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial).

Setiap kegiatan yang dilakukan harus dapat mencapai hasil yang memuaskan. Jika hasil tidak ada ataupun tidak maksimal tentu saja akan mengurangi keinginan masyarakat untuk dapat mengikuti program ini.

Program jaminan sosial mengedepankan kepentingan sosial dalam bentuk kesehatan, kematian, pensiunan, kecelakaan tenaga kerja. Jika tidak ada yang memberikan program jaminan sosial ini, maka akan berdampak sulitnya masyarakat untuk bisa sejahtera dikarenakan biaya yang dikeluarkan sangat besar bilasaja masyarakat tidak menggunakan program jaminan sosial.

Setiap perusahaan bertujuan untuk mencapai hasil output yang maksimal dan mewajibkan kinerja pegawai juga bagus setiap harinya. Sekarang telah banyak sorotan diarahkan pada berbagai masalah terutama seputar tentang pengadaan perbekalan, antara lain karena banyaknya penyimpangan dalam perencanaan, pelaksanaan, maupun pengawasannya. Jika perusahaan tidak mempunyai perbekalan atau aset yang lengkap untuk melancarkan aktivitas kerja maka hasil yang dikelurkan juga tidak maksimal ataupun hasilnya tidak ada karena perbekalan tidak dimiliki oleh perusahaan. Perusahaan harus memiliki perbekalan setiap bidang di kantornya, karena perbekalan termasuk bahan yang wajib ada dan setiap harinya digunakan oleh pegawai BPJS Ketenagakerjaan. Dan setiap pegawai memiliki hak untuk meminta perbekalan yang dibutuhkan demi kelancaran aktivitas kerja. BPJS Ketenagakerjaan yang menyediakan setiap perbekalan yang digunakan dan dapat mengatur kebijakan dalam pengelolaan aset perbekalan ini.

Dengan adanya suatu yang baik dan bagus dalam BPJS ketenagakerjaan, maka pasti ada pengelolaan dalam kantor yang baik juga, yang dilakukan oleh pihak yang terkait pada perusahaan BPJS Ketenagakerjaan setiap hari, seperti kegiatan mengelola perbekalan perkantoran atau menjaga dan merawat aset dalam aktifitas perkantoran .

Berdasarkan dari pernyataan dan hal-hal yang telah diatas, maka penulis tertarik untuk mengetahui dan mempelajari lebih jauh mengenai sistem pengadaan perbekalan perkantoran atau pengelolaan aset.

Dan penulis akan merangkum dalam laporan dengan judul : **“MANAJEMEN PERBEKALAN PERKANTORAN PADA BPJS KETENAGAKERJAAN CABANG PADANG “**

1.2. Rumusan Masalah

Karena perbekalan perkantoran disuatu perkantoran mempunyai peranan penting untuk efektifitas dan efisien dalam melakukan suatu kegiatan atau pekerjaan.

Dengan itu permasalahan yang timbul adalah :

1. Apa saja perbekalan atau persediaan aset yang tersedia pada perkantoran?
2. Bagaimana proses manajemen perbekalan perkantoran dilakukan di BPJS Ketenagakerjaan ?
3. Bagaimana suatu perbekalan perkantoran dapat menjadikan kinerja yang efektif dan efisien pada BPJS Ketenagakerjaan?

1.3. Tujuan Magang

Ada beberapa tujuan dasar yang ingin dicapai dalam kegiatan magang ini, antara lain:

1. Untuk mengetahui apa saja yang digunakan dan dibutuhkan pada BPJS Ketenagakerjaan cabang Padang.

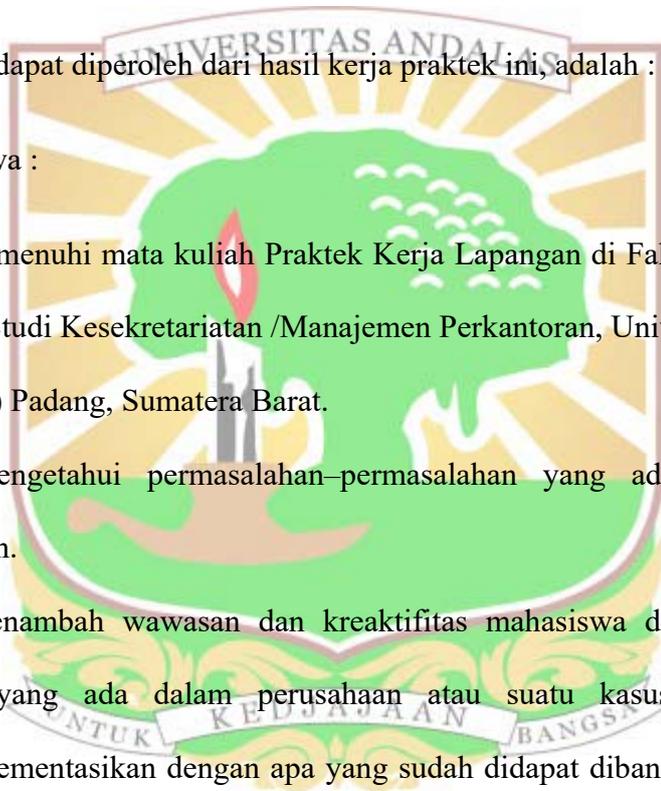
2. Untuk mengetahui bagaimana kinerja semua pihak perkantoran BPJS karena adanya perbekalan perkantoran dan apakah kinerjanya menjadi efektif dan efisien.
3. Untuk mengetahui bagaimana proses atau langkah – langkah pengelolaan suatu perbekalan perkantoran dari awal hingga akhir atau pemusnahan serta sistemnya .

1.4. Manfaat Magang

Manfaat yang dapat diperoleh dari hasil kerja praktek ini, adalah :

Bagi Mahasiswa :

- a. Untuk memenuhi mata kuliah Praktek Kerja Lapangan di Fakultas Ekonomi, Program Studi Kesekretariatan /Manajemen Perkantoran, Universitas Andalas (UNAND) Padang, Sumatera Barat.
- b. Untuk mengetahui permasalahan-permasalahan yang ada dilingkungan perusahaan.
- c. Untuk menambah wawasan dan kreatifitas mahasiswa dalam mengatasi masalah yang ada dalam perusahaan atau suatu kasus lainnya, dan mengimplementasikan dengan apa yang sudah didapat dibangku perkuliahan untuk diterapkan didunia kerja.
- d. Untuk mendapatkan pengalaman didunia kerja yang akan bermanfaat dalam studi dan pemanfaatan ditugas akhir serta terjun kedunia nyata.
- e. Mahasiswa dapat mengetahui produktivitas yang sedang berkembang di perusahaan .



Bagi kantor :

- a. Adanya kerjasama antara dunia pendidikan dengan dunia kantor atau organisasi
- b. Sebagai tolak ukur bagi perusahaan dalam memberikan pertimbangan dalam perbaikan perbekalan dan kinerja
- c. Memberikan kontribusi yang baik terhadap masyarakat luas dalam kepedulian perusahaan pada perbekalan kantor
- d. Adanya orang yang mengaudit kantor tanpa mengeluarkan biaya dengan adanya laporan-laporan magang yang diberikan kepada kantor.

Bagi Pembaca :

Laporan kegiatan magang ini diharapkan dapat menambah bahan baca bagi pembaca serta dapat menjadi pegangan untuk menambah wawasan dalam pengelolaan perbekalan perkantoran, dan dapat memberikan manfaat dari kegiatan pengadaan perbekalan perkantoran demi efektif dan efisien kinerja perkantoran .

1.5. Tempat dan Waktu Magang

Adapun tempat yang sesuai dengan latar belakang dan masalah yang akan dibahas adalah BPJS KETENAGAKERJAAN CABANG PADANG sebagai tempat untuk melaksanakan kuliah kerja praktek lapangan magang.

1.6. Sistematika Penulis

Agar dapat memperoleh laporan ini maka penulis menyusun sistematika, sebagai berikut :

BAB I : Pendahuluan

Pada bab ini menguraikan bab secara umum mengenai latar belakang, rumusan masalah, tujuan magang, manfaat magang, tempat dan waktu magang, sistematika penulisan.

BAB II : Landasan Teori

Dalam bab ini membahas tentang pengertian sistem, maksud perbekalan, fungsi perbekalan, kegunaan perbekalan, pengadaan kantor, jenis perbekalan

BAB III : Tinjauan Umum Kantor BPJS

Dalam bab ini membahas tentang sejarah umum kantor BPJS, visi dan misi, struktur organisasi serta bentuk kegiatan atau aktivitas kantor.

BAB IV : Pembahasan

Bab ini berisikan laporan magang yang telah dilakukan selama kegiatan magang berlangsung.

BAB V : Kesimpulan dan Saran

Dalam bab ini berisikan tentang kesimpulan dan saran berdasarkan hasil-hasil pembahasan dari pelaksanaan magang yang telah dilaksanakan, serta saran-saran penulis berikan agar dapat bermanfaat bagi kantor maupun penulis.

