

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kantor adalah istilah yang digunakan untuk penyediaan dan pemeliharaan layanan informasi yang efektif melalui jaringan komunikasi yang handal, menurut Betts. Dalam rangka meningkatkan keunggulan kerja dalam pada sebuah kantor, baik pada instansi ataupun perusahaan pemerintah maupun swasta, setiap karyawan harus didukung dengan peralatan kantor yang cukup untuk meningkatkan keunggulan daya saing yang dimiliki.

Untuk tercapainya tujuan yang telah ditetapkan, setiap instansi atau pun perusahaan pemerintah maupun swasta perlu melakukan prosedur penginputan data barang masuk dan barang keluar peralatan kantor yang baik dan benar supaya dapat mencapai proses kerja yang telah ditetapkan.

Crisyanti (2011:143) Prosedur yaitu rangkaian tindakan, langkah atau perbuatan yang harus dilakukan oleh seseorang dan merupakan cara yang tetap untuk dapat mencapai tahap tertentu dalam hubungan mencapai tujuan akhir. Prosedur wajib dilakukan pada setiap pekerjaan yang ada dalam sebuah kantor agar pekerjaan tersebut selesai sesuai dengan target yang ditentukan. Agar pekerjaan tersebut mencapai target yang diinginkan maka kantor memerlukan langkah – langkah dan hal – hal pendukung untuk terciptanya pekerjaan yang efektif dan efisien. Apabila dalam sebuah kantor tidak memiliki prosedur atau langkah – langkah dalam mencapai target maka pekerjaan tersebut akan terlalai, dan timbulnya rasa malas dalam melakukannya.

Penginputan adalah unit luar berupa catatan yang digunakan untuk memasukkan data dari luar kedalam komputer Sutabri (2005 : 21), contohnya data yang wajib di inputkan kedalam komputer atau kedalam sebuah aplikasi yang digunakan dalam sebuah organisasi atau instansi pemerintah maupun swasta.

Data adalah sekumpulan catatan atau laporan yang berupa simbol, angka, kata-kata yang didapatkan melalui proses pengamatan atau sesuatu berupa file, Irmansyah (2003 : 26).

Arikunto (2002 : 56) Penginputan data adalah proses pemindahan data dari fisik menjadi digital yang dimana data tersebut akan diketik dan dimasukkan kedalam komputer. Penginputan data barang masuk dan barang keluar harus dilakukan untuk membentuk data yang bisa dipergunakan untuk keperluan adanya kekeliruan dalam pengecekan barang pada sebuah kantor. Penginputan data barang masuk dan barang keluar salah satu hal yang harus dilakukan dalam sebuah kantor. Apabila dalam sebuah kantor tidak melakukan penginputan data barang masuk dan barang keluar dengan sempurna maka data yang dikerjakan tidak akan tersusun rapi dan baik. Apabila data pada sebuah kantor tidak tersusun dengan rapi dan baik, maka apabila sewaktu – waktu data yang sebelumnya dibutuhkan untuk besok akan susah ditemukan dan pekerjaan akan menjadi lambat.

Peralatan kantor adalah benda – benda yang dipakai habis dalam pelaksanaan dalam pekerjaan sehari – hari dari pegawai – pegawai tata usaha Gie (Administrasi Perkantoran Modern : 1988). Peralatan kantor umumnya digunakan oleh instansi atau pun perusahaan pemerintah maupun swasta untuk menghasilkan suatu pekerjaan yang

diharapkan dikantor. Dan apabila suatu pekerjaan yang dikerjakan dalam sebuah kantor tidak di dukung oleh peralatan kantor yang memadai maka pekerjaan yang berada di dalam kantor akan berlangsung lama dan mengalami keterlambatan dalam mencapai ketentuan yang telah ditetapkan. Peralatan kantor terdiri dari ATK (alat tulis kantor) dan ART (alat rumah tangga).

Dari uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa prosedur penginputan data barang masuk dan barang keluar peralatan kantor. Didalam sebuah kantor harus memiliki prosedur penginputan data agar dapat mengetahui apakah prosedur penginputan yang dilakukan berjalan dengan lancar dan untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan dalam rangka mencapai tujuan yang ditentukan. Tujuan dilakukan penginputan data untuk mengambil informasi asli (data) dan menghasilkan informasi lain dalam bentuk yang berguna (hasil) supaya memudahkan karyawan dalam mengupdate data yang dimiliki. Prosedur penginputan data berfungsi untuk mendapatkan informasi yang akurat, tepat waktu, dan relevan dapat diperoleh dari sistem aplikasi pengolahan data yang dimiliki oleh setiap instansi ataupun perusahaan pemerintah maupun swasta.

Penginputan data barang masuk dan barang keluar adalah sebagai bukti adanya karyawan dalam sebuah kantor memanfaatkan peralatan kantor yang telah disediakan oleh kantor baik pada perusahaan pemerintah maupun swasta. Tujuan dilakukan penginputan data barang masuk dan barang keluar untuk mengetahui secara pasti dan akurat mengenai persediaan yang ada dalam buku catatan pembukuan dan stok yang ada digudang apakah sama nilainya atau mengalami kelebihan atau kekurangan persediaan barang. Manfaatnya dapat meminimalisir terjadinya penyimpangan atas persediaan.

Berdasarkan permasalahan diatas, penulis tertarik untuk membahas mengenai **“Prosedur Penginputan Data Persediaan Barang Masuk Dan Barang Keluar Peralatan Kantor Pada (Balai Riset dan Standardisasi) BARISTAND Industri Padang”**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan dengan judul Tugas Akhir tersebut maka penulis merumuskan masalah yaitu sebagai berikut :

1. Aplikasi apa yang digunakan dalam melakukan penginputan data barang masuk dan barang keluar pada BARISTAND Industri padang ?
2. Bagaimana prosedur pelaksanaan penginputan data barang masuk dan barang keluar peralatan kantor pada BARISTAND Industri Padang ?
3. Apa saja kendala dari aplikasi yang digunakan untuk menginput barang masuk dan barang keluar peralatan kantor pada BARISTAND Industri Padang ?

1.3 Tujuan Penulisan

Adapun tujuan untuk dilaksanakannya penulisan tugas akhir ini adalah :

1. Untuk mengetahui aplikasi apa yang digunakan dalam melakukan penginputan data barang masuk dan barang keluar pada BARISTAND Industri padang
2. Untuk mengetahui prosedur aplikasi pelaksanaan penginputan data barang masuk dan barang keluar peralatan kantor pada BARISTAND Industri Padang

3. Untuk mengetahui kendala dari aplikasi yang digunakan untuk menginput barang masuk dan barang keluar peralatan kantor pada BARISTAND Industri Padang

1.4 Manfaat Penulisan

Penulis berharap agar penulisan tugas akhir ini dapat memberikan kontribusi untuk berbagai pihak, diantaranya yaitu:

- a. Bagi Penulis

Manfaatnya penulis bisa untuk melatih dalam melakukan karya tulis, dan penulis juga harus dapat membandingkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan dengan penerapannya pada Instansi yang bersangkutan.

- b. Bagi Instansi Terkait

Manfaat yang diperoleh dari penulisan ini diharapkan dapat menjadi masukan berupa uraian pembahasan dengan saran yang layak dipertimbangkan oleh instansi yang bersangkutan.

- c. Bagi Pembaca

Diharapkan pembaca dapat menambah informasi, memperluas ilmu pengetahuan dan wawasan mengenai prosedur penginputan data barang masuk dan barang keluar, serta menjadikan referensi bagi penulis berikutnya.

1.5 Waktu Kegiatan

Kegiatan magang dilaksanakan selama 2 bulan (40 hari kerja). Dimulai pada tanggal 4 Februari 2019 – 4 April 2019. Bertempat di BARISTAND Industri Padang Jl. Raya Ulu Gadut.

1.6 Sistematik Penulisan

Mengenai laporan tugas akhir ini maka penulis menyusun sistematika penulisan dalam bentuk beberapa Bab yaitu sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Dalam Bab ini penulis menguraikan secara umum mengenai latar belakang, rumusan masalah, tujuan magang, metode observasi dan sistematika penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini menjelaskan secara teori tentang prosedur, barang masuk dan barang keluar, penginputan data, dan peralatan kantor.

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Menjelaskan secara umum tentang (Balai Riset dan Standardisasi) BARISTAND Industri Padang tentang profil BARISTAND Industri Padang, Visi dan Misi BARISTAND Industri Padang, struktur organisasi serta tujuan dan tanggung jawab .

BAB IV PEMBAHASAN

Bab ini merupakan hasil laporan praktek kerja lapangan yang dilaksanakan selama melakukan magang di (Balai Riset dan

Standardisasi) BARISTAND Industri Padang yang menyangkut tentang prosedur aplikasi penginputan data barang masuk dan barang keluar peralatan kantor di (Balai Riset dan Standardisasi) BARISTAND Industri Padang.

BAB V PENUTUP

Bab ini merupakan bab terakhir yang berisikan kesimpulan dan saran berdasarkan hasil pelaksanaan magang yang telah diberikan.

