BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Laporan Kerja Praktek

Pada perkembangan teknologi serta kemajuannya yang semakin canggih khususnya pada bidang komputer, baik di dunia maupun di indonesia yang mengakibatkan para *user* yang menggunakan teknologi canggih mau tidak mau harus dengan cepat beradaptasi dengan perkembangan teknologi yang semakin hari emakin cepat. Hal ini dimaksudkan agar mempercepat proses kegiatan dalam memasukan data ataupun menghasilkan data yang dibutuhkan. Agar pekerjaan yang dilakukan bisa lebih *efektif* dan *efisien.*hampir setiap karyawan perusahaan telah menggunakan komputer untuk mempermudah dan mempercepat proses pekerjaan mereka karena komputer memiliki kelebihan pada sisi kecepatan dan ketelitian. Bukan hanya untuk keperluan bekerja saja, komputer juga dapat digunakan untuk *browing, multimedia* dan lain-lain.

Para pengguna komputer tidak hanya terbatas pada program yang tersedia pada komputer saja. Mereka dapat memperbanyak program yang ada di dalam komputer mereka dengan menginstal program dari *compact disc* maupun *internet*, bahkan mereka sendiri dapat membuat program yang sesuai dengan kebutuhan mereka masing-masing dengan menggunakan bahasa program. Tidak hanya itu teknologi informasi sendiri sangat memungkinkan kita untuk memberikan suatu aliran informasi secara cepat, tepat, dan akurat. Tentu ini akan sangat membantu kegiatan perencanaan, pengendalian, dan pengambilan keputusan terutama yang

berkaitan dengan pengembangan bisnis perusahaan. Untuk menyajikan informasi itu semua, maka dibutuhkan sebuah proses komputerisasi yang mampu mengolah seluruh kegiatan perusahaan yang sering dikenal dengan sistem infromasi.

Menurut Mulyadi (2001:)Anggaran merupakan suatu rencana kerja yang dinyatakan secara kuantitatif yang diukur dalam satuan moneter standar dan satuan ukuran yang lain yang mencakup jangka waktu satu tahun.

Sedangkan Pencatatan adalah kegiatan atau proses pendokumentasian suatu aktivitas dalam bentuk tulisan. Pencatatan dilakukan diatas kertas,disket, pita nama dan pita film. Bentuk catatan dapat berupa tulisan, grafik, gambar dan suara. (Syahlan : 2010)

Sistem Persediaan alat tulis kantor di Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu (KPPT) pada saat ini masih terdapat masalah saaat mengunakan sistem *Microsoft Exel*, seperti dalam pencatatan data ATK, data pemasukan, dan pengeluaran anggaran ATK. Hal tersebut membutuhkan waktu yang sangat lama dan rentan terjadi kesalahan dari penggunanya sendiri seperti selisih jumlah harga ATK antara harga barang satu dengan harga barang yang lainnya, khususnya pada suatu barang yang sama namun harga yang berbeda. Tidak hanya itu saja, walaupun Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu (KPPT) sudah menggunakan sistem *Microsoft Exel* kesalahan akan selalu terjadi, baik di penulisan barang ataupun harga barang yang salah karna tidak adanya bukti atau kwitansi yang menjadikan data tersebut menjadi lebih akurat.

Setiap pengeluaran atau pemasukan alat tulis kantor (ATK) pun tidak tersusun dengan rapih, terlihat dari pencatatan penyusunan barang masuk atau

keluar yang disusun tidak sesuai alvabet melainkan disusun dengan per tanggal pembelian atk tersebut, didalam pencatatan pun alat tulis kantor (ATK) tidak pernah dicek dengan barang yang ada mungkin hal ini lah yang kadang terjadi ketidaksamaan antara pencatatan dengan fisik.

Selain itu, pencatatan alat tulis kantor (ATK) di kantor pelayanan Perizinan Terpadu (KPPT) dilakukan per periode atau satu bulan sekali, yang dilakukan oleh bagian Tata Usaha (TU) tak hanya mencatat bagian Tata Usaha (TU) pun mempunyai kewajibannya selain mencatat pemasukan atau pengeluaran alat tulis kantor (ATK), yang menyebabkan terjadinya kesalahan pencatatan atau karena waktu pengerjaannya yang sedikit menjadikan kesalahan pengetikan penulisan barang atau harga bisa terjadi. Ataupun hal yang tak terduga bisa saja terjadi, kerusakan pada sisitem informasi yang digunakan bisa menyebabkan terjadinya data yang telah dicatat terhapus karna belum disimpan.

Dengan melihat penjelasan latar belakang diatas, maka penulis merasa dibutuhkan adanya sebuah sistem informasi dan ketelitian agar lebih akurat yang terjadi berkaitan dengan pencatatan anggaran pada KPPT Kota Cimahi adalah kesalahan dalam mencatat anggaran ATK mulai dari satuan anggaran ATK hingga anggran ATK per periode.

Maka penulis tertarik mengambil judul, **“TINJAUAN PENCATATAN ANGGARAN ALAT TULIS KANTOR (ATK) PADA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU (KPPT) KOTA CIMAHI”.**

1.2 Tujuan Laporan Kerja Praktek

1. Untuk mengetahui Pencatatan Anggaran ATK pada Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu (KPPT) Kota Cimahi.
2. Untuk mengetahui Hambatan yang terjadi pada pencatatan anggaran ATK pada Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu (KPPT) Kota Cimahi.
3. Untuk mengetahui Upaya yang dilakukan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu (KPPT) Kota Cimahi dalam mengatasi hambatan yang terjadi pada pencatatan anggaran Alat Tulis Kantor (ATK).

1.3 Kegunaan Kerja Praktek

1.3.1 Kegunaan Praktis

Dengan Pelaksanaan Kerja Praktek ini, diharapkan agar pihak Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu (KPPT) Kota Cimahi, dapat memberikan pengerahaan lebih terhadap pegawainya dalam mencatat semua anggaran yang ada terutama anggaran mengenai Pencatatan Anggaran Pengadaan ATK pada KPPT (Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu).

1.3.2 Kegunaan Akademis

1. Bagi Penulis

Untuk menambah wawasan baik secara tertulis maupun praktek dilapangan mengenai pencatatan anggaran alat tulis kantor (ATK), selain itu penulis dapat mengetahui bagaimana cara pencatatan yang benar juga berguna dalam menambah pengalaman dan melatih diri untuk menyusun karya tulis.

2. Bagi Perusahaan

Diharapkan dapat memberikan beberapa pemikiran bagi kelangsungan manajemen terutama mengenai pencatatan alat tulis kantor (ATK).

3. Bagi Pembaca/Pihak Lain

Diharapkan dapat bermanfaat sebagai informasi dalam menambah pengetahuan mengenai pencatatan anggaran alat tulis kantor (ATK).

1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek

Penulis telah melaksanakan kerja praktek dengan lokasi dan waktu pelaksanaannya sebagai berikut :

1.4.1 Lokasi Kerja Praktek

Penulis melaksanakan kerja praktek di sebuah instansi pemerintah Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu (KPPT) Kota Cimahi di Komplek Perkantoran Pemerintahan Kota Cimahi Gd. C lt.1

Jl. Raden Demang Hardjakusumah Kota Cimahi 40513

Tlp : +6222 6632601 ,Website : http://kppt.cimahikota.go.id

1.4.2 Waktu Kerja Praktek

Penulis melakukan kerja praktek selama 25 hari yang dimulai pada tanggal 27 Juli sampai dengan 28 Agustus 2015.

Tabel 1.1

Aktivitas Kerja Praktek

No	Hari	Waktu	Keterangan
1	Senin - Kamis	07.30 – 15.00	Aktivitas Kantor & Kerja Praktek
		12.00 – 13.00	Istirahat
2	Jum’at	07.30 – 15.00	Aktivitas Kantor & Kerja Praktek
		11.30 – 13.00	Istirahat
3	Sabtu - Minggu	-	Libur

Tabel 1.2

Pelaksanaan Kerja Praktek

No	Kegiatan	Bulan						
		Jun 2015	Jul 2015	Agt 2015	Sept 2015	Okt 2015	Nov 2015	Des 2015
I	Persiapan Kerja Praktek							
	1. Permohonan Surat Kuliah Kerja Praktek							
	2. Pengajuan Kuliah Kerja Praktek ke Instansi							
	3. Persetujuan Kuliah Kerja Praktek							
II	Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek							
	1. Registrasi ke bagian kepegawaian							
	2. Kuliah Kerja Praktek							
III	Pelaporan Kuliah Kerja Praktek							
	1. Pengajuan Judul							
	2. Bimbingan Kuliah Kerja Praktek dengan dosen pembimbing							
	3. Bimbingan Kuliah Kerja Praktek di Instansi							
	4. Laporan Kerja Praktek							
	5. Revisi Laporan Kerja Praktek							
	6. Pengumpulan							