

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Persediaan adalah aset yang: (a) tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal perusahaan, (b) dalam proses produksi dan atau dalam perjalanan, atau (c) dalam bentuk bahan atau perlengkapan (supplies) untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa. (PSAK No.14 Persediaan)

Persediaan merupakan salah satu elemen penting dalam menjalankan operasional perusahaan. Tanpa adanya persediaan, perusahaan akan dihadapkan pada risiko tidak dapat memenuhi kebutuhan, sehingga akan kehilangan kesempatan mendapatkan keuntungan dan mengakibatkan target pelayanan terhadap konsumen tidak terpenuhi, begitu pula dengan kelebihan persediaan akan mengakibatkan kerugian bagi perusahaan karena harus menyediakan tempat yang lebih besar dan perusahaan harus menanggung biaya tambahan seperti biaya simpan.

PT. Telkom Akses merupakan anak perusahaan Telkom yang bergerak di bidang konstruksi pembangunan dan manage service infrastruktur jaringan, yang mempunyai permintaan pemasangan telfon atau wifi yang jumlahnya relatif besar, sehingga PT. Telkom Akses perlu menyiapkan persediaan material yang cukup. Maka dari itu PT. Telkom Akses memerlukan proses penerimaan dan pengeluaran persediaan yang memadai.

Penerimaan adalah perlakuan operasional pertama ketika persediaan yang di pesan sampai ke tempat tujuan. Demikian juga pengeluaran adalah bentuk penggunaan atas persediaan yang telah di pesan. Untuk mendatangkan persediaan tersebut PT. Telkom Akses memerlukan prosedur penerimaan yang baik dan pengeluaran persediaan yang tepat agar tidak terjadi kesalahan yang fatal. Oleh karena itu prosedur penerimaan dan pengeluaran persediaan sangat berperan penting guna melancarkan kegiatan operasional tersebut.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas, setiap perusahaan atau instansi harus memperhatikan prosedural setiap transaksi barang masuk atau barang keluar dengan benar, maka perumusan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana prosedur penerimaan persediaan dan pengeluaran persediaan pada PT.Telkom Akses Purwokerto ?
2. Bagaimana Pengendalian Internal persediaan yang dilakukan oleh PT. Telkom Akses Purwokerto ?

C. Maksud, Tujuan dan Manfaat Praktik Kerja

1. Maksud dan Tujuan PKL antara lain :

- a. Untuk memahami dan mengetahui secara langsung prosedur penerimaan dan pengeluaran persediaan.
- b. Sebagai sarana menambah wawasan mengenai prosedur penerimaan barang dan pengeluaran barang pada PT.Telkom Akses Purwokerto.

- c. Untuk memperoleh gambaran nyata dari ilmu yang di terima selama mengikuti perkuliahan dan membandingkan nya dengan kondisi nyata yang ada di perusahaan.

2. Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan tujuan yang tertulis diatas, harapannya akan diperoleh manfaat sebagai berikut :

a. Manfaat bagi Mahasiswa

- 1) Sebagai bahan perbandingan antara teori-teori dan praktik yang terjadi secara nyata di dunia kerja yang diperoleh dari pengalaman kerja praktik.
- 2) Sebagai sarana mengaplikasikan dan melatih *softskill* bagaimana harus bersikap dengan orang lain, khususnya dalam lingkungan praktik kerja.
- 3) Meningkatkan ketrampilan dan kemampuan sesuai dengan program studi yang dipilih.

b. Manfaat bagi Fakultas Ekonomi dan Bisnis

- 1) Sebagai acuan untuk mempersiapkan lulusan terbaik yang siap dan mampu untuk bekerja terutama lulusan Akuntansi Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Purwokerto.
- 2) Sebagai referensi bahan evaluasi untuk meningkatkan kurikulum.
- 3) Untuk dijadikan referensi bacaan dan informasi.

d. Manfaat bagi Tempat Praktik Kerja Lapangan

- 1) Perusahaan akan mendapat bantuan tenaga dari mahasiswa yang melakukan praktek.
- 2) Dengan pelaksanaan praktek kerja lapangan (PKL), diharapkan perusahaan mampu meningkatkan hubungan kemitraan dengan pihak kampus.

D. Pembatasan Masalah

Berdasarkan latar belakang dan identifikasi masalah yang telah diuraikan di atas, maka dalam penulisan ini perlu adanya pembatasan masalah supaya pengkajian masalah dalam penulisan ini dapat lebih terfokus dan terarah. Maka penulisan ini hanya membatasi masalah pada Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Persediaan pada PT. Telkom Akses Purwokerto.

E. Metode Pengumpulan Data

Metode Pengumpulan Data yang digunakan antara lain :

1. Data Primer yaitu data yang diperoleh secara langsung dari tempat kerja praktik, diperoleh dari :

- a. Metode Interview

Yaitu metode pengumpulan data dengan cara melakukan wawancara dengan pihak perusahaan yang berkepentingan guna mengetahui dan memperoleh informasi terkait dengan maksud dan tujuan yang hendak dicapai atau informasi yang ingin diperoleh.

b. Observasi

Yaitu metode pengumpulan data dengan melakukan pengamatan langsung terhadap sumber-sumber pendukung laporan kerja praktik. Data ini diperoleh dari dokumen yang berhubungan dengan laporan kerja praktik.

2. Data Sekunder yaitu tambahan yang mendukung dalam penyusunan laporan kerja praktik. Data ini diperoleh dari PT. Telkom Akses Purwokerto berupa lampiran yang dibutuhkan sebagai data pendukung, materi inventory dan struktural organisasi.

F. Jadwal Kegiatan

No	Keterangan	Januari				Febuari				Maret			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
TAHAP PERENCANAAN													
1.	Melakukan observasi ke lokasi PKL												
2.	Meminta surat pengantar dari fakultas												
3.	Meminta konfirmasi persetujuan dari pihak pemberi tempat PKL												
4.	Mengajukan judul tugas akhir												
5.	Membuat proposal praktik kerja lapangan												
6.	Melakukan konsultasi dengan pembimbing												

TAHAP PELAKSANAAN													
7.	Melaksanakan praktik kerja												
8.	Melakukan wawancara kepada beberapa karyawan terkait pekerjaan												
9.	Melakukan observasi dan praktik kerja langsung												
TAHAP PELAPORAN													
10.	Meminta beberapa dokumen untuk dianalisis dan dipelajari terkait dengan pekerjaan												
11.	Membuat Laporan												
	Keterangan	April				Mei				Juni			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
12.	Membuat Laporan												
13.	Meminta beberapa dokumen untuk dianalisis dan dipelajari terkait dengan pekerjaan												
14.	Melakukan Revisian												
15.	Melakukan konsultasi dengan pembimbing												

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan