

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Setiap perusahaan selalu melaksanakan kegiatan administrasi yang terkait dengan aktivitas perusahaannya. Menurut Hutabarat (1983:23), mengatakan bahwa pengertian “administrasi” dalam arti sempit (tatausaha, *clerical work*) adalah merupakan kegiatan yang meliputi catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan, mengagenda, mengarsip, ketik-menetik, dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan. Dari definisi tersebut dapat disimpulkan administrasi merupakan kegiatan ketatausahaan yang meliputi kegiatan catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan dan pengarsipan surat serta hal-hal lainnya yang dimaksudkan untuk menyediakan informasi serta mempermudah memperoleh informasi kembali jika dibutuhkan. Seiring dengan pertumbuhan dan kebutuhan akan informasi yang tepat serta cepat bagi organisasi, dibutuhkan pengelolaan informasi secara efektif dan efisien. Hal tersebut tentunya akan diikuti oleh kebutuhan SDM yang kompeten dalam bidang administrasi perkantoran. Administrasi yang kuat perlu dibangun melalui integrasi antara komputerisasi dan sumber daya yang menjalankannya.

Perusahaan pada umumnya melakukan kegiatan administrasi yang terkait dengan persediaan (*inventory*). Setiap

perusahaan, apakah perusahaan itu perusahaan perdagangan ataupun perusahaan pabrik serta perusahaan jasa selalu mengadakan persediaan. Tanpa adanya persediaan, para pengusaha akan dihadapkan pada resiko bahwa perusahaannya pada suatu waktu tidak dapat memenuhi keinginan pelanggan yang memerlukan atau meminta barang/jasa. Adapun menurut Hendriksen (1997:2) mengatakan bahwa “Istilah persediaan (*inventory*) meliputi barang-barang dagangan yang dimaksudkan untuk dijual dalam kondisi usaha normal dan bahan baku serta bahan pembantu yang dipergunakan dalam proses produksi untuk dijual. Jadi persediaan merupakan sejumlah barang yang disediakan untuk memenuhi permintaan dari pelanggan. Dalam perusahaan dagang pada dasarnya hanya ada satu golongan persediaan (*inventory*), yang mempunyai sifat perputaran yang sama yaitu yang disebut “*Merchandise Inventory*” (persediaan barang dagangan). Persediaan ini merupakan persediaan barang yang selalu dalam perputaran, yang selalu dibeli dan dijual. Administrasi menjadi ujung tombak seluruh pencatatan arus keluar masuk barang, sehingga pengendalian operasional lebih dimudahkan dengan adanya akurasi data.

Dalam kegiatan administrasi pencatatan persediaan UD. X, keakurasian data persediaan dinilai kurang akurat. Hal ini dikarenakan adanya selisih jumlah pada persediaan. Penyebab timbulnya selisih tersebut yakni karena kurangnya surat jalan untuk bagian akuntansi dan kurangnya nota penjualan untuk bagian pengiriman, dan juga ketidak disiplin karyawan UD.X dalam

melaporkan jumlah persediaan. Oleh karena itu, dalam laporan tugas akhir magang ini, pemegang mencoba untuk mengulas tentang **“Sistem Administrasi Persediaan Barang Dagang UD. X.**

1.2. Pokok Bahasan

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas, maka yang menjadi pokok bahasan dalam laporan tugas akhir magang ini adalah sebagai berikut :

1. Sistem pencatatan dan pengarsipan dokumen persediaan di UD. X.
2. Pengendalian internal dokumen administrasi persediaan di bagian akuntansi.

1.3. Tujuan Penulisan

Berikut ini diuraikan tujuan penulisan tugas akhir magang berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan, antara lain :

1. Untuk mengetahui apa dan bagaimana konsep sistem pencatatan administrasi persediaan.
2. Untuk mengetahui apa dan bagaimana pengawasan dapat dilakukan pada administrasi akuntansi persediaan dan mempunyai gambaran tentang pengawasan terhadap kuantitas dan kualitas pekerjaan.

1.4. Manfaat Magang

1.4.1. Manfaat Bagi Mahasiswa Peserta Magang :

1. Menambah wawasan dalam hal administrasi persediaan bagian akuntansi.
2. Menerapkan dan mengembangkan ilmu yang diperoleh dalam perkuliahan.
3. Studi banding antara teori yang diperoleh dalam perkuliahan dengan praktik kerja yang sesungguhnya di dunia kerja.

1.4.2. Manfaat Bagi Perusahaan :

1. Perusahaan mendapatkan saran/masukan mengenai kegiatan administrasi barang dagang.
2. Perusahaan mengetahui kekuatan dan kelemahan dalam kegiatan administrasi persediaan barang dagang.

1.5. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari penulisan laporan tugas akhir magang ini, pemegang hanya memfokuskan pada pencatatan persediaan UD. X yang hanya meliputi aktivitas pencatatan keluar masuknya persediaan.