



UIN SUSKA RIAU

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

TUGAS AKHIR

PENGELOLAAN PERSEDIAAN BARANG HABIS PAKAI (ALAT TULIS KANTOR KEBUN) PADA PT. TASMA PUJA SEL. KUAMANG

Disusun Dan Ditujukan Untuk Salah Satu Syarat Menyelesaikan
Tugas-Tugas Akademik Dan Memperoleh Gelar Ahli Madya

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis atau tanpa menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



UIN SUSKA RIAU

Oleh:

TESIA

NIM : 01672202157

**JURUSAN DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM
RIAU
2021**

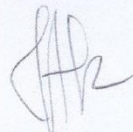
- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**LEMBAR PERSETUJUAN
TUGAS AKHIR**

NAMA : TESIA
NIM : 01672202157
FAKULTAS : EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
PROGRAM STUDI : D3 MANAJEMEN PERUSAHAAN
JUDUL : PENGELOLAAN PERSEDIAAN BARANG HABIS
PAKAI (ALAT TULIS KANTOR KEBUN) PADA
PT. TASMA PUJA SEL. KUAMANG

Setelah kami teliti memberikan bimbingan sebagaimana semestinya, maka kami berpendapat bahwa laporan ini sudah dapat disetujui :

Disetujui Oleh
Pembimbing,



ZULHAIDAH, SE.,MM
NIP . 19741204 201411 2 002

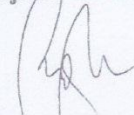
Mengetahui,

Wakil Dekan 1
Fakultas Ekonomi Dan Ilmu Sosial



Ar. Kasafuddin, S. Sos, M.Si
NIP. 19790101 200710 1 003

Ketua Jurusan
D3 Manajemen Perusahaan



Oomariah Lahamid, SE, M.Si
NIP . 19750704 200710 2 001

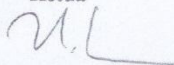
- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

LEMBAR PENGESAHAN
TUGAS AKHIR

Nama : TESIA
NIM : 01672202157
Fakultas : Ekonomi dan Ilmu Sosial
Prodi Studi : D3 Manajemen Perusahaan
Judul : PENGELOLAAN PERSEDIAAN BARANG HABIS PAKAI
(ALAT TULIS KANTOR KEBUN) PADA PT. TASMA
PUJA SEI. KUAMANG
Hari/Tanggal : Senin, 28 Juni 2021

Panitia Penguji

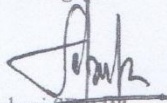
Ketua



Faiza Muklis, SE, M.Si, AK
NIP. 19741108 200003 2 004

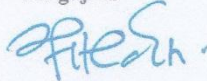
Anggota

Penguji I



Sehani, SE, MM
NIP. 19741211 200710 2 004

Penguji II



Fitri Hidayati, SE, MM
NIP. 130 411 018

KATA PENGANTAR



Puji syukur alhamdulillah penulis ucapkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya serta kesehatan dan keselamatan kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul **PENCELOLAAN PERSEDIAAN BARANG HABIS PAKAI (ALAT BUKU KANTOR KEBUN) PADA PT.TASMA PUJA SEL. KUAMANG”**.

Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih :

1. Kedua orang tua tercinta Elma Nurtati dan Marzuki yang selalu mendoakan saya.
2. Bapak Prof. DR. Khairunnas Rajab, M.Ag Selaku Rektor Uin Suska Riau
3. Ibu Dr. Mahyarni, SE., MM, Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Dan Ilmu Social Dan Bapak Ibu Pembantu Dekan
4. Ibu Hj. Qomariah Lahamid, SE, M.SI Selaku Ketua Jurusan D3 Manajemen Perusahaan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau
5. Ibu Zulhaida SE, MM selaku pembimbing penulisan laporan ini yang bersedia meluangkan waktu dan tenaga untuk memberikan bimbingan, arahan dan motifasi yang sangat berharga bagi penulis, sehingga penulisan ini dapat terlaksana dengan baik
6. Semua pendidik yang penulis hormati, para bapak dan ibu Dosen Fakultas Ekonomi Dan Ilmu Social Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau yang telah memberikan ilmu yang tidak dapat dinilai dengan materi



UIN SUSKA RIAU

7. Bapak dan ibuk pihak perusahaan PT Tasma Puja Sei Kuamang yang telah memberikan banyak bantuan dalam penyusunan tugas akhir ini
8. Teman-teman D3 Manajemen Perusahaan, terkhusus untuk teman-teman dikelas B yang telah mewarnai hari-hari penulis dikelas dan memberikan semangat dalam menyelesaikan tugas akhir ini

Pekanbaru, Juli 2021

Penulis

UIN SUSKA RIAU

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	v
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Rumusan Masalah	4
1.3. Tujuan dan Penulisan	5
1.4. Metode Penulisan.....	6
1.5. Sistematika penulisan	7
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	9
2.1. Sejarah Berdiri Perusahaan Pt. Tasma Puja Sei. Kuamang	9
2.2. Struktur Organisasi Unit Kantor Pt. Tasma Puja Sei. Kuamang	10
2.3. Bagian (Unit) Kerja Kantor Pt. Tasma Puja Sei. Kuamang ...	12
2.4. Uraian Tugas (<i>Job De Scriptio</i> n) Bagian / Unit Kantor Pt. Tasma Puja Sei. Kuamang	14
2.5. Deskripsi Umum Tentang Ruang Lingkup Tempat Penelitian	21
2.6. Visi Dan Misi, Moto Pt. Tasma Puja Sei. Kuamang	27
BAB III TUJUAN TEORI DAN PRAKTEK	29
3.1. Pengertian Pengelolaan	29
3.2. Pengertian Persediaan	37
3.3 pengertian barang habis pakai.....	48
3.4. Pengertian Alat Tulis Kantor	50
3.5. Tinjauan Praktek	51
3.6 Gambar Dokumentasi Persediaan Pengelolaan Alat Tulis Kantor PT Tasma Puja Sei Kuamang	59

© Hak Cipta dimiliki oleh UIN Suska Riau State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dinding dan Uraian
 1. Dilarang menyalin atau memperbanyak seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



UIN SUSKA RIAU

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan	61
4.2 Saran	62

DAFTAR PUSTAKA

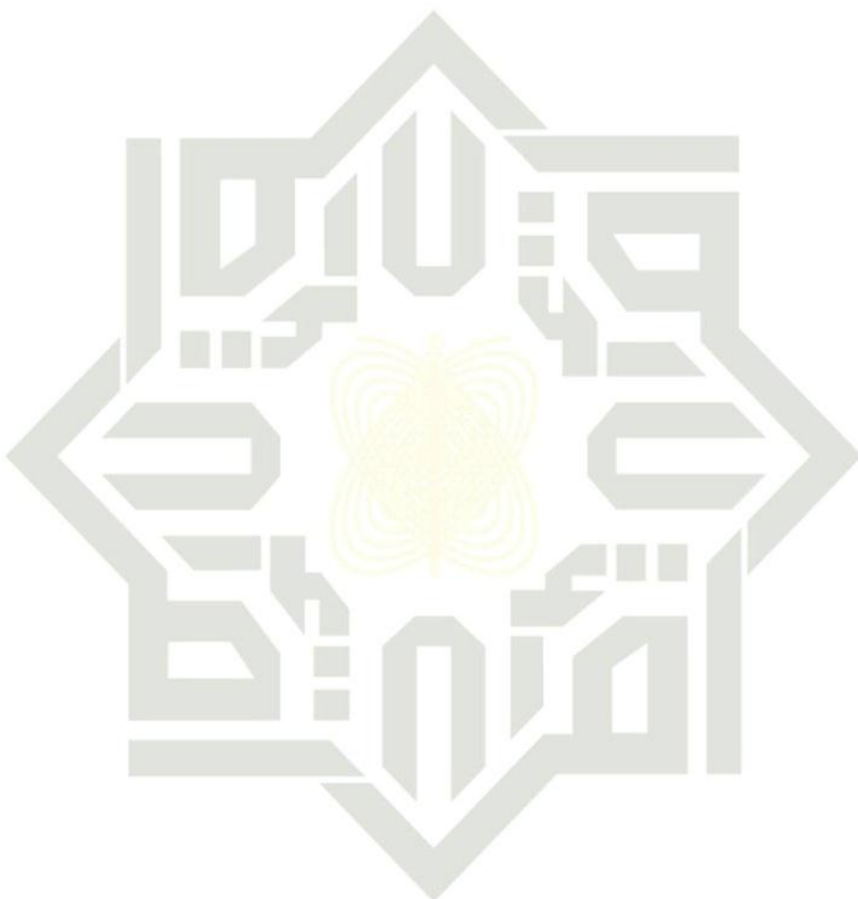
LAMPIRAN

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak cipta dilindungi UIN Suska Riau

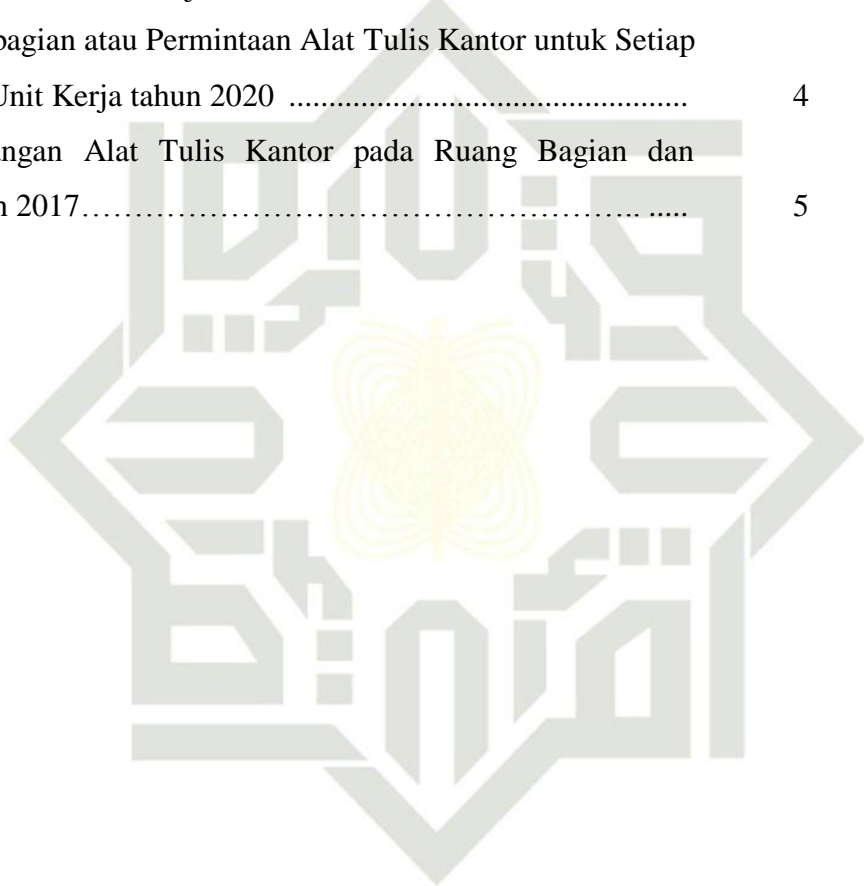
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau



UIN SUSKA RIAU

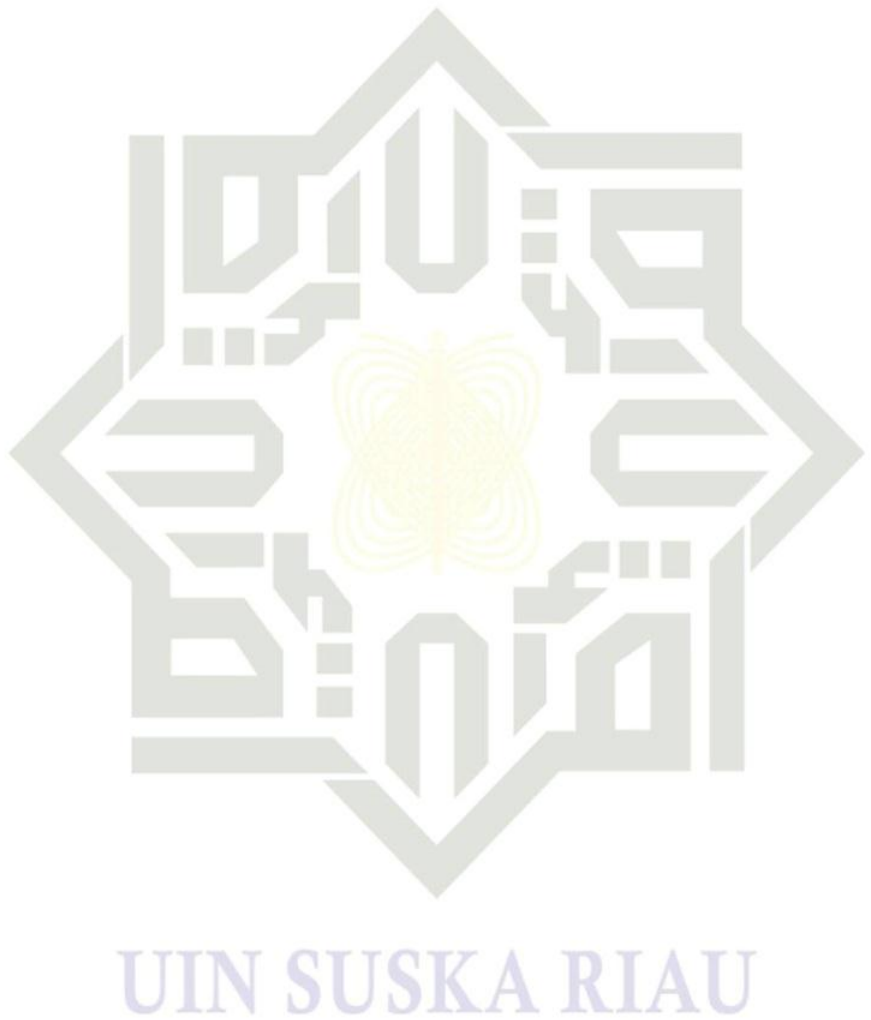
DAFTAR TABEL

	Halaman
Rekapitulasi Data Keadaan Persediaan Barang Habis Pakai (Alat Tulis Kantor) Tahun 2017 dan Tahun 2018	2
Rincian Pembagian atau Permintaan Alat Tulis Kantor untuk Setiap Bagian atau Unit Kerja	3
Rincian Pembagian atau Permintaan Alat Tulis Kantor untuk Setiap Bagian atau Unit Kerja tahun 2020	4
Data Kekurangan Alat Tulis Kantor pada Ruang Bagian dan Bidang Tahun 2017.....	5



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Struktur organisasi PT. Tasma Puja Sei. Kuamang	11



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang menyalin, mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



- Hak Cipta dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB I PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Setiap perusahaan baik pemerintah maupun swasta selalu memiliki aset, baik aset berwujud maupun aset tidak berwujud. Menurut persatuan SAP (Standar Akuntansi Pemerintahan) Nomor 05 disebutkan bahwa persediaan mencakup barang dan perlengkapan yang dibeli dan disimpan untuk digunakan misalnya barang habis pakai seperti alat tulis kantor, barang tak habis pakai seperti komponen peralatan komputer, bahan cetak lainnya dan flasdisk .

Barang habis pakai yaitu barang atau benda kantor yang penggunaannya hanya satu atau beberapa kali pakai atau tidak tahan lama. Barang habis pakai selalu dibutuhkan dalam kegiatan sehari-hari, seperti halnya pada kegiatan penyelesaian pekerjaan kantor pada perusahaan tertentu. Oleh karena itu agar kegiatan pemenuhan barang habis pakai yang diperlukan dapat berjalan dengan baik maka perlu adanya kegiatan pengelolaan barang habis pakai secara teratur, terperinci serta berjalan dengan baik sesuai dengan peraturan yang ada. Tanpa adanya alat tulis kantor yang memadai tak mungkin ada kinerja perkantoran yang baik. Sementara itu, untuk mengelola alat tulis kantor secara efektif diperlukan kegiatan untuk melakukan pendataan, penataan, dan pelaporan hasil pendataan barang.

PT Tasma Puja Sei Kuamang merupakan perusahaan yang bergerak dibidang perminyakan kelapa sawit yang berada di Kabupaten Kampar Riau. kantor kebun yang berada di dalam kawasan PT Tasma Puja Sei Kuamang



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
 © Pakipta milik UIN Suska Riau
 State of the University of Suska Riau
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber.
 2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

membutuhkan persediaan sarana untuk menunjang kegiatannya. Karena persediaan sarana sangat penting dalam kegiatan kantor sehari-hari, maka dibutuhkan penata usaha dan pengelolaan persediaan agar aktivitas tetap berjalan dengan lancar.

Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak suhendra yang jabatannya sebagai ISPO mengatakan bahwa untuk persediaan barang untuk tahun 2020 sudah memenuhi bahkan memiliki kelebihan pada beberapa peralatan atau alat tulis kantor kebun pada PT. Tasma Puja Sei. Kuamang.

Pengelolaan persediaan Barang Milik PT Tasma Puja Sei Kuamang dikelola oleh Sub Bagian KTU, Tata Usaha dan kemudian diserahkan kepada jabatan sebagai ISPO (instruktur standar prosedur operasional). Pengelolaan persediaan pun harus dilakukan dengan baik.

Tabel 1.1. Rekapitulasi Data Keadaan Persediaan Barang Habis Pakai (Alat Tulis Kantor Kebun) Tahun 2019 dan Tahun 2020

No	Uraian	Sisa Tahun 2019	Tahun 2020			Sisa Tahun 2020
			Ter-sedia	Ter-pakai	Jumlah	
1	Alat Tulis	92	728	661	67	159
2	Tinta Tulis, Tinta Stempel	0	0	0	0	0
3	Pengepit Kertas	12	196	174	22	34
4	Penghapus / Korektor	13	0	0	0	13
5	Buku Tulis	11	65	45	20	31
6	Ordner dan Map	28	170	108	62	90
7	Cutter	11	71	55	16	27
8	Alat Perekat	3	100	99	1	4
9	Alat Tulis Kantor Lainnya	67	665	581	84	152
10	Kertas HVS	72	484	446	38	110
11	Amplop	9	2200	2200	0	9
12	Kertas dan Cover Lainnya	0	71	61	10	10
13	Bahan Cetak Lainnya	112	1000	1000	0	112
14	Tinta dan Toner Printer	0	296	212	84	84
15	Disket	0	11	11	0	0
16	Flashdisk	12	25	11	14	26

Sumber: PT. Tasma Puja Sei. Kuamang 2020



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
 1. Dilarang menjiplak sebagian atau seluruhnya karya tulis ini tanpa izin UIN Suska Riau.
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Berdasarkan data rekapitulasi keadaan persediaan barang habis pakai (alat tulis kantor) pada tabel 1.1. diatas dapat dilihat persediaan jumlah barang pada periode tahun 2020 memiliki kelebihan sebanyak 861

Tabel 1.2. Rekapitulasi data keadaan persediaan barang habis pakai (alat tulis kantor) tahun 2020.

	Uraian	Tahun2020		Sisa
		Ter-sedia	Ter-pakai	
1	Alat Tulis	728	661	67
2	Tinta Tulis, Tinta Stempel	0	0	0
3	Penjepit Kertas	196	174	22
4	Penghapus / Korektor	0	0	0
5	Buku Tulis	65	45	20
6	Ordner dan Map	170	108	62
7	Cutter	71	55	16
8	Alat Perekat	100	99	1
9	Alat Tulis Kantor Lainnya	665	581	84
10	Kertas HVS	484	446	38
11	Amplop	2200	2200	0
12	Kertas dan Cover Lainnya	71	61	10
13	Bahan Cetak Lainnya	1000	1000	0
14	Tinta dan Toner Printer	296	212	84
15	Disket	11	11	0
16	Flashdisk	25	11	14

Sumber: PT. Tasma Puja Sei. Kuamang 2020

Tahun 2020 terlihat dari data tabel diatas seperti alat tulis terjadi kelebihan sebanyak 67 buah , ordner dan map terjadi kelebihan sebanyak 62 buah, cutter terjadi kelebihan sebanyak 16 buah, alat perekat terjadi kelebihan sebanyak 1 buah, alat tulis kantor lainnya terjadi kelebihan sebanyak 84 buah, kertas HVS terjadi kelebihan sebanyak 38 Rim , tinta printer dan toner printer terjadi kelebihan sebanyak 84 botol. Pembagian atau permintaan alat tulis kantor PT Tasma Puja Sei Kuamang untuk setiap ruang bagian dan bidang dilakukan setiap bulannya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.



Tabel 1.3. Rincian Pembagian atau Permintaan Alat Tulis Kantor untuk Setiap Bagian atau Unit Kerja tahun 2020

Kebutuhan	Bagian atau Unit Kerja					
	KTU	TU	TU Produksi	TU Plasma	TU Musterchit	TU Finansial
Kertas HVS	80	70	84	68	72	72
Tinta tulis, tinta stempel	0	0	0	0	0	0
Penjepit kertas	30	44	34	22	12	32
Penghapus/korektor	0	0	0	0	0	0
Buku tulis	12	7	15	4	3	4
Ordner dan map	23	22	22	21	11	9
Cutter	11	14	9	7	8	6
Alat perekat	22	12	32	11	13	9
Plasdisk	2	3	2	1	1	2
Amplop	568	735	337	236	189	189
Disket	3	2	2	2	1	1
Total	751	909	537	372	310	324

Sumber : PT. Tasma Puja Sei. Kuamang 2020

Berdasarkan data rincian pembagian atau permintaan alat tulis kantor pada tabel 1.3. diatas dapat dilihat pembagian alat tulis kantor disetiap ruang bagian dan bidang setiap bulannya. Seperti data tabel diatas, jumlah alat tulis kantor yang dibagikan pada bagian KTU yaitu 751 rim/buah, bidang TU 909 rim/buah, bidang TU Produksi 537 rim/buah, bidang TU Plasma 372 rim/buah, bidang TU Musterchit 310 rim/buah, dan bidang TU finansial 324 rim/buah.

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka penulis merumuskan masalah :

1. Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
2. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
 1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1. Bagaimana cara pengelolaan persediaan barang habis pakai (alat tulis kantor kebun) di PT Tasma Puja Sei Kuamang.
2. Kendala-kendala pada saja yang terjadi pada sistem pengelolaan persediaan pada kantor kebun PT. Tasma Puja Sei Kuamang

3. Tujuan dan Manfaat Penulisan

3.1 Tujuan Penulisan

Adapun tujuan yang ingin dicapai penulis adalah :

1. Untuk mengetahui cara pengelolaan persediaan barang habis pakai (alat tulis kantor kebun) di PT Tasma Puja Sei Kuamang.
2. Kendala-kendala apa saja yang terjadi pada sistem pengelolaan persediaan pada kantor kebun PT. Tasma Puja Sei Kuamang

3.2 Manfaat Penulisan

- a. Manfaat bagi penulis

Memberikan kesempatan kepada penulis untuk menambah, mengaplikasikan, dan membandingkan ilmu yang diterima selama dibangku kuliah dengan dunia kerja yang sebenarnya.

- b. Manfaat bagi perusahaan

Agar hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan masukan dan evaluasi dalam melakukan perbaikan pada pelaksanaan pengelolaan persediaan bahan habis pakai (alat tulis kantor) yang sudah dilakukan.

- c. Manfaat bagi pihak lain

Dapat digunakan untuk memberikan wawasan, pengetahuan atau bahan bacaan ditujukan bagi pembaca tentang pengelolaan persediaan.



1.4 Metode Penelitian

1.4.1 Lokasi dan Waktu

Peneliti melakukan penulisan di PT Tasma Puja Sei Kuamang. Waktu pelaksanaan penulis dari tanggal 20 April 2019 sampai selesai.

1.4.2 Jenis dan Sumber Data

Jenis data yang digunakan dalam penulisan Tugas Akhir ini adalah:

1. Data Primer

Yaitu data yang digunakan berupa wawancara serta observasi langsung. Menurut **Sanusi (2011:104)** Data primer adalah data yang pertama kali dicatat dan dikumpulkan oleh pihak lain. Dalam hal ini penulis mendapat informasi melalui wawancara dan observasi secara langsung dengan pegawai di PT Tasma Puja Sei Kuamang

2. Data Sekunder

Yaitu data yang digunakan berupa dokumen instansi dan data-data lain yang berhubungan dengan penulisan. Menurut **Sanusi (2011:104)** Data sekunder adalah data yang sudah tersedia dan dikumpulkan oleh pihak lain. Dalam hal ini penulis memperoleh data secara tidak langsung dari PT Tasma Puja Sei Kuamang mengenai persediaan barang habis pakai (alat tulis kantor).

Sumber data yang diperoleh dalam penulisan ini bersumber dari:

a. Wawancara

Yaitu suatu cara untuk mengumpulkan data dengan mengajukan pertanyaan secara langsung kepada seorang informan. Menurut **Sanusi**



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

(2011:105) Wawancara adalah teknik pengumpulan data yang menggunakan pertanyaan secara lisan kepada subjek penelitian. Pada saat mengajukan pertanyaan, peneliti dapat berbicara berhadapan langsung dengan responden atau bila hal itu tidak mungkin dilakukan, juga bisa melalui alat komunikasi, misalnya pesawat telepon.

Observasi

Yaitu cara dan teknik pengumpulan data yang dibutuhkan dengan melakukan pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap permasalahan yang diambil oleh peneliti. Menurut **Sanusi (2011:111)** Observasi adalah cara pengumpulan data melalui proses pencatatan perilaku subjek (orang), objek (benda) atau kejadian yang sistematis tanpa adanya pertanyaan atau komunikasi dengan individu-individu yang diteliti.

5 Teknik Analisis Data

Analisis data yang digunakan dalam penulisan ini yaitu analisis deskriptif yang merupakan penelitian paling sederhana dibandingkan dengan penelitian-penelitian yang lain, karena dalam analisis deskriptif yaitu data yang terkumpul dianalisis dengan memberikan gambaran-gambaran secara ringkas berdasarkan pernyataan di lapangan serta dikaitkan dengan teori-teori yang sesuai dengan permasalahan yang ada.



1.6 Sistematika Penulisan

Dalam pembahasan ini, sistematika tertulis dari empat bab yang masing-masing diuraikan sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini menjelaskan mengenai latar belakang, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penulisan, metode penulisan dan sistematika penulisan.

BAB II : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab ini menjelaskan gambaran umum perusahaan mulai dari sejarah, visi misi dan tugas, struktur organisasi serta uraian pekerjaan (*job description*) bagian atau unit kerja.

BAB III : TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK

Bab ini menjelaskan mengenai pengertian pengelolaan, tujuan pengelolaan, fungsi pengelolaan, ayat tentang pengelolaan, pengertian persediaan, tujuan persediaan, fungsi persediaan, jenis-jenis persediaan, pengelolaan persediaan, pengertian barang habis pakai, pengertian alat tulis kantor. Serta hasil praktek kerja lapangan tentang pengelolaan persediaan barang habis pakai (alat tulis kantor) dan memaparkan data-data yang didapat dari hasil penelitian.

BAB IV : PENUTUP

Bab ini menjelaskan kesimpulan akhir dan saran-saran yang direkomendasikan berdasarkan pengalaman dilapangan untuk perusahaan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak Cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang menyalin, mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

1. Sejarah Berdiri Perusahaan PT. Tasma Puja Sei. Kuamang

PT. Tasma Puja adalah salah satu perusahaan yang bergerak dibidang perkebunan kelapa sawit serta pabrik pengolahannya (PKS). Secara geografis terletak pada $102^{\circ}06'$ - $102^{\circ}18'$ Bujur Timur dan $0^{\circ}42'$ - $0^{\circ}50'$ Lintang Selatan. Secara administrasi PT. Tasma Puja terletak di tiga desa yaitu Desa Koto Perambahan, Desa Kamar dan Desa Padang Mutung, Kecamatan Kampa, Kabupaten Kampar, Propinsi Riau.

Berdasarkan Izin Usaha Perkebunan (IUP) yang diberikan kepada PT. Tasma Puja atau Rekomendasi bebas garapan No. 585/KPTS/HK.350/DJ Bun/VII/2001 pada tanggal, 25 juli 2005 yang dikeluarkan Bupati Kabupaten Kampar dengan luas areal perkebunan 3.000 Ha. Dilengkapi dengan Studi Analisis Dampak Lingkungan (ANDAL) yaitu berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia No. 5 Tahun 1990 tentang konservasi Sumber Daya Manusia Hayati dan Ekosistem, serta peraturan daerah Propinsi Riau No. 10 Tahun 1994, tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Propinsi Riau Tahun 1994-2009.

Dengan batas wilayah perkebunan sebelah Utara berbatasan dengan Desa Kamar, sebelah Selatan berbatasan dengan Lahan Masyarakat, sebelah Barat berbatasan dengan Dusun Simpang Kare, sebelah Timur berbatasan dengan Koto Perambahan. Lokasi kantor PT. Tasma Puja terletak di areal Desa Kamar.



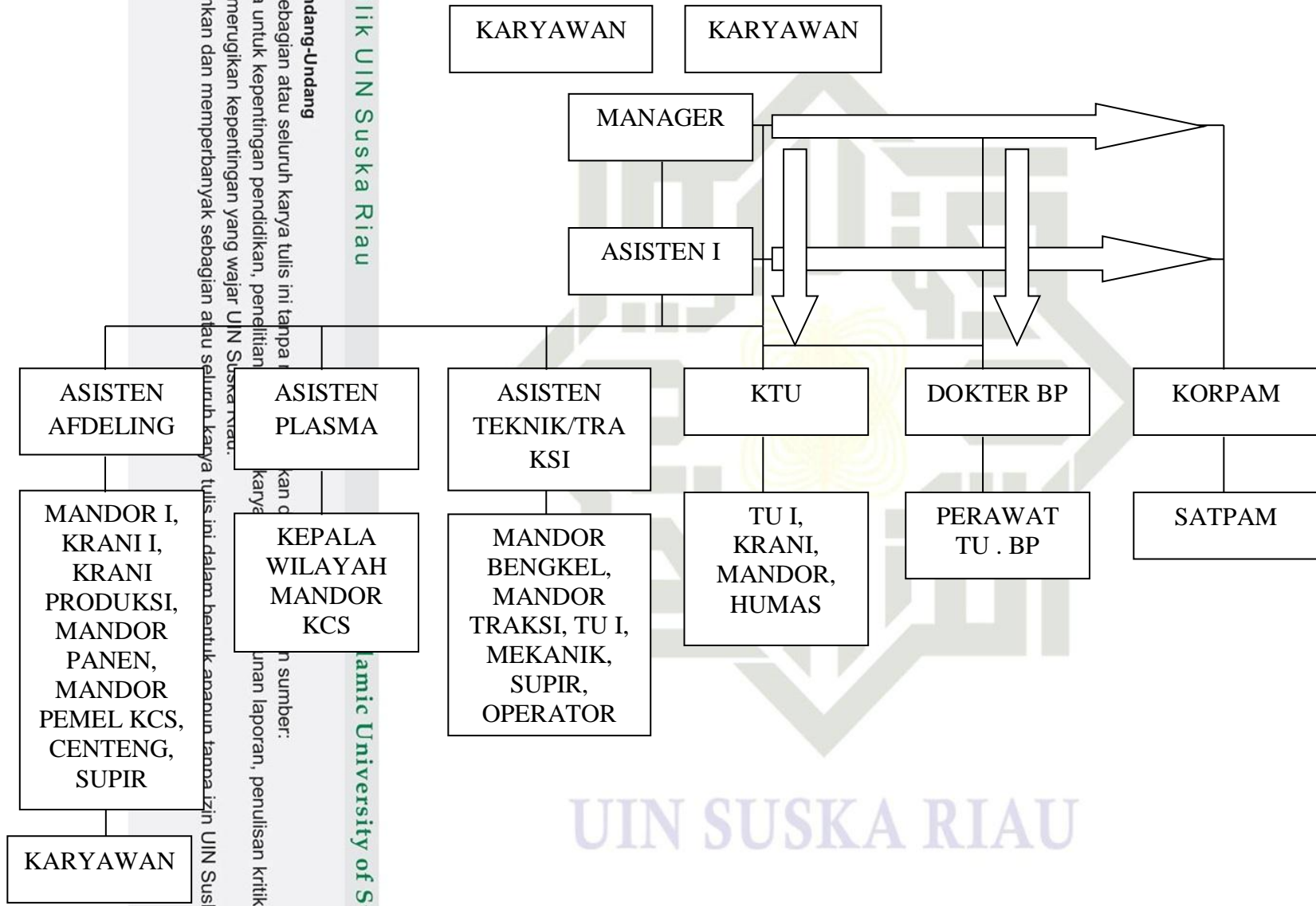
2.2 Struktur Organisasi Unit Kantor PT.Tasma Puja Kampar Timur

Struktur organisasi menggambarkan suatu kerangka yang menunjukkan tugas dan kegiatan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Struktur organisasi juga menjelaskan hubungan antara fungsi, wewenang dan tanggung jawab tiap-tiap bagian atau departemen atas pekerjaan yang ditugaskan, fleksibel dan menggambarkan adanya pemisah tugas yang tetap serta wewenang dan tanggung jawab yang jelas untuk setiap bagian yang terdapat di dalam perusahaan.

Suatu perusahaan dengan perusahaan lain memiliki struktur yang berbeda. Hal ini disebabkan oleh faktor-faktor seperti jenis perusahaan besar perusahaan dan sebagainya. Berkat adanya susunan organisasi yang baik maka segala fungsi, tugas dan wewenang serta tanggung jawab orang-orang yang ada baik dan jabatan tertinggi sampai jabatan yang paling rendah yang tergabung dalam organisasi akan dapat berjalan dengan lancar, efektif dan efisien.

Struktur organisasi merupakan alat untuk mencapai tujuan memudahkan kegiatan operasional yang dilakukan sehari-hari di kantor PT.Tasma Puja, agar tidak terlepas dari coordinator serta adanya pembagian tugas serta wewenang dan tanggung jawab. Struktur organisasi disebut juga sebagai kerangka yang menunjukkan adanya perbedaan antara pejabat dengan bidang-bidang kerja yang satu dengan yang lainnya.

Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT. Tasma Puja



1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa izin penanya. Dilarang mengutip hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, pengumpulan data, atau untuk keperluan lain yang sah dan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumpukan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



2.3 Bagian (Unit) Kerja Kantor PT. Tasma Puja Sei. Kuamang

Bagian-bagian atau tugas pokok di perusahaan dan tenaga kerja di kantor kebun PT. Tasma Puja :

1. Manager Perusahaan

Perusahaan ini dipimpin oleh seorang manager yang bernama Bapak Ir. Syahrul yang mempunyai tugas mengepalai segala bagian yang ada di PT. Tasma Puja.

2. KTU

Bagian ini dipimpin oleh Bapak Dasep Heryawan yang mempunyai tugas sebagai berikut : mengepalai dan mengontrol kegiatan bagian Kerani Laporan Manajemen, Kerani Finansial, Kerani Master chit dan Upah serta Kerani Produksi.

3. Asisten

Yang memimpin setiap bagian afdeling maupun plasma, dan juga bagian-bagian nya manager, bagian-bagian nya yaitu:

- | | |
|-------------------------|---|
| a. Asisten umum (HUMAS) | : Bapak Dian Elfitra |
| b. Asisten I | : Bapak Dedi Hermansyah |
| c. Asisten plasma | : Bapak Afriyaldi SP dan
Bapak Wawan Kuswandar |
| d. Asisten afdeling I | : Bapak Martin SP. |
| e. Asisten afdeling II | : Bapak Yogi Azuardi SST. |
| f. Asisten afdeling III | : Bapak Erwin Ramadani SP. |
| g. Asisten afdeling IV | : Bapak Pramana Putra SST. |

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

4. Tata Usaha (TU)

© Hak ipta milik UIN Suska Riau State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Tata usaha yang bertugas mengoperasikan data-data perusahaan.

Bagian-bagian serta tugasnya yaitu:

Tata Usaha I

Bagian ini di duduki oleh bapak bernama Ziwisnansyah yang tugasnya sebagai berikut :

- 1) Laporan alokasi biaya di tengah bulan dan di akhir bulan
- 2) Laporan pendahuluan (Manager Report)
- 3) Memberikan laporan manajemen (LM)

b. Tata Usaha UMUM

Bagian ini di duduki oleh Bapak bernama Heri Supari yang tugasnya sebagai berikut :

- 1) Membuat PPH Pasal 21 (pajak penghasilan)
- 2) Pembayaran iuran jamsostek

Tata Usaha Produksi

Bagian ini di duduki oleh ibu bernama Nuraini yang tugasnya sebagai berikut :

- 1) Membuat laporan harian produksi kebun
- 2) Dan membuat laporan 10 harian produksi

Tata Usaha Plasma

Bagian ini di duduki oleh Bapak bernama Edi Jhon Putra yang tugasnya membuat laporan harian produksi PLASMA



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

e. Tata Usaha *Musterchit*

Bagian ini di duduki oleh ibu bernama Respika Yanti yang tugasnya sebagai berikut :

Membuat laporan harian biaya

Tata Usaha *financial*

Bagian ini di duduki oleh Bapak bernama Khaidir Nasution yang tugasnya sebagai berikut :

- 1) Membuat laporan penerimaan barang leveransi
- 2) Dan kartu *financial*

g. Tata Usaha gudang

- 1) Penerimaan barang gudang
- 2) Pengeluaran barang gudang
- 3) Kartu persediaan barang

4. Uraian Tugas (*Job Description*) Bagian/Unit Kantor PT.Tasma Puja Sei.Kuamang

1. Manager Perusahaan

Merekapitulasi dari Rencana Penggunaan Biaya Kerja (RPBK) semua afdeling, kantor, teknik, traksi setiap bulannya berpedoman kepada RKAP tahun berjalan dengan rincian sebagai berikut :

- Rotasi dan kebutuhan pekerjaan di afdeling
- Target produksi yang akan dicapai
- Tenaga kerja yang akan dipergunakan
- Bahan dan peralatan yang dibutuhkan



2. KTU

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Yang tugasnya antara lain:

- a. Kebutuhan Biaya
 - a) Tengah Bulan: kebutuhan biaya tengah bulan merupakan permintaan uang untuk pembayaran panjar upah pekerja dan kebutuhan biaya sampai akhir bulan. Dibuat tanggal 15 setiap bulannya.
 - b) Akhir bulan : kebutuhan biaya akhir bulan merupakan permintaan uang untuk pembayaran pelunasan upah pekerja dan kebutuhan biaya sampai tengah bulan. Dibuat tanggal 01 setiap bulannya.

b. Buku Kas

Buku kas adalah pencatatan segala transaksi keuangan yang menggunakan uang tunai berisi tanggal, nomor kas, uraian, penerimaan dan pengeluaran berdasarkan bukti-bukti transaksi keuangan.

Pencatatan buku kas dibuat setiap transaksi keuangan dilakukan.

3. Asisten

Yang memimpin setiap bagian afdeling maupun plasma, dan juga tangan kanan nya menager, bagian-bagian nya yaitu:

Asisten umum

Kegiatannya yang berhubungan langsung dengan Masyarakat dan hubungan keluar perusahaan sekaligus mengepalai bagian Kerani

Umum dan plasma.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

- 1) Asisten I
- 2) Asisten plasma
- 3) Asisten afdeling I
- 4) Asisten afdeling II
- 5) Asisten afdeling III
- 6) Asisten afdeling IV

Asisten afdeling adalah mewakili Pimpinan dan Menejer Perusahaan untuk menjalankan kegiatan produksi atau panen pemeliharaan tanaman dan lain-lain.

4. Tata Usaha

Tata usaha yang bertugas mengoperasikan data-data perusahaan. bagian-bagian serta tugas nya yaitu:

a. Tata Usaha I

Yang tugasnya antara lain :

a) Laporan Alokasi Biaya

1) Tengah Bulan

Laporan alokasi biaya tengah bulan merupakan laporan pemakaian uang tunai berdasarkan transaksi buku kas awal bulan sampai dengan tengah bulan dan dibuat tanggal 20 setiap bulannya.

2) Akhir Bulan

Laporan alokasi biaya akhir bulan merupakan laporan pemakaian uang tunai berdasarkan transaksi buku kas tengah

bulan sampai dengan akhir bulan dan dibuat tanggal 7 setiap bulannya.

b) Laporan Pendahuluan (*Manager Report*)

Laporan pendahuluan adalah rekaman semua kegiatan pekerjaan di kebun selama sebulan yang berisi kehadiran pekerja, hasil fisik, jumlah material, laporan situasi kebun dan produksi.

Dibuat berdasarkan laporan bulanan afdeling, teknik, traksi diakhir bulan, dan dilaporkan ke Kantor Direksi setiap tanggal 10 bulan berikutnya.

c) Memberikan Laporan Manajemen (*LM*)

Laporan manajemen adalah laporan keuangan dan kegiatan pekerjaan di kebun selama sebulan. Dibuat berdasarkan laporan bulanan afdeling, teknik, traksi, buku kas, penerimaan dan pengeluaran barang.

Laporan manajemen berisi realisasi pekerjaan, pemakaian biaya bulan ini dan sampai dengan, cost/kg TBS setiap afdeling, persediaan barang, running cost dan aktiva tetap.

Laporan Manajemen Ringkasan (LMR) dikirim setiap tanggal 15 bulan berikutnya. Laporan manajemen yang lengkap dikirim pada tanggal 25 bulan berikutnya.

Tata Usaha UMUM

Yang tugasnya adalah :



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1) PPH Pasal 21 (pajak penghasilan)

PPH pasal 21 adalah rekapitulasi jumlah penghasilan dan pajak pekerja yang akan dibayarkan ke Ditjen Pajak baik bulanan maupun tahunan dibuat berdasarkan daftar upah pekerja. PPH pasal 21 berisi nama pekerja, jumlah penghasilan, PTKP, jumlah pajak yang akan dibayarkan. PPH pasal 21 dilaporkan setiap tanggal 8 setiap bulan.

2) Pembayaran Iuran Jamsostek

Iuran jamsostek adalah iuran asuransi pekerja yang dibayarkan ke PT Jamsostek dibuat berdasarkan upah pokok pekerja Iuran jamsostek dibayarkan oleh TU Umum setiap tanggal 10-15 setiap bulan.

c) Tata Usaha Produksi

Yang tugasnya adalah :

1) Laporan Harian Produksi

Laporan harian produksi adalah rekapitulasi produksi dari semua afdeling setiap harinya berisi truk, tandan, tonase, potongan TBS dan berat bersih. Dibuat berdasarkan laporan produksi dari afdeling dan surat pengantar TBS. Diselesaikan dan dilaporkan ke kantor direksi setiap hari.

2) Laporan 10 Harian Produksi

Laporan 10 harian produksi adalah rekapitulasi 10 hari laporan produksi dari semua afdeling berisi jumlah truk, tandan, tonase, potongan TBS dan berat bersih. Dibuat berdasarkan laporan produksi harian dari afdeling dan surat pengantar TBS. Berkas



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak Cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

laporan dikirim ke kantor direksi setiap tanggal 11 dan 21 pada bulan bejalan, dan tanggal 1 bulan berikutnya.

Tata Usaha Plasma

Yang tugasnya adalah:

- 1) Laporan harian produksi PLASMA adalah rekapitulasi produksi setiap harinya berisi truk, tandan, tonase, potongan TBS dan berat bersih.
- 2) Dibuat berdasarkan laporan produksi PLASMA dan surat pengantar TBS. Diselesaikan dan dilaporkan ke kantor direksi setiap hari.

e) Tata Usaha *Musterchit*

Yang tugasnya adalah :

Laporan Harian Biaya

Laporan harian biaya adalah rekapitulasi pemakaian biaya harian semua kegiatan pekerjaan di afdeling setiap harinya yang berisikan upah tenaga kerja dan material. Dibuat berdasarkan laporan biaya dari afdeling, teknik dan traksi. Diselesaikan dan dikirimkan ke kantor direksi satu hari seteah selesai dibuat.

Tata Usaha *Financial*

Yang tugasnya adalah :

1) Laporan Penerimaan Barang Leveransi

Laporan penerimaan barang laveransir adalah laporan penerimaan barang dari leveransir yang dibuat setiap akhir bulan yang berisi nama barang, nama laveransir, tanggal penerimaan, jumlah barang dan jumlah uang. Dikirimkan ke kantor direksi

setiap tanggal 5 setiap bulan. Dibuat berdasarkan pesanan barang, surat pengantar barang, copy faktur penerimaan barang.

2) Kartu *Financial*

Kartu financial adalah pencatatan penerimaan dan pengeluaran barang fisik maupun harga barang yang berisi nomor bon, nama barang, jumlah barang, penggunaan barang dan jumlah harga barang. Dibuat setiap hari, dan dibuat rekapitulasi setiap akhir bulan.

Tata Usaha gudang

Yang tugasnya adalah :

a) Penerimaan Barang Gudang

Penerimaan barang gudang adalah kegiatan penerimaan barang dari leveransir yang dilakukan digudang berdasarkan pesanan barang.

Penerimaan barang harus dilengkapi dengan pesanan barang, surat pengantar barang, copy faktur penerimaan barang. Semua penerimaan barang harus dicatat dalam Kartu Persediaan Barang.

b) Pengeluaran Barang Gudang

Pengeluaran barang gudang adalah kegiatan pengeluaran barang dari gudang berdasarkan bon permintaan dan pengeluaran barang yang disetujui oleh manager. Semua pengeluaran barang harus dicatat dalam Kartu Persediaan Barang



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau
 State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

c) Kartu Persediaan Barang

Kartu persediaan barang adalah pencatatan penerimaan dan pengeluaran barang, berisi tanggal, nomor bon, penggunaan barang, jumlah barang. Dibuat berdasarkan bon penerimaan dan pengeluaran barang. Kartu persediaan barang dicatat setiap hari.

2. Deskripsi Umum Tentang Ruang Lingkup Tempat Penelitian

Selain itu kantor kebun sei.kuamang juga memiliki afdeling dan teknik/traksi seperti di sebutkan penulis dari bagian sebelumnya.

Rincian prosedur :

1. Administrasi Afdeling

a. Definisi

Administrasi afdeling merupakan rangkaian merangkum data berdasarkan hasil kerja yang dilaksanakan di afdeling sesuai jenis pekerjaan yang sudah direalisasikan pada bagian :

- 1) Pemeliharaan
- 2) Produksi

Maksud dan Tujuan

- a) Memberikan data detail dari rencana kerja sampai realisasi kerja yang telah dicapai pada periode tertentu.
- b) Mengetahui realisasi penggunaan biaya kerja yang sudah direncanakan
- c) Mengetahui realisasi sesuai rotasi dan norma kerja pemeliharaan
- d) Mengetahui realisasi target produksi yang telah dicapai



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

- e) Dasar pembuatan daftar upah masing-masing karyawan sesuai bagian kerjanya
- f) Bahan evaluasi untuk pembuatan rencana kerja periode bulan selanjutnya.

Laporan Yang Dibuat Di Afdeling

Rencana Penggunaan Biaya Kerja (RPBK)

Asisten afdeling membuat Rencana Penggunaan Biaya Kerja (RPBK) antara 20-25 setiap bulannya berpedoman kepada RKAP tahun berjalan dengan rincian sebagai berikut :

- 1) Rotasi dan kebutuhan pekerjaan di afdeling
- 2) Target produksi yang akan dicapai
- 3) Tenaga kerja yang akan dipergunakan
- 4) Bahan dan peralatan yang dibutuhkan

b) Rollan Harian

Rollan harian adalah laporan pemakaian jumlah tenaga kerja setiap hari di masing-masing bagian kerja.

Dibuat oleh kerani I afdeling setelah mendapatkan laporan pengecekan/absensi pagi yang dilakukan oleh mandor I setiap harinya dan diantarkan paling lambat jam 10.00 pagi ke kantor kebun sei. kuamang oleh pesuruh kantor afdeling

Laporan Harian Biaya

Laporan harian biaya adalah rekaman pemakaian uang afdeling setiap harinya, yang berisikan HOK, fisik pekerjaan, harga satuan, jumlah rupiah dan jumlah material.

Dibuat oleh kerani I afdeling berdasarkan Kumpulan Buku Mandor (KBM) pemeliharaan dan produksi setiap harinya dan diantarkan paling lambat jam 10.00 pagi ke kantor kebun sei.kuamang oleh pesuruh kantor afdeling.

Daftar Upah

Daftar upah adalah daftar penghasilan pekerja selama sebulan. Yang berisikan kehadiran pekerja, hasil fisik, jam lembur, premi-premi dan jamsostek.

Dibuat oleh kerani afdeling berdasarkan Kumpulan Buku Mandor (KBM) pemeliharaan dan produksi setiap harinya, diakhir bulan diserahkan ke kantor kebun sei.kuamang sebagai dasar permintaan uang.

e) Pembayaran Upah Pekerja

Upah pekerja dibayar 2 kali dalam satu bulan yaitu :

- a. Panjar upah tengah bulan (sekitar tanggal 15-20)
- b. Pelunasan upah akhir bulan (sekitar tanggal 1-5)

Upah pekerja dibayarkan oleh asisten afdeling, didampingi oleh kerani kantor afdeling, dibayarkan berdasarkan daftar upah yang dibuat setiap bulannya menggunakan struk gaji sebagai tanda bukti bagi pekerja.

Upah pekerja hanya boleh di ambil oleh karyawan yang bersangkutan. Apabila karyawan tersebut dalam keadaan berhalangan, sakit, cuti, dan sebagainya maka hanya boleh diwakili oleh keluarga yang bersangkutan dengan surat kuasa.





- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak Cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Mandor wajib mengikuti pembayaran upah anggota masing-masing

Laporan Bulanan

Laporan bulanan adalah rekaman semua kegiatan pekerjaan di afdeling selama sebulan.

Dibuat oleh kerani I afdeling berdasarkan Kumpulan Buku Mandor (KBM) pemeliharaan dan produksi diakhir bulan.

Laporan bulanan berisi kehadiran pekerja, hasil fisik, jumlah material, produksi dan penjelasan pelaksanaan pekerjaan dan dikirim ke kantor kebun sei.kuamang setiap tanggal 4 bulan berikutnya.

3. Administrasi Teknik/Traksi

a. Definisi

Administrasi Teknik/Traksi adalah rangkuman data berdasarkan kegiatan kerja yang dilaksanakan di teknik/traksi.

Maksud dan Tujuan

- a) Memberikan data detail dari rencana kerja sampai realisasi kerja yang telah dicapai pada periode tertentu.
- b) Mengetahui realisasi penggunaan biaya kerja yang sudah direncanakan
- c) Dasar pembuatan daftar upah masing-masing karyawan sesuai bagian kerjanya.
- d) Bahan evaluasi untuk pembuatan rencana kerja periode bulan berikutnya



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

c. Laporan Yang Dibuat Di Teknik/Traksi

a) Rencana Penggunaan Biaya Kerja (RPBK)

Assisten Tenik/Traksi membuat Rencana Penggunaan Biaya Kerja (RPBK) antara tanggal 20-25 setiap bulannya berpedoman kepada RKAP tahun berjalan dengan rincian sebagai berikut :

- a. Kebutuhan pekerjaan
- b. Tenaga kerja yang akan dipergunakan
- c. Bahan dan peralatan yang dibutuhkan

b) Rolan Harian

Laporan pemakaian jumlah tenaga kerja setiap hari di masing-masing bagian kerja

Dibuat oleh kerani teknik/traksi setelah mendapatkan laporan pengecekan/absensi pagi yang dilakukan oleh mandor traksi dan bengkel setiap harinya dan diantarkan paling lambat jam 10.00 pagi ke kantor kebun sei.kuamang

c) Laporan Harian Biaya

Laporan harian biaya adaah rekaman pemakaian uang di teknik/traksi setiap harinya, yang berisikan HOK, fisik pekerjaan, harga satuan, jumlah rupiah dan jumlah material.

Dibuat oleh kerani teknik/traksi berdasarkan Kumpulan Buku Mandor (KBM) teknik/traksi setiap harinya dan diantarkan paling lambat jam 10.00 pagi ke kantor kebun sei.kuamang



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

d) Daftar Upah

Daftar upah adalah daftar penghasilan pekerja selama sebulan, yang berisikan kehadiran pekerja, hasil fisik, jam lembur, premi-premi dan jamsostek.

Dibuat oleh kerani teknik/traksi berdasarkan Kumpulan Buku Mandor (KBM) teknik/traksi setiap harinya. Diakhir bulan diserahkan ke kantor kebun sei.kuamang sebagai permintaan uang.

e) Pembayaran Upah Kerja

Upah pekerja dibayar 2 kali dalam satu bulan yaitu :

- a. Panjar upah tengah bulan (sekitar tanggal 15-20)
- b. Pelunasan upah akhir bulan (sekitar tanggal 1-5)

Upah pekerja dibayarkan oleh asisten afdeling, didampingi oleh kerani kantor afdeling, dibayarkan berdasarkan daftar upah yang dibuat setiap bulannya menggunakan struk gaji sebagai tanda bukti bagi pekerja.

Upah pekerja hanya boleh di ambil oleh karyawan yang bersangkutan. Apabila karyawan tersebut dalam keadaan berhalangan, sakit, cuti dan sebagainya maka hanya boleh diwakili oleh keluarga yang bersangkutan dengan surat kuasa.

Mandor wajib mengikuti pembayaran upah anggotanya masing-masing

f) Laporan Bulanan

Laporan bulanan adalah rekaman semua kegiatan pekerjaan di afdeling selama sebulan.

Dibuat oleh kerani teknik/traksi berdasarkan Kumpulan Buku Mandor (KBM) teknik/traksi diakhir bulan.

Laporan bulanan berisi kehadiran pekerja, hasil fisik, jumlah material, produksi dan penjelasan pelaksanaan pekerjaan dan dikirim ke kantor kebun sei.kuamang setiap tanggal 4 bulan berikutnya.

g) Buku Pengiriman Limbah B3

Buku pengirim limbah B3 adalah pencatatan penerimaan dan pengirim limbah B3 dari semua afdeling, teknik/traksi setiap bulan

Dibuat oleh kerani teknik/traksi berdasarkan bon pengiriman barang dari afdeling, teknik/traksi setiap bulan. Buku pengiriman limbah B3 berisi jumlah limbah, tanggal pengirim, jenis, penghasil limbah

Setiap tanggal 2 limbah yang terkumpul di kirim ke PKS.



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

6.6 Visi & Misi, Motto PT. Tasma Puja Sei.Kuamang

Visi

Menjadi perusahaan perkebunan yang unggul dan terus berkembang berorientasi pada pembangunan industri perkebunan yang berkelanjutan.

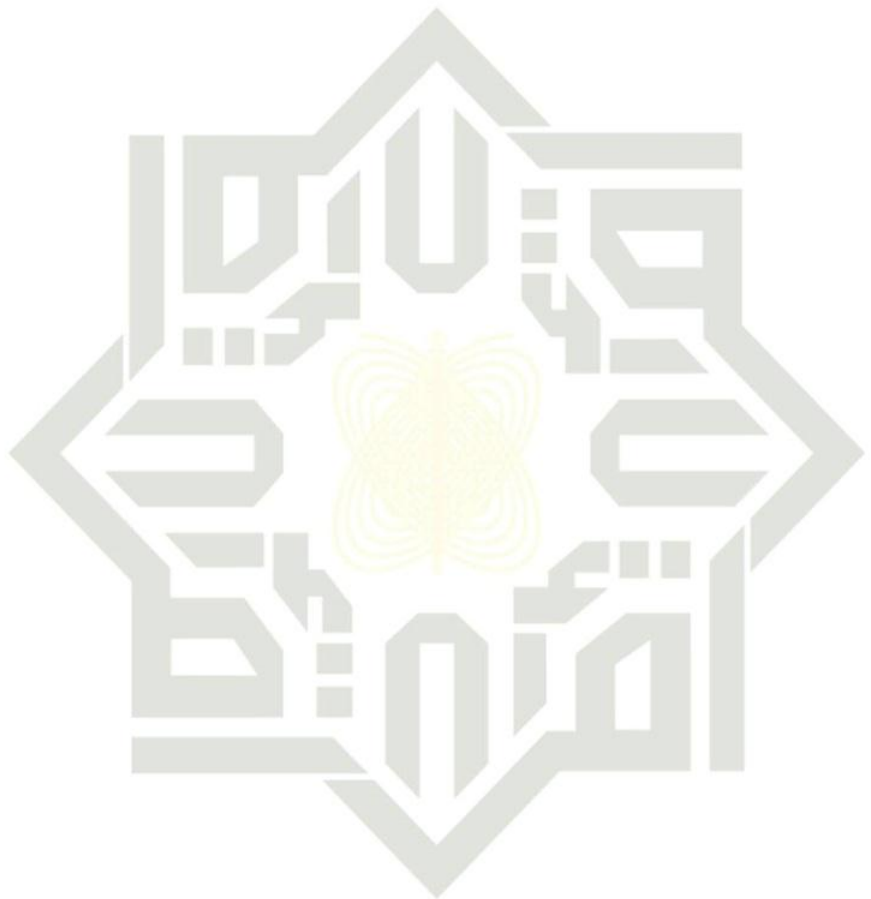
Misi

1. Membangun bisnis perkebunan secara profesional
2. Melakukan prinsip tata kelola perusahaan yang baik
3. Menggunakan teknologi maju dan ramah lingkungan

4. Mengembangkan sumber daya manusia yang profesional jujur dan disiplin

Motto

“Bekerja berarti melakukan penyempurnaan untuk perusahaan dan tidak ada hari tanpa penyempurnaan”.



UIN SUSKA RIAU



UIN SUSKA RIAU

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang menyalin sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB IV

PENUTUP

Kesimpulan

1. Pengelolaan barang habis pakai di PT. Tasma Puja Sei.Kuamang berdasarkan anggaran yang telah ditentukan oleh perusahaan
2. Pengelolaan barang persediaan habis pakai di PT. Tasma Puja Sei.Kuamang sebagai berikut :
 - a. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran
 - b. Pengadaan
 - c. Penerimaan
 - d. Penyimpanan
 - e. Penyaluran
 - f. Pelaporan
 - g. Penghapusan
3. Kendala-kendala yang dihadapi oleh perusahaan tasma puja sei kuamang :
 - a. Penyimpan dan pengurus barang alat tulis kantor sering kali dengan sengaja tidak melakukan pencatatan yang memadai atas persediaan barang yang dikeluarkan dan barang yang ada didalam gudang penyimpanan.
 - b. Terjadi kelalaian petugas dalam penyaluran barang kepada pemakai atau unit kerja / bagian yang membutuhkan, sehingga penyaluran barang tersebut tidak di dukung dengan bukti permintaan barang atau

penyerahan barang, sehingga bentuk pengendalian agar dapat diketahui persediaan pada periode selanjutnya secara akurat.

Masih terjadinya pemborosan alat tulis kantor oleh pegawai.

Saran

Saran yang diajukan penulis agar pengelolaan barang habis pakai khususnya alat tulis kantor kebun sesuai dengan yang ada, antara lain :

1. Petugas gudang sebagai penyimpan barang sekaligus yang membuat laporan barang sebaiknya pelaporan dilakukan secara lebih jeli dan dibuat dengan teliti agar tidak terjadi kekeliruan. Untuk setiap barang yang diterima maupun yang dikeluarkan harus selalu dicatat kedalam buku pencatatan barang. Karena hal sedemikian itu sangat berpengaruh terhadap akibat ketidaksesuaian antara catatan jumlah barang dalam persediaan barang dengan jumlah barang yang ada digudang.
2. Diperlukan adanya penertiban oleh penyimpan barang dalam tahap penyimpanan barang agar selalu dicatat semua penerimaan dan pengeluaran atas barang yang diminta oleh bagian/unit kerja dalam buku penerimaan dan buku pengeluaran barang serta menuliskannya pada buku persediaan barang sebagai control persediaan barang yang ada digudang.





DAFTAR PUSTAKA

- © Hak Cipta Milik UIN Suska Riau
 State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau
- Hak Cipta Dindingi Unrang-Unrang
 1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
- Al-Quran
 Osdan, P. Siagian. 2014:6. Manajemen Sumber Daya Manusia. Bumi Aksara.
 Mulya, R. Ferry. 2014:2. Prinsip-Prinsip Manajemen. Bumi Aksara.
 Maryati, MC. 2014:8. Manajemen Perkantoran Efektif. Yogyakarta: UPP STIMYKPN.
 Hasibuan, Malayu S.P. 2014:18-19. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta : Pt. Bumi Aksara.
 Alexsanderi, Moh. Benny. 2009. Manajemen keuangan bisnis: teori dan soal. Bandung : penerbit alfabeta.
 Fahmi, Irfham. 2012:109. Manajemen produksi dan operasi. Bandung : alfabeta bandung.
 Kasmir. 2010:269. Dasar-dasar perbankan. Edisi 1-8. Jakarta : PT. Rajawali pers.
 Die, the liang. 2009:222. Administrasi perkantoran modern. Yogyakarta : liberty.
 Anwar, Sanusi. 2011:104. Metodologi penelitian bisnis. Jakarta : salemba empat.
 Hasibuan S.P Malayu. 2014. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: Bumi Aksara.
 Kasmir. (2010). Pengantar Manajemen Keuangan. Jakarta : Kencana Prenada Media Group.
 Assuari. 2016. Manajemen Operasi Produksi (Pencapaian Sasaran Organisasi Berkesinambungan). Edisi 3. Jakarta : PT Raja Grafindo Prasada.
 Siagian. 2014. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta : PT. Bumi Aksara.
 Manahan P., 2004, Manajemen Operasional (Operational Management). Jakarta Universitas Indonesia.
 Suyadi. 2007. Manajemen Operasi (Operations Managenet) Analisis Dan Studi Kasus. Jakarta : Bumi Aksara

LAMPIRAN

HASIL WAWANCARA

- Hak Cipta Dilindungi Undang-undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruhnya tanpa izin dari lembaga penerbitan.
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruhnya tanpa izin UIN Suska Riau.

Nama sumber : Suhendra
Jabatan : Instruktur Standar Prosedur Operasional
Lokasi : Kantor Kebun PT. TASMA PUJA SEI. KUAMANG
Tanggal Penelitian : 20 April 2020
Waktu : 13:00 WIB

1. Apa saja benda/barang yang tersedia di kantor kebun PT. TASMA PUJA SEI. KUAMANG ?

Jawaban:

Alat tulis, tinta tulis, tinta sampel, penjepit kertas, penghapus / korektor, buku tulis, ordner dan map, cutter, alat perekat, alat tulis kantor lainnya, kertas HVS, amplop, kertas dan cover lainnya, bahan cetak lainnya, tinta dan toner printer, disket, plasdisk.

2. Bagaimana pengelolaan terhadap barang yang telah habis dipakai oleh karyawan kantor kebun PT. TASMA PUJA SEI. KUAMANG ?

Jawaban:

Dalam pengelolaan barang habis pakai di kelola oleh Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, kemudian bagian ini menugaskan kepada petugas penyimpan barang untuk mengelolah lebih lanjut mengenai alat

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

tulis kantor tersebut mulai dari perencanaan, penggunaan, pemeliharaan, dan pembiayaan.

Bagaimana sistem penyimpanan barang habis pakai pada kantor kebun PT. TASMA PUJA SEI. KUAMANG ?

Jawaban:

System penyimpanan barang habis pakai pada kantor kebun PT. TASMA PUJA SEI. KUAMANG yaitu dengan cara mengumpulkan setiap barang atau arsip yang dikerjakan oleh karyawan di suatu tempat atau ruangan.

4. Kenapa barang habis pakai harus disimpan oleh karyawan PT. TASMA PUJA SEI. KUAMANG ?

Jawaban:

Pengelolaan persediaan barang habis pakai (alat tulis kantor) merupakan sesuatu yang harus dilaksanakan dengan baik agar dapat memberikan gambaran untuk memenuhi kebutuhan barang alat tulis kantor khususnya di PT. Tasma Puja Sei. Kuamang. Pentingnya alat tulis kantor adalah untuk menunjang kelancaran kegiatan admistrasi dan kegiatan operasional penyelesaian pekerjaan kantor yang ada di PT. Tasma Puja Sei. Kuamang.

5. Permasalahan-permasalahan apa saja yang sedang dialami oleh perusahaan saat ini terkait bagian persediaan barang habis pakai ?

Jawaban:

Perencanaan kebutuhan dan penganggaran

- 2) Pengadaan
- 3) Penerimaan
- 4) Penyimpanan
- 5) Penyaluran
- 6) Pelaporan
- 7) penghapusan

6. Siapakah pihak-pihak yang berwenang/berkepentingan dalam proses penyediaan barang di gudang penyimpanan barang habis pakai ?

Jawaban:

1. Controller bertanggung jawab untuk pelaksanaan program persediaan fisik.
2. Coordinator mengusahakan dan menjamin adanya koordinasi sepenuhnya dari semua pihak.
3. Supervisor bertanggung jawab untuk setiap orang yang berhubungan dengan persediaan.
Counting supervisor bertanggung jawab untuk mengidentifikasi dan perhitungan.
Checking supervisor (pengawas pengecekan)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

DOKUMENTASI



© Hak

n Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.