

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dewasa ini sebagian besar pekerjaan yang dikerjakan oleh manusia telah mengalami banyak perubahan dengan berkembangnya teknologi. Teknologi telah banyak diterapkan di perusahaan besar maupun kecil. Hal ini menunjukkan bahwa penggunaan teknologi sangat besar pengaruhnya bagi perusahaan khususnya dalam kegiatan administrasi. Salah satu kegiatan administrasi yang ada di suatu perusahaan yaitu pengadaan barang. Dalam kegiatan pengadaan barang, perusahaan biasanya berupaya untuk menanggapi secara cepat guna memenuhi kebutuhan kantor.

Pengadaan barang memainkan peran penting dalam kelancaran kegiatan administrasi agar berjalan dengan efektif dan efisien. Salah satu penyebab yang membuat kegiatan pengadaan barang terus mengalami peningkatan adalah semakin meningkatnya jumlah permintaan barang. Dengan meningkatnya jumlah permintaan barang, maka dibutuhkan pemanfaatan teknologi berupa program atau aplikasi untuk mempermudah proses melakukan permintaan dan pemesanan barang.

PT Antika Raya Demak Surabaya merupakan perusahaan yang bergerak di bidang otomotif dan industri karoseri (*vehicle body manufacturer*) sejak tahun 1976. Perusahaan ini mempunyai program internal bernama Antika Raya Demak (ARD) yang berfungsi membantu pekerjaan bagian *General Affair* dalam memenuhi permintaan dan pemesanan barang khususnya alat tulis kantor (ATK). Penulis yang melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Antika Raya Demak Surabaya selalu menggunakan program ARD dalam melakukan pekerjaan memproses permintaan dan pemesanan ATK, dan merasakan manfaat besar dari program tersebut. Oleh karena itu penulis memilih menulis Laporan Tugas Akhir dengan judul “Penggunaan Program Antika Raya Demak Untuk Permintaan Dan Pemesanan Alat Tulis Kantor di Bagian *General Affair* PT Antika Raya Demak Surabaya”

1.2 Ruang Lingkup

Kajian topik yang penulis amati yaitu penggunaan program Antika Raya Demak untuk permintaan dan pemesanan barang di bagian *General Affair* PT Antika Raya Demak Surabaya. Dalam Laporan Tugas Akhir ini penulis membatasi pembahasan mengenai penggunaan program ARD untuk permintaan dan pemesanan alat tulis kantor serta pengoreksian *Order* Permintaan Barang (OPB) di PT Antika Raya Demak Surabaya.

1.3 Tujuan Penulisan Tugas Akhir

Tujuan penulisan Laporan Tugas Akhir ini yaitu guna mengetahui penggunaan program Antika Raya Demak dalam proses permintaan dan pemesanan alat tulis kantor di Bagian *General Affair* PT Antika Raya Demak Surabaya. Selain itu Penulis juga ingin mengetahui alur pengadaan alat tulis kantor tersebut dalam penggunaan program ARD.

1.4 Manfaat Penulisan Tugas Akhir

Melalui Laporan Tugas Akhir ini, penulis memperoleh manfaat berupa pengetahuan dan informasi mengenai pemanfaatan teknologi, dalam hal ini penggunaan program ARD, dalam pengadaan barang khususnya alat tulis kantor. Bagi Program Studi Administrasi Perkantoran D-III Fakultas Vokasi Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya, Laporan Tugas Akhir ini dapat dimanfaatkan sebagai salah satu sumber informasi dan referensi tentang praktik pemanfaatan teknologi dalam pengadaan barang di dunia kerja nyata. Penulis berharap Laporan Tugas Akhir ini dapat menjadi masukan bagi PT Antika Raya dalam hal pemanfaatan program Antika Raya Demak untuk permintaan dan pemesanan ATK.

1.5 Sistematika Penulisan

Laporan tugas akhir ini disusun dalam lima bab yang dapat diuraikan sebagai berikut. Bab I merupakan pendahuluan yang berisi latar belakang, ruang lingkup, tujuan tugas akhir, manfaat tugas akhir serta sistematika penulisan.

Bab II Tinjauan Pustaka berisi pembahasan mengenai teori-teori yang terkait dengan topik laporan Tugas Akhir ini. Bab ini antara lain menjelaskan tentang pengertian dan fungsi program, macam-macam program, pengertian pengadaan barang, permintaan dan pemesanan, prinsip pengadaan barang, metode pengadaan barang, pengertian dan macam ATK, tujuan dan metode pengadaan ATK, prinsip-prinsip pengadaan atau pembelian ATK, dan prosedur pengadaan ATK.

Bab III merupakan gambaran umum yang menjelaskan tentang gambaran umum perusahaan tempat penulis melaksanakan PKL dan pelaksanaan kegiatan PKL. Gambaran umum perusahaan menjelaskan tentang hal-hal yang terkait dengan sejarah perusahaan, visi dan misi, aspek kegiatan usaha dan struktur organisasi perusahaan. Sedangkan pelaksanaan kegiatan PKL merupakan pemaparan kegiatan yang dilakukan penulis selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Antika Raya Demak Surabaya.

Bab IV merupakan pembahasan. Pada bab ini penulis membahas dan menjelaskan hasil pengamatan penulis mengenai penggunaan program Antika Raya Demak untuk memproses permintaan dan pemesanan alat tulis kantor di bagian *General Affair* PT Antika Raya Demak Surabaya.

Bab V berisi kesimpulan dan saran. Pada bab ini penulis menarik kesimpulan akhir dari pengamatan dan pembahasan Laporan Tugas Akhir serta memberikan saran yang diharapkan dapat menjadi masukan bagi perusahaan tempat penulis melaksanakan PKL.