

BAB I

PENDAHULUAN

A. FOKUS KAJIAN TUGAS AKHIR

Didalam setiap perusahaan haruslah memiliki beberapa fungsi didalamnya, antara lain adalah fungsi produksi. Pengertian produksi adalah suatu proses mengubah bahan baku menjadi barang jadi atau menambah nilai suatu produk (barang dan jasa) agar dapat memenuhi kebutuhan masyarakat. Pelaku kegiatan produksi ini disebut dengan istilah produsen (baik itu individu maupun organisasi), sedangkan barang yang dihasilkan disebut dengan produk (barang atau jasa).

Secara etimologis, kata “Produksi” berasal dari bahasa Inggris, yaitu “*To Produce*” yang artinya menghasilkan. Jadi, arti kata produksi adalah suatu kegiatan menghasilkan atau menambah nilai guna suatu barang atau jasa melalui proses tertentu. Semua produk, baik itu barang atau jasa, yang dikonsumsi oleh masyarakat setiap harinya berawal dari proses produksi. Setelah proses produksi, ada beberapa tahapan lagi sebelum akhirnya produk yang dihasilkan sampai ke konsumen untuk digunakan.

Pada proses produksi suatu barang tidak dapat dilakukan tanpa adanya proses pengadaan bahan terlebih dahulu. Kegiatan produksi akan berjalan dengan baik bila terdapat adanya perencanaan produksi, salah satunya adalah memenuhi kebutuhan bahan baku dengan cara melakukan pengadaan bahan. Definisi pengadaan merupakan proses untuk pemenuhan atau penyediaan kebutuhan dan pasokan barang atau jasa di bawah kontrak atau pembelian langsung untuk memenuhi kebutuhan bisnis. Pengadaan dapat mempengaruhi keseluruhan proses arus barang karena merupakan bagian penting dalam proses tersebut.

Fungsi pengadaan adalah semua kegiatan dan usaha untuk menambah dan memenuhi kebutuhan barang dan jasa berdasarkan peraturan yang berlaku dengan menciptakan sesuatu yang tadinya belum ada menjadi ada. Kegiatan ini termasuk dalam usaha untuk tetap mempertahankan sesuatu yang

telah ada dalam batas-batas efisiensi (Subagya, 1994). Pengadaan tidak selalu harus dilaksanakan dengan pembelian tetapi didasarkan dengan pilihan berbagai alternatif yang paling tepat dan efisien untuk kepentingan organisasi. Cara-cara yang dapat dilakukan untuk menjalankan fungsi pengadaan adalah:

- a. Pembelian
- b. Penyewaan
- c. Peminjaman
- d. Pemberian (hibah)
- e. Penukaran
- f. Pembuatan
- g. Perbaikan

Pada Unit Percetakan UNY untuk proses produksi dokumen rahasia negara juga dibutuhkan adanya proses pengadaan bahan baku. Berdasarkan uraian tersebut diatas, penulis akan menulis tentang prosedur pengadaan bahan pada perusahaan, dan penulis memilih judul “Prosedur Pengadaan Bahan Cetak dalam Pekerjaan Dinas pada Unit Percetakan Universitas Negeri Yogyakarta”

B. CAKUPAN PEMBAHASAN TUGAS AKHIR

Berdasarkan latar belakang diatas maka rumusan mengenai hal-hal yang berhubungan dengan prosedur pengadaan bahan cetak dalam pekerjaan dinas di Unit Percetakan Universitas Negeri Yogyakarta adalah sebagai berikut:

1. Pengertian dan penjelasan secara umum mengenai percetakan, prosedur, produksi & pengadaan.
2. Pengertian dan penjelasan mengenai pekerjaan dinas.
3. Prosedur pengadaan bahan cetak dalam pekerjaan dinas di Unit Percetakan Universitas Negeri Yogyakarta.
4. Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur pengadaan bahan cetak dalam pekerjaan dinas.
5. Dokumen-dokumen yang terkait dengan prosedur pengadaan bahan cetak dalam pekerjaan dinas.

C. PROSEDUR PENGUMPULAN INFORMASI

Pengumpulan informasi dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Metode Observasi

Metode ini dilakukan dengan cara terjun langsung pada kegiatan perusahaan di Unit Percetakan Universitas Negeri Yogyakarta.

2. Metode Kepustakaan

Metode ini dilakukan dengan cara membaca dan mempelajari prosedur pengadaan dari buku diperpustakaan, data di internet dan sumber terkait tentang tugas akhir.

3. Metode Wawancara

Metode ini dilakukan dengan melakukan wawancara pada bagian-bagian terkait untuk mendapatkan informasi nyata mengenai pengadaan bahan cetak dalam pekerjaan dinas yang terjadi di perusahaan.

D. TUJUAN PENULISAN KAJIAN TUGAS AKHIR

1. Memahami yang dimaksud dengan prosedur pengadaan.
2. Memahami lebih dalam mengenai pekerjaan dinas khususnya dalam mencetak Dokumen Rahasia Negara.
3. Memahami prosedur pengadaan bahan cetak dalam pekerjaan dinas di Unit Percetakan Universitas Negeri Yogyakarta.
4. Memahami peran pihak-pihak yang terkait pada prosedur pengadaan bahan cetak dalam pekerjaan dinas.
5. Memahami isi, tujuan, dan manfaat dari dokumen-dokumen yang digunakan dalam prosedur pengadaan bahan cetak dalam pekerjaan dinas.

E. MANFAAT PENULISAN TUGAS AKHIR

1. Bagi pembaca
 - a. Dapat memberikan informasi mengenai prosedur pengadaan secara umum.

- b. Dapat memberikan informasi mengenai prosedur pengadaan bahan cetak dalam pekerjaan dinas yang dilakukan oleh Unit Percetakan Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Bagi Akademi Akuntansi YKPN
- a. Adanya relasi antara Akademi Akuntansi YKPN dengan Unit Percetakan Universitas Negeri Yogyakarta.
 - b. Menyiapkan mahasiswa Akademi Akuntansi YKPN untuk bersaing dan memasuki dunia kerja.
3. Bagi penulis
- a. Mendapatkan ilmu dan pengetahuan mengenai tata kerja Unit Percetakan Universitas Negeri Yogyakarta khususnya pada prosedur pengadaan bahan cetak dalam pekerjaan dinas.
 - b. Mendapatkan pengalaman di Unit Percetakan Universitas Negeri Yogyakarta yang dapat dijadikan bekal untuk memasuki dunia kerja.
 - c. Penulis dapat menerapkan ilmu yang dipelajari selama masa kuliah.
 - d. Penulis dapat menambah jalinan relasi dengan para karyawan Unit Percetakan Universitas Negeri Yogyakarta.
 - e. Penulis mendapat pengetahuan tentang sejarah, tugas, dan fungsi dari struktur organisasi yang ada di Unit Percetakan Universitas Negeri Yogyakarta.