

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pengelolaan barang persediaan merupakan bagian penting dalam operasional sebuah instansi, termasuk di pemerintahan. Barang persediaan meliputi berbagai kebutuhan, seperti alat tulis kantor, bahan habis pakai, serta peralatan kerja yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi instansi. Jika dikelola dengan baik, barang persediaan dapat membantu efisiensi anggaran dan memastikan bahwa setiap kebutuhan tersedia tepat waktu tanpa pemborosan.

Pemerintah telah mengatur tata kelola barang persediaan melalui berbagai peraturan. Salah satu yang menjadi acuan utama adalah **Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara**, yang mengatur pencatatan, penggunaan, dan pertanggungjawaban aset negara. Selain itu, **Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah** menegaskan bahwa barang milik negara, termasuk barang persediaan, harus dikelola dengan tertib, efisien, dan akuntabel guna menghindari pemborosan anggaran.

Namun, dalam kenyataannya, penerapan *Standar Operasional Prosedur* (SOP) dalam pengelolaan barang persediaan di instansi pemerintah masih menghadapi berbagai kendala. Di Kantor Wilayah Kementerian Hukum (Kanwil Kementerian Hukum) Lampung, masih ditemukan beberapa masalah dalam pengelolaan barang persediaan. Misalnya, sistem pencatatan yang masih manual, kurangnya pemahaman pegawai terhadap prosedur pengelolaan barang, serta koordinasi yang kurang efektif dalam pendistribusian barang. Hal ini berakibat pada keterlambatan dalam pemenuhan kebutuhan, peningkatan risiko kesalahan administrasi, serta potensi inefisiensi anggaran.

Salah satu penyebab utama kendala ini adalah kurangnya kesadaran pegawai terhadap pentingnya SOP dalam pengelolaan barang persediaan. Banyak yang masih menganggapnya sebagai tugas administratif biasa, padahal jika tidak

dilakukan dengan baik, dapat menimbulkan ketidakteraturan dalam pencatatan dan laporan keuangan instansi. Hal ini tentu berpengaruh terhadap akuntabilitas dan efektivitas penggunaan anggaran negara. Oleh karena itu, penting untuk melihat lebih dalam bagaimana penerapan SOP dalam pengelolaan barang persediaan di Kanwil Kementerian Hukum Lampung, sekaligus mengidentifikasi kendala yang ada dan mencari cara agar sistem pengelolaan barang dapat berjalan lebih efektif.

Pemilihan topik ini didasarkan pada urgensi pengelolaan barang persediaan yang baik guna mendukung efisiensi anggaran di instansi pemerintah. Dengan meningkatnya tuntutan terhadap transparansi dan akuntabilitas, diperlukan sistem pengelolaan yang tidak hanya sesuai dengan aturan, tetapi juga mampu meningkatkan efisiensi operasional. Pengelolaan barang persediaan yang lebih baik akan membantu instansi dalam menghindari pemborosan anggaran, memastikan ketersediaan barang sesuai kebutuhan, serta mempermudah proses audit dan pelaporan.

Selain itu, perkembangan teknologi informasi juga menjadi faktor penting dalam meningkatkan efisiensi pengelolaan barang persediaan. Saat ini, berbagai instansi mulai mengadopsi sistem pencatatan berbasis teknologi untuk mengurangi kesalahan manual dan meningkatkan akurasi dalam pencatatan barang. Oleh karena itu, penting untuk melihat sejauh mana pemanfaatan teknologi informasi dapat membantu implementasi SOP dalam pengelolaan barang persediaan di Kanwil Kementerian Hukum Lampung, serta bagaimana sistem yang lebih modern dapat diterapkan untuk mengatasi kendala yang ada.

Secara lebih spesifik, pembahasan ini bertujuan untuk menganalisis bagaimana penerapan SOP pengelolaan barang persediaan di instansi ini, mengidentifikasi hambatan yang dihadapi, serta memberikan rekomendasi perbaikan yang dapat diterapkan agar sistem menjadi lebih efektif. Dengan demikian, pembahasan ini tidak hanya memiliki nilai akademis, tetapi juga memberikan manfaat praktis bagi instansi dalam meningkatkan efisiensi anggaran melalui pengelolaan barang persediaan yang lebih baik.

Sebagai kesimpulan, pemilihan topik mengenai penerapan SOP dalam pengelolaan barang persediaan ini didasarkan pada beberapa faktor utama, yaitu pentingnya efisiensi anggaran, tantangan yang masih dihadapi dalam implementasi SOP, serta peluang untuk meningkatkan sistem pengelolaan barang melalui pemanfaatan teknologi informasi. Diharapkan melalui pembahasan ini, dapat ditemukan solusi yang membantu Kanwil Kementerian Hukum Lampung dalam mengelola barang persediaan dengan lebih efektif, transparan, dan akuntabel guna mendukung pencapaian tujuan organisasi serta kebijakan pemerintah dalam pengelolaan keuangan negara.

1.2 Ruang Lingkup Kerja Program KP

Ruang lingkup kerja praktek ini difokuskan pada sistem pengelolaan persediaan ATK di Kantor Wilayah Kementerian Hukum Lampung. Adapun aspek-aspek yang menjadi fokus dalam kerja praktek ini meliputi:

1. Sistem penyimpanan dan pendistribusian ATK.
2. Metode pencatatan dan pelaporan persediaan ATK.
3. Identifikasi permasalahan dan analisis penyebab permasalahan dalam pengelolaan persediaan ATK.
4. Pemberian rekomendasi solusi untuk optimalisasi pengelolaan persediaan ATK.

1.3 Manfaat dan Tujuan

1.3.1 Manfaat

Kerja praktek ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi berbagai pihak, yaitu:

1. Bagi Mahasiswa:
 - a. Menerapkan teori akuntansi dan manajemen persediaan dalam praktik nyata;
 - b. Meningkatkan pemahaman tentang pengelolaan keuangan negara dan proses bisnis di instansi pemerintah.
2. Bagi Kantor Wilayah Kementerian Hukum Lampung:

- a. Mendapatkan masukan dan rekomendasi yang objektif dari pihak eksternal untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan persediaan ATK;
 - b. Meningkatkan akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan keuangan;
 - c. Meningkatkan kinerja operasional instansi.
3. Bagi Kampus IBI Darmajaya:
- a. Meningkatkan *relevansi* kurikulum dengan kebutuhan dunia kerja;
 - b. Menjalin kerja sama yang baik dengan instansi pemerintah;
 - c. Memberikan kontribusi dalam pengembangan ilmu pengetahuan di bidang akuntansi dan manajemen.

1.3.2 Tujuan

Tujuan dari pelaksanaan kerja praktek ini adalah:

- a. Sebagai pemenuhan tugas dalam program Kerja Praktek;
- b. Mengidentifikasi dan menganalisis sistem pengelolaan persediaan ATK yang diterapkan di Kantor Wilayah Kementerian Hukum Lampung;
- c. Mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi dalam pengelolaan persediaan ATK di Kantor Wilayah Kementerian Hukum Lampung;
- d. Memberikan rekomendasi solusi untuk mengoptimalkan pengelolaan persediaan ATK di Kantor Wilayah Kementerian Hukum Lampung.

1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan

1.4.1 Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan penelitian dilakukan selama satu bulan dimulai dari tanggal 30 Januari 2025 sampai dengan 27 Februari 2025. Waktu pelaksanaan penelitian sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh Kantor Wilayah Kementerian Hukum Lampung mulai pukul 07.30-16.00 WIB

1.4.2 Tempat Pelaksanaan

Kerja praktek ini dilaksanakan di Kantor Wilayah Kementerian Hukum Lampung, Jl. Wolter Monginsidi No.184, Sumur Putri, Kec. Tlk. Betung Utara, Kota Bandar Lampung, Lampung 35224

1.5 Sistematika Penulisan

Laporan kerja praktek ini disusun dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN:

Berisi latar belakang, ruang lingkup kerja program KP, manfaat tujuan, waktu dan tempat pelaksanaan dan sistematika penulisan;

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN/INSTANSI:

Berisi sejarah dan profil singkat Kantor Wilayah Kementerian Hukum Lampung, kegiatan operasional instansi, dan struktur organisasi bagian yang terkait dengan pengelolaan ATK;

BAB III PERMASALAHAN PERUSAHAAN/INSTANSI:

Berisi identifikasi permasalahan dalam pengelolaan persediaan ATK, analisis penyebab permasalahan, dan dampak permasalahan;

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN:

Berisi analisis sistem pengelolaan persediaan ATK yang berlaku, pembahasan permasalahan yang dihadapi, rekomendasi solusi untuk optimalisasi pengelolaan persediaan ATK, dan implementasi yang diusulkan;

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN:

Berisi kesimpulan dari hasil kerja praktek dan saran yang diajukan kepada pihak instansi;

Lampiran:

Berisi data dan dokumen pendukung.