

**PROSEDUR PENGENDALIAN PERSEDIAAN BAHAN BACAAN PADA
UPT PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS LAMPUNG**

(Laporan Akhir)

**OLEH
SYAFA SABHA SAFIRA
1901061023**



**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS LAMPUNG
2024**

ABSTRAK

PROSEDUR PENGENDALIAN PERSEDIAAN BAHAN BACAAN PADA UPT PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS LAMPUNG

**OLEH
SYAFA SABHA SAFIRA**

Penelitian ini membahas tentang Prosedur Pengendalian Persediaan Bahan Bacaan Pada UPT Perpustakaan Universitas Lampung. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui apakah prosedur pengendalian persediaan bahan bacaan pada UPT Perpustakaan Universitas Lampung sudah berjalan dengan baik. Kegiatan ini menggunakan metode kualitatif berupa studi kasus. Pengumpulan data dilakukan dengan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Informan dalam penelitian ini adalah salah satu staf perpustakaan. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Perpustakaan Universitas Lampung telah menerapkan prosedur pengendalian persediaan dengan cukup baik. Manfaat dari penelitian ini adalah dapat memberikan masukan dalam peningkatan kinerja petugas perpustakaan, kegiatan-kegiatan di perpustakaan, dan meningkatkan peran perpustakaan bagi para pemustaka dan juga perguruan tinggi.

Kata Kunci: Prosedur Pengendalian Persediaan, *Stock Opname*, Perpustakaan

**PROSEDUR PENGENDALIAN PERSEDIAAN BAHAN BACAAN PADA
UPT PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS LAMPUNG**

Oleh

SYAFA SABHA SAFIRA

Laporan Akhir

**Sebagai Salah Satu Syarat untuk Mencapai Gelar
AHLI MADYA (A.Md)**

Pada

**Program Studi Diploma III Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung**



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG
2024**

Judul Laporan Akhir : **PROSEDUR PENGENDALIAN PERSEDIAAN BAHAN
BACAAN PADA UPT PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS
LAMPUNG**

Nama Mahasiswa : **Syafa Sabha Safira**

Nomor Pokok Mahasiswa : **1901061023**

Program Studi : **D III Akuntansi**

Fakultas : **Ekonomi dan Bisnis**



Menyetujui,
Pembimbing Laporan Akhir,

Mengetahui,
Ketua Program Studi D III Akuntansi,

Dr. Sudrajat, S.E., M.Acc., Akt. CA.
NIP. 197309232005011001

Dr. Agrianti Komalasari, S.E., M.Si., Akt., CA., CMA.
NIP. 197008011995122001

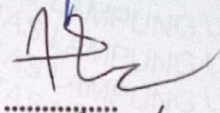
MENGESAHKAN

1. Tim Penguji


Ketua Penguji : **Dr. Sudrajat, S.E., M.Acc., Akt. CA.**


.....

Penguji Utama : **Dr. Liza Alvia, S.E., M.Si., Akt.**


.....

Sekretaris Penguji : **Rialdi Azhar, S.E., M.S.A., Ak., CA.**


.....

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis



Prof. Dr. Nairobi, S.E., M.Si.
NIP 196606211990031003

Tanggal Lulus Ujian Laporan Akhir : **02 Januari 2024**

PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya menyatakan bahwa laporan akhir dengan judul:

PROSEDUR PENGENDALIAN PERSEDIAAN BAHAN BACAAN PADA UPT PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS LAMPUNG

Adalah hasil karya sendiri.

Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam laporan akhir ini tidak terdapat keseluruhan atau sebagian tulisan orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin atau meniru dalam rangkaian kalimat atau simbol yang saya akui seolah-olah sebagian tulisan saya sendiri, dan atau tidak terdapat bagian atau keseluruhan tulisan yang saya salin, tiru atau yang saya ambil dari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya.

Apabila saya melakukan hal tersebut di atas, baik sengaja maupun tidak, dengan ini saya menyatakan laporan akhir yang saya ajukan ini. Bila kemudian terbukti bahwa saya melakukan tindakan menyalin atau meniru tulisan orang lain namun mengakui seolah-olah sebagai hasil pemikiran saya sendiri, saya bersedia untuk dibatalkan gelar dan ijazah yang telah diberikan oleh Universitas Lampung.

Bandar Lampung, 02 Januari 2024

Pemberi pernyataan



Syafa Sabha Safira

1901061023

RIWAYAT HIDUP

Penulis dilahirkan di Bandar Lampung pada tanggal 7 Agustus 2001. Penulis merupakan anak ke dua dari dua bersaudara. Putri dari pasangan Bapak Muhammad Sidik dan Ibu Dian Novita Sari.

Penulis mulai menempuh pendidikan di TK Kartika pada tahun 2006, kemudian penulis melanjutkan pendidikan di Sekolah Dasar Negeri (SDN) 1 Palapa pada tahun 2007 dan lulus pada tahun 2013, selanjutnya melanjutkan pendidikan di Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 4 Bandar Lampung pada tahun 2013 dan lulus pada tahun 2016, kemudian melanjutkan pendidikan di Sekolah Menengah Atas Negeri (SMAN) 14 Bandar Lampung pada tahun 2016 dan lulus pada tahun 2019.

Pada tahun 2019 penulis terdaftar sebagai mahasiswi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis di Universitas Lampung melalui jalur vokasi. Pada tanggal 5 Juli sampai dengan 5 September 2023 penulis mengikuti Praktik Kerja Lapangan (PKL) di UPT Perpustakaan Universitas Lampung.

MOTTO

“Gunakkan waktumu dengan sebaik-baiknya”

(Shoppenhauer)

“Just Do it”

(Nike)

PERSEMBAHAN

Bismillahirrahmannirrahim

Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah kehadiran Allah SWT. atas rahmat dan hidayah-Nya saya dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini.

Laporan Akhir ini kupersembahkan kepada :

Kedua Orangtuaku tercinta, Papa Muhammad Sidik dan Mama Dian Novita Sari

Terima kasih atas do'a yang selalu kalian panjatkan dan dukungan yang selalu kalian berikan kepadaku. Hal tersebut sangatlah berharga sehingga aku bisa sampai di titik ini. Pengorbanan dan perhatian kalian membuatku bisa terus melangkah maju. Terima kasih atas segalanya, doakan semoga anakmu sukses kelak, aamiin.

Saudaraku M. Basith Haudhi

Terima kasih atas segala yang kau berikan kepadaku sehingga aku bisa sampai di titik ini.

Seluruh sahabat dan teman-temanku

Terima kasih telah berjuang bersama sampai detik ini, terima kasih selalu ada dan mendukungku di situasi apapun. Keberadaan kalian sangatlah berharga untukku dalam melalui semuanya.

Almamaterku tercinta, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung

SANWACANA

Alhamdulillah, terima kasih kepada Allah SWT. atas nikmat dan petunjuk-Nya sehingga pada akhirnya penulis dapat menuntaskan Laporan Akhir ini dengan judul **“Prosedur Pengendalian Persediaan Bahan Bacaan pada UPT Perpustakaan Universitas Lampung”**. Penyelesaian Laporan Akhir ini merupakan salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Ahli Madya Akuntansi dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis di Universitas Lampung. Dalam penyusunan Laporan Akhir ini penulis banyak mendapatkan bantuan, saran dan do’a dari banyak pihak. Oleh karena itu, di kesempatan yang baik ini dengan segala kerendahan hati penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Allah SWT. atas perlindungan, kemudahan dan kelancaran yang diberikan selama proses penyelesaian Laporan Akhir ini.
2. Bapak Prof. Dr. Nairobi, S.E., M.Si., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.
3. Bapak Dr. Sudrajat, S.E., M.Acc., Akt., CA., selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.
4. Bapak Dr. Sudrajat, S.E., M.Acc., Akt., CA., selaku Pembimbing saya yang telah banyak memberikan bimbingan, saran, nasihat dan juga memotivasi saya untuk dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini.

5. Ibu Dr. Liza Alvia, S.E., M.Si., Akt., selaku Penguji Utama yang telah memberikan saran-saran terhadap penyelesaian Laporan Akhir saya.
6. Bapak Rialdi Azhar, S.E., M.S.A., Ak., CA., selaku Sekretaris Penguji yang telah memberikan masukan-masukan yang memotivasi saya sehingga dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini.
7. Seluruh Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung yang telah memberikan saya ilmu yang bermanfaat yang nantinya akan menjadi bekal saya kedepannya.
8. Kepada Staff Sekretariat D III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung, terima kasih sudah mau membantu saya selama ini untuk menyelesaikan Laporan Akhir saya.
9. Kepada seluruh Staff Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung yang telah membantu dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini.
10. Kepada Ibu Endah Kurniasari, S.I.Kom., selaku Koordinator Sub Layanan Sirkulasi UPT Perpustakaan Universitas Lampung, terima kasih untuk waktu dan kesempatannya selama ini yang telah banyak membantu saya selama saya PKL dan juga banyak membantu saya dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini.
11. Seluruh teman-teman di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.
12. Semua orang yang telah memberikan dukungan dan do'a kepadaku selama ini.

Penulis menyadari bahwa penulisan Laporan Akhir ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun akan diterima dengan senang hati agar penulis lebih baik lagi kedepannya. Penulis berharap dengan adanya Laporan Akhir ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan penulis.

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
PERNYATAAN ORISINALITAS	v
RIWAYAT HIDUP	vi
MOTTO	vii
PERSEMBAHAN	viii
SANWACANA	ix
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Identifikasi Masalah	4
1.3 Tujuan Penulisan Tugas Akhir	4
1.4 Manfaat dan Kegunaan Penulisan Tugas Akhir	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Pengertian Perpustakaan	6
2.2 Pengertian Perpustakaan Perguruan Tinggi	6
2.3 Tujuan Pendirian Perpustakaan Perguruan Tinggi	7
2.4 Fungsi Perpustakaan Perguruan Tinggi	7
2.5 Pengertian Sistem	10
2.7 Pengertian <i>Stock Opname</i>	12
2.8 Prosedur <i>Stock Opname</i> Perpustakaan	12
2.9 Kendala-Kendala Kegiatan <i>Stock Opname</i>	12
BAB III METODE DAN PROSES PENYELESAIAN	13
3.1 Desain Penulisan Tugas Akhir	13
3.2 Jenis dan Sumber Data	13
3.3 Metode Pengumpulan Data	14
3.4 Objek Kerja Praktik	14
3.4.1 Lokasi dan Waktu Kerja Praktik	14

3.4.2 Gambaran Umum UPT Perpustakaan Universitas Lampung	15
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	24
4.1 Penerapan Sistem Pengendalian Internal.....	24
4.1.1 Lingkungan Pengendalian	24
4.1.2 Penilaian Risiko.....	25
4.1.3 Aktivitas Pengendalian.....	26
4.1.4 Informasi dan Komunikasi	27
4.1.5 Pengawasan.....	28
4.1.6 Prosedur <i>Stock Opname</i> Perpustakaan	28
4.1.7 Kendala-Kendala Kegiatan <i>Stock Opname</i>	31
4.1.8 Hasil Kegiatan <i>Stock Opname</i>	31
BAB V SIMPULAN DAN SARAN	35
DAFTAR PUSTAKA	36
LAMPIRAN.....	37

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Sumber Daya Manusia	17
Tabel 4.1 Jumlah Koleksi Buku Teks	32
Tabel 4.2 Status koleksi sirkulasi UPT Perpustakaan Unila	33
Tabel 4.3 Perbaikan Koleksi.....	33

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Struktur Organisasi	17
Gambar 3.2 <i>Flowchart Stock Opname</i>	30

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 FOTO KEGIATAN WAWANCARA

LAMPIRAN 2 PUBLIKASI di *WEBSITE* UPT PERPUSTAKAAN UNILA

LAMPIRAN 3 TEKNOLOGI *RFID*

LAMPIRAN 4 JUMLAH KOLEKSI BAHAN BACAAN

LAMPIRAN 5 BERITA ACARA LAPORAN KEGIATAN *STOCK OPNAME 2022*

LAMPIRAN 6 LAPORAN KEGIATAN *STOCK OPNAME 2022*

LAMPIRAN 7 LOGBOOK

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perpustakaan menjadi salah satu bagian penting dari sebuah perguruan tinggi. Tujuan dari perpustakaan sendiri, khususnya perpustakaan perguruan tinggi adalah memberikan layanan informasi untuk kegiatan belajar, penelitian, dan pengabdian masyarakat dalam rangka melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Maka dari itu, pengelolaan manajemen di perpustakaan dalam segala kegiatannya baik dari segi pelayanan kepada pustakawan, pengelolaan, pemeliharaan, pengembangan persediaan buku perpustakaan, dan kegiatan lainnya yang berkontribusi terhadap pendidikan perlu dilakukan dengan sebaik mungkin. Salah satunya kegiatan *Stock Opname* persediaan bahan bacaan perpustakaan.

Persediaan bahan bacaan perpustakaan merupakan aset perpustakaan yang penting dan perlu dipelihara. Oleh karena itu, perlu diketahui secara berkala jumlah sesungguhnya antara buku yang ada di rak dan juga di sistem. Hal itu dapat dilakukan melalui kegiatan yang bernama *Stock Opname*. Sehingga, *Stock Opname* persediaan bahan bacaan perpustakaan merupakan hal yang penting. *Stock Opname* persediaan bahan bacaan perpustakaan

merupakan suatu kegiatan untuk mengetahui keadaan sesungguhnya kondisi barang di perpustakaan dengan data yang ada baik di sistem atau data fisik.

Kegiatan *Stock Opname* idealnya dilakukan secara berkala sebulan sekali, untuk mengetahui kondisi dan jumlah buku secara *real time*. Namun, kondisi di lapangan adalah bahwa kegiatan *Stock Opname* ini hanya dilakukan setahun sekali saat libur akademik tiba, sehingga jumlah buku tidak diketahui secara *real time*.

Kegiatan ini membutuhkan koordinasi tim dan etika kerja yang mumpuni agar bisa mencapai tujuan kegiatan yaitu mengetahui jumlah persediaan buku yang sesungguhnya. Oleh karena itu, diperlukan suatu prosedur pengendalian pada kegiatan tersebut agar kegiatan berjalan dengan sebaik mungkin dan dapat mencapai tujuan yang diharapkan.

Prosedur Pengendalian sendiri merupakan rangkaian komponen pengendalian yang ada pada suatu organisasi. Terdiri dari lima komponen yaitu Lingkungan Pengendalian, Penilaian Resiko, Informasi dan Komunikasi, Aktivitas Pengendalian, dan Pengawasan. Komponen ini diterapkan oleh pihak-pihak yang ada dalam organisasi tersebut, dan dilakukan secara konsisten dan berkala.

Terkait dengan hal tersebut, maka penelitian yang diadakan di UPT Perpustakaan Universitas Lampung berfokus pada topik prosedur

pengendalian persediaan bahan bacaan yang diadakan secara rutin setahun sekali oleh Perpustakaan Universitas Lampung. Berdasarkan penelitian, ditemukanlah beberapa hal terkait komponen prosedur pengendalian yang diterapkan di Perpustakaan Universitas Lampung, yang secara umum sudah diterapkan dengan baik oleh para petugas perpustakaan, namun ada komponen yang juga belum diterapkan secara maksimal sehingga mengakibatkan kendala dalam kegiatan *Stock Opname* di perpustakaan. Sehingga hal ini menghambat tercapainya tujuan yang diharapkan dari kegiatan tersebut.

Untuk melakukan kegiatan *Stock Opname* yang efektif, diperlukan sumber daya manusia yang mumpuni secara kompetensi dan jumlahnya memadai. Namun, fakta di lapangan adalah para petugas masih mengalami kendala akan ketersediaan petugas untuk melakukan kegiatan *Stock Opname* secara efektif.

Secara singkat, UPT Perpustakaan Universitas Lampung memiliki 34 sumber daya manusia yang terbagi ke dalam beberapa divisi dan subdivisi. Seluruh karyawan terlibat dalam kegiatan *Stock Opname* yang dilakukan secara digital dengan mengikuti prosedur *Stock Opname* yang sudah ada.

Berdasarkan uraian di atas penulis tertarik untuk membahas masalah tersebut dengan mengambil judul:

“Prosedur Pengendalian Persediaan Bahan Bacaan pada Upt Perpustakaan Universitas Lampung”.

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas, maka dapat dirumuskan identifikasi masalah sebagai berikut:

1. Apakah prosedur pengendalian persediaan bahan bacaan pada UPT Perpustakaan Universitas Lampung sudah berjalan dengan baik?

1.3 Tujuan Penulisan Tugas Akhir

Berdasarkan identifikasi masalah yang telah ada, maka penulisan ini bertujuan untuk mengetahui apakah prosedur pengendalian persediaan bahan bacaan pada UPT Perpustakaan Universitas Lampung sudah berjalan dengan baik.

1.4 Manfaat dan Kegunaan Penulisan Tugas Akhir

Penulis berharap laporan akhir ini dapat memberikan kegunaan atau manfaat untuk berbagai pihak secara langsung maupun tidak langsung antara lain:

1. Bagi Penulis

Hasil penulisan ini diharapkan dapat menambah pengalaman dan ilmu pengetahuan khususnya dalam bidang prosedur pengendalian. Selain itu juga sebagai pemenuh salah satu syarat ujian sidang pada Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.

2. Bagi Perpustakaan

Hasil penelitian diharapkan dapat memberikan masukan dalam peningkatan kinerja petugas perpustakaan, kegiatan-kegiatan di perpustakaan, dan meningkatkan peran perpustakaan bagi para pemustaka dan juga perguruan tinggi.

3. Bagi Pihak Lain

Penulisan ini diharapkan dapat dijadikan bahan referensi atau masukan tambahan dalam memecahkan masalah yang berkaitan dengan masalah yang dikaji dalam penulisan selanjutnya.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Perpustakaan

Pengertian perpustakaan adalah kumpulan bahan informasi yang terdiri dari bahan buku/*book materials* dan bahan nonbuku/*non book materials* yang disusun dengan sistem tertentu dipersiapkan untuk diambil manfaatnya/pengertiannya. Tidak untuk dimiliki sebagian maupun keseluruhannya (Rahayu, 2017).

Menurut Surat Edaran Bersama (SEB) Kepala Perpustakaan Nasional RI dan Kepala BAKN nomor 53649/MPK/1998 dan nomor 15/SE/1998 tentang jabatan fungsional pustakawan. Pengertian perpustakaan adalah lembaga, kantor atau unit kerja lain yang sekurang-kurangnya memiliki 1000 (seribu) judul bahan pustaka yang terdiri dari sekurang-kurangnya 2.500 (dua ribu lima ratus) eksamplar dan dibentuk dengan keputusan pejabat yang berwenang.

2.2 Pengertian Perpustakaan Perguruan Tinggi

Perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang berada dalam suatu perguruan tinggi dan merupakan salah satu unit organisasi yang menunjang perguruan tinggi dalam mencapai tujuannya. Yang termasuk ke dalam pengertian perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang tergabung dalam lingkungan lembaga pendidikan tinggi baik perpustakaan universitas, fakultas,

jurusan, dan lembaga. Perpustakaan perguruan tinggi mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, memelihara, melestarikan dan mendayagunakan informasi dalam bentuk bahan pustaka, baik yang dihasilkan lembaga yang bersangkutan (*local content*) maupun dari pihak luar (Hasan, 2010).

2.3 Tujuan Pendirian Perpustakaan Perguruan Tinggi

Menurut Sulistyio Basuki dalam (Pratala, 2021) bahwa dalam secara umum tujuan perpustakaan perguruan tinggi adalah:

1. Memenuhi keperluan informasi masyarakat perguruan tinggi, lazimnya staf pengajar dan mahasiswa. Sering pula mencakup tenaga administrasi perguruan tinggi.
2. Menyediakan bahan pustaka rujukan (*reference*) pada semua tingkat akademis, artinya mulai dari mahasiswa tahun pertama hingga mahasiswa program pasca sarjana dan pengajar.
3. Menyediakan ruang belajar untuk pemakai perpustakaan.
4. Menyediakan jasa peminjaman yang tepat guna bagi berbagai jenis pemakai.
5. Menyediakan jasa informasi aktif yang tidak saja terbatas pada lingkungan perguruan tinggi tetapi juga lembaga industri lokal.

2.4 Fungsi Perpustakaan Perguruan Tinggi

Berikut beberapa fungsi perpustakaan perguruan tinggi:

1. Fungsi Edukasi

Perpustakaan berfungsi menyediakan koleksi yang mendukung pencapaian tujuan pembelajaran, pengorganisasian bahan pembelajaran setiap program studi, koleksi tentang strategi belajar mengajar dan materi pendukung evaluasi pembelajaran.

2. Fungsi Informasi

Peranan perpustakaan, disamping sebagai sarana pendidikan juga berfungsi sebagai pusat informasi. Diharapkan perpustakaan dapat memenuhi kebutuhan informasi pemakai (*user*). Terkadang memang tidak semua informasi yang dibutuhkan oleh pengguna dapat dipenuhi, karena memang tidak ada perpustakaan yang dapat memenuhi semua kebutuhan informasi pemakai. Untuk itu dibutuhkan peran pustakawan yang bisa memberikan arahan kemana sebaiknya mencari informasi yang dibutuhkan. Misalnya dengan menggunakan layanan rujukan dan media Internet.

3. Fungsi Riset (Penelitian)

Salah satu fungsi dari Perpustakaan Perguruan Tinggi adalah mendukung pelaksanaan riset yang dilakukan oleh civitas akademika melalui penyediaan informasi dan sumber-sumber informasi untuk keperluan penelitian pengguna.

4. Fungsi Rekreasi

Fungsi rekreasi yang dimaksud disini adalah bahwa perpustakaan juga menyediakan bahan bacaan yang sifatnya menghibur seperti novel, biografi, dan lainnya.

2.5 Pengertian Sistem

Sistem adalah kumpulan suatu komponen sistem yang saling berhubungan satu sama lain untuk mencapai tujuan suatu agenda utama perusahaan atau organisasi (Effendy et al., 2023).

2.6 Komponen Sistem Pengendalian Intern Berdasarkan COSO

Komponen *COSO* dikutip oleh (Siwu, 2013) mengidentifikasi lima komponen pengendalian internal yaitu:

1. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)

Lingkungan pengendalian (*Control environment*) menetapkan suasana dari suatu organisasi yang mempengaruhi kesadaran akan pengendalian dari orang-orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan pondasi dari semua komponen pengendalian intern lainnya yang menyediakan disiplin dan struktur.

Faktor yang membentuk lingkungan pengendalian dalam suatu entitas di antaranya adalah sebagai berikut:

- a. Integrasi dan nilai etika
- b. Komitmen terhadap kompetensi
- c. Dewan direksi dan komite audit
- d. Filosofi dan gaya operasi manajemen
- e. Struktur organisasi
- f. Penetapan wewenang dan tanggung jawab
- g. Kebijakan dan praktik sumberdaya manusia

2. Penilaian Risiko (*Risk Assessment*)

Penilaian risiko adalah identifikasi entitas dan analisis terhadap risiko yang relevan untuk mencapai tujuannya serta membentuk suatu dasar untuk menentukan bagaimana risiko harus di kelola.

3. Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*)

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang membantu memastikan bahwa arahan manajemen dilaksanakan. Secara umum, aktivitas pengendalian terdiri dari hal- hal sebagai berikut.

- a. Otorisasi transaksi dan kegiatan yang memadai
- b. Pemisahan tugas
- c. Desain dan penggunaan dokumen serta catatan yang memadai
- d. Penjagaan aset dan catatan yang memadai
- e. Pemeriksaan independen atas kinerja

4. Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication*)

Informasi adalah data yang sudah dikelola yang digunakan untuk pengambilan keputusan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.

5. Pengawasan (*Monitoring*)

Pengawasan adalah proses penentuan kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu.

2.7 Pengertian *Stock Opname*

Stock Opname merupakan kegiatan pendataan ulang dan pemeriksaan barang perusahaan secara menyeluruh untuk memelihara kualitas koleksi dan memaksimalkan kegiatan pengembangan koleksi perusahaan (Wince, 2017).

2.8 Prosedur *Stock Opname* Perpustakaan

Kegiatan *stock opname* pada Perpustakaan harusnya menjadi kegiatan yang harus dilakukan setiap periode untuk mengetahui dengan tepat berapa jumlah keseluruhan koleksi perpustakaan, jumlah koleksi yang hilang, koleksi yang rusak, dan memerlukan beberapa perbaikan, serta mengetahui dengan tepat koleksi yang sudah tidak layak lagi untuk disediakan di jajaran koleksi perpustakaan (Panggabean, 2017).

2.9 Kendala-Kendala Kegiatan *Stock Opname*

Proses *Stock Opname* yang masih terbilang cukup lambat, karena prosesnya dilakukan dengan cara mengetikkan satu persatu kode buku ke dalam sistem. Salah satu solusi untuk mengatasi permasalahan tersebut adalah dengan membuat aplikasi *barcode scanner* pada *mobile device* berbasis sistem operasi Android (Sastrawangsa et al., 2021).

Penggunaan aplikasi dalam *Stock Opname* terkadang masih menemui beberapa kendala. Namun kendala tersebut diharapkan dapat diperbaiki pada saat *Stock Opname* berlangsung oleh *IT Development* yang turut membantu (Budirahman & Erika, 2018).

BAB III

METODE DAN PROSES PENYELESAIAN

3.1 Desain Penulisan Tugas Akhir

Desain penulisan ini bersifat deskriptif dan kualitatif, yaitu suatu penulisan yang dilakukan dengan tujuan memberikan gambaran atau deskripsi tentang suatu keadaan secara objektif untuk mendapatkan jawaban atas perumusan masalah dari penulisan pada saat praktik kerja lapangan telah dilaksanakan dan dikaitkan dengan teori – teori yang telah dipelajari sebelumnya.

3.2 Jenis dan Sumber Data

1. Data primer adalah data yang diperoleh penulis secara langsung melalui wawancara dengan petugas perpustakaan dan juga melalui observasi di lapangan.
2. Data sekunder merupakan data yang diperoleh melalui studi kepustakaan yang berhubungan dengan masalah yang diteliti. Data ini untuk melengkapi data pokok yang didapat dari UPT Perpustakaan Universitas Lampung.

3.3 Metode Pengumpulan Data

Dalam penulisan ini, teknik pengumpulan data yang digunakan adalah:

1. Wawancara

Teknik data yang dilakukan dengan mengajukan pertanyaan secara langsung kepada narasumber. Dalam wawancara, terdapat uraian penelitian yang disajikan dalam bentuk daftar pertanyaan. Dalam hal ini penulis memberikan beberapa pertanyaan langsung kepada salah satu karyawan perpustakaan yaitu Ibu Endah Kurniasari, S.I.Kom. selaku Koordinator Sub Layanan Sirkulasi terkait topik yang diteliti.

2. Observasi

Teknik data yang dilakukan dengan cara yang ingin diteliti atau melalui eksperimen (percobaan). Cara efektif menggunakan metode observasi yaitu mengumpulkan data dengan cara pengamatan langsung ke lokasi.

3. Dokumentasi

Dalam hal ini penulis beserta kelompok Praktik Kerja Lapangan (PKL) mengumpulkan data – data dan bukti-bukti melalui *website* dan pengamatan langsung ke lokasi.

3.4 Objek Kerja Praktik

3.4.1 Lokasi dan Waktu Kerja Praktik

1. Lokasi Kerja Praktik

Lokasi kerja praktik dilakukan di UPT Perpustakaan Universitas Lampung.

2. Waktu Kerja Praktik

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan secara langsung (tatap muka) dimulai dari tanggal 5 Juli s.d. 5 September 2023.

3.4.2 Gambaran Umum UPT Perpustakaan Universitas Lampung

1. Profil Singkat Perpustakaan

Universitas Lampung mengembangkan pusat informasi dan dokumentasi berupa sistem perpustakaan dimulai sejak tahun 1980. Cikal bakal pendirian perpustakaan di Unila sesuai dengan Peraturan Pemerintah nomor 5 Tahun 1980. Kemudian menjadi Perpustakaan yang terpusat melalui Keputusan Presiden nomor 43 Tahun 1982. Hal yang mendasari Perpustakaan Pusat adalah, koleksi perpustakaan dan sumber daya yang ada di masing-masing perpustakaan fakultas tidak terkelola dengan baik serta tidak dapat digunakan secara optimal oleh semua sivitas akademika di Unila. Perpustakaan terpusat adalah perpustakaan yang mempunyai kewajiban untuk menyediakan dan melayani kebutuhan informasi bagi seluruh sivitas akademika di lingkungan Unila. Pada masa itu, Perpustakaan terpusat tersebut menempati satu gedung dan dikelola oleh staf yang berasal dari perpustakaan yang terdapat di setiap fakultas.

Berdasarkan keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No.091/0/93 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Lampung, Perpustakaan Universitas Lampung adalah Unit Pelaksana Teknis (UPT) di bidang perpustakaan. Sebagai tindak lanjut Kepmendikbud diatas, Rektor Universitas Lampung melalui Keputusan Rektor No.09/KTPS/1994 tanggal 19 Januari 1994 membentuk Unit Pelaksana Teknis dibidang perpustakaan yaitu UPT

Perpustakaan Universitas Lampung, yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor dan pembinaannya dilakukan oleh Pembantu Rektor I.

Organisasi dan Tata Kerja Universitas Lampung kemudian diperbaharui dengan peraturan menteri Pendidikan dan kebudayaan RI No. 72 tahun 2014 (Pasal 99-103). UPT Perpustakaan Unila dipimpin oleh Kepala Perpustakaan bertanggungjawab langsung kepada Rektor, yang dalam operasionalnya berkoordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Akademik. Kepala Perpustakaan dibantu oleh kepala sub bagian tata usaha dan kelompok jabatan fungsional.

Kondisi Internal UPT Perpustakaan Universitas Lampung

a) Kondisi Sumber Daya Manusia

Perpustakaan Universitas Lampung memiliki beberapa petugas dalam suatu divisi. Para petugas perpustakaan memahami tupoksi dari pekerjaan mereka secara umum dengan baik, hal ini tercermin dari hasil pelayanan yang mereka berikan kepada para pemustaka, terkhusus untuk kegiatan *Stock Opname*, mereka juga sangat bertanggung jawab dalam menjalankan tugasnya.

b) Perkembangan Kegiatan *Stock Opname* perpustakaan

Sistem *Stock Opname* perpustakaan telah berkembang dari sistem *barcode* menjadi penggunaan teknologi *RFID*. Hal ini memungkinkan pengidentifikasian objek secara jarak jauh.

Struktur Organisasi UPT Perpustakaan Universitas Lampung

a) Struktur Organisasi



Gambar 3. 1 Struktur Organisasi

Sumber: library.unila.ac.id

b) Daftar SDM UPT Perpustakaan Universitas Lampung

Tabel 3. 1 Sumber Daya Manusia UPT Perpustakaan Universitas Lampung

NO.	NAMA	JABATAN
1	Prof. Dr. Ir. Lusmeilia Afriani, D.E.A., I.P.M	Rektor Universitas Lampung
2	Dr. Eng. Suropto Dwi Yuwono, M.T.	Wakil Rektor 1
3	Ir. Khairudin, S.T., M.Sc., Ph.D.Eng.	Kepala Perpustakaan
4	Petugas perpustakaan	Pustakawan
5	Mahasiswa dan Dosen	Pemustaka
5	Reta Surya, S.P	Kepala Sub bagian tata usaha
6	Nuraini S.IP.	Administrasi tata usaha

7	Dinan Kiasatina, A.Md. S.I	
8	Danang Rahmad Suganda, A.Md	
9	Seproni	Kebersihan
10	Feri Kurniawan	
11	Dimas Wijaya Saputra	
12	Beni Arisandi	
13	Tugio	
14	Sony Irawan	
15	Endah Kurniasari, S.I.Kom.	Ketua Divisi Layanan Pengguna Dan Koordinator Sub Divisi Sirkulasi dan cadangan
16	Putri Maryantika, A.Md	Sirkulasi, Resepsionis, dan BI Corner
17	Leni Aprilia, S.Pd.	
18	Bahriah	
19	Nurhidayah, S.Sos.	
20	Anita Ekarini, S.Sos.	Koordinator Sub Divisi Referensi & KKI
21	Firlia Dewi Hidayah, A.Md	
22	Teti Novianti, S.I.Pust.	Koordinator Sub Divisi KKI (Karya-karya Ilmiah)
23	Anastasia Margiati	
24	Yuli Yanti S.I.Kom	Koordinator Sub Divisi Layanan Verifikasi Karya-karya Ilmiah
25	Cahaya Amana Putra, A.Md.	Verifikasi Karya-Karya Ilmiah
26	Desi Zulfa Melasari, A. Md.	

27	Sumarno, S.Sos., M.M.	Ketua Divisi Layanan Teknis dan Koordinator Sub Divisi Perawatan Bahan Pustaka
28	Rd. Erni Fitriani, S.Sos., M.Si	Koordinator Sub Divisi Pengadaan Bahan Pustaka
29	Dito Nipati	Pengadaan Bahan Pustaka
30	Ery Elyasari, S.I.Kom	Koordinator Sub Divisi Pengolahan Bahan Pustaka
31	Harun	Pengolahan Bahan Pustaka
32	Zulmiftah Huda, S.T., M.Eng.	Ketua Divisi Litbang & Kerjasama
33	Novi Efriza, A.Md.	Informasi Publikasi, dan Kerjasama
34	Rosalia Astari, S.E.	Sekretaris Tim Penjaminan Mutu

Sumber: *library.unila.ac.id*

Berikut tugas dan wewenang petugas perpustakaan secara umum:

1. Kepala Perpustakaan

1. Menyusun rencana strategi perpustakaan.
2. Menyusun rencana dan program kerja tahunan.
3. Menyusun program pengembangan Perpustakaan.
4. Mengorganisasikan sumber daya dan dana.
5. Membimbing dan membina sumber daya manusia di unitnya.
6. Mengkoordinasikan penyelenggaraan bidang-bidang yang ada di unitnya.
7. Melakukan pengawasan & evaluasi pelaksanaan tugas layanan teknis, layanan pengguna, pengembangan dan kerjasama, serta administrasi dan kerumahtanggaan.

8. Menyusun laporan berkala; bulanan, triwulan, semester dan tahunan kegiatan perpustakaan kepada Rektor.

2. Pustakawan

Pustakawan baik Pustakawan Ahli maupun Pustakawan Terampil memiliki tugas pokok dalam melaksanakan kegiatan di bidang kepastakawanan yang meliputi pengelolaan, pelayanan dan pengembangan sistem kepastakawanan.

3. Koordinator subbagian tata usaha

1. Menyusun program kerja tahunan Bidang Administrasi dan Kerumahtangaan Perpustakaan.
2. Melakukan analisis kegiatan Bidang Administrasi dan Kerumahtangaan.
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas Sub Bidang Administrasi Keuangan, Administrasi Kantor dan Kepegawaian dan Kerumahtangaan.
4. Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas Sub Bidang Keuangan, Administrasi Perkantoran, Kepegawaian, Kerumahtangaan.
5. Melakukan evaluasi dan monitoring penggunaan keuangan.
6. Menyiapkan kebutuhan kegiatan yang bersifat seremonial, baik secara rutin maupun insidental.
7. Memberikan laporan rutin kepada Kepala perpustakaan.

4. Bidang Layanan Pengguna

1. Menyusun program kerja tahunan Bidang Layanan Pengguna.
2. Melakukan analisis perkembangan layanan pengguna.

3. Mengkoordinasikan kegiatan Sub Bidang Layanan Teknologi Informasi, Layanan KKI, Layanan Referensi dan Jurnal, Layanan Cadangan, dan Layanan Sirkulasi.
4. Melakukan monitoring & evaluasi pelaksanaan tugas-tugas Sub Bidang Layanan Teknologi Informasi, Layanan KKI, Layanan Referensi dan Jurnal, Layanan Cadangan, dan Layanan Sirkulasi.
5. Menyusun konsep, materi dan pelaksanaan pendidikan pengguna.
6. Menjawab saran & masukan dari pengguna baik secara manual maupun elektronik.
7. Merekomendasi penggantian buku hilang.
8. Memberikan pengesahan bebas pinjam.
9. Mengatur dan menyelenggarakan kegiatan layanan antar perpustakaan.
10. Menyusun laporan bulanan kepada Kepala Perpustakaan.

5. Divisi Litbang dan kerjasama

1. Menyusun program kerja tahunan Bidang Pengembangan dan Kerjasama.
2. Melakukan analisis dan kajian kebutuhan sarana dan informasi institusi dan pengguna.
3. Mengkoordinasikan kerjasama dengan perpustakaan lain atau lembaga/institusi untuk meningkatkan kinerja perpustakaan.
4. Mengkoordinasikan kegiatan Sub Bidang Publikasi, Kerjasama serta Pengembangan Staf dan Program.
5. Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas Sub Bidang Publikasi, Kerjasama serta Pengembangan Staf dan Program.

6. Melakukan penyediaan data dan dokumen terkait kebutuhan penyusunan rencana kerja dan pelaporan perpustakaan.
7. Menyusun laporan bulanan kepada Kepala Perpustakaan.

6. Staf Teknologi Informasi (TI)

1. Menyusun program kerja bidang TI untuk jangka pendek, menengah dan panjang untuk memastikan kesesuaian dengan strategi dan rencana perpustakaan.
2. Menganalisa dan mengkaji perkembangan dan tren teknologi informasi.
3. Menyusun rencana anggaran bagian TI dan mengontrol penggunaan dari realisasinya.
4. Menyusun perencanaan arsitektur TI.
5. Melakukan analisis dan kajian kebutuhan sarana informasi institusi dan pengguna.
6. Mengkoordinasikan kegiatan Sub Bidang Perangkat Lunak, *Web Content*, serta jaringan dan Perangkat Keras.
7. Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas Sub Bidang Perangkat Lunak, *Web Content*, serta Jaringan dan Perangkat Keras.
8. Menyusun laporan bulanan kepada Kepala Perpustakaan.

Visi dan Misi UPT Perpustakaan Universitas Lampung

Visi UPT Perpustakaan Universitas Lampung “Pusat pengetahuan modern berbasis Teknologi Informasi (TI) yang menunjang Visi Unila.”

Adapun Misi dari UPT Perpustakaan Universitas Lampung adalah:

1. Menjadikan perpustakaan sebagai pusat pameran hasil karya inovasi untuk memotivasi penciptaan pengetahuan.
2. Mewujudkan perpustakaan yang terakreditasi nasional dan internasional.
3. Memberikan pelayanan prima yang didukung TI bagi pemustaka.
4. Menyediakan sarana dan prasarana modern sebagai pusat kreatifitas dan kegiatan pembelajaran didukung oleh teknologi hijau.
5. Menyediakan koleksi bahan pustaka yang terkini dan relevan untuk menunjang kegiatan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
6. Mewujudkan jaringan informasi dan kerjasama perpustakaan di dalam dan luar negeri.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan pada bab sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa penerapan komponen prosedur pengendalian di UPT Perpustakaan Universitas Lampung sudah diterapkan dengan baik, namun kegiatan *Stock Opname* tidak dilakukan secara berkala dan juga komponen penilaian resiko yang dapat diidentifikasi dan dimitigasi oleh perpustakaan namun belum terlalu maksimal penyelesaiannya. Oleh karena itu, perlu keterlibatan seluruh pihak yang terkait secara maksimal untuk bisa sepenuhnya menerapkan prosedur pengendalian dengan baik agar tujuan kegiatan dapat tercapai sesuai dengan yang diharapkan.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian, maka penulis mengemukakan saran untuk UPT Perpustakaan Universitas Lampung yaitu:

1. Sebaiknya kegiatan *Stock Opname* dilakukan secara berkala sebulan sekali untuk keefektifan kegiatan *Stock Opname* di perpustakaan.
2. Setiap mendapatkan penggantian buku hilang oleh pemustaka, segera diperbarui di sistem dan diletakkan di rak untuk siap digunakan.

DAFTAR PUSTAKA

- Budirahman, S., & Erika. (2018). Penggunaan *Near Field Communication* Dalam Kegiatan *Stock Opname* Di Library & Knowledge Center Binus University International. *Visi Pustaka*, 20(2 Agustus 2018), 115–128.
- Effendy, E., Siregar, E. A., Fitri, P. C., & Damanik, I. A. S. (2023). Mengenal Sistem Informasi Manajemen Dakwah (Pengertian Sistem, Karakteristik Sistem). *Jurnal Pendidikan Dan Konseling*, 5(2), 4343–4349.
- Hasan, T. (2010). Manajemen Perpustakaan Perguruan Tinggi 1. *Sumber< Lib. Unri. Ac. Id/Data/Images/Phocadownload ...*, 1–21.
- Panggabean, S. K. (2017). *Evaluasi Stock Opname Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Pemerintahan Kota Medan*.
- Pratala, B. (2021). Pentingnya *Stock Opname* Koleksi Perpustakaan Ipdn Kampus Jakarta. *ACADEMIA: Jurnal Inovasi Riset Akademik*, 1(2), 157–166. <https://doi.org/10.51878/academia.v1i2.667>
- Rahayu, S. (2017). Mengenal Perpustakaan Perguruan Tinggi Lebih Dekat. *Buletin Perpustakaan No. 57 Mei 2017*, 103–109.
- Sastrawangsa, G., Sumiari, N. K., & Karuna, I. G. B. V. M. (2021). Otomatisasi *Stock Opname* Pada Senayan Library Management System. *Csrid (Computer Science Research and Its Development Journal)*, 12(1), 42. <https://doi.org/10.22303/csrid.12.1.2020.42-50>
- Siwu, F. M. (2013). Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Intern Atas Prosedur Penerimaan Dan Pengembalian Barang Jaminan Pada Pt. Pegadaian (Persero) Cabang Kalawat. *Jurnal EMBA*, 1, 1706–1716.
- Sulistyo-Basuki. (1991). *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Gramedia Pustaka Utama.
- Wince, E. (2017). Kajian Pentingnya *Stock Opname* Dalam Pengembangan Koleksi Perpustakaan. *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, VOL.1, 80–88.