

RINGKASAN

RIDHA ROSIANA. Sistem Pengadaan Alat Tulis Kantor pada Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Humbang Hasundutan (*Procurement System of Office Stationery at Humbang Hasundutan District Employment Office*). Dibimbing oleh D. IWAN RISWANDI.

Pengadaan dalam kegiatan pemerintah dilakukan untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat yang lebih baik sehingga tercipta kesejahteraan rakyat. Pengadaan barang dan jasa menduduki posisi yang sangat penting, khususnya alat tulis kantor. Alat Tulis Kantor (ATK) merupakan kebutuhan penting yang sangat berpengaruh terhadap kinerja suatu organisasi, tidak terkecuali pemerintah. Sistem pengadaan alat tulis kantor yang efektif dan efisien sangat diperlukan dalam pemerintah, karena pengadaan alat tulis kantor merupakan penunjang kelancaran operasional suatu dinas pemerintahan yang berjalan setiap harinya.

Tujuan penulisan laporan tugas akhir ini adalah: 1) Memaparkan metode yang digunakan dalam pemilihan penyedia alat tulis kantor Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Humbang Hasundutan, 2) Menguraikan fungsi yang terkait dalam proses pengadaan alat tulis kantor Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Humbang Hasundutan, 3) Menguraikan dokumen dan catatan yang terkait dalam proses pengadaan alat tulis kantor Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Humbang Hasundutan, 4) Menjelaskan prosedur dan bagan alir sistem pengadaan alat tulis kantor pada Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Humbang Hasundutan, 5) Memaparkan unsur pengendalian internal yang terdapat dalam proses pengadaan alat tulis kantor Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Humbang Hasundutan.

Pengumpulan data dalam penulisan tugas akhir ini dilakukan di Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Humbang Hasundutan dimulai tanggal 15 Februari sampai 10 April 2021, dengan menggunakan metode wawancara, dokumentasi, observasi dan studi pustaka.

Hasil yang diperoleh dalam penulisan tugas akhir adalah: 1) Pemilihan penyedia dilakukan dengan menggunakan metode penunjukan langsung yaitu penyedia yang dianggap mampu akan ditunjuk untuk menyediakan alat tulis kantor. 2) Fungsi yang terkait yaitu Pejabat Pengadaan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Penyedia Barang/Pihak Ketiga, Bendahara Barang, Bendahara Pengeluaran, Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD). 3) Dokumen dan catatan yang digunakan adalah nota pesanan, dokumen kualifikasi, dokumen penawaran, surat berita acara, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GU), Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (SPM-GU), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D-GU), Register penerimaan SPP-GU, Register penerbitan SPM-GU, Register SP2D-GU, Buku jurnal pengeluaran kas. 4) Prosedur pengadaan alat tulis kantor dimulai dari proses pengadaan barang hingga pencatatan pencairan dana. 5) Pengendalian Internal pada Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Humbang Hasundutan sudah baik.

Kata kunci: Alat Tulis Kantor, Pengadaan, Sistem

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 IPB.

2. Dilarang mengumumkan atau memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IPB.