

I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Tata Pemerintah yang baik (*good governance*) salah satunya diwujudkan dengan sistem pengadaan barang/jasa yang efektif dalam lingkungan pemerintah. Pengadaan dalam kegiatan pemerintah dilakukan untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat yang lebih baik sehingga tercipta kesejahteraan rakyat. Sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, pengadaan mempunyai peran penting dalam pembangunan nasional untuk mewujudkan pemerataan ekonomi, memberikan perluasan kesempatan berusaha, meningkatkan peran serta UMKM, dan meningkatkan pengadaan berkelanjutan.

Pengadaan barang dan jasa menduduki posisi yang sangat penting dalam suatu organisasi, khususnya Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Humbang Hasundutan, karena merupakan sarana penggunaan anggaran dalam jumlah yang signifikan guna mendapatkan barang dan jasa yang dibutuhkan bagi pelaksanaan misi organisasi. Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Humbang Hasundutan menyadari perlunya penyelesaian tugas umum pemerintahan dan pembangunan dengan cepat, berdaya guna, dan berhasil guna. Salah satu faktor yang berperan dalam penyelesaian tugas pembangunan pemerintahan tersebut adalah penggunaan alat tulis kantor.

Alat Tulis Kantor (ATK) merupakan kebutuhan penting yang sangat berpengaruh terhadap kinerja suatu organisasi, tidak terkecuali pemerintah. Apabila alat tulis kantor tidak diadakan, hal ini akan menghambat pelayanan publik, untuk itu diperlukan pengadaan alat tulis kantor dengan sistem yang baik untuk mendukung seluruh kegiatan produksi yang dilakukan oleh pemerintahan. Sistem merupakan suatu prosedur yang disusun dan dipergunakan untuk melaksanakan tugas dan fungsi utama perusahaan (Rizki dkk, 2015). 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.

Pengadaan alat tulis kantor merupakan salah satu bentuk sistem pengeluaran kas yang mengatur mengenai pedoman pengadaan barang dan jasa dalam Pemerintah. Pengadaan barang dan jasa biasanya memerlukan pengeluaran kas yang jumlahnya tergolong cukup besar. Hal ini berarti Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Humbang Hasundutan harus lebih memperhatikan pengendalian internal pada pengadaan alat tulis kantor agar tidak terjadi kecurangan, misalnya dalam hal perlindungan ATK yaitu terjadinya kehilangan barang.

Berdasarkan latar belakang diatas, maka dalam penulisan Tugas Akhir ini penulis mengambil judul : **“SISTEM PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR PADA DINAS KETENAGAKERJAAN KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN”**.

1.2 Rumusan Masalah

Rumusan masalah dalam penulisan tugas akhir ini adalah:



1. Metode apa yang digunakan dalam pemilihan penyedia alat tulis kantor Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Humbang Hasundutan?
2. Apa saja fungsi yang terkait dalam proses pengadaan alat tulis kantor Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Humbang Hasundutan?
3. Apa saja dokumen dan catatan yang terkait dalam proses pengadaan alat tulis kantor Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Humbang Hasundutan?
4. Bagaimana prosedur dan bagan alir sistem pengadaan alat tulis kantor pada Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Humbang Hasundutan?
5. Bagaimana pengendalian internal dalam proses pengadaan alat tulis kantor Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Humbang Hasundutan?

1.3 Tujuan

Tujuan dari penulisan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

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.

1.4 Manfaat

Manfaat yang dapat diperoleh dari penulisan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi penulis
Menambah ilmu pengetahuan dan wawasan mengenai sistem pengadaan alat tulis kantor dalam sebuah organisasi.
2. Bagi Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Humbang Hasundutan
Sebagai bahan masukan dalam menentukan kebijakan pengadaan alat tulis kantor dan memberikan informasi yang dapat digunakan dalam melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan sistem pengadaan alat tulis kantor.
3. Bagi pembaca
Sebagai bahan masukan yang nantinya dapat bermanfaat bagi rekan-rekan mahasiswa dalam membuat penelitian ditahun-tahun mendatang yang berkaitan dengan sistem pengadaan alat tulis kantor.