



© Hak cipta milik IPB (Institut Pertanian Bogor)

Bogor Agricultural University

# **SISTEM PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR PADA DINAS KETENAGAKERJAAN KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN**

**RIDHA ROSIANA**



**Sekolah Vokasi**  
College of Vocational Studies



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
SEKOLAH VOKASI  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
BOGOR  
2021**

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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 dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IPB.



## PERNYATAAN MENGENAI LAPORAN AKHIR DAN SUMBER INFORMASI SERTA PELIMPAHAN HAK CIPTA

Dengan ini saya menyatakan bahwa laporan akhir dengan judul “Sistem Pengadaan Alat Tulis Kantor pada Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Humbang Hasundutan” adalah karya saya dengan arahan dari dosen pembimbing dan belum diajukan dalam bentuk apa pun kepada perguruan tinggi mana pun. Sumber informasi yang berasal atau dikutip dari karya yang diterbitkan maupun tidak diterbitkan dari penulis lain telah disebutkan dalam teks dan dicantumkan dalam Daftar Pustaka di bagian akhir laporan akhir ini.

Dengan ini saya melimpahkan hak cipta dari karya tulis saya kepada Institut Pertanian Bogor.

Bogor, Juni 2021

Ridha Rosiana  
J3N218379



**Sekolah Vokasi**  
College of Vocational Studies

© Hak cipta milik IPB (Institut Pertanian Bogor)

Bogor Agricultural University

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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 mengemukakan sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IPB.

## 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 menggunakan atau memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IPB.



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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 dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apa pun tanpa izin IPB.

© Hak cipta milik IPB (Institut Pertanian Bogor)

Bogor Agricultural University



**Sekolah Vokasi**  
College of Vocational Studies

© Hak Cipta milik IPB, tahun 2021  
Hak Cipta dilindungi Undang-Undang

*Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan atau menyebutkan sumbernya. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik, atau tinjauan suatu masalah, dan pengutipan tersebut tidak merugikan kepentingan IPB.*

*Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apa pun tanpa izin IPB.*



© Hak cipta milik IPB (Institut Pertanian Bogor)

Bogor Agricultural University

# **SISTEM PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR PADA DINAS KETENAGAKERJAAN KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN**

**RIDHA ROSIANA**



Laporan Akhir  
sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar  
S1 Madya pada  
Program Studi Akuntansi

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
SEKOLAH VOKASI  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
BOGOR  
2021**

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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 dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IPB.



### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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 dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IPB.

© Hak cipta milik IPB (Institut Pertanian Bogor)

Bogor Agricultural University



**Sekolah Vokasi**  
College of Vocational Studies

Penguji pada ujian Laporan Akhir: Ratih Pratiwi S.E., M.Ak., CAP



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik IPB (Institut Pertanian Bogor)

Bogor Agricultural University

Judul Laporan : Sistem Pengadaan Alat Tulis Kantor pada Dinas Ketenagakerjaan  
Kabupaten Humbang Hasundutan

Nama : Ridha Rosiana

NIM : J3N218379

Disetujui oleh

Pembimbing :

Dr. Drs. D. Iwan Riswandi, SE., M.Si.

\_\_\_\_\_



**Sekolah Vokasi**  
College of Vocational Studies

Diketahui oleh

Ketua Program Studi:

Drs. Iman Firmansyah, M.Si.

NIP. 196203011988021001

\_\_\_\_\_

Dekan Sekolah Vokasi:

Dr. Ir. Arief Daryanto, M.Ec.

NIP. 196106181986091001

\_\_\_\_\_

Tanggal Ujian: 24 Juni 2021

Tanggal Lulus: