



RINGKASAN

NOVI ARIYANI. Sistem Pembelian dan Pendistribusian Persediaan Alat Tulis Kantor pada Kantor Kecamatan Kemiri Kabupaten Purworejo (*Purchasing and Distributing System of Office Stationery at the Kemiri Sub-District Office Purworejo District*). Dibimbing oleh RESTI JAYENG RAMADHANTI.

Persediaan sangat berperan penting guna menunjang aktivitas operasional suatu instansi. Kantor Kecamatan Kemiri merupakan sebuah instansi pemerintah yang berperan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Dari pembelian barang persediaan yang dilakukan, akan terbentuk suatu sistem. Agar suatu sistem berjalan optimal, diperlukan dokumen dan catatan sebagai unsur pendukungnya. Salah satu dokumen yang diperlukan adalah kartu persediaan. Di suatu instansi keberadaan kartu persediaan sangat penting guna mengontrol stok persediaan. Adapun masalah yang terjadi pada Kantor Kecamatan Kemiri yaitu tidak adanya kartu persediaan sehingga terkadang ada karyawan yang mengambil persediaan alat tulis kantor tanpa sepengetahuan pengurus barang selaku pengelola persediaan. Hal tersebut dapat berakibat pada stok persediaan yang kurang terkendali.

Tujuan penulisan laporan tugas akhir ini adalah: 1) Menguraikan kebijakan mengenai sistem persediaan alat tulis kantor pada Kantor Kecamatan Kemiri. 2) Menguraikan sistem pembelian dan pendistribusian persediaan alat tulis kantor yang diterapkan di Kantor Kecamatan Kemiri. Metode yang digunakan dalam pengumpulan data meliputi observasi, wawancara, dokumen, dan penelitian kepustakaan. Penulis melaksanakan kegiatan PKL di Kantor Kecamatan Kemiri, Kabupaten Purworejo pada 24 Januari hingga 21 Maret 2022.

Hasil dan pembahasan dalam penulisan tugas akhir ini adalah: 1) Kebijakan sistem persediaan alat tulis kantor dilakukan dengan metode pengadaan langsung dan berdasarkan pada Peraturan Bupati Purworejo Nomor 55.1 Tahun 2009 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah, pembelian persediaan alat tulis kantor dilakukan dengan toko yang berdasarkan atas kesepakatan antara Camat Kemiri dengan pemilik toko, serta anggaran untuk persediaan alat tulis kantor harus habis dalam satu semester. 2) Sistem pembelian dan pendistribusian alat tulis kantor yang telah diterapkan meliputi bagian yang terkait dalam sistem diantaranya pengurus barang, bendahara pengeluaran, penyedia barang, PPTK, PPK SKPD, PA/KPA, Kuasa BUD, Bank Jateng, dan bagian akuntansi. Dokumen yang digunakan adalah DPA SKPD, daftar pengadaan barang, nota pembelian, nota pembayaran, SPTB, SPD, SPP-UP, SPM-UP, SP2D-UP, Register Penerimaan SPP-UP, Register Penerbitan SPM-UP, Register SP2D-UP, SPP-GU, SPM-GU, SP2D-GU, Register Penerimaan SPP-GU, Register Penerbitan SPM-GU, Register SP2D-GU, bukti transfer, dan jurnal pengeluaran kas. Prosedur yang terbentuk dari sistem persediaan alat tulis kantor dimulai dari proses pengadaan barang hingga pembayaran. Sistem pengendalian internal pada Kantor Kecamatan Kemiri sudah cukup baik.

Kata kunci: alat tulis kantor, pembelian, persediaan, sistem