

Accounting Procedure for Procurement of Office Stationery Supplies
at the Office of Public Works for Housing and Settlement
in Sleman Regency

Oleh:
Mayola Silalahi
3160111107

Alat tulis kantor merupakan salah satu faktor penunjang dalam kegiatan operasional setiap harinya. Selain sebagai penunjang dalam kegiatan operasional, alat tulis kantor juga berperan dalam penyelesaian pembangunan pemerintahan yang berdaya guna dan berhasil guna. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui prosedur akuntansi pengadaan barang persediaan alat tulis kantor pada Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Sleman. Secara keseluruhan prosedur akuntansi pengadaan barang persediaan alat tulis kantor pada Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman sudah berjalan dengan baik. Namun masih ada kelemahan yaitu terjadinya keterkaitan antar fungsi sehingga pelaksanaan tugas tidak bisa dilakukan secara bersamaan. Berdasarkan hasil penelitian, penulis memberikan saran agar adanya penentuan batas waktu dalam setiap pelaksanaan tugas masing-masing fungsi agar tidak menghambat pelaksanaan tugas pada fungsi berikutnya.

Kata Kunci : Prosedur Akuntansi Pengadaan Alat Tulis Kantor, Dokumen, Fungsi, Catatan

Prosedur Akuntansi Pengadaan Barang Persediaan Alat Tulis Kantor Pada Dinas
Pekerjaan Umum Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kabupaten Sleman

Mayola Silalahi
3160111107

Office stationery is one of the supporting factors in daily operational activities. Apart from being a supporter in operational activities, office stationery also plays a role in resolving effective and effective governance development. The purpose of this study was to find out the accounting procedures for the procurement of office stationery supplies at the Office of Public Works for Housing and Settlement in Sleman Regency. Overall, the accounting procedures for the procurement of stationery office supplies at the Public Works Agency for Housing and Settlement Areas have gone well. However, there are still weaknesses, namely the occurrence of linkages between functions so that the implementation of tasks cannot be carried out simultaneously. Based on the results of the study, the authors provide suggestions that there should be the determination of the time limit in each implementation of the duties of each function so as not to inhibit the implementation of tasks in the next function.

Keywords: Accounting Procedure for Procurement of Office Stationery, Documents, Functions, Notes