

## ABSTRAK

Laporan ini bertujuan untuk mengetahui sistem dan prosedur pengadaan persediaan alat tulis kantor di BPJS Ketenagakerjaan kantor cabang Yogyakarta. Alat tulis kantor merupakan salah satu faktor penunjang dalam kegiatan operasional perusahaan. Pengadaan persediaan alat tulis kantor merupakan suatu kegiatan pembelian yang dilakukan oleh BPJS Ketenagakerjaan kantor cabang Yogyakarta. Proses pengadaan sendiri diartikan sebagai proses dimana BPJS Ketenagakerjaan kantor cabang Yogyakarta membeli persediaan alat tulis kantor ke vendor dengan prosedur yang telah ditentukan. Prinsip yang harus dipatuhi dalam penyelenggaraan pengadaan yaitu berorientasi pada kualitas dan spesifikasi yang tepat, biaya yang optimal serta distribusi dan penyelesaian pekerjaan tepat waktu. Dalam melakukan proses pengadaan persediaan alat tulis kantor tersebut terdapat alur prosedur dan aturan pengadaan persediaan alat tulis kantor yang harus ada di dalam proses pengadaan mulai dari awal pengadaan sampai alat tulis kantor tersebut sampai ke gudang.

Kata kunci: Pengadaan, Persediaan, Alat Tulis Kantor, BPJS Ketenagakerjaan

## **ABSTRACT**

*This report aims to find out the systems and procedures for the procurement of office stationery in BPJS Ketenagakerjaan kantor cabang Yogyakarta. Office stationery is one of the supporting factors in the company's operational activities. Procurement of office stationery supplies is a purchasing activity carried out by BPJS Ketenagakerjaan kantor cabang Yogyakarta. The procurement process itself is defined as a process whereby the BPJS Ketenagakerjaan kantor cabang Yogyakarta buys office stationery supplies to vendors with predetermined procedures. Principles that must be adhered to in the implementation of procurement, which are oriented to the right quality and specifications, optimal costs and the distribution and completion of work on time. In carrying out the process of procurement of office stationery supplies there is a flow of procedures and rules for the procurement of office stationery that must be in the procurement process from the beginning of procurement until the office stationery reaches the warehouse.*

*Keywords: Procurement, Inventory, Office Stationery, BPJS Ketenagakerjaan*