

Sistem dan Prosedur Pengadaan Alat Tulis Kantor pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul

Oleh:
Aditiya Rahman
3160111116

Penulisan tugas akhir ini membahas mengenai sistem dan prosedur pengadaan alat tulis kantor pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul. Penelitian ini dilakukan dengan melakukan pengamatan secara langsung pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul yang beralamatkan Jl. Lingkar Timur, Manding, Area Sawah, Trienggo, Kabupaten Bantul. Pengadaan alat tulis kantor ini digunakan sebagai pemenuhan alat tulis kantor yang diperlukan oleh Dinas tersebut supaya dapat berjalan dengan lancar, dikarenakan alat tulis kantor itu merupakan salah satu faktor penunjang bagi kegiatan operasional yang berlangsung setiap harinya. Sehingga pengadaan alat tulis kantor harus dilakukan secara teratur dan terperinci dengan baik. Tujuan dari penulisan adalah untuk mengetahui sistem dan prosedur pengadaan alat tulis kantor yang menggunakan metode pengadaan langsung dan belanja langsung. Proses pengadaan alat tulis kantor metode pengadaan langsung dilakukan dengan menggunakan dokumen khusus, sedangkan proses pengadaan alat tulis kantor metode belanja langsung dilakukan tanpa menggunakan dokumen khusus. Secara umum proses ini telah dilakukan dengan sangat baik, efektif dan efisien. Akan tetapi, masih terdapat beberapa hal yang harus diperbaiki seperti kurangnya pemantauan terhadap proses pengadaan secara berkala.

Kata Kunci: Sistem Prosedur, Pengadaan Alat Tulis Kantor.

System and Procedure for Office Stationery Procurement at the Population and Civil Registry of Bantul Regency

Aditiya Rahman
3160111116

This final project discusses the system and procedures for office stationery procurement at the Population and Civil Registry of Bantul Regency. This research was conducted by directly observing the Population and Civil Registry of Bantul Regency, which is located at Jl. Lingkar Timur, Manding, Sawah Area, Tirenggo, Bantul Regency. Procurement of office stationery is done to fulfill the office stationery needed by the Office to smooth office's activity, since office stationery is one of supporting factors for daily operational activities. Hence the procurement of office stationery must be done regularly and in good detail. The purpose of this final project is to know the systems and procedures for procurement of office stationery that use the method of direct procurement and direct shopping. The process of office stationery procurement with direct procurement method is carried out using special documents, while the process of direct shopping method is carried out without using special documents. In general, this process has been carried out very well, effectively and efficiently. However, there are still a number of things that need to be improved, such as lack of regular monitoring of the procurement process.

Keywords: *Procedure System, Procurement Office Stationery.*