

PROSEDUR AKUNTANSI PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BANTUL

Ayu Tri Rahmawati, Drs. Sugeng, Ak., M.Si.

Abstrak

Penulisan tugas akhir ini bertujuan untuk mengetahui prosedur akuntansi pengadaan alat tulis kantor pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul. Proses pengadaan alat tulis kantor pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul dibedakan menjadi dua metode yaitu pengadaan langsung dengan nilai 10-200 juta rupiah dan belanja langsung dengan nilai dibawah 10 juta rupiah. Proses pengadaan alat tulis kantor metode pengadaan langsung dilaksanakan oleh beberapa pihak seperti Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pengadaan, Penyedia Barang, Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, Bagian Perlengkapan, Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar, dan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dengan menggunakan dokumen khusus, sedangkan proses pengadaan alat tulis kantor metode belanja langsung dilakukan tanpa menggunakan dokumen khusus dan dilaksanakan oleh pegawai yang membutuhkan barang.

Penulis menambahkan bagan alir dalam penulisan ini, supaya memudahkan pemahaman pembaca untuk mengetahui prosedur yang dijalankan. Secara keseluruhan proses pengadaan alat tulis kantor pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul sudah berjalan dengan baik dan sesuai prosedur. Hal ini dibuktikan dengan adanya pembagian tugas dan setiap bagian melaksanakan tugas serta kewajibannya sesuai dengan tugas yang telah ditentukan untuk masing-masing bagian tersebut. Akan tetapi, masih terdapat beberapa hal yang harus diperbaiki seperti kurangnya pemantauan terhadap proses pengadaan secara berkala.

Kata Kunci: Prosedur, Pengadaan, Alat Tulis Kantor.

ACCOUNTING PROCEDURE FOR OFFICE STATIONARY PROCUREMENT
AT THE DEPARTMENT OF POPULATION AND CIVIL REGISTRATION
OF BANTUL DISTRICT

Ayu Tri Rahmawati, Drs. Sugeng, Ak., M.Si.

Abstract

Writing this final project aims to determine the accounting procedures for the procurement of office stationery at the Department of Population and Civil Registration Bantul Regency. The process of procuring office stationery at the Department of Population and Civil Registration of Bantul Regency is divided into two methods, namely direct procurement with a value of 10-200 million rupiah and direct expenditure with a value below 10 million rupiah. The procurement process for office stationery with direct procurement methods is carried out by several parties such as Budget Users, Commitment Making Officers, Procurement Officers, Goods Providers, Recipients of Work Results, Equipment Section, Planning and Finance Sub-Section, Paying Order Signing Officials, and Treasury Service Offices. The state uses special documents, while the process of procuring office stationery with the direct shopping method is carried out without using special documents and is carried out by employees who need the goods.

The author adds a flow chart in this writing, in order to make it easier for readers to understand the procedure to be carried out. Overall, the procurement process for office stationery at the Bantul Regency Population and Civil Registration Office has been going well and according to procedures. This is evidenced by the division of tasks and each section carries out its duties and obligations in accordance with the tasks that have been determined for each of these sections. However, there are still some things that need to be improved, such as the lack of monitoring of the procurement process on a regular basis.

Keywords: Procedure, Procurement, Office Stationery.