

PROSEDUR PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR (ATK) PADA DINAS  
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN  
SLEMAN DENGAN METODE PENGADAAN LANGSUNG

Novitasari, Taufik bin Abad, Drs., M.M., Ak., CA.

Abstrak

Laporan ini bertujuan untuk mengetahui prosedur pengadaan alat tulis kantor dengan metode pengadaan langsung, pihak-pihak yang terlibat, dokumen yang digunakan, dan *flowchart* dalam prosedur pengadaan alat tulis kantor pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Sleman. Prosedur pengadaan alat tulis kantor (ATK) pada DPMPT Sleman dengan metode pengadaan langsung ialah runtutan pengadaan alat tulis kantor mulai dari menampung dan identifikasi kebutuhan ATK, pembelian melalui Penyedia barang, penerimaan barang, sampai dengan pembayaran total pengadaan kepada Penyedia barang.

Prosedur pengadaan alat tulis kantor ini seharusnya dilaksanakan dengan teratur dan taat pada peraturan yang berlaku. Akan tetapi, dalam pelaksanaan pengadaan alat tulis kantor di DPMPT Sleman ada beberapa hal yang harus diperhatikan kembali seperti, kurangnya pegawai ber-sertifikasi pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah. Sehingga tidak semua petugas atau pegawai yang mengetahui bagaimana jalannya proses pengadaan alat tulis kantor dan dengan adanya sertifikasi tersebut diharapkan pegawai dapat mengetahui proses pengadaan barang/jasa yang baik menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam laporan ini juga ditambahkan *flowchart*/bagan alir prosedur pengadaan alat tulis kantor dengan metode pengadaan langsung karena pada prosedur yang sesungguhnya belum terdapat *flowchart*.

Kata Kunci: Prosedur, Pengadaan, Alat tulis kantor

PROCEDURE FOR PROCUREMENT OF OFFICE STATIONERIES (ATK) AT THE  
DEPARTMENT OF INTEGRATED LICENSING AND INVESTMENT INVESTMENT  
SERVICES IN SLEMAN REGENCY USING DIRECT PROCUREMENT METHOD

Novitasari, Taufik bin Abad, Drs., M.M., Ak., CA.

Abstract

This report aims to find out the procedure for procuring office stationery with the direct procurement method, the parties involved, the documents used, and the flowchart in the procedure for procuring office stationery at the Investment and Licensing Service Office of Sleman Regency. The procedure for the procurement of office stationery (ATK) at DPMPT Sleman with the direct procurement method is a sequence of procurement of office stationery starting from accommodating and identifying ATK needs, purchasing through suppliers of goods, receiving goods, up to payment of total procurement to suppliers of goods.

The procedure for procuring office stationery should be carried out regularly and in compliance with applicable regulations. However, in the implementation of the procurement of office stationery at DPMPT Sleman, there are several things that must be considered again, such as the lack of certified employees for government procurement of goods/services. So that not all officers or employees know how the process of procuring office stationery is going and with the certification, it is hoped that employees can know the process of procuring good goods/services according to the applicable laws and regulations. This report also adds a flowchart/flow chart for the procurement of office stationery using the direct procurement method because the actual procedure does not yet have a flowchart.

Keywords: Procedure, Procurement, Office stationery