

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Jawa Tengah merupakan instansi pemerintah yang mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah. Seperti instansi pemerintah pada umumnya Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Tengah mempunyai tujuan yaitu untuk memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat.

Dalam usaha memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat DPMPTSP Provinsi Jawa Tengah menyadari pentingnya pengadaan alat tulis kantor yang efektif dan efisien. Hal ini dikarenakan pengadaan alat tulis kantor merupakan salah satu faktor penunjang kegiatan operasional yang berjalan setiap hari. Pengadaan barang atau jasa di dalam instansi pemerintahan merupakan satu hal yang erat kaitannya dengan Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) atau Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD). DPMPTSP Provinsi Jawa Tengah berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang pengadaan Barang /Jasa Pemerintah.

DPMPTSP Provinsi Jawa Tengah dalam melakukan pengadaan alat tulis kantor menggunakan Metode Pengadaan Langsung sebagai dasar dalam pengadaan alat tulis kantornya. Pengadaan Langsung merupakan metode Pengadaan Barang/Jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/Seleksi/Penunjukan Langsung.

Pengadaan alat tulis kantor merupakan salah satu bentuk sistem pengeluaran kas yang mengatur tentang pedoman pengadaan barang dan jasa dalam Pemerintah. Pengadaan barang dan jasa dalam Pemerintahan memerlukan pengeluaran kas yang jumlahnya tidak tergolong sedikit, hal ini yang mengharuskan DPMPTSP Provinsi Jawa Tengah dalam memperhatikan pengendalian intern dalam pengadaan alat tulis kantor agar tidak terjadi kecurangan, seperti kesalahan pencatatan, kekeliruan penulisan nominal dan sebagainya.

Alat tulis kantor merupakan kebutuhan penting yang sangat menentukan berjalannya kegiatan di suatu organisasi, tidak terkecuali instansi pemerintah. Pengeluaran untuk belanja alat tulis kantor dilakukan secara rutin karena ketiadaan alat tulis kantor akan menghambat pelayanan publik. Berdasarkan pada latar belakang di atas, maka dalam penulisan Tugas Akhir ini penulis mengambil judul **“PROSEDUR PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR PADA DPMPTSP PROVINSI JAWA TENGAH DENGAN METODE PENGADAAN LANGSUNG”**

## **1.2. Ruang Lingkup Penulisan**

Dalam penulisan Tugas Akhir ini akan dibahas mengenai pengadaan alat tulis kantor tahun 2017 pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Tengah mulai dari:

1. Prosedur pengadaan alat tulis kantor pada DPMPTSP Provinsi Jawa Tengah.
2. Dokumen dan Fungsi terkait yang digunakan dalam pengadaan alat tulis kantor.

### **1.3. Tujuan dan Kegunaan Penulisan**

#### **1.3.1 Tujuan Penulisan**

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini ada beberapa tujuan yang ingin penulis capai, yaitu:

1. Untuk mengetahui prosedur pengadaan alat tulis kantor.
2. Untuk mengetahui dokumen apa saja yang digunakan dalam pengadaan alat tulis kantor.
3. Untuk mengetahui catatan akuntansi yang digunakan.
4. Untuk mengetahui fungsi yang terkait dalam pengadaan alat tulis kantor.
5. Untuk memberi gambaran mengenai pengadaan alat tulis kantor.

#### **1.3.2. Kegunaan Penulisan**

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Menambah pengetahuan mengenai prosedur pengadaan alat tulis kantor.
  - b. Perbandingan antara tinjauan teori dan praktek.
2. Bagi DPMPTSP Provinsi Jawa Tengah
  - a. Memperoleh masukan objektif yang dapat dipertanggungjawabkan secara akademis, untuk meningkatkan kinerja instansi.
  - b. Menjalin Kerjasama yang baik terhadap Universitas.
3. Bagi Universitas Diponegoro
  - a. Sebagai bahan referensi tambahan di perpustakaan Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Diponegoro.
  - b. Sebagai bahan evaluasi pencapaian materi yang diberikan Universitas kepada mahasiswa.

## **1.4. Cara Pengumpulan Data**

### **1.4.1. Data Penelitian**

Dalam penyusunan tugas akhir membutuhkan data yang lengkap, relevan dan obyektif serta merupakan data yang dapat dipercaya dan dipertanggungjawabkan kebenarannya. Jenis data berdasarkan sumbernya dibedakan menjadi dua :

a. Data Primer

Data yang diperoleh peneliti di lapangan secara langsung, baik melalui wawancara maupun hasil pengukuran langsung lainnya.

b. Data Sekunder

Data yang diperoleh dengan cara memanfaatkan hasil dari pihak lain, seperti laporan keuangan, laporan hasil studi, publikasi ilmiah dan sebagainya.

### **1.4.2. Metode Pengumpulan Data**

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penulisan Tugas Akhir ini yaitu:

a. Wawancara

Merupakan metode mengumpulkan data dengan cara tanya jawab kepada pihak yang terkait mengenai obyek yang diteliti.

b. Studi Pustaka

Metode mengumpulkan data dari berbagai sumber kepustakaan yang berhubungan dengan topik penelitian seperti buku, catatan, dan dokumen lainnya.

c. Observasi

Metode mengumpulkan data dengan melakukan pengamatan langsung terhadap kegiatan pengadaan alat tulis kantor DPMPTSP Provinsi Jawa Tengah.

### **1.5. Sistematika Penulisan**

Untuk memberikan gambaran tentang permasalahan yang akan dibahas secara keseluruhan, maka diperlukan suatu sistematika pembahasan. Adapun sistematika pembahasan tugas akhir ini adalah sebagai berikut :

- **BAB I PENDAHULUAN**

Bab ini berisi Latar Belakang, Ruang Lingkup, Tujuan dan Kegunaan Penulisan, Cara Pengumpulan Data dan Sistematika Penulisan.

- **BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

Dalam bab ini terdiri dari gambaran umum tentang sejarah, visi dan misi, tugas pokok dan tanggung jawab, struktur organisasi serta wilayah kerja Dinas Pendidikan Kota Semarang.

- **BAB III PEMBAHASAN**

Pada bab ini akan dibahas mengenai prosedur pengadaan alat tulis kantor, dokumen yang digunakan, dan fungsi yang terkait dalam pengadaan alat tulis kantor.

- **BAB IV PENUTUP**

Pada bab ini akan dibahas kesimpulan dari bab sebelumnya.