

HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir ini telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan kelulusan di Politeknik YKPN Yogyakarta.

PROSEDUR PENGADAAN PERSEDIAAN BARANG HABIS PAKAI DI DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN KOTA YOGYAKARTA

Disusun oleh:
Veni Anggraeni
2021125642

Diploma Tiga Akuntansi:
Ketua Program Studi,

Yogyakarta, 2 September 2024
Dosen Pembimbing,



Drs. Dwi Haryono W., M.M., Ak., C.A.



Agus Kuntoro, S.E., M.Sc.

Mengetahui:
Politeknik YKPN
Direktur,



Prof. Dr. Krismiaji, M.Sc., C.A.

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh,

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan karunia, hidayah dan ridho-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir dengan lancar sebagai hasil dari observasi dan pengalaman praktik kerja lapangan di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY yang beralamatkan di Jl. Argulobang Nomor 19, Baciro, Kecamatan. Gondokusuman, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55225, Indonesia, terhitung sejak tanggal 15 Juli sampai dengan 31 Agustus 2024.

Berdasarkan Praktik Kerja Lapangan tersebut penulis melakukan observasi dan pengambilan informasi serta referensi untuk penulisan Laporan Tugas Akhir, yang berjudul "Prosedur Pengadaan Persediaan barang habis pakai di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan kota Yogyakarta" Laporan Tugas Akhir ini dibuat untuk memenuhi syarat menyelesaikan studi Program Diploma III Akuntansi di kampus Politeknik Yayasan Keluarga Pahlawan Negara Yogyakarta.

Pada kesempatan ini, saya ingin menyampaikan rasa terima kasih dan penghargaan yang tulus atas semua bantuan yang telah saya terima dalam menyelesaikan laporan Tugas Akhir ini. Saya ingin mengucapkan terima kasih kepada:

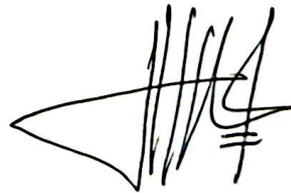
1. Bapak. Prof. Dr. Krismiaji M.Sc., Ak., C.A. selaku Direktur Politeknik Yayasan Keluarga Pahlawan Negara Yogyakarta
2. Bapak Agus Kuntoro, S.E., M.Sc. selaku dosen pembimbing di Politeknik Yayasan Keluarga Pahlawan Negara Yogyakarta
3. Kepada Orang Tua dan Kakak yang telah mendoakan dan mendukung baik secara langsung maupun tidak langsung, baik materi ataupun yang lainnya.
4. Kepada ibu Yuning Zulaikha, S.Hut., M.Sc. selaku kepala subbagian keuangan sekaligus pembimbing selama proses praktik kerja lapangan yang telah banyak memberikan bimbingan sehingga penulisan Tugas Akhir dapat terlaksana dengan baik.

5. Bapak dan Ibu Dosen di Politeknik Yayasan Keluarga Pahlawan Negara Yogyakarta yang telah memberikan begitu banyak ilmu selama penulis menempuh perkuliahan.
6. Ibu Monica Hanjaya, A.Md.Kb.N selaku karyawan di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan kota Yogyakarta yang telah memberikan informasi mengenai judul Tugas Akhir penulis.
7. Teman-teman di Politeknik YKPN yang selalu mendukung dalam pengerjaan Tugas Akhir ini.
8. Rahyang Ramdhani Faizi selaku penyemangat dan salah satu bagian penting yang mendukung kelancaran penulis dalam mengerjakan laporan Tugas Akhir dan Praktik Kerja Lapangan.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan dan penyusunan Laporan Tugas Akhir ini masih banyak kekurangan dan kesalahan. Oleh karena itu, penulis ingin memohon maaf yang sebesar-besarnya. Penulis juga mengharapkan masukan dan saran dari semua pihak untuk memperbaiki laporan ini. Akhirnya dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih dan semoga laporan Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi penulis maupun pembaca.

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh,

Yogyakarta, 2 September 2024



(Veni Anggraeni)

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PENGESAHAN	
KATA PENGANTAR	I
DAFTAR ISI.....	III
DAFTAR TABEL.....	V
DAFTAR GAMBAR.....	VI
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang Penulisan Tugas Akhir	1
1.2. Cakupan Pembahasan Tugas Akhir	3
1.3. Tujuan dan Manfaat Penulisan Laporan Tugas Akhir	3
BAB II KAJIAN TEORI DAN PUSTAKA	5
2.1. Prosedur	5
2.1.1. Pengertian Prosedur	5
2.1.2. Karakteristik Prosedur.....	6
2.1.3. Sifat Prosedur	6
2.1.4. Ciri Prosedur	7
2.1.5. Prinsip Prosedur	7
2.1.6. Tujuan Prosedur	8
2.1.7. Manfaat Prosedur	8
2.2. Pengadaan	9
2.2.1. Pengertian Pengadaan	9
2.2.3. Fungsi Pengadaan	10
2.2.4. Peran Pengadaan	11
2.2.5. Prinsip Pengadaan	11
2.3. Persediaan Barang Habis Pakai.....	12
2.3.1. Pengertian Persediaan Barang Habis Pakai.....	12
2.3.2. Konsep Persediaan Barang Habis Pakai	12
2.3.3. Karakteristik Persediaan Barang Habis Pakai.....	12
2.3.4. Contoh Persediaan Barang Habis Pakai.....	13
BAB III METODE PENGUMPULAN DATA DAN INFORMASI.....	14
3.1. Sumber Data.....	14
3.2. Teknik Pengumpulan Data.....	14
3.3. Analisis Data	15
BAB IV PEMBAHASAN.....	16
4.1. Gambaran Umum Instansi	16
4.1.1. Sejarah Instansi	16
4.1.2. Visi Misi Instansi	17
4.1.3. Bentuk Instansi.....	18
4.1.4. Struktur Organisasi	19
4.1.5. Uraian Tugas dan Fungsi Masing-masing Instansi	20
4.1.6. Bidang Usaha dan Aktivitas Instansi	28
4.2. Analisis Pembahasan.....	29

4.2.1. Apa yang dimaksud Prosedur Persediaan barang habis pakai di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Yogyakarta	29
4.2.2. Bagaimana Prosedur Pengadaan Persediaan Barang Habis Pakai di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Yogyakarta?	36
BAB V PENUTUP	48
5.1. Kesimpulan	48
5.2. Wawasan dan pengetahuan yang diperoleh	49
DAFTAR PUSTAKA	51
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Sebagian Persediaan Barang Habis Pakai Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Yogyakarta.	31
Tabel 4.2. Pemetaan Barang Milik Daerah Kelompok Persediaan di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Yogyakarta.	32

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1. Struktur Organisasi DLHK Yogyakarta.....	19
Gambar 4.2. Simbol dalam bagan alir (<i>flowchart</i>)	36
Gambar 4.3. Bagan alir prosedur pengadaan persediaan barang habis pakai	37
Gambar 4.4. Tampilan di bagian <i>Login LPSE</i>	39
Gambar 4.5. Proses Pilih Masuk <i>Production</i>	40
Gambar 4.6. Proses Pilih Bela Pengadaan	40
Gambar 4.7. Pada saat Pilih ATK	41
Gambar 4.8. Proses Pemilihan Barang Di Mbizmarket.....	41
Gambar 4.9. Pemilihan Toko	42
Gambar 4.10. Pemilihan barang.....	42
Gambar 4.11. Pengisian keterangan.....	43
Gambar 4.12. Pengaturan pajak	43
Gambar 4.13. Alasan pembekalan	44
Gambar 4.14. Permintaan RFQ.....	44
Gambar 4.15. Proses memasukkan catatan	45
Gambar 4.16. Terima pesanan	45