

**ANALISIS PROSEDUR PENGADAAN
PERALATAN KANTOR PADA
DINAS KEBUDAYAAN KABUPATEN BULELENG**

TUGAS AKHIR

**Diajukan Kepada
Universitas Pendidikan Ganesha
Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan dalam Menyelesaikan Program
Sarjana Terapan Akuntansi Sektor Publik**



**Oleh
Putu Ari Purnami
NIM 2257025024**

**PRODI SARJANA TERAPAN PROGRAM AKUNTANSI SEKTOR
PUBLIK**

JURUSAN EKONOMI DAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA

SINGARAJA

2024

TUGAS AKHIR

**DIAJUKAN UNTUK MELENGKAPI TUGAS
DAN MEMENUHI SYARAT – SYARAT UNTUK
MENCAPAI GELAR SARJANA TERAPAN**

Menyetujui

Pembimbing I



Dr. Ni Luh Gede Erni Saundawati, S.E., AK., M.Pd
NIP. 196909042003122001

Pembimbing II



Dr. Desak Nyoman Sri Werastuti, S.E., AK., M.Si
NIP. 197912062008122003

Tugas akhir oleh Putu Ari Purnami ini telah
dipertahankan di depan dewan penguji
pada tanggal

Dewan Penguji,



Dr. Luh Gede Erni Sulindawati, S.E., Ak., M.Pd
NIP. 196909042003122001

(Ketua)



Dr. Desak Nyoman Sri Werastuti, S.E., Ak., M.Si
NIP. 197912062008122003

(Anggota)



Dr. Nyoman Ari Surya Darmawan, S.E., Ak., M.Si
NIP. 198205112008121004

(Anggota)

Diterima oleh Panitia Ujian Fakultas Ekonomi Universitas
Pendidikan Ganesha
guna memenuhi syarat-syarat untuk mencapai gelar ahli madya

Pada:

Hari :
Tanggal :

Mengetahui,

Ketua Ujian,

Sekretaris Ujian,



Dr. Dra. Ni Made Suci, M.Si.
NIP. 196810291993032001



Prof. Dr. I Gusti Ayu Purnamawati, S.E., M.Si., Ak
NIP. 197911042008122003

Mengesahkan,
Dekan Fakultas Ekonomi



Prof. Dr. Gede Adi Yuniarta, S.E.Ak, M.Si.
NIP. 197906162002121003

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa karya tulis yang berjudul “ Analisis Prosedur Pengadaan Peralatan Kantor Pada Dinas Kebudayaan Kabupaten Buleleng” beserta seluruh isinya adalah benar – benar karya sendiri dan saya tidak melakukan penjiplakan dan pengutipan dengan cara – cara yang tidak sesuai dengan etika yang berlaku dalam masyarakat keilmuan. Atas pernyataan ini saya siap menanggung risiko/sanksi yang dijatuhkan kepada saya apabila kemudian ditemukan adanya pelanggaran atas etika keilmuan dalam karya saya ini atau ada klaim terhadap keaslian karya saya ini.

Singaraja, 5 Mei 2024

Yang membuat pernyataan,



Putu Ari Purnami

PRAKATA

Puji syukur penyusun panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala berkat dan rahmat-Nya, penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini dengan judul **“Analisis Prosedur Pengadaan Peralatan Kantor Pada Dinas Kebudayaan Kabupaten Buleleng”**. Tugas akhir ini disusun guna memenuhi persyaratan mencapai gelar sarjana terapan program akuntansi sektor publik pada Universitas Pendidikan Ganesha.

Dalam menyelesaikan tugas akhir ini, penulis banyak mendapat bantuan baik pihak moral, spiritual maupun material dari berbagai pihak. Untuk itu, dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih, rasa hormat dan penghargaan yang tulus kepada:

1. Prof. Dr. Wayan Lasmawan, M.Pd, selaku Rektor Universitas Pendidikan Ganesha.
2. Prof. Dr. Gede Adi Yuniarta, S.E.Ak, M.Si, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Pendidikan Ganesha yang telah memberikan kesempatan untuk penelitian dalam keperluan penyusunan Tugas Akhir.
3. Dr. Kadek Rai Suwena, S.Pd., M.Pd, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Akuntansi Universitas Pendidikan Ganesha yang sudah bersedia memperlancar proses penyelesaian Tugas Akhir ini.
4. Prof.Dr. I Gusti Ayu Purnamawati, S.E., M.Si., Ak, selaku Koorprodi Akuntansi Sektor Publik yang sangat membantu peneliti dalam administrasi selama penyusunan tugas akhir ini dan memberikan bimbingan serta arahan selama penyusunan tugas akhir.
5. Dr. Luh Gede Erni Sulindawati, S.E., Ak., M.Pd, selaku Dosen Pembimbing Utama yang membantu memberikan kesempatan peneliti yang dengan sabar membimbing serta mengarahkan peneliti selama penyusunan Tugas Akhir ini.
6. Dr. Desak Nyoman Sri Werastuti, S.E., Ak., M.Si, selaku Dosen Pembimbing Pendamping yang membantu memberikan kesempatan peneliti yang dengan sabar membimbing serta mengarahkan peneliti selama penyusunan Tugas Akhir ini.

7. Dr. Nyoman Ari Surya Darmawan, S.E., Ak., M.Si, selaku Dosen Penguji yang telah banyak memberikan arahan dalam terbentuknya tugas akhir dan memberi motivasi serta arahan terkait proses akademik selama berkuliah di Program Studi Akuntansi Sektor Publik
8. Kedua orang tua tercinta, Gede Dodik Aryawan dan Ni Wayan Sariani yang telah memberikan doa, dukungan, motivasi serta dorongan untuk bisa menyelesaikan studi ini di Universitas Pendidikan Ganesha.
9. Kepada seseorang yang tak kalah penting kehadirannya, I Kadek Aris Saputra, Terimakasih telah menjadi bagian dari perjalanan hidup penulis. Berkontribusi banyak dalam penulisan tugas akhir ini, baik tenaga maupun waktu kepada penulis. Telah mendukung, menghibur dan menemani setiap proses penulis serta memberikan semangat untuk pantang menyerah.
10. Teman-teman angkatan 2020 yang telah memberikan informasi dan saran sehingga tugas akhir ini dapat diselesaikan.
11. Kepada pemerintah Dinas Kebudayaan Kabupaten Buleleng yang telah memberikan kesempatan kepada peneliti untuk melakukan penelitian dalam tugas akhir ini.
12. Semua pihak yang tidak bisa peneliti sebutkan satu persatu yang telah membantu dalam proses tugas akhir ini.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa apa yang tersaji dalam tugas akhir ini masih jauh dari kata sempurna karena keterbatasan kemampuan yang penulis miliki. penulis berharap tugas akhir dapat bermanfaat bagi kita semua.

Singaraja, 5 Mei 2024

Penulis

DAFTAR ISI

| | |
|---|------|
| PRAKATA..... | iv |
| ABSTRAK..... | vi |
| DAFTAR ISI..... | viii |
| DAFTAR TABEL..... | x |
| DAFTAR GAMBAR..... | x |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | iv |
| | |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| 1.1 Latar Belakang Masalah..... | 1 |
| 1.2 Identifikasi Masalah..... | 2 |
| 1.3 Pembatasan Masalah..... | 2 |
| 1.4 Rumusan Masalah..... | 3 |
| 1.5 Tujuan Penelitian..... | 3 |
| 1.6 Manfaat Penelitian..... | 3 |
| | |
| BAB II KAJIAN PUSTAKA..... | 5 |
| 2.1 Kajian Hasil Penelitian yang Relevan..... | 5 |
| 2.2 Landasan Teori..... | 9 |
| 2.2.1 Prosedur..... | 9 |
| 2.2.2 Pengadaan..... | 11 |
| 2.2.3 Peralatan Kantor..... | 14 |
| 2.2.4 Sistem Informasi Akuntansi..... | 15 |
| 2.2.5 Kerangka Konseptual..... | 22 |
| | |
| BAB III METODE PENELITIAN..... | 23 |
| 3.1 Rancangan Penelitian..... | 23 |
| 3.2 Lokasi Penelitian..... | 25 |
| 3.3 Subjek dan Objek Penelitian..... | 25 |
| 3.4 Sumber Data..... | 25 |
| 3.4.1 Data Primer..... | 25 |

| | |
|---|----|
| 3.4.2 Data Sekunder..... | 26 |
| 3.5 Metode Pengumpulan Data..... | 26 |
| 3.5.1 Observasi..... | 27 |
| 3.5.2 Wawancara..... | 28 |
| 3.5.3 Dokumentasi..... | 28 |
| 3.6 Metode dan Teknik Analisis Data..... | 29 |
| 3.7 Jadwal Waktu Penelitian..... | 30 |
| | |
| BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN..... | 31 |
| 4.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian..... | 31 |
| 4.2 Demografi..... | 31 |
| 4.2.1 Data Karyawan Dinas Kebudayaan Kabupaten Buleleng..... | 31 |
| 4.2.2 Visi Dan Misi Dinas Kebudayaan Kabupaten Buleleng..... | 32 |
| 4.2.3 Struktur Organisasi..... | 35 |
| 4.3 Hasil Penelitian Dan Pembahasan..... | 36 |
| 4.3.1 Prosedur pengadaan peralatan kantor pada Dinas Kebudayaan Kabupaten Buleleng..... | 40 |
| 4.3.2 Kendala pada prosedur pengadaan peralatan kantor pada Dinas Kebudayaan Kabupaten Buleleng..... | 41 |
| 4.3.3 Hasil wawancara..... | 41 |
| 4.4 Implikasi penelitian..... | 42 |
| | |
| BAB V PENUTUP..... | 43 |
| 5.1 Simpulan..... | 43 |
| 5.2 Saran..... | 43 |
| | |
| DFTAR RUJUKAN..... | 45 |
| LAMPIRAN..... | 48 |

DAFTAR TABEL

| | |
|---|----|
| Tabel 2. 1 Kajian Hasil Penelitian yang Relevan..... | 5 |
| Tabel 2. 2 <i>Flow Direction Symbols</i> | 19 |
| Tabel 2. 3 <i>Processing Symbols</i> | 20 |
| Tabel 2. 4 <i>Input / Output Symbols</i> | 21 |
| Tabel 3. 1 Jadwal Penelitian..... | 30 |
| Tabel 4. 1 Data Karyawan Dinas Kebudayaan Kabupaten Buleleng..... | 31 |



DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|----|
| Gambar 2. 1 Kerangka Konseptual..... | 22 |
| Gambar 4. 1 Struktur Organisasi..... | 35 |
| Gambar 4. 2 <i>Flowchart</i> Pejabat Pengadaan..... | 37 |
| Gambar 4. 3 <i>Flowchart</i> Pengadaan Peralatan Kantor..... | 40 |



DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|---|----|
| Lampiran 1. Pengadaan Peralatan Kantor Disbud Kab.Buleleng Surat Belanja Modal Pengadaan Komputer Laptop..... | 48 |
| Lampiran 2. Surat Belanja Modal Pengadaan Perlengkapan Kantor..... | 51 |
| Lampiran 3. Surat Belanja Modal Pengadaan Mesin Generator..... | 52 |
| Lampiran 4. Surat Belanja Modal Pengadaan Peralatan Kesenian Tradisional..... | 53 |
| Lampiran 5. Surat Belanja Modal Pengadaan Peralatan Rumah Tangga/Dapur... | 54 |
| Lampiran 6. Surat Belanja Modal Pengadaan kamera..... | 55 |
| Lampiran 7. Surat Belanja Modal Pengadaan Proyektor..... | 56 |
| Lampiran 8. Surat Belanja Modal Pengadaan Tambah Daya dan Jaringannya..... | 57 |
| Lampiran 9. Surat Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Angkutan Darat Bermotor, Sepeda..... | 58 |
| Lampiran 10. Surat Belanja Modal Pengadaan <i>Sound System</i> | 59 |
| Lampiran 11. Surat Belanja Modal Pengadaan Printer..... | 60 |
| Lampiran 12. Surat Belanja Modal Pengadaan Komputer/PC..... | 61 |
| Lampiran 13. Surat Belanja Modal Pengadaan Instalasi Listrik..... | 62 |
| Lampiran 14. Flowchart Pengadaan Peralatan Kantor Disbud Kab.Beeleng..... | 63 |
| Lampiran 15. Hasil Wawancara..... | 64 |
| Lampiran 16. Dokumentasi..... | 68 |
| Lampiran 17. Surat Permohonan Data Dan Penelitian..... | 70 |
| Lampiran 18. Surat Keterangan Tempat Penelitian..... | 71 |
| Lampiran 19. Surat Pernyataan Keabsahan data..... | 72 |
| Lampiran 20. Surat Pernyataan Pelaksanaan Kegiatan..... | 73 |
| Lampiran 21. Surat Pemerian ijin penelitian..... | 74 |