BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

1. Prosedur Pencatatan Anggaran ATK

Anggaran atau yang lebih sering disebut sebagai *budget* ini, mempunyai definisi yang beraneka ragam. Namun apabila dicermati dengan lebih teliti masing-masing definisi tersebut akan mempunyai pengertian yang sama atau hampir sama, perbedaan yang pada umumnya berkisar pada titik berat anggaran tersebut.

Prosedur dalam proses pengadaan alat tulis kantor dimulai dari tahapan identifikasi kebutuhan yang dilakukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran kemudian menyerahkan dokumen rencana pengadaan kepada Unit Layanan Pengadaan. Unit Layanan Pengadaan menerima dokumen rencana pengadaan dari pengguna anggaran untuk dilakukan pengkajian dengan melibatkan Pejabat Pengadaan, Unit Layanan Pengadaan dan Pejabat Pembuat Komitmen.

Setelah dilakukannya proses pengkajian maka prosedur selanjutnya adalah menyusun dan menetapkan Rencana Umum Pengadaan oleh Pejabat Pembuat Komitmen. Kemudian merencanakan sistem pemilihan penyedia alat tulis kantor. Jenis metode yang dapat digunakan dalam

pengadaan alat tulis kantor adalah melalui pelelangan sederhana, pelelangan umum, dan pengadaan langsung.

2. Hambatan Pencatatan Anggaran ATK

Ketidaksesuaian dalam pencatatan anggaran tersebut juga tidak menutup kemungkinan terjadinya kesalahan perhitungan ataupun kesalahan dalam penulisan yang dilakukan oleh Bagian Tata Usaha yang dapat menguntungkan bahkan merugikan bagi perusahaan / instansi dengan alasan tidak adanya bukti yang akurat berupa kwitansi untuk menentukan harga suatu barang.

3. Upaya yang dilakukan perusahaan / instansi

Perusahaan mengecek semua data dengan cara manual karena bisa terlihat dengan cara manual mana saja yang terjadi kesalahan mencatat anggaran ataupun jumlah barang yang ada. Agar total anggaran tidak melebihi yang di anggarkan dan tidak menimbulkan kerugian bagi pihak perusahaan.

4.2 Saran

Setiap melakukan pencatatan anggaran pengadaan alat tulis kantor harus lebih teliti, mulai dari kwitansi setiap pembelian yang harus ada dan pemisahan kwitansi antara periode satu dengan periode berikutnya, dan tidak lupa untuk menghitung kembali antara pemasukan dan pengeluaran total harus *balance* atau sama setiap periodenya.

Bagi Kantor Pelayanan Perizinana terpadu Kota Cimahi agar lebih melakukan pengawasan yang lebih *detail* melakukan pencatatan anggaran pengadaan alat tulis kantor, dan lakukan dengan teliti agar tidak terjadi kerugian bagi perusahaan sendiri. Bagi bagian Tata Usaha agar lebih teliti lagi disetiap tanggal pemasukan dan pengeluaran agar tidak ada lagi ketidaksesuaian antara barang yang ada dengan jumlah barang yang telah habis terpakai.