

BAB III

SIMPULAN DAN SARAN

3.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan mengenai sistem pengadaan alat tulis kantor pada Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Kota Surabaya, maka penulis dapat mengemukakan beberapa kesimpulan tentang kelebihan dan kekurangan yang ada dalam sistem tersebut.

Kelebihan :

- a. Semua fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem ini dicatat dengan sistem komputerisasi yang dapat memaksimalkan kinerja sesuai dengan prosedur, sehingga dapat memperkecil kesalahan dalam pembuatan laporan.
- b. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem pengadaan langsung barang ini telah dibuat sesuai dengan fungsi masing-masing bagian dan sub bagian.
- c. Adanya kemudahan dalam pemilihan barang dan harga karena terdapat beberapa penyedia barang yang memberikan penawaran.

Kekurangan :

- a. Dalam proses pengadaan langsung barang fungsi dari *e-procurement* belum dikelola secara maksimal.
- b. Tidak jarang terjadi selisih pencatatan persediaan barang di komputer dengan yang ada di gudang yang dikarenakan tidak adanya penentuan batasan waktu dalam pengecekan persediaan barang
- c. Terjadinya kesulitan dalam memastikan besarnya anggaran yang harus digunakan untuk pengadaannya dalam jangka waktu tertentu dikarenakan barang mudah untuk dipindah tangankan.
- d. Prosedur penyimpanan yang dilakukan oleh bagian perlengkapan yang telah diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan No. 133 Tahun 2006 Pasal 5 tidak dilaksanakan dengan maksimal.

- e. Terjadinya kesalahan dalam pelaksanaan prosedur pada bagian bendahara dan akuntansi yang mengakibatkan fungsi terkait tidak menjalankan tugasnya sesuai dengan prosedur yang berlaku.

3.2 Saran

Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Kota Surabaya sebagai institusi yang bertugas mengelola serta mengawasi setiap aktivitas pengadaan barang dan jasa pemerintah perlu menjamin adanya sistem pengendalian yang tepat untuk mengawasi setiap prosedur yang diterapkan dalam proses pengadaan barang dan jasa pemerintahan agar dapat terlaksana secara transparan, efisien, efektif, akuntabel dan profesional tanpa ada korupsi, kolusi, dan nepotisme. Untuk memenuhi pencapaian tersebut, maka penulis memberikan beberapa saran kepada Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan, antara lain:

1. Database pengadaan langsung barang diperlukan untuk pengendalian internal penerimaan dan pengendalian pemesanan.
2. Bagian perlengkapan harus membuat berita acara penyimpanan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan No. 133 Tahun 2006 Pasal 5
3. Memberikan batasan waktu yang ditentukan kepada setiap bagian dalam pengerjaan yang ditugaskan maupun pengecekan dokumen.
4. Menghitung besarnya kebutuhan anggaran belanja kebutuhan operasional secara berkala agar mudah dalam memastikan anggaran yang digunakan.
5. Membagi setiap tugas kepada masing-masing pihak sesuai dengan fungsi masing-masing agar dapat menjalankan tugas dalam prosedur secara maksimal.
6. Memberikan Standart Kinerja agar dalam setiap prosedurnya dalam terlaksana secara efektif, efisien, dan ekonomis.
7. Setiap berkas yang diterbitkan masing-masing harus divalidasi oleh pihak yang bertanggung jawab dalam menerbitkan berkas tersebut.
8. Pada proses menyetorkan dana untuk pembayaran pengadaan barang harus dilakukan oleh pihak bendahara sesuai dengan fungsinya. Kemudian

untuk bagian akuntansi, hanya bertugas untuk mengecek kebenaran penyetoran dana dan mencatat dalam jurnal pengeluaran.