

BAB IV

PENUTUP

Berdasarkan penelitian dan pembahasan maka penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Prosedur pengadaan barang alat tulis kantor pada BPK RI Perwakilan Jawa Tengah sudah sesuai cukup baik.
2. Dalam prosedur pengadaan ini terdapat tiga fungsi terkait yaitu : Fungsi Gudang, Fungsi Pembelian dan Fungsi Akuntansi yang sudah cukup untuk menunjang prosedur pengadaan.
3. Dokumen yang terkait pada prosedur pengadaan yang ada pada BPK RI Perwakilan Jawa Tengah antara lain : Surat Perintah Pembayaran, Surat Perintah Membayar, Surat Pesanan, Kuitansi Pembayaran internal, Kuitansi Pembayaran dari pihak penyedia, Bukti Penyerahan Pembelian, Lampiran Tanda Terima Barang dari penyedia, Faktur Pembelian, Kartu Persediaan, Bon Barang, Aplikasi Persediaan, dan catatan pada aplikasi akuntansi penunjang. Dokumen-dokumen tersebut sudah sangat rinci dan cukup untuk menyediakan laporan yang dapat diandalkan.
4. Pada prosedur ini juga terdapat beberapa catatan akuntansi, diantaranya : Jurnal Pembelian dan Kartu Persediaan.
5. Adanya jaringan prosedur yang membentuk sistem pada proses pengadaan barang, sangat berperan penting dalam kelancaran dari awal proses permintaan, penerimaan, pencatatan dan pengeluaran barang dari gudang. Adapun jaringan prosedur yang terdapat pada BPK RI Perwakilan Provinsi Jawa Tengah diantaranya :
 - a. Prosedur Permintaan Barang ATK dan Cetakan
 - b. Prosedur Penerimaan Barang Hasil Pengadaan
 - c. Prosedur Pencatatan Pembelian
 - d. Prosedur Pengeluaran Barang

6. Unsur pengendalian intern yang terdapat pada BPK RI Perwakilan Jawa Tengah sudah sangat baik dalam menjaga stabilitas proses pengadaan yang ada, karena didukung oleh organisasi yang teratur, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang baik dan praktik yang sehat pada organisasi.

DAFTAR PUSTAKA

Mulyadi, 2001. Sistem Akuntansi. Jakarta: Salemba Empat
Pedoman Operasional Standar Bagian Umum BPK RI Tahun 2011
http://semarang.bpk.go.id/?page_id=46 . (Diakses pada tanggal 19 Mei 2017, jam
13.00)