

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Pengelolaan persediaan Alat Tulis Kantor (ATK) di Kanwil Kementerian Hukum Lampung memiliki peran yang sangat penting dalam mendukung kelancaran administrasi dan operasional. Berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan, ditemukan bahwa terdapat kendala utama Pengelolaan Persediaan ATK belum mendukung efisiensi anggaran. Ketidak efisiensi anggaran persediaan ATK disebabkan :

1. Proses permintaan dan pengadaan yang panjang.

Prosedur permintaan ATK yang berlapis-lapis seringkali menyebabkan keterlambatan dalam pemenuhan kebutuhan. Mulai dari tahap pengajuan permintaan, persetujuan oleh pihak berwenang, hingga proses pembelian yang dilakukan secara bertahap, semuanya memerlukan waktu yang cukup lama. Hal ini berdampak pada kinerja pegawai karena mereka harus menunggu lama untuk mendapatkan ATK yang dibutuhkan.

2. Pencatatan persediaan yang masih manual.

Sistem pencatatan persediaan ATK yang masih dilakukan secara manual juga menjadi hambatan yang signifikan. Pencatatan secara tertulis atau menggunakan lembar kerja (spreadsheet) dapat meningkatkan risiko kesalahan dalam pencatatan jumlah stok, barang masuk, dan barang keluar. Selain itu, pencatatan manual menyulitkan dalam proses pelacakan barang, sehingga sering terjadi ketidaksesuaian antara stok fisik dan catatan administrasi.

3. Kurangnya pemantauan dan evaluasi berkala.

Tanpa adanya mekanisme pemantauan yang baik, sering kali terjadi ketidakseimbangan antara jumlah ATK yang tersedia dan jumlah yang dibutuhkan. Beberapa unit kerja mungkin mengalami kekurangan ATK, sementara di bagian lain terdapat kelebihan stok yang tidak terpakai dalam jangka waktu yang lama. Hal ini menunjukkan bahwa

sistem pengelolaan persediaan masih belum optimal dan memerlukan perbaikan agar lebih sesuai dengan kebutuhan riil instansi.

Berdasarkan permasalahan di atas, beberapa solusi yang dapat diterapkan yaitu, (1) Sistem Permintaan Digital, (2) Pencatatan Stok Otomatis dan (3). Laporan dan Audit Berkala. Dengan adanya solusi ini, diharapkan proses pengelolaan ATK menjadi lebih efektif, efisien, dan transparan sehingga mendukung efisiensi anggaran instansi.

## **5.2 Saran**

Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan, terdapat beberapa saran yang dapat menjadi rekomendasi bagi Kanwil Kementerian Hukum Lampung dalam meningkatkan pengelolaan ATK. Saran ini bertujuan untuk mengatasi berbagai kendala yang telah ditemukan dan memberikan solusi yang dapat diterapkan secara efektif.

### **1. Penerapan sistem informasi berbasis digital.**

Untuk meningkatkan efisiensi dalam pencatatan dan pemantauan persediaan ATK, instansi disarankan untuk mengembangkan atau mengadopsi sistem pencatatan persediaan berbasis teknologi. Sistem ini dapat berupa aplikasi berbasis web atau software khusus yang memungkinkan pegawai untuk mengajukan permintaan ATK secara daring, mengakses informasi persediaan secara real-time, serta menghasilkan laporan otomatis mengenai stok barang yang tersedia dan yang telah digunakan.

### **2. Optimalisasi SOP dalam pengadaan dan distribusi.**

Prosedur pengadaan dan distribusi ATK perlu disederhanakan agar tidak memerlukan waktu yang terlalu lama. Misalnya, dengan menetapkan batas waktu maksimal bagi setiap tahap proses persetujuan atau dengan menerapkan sistem pengadaan berbasis kebutuhan riil yang didukung oleh data historis penggunaan ATK. Dengan demikian, pegawai dapat memperoleh ATK yang mereka butuhkan tepat waktu tanpa harus mengalami keterlambatan yang berlarut-larut.

### **3. Pelatihan dan sosialisasi kepada pegawai.**

Agar implementasi SOP dapat berjalan dengan efektif, diperlukan sosialisasi yang lebih intensif kepada seluruh pegawai yang terlibat dalam pengelolaan ATK. Sosialisasi ini dapat dilakukan dalam bentuk pelatihan atau workshop yang membahas pentingnya kepatuhan terhadap prosedur yang telah ditetapkan, penggunaan sistem informasi yang diterapkan, serta cara melakukan pencatatan yang benar dan akurat.

#### 4. Audit dan monitoring berkala.

Kanwil Kementerian Hukum Lampung perlu menerapkan mekanisme pemantauan dan evaluasi secara berkala untuk memastikan bahwa stok ATK selalu dalam jumlah yang optimal. Audit internal dapat dilakukan setiap triwulan atau semester untuk mengevaluasi efektivitas sistem pengelolaan yang telah diterapkan, mengidentifikasi potensi penyimpangan, serta menyesuaikan kebijakan pengelolaan persediaan sesuai dengan kebutuhan aktual.

#### 5. Pemanfaatan anggaran yang lebih efisien.

Salah satu tujuan utama dari perbaikan sistem pengelolaan ATK adalah untuk meningkatkan efisiensi anggaran. Dengan adanya pencatatan yang lebih akurat dan distribusi yang lebih terkontrol, Kanwil Kementerian Hukum Lampung dapat menghindari pemborosan anggaran akibat pembelian barang yang tidak diperlukan atau penumpukan stok yang berlebihan. Oleh karena itu, kebijakan pengadaan ATK harus didasarkan pada data penggunaan yang jelas dan disesuaikan dengan kebutuhan nyata dari masing-masing unit kerja.

Dengan menerapkan rekomendasi di atas, diharapkan pengelolaan ATK di Kanwil Kementerian Hukum Lampung dapat menjadi lebih baik, lebih transparan, dan lebih efisien. Ke depan, evaluasi berkala perlu terus dilakukan agar sistem yang diterapkan dapat berkembang sesuai dengan kebutuhan organisasi serta menyesuaikan dengan kebijakan pemerintah yang berlaku.