

**EVALUASI ATAS PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI
PERSEDIAAN PADA KPU OKU TIMUR**

SKRIPSI



NAMA : ALDIE NOVAREZA

NIM : 22.2008.305.P

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI
2014**

SKRIPSI

EVALUASI ATAS PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN PADA KPU OKU TIMUR

Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Memperoleh
Gelar Sarjana Program Strata Satu fakultas ekonomi
Universitas Muhammadiyah Palembang



NAMA : ALDIE NOVAREZA

NIM : 22.2008.305.P

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI
2014

PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Aldie Novareza

NIM : 22.2008.305.P

Jurusan : Akuntansi

Menyatakan bahwa skripsi ini telah ditulis sendiri dengan sungguh-sungguhnya dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Apabila di kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, maka saya sanggup menerima sanksi apapun sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Palembang, September 2014

Penulis,



Aldie Novareza

Fakultas Ekonomi
Universitas Muhammadiyah
Palembang

TANDA PENGESAHAN SKRIPSI

Judul : EVALUASI ATAS PELAKSANAAN SISTEM
AKUNTANSI PERSEDIAAN PADA KPU
OKU TIMUR

Nama : Aldie Novareza

NIM : 22.2008.305.P

Fakultas : Ekonomi

Jurusan : Akuntansi

Mata Kuliah Pokok : Akuntansi Sektor Publik

Diterima Dan Disahkan
Pada
tanggal.....
Dosen pembimbing



M. Basyaruddin R., SE. Ak, M.Si
NIDN.0003055605

Dekan Fakultas Ekonomi
IB, Ketua Jurusan Akuntansi



Rosalina Ghazali, SE. Ak. M.Si
NIDN. 0228158402

PERSEMBAHAN DAN MOTTO

Motto:

Selalu berusaha untuk mencapai apa yang di cita-citakan. Tetap mensyukuri nikmat yang telah diberikan oleh Allah SWT dan selalu memanjatkan doa agar apa yang di cita-citakan dapat terkabul.

Allah SWT tidak memberikan apa yang kamu minta, tapi ia memberikan apa yang kamu butuhkan karena ia mengetahui segalanya.

*Dengan cinta dan doa
Ku persembahkan untuk;
- Kedua orang tua ku
- Adik-adikku tercinta
- Sahabat-sahabat ku tercinta
- Almamater*



PRAKATA

Alhamdulillahilohobil A'lamin, segala puji dan syukur kehadiran Allah SWT, penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul “ Evaluasi Atas Pelaksanaan Sistem Akuntansi Persediaan Pada KPU OKU Timur” serta sholawat dan salam tak henti-hentinya kita syukuri kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW dan keluarga, sahabat serta para pengikutnya hingga akhir zaman.

Ucapan terima kasih, penulis sampaikan kepada kedua orang tuaku dan saudaraku yang telah mendidik, mendoa'kan dan memberikan dorongan serta semangat kepada penulis. Penulis juga menyampaikan terima kasih kepada bapak M.Basyaruddin R., SE. Ak, M.Si selaku pembimbing skripsi yang telah membimbing dan memberikan pengarahan. Selain itu, penulis juga berterima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu penulis dalam penyelesaian studi di Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang:

1. Bapak H. M. Idris, S.E., M.Si. selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang beserta staff dan karyawan/karyawati
2. Bapak Abid Jazuli, SE.M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah
3. M.Basyaruddin R., SE. Ak, M.Si selaku Pembimbing Skripsi
4. Ibu Rosalina Ghazali, S.E., Ak, M.Si. selaku Ketua Program Studi Akuntansi

5. Bapak Mizan, SE., Ak, M.Si. selaku Pembimbing Akademik
6. Bapak H.Sutikno, S.P. selaku Kasubbag Keuangan, Umum dan Logistik KPU OKU Timur.
7. Ayahanda dan ibu tercinta serta saudara-saudara ku (Harviandi Gustian, M.Novaldy Satria, Ilham Fajri Meyuza) yang selalu mendukung dan mendoa'kan demi kelancaran penyusunan skripsi
8. Teman-teman ku seperjuanganku yang selalu memberikan semangat dan suport demi kelancaran penyusunan skripsi
9. Semua pihak yang telah membantu penulisan skripsi ini yang tidak dapat di sebutkan satu-persatu.

Dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan skripsi ini. Semoga amal dan ibadah yang dilakukan mendapat balasan dari-Nya. Amin.

Palembang, September 2014

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN BEBAS PLAGIAT.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN DAN MOTTO.....	v
HALAMAN PRAKATA.....	vi
HALAMAN DAFTAR ISI.....	viii
HALAMAN DAFTAR GAMBAR.....	x
HALAMAN DAFTAR TABEL.....	xi
HALAMAN DAFTAR BAGAN.....	xii
ABSTRAK.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah.....	5
C. Tujuan Penelitian.....	5
D. Manfaat Penelitian.....	5
BAB II KAJIAN PUSTAKA	
A. Penelitian Sebelumnya.....	6
B. Landasan Teori.....	7

1. Pengertian persediaan.....	7
2. Proses Persediaan.....	8
3. Pengendalian Persediaan.....	19

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian.....	20
B. Lokasi Penelitian.....	21
C. Operasionalisasi Variabel.....	21
D. Data Yang Diperlukan.....	22
E. Metode Pengumpulan Data.....	22
F. Analisis Data Dan Teknik Analisis.....	23

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian.....	25
B. Pembahasan.....	39

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan.....	61
B. Saran.....	61

Daftar Pustaka

Lampiran

DAFTAR GAMBAR

Gambar I.	Gambar Struktur Organisasi KPU OKU Timur.....	30
Gambar II.	Gambar Buku Persediaan.....	47
Gambar III.	Gambar Laporan Persediaan.....	48
Gambar IV.	Gambar Laporan Hasil Mapping.....	49

DAFTAR TABEL

Tabel I.	Laporan Persediaan semester II tahun 2012.....	4
Tabel II	Operasionalisasi Variabel.....	21

DAFTAR BAGAN

Bagan I.	Mekanisme Penatausahaan Persediaan.....	44
----------	---	----

ABSTRAK

Aldie Novareza / 22.2008.305.P /2013/Evaluasi atas pelaksanaan akuntansi persediaan pada KPU OKU Timur.

Perumusan masalah dalam penelitian ini adalah apakah pelaksanaan akuntansi persediaan sudah sesuai PSAP. Tujuannya untuk mengetahui pelaksanaan akuntansi persediaan sudah efektif dan efisien.

Penelitian ini termasuk jenis penelitian deskriptif. Data yang digunakan yaitu data primer, teknik pengumpulan data dalam penulisan skripsi ini menggunakan metode wawancara dan metode dokumentasi. Analisis data berupa metode analisis kualitatif. Teknik analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik analisis deskriptif kualitatif.

Hasil penelitian yang telah dilakukan, maka dapat disimpulkan bahwa pencatatan akuntansi persediaan pada KPU OKU Timur belum sesuai dengan PSAP No.5 tahun 2005 pada tahap proses pelaporan persediaannya.

Kata kunci: pengakuan persediaan, penilaian persediaan, pencatatan persediaan dan pelaporan persediaan.

ABSTRACT

Aldie Novareza / 22.2008.305.P / 2013 / evaluation of implementation of accounting for inventories on the east OKU commission.

The problem in this study is whether of implementation of inventory accounting is appropriate PSAP. The goal is determine the implementation of inventory accounting has been effective and efficient.

This research is descriptive study. The data used are primary data, engineering data collection in this thesis using interviews and documentation methods. Data analysis is a method of qualitative analysis. The analysis technique used in this study is a qualitative descriptive analysis technique.

The results of the research that has been done, it can be concluded that east OKU commission must keep records of inventory accounting in accordance with PSAP No.5 in 2005.

Keywords : recognition inventory, valuation inventory, recording inventory and reporting inventory.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Tujuan utama setiap instansi pemerintah ataupun suatu organisasi dalam suatu sistem perekonomian yang kompetitif adalah untuk mengelola persediaan secara efektif dan efisien , yaitu berusaha memisahkan barang konsumsi dan barang tidak habis pakai. Dalam rangka pencapaian tujuan tersebut, seluruh aspek aktivitas instansi harus dikelola secara efektif dan efisien sesuai dengan pola kebijaksanaan serta strategi yang telah dirumuskan sebelumnya sehingga dapat mengelolanya dengan tepat.

Suatu instansi didirikan untuk dapat menyediakan barang dan jasa untuk keperluan sehari-hari. Perkembangan dari suatu instansi adalah bagaimana ia dapat memenuhi kebutuhan sehari-hari, untuk itu perlu diupayakan agar instansi tersebut dapat mempertahankan dan meningkatkan pelayanan.

Untuk mengendalikan itu semua, maka perencanaan dan pengendalian secara efektif dan efisien akan menunjang berhasil atau tidaknya suatu usaha. Untuk itu manajemen dituntut menjalankan fungsi perencanaan dan pengendalian secara efektif dan efisien. Semua fungsi yang ada dalam instansi tersebut harus direncanakan dan dikendalikan dengan sebaik-baiknya dan manajemen harus benar-benar mengarahkan perhatian pada usaha-usaha yang mampu meminimalkan pemborosan.

Perencanaan merupakan proses perubahan atas peluang dan ancaman luar, penetapan tujuan yang di inginkan, dan pemanfaatan sumber-sumber daya guna mencapai tujuan tertentu. Secara garis besar perencanaan mengandung arti penetapan tujuan, pengembangan kebijakan, program dan prosedur guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Menurut Usry dan Hammer (2007:5) pengendalian adalah suatu sistematis perusahaan untuk mencapai tujuan dengan cara membandingkan prestasi kerja dengan rencana dan membuat tindakan yang tepat untuk mengoreksi perbedaan yang penting.

Persediaan merupakan salah satu komponen aktiva lancar dalam neraca sehingga perlu mendapat perhatian dan pengawasan serta pengelolaannya. Selain itu juga persediaan merupakan salah satu dari unsur-unsur yang paling aktif dalam operasi instansi yang diperoleh dari pembelian dan akan dimanfaatkan untuk keperluan sehari-hari perkantoran. Untuk itulah suatu instansi ataupun organisasi harus mempunyai perencanaan dan pengendalian persediaan yang harus dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Perencanaan persediaan merupakan suatu proses yang berkelanjutan menetapkan kejadian dan kegiatan yang diperlukan untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan. Tujuan dari perencanaan persediaan itu sendiri adalah mengusahakan agar suatu usaha dapat menggunakan modal seoptimal mungkin dan dapat memproduksi secara

efektif dan efisien. Sedangkan alat-alat yang digunakan dalam perencanaan persediaan adalah anggaran persediaan.

Perencanaan dan pengendalian meliputi tindakan maupun kegiatan untuk menuntun dan memotivasi usaha pencapaian tujuan maupun tindakan untuk mendeteksi dan memperbaiki pelaksanaan yang tidak efektif dan efisien. Hal ini berarti tujuan dari perencanaan dan pengendalian adalah untuk mencapai suatu efisiensi dan efektifitas.

Adapun tujuan lain dengan adanya perencanaan dan pengendalian persediaan ini adalah untuk mengendalikan proses perputaran barang persediaan dalam instansi tersebut agar dapat digunakan sebaik mungkin. Sedangkan fungsi dari perencanaan dan pengendalian persediaan ini adalah untuk memonitor permintaan, membandingnya dengan ramalan permintaan sebelumnya dan melakukan revisi atas ramalan tersebut jika terjadi penyimpangan.

Oleh karena itu, penting bagi suatu instansi untuk mengadakan perencanaan dan pengendalian atas persediaan, walaupun tidak berarti sistem tersebut dapat melenyapkan resiko yang timbul akibat adanya persediaan yang terlalu besar, tetapi besar sekali pengaruhnya untuk membantu mengurangi terjadinya resiko-resiko tersebut sekecil mungkin.

Pada Komisi Pemilihan Umum (KPU) OKU Timur tersebut mengalami permasalahan pelaksanaan sistem akuntansi persediaan yaitu pengelompokan barang-barang persediaan (barang konsumsi, barang untuk pemeliharaan dan suku cadang). Permasalahan efektifitas dan efisiensi

juga merupakan masalah klasik yang ada terkait dengan barang persediaan ini. Terdapat kekurangan dalam hal pengakuan, pencatatan, pengukuran, dan pengungkapan terhadap barang persediaan tersebut. Apalagi barang persediaan merupakan barang yang rentan sekali terhadap kerusakan dan kehilangan, dikarenakan lemahnya proses inventarisasi yang dilakukan dan dianggap sebagai barang yang kurang penting dan mempunyai nilai yang kecil. Itu bisa dilihat dari tabel berikut ini :

Tabel 1
Laporan Barang Persediaan
per Semester II Tahun Anggaran 2012

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
115111	Barang Konsumsi	205.029.000,00
115113	Bahan untuk Pemeliharaan	-
115114	Suku Cadang	-
115192	Barang Persediaan Lainnya	620.900.992,00
TOTAL		825.929.992,00

Sumber : KPU OKU Timur, 2012

Berdasarkan tabel diatas maka terdapat kekurangan dalam hal pencatatan dan pengelompokan persediaan sehingga tidak jelas persediaan untuk bahan pemeliharaan dan persediaan suku cadang, karena hanya dikelompokkan pada barang persediaan lainnya dan barang konsumsi. Maka dari itu penulis tertarik melakukan penelitian dengan judul **“Evaluasi Atas Pelaksanaan Sistem Akuntansi Persediaan Pada Komisi Pemilihan Umum (KPU) OKU Timur”**.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka perumusan masalah dalam penelitian ini adalah apakah pelaksanaan akuntansi persediaan sudah sesuai Peraturan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) No.05 tahun 2005.

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan perumusan masalah tersebut, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui efektifitas dan efisiensi pelaksanaan akuntansi persediaan pada KPU OKU Timur.

D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang diharapkan dalam penelitian ini adalah :

a. Bagi penulis

Meningkatkan pengetahuan tentang akuntansi persediaan pada suatu instansi pemerintah.

b. Bagi KPU OKU Timur

Memberikan masukan tentang efektifitas dan efisiensi sistem akuntansi persediaan di KPU OKU Timur.

c. Bagi almamater

Dapat dijadikan referensi dalam penelitian selanjutnya.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian Sebelumnya

Berdasarkan penelitian sebelumnya yang berjudul “tinjauan atas pelaksanaan akuntansi persediaan pada BPK RI perwakilan Provinsi Sumatera Selatan yang dilakukan oleh Harviandi Gustian (2012). Perumusan masalah dalam penelitian ini adalah cara mencatat dan mengagendakan persediaan sesuai dengan Peraturan menteri keuangan. Adapun tujuannya adalah untuk melakukan pencatatan akuntansi persediaan sesuai dengan peraturan menteri keuangan.

Operasional variabel yang digunakan adalah faktor apa saja yang menyebabkan pencatatan akuntansi persediaan pada BPK RI perwakilan provinsi Sumatera Selatan. Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer yang terdiri dari sejarah singkat, struktur organisasi dan pembagian tugas, aktifitas instansi. Teknik pengumpulan data melalui wawancara langsung dan dokumentasi, analisis data dan teknik analisis yang digunakan menggunakan data kualitatif.

Hasil penelitiannya yaitu bahwa pencatatan akuntansi persediaan pada BPK RI Perwakilan Sumatera Selatan belum sesuai dengan PSAP No.05 tahun 2005. Persamaan dengan penelitian sebelumnya yaitu sama-sama menyangkut akuntansi persediaan, sedangkan perbedaan dengan penelitian adalah objek penelitiannya pada KPU OKU Timur.

B. Landasan Teori

1. Persediaan

a. Pengertian Persediaan

Menurut PSAP No.5 tahun 2005 Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

Persediaan merupakan aset yang berwujud barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah, bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam proses produksi, barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan

b. Jenis-jenis Persediaan

- 1) Barang konsumsi
- 2) Amunisi
- 3) Bahan untuk pemeliharaan;
- 4) Suku cadang
- 5) Persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga
- 6) Pita cukai dan leges
- 7) Bahan baku

- 8) Barang dalam proses/setengah jadi
- 9) Tanah/bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat.
- 10) Hewan dan tanaman, untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat.

2. Proses Persediaan

a. Perencanaan Persediaan

Menurut Usry dan Hammer (2007:3) perencanaan merupakan proses perubahan atas peluang dan ancaman luar, penetapan tujuan yang diinginkan, dan pemanfaatan sumber-sumber daya guna mencapai tujuan tertentu.

Pengertian perencanaan persediaan menurut Hansen dan Mowen (2006:354), perencanaan persediaan adalah pandangan kedepan untuk melihat tindakan apa yang seharusnya dilakukan dalam mengelolah persediaan agar dapat mewujudkan tujuan-tujuan tertentu.

Dari pengertian perencanaan persediaan yang telah dikemukakan, secara garis besar perencanaan mengandung arti penetapan tujuan, pengembangan kebijakan, program dan prosedur guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Maka dari itu ditarik kesimpulan bahwa perencanaan merupakan suatu proses penetapan tujuan dan bagaimana usaha agar perencanaan tersebut dapat dilaksanakan seefektif mungkin.

b. Pengakuan Persediaan

Persediaan diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh pemerintah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal. Persediaan diakui pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/ atau kekuasaannya berpindah. Persediaan disajikan sebesar : biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian, biaya standar apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri, nilai wajar apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi/rampasan.

c. Pengadaan dan Pencatatan Persediaan

Pengadaan adalah segala kegiatan dan usaha untuk menambah dan memenuhi kebutuhan barang dan jasa berdasarkan peraturan yang berlaku dengan menciptakan sesuatu yang tadinya belum ada menjadi ada. Pada KPU OKU timur pengadaan untuk barang persediaan dilaksanakan secara penunjukan langsung karena barang persediaan berkisar dibawah 5 juta perbulan/kegiatan yang terdiri dari barang konsumsi seperti alat tulis kantor dan persediaan lainnya seperti kotak suara dan bilik suara.

Proses pencatatannya berdasarkan PSAP No.05 tahun 2005 dikelompokkan sesuai dengan kegunaannya seperti barang habis pakai/barang konsumsi dan barang persediaan lainnya, proses penyimpanan berdasarkan aturan FIFO (*first in first out*) ini berlaku untuk barang konsumsi/barang habis pakai.

d. Jenis jenis biaya persediaan menurut Ana Ariyati (2011) sebagai berikut :

1. Biaya pembelian adalah biaya yang dikeluarkan untuk membeli barang. Besarnya biaya pembelian ini tergantung pada jumlah barang yang dibeli dan harga satuan barang. Biaya pembelian menjadi faktor penting ketika harga barang yang dibeli tergantung ukuran pembelian, namun dalam kebanyakan teori persediaan , komponen biaya pembelian tidak dimasukkan kedalam total biaya sistem persediaan karena diasumsikan bahwa harga barang per unit tidak dipengaruhi oleh jumlah barang yang dibeli.
2. Biaya pengadaan dibedakan menjadi dua jenis asal usul barang yaitu biaya pemesanan adalah semua pengeluaran yang timbul untuk mendatangkan barang dari luar. Biaya ini meliputi biaya yang menentukan pemasok (*supplier*), pengetikan pesanan, pengiriman pesanan, biaya pengangkutan, biaya penerimaan dan lain-lain. Biaya ini diasumsikan konstan untuk setiap kali pesan.
3. Biaya pembuatan adalah semua pengeluaran yang timbul dalam mempersiapkan produksi suatu barang. Biaya ini timbul dalam pabrik yang meliputi biaya menyusun peralatan produksi, menyetel mesin, mempersiapkan barang kerja dan lain-lain.

4. Biaya penyimpanan adalah semua pengeluaran yang timbul akibat menyimpan barang. Biaya ini meliputi: biaya memiliki persediaan, biaya gudang, biaya kerusakan dan penyusutan, biaya kadaluarsa, biaya asuransi, biaya administrasi dan pemindahan.
 5. Biaya kekurangan persediaan adalah biaya yang timbul jika persediaan tidak tersedia pada saat dibutuhkan. Biaya ini biasanya dapat diukur dari kuantitas yang tidak dapat dipenuhi, waktu pemenuhan dan biaya pengadaan darurat.
- e. Sistem pencatatan persediaan menurut Warren Reeve Fess (2006:462) yaitu :
1. Sistem pencatatan periodik/fisik yaitu pencatatan yang perhitungan barang yang masih ada pada tanggal penyusunan laporan keuangan, perhitungan persediaan (*stock opmane*) ini diperlukan untuk mengetahui berapa jumlah barang yang masih ada dan kemudian diperhitungkan harga pokoknya.
 2. Sistem pencatatan perpetual/buku yaitu pencatatan persediaan dibuatkan rekening sendiri-sendiri yang merupakan buku pembantu persediaan.

- f. Metode penilaian persediaan menurut *warren reeve fess* (2006:459) yaitu :
- a. Identifikasi khusus didasarkan pada anggapan bahwa arus barang harus sama dengan arus biaya.
 - b. *First in first out* (FIFO) didasarkan pada urutan terjadinya, apabila ada penjualan atau pemakaian barang-barang maka harga pokok yang dibebankan adalah harga pokok yang paling terdahulu, disusul yang masuk berikutnya.
 - c. *Average* (rata-rata tertimbang) didasarkan perhitungan harga pokok rata-rata dilakukan dengan cara membagi jumlah harga perolehan dengan kuantitasnya.
 - d. *Last in first out* (LIFO) didasarkan pada harga pokok pembelian yang terakhir disusul dengan yang masuk sebelumnya.

Secara umum dapat dikatakan bahwa biaya sistim persediaan adalah semua pengeluaran dan kerugian yang timbul sebagai akibat adanya persediaan. Biaya sistim persediaan terdiri dari biaya pembelian, biaya pemesanan, biaya simpan, dan biaya kekurangan persediaan. Berikut ini akan diuraikan secara singkat masing-masing komponen biaya di atas (Arman Hakim, 2008).

1. Biaya Pembelian (*Purchasing Cost = Pc*)

Biaya pembelian (*purchase cost*) adalah biaya yang dikeluarkan untuk membeli barang. Besarnya biaya pembelian ini tergantung pada jumlah barang yang dibeli dan harga satuan barang. Biaya pembelian menjadi faktor yang penting ketika harga barang yang dibeli tergantung pada ukuran pembelian. Situasi ini akan diistilahkan sebagai *quantity discount* atau *price break* di mana harga barang per-unit akan turun bila jumlah barang yang dibeli meningkat. Dalam kebanyakan teori persediaan, komponen biaya pembelian tidak dimasukkan ke dalam total biaya pembelian untuk periode tertentu (misalnya satu tahun) konstan dan hal ini tidak akan mempengaruhi jawaban optimal tentang berapa banyak barang yang harus dipesan.

2. Biaya Pengadaan (*Procurement Cost*)

Biaya pengadaan dibedakan atas 2 jenis sesuai asal-usul barang, yaitu biaya pemesanan (*ordering cost*) bila barang yang diperlukan diperoleh dari pihak luar (*supplier*) dan biaya pembuatan (*setup cost*) bila barang diperoleh dengan memproduksi sendiri.

a. Biaya Pemesanan (*Ordering Cost = Oc*)

Biaya pemesanan adalah semua pengeluaran yang timbul untuk mendatangkan barang dari luar. Biaya ini meliputi biaya untuk menentukan pemasok (*supplier*), pengetikan pesanan, pengiriman

pesanan, biaya pengangkutan, biaya penerimaan dan sebagainya. Biaya ini diasumsikan konstan untuk setiap kali pesan.

b. Biaya Pembuatan (*Setup Cost = Sco*)

Biaya pembuatan adalah semua pengeluaran yang ditimbulkan untuk persiapan memproduksi barang. Ongkos ini biasanya timbul di dalam pabrik yang meliputi biaya menyusun peralatan produksi, ongkos menyetel mesin, ongkos mempersiapkan gambar benda kerja, dan sebagainya. Karena kedua ongkos tersebut di atas mempunyai peran yang sama, yaitu pengadaan, maka di dalam sistem persediaan ongkos tersebut sering disebut sebagai ongkos pengadaan (*procurement cost*).

3. Biaya Penyimpanan (*Holding Cost/Carrying Cost = Hc*)

Biaya simpan adalah semua pengeluaran yang timbul akibat penyimpanan barang. Biaya ini meliputi:

a. Biaya Memiliki Persediaan (biaya modal).

Penumpukan barang di gudang berarti penumpukan modal, di mana modal perusahaan mempunyai ongkos (*expense*) yang dapat diukur dengan suku bunga bank. Oleh karena itu, biaya yang ditimbulkan karena memiliki persediaan harus diperhitungkan dalam biaya sistem persediaan.

Biaya memiliki persediaan diukur sebagai persentasi nilai persediaan untuk periode tertentu.

b. Biaya Gudang

Barang yang disimpan memerlukan tempat penyimpanan sehingga timbul biaya gudang. Bila gudang dan peralatannya disewa maka biaya gudangnya merupakan biaya sewa sedangkan bila perusahaan mempunyai gudang sendiri maka biaya gudang merupakan biaya depresi.

c. Biaya Kerusakan dan Penyusutan.

Barang yang disimpan dapat mengalami kerusakan dan penyusutan karena beratnya berkurang ataupun jumlahnya berkurang karena hilang. Biaya kerusakan dan penyusutan biasanya diukur dari pengalaman sesuai dengan persentasenya.

d. Biaya Kadaluarsa (*absolence*).

Barang yang disimpan dapat mengalami penurunan nilai karena perubahan teknologi dan model seperti barang – barang elektronik. Biaya kadaluarsa biasanya diukur dengan besarnya penurunan nilai jual dari barang tersebut.

e. Biaya Asuransi.

Barang yang disimpan diasuransikan untuk menjaga hal – hal yang tidak diinginkan, seperti kebakaran. Biaya asuransi tergantung pada jenis barang yang diasuransikan dan perjanjian yang dilakukan dengan perusahaan asuransi.

f. Biaya Administrasi dan Pemindahan.

Biaya ini dikeluarkan untuk mengadministrasikan persediaan barang yang ada, baik pada saat pemesanan, penerimaan barang maupun penyimpanannya dan biaya untuk memindahkan barang dari dan ke dalam tempat penyimpanan, termasuk upah buruh dan peralatan handling. Dalam manajemen persediaan, terutama yang berhubungan dengan masalah kuantitatif, biaya simpan per-unit diasumsikan linier terhadap jumlah barang yang disimpan (misalnya : rp/unit/tahun).

4. Biaya Kekurangan Persediaan (*shortage cost = Sc*)

Bila perusahaan kehabisan barang pada saat ada permintaan, maka akan terjadi keadaan kekurangan persediaan. Keadaan ini akan menimbulkan kerugian karena proses produksi akan terganggu dan kehilangan kesempatan untuk mendapatkan keuntungan atau kehilangan konsumen pelanggan karena kecewa sehingga beralih ke tempat lain. Biaya kekurangan persediaan dapat diukur dari:

a. Kuantitas yang tidak dapat dipenuhi

Biasanya diukur dari keuntungan yang hilang karena tidak dapat memenuhi permintaan atau kerugian akibat terhentinya proses produksi. Kondisi ini diistilahkan sebagai biaya penalty (p) atau hukuman kerugian bagi perusahaan dengan satuan misalnya: Rp/unit.

b. Waktu pemenuhan

Lamanya gudang kosong berarti lamanya proses produksi terhenti atau lamanya perusahaan tidak mendapatkan keuntungan, sehingga waktu mengganggu tersebut dapat diartikan sebagai uang yang hilang. Biaya waktu pemenuhan diukur berdasarkan waktu yang diperlukan untuk memenuhi gudang dengan satuan misalnya: Rp/unit.

c. Biaya pengadaan darurat

Supaya konsumen tidak kecewa maka dapat dilakukan pengadaan darurat yang biasanya menimbulkan biaya yang lebih besar dari pengadaan normal. Kelebihan biaya dibandingkan pengadaan normal ini dapat dijadikan ukuran untuk menentukan biaya kekurangan persediaan dengan satuan misalnya: rp/unit. Kadangkadang biaya ini disebut juga biaya kesempatan (*opportunity cost*). Ada perbedaan pengertian antara biaya persediaan aktual yang

dihitung secara akuntansi dengan biaya persediaan yang digunakan dalam menentukan kebijaksanaan persediaan. Biaya persediaan yang diperhitungkan dalam penentuan kebijaksanaan hanyalah biaya-biaya yang bersifat variabel (*incremental discount*), sedangkan biaya-biaya yang bersifat *fixed* seperti biaya pembelian tidak akan mempengaruhi hasil optimal yang diperoleh sehingga tidak perlu diperhitungkan.

3. Pengendalian Persediaan

a. Pengertian Pengendalian Persediaan

Menurut Fredy Rangkuti (2000:19) pengendalian persediaan merupakan tindakan yang sangat penting dalam menghitung berapa jumlah optimal persediaan yang diharuskan, serta kapan saatnya mulai mengadakan pesanan kembali.

Menurut Richardus Eko Indrajit dan Richardus Djokopranoto (2003:4) pengendalian persediaan adalah kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan penentuan dan kebutuhan material sedemikian rupa sehingga suatu pihak kebutuhan operasi dapat dipenuhi pada waktunya.

b. Tujuan Pengendalian Persediaan

Adapun tujuan pengendalian persediaan, Fredy Rangkuti (2000:229-230) adalah untuk menjaga jangan sampai kehabisan

persediaan, supaya pembentukan persediaan stabil, menghindari pembelian kecil-kecilan, serta pemesanan yang ekonomis.

Dari penjelasan diatas maka dapat disimpulkan bahwa tujuan pengendalian agar dalam pelaksanaa kegiatan pada persediaan dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Menurut Sugiono (2003:5) berdasarkan tingkat eksplanasi penelitian di bagi menjadi 3 macam yaitu :

1. Penelitian deskriptif

Penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih tanpa membuat perbandingan atau menghubungkan dengan variabel lain.

2. Penelitian komparatif

Penelitian komparatif adalah penelitian yang bersifat membandingkan.

3. Penelitian asosiatif

Penelitian asosiatif adalah penelitian yang bertujuan untuk mengetahui dua variabel atau lebih.

Dalam penelitian ini jenis penelitian yang digunakan penulis adalah penelitian deskriptif yaitu penelitian yang bertujuan membandingkan pencatatan akuntansi persediaan pada instansi KPU dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum (PABU).

B. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada KPU OKU Timur yang beralamat di Jl. Adiwiyata Kotabaru Selatan Martapura.

C. Operasionalisasi Variabel

Tabel 2
Operasionalisasi Variabel

No.	Variabel	Definisi	Indikator
1.	Pengelolaan Persediaan	Perlakuan barang persediaan masuk dan dan keluar	-Perencanaan Persediaan -Pengakuan Persediaan -Pengadaan Dan Pencatatan Persediaan -Pengelolaan Persediaan
2.	Akuntansi Persediaan	Pencatatan barang persediaan masuk dan keluar	Pencatatan persediaan (jurnal dan buku besar)
3.	Pelaporan Persediaan	Pembuatan laporan persediaan masuk dan keluar	Metode pencatatan persediaan PABU
4.	Efisiensi dan efektifitas SIA Persediaan	Mencapai tujuan yang diharapkan dengan cara yang minimum	Pencapaian tujuan SIA Persediaan

Sumber : Penulis, 2013

D. Data Yang Di Perlukan

Menurut Indriantono dan Bambang Supomo (2002:146) data yang digunakan dalam penelitian adalah sebagai berikut:

1. Data Primer

Yaitu data yang didapat dari sumber pertama baik dari individu atau perseorangan yang belum diolah.

2. Data Sekunder

Yaitu data primer yang sudah diolah dan disajikan baik oleh pihak pengumpul data primer atau pihak lain.

Data yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah data primer berupa hasil wawancara dengan operator laporan persediaan dan kasubbag umum meliputi sejarah singkat, struktur organisasi, visi dan misi, prosedur mendapatkan persediaan, prosedur penerimaan dan penyimpanan persediaan, pencatatan dan pelaporan (SOP pengelolaan persediaan).

E. Metode Pengumpulan Data

Menurut Nanlin Alih Bahasa W. Gulo (2002) metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Dokumentasi

Yaitu pengumpulan data melalui dokumen-dokumen dan laporan-laporan yang ada di perusahaan yang memiliki relevansi dalam penelitian.

2. Wawancara

Yaitu pengumpulan data dengan cara melakukan wawancara langsung maupun tidak langsung kepada sumber data untuk memperoleh informasi dari responden

3. Observasi

Yaitu pengumpulan data dengan cara melakukan pengamatan secara langsung atau tidak langsung terhadap objek penelitian

4. Kuisisioner

Yaitu pengumpulan data dengan cara melakukan penyebaran kuisisioner atau daftar pertanyaan kepada pihak-pihak yang ada hubungannya dengan pertanyaan yang diajukan.

Dalam penelitian ini digunakan metode wawancara dan dokumentasi yaitu dengan bertanya langsung dengan instansi dan dokumentasi yaitu mencatat dokumen yang ada dalam instansi tersebut di bandingkan dengan PSAK atau standar akuntansi keuangan pemerintah.

F. Analisis Data Dan Teknik Analisis

Menurut Nur Indiantono dan Bambang Supomo (2002:146) analisis data dalam penelitian dapat dikelompokkan menjadi:

1. Analisis Kualitatif

Analisis kualitatif adalah suatu metode analisis data yang diukur dengan cara memberikan penjelasan dalam bentuk kata-kata atau bentuk kalimat.

2. Analisis Kuantitatif

Analisis kuantitatif adalah suatu metode analisis data yang diukur dalam suatu skala numerik atau angka.

Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis kualitatif dimana dalam teknik analisis yang digunakan dalam penelitian ini menyajikan uraian tentang pencatatan dan pengelolaan akuntansi persediaan pada KPU OKU Timur.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Gambaran Umum Komisi Pemilihan Umum OKU Timur

a. Sejarah Singkat Organisasi

Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia terbentuknya yaitu bermula dari Undang-Undang Dasar 1945 berdasarkan pasal 22E ayat 5 yang menyatakan bahwa pemilihan umum diselenggarakan oleh suatu komisi pemilihan umum yang bersifat nasional, tetap dan mandiri yang peraturannya ditetapkan dengan Undang-Undang. Dalam era Reformasi sekarang ini, Komisi Pemilihan Umum telah mendapatkan pengukuhan dengan UU No.15 tahun 2011 sebagai lembaga penyelenggara pemilihan umum, sesuai amandemen Perubahan Ketiga UUD 1945 dikembangkan menjadi satu bab tersendiri (Bab VII B) dengan satu pasal 22E dan enam ayat.

VISI : “Terwujudnya Komisi Pemilihan Umum sebagai penyelenggara Pemilihan Umum yang memiliki integritas, profesional, mandiri, transparan dan akuntabel, demi terciptanya demokrasi Indonesia yang berkualitas berdasarkan Pancasila dan UUD 1945 dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia “.

MISI

1. Membangun lembaga penyelenggara Pemilihan Umum yang memiliki kompetensi, kredibilitas dan kapabilitas dalam menyelenggarakan Pemilihan Umum;
2. Menyelenggarakan Pemilihan Umum untuk memilih Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Presiden dan Wakil Presiden serta Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah secara langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, adil, akuntabel, edukatif dan beradab;
3. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan Pemilihan Umum yang bersih, efisien dan efektif;
4. Melayani dan memperlakukan setiap peserta Pemilihan Umum secara adil dan setara, serta menegakkan peraturan Pemilihan Umum secara konsisten sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. Meningkatkan kesadaran politik rakyat untuk berpartisipasi aktif dalam Pemilihan Umum demi terwujudnya cita-cita masyarakat Indonesia yang demokratis.

Kemudian Pembentukan KPU OKU Timur sendiri dirintis dengan diresmikannya sesuai dengan UU No.32 tahun 2004 yang telah diubah menjadi UU No. 12 tahun 2008 tentang pemerintahan daerah. Pada saat itu jumlah pegawai sebanyak 15 orang yang terdiri dari 2 PNS dan 13 tenaga honor . Setelah selama kurang lebih 5 (lima) tahun menempati gedung Kantor

Kecamatan Martapura, kini KPU OKU Timur telah beralamat di Jl. Adiwiyata 1,5 Kotabaru Selatan Martapura.

Untuk menunjang tugasnya, Komisi Pemilihan Umum didukung dengan seperangkat Undang-Undang di bidang penyelenggaraan pemilu , yaitu

- a. UU no. 22 tahun 2007 yang telah diubah menjadi UU No. 15 Tahun 2011 Tentang penyelenggara Pemilu.
- b. UU No. 8 Tahun 2012 Tentang Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 17 tahun 2005 tentang perubahan atas peraturan pemerintah No. 6 tahun 2005 tentang pemilihan, pengesahan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

1. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 70 Tahun 2004 tentang Pembentukan Komisi Pemilihan Umum dan Keputusan Presiden Nomor 54 tahun 2003 tentang Pola Organisasi dan Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum serta Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 04 Tahun 2010 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jendral Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, KPU melayani pelaksanaan tugas dan wewenang KPU dalam penyelenggaraan Pemilu di provinsi.

Dalam menyelenggarakan tugasnya, KPU OKU Timur mempunyai fungsi-fungsi antara lain sebagai berikut:

- a. Penyusunan program dan anggaran pemilu di Kabupaten;
- b. Pemberian pelayanan teknis pelaksanaan penyelenggaraan Pemilu di Kabupaten;
- c. Pemberian pelayanan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, anggaran, dan perlengkapan;
- d. Perumusan dan penyusunan bantuan serta penyelesaian masalah dan sengketa hukum;
- e. Pemberian dan pelayanan Informasi Pemilu, partisipasi masyarakat bagi keperluan pemilihan umum di Kabupaten;
- f. Pengolahan data Pemilu di Kabupaten;
- g. Pengolahan Logistik dan distribusi barang/jasa keperluan pemilihan umum;
- h. Pelaksanaan kerjasama antar lembaga;
- i. Penyusunan laporan penyelenggaraan kegiatan dan pertanggungjawaban KPU Kabupaten;

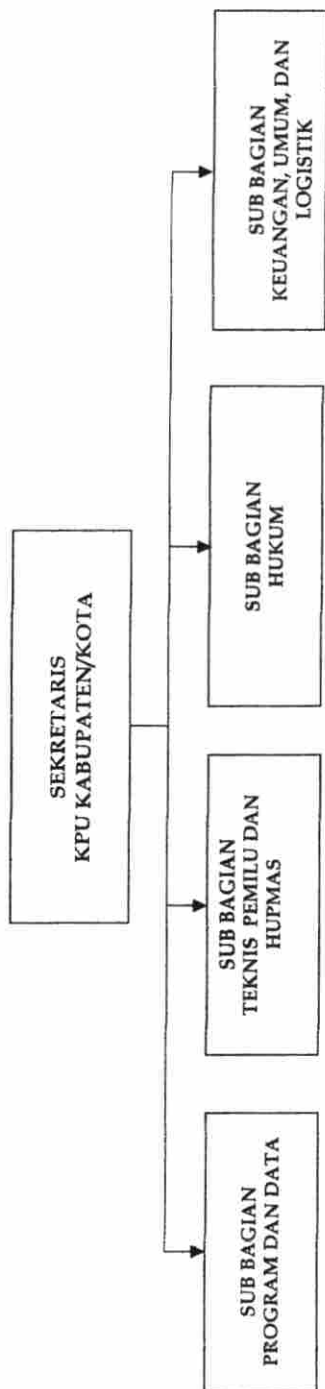
b. Struktur Organisasi

Sebagaimana telah ditetapkan dalam Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 06 tahun 2008 yang disempurnakan kembali berdasarkan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2008 tentang Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi

Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum No.04 tahun 2010, maka KPU OKU Timur mempunyai 1 (Satu) Sekretaris dan 4 (Empat) sub bagian, yaitu sebagai berikut:

1. Sub Bagian Program dan Data
2. Sub Bagian Teknis Pemilu dan Hupmas
3. Sub Bagian Hukum
4. Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik

STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA



Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT JENDERAL KPU
Kepala Biro Hukum

Ditetapkan di Jakarta

KETUA,
Ttd.

Prof. Dr. H.A. HAFIZ ANSHARY AZ., MA.

W.S. Santoso

- 1) Subbagian Program dan Data mempunyai tugas :
 - a. Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan rencana anggaran Pemilu;
 - b. Menyusun dan mengelola perencanaan anggaran Pemilu;
 - c. Mengelola, menyusun data pemilih;
 - d. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan kerjasama dengan lembaga Pemerintahan lain yang terkait;
 - e. Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan kerjasama dengan lembaga non Pemerintahan;
 - f. Melakukan survey untuk mendapatkan bahan kebutuhan Pemilu;
 - g. Mengumpulkan dan mengolah bahan kebutuhan pemilu;
 - h. Mengumpulkan dan mengolah bahan hasil monitoring penyelenggara Pemilu;
 - i. Mengumpulkan dan mengolah bahan hasil supervisi penyelenggara Pemilu;
 - j. Menyusun dan mengelola laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Data;
 - k. Memberikan dan mengelola bahan pertimbangan kepada Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;
 - l. Melaporkan hasil penyusunan dan pengelolaan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;
 - m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;
 - n. Menyusun dan merencanakan kebutuhan anggaran proses rekrutmen

Anggota KPU Kabupaten/ Kota;

- o. Menyusun dan merencanakan anggaran proses Penggantian Antar Waktu Anggota KPU;
- p. Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

(2) Subbagian Hukum mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan dan mengelola bahan untuk materi penyuluhan peraturan perundang-undangan tentang Pemilu;
- b. Mengumpulkan dan mengelola bahan untuk advokasi dan konsultasi hukum penyelenggara Pemilu;
- c. Menyusun dan mengolah bahan-bahan yang sudah dikumpulkan untuk advokasi dan konsultasi hukum penyelenggara hukum;
- d. Mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan untuk pembelaan dalam sengketa hukum penyelenggara Pemilu;
- e. Menyusun dan mengolah bahan-bahan untuk verifikasi administrasi dan faktual partai politik peserta Pemilu;
- f. Menyusun dan mengelola evaluasi terhadap kegiatan verifikasi partai politik peserta pemilu dan pelaporannya;
- g. Menyusun dan mengelola verifikasi calon anggota DPRD Kab./Kota;
- h. Menyusun laporan kegiatan verifikasi partai politik peserta Pemilu;
- i. Mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan untuk verifikasi administrasi dan faktual perseorangan peserta Pemilu;
- j. Menyusun dan mengolah bahan-bahan yang sudah dikumpulkan untuk

verifikasi administrasi dan faktual calon perseorangan peserta Pemilu;

- k. Mengumpulkan dan mengolah bahan-bahan informasi administrasi pelaporan dana kampanye peserta Pemilu;
- l. Mengumpulkan dan mengolah identifikasi kinerja staf di Subbagian Hukum;
- m. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang materinya berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Hukum;
- n. Menyusun dan mencari bahan permasalahan yang terjadi dan menyiapkan bahan-bahan yang di perlukan dalam rangka pemecahan masalah;
- o. Menyusun dan mencari bahan pertimbangan kepada Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;
- q. Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sub bagian Hukum Kabupaten/Kota;
- r. Melaksanakan inventarisasi peraturan perundang-undangan;
- s. Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

(3) Subbagian Teknis Pemilu dan Hupmas mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan dan menyusun identifikasi bahan dan informasi pembagian daerah pemilihan dan alokasi kursi untuk Pemilu Anggota DPR, DPD, dan DPRD Kabupaten/Kota;

- b. Menyusun draft pembagian daerah pemilihan dan alokasi kursi untuk Pemilu Anggota DPRD Kabupaten/Kota;
- c. Mengumpulkan dan menyusun identifikasi bahan dan informasi tentang pemungutan suara, perhitungan suara, dan penetapan hasil Pemilu;
- d. Menyusun dan mencari bahan draft pedoman dan petunjuk teknis pemungutan, perhitungan suara, dan penetapan hasil Pemilu;
- e. Mengumpulkan dan menyusun identifikasi bahan informasi untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penggantian antar waktu dan pengisian Anggota DPRD Kabupaten/Kota;
- f. Menyiapkan semua berkas kelengkapan Penggantian Antar Waktu Anggota DPRD Kab/Kota dan hubungan calon pengganti untuk melengkapi kekurangan persyaratan;
- g. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pemberitaan dan penerbitan informasi Pemilu
- h. Menyusun draft pemberitaan dan penerbitan informasi Pemilu;
- i. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan dan informasi pelaksanaan kampanye;
- j. Menyusun draft tata cara pelaksanaan sosialisasi dan kampanye;
- k. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan dan informasi pedoman teknis bina partisipasi masyarakat, dan pelaksanaan pendidikan pemilih;
- l. Melakukan identifikasi kinerja staf di Subbagian Teknis Pemilu dan Hubungan Partisipasi Masyarakat;

- m. Menginventarisasi permasalahan yang terjadi dan menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka pemecahan masalah;
 - n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris KPU Kab./Kota;
 - o. Melaksanakan dan menjalankan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;
 - p. Membantu dan mengelola memfasilitasi pemeliharaan data dan dokumentasi hasil Pemilu;
 - r. Menyiapkan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Subbag Teknis dan Hubmas;
 - s. Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (4) Subbagian Keuangan mempunyai tugas :
- a. Mengelola dan menyusun rencana Subbagian Keuangan;
 - b. Memberi informasi terbaru menyangkut pengelolaan keuangan yang menjadi kewenangan KPU Kabupaten/Kota;
 - c. Menyusun dan mengelola bahan peneliti laporan keuangan;
 - d. Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan untuk keperluan realisasi anggaran(SAI dan LPJ/LPAK);
 - e. Menyusun dan memperbaharui apabila ada peraturan atau ketentuan keuangan yang terbaru;
 - f. Mengumpulkan dan menyusun data untuk keperluan perhitungan akuntansi;
 - g. Menyusun dan membuat daftar gaji/honor pegawai;
 - h. Menyusun dan membuat daftar pengadaan barang dan jasa;

- i. Mengelola dan membuat kartu pengawasan pembayaran yang telah diajukan
oleh PPK dan diselesaikan oleh KPPN;
- j. Menyusun dan membantu pejabat penandatanganan SPM untuk meneliti dokumen pembayaran yang telah diajukan oleh PPK agar sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- k. Menyusun dan membantu mengawasi dan mengecek pembuatan SPM sebelum diajukan dan di tandatangani oleh pejabat penandatanganan SPM;
- l. Menyiapkan dan menyusun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan ,serta pedoman dan petunjuk teknis tentang pengelolaan keuangan Pemilu;
- m. Mengelola dan memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan teknis kegiatan pengelolaan keuangan;
- n. Menyusun dan mencari bahan pertimbangan kepada Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;
- o. Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;
- p. Menyusun dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;
- q. Mengelola dan melakukan koordinasi dengan Subbagian lain;
- r. Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

(5) Subbagian Umum mempunyai tugas :

- a. Mengelola dan menyusun rencana Subbagian Umum;
- b. Menyusun dan melakukan urusan kearsipan, surat-menyurat, dan ekspedisi;
- c. Menyusun dan melaksanakan penomoran, pengetikan dan pengadaan naskah dinas;
- d. Menyusun dan melakukan urusan perlengkapan di subbagian masing-masing;
- e. Menyusun dan mengelola urusan rumah tangga;
- f. Mencatat dan menyusun surat masuk/keluar;
- g. Menyusun dan mengarsipkan surat masuk/keluar;
- h. Menyusun dan Mengarsipkan himpunan-himpunan naskah dinas;
- i. Menyusun dan mencatat himpunan-himpunan naskah dinas yang keluar;
- j. Menyiapkan dan menyusun arsip dinas dan arsip statis;
- k. Mengumpulkan dan penyusunan arsip inaktif;
- l. Mengelola dan memelihara barang inventaris milik negara;
- m. Menyusun dan mencari bahan pertimbangan kepada Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;
- n. Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;
- o. Menyusun dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;
- p. Mengelola dan melakukan koordinasi dengan Subbagian lain;
- q. Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

- (6) Subbagian Logistik mempunyai tugas :
- a. Mengelola dan menyusun rencana Subbagian Logistik;
 - b. Menyusun dan mendokumentasikan laporan pelaksanaan kegiatan subbagian penyusunan, pengolahan data, dan dokumentasi kebutuhan sarana Pemilu;
 - c. Mengumpulkan dan mengolah bahan alokasi barang kebutuhan Pemilu serta membuat laporannya;
 - d. Mengalokasikan barang keperluan Pemilu;
 - e. Menyusun dan merencanakan alokasi kebutuhan sarana Pemilu bagi panitia Pemilu;
 - f. Menyusun dan mencari bahan pertimbangan kepada Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;
 - g. Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;
 - h. Menyusun dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;
 - i. Mengelola dan melakukan koordinasi dengan Subbagian lain;
 - j. Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

B. Pembahasan

1. Pengelolaan Persediaan

a. Perencanaan Persediaan

Menurut Usry dan Hammer (2007:3) perencanaan merupakan proses perubahan atas peluang dan ancaman luar, penetapan tujuan yang diinginkan, dan pemanfaatan sumber-sumber daya guna mencapai tujuan tertentu.

Pengertian perencanaan persediaan menurut Hansen dan Mowen (2006:354), perencanaan persediaan adalah pandangan kedepan untuk melihat tindakan apa yang seharusnya dilakukan dalam mengelolah persediaan agar dapat mewujudkan tujuan-tujuan tertentu.

Dari pengertian perencanaan persediaan yang telah dikemukakan, secara garis besar perencanaan mengandung arti penetapan tujuan, pengembangan kebijakan, program dan prosedur guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Maka dari itu ditarik kesimpulan bahwa perencanaan merupakan suatu proses penetapan tujuan dan bagaimana usaha agar perencanaan tersebut dapat dilaksanakan seefektif mungkin.

b. Pengakuan Persediaan

Persediaan diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh pemerintah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal. Persediaan diakui pada saat diterima atau hak

kepemilikannya dan/ atau kepenguasaannya berpindah. Persediaan disajikan sebesar : biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian, biaya standar apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri, nilai wajar apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi/rampasan.

c. Pengadaan dan Pencatatan Persediaan

Pengadaan adalah segala kegiatan dan usaha untuk menambah dan memenuhi kebutuhan barang dan jasa berdasarkan peraturan yang berlaku dengan menciptakan sesuatu yang tadinya belum ada menjadi ada. Pada KPU OKU timur pengadaan untuk barang persediaan dilaksanakan secara penunjukan langsung karena barang persediaan berkisar dibawah 5 juta perbulan/kegiatan yang terdiri dari barang konsumsi seperti alat tulis kantor dan persediaan lainnya seperti kotak suara dan bilik suara.

Proses pencatatannya berdasarkan PSAP No.05 tahun 2005 dikelompokkan sesuai dengan kegunaannya seperti barang habis pakai/barang konsumsi dan barang persediaan lainnya, proses penyimpanan berdasarkan aturan FIFO (first in first out) ini berlaku untuk barang konsumsi/barang habis pakai.

d. Pengelolaan Persediaan

Kelancaran suatu pekerjaan perlu ditunjang dengan adanya persediaan barang. Persediaan barang yaitu barang-barang yang harus ada sebelum diperlukan yang meliputi bahan mentah (*raw material*), benda kerja (*material in process*), bahan pembantu (*supplies inventory*) dan barang jadi (*final goods*). Pada KPU OKU Timur hanya terdapat barang jadi (*final goods*) yang digunakan untuk keperluan sehari-hari. Pengelolaan persediaan adalah suatu tindakan seorang untuk menjaga agar persediaan tetap stabil sesuai rencana.

Tujuan dikelolanya persediaan barang adalah :

1. Menjaga jangan sampai persediaan habis
2. Menjaga jangan sampai mengecewakan konsumen
3. Menjaga agar jangan sampai jumlah persediaan barang berlebihan.

Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pengelolaan persediaan barang :

1. Sistem pencatatan yang paling tepat
2. Metode pencatatan yang tepat untuk menentukan persediaan
3. Menghitung persediaan barang jadi.
4. Menyusun laporan persediaan.

Sistem pencatatan persediaan barang ada dua yaitu :

1. Pencatatan secara terus menerus (perpetual system) yaitu mencatat semua penambahan dan pengurangan dengan cara yang sama seperti pencatatan kas.
2. Pencatatan secara periodik (periodic system) yaitu pencatatan yang dilakukan pada waktu atau periode tertentu.

Pada KPU OKU Timur memakai metode pencatatan persediaan secara periodik dikarenakan pengadaan barang persediaan menggunakan nota pesanan yang harus ditandatangani oleh pejabat pengadaan barang dan jasa serta disahkan oleh pejabat pembuat komitmen karena berhubungan dengan pihak ketiga/supplier.

2. Akuntansi Persediaan

Persediaan diakui pada saat :

- a. Potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh pemerintah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal.
- b. Diterima atau hak kepemilikannya dan/atau kekuasaannya berpindah.

Persediaan dicatat berdasarkan hasil inventarisasi fisik pada akhir periode akuntansi. Untuk persediaan perlengkapan yang dimiliki proyek swakelola dan dibebankan ke akun konstruksi dalam pengerjaan, tidak diakui sebagai persediaan.

Persediaan disusun menurut Subkelompok barang dan dilaporkan setiap semester. Persediaan dibuat didasarkan pada saldo pada akhir periode pelaporan berdasarkan hasil opname fisik. Persediaan dari unit akuntansi kuasa pengguna barang (UAKPB) dikirimkan ke unit akuntansi pengguna dan pengelola barang wilayah (UAPPB-W). Persediaan pada tingkat unit akuntansi pengguna dan pengelola barang wilayah (UAPPB-W) sampai dengan unit akuntansi pengguna barang (UAPB) dibuat berdasarkan penggabungan Persediaan organisasi barang milik negara (BMN) di bawahnya dan disajikan dalam Bidang Barang.

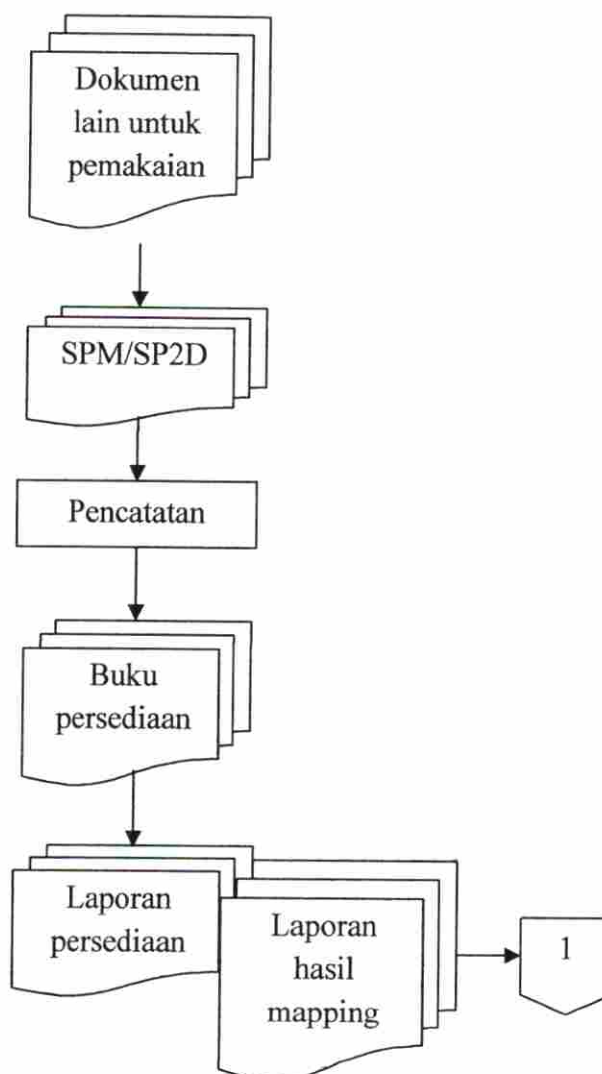
Penatausahaan persediaan dilaksanakan oleh unit akuntansi kuasa pengguna barang (UAKPB) sesuai dengan PMK nomor 59/PMK.06/2005 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat. Dalam menatausahakan persediaan, unit akuntansi kuasa pengguna barang (UAKPB) juga harus mengacu kepada Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor 18/KMK.018/1999. Persediaan dicatat dalam Buku Persediaan (dalam bentuk kartu) untuk setiap jenis barang. Berdasarkan saldo per jenis persediaan pada Buku Persediaan disusun Laporan Persediaan.

Sebagai pengganti Buku Persediaan pada tingkat UAPPB-W/UAPPBE1/UAPB adalah arsip Laporan Persediaan dari seluruh organisasi BMN di bawahnya. unit akuntansi kuasa pengguna barang (UAKPB) membuat *mapping* data persediaan berdasarkan Laporan Persediaan dan harga pembelian terakhir yang diperoleh dari unit akuntansi

kuasa pengguna anggaran (UAKPA). Penyajian perkiraan persediaan dalam Neraca didasarkan pada hasil proses *mapping* klasifikasi barang milik negara (BMN) sesuai Keputusan Menteri Keuangan nomor 18/KMK.018/1999 dengan perkiraan buku besar neraca.

Bagan I

Mekanisme Penatausahaan Persediaan *flowchart*



Akuntansi persediaan oleh UAKPB dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi persediaan, maksudnya:

1. Apabila akuntansi persediaan sudah dilakukan dengan menggunakan aplikasi persediaan maka jurnal penyesuaian persediaan akan terbentuk secara otomatis dari sistem aplikasi persediaan. UAKPB mengirimkan file data jurnal penyesuaian kepada UAKPA.
2. Apabila akuntansi persediaan belum menggunakan aplikasi persediaan, maka jurnal penyesuaian persediaan dibuat dengan menggunakan formulir jurnal aset (FJA) oleh UAKPA. Selanjutnya UAKPA merekam data persediaan menggunakan aplikasi SAI tingkat Satuan Kerja.

Untuk UAKPA yang belum menggunakan aplikasi persediaan, pada setiap akhir semester harus membuat jurnal aset untuk mencatat nilai persediaan berdasarkan Laporan Persediaan dan Laporan Hasil Mapping yang diterima dari UAKPB. Nilai rupiah yang dicantumkan dalam jurnal adalah nilai rupiah persediaan hasil mapping. Jurnal tersebut direkam melalui Aplikasi SAK untuk menyusun Laporan Keuangan berupa Neraca. Hasil mapping disajikan dalam CaLK.

3. Pelaporan Persediaan

Menurut PSAP No.5 tahun 2005 yang digunakan dalam proses pelaporan persediaan adalah sebagai berikut :

- a. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Surat Perintah Membayar (SPM) dan dokumen pendukung lainnya.(Faktur, Kuitansi, Kontrak/SPK, Berita Acara Serah Terima)
- b. Buku Persediaan.

Pelaporan persediaan dalam Neraca.

Setiap semester UAKPB membuat Laporan Persediaan beserta data transaksi serta menyerahkan laporan beserta data transaksi tersebut kepada unit vertikal di atasnya untuk dikompilasi. UAKPB juga menyerahkan laporan beserta data transaksi tersebut kepada UAKPA. Untuk selanjutnya berdasarkan laporan tersebut, UAKPA membuat jurnal penambahan/pengurangan nilai persediaan.

Laporan yang dihasilkan:

- a. Laporan Persediaan;
- b. Laporan Hasil *Mapping*.

Pada KPU OKU Timur belum adanya bentuk laporan persediaan tetapi hanya menggunakan buku persediaan tanpa adanya laporan persediaan dan laporan hasil mapping.

Berikut ini adalah contoh petunjuk pengisian dan bentuk Buku Persediaan, Laporan Persediaan, dan Laporan Hasil *Mapping*.

1. Buku Persediaan

- a. Buku Persediaan dibuat dalam bentuk kartu untuk setiap jenis (*item*) barang. Pada setiap buku persediaan dicantumkan kode dan uraian sub-sub kelompok barang untuk barang yang dapat diklasifikasikan sesuai SK Menkeu nomor 18/KMK.018/1999;
- b. Buku persediaan diisi setiap ada mutasi barang persediaan, seperti pembelian, hibah dan mutasi penggunaan barang persediaan;
- c. Setiap akhir tahun perlu diadakan inventarisasi persediaan untuk menentukan kuantitas dari setiap *item* persediaan dan selanjutnya buku persediaan disesuaikan berdasarkan hasil inventarisasi tersebut;
- d. Buku Persediaan dikelola oleh petugas yang menangani persediaan.

**Gambar II
Buku persediaan**

UAPB : ... (1) ...
 UAPPB-E1 : ... (2) ...
 UAPPB-W : ... (3) ...

Nomor Kartu : ... (4) ...
 Halaman : ... (5) ...

BUKU PERSEDIAAN

Kode sub-sub kelompok : ... (8a) ...
 UAKPB : ... (6) ...
 Kode UAKPB : ... (7) ...

Jenis Barang : ... (8b) ...
 Satuan : ... (9) ...

No. Urut	Tgl	Uraian	Masuk	Harga Beli/ perolehan	Keluar	Saldo		Paraf
						Jumlah	Nilai	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

Sumber : PSAP No.5 tahun 2005

2. Laporan Persediaan

- a. Laporan Persediaan dibuat setiap akhir semester pada suatu periode akuntansi untuk melaporkan nilai persediaan pada akhir semester;
- b. Laporan Persediaan dibuat oleh Petugas yang menangani persediaan dan diketahui oleh penanggung jawab UAKPB;
- c. Laporan Persediaan harus memberikan informasi jumlah persediaan yang rusak atau usang. Persediaan yang telah usang adalah persediaan yang tidak dapat dimanfaatkan untuk kegiatan operasional bukan hanya karena usianya tapi juga karena sudah ketinggalan teknologi atau ketidaksesuaian spesifikasi.

Gambar III
Laporan Persediaan

UAPB	: ... (1) ...	
UAPPB-E1	: ... (2) ...	
UAPPB-W	: ... (3) ...	
LAPORAN PERSEDIAAN		
Semester : ... (4) ...		
Tahun Anggaran : ... (5) ...		
UAKPB	: ... (6) ...	
KODE UAKPB	: ... (7) ...	

Subkelompok Barang		Nilai Per ... (8)
Kode	Nama	
(9)	(10)	(11)
Jumlah		... (12) ...

Keterangan:

1. Persediaan senilai Rp (13) dalam kondisi rusak.
2. Persediaan senilai Rp (14) dalam kondisi usang.

Mengetahui, Penanggungjawab UAKPB Kepala ... (16) (15) ... Petugas Pengelola Persediaan
---	--

Nama : ... (16) ... NIP : ... (16) ...	Nama : ... (17) ... NIP : ... (17) ...
---	---

Sumber : PSAP No.5 tahun 2005

3. Laporan Hasil *Mapping*

- a. Laporan Hasil *Mapping* dibuat setiap akhir semester pada suatu periode akuntansi serta setelah membuat Laporan Persediaan.
- b. Laporan Hasil *Mapping* memberikan informasi jumlah nilai serta kuantitas persediaan berdasarkan Laporan Persediaan yang disesuaikan menjadi nilai serta kuantitas persediaan berdasarkan Bagan Perkiraan Standar (PMK No. 13/PMK.06/2005).
- c. Laporan Persediaan dibuat oleh Petugas yang menangani persediaan dan diketahui oleh penanggung jawab UAKPB.

Gambar IV Laporan Hasil Mapping

UAPB : ... (1) ...		HASIL MAPPING
UAPPB-E1 : ... (2) ...		Semester : ... (4) ...
UAPPB-W : ... (3) ...		Tahun Anggaran : ... (5) ...
UAKPB : ... (6) ...		
KODE UAKPB : ... (7) ...		

Klasifikasi Menurut SK Menkeu No.18/KMK.018/1999			Bagan Perkiraan Standar SABMN		
Kode Barang	Uraian	Jumlah	Kode	Nama Perkiraan	Jumlah
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	Jumlah	(14)		Jumlah	(14)

Mengetahui, Penanggungjawab UAKPB Kepala ... (16) (15) ... Petugas Pengelola Persediaan
Nama : ... (16) ... NIP : ... (16) ...	Nama : ... (17) ... NIP : ... (17) ...

Sumber : PSAP No.5 tahun 2005

Dalam upaya memberikan pemahaman yang mendalam terhadap persediaan, maka perlu diberikan batasan yang dapat dipedomani untuk dapat mengklasifikasikan suatu aset kedalam kelompok persediaan. PSAP nomor 5 menyatakan bahwa suatu aset digolongkan kedalam persediaan apabila:

- 1) Barang atau perlengkapan (supplies) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah;
- 2) Bahan atau perlengkapan (supplies) yang digunakan dalam proses produksi;
- 3) Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat.
- 4) Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan;

Pada KPU OKU Timur hanya terdapat barang konsumsi berupa alat tulis kantor dan perlengkapan lainnya serta barang persediaan lainnya berupa kotak dan bilik suara.

Berikut ini adalah contoh jurnal yang harus dibuat apabila suatu entitas menggunakan metode pencatatan persediaan dengan sistem periodik.

Belanja Barang Persediaan melalui mekanisme UP (Uang Persediaan)

1. Pencatatan transaksi pembelian persediaan

SKPD

Uang Muka dari Kas	Rp xxx	
Kas di Bendahara Pengeluaran		Rp xxx

2. Penerbitan SP2D-GU

SKPD

Belanja Barang	Rp xxx	
Piutang dari BUD		Rp xxx

BUD

Belanja Barang	Rp xxx	
Kas di Bendahara		Rp xxx

Belanja Barang Persediaan melalui mekanisme LS (Langsung)

Pencatatan transaksi Belanja Barang Persediaan

SKPD

Belanja Barang	Rp xxx	
Piutang dari BUD		Rp xxx

BUD

Belanja Barang Rp xxx

Kas di Bendahara Rp xxx

Selanjutnya pembelian barang tersebut dicatat dalam buku persediaan untuk dapat dilakukan pengadministrasian dan penatausahaan dari barang persediaan dimaksud, sehingga apabila pada akhir periode dilakukan opname fisik persediaan dapat diketahui nilainya.

Pengurangan dan penggunaan suatu persediaan harus dicatat didalam buku persediaan sesuai dengan tanggal terjadinya.

Hasil opname fisik terhadap persediaan akan di jurnal sebagai berikut:

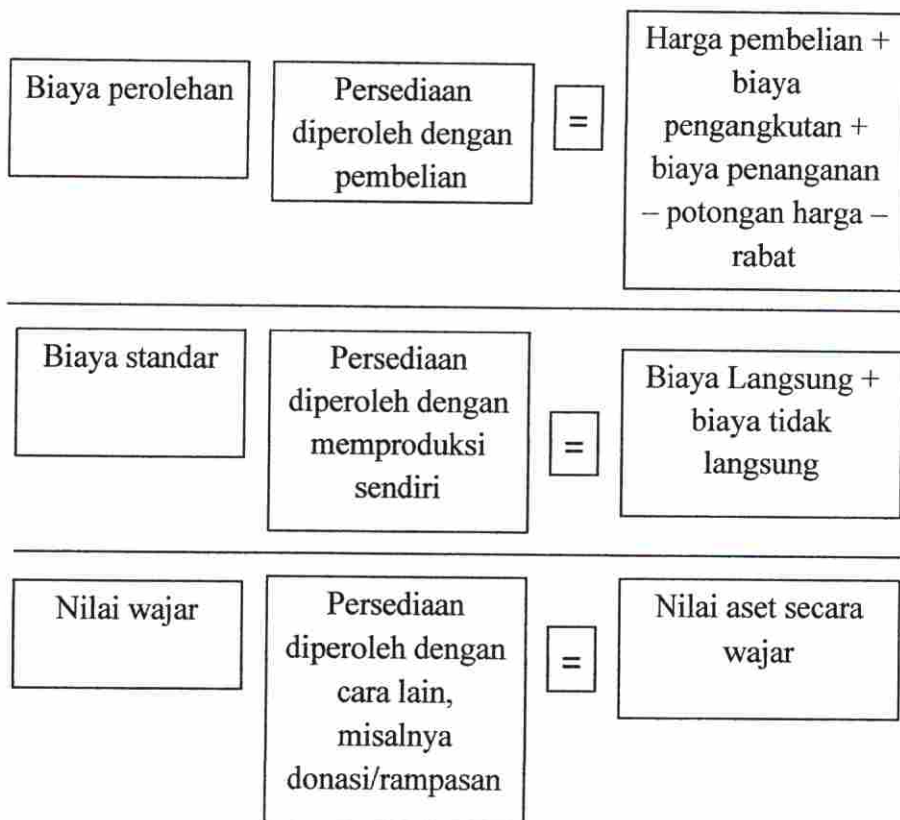
Persediaan Rp xxx

Cadangan Persediaan Rp xxx

Nilai persediaan meliputi seluruh belanja yang dikeluarkan sampai suatu barang persediaan tersebut dapat dipergunakan. Dalam PSAP No. 5 dalam paragraf 18 dikatakan bahwa persediaan disajikan sebesar:

- (a) Biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian;
- (b) Biaya standar apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri;
- (c) Nilai wajar, apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi/rampasan;

Dari uraian diatas, pengukuran persediaan dapat dilihat pada gambar berikut ini:



Persediaan disajikan sebesar:

- a. Biaya perolehan, apabila diperoleh dengan pembelian;

Biaya perolehan persediaan meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya penanganan dan biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan. Potongan harga, rabat, dan sejenis lainnya akan mengurangi biaya perolehan. Nilai pembelian yang digunakan adalah biaya perolehan persediaan yang terakhir diperoleh. Untuk persediaan yang memiliki nilai nominal yang dimaksudkan untuk dijual, seperti pita cukai, dinilai dengan biaya perolehan terakhir.

Contoh:

Dibeli suatu persediaan kertas HVS sebanyak 100 rim dengan harga Rp. 10.000 /rim, dimana untuk pembeliannya dikenakan biaya angkut sebesar Rp. 10.000 dan diberikan potongan harga sebesar Rp. 500/rim. Maka nilai persediaan yang akan dimasukkan kedalam buku persediaan adalah sebesar:

Harga beli (100 rim x Rp. 10.000)	Rp. 1.000.000,-
Biaya angkut	<u>Rp. 10.000,-</u>
Total harga	Rp. 1.010.000,-
Dikurangi potongan harga (Rp. 500 x 100)	<u>Rp. 50.000,-</u>

Nilai persediaan sebesar Rp. 960.000,-

- b. Biaya standar, apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri;

Biaya standar persediaan meliputi biaya langsung yang terkait dengan persediaan yang diproduksi dan biaya tidak langsung yang dialokasikan secara sistematis berdasarkan ukuran-ukuran yang digunakan pada saat penyusunan rencana kerja dan anggaran.

- c. Nilai wajar, apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi/rampasan;

Persediaan hewan dan tanaman yang dikembangbiakkan dinilai dengan menggunakan nilai wajar. Harga/nilai wajar persediaan meliputi nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan melakukan transaksi wajar.

4. Perhitungan biaya persediaan

Biaya persediaan berdasarkan PSAP No.5 harus meliputi semua biaya pembelian, biaya konversi dan biaya lain yang timbul sampai persediaan berada dalam kondisi dan tempat yang siap untuk dijual atau dipakai (*present location and condition*).

Biaya pembelian persediaan meliputi harga pembelian, bea masuk dan pajak lainnya (kecuali yang kemudian dapat ditagih kembali oleh organisasi kepada kantor pajak) dan biaya pengangkutan, penanganan dan biaya lainnya yang secara langsung dapat diatribusikan pada perolehan barang jadi, bahan dan jasa.

Diskon dagang (trade discount), rabat dan pos lain yang serupa dapat dikurangkan dalam menentukan biaya pembelian.

Persediaan disajikan didalam neraca dengan akun lawan cadangan persediaan yang merupakan bagian dari ekuitas dana lancar. Kedua akun tersebut harus disajikan dengan jumlah yang sama (*self balancing*).

Disamping penyajian diatas hal-hal lain yang dipandang perlu untuk diungkapkan dalam laporan keuangan sehubungan dengan persediaan meliputi:

- a. Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan;
- b. Penjelasan lebih lanjut persediaan seperti barang atau perlengkapan yang digunakan dalam pelayanan masyarakat, barang atau perlengkapan yang digunakan dalam proses produksi, barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, dan barang yang masih dalam proses

produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;

c. Kondisi persediaan;

Persediaan dengan kondisi rusak atau usang tidak dilaporkan

dalam neraca, tetapi diungkapkan dalam Catatan atas Laporan

Keuangan.

Persediaan disajikan di neraca sebesar nilai moneternya dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), berupa:

- a. Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan;
- b. Penjelasan lebih lanjut persediaan seperti barang atau perlengkapan yang digunakan dalam pelayanan masyarakat, barang atau perlengkapan yang digunakan dalam proses produksi, barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, dan barang yang masih dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
- c. Kondisi persediaan;
- d. Hal-hal lain yang perlu diungkapkan berkaitan dengan persediaan, misalnya persediaan yang diperoleh melalui hibah atau rampasan.

Jenjang pelaporan persediaan di Unit Akuntansi Keuangan adalah sebagai berikut:

1. UAKPA mengirimkan Neraca/CaLK termasuk data persediaan kepada UAPPA-W;
2. UAPPA-W mengirimkan Neraca/CaLK termasuk data persediaan kepada UAPPA-E1;
3. UAPPA- E1 mengirimkan Neraca/CaLK termasuk data persediaan kepada UAPA.

Sedangkan, jenjang pelaporan persediaan di Unit Akuntansi Barang adalah sebagai berikut:

1. UAKPB mengirimkan Laporan Persediaan kepada UAPPB-W;
2. UAPPB- W mengirimkan Laporan Persediaan kepada UAPPB-E1;
3. UAPPB- E1 mengirimkan Laporan Persediaan kepada UAPB.

PETUNJUK PENGISIAN BUKU PERSEDIAAN

No.	URAIAN	PENGISIAN
1.	UAPB	Diisi dengan nama UAPB
2.	UAPPB-E1	Diisi dengan nama UAPPB-E1
3.	UAPPB-W	Diisi dengan nama UAPPB-W
4.	Nomor Kartu	Diisi dengan nomor kartu
5.	Halaman	Diisi dengan nomor halaman
6.	UAKPB	Diisi dengan nama UAKPB
7.	KODE UAKPB	Diisi dengan kode UAKPB
8a.	Kode Sub-sub kelompok	Diisi sesuai dengan KMK 18 untuk jenis barang (8)
8b.	Jenis Barang	Diisi dengan jenis (<i>item</i>) Persediaan
9.	Satuan	Diisi dengan satuan barang
10.	No.Urut	Diisi dengan nomor urut pencatatan
11.	Tgl	Diisi dengan tanggal transaksi
12.	Uraian	Diisi dengan Nama Pemasok atau Unit Pemakai
13.	Masuk	Diisi dengan jumlah satuan barang persediaan yang masuk
14.	Harga Beli/Perolehan	Diisi dengan harga barang persatuan yang masuk
15.	Keluar	Diisi dengan jumlah satuan barang persediaan yang keluar
16.	Saldo Jumlah	Diisi dengan jumlah saldo barang persediaan
17.	Saldo Nilai	Diisi dengan nilai barang persediaan yaitu saldo persediaan dikalikan dengan harga beli/perolehan terakhir
18.	Paraf	Diisi dengan paraf dan nama petugas yang mengelola barang persediaan

Pada KPU OKU Timur belum adanya pencatatan persediaan sesuai dengan PSAP No.5 tahun 2005 dikarenakan kekurangan pegawai yang membidangi masalah pelaporan persediaan yang berada dalam gudang penyimpanan. Oleh sebab itu, KPU OKU Timur membutuhkan seseorang yang memiliki keahlian khusus dalam hal pengelolaan persediaan.

4. Efektifitas dan Efisiensi Persediaan

Efektif yaitu pengeluaran untuk pengadaan tersebut mampu mendorong bertambahnya produktifitas dan pendapatan bagi perusahaan serta mencapai sasaran. Efisien yaitu dari segi penghematan biaya atau biayase minimal mungkin untuk mencapai hasil yang diinginkan.

a. *Stock Level* (Tingkat Persediaan)

Persediaan yang disiapkan tersimpan untuk waktu tertentu tergantung setiap berapa hari dilakukan pemesanan.

b. *Lead Time* (Tenggang Waktu)

Selisih atau perbedaan waktu antara saat pemesanan sampai dengan barang diterima.

c. *Safety Stock* (Persediaan Pengaman)

Cadangan persediaan yang harus diadakan untuk menghindar terjadinya kekurangan barang, terutama pada saat menunggu barang yang sedang dipesan.

d. *Reorder Point* (Titik Pemesanan Kembali)

Saat pemesanan harus dilaksanakan, sehingga barang yang dipesan tersebut dapat diterima pada saat dibutuhkan.

e. *Stock On Hand*

Jumlah persediaan barang jadi yang tersedia

Pada KPU OKU Timur belum efektif dan efisiennya persediaan karena belum adanya pembagian tugas mengenai petugas pengelola persediaan yang ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Barang/Anggaran.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pembahasan yang telah dilakukan pada bab IV diketahui bahwa pelaksanaan akuntansi persediaan pada KPU OKU Timur tidak sesuai proses pelaporan persediaannya berdasarkan PSAP No.05 tahun 2005 mulai dari pengakuan, penilaian, pencatatan hingga pelaporan.

B. SARAN

Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan diatas, maka saran yang dapat diberikan sebagai bahan masukan bagi KPU OKU Timur yaitu perlu adanya proses pengakuan, penilaian, pencatatan, hingga pelaporan yang benar dalam persediaan sesuai dengan Peraturan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) No.5 tahun 2005 tentang akuntansi persediaan dan melakukan pelatihan kepada petugas yang membidangi persediaan di KPU OKU Timur.

DAFTAR PUSTAKA

- Carter Usry dan Hammer, 2007. **Akuntansi Biaya**. Salemba Empat, Jakarta.
- Freddy Rangkuti, 2000. **Manajemen Persediaan**, PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta.
- Hansen dan Mowen, 2006. *Management Accounting*, Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- Harviandi Gustian, 2012. **Tinjauan Pelaksanaan Akuntansi Persediaan pada BPK RI Perwakilan Provinsi Sumatera Selatan**.
- Indra bastian, 2001. **Akuntansi Sektor Publik di Indonesia**, Fakultas Ekonomi UGM Yogyakarta.
- Indriantono dan Bambang Supomo, 2002. **Metode Penelitian Bisnis Untuk Akuntansi Dan Manajemen**, edisi pertama, BPFE, Yogyakarta.
- Jay M. Smith dan K. Field Skousen. 2001. **Akuntansi Intermediate**. Salemba Empat, Jakarta.
- Mardismo, 2002. **Akuntansi Sektor Publik**, Edisi pertama, Andi Offset, Yogyakarta.
- Mulyadi dan Johny Setiawan. 2000. **Sistem Pengendalian Manajemen**, Edisi Kedua, penerbit Bumi Aksara, Jakarta.
- Nanlin Alih Bahasa W. Gulo, 2002. **Metode Keuangan**, Yogyakarta
- Peraturan Standar Akuntansi Pemerintahan No. 05 tahun 2005**.
- Richardus Eko Indrajit dan Richardus Djokopranoto, 2003. **Manajemen Persediaan**, Gramedia Widiarana Indonesia, Jakarta.
- Sugiono, 2004. **Metode Penelitian Bisnis**, cetakan ketujuh, penerbit CV. Alfabeta, Bandung.



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI**

AKREDITASI

INSTITUSI PERGURUAN TINGGI
PROGRAM STUDI MANAJEMEN (S1)
PROGRAM STUDI AKUNTANSI (S1)
PROGRAM STUDI PEMASARAN MANAJEMEN (DIII)

NOMOR : 027/SK/BAN-PT/Akred/PT/ I / 2014 (B)
NOMOR : 044/SK/BAN-PT/Akred/SI / I / 2014 (B)
NOMOR : 044/SK/BAN-PT/Ak-XIII/S1/II / 2011 (B)
NOMOR : 005/BAN-PT/Ak-X/Dpl-III/VI / 2010 (B)

Webset: umpalembang.net/feump

Email: feumpig@gmail.com

Alamat : Jalan Jendral Ahmad Yani 13 Ulu (0711) 511433 Facsimle 518018 Palembang 30263

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

**LEMBAR PERSETUJUAN
PERBAIKAN SKRIPSI**

ri/Tanggal : Selasa / 26 Agustus 2014
aktu : 16.30 Wib
ma : Aldie Novareza
m : 222008 305.P
rusan : Akuntansi
dang Skripsi : Akuntansi Sektor Publik
du : **Evaluasi atas Pelaksanaan Sistem Akuntansi Persediaan Pada KPU Oku Timur**

LAH DIPERBAIKI DAN DISETUJUI OLEH TIM PENGUJI DAN PEMBIMBING DAN PERKENANKAN UNTUK MENGIKUTI WISUDA

No	NAMA DOSEN	JABATAN	TANGGAL PERSETUJUAN	TANDA TANGAN
1	M.Basyaruddin R,SE.Ak.M.Si	Pembimbing	17 September 2014	
2	M.Basyaruddin R,SE.Ak.M.Si	Ketua Penguji	17 September 2014	
3	M.Orba Kurniawan ,SE.SH.M.Si	Ang. Penguji I	13/9-2014	
4	Betri Sirajuddin,SE,Ak.M.Si	Ang. Penguji II	13 September 2014	

Palembang,
A.n. Dekan
Ketua Prodi: Akuntansi

Rosalina Ghazali, SE, Ak, M. Si
NIDN/NBM: 0228115802/1021961



KARTU AKTIVITAS BIMBINGAN SKRIPSI

MAHASISWA : ALOIE NOVAREZA	PEMBIMBING
: 22.2008.305.9	KETUA : M. BASYARUDDIN R, SE.AK.M.SI
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI	ANGGOTA :
JUDUL SKRIPSI :	

TGL/BL/TH KONSULTASI	MATERI YANG DIBAHAS	PARAF PEMBIMBING		KETERANGAN
		KETUA	ANGGOTA	
22/9-13	Bab I - V	A		Penulisan buku sp. Fenomena Teori Perselisan Lit. Duni
20/11 2013	Bab I - V	A		Perbaikan skema Koreksi Sebelumnya, dsb. Keteran lengkap dari pengisian
23/11 2013	Bab I - V	A		Revisi. Pembahasan - Pengisian - Aset. dan - dsb. dan - EdG. Pengisian Jenis. PSAK.
7/1 2014	Bab I - V			Revisi & Pembahasan perbaikan skema Koreksi
15/3-2014	Bab I - V	N		
29/3 2014	Bab I - V	A		
24/3-2014	Bab I - V	A		Revisi perbandingan dan skema

TAN :

hasiswa diberikan waktu menyelesaikan skripsi,
ulan terhitung sejak tanggal ditetapkan

Dikeluarkan di : Palembang
Pada tanggal : / /
a.n. Dekan
Program Studi :

A



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN OKU TIMUR**
Jalan Adiwiyata Kota Baru Selatan Martapura

Telp. : (0735) 3273050

Telp. : (0735) 3273050

SURAT KETERANGAN
NOMOR : 270.1/ /SET/KPU-OT/2014

Yang Bertanda Tangan Dibawah Ini :

Nama : Midi Gusmi, SP
NIP : 196108131988031005
Jabatan : Sekretaris KPU OKU Timur
Satuan Kerja : Sekretariat KPU OKU Timur

Dengan ini menyatakan bahwa

Nama : Aldie Novareza, A.Md
NIP : 198611042009021002
Jabatan : Staf sekretariat KPU OKU Timur
Satuan kerja : Sekretariat KPU OKU Timur

Telah melaksanakan riset/penelitian pada KPU OKU Timur tentang sistem akuntansi persediaan terhitung dari tanggal 01 Juni 2013 s.d 01 Juli 2013.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Secretaris,


MIDI GUSMI, SP
NIP. 196108131988031005

SURAT KETERANGAN TELAH MENGIKUTI TES TOEFL

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya ujian komprehensif di Fakultas Ekonomi UMP, maka mahasiswa dengan nama di bawah ini telah mengikuti tes TOEFL, untuk diperbolehkan sementara mendaftar pada ujian tersebut, yaitu :

NO	NAME	STUDENT NUMBER
1	ALDIE NOVAREZA	222008305 P

Palembang, 1 Agustus 2013



M. Taufiq Syamsuddin, SE., Ak., M.Si

NB : (Surat keterangan ini dilaporkan asli, tidak boleh difotokopi dan hanya berlaku sampai dengan Bulan September 2013)

BIODATA PENULIS

Nama : Aldie Novareza
NIM : 22.2008.305.P
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Akuntansi
Tanggal Lahir : 4 November 1986
Alamat : Komplek Patal Palembang
Jenis Kelamin : Laki-laki
Agama : Islam
Nomor Tlp : 0711812721
Pekerjaan : PNS Komisi Umum OKU Timur
Nama Ayah : Zainul Syamza
Nama Ibu : Yuhanis, S.Pd

Penulis

Aldie Novareza