

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Penggunaan anggaran negara dalam pengadaan barang dan jasa adalah hal yang harus diperhatikan oleh pemerintah. Sistem pengadaan barang dan jasa pada lembaga pemerintah mengacu pada Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah. Apabila peraturan tersebut tidak ditaati, maka pemerintah melalui BPK atau BPKP berhak memberikan sanksi. Dikalangan organisasi pemerintah baik di tingkat pusat maupun di tingkat daerah menyadari perlunya penyelesaian tugas umum pemerintahan dan pembangunan dengan cepat, berdaya guna dan berhasil guna. Salah satu faktor penunjang kelancaran operasional suatu dinas pemerintahan adalah penggunaan alat tulis kantor (ATK), yang memerlukan suatu sistem pembelian alat tulis kantor yang efektif dan efisien. Pengadaan alat tulis kantor seperti pulpen, pensil, tinta, pita mesin tik, kertas blanko pemulir, karbon, berkas, jepitan kertas, dan pendukung lainnya diperlukan demi kelancaran aktivitas pemerintahan. Pemerintah mengatur setiap pengadaan barang/jasa dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah. Menurut pasal 136 Pepras 54 Tahun 2010, Peraturan Presiden ini berlaku sejak tanggal ditetapkannya yaitu tanggal 6 Agustus 2010. Ketentuannya peralihannya diatur bahwa ULP wajib dibentuk paling lambat 2014, selain itu adanya

kewajiban melaksanakan pengadaan barang/jasa secara elektronik pada Tahun Anggaran 2012.

Peraturan Presiden RI Nomor 70 tahun 2012 tentang perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah. Berdasarkan hal tersebut, perlu dilakukan penyempurnaan terhadap peraturan presiden Nomor 54 Tahun 2010 dimaksud, ditekankan kepada upaya untuk memperlancar pelaksanaan APBN dan menghilangkan multitafsir yang menimbulkan ketidakjelasan bagi para pelaku dalam proses pengadaan barang/jasa Pemerintah. Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 tahun 2012 bahwa untuk mewujudkan pengadaan yang efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel diperlukan suatu petunjuk teknis pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah sebagaimana dialamatkan oleh peraturan pemerintah nomor 70 tahun 2012 tentang perubahan kedua atas peraturan presiden nomor 54 tahun 2010 tentang pengadaan barang/jasa Pemerintah. SMP Negeri 2 Gedangsari menyadari pentingnya pengadaan alat tulis kantor yang efisien dan efektif.

Hal ini dikarenakan pengadaan alat tulis kantor merupakan salah satu faktor penunjang kegiatan operasional, alat tulis kantor juga berperan dalam penyelesaian tugas pembangunan pemerintahan yang berdaya guna dan berhasil guna. Pengadaan alat tulis kantor merupakan salah satu bentuk sistem pengeluaran kas yang mengatur mengenai tata cara pengadaan barang dan jasa yang diperlukan oleh Pemerintah. Pengadaan barang dan jasa dalam

pemerintahan memerlukan pengeluaran kas yang jumlahnya tidak sedikit, hal ini yang mengharuskan SMP Negeri 2 Gedangsari harus lebih memperhatikan pengendalian intern pada pengadaan ATK agar tidak terjadi kesalahan dalam pencatatan, penulisan jumlah dan sebagainya.

Perkembangan ekonomi di Indonesia yang terjadi saat ini, menjadikan sistem informasi akuntansi sebagai suatu keharusan, karena sangatlah penting dalam pengambilan keputusan alokasi sumber daya fisik dan unsur unsur untuk mengubah data ekonomi menjadi informasi akuntansi. Sistem informasi akuntansi sangatlah dibutuhkan bagi sebuah instansi sektor publik untuk membantu menjalankan tugas dan fungsinya agar efektif dan efisien (Wilkinson, Cerullo, Raval , & Wong-on Wing, 2000).

Sistem informasi akuntansi yang benar akan mempermudah instansi sektor publik dalam kegiatan pelaporan keuangannya. Laporan keuangan disusun untuk menyediakan informasi mengenai kegiatan instansi selama periode waktu tertentu dalam bentuk angka, salah satunya adalah laporan persediaan.

Sesuai Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah (PSAP) Nomor 05 tentang Akuntansi Persediaan, Persediaan dalam akuntansi sektor publik merupakan aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang digunakan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah atau untuk diserahkan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan. Sedangkan, persediaan dalam akuntansi privat merupakan aset lancar dalam

bentuk barang yang disimpan untuk dijual kembali dalam rangka kegiatan bisnisnya (Soemarso, 2010).

Perbedaan definisi persediaan ini disebabkan karena adanya perbedaan karakteristik antara keduanya. Akuntansi sektor publik diterapkan dalam instansi pemerintahan yang berorientasi pada pemenuhan jasa atau pelayanan kepada masyarakat (non-profit). Sedangkan akuntansi privat digunakan oleh organisasi swasta/perusahaan yang berorientasi pada pencapaian laba atau keuntungan. Persediaan sebagai salah satu unsur penting dalam penyelenggaraan pemerintahan maupun organisasi perusahaan yang harus di kelola dengan baik sehingga terwujud pengelolaan persediaan yang transparan dan memenuhi akuntabilitas.

Pengelolaan persediaan dalam pemerintahan perlu dilakukan dengan baik mengacu pada PSAP Nomor 05 tentang Akuntansi Persediaan yang terdapat pada Peraturan Pemerintah by Nomor 71 Tahun 2010. Sebagai aset lancar, persediaan dianggap sebagai bahan habis pakai yang bersifat sulit untuk dipertanggungjawabkan, untuk itu diperlukan pengelolaan persediaan yang harus tersistem dengan baik. Sehingga dapat meminimalisir kekeliruan yang terjadi dalam pencatatan persediaan. SMP N 2 Gedangsari Kabupaten Gunungkidul merupakan salah satu Instansi yang memanfaatkan sistem informasi akuntansi untuk membantu pengelolaan pencatatan persediaannya.

Sistem informasi akuntansi yang di gunakan SMP N 2 Gedangsari adalah aplikasi Sistem Informasi Persediaan Berbasis Online melalui website

Persediaan yang dikelola Dinas Pendidikan Kabupaten Gunungkidul dengan alamat website ***persediaan.simda.net*** didistribusikan oleh Dinas Pendidikan kabupaten Gunungkidul bagian Aset dan Persediaan Bahan Habis Pakai kepada seluruh Instansi Pemerintah Daerah Gunungkidul untuk membantu menaikkan kinerja karyawan khususnya dibidang keuangan. Aplikasi Sistem Informasi Persediaan ini berfungsi memberikan kemudahan pengelolaan stok barang persediaan untuk keperluan operasional kantor.

Sebelumnya pengelolaan persediaan barang pada SMP N 2 Gedangsari Kabupaten Gunungkiudl masih menggunakan sistem manual, yaitu Microsoft Excel. Penggunaan Microsoft Excel tersebut seringkali mengalami kesalahan pencatatan dalam penyusunan laporan persediaan. Kesalahan tersebut terjadi karena kurangnya ketelitian saat penginputan data-data transaksi maupun saat perekapan jumlah dari penerimaan maupun pengeluaran barang persediaan. Sehingga, laporan rekapitulasi saldo perbulan tidak sesuai dengan transaksi yang telah dilakukan.

SMP N 2 Gedangsari Kabupaten Gunungkidul mulai tahun 2018 telah menggunakan aplikasi website ***persediaan.simda.net*** untuk mengurangi kesalahan dalam penyusunan laporan persediaan barangnya. Aplikasi website ***persediaan.simda.net*** ini telah menggunakan metode akuntansi basis akrual yaitu setiap terjadi perubahan posisi persediaan, baik penerimaan maupun pengeluaran akan dilakukan pencatatan dan updating data persediaan yang terjadi setiap saat. Aplikasi website Sistem Informasi Persediaan ini dapat

membantu penyusunan laporan Persediaan dengan lebih baik, efisien, serta sesuai dengan kebijakan, peranan, dan tujuan yang telah ditetapkan.

Berdasarkan dasar pemikiran diatas dan mengingat pentingnya sistem informasi dalam setiap kegiatan operasional khususnya dalam pengelolaan persediaan, penulis tertarik untuk lebih mengetahui penyusunan laporan persediaan barang menggunakan aplikasi website *persediaan.simda.net* pada SMP N 2 Gedangsari Kabupaten Gunungkidul. Penulis bermaksud untuk mengambil judul Tugas Akhir **“Penerapan Sistem Informasi Persediaan Bahan Habis Pakai Pada SMP N 2 Gedangsari Kabupaten Gunung Kidul”**

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian di atas, maka terdapat permasalahan yang berkaitan dengan persediaan barang. Adapun rumusan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana Metode Pencatatan Persediaan Barang Habis Pakai Pada SMP N 2 Gedangsari?
2. Bagaimana Sistem Informasi Persediaan Pada SMP N 2 Gedangsari?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan penulis melakukan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui metode pencatatan persediaan barang habis pakai pada SMP N 2 Gedangsari
2. Untuk mengetahui sistem laporan persediaan pada SMP N 2 Gedangsari

D. Manfaat Penelitian

Penelitian ini dilakukan dengan harapan bahwa manfaat penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi Peneliti

Untuk menambah pengetahuan dan memperluas wawasan terhadap masalah yang di teliti mengenai segala aspek yang berhubungan dengan Penyusunan Sistem Informasi Persediaan Barang Pada SMP N 2 Gedangsari.

2. Bagi SMP N 2 Gedangsari

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi masukan dalam menjalankan Penyusunan Sistem Informasi Persediaan Barang dengan optimal.

3. Bagi Pembaca

Dijadikan informasi tambahan bagi para pembaca untuk menambah referensi bagi peneliti khususnya mengenai Penyusunan Sistem Informasi Persediaan Barang dijadikan bahan pertimbangan dalam memilih referensi.

E. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan laporan dapat dikelompokkan sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Dalam bab ini memuat Latar Belakang, Rumusan Masalah, Tujuan penelitian, Manfaat penelitian dan Sistematika penulisan.

BAB II : TINJAUAN PUSTAKA

Dalam bab ini disajikan tentang Pengertian Sistem Akuntansi, Persediaan, Persediaan Pemerintah Bahan Habis Pakai (BHP), Tujuan Pengelolaan Logistik BHP, Sistem Informasi, Fungsi Yang Terkait dalam Persediaan, Prosedur yang membentuk Sistem Informasi Persediaan, Dokumen yang digunakan, Catatan yang digunakan dalam sistem informasi, Sistem informasi persediaan melalui website persediaan. Pengertian Flowchart, Simbol-simbol Flowchart, dan referensi flowchart dari Perbuk Gunungkidul.

BAB III : METODE PENELITIAN

Dalam bab ini memuat Tempat dan Waktu Penelitian, objek penelitian, Sumber Data, Teknik Pengumpulan Data dan Teknik Analisis Data.

BAB IV : PEMBAHASAN

Dalam bab ini menguraikan tentang profil singkat objek penelitian, deskripsi data mengenai struktur organisasi dan deskripsi pekerjaan, Tugs Fungsi dan Wewenang, prosedur pengelolaan persediaan barang habis pakai

BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN

Dalam bab ini memuat kesimpulan akhir dari penelitian dan saran yang diberikan SMP N 2 Gedangsari Kabupaten Gunungkidul