

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang Masalah

Sesuai dengan keputusan Badan Pemeriksa Keuangan No.39/K/I-VIII/7/2007 tanggal 13 Juli 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pelaksana Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI), disebutkan bahwa BPK RI Perwakilan Provinsi Sumatera Barat merupakan perluasan lingkup dari salah satu sub Auditorat yang semula berada pada lingkup wilayah kerja BPK RI Perwakilan Provinsi Sumatera Utara. Kantor perwakilan adalah amanat Undang-Undang Dasar Tahun 1945 serta Undang-Undang No.15 Tahun 2006 tentang Badan Pemeriksa Keuangan yang menyatakan bahwa BPK berkedudukan di ibukota negara dan memiliki perwakilan di setiap provinsi, maka BPK melakukan pembukaan Kantor Perwakilan di Provinsi Sumatera Barat yang berkedudukan di Padang. BPK RI Perwakilan Provinsi Sumatera Barat merupakan Satuan Kerja Eselon II dibawah Auditorat Keuangan Negara (AKN) V.

Pelaksanaan operasional seluruh kegiatan secara umum di BPK RI Perwakilan Provinsi Sumatera Barat tidak terpisahkan dari pencatatan aktiva persediaan. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, persediaan merupakan salah satu aktiva yang paling aktif karena berkaitan dengan keluar masuknya barang dalam kegiatan operasional sebuah instansi sebagaimana disebutkan pada Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) Nomor 5 Paragraf 4 tentang Akuntansi Persediaan.

Persediaan barang milik pemerintah disimpan di gudang atau tempat penyimpanan lain oleh pemerintah yang dimaksudkan untuk memenuhi semua kebutuhan yang diperlukan dalam kegiatan pemerintahan. Demikian halnya dengan persediaan yang dikelola di BPK RI Perwakilan Provinsi Sumatera Barat untuk mendukung kegiatan operasionalnya. Salah satu jenis aset yang dapat diklasifikasikan sebagai persediaan adalah barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah diantaranya adalah barang pakai habis seperti alat tulis kantor, barang tak pakai habis seperti komponen peralatan pipa dan barang bekas pakai seperti komponen bekas. Persediaan yang dalam hal ini adalah alat tulis kantor

merupakan salah satu persediaan yang paling utama dan aktif dalam menyokong penyelenggaraan kegiatan operasional di BPK RI Perwakilan Provinsi Sumatera Barat.

Alat tulis kantor (ATK) merupakan faktor penunjang penting untuk mendukung kelancaran kegiatan operasional di sebuah instansi, tidak terkecuali di Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI). Penyediaan ATK dikelola dengan melakukan penginputan persediaan untuk mengetahui stok alat tulis kantor yang tersedia. Alat tulis kantor perlu mendapatkan perhatian lebih terutama berkaitan dengan pengelolaan persediaannya. Pengelolaan persediaan alat tulis kantor di Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia Perwakilan Provinsi Sumatera Barat dilakukan berbasis komputer dengan penginputan menggunakan aplikasi SAKTI (Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi).

Persediaan alat tulis kantor adalah upaya pengendalian kebutuhan alat tulis kantor yang sesuai dengan spesifikasi, fungsi, ataupun biaya yang telah direncanakan ataupun ditetapkan. Oleh sebab itu, persediaan perlu dicatat dan dikendalikan agar tidak terjadi pemborosan dalam penggunaan alat tulis kantor. Pemanfaatan sistem komputerisasi dalam pengelolaan alat tulis kantor yang dalam hal ini adalah Aplikasi SAKTI diharapkan dapat membantu proses pengelolaan ATK yang mendukung kinerja pada BPK RI Perwakilan Provinsi Sumatera Barat agar lebih optimal.

Aplikasi SAKTI adalah aplikasi yang digunakan sebagai sarana bagi instansi dalam mendukung implementasi SPAN (Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara) untuk melakukan pengelolaan keuangan yang meliputi tahapan perencanaan hingga pertanggungjawaban anggaran. Aplikasi SAKTI mempunyai fungsi utama dari mulai perencanaan, pelaksanaan, hingga pertanggungjawaban anggaran. Aplikasi SAKTI digunakan oleh entitas akuntansi dan entitas pelaporan Kementerian Negara/Lembaga. Seluruh transaksi entitas akuntansi dan entitas pelaporan dilakukan secara sistem elektronik dan menerapkan metode pengelolaan data dengan menggunakan satu tempat/satu server (*single database*).

Penggunaan aplikasi SAKTI di lingkungan BPK RI Perwakilan Sumatera Barat didasarkan atas Peraturan Menteri Keuangan No. 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI. Proses penginputan persediaan alat tulis kantor pada Aplikasi SAKTI merupakan bagian dari proses tahapan kedua yaitu proses pelaksanaan yang menggunakan modul persediaan. Modul persediaan SAKTI menggunakan metode pencatatan perpetual yaitu melakukan pencatatan

persediaan secara langsung dan berkesinambungan sesuai dengan jumlah dan harga pada setiap transaksi.

Memperhatikan kebutuhan ATK dan pencatatan persediaannya di BPK RI Perwakilan Provinsi Sumatera Barat dengan menggunakan Aplikasi SAKTI, maka perlu dilakukan kegiatan magang untuk melihat prosedur penginputan persediaan alat tulis kantor (ATK) menggunakan aplikasi SAKTI pada BPK RI Perwakilan Provinsi Sumatera Barat.

## **1.2 Perumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah dijabarkan di atas, maka dapat dirumuskan beberapa masalah di antaranya adalah :

1. Bagaimana prosedur penginputan persediaan (ATK) di BPK RI Perwakilan Provinsi Sumatera Barat?
2. Apa kelebihan dan kekurangan aplikasi SAKTI yang digunakan oleh BPK RI Perwakilan Provinsi Sumatera Barat?

## **1.3 Tujuan Magang dan Pelaporan**

Berdasarkan latar belakang dan perumusan masalah maka tujuan magang dan pelaporan adalah untuk mengetahui bagaimana prosedur penginputan persediaan menggunakan aplikasi SAKTI pada BPK RI Perwakilan Provinsi Sumatera Barat serta mendalami penggunaan aplikasi SAKTI untuk melihat kelebihan dan kekurangan penggunaannya aplikasi tersebut dalam pencatatan persediaan dengan ruang lingkup persediaan pada komponen alat tulis kantor.

## **1.4 Tempat dan Waktu Magang**

Kegiatan magang dilaksanakan selama 40 hari kerja terhitung mulai tanggal 09 Januari – 03 Maret 2023 pada BPK RI Perwakilan Sumatera Barat yang berada di Ulak Karang Selatan, Kecamatan Padang Utara, Kota Padang, Sumatera Barat.

## 1.5 Manfaat Magang

Berdasarkan tujuan di atas dan berbagai kegiatan yang dilakukan selama magang, maka penulis juga memperoleh beberapa manfaat yang tidak ditemukan langsung di bangku kuliah. Adapun beberapa manfaat yang diperoleh, yaitu :

### a) Bagi Penulis

1. Untuk menambah pengetahuan dan kemampuan penulis dalam penggunaan aplikasi penginputan persediaan.
2. Melatih kemampuan penulis dalam melakukan penelitian secara ilmiah dan merumuskan hasil penelitian dalam bentuk tulisan.
3. Memberikan kontribusi pemikiran dalam menunjang perkembangan ilmu pada umumnya dan membandingkan secara langsung ilmu yang diperoleh di bangku kuliah serta bagaimana penerapan sesungguhnya di instansi.
4. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Andalas.

### b) Bagi Universitas

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian dan integritas dalam bidang ilmunya.
2. Menciptakan dan membina hubungan kerjasama yang baik antara perguruan tinggi dengan instansi.
3. Sebagai penyempurnaan kurikulum akhir mahasiswa yang bersangkutan untuk menyelesaikan studinya.

### c) Bagi Instansi

1. Menjalin kerjasama antara instansi dan lembaga pendidikan
2. Memberikan gambaran dan pengarahan dalam mempersiapkan diri pada lingkungan yang cepat berubah
3. Memberikan edukasi yang bermanfaat bagi mahasiswa magang

## 1.6 Metode Pengumpulan Data

Dalam kegiatan ini diperlukan adanya data yang nyata sebagai bahan perbandingan serta untuk mencari keselarasan antara teori dengan keadaan yang sebenarnya. Maka dalam penyusunan laporan ini menggunakan metode sebagai berikut:

### 1. Studi Kepustakaan

Dimaksud untuk memperoleh data secara teoritis dengan cara mengumpulkan bahan-bahan dan menelaah teori-teori yang dapat digunakan atau yang berkaitan dengan pembahasan yang akan dilakukan seperti dari buku-buku literatur, modul, artikel, peraturan pemerintah, serta sumber lainnya yang relevan dengan pembahasan.

### 2. Observasi

Merupakan teknik pengumpulan data, dengan cara mengadakan pengamatan secara langsung terhadap objek datanya baik proses, kondisi, kejadian, atau perilaku manusia. Dalam hal ini penulis melakukan peninjauan langsung terhadap prosedur penginputan persediaan menggunakan aplikasi SAKTI pada BPK RI Perwakilan Provinsi Sumatera Barat.

### 3. Praktik Kerja Lapangan

Yaitu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara ikut serta atau terlibat secara langsung dalam memperoleh informasi yang dibutuhkan. Dengan melakukan praktek kerja magang secara langsung pada BPK RI Perwakilan Provinsi Sumatera Barat.

## 1.7 Sistematika Laporan

Sistematika penulisan laporan magang tentang Prosedur Penginputan Persediaan Alat Tulis Kantor (ATK) menggunakan Aplikasi SAKTI pada BPK RI Perwakilan Provinsi Sumatera Barat sebagai berikut :

### **BAB I : Pendahuluan**

Pada Bab ini penulis akan menguraikan secara ringkas latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan magang, tempat dan waktu magang, manfaat kegiatan magang, metode pengumpulan data serta sistematika penulisan laporan.

### **BAB II : Landasan Teori**

Dalam bab ini akan dibahas landasan teori yang berkaitan dengan judul dan masalah yang diteliti. Landasan teori diuraikan secara teoritis mengenai tinjauan prosedur penginputan persediaan menggunakan aplikasi SAKTI pada BPK RI Perwakilan Provinsi Sumatera Barat.

### **BAB III : Gambaran Umum BPK RI Perwakilan Provinsi Sumatera Barat**

Bab ini menguraikan hal-hal yang berkaitan dengan gambaran umum BPK, yang berisi sejarah berdirinya BPK, visi dan misi BPK, makna logo BPK, struktur organisasi BPK, serta bentuk kegiatan dalam BPK.

### **BAB IV : Pembahasan**

Bab ini lebih lanjut menjelaskan “Prosedur Penginputan Persediaan (Alat Tulis Kantor) Menggunakan Aplikasi SAKTI Pada BPK RI Perwakilan Sumatera Barat”.

### **BAB V : Penutup**

Penutup yang berisikan kesimpulan dan saran yang ditarik dari pembahasan yang dilakukan penulis yang didasarkan atas pemahaman teori yang ditujukan untuk BPK RI Perwakilan Provinsi Sumatera Barat.

