

BAB I

PENDAHULUAN

I.1 Latar Belakang

persediaan merupakan suatu elemen penting bagi perusahaan jasa, industri, dagang maupun instansi pemerintah karena persediaan digunakan untuk mengindikasikan suatu barang yang disimpan untuk digunakan atau dijual pada masa atau periode yang sedang berjalan maupun untuk masa yang akan datang. Persediaan terdiri dari persediaan barang baku, persediaan barang setengah jadi dan persediaan barang jadi. Persediaan barang jadi dan barang setengah jadi disimpan sebelum digunakan atau dimasukkan kedalam proses produksi, sedangkan persediaan jadi atau barang dagangan disimpan sebelum dijual atau dipasarkan namun persediaan juga dapat dikatakan sebagai aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional perusahaan Dengan demikian perusahaan yang melakukan kegiatan usaha pada umumnya memiliki persediaan.

Menurut Undang-undang nomor 1 pasal 42 tahun 2004 tentang perbendaharaan negara berisi tentang menteri keuangan mengatur pengelolaan Barang Milik Negara (BMN),Menteri/Pimpinan Lembaga adalah pengguna Barang bagi kementerian negara/lembaga yang dipimpinnya, dan kepala kantor dalam lingkungan kementerian negara/Lembaga adalah kuasa Pengguna Barang dalam lingkungan yang bersangkutan. Pada Undang-undang nomor 1 pasal 44 tahun 2004 menyatakan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib mengelola dan menatausahakan barang milik negara yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya, namun menurut Undang-undang nomor 1 pasal 45 tahun 2004 menyatakan bahwa Barang Milik Negara (BMN) yang diperlukan bagi penyelenggara tugas pemerintahan tidak dapat dipindahtangankan akan tetapi dapat dijual, ditukarkan, dihibahkan, atau disertakan sebagai modal pemerintahan setelah mendapat persetujuan DPR/DPRD.

Pemerintah juga menerbitkan peraturan mengenai pengelolaan persediaan barang milik negara atau daerah. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 pasal 3 tentang mengenai pengelolaan barang milik negara atau daerah yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian. Dengan adanya peraturan tentang pengelolaan persediaan barang milik negara

atau daerah tersebut, maka diharapkan barang milik negara atau daerah yang diperoleh adalah benar-benar yang berguna dalam operasi, tidak ada penyalahgunaan dan tidak ada yang berlebih atau dimanfaatkan secara optimal.

Setiap instansi pemerintahan wajib memiliki aset, baik aset berwujud dan aset tidak berwujud. Barang Milik Negara (BMN) merupakan salah satu aset pemerintah yang berwujud. Barang Milik Negara (BMN) meliputi semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah yang meliputi barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis, barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dan perjanjian/kontrak, barang yang diperoleh berdasarkan undang undang, atau barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh ketentuan umum. Barang Milik Negara (BMN) juga dapat dikelompokkan menjadi dua macam yaitu aset tetap dan aset lancar. Barang Milik Negara (BMN) yang termasuk aset lancar adalah persediaan.

Dalam kegiatan operasional pemerintahan, persediaan merupakan salah satu bagian yang penting untuk tercapainya tujuan pemerintahan, karena setelah persediaan diperoleh, maka persediaan tersebut akan disebar ke berbagai bagian unit yang ada di pemerintahan untuk memenuhi kegiatan operasional. Tanpa adanya persediaan, maka Pemerintahan tidak akan dapat beroperasi atau melakukan kegiatan operasionalnya dengan baik, akan tetapi apabila persediaan yang tersedia terlalu besar juga tidak akan baik bagi Pemerintahan dikarenakan kemungkinan akan terjadi kerusakan pada persediaan yang dapat merugikan Pemerintahan.

Dari uraian diatas, menggambarkan persediaan Barang Milik Negara (BMN) mempunyai peranan penting dalam menuntun jalannya kegiatan operasional pemerintahan untuk mencapai tujuan. Dengan menyiapkan dan merencanakan terlebih dahulu sebelum menjalankan kegiatan agar bagian persediaan dapat memperkecil terjadinya resiko yang tidak diinginkan, selain itu, diperlukan untuk mengetahui bagaimana penerapan prosedur barang persediaan di dalam Direktorat Standardisasi dan Pengendalian Mutu antara kesesuaian prosedur dengan teori dalam penerapan kesehariannya, dalam prosedur barang persediaan pada Direktorat Standardisasi dan Pengendalian Mutu dikelola oleh bagian pengadaan mulai dari pengadaan barang persediaan, penyimpanan barang persediaan dan penggunaan barang persediaan dimana bagian tersebut berada dibawah bagian Tata Usaha. Berdasarkan hal tersebut, prosedur tentang pengelolaan persediaan sebagai bahan Tugas Akhir yang berjudul

“Tinjauan atas Prosedur Pengelolaan Persediaan pada Direktorat Standardisasi dan Pengendalian Mutu Kementerian Perdagangan RI.

I.2 Ruang Lingkup Praktik

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilakukan di Kementerian Perdagangan RI yaitu Direktorat Standardisasi dan Pengendalian Mutu mengenai prosedur pengelolaan barang persediaan dimulai dari pengadaan barang sampai penggunaan barang persediaan habis pakai.

I.3 Tujuan Penulisan

a. Tujuan Umum

- 1) Sebagai syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Program Studi Akuntansi D3 Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jakarta
- 2) selain sebagai salah satu syarat tugas akhir, juga bertujuan untuk mengimplementasikan teori yang telah diberikan pada saat perkuliahan berlangsung dengan sistem yang diterapkan pada suatu perusahaan melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL).

b. Tujuan Khusus

Untuk mengidentifikasi prosedur persediaan ketika persediaan diterima sampai habis dipakai untuk memenuhi kegiatan operasional pemerintahan pada Direktorat Standardisasi dan Pengendalian Mutu.

I.4 Sejarah Perusahaan

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Perdagangan Nomor 08/M-DAG/PER/2/2016 terjadi kembali perubahan nomenklatur yang semula Direktorat Pengembangan Mutu Barang berubah Menjadi Direktorat Standardisasi dan pengendalian Mutu yang berada dibawah Direktur Jenderal Perlindungan Konsumen dan tertib Niaga. Direktorat ini adalah penggabungan 2 unit eslon II, yaitu antara Direktorat Standardisasi dan Direktorat Pengembangan Mutu Barang.

Direktorat Standardisasi dan Pengendalian Mutu mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria,

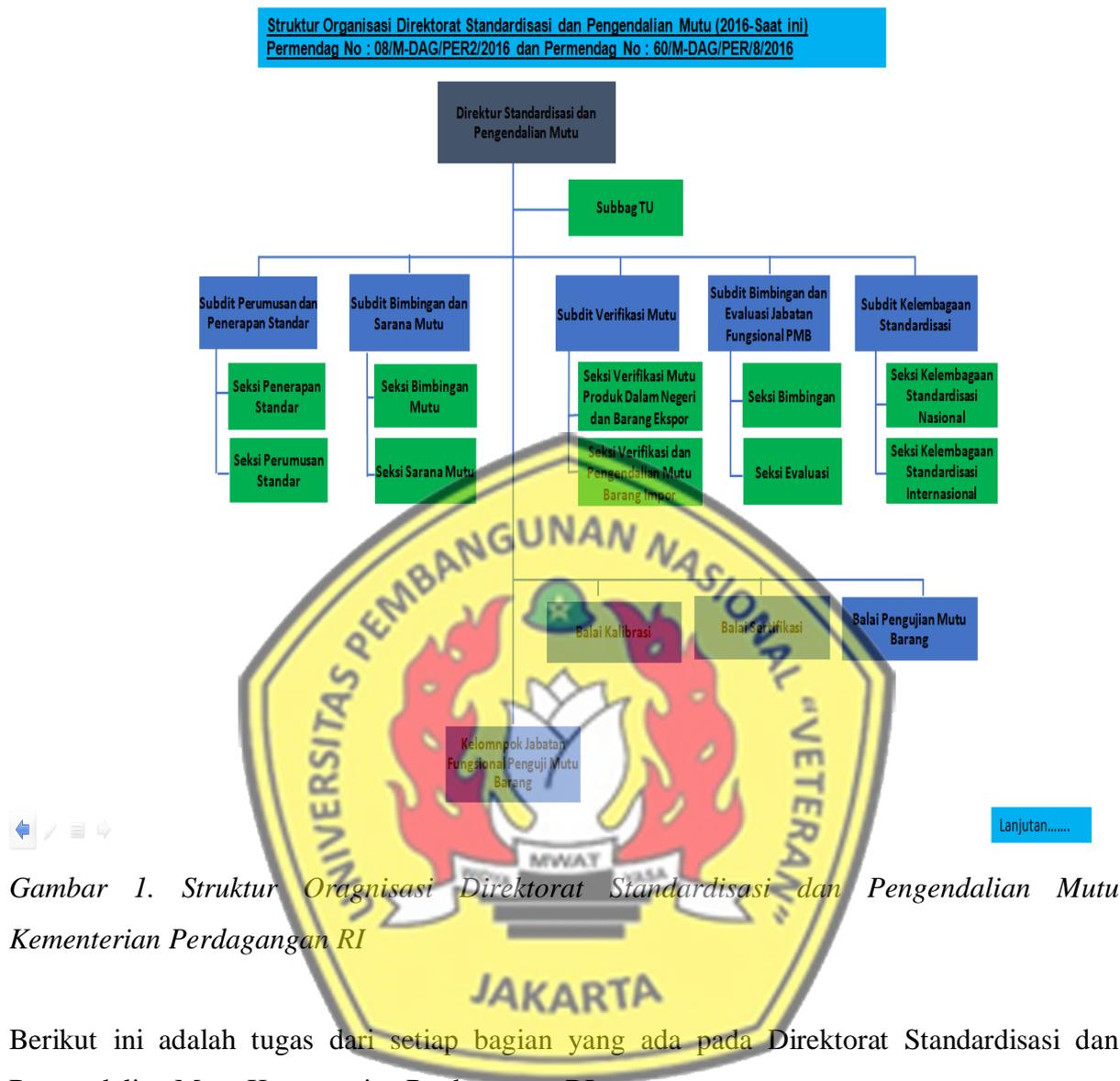
pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan dibidang standarisasi dan pengendalian mutu.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Direktorat Standardisasi dan Pengendalian Mutu menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang perumusan dan penerapan standar, bimbingan dan sarana mutu, verifikasi mutu, pembinaan dan evaluasi jabatan fungsional pengujian mutu barang dan kelembagaan standarisasi.
2. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang perumusan dan penerapan standar, bimbingan dan sarana mutu, verifikasi mutu, pembinaan dan evaluasi jabatan fungsional pengujian mutu barang dan kelembagaan standarisasi.
3. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perumusan dan penerapan standar, bimbingan dan sarana mutu, verifikasi mutu, pembinaan dan evaluasi jabatan fungsional pengujian mutu barang dan kelembagaan standarisasi.
4. Penyiapan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perumusan dan penerapan standar, bimbingan dan sarana mutu, verifikasi mutu, pembinaan dan evaluasi jabatan fungsional pengujian mutu barang dan kelembagaan standarisasi.
5. Penyiapan evaluasi dan pelaporan di bidang perumusan dan penerapan standar, bimbingan dan sarana mutu, verifikasi mutu, pembinaan dan evaluasi jabatan fungsional pengujian mutu barang dan kelembagaan standarisasi.
6. Pelaksanaan urusan tata usaha kepegawaian, keuangan, dan rumah tangga Direktorat.



1.5 Struktur Organisasi Direktorat Standardisasi dan Pengendalian Mutu



Gambar 1. Struktur Organisasi Direktorat Standardisasi dan Pengendalian Mutu Kementerian Perdagangan RI

Berikut ini adalah tugas dari setiap bagian yang ada pada Direktorat Standardisasi dan Pengendalian Mutu Kementerian Perdagangan RI:

a. **Direktor Standardisasi dan Pengendalian Mutu :**

Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang standardisasi dan pengendalian mutu.

b. **Subdirektorat Perumusan dan Penerapan Standar:**

Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang perumusan dan penerapan standar.

- c. Subdirektorat Bimbingan dan Sarana Mutu :
Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang bimbingan dan sarana mutu.
- d. Subdirektorat Verifikasi Mutu :
Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang verifikasi mutu produk.
- e. Subdirektorat Bimbingan dan Evaluasi Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang :
Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang bimbingan dan evaluasi jabatan fungsional penguji mutu barang.
- f. Subbagian Tata Usaha :
Melakukan urusan kepegawaian, administrasi keuangan, perlengkapan, tata persuratan, kearsipan, dan rumah tangga Direktorat.
- g. Balai Pengujian Mutu Barang (BPMB):
Balai Pengujian Mutu Barang adalah Unit Pelaksana Teknis di Bidang Pengujian Mutu Barang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Standardisasi dan Pengendalian Mutu, Ditjen Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga.
- h. Balai Pengujian Mutu Barang: JAKARTA
Mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis pengujian mutu barang dan pengembangan jasa pengujian.
- i. Balai Kalibrasi (BK)
Balai Kalibrasi mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis kalibrasi alat ukur besaran dan pengembangan jasa kalibrasi.
- j. Balai Sertifikasi (BS)
Balai Sertifikasi mempunyai tugas melaksanakan pelayanan sertifikasi produk, personil, bimbingan teknis di bidang mutu, dan pengembangan jasa sertifikasi.

I.6 Kegiatan Direktorat Standardisasi dan Pengendalian Mutu

Berdasarkan peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor : 57/M-DAG/PER/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan. Direktorat Pengembangan mutu barang yang selanjutnya disebut Dit. PMB mempunyai tugas melaksanakan perumusan dari pelaksanaan kebijakan, penyusunan, pedoman norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan mutu dan barang.

Dalam melaksanakan tugas di atas, DPMB menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan perumusan kebijakan peningkatan di bidang verifikasi, bimbingan dan kerjasama mutu barang, serta pengembangan sumber daya manusia fungsional penguji mutu barang;
- b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang verifikasi bimbingan dan kerjasama mutu barang, serta pengembangan sumber daya fungsional penguji mutu barang;
- c. Penyiapan pedoman, standar, norma, prosedur, dan kriteria di bidang verifikasi bimbingan dan kerjasama mutu barang, serta pengembangan sumber daya manusia fungsional penguji mutu barang;
- d. Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang verifikasi bimbingan dan kerjasama mutu barang serta pengembangan sumber daya manusia fungsional pengujian mutu barang; dan
- e. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat.

I.7 Manfaat Penulisan

- a. Secara Teoritis
 - 1) Dapat mengimplementasikan pelajaran yang sudah didapatkan di perkuliahan dengan praktik yang dilakukan di Direktorat Standardisasi dan Pengendalian Mutu.
 - 2) Penulis dapat mengetahui sampai sejauh mana aplikasi ilmu akuntansi sehingga penulis dapat mempersiapkan diri dalam menghadapi dunia perekonomian.
- b. Secara Praktis
 - 1) Memberikan wawasan mengenai dunia kerja dan menambah ilmu pengetahuan yang tidak didapatkan di perkuliahan.

- 2) Menumbuhkan sikap professional untuk memasuki dunia kerja dan dapat menambah relasi untuk memperbesar kemungkinan mendapatkan pekerjaan dengan mudah.
- 3) Penulis berharap hasil tugas akhir ini dapat bermanfaat dan menambah rekan-rekan mahasiswa tentang prosedur persediaan di kementerian.
- 4) Dapat dijadikan sebagai sumbangan pemikiran dalam menjadi bahan referensi awal bagi mahasiswa khususnya jurusan akuntansi.

