

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Saat praktik Kerja Profesi di Kanwil Kementerian Agama Sumatera Barat Praktikan ditempatkan pada subbagian keuangan, Praktikan melakukan kegiatan seperti :

1. Prosedur pencairan dana belanja persediaan
2. Melakukan *stock opname* persediaan barang
3. Menginput persediaan transaksi keluar pembelian
4. Pembuatan surat berita acara migrasi saldo buku besar *neraca*
5. Meminta nomor surat ke bagian PTSP dan menyusun dokumen

3.2 Sistem Informasi Akuntansi

Komponen yang menciptakan sistem, dan proses sistem menggambarkan bagaimana setiap elemen sistem bekerja untuk mencapai tujuan sistem disebut dengan bentuk sistem. Pendekatan sistematis mencoba menggambarkan sesuatu menurut suatu sistem, menemukan struktur dari elemen-elemen sistem, dan menciptakan proses kerja dari elemen-elemen yang membentuk sistem tersebut. Pendekatan sistematis untuk memahami lingkungan memiliki banyak keuntungan. Subsistem dibagi menjadi beberapa sistem yang lebih kecil yang disebut potongan dari setiap sistem yang lebih besar.

Pada dasarnya sebuah sistem adalah gabungan komponen atau unsur yang saling bekerja sama dalam mendapatkan tujuan tertentu. Menurut pengertian di atas, sistem secara umum adalah :

1. Terdiri dari beberapa komponen.
2. Komponen ialah bagian integral dari sistem yang relevan.
3. komponen bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan.

4. Komponen sistem adalah elemen dari sistem lain yang lebih besar.

Sistem akuntansi adalah lembaran dokumen dan laporan yang terkoordinasi dan menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan manajer untuk memfasilitasi operasi mereka. Sistem adalah metode pada jaringan yang diciptakan menggunakan formula yang tepat untuk menjalankan fungsi dasar perusahaan. Proses adalah kumpulan dokumen yang mengimplikasikan beberapa orang dalam suatu bagian untuk memastikan bahwa proses bisnis harian ditangani secara konsisten.

Sumber daya yang dikumpulkan dan disusun untuk mengelola data keuangan dan lainnya yang menjadi informasi disebut dengan sistem informasi. Dalam pengambilan keputusan untuk menghasilkan informasi ada beberapa cara yang digunakan.

(Adji, 2020) Sistem akuntansi adalah pengaturan terkoordinasi dari lembaran dokumen, dan laporan yang menyediakan informasi keuangan yang digunakan manajer untuk memfasilitasi operasi mereka. Ketika berbicara tentang sistem akuntansi, istilah sistem dan proses harus dibedakan. Sistem adalah proses jaringan yang dibentuk berdasarkan formula yang terstruktur untuk menjalankan fungsi dasar perusahaan. Proses merupakan sekumpulan dokumen yang biasanya mengaitkan beberapa orang dalam suatu bagian untuk memastikan bahwa proses bisnis harian ditangani secara konsisten.

6 komponen yang dimiliki Sistem Informasi Akuntansi, sebagai berikut:

1. Pengguna sistem;
2. Prosedur pengumpulan, pemrosesan dan penyimpanan pada data;
3. Informasi bisnis dan organisasi;
4. Untuk pengolahan data menggunakan *software*;
5. Prasarana informasi teknologi termasuk perangkat komunikasi jaringan, computer, dan peripheral;

6. Kontrol internal dan tindakan keselamatan untuk melindungi data SIA.

Sistem informasi akuntansi mencakup semua fungsi dan aktivitas akuntansi yang memperhitungkan dampak peristiwa eksternal atau internal organisasi pada sumber daya keuangan. Sistem informasi akuntansi memvisualisasikan sumber daya perusahaan, membuat segala macam keputusan, mengetahui informasi, menghasilkan informasi untuk penilaian kinerja karyawan, menerima informasi tentang perusahaan untuk penganggaran dan penilaian, dan mengumpulkan informasi yang diperlukan untuk perencanaan. Informasi yang lengkap dan terstruktur adalah faktor utama yang paling penting untuk mengumpulkan informasi yang diperlukan untuk setiap organisasi (Rachmawati et al., 2021).

3.2.1 SAKTI

Dalam kegiatan Kerja Profesi ini, praktikan menggunakan sistem aplikasi SAKTI. Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Kelembagaan (SAKTI) adalah aplikasi yang dijadikan media bagi para satuan kerja untuk pengimplementasian SPAN dalam pengelolaan keuangan seperti tahapan perencanaan hingga pertanggungjawaban anggaran. SAKTI memiliki fungsi utama dari perencanaan, pelaksanaan hingga akuntabilitas anggaran. Konsep yang digunakan pada SAKTI yaitu *database* tunggal. Entitas akuntansi dan entitas pelapor Kementerian Negara/Lembaga dilakukan secara elektronik menggunakan aplikasi SAKTI.



Gambar 3. 1 Logo Aplikasi SAKTI

Sumber : <https://sakti.kemenkeu.go.id/>

Sistem yang digunakan pada SAKTI seperti akuntansi berbasis akrual, *single database*, dan *single entry point*. SAKTI terbagi atas 2 SAKTI

online dan SAKTI *offline*. Periodeisasi yang terjadi pada transaksi dalam SAKTI meliputi Januari sampai Desember, *unaudited*, dan *audited*. Setiap proses manajemen keuangan dikerjakan pada modul aplikasi seperti penganggaran, pelaksanaan, hingga pelaporan yang dijelaskan dibawah ini :

1. Modul penganggaran dibuat untuk proses anggaran.
2. Metode implementasi dilakukan dalam beberapa bahan ajar seperti Modul *Commitment* (Sub-modul Manajemen Pemasok dan sub-modul Manajemen Komitmen), Modul Akuntansi, Modul Aktiva Tetap, Modul Persediaan, dan Modul Pembayaran.
3. Modul GL dan Pelaporan dilakukan untuk proses pelaporan.

Fitur yang dapat digunakan dalam sistem aplikasi SAKTI :

1. Penggabungan *database*;
2. *Single entry point*;
3. Konsep *maker, checker, approver*;
4. Menggunakan 14 periode (12 periode regular, periode yang diaudit dan periode yang tidak diaudit);
5. *Tracking journal*, adalah pemeriksaan menggunakan *double click* jurnal relevan untuk dimasukkan dalam transaksi.
6. Penggunaan ACL (*Access Control List*), adalah pengelompokan berdasarkan kategori untuk menentukan menu transaksi atau izin menu transaksi.;
7. Penggunaan *closing period*, adalah proses penutupan pembukuan pada saat periode transaksi dinyatakan berakhir. Modul lainnya secara otomatis menutup pembukuan pada periode pembayaran ketika modul akuntansi dan pelaporan melakukan periode penutupan.

3.3 Sistem Informasi Persediaan

(Wildana, 2017) Perusahaan dagang maupun perusahaan industri memerlukan persediaan. Pada umumnya persediaan barang ialah barang yang dibeli dari perusahaan lain, lalu disimpan dan dijual kembali dalam operasi normal perusahaan atau pertama kali dijual, sehingga selalu memperhatikan persediaan. Organisasi atau perusahaan yang tidak menggunakan inventaris untuk dijual kembali atau diolah kemudian dijual kembali seperti Lembaga Pendidikan mengatakan bahwa pencatatan persediaan/persediaan dilakukan pada saat pembelian dan pengeluaran barang saja.

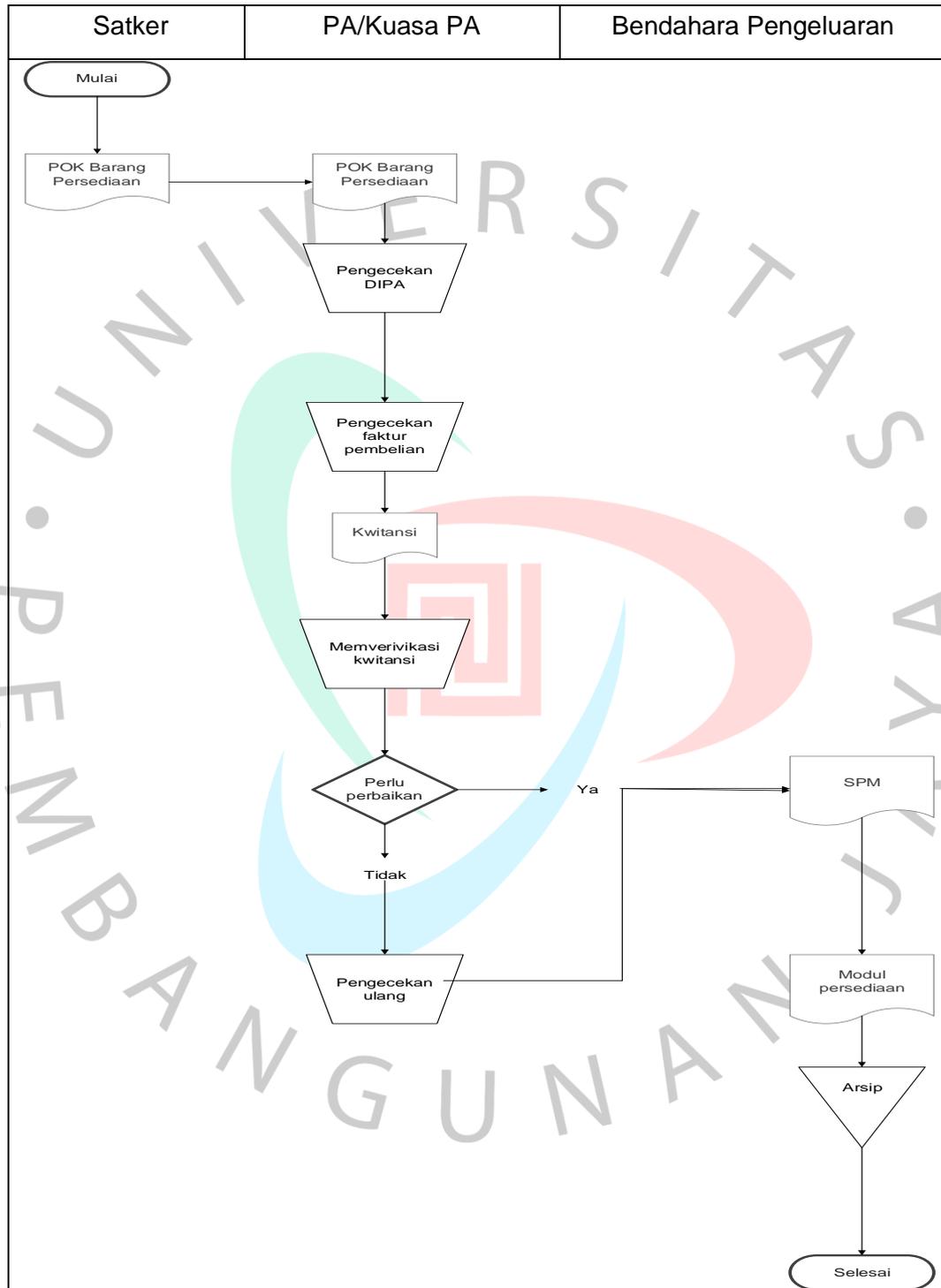
Pada hal ini persediaan adalah suatu aset yang meliputi properti perusahaan yang akan dijual dalam jangka waktu tertentu. Persediaan aset-aset yang berjalan dalam proses/produksi atau persediaan bahan baku yang tertunda yang digunakan dalam pemrosesan bahan baku yang tertunda. Persediaan mencakup semua modal yang dimiliki oleh suatu perusahaan pada suatu waktu untuk tujuan pengumpulan atau penagihan dalam kegiatan usaha perusahaan yang biasa, sebagai aset yang dimaksudkan untuk dijual atau digunakan di masa depan, dan semua aset berwujud dapat disebut sebagai persediaan/saham, tergantung pada sifat bisnisnya dan jenis usaha (Chrisna dan Hernawati, 2018).

Saat memasukkan data ke dalam *database*, digunakan sistem informasi inventaris sesuai dengan data yang diinginkan untuk menghindari kesalahan *input*, output, dan pelaporan. Perusahaan membutuhkan teknologi seperti sistem informasi agar dapat dengan mudah dan cepat memberikan informasi mengenai status sahamnya (Rudi et al., 2019).

Berikut merupakan gambaran pada sistem persediaan pada Kanwil Kementerian Agama Sumatera Barat :

3.4.1 Prosedur Pencairan Dana Belanja Persediaan

Berikut merupakan *flowchart* pada pencairan belanja persediaan :



Gambar 3. 3 *Flowchart* Pencairan Dana Belanja Persediaan

1. Pengecekan POK

Petunjuk Operasional Kegiatan atau POK merupakan dokumen yang berisi keterangan tentang hal yang ingin dicapai dalam kegiatan dan biaya yang dikeluarkan untuk melaksanakan kegiatan tersebut dan disetujui oleh KPA atau Kuasa Pengguna Anggaran sebagai rincian lebih lanjut dari DIPA (Daftar Pelaksanaan Anggaran). Setiap aktivitas kantor seperti perjalanan dinas, rapat, pembelian alat tulis kantor, dan konsumsi terdapat POK yang dijadikan referensi dalam melaksanakan pekerjaan kantor. Setiap pencairan harus sesuai dengan POK, tidak boleh melebihi tapi boleh kurang dari yang ada di POK.

Pada kode rekening 521811 tentang belanja barang konsumsi terdapat total anggaran sebesar 29.798.000, maka besaran anggaran tersebut harus sesuai dengan POK dan DIPA.

KEMEN/LEMB UNIT ORG UNIT KERJA ALOKASI		RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2022 KEMENTERIAN AGAMA DIT.JEN BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROP. SUMATERA BARAT		PERHITUNGAN TAHUN 2022		SD/CP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
KODE	PROGRAM/KEGIATAN/KRO/RO/KOMPONEN/SUBKOMP/DETL	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA		
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (KPPN.010-Padang)			29.798.000		RM
	- Kertas HVS F4 70 Gram (70 RIM)	70.0 RIM	54.000	3.780.000		
	- Kertas HVS A4 80 Gram (80 RIM)	60.0 RIM	60.000	3.600.000		
	- Maj Kertas Cetak (500 LBR)	500.0 LBR	5.000	2.500.000		
	- Toner Cartridge (9 BOX)	9.0 BOX	650.000	5.850.000		
	- Pena (12 BOX)	12.0 BOX	60.000	720.000		
	- Pena signo (33 Lusin)	33.0 Lusin	215.000	7.095.000		
	- Binder Clip No. 105 (30 Kotak)	30.0 Kotak	5.500	165.000		
	- Binder Clips No. 107 (20 Kotak)	20.0 Kotak	7.500	150.000		
	- Binder Clips No. 111 (16 Kotak)	16.0 Kotak	10.000	160.000		
	- Binder Clips No. 155 (12 Kotak)	12.0 Kotak	16.000	192.000		
	- Binder Clips No. 200 (12 Kotak)	12.0 Kotak	20.000	240.000		
	- Binder Clips No. 260 (12 Kotak)	12.0 Kotak	23.000	276.000		
	- Stapler (7 BOX)	7.0 BOX	20.000	140.000		
	- Isi Staples (30 BOX)	30.0 BOX	4.500	135.000		
	- Pisau Cutter Kenko (11 BOX)	11.0 BOX	30.000	330.000		
	- Gunting (10 Buah)	10.0 Buah	16.000	160.000		
	- Lem Kertas (2 BOX)	2.0 BOX	7.500	15.000		
	- Materai (188 Buah)	188.0 Buah	10.000	1.880.000		
	- Tinta printer warna (9 Paket)	9.0 Paket	145.000	1.305.000		
	- Batrai AA (12 Pack)	12.0 Pack	18.000	216.000		
	- Batrai AAA (10 Pack)	10.0 Pack	17.000	170.000		
	- Stablo (10 Buah)	10.0 Buah	8.000	80.000		
	- Slik on Flags/Penanda (18 Lmbr)	18.0 Lmbr	23.000	414.000		
	- Pelobang Kertas (5 Buah)	5.0 Buah	25.000	125.000		
F	Perbaikan/Pemeliharaan Aset dan Inventaris Kantor			16.990.000		
523112	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Gedung dan Bangunan (KPPN.010-Padang)			13.290.000		RM
	- Pagarbot Rumah Tangga/Alat-alat Kebersihan Rumah Tangga (1 THN)	1.0 THN	2.500.000	2.500.000		
	- Mobil dan pemeliharaan ruang kerja (1 Paket)	1.0 Paket	10.790.000	10.790.000		
523121	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin (KPPN.010-Padang)			3.700.000		RM
	- Pemeliharaan Pendingin Ruangan (Air Conditioner) (3 UNIT x 2 KAL)	6.0 UNIT	150.000	900.000		
	- Pemeliharaan Printer (6 UNIT)	6.0 UNIT	100.000	600.000		
	- Pemeliharaan Personal Komputer/Laptop (8 UNIT)	8.0 UNIT	150.000	1.200.000		
	- Alat-alat Listrik (1 Tahun)	1.0 THN	1.000.000	1.000.000		
G	Pemeliharaan dan Operasional Kendaraan Dinas			30.228.000		

Gambar 3. 4 Lembar POK

2. Pengecekan DIPA

DIPA merupakan dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Kuas Pengguna Anggaran/Pengguna Anggaran. Setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan, DIPA akan menjadi dasar pelaksanaan anggaran. DIPA didasarkan pada keputusan presiden yang merinci anggaran pemerintah pusat. Daftar Pelaksanaan Anggaran PMK No. 94/PMK.02.2017 atau DIPA memberikan petunjuk untuk menyusun dan mengkaji rencana kerja dan anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan menyetujui daftar pelaksanaan anggaran.

SURAT PERMINTA PEMBAYARAN Nomor : 025/SPP/05/05/2022

Tanggal : 05-2022

Sifat Pembayaran : LS

Jenis Pembayaran : Pengeluaran Anggaran (PA)

1. KEMENTERIAN/LEMBAGA	Agama	25	6. Alamat	Jl. Kumi 79 Di Padang
2. UNIT ORGANISASI	Diện Bimas Kristen (05)		7. Pembayaran :	operasional perkantoran
3. Saker /SKS	Kawil Kemeng Prop. Sumbar (299324)		8. Kode Kegiatan	5100.EBA.994.002.E.521811
4. Lokasi	Sumbar (08)		8. Kewenangan Pelaksanaan	KD
5. Tempat	Padang (55)			

Kepada
Yth. Pejabat Pembuat Surat Perintah Membayar
Kawil Kementerian Agama Prop. Sumbar
Di Padang

Berdasarkan DIPA Kawil Kementerian Agama Prop. Sumatera Barat Tahun 2022 No. SP DIPA-025.05.2.299324/2022
Tanggal 17 November 2021 bersama ini kami ajukan permintaan pembayaran sebagai berikut:

Tanggal 17 November 2021 bersama ini kami ajukan permintaan pembayaran sebagai berikut:

1. Jumlah Pembayaran Rp. 29.798.000 (dua puluh sembilan juta tujuh ratus sembilan puluh delapan ribu rupiah)

2. Untuk keperluan operasional perkantoran

3. Jenis Belanja 521811

4. Atas Nama CV. Dancawara Perkasa

5. Alamat Padang

6. Menerima Rekening (Giro) Bank BRI No.0058.01.002605-56-6

7. Dengan Perincian

I. Kegiatan, Sub Kegiatan dan MAK	PAGU DALAM DIPA	SPP/SPM sampai dengan yang lalu		SPP ini		Jumlah sampai SPP ini		Sisa Dana
		Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	
II. Semua Kegiatan dalam DIPA								
1	2	3	4	5	6			
5100.EBA.994.002.E.521811	29.798.000	-	29.798.000	-	29.798.000	-	29.798.000	-
Jumlah	29.798.000	-	29.798.000	-	29.798.000	-	29.798.000	-
Jumlah								
5100.EBA.994.001.A	125.644.000							
5100.EBA.994.001.B.52411	20.040.000							
5100.EBA.994.002.B.521115	5.040.000	1.260.000	420.000	1.680.000	3.360.000			
5100.EBA.994.001.B.521115	7.200.000							
5100.EBA.994.001.C.521111	28.600.000							
5100.EBA.994.001.D.521131	6.470.000							
5100.EBA.994.001.E.521111	4.827.000							
5100.EBA.994.001.E.521811	16.579.000							
5100.EBA.994.002.E.521811	29.798.000		29.798.000	29.798.000				
5100.EBA.994.001.F.523112	2.700.000							
5100.EBA.994.001.F.523121	3.000.000							
5100.EBA.994.001.G.523121	14.320.000							
5100.EBA.994.001.H.524111	43.404.000							
5100.EBA.994.001.I.524111	25.080.000							
5100.EBA.994.001.J.524111	10.500.000							
5100.EBA.994.002.E.521811	34.798.000		29.798.000	29.798.000	5.000.000			
5100.EBD.952.051.A.524111	36.376.000							
5100.EBD.952.051.B.521811	3.124.000							
Jumlah	410.344.000	4.612.000	420.000	5.032.000	405.312.000			

Lampiran Berkas Dokumen Pendukung Surat Bukti Pengeluaran (SS) Lembar

Diterima Oleh Penerima SPP/Penerima SPM
Kawil Kementerian Agama Prop. Sumbar
Pada Tanggal

Susy Primayani,SE,MAB
NIP. 19820317206042003

Padang, Mei 2021
An. Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Pembuat Komitmen

Denny Africo Taslim,SE
NIP. 198404092011011011

Gambar 3. 5 Lembar DIPA

3. Pengecekan faktur pembelian

Faktur yang diperoleh oleh konsumen atau pembeli dari penjual disebut dengan faktur pembelian. Jika barang yang ada di invoice pembelian sesuai dengan daftar belanja barang inventaris di POK maka akan dikeluarkan kwitansi.

CV. DANESWARA PERKASA
PERDAGANGAN UMUM DAN JASA
Perumahan. Gya Pesona Blok C. No. 12 Bunge Pasing

Daftar Pengadaan Belanja Keperluan Sehari-hari Perkantoran berupa Alat Tulis Kantor
pada Situs Kristen Wilayah Kementerian Agama
Provinsi Sumatera Barat - Tahun Anggaran 2022

No	Nama Barang	Spesifikasi Barang	Satuan	Jml. Barang	Harga Sat.	Jml. Harga
1	Kertas HVS F4 70	SIDUEXEL/Paper	Rim	70	Rp 54.000	Rp 3.780.000
2	Kertas HVS A4 200	SIDUEXEL/Paper	Rim	60	Rp 60.000	Rp 3.600.000
3	masa kertas cetak	Stocmap Foto	Rim	500	Rp 5.000	Rp 2.500.000
4	toner catridge	HP 107A	box	9	Rp 650.000	Rp 5.850.000
5	Pena signo	pena 0,5 mm	kotak	12	Rp 60.000	Rp 720.000
6	Pena signo	pena tanda ukuran 1,0 mm	kotak	33	Rp 215.000	Rp 7.095.000
7	Binderclips	no. 105	kotak	30	Rp 5.500	Rp 165.000
8	Binderclips	no. 107	kotak	20	Rp 7.500	Rp 150.000
9	Binderclips	no. 111	kotak	15	Rp 10.000	Rp 150.000
10	Binderclips	no. 155	kotak	12	Rp 15.000	Rp 180.000
11	Binderclips	no. 200	kotak	12	Rp 20.000	Rp 240.000
12	Binderclips	no. 250	kotak	12	Rp 23.000	Rp 276.000
13	Stapler	no. 10	buah	7	Rp 20.000	Rp 140.000
14	Is Stapler	no. 10	kotak	30	Rp 4.500	Rp 135.000
15	Pisau Cutler	kaniko	buah	11	Rp 30.000	Rp 330.000
16	Gulfling	kon	buah	10	Rp 16.000	Rp 160.000
17	Lam kertas	pyko	kotak	2	Rp 7.500	Rp 15.000
18	Matera	matera	Lembar	198	Rp 10.000	Rp 1.980.000
19	lensa printer warna	brother	botol	9	Rp 145.000	Rp 1.305.000
20	Bateri AA	eveready	jack	12	Rp 18.000	Rp 216.000
21	Bateri AAA	eveready	jack	10	Rp 17.000	Rp 170.000
22	Sablon	stabilo	buah	10	Rp 8.000	Rp 80.000
23	stik on flap penanda	Phonto	lembar	38	Rp 23.000	Rp 874.000
24	pelembab kertas	pyko	buah	5	Rp 25.000	Rp 125.000
	Jumlah					Rp 29.796.000

Ah. Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Pembuat Komitmen

Padang, 24 Mei 2022
Yang Menertama
CV. DANESWARA PERKASA

Deny Mico Taelim SE
Np. 19910402011011011

I Milda Sukriyana
Direktur

Gambar 3. 6 Faktur Pembelian

4. Menyiapkan kwitansi

Kwitansi adalah tanda terima yang ditandatangani penerima untuk menerima jumlah dan harus ditunjukkan kepada pembayar sebagai bukti transaksi.



Gambar 3. 7 Kwitansi Pembelian

5. Pembuatan SPM

SPM atau Surat Perintah Pembayaran dibuat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lainnya. Digunakan sebagai penarikan dana dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan. Setelah semua dokumen di atas dicocokkan dan dicocokkan, maka SPM akan dikeluarkan.

KEMENTERIAN AGAMA KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROP. SUMATERA BARAT SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN		
Nomr. 00083T	Tanggal 11-Jul-2022	Halaman 1 dari 1
Kuasa Bendahara Umum	KPPN Padang (010)	Agar melakukan pembayaran tagihan sejumlah Rp 26.442.368,00
**** DUA PULUH ENAM JUTA EMPAT RATUS EMPAT PULUH DUA RIBU TIGA RATUS ENAM PULUH DELAPAN RUPIAH ****		
Tahun Anggaran : 2022 Dasar Pembayaran : DIPA No. : DIPA-025 05 2 299324/2022 Tanggal : 17-Nov-2021 UU NOMOR 6 TAHUN 2021 TENTANG APBN TAHUN ANGGARAN 2022		Jenis Tagihan : NON GAJI Jatuh Tempo : Segera Cara Bayar : SP2D
PENGLUARAN		JUMLAH UANG
299324.010.521811.02505WA.5100EBA.A00000001.00000.2.0855.2.000000.000000		29.798.000,00
Jumlah Pengeluaran		29.798.000,00
POTONGAN		JUMLAH UANG
119710.010.411122.0150400.0000000.0000000000.00000.2.0855.2.000000.000000		402.677,00
119710.010.411211.0150400.0000000.0000000000.00000.2.0855.2.000000.000000		2.952.955,00
Jumlah Potongan		3.355.632,00
TOTAL PEMBAYARAN		26.442.368,00
Kepala : Nomor : 909682 Nama Supplier : CV DANESWARA PERKASA NPWP1 : 958712531201000 NPWP2 : 001585090201000 NOP : Uraian : Pembayaran Belanja Barang sesuai Kwitansi No. : 12/PPK-05/05/2022 Tanggal 12 Mei 2022 Bank / Pos : BANK RAKYAT INDONESIA Rekening : 005801002605566 Nama Pemilik : CV DANESWARA PERKASA Alamat : PERUMAHAN GRAYA PESONA BLOCK C NO. 12 KEL. BUNGO PASAHG		
Semua bukti-bukti pengeluaran yang disahkan Pejabat Pembuat Komitmen telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, selanjutnya bukti-bukti pengeluaran dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen		KOTA PADANG, 11 Juli 2022 a.n Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen  H. DENNY AFRICO TASLIM, SE NIP. 198404092011011011
Kebenaran perhitungan dan isi yang tertera dalam SPP ini menjadi tanggung jawab Pejabat Pembuat Komitmen		

Gambar 3. 8 Surat Perintah Membayar

6. Menginput pada modul persediaan

Pada kegiatan ini Praktikan akan login ke aplikasi SAKTI dengan user supervisor kerja. Setelah melakukan login, Praktikan memilih bagian persediaan, kemudian memilih bagian pencatatan hasil fisik rawat inap, kemudian menginput data persediaan ke dalam aplikasi sesuai dengan laporan register transaksi persediaan harian. Setelah memasukkan nomor bukti, tanggal pembukuan dan stok persediaan, data akan disimpan.

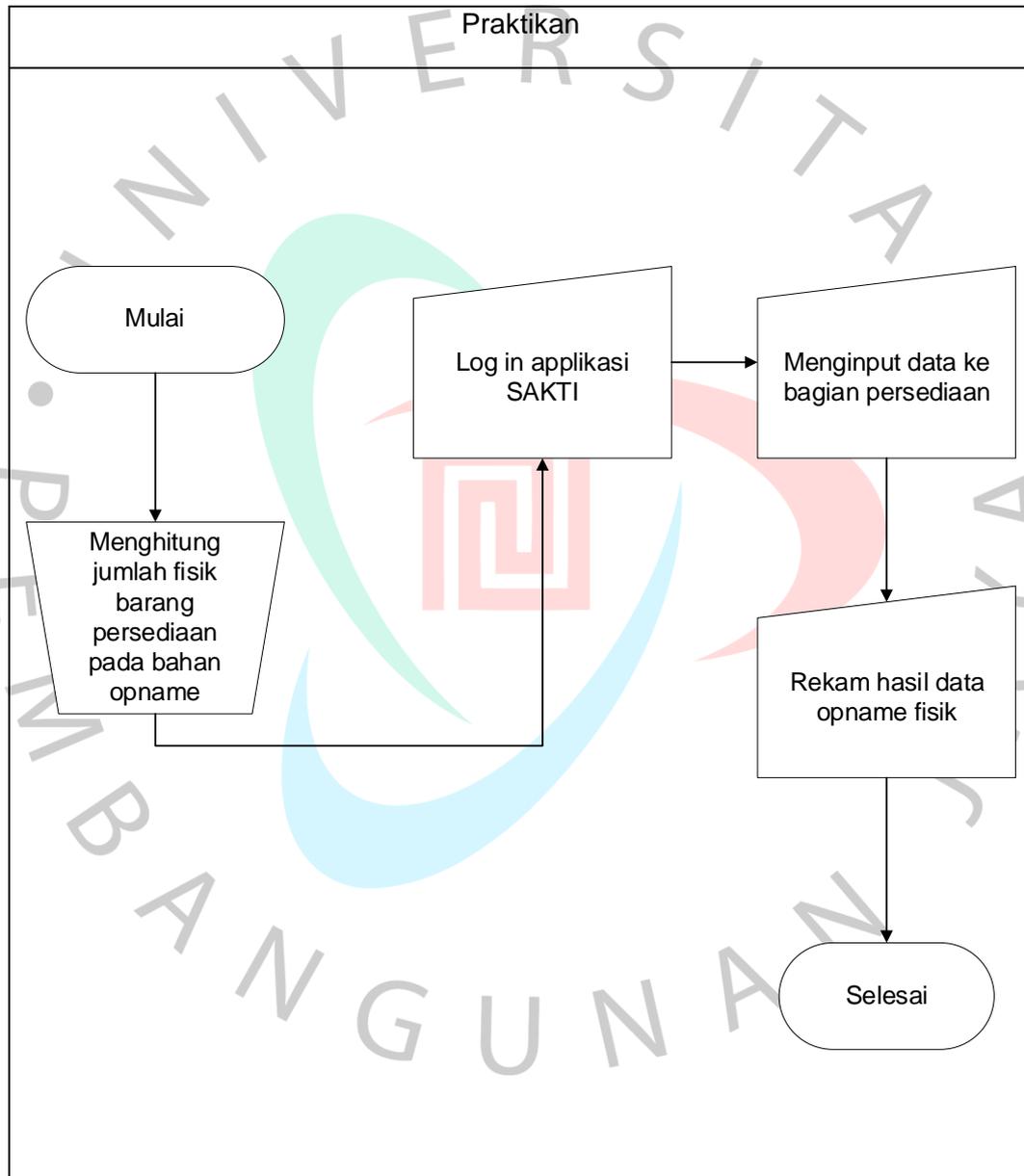
7. Pengecekan surat SP2D

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) bekerja menjadi wakil Bendahara Umum Negara (BUN) dalam pencairan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). KPPN

menerbitkan SP2D berdasarkan SPM (Surat Perintah Pembayaran).

3.4.2 Melakukan *Stock Opname* Persediaan Barang

Berikut adalah *flowchart* untuk *stock opname* persediaan dijelaskan dalam gambar :



Gambar 3. 9 *Flowchart* Stock Opname Persediaan Barang

BAHAN OPNAME

NO : D-12/Ku.4719/Ks.01.3/07/2022

KODE UAKPB : 025.07.0800.299326.000.KD

Tanggal Cetak : 21/07/2022 12.27.46

UAKPB : KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROP. SUMATERA BARAT

Tanggal Opnam : 21/07/2022

Halaman : 1 dari 2

No.	Kode Barang	Nama Barang	Satuan	Saldo di Sistem	Hasil Oprik
1	1010301001000001	Pena Boldliner	Kotak	6	3
2	1010301001000002	Pena Gell Ink	Kotak	6	3
3	1010301001000003	Stabilo	Buah	12	6
4	1010301003000001	Binder Clip No. 105	Kotak	21	10
5	1010301003000002	Binder Clip No. 107	Kotak	18	9
6	1010301003000003	Binder Clip No. 111	Kotak	15	8
7	1010301003000004	Binder Clip No. 155	Kotak	12	6
8	1010301003000005	Binder Clip No. 200	Kotak	12	6
9	1010301003000006	Binder Clip No. 260	Kotak	12	6
10	1010301006000001	Stopmap Biasa	Pack	6	3
11	1010301006000002	Stopmap Halus	Lembar	60	30
12	1010301006000003	Stopmap Batik	Lembar	30	15
13	1010301006000004	Map Plastik Tali	Buah	30	15
14	1010301006000005	Box File	Buah	15	7
15	1010301006000006	Dok. File Lubang/Ordner	Buah	12	6
16	1010301006000007	Zipper Bag File Follo	Buah	21	10
17	1010301008000001	Cutter L-500 Joyko	Buah	6	3
18	1010301008000002	Isi Cutter L-500 Joyko	Kotak	6	3
19	1010301010000001	Lem Kertas	Buah	6	3
20	1010301010000002	Lakban Kain Hitam	Buah	3	1
21	1010301011000001	Stapler Jilid HD Kangaro	Buah	1	
22	1010301012000001	Staples No. 10	Buah	6	3
23	1010301013000001	Isi Staples No. 10	Kotak	12	6
24	1010301999000001	Pelubang Kertas	Buah	6	3
25	1010302001000001	A4 70 gram	Rim	6	3
26	1010302001000002	F4 70 gram	Rim	6	3
27	1010302001000003	A4 80 gram	Rim	6	3
28	1010302001000004	F4 80 gram	Rim	6	2
29	1010302001000005	F4 70 gram Warna	Rim	3	1
30	1010302001000006	F4 71 gram Warna	Rim	3	1

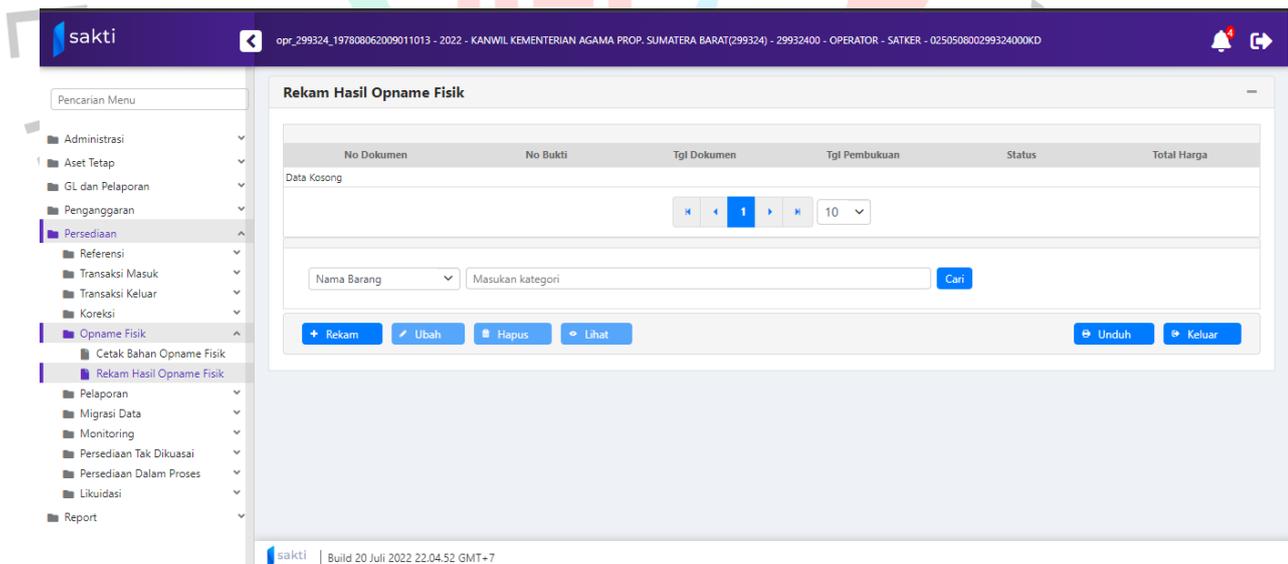
Gambar 3. 10 Bahan Opname

Dalam kegiatan ini Praktikan melakukan pengecekan dan menghitung jumlah fisik barang persediaan pada bahan bahan opname. Apabila telah sesuai maka dilakukan kegiatan selanjutnya.



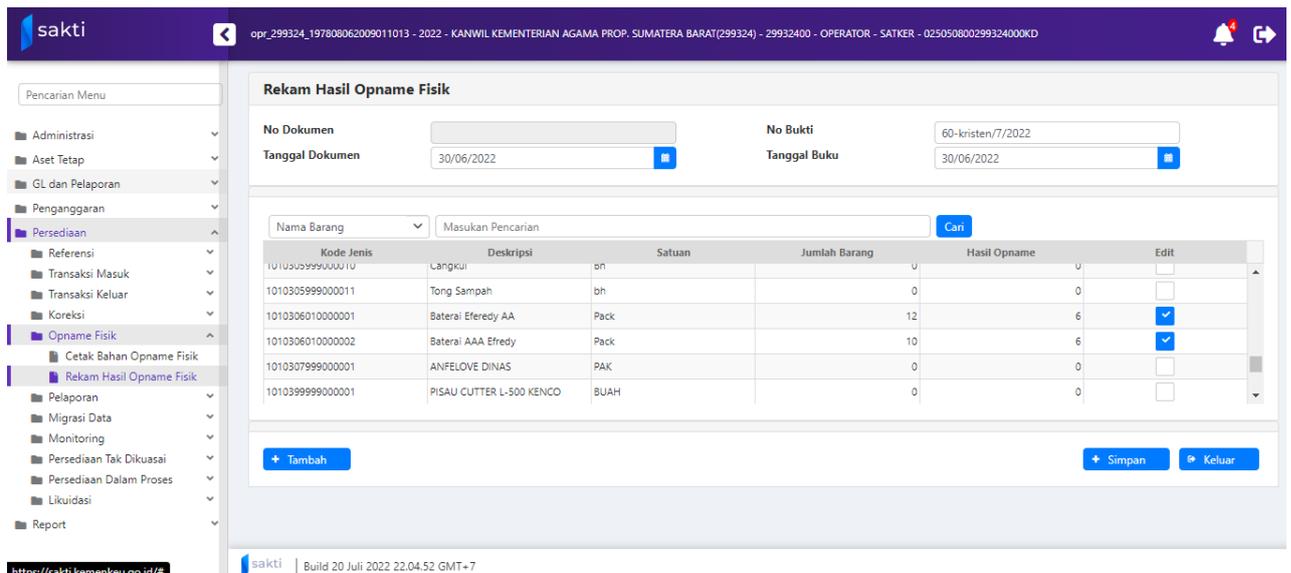
Gambar 3. 11 Log in Aplikasi SAKTI

Dalam kegiatan ini Praktikan menggunakan aplikasi SAKTI. Praktikan akan *log in* menggunakan user pengawas kerja atau pegawai yang bertugas melaksanakan bagian ini.



Gambar 3. 12 Bagian Persediaan

Setelah itu klik ke bagian persediaan dan pilih *opname* fisik lalu rekam hasil *opname* fisik.



Gambar 3. 13 Bahan Opname

Selanjutnya Praktikan akan *input* data persediaan keluar kedalam aplikasi sesuai dengan data bahan *opname*, kemudian di simpan.

3.4.3 Menginput Persediaan Transaksi Keluar Pemakaian

Berikut adalah *flowchart* untuk *input* persediaan transaksi keluar pemakaian dijelaskan dalam gambar :



Gambar 3. 14 Flowchart Persediaan Transaksi Keluar Pemakaian

BAHAN OPNAME

NO : B-12/Ka.03/19/Ks.01:3/07/2022

KODE UAKPB : 025.07.0800.299326.000.KD

UAKPB : KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROP. SUMATERA BARAT

Tanggal Cetak : 21/07/2022 12.27.46

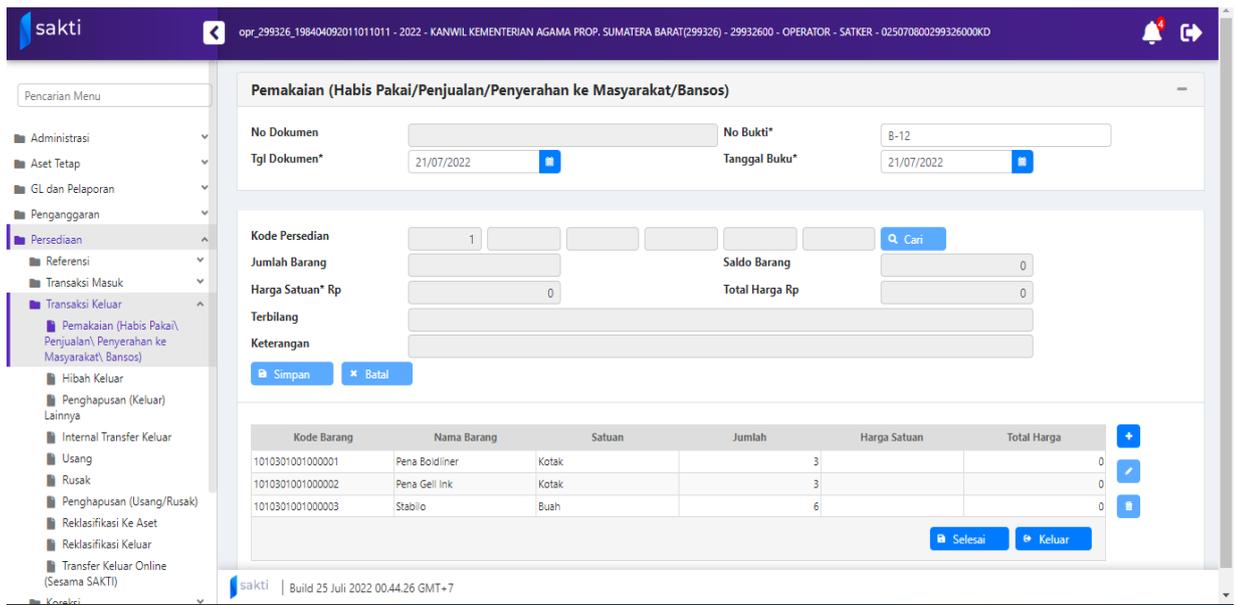
Tanggal Opnam : 21/07/2022

Halaman : 1 dari 2

No.	Kode Barang	Nama Barang	Satuan	Saldo di Sistem	Hasil Opsik
1	1010301001000001	Pena Boldliner	Kotak	6	3
2	1010301001000002	Pena Gell Ink	Kotak	6	3
3	1010301001000003	Stabilo	Buah	12	6
4	1010301003000001	Binder Clip No. 105	Kotak	21	10
5	1010301003000002	Binder Clip No. 107	Kotak	18	9
6	1010301003000003	Binder Clip No. 111	Kotak	15	8
7	1010301003000004	Binder Clip No. 155	Kotak	12	6
8	1010301003000005	Binder Clip No. 200	Kotak	12	6
9	1010301003000006	Binder Clip No. 260	Kotak	12	6
10	1010301006000001	Stopmap Biasa	Pack	6	3
11	1010301006000002	Stopmap Halus	Lembar	60	30
12	1010301006000003	Stopmap Batik	Lembar	30	15
13	1010301006000004	Map Plastik Tali	Buah	30	15
14	1010301006000005	Box File	Buah	15	7
15	1010301006000006	Dok. File Lubang/Ordner	Buah	12	6
16	1010301006000007	Zipper Bag File Folio	Buah	21	10
17	1010301008000001	Cutter L-500 Joyko	Buah	6	3
18	1010301008000002	Isi Cutter L-500 Joyko	Kotak	6	3
19	1010301010000001	Lem Kertas	Buah	6	3
20	1010301010000002	Lakban Kain Hitam	Buah	3	1
21	1010301011000001	Stapler Jilid HD Kangaro	Buah	1	
22	1010301012000001	Staples No. 10	Buah	6	3
23	1010301013000001	Isi Staples No. 10	Kotak	12	6
24	1010301999000001	Pelubang Kertas	Buah	6	3
25	1010302001000001	A4 70 gram	Rim	6	3
26	1010302001000002	F4 70 gram	Rim	6	3
27	1010302001000003	A4 80 gram	Rim	6	3
28	1010302001000004	F4 80 gram	Rim	6	2
29	1010302001000005	F4 70 gram Warna	Rim	3	1
30	1010302001000006	F4 71 gram Warna	Rim	3	1

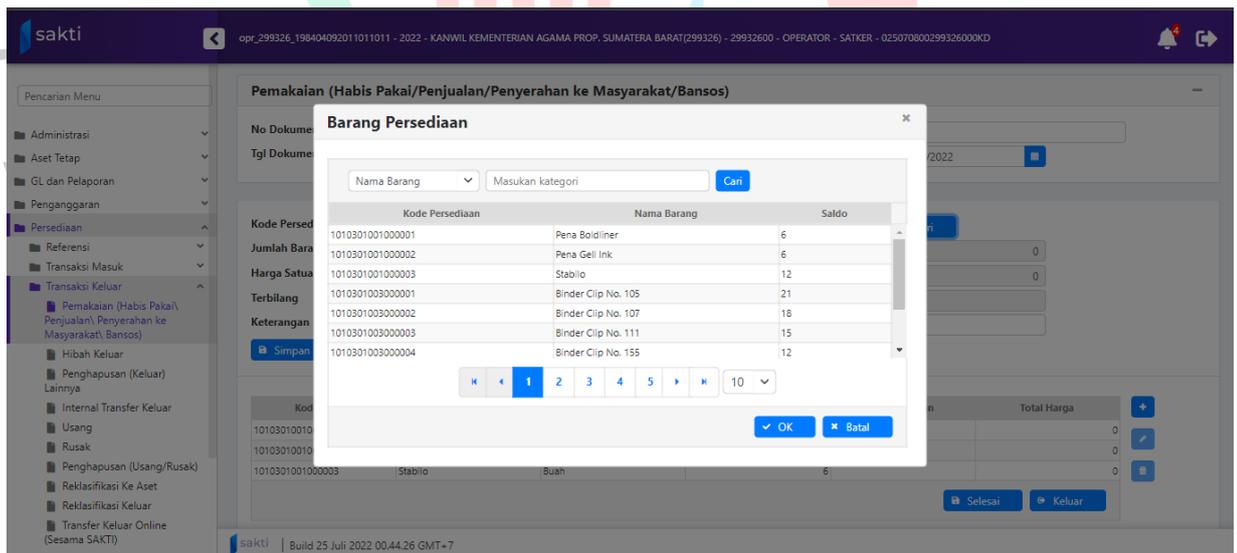
Gambar 3. 15 Bahan Opname

Sebelum memulai kegiatan, pegawai bagian sub keuangan akan memberikan data bahan *opname* kepada Praktikan agar dat tersebut dapat diinput



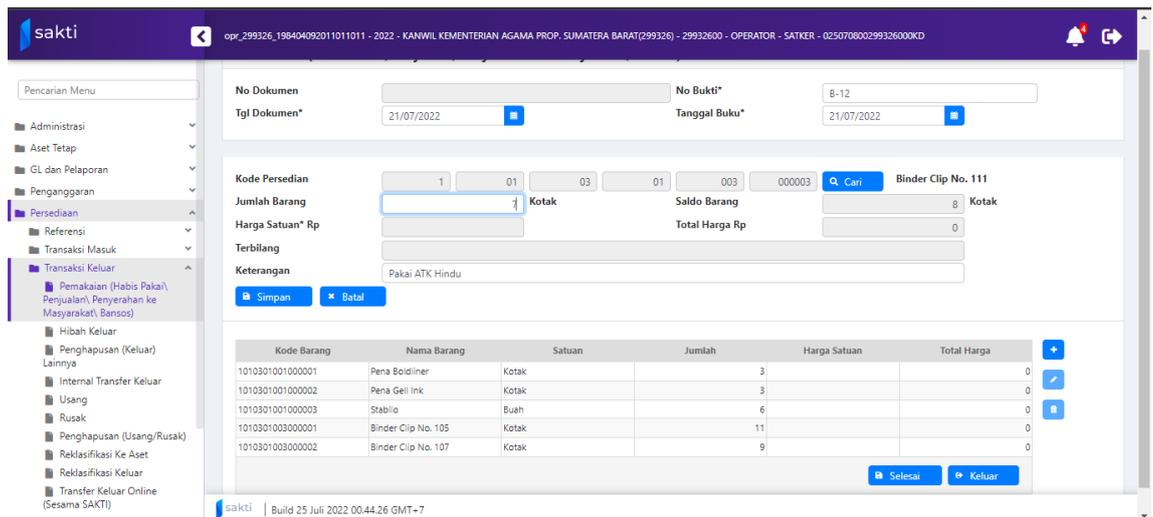
Gambar 3. 16 Bagian Persediaan

Pada kegiatan ini Praktikan menggunakan aplikasi SAKTI. Praktikan akan *log in* menggunakan user pembimbing kerja, setelah itu pilih ke bagian persediaan lalu pilih transaksi keluar bagian pemakaian.



Gambar 3. 17 Barang Persediaan

Setelah itu, Praktikan akan menginput data inventaris yang keluar ke dalam aplikasi sesuai dengan data material. Setiap ada transaksi harus segera dicatat dan harus disortir sesuai urutan transaksi masuk dan keluar (jangan *input stock* masuk dulu, semua *stock* baru keluar).

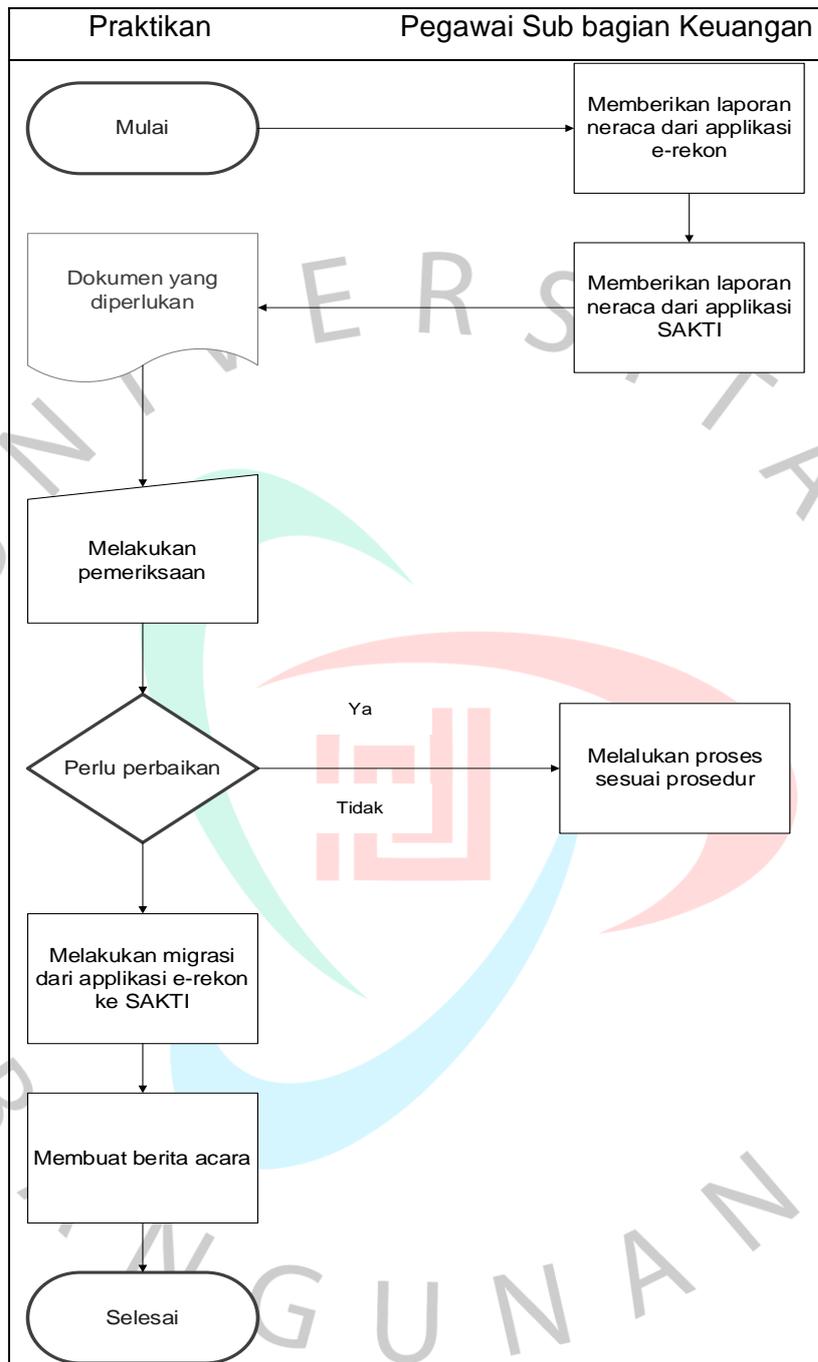


Gambar 3. 18 Bagian Persediaan

Apabila semua barang sudah sesuai maka data yang dikerjakan akan disimpan dalam aplikasi SAKTI.

3.4.4 Membuat Surat Berita Acara Migrasi Saldo Buku Besar Neraca

Berikut *flowchart* pembuatan laporan berita acara migrasi dijelaskan pada gambar :



Gambar 3. 19 Flowchart Berita Acara

LAPORAN PENYUSUTAN
 INTRAKOMPTABEL
 RINCIAN PER SUBSUB KELOMPOK
 TAHUN ANGGARAN 2021 AUDITED

NAMA UAKPB : 025.05.0800.299324 KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROP. SUMATERA BARAT

AKUN NERACA/SUBSUB KELOMPOK BARANG		SAT	SALDO PER 31 DESEMBER 2021 AUDITED			
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	AKUMULASI PENYUSUTAN	NILAI BUKU
1	2	3	4	5	6	7
132111	Peralatan dan Mesin		31	457,071,050	357,005,775	100,065,275
3020102003	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	Unit	1	194,490,000	194,490,000	0
3020104001	Sepeda Motor	Unit	1	13,325,050	13,325,050	0
3050103007	Mesin Fotocopy Folio	Buah	1	46,000,000	46,000,000	0
3050104002	Lemari Kayu	Buah	1	19,500,000	19,500,000	0
3050104007	Brandkas	Buah	1	6,500,000	5,850,000	650,000
3050105048	LCD Projector/Infocus	Buah	1	10,000,000	10,000,000	0
3050201002	Meja Kerja Kayu	Buah	1	2,241,000	224,100	2,016,900
3050204004	A.C. Split	Buah	3	16,000,000	16,000,000	0
3050206002	Televisi	Buah	1	5,000,000	5,000,000	0
3050206036	Dispenser	Buah	1	3,330,000	2,331,000	999,000
3050206046	Handy Cam	Buah	1	5,000,000	5,000,000	0
3060102128	Camera Digital	Buah	1	3,000,000	3,000,000	0
3060345001	Scanner Facsimile	Buah	1	21,000,000	13,650,000	7,350,000
3100102001	P.C Unit	Buah	2	14,700,000	6,337,500	8,362,500
3100102002	Lap Top	Buah	6	75,885,000	9,485,625	66,399,375
3100203003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Buah	6	18,900,000	4,612,500	14,287,500

Gambar 3. 20 Data di Aplikasi E-rekon

**LAPORAN PENYUSUTAN BARANG KUASA PENGGUNA
INTRAKOMPTABEL
RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG
TAHUN ANGGARAN 2021**

UAPB : 025 KEMENTERIAN AGAMA
UAKPB : 299324 KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROP. SUMATERA BARAT

Tanggal : 05/07/22 9:49 PM
Halaman : 1
Kode Lap : lap_bmn_susut_intra_k3_satk

AKUN NERACA/SUB-SUB KELOMPOK BARANG			SALDO 31 DESEMBER 2021						
KODE	URAIAN	SAT	KUAN- TITAS	NILAI	AKUMULASI PENYUSUTAN				NILAI BUKU
					SALDO AWAL	BEBAN PENYUSUTAN	KOREKSI	TOTAL	
1	2	3	4	5	6	7	8	9=6+7+8	10=5-9
132111	Peralatan dan Mesin		31	457.071.050	444.215.761	20.202.514	(107.412.500)	357.005.775	100.065.275
3020102003	Mini Bus (Perumpong 14 Orang Kebawah)	Unit	1	194.490.000	194.490.000	0	0	194.490.000	0
3020104001	Sepeda Motor	Unit	1	13.325.050	12.373.261	951.789	0	13.325.050	0
3050103007	Mesin Fotocopy Folio	Buah	1	46.000.000	46.000.000	0	0	46.000.000	0
3050104002	Lemari Kayu	Buah	1	19.500.000	19.500.000	0	0	19.500.000	0
3050104007	Brandkas	Buah	1	6.500.000	4.550.000	1.300.000	0	5.850.000	650.000
3050105039	Display	Buah	0	0	0	0	0	0	0
3050105048	LCD Projector/Infocus	Buah	1	10.000.000	10.000.000	0	0	10.000.000	0
3050201002	Meja Kerja Kayu	Buah	1	2.241.000	0	224.100	0	224.100	2.016.900
3050201005	Sice	Buah	0	0	8.000.000	0	(8.000.000)	0	0
3050201022	Partisi	Buah	0	0	0	0	0	0	0
3050204004	A.C. Split	Buah	3	16.000.000	16.000.000	0	0	16.000.000	0
3050206002	Televisi	Buah	1	5.000.000	5.000.000	0	0	5.000.000	0
3050206036	Dispenser	Buah	1	3.330.000	1.665.000	666.000	0	2.331.000	999.000
3050206046	Handy Cam	Buah	1	5.000.000	5.000.000	0	0	5.000.000	0
3060102128	Camera Digital	Buah	1	3.000.000	3.000.000	0	0	3.000.000	0
3060345001	Scanner Facsimile	Buah	1	21.000.000	11.550.000	2.100.000	0	13.650.000	7.350.000
3100102001	P C Unit	Buah	2	14.700.000	3.750.000	2.587.500	0	6.337.500	8.362.500
3100102002	Lap Top	Buah	6	75.885.000	14.500.000	9.485.625	(14.900.000)	9.485.625	66.399.375
3100102003	Note Book	Buah	0	0	63.450.000	0	0	(63.450.000)	0
3100201013	Keyboard (Peralatan Mainframe)	Buah	0	0	0	0	0	0	0
3100203003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Buah	6	18.900.000	17.737.500	2.737.500	(15.862.500)	4.612.500	14.287.500
3100203017	External Portable Hardisk	Buah	1	1.200.000	6.250.000	150.000	(5.200.000)	1.200.000	0
3100204004	Modem	Buah	1	1.000.000	1.000.000	0	0	1.000.000	0
135121	Aset Tetap Lainnya		0	0	0	0	0	0	0
6020101002	Alat Musik Modern/Band	Buah	0	0	0	0	0	0	0
JUMLAH			31	457.071.050	444.215.761	20.202.514	(107.412.500)	357.005.775	100.065.275

Gambar 3. 21 Data di Aplikasi SAKTI



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI SUMATERA BARAT
Jl. Kuini No. 79B Padang 25114 Telp. (0751) 21686, Fax. (0751) 22583
Website <http://sumbar.kemenaq.go.id> email: keuikn_sumbar@kemenaq.go.id

**BERITA ACARA MIGRASI SALDO AWAL PERSEDIAAN
DARI APLIKASI e-Rekon LK KE MODUL PERSEDIAAN SAKTI
TINGKAT KUASA PENGGUNA BARANG**

Nomor: BAM- /299327/06/2022

Pada hari ini, Rabu tanggal dua puluh dua bulan Juni tahun dua ribu dua puluh dua bertempat di Padang telah dilaksanakan proses Migrasi Saldo Awal Barang Milik Negara berupa Barang Persediaan untuk BMN sampai dengan akhir tahun 2021 pada Satker Bimas Islam Kanwil Kemenag Provinsi Sumatera Barat (299327). Proses migrasi saldo awal BMN ini dilaksanakan dengan cara memindahkan data secara elektronik dari Aplikasi e-Rekon LK ke Modul Persediaan Aplikasi SAKTI, dengan hasil sebagai berikut:

I. DAFTAR ISIAN PERSEDIAAN

Kode Akun	Uraian Akun	Aplikasi e-Rekon LK	Modul Persediaan SAKTI	Salah

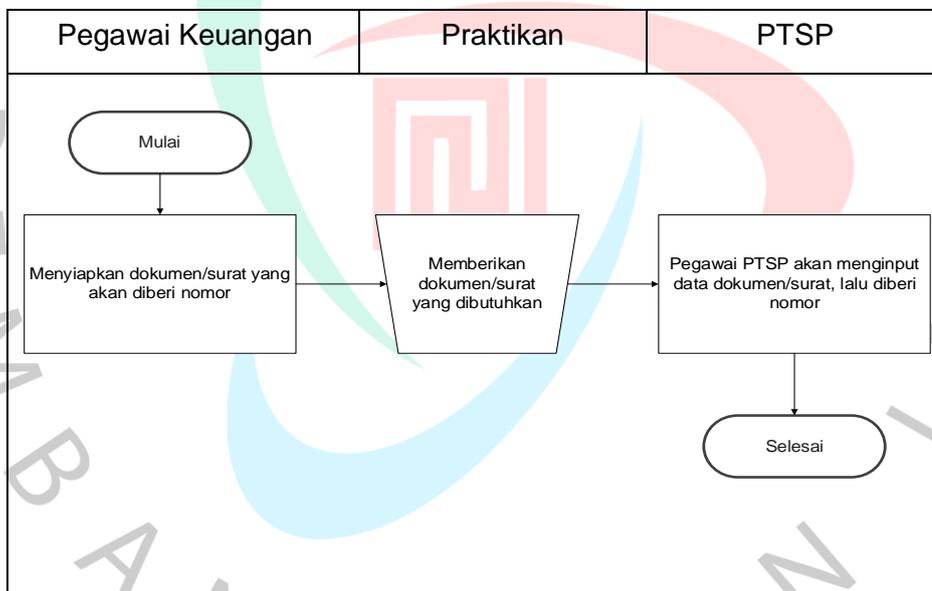
Gambar 3. 22 Berita Acara Migrasi

Pada gambar di atas Praktikan akan diberikan dua data yang berbeda yaitu data dari aplikasi e-rekon dan data dari aplikasi SAKTI. Praktikan akan mencocokkan data dari kedua aplikasi. Jika terdapat perbedaan saldo pada saat proses migrasi data dari kedua aplikasi tersebut, maka laporan ini tidak dapat dibuat.

Migrasi saldo adalah pemindahan saldo akhir tahun dari aplikasi sebelumnya ke aplikasi saat ini. Laporan ini dibuat apabila tidak terdapat selisih yang seimbang antara aplikasi e-rekon dengan aplikasi SAKTI.

3.4.5 Meminta Nomor Surat Ke Bagian PTSP dan Menyusun Dokumen

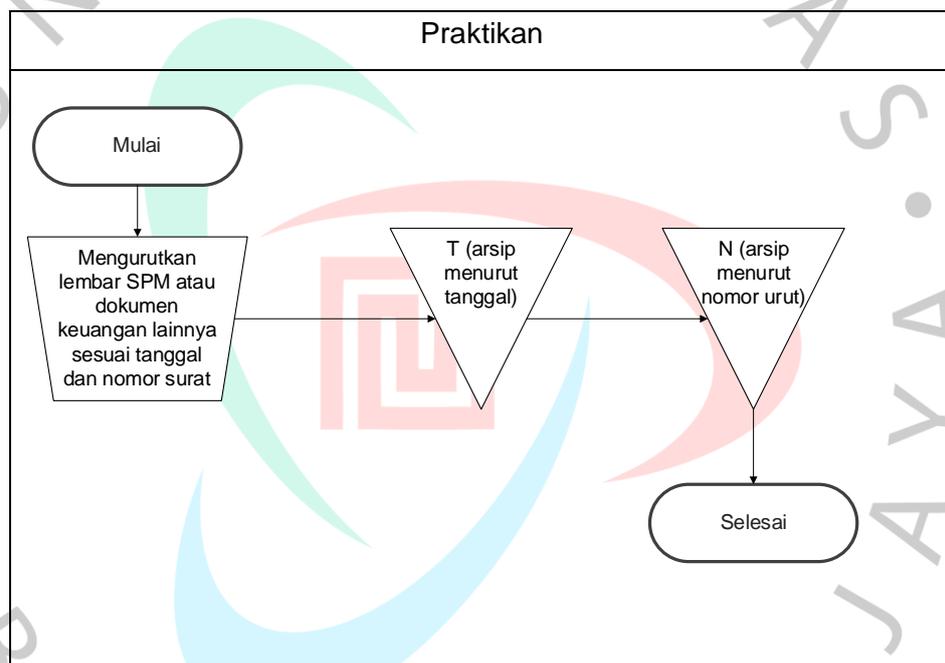
Berikut *flowchart* permintaan nomor surat ke bagian PTSP dan *flowchart* penyusunan dokumen keuangan pada Kanwil kementerian Agama Sumatera Barat :



Gambar 3. 23 Flowchart Meminta Nomor Surat ke Bagian PTSP

Proses meminta nomor surat kebagian PTSP dimulai dari pegawai bagian keuangan menyiapkan segala dokumen/surat yang ingin diberi nomor. Lalu Praktikan akan membawa dokumen/surat itu ke bagian PTSP agar dapat diproses. Kemudian pegawai PTSP akan mencatat data dokumen/surat tersebut dan diberi nomor surat. Penomoran surat terdiri dari nomor kode surat, nomor urut surat yang diterbitkan, nama instansi

yang mengeluarkan surat, bulan yang sedang berlangsung (ditulis menggunakan angka romawi) dan tahun yang sedang berlangsung. Saat menulis nomor surat resmi, ada lima komponen yang dipisahkan oleh garis miring (/). Setiap angka dan huruf yang dipisahkan oleh tanda memiliki arti tersendiri. Kegunaan nomor surat adalah untuk menyampaikan informasi berupa kode, memudahkan pencarian, penyimpanan, dan pencatatan surat masuk dan surat keluar, serta hal-hal lain yang berhubungan dengan kearsipan.



Gambar 3. 24 Flowchart Menyusun Dokumen Keuangan

Proses penyusunan dokumen keuangan dimulai dari Praktikan membantu pegawai ASN dalam menyusun dokumen keuangan seperti SPM, SPP, dan faktur belanja. Kegunaan nomor surat adalah untuk menyampaikan informasi berupa kode, memudahkan pencarian, penyimpanan, dan pencatatan surat masuk dan surat keluar, serta hal-hal lain yang berhubungan dengan kearsipan.

3.5 Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan pekerjaan profesional di Kanwil Kemenag Sumbar Sub Bagian Keuangan, Praktikan mengalami kendala selama pelaksanaan KP. Kendala yang dihadapi adalah :

1. Persediaan yang tidak sesuai

Perbedaan jumlah persediaan sering terjadi pada saat *stock opname* dilakukan. Hal ini dapat mempengaruhi perbedaan jumlah persediaan pada pemeriksaan fisik dan sistem pencatatan. Pengelolaan persediaan dalam suatu sistem dengan menggunakan sistem akan memudahkan dalam pencatatan.

2. Kesalahan penginputan kode barang dalam proses pencairan

Pencatatan barang BAST oleh operator PPK dan pencatatan penerimaan barang oleh bendahara pada saat Penginputan kode barang pada aplikasi SAKTI. Kesalahan dalam pemilihan kode barang dapat mengakibatkan kesalahan pada laporan BMN dan laporan keuangan. Kode kesalahan barang dijelaskan dalam transaksi dokumen BAST/kwitansi yang dibuat untuk *resume* penagihan (SPP) tidak dapat dilakukan. Kesalahan dapat terjadi karena kurangnya pengaturan antara operator Modul Komitmen, Bendahara dengan modul Inventarisasi dan modul aset tetap. Kesalahan memasukan kode barang saat melakukan pencatatan kode barang sehingga berdampak pada validitas data BMN (Inventaris dan Aktiva Tetap) dan data jurnal pada modul GLP.

3. Pencatatan barang masuk dan keluar belum terlaksana sesuai dengan juknis (petunjuk teknis)

Error tersebut dapat terjadi karena bank Anda belum mencatat transaksi tersebut karena berbagai alasan. Misalnyaetoran akhir bulan atau setoran maksimum dicatat pada pukul 00.00 keesokan harinya. Kemungkinan kesalahan ini juga muncul dari kesalahan entri dalam daftar atau buku tabungan perusahaan.

Kesalahan ini dapat mengakibatkan kenaikan atau penurunan saldo buku perusahaan atau bank. Namun, jika penyebab perbedaan tidak dapat ditentukan setelah penilaian, itu merupakan indikasi bahwa Anda telah menggelapkan uang tunai.

3.6 Cara Mengatasi Kendala

1. Perusahaan dapat mengelola persediaan barang dengan lancar dan cepat. Perusahaan kini tidak perlu lagi mengelola persediaan secara manual. Selain itu Bagian BPK, Bendahara, dan BPM harus memiliki pemahaman dalam proses pencairan seperti belanja rekening persediaan 512811 (barang konsumsi) bukan barang untuk dikonsumsi melainkan barang ATK agar tidak terjadi kesalahan saat menginput persediaan.
2. Pengkoordinasian antara operator modul komitmen, bendahara dengan modul inventarisasi dan modul aktiva tetap, terutama bila keluaran BAST atau BMN berupa kwitansi, agar tidak salah memasukan kode barang. Cara meminimalisir kesalahan kode barang yaitu dengan pengetahuan yang cukup tentang kodifikasi BMN, hubungan BMN dengan akun belanjanya, dan hubungannya dengan rekening dalam laporan keuangannya.
3. Pencatatan pada barang masuk dan barang keluar harus bekerja sama atau berkoordinasi dengan pengelola aset dalam pemasukan barang keluar untuk memudahkan pelaksanaan inventarisasi fisik persediaan. Aktivitas ini memungkinkan Anda untuk membandingkan semua bukti transaksi setoran Anda dengan yang terdaftar di rekening giro Anda.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

1. Menemukan berbagai ilmu, wawasan dan pengalaman langsung di divisi keuangan & akuntansi di instansi pemerintah, tidak hanya teori seperti yang diajarkan selama perkuliahan.
2. Praktikan mendapatkan pembelajaran baru dalam menggunakan software akuntansi selain *Microsoft Excei* dan *Accurate*. Untuk membuat laporan terkait kegiatan akuntansi dan keuangan, Kanwil

Kemenag Sumbar menggunakan software seperti SAKTI, E-rekon dalam menjalankan pekerjaannya.

3. Selama melaksanakan Kerja Profesi di subbagian keuangan, Praktikan dapat mengetahui cara mengelola data inventaris.
4. Dalam pelaksanaan Kerja Profesional, Praktikan juga lebih mengenal keadaan dunia kerja yang sebenarnya, sehingga Praktikan mengetahui cara berperilaku yang baik dan benar di lingkungan kerja.
5. Praktikan juga belajar untuk lebih teliti dan bertanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan.

3.6 Gap antara Teori dan Praktik

Dalam mempelajari sesuatu tentunya tidak mengacu pada teori semata, tetapi diperlukan suatu tindakan untuk diimplementasikan dalam kehidupan nyata. Kesenjangan dapat terjadi ketika menerapkan teori ke dalam praktik, oleh karena itu kerja profesional dijadikan sebagai momen bagi mahasiswa untuk mempraktekkannya, dimana dapat dilihat apakah teori yang dipelajari sudah sesuai dengan pekerjaan di dunia nyata.

Persediaan yang meliputi barang dibeli dan disimpan untuk digunakan merupakan Pedoman Sistem Akuntansi Pemerintah (PSAP) No 05, misalnya, barang habis pakai seperti perlengkapan kantor, barang tidak habis pakai. Pada Aplikasi SAKTI modul yang digunakan untuk mengelola transaksi keuangan persediaan yang meliputi pencatatan dan pembukuan Barang Persediaan adalah modul inventory.

Pencatatan, penghitungan, dan pelaporan keuangan digunakan dalam sistem pencatatan akuntansi. Sistem ini dibuat lebih mudah dan cepat, dengan sistem ini, akuntansi yang rumit dan kompleks menjadi lebih sederhana karena sistemnya otomatis dan akurat dalam memproses data. Dalam kegiatan ini, Praktikan menggunakan metode pencatatan perpetual. Dengan metode ini dapat memahami Nilai Persediaan dan Harga Pokok Penjualan (HPP) dan Nilai Persediaan dan Harga Pokok Penjualan (HPP) untuk setiap penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan waktu transaksi. Pada waktu tertentu akan dilakukan perhitungan fisik (stock taking) untuk memastikan keakuratan jumlah persediaan. Setiap barang yang dicatat

secara manual pada kartu inventaris (bin card) atau dicatat dalam sistem komputer terintegrasi memiliki ID (nomor/SKU).

Saat melakukan kerja praktek di Kanwil Kemenag Sumbar, Praktikan menemukan celah dalam pencatatan inventaris. Kesalahan ini dapat terjadi karena kurangnya koordnsiasi antara operator modul komitmen, bendahara dengan modul inventarisasi dan modul aktiva tetap, terutama bila keluaran BAST atau BMN berupa kwitansi, agar tidak salah memasukan kode barang.

Dengan kata lain, dalam neraca (balance sheet), setiap kesalahan mempengaruhi jumlah persediaan, aktiva lancar, total aktiva, dan laba ditahan. Laporan laba rugi dinyatakan terlalu rendah pada hasil laba bersih, laba kotor dan harga pokok penjualan

Tabel 3. 1 Tabel Perbandingan Teori PSAP No 5 dengan Praktik

PSAP no 5	Praktiknya
Mencatat setiap persediaan yang masuk dan keluar, sehingga nilai/jumlah persediaan selalu terupdate dalam pembukuan	Pada Kanwil Kementerian Agama Sumatera Barat saat melakukan pencatatan terjadi beberapa kesalahan pencatatan barang persediaan baik dalam jumlah maupun nilainya, kesalahan dalam pemilihan jenis/kode barang, pencatatan yang dilakukan tanpa melalui kegiatan fisik, kesalahan dalam pengalokasian biaya persediaan, dan tidak memberikan persetujuan kepada pengguna Persetujuan.
Memiliki internal kontrol yang lebih baik namun mengharuskan disiplin dalam mencatat, harus dilengkapi sistem terkomputerisasi	Pada Kanwil Kementerian Agama Sumatera Barat belum semua kegiatan operasionalnya menggunakan komputer.

Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan	Pada Kanwil Kementerian Agama Sumatera Barat tidak ada terjadi kegiatan jual beli.
--	--

