



**EVALUASI FUNGSI SATUAN PENGAWAS INTERNAL (SPI)
UNIVERSITAS JEMBER DALAM PELAKSANAAN AUDIT
ASET PERSEDIAAN DI UNIVERSITAS JEMBER**

(Studi Kasus pada Kantor Pusat dan Beberapa Fakultas di Universitas Jember)

Skripsi

Oleh

SHINTA WURI MUZDALIFAH
NIM. 140810301080

**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
2018**



**EVALUASI FUNGSI SATUAN PENGAWAS INTERNAL (SPI)
UNIVERSITAS JEMBER DALAM PELAKSANAAN AUDIT
ASET PERSEDIAAN DI UNIVERSITAS JEMBER**

(Studi Kasus pada Kantor Pusat dan Beberapa Fakultas di Universitas Jember)

Skripsi

Diajukan guna melengkapi tugas akhir dan memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Studi Akuntansi (S1) dan mencapai gelar Sarjana Ekonomi

Oleh

SHINTA WURI MUZDALIFAH
NIM. 140810301080

**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
2018**

PERSEMBAHAN

Allhamdulillah puji syukur kehadiran Allah SWT, dengan segala kerendahan hati, saya persembahkan skripsi ini sebagai bentuk tanggungjawab, bakti dan ungkapan terimakasih saya kepada :

1. Kedua orang tua tercinta, Ayahanda Salimun dan Ibunda Yanti yang senantiasa memberikan dukungan baik moril maupun materi, serta dan yang tiada henti sehingga langkah saya selalu dimudahkan;
2. Adikku tersayang Azrul Ananda Kurniawan Hakim;
3. Dosen Pembimbingku, Bapak Drs. Wasito, M.Si, Ak dan Ibu Septarina Prita Dania S., S.E., M.SA, Ak yang telah membimbing dengan sabar dalam menyelesaikan skripsi ini;
4. Teman-teman Akuntansi 2014 yang telah memberi dukungan, bantuan, kritik dan saran dalam menyelesaikan skripsi;
5. Almamater Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
6. Semua pihak yang terlibat secara langsung dan tidak langsung dalam penyelesaian skripsi ini.

MOTO

“Tetapi boleh jadi kamu tidak menyenangi sesuatu, padahal itu baik bagimu, dan boleh jadi kamu menyukai sesuatu, padahal itu tidak baik bagimu. Allah mengetahui sedang kamu tidak mengetahui.”

(terjemahan Surat *Al-Baqarah* ayat 216)

“Milik-Nyalah kerajaan langit dan bumi. Dan hanya kepada Allah segala urusan dikembalikan.”

(terjemahan Surat *Al-Hadid* ayat 5)

Penyesalan tidak merubah yang telah terjadi, jadikan pelajaran dan teruslah berjalan

(Penulis)

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Shinta Wuri Muzdalifah
NIM : 140810301080
Judul Skripsi : EVALUASI FUNGSI SATUAN PENGAWAS INTERNAL
(SPI) UNIVERSITAS JEMBER DALAM PELAKSANAAN
AUDIT ASET PERSEDIAAN DI UNIVERSITAS JEMBER
(Studi Kasus pada Kantor Pusat dan Beberapa Fakultas di
Universitas Jember)
Konsentrasi : Audit

Menyatakan bahwa skripsi yang telah saya buat merupakan hasil karya sendiri dan bukan karya jiplakan kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya. Saya bertanggungjawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat sebenar-benarnya, tanpa ada tekanan dan paksaan dari pihak manapun serta saya bersedia menerima sanksi akademik jika dikemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Jember, 18 April 2018

Yang menyatakan,

A rectangular revenue stamp (Meterai Tempel) with a value of 6000 Rupiah. The stamp features the Indonesian national emblem (Garuda) and the text 'METERAI TEMPEL', '07DEAAFF040087288', '6000', and 'ENAM RIBU RUPIAH'. A handwritten signature is written over the stamp.

Shinta Wuri Muzdalifah

NIM. 140810301080

SKRIPSI

**EVALUASI FUNGSI SATUAN PENGAWAS INTERNAL (SPI) UNIVERSITAS
JEMBER DALAM PELAKSANAAN AUDIT ASET PERSEDIAAN DI
UNIVERSITAS JEMBER**

(Studi Kasus pada Kantor Pusat dan Beberapa Fakultas di Universitas Jember)

Oleh

Shinta Wuri Muzdalifah

NIM 140810301080

Pembimbing

Dosen Pembimbing I : Drs. Wasito, M.Si, Ak

Dosen Pembimbing II : Septarina Prita Dania S., S.E., M.SA, Ak

TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul Skripsi : EVALUASI FUNGSI SATUAN PENGAWAS INTERNAL
(SPI) UNIVERSITAS JEMBER DALAM
PELAKSANAAN AUDIT ASET PERSEDIAAN DI
UNIVERSITAS JEMBER (Studi Kasus pada Kantor Pusat
dan Beberapa Fakultas di Universitas Jember)

Nama Mahasiswa : Shinta Wuri Muzdalifah

NIM : 140810301080

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Jurusan : Akuntansi

Tanggal Persetujuan : 20 November 2017


Pembimbing I,



Drs. Wasito, M.Si, Ak

NIP. 19600103 199103 1001

Pembimbing II,



Septarina Prita Dania S., S.E., M.SA, Ak

NIP. 19820912 200604 2002

Mengetahui,

Ketua Program Studi S1-Akuntansi



Dr. Agung Budi Sulistiyo, S.E., M.Si, Ak, CA

NIP. 19780927 200112 1002

HALAMAN PENGESAHAN

**EVALUASI FUNGSI SATUAN PENGAWAS INTERNAL (SPI) UNIVERSITAS
JEMBER DALAM PELAKSANAAN AUDIT ASET PERSEDIAAN DI
UNIVERSITAS JEMBER
(Studi Kasus pada Kantor Pusat dan Beberapa Fakultas di Universitas Jember)**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama Mahasiswa : Shinta Wuri Muzdalifah
NIM : 140810301080
Jurusan : Akuntansi

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal :

14 Mei 2018

Dan dinyatakan telah ememnuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

SUSUNAN TIM PENGUJI

Ketua : Drs. Djoko Supatmoko, MM, Ak, CA. (.....)
NIP. 195502271984031001

Sekretaris : Rochman Effendi, S.E., M.Si, Ak, CA (.....)
NIP. 197102172000031001

Anggota : Andriana, S.E, M.Sc, Ak (.....)
NIP. 198209292010122002



Mengetahui,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember

Dr. Muhammad Miqdad., SE., M.M., Ak, CA
NIP. 197107 27199512 1001

ABSTRAK

Shinta Wuri Muzdalifah

Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Jember

Jenis persediaan yang ada di Universitas Jember, baik di kantor pusat maupun di beberapa fakultas yang menjadi obyek penelitian berupa Alat Tulis Kantor (ATK), alat-alat kebersihan dan barang persediaan lain yang disimpan di gudang dan barang yang dibutuhkan secara kontinu. Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi fungsi dan penerapan audit atas aset persediaan di lingkungan Universitas Jember yang dilakukan oleh Satuan Pengawas Internal (SPI) Universitas Jember. Banyaknya nilai dan jenis barang persediaan menyebabkan perlunya sebuah audit untuk mencegah terjadinya kecurangan maupun kesalahan yang tidak disengaja yang dapat dilakukan oleh petugas pengelola persediaan.

Peneliti menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Jenis data yang digunakan ialah data primer dan sekunder yang dikumpulkan melalui teknik wawancara dan dokumen. Tahapan analisis data yang dilakukan oleh peneliti ialah dengan wawancara, pemeriksaan terinci, evaluasi dan pemberian rekomendasi.

Hasil temuan peneliti adalah sebagai berikut : 1) Ketidaksamaan SOP yang digunakan dalam mengelola persediaan pada kantor pusat maupun fakultas, 2) Masih adanya rangkap jabatan di bagian persediaan, yaitu fungsi pencatatan, fungsi gudang dan fungsi operasi yang dilakukan oleh satu petugas, 3) Keanggotaan SPI diambil dari perwakilan fakultas yang sebagian besar tidak mempunyai latar belakang sebagai auditor maupun auditor internal, 4) SPI tidak pernah melakukan audit persediaan secara mendadak, 5) Audit lanjutan yang dilakukan hanya sebatas menerima laporan dari auditee dan tidak melakukan pemeriksaan ulang ke lapang.

Kata Kunci : Satuan Pengawas Internal, Audit Persediaan, Persediaan

ABSTRACT

Shinta Wuri Muzdalifah

Accounting Department, Economic and Business Faculty, Jember University

Types of inventory that exist in Jember University , either at head office or in some faculty who become the object of research are office stationery, hygiene kits, and other supplies stored in the warehouse and goods that are needed continuously. This study aims to evaluate the function and application of audits inventory assets in the environment of Jember University conducted by Internal Supervisory Unit (SPI) Jember University. Many values and types of inventory items causing the needed for an audit to prevent fraud or unintentional mistake that can be made by inventory officer.

Researchers use qualitative research methods with descriptive approach. The type of data used is the primary and secondary data collected through interview and documents. Stages of data analysis conducted by researchers are by interview, detail examination, evaluation and give a recommendation.

The findings of researchers are as follows : 1) The inequality of procedures used in managing the inventory at headquarters and faculty, 2) There is still double position on the inventory, namely the recording function, warehouse function and operation functions performed by one officer, 3) SPI membership is taken from faculty representatives who mostly have no background as an auditor or an internal auditor, 4) SPI has never conducted a sudden inventory audit, 5) The follow-up audits carried out only received reports from the auditee and did not conduct re-examination to the field.

Keywords: Internal Control Unit, Inventory Audit, Inventory

RINGKASAN

**EVALUASI FUNGSI SATUAN PENGAWAS INTERNAL (SPI)
UNIVERSITAS JEMBER DALAM PELAKSANAAN AUDIT ASET
PERSEDIAAN DI UNIVERSITAS JEMBER**

(Studi Kasus Pada Kantor Pusat dan Beberapa Fakultas di Universitas Jember)

Shinta Wuri Muzdalifah; 140810301080; 2018; 98 Halaman; Jurusan Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Persediaan merupakan aset lancar yang dimiliki sebuah organisasi yang keberadaannya tidak asing lagi, termasuk persediaan dalam organisasi jasa seperti perguruan tinggi misalnya Alat Tulis Kantor (ATK) dan barang lain yang disimpan di gudang dan dibutuhkan secara kontinu. Persediaan penting karena barang atau jasa tidak selalu tersedia setiap saat, sehingga persediaan diharapkan mampu menjamin kelancaran kegiatan organisasi/perusahaan. Di samping pentingnya peran persediaan, persediaan juga mempunyai beberapa kelemahan, diantaranya adalah kerentanan terhadap kerusakan maupun pencurian, tidak optimalnya pengelolaan persediaan dalam suatu organisasi, serta kelemahan-kelemahan lainnya yang berasal dari dalam maupun luar organisasi. Tidak adanya persediaan dalam sebuah organisasi akan membuat organisasi tersebut kesulitan dalam menjalankan aktivitasnya, organisasi berjalan dengan kecemasan dan mempunyai tingkat risiko yang tinggi. Setiap organisasi perlu melakukan pengelolaan atas aset persediaan secara efektif dan efisien juga ekonomis, serta melakukan pemeriksaan kembali atas aset persediaan. Fungsi pengawasan dan pengendalian manajemen atas persediaan menimbulkan aktivitas pemeriksaan atau audit yang secara luas dibutuhkan dalam menilai pertanggungjawaban manajemen kepada pihak yang berkepentingan terhadap organisasi. Pentingnya audit manajemen atas aset persediaan ini adalah untuk menilai efektivitas, efisiensi dan ekonomisasi organisasi dalam mengelola persediaannya. Peneliti memilih Universitas Jember sebagai obyek penelitian karena menurut

pemeriksaan yang telah dilakukan oleh BPKP pada kurun waktu lima tahun terakhir terhadap aset persediaan pada seluruh unit kerja di Universitas Jember, menemukan adanya kekeliruan terhadap pencatatan yang mengakibatkan laporan pengeluaran menjadi sangat besar, pada pemeriksaan yang dilakukan oleh SPI juga masih ditemukan adanya kelemahan pada gudang penyimpanan yang kurang memadai, adanya rangkap jabatan antara petugas gudang dengan petugas pencatatan persediaan dan masih adanya kesalahan dalam pencatatan persediaan. Tujuan lainnya ialah untuk mengetahui bagaimana prosedur pengelolaan persediaan, untuk mengetahui fungsi SPI dalam melakukan audit persediaan dan bagaimana pelaksanaannya berkenaan dengan struktur organisasi dan SOP pengauditan yang dimiliki SPI Universitas Jember.

SPI Universitas Jember merupakan unit kerja yang berwenang melakukan pemeriksaan secara menyeluruh untuk memeriksa apakah aktivitas yang dilakukan telah sesuai dengan prosedur untuk mencapai tujuan Universitas Jember. SPI berperan penting dalam melakukan kontrol dan pemeriksaan terhadap aset persediaan dikarenakan nilai dan jumlah persediaan yang tidak sedikit, bagaimana SPI mengatur tim pelaksana audit, dan prosedur pemeriksaan yang dilakukan menjadi faktor penting dalam pelaksanaan audit tersebut. Data yang digunakan oleh peneliti ialah data primer yang diambil dari wawancara dengan pihak SPI yaitu sekretaris dan Ketua Divisi Persediaan mengenai hal-hal yang berhubungan dengan audit persediaan yang dilakukan, serta wawancara dengan Kepala Subbagian BMN dan petugas persediaan yang ada di kantor pusat dan fakultas mengenai bagaimana pelaksanaan pengelolaan dan pemeriksaan yang dilakukan oleh SPI atau aset persediaan, selain itu juga diperoleh data berbentuk dokumen yang berhubungan dengan penelitian.

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, diketahui masih adanya kelemahan dalam prosedur pengelolaan persediaan yaitu adanya pedoman SOP yang tidak sama antar fakultas maupun kantor pusat sehingga menyebabkan adanya prosedur yang tidak diketahui oleh SPI saat dilakukannya audit, masih adanya rangkap jabatan pada bagian persediaan dimana fungsi persediaan, pencatatan dan fungsi gudang dilakukan oleh petugas yang sama. SPI mempunyai

jadwal untuk setiap periode dalam melakukan audit di lingkungan Universitas, sehingga sebelum melakukan audit SPI slelau memberitahukan kepada auditee jika akan melakukan audit dan tidak pernah melakukan audit secara mendadak, selain itu anggota inti yang dimiliki SPI sebanyak tujuh orang yang sebagian besar tidak mempunyai latar belakang sebagai auditor maupun audit internal. Selain ketujuh anggota board atau anggota inti tersebut, SPI juga mempunyai anggota *Pull of Auditor* yang berasal dari dosen di setiap fakultas, *Pull of auditor* tersebut bertujuan untuk membantu dalam melakukan audit mengingat anggota SPI hanya berjumlah tujuh orang. Untuk meningkatkan kompetensi dan memberikan pelatihan mengenai internal audit, SPI melakukan pelatihan yang biasanya disebut In House Training minimal satu tahun sekali baik untuk anggota inti maupun *Pull of auditor*.

SUMMARY

***EVALUATION OF INTERNAL SUPERVISORY FUNCTION (SPI)
UNIVERSITY OF JEMBER IN THE IMPLEMENTATION OF AUDIT
INVENTORY ASSET IN UNIVERSITY OF JEMBER***

(Case Study At Head Office and Some Faculties at University Of Jember)

*Shinta Wuri Muzdalifah; 140810301080; 2018; 98 Pages; Accounting
Department, Faculty of Economics and Business, Jember University.*

Inventory is a current asset owned by an organization whose existence is familiar, including inventory in service organizations such as colleges such as Office Stationery (ATK) and other items stored in warehouses and are needed on a continuous basis. Inventories are important because goods or services are not always available at all times, so that the inventory is expected to ensure the smoothness of the organization's activities. In addition to the importance of the role of inventory, inventory also has several disadvantages, including vulnerability to damage or theft, not optimal management of inventory within an organization, and other weaknesses that come from within and outside the organization. The absence of inventory in an organization will make the organization difficult to run its activities, the organization runs with anxiety and has a high level of risk. Every organization needs to manage its inventory assets effectively and efficiently as well as economically, as well as reexamine the inventory assets. The supervisory and management control of the inventory creates an audit or audit activity that is widely required in assessing management accountability to the interested parties to the organization, the importance of management audits of these inventory assets is to assess the effectiveness, efficiency and economization of the organization in managing its inventory. The researcher chose Jember University as the object of research because according to the examination which has been done by BPKP in the last five years on the

inventory assets in all work units at Jember University, found a mistake to record which resulted the report of expenditure becomes very big, on inspection conducted by SPI also still found the weakness in the storage warehouse is not adequate, there is dual position between warehouse officer with officer of record of inventory and still there is mistake in recording inventory. Another purpose is to know how the inventory management procedures, to know the function of SPI in conducting inventory audit and how its implementation relates to the organizational structure and SOP auditing owned SPI University of Jember.

SPI is a work unit authorized to conduct a thorough examination to check whether the activities performed are in accordance with procedures to achieve the goals of the University of Jember. SPI plays an important role in the control and inspection of inventory assets due to the value and amount of inventory that is not small, how the SPI set up the audit team, and inspection procedures performed an important factor in the implementation of the audit. The data used by the researcher is the primary data taken from interviews with the SPI, the secretary and the Chairman of the Inventory Division concerning matters relating to the inventory audit conducted, as well as interviews with the Head of BMN Subdivision and the supply officer at the head office and faculty regarding how the implementation of management and inspection conducted by SPI or inventory assets, but also obtained data in the form of documents related to the research.

Based on the research that has been done, it is known that there are still weaknesses in inventory management procedure that is the guidance of SOP which is not the same between faculty and head office so as to cause the unknown procedure by SPI during the audit, there is still double position in the inventory section where the inventory function, recording and warehouse functions performed by the same officer. SPI has a schedule for each period in conducting an audit within the University, so before auditing the SPI slelau notify the auditee if it will conduct an audit and never conduct a sudden audit, in addition to the core members who have SPI as many as seven people who mostly have no background behind as an auditor or internal audit. In addition to the seven members of the board or core members, SPI also has a Pull of Auditor members

who are lecturers in each faculty, Pull of the aditor aims to assist in conducting the audit considering the SPI members only amounted to seven people. To improve competence and provide training on internal audit, SPI conducts training which is usually called In House Training at least once a year for both core members and Pull of auditors.



PRAKATA

Puji Syukur atas kehadiran Allah SWT yang senantiasa memberikan nikmat hidup, kasih sayang, kemudahan, serta segala hal yang terbaik untuk hambanya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini sesuai dengan waktu yang direncanakan. Sholawat serta salam tetap tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW beserta keluarga dan sahabatnya.

Penyelesaian skripsi ini tidak lepas dari upaya, doa, dukungan, dan bimbingan dari keluarga maupun dosen pembimbing serta pihak lainnya. Pada kesempatan ini penulis dengan sepuh hati mengucapkan terimakasih yang tak terhingga kepada :

1. Allah SWT yang telah memberikan petunjuk, kesabaran, pengetahuan, dan segalanya. Terimakasih atas rahmat, ridho dan barokah yang Engkau berikan, sehingga saya bisa menyelesaikan tugas akhir ini dengan baik;
2. Orang tua yang senantiasa selalu memberi dukungan moril serta materi, dan doa yang tiada putus untuk kelancaran pengerjaan skripsi ini;
3. Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
4. Dr. Yosefa Sayekti, M. Com., Ak., CA. Selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
5. Dr. Agung Budi Sulistiyo, S.E, M.Si, Ak., CA. Selaku Ketua Progam Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
6. Drs. Wasito, M.Si, Ak selaku pembimbing I dan Ibu Septarina Prita Dania S., S.E., M.SA, Ak selaku pembimbing II yang telah meluangkan waktu, pikiran, dan perhatian selama penulisan skripsi ini;
7. Ibu Indah Purnawati, S.E., M.Si,Ak. Selaku Dosen Pembimbing Akademik;
8. Bapak Taufik Kurrohman SE, M.SA, Ak, CA dan Ibu Andriana, SE, M.Sc, Ak, CA. Yang senantiasa membimbing dan meluangkan waktunya menjadi narasumber dalam penelitian ini;

9. Seluruh Bapak dan Ibu dosen serta seluruh staf karyawan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
10. Wakil Rektor II beserta staf yang telah memberikan ijin dan membantu untuk melakukan penelitian;
11. Kepala SPI, Sekretaris dan Ketua Divisi Persediaan yang telah meluangkan waktu dan memberikan data untuk tugas akhir ini;
12. Kepala Subbagian BMN dan persediaan serta petugas persediaan di Kantor Pusat dan fakultas Hukum, FKIP dan Fakultas Farmasi yang berkenan memberikan ijin dan data untuk tugas akhir ini;
13. Redy Ubaid Binar Permatu, yang senantiasa memberi dukungan, motivasi serta meluangkan waktu saat dibutuhkan;
14. Sahabat-sahabatku, yaitu Diah Retno Aulina, Debby, Nela, Dini Ayu, Intan Fajar, Siti Wardatul, dan Lutfi yang telah membantu dan selalu memberi dukungan saat pengerjaan tugas akhir ini, trimakasi atas kebersamaan dan semangatnya;
15. Teman-teman Akuntansi 2014, terimakasih untuk kebersamaan, semangat dan bantuannya selama menjadi mahasiswa di Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
16. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang telah membantu dan mendoakan sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik;

Semoga Allah SWT , senantiasa memberikan karunia dan hidayah-Nya untuk kita semua. Penulis menerima kritik dan saran dari semua pihak untuk kesempurnaan skripsi ini. Akhir kata, penulis mengucapkan terimakasih dan memohon maaf atas segala kesalahan.

Jember, 19 April 2018

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	ii
HALAMAN MOTTO.....	iii
HALAMAN PERNYATAAN.....	iv
HALAMAN PEMBIMBING.....	v
HALAMAN PERSETUJUAN SKRIPSI.....	vi
HALAMAN PENGESAHAN.....	vii
ABSTRAK.....	viii
ABSTRACT.....	ix
RINGKASAN.....	x
SUMMARY.....	xiii
PRAKATA.....	xvi
DAFTAR ISI.....	xviii
DAFTAR TABEL.....	xxii
DAFTAR GAMBAR.....	xxiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xxiv
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	4
1.3 Tujuan Penelitian.....	5
1.4 Manfaat Penelitian.....	5
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA.....	7
2.1 Audit Manajemen.....	7
2.1.1 Pengertian Manajemen	7
2.1.2 Tujuan Audit Manajemen.....	7
2.1.5 Ruang Lingkup dan Sasaran Audit.....	8
2.1.4 Tahap-Tahap Audit Manajemen.....	8
2.1.6 Ekonomis, Efektivitas dan Efisiensi.....	10

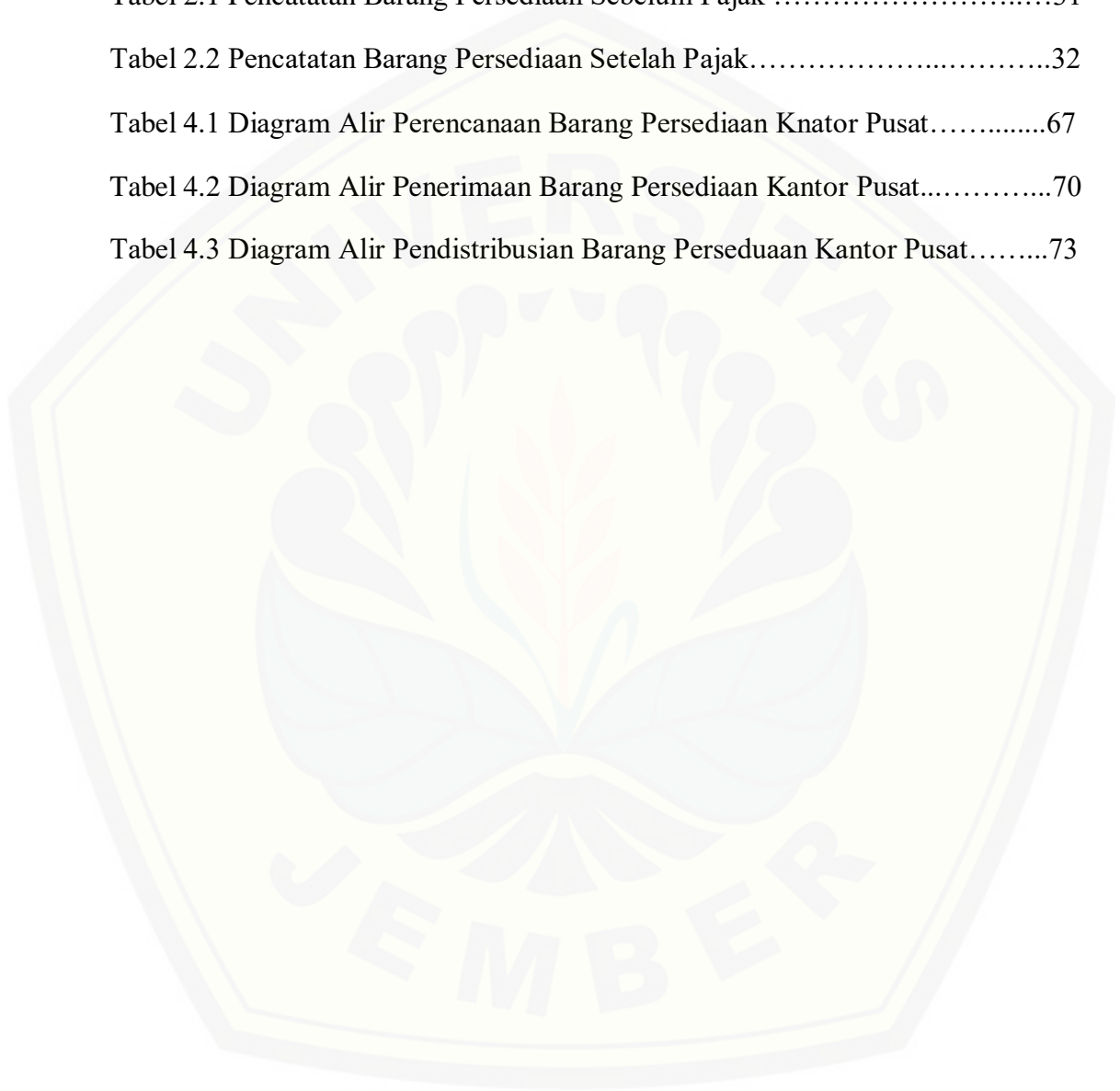
2.2 Pengendalian Intern (<i>Internal Control</i>)	11
2.2.1 Pengertian Pengendalian Intern	11
2.2.2 Komponen Pengendalian Intern.....	12
2.2.3 Ciri Pengendalian Intern yang Baik	14
2.2.4 Tugas dan Fungsi Pokok Satuan Pengawas Intern.....	14
2.2.5 Tujuan Satuan Pengawas Intern.....	15
2.2.6 Unsur Pokok dalam Satuan Pengawas Intern.....	16
2.3 Aset.....	16
2.3.1 Pengertian Aset.....	16
2.1.5 Klasifikasi Aset.....	16
2.4 Manajemen Aset.....	17
2.4.1 Pengertian Manajemen Aset.....	17
2.4.2 Tahap Kerja Manajemen Aset.....	18
2.4.3 Siklus Manajemen Aset.....	20
2.4.4 Tujuan Manajemen Aset.....	20
2.4.5 Prinsip dan Teknik Manajemen Aset.....	21
2.5 Persediaan dan Pengendalian Persediaan.....	21
2.5.1 Pengertian Persediaan	21
2.5.2 Klasifikasi Persediaan.....	22
2.5.3 Fungsi Persediaan.....	23
2.5.4 Pengakuan Persediaan.....	24
2.5.5 Siklus Persediaan dan Pergudangan.....	24
2.5.6 Pengukuran dan Penilaian Persediaan.....	25
2.5.7 Beban dan Biaya Persediaan.....	26
2.5.8 Pengungkapan Persediaan.....	27
2.5.9 Penatausahaan Barang Persediaan.....	27
2.5.10 Pengendalian Persediaan.....	36
2.5.11 Fungsi Pengendalian Persediaan.....	36
2.5.12 Hal-hal yang dapat Mempengaruhi Pengendalian Persediaan.....	37
2.6 Penelitian Terdahulu.....	39

BAB 3. METODOLOGI PENELITIAN.....	41
3.1 Jenis dan Metode Penelitian.....	41
3.2 Ruang Lingkup dan Fokus Penelitian.....	42
3.3 Unit Analisis Data.....	42
3.4 Sumber Data.....	42
3.5 Metode Pengumpulan Data.....	43
3.6 Metode Analisis Data.....	46
3.7 Keabsahan Data.....	49
3.8 Kerangka penelitian.....	50
BAB 4. HASIL DAN PEMBAHASAN.....	51
4.1 Pemeriksaan Pendahuluan.....	51
4.1.1 Sejarah Singkat Universitas Jember.....	51
4.1.2 Visi Misi Universitas Jember.....	51
4.1.3 Tugas Pokok dan Fungsi Universitas Jember.....	52
4.1.4 Sejarah Singkat Berdirinya SPI Uniersitas Jember.....	53
4.1.5 Visi dan Misi SPI Universitas Jember.....	53
4.1.6 Tujuan Dibentuknya SPI.....	54
4.1.7 Fungsi SPI Universitas Jember.....	54
4.1.8 Struktur Organisasi SPI.....	55
4.1.9 Pembagian Kerja SPI Universitas Jember.....	56
4.1.10 Struktur Organisasi Sub Bagian BMN dan Persediaan Fakultas	63
4.1.11 Barang Persediaan Universitas Jember.....	63
4.1.12 SOP Persediaan.....	64
4.1.13 OP Audit Persedian.....	74
4.2 Review dan Pengujian Audit Persediaan.....	82
4.3 Pemeriksaan Terinci dan Evaluasi.....	82
4.3.1 Kriteria, Penyebab, Akibat dan Rekomendasi.....	83
4.3.2 Komponen Pengendalian Intern Persediaan.....	89
4.4 Rekomendasi.....	95
4.4.1 Lingkungan Pengendalian.....	95

4.4.2	Penilaian Risiko.....	96
4.4.3	Informasi dan Komunikasi.....	96
4.4.4	Aktivitas Pengendalian Persediaan.....	96
4.4.5	Pemantauan.....	97
4.4.6	Stuktur Organisasi dan Pembagian Tugas SPI.....	98
4.4.7	Sop Audit dan Pelaksanaan Rekomendasi.....	98
BAB 5.	KESIMPULAN DAN SARAN.....	100
5.1	Kesimpulan.....	100
5.2	Keterbatasan Penelitian.....	101
5.3	Saran.....	101
DAFTAR PUSTAKA.....		103
LAMPIRAN.....		106

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Pencatatan Barang Persediaan Sebelum Pajak	31
Tabel 2.2 Pencatatan Barang Persediaan Setelah Pajak.....	32
Tabel 4.1 Diagram Alir Perencanaan Barang Persediaan Kantor Pusat.....	67
Tabel 4.2 Diagram Alir Penerimaan Barang Persediaan Kantor Pusat.....	70
Tabel 4.3 Diagram Alir Pendistribusian Barang Persediaan Kantor Pusat.....	73



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Diagram Alir Pengadaan Barang Persediaan	34
Gambar 2.2 Diagram Alir Pendistribusian Barang.....	35
Gambar 3.1 Kerangka Penelitian.....	50
Gambar 4.1 Diagram Alir Pengadaan Barang Persediaan.....	69
Gambar 4.2 Diagram Air Pendistribusian barang Persediaan.....	72
Gambar 4.3 Diagram Alir Audit Persediaan.....	79

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Pedoman Wawancara SPI.....	106
Lampiran 2. Pedoman Wawancara Subbag BMN dan Petugas Persediaan.....	111
Lampiran 3. Pembagian Kerja Subbag BMN dan Persediaan Fakultas Farmasi.....	115
Lampiran 4. Usul Pengadaan Barang Persediaan Kantor Pusat	117
Lampiran 5. Form Permintaan Barang Persediaan Kantor Pusat.....	118
Lampiran 6. Surat Tanda Pembayaran Barang Persediaan Kantor Pusat.....	119
Lampiran 7. Berita Acara Hasil Stock Opname Kantor Pusat.....	121
Lampiran 8. Prosedur Kerja Pengadaan Barang Fakultas Hukum.....	124
Lampiran 9. Prosedur Kerja Pelayanan Permintaan Persediaan Fakultas Hukum.....	125
Lampiran 10. Berita Acara Hasil Stock Opname Fakultas KIP.....	126
Lampiran 11. Struktur Organisasi SPI.....	131
Lampiran 12. Surat Pemberitahuan Permintaan data oleh SPI.....	132

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pendidikan merupakan faktor yang sangat penting bagi kehidupan manusia. Dengan pendidikan manusia menjadi sadar akan budaya dan mampu berkembang untuk mencapai kehidupan yang lebih baik. Pentingnya pendidikan dalam peningkatan kualitas dan potensi manusia semakin mengemuka di era globalisasi seperti saat ini agar dapat terus berhasil dalam menghadapi persaingan di berbagai bidang kehidupan. Perguruan tinggi dalam tingkatannya sebagai lembaga tertinggi dalam jenjang pendidikan formal mempunyai peran penting dalam menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas dan berpendidikan luas. Menurut Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Pasal 5, “Pendidikan tinggi bertujuan untuk menghasilkan lulusan yang menguasai cabang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi untuk memenuhi kepentingan nasional dan peningkatan daya saing bangsa”. Sehingga untuk mewujudkan tujuannya sebagai lembaga pendidikan tersebut perguruan tinggi dituntut untuk dapat mengelola organisasi pendidikannya agar dapat mencapai tujuan secara maksimal. Perguruan tinggi membutuhkan divisi-divisi dan fungsi-fungsi manajemen dalam mengelola organisasi untuk mencapai tujuan tersebut. Selain fungsi sumber daya manusia yang menjadi penggerak suatu organisasi, perguruan tinggi tentu saja juga membutuhkan fasilitas, sarana dan prasarana yang mendukung aktivitas dalam mewujudkan tujuan perguruan tinggi menciptakan lulusan yang berkualitas. Sarana pendukung yang dimaksud oleh peneliti ialah berupa aset persediaan yang tidak kalah penting untuk diperhatikan.

Persediaan merupakan aset lancar yang dimiliki sebuah organisasi yang keberadaannya tidak asing lagi, termasuk persediaan dalam organisasi jasa seperti perguruan tinggi. Menurut PSAK 14 persediaan dapat berbentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa. Pada organisasi jasa, persediaan tidak berperan sebagai persediaan penyangga seperti pada perusahaan dagang atau manufaktur, namun lebih kepada perlengkapan yang

digunakan untuk mendukung penyediaan jasa dan alat untuk menunjang pencapaian tujuan, seperti yang diungkapkan Heyzer dan Render (2010:66) bahwa organisasi jasa juga mempunyai persediaan seperti persediaan makanan pada bisnis jasa makanan dan persediaan obat pada bisnis jasa rumah sakit. Rangkuti (2007:1) mengatakan bahwa, persediaan penting karena barang atau jasa tidak selalu tersedia setiap saat, sehingga persediaan diharapkan mampu menjamin kelancaran kegiatan organisasi/perusahaan. Di samping pentingnya peran persediaan, persediaan juga mempunyai beberapa kelemahan, diantaranya adalah kerentanan terhadap kerusakan maupun pencurian (Soegiono,2012), tidak optimalnya pengelolaan persediaan dalam suatu organisasi (Rapina dan Christyanto, 2011), serta kelemahan-kelemahan lainnya yang berasal dari dalam maupun luar organisasi. Rangkuti (2007:1) menjelaskan bahwa tidak adanya persediaan dalam sebuah organisasi akan membuat organisasi tersebut kesulitan dalam menjalankan aktivitasnya, organisasi berjalan dengan kecemasan dan mempunyai tingkat risiko yang tinggi apabila secara tiba-tiba dibutuhkan alat atau perlengkapan secara mendadak, bahkan aktivitas organisasi dapat berhenti apabila tidak ada persediaan jika dibutuhkan sewaktu-waktu.

Melihat pentingnya peran dan kerentanan yang dapat terjadi pada pemanfaatan aset persediaan membuat suatu organisasi perlu melakukan pengelolaan dan pengendalian atas aset persediaan untuk melindungi dan menjaga persediaan tersebut. Heyzer dan Render (2010: 66) menjelaskan bahwa dampak persediaan pada keuntungan organisasi sangat besar sehingga akurasi dalam pengelolaan dan pengendalian persediaan sangat penting dilakukan. Menurut Rangkuti (2007:14) pengelolaan persediaan diartikan sebagai serangkaian kebijakan dan pengendalian yang memonitor tingkat persediaan yang harus dijaga, kapan persediaan dikeluarkan dan dipesan pada waktu yang tepat dan jumlah yang tepat, untuk mencapai keseimbangan dan mencapai tingkat pelayanan yang maksimal dengan tujuan utamanya yaitu mencapai tingkat efektivitas, efisiensi dan ekonomis secara maksimal. Pada suatu organisasi, pemeriksaan dan pengendalian atas aset persediaan dilakukan oleh auditor internal yang ada pada organisasi tersebut, seperti yang dijelaskan Sawyer (2005:7) bahwa

audit internal menjalankan tanggungjawab kepada manajer secara efektif, untuk menelaah operasional dan evaluasi kecukupan kontrol serta efektivitas dan efisiensi kinerja perusahaan atau organisasi. Kurangnya kendali pada persediaan dapat menyebabkan kurang atau lebihnya persediaan dan mengakibatkan kegagalan pengiriman, hilangnya pelanggan dan pelanggan yang tidak puas (Stevenson dan Choung, 2014:183).

Setiap organisasi perlu melakukan pengelolaan atas aset persediaan secara efektif dan efisien juga ekonomis, serta melakukan pemeriksaan kembali atas aset persediaan, termasuk pada organisasi jasa (Heyzer dan Render, 2010:66). Salah satu organisasi jasa yaitu perguruan tinggi. Persediaan pada perguruan tinggi menurut Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 dapat berupa barang atau perlengkapan untuk kegiatan operasional, barang atau perlengkapan yang dibeli dan disimpan untuk digunakan seperti barang habis pakai seperti alat tulis kantor dan barang tidak habis pakai. Fungsi pengawasan dan pengendalian manajemen atas persediaan menimbulkan aktivitas pemeriksaan atau audit yang secara luas dibutuhkan dalam menilai pertanggungjawaban manajemen kepada pihak yang berkepentingan terhadap organisasi (Bhayangkara, 2014:2). Dalam audit Internal auditor melakukan penilaian secara independen terhadap berbagai aktivitas dalam memberikan jasanya pada organisasi atau perusahaan. Pentingnya audit manajemen atas aset persediaan ini adalah untuk menilai efektivitas, efisiensi dan ekonomisasi organisasi dalam mengelola persediaannya. Pemeriksaan dan pengendalian persediaan pada perguruan tinggi biasanya dilakukan oleh satuan pengawas internal. Peraturan Menteri Pendidikan Nomor 47 Tahun 2011 pasal 3 menyebutkan bahwa “SPI mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di lingkungan unit kerja”, yang bertujuan untuk menjaga agar persediaan tidak sampai habis dan tetap stabil, menghindari terjadinya pembelian atau penggunaan diluar kepentingan organisasi, menghindari kesalahan dalam pencatatan maupun tidak efisiennya manajemen dalam mengelola persediaan.

Universitas Jember merupakan salah satu perguruan tinggi negeri yang terletak di Kabupaten Jember. Peneliti memilih Universitas Jember sebagai obyek penelitian karena menurut pemeriksaan yang telah dilakukan oleh BPKP pada

kurun waktu lima tahun terakhir terhadap aset persediaan pada seluruh unit kerja di Universitas Jember, menemukan adanya kekeliruan terhadap pencatatan yang mengakibatkan laporan pengeluaran menjadi sangat besar hingga mencapai sembilan Milyar, pada pemeriksaan yang dilakukan oleh SPI juga masih ditemukan adanya kelemahan pada gudang penyimpanan yang kurang memadai, adanya rangkap jabatan antara petugas gudang dengan petugas pencatatan persediaan dan masih adanya kesalahan dalam pencatatan persediaan. Selain itu peneliti ingin mengetahui apakah persediaan yang berperan sebagai pendukung dalam kegiatan belajar mengajar telah dikelola sesuai dengan kebijakan manajemen dan pengendalian yang dilakukan oleh SPI telah menghasilkan tingkat keefektivan, keefisienan dan keekonomisan yang maksimal, pemanfaatan serta penyimpanannya. Dilakukannya pemeriksaan dan pengendalian persediaan yang dilakukan oleh SPI diharapkan mampu mencegah tindakan pelanggaran dan menciptakan aktivitas pengendalian yang efektif, tujuan lainnya ialah untuk mengetahui apakah masih ada yang perlu di evaluasi, dikembangkan atau diperbaiki mengenai kebijakan yang dibuat manajemen atas pengelolaan aset persediaan dan apakah rekomendasi yang diberikan oleh SPI dilaksanakan oleh manajemen. Peneliti juga dapat memberikan rekomendasi terkait pemeriksaan dan pengendalian yang dilakukan yang mungkin dapat dijadikan bahan pertimbangan untuk membuat keputusan agar menjadikan Universitas Jember lebih baik lagi dalam mengelola aset khususnya aset persediaan di Universitas Jember.

Berdasarkan latar belakang tersebut, judul penelitian ini ialah “Evaluasi Fungsi Satuan Pengawas Internal (SPI) Universitas Jember dalam Pelaksanaan Audit Aset Persediaan di Universitas Jember (Studi Kasus Pada Kantor Pusat Dan Beberapa Fakultas Di Universitas Jember)”.

1.2 Rumusan masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dijelaskan, peneliti membuat beberapa rumusan masalah penelitian, yaitu :

- a. Tugas dan fungsi apasaja yang dimiliki SPI berhubungan dengan pengendalian atas aset persediaan di Universitas Jember

- b. Prosedur apa yang telah dibuat dan dilaksanakan manajemen untuk mengelola aset persediaan di Universitas Jember
- c. Bagaimana prosedur pelaksanaan pemeriksaan dan pengendalian aset persediaan yang dilakukan oleh SPI Universitas jember
- d. Bagaimana tindak lanjut atas rekomendasi dari SPI dalam memperbaiki manajemen aset persediaan di Universitas Jember

1.3 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini ialah :

- a. Untuk mengetahui apasaja fungsi SPI dalam pengelolaan aset persediaan dan pengendalian aset di Universitas jember
- b. Untuk mengetahui prosedur apa saja yang telah dibuat dan yang telah dilaksanakan oleh manajemen untuk mengelola aset persediaan di Universitas Jember
- c. Untuk mengetahui dan mengevaluasi pelaksanaan pemeriksaan dan pengendalian yang dilakukan SPI atas pengelolaan aset persediaan Universitas Jember
- d. Untuk mengetahui apakah rekomendasi yang diberikan dilaksanakan sesuai prosedur pengendalian.

1.4 Manfaat Penelitian

Ada beberapa pihak yang diharapkan dapat memetik manfaat dari adanya penelitian ini, yaitu :

- a. Untuk Universitas Jember
 - 1) Penelitian diharapkan dapat memebrikan informasi mengenai pengelolaan dan aset persediaan di Universitas Jember
 - 2) Rekomendasi peneliti diharapkan dapat menjadi referensi atau bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan terkait penelitian.
 - 3) Dapat dijadikan untuk melakukan perbaikan dalam pengelolaan aset persediaan di Universitas Jember

b. Untuk Peneliti Selanjutnya

- 1) Penelitian ini diharapkan mampu menambah wawasan peneliti selanjutnya mengenai pengelolaan dan audit aset persediaan manajemen dan segala yang dibahas dalam naskah penelitian.
- 2) Penelitian di harapkan dapat menjadi referensi untuk memecahkan masalah maupun untuk melakukan penelitian selanjutnya.



BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Audit Manajemen

2.1.1 Pengertian Manajemen

Agoes (2012:158) menjelaskan pengertian audit manajemen sebagai suatu pemeriksaan terhadap kegiatan operasi suatu perusahaan termasuk kebijakan akuntansi dan kebijakan operasi suatu perusahaan yang telah ditentukan oleh manajemen untuk mengetahui apakah kegiatan operasi tersebut sudah dilakukan secara ekonomis, efisien dan efektif. Bhayangkara (2014:2) mendefinisikan audit manajemen sebagai evaluasi terhadap efisiensi dan efektivitas operasi perusahaan. Di dalam audit manajemen, manajemen meliputi seluruh operasi internal perusahaan yang harus dipertanggungjawabkan kepada berbagai pihak yang memiliki wewenang yang lebih tinggi.

Berdasarkan pengertian tersebut peneliti menyimpulkan bahwa audit manajemen ialah pengendalian dan evaluasi mengenai kegiatan operasi manajemen dalam sebuah organisasi atau perusahaan yang digunakan untuk mengetahui apakah aktivitas operasi yang dilakukan oleh manajemen sudah efektif dan efisien serta ekonomis.

2.1.2 Tujuan Audit Manajemen

Menurut Bhayangkara (2014) audit manajemen bertujuan untuk mengidentifikasi kegiatan, program, dan aktivitas yang masih memerlukan perbaikan, sehingga dengan rekomendasi yang diberikan dapat memperbaiki pengelolaan program dan aktivitas pada perusahaan atau organisasi tersebut.

Selanjutnya, Agoes (2012:163) menyebutkan beberapa tujuan audit manajemen, yaitu :

- a. Menilai kinerja dari manajemen dan berbagai fungsi dalam perusahaan
- b. Menilai apakah berbagai sumber daya yang dimiliki perusahaan telah digunakan secara efisien dan ekonomis

- c. Menilai efektivitas perusahaan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh manajemen puncak
- d. Dapat memberikan rekomendasi pada manajemen puncak

2.1.3 Ruang Lingkup dan Sasaran Audit

Bhayangkara (2014:8) menjelaskan bahwa ruang lingkup audit mencakup seluruh aspek kegiatan manajemen dalam suatu perusahaan atau organisasi. Sasarannya dapat berupa program, aktivitas, kegiatan dan bidang-bidang dalam perusahaan yang diketahui masih memerlukan perbaikan atau peningkatan, baik dari segi ekonomis, efisiensi dan efektivitas.

Menurut Bhayangkara (2014:8), ada tiga elemen pokok dalam sasaran audit, yaitu :

- a. Kriteria

Kriteria merupakan standar yang digunakan individu atau kelompok di dalam suatu organisasi dalam melakukan aktivitasnya

- b. Penyebab

Penyebab merupakan tindakan yang dilakukan oleh setiap individu atau kelompok dalam organisasi atau perusahaan. Penyebab dapat bersifat positif atau negatif. Positif apabila tingkat efisiensi dan efektivitas suatu program menunjukkan angka yang tinggi dari standar yang telah ditetapkan dan sebaliknya.

- c. Akibat

Akibat merupakan perbandingan antara penyebab dengan kriteria yang berhubungan dengan penyebab tersebut, akibat negatif apabila pencapaian menunjukkan hasil yang lebih rendah. Sedangkan positif jika hasil menunjukkan tingkat pencapaian yang lebih tinggi.

2.1.4 Tahap-Tahap Audit Manajemen

Secara garis besar tahapan audit dikelompokkan menjadi lima (Bhayangkara, 2014:11), yaitu :

- a. Audit pendahuluan

Audit pendahuluan dilakukan untuk mendapatkan informasi latar belakang terhadap obyek audit. Pada tahap ini juga dilakukan penelaahan terhadap berbagai peraturan, ketentuan dan kebijakan berkaitan dengan aktivitas yang diaudit, serta menganalisis berbagai informasi yang telah diperoleh untuk mengidentifikasi hal-hal yang potensial mengandung kelemahan pada perusahaan atau organisasi yang diaudit. Pada tahapan ini berdasarkan latar belakang yang diperoleh auditor dapat menentukan tujuan audit sementara.

b. Review dan Pengujian Pengendalian Manajemen

Auditor melakukan review dan pengujian terhadap pengendalian manajemen obyek audit, dengan tujuan untuk menilai efektivitas pengendalian manajemen dalam mendukung pencapaian tujuan organisasi. Hasil dari tahapan ini, auditor memahami pengendalian yang berlaku pada obyek audit sehingga akan mudah diketahui potensi terjadinya kelemahan. Jika dihubungkan dengan tujuan audit sementara yang telah dibuat, hasil pengujian pengendalian manajemen ini dapat mendukung tujuan audit sementara menjadi tujuan audit yang sesungguhnya.

c. Audit Terinci

Pada tahap ini auditor melakukan pengumpulan bukti yang cukup dan kompeten untuk mendukung tujuan audit yang telah ditentukan. Pada tahap ini juga dilakukan pengembangan temuan untuk mencari keterkaitan antara satu temuan dengan temuan yang lain dalam menguji permasalahan yang berkaitan dengan tujuan audit. Temuan yang cukup, relevan, dan kompeten akan disajikan dalam suatu kertas kerja audit (KKA) untuk mendukung kesimpulan audit yang dibuat dan rekomendasi yang diberikan.

d. Pelaporan

Tahapan ini bertujuan untuk mengkomunikasikan hasil audit termasuk rekomendasi yang diberikan kepada berbagai pihak yang berkepentingan. Hal ini penting untuk meyakinkan pihak manajemen (obyek audit) mengenai keabsahan hasil audit dan mendorong pihak yang berwenang

melakukan perbaikan terhadap berbagai kelemahan yang ditemukan. Laporan disajikan dalam bentuk komprehensif (menyajikan temuan penting hasil audit untuk mendukung kesimpulan audit dan rekomendasi). Rekomendasi harus disajikan dalam bahasa yang operasional dan mudah dimengerti serta menarik untuk ditindaklanjuti.

e. Tindak Lanjut

Tindak lanjut bertujuan untuk mendorong pihak yang berwenang untuk melakukan tindak lanjut (perbaikan) sesuai dengan rekomendasi yang diberikan. Rekomendasi yang disajikan dalam laporan audit seharusnya sudah merupakan hasil diskusi dengan berbagai pihak yang berkepentingan dengan tindakan perbaikan tersebut. Suatu rekomendasi yang tidak disepakati oleh auditee akan berpengaruh pada pelaksanaan tindak lanjutnya. Hasil audit menjadi kurang bermakna apabila rekomendasi yang diberikan tidak ditindaklanjuti oleh *auditee* tersebut.

2.1.5 Ekonomis, Efektivitas dan Efisiensi

a. Ekonomis

Ekonomis merupakan ukuran input yang digunakan dalam berbagai program yang dikelola (Bhayangkara, 2014:15). Jika suatu perusahaan dapat memperoleh sumber daya yang digunakan menggunakan pengorbanan yang paling kecil, berarti perusahaan atau organisasi tersebut telah mampu memperoleh sumber daya dengan cara yang ekonomis.

b. Efektivitas

Secara singkat pengertian efektivitas ialah tingkat keberhasilan untuk mencapai tujuannya. Menurut Bhayangkara (2014) efektivitas ialah ukuran dari output.

c. Efisiensi

Menurut Bhayangkara (2014:16) efisiensi merupakan ukuran proses yang menghubungkan antara input dan output dalam operasional perusahaan. Efisiensi berhubungan dengan bagaimana suatu organisasi atau perusahaan

melakukan kegiatan operasinya sehingga tercapai optimalisasi penggunaan sumber daya yang dimiliki.

2.2 Pengendalian Intern (*Internal Control*)

Sebuah organisasi perlu memastikan apakah aktivitas operasi suatu perusahaan telah berjalan sesuai rencana. Boynton (2003: 491) menjelaskan bahwa pengendalian internal merupakan bagian yang penting dari komponen pemantauan atas kendali internal suatu entitas, karena adanya suatu pengendalian intern yang baik merupakan faktor kunci dalam manajemen perusahaan atau organisasi yang efektif.

2.2.1 Pengertian Pengendalian Intern

Menurut Andhika (2007), Pengendalian internal adalah suatu sistem yang ditetapkan oleh manajemen yang mempunyai tujuan dalam konteks organisasi perusahaan. Konsorium Organisasi Profesi Audit Internal (2004:9) dalam Rapina dan Christyanto (2011), mendefinisikan Sistem pengendalian internal sebagai tindakan yang dilakukan manajemen, direksi, komisaris, ataupun pihak lain untuk mengelola risiko dan meningkatkan kemungkinan tercapainya sasaran dan tujuan yang ditetapkan. Pengendalian internal berperan untuk menelaah operasional perusahaan dengan mengukur dan mengevaluasi kecukupan kontrol serta efisiensi dan efektivitas kinerja perusahaan (Sawyer, 2005:7). Selain itu, menurut Sawyer (2005:27) penekanan dalam pengendalian internal adalah untuk membantu manajer dan dewan komisaris atau badan pengatur lain pada suatu organisasi dalam mencapai pengelolaan yang optimal dan dalam pelaksanaan tugas yang menjadi tanggungjawab mereka. Mulyadi (2002:29) menjelaskan bahwa, auditor intern adalah auditor yang bekerja dalam perusahaan (negara maupun swasta) yang tugas pokoknya adalah menentukan apakah kebijakan dan prosedur yang ditetapkan oleh manajemen puncak telah dipatuhi, menentukan baik atau tidaknya penjagaan terhadap kekayaan organisasi, menentukan efisiensi dan efektivitas prosedur kegiatan organisasi serta menentukan keandalan informasi yang dihasilkan oleh berbagai bagian organisasi.

Universitas Jember telah mempunyai unit kerja yang bertugas melaksanakan peran pengendalian internal atau audit internal yang dinamai sebagai Satuan Pengawas Internal (SPI) Universitas Jember. Satuan pengawas intern pada perguruan tinggi telah diatur dalam Permendiknas Nomor 47 tahun 2011 yang menyebutkan bahwa pengawasan intern merupakan seluruh proses kegiatan audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi, yang bertujuan untuk mengendalikan kegiatan, mengamankan harta dan aset, terselenggaranya laporan keuangan yang baik, meningkatkan efektivitas dan efisiensi, serta mendeteksi secara dini terjadinya penyimpangan.

2.2.2 Komponen Pengendalian Intern

Laporan COSO dan AU 319, *Consideration of Internal Control In The Financial Statement Audit* (SAS 78) mengidentifikasi lima komponen pengendalian intern yang saling berhubungan, yaitu sebagai berikut :

a. Lingkungan Pengendalian

Merupakan susunan dari standar, proses dan struktur yang menyediakan dasar untuk terlaksananya pengendalian intern dalam organisasi. Lingkungan pengendalian mencakup standar, proses dan struktur yang menjadi landasan terselenggaranya pengendalian internal dalam organisasi secara menyeluruh. Sub komponen lingkungan pengendalian mencakup integritas dan nilai etika yang dianut organisasi, struktur organisasi, pembagian wewenang, imbalan kerja, dan proses untuk menarik atau mengembangkan individu yang kompeten.

b. Penilaian Risiko

Penilaian risiko melibatkan proses yang dinamis dan berulang untuk mengidentifikasi dan menganalisis risiko terkait pencapaian tujuan. Risiko yang teridentifikasi akan dibandingkan dengan tingkat toleransi risiko yang telah ditetapkan. Penilaian risiko menjadi dasar bagaimana risiko organisasi akan dikelola.

c. Informasi dan Komunikasi

Organisasi memerlukan informasi demi terselenggaranya fungsi pengendalian intern dalam mendukung pencapaian tujuan. . Manajemen harus memperoleh, menghasilkan, dan menggunakan informasi yang relevan dan berkualitas, baik yang berasal dari sumber internal maupun eksternal, untuk mendukung komponen-komponen pengendalian internal lainnya berfungsi sebagaimana mestinya. Komunikasi sebagaimana yang dimaksud dalam kerangka pengendalian internal COSO adalah proses interaktif dan berkelanjutan untuk memperoleh, membagikan, dan menyediakan informasi.

d. Aktivitas Pengendalian

Kegiatan pengendalian mencakup tindakan-tindakan yang ditetapkan melalui kebijakan dan prosedur untuk membantu memastikan dilaksanakan arahan manajemen dalam rangka meminimalkan risiko atas pencapaian tujuan. Kegiatan pengendalian dilaksanakan pada semua tingkat organisasi, pada berbagai tahap proses bisnis, dan pada konteks lingkungan teknologi. Kegiatan pengendalian ada yang bersifat preventif atau detektif dan ada yang bersifat manual atau otomatis. Contoh kegiatan pengendalian adalah otorisasi dan persetujuan, verifikasi, rekonsiliasi, dan revaluasi kinerja.

e. Pemantauan

Komponen ini merupakan satu-satunya komponen yang berubah nama. Sebelumnya komponen ini hanya disebut pemantau (monitoring). Perubahan ini dimaksudkan untuk memperluas persepsi pemantauan sebagai rangkaian aktivitas yang dilakukan sendiri dan juga sebagai bagian dari masing-masing empat komponen pengendalian intern lainnya. Kegiatan pemantauan mencakup evaluasi berkelanjutan, evaluasi terpisah, atau kombinasi dari keduanya yang digunakan untuk memastikan masing-masing komponen pengendalian intern ada dan berfungsi sebagaimana mestinya.

2.2.3 Ciri Pengendalian Internal yang Baik

Kegiatan-kegiatan pengendalian merupakan kebijakan dan prosedur yang dibuat oleh manajemen puncak yang diharapkan peraturan dan petunjuknya dipatuhi dan dilaksanakan oleh tingkat yang lebih rendah. Tuanakotta (2015:107) menjelaskan bahwa ada beberapa kegiatan yang perlu dilakukan dalam melakukan pengendalian internal dalam organisasi bisnis, yaitu :

- a. Pemisahan tugas, pengendalian ini mengurangi peluang bagi seseorang melakukan kesalahan atau kecurangan dan menyembunyikan perbuatannya.
- b. Otorisasi, pengendalian ini menegaskan siapa yang berwenang dalam menyetujui sebuah transaksi atau peristiwa
- c. Rekonsiliasi, meliputi penyusunan revidu atas rekonsiliasi secara tepat waktu dan tindakan perbaikannya.
- d. Aplikasi IT, pengendalian ini diprogram dalam aplikasi yang bersangkutan, seperti aplikasi pembelian dan penjualan.
- e. Revidu angka-angka realisasi, pengendalian yang berupa revidu atas realisasi, membandingkan data produksi dan keuangan, data entitas dan data industri yang kemudian perbedaan yang ditemukan akan diselidiki lebih lanjut.
- f. Pengendalian fisik, yaitu pengendalian yang berhubungan dengan pengamanan fisik aset dan pembatasan akses suatu ruang, program, maupun dokumen.

2.2.4 Tugas dan Fungsi Pokok Satuan Pengawas Intern

Tugas auditor internal dalam suatu organisasi atau perusahaan bertujuan untuk menilai efisiensi dan efektivitas aktivitas operasi dan tentu saja pengendalian internal, seperti yang dikatakan Menurut Permendikbud Nomor 47 tahun 2011, Satuan Pengawas Intern adalah satuan yang mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di lingkungan unit kerja. SPI dibentuk untuk membantu penyelenggaraan pengawasan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkungan kementerian. Tugas Pokok SPI ialah audit, evaluasi,

Reviu dan pengawasan lain serta pemantauan dan bertanggungjawab pada pimpinan unit kerja.

Fungsi SPI pada perguruan tinggi menurut Permendikbud Nomor 47 tahun 2011 ialah :

- a. Penyusunan program pengawasan
- b. Pengawasan kebijakan dan program
- c. Pengawasan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang milik negara
- d. Pemantauan dan pengkoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan internal dan eksternal
- e. Pendampingan dan reviu laporan keuangan
- f. Pemberian saran dan rekomendasi
- g. Penyusunan laporan hasil pengawasan
- h. Pelaksanaan evaluasi hasil pengawasan

2.2.5 Tujuan Satuan Pengawas Intern

Pengendalian intern bertujuan untuk melaporkan hal yang saling tumpang tindih, yaitu pelaporan keuangan, kepatuhan dan operasi untuk membantu manajemen. Menurut Akmal (2006) dalam Triana dan Sambarakhresna (2015) tujuan dari pemeriksaan internal adalah :

- a. Menilai ketepatan dan kecukupan pengendalian manajemen
- b. Mengidentifikasi dan mengukur risiko
- c. Menentukan tingkat ketaatan terhadap kebijakan, rencana dan prosedur, peraturan dan perundang-undangan
- d. Memastikan pertanggungjawaban dan perlindungan terhadap aset
- e. Menentukan tingkat keandalan data/informasi
- f. Menilai penggunaan sumber daya secara ekonomis serta efisiensi dan pencapaian tujuan organisasi
- g. Mencegah dan mendeteksi kecurangan
- h. Memberikan jasa konsultasi

2.2.6 Unsur Pokok dalam Satuan Pengawas Intern

Ada beberapa unsur pokok dalam sistem pengendalian intern (Wicaksono, 2015), yaitu sebagai berikut :

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional yang jelas
- b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap harta utang, pendapatan dan biaya
- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi tiap bagian organisasi

2.3 Aset

2.3.1 Pengertian Aset

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, aset adalah sumber daya yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non-keuangan yang diperlukan untuk menyediakan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.

“Aset secara umum juga diartikan sebagai barang (*thing*) atau sesuatu barang (*anything*) yang mempunyai nilai ekonomi (*economic value*) atau nilai tukar (*exchange value*) yang dimiliki oleh badan usaha, instansi atau individu (perorangan)” (Siregar, 2014).

2.3.2 Klasifikasi Aset

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010, Aset diklasifikasikan menjadi dua, yaitu, aset lancar dan aset non-lancar :

a. Aset lancar

Aset dikelompokkan dalam aset lancar jika diharapkan segera direalisasikan, dipakai atau dimiliki untuk dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan, atau berupa kas dan setara kas.

Aset lancar meliputi kas dan setara kas, investasi jangka pendek (deposito berjangka 3 sampai 12 bulan dan surat berharga yang mudah diperjual belikan), piutang (piutang pajak, retribusi, denda, penjualan angsuran, tuntutan ganti rugi, dan piutang lainnya yang diharapkan diterima dalam waktu dua belas bulan setelah tanggal pelaporan) dan persediaan (barang atau perlengkapan yang dibeli dan disimpan untuk digunakan, misalnya barang habis pakai seperti alat tulis kantor, barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas)

b. Aset Non-lancar

Aset non-lancar mencakup aset yang bersifat jangka panjang dan aset tak berwujud, yang digunakan secara langsung atau tidak langsung untuk kegiatan pemerintah atau yang digunakan masyarakat umum. Aset nonlancar diklasifikasikan menjadi investasi jangka panjang (investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki lebih dari dua belas bulan. Terdiri dari investasi non-permanen dan permanen), aset tetap (tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, aset tetap lainnya, konstruksi dalam pengerjaan), dana cadangan, dan aset lainnya untuk mempermudah pemahaman atas pos aset nonlancar yang disajikan di neraca.

2.4 Manajemen Aset

2.4.1 Pengertian Manajemen Aset

Kaganova et al., (2006, p.2) dalam Yuwana (2017) mendefinisikan pengelolaan aset sebagai proses pengambilan keputusan dan pelaksanaan yang berkaitan dengan akuisisi, penggunaan dan disposisi aset tetap. Akuisisi, pemanfaatan dan disposisi adalah kegiatan utama dari kedua pengelolaan aset tetap. Definisi ini berlaku untuk kedua sektor swasta dan sektor publik. Sehingga secara khusus pengelolaan aset dapat mencakup inventarisasi, penilaian audit dan pelaporan aset. Pemerintah Australia Selatan dalam Hariyono (2007:3) mendefinisikan aset sebagai proses untuk mengelola permintaan dan akuisisi

panduan, penggunaan dan penjualan aset untuk memanfaatkan potensi layanan, dan mengelola risiko dan biaya seumur hidup aset.

2.4.2 Tahap Kerja Manajemen Aset

Siregar (2004) mempunyai konsep manajemen aset yang ditujukan untuk menjamin perkembangan kapasitas yang berkelanjutan dari pemerintah sehingga dapat meningkatkan pendapatan yang digunakan untuk membiayai kegiatan untuk memenuhi persyaratan optimal bagi pelayanan tugas dan fungsi instansi pada masyarakat, konsep tersebut meliputi :

a. Inventarisasi Aset

Merupakan kegiatan yang terdiri dari dua aspek, yaitu inventarisasi fisik dan yuridis atau legal. Aspek fisik terdiri atas bentuk, luas, lokasi, volume/jumlah, jenis, alamat dan lain-lain. Sedangkan aspek yuridis atau legal ialah suatu penguasaan, legal yang dimiliki dan batas akhir penguasaan. Proses kerja inventarisasi aset ialah :

1) Tahap persiapan

Tahap yang meliputi pembentukan tim inventarisasi, membagi tugas dan menyusun jadwal pelaksanaan inventarisasi, mengumpulkan dokumen dan menyiapkan label sementara, membuat denah ruangan, memberi nomor ruangan dan menentukan penanggungjawab ruangan serta menyiapkan kertas kerja inventarisasi.

2) Tahap pelaksanaan

Menghitung jumlah aset tetap per sub kelompok barang, mencatat aset tetap ke dalam kertas kerja inventarisasi, menempelkan label pada aset tetap yang telah dihitung, menentukan kondisi aset tetap dengan kriteria baik, rusak ringan atau berat, menyusun laporan hasil inventarisasi, membandingkan laporan hasil inventarisasi dengan dokumen aset yang ada, membuat daftar yang tidak ditemukan, belum dicatat, rusak berat serta daftar koreksi nilai dan menyampaikan hasil inventarisasi ke bagian pengelola barang

3) Tahap tidak lanjut

Menelusuri aset yang tidak ditemukan, membuat usulan penghapusan aset yang rusak berat dan menindaklanjuti.

b. Legal Audit

Lingkup kerja manajemen aset berupa inventarisasi status penguasaan aset, sistem dan prosedur penguasaan atau pengalihan aset. Selanjutnya ialah mengidentifikasi dan mencari solusi atas permasalahan legal serta strategi untuk memecahkan berbagai masalah legal yang terkait dengan penguasaan dan pengalihan aset. Masalah yang sering dihadapi legal audit ialah mengenai status penguasaan yang lemah, aset dikuasai pihak lain, pemindahan aset yang tidak termonitor dan lain-lain

c. Penilaian

Penilaian aset sebagai upaya peilaian atas aset yang dikuasi pemerintah daerah dan biasanya kegiatan ini dilakukan konsutan penilaian independen. Hasil dari nilai tersebut akan dapat dimanfaatkan untuk mengetahui nilai kekayaan maupun informasi untuk penetapan harga bagi yang ingin dijual.

d. Optimalisasi

Merupakan kegiatan untuk mengoptimalkan potensi fisik, lokasi, nilai, jumlah atau volume, legal ekonomi yang dimiliki aset tersebut. Tujuan optimalisasi aset secara umum ialah untuk mengidentifikasi dan menginventarisasi semua aset meliputi bentuk, ukuran, fisik, legal sekaligus mengetahui nilai pasar atas masing-masing aset, pemanfaatan aset apakah telah sesuai dengan peruntukannya dan terciptanya suatu sistem informasi dan administrasi sehingga tercapai efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan aset. Hasil akhir dari tahapan ini ialah rekomendasi yang berupa sasaran, strategi dan program untuk mengoptimalkan aset yang dikuasai.

e. Pengawasan dan pengendalian

Kegiatan akhir dari manajemen aset ialah pengawasan dan pengendalian terhadap pengelolaan aset, agar setiap penanganan terhadap aset dapat

termonitor dari mulai pengadaan, penanganan hingga yang bertanggungjawab terhadap aset tersebut.

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 tahapan kerja manajemen aset terdiri dari :

- a. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran
- b. Pengadaan
- c. Penggunaan
- d. Pemanfaatan
- e. Pengamanan dan pemeliharaan
- f. Penilaian
- g. Penghapusan
- h. Pemindahtanganan
- i. Penatausahaan
- j. Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian

2.4.3 Siklus Manajemen Aset

Menurut Hariyono (2007) siklus hidup fisik dari suatu aset atau kelompok aset memiliki empat fase berikut :

- a. Fase perencanaan, yaitu ketika adanya kebutuhan permintaan terhadap suatu aset direncanakan atau dibuat
- b. Fase pengadaan saat dibeli, dibangun atau dibuat
- c. Fase pengoperasian dan pemeliharaan saat digunakan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan
- d. Fase penghapusan, saat umur ekonomis suatu aset telah habis atau saat kebutuhan pelayanan yang disediakan telah hilang.

2.4.4 Tujuan Manajemen Aset

Yuwana (2017) menjelaskan bahwa tujuan pengelolaan atau manajemen aset ditentukan oleh sasaran dan tujuan dari pemilik aset, namun tujuan utama dari pengelolaan aset ialah untuk memaksimalkan nilai aset. Menurut Hambali (2010), ada lima tujuan manajemen aset, yaitu :

- a. Kejelasan status kepemilikan aset dengan dilakukannya legal audit dari suatu aset
- b. Inventarisasi kekayaan daerah dan masa pakai aset-aset
- c. Optimalisasi penggunaan dan pemanfaatan untuk meningkatkan pendapatan dimana aset yang berstatus *idle capacity* dapat dimanfaatkan sesuai peruntukan yang ditetapkan
- d. Pengamanan aset sehingga tidak disalahgunakan oleh pihak yang tidak berwenang atau bertanggungjawab
- e. Dasar penyusunan neraca.

2.4.5 Prinsip dan Teknik Manajemen Aset

Menurut Hariyono (2007) terdapat lima prinsip dan teknik manajemen aset, yaitu :

- a. Keputusan manajemen aset adalah keputusan yang terintegrasi dengan perencanaan strategis
- b. Keputusan perencanaan aset didasarkan atas evaluasi berbagai alternatif yang mempertimbangkan biaya siklus hidup, manfaat dan risiko kepemilikan
- c. Akuntabilitas diterapkan untuk kondisi aset, penggunaan dan kinerja
- d. Keputusan penghapusan didasarkan pada analisis terhadap metode-metode yang menghasilkan tersedianya pengembalian bersih dalam kerangka perdagangan wajar
- e. Struktur pengendalian yang efektif diterapkan untuk manajemen aset

2.5 Persediaan dan Pengendalian Persediaan

Persediaan dalam suatu organisasi proses dan pengertiannya berbeda-beda bergantung pada jenis organisasi atau perusahaan.

2.5.1 Pengertian Persediaan

Persediaan adalah stok atau simpanan barang-barang (Stevenson dan Chuong ,2014:179). Setiap organisasi mempunyai persediaan yang berbeda-beda tergantung pada jenis organisasinya. Besarnya jumlah persediaan juga bergantung

pada besar kecilnya sebuah organisasi itu sendiri. Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 PSAP Nomor 05, “Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat”.

2.5.2 Klasifikasi Persediaan

Menurut PSAP 05 dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010, persediaan merupakan aset yang berupa :

- a. Barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah, misalnya alat tulis kantor, barang tak habis pakai dan komponen bekas.
- b. Bahan atau perlengkapan yang akan digunakan dalam proses produksi, misalnya bahan baku pembuatan alat-alat pertanian.
- c. Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, misalnya alat-alat pertanian setengah jadi.
- d. Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintah.

Persediaan dapat terdiri atas :

- a. Barang konsumsi
- b. Amunisi
- c. Bahan untuk pemeliharaan
- d. Suku cadang
- e. Persediaan untuk tujuan strategis atau berjaga-jaga
- f. Pita cukai dan leges
- g. Bahan baku
- h. Barang dalam proses atau setengah jadi
- i. Tanah atau bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat
- j. Hewan dan tanaman, untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat.

Dalam bagan Akun Standar Permendagri Nomor 64 Tahun 2013, persediaan di klasifikasikan sebagai berikut :

- a. Persediaan bahan habis pakai, yaitu :

- 1) Persediaan alat tulis kantor
- 2) Persediaan dokumen atau alat administrasi tender
- 3) Persediaan alat listrik dan elektronik (lampu pijar, Baterai kering)
- 4) Persediaan perangkat, materai dan benda pos lainnya
- 5) Persediaan peralatan kebersihan dan bahan pembersih
- 6) Persediaan bahan bakar minyak atau gas
- 7) Persediaan isi tabung pemadam kebakaran
- 8) Persediaan isi tabung gas

b. Persediaan bahan atau material, yaitu :

- 1) Persediaan bahan baku bangunan
- 2) Persediaan bahan atau bibit tanaman
- 3) Persediaan bibit ternak
- 4) Persediaan bahan obat-obatan
- 5) Persediaan bahan kimia
- 6) Persediaan bahan makanan pokok

c. Persediaan barang lainnya :

Persediaan barang yang akan diberikan kepada pihak ketiga

Ada beberapa pengklasifikasian persediaan barang menurut Stevenson dan Chuong (2014), yaitu :

- a. Pendekatan ABC, yaitu pengklasifikasian barang menurut tingkat kepentingan dan kemudian melakukan usaha kendali seperti biasanya. Misalnya untuk barang A artinya sangat penting, B agak penting, C cukup penting dan lain sebagainya.
- b. Penghitungan Siklus, yaitu penghitungan fisik terhadap barang persediaan yang bertujuan untuk mengurangi ketidaksesuaian antara jumlah yang dinyatakan oleh catatan persediaan dengan kuantitas faktual yang ada.

2.5.3 Fungsi Persediaan

Rangkuti (2004) dalam Tamodia (2013) menyebutkan fungsi persediaan ada enam, yaitu :

- a. Agar dapat memenuhi permintaan yang diantisipasi akan terjadi

- b. Menyeimbangkan produksi dengan distribusi
- c. Memperoleh keuntungan dari potongan kuantitas
- d. Untuk *hedging* dan inflasi perubahan harga
- e. Menghindari kekurangan persediaan yang dapat terjadi karena cuaca, kurang pasokan, mutu, dan ketidaktepatan pengiriman
- f. Menjaga kelangsungan operasi.

2.5.4 Pengakuan Persediaan

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 71 PSAP 05, 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 penguasaannya berpindah. Pada akhir periode akuntansi, catatan persediaan disesuaikan dengan hasil inventarisasi fisik.

2.5.5 Siklus Persediaan dan Pergudangan

Arens.,dkk (2006) dalam Soegiono (2012) menyebutkan bahwa siklus persediaan dan pergudangan ada dua yang erat kaitannya, yaitu melibatkan arus fisik yang sebenarnya dan biaya terkait. Fungsi yang membentuk siklus persediaan dan pergudangan terdiri dari:

- a. Proses pembelian

Siklus persediaan dimulai dari permintaan persediaan, tahap ini digunakan untuk memesan persediaan oleh bagian pembelian. Permintaan diawali oleh pegawai gudang atau komputer jika persediaan mencapai tingkat minimum, dan pesanan harus dilakukan atas persediaan yang dibutuhkan dan diawali atas dasar perhitungan periodik oleh orang yang berwenang

- b. Menerima persediaan

Persediaan yang diterima harus diinspeksi kuantitas dan kualitasnya. Bagian penerimaan menghasilkan laporan penerimaan sebelum pembayaran ke pemasok dilakukan. Setelah inspeksi barang dikirim ke

gudang dan dokumen penerimaan dikirim ke bagian pembelian, gudang dan utang usaha.

c. Menyimpan persediaan

Saat persediaan diterima, persediaan disimpan di gudang sampai diterimanya surat pesanan persediaan. Persediaan akan dikeluarkan atas otorisasi permintaan persediaan.

d. Mengirim persediaan.

Tiap pengeluaran barang harus disertai dokumen otorisasi.

e. Berkas induk persediaan perpetual.

Berkas induk persediaan hanya memasukan informasi mengenai jumlah unit persediaan yang dibeli, dijual dan disimpan atau informasi mengenai biaya per unit. Pembelian persediaan berkas induk perpetual diperbarui otomatis saat perolehan persediaan.

2.5.6 Pengukuran dan Penilaian Persediaan

a. Persediaan disajikan sebesar :

- 1) Biaya perolehan (harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya penanganan dan biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan jika diperoleh dengan pembelian).
- 2) Harga pokok produksi jika diperoleh dengan memproduksi sendiri
- 3) Nilai wajar, apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi/rampasan.

b. Persediaan dapat dinilai menggunakan :

- 1) Metode sistematis seperti FIFO dan rata-rata tertimbang
- 2) Harga pembelian terakhir apabila setiap unit persediaan nilainya tidak material dan bermacam-macam jenis.

Stevenson dan Chuong (2014) mengklasifikasikan sistem perhitungan persediaan menjadi empat yaitu :

- a. Sistem Periodik, yaitu penghitungan secara fisik terhadap barang persediaan yang dilakukan pada interval periodik, tujuannya adalah untuk

mengetahui berapa banyak persediaan yang harus dipesan dari setiap barang.

- b. Sistem Persediaan Terus-Menerus, yaitu melacak pengambilan persediaan secara kontinu sehingga info terkini dari setiap barang dapat diketahui. Apabila jumlah persediaan telah mencapai jumlah minimum yang telah ditentukan maka persediaan akan dipesan kembali.
- c. Sistem dua wadah, yaitu sistem yang mendasar menggunakan dua wadah untuk persediaan. Saat wadah pertama habis maka persediaan akan dipesan kembali.
- d. Kode Produk Universal, yaitu sebuah kode batang yang dicetak pada label barang atau kemasan

2.5.7 Beban dan Biaya Persediaan

a. Beban Persediaan

- 1) Beban persediaan di catat sebesar pemakaian persediaan
- 2) Jika beban dicatat dengan metode perpetual, pengukuran pemakaian persediaan dihitung berdasarkan catatan jumlah unit yang dipakai dikalikan nilai per unit sesuai metode penilaian yang digunakan
- 3) Jika persediaan dicatat secara periodik, pengukuran pemakaian persediaan dihitung berdasarkan inventarisasi fisik, yaitu saldo awal persediaan ditambah pembelian atau perolehan persediaan dikurangi dengan saldo akhir persediaan dikalikan nilai per unit dengan metode penilaian yang digunakan.

b. Biaya Persediaan

Stevenson dan Chong (2014) mengelompokan biaya persediaan menjadi 3, yaitu :

- 1) Biaya Penyimpanan, yaitu biaya yang digunakan untuk menyimpan persediaan dalam jangka waktu tertentu. Biaya tersebut dapat berupa biaya bunga, asuransi, pajak, kerusakan, sewa, keamanan dll.

- 2) Biaya Pemesanan, yaitu biaya untuk memesan dan menerima persediaan, seperti biaya pengiriman, penyiapan faktur dan biaya inspeksi barang.
- 3) Biaya Kekurangan, yaitu biaya yang terjadi ketika permintaan melebihi pasokan persediaan yang ada di tangan. Meliputi biaya untuk tidak melakukan penjualan, pembebanan terlambat dan biaya-biaya serupa.

Sedangkan menurut Hansen dan Mowen (2001) dalam Wicaksono (2015), ada beberapa biaya yang timbul karena persediaan yaitu :

- a. Biaya penyimpanan, biaya yang digunakan untuk menyimpan persediaan. Biaya penyimpanan bisa semakin besar jika kuantitas persediaan juga semakin banyak.
- b. Biaya pemesanan, setiap kali bahan atau persediaan dipesan perusahaan harus menanggung biaya pemesanan.
- c. Biaya penyiapan, biaya diperlukan apabila bahan tidak dibeli tetapi diproduksi sendiri.
- d. Biaya kehabisan atau kekurangan bahan, biaya ini timbul jika persediaan tidak mencukupi permintaan proses produksi.

2.5.8 Pengungkapan Persediaan

Pengungkapan persediaan yaitu mengenai :

- a. Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan
- b. Penjelasan lebih lanjut seperti barang atau perlengkapan yang digunakan dalam pelayanan masyarakat, proses produksi, barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, dan
- c. Jenis, jumlah, dan nilai persediaan dalam kondisi rusak dan yang sedang digunakan

2.5.9 Penatausahaan Barang Persediaan

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.01/2006

Tentang Penatausahaan Persediaan di Lingkungan Departemen Keuangan dan Peraturan Keuangan nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) khususnya atas barang persediaan pada satuan kerja di lingkungan DKJN, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penatausahaan persediaan, beberapa hal tersebut adalah :

a. Latar belakang

Latar belakang meliputi dasar hukum yang digunakan dalam mengelola persediaan. Dasar hukum yang digunakan diantaranya :

- 1) Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
- 2) Peraturan pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Negara/Daerah
- 3) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.01/2006 tentang pedoman Penatausahaan Persediaan di lingkungan Departemen Keuangan
- 4) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Negara
- 5) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan dan Penghapusan BMN
- 6) Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-40/PB/2006 tentang pedoman Akuntansi Persediaan
- 7) Surat Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan atas Nama Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor s-9070/PB/2014 tanggal 29 Desember 2014 hal Perubahan Akun Belanja Barang Persediaan
- 8) Surat Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan nomor s-6478/PB.6/2015 tanggal 3 Agustus 2015 hal penggunaan Akun Belanja yang Menghasilkan Persediaan.

Latar belakang yang kedua ialah pengertian aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang diperoleh, disimpan dan didistribusikan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada

masyarakat. Latar belakang yang selanjutnya yaitu mengenai maksud dan tujuan penatausahaan atau pengelolaan persediaan ialah untuk mengetahui jumlah, nilai, serta kondisi barang persediaan di lingkungan DKJN dapat dikelola dengan dengan tujuan agar semua barang persediaan dapat ditatausahakan dengan baik dalam upaya mewujudkan tertib administrasi pengelolaan BMN.

b. Persiapan

Hal persiapan menjelaskan mengenai apa saja yang perlu dipersiapkan dalam pengelolaan persediaan. Berikut persiapan yang diperlukan ialah :

1) Penyediaan Gudang atau Tempat Penyimpanan/Alat Pengaman

Setiap persediaan harus disimpan ditempat yang penyimpanan atau gudang sebelum didistribusikan kepada unit pemakai, dengan memperhatikan bahwa tempat penyimpanan harus terkunci, terlindung dari hujan, banjir, sinar matahari, kebakaran dan bahaya lainnya. Perlu juga disiapkan lemari atau rak untuk tempat menyimpan barang, perlu dilakukan penjagaan dan pemeliharaan yang cukup untuk menjaga barang persediaan tetap dalam kondisi baik dan untuk barang persediaan yang sifat dan volumenya memerlukan penanganan khusus misalnya *security paper* harus disimpan dalam penyimpanan khusus.

2) Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendukung

Sarana dan prasarana pendukung dapat berupa rak/lemari, buku persediaan, kartu barang, kartu gantung barang, Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB), denah lokasi barang untuk memudahkan pencarian barang, dan alat bantu lainnya seperti tangga dan masker.

3) Penunjukan Pejabat Pengurus Persediaan

Sesuai PMK 113/PMK/01/2006 Bagian Ketiga Pasal 4, ditetapkan bahwa pejabat pengurus persediaan ditunjuk oleh kuasa pengguna barang, pejabat pengurus persediaan mempunyai tugas untuk menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan, dan bertanggungjawabkan barang dalam gudang/ tempat penyimpanan secara tertib dan teratur, berpedoman pada PMK

mengenai standar biaya masukan bahwa pengurus persediaan dapat dialokasikan anggaran untuk mendapat honorarium pengurus/penyimpan BMN pada unit kerja masing-masing.

c. Pelaksanaan Pengelolaan dan Penatausahaan Barang Persediaan (SOP Persediaan)

1) Pengadaan dan Pemeriksaan Penerimaan Barang

Prosedur pengadaan barang persediaan dilakukan oleh pengurus persediaan dengan otorisasi oleh kasubag BMN, setelah itu prosedur pembelian menjadi tanggungjawab pihak keuangan. Bagian BMN hanya bertanggungjawab saat diterimanya barang persediaan. Setiap barang persediaan hasil pengadaan maupun penerimaan lainnya yang sah akan diserahkan kepada pejabat pengurus persediaan, wajib dilakukan pemeriksaan terlebih dahulu dari segi jumlah, mutu, spesifikasi dan kondisi barang berdasarkan berita acara pemeriksaan oleh pejabat penerima hasil pekerjaan atau berita acara serah terima barang oleh pejabat pembuat komitmen (PPK) dan dokumen sumber lainnya. Untuk penerimaan barang sampai dengan nilai RP 50.000.000, pemeriksaan barang dilakukan oleh pejabat pengurus persediaan berdasarkan surat Pernyataan Pemeriksaan Barang yang dibuat oleh pejabat pengadaan dan dibuatkan berita acara serah terima barang, sedangkan untuk penerimaan barang di atas Rp 50.000.000 pemeriksaan barang dilakukan oleh panitia pemeriksaan barang dan dibuatkan berita acara pemeriksaan barang dan serah terima barang. Saat pejabat pengurus persediaan menerima barang, maka pejabat pengurus menerima barang dari kuasa pengguna barang atau Umum/Kasubag Umum selaku Pejabat Pelaksana Harian Pengelola Barang yang ditetapkan dengan berita acara serah terima barang.

2) Penatausahaan Barang Persediaan

Setelah barang persediaan diterima, pejabat pengurus persediaan mengelola barang persediaan dengan mencatat persediaan pada aplikasi persediaan berdasarkan berita acara serah terima barang dari

kuasa pengguna barang/ Umum/Kasubbag Umum selaku selaku Pejabat Pelaksana Harian Pengelola Barang kepada pejabat pengurus persediaan. Lalu pejabat pengurus persediaan melakukan verifikasi terhadap hasil pencatatan barang persediaan pada aplikasi persediaan sebelum dilakukannya penyimpanan barang di gudang/tempat penyimpanan. Pada saat verifikasi pada aplikasi persediaan, petugas harus memastikan bahwa saldo awal persediaan pada semester berjalan telah sama dengan saldo akhir semester sebelumnya sesuai laporan persediaan. Selain itu pastikan juga bahwa referensi persediaan sama dengan referensi yang digunakan pada semester sebelumnya.

3) Ketentuan Pencatatan Barang Persediaan

Suatu barang dapat dikatakan sebagai persediaan apabila persencanaan pengadaan barang tersebut bersifat kontinu atau berkelanjutan dan tidak habis dalam satu kali pakai atau satu kali kegiatan. Suatu barang dikategorikan persediaan bukan terbatas hanya pada suatu output Layanan perkantoran saja, namun juga terdapat pada output lain sepanjang memenuhi kriteria sebagai barang persediaan. Jenis persediaan akan diregister pada aplikasi sesuai dengan kode barang yang sudah terdaftar. Perlu diperhatikan bahwa pada aplikasi persediaan yang dicatat pada aplikasi persediaan harus dipastikan bahwa perolehannya menggunakan SPM/SP2D. Perlu dilakukan *mapping* barang persediaan secara rutin dengan cara mengisi kertas kerja persediaan, total nilai yang ada di kwitansi harus sesuai dengan nilai yang ada di SPM. Nilai per item barang yang diinput dalam aplikasi persediaan ialah nilai barang yang sudah termasuk pajak dan biaya lainnya, contoh :

Nilai barang per item dalam rincian kwitansi belum termasuk pajak

Tabel 2.1 Cara Pencatatan Barang Persediaan Sebelum Pajak

No	Nama Barang	Harga	Jumlah	Harga total
1	Barang A	2.000	10	20.000

2	Barang B	2.000	10	20.000
3	Barang C	2.000	10	20.000
				60.000
	Ppn			6.000
	Total			66.000

Nilai barang per item dalam rincian kwitansi sudah termasuk pajak

Tabel 2.2 Pencatatan Barang Sesudah Pajak

No	Nama Barang	Harga	Jumlah	Harga total
1	Barang A	2.200	10	22.000
2	Barang B	2.200	10	22.000
3	Barang C	2.200	10	22.000
	Total			66.000

4) Pengelolaan Barang persediaan

Setelah registrasi selesai, petugas persediaan melaporkan kepada Kabag Umum/Kasubbag selaku pejabat pelaksana harian pengelola persediaan terkait pelaksanaan pencatatan barang persediaan. Setelah itu kasubbag menerbitkan nota dinas yang ditunjukkan kepada seluruh kepala bidang/ kepala seksi tembusan kepala kantor untuk menyusun perkiraan kebutuhan barang persediaan selama periode tertentu pada masing-masing unit kerja.

5) Pendistribusian Barang Bersediaan

Kepala bagian umum / unit kerja selaku unit pemakai barang menyampaikan nota dinas kepada kantor selaku kuasa pengguna barang dengan tembusan kepada bagian Umum terkait permintaan kebutuhan barang persediaan selama periode yang dimaksud. Atas dasar surat disposisi kepala kantor tersebut, Kepala Bagian Umum memerintahkan pejabat pengurus persediaan melakukan rekapitulasi permintaan kebutuhan barang persediaan pada periode tersebut dan melakukan verifikasi atas ketersediaan barang persediaan. Apabila

sudah diverifikasi oleh pejabat pengurus persediaan maka Umum akan mengeluarkan surat perintah mengeluarkan barang yang ditandatangani oleh kepala kantor selaku kuasa pengguna barang, kepala unit pemakai barang dan pejabat pengurus persediaan kepada unit pemakai barang terkait penyampaian barang permintaan sesuai permintaan. Berdasarkan SPMB tersebut, petugas pengurus persediaan melakukan *update* pencatatan barang melalui transaksi persediaan keluar pada aplikasi persediaan dana mendokumentasikan SPMB secara tertib.

Setelah barang dicatat dalam transaksi persediaan keluar tersebut, harus segera diserahkan ke bidang yang mengajukan permintaan dan tidak boleh disimpan dalam gudang persediaan. Barang persediaan dalam gudang agar dapat dioptimalkan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan perencanaan kebutuhan barang persediaan dalam satu tahun anggaran, sehingga saldo akhir persediaan pada periode pelaporan tidak terlalu besar.

6) Inventarisasi / Penghitungan Stock Opname Barang Persediaan

Inventarisasi barang persediaan paling sedikit dilakukan satu kali dalam satu semester periode laporan berjalan. Inventarisasi barang wajib dilakukan untuk mengetahui jumlah, nilai, dan kondisi barang persediaan untuk mempermudah pembukuan persediaan. Tiap akhir semester pejabat pengurus persediaan wajib melakukan inventarisasi yang dituangkan dalam bentuk Berita Acara Opname Fisik atas barang persediaan yang ada tak terkecuali barang yang dalam kondisi rusak atau usang, dan mengupdate data barang dalam aplikasi persediaan, termasuk melakukan verifikasi atas nilai persediaan yang tidak wajar atau minus. Hasil inventarisasi tersebut di input dalam transaksi opname fisik (*stock opname*) dalam aplikasi persediaan. Demi menghindari hasil yang kurang tepat transaksi yang diinput pada aplikasi persediaan paling lambat dilakukan dengan tanggal H-1 tanggal buku *stock opname*. Berita Acara Opname Fisik ditandatangani oleh pejabat Pengurus Persediaan, Kabag Umum/Kasubbag Umum

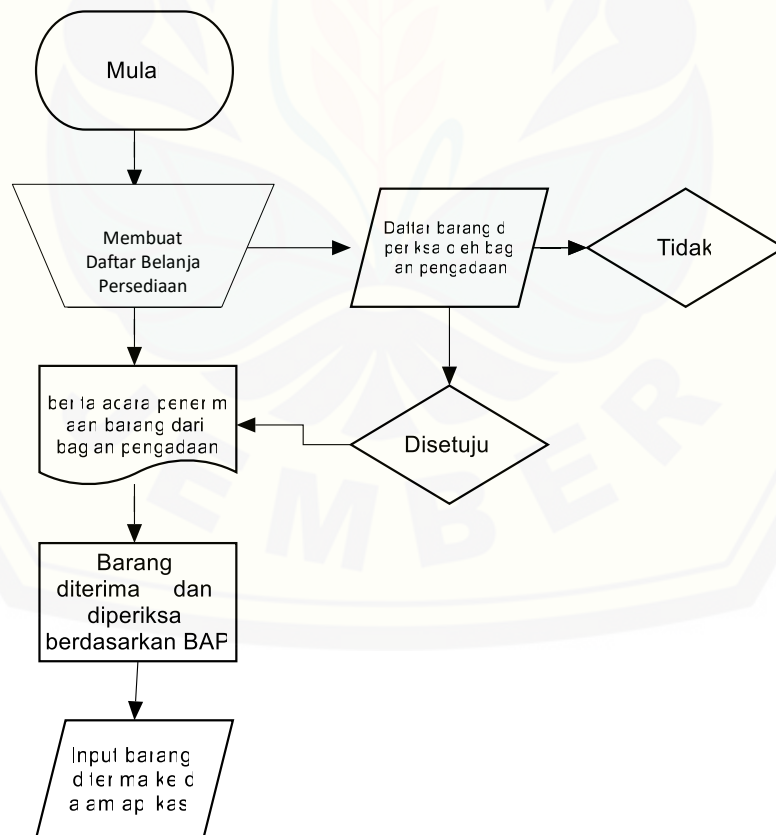
selaku pejabat pelaksana harian pengelolaan barang dan diketahui kepala kanwil/Kepala KPKNL selaku Kuasa Pengguna Barang.

7) Pelaporan Barang Persediaan

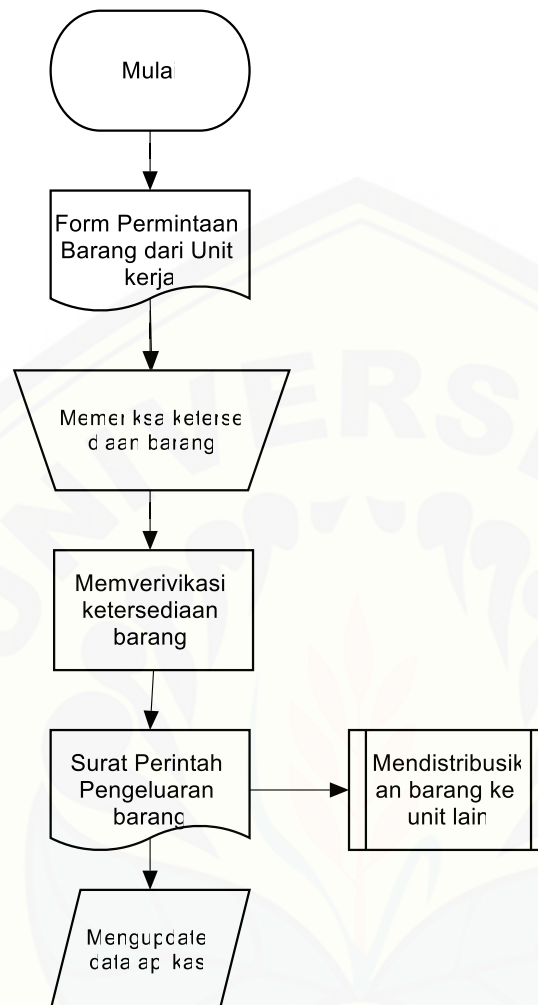
Kuasa Pengguna Barang menyusun laporan Pertanggungjawaban Barang Persediaan setiap semester dan tahunan, dengan melampirkan dokumen sekurang-kurangnya dan tidak terbatas pada dokumen berikut, antara lain: Laporan persediaan, laporan Rincian Persediaan/Mutasi Barang Persediaan, Daftar Transaksi Persediaan, Berita Acara Opname Fisik. Setelah itu pejabat pegurus persediaan melakukan pengiriman Arsip Data Komputer (ADK) barang persediaan dari aplikasi Persediaan ke aplikasi SIMAK-BMN tiap semester.

Berikut Diagram Alir SOP Persediaan berdasarkan uraian di atas :

Gambar 2.1 Pengadaan Barang Persediaan



Gambar 2.2 Pendistribusian Barang Persediaan



d. Tindak Lanjut Penatausahaan Barang Persediaan

- 1) Tindak lanjut perlu dilakukan apabila berdasarkan hasil opname fisik ternyata terdapat barang persediaan yang dalam kondisi hilang, rusak dan/atau usang, pejabat pengurus persediaan melaporkan kepada kepala bagian (Kasubbag) untuk diajukan usulan penghapusan.
- 2) Mekanisme pengajuan penghapusan atas barang persediaan mengikuti Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan BMN, dan Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor : SE-36/MK.1/2014 tentang Pedoman Penghapusan BMN di Lingkungan Kementerian Keuangan.

- 3) Demi efektivitas penatausahaan persediaan, diminta agar pengajuan penghapusan barang digabung dalam satu usulan penghapusan dengan barang lainnya (aset tetap)

2.5.10 Pengendalian Persediaan

Warren, dkk. (2015:356) mengungkapkan bahwa tujuan dari pengendalian persediaan ialah untuk melindungi persediaan dari kerusakan dan pencurian serta menjamin pelaporan yang benar dalam laporan keuangan. Kurang diperhatikannya pengendalian persediaan dapat menyebabkan kekurangan maupun kelebihan jumlah persediaan. Menurut Stevenson dan Chuong (2014) Tujuan keseluruhan dari dilakukannya manajemen persediaan adalah mencapai tingkat layanan yang memuaskan sembari menjaga biaya persediaan yang masuk akal. Untuk tujuan tersebut, manajer persediaan harus menjaga keseimbangan dalam persediaan antara jumlah dan waktu pesanan yang dibutuhkan suatu organisasi.

Wilson dan Campbell (1986) dalam Rapina dan Christyanto (2011) mengungkapkan bahwa perencanaan persediaan yang baik harus menghindari pengakumulasian persediaan yang berlebihan dan yang tidak selayaknya. Usaha harus diarahkan pada pengendalian pada titik perolehan dan melibatkan dua tujuan utama, yaitu :

- a. Perencanaan dan pengendalian pembelian sehingga hanya akan membeli dan menimbun bahan yang diperlukan atau dibutuhkan
- b. Pengendalian terhadap wewenang untuk pelaksanaan produksi sehingga hanya dihasilkan produk dalam kuantitas dan jenis yang layak.

2.5.11 Fungsi pengendalian Persediaan

Menurut Sharma (2000) dalam Chrisdiyanto (2011), pengendalian persediaan adalah penempatan, penyimpanan dan pencatatan persediaan untuk meningkatkan pelayanan dengan biaya minimum. Pengendalian persediaan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Menjalankan perusahaan atau organisasi secara efektif

- b. Memastikan ketersediaan persediaan tepat waktu dan menghindari penumpukan persediaan
- c. Adanya pertanggungjawab atas kondisi persediaan
- d. Pengembangan sistem pengendalian stok yang dipatuhi
- e. Untuk mempertahankan persediaan tertentu
- f. Untuk melindungi persediaan
- g. Harga persediaan yang material
- h. Mengembangkan kebijakan, rencana dan standar yang penting untuk tujuan pengendalian persediaan
- i. Untuk menjaga pengendalian keseluruhan dengan memeriksa dan menentukan tindakan korektif.

Arens., dkk (2006:306) dalam Rapina dan Christyanto (2011) menyebutkan bahwa ada beberapa hal yang menyebabkan siklus persediaan dan pergudangan perlu diaudit, yaitu ;

- a. Persediaan umumnya adalah bagian utama dalam neraca
- b. Persediaan dapat tersebar di beberapa tempat yang menyulitkan pengendalian fisik dan penghitungannya. Perusahaan atau organisasi harus menempatkan persediaan sedemikian rupa agar mudah diakses untuk efisiensi.
- c. Keragaman persediaan menciptakan kesulitan auditor
- d. Ada beberapa metode persediaan yang dapat diterima namun hanya digunakan satu metode dari tahun ke tahun.

2.5.12 Hal-Hal yang dapat Mempengaruhi Pengendalian Persediaan

Tunggal (1995) dalam Rapina dan Christyanto (2011) menyebutkan empat hal yang dapat mempengaruhi pengendalian persediaan, yaitu :

- a. Struktur organisasi yang di dalamnya terdapat pemisahan tanggungjawab fungsional yang sesuai, yaitu :
 - 1) Pemisahan kegiatan dari pembukuan
 - 2) Pemisahan tugas antara kontroler dan bendaharawan
 - 3) Kedudukan organisatoris pengolahan data

- b. Sistem yang mencakup prosedur otorisasi dan pencatatan yang sesuai agar memungkinkan pengendalian yang wajar atas harta, hutang, pendapatan dan biaya.
- c. Cara kerja yang wajar harus digunakan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing bagian organisatoris
- d. Kepegawaian dengan mutu yang sepadan dengan tanggungjawabnya.

Tujuan utama dalam sebuah manajemen ialah untuk mencapai keefisienan dan keefektifan serta ekonomisnya sebuah aktivitas operasi organisasi, menurut Stevenson dan Chuong (2014:184) manajemen mempunyai dua fungsi dasar yang berhubungan dengan persediaan, yaitu sistem untuk melacak barang dalam persediaan dan mengenai berapa banyak persediaan yang akan di pesan serta kapan memesannya. Pada sebuah perusahaan manufaktur, yang menjadi syarat agar manajemen persediaan dapat efektif ialah ;

- a. Sistem untuk melacak persediaan yang ada di tangan dan yang dipesan
- b. Ramalan atas permintaan yang dapat dipenuhi meskipun ada kemungkinan kekeliruan ramalan
- c. Pengetahuan mengenai waktu tunggu dan variabilitas waktu tunggu
- d. Perkiraan yang masuk akal mengenai biaya penyimpanan, pemesanan dan kekurangan persediaan
- e. Sebuah sistem klasifikasi untuk persediaan.

Banyaknya kelemahan dan kerentanan yang dapat terjadi dalam mengelola persediaan, Wilson dan Campbell (1986) dalam Rapina dan Chrisdiyanto (2011) menyebutkan beberapa cara untuk menghindari kelemahan-kelemahan dalam mengelola persediaan, yaitu :

- a. Memelihara tempat yang aman bagi bahan, terutama yang mempunyai nilai tinggi
- b. Pemindahan persediaan dari satu tempat ke tempat lain harus dilakukan sesuai persetujuan manajemen, dan hanya boleh dikeluarkan berdasarkan kartu permintaan yang telah diotorisasi
- c. Pemisahan tugas sehingga mereka yang menyelenggarakan catatan pembukuan tidak menangani penerimaan ataupun pengeluaran persediaan

- d. Melakukan inventarisasi persediaan secara rotasi dan hasilnya direkonsiliasi dengan catatan persediaan
- e. Mengharuskan auditor intern untuk melakukan penilaian secara mendalam mengenai sistem pengendalian persediaan
- f. Menilai dan menganalisa catatan persediaan untuk menetapkan setiap kelemahan yang mungkin terjadi, mengevaluasi tenaga kerja yang menangani persediaan dan mengecek latar belakang pekerja
- g. Melakukan survey periodik mengenai keamanan persediaan dan mengeliminasi kesempatan berbuat curang.

2.6 Penelitian Terdahulu

Peneliti juga mengambil sumber dari peneliti terdahulu yang telah melakukan penelitian dengan bidang yang sama, sehingga dapat dijadikan acuan dan referensi oleh peneliti saat ini pada obyek dan tahun yang berbeda. Penelitian yang dilakukan oleh Andhika (2007) dengan judul, “Efektivitas Aktivitas-Aktivitas Pengendalian Persediaan Obat-Obatan Pada Rumah Sakit Umum Haji Surabaya”, menunjukan bahwa aktivitas pengendalian persediaan obat pada RSU Haji Surabaya secara umum berjalan efektif dilihat dari pencapaian visi dan misi yang ditetapkan, penjagaan aset pada aktivitas penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran persediaan kurang memadai sehingga kurang aman dan belum adanya pemisahan tugas pada aktivitas pengeuaran persediaan obat, yang terakhir ialah sistem pengelolaan persediaan obat belum terkomputerisasi sehingga kurang efisien.

Penelitian selanjutnya dilakukan oleh Wicaksono (2015), dengan judul “Evaluasi Sistem Pengendalian Intern atas Persediaan pada Senyum Media Jember”, penelitian tersebut menghasilkan analisis dari sistem pengendalian intern persediaan pada Senyum Media yang menemukan adanya kelemahan dalam manajemen persediaannya, yaitu tidak adanya komite audit sehingga menimbulkan peluang adanya kecurangan yang dilakukan oleh karyawan sendiri.

Penelitian yang terakhir, dilakukan oleh Triana dan Sambharakreshna (2016) dengan judul “Analisis Fungsi dan Tanggungjawab Internal Auditor dalam

Pemeriksaan Aset Tetap (Studi kasus PNPM Mandiri Perdesaan Kecamatan Bungatan Kabupaten Situbondo)”, menyimpulkan bahwa UPK PNPM Mandiri perdesaan melakukan penyusutan aset tetap tanpa memperhatikan tanggal pembelian/tanggal perolehan dan juga tidak ada nilai residu atau nilai sisa apabila aset tetap tersebut sudah habis umur ekonomisnya dan dijual.



BAB 3. METODE PENELITIAN

3.1 Jenis dan Metode Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan oleh peneliti ialah penelitian kualitatif, sedangkan metode yang digunakan yaitu metode deskriptif. Moleong (2011:6) menjelaskan bahwa, penelitian kualitatif bermaksud memahami fenomena yang dialami oleh subyek penelitian misalnya perilaku, tindakan dan lain-lain secara holistik dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata pada suatu konteks khusus dan dengan memanfaatkan berbagai metode ilmiah. Penelitian kualitatif lebih menekankan pada proses penilaian dan pemahaman mengenai masalah dalam kehidupan atau fenomena sosial berdasarkan kondisi realitas, kompleks dan rinci (Indrianto dan Supomo (2012) dalam Sudarmawan (2016)).

Metode yang digunakan dalam penelitian ialah metode deskriptif. Metode deskriptif bertujuan untuk menggambarkan kondisi atau situasi yang tengah berlangsung saat penelitian dilakukan, memeriksa sebab-sebab dari suatu gejala tertentu jika perlu dilakukan. Penelitian menggunakan format kualitatif deskriptif memusatkan diri pada suatu unit atau fungsi tertentu dari berbagai fenomena. Tujuan penelitian kualitatif deskriptif ialah menggambarkan, meringkas berbagai kondisi, berbagai situasi, atau berbagai fenomena realita sosial yang ada di masyarakat yang menjadi obyek penelitian, dan berupaya menarik realitas itu ke permukaan sebagai suatu ciri, karakter, sifat model, tanda, atau gambaran tentang kondisi, situasi, ataupun fenomena tertentu (Bungin, 2013: 48).

Metode deskriptif didefinisikan pula sebagai penelitian yang disusun dalam rangka memberi gambaran sistematis tentang informasi ilmiah yang berasal dari subyek maupun obyek penelitian (Sanusi, 2014). Metode deskriptif fokus pada penjelasan sistematis mengenai fakta yang diperoleh dari penelitian tersebut. metode deskriptif ini meliputi kegiatan pengumpulan data, penyusunan data dan penganalisisan data, untuk membantu (Indrianto dan Supomo, 2009:26) :

- a) Memahami karakteristik sebuah organisasi pada situasi tertentu
- b) Berpikir secara sistematis mengenai aspek-aspek dalam situasi tertentu

- c) Memberi gagasan untuk penelitian lebih lanjut
- d) Membuat keputusan tertentu yang sederhana

Penelitian dilakukan dengan pendekatan studi kasus, yaitu merinci suatu obyek selama kurun waktu tertentu dengan cukup mendalam dan menyeluruh termasuk lingkungan dan kondisi masa lampau.

3.2 Ruang Lingkup dan Fokus Penelitian

Sugiyono (2009) Dalam Sudarmawan (2016) mengungkapkan bahwa batasan masalah dalam penelitian kualitatif disebut dengan fokus penelitian. Pembatasan bidang permasalahan berguna untuk membatasi bidang yang diteliti agar lebih terpusat dan tidak bersifat umum.

Ruang lingkup pada penelitian ini ialah unit kerja Satuan Pengawas Internal Universitas Jember, bagian persediaan kantor pusat Universitas Jember dan tiga Subbag Perlengkapan khususnya persediaan pada fakultas terbesar, fakultas sedang dan fakultas terkecil dilihat dari jumlah mahasiswa aktif.

3.3 Unit Analisis Data

Unit analisis data penelitian ini dilakukan di :

- a. Nama Instansi : Universitas Jember (Bagian SPI dan Bagian Perlengkapan pada beberapa fakultas)
- b. Alamat : Jalan Kalimantan No 37, Kampus Tegalboto, Sumpalsari, Kabupaten Jember, Jawa Timur 68121.
- c. Bidang : Lembaga Pendidikan
- d. Lama Penelitian : 3 Bulan semenjak disetujuinya proposal.

3.4 Sumber Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini ialah data kualitatif yang merupakan data tidak berbentuk angka dan merupakan landasan pemikiran teoritis yang berkaitan dengan penelitian yang dilakukan. Sumber data yang dimaksud ialah :

a. Data primer

Data primer yang dibutuhkan oleh peneliti merupakan data yang didapat langsung dari sumbernya tanpa melalui media perantara, diamati dan dicatat untuk pertama kalinya. Data primer yang dibutuhkan yaitu berupa hasil wawancara dengan Sekretaris SPI, Ketua divisi Persediaan SPI, Kepala Subbag Umum dan petugas persediaan.

b. Data sekunder

Data sekunder merupakan data yang diperoleh dengan cara dicatat ataupun dokumentasi. Indrianto dan Supomo (2009:115) menjelaskan bahwa data sekunder ialah data yang tidak diperoleh secara langsung tetapi melalui perantara atau diperoleh dari dokumen-dokumen serta sumber referensi yang terkait dengan penelitian. Data sekunder yang diperlukan dalam penelitian ini ialah :

- 1) Sejarah singkat Universitas Jember
- 2) Visi dan Misi Universitas Jember
- 3) Sejarah singkat SPI Universitas Jember
- 4) Struktur Organisasi dan pembagian tugas SPI
- 5) Struktur Organisasi pada bagian perlengkapan
- 6) SOP atas Pengelolaan Persediaan yang digunakan oleh kantor usat dan fakultas di Universitas Jember
- 7) Data-data mengenai prosedur pengelolaan aset persediaan dan pengendalian internal aset persediaan oleh SPI

3.5 Metode Pengumpulan Data

Pengumpulan data kualitatif menggunakan metode pengamatan yang umumnya digunakan dari tradisi kualitatif seperti wawancara bertahap dan mendalam, dan observasi partisipasi.

Peneliti dalam pengumpulan data menggunakan dan melalui beberapa tahap berikut, yaitu :

a. Survey pendahuluan

Survey pendahuluan bertujuan untuk mendapatkan informasi mengenai gambaran awal pelaksanaan pemeriksaan dan pengendalian aset persediaan yang dilakukan oleh SPI Universitas Jember beserta kelemahan yang masih dihadapi oleh SPI dalam melakukan pengendalian. Peneliti melakukan wawancara awal kepada sekretaris dan kepala divisi BMN dan persediaan SPI mengenai pelaksanaan penelitian dan beberapa pertanyaan yang berhubungan dengan pemeriksaan persediaan di lingkup Universitas Jember. Peneliti juga melakukan wawancara pada Kasubbag Perlengkapan pada beberapa fakultas untuk mengetahui bagaimana pengelolaan persediaan dan pengendalian yang dilakukan oleh SPI. Selain itu juga untuk memperoleh informasi mengenai *job description* dari masing-masing penanggungjawab berkenaan dengan aset persediaan.

b. Survey lapangan

Pada survey ini peneliti melakukan tiga metode pengumpulan data, yaitu :

1) Wawancara

Teknik wawancara yaitu pengumpulan data dengan menggunakan pertanyaan langsung oleh pewawancara kepada narasumber yang dituju atau responden. Hasil wawancara, merupakan data yang akan diolah dan dianalisis oleh peneliti agar mendapatkan hasil yang lebih akurat. Wawancara dilakukan secara langsung dengan Kepala SPI, Sekretaris SPI, kepala Divisi BMN dan Persediaan SPI, Kasubbag Perlengkapan dan stafnya di beberapa fakultas di Universitas Jember berkaitan dengan pelaksanaan pemeriksaan persediaan dan pengelolaan persediaan, tugas dan tanggungjawabnya serta kendala-kendala yang dihadapi dalam menjalankan tugas dan mekanisme yang dilakukan dalam fungsi pengelolaan aset.

2) Observasi

Observasi merupakan cara pengumpulan data dengan melibatkan interaksi sosial antara peneliti dengan informan. Pengamatan dilakukan dengan cara mengamati dan mencatat semua peristiwa karena

bertujuan untuk mengetahui kebenaran atau fakta yang ada di lapangan (Moleong, 2010:125). Menurut Moleong (2010: 126) teknik observasi ada dua, yaitu :

a) Observasi langsung. Teknik observasi dilaksanakan secara langsung, peneliti terjun ke lapangan sebagai sarana penelitian. Observasi langsung dibedakan lagi menjadi dua, yaitu :

(1) Observasi berperan serta (*Participant Observation*), yaitu observasi dimana peneliti berbaur langsung dalam obyek penelitian, peneliti akan berada di kantor dan gudang bagian perlengkapan Universitas Jember untuk mengamati kegiatan operasi yang sedang dilakukan secara langsung dan mengambil bagian atas kegiatan operasi yang sedang berjalan sehingga apa yang dilakukan peneliti dapat menjadi sumber data selain sumber data dari karyawan yang bekerja di unit kerja tersebut.

(2) Observasi tidak berperan serta (*Nonparticipant Observation*), yaitu observasi langsung dimana peneliti tidak ikut berperan dalam kegiatan operasi, peneliti hanya mengamati dan mempunyai batasan hanya sebagai pengamat dan peneliti saja.

b) Observasi tidak langsung. Observasi tidak dilakukan pada tempat atau lokasi penelitian yang telah ditentukan oleh peneliti, namun observasi dapat dilakukan melalui media lain seperti rekaman audio, media cetak atau internet yang mempunyai latar belakang permasalahan yang sama dan sesuai dengan data yang dibutuhkan oleh peneliti.

Teknik observasi yang digunakan peneliti ialah observasi langsung tidak berperan serta (*Nonparticipant Observation*), karena peneliti mengamati secara langsung pengelolaan aset persediaan namun tidak ikut serta melaksanakan kegiatan operasi di bagian perlengkapan Universitas Jember dalam mengelola persediaan maupun di SPI untuk melakukan audit persediaan.

3) Dokumentasi

Teknik pengumpulan data dengan mempelajari dokumen–dokumen, buku panduan, arsip-arsip serta data lain yang berhubungan dengan penelitian. Dokumen–dokumen yang meliputi informasi seperti struktur organisasi SPI dan bagian perlengkapan, SOP pemeriksaan persediaan, *Job Description*, dan peraturan-peraturan yang dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pemeriksaan maupun pengelolaan persediaan seperti kartu gudang, kartu penghitung fisik, bukti memorial, kartu persediaan, kartu gudang dan jurnal umum.

3.6 Metode Analisis Data

Metode analisis data merupakan proses dari pengujian data untuk mencapai hasil dan digunakan sebagai bukti yang memadai dan mencukupi untuk membuat kesimpulan. Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini ialah analisis kualitatif deskriptif. Analisis kualitatif disajikan dalam bentuk uraian atas data kualitatif yang dapat dikaitkan dengan data lainnya untuk mendapatkan kejelasan terhadap suatu kebenaran atau situasi serta memperoleh gambaran baru untuk menguatkan gambaran yang telah ada maupun sebaliknya. Deskriptif yaitu bentuk analisis yang dilakukan merupakan penjelasan, dan bukan berupa angka statistik. Langkah-langkah dalam melakukan proses analisis data yaitu :

a. Pemeriksaan pendahuluan

Dalam tahapan ini peneliti melakukan pengumpulan informasi mengenai latar belakang SPI Universitas Jember. Selain itu juga dilakukan penelaahan terhadap berbagai peraturan, kebijakan dan ketentuan yang berkaitan dengan aktivitas pengendalian persediaan, serta menganalisa informasi yang diperoleh untuk mengidentifikasi hal-hal yang berpotensi menimbulkan permasalahan atau risiko. Beberapa informasi yang diperoleh antara lain :

- 1) Gambaran umum Universitas Jember berupa sejarah singkat, visi, misi dan tujuan Universitas Jember

- 2) Gambaran umum SPI Universitas Jember berupa sejarah singkat, visi, misi, tugas dan fungsi dan struktur organisasi SPI Universitas Jember
- b. Review dan pengujian pemeriksaan persediaan
- Peneliti melakukan review dan pengujian terhadap pengendalian untuk menilai efektivitas pengendalian yang dilakukan untuk mendukung pencapaian tujuan Universitas khususnya pada bagian persediaan. Pengujian terhadap pengendalian tersebut meliputi :
- 1) Pelaksanaan SOP persediaan oleh Subbagian BMN dan persediaan.
 - 2) Susunan struktur organisasi dan pembagian kerja pada bagian umum dan perlengkapan
 - 3) Pelaksanaan SOP audit persediaan yang dilakukan SPI
 - 4) Struktur organisasi dan pembagian kerja SPI
- c. Pemeriksaan Terinci
- Peneliti menganalisis temuan-temuan dengan menggunakan kriteria, sebab, dan akibat dan komponen pengendalian intern yang diperoleh selama melakukan penelitian. Analisis tersebut berupa :
- 1) Kriteria merupakan pedoman standar yang digunakan untuk menetapkan apakah suatu kondisi dapat dikatakan menyimpang atau tidak. Kriteria yang digunakan dalam penelitian yakni berupa Peraturan menteri keuangan dan undang-undang yang mengatur prosedur pengelolaan aset persediaan Universitas Jember, peraturan pemerintah mengenai unit kerja SPI Universitas, dan SOP Persediaan serta SOP audit persediaan yang digunakan Universitas Jember.
 - 2) Penyebab merupakan tindakan yang seharusnya dilakukan untuk memenuhi kriteria namun tidak dilaksanakan oleh salah satu pihak baik SPI maupun manajemen persediaan
 - 3) Akibat merupakan hasil perbandingan antara kriteria dan penyebab yang menghasilkan akibat bagi Universitas. Apabila kriteria tersebut dilaksanakan dalam aktivitas aktual maka dapat dikatakan efektif, namun apabila sebaliknya maka fungsi kerja belum berjalan efektif

Lima komponen pengendalian intern :

a. Lingkungan Pengendalian

Merupakan susunan dari standar, proses dan struktur yang menyediakan dasar untuk terlaksananya pengendalian intern dalam organisasi yang mencakup standar, proses dan struktur yang menjadi landasan terselenggaranya pengendalian internal dalam organisasi secara menyeluruh.

b. Penilaian Risiko

Penilaian risiko melibatkan proses yang dinamis dan berulang untuk mengidentifikasi dan menganalisis risiko terkait pencapaian tujuan.

c. Informasi dan Komunikasi

Organisasi memerlukan informasi demi terselenggaranya fungsi pengendalian intern dalam mendukung pencapaian tujuan. Manajemen harus memperoleh, menghasilkan, dan menggunakan informasi yang relevan dan berkualitas, baik yang berasal dari sumber internal maupun eksternal, untuk mendukung komponen-komponen pengendalian internal lainnya berfungsi sebagaimana mestinya.

d. Aktivitas Pengendalian

Kegiatan pengendalian mencakup tindakan-tindakan yang ditetapkan melalui kebijakan dan prosedur untuk membantu memastikan dilaksanakan arahan manajemen dalam rangka meminimalkan risiko atas pencapaian tujuan.

e. Pemantauan

Sebelumnya komponen ini hanya disebut pemantau (*monitoring*). Kegiatan pemantauan mencakup evaluasi berkelanjutan, evaluasi terpisah, atau kombinasi dari keduanya yang digunakan untuk memastikan masing-masing komponen pengendalian intern ada dan berfungsi sebagaimana mestinya.

f. Penyusunan rekomendasi.

Peneliti menarik kesimpulan terhadap pelaksanaan pemeriksaan manajemen aset persediaan. Rekomendasi berisi saran atas kelemahan

yang ditemukan pada saat prosedur audit dilakukan. Dengan demikian diharapkan pemeriksaan terhadap aset persediaan dapat dilakukan lebih maksimal dan dapat meningkatkan aktivitas pemeriksaan dengan lebih baik.

3.7 Keabsahan Data

Penetapan keabsahan data diperlukan sebuah teknik pemeriksaan. Pelaksanaan teknik pemeriksaan tersebut didasarkan pada sejumlah kriteria tertentu. Moleong (2014:324) menjelaskan empat kriteria yang digunakan dalam melakukan pemeriksaan untuk menetapkan keabsahan data, yaitu :

- a. Derajat kepercayaan
- b. Keteralihan
- c. Kebergantungan
- d. Kepastian

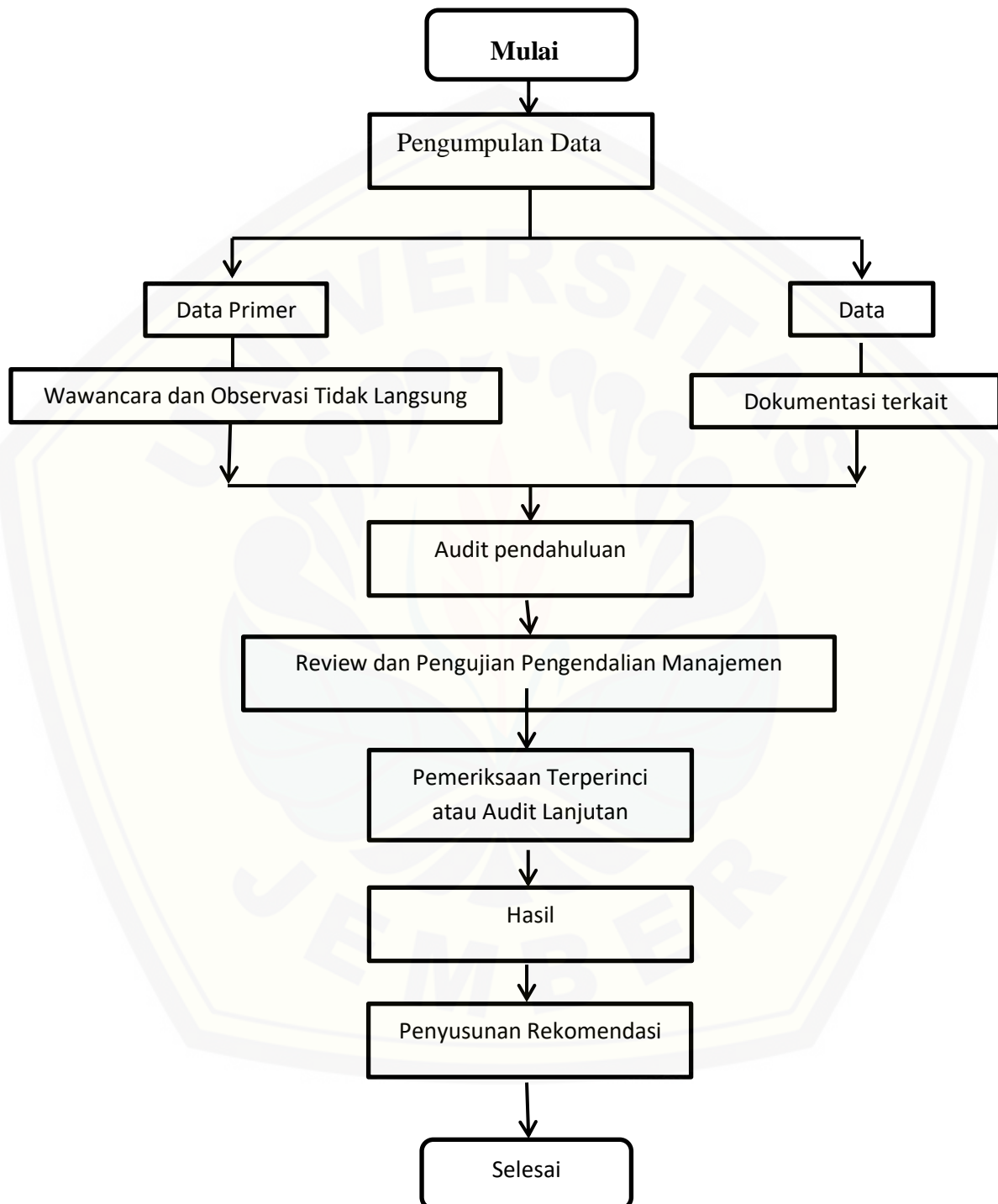
Teknik yang digunakan untuk menentukan keabsahan dalam penelitian ini ialah teknik Triangulasi yaitu teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data untuk pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data tersebut. Jenis Triangulasi yang digunakan ialah Triangulasi dengan metode. Pada triangulasi dengan metode, Patton dalam Moleong (2014:331) menjelaskan adanya dua strategi, yaitu :

- a. Pengecekan derajat kepercayaan penemuan hasil penelitian beberapa teknik pengumpulan data
- b. Pengecekan derajat kepercayaan beberapa sumber data dengan metode yang sama.

Peneliti melakukan triangulasi dengan menggunakan hasil wawancara yang didapat dari berbagai narasumber pada bagian SPI yaitu sekretaris dan ketua divisi persediaan dan juga bagian perlengkapan yaitu kepala subbagian umum dan petugas persediaan pada fakultas terbesar, fakultas sedang dan fakultas terkecil dilihat dari jumlah mahasiswa aktif pada setiap fakultas.

3.8 Kerangka Penelitian

Gambar 3.1 Kerangka Penelitian



BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Bedasarkan hasil penelitian dan pembahasan pada bab sebelumnya, maka peneliti menyimpulkan bahwa audit persediaan yang dilakukan oleh SPI dengan cara membandingkan hasil wawancara dari narasumber, kriteria yang didasarkan pada pedoman yang digunakan untuk mengelola dan mengaudit persediaan, serta hasil dari penelitian dan pembahasan dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

- a. Struktur organisasi dan pemisahan fungsi di subbagian BMN dan Persediaan yang ada pada kantor pusat dan fakultas sudah baik, namun pada pengelolaan persediaan tidak ada pemisahan tugas untuk fungsi perencanaan, pembelian pada fakultas, fungsi penerimaan, fungsi gudang dan fungsi pencatatan yang dilaksanakn oleh petugas yang sama.
- b. Kantor pusat dan fakultas tidak mempunyai SOP yang sama sehingga dalam pelaksanaan audit prosedur yang digunakan oleh antar fakultas berbeda dan tidak diketahui oleh SPI.
- c. Penilaian Efektivitas, Efisiensi dan Ekonomisasi dalam pengelolaan persediaan dilakukan secara fleksibel oleh petugas persediaan maupun Kepala Subbagian BMN dan Persediaan.
- d. Kurangnya pelatihan untuk petugas persediaan sehingga petugas persediaan kurang memahami pencatatan maupun pengelolaan persediaan sesuai pedoman PMK yang digunakan sehingga terjadi kesalahpahaman antara auditor internal dengan petugas persediaan dan menimbulkan temuan audit.
- e. Gudang penyimpanan di kantor pusat maupun fakultas sudah memadai dan terhindar dari bahaya-bahaya yang dapat merusak persediaan.
- f. Keanggotaan inti SPI hanya berjumlah tujuh orang dan sebagian besar tidak mempunyai latar belakang sebagai auditor.
- g. Pelaksanaan audit persediaan dapat dilakukan oleh anggota lain yang mempunyai kedudukan ketua divisi bidang yang lain ataupun diambilk

dari *pull of auditor* yang sebagian juga tidak mempunyai latar belakang auditor internal.

- h. Pelaksanaan tugas sesuai pembagian tugas telah dilaksanakan dengan baik, namun karena tidak semua anggota mempunyai latar belakang audit sehingga ketua divisi kurang menguasai bidangnya.
- i. Pelaksanaan audit dilakukan terjadwal dengan pemberitahuan dan tidak pernah dilakukan secara mendadak sehingga tidak diketahui aktivitas keseharian yang benar-benar dilakukan.
- j. SPI melakukan audit atas SOP, stock opname dan kelengkapan data atau dokumen tidak mengaudit secara rinci pada bagian keuangan untuk pengadaan persediaan.
- k. Pelaksanaan audit lanjutan dan pemeriksaan rekomendasi hanya berdasarkan laporan auditee kepada SPI, SPI tidak melakukan pengecekan lapangan kembali mengenai rekomendasi yang telah diberikan apakah sudah benar-benar dilaksanakan atau tidak.

5.2 Keterbatasan Penelitian

Dalam penelitian ini ada beberapa keterbatasan yang dialami oleh peneliti, yaitu, sebagian besar data yang diperoleh oleh peneliti hanya berupa data wawancara. Penilaian terhadap pelaksanaan audit persediaan didasarkan dari hasil wawancara dari berbagai sumber. Adanya keterbatasan akses data dikarenakan sensitifitas data yang bersifat rahasia pada bagian SPI menyebabkan peneliti kesulitan memperoleh data berbentuk dokumen sehingga keabsahan data hanya berupa perbandingan hasil wawancara dari narasumber yang berbeda. Peneliti juga tidak dapat melakukan obeservasi secara langsung dikarenakan pelaksanaan audit persediaan tidak sedang dilakukan saat peneliti mengambil data.

5.3 Saran

Dalam upaya meningkatkan kinerja SPI untuk melakukan audit persediaan di Universitas Jember dengan lebih baik, beberapa alternatif saran yang dapat digunakan oleh SPI Universitas Jember adalah sebagai berikut :

- a. Penambahan anggota auditor internal yang mempunyai kemampuan dan latar belakang auditor.
- b. Mempunyai dokumen SOP dan kriteria yang dijadikan pedoman dan standar untuk bidang yang diaudit.
- c. Memperbanyak pelatihan tidak hanya mengenai audit dasar namun juga terfokus pada bagian masing-masing seperti pelatihan khusus audit persediaan.
- d. Dilakukanya audit secara mendadak untuk mengetahui aktivitas yang benar-benar dilakukan tanpa adanya persiapan sebelum diaudit.
- e. Dilakukannya audit persediaan terkait SOP, Struktur organisasi dan pembagian kerja bagian persediaan, stock opname hingga anggaran atau keuangan yang digunakan untuk keperluan persediaan.
- f. Melakukan pelatihan untuk unit kerja yang lain sehingga tidak terjadi kesalahpahaman dalam mengaudit antara pemahaman auditee dan auditor.
- g. Melakukan tindak lanjut dan mengecek ulang setelah memberikan rekomendasi secara langsung tidak hanya menerima laporan dari auditee.
- h. Mengontrol unit kerja dan melakukan pendampingan dalam pengelolaan aset maupun bidang yang lain.

DAFTAR PUSTAKA

- Agoes, S. 2012. *Auditing (Petunjuk Praktis Pemeriksaan Akuntan oleh Akuntan Publik)*. Jakarta: Salemba Empat
- Andhika, R. D. 2007. *Efektivitas Aktivitas-Aktivitas Pengendalian Persediaan Obat-Obatan Pada Rumah Sakit Umum Haji Surabaya*. Skripsi. Surabaya: Program Sarjana Fakultas Ekonomi Universitas Airlangga.
- Bayangkara, IBK. 2016. *Audit Manajemen : Prosedur dan Implementasi*. Jakarta: Salemba Empat
- Bungin, B. 2013. *Analisis Data Penelitian Kualitatif*. Jakarta : Raja Grafindo Persada
- Hambali . 2010. *Inventarisasi Barang Milik Negara*. Bandung. Poltek negeri Bandung.
- Hariyono , T. 2007. *Modul Diklat Teknis Majemen Aset Daerah*. Jakarta
- Heizer, Jay and B. Render. 2006. *Operation Management*. Seventh Edition. Terjemahan Oleh D. Setyoningsih dan Ilmahdy. *Manajemen Operasi*. Edisi Ketujuh. Jilid 1. Jakarta Salemba Empat
- Indrianto, Nur., B. Supomo. 2009. *Metodologi Penelitian Bisnis Untuk Akuntansi Dan Manajemen, Edisi Pertama* . Yogyakarta: BPFE Yogyakarta
- Moleong, L.J. 2010. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya
- _____. 2011. *Metodologi Penelitian Kualitatif Edisi Revisi*. Bandung: Remaja Rosdakarya
- _____. 2014. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya
- Mulyadi, 2002. *Sistem Akuntansi*. Edisi 6 Cetakan 1, Jakarta: Salemba Empat.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2013. *Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah*. 3 Desember 2013. Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425

- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2011. *Satuan Pengawas Intern di Lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional*. 19 Oktober 2011. Jakarta
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2006. *Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah*. Jakarta.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010. *Standar Akuntansi Pemerintahan*. Jakarta.
- Rangkuti, F. 2007. *Manajemen Persediaan*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Rapina., dan L. Chrisdiyanto. 2011. *Peranan Sistem Pengendalian Internal Dalam Meningkatkan Efektivitas dan efisiensi Kegiatan Operasional Pada Siklus Persediaan dan Pergudangan*. *Jurnal Ilmiah Akuntansi*. Nomor 06. 9-14.
- Sanusi, A. 2014. *Metode Penelitian Bisnis*. Jakarta : Salemba Empat
- Sawyer. L.B., M.A. Dittenhofer, dan J.H. Scheiner.2005. *Sawyer's Internal Auditing*. Fifth Edition. Florida: The Institute of Internal Auditors. Terjemahan oleh D. Andriani. 2005. *Audit Internal Sawyer*. Edisi Lima. Jakarta: Salemba Empat.
- Siregar, D. D. 2004. *Manajemen Aset : Strategi Penataan Kosep Pembangunan Berkelanjutan Secara Nasional Dalam Konteks Kepala Daerah Sebagai CEO/s pada Era Globalisasi dan Otonomi*. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama.
- Soegiono. 2012. *Peranan Pengendalian Internal Persediaan Barang Dagangan Dalam Menunjang Efektivitas Pengelolaan Persediaan Barang Dagangan (Studi Praktek Kerja Pada Koperasi Karyawan Sampoerna)*. *Berkala Mahasiswa Ilmiah Akuntansi*. 1 (3). 5-6.
- Stevenson, W . J and S. C. Chuong. 2014. *Operation Management :An Asia Perspektive*. Ninth Edition. Asia : McGraw-Hill Education. Terjemahan Oleh D. Angelica. 2014. *Manajemen Opersai: Perspektif Asia*. Edisi 9. Jakarta : Salemba Empat.
- Suwanda, D dan Dailibas. 2013. *Sistem Pengendalian Internal Pemerintah..* Jakarta : PP Manajemen.
- Tamodia, W. 2013. *Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Intern Untuk Persediaan Barang Dagangan Pada PT.Laris anis Utama Cabang Manado*. *Jurnal EMBA*. 1(3). 20-29.

- Triana, A., dan Y. Sambharakreshna. 2016. *Analisis dan Tanggungjawab Internal Auditor dalam Pemeriksaan Aset Tetap (Studi Kasus NPM Mandiri Perdesaan Kecamatan Bungatan Kabupaten Situbondo)*. RITMIK. 3 (2) : 213-219.
- Tuanakotta, T. M. 2015. *Audit Kontemporer*. Jakarta: Salemba Empat.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Pasal 05. *Pendidikan Tinggi*. Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336. Jakarta.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003. *Sistem Pendidikan Nasional*. 8 Juli 2003. Jakarta.
- Wicaksono, A. A. 2015. *Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Atas Persediaan Pada Senyum Media Jember*. Skripsi. Jember: Program Sarjana Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
- Yuwana, A. M. 2017. *Manajemen Tata Kelola Aset Tetap Pemerintah Daerah Kabupaten Situbondo Menuju Opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP)*. Tesis. Jember: Program Magister Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Lampiran 1. Pedoman Wawancara SPI

Narasumber : 1. Sekretaris SPI

2. Ketua Divisi Persediaan

1. Apa saja tugas dan fungsi SPI dilingkungan Universitas Jember?

Tugas tupoksinya membantu pimpinan dalam hal pengawasan. Dasar hukumnya kita masih mnegacu di PP 60 tahun 2008 tentang SPIP, itu globalnya, turunannya permenristek bellum jadi, permendiknasnya sudah, 47 tahun 2011.

2. Bagaimana struktur organisasi dan pembagian kerja yang dimiliki SPI Unej?

Ketua, Sekretaris dan lima ketua divisi

3. Darimana keanggotaan SPI ini dibentuk dan apakah profesional dibidang audit ataupun akuntansi?

Pasti dari internal semua, khususnya dari dosen, tenaga pengajar, karena terkait dengan nonakademik sehingga untuk tenaga kependidikan atau staf karyawan itu mereka justru jadi auditinya karena mereka yang terlibat dalam proses bisnis, kalau dosennya lebih ke akademik, makanya agar balance auditornya dari dosen

4. Apakah harus dari akuntansi ?

tidak, karena audit internal lebih ke proses bukan ke accounting, karena dalam audit internal ada accounting, ada keuangan, ada aset, ada proses bisnis, dll. Kita dari perwakilan seluruh fakultas, kalau boardnya relatif hampir seluruh ttersebar dari perwakilan fakultas tapi syaratnya nanti mereka dapat training tentang internal audit yang diadakan oleh kita, itu yang dpaat direpresentasikan sebagai *basic skill* untuk internal audit

5. Masih adakah rangkap jabatan?

tidak, namun ketua merangkap anggota, sekretaris merangkap anggota, kadiv merangkap anggota

6. Jika melakukan pemeriksaan apakah tidak ada kekurangan jumlah anggota atau auditor ?

kalau dari sisi jumlah kita punya *pull of auditor* selain dari board, *pull auditor* itu di setiap fakultas pasti ada, tapi nanti apakah *pull of auditor* ini bersedia atau tidak tergantung dari masing-masing pull auditor. Namun untuk menghindari konflik of interest *pull auditor* yang berasal dari fakultas sastra tidak akan mengaudit di fakultas sastra.

7. Apakah setiap tugas atau bagian telah dilaksanakan sesuai *jobdescnya* ?

iya

8. SPI sudah melakukan pengauditan di seluruh unit kerja di Universitas Jember?

seluruh unit kerja tidak terkecuali

9. Berkenaan dengan aset persediaan bagaimana prosedur pelaksanaan pemeriksaannya dan apakah sebelum melakukan audit itu melakukan audit pendahuluan ?

audit pendahuluan sepertinya berdasarkan *desc evaluationnya* berdasarkan data yang didapat dari bagian aset / bagian persediaan. Kita mintanya ke bagian umper, kemudian dari data itu kita pelajari dulu sekilas setelah itu baru turun ke lapang.

10. Untuk melakukan misalnya mengaudit di bagian persediaan itu sebelumnya sudah ada periode untuk melakukan auditnya atau sebulan sekali atau setahun sekali?

itu ditetapkan di PKPT (program kerja pengawasan tahunan). Setiap tahun kita targetkan kapan dan mana saja yang akan diaudit, scoop auditnya apa saja itu sudah dirancang di awal tahun

11. Apakah bagian persediaan mengetahui apabila akan diaudit, apakah pernah melakukan audit dadakan?

sudah mengetahui, untuk beberapa aspek iya ada dadakan, tapi untuk persediaan kita lakukan terjadwal

12. Dalam melakukan pemeriksaan apakah didampingi oleh melakukan manajemen persediaanya ?

ya pasti didampingi, jika tidak kami tidak mendapatkan informasi banyak disitu, dan semua informasi yang bersangkutan harus tau apa saja yang diaudit dan harus mendampingi selama audit. Sehingga SPI mengetahui dari awal perencanaan persediaan sampai penghapusan persediaan.

13. Penentuan materialitas dalam melakukan pemeriksaan . Pada setiap fakultas persediaan akan berbeda-beda, yang menentukan perbedaan manajemen dari setiap fakultas atau spi nya ?

materialitas ditentukan dari besarnya, karena tiap fakultas karakteristiknya sama, kalau materialitas kita mengacu ke PMK nomor 47 tahun 2016 tentang kapitalisasi aset, dan lebih ke aset sebenarnya sehingga materialitasnya ngacunya ke sana, ada 1000.000 dan 25 000.000, dalam hal ini manajemen nya adalah kementerian keuangan, kita sebagai PA dan dibawahnya KPA , sebagai pengguna anggarannya yang mengelola itu, karena kita masuknya di LKPT, sehingga ngikutnya kebijakan pemerintah pusat, kita hanya mendedikasi dari itu.

14. Bagaimana periode pelaksanaannya ?

setiap tahun

15. Bagaimana tim pelaksanaan pemeriksaan, apakah tiap bidang sudah mempunyai tim pelaksana? apakah kadiv persediaan selalu memimpin audit persediaan?

tidak, karena ada pull off auditor, jadi dibuat tim nanti board yang menentukan tim A mengaudit di fakultas B, C dan selanjutnya

16. Pada pemeriksaan aset tim nya akan berubah atau tetap ?

bisa berubah tergantung dari *pull of auditor* yang bersedia pada saat pengauditan karena SPI cuma 7 orang sehingga pasti ada pull of auditor.

17. Pada suatu unit kerja kebijakan melakukan persediaan dibuat SPI atau manajemennya?

dibuat manajemen dan SPI akan mengevaluasi

18. Dalam melaksanakan pemeriksaannya di bidang persediaan SPI menggunakan kriteria 3E lalu pedoman apa yang digunakan dalam menilai 3E tersebut?

iya, PMK tentang aset dan persediaan, PMK tentang standart biaya, BM standart biaya masukan, SBU sendiri yang internal (standart biaya umum unej), PMK digunakan untuk seluruh yang menggunakan APBN, untuk yang khusus UNEJ memakai SBU

19. Apakah setiap dilakukannya pemeriksaan pasti ada rekomendasi?

pasti, karena pasti ada temuan walaupun sifatnya positif atau negative

20. Lalu rekomendasi tersebut siftnya wajib atau tidak ?

kalaupun wajibnya iya, harus ditindaklanjuti, tapi siapa yang menindak lanjuti tergantung, apakah itu levelnya manajemen dalam hal ini pimpinan di univ, pimpinan fakultas, operator, atau unit pelaksana langsung atau pemerintah pusat. Kalau rekomendasikan berlaku untuk pemerintah tidak mungkin disini memaksa melaksanakan karena bukan wewenangnya

21. Karena wajib apakah setelah rekomendasi manajemen diawasi terus setelah pengawasan rekomendasi?

iya. ada divisi tindak lanjut. Sehingga rekomendasi yang dikirimkan apakah terlaksana atau tidak baru di pantau

22. Apakah SPI melakukan pelatihan untuk auditor ?

Untuk meningkatkan kemampuan anggota yang ada di SPI pasti melakukan pelatihan , pelatihan itu dilakukan setahun sekali atau sebulan sekali pelatihan untuk internal kita punya yang rutin *in house training* itu yang terskedul, minimal biasanya setahun sekali bisa lebih atau kurang, tapi sejauh ini masih setahun sekali. Selain itu juga ada *enrichmen* dari masing-masing. Jadi SPI keluar namanya pengembangan kapasitas anggota, ada untuk board dan nada untuk *pull of auditor*. Jika internal sendiri yang memberi pelatihan dari SPI sendiri atau board, namun jika dibutuhkan dari luar kita akan mengundang BPKP atau irjen atau praktisi.

23. Apakah tetap bisa professional dalam melakukan tugasnya misalnya ada tim yang sudah mengenal anggota yang diaudit?

jadi kita tetap professional karena kita mengacu standart dan instrument , siapapun yang menjadi auditor kalau mengikuti program kerja kita tidak akan ada masalah. Untuk menghindari kondisi seperti tadi atau konflik

interest jadi kita melakukan silang, jadi pull auditor dari ekonomi tidak akan mengaudit di ekonomi untuk menghindari dan memsadikan bahwa kita akan independen. Karena salah satu kode etik interal auditor adalah harus independen.

Prosedur pelaksanaan Audit persediaan :

1. Membuat PKPT tahunan
2. Surat Tugas Dari Rektor
3. Tim audit – Pull of Auditor
4. Persiapan Tim Audit – pemberitahuan – Audit Pendahuluan
5. Rismaping – Laporan berkelanjutan
6. PKA (program Kerja Audit)
7. Disevaluasi – TAO – Kirim Surat Visitasi
8. Terjun Lapang
9. Entry Meeting – Injin Kabag – Konfirmasi karyawan yang dibutuhkan – Dokumen
10. Cek Lapang
11. Stock Opame – Daftar Temuan
12. Wrap Up meeting – Temuan dan Rekomendasi (sekitar 2 minggu)
13. Reporting : Ketua tim pelkasana ke ketua dan sektretaris SPI sebagai pengendali teknis
14. Kompilasi Ke Rektorat

Lampiran 2. Pedoman Wawancara Subbag BMN Dan Petugas Persediaan

Narasumber : 1. Kasubbag BMN dan Persediaan

2. Petugas Persediaan

- 1. Sejauh ini apakah bagian perlengkapan mengalami kendala atau masih adanya kekurangan dalam melakukan manajemen persediaan di fakultas ?**

Kasubbag : kendala tidak begitu Nampak karena kasubbag mencoba in out langsung, jadi jumlah persediaan hanya sedikit hanya seperti ATK, dan alat-alat kebersihan.

Pers : hanya gudang yang kurang besar

- 2. Bagaimana strukur organisasi pada bagian perlengkapan?**

Kasubbag : Tidak ada, namun operator persediaan merangkap gudang.

Pers : -

- 3. Apakah pembagian tugasnya telah dilakukan sesuai jobdesk dan masih adakah rangkap jabatan ?**

Kasubbag : tidak ada, murni operator dan jadi satu dengan gudang Karen atugas gudang tidak ada.

Pers : sudah sesuai, tidak ada rangkap jabatan

- 4. Kebijakan yang digunakan untuk mengelola persediaan dibuat oleh manajemen atau oleh SPI ?**

Kasubbag : seluruh unit membuat kebijakan, jika universitas seperti form itu selalu update, seperti otorisasi semua berperan. Namun kebijakan tertulis tidak ada.

Pers : semuanya ikut andil

- 5. Apakah SPI telah mengetahui seluruh prosedur dai mulai perencanaan, pengeluaran dan otorisasi dalam bagian perlengkapan di fakultas ini ?**

Kasubbag : menurut saya harus tahu

Pers : ada yang tidak tahu, namun selanjutnya SPI diberitahu

6. Apakah di bagian perlengkapan dalam melakukan manajemen persediaan menggunakan prinsip 3E ? Jika iya kriteria apa yang digunakan dalam mewujudkan 3E tersebut ?

Kasubbag : otomatis ada, secara dokumentasi tidak ada pedoman, namun dilakukan secara fleksibel, diseleksi oleh kasubbag, misalnya toner pembelian langsung banyak, kertas mintanya langsung bon banyak, semua ada form jadi saya seleksi.

Pers : hanya fleksibel saja. Namun kalau pedomannya jadi satu dengan pengelolaan BMN. karena secara aplikatif seharusnya harus sesuai pedoman akuntansi negara, namun apabila masih bon yang harus langsung didistribusi sehingga pelaksanaannya fleksibel.

7. Bagaimana biasanya SPI dalam melakukan pengecekan, apa yang dilakukan?

Kasubbag : SPI memberitahukan dengan memberi surat dan jadwalnya, dan dilakukn dlama waktu satu hari namun apabila ada masalah bisa memakan waktu sehari-hari. SPI ke lapangan membawa print out dari laporan bulanan, lalu melakukan stock opname dan form yang terkait seperti buku persediaan, bon-bon, form keluar-masuk barang dan transaksi lainnya.

Pers : mengecek seluruhnya dari dokumen sampai ke gudang dan didampingi saya dengan kasubbag

8. Apakah pada setiap dilakukannya audit tim nya selalu sama ?

Kasubbag : bisa berbeda

Pers : berbeda

9. Apakah ada pemberitahuan apabila SPI melakukan audit dan apakah jadwalnya bisa diketahui oleh manajemen ?

Kasubbag : selalu ada pemberitahuan namun tidak bisa ditentukan setiap berapa bulan atau berapa kali setahun

Pers : selalu ada pemberitahuan, ada jarang dengan pemberitahuan.

10. Rekomendasi apa yang terakhir diberikan oleh SPI ?

Kasubbag : selalu ada perbaikan, petugas tidak membuat kartu persediaan

Pers : terkadang rekomendasi tidak disampaikan ke bagian persediaan namun ke PD 2, temuan hanya berbentuk saran dan lisan.

11. Apakah rekomendasi tersebut diwajibkan atau hanya sekedar saran ?

Kasubbag : untuk perbaikan terkadang hanya seperti saran dan perintah pembenahan, lalu dari pihak fakultas melaporkan ke SPI, form berupa dokumen ketikan berisi temuan-temuan. Terkadang ada perbaikan yang ditindak lanjuti dan tidak bisa ditindak lanjuti. Menurut kasubbag kartu persediaan dan buku induk sama saja. Namun tidak pernah diperiksa ulang.

Pers : hanya seperti saran yang tidak begitu kompleks

12. Apakah ada pengawasan dari pihak SPI dalam pelaksanaan rekomendasi ?

Kasubbag : tidak ada, jadi hanya kita yang melaporkan kesana.

Pers : biasanya hanya ditanyakan saja

13. Prosedur Pemeriksaan Aset Persediaan pada beberapa Unit Kerja di Universitas Jember ?

Terlampir

Informasi Tambahan :

- kasubbag baru satu tahun menjabat, beliau melakukan perbaikan yang sedang dilakukan.
- kasubbag ingin meminimalisir persediaan dengan membagikan form kebutuhan untuk diisi setiap divisi yang dibutuhkan perbulan, pertiga bulan atau persemester
- tidak ada pelatihan yang khusus persediaan, hanya BMN yang ditekankan, tidak ada pedoman-pedoman dan kebijakan khusus tentang persediaan. Termasuk 3E
- secara periodik atau pertahun ada form pengajuan, untuk insidentil per divisi mengajukan surat atau dokumen yang berisi barang-barang yang akan dibeli, yang sudah tersedia digudang bisa langsung didistribusikan, namun apabila

habis kita harus mengambil bon dulu, setelah itu kita catat sesuai prosedur sambil jalan barang-barang yang telah didistribusikan lagi, otorisasi pengeluaran baran ada form di tanda tangani oleh Ka TU dan Kasubbag baru boleh barang keluar.



Lampiran 3. Pembagian Kerja Subbag BMN Dan Persediaan Fakultas Farmasi

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL*
PERIODE JANUARI s.d JUNI TAHUN 2017**

NO. II. PEJABAT PENILAI		NO. III. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1 Nama	WAGIMAN, SE.	1 Nama	DIANA KARTIKA SARI, SE., MP.		
2 NIP	19660508 198702 1 001.	2 NIP	19730719 200910 2 001.		
3 Pangkat/Gol Ruang	Penata Tk. I/III d	3 Pangkat/Gol Ruang	Penata/III c		
4 Jabatan	Kepala Sub Bagian Umum & Perengkapan	4 Jabatan	Penata Usaha Pimpinan		
5 Unit Kerja	Fakultas Farmasi Universitas Jember	5 Unit Kerja	Fakultas Farmasi Universitas Jember		

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS/OUTPUT	KUALITAS	WAKTU	BIAYA
1	Menyampaikan naskah surat yang akan di lantastangani dekan	992 Kegiatan	100	6	bulan	
2	Mengendalikan dan menyampaikan surat masuk Dekanat	615 Kegiatan	100	6	bulan	
3	Menyampaikan surat yang didisposisi pimpinan ke Sub bagian terkait	608 Kegiatan	100	6	bulan	
4	Mengolah dan menyimpan Dokumen Dekan	28 Kegiatan	100	6	bulan	
5	Melayani Tamu dan mencatat di buku tamu sesuai prosedur yang berlaku	13 Kegiatan	100	6	bulan	
6	Mengarsip notulen rapat dekanat	17 Kegiatan	100	6	bulan	
7	Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban melalui e-mail	27 Kegiatan	100	6	bulan	

Jember, 3 Januari 2017
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Pejabat Penilai, DIANA KARTIKA SARI, SE., MP.
19730719 200910 2 001.

WAGIMAN, SE.
19660508 198702 1 001.

Mengetahui,
Atasan Pejabat Penilai

Dra. SRI LESTARI, M.Si.
19630603 199303 2 004.

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL*
PERIODE : JANUARI s/d JUNI 2017**

NO. II. PEJABAT PENILAI		NO. III. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1 Nama	Wagiman, SE	1 Nama	AHMAD ILHAM BADRIH		
2 NIP	196605081987021001.	2 NIP	19810707 200910 1 002		
3 Pangkat/Gol Ruang	Penata Tk. I / III d	3 Pangkat/Gol Ruang	Juru Tl. I / Id		
4 Jabatan	Kepala Sub Bagian Umum & Perengkapan	4 Jabatan	Penginventaris Barang dan ATK		
5 Unit Kerja	Fakultas Farmasi Universitas Jember	5 Unit Kerja	Fakultas Farmasi Universitas Jember		

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS/OUTPUT	KUALITAS	WAKTU	BIAYA
1	Membuat laporan Simak BMN dan Persediaan habis pakai tiap semester	6 dokumen	100	6	bn	
2	Membuat usulan pengadaan ATK Fakultas	6 dokumen	100	6	bn	
3	Menyimpan dan melayani dan mendistribusikan permintaan ATK	60 dokumen	100	6	bn	
4	Melakukan stok Opname barang habis pakai (ATK) tiap akhir semester	6 dokumen	100	6	bn	
5	Melakukan urusan persuratan dan yang berkaitan dengan sub bag umum	15 dokumen	100	6	bn	
6	Membuat usulan pengadaan kebutuhan kantor sehari tiap bulan	6 dokumen	100	6	bn	
7	Melakukan pengontrolan keamanan dan kebersihan di lingkungan fakultas	48 dokumen	100	6	bn	
8	Melayani peminjaman Alat untuk keperluan kegiatan Mahasiswa	46 lap. kegiatan	100	6	bn	
9	Mempersiapkan sarana pelaksanaan rapat dinas, upacara resmi dan kegiatan ilmiah di lingkungan fakultas	18 lap. kegiatan	100	6	bn	
10	Memantau kelengkapan ruang perkuliahan	60 lap. kegiatan	100	6	bn	
11	Memantau kelengkapan kamar mandi	60 lap. kegiatan	100	6	bn	

Jember, 03 Januari 2017
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Pejabat Penilai, AHMAD ILHAM BADRIH
19810707 200910 1 002

Wagiman, SE
196605081987021001.

Mengetahui,
Atasan Pejabat Penilai

Dra. HJ. SRI LESTARI, M.Si.
196306031993032004.

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL*
PERIODE JANUARI s.d JUNI 2017**

NO. I. PEJABAT PENILAI		NO. II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1. Nama	WAGMAN, SE	1. Nama	MULYADI
2. NIP	19660508 198702 1 001	2. NIP	19620703 200910 1 001
3. Pangkat/Gol Ruang	Penata Tk. I (IIIb)	3. Pangkat/Gol Ruang	Pangatur Muda Tk. I (IIIb)
4. Jabatan	Kepala Subbagian Umum & Perencanaan	4. Jabatan	Teknis Sarana dan Prasarana Kantor
5. Unit Kerja	Fakultas Farmasi Universitas Jember	5. Unit Kerja	Fakultas Farmasi Universitas Jember

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANTITAS/OUTPUT	KUALIFIKASI	WAKTU	BIAYA	
1	Melakukan pengumpulan/pemeriksaan instalasi listrik di seluruh gedung Fakultas		12	Dokumen	100	6 bulan	
2	Mendata Kebutuhan Listrik dan sarana prasarana dan memisalkannya		12	Dokumen	100	6 bulan	
3	Mentertib dan merawat instalasi air		24	Laporan kegiatan	100	6 bulan	
4	Melakukan pemeliharaan dan perawatan sarana gedung perkantoran		24	Laporan kegiatan	100	6 bulan	
5	Melakukan perawatan alat pendingin (AC)		12	Dokumen	100	6 bulan	
6	Mengusulkan pembelian alat alat perlengkapan baru dan instrumen lainya		48	Dokumen	100	6 bulan	
7	Melayani permintaan Alat untuk keperluan kegiatan Mahasiswa		48	Dokumen	100	6 bulan	
8	Melaksanakan pengawasan dalam penataan dan pemeliharaan kebersihan kantor, halaman, ruang kuliah, kamar mandi		120	Dokumen	100	6 bulan	
9	Mempersiapkan sarana pelaksanaan rapat dinas, upacara resmi dan lingkungan Sekullas		18	Laporan kegiatan	100	6 bulan	
10	Mentertib dan melengkapi ruang perkuliahan		120	Laporan kegiatan	100	6 bulan	

Jember, 03 Januari 2017
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Pejabat Penilai: **WAGMAN, SE**
19660508 198702 1 001

Mengetahui, Atasn Pejabat Penilai
Dra. SRI LESTARI, M.Si
19630803 198303 2 004

Muljadi
19620703 200910 1 001

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL*
PERIODE TAHUN 2016**

NO. I. PEJABAT PENILAI		NO. II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1. Nama	Dra. Hj. Sri Lestari, M.Si	1. Nama	Wagman, SE
2. NIP	19630803 198303 2 004	2. NIP	19660508 198702 1 001
3. Pangkat/Gol Ruang	Penata Tk. I / IV b	3. Pangkat/Gol Ruang	Penata Tk. I / III c
4. Jabatan	Kabag. Tata Usaha	4. Jabatan	Kasubag. Umum & Perencanaan
5. Unit Kerja	Fakultas Farmasi Universitas Jember	5. Unit Kerja	Fakultas Farmasi Universitas Jember

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANTITAS/OUTPUT	KUALIFIKASI	WAKTU	BIAYA	
1	Mengumpulkan, mengkaji data ketatausahaan, kerumah tanggahan dan perlengkapan		12	Laporan	100	12 bulan	
2	Mengkoordinasi urusan persuratan dan kearsipan di lingkungan fakultas		12	Laporan	100	12 bulan	
3	Mengkoordinasi pelaksanaan kebersihan, keindahan dan keamanan di lingkungan fakultas		12	Laporan	100	12 bulan	
4	Melakukan koordinasi urusan penerimaan tamu pimpinan		12	Laporan	100	12 bulan	
5	Mengkoordinasi persiapan sarana pelaksanaan rapat dinas, upacara resmi dan pertemuan ilmiah di lingkungan fakultas		12	Laporan	100	12 bulan	
6	Mengkoordinir urusan pengelolan barang perlengkapan		12	Laporan	100	12 bulan	
7	Mengkoordinir penyusunan instrumen pemantauan ketatausahaan, kerumah tanggahan dan barang perlengkapan (SIMAK BMN)		2	Laporan	100	12 bulan	
8	Melaksanakan pemantauan, evaluasi kerja dan kegiatan subbagian		12	Laporan	100	12 bulan	
9	Mengkoordinasi penyimpanan dokumen dan surat di bidang ketatausahaan kerumah tanggahan dan perlengkapan		12	Laporan	100	12 bulan	
10	Melakukan Penilaian prestasi kerja bawahan		60	Dokumen	100	12 bulan	

Jember, 04 Januari 2016
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Pejabat Penilai: **Dra. Hj. Sri Lestari, M.Si**
NIP. 19630803 198303 2 004

Mengetahui, Atasn Pejabat Penilai,
Nia Kristi Indriyanti, S.Farm., M.Farm., Apt.
NIP. 19620406 200604 2 001

Wagman, SE
NIP. 19660508 198702 1 001

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL*
PERIODE JANUARI s.d JUNI 2017**

NO. I. PEJABAT PENILAI		NO. II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1. Nama	WAGMAN, SE	1. Nama	MUHAMMAD QUSAIRI
2. NIP	19660508 198702 1 001	2. NIP	19820908 200910 1 001
3. Pangkat/Gol Ruang	Penata Tk. I / III d	3. Pangkat/Gol Ruang	Pangatur Muda Tk. I (IIIb)
4. Jabatan	Kepala Subbagian Umum & Perencanaan	4. Jabatan	Pengadministrasi Barang Milik Negara
5. Unit Kerja	Fakultas Farmasi Universitas Jember	5. Unit Kerja	Fakultas Farmasi Universitas Jember

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANTITAS/OUTPUT	KUALIFIKASI	WAKTU	BIAYA	
1	Melakukan penyusunan instrument pemantauan ketatausahaan, kerumah tanggahan dan barang perlengkapan (SIMAK BMN)		6	Dokumen	100	6 bulan	
2	Melakukan pemeliharaan perlengkapan dan peralatan kantor		48	Kegiatan	100	6 bulan	
3	Melakukan perawatan / pemeriksaan jaringan internet		48	Kegiatan	100	6 bulan	
4	Melakukan perawatan / pemeriksaan komputer dan semua instrumen elektronik di fakultas dan mengusulkan perbaikan		48	Kegiatan	100	6 bulan	
5	Menyampaikan laporan pengaduan dan Penghapusan barang milik negara		0	Kegiatan	100	6 bulan	
6	Melakukan kontrol barang inventaris perlengkapan		12	Kegiatan	100	6 bulan	
7	Melakukan kontrol kondisi barang di daftar barang rutan (DR)		12	Kegiatan	100	6 bulan	
8	Melakukan Penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan urusan pengelolaan barang perlengkapan		6	Kegiatan	100	6 bulan	
9	Mempersiapkan sarana pelaksanaan rapat dinas, upacara resmi dan kegiatan ilmiah di lingkungan fakultas		6	Kegiatan	100	6 bulan	
10	Melaksanakan pengawasan dalam penataan dan pemeliharaan kebersihan kantor, halaman, ruang kuliah, kamar mandi		132	Dokumen	100	6 bulan	
11	Melayani permintaan Alat untuk keperluan kegiatan Mahasiswa		72	Kegiatan	100	6 bulan	
12	Mengupdate website fakultas		90	Kegiatan	100	6 bulan	

Jember, 03 Januari 2017
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Pejabat Penilai: **WAGMAN, SE**
19660508 198702 1 001

Mengetahui, Atasn Pejabat Penilai
Dra. SRI LESTARI, M.Si
19630803 198303 2 004

Muhammad Qusairi
19820908 200910 1 001

Lampiran 4. Usul Pengadaan Barang Persediaan Kantor Pusat

Form 2B

**USUL PENGADAAN BARANG PERSEDIAAN
PENGADAAN TAHUN 2017**

Halaman : ... (1)

(3) KEMENTERIAN : KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 (4) SATUAN KERJA : UNIVERSITAS JEMBER
 (5) UNIT SATUAN KERJA : KANTOR PUSAT
 (6) BAGIAN/SUBBAGIAN : BMN
 (7) SUMBER DANA : 5.241.0506.002 A.5.3.001
 (8) MAK :

No.	Nama Barang	Spesifikasi (Merk, Type, Ukuran)	Vol.	Satuan	Harga Satuan	Total Harga (4 x 5) = 7	Rekomendasi TIM
1	Amplop kabinet putih polos	Merpati 80 Gr	200	Pak	Rp. 18.100	Rp. 3.620.000	
2	Isolasi bening 2.5 cm	Daimaru	50	Roll	Rp. 9.760	Rp. 488.000	
3	Stapler HD 50	Max	20	Buah	Rp. 67.100	Rp. 1.342.000	
4	Isi stapler artline 8 Gr	Max	40	Pak	Rp. 5.490	Rp. 219.600	
5	Lem stick artline 8 Gr	Artline	120	Buah	Rp. 3.175	Rp. 381.000	
6	Cartridge CE 285A	Premium Toner	30	Buah	Rp. 300.000	Rp. 9.000.000	
7	Cartridge Q 2612A	Premium Toner	10	Buah	Rp. 312.000	Rp. 3.120.000	
8	Cartridge CF 217A	Premium Toner	15	Buah	Rp. 870.000	Rp. 13.050.000	
9	Cartridge CB 435A	Premium Toner	5	Buah	Rp. 302.600	Rp. 1.513.000	
10	Cartridge CB 436A	Premium Toner	5	Buah	Rp. 306.000	Rp. 1.530.000	
11	Kabel HDMI to VGA	SOTTA	2	Buah	Rp. 164.700	Rp. 329.400	
12	Tinta foto copy	IR 202 M	10	Pak	Rp. 117.000	Rp. 1.170.000	
13	Stapler HD 10	Max	30	Buah	Rp. 40.870	Rp. 1.226.100	
14	Flashdisk 8 GB	Toshiba	30	Buah	Rp. 91.500	Rp. 2.745.000	
15	Flashdisk 16 GB	Toshiba	30	Buah	Rp. 102.185	Rp. 3.065.550	

No.	Nama Barang	Spesifikasi (Merk, Type, Ukuran)	Vol.	Satuan	Harga Satuan	Total Harga (4 x 5) = 7	Rekomendasi TIM
16	Printer HP LaserJet	Jetpack	100	Pak	Rp. 2.000.000	Rp. 200.000.000	
17	Printer HP	Millenium	240	Set	Rp. 120.000	Rp. 28.800.000	
18	Printer HP	Millenium	240	Set	Rp. 120.000	Rp. 28.800.000	
Jumlah						Rp. 49.293.370	Rp.

Catatan:
 1. Harga sudah termasuk pajak yang berlaku.

Disetujui oleh
 Wakil Rektor
 Drs. Wicakso Subianto,
 AKS, PhD
 NIP. 196308131998021001

Disetujui oleh
 Wakil Koordinator
 Koordinator
 NIP. 196302151967051003

Diverifikasi oleh
 Tim PPS
 Jember, 27 September 2017
 Pustakawan
 Kabag (SAT) dan Staf lainnya
 Dugal Arianto, S.Sos.
 NIP. 196602541988031001

Lampiran 5. Form Permintaan Barang Persediaan Kantor Pusat

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
Jalan Kalimantan 37 Kampus Tegal Koko, P.O. Box 159 Jember 68121
Telepon 0331 - 330224, 334207, 333422, 333147 • Faksimile 0331 - 339009
Laman www.unj.ac.id

Memo

Kepada : *Kajub BMN*

Dari : **Kasubag. Akademik dan Evaluasi**

Mohon disiapkan

- ① Kertas A4 3 Rim
- ② Kertas F4 1 Rim
- ③ Kertas Foto 1 box
- ④ Catridge hp 678 Hitam warna 2th

T. ms. karach

8. 2 2018

[Signature]

Bambang Feji Cahyono, SH.
NIP. 197102072000121001

Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi
Universitas Jember

Daftar Boni Barang Habis Pakat
Harap diberikan seperti dibawah ini, u/Bag. *Akademik*

No	Nama Barang	Satuan	Banyaknya		Disetujui
			Angka	Huruf	
1	Kertas HVS A4 70gr	Rim	3		
2	Kertas HVS F4 70gr	Rim	1		
3	Kertas Foto A4 10x20	Box	1		

Mengetahui/Menyetujui
Kabag Umum HTL & BMN

Tgl: *08-02-2018*
Pemohon

Dugel arianto, S.Sos
NIP. 196002041980031001

NIP/NRP

Tanda Bukti Pengeluaran Barang
Dikeluarkan sesuai yang disetujui, u/Bag

No	Nama Barang	Satuan	Banyaknya		Disetujui
			Angka	Huruf	

Penerima Barang

[Signature]
NIP/NRP

Dikeluarkan & Dicatat :
Staff Sub.Bag.BMN

Eti Dwi panglipur, S.H.
NIP. 196108221983031019

Lampiran 6. Surat Tanda Pembayaran Barang Persediaan Kantor Pusat

SP2D T9L
24-10-2017

KEANTARAAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
Tanggal : 23-10-2017 Nomor : 01752

Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara J E M B E R (131) Mak. A. 621111

Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. 42.711.570,-
EMPAT PULUH DUA JUTA TUJUH RATUS SEBELAS RIBU LIMA RATUS TUJUH PULUH RUPIAH

Jenis SPM : 07	LANGSUNG	Cara Bayar : 2	Giro Bank	Tahun Anggaran : 2017
Dasar Pembayaran PP 45 Tahun 2013 [01] DIPA No. DIPA-042.01.2.400922/2017 TANGGAL: 07-12-2016 REV 3 NO.DIPA-042.01.2.400922/2017	Satker 400922	Kewenangan KD	Nama Satker UNIVERSITAS JEMBER	
Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Es.1, Program 10 06 042 01 01 Kegiatan, Output, Lokasi 5741 994 05.12				
Jenis Pembayaran : 1 Pengeluaran Anggaran Sifat Pembayaran : 4 Pembayaran Langsung (LS) Sumber Dana / Cara Penarikan : 01.0 RM / RM				

PENGLUARAN		POTONGAN	
Jenis Belanja	Jumlah Uang	BA, Unit, Lok, Akun, Satker	Jumlah Uang
52	47.698.200,-	015.04.05.12.411122.119621 015.04.05.12.411211.119621	650.430,- 4.336.200,-
Jumlah Pengeluaran	47.698.200,-	Jumlah Potongan	4.986.630,-
		Rp. 42.711.570,-	

Kepada : SUKSES INDO, CV Jl. Tawangmangu No. 34

NPWP : 06.405.642.7-626.000
Rekening : 0031017483 (SUKSES INDO CV)
Bank/Pos : PT. BANK PEMBANGUNAN JAWA TIMUR KC JEMBER JL. PB. SUDIRMAN 41-43 JEMBER

Uraian : Pembayaran Belanja Barang Untuk Pengadaan Persediaan Barang Kantor Pusat Universitas Jember Sesuai Surat Perencanaan Pembayaran Nomor St.Pem.Byr/230/XI/2017 Tanggal 25 September 2017 dan BAST Nomor 15873/UN25/TU/2017 18 Oktober 2017 Sesuai SPP Nomor 01752 Tanggal 23-10-2017


JEMBER, 23 OKTOBER 2017
A.n. Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Penanda Tangan SPM
Agus Muryono, SPM
NIP. 196102261991031001

105 164 793 2-1 752

CV. SUKSES INDO.
 Jl. Tuwanganjaya No. 34 Telp. (0331) 339734, PTP. 081803475465 Jember
 e-mail: sukses_indo@yahoo.com

FAKTUR KIRIM
PENGADAAN PERSEDIAAN BARANG
KANTOR PUSAT - UNIVERSITAS JEMBER
TAHUN ANGGARAN 2017

No.	Nama Barang	Spesifikasi (Merk, Type, Ukuran dll)	Volume	
1	Amplop kabinet putih polos	Merpati 80 Gr	200	Pak
2	Isolasi bening 2,5 cm	Daimaru	50	Roll
3	Stapler HD 50	Max	20	Buah
4	Stapler HD 50	Max	40	Pak
5	Lem stick amine 8 Gr	Artline	120	Buah
6	Cartridge CE 285A	Premium Toner	30	Buah
7	Cartridge Q 2612A	Premium Toner	10	Buah
8	Cartridge CF 217A	Premium Toner	15	Buah
9	Cartridge CB 435A	Premium Toner	5	Buah
10	Cartridge CB 436A	Premium Toner	5	Buah
11	Kabel HDMI to VGA	SOTTA	2	Buah
12	Tinta foto copy	IR 202 M	10	Pak
13	Stapler HD 10	Max	30	Buah
14	Flasdisk 8 GB	Toshiba	30	Buah
15	Flasdisk 16 GB	Toshiba	30	Buah
16	Trigonal Kip No.3	Segguli	30	Buah
17	Baterai AA	Aikaline	100	Pak
18	Baterai AAA	Aikaline	240	Set
			240	Set

Jember, 25 September 2017
 CV. SUKSES INDO

 FATMAHANIK
 Direktur


CV. SUKSES INDO.
 Jl. Tuwanganjaya No. 34 Telp. (0331) 339734, PTP. 081803475465 Jember
 e-mail: sukses_indo@yahoo.com

LAMPIRAN PERMOHONAN PEMBAYARAN
PENGADAAN PERSEDIAAN BARANG
KANTOR PUSAT - UNIVERSITAS JEMBER
TAHUN ANGGARAN 2017

24/11/17
 6

No.	Nama Barang	Spesifikasi (Merk, Type, Ukuran dll)	Volume	Harga Satuan	Jumlah	
1	Amplop kabinet putih polos	Merpati 80 Gr	200	Pak	18.400	3.720.000
2	Isolasi bening 2,5 cm	Daimaru	50	Roll	5.800	290.000
3	Stapler HD 50	Max	20	Buah	65.000	1.300.000
4	Stapler HD 50	Max	40	Pak	5.800	232.000
5	Lem stick amine 8 Gr	Artline	120	Buah	2.900	348.000
6	Cartridge CE 285A	Premium Toner	30	Buah	300.000	9.000.000
7	Cartridge Q 2612A	Premium Toner	10	Buah	312.000	3.120.000
8	Cartridge CF 217A	Premium Toner	15	Buah	870.000	13.050.000
9	Cartridge CB 435A	Premium Toner	5	Buah	302.400	1.512.000
10	Cartridge CB 436A	Premium Toner	5	Buah	306.000	1.530.000
11	Kabel HDMI to VGA	SOTTA	2	Buah	156.600	313.200
12	Tinta foto copy	IR 202 M	10	Pak	98.600	986.000
13	Stapler HD 10	Max	30	Buah	17.400	522.000
14	Flasdisk 8 GB	Toshiba	30	Buah	92.800	2.784.000
15	Flasdisk 16 GB	Toshiba	30	Buah	104.400	3.132.000
16	Trigonal Kip No.3	Segguli	100	Pak	2.900	290.000
17	Baterai AA	Aikaline	240	Set	11.600	2.784.000
18	Baterai AAA	Aikaline	240	Set	11.600	2.784.000
Jumlah						47.618.200

Terdapat Embar putih tumpukan enam ratus sembilan puluh delapan ribu dua ratus rupiah harga satuan termasuk pajak

Jember, 25 September 2017
 CV. SUKSES INDO

 FATMAHANIK
 Direktur



Lampiran 7. Berita Acara Hasil Stock Opname Kantor Pusat


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
 Alamat : Jalan Kalimantan 37 – Kampus Tegol Boto Kotak Pos 159
 Telp. (0331) 330224, 333147, 334267 Psw. 323 Fax (0331) 339029, 337442
 JEMBER – 68121
 Laman : www.unej.ac.id

BERITA ACARA HASIL STOCK OPNAME BARANG PERSEDIAAN
 Nomor : **10** /UN25/PL/2018

Pada hari ini, Rabu tanggal Tiga Puluh Satu bulan Januari tahun Dua Ribu Delapan Belas, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- Nama : Bambang Wagiman, S.P.
NIP. : 196407141999031001
Jabatan : Kasubag. BMN
- Nama : Efi Dwi Panglipur, S.H
NIP. : 196108221983031019
Jabatan : Pengadministrasi BMN
- Nama : Aminatus Sholikhah Alfajrin, A.Md
NRP : 760012543
Jabatan : Pengadministrasi Gudang

Menyatakan bahwa telah melakukan :

- Stock Opname Barang Persediaan Bulan Januari Tahun 2018, adapun rincian hasil stock opname (terlampir)
- Input data hasil stock opname sebagaimana disajikan dalam Laporan Mutasi Barang Persediaan. (terlampir)

Demikian Berita Acara Hasil Stock Opname Barang Persediaan ini dibuat untuk dapat diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pengadministrasi BMN

 Efi Dwi Panglipur, S.H
 NIP. 196108221983031019

Pengadministrasi Gudang

 Aminatus Sholikhah Alfajrin, A.Md
 NRP. 760012543

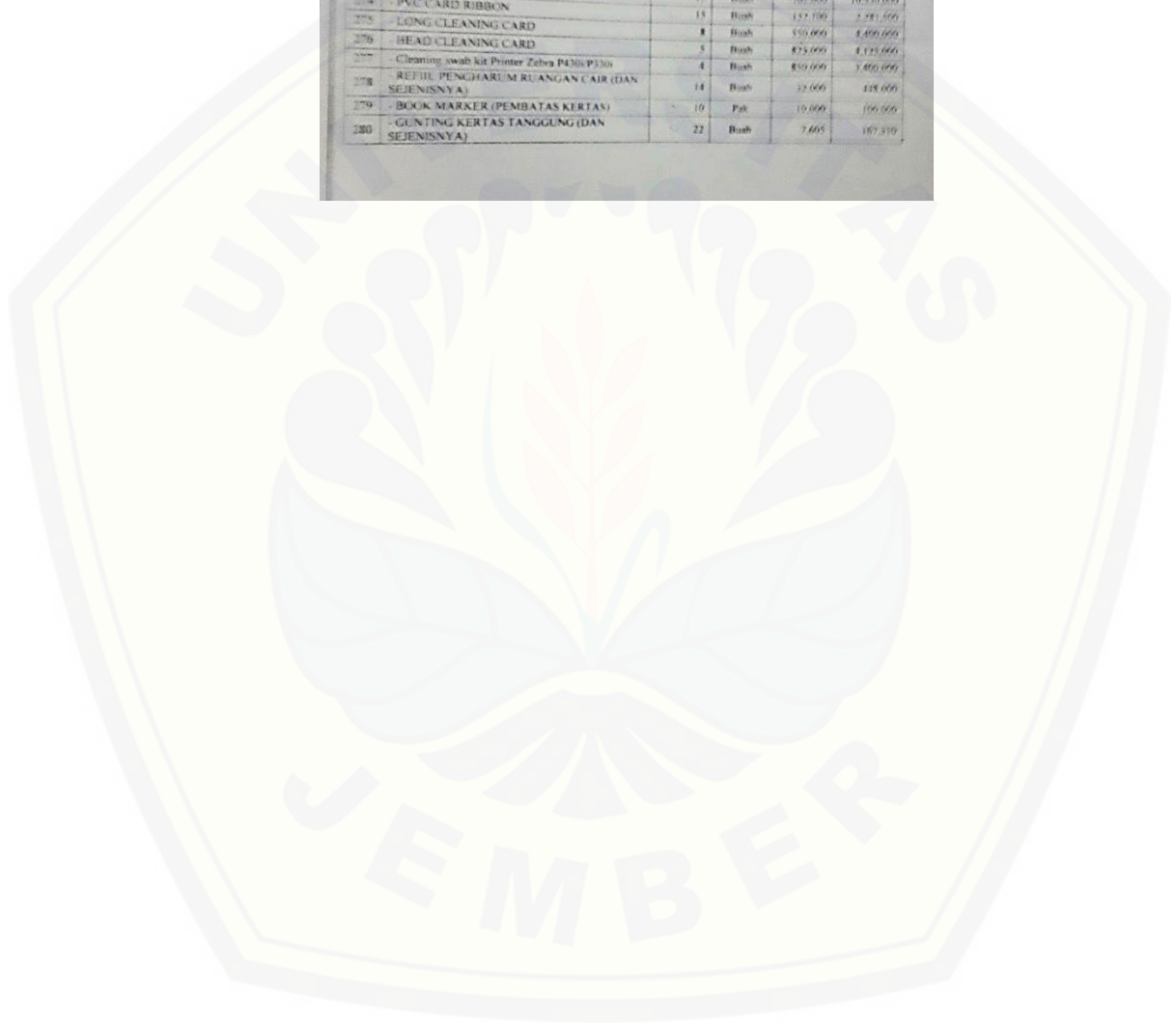
Mengetahui/Menyetujui :
 Kasubag BMN

 Bambang Wagiman, S.P.
 NIP. 196407141999031001


No	Uraian	Satuan	Jumlah	Nilai
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

Selesai

285	MOUSE WIRELESS	18	Pak	3.800	68.400
286	STAMPER LANGGAL	289	Pak	2.474	715.086
287	STAMPER NENDOR	5	Buah	14.000	70.000
288	KALKULATOR 12 DIGIT	0	Buah	0	0
289	KASSET MINI (M. 977 A 60)	18	Buah	8.800	158.400
290	MOHP PLASTIK (BUANG)	1	Pak	8.200	8.200
291	INTEGRATOR KESIL	9	Buah	200.000	1.800.000
292	INTEGRATOR TANGGUNG	128	Buah	30.000	3.840.000
293	ISI SUPPLIER BESAR (MAX 34 DAN SEJENISNYA)	3	Buah	14.000	42.000
294	KREDSIN BESAR (DAN SEJENISNYA)	7	Buah	17.000	119.000
295	KALKULATOR 16 DIGIT	23	Pak	14.000	322.000
296	BATERAI ALKALINE AA (ABC ENERGIZER DAN)	15	Pak	24.750	371.250
297	BATERAI ALKALINE AAA (ABC ENERGIZER DAN)	0	Buah	0	0
298	CARD READER RIBBON YMCO 300	118	Skr	11.250	1.327.500
299	PNC CARD RIBBON	225	Skr	11.600	2.610.000
300	LONG CLEANING CARD	15	Buah	207.000	3.105.000
301	HEAD CLEANING CARD	15	Buah	137.190	2.057.850
302	Cleaning swab kit Printer Zebra P430/P330	8	Buah	550.000	4.400.000
303	RETIK PENGHARUM RUANGAN CAIR (DAN SEJENISNYA)	5	Buah	875.000	4.375.000
304	BOOK MARKER (PEMBATAS KERTAS)	4	Buah	850.000	3.400.000
305	GUNTING KERTAS TANGGUNG (DAN SEJENISNYA)	14	Buah	32.000	448.000
306		10	Pak	10.000	100.000
307		22	Buah	7.605	167.310



Lampiran 8. Prosedur Kerja Pengadaan Barang Fakultas Hukum

		PROSEDUR KERJA		
		PENGADAAN BARANG PERSEDIAAN/ALAT TULIS KANTOR		
No. Dokumen :	Terbitan :	Tanggal berlaku	Halaman : 1 dari 1	
1. Tujuan Pembuatan Prosedur	: Agar pengadaan barang persediaan/ATK Fakultas Hukum Universitas Jember dapat dilakukan secara tertib dan benar			
2. Ruang Lingkup	: Prosedur ini berlaku di Fakultas Hukum Universitas Jember dalam proses barang persediaan			
3. Definisi	: Barang 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 pelayanan kepada masyarakat.			
4. Tanggung Jawab dan Wewenang	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembantu Dekan II 2. Kepala Tata Usaha 3. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan 4. Pengelola Barang Persediaan atau petugas yang ditunjuk 			
5. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan. 2. Kepmenkeu RI No. 96/PMK.06/2007 tgl. 4 September 2007 tentang tata cara pelaksanaan, pengajuan, pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan BMN. 			
6. Unit Terkait	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembantu Dekan II; 2. Kepala Tata Usaha; 3. Sub Bagian Keuangan; 4. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan; 5. Semua sub bagian 			
7. Prosedur	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas barang persediaan menyerahkan blanko permintaan barang ATK/persediaan ke setiap Bagian untuk diisi sesuai kebutuhan; 2. Mengumpulkan dan meneliti permintaan barang ATK dari tiap ruangan untuk direkap; 3. Membuat daftar rencana pembelian berdasarkan rekapitulasi lalu meminta persetujuan Kepala Tata Usaha; 4. Melakukan pembelian ATK kemudian meminta kwitansi sebagai bukti pembelian Bendahara Pengeluaran; 5. Mengecek kesesuaian antara daftar pembelian, kwitansi pembelian dengan barang yang diterima; 6. Mendistribusikan ke tiap ruangan sesuai permintaan dengan menyerahkan formulir BAST untuk ditandatangani; 7. Menginput data pembelian dan permintaan ATK kedalam Aplikasi Persediaan. 			
Disiapkan oleh :		Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :	Disahkan oleh :
Sub. Bag. Umum dan Perlengkapan		Kepala Bagian Tata Usaha	Pembantu Dekan II	Dekan

Lampiran 9. Prosedur Kerja Pelayanan Permintaan Persediaan Fakultas Hukum

PROSEDUR KERJA			
PELAYANAN PERMINTAAN BARANG PERSEDIAAN/ALAT TULIS KANTOR			
No. Dokumen :	Terbitan :	Tanggal berlaku	Halaman : 1 dari 1
1. Tujuan Pembuatan Prosedur	:	Agar permintaan dan pelayanan barang persediaan/ATK Fakultas Hukum Universitas Jember dapat dilakukan secara tertib dan benar	
2. Ruang Lingkup	:	Prosedur ini berlaku di Fakultas Hukum Universitas Jember dalam proses barang persediaan	
3. Definisi	:	Barang 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 pelayanan kepada masyarakat.	
4. Tanggung Jawab dan Wewenang	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Tata Usaha 2. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan 3. Pengelola Barang Persediaan atau petugas yang ditunjuk 	
5. Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan. 2. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor: PER-40/PB/2006 tentang Pedoman Akuntansi Persediaan 	
6. Unit Terkait	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Tata Usaha; 2. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan; 3. Semua sub bagian 	
7. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peminta barang persediaan meminta blanko permintaan barang ATK/persediaan kepada petugas untuk diisi daftar barang persediaan/ATK yang dibutuhkan; 2. Peminta barang persediaan menyerahkan blanko permintaan barang ATK/persediaan yang telah diisi kepada petugas untuk diperiksa; 3. Selanjutnya peminta barang persediaan /ATK meminta tandatangan persetujuan kepada Kasubag UMPER; 4. Setelah mendapatkan tandatangan persetujuan dari Kasubag UMPER selanjutnya peminta barang persediaan /ATK meminta tandatangan persetujuan kepada Kepala Tata Usaha; 5. Setelah mendapatkan tandatangan persetujuan dari Kepala Tata Usaha selanjutnya peminta barang persediaan menyerahkan kembali blanko permintaan barang ATK/persediaan kepada petugas untuk dilayani; 6. Petugas menginput data permintaan barang persediaan/ATK kedalam Aplikasi Persediaan. 	
Disiapkan oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :	Disahkan oleh :
Sub. Bag. Umum dan Perlengkapan	Kepala Bagian Tata Usaha	Pembantu Dekan II	Dekan

Lampiran 10. Berita Acara Hasil Stock Opname Fakultas KIP



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
Jalan Kalimantan Nomor 37 Kampus Bumi Tegalboto Jember 68121
Telepon: 0331-334988, 330738 Fax: 0331-332475
Laman: www.fkip.unej.ac.id

**BERITA ACARA HASIL STOCK OPNAME
BARANG PERSEDIAAN**
Nomor 914/UN25/TU/2017

Pada hari ini, Jum'at tanggal 29 bulan Desember tahun 2017 kami yang bertanda tangan di bawah ini :


1. Nama : Suharyono, S.E., M.M
NIP : 19670317 198703 1 002
Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha
2. Nama : Arinanto Hapsoro, SH
NIP : 19630420 199011 1 001
Jabatan : Kasubag. Umum & perlengkapan
3. Nama : Nurokhim
NIP : 19710605 201409 1 001
Jabatan : Operator Persediaan

Menyatakan bahwa telah melakukan :

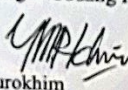
1. Stock Opname Barang Persediaan bulan Desember Tahun 2017, adapun rincian hasil stock opname. (terlampir)
2. Input data hasil stock opname sebagaimana disajikan dalam Laporan Mutasi Barang Persediaan. (terlampir)

Demikian Berita Acara Hasil Stock Opname Barang Persediaan ini dibuat untuk dapat diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kasubag. Umum & Perlengkapan



Arinanto Hapsoro, SH
NIP.19630420 199011 1 001

Petugas Gudang Persediaan


Nurokhim
NIP.19710605 201409 1 001

Mengetahui/Menyetujui:
Kepala Bagian Tata Usaha





Suharyono, S.E., M.M.
NIP.19670317 198703 1 002


UAPB : KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
 APPB-E1 : SEKSI KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
 APPB-W : PROPINSI JAWA TIMUR


LAPORAN POSISI PERSEDIAAN DI NERACA
 UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 29 DESEMBER 2017
 TAHUN ANGGARAN : 2017

UAPKPB : FKIP 2016
 Kode UAPKPB : 042010500409922005KD

KODE	URAIAN	NILAI
117111	Barang Konsumsi	2.852.503
117113	Bahan untuk Pemeliharaan	0
117114	Suku Cadang	0
117123	Hewan dan Tanaman untuk dijual atau diserahkan kepada Masyarakat	0
117128	Barang Persediaan Lainnya untuk Dijual/Diserahkan ke Masyarakat	0
117131	Bahan Baku	56.375
117191	Persediaan untuk tujuan strategis/berjaga - jaga	0
117199	Persediaan Lainnya	0
Jumlah		2.908.878

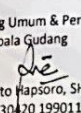
Disetujui tanggal: 29 Desember 2017
 Kepala Pengguna Barang,
 Kepala Bagian Tata Usaha

 Suharyono, S.E., M.M.
 NIP. 19670317 198703 1 002


Jember, 29 Desember 2017
 Petugas Pengelola Persediaan,
 Staff Umum dan Perengkapan

 Nuzulih
 NIP. 19710605 201409 1 001



 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS JEMBER
 FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
 Jalan Kalimantan Nomor 37 Kampus Bumi Tegalboto Jember 68121
 Telepon: 0331-334988, 330738 Fax: 0331-332475
 Laman: www.fkip.unej.ac.id

Lampiran Berita Acara Stock Opname
 Nomor : 0914/UN25/TU/2017
 Periode : Bulan Desember 2017

NO	NAMA BARANG	BANYAKNYA /VOLUME	SATUAN/ UKURAN	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA
1	Gunting Stainless Besar	5	buah	11.275	56.375
2	Isi Ballpoint Spidol (Pentel)	109	buah	5.167	563.203
3	Spidol Snowman Whiteboard Hitam	156	buah	7.000	1.092.000
4	Ordner Besar Folio	19	buah	18.000	342.000
5	Plakban Hitam 2 cm	11	roll	16.300	179.300
6	Amplop Kabinet Putih Buka Samping	8	pack	15.750	126.000
7	Tinta Printer Epson 664 Black	4	botol	110.000	440.000
8	Tinta Printer Epson 664 Kuning	1	botol	110.000	110.000
Jumlah				293.492	2.908.878

Kasabag Umum & Perengkapan
 Kepala Gudang

 Arinanto Hapsoro, SH
 NIP. 19630420 199011 1 001

Petugas Inventaris/Stock Opname

 NIP. 19710605 201409 1 001

Mengetahui/Menyetujui:
 Kepala Bagian Tata Usaha

 Suharyono, S.E., M.M.
 NIP. 19670317 198703 1 002

UAPB : KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
 APPB-E1 : SEKSI KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
 APPB-W : PROPINSI JAWA TIMUR

LAPORAN PERSEDIAAN
 UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 29 DESEMBER 2017
 TAHUN ANGGARAN : 2017

UAPKPB : FKIP 2016
 Kode UAPKPB : 042010500409922005KD

KODE	URAIAN	NILAI PER 29 DESEMBER 2017
117111	BARANG KONSUMSI	
1010301001	ALAT TULIS	1.655.203
000003	- ISI BALLPOINT SPIDOL (PENTEL DAN SEJENISNYA)	563.203
000036	- SPIDOL SNOWMAN WHITE BOARD HITAM 2017	1.092.000
1010301006	ORDNER DAN MAP	342.000
000001	- ORDNER BESAR FOLIO (DAN SEJENISNYA)	342.000
1010301010	ALAT PEREKAT	179.300
000043	- PLAKBAN HITAM 2 CM	179.300
1010302004	AMPLOP	126.000
000015	- AMPLOP KABINET PUTH BUKA SAMPING	126.000
1010304004	TINTA/TONER PRINTER	550.000
000221	- TINTA PRINTER EPSON 664 BLACK	440.000
000222	- TINTA PRINTER EPSON 664 KUNING	110.000
117131	BAHAN BAKU	
1010199999	BAHAN LAINNYA	56.375
000014	- GUNTING STAINLESS BESAR (DAN SEJENISNYA)	56.375
Jumlah		2.908.878

Keterangan:
 1. Persediaan senilai Rp. 0,- dalam kondisi rusak.
 2. Persediaan senilai Rp. 0,- dalam kondisi usang.

Disetujui tanggal: 29 Desember 2017
 Kepala Pengguna Barang,
 Kepala Bagian Tata Usaha

 Suharyono, S.E., M.M.
 NIP. 19670317 198703 1 002

Jember, 29 Desember 2017
 Petugas Pengelola Persediaan,
 Staff Umum dan Perengkapan


 Nuzulih
 NIP. 19710605 201409 1 001


UAPB : KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
 APPB-E1 : SEKSI KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
 APPB-W : PROPINSI JAWA TIMUR

LAPORAN MUTASI BARANG PERSEDIAAN
 UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 29 DESEMBER 2017
 TAHUN ANGGARAN : 2017

UAPKPB : FKIP 2016
 Kode UAPKPB : 042010500409922005KD

KODE	URAIAN	NILAI S/D 30 NOVEMBER 2017	MUTASI		NILAI S/D 29 DESEMBER 2017
			TAMBAH	KURANG	
117111	Barang Konsumsi	10.965.683		8.113.180	2.852.503
117113	Bahan untuk Pemeliharaan	1.706.100		1.706.100	0
117114	Suku Cadang	0	0	0	0
117123	Hewan dan Tanaman untuk dijual	0	0	0	0
117128	Barang Persediaan Lainnya untuk	0	0	0	0
117131	Bahan Baku	721.200		664.825	56.375
117191	Persediaan untuk tujuan	0	0	0	0
117199	Persediaan Lainnya	0	0	0	0
Jumlah		13.392.983			2.908.878

Disetujui tanggal: 29 Desember 2017
 Kepala Pengguna Barang,
 Kepala Bagian Tata Usaha

 Suharyono, S.E., M.M.
 NIP. 19670317 198703 1 002

Jember, 29 Desember 2017
 Petugas Pengelola Barang Persediaan,
 Staff Umum dan Perengkapan

 NIP. 19710605 201409 1 001

**Register Transaksi Harian Barang Persediaan (Opname Fisik)
Untuk Periode bulan Desember 2017**

Kode UAKPB : 042.01.0500.400922.005
UAKPB : FKIP 2016

No. Dok.	Tgl. Buku.	Kd sub-sub kelompok	Kode Organisasi	Kd Brg	Nama Barang	Periode	Jumlah
042010500400922005KD201700012P	29-12-2017	1010199999	042010500400922005KD	014	- GUNTING STAINLESS BESAR (DAN	12	5
042010500400922005KD201700012P	29-12-2017	1010301001	042010500400922005KD	003	- ISI BALLPOINT SPIDOL (PENTEL DAN	12	109
042010500400922005KD201700012P	29-12-2017	1010301001	042010500400922005KD	036	- SPIDOL SNOWMAN WHITE BOARD	12	156
042010500400922005KD201700012P	29-12-2017	1010301006	042010500400922005KD	001	- ORDNER BESAR FOLIO (DAN	12	19
042010500400922005KD201700012P	29-12-2017	1010301010	042010500400922005KD	043	- PLAKBAN HITAM 2 CM	12	11
042010500400922005KD201700012P	29-12-2017	1010302004	042010500400922005KD	015	- AMPLOP KABINET PUTIH BUKA	12	8
042010500400922005KD201700012P	29-12-2017	1010304004	042010500400922005KD	221	- TINTA PRINTER EPSON 664 BLACK	12	4
042010500400922005KD201700012P	29-12-2017	1010304004	042010500400922005KD	222	- TINTA PRINTER EPSON 664 KUNING	12	1



UAPB : KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UAPB-EI : SEKJEN KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UAPB-W : PROPINSI JAWA TIMUR

LAPORAN RINCIAN BARANG PERSEDIAAN
 UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 29 DESEMBER 2017
 TAHUN ANGGARAN : 2017

UAPKPB : FKIP 2016
 KODE UAKPB : 04201050040922005KD

KODE	URAIAN	NILAI S/D 30 NOVEMBER 2017		MUTASI		NILAI S/D 29 DESEMBER 2017	
		JUMLAH	RUPIAH	TAMBAH	KURANG	JUMLAH	RUPIAH
000068	- DIODE TIP 41 (DAN SEJENISNYA)	0	0	0	0	0	0
000069	- PHOTOODODA (DAN SEJENISNYA)	0	0	0	0	0	0
000072	- KABEL AVO METER (DAN SEJENISNYA)	0	0	0	0	0	0
000074	- OP AMP 741 (DAN SEJENISNYA)	0	0	0	0	0	0
000084	- TIMAH (DAN SEJENISNYA)	0	0	0	0	0	0
000089	- PERICLORIT (DAN SEJENISNYA)	0	0	0	0	0	0
000144	- POTENSIMETER 3 KIL OHM (DAN SEJENISNYA)	0	0	0	0	0	0
000181	- PCB LUBANG (DAN SEJENISNYA)	0	0	0	0	0	0
000183	- IC 555 (DAN SEJENISNYA)	0	0	0	0	0	0
000184	- TRAFID 2 A (DAN SEJENISNYA)	0	0	0	0	0	0
000186	- BAHAN PRAX BOR PCB (DAN SEJENISNYA)	0	0	0	0	0	0
000212	- Tempati Bolaak Balak	0	0	0	0	0	0
000213	- Obeng + / -	0	0	0	0	0	0
000217	- DIODE 3A	0	0	0	0	0	0
000218	- DIODE 6A	0	0	0	0	0	0
000231	- RESISTOR 150 OHM 0.5 WATT	0	0	0	0	0	0
000232	- RESISTOR 180 OHM 0.5 WATT	0	0	0	0	0	0
000233	- RESISTOR 1 K OHM 0.5 WATT	0	0	0	0	0	0
000234	- MAGNET BATANG	0	0	0	0	0	0
000235	- MAGNET JARUM	0	0	0	0	0	0
000236	- KUMPARAN 600 LILITAN	0	0	0	0	0	0
000237	- KUMPARAN 1200 LILITAN	0	0	0	0	0	0
000238	- CERMIN CEKUNG	0	0	0	0	0	0
000239	- CERMIN CEMBUNG	0	0	0	0	0	0
000240	- OBENG + BESAR	0	0	0	0	0	0
000241	- OBENG SEDANG + DAN -	0	0	0	0	0	0

UAPB : KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UAPB-EI : SEKJEN KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UAPB-W : PROPINSI JAWA TIMUR

LAPORAN RINCIAN BARANG PERSEDIAAN
 UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 29 DESEMBER 2017
 TAHUN ANGGARAN : 2017

UAPKPB : FKIP 2016
 KODE UAKPB : 04201050040922005KD

KODE	URAIAN	NILAI S/D 30 NOVEMBER 2017		MUTASI		NILAI S/D 29 DESEMBER 2017		
		JUMLAH	RUPIAH	TAMBAH	KURANG	JUMLAH	RUPIAH	
000150	- CARTRIDGE CANON CL 98 COLOUR	0	0	0	0	0	0	
000184	- CARTRIDGE HP LASERJET 283A (DAN SEJENISNYA)	0	0	0	0	0	0	
000190	- Cartridge Canon PG-410 (Dan Sejenisnya)	0	0	0	0	0	0	
000191	- Cartridge Canon PG-411 (Dan Sejenisnya)	0	0	0	0	0	0	
000221	- TINTA PRINTER EPSON 664 BLACK	36	3,960,000	0	0	0	0	
000222	- TINTA PRINTER EPSON 664 KUNING	3	330,000	0	32	-32	4	440,000
000223	- TINTA PRINTER EPSON 664 BIRU	2	220,000	0	2	-2	1	110,000
000224	- TINTA PRINTER EPSON 664 MAGENTA	4	440,000	0	4	-4	0	0
	USB/FLASH DISK		0					0
000008	- FLASH DISK 8 GB	0	0	0	0	0	0	0
000009	- FLASHDISK JATI DIRI UNEJ	0	0	0	0	0	0	0
000011	- FLASH DISK 32 GB	0	0	0	0	0	0	0
	BAHAN KOMPUTER LAINNYA		0					0
000016	- LASER POINTER (DAN SEJENISNYA)	0	0	0	0	0	0	0
	SAPU DAN SIKAT		0					0
000001	- SAPU LANTAI UJUK	0	0	0	0	0	0	0
000007	- KEMOCENG / SULKAK	0	0	0	0	0	0	0
000008	- SIKAT BOTOL (DAN SEJENISNYA)	0	0	0	0	0	0	0
	ALAT-ALAT PEL DAN LAP		0					0
000001	- KAIN PEL LANTAI (DAN SEJENISNYA)	0	0	0	0	0	0	0
	KESET DAN TEMPAT SAMPAH		0					0
000002	- KESET KAIN	0	0	0	0	0	0	0
000003	- KESET KARET	0	0	0	0	0	0	0
	ALAT PENGIKAT		0					0
000001	- TALI RAFIA 1 KG	0	0	0	0	0	0	0

UAPB : KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UAPB-E1 : SEKJEN KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UAPB-W : PROPINSI JAWA TIMUR

LAPORAN RINCIAN BARANG PERSEDIAAN
 UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 29 DESEMBER 2017
 TAHUN ANGGARAN :2017

UAPKPB : FKIP 2016
 KODE UAKPB : 042010500400922005KD

KODE	URAIAN	NILAI S/D 30 NOVEMBER 2017		MUTASI			NILAI S/D 29 DESEMBER 2017	
		JUMLAH	RUPIAH	TAMBAH	KURANG	JUMLAH	JUMLAH	RUPIAH
000011	- IKAN KEMBUNG	0	0	0	0	0	0	0
000012	- IKAN LELE	0	0	0	0	0	0	0
000013	- IKAN PARI	0	0	0	0	0	0	0
000014	- IKAN HIU	0	0	0	0	0	0	0
000015	- TOKEK	0	0	0	0	0	0	0
000016	- BELUT	0	0	0	0	0	0	0
000017	- IKAN NILA	0	0	0	0	0	0	0
000018	- UDANG BESAR	0	0	0	0	0	0	0
000019	- KADAL	0	0	0	0	0	0	0
000020	- ULAR	0	0	0	0	0	0	0
000021	- CICAK	0	0	0	0	0	0	0
000022	- KURA-KURA	0	0	0	0	0	0	0
BARANG PERSEDIAAN								
000006	- MINYAK GORENG (DAN SEJENISNYA)	0	0	0	0	0	0	0
CADANGAN PANGAN								
000005	- GULA PASIR	0	0	0	0	0	0	0
000014	- TEH DAUN BUNGGUS KECIL	0	0	0	0	0	0	0
000033	- SUSU MILO 3 IN 1 (DAN SEJENISNYA)	0	0	0	0	0	0	0
000036	- KOPI KAPAL API (DAN SEJENISNYA)	0	0	0	0	0	0	0
000037	- BERAS MERAH	0	0	0	0	0	0	0
000038	- BERAS KETAN	0	0	0	0	0	0	0
000039	- PISANG KEPOK	0	0	0	0	0	0	0
000040	- TAPE	0	0	0	0	0	0	0
000041	- TELUR AYAM KAMPUNG	0	0	0	0	0	0	0
MAKANAN/SEMBAKO								
000001	- PISANG (DAN SEJENISNYA)	0	0	0	0	0	0	0

UAPB : KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UAPB-E1 : SEKJEN KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UAPB-W : PROPINSI JAWA TIMUR

LAPORAN RINCIAN BARANG PERSEDIAAN
 UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 29 DESEMBER 2017
 TAHUN ANGGARAN :2017

UAPKPB : FKIP 2016
 KODE UAKPB : 042010500400922005KD

KODE	URAIAN	NILAI S/D 30 NOVEMBER 2017		MUTASI			NILAI S/D 29 DESEMBER 2017	
		JUMLAH	RUPIAH	TAMBAH	KURANG	JUMLAH	JUMLAH	RUPIAH
000028	- KERTAS HVS 70F-300 SIDU 2017	0	0	0	0	0	0	0
BERBAGAI KERTAS								
000007	- KERTAS FOLIO BERGARIS ISI 200 LEMBAR	0	0	0	0	0	0	0
000008	- KERTAS FOLIO BERGARIS ISI 100 LEMBAR	0	0	0	0	0	0	0
000053	- KERTAS PIAGAM (DAN SEJENISNYA)	0	0	0	0	0	0	0
000056	- KERTAS KAYU	0	0	0	0	0	0	0
000057	- TISSUE BASAH	0	0	0	0	0	0	0
KERTAS COVER								
000006	- KERTAS BUFFALO PHYTON POLOS PINK	0	0	0	0	0	0	0
000007	- KERTAS BUFFALO SAKURA HIJAU	0	0	0	0	0	0	0
000008	- KERTAS SAKURA BIRU	0	0	0	0	0	0	0
000009	- KERTAS BUFFALO 3SS POLOS PUTH-13	0	0	0	0	0	0	0
AMPLOP			204.750					126.000
000015	- AMPLOP KABINET PUTIH BUKA SAMPIING	13	204.750	0	5	5	0	126.000
KERTAS DAN COVER LAINNYA								
000030	- BLOCK NOTE GARIS PRL 45	0	0	0	0	0	0	0
CONTINUOUS FORM								
000003	- KERTAS CONTINUOUS 3-PLAY (9 1/2 X 11) CR	0	4.350.000	0	0	0	0	0
TANPA TONER PRINTER								550.000
000003	- HP TONER CARTRIDGE LASER JET 15A	0	0	0	0	0	0	0
000080	- TONER CARTRIDGE LASER JET HP 15A	0	0	0	0	0	0	0
000070	- CARTRIDGE HP TONER CE286A 15 A	0	0	0	0	0	0	0
000077	- HP TONER CARTRIDGE LASER JET 15A	0	0	0	0	0	0	0
000082	- CARTRIDGE HP LASERJET 7400N15A	0	0	0	0	0	0	0
TANPA EPSON L100(L100)INPLIS								0

Lampiran 11. Struktur Organisasi SPI



Lampiran 12. Surat Pembertahuan Permintaan Data Oleh SPI



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
SATUAN PENGAWASAN INTERNAL

Jl. Mathelantik 37 Malangas-Bumih Tangul Blora-Kotak Pos 591 Jember-68122
Telepon: (0331-836026, 834267, 837422, 837147) Faksimile: (0331-837422)
Laman: www.unesa.ac.id

Nomor : 13 / UNCS.6.1 / TU / 2018 2 Januari 2018
Perihal : Permintaan Data Persediaan

Yth. Wakil Rektor II
Universitas Jember
di Tempat

Menindaklanjuti surat Inspektur Jenderal Keneristekdikti nomor 2217/G/G2/TU/2017 tanggal 27 Desember 2017 perihal Opname Pabrik Kas, Persediaan Barang Inventaris Kekayaan Milik Negara dan Pekerjaan Pengadaan Barang Tahun 2017, maka dengan hormat kami mohon data persediaan hingga akhir tahun 2017. Adapun data tersebut kami terima paling lambat hari Selasa, tanggal 2 Januari 2018 jam 15.00 WIB.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya yang baik, kami ucapkan terima kasih.



Dr. Tajandra Setiawati, M.Si
NIP. 19650523 199302 2 001

Tembusan:
Kasubag. BIV