

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL
TERHADAP PENGELOLAAN BARANG
PERSEDIAAN PADA POLRESTA SAMARINDA**

SKRIPSI

Sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Akuntansi



Oleh:
CHAERUL ANWAR
1601035237
S1 AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MULAWARMAN
SAMARINDA
2023

HALAMAN PENGESAHAN

Judul penelitian : Evaluasi Sistem Pengendalian Internal Terhadap
Pengelolaan Barang Persediaan Pada Polresta Samarinda
Nama : Chaerul Anwar
NIM : 1601035237
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Program Studi : S1 Akuntansi

Diajukan untuk Ujian Skripsi/Pendadara

Menyetujui,
Samarinda, 25 Mei 2023
Dosen Pembimbing

Dr. H. Irwansyah, S.E., M.M., CSRA., CIQaR
NIP. 197511102001121004

Mengetahui,
Koordinator Program Studi Sarjana Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Mulawarman

Dr. H. Zaki Fakhroni, Akt., CA., CTA., CFrA., CIQaR
NIP. 19801224 200801 1 006

RINGKASAN

Chaerul Anwar dengan judul penelitian “Evaluasi Sistem Pengendalian Internal Terhadap Pengelolaan Barang Persediaan Pada Polresta Samarinda” dibawah bimbingan Dr. H. Irwansyah, S.E., M.M., CSRA., CIQaR.

Hasil peneltian diketahui bahwa penerapan sistem pengendalian internal terhadap pengelolaan barang persediaan pada Polresta Samarinda telah berjalan dengan baik dan sesuai dengan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia. Kesesuaian pelaksanaan pengelolaan barang persediaan menunjukkan telah terlaksananya pengendalian internal yang baik di Polresta Samarinda, khususnya berkaitan dengan 1) penerimaan barang persediaan; 2) penyimpanan barang persediaan di gudang; 3) pendistribusian dan kebutuhan unit kerja; 4) Penatausahaan dan pencatatan; dan 5) penghapusan. Pelaksanaan pengelolaan dan administrasi barang persediaan di Polresta Samarinda Pengelolaan juga telah sesuai dengan beberapa aturan terkait mengenai Barang Milik Negara (BMN), seperti halnya PSAP No. 5 tentang Persediaan, dan PMK 109/PMK.06/2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi, Penilaian, dan Pelaporan Dalam Rangka Penertiban Barang Milik Negara.

Kata kunci: *pengelolaan, persediaan, pengendalian internal*

ABSTRACT

Chaerul Anwar, research title "Evaluation of the Internal Control System for the Management of Supply Goods at the Samarinda Police" under the guidance of Dr. H. Irwansyah, S.E., M.M., CSRA., CIQaR.

The results of the study show that the implementation of the internal control system for inventory management at the Polresta Samarinda has been going well and in accordance with the Regulation of the Head of the National Police of the Republic of Indonesia Number 17 of 2015 concerning Management of Supplies in the Environment of the Indonesian National Police. The suitability of the implementation of inventory management shows that good internal control has been implemented at the Samarinda Police, especially with regard to 1) receipt of inventory items; 2) inventory storage in warehouses; 3) distribution and needs of work units; 4) Administration and record keeping; and 5) deletion. The implementation of the management and administration of inventory items at the Samarinda Polresta Management is also in accordance with several related regulations regarding State Property (BMN), such as PSAP No. 5 concerning Inventory, and PMK 109/PMK.06/2019 concerning Guidelines for Implementing Inventory, Assessment and Reporting in the Context of Controlling State Property.

Keywords: *management, inventory, internal control*

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
RINGKASAN	iii
ABSTRACT	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Rumusan Masalah.....	5
1.3. Tujuan Penelitian	5
1.4. Manfaat Penelitian	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	7
2.1. Pengendalian Internal	7
2.1.1. Pengertian Pengendalian Internal.....	7
2.1.2. Tujuan Pengendalian Internal	8
2.1.3. Fungsi Pengendalian Internal.....	9
2.1.4. Unsur Pengendalian Internal	9
2.1.5. Komponen Pengendalian Internal	10
2.2. Persediaan	15
2.2.1. Pengertian Persediaan	15
2.2.2. Jenis Persediaan	15
2.3. Pengelolaan Persediaan Polresta Samarinda.....	17
2.3.1. Penerimaan.....	17
2.3.2. Penyimpanan.....	17
2.3.3. Pendistribusian	18
2.3.4. Penatausahaan	18
2.3.5. Penghapusan	20
2.4. Kerangka Konseptual.....	20

BAB III METODE PENELITIAN	22
3.1. Definisi Operasional	22
3.2. Jangkauan Penelitian.....	23
3.3. Jenis dan Sumber Data.....	23
3.4. Metode Pengumpulan Data.....	23
3.5. Alat Analisis Data.....	24
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	26
4.1. Hasil Penelitian	26
4.1.1. Sejarah Singkat Kepolisian Resor Kota Samarinda	26
4.1.2. Gambaran Umum Polresta Samarinda.....	28
4.1.3. Visi dan Misi.....	30
4.1.4. Tugas Pokok dan Fungsi	31
4.1.5. Struktur Organisasi	33
4.2. Pelaksana Pengelolaan Persediaan Polresta Samarinda.....	38
4.3. Analisis Data.....	39
4.3.1. Penerimaan Barang Persediaan.....	39
4.3.2. Penyimpanan di Gudang.....	41
4.3.3. Pendistribusian dan kebutuhan unit kerja.	41
4.3.4. Penatausahaan dan pencatatan	42
4.3.5. Penghapusan	45
4.4. Pembahasan	51
BAB V SIMPULAN DAN SARAN.....	55
5.1. Simpulan	55
5.2. Saran	56
DAFTAR PUSTAKA.....	57

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1.	Nilai Persediaan Polresta Samarinda	4
Tabel 4.1.	Ringkasan Pencatatan, Inventarisasi Fisik, dan Laporan Stock Opname Barang Persediaan Polresta Samarinda per Tahun 2020 dan 2021	46
Tabel 4.2	Evaluasi Pengendalian Internal Pengelolaan Persediaan di Polresta Samarinda	48

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1.	Kerangka Pikir	21
Gambar 4.1.	Struktur Organisasi Polresta Samarinda Tahun 2022	36

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Reformasi di bidang keuangan negara telah memberikan perubahan dalam meningkatkan kinerja pengelolaan keuangan negara yang dilakukan secara berkelanjutan. Salah satu bentuk reformasi keuangan negara adalah dengan diberlakukannya yakni Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (UU 17/2003), Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara (UU 1/2004), dan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan, dan Tanggung Jawab Keuangan Negara. Pada Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Pasal 3 Ayat (1) menyatakan bahwa keuangan negara harus dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatuhan (A'yun, 2019)

Upaya pemerintah dalam mencapai sistem penataan pemerintahan yang baik (*good governance*) dilakukan dengan cara meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan negara. Hal ini dilakukan karena adanya tuntutan publik agar Pemerintah mengelola secara profesional dan efisien dengan membuka kesadaran bagi setiap orang, terutama aparat pemerintah untuk senantiasa tanggap akan tuntutan lingkungannya dengan berupaya memberikan pelayanan terbaik secara transparan dan berakuntabilitas serta dengan melakukan pengembangan kebijakan akuntansi pemerintah berupa Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan mengganti

Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.

Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah. Laporan bisa berupa Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD). Hal ini menandai dimulainya suatu era baru dalam pertanggung jawaban pelaksanaan APBN dan APBD dalam pemerintah memenuhi prinsip akuntabilitas dan transparansi (Alfons, 2016). Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan di dalamnya terdapat Pernyataan No.05 membahas mengenai Akuntansi Persediaan. Adapun persediaan yang dimaksud yaitu persediaan berupa barang atau perlengkapan untuk dipakai pada kegiatan operasional dalam instansi pemerintah. Persediaan sebagai aset lancar dianggap sebagai bahan habis pakai yang bersifat sulit untuk dipertanggung jawabkan.

Pengendalian internal yang baik dan teratur dalam mengelola persediaan barang akan membantu pimpinan dalam memperoleh laporan yang bermanfaat untuk meningkatkan efektifitas, pengambilan kebijakan keputusan maupun pertanggung jawaban dalam memimpin perusahaan. Pengendalian internal atas persediaan barang dapat menciptakan aktivitas pengendalian khususnya dalam efektifitas penentuan jumlah persediaan optimal yang harus disiapkan dan memberikan pengamanan fisik terhadap persediaan.

Kepolisian Resort Kota Samarinda atau Polresta Samarinda merupakan pelaksana tugas Polri di wilayah Kotamadya Samarinda. Polresta Samarinda

merupakan satuan kewilayahan Polri yang bertanggung jawab untuk menjalankan tugas utamanya dalam hal memelihara keamanan dan ketertiban, menegakkan hukum, memberikan perlindungan, pengayoman dan pelayanan kepada masyarakat di seluruh wilayah hukumnya yang mencakup seluruh wilayah Kotamadya Samarinda. Sama halnya dengan instansi pemerintah lainnya, Polresta Samarinda memiliki kewajiban berkaitan dengan administrasi pertanggungjawaban yang akuntabel dan transparan. Tertuang dalam Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2008 juga mengatur tentang administrasi pertanggung jawaban keuangan di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia dalam rangka menyelenggarakan administrasi pertanggung jawaban keuangan yang akuntabel dan transparan untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan peranan Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Pada Polresta Samarinda, persediaan barang atau perlengkapan merupakan salah satu bagian yang penting untuk menjalankan kegiatan operasional dalam rangka pelayanan terhadap masyarakat. Artinya tanpa adanya persediaan, aktivitas administrasi dan pelayanan kepada masyarakat yang dijalankan oleh Polresta Samarinda pun akan turut terganggu. Pengelolaan dan administrasi atas Persediaan pada Polresta Samarinda berpedoman pada beberapa aturan terkait mengenai Barang Milik Negara (BMN), seperti halnya Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia, PSAP No. 5 tentang Persediaan, dan PMK 109/PMK.06/2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi, Penilaian, dan Pelaporan Dalam Rangka Penertiban Barang Milik

Negara. Adapun nilai persediaan Polresta Samarinda Tahun Anggaran 2020 dan 2021 ditunjukkan pada tabel 1.1 berikut.

Tabel 1.1. Nilai Persediaan Polresta Samarinda

URAIAN	TAHUN 2020	TAHUN 2021
Barang Konsumsi		
Alat Tulis	Rp 6.080.000,00	Rp -
Berbagai Kertas	Rp 127.560.739,00	Rp 178.380.884,00
Plat Cetak	Rp 2.830.727.845,00	Rp 2.124.158.157,00
Bahan Cetak Lainnya	Rp 449.112.857,00	Rp 2.822.864.717,00
Perlengkapan Lapangan	Rp -	Rp 44.672.275,00
Persediaan berupa alat penunjang kedokteran	Rp 74.075.122,00	Rp 91.971.765,00
Bahan Bakar Minyak	Rp -	Rp -
Obat Cair	Rp 21.770.190,00	Rp 25.448.451,00
Obat Padat	Rp 94.450.943,00	Rp 164.367.497,00
Obat Serbuk	Rp 983.500,00	Rp 731.500,00
Obat Gel	Rp 7.936.742,00	Rp 21.575.844,00
Obat Lainnya	Rp 6.050.323,00	Rp 543.256,00
Alat/bahan untuk kegiatan lainnya	Rp -	Rp -
Makan Sembako	Rp -	Rp 49.100.625,00
Amunisi		
Amunisi	Rp 1.801.044.120,00	Rp 690.637.020,00
JUMLAH	Rp 5.419.792.381,00	Rp 6.214.451.991,00

Sumber: Polresta Samarinda (2022)

Pada pelaksanaannya, masih sering terdapat selisih pencatatan dan administrasi yang terjadi antara laporan *stock opname* dan laporan gudang berkaitan dengan persediaan yang ada di Polresta Samarinda. Nilai selisih ini selalu menjadi permasalahan rutin yang ditemukan antar bidang pencatatan dengan bidang gudang yang bertanggungjawab atas persediaan. Kondisi ini menuntut perlu adanya evaluasi atas pengendalian intern agar memperoleh informasi mengenai persediaan perlengkapan yang dapat dipercaya dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pengendalian internal yang baik terhadap persediaan diharapkan dapat memberikan dampak positif bagi organisasi. Penerapan pengendalian internal atas persediaan tersebut akan dapat menekan terjadinya kesalahan pencatatan dan

pelaporan, serta meminimalisir adanya penyalahgunaan maupun kerusakan persediaan yang ada. Berdasarkan permasalahan tersebut, maka peneliti tertarik melakukan penelitian pada Polresta Samarinda dengan mengangkat judul “Evaluasi Sistem Pengendalian Internal Terhadap Pengelolaan Barang Persediaan Pada Polresta Samarinda”.

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang tersebut, maka permasalahan dalam penelitian ini adalah “Bagaimana penerapan sistem pengendalian internal terhadap pengelolaan barang persediaan pada Polresta Samarinda?”

1.3. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui penerapan sistem pengendalian internal terhadap pengelolaan barang persediaan pada Polresta Samarinda.

1.4. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat dan kontribusi khususnya bagi Polresta Samarinda. Adapun manfaat yang dimaksud antara lain:

1.4.1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini bermanfaat untuk memperdalam pengetahuan berkaitan penerapan sistem pengendalian internal terhadap pengelolaan barang persediaan.

1.4.2. Manfaat Praktis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi masukan berkaitan dengan tata kelola dan pengendalian internal terhadap pengelolaan barang persediaan pada Polresta Samarinda, sehingga memiliki manfaat lanjutan sebagai bahan

pertimbangan dalam kebijakan instansi atas perencanaan kebutuhan, pelaksanaan pemanfaatan, serta pengawasan dan pengendalian barang persediaan di lingkungan Polresta Samarinda.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengendalian Internal

2.1.1. Pengertian Pengendalian Internal

Pengendalian internal (*internal control*) adalah rencana organisasi dan metoda yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, memperbaiki efisiensi dan untuk mendorong ditaatinya kebijakan manajemen (Krismiaji, 2010). Pengendalian internal biasanya akan mutlak diperlukan seiring dengan tumbuhnya dan berkembangnya suatu organisasi.

Menurut Mulyadi (2017), sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Scott (2014) mendefinisikan pengendalian internal sebagai proses yang dijalankan untuk menyediakan jaminan yang memadai bahwa tujuan-tujuan pengendalian telah dicapai.

Sistem pengendalian internal menurut IAPI (2011) sebagai suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan entitas lain yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian dalam keandalan pelaporan keuangan, efektivitas dan efisiensi operasi dan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku. Berdasarkan pengertian sistem pengendalian internal menurut para ahli diatas, maka dapat disimpulkan bahwa sistem

pengendalian internal adalah suatu proses yang dibuat untuk memberikan jaminan keamanan bagi unsur-unsur yang ada di dalam perusahaan.

2.1.2. Tujuan Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2017), tujuan pokok pengendalian internal yaitu sebagai berikut:

1. Menjaga kekayaan organisasi,
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi,
3. Mendorong efisiensi, dan
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Sedangkan menurut Romney dan Steinhart (2014) tujuan pengendalian internal meliputi:

1. Mengamankan aset,
2. Mengelola catatan dengan baik untuk melaporkan aset perusahaan secara akurat dan wajar,
3. Memberikan informasi yang reliabel dan akurat,
4. Menyiapkan laporan keuangan yang sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan,
5. Mendorong dan memperbaiki efisiensi operasional,
6. Mendorong ketaatan terhadap kebijakan manajerial yang telah ditetapkan, dan
7. Mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku.

Selanjutnya, tujuan pengendalian internal menurut Winarno (2006) ada empat yaitu:

1. Melindungi harta kekuasaan perusahaan,

2. Meningkatkan akurasi informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi yang dijalankan oleh perusahaan,
3. Meningkatkan efisiensi kinerja perusahaan, sehingga dalam berbagai kegiatan dapat dilakukan penghematan, dan
4. Meningkatkan kepatuhan terhadap kebijakan manajemen.

2.1.3. Fungsi Pengendalian Internal

Dilaksanakannya pengendalian internal tentunya memiliki fungsi, dibawah ini terdapat fungsi pengendalian internal menurut Romney dan Steinhart (2014) yaitu sebagai berikut:

1. Pengendalian preventif (*preventive control*) yaitu, pengendalian internal yang dilakukan sebelum masalah tersebut timbul. Contohnya yaitu, dibuatnya peraturan-peraturan dalam menjalankan kegiatan perusahaan.
2. Pengendalian detektif (*detective control*) yaitu, pengendalian internal yang dilakukan untuk mendeteksi permasalahan yang telah timbul. Contohnya yaitu, melakukan pengauditan secara berkala.
3. Pengendalian korektif (*corrective control*) yaitu, pengendalian internal untuk mengidentifikasi dan memperbaiki masalah serta memulihkannya dari kesalahan tersebut. Contohnya yaitu, melakukan perbaikan sistem yang rusak.

2.1.4. Unsur Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2017) unsur pokok sistem pengendalian internal ada 4 unsur, yaitu:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab dan wewenang secara tegas.

Struktur organisasi merupakan rerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.

Setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

3. Praktik yang sehat.

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah diterapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian internal yang sangat penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan.

2.1.5. Komponen Pengendalian Internal

Menurut Sujarweni (2015) sistem pengendalian internal memiliki 5 komponen utama sebagai berikut:

1. Lingkungan Pengendalian Lingkungan pengendalian merupakan sarana dan prasarana yang ada di dalam organisasi atau perusahaan untuk menjalankan struktur pengendalian internal yang baik. Beberapa komponen yang mempengaruhi lingkungan pengendalian internal adalah:
 - a. Komitmen manajemen terhadap integritas dan nilai-nilai etika. Dalam perusahaan harus selalu ditanamkan etika di mana jika etika itu dilanggar itu merupakan penyimpangan. Contoh: datang tepat waktu adalah suatu etika yang baik dan begitu sebaliknya.
 - b. Filosofi yang dianut oleh manajemen dan gaya operasional yang dipakai oleh manajemen, artinya di sini bahwa manajemen akan menegakkan peraturan. Jika yang melanggar akan dikenakan sanksi yang tegas.
 - c. Struktur Organisasi
 - 1) Metode pembagian tugas dan tanggung jawab. Dalam perusahaan harus jelas dan tegas dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.
 - 2) Kebijakan dan praktik yang menyangkut sumber daya manusia. Perusahaan dalam memilih karyawan harus selektif dan melalui prosedur tes yang semestinya bukan nepotisme dan sejenisnya.
 - 3) Pengaruh dari luar. Apabila lingkungan dalam perusahaan sudah baik, maka pengaruh dari luar yang buruk akan mudah bersamasama ditangkal dan pengaruh yang baik akan lebih mudah diterima.
2. Penaksiran Risiko. Manajemen perusahaan harus dapat mengidentifikasi berbagai risiko yang dihadapi oleh perusahaan. Dengan memahami risiko,

manajemen dapat mengambil tindakan pencegahan, sehingga perusahaan dapat menghindari kerugian yang besar. Ada tiga kelompok risiko yang dihadapi perusahaan, yaitu:

- a. Risiko strategis, yaitu mengerjakan sesuatu dengan cara yang salah (misalnya: harusnya dikerjakan dengan komputer ternyata dikerjakan secara manual).
 - b. Risiko finansial, yaitu risiko menghadapi kerugian keuangan. Hal ini dapat disebabkan karena uang hilang, dihambur- hancurkan, atau dicuri.
 - c. Risiko informasi, yaitu menghasilkan informasi yang tidak relevan atau informasi yang keliru, atau bahkan sistem informasinya tidak dapat dipercaya.
3. Aktivitas Pengendalian. Kegiatan pengawasan merupakan berbagai proses dan upaya yang dilakukan oleh manajemen perusahaan untuk menegakkan pengawasan atau pengendalian operasi perusahaan. *Committee of Sponsoring Organizations* (COSO) mengidentifikasi setidaknya-tidaknya ada lima hal yang dapat diterapkan oleh perusahaan, yaitu:
- a. Pemberian otorisasi atas transaksi dan kegiatan. Otorisasi dengan cara membubuhkan tanda tangan sebagai bentuk persetujuan dari atasan. Contoh: untuk meminta pergantian peralatan kantor maka bagian pembelian harus meminta persetujuan dari pimpinan dari bagian keuangan, persetujuan dari pimpinan keuangan itu dibuktikan dengan tanda tangan.

- b. Pembagian tugas dan tanggung jawab. Pembagian tugas dan tanggung jawab berdasarkan struktur organisasi yang telah dibuat perusahaan.
 - c. Rancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang baik. Dokumen sebaiknya mudah dipakai oleh karyawan, dokumen dibuat dengan bahan yang berkualitas agar bertahan lama jika disimpan.
 - d. Perlindungan yang cukup terhadap kekayaan dan catatan perusahaan.
Perlindungan yang ketat ini meliputi:
 - 1) Antara peccatat dan pembawa kas harus berbeda orangnya.
 - 2) Tersedia tempat penyimpanan yang baik.
 - 3) Pembatasan akses ruang-ruang yang penting.
 - e. Pemeriksaan terhadap kinerja perusahaan. Pemeriksaan kinerja ini dapat dilakukan dengan salah satu langkah berikut:
 - 1) Membuat rekonsiliasi/pencocokan antara catatan perusahaan dengan bank, maupun rekonsiliasi antara dua catatan yang terpisah mengenai suatu rekening.
 - 2) Melakukan stok opname yaitu mencocokkan jumlah unit persediaan di gudang dengan catatan persediaan.
 - 3) Menjumlah berbagai hitungan dengan cara batch totals, yaitu penjumlahan dari atas ke bawah.
4. Informasi dan Komunikasi.
- Merancang sistem informasi perusahaan dan manajemen puncak harus mengetahui hal-hal berikut ini:
- a. Bagaimana transaksi diawali.

- b. Bagaimana data dicatat ke dalam formulir yang siap dimasukkan ke sistem komputer.
 - c. Bagaimana fail data dibaca, diorganisasi, dan diperbaharui isinya.
 - d. Bagaimana data diproses agar menjadi informasi dan informasi diproses lagi menjadi informasi yang lebih berguna bagi pembuat keputusan.
 - e. Bagaimana informasi yang baik dilakukan.
 - f. Bagaimana transaksi berhasil.
5. Pemantauan adalah kegiatan untuk mengikuti jalannya sistem informasi akuntansi, sehingga apabila ada sesuatu berjalan tidak seperti yang diharapkan, dapat segera diambil tindakan. Berbagai bentuk pemantuan di dalam perusahaan dapat dilaksanakan dengan salah satu atau semua proses berikut ini:
- a. Supervisi yang efektif, yaitu manajemen yang lebih atas dapat mengawasi manajemen dan karyawan di bawahnya.
 - b. Akuntansi pertanggungjawaban yaitu perusahaan menerapkan suatu sistem akuntansi yang dapat digunakan untuk menilai kinerja masing-masing manajer, masing-masing departemen, dan masing-masing proses yang dijalankan oleh perusahaan.
 - c. Audit internal yaitu pengauditan yang dilakukan oleh auditor di dalam perusahaan.

2.2. Persediaan

2.2.1. Pengertian Persediaan

Persediaan adalah aktiva yang terdiri untuk dijual dalam kegiatan usaha normal, proses produksi dan atau dalam perjalanan serta dalam bentuk bahan atau perlengkapan (*supplier*) untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa. Persediaan menurut PSAP No. 5 (2004) adalah barang atau perlengkapan yang termasuk di dalam aset lancar yang nantinya pada waktu tertentu akan dijual dalam mendukung dan membantu kegiatan bisnis perusahaan maupun diberikan untuk pelayanan dalam masyarakat.

Pada kepolisian, persediaan diakui dan diperlakukan sebagai Barang Milik Negara (BMN) yang terikat dengan peraturan yang berkaitan. Sebagaimana tertuang dalam Peraturan Kapolri Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia (Perkapolri 17/2015), barang persediaan adalah bagian dari BMN yang merupakan barang pakai habis, barang tak habis pakai dan barang bekas dipakai yang diperoleh dengan maksud untuk mendukung pelaksanaan tugas Polri yang masih tersimpan di tempat penyimpanan.

2.2.2. Jenis Persediaan

Menurut PSAP No. 5 (2004), persediaan termasuk aset lancar di dalamnya:

- a. Perlengkapan atau barang yang digunakan untuk membantu pelaksanaan operasional.
- b. Barang-barang untuk membantu produksi.
- c. Barang dalam proses untuk nantinya di jual.

- d. Perlengkapan dan barang yang disimpan yang akan dijual pada tempo waktu tertentu diberi untuk melayani masyarakat.

Persediaan mencakup 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. Secara eksplisit, persediaan yang dikelola oleh kepolisian diatur dalam Peraturan Kapolri Nomor 17 Tahun 2015 meliputi:

1. Barang Habis Pakai (BHP) adalah barang yang menurut sifat dan penggunaannya dianggap habis setelah dipakai. BHP dikategorikan sebagai berikut:
 - a. bahan;
 - b. suku cadang;
 - c. peralatan/bahan untuk kegiatan kantor;
 - d. obat-obatan;
 - e. persediaan untuk dijual/diserahkan;
 - f. persediaan untuk tujuan strategis;
 - g. natura/pakan; dan
 - h. persediaan penelitian biologi
2. Barang Tak Habis Pakai (BTHP) adalah barang persediaan yang dapat digunakan bukan hanya dalam satu kali pemakaian. BTHP dikategorikan sebagai berikut:
 - a. komponen;
 - b. pipa; dan

- c. rambu-rambu.
- 3. Barang Bekas Dipakai (BBD) adalah Barang Bekas Dipakai adalah barang persediaan yang perolehannya dari barang yang sudah pernah dipakai (bukan barang baru), meliputi:
 - a. komponen bekas; dan
 - b. pipa bekas.

2.3. Pengelolaan Persediaan Polresta Samarinda

Sebagaimana diatur dalam Peraturan Kapolri Nomor 17 Tahun 2015, barang persediaan dikelola melalui tahapan: 1) penerimaan, 2) penyimpanan, 3) pendistribusian, 4) penatausahaan, dan 5) penghapusan.

2.3.1. Penerimaan

Penerimaan Barang Persediaan dilakukan oleh Kepala Gudang/pengemban fungsi Sarpras, dengan prosedur sebagai berikut:

- a. memeriksa dokumen barang;
- b. memeriksa jenis barang;
- c. memeriksa kondisi barang;
- d. menghitung jumlah barang; dan
- e. membuat laporan penerimaan.

2.3.2. Penyimpanan

Pegelolaan penyimpanan barang persediaan setelah diterima oleh Kepala Gudang/pengemban fungsi Sarpras, sebagai berikut:

1. Barang Persediaan wajib disimpan secara tertib dan aman ke dalam gudang persediaan.

2. Penyimpanan Barang Persediaan harus memperhatikan fungsi, kelompok, jenis, intensitas keluar masuk, besar kecilnya dan kondisi gudang barang persediaan.
3. Penyimpanan Barang Persediaan dilakukan oleh Kepala Gudang/pengembangan fungsi Sarpras.
4. Kepala Gudang/pengembangan fungsi Sarpras bertanggung jawab kepada Kapolresta.

2.3.3. Pendistribusian

Berkaitan dengan pendistribusian barang persediaan, dilaksanakan sesuai alokasi kebutuhan rencana distribusi dan kebutuhan skala prioritas. Barang persediaan yang didistribusikan dari Gudang harus menggunakan Surat Perintah Pengeluaran Materiil/Barang (SPPM/B) dan menerapkan sistem *First In-First Out* (FIFO). Pendistribusian barang persediaan dilakukan oleh Kadomat/Kepala Gudang setelah diterbitkan SPPM/B.

2.3.4. Penatausahaan

1. Pembukuan
 - a. Pembukuan Barang Persediaan dilaksanakan oleh pengembangan fungsi Sarpras pada masing-masing Satker.
 - b. Pengembangan fungsi Sarpras mencatat barang persediaan ke dalam buku persediaan dan kartu barang untuk setiap jenis Barang Persediaan yang masuk dan keluar gudang persediaan.

2. Pencatatan

- a. Barang Persediaan yang disimpan atau yang dikeluarkan wajib dicatat sesuai per jenis barang pada:
 - 1) buku persediaan; dan
 - 2) buku laporan persediaan.
- b. Barang Persediaan yang disimpan, selain dicatat, wajib dilengkapi dengan kartu persediaan.
- c. Pencatatan saldo jenis Barang Persediaan pada buku persediaan dilaksanakan setiap bulan dan semester berdasarkan nilai per jenis barang.
- d. Nilai per jenis barang persediaan dihitung berdasarkan saldo per jenis barang persediaan dikalikan dengan harga satuan nilai kontrak terakhir dan/atau satuan terkecil barang persediaan.

3. Inventarisasi

- a. Inventarisasi Barang Persediaan dilaksanakan oleh tim *stock opname* yang dibentuk oleh Kuasa Pengguna Barang.
- b. Tim *stock opname* disesuaikan dengan jumlah Barang Persediaan yang akan diinventarisasi dan bukan dari operator SIMAK.
- c. Kegiatan Inventarisasi barang persediaan meliputi:
 - 1) pemeriksaan Barang Persediaan dengan mencocokkan barang persediaan yang ada pada buku persediaan dan kartu persediaan; dan
 - 2) membuat Berita Acara hasil stock opname barang persediaan yang dilaksanakan oleh tim dan, dilaporkan kepada Kuasa Pengguna Barang.

d. Inventarisasi Barang Persediaan wajib dilaksanakan setiap semester.

4. Pelaporan

- a. Kadomat/Kepala Gudang selaku penyimpan barang, setiap bulan melaporkan hasil pencatatan Barang Persediaan kepada Kasatker selaku UAKPB; dan
- b. Kasatker selaku UAKPB setiap semester membuat laporan tentang barang persediaan kepada Kapolda selaku UAPPB-W; dan
- c. Kapolda selaku UAPPB-W setiap semester membuat laporan tentang barang persediaan kepada Assarpras Kapolri selaku UAPPB-E1.

2.3.5. Penghapusan

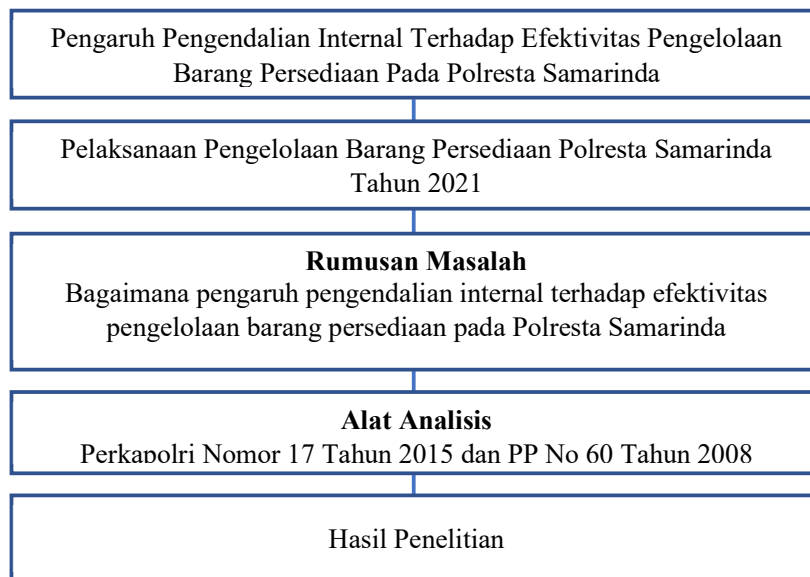
Penghapusan Barang Persediaan dari daftar Barang Persediaan, terdiri dari:

1. barang persediaan yang rusak berat;
2. barang persediaan kedaluwarsa;
3. barang persediaan tidak sesuai spesifikasi teknis; dan
4. barang persediaan tidak digunakan untuk kegiatan operasional.

2.4. Kerangka Konseptual

Pengendalian internal pada barang persediaan pada organisasi pemerintah, khususnya Kepolisian, sebagai suatu sistem yang mendukung agar tata Kelola atas barang persediaan dapat mencapai tujuannya secara efisien dan efektif, serta akuntabilitas pelaporan yang andal dengan merepresentasikan bahwa aset negara dikelola dengan aman, dan tentunya mendorong ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Penerapan pengendalian internal harus memperhatikan norma keadilan dan kepatutan serta mempertimbangkan ukuran, kompleksitas dan sifat dari tugas dan fungsi instansi pemerintah (penjelasan umum Peraturan Pemerintah No 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. Pada dasarnya pelaksanaan pengendalian internal mengurangi tingkat resiko diperlukan adanya upaya dalam pencegahan kecurangan dan pemberian layanan publik yang baik dengan prinsip efektif, efisien, dan mencerminkan keterbukaan dan transparansi dalam rangka mewujudkan tata kelola yang baik (*good governance*). Berdasarkan uraian di atas adapun kerangka konsep dalam penelitian



Gambar 2.1 Kerangka Pikir

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1. Definisi Operasional

Definisi operasional adalah definisi yang diberikan kepada konstruk dengan cara memberikan arti, atau menspesifikkan kegiatan, ataupun memberikan suatu operasionalisasi yang diperlukan untuk mengukur konstruk tersebut. Sesuai dengan judul penelitian yaitu “Evaluasi Sistem Pengendalian Internal Terhadap Pengelolaan Barang Persediaan Pada Polresta Samarinda” maka definisi operasional yang perlu dijelaskan adalah sebagai berikut:

- a. Barang persediaan adalah Barang Milik Negara (BMN) yang dibeli atau diperoleh dari APBN atau berasal dari perolehan lainnya terdiri dari barang pakai habis, barang tak habis pakai dan barang bekas dipakai yang diperoleh dengan maksud untuk mendukung pelaksanaan tugas Polresta Samarinda dan masih tersimpan di tempat penyimpanan.
- b. Pengelolaan Barang Persediaan adalah proses yang dimulai dari penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penatausahaan dan penghapusan barang persediaan.
- c. Pengendalian internal persediaan adalah serangkaian kebijakan pengendalian terhadap barang persediaan pada Polresta Samarinda berkaitan dengan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penatausahaan dan penghapusan barang persediaan.
- d. Polresta Samarinda adalah adalah satuan kepolisian resor kota Samarinda yang menyelenggarakan tugas pokok Polri dalam memelihara keamanan dan

ketertiban masyarakat, menegakkan hukum, serta memberikan perlindungan, pengayoman, dan pelayanan kepada masyarakat dan melaksanakan tugas-tugas Polri lainnya dalam daerah hukum Polres, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3.2. Jangkauan Penelitian

Untuk memperoleh data yang dibutuhkan dalam penelitian ini, ditetapkan sumber data Polresta Samarinda yang beralamat di Jalan Slamet Riyadi No.1 Karang Asam Ulu, Samarinda. Penelitian ini berfokus pada pengendalian internal atas pengelolaan barang persediaan pada Polresta Samarinda Tahun 2021.

3.3. Jenis dan Sumber Data

Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif kualitatif. Sumber data dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh berdasarkan hasil observasi dan wawancara atas pelaksanaan pengelolaan barang persediaan Polresta Samarinda. Data sekunder merupakan sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen. Data yang diperoleh meliputi Laporan Posisi Persediaan, Laporan Persediaan Barang Milik Negara, Laporan Persediaan (SIMAK), Laporan Distribusi Barang Persediaan, dan data-data pendukung lain yang disusun oleh dinas terkait, studi pustaka, peraturan perundang-undangan, karangan ilmiah dan literatur, serta situs internet yang memuat informasi terkait dengan penelitian.

3.4. Metode Pengumpulan Data

Pengumpulan data dilakukan dengan meninjau secara langsung untuk memperoleh data-data yang diperlukan dalam penelitian, antara lain:

1. Observasi

Metode ini dilakukan dengan pengamatan langsung di lapangan terhadap pokok permasalahan yang diteliti. Metode observasi tidak terbatas pada orang, tetapi juga terhadap objek lain seperti proses kerjanya.

2. Wawancara

Wawancara dilakukan secara langsung kepada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas pengelolaan persediaan, dengan tujuan agar memperoleh informasi data dan pendapat yang dibutuhkan serta gambaran yang lebih jelas tentang masalah penelitian.

3. Dokumentasi

Metode ini dilakukan dengan cara mengumpulkan dokumen yang berkaitan dengan penelitian yang dilakukan. Data yang didapat adalah data mengenai laporan berkaitan pengelolaan barang persediaan pada Polresta Samarinda tahun 2021.

3.5. Alat Analisis Data

Alat analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif komparatif. Analisis deskriptif kuantitatif ini merupakan analisis yang digunakan untuk mendeskripsikan atau menggambarkan data yang telah terkumpul didasarkan pada pelaksanaan pengelolaan barang persediaan pada Polresta Samarinda tahun 2021, kemudian membandingkan kesesuaian penerapan tersebut berdasarkan Pedoman Operasi Baku. Atas informasi tersebut, yang kemudian akan dibandingkan secara teori berkaitan dengan pengendalian internal dan Peraturan

Kapolri Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia, meliputi: 1) penerimaan, 2) penyimpanan, 3) pendistribusian, 4) penatausahaan, dan 5) penghapusan, serta bagaimana kesesuaiannya dengan pelaporan pada SIMAK maupun pada Laporan Posisi Keuangan.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Hasil Penelitian

4.1.1. Sejarah Singkat Kepolisian Resor Kota Samarinda

Setelah Jepang kalah dengan Sekutu dan Bangsa Indonesia memproklamkan kemerdekaannya pada tanggal 17 Agustus 1945, ternyata untuk Pulau Kalimantan yang dulu disebut Borneo masih diduduki oleh Pemerintahan Belanda yang datang ke Indonesia bersama sekutu untuk melucuti tentara Jepang yang telah menyerah kalah karena Hiroshima dan Nagasaki telah dibom oleh Amerika. Pada waktu itu Pemerintahan di Kalimantan Timur masih merupakan *Oustrafdeling Van De Recidentie* berkedudukan di Banjarmasin yang sekarang Ibu Kota Propinsi Kalimantan Selatan.

Pada Bulan Desember 1945 Pemerintahan Belanda (*Nederland Indice Civil Administration*) mengubah status Wilayah Kalimantan Timur berdiri sendiri menjadi Karisidenan yang berkedudukan di Samarinda. Demikian pula dengan Kepolisian pada waktu itu dibawah Belanda dengan nama Kesatuan pada saat itu "*Algemene Politie Detachment*", dipimpin oleh seorang *Detachment Commandant* Belanda yang bernama Inspektur Polisi Tingkat Dua Bouw yang menjabat dari tahun 1945-1947, kemudian *Detachemen Commandant* diganti oleh Inspektur Polisi Tingkat Satu Van Den Nestha yang menjabat pada tahun 1947-1949.

Pada tanggal 29 Desember 1949 sejalan dengan penyerahan Wilayah Kalimantan kepada Republik Indonesia oleh Belanda, maka *Algemene Detachment*

Commandant diserahkan oleh Inspektur Polisi Tingkat Satu Van Den Nestha kepada Inspektur Polisi Tingkat Satu Bambang Sutrisna. Pada saat itu, Kesatuan Kepolisian diganti dari *Algemeen Politie Detachment* menjadi Polisi Negara Kantor Wilayah Kutai Timur Samarinda. Berdasarkan peralihan kedaulatan tersebut maka dengan demikian Pejabat Polisi Negara Kantor Wilayah Kutai Timur Samarinda adalah IPTU Bambang Sutrisna. Sedangkan untuk daerah Kutai Tenggarong waktu itu hanya merupakan Distrik.

Sejalan dengan perkembangan masa dan tuntutan dinamika Organisasi, maka pada tahun 1951 Pimpinan Pejabat Polisi Negara Kutai Timur Samarinda diserahkan kepada Iptu Sukarman, dan serahterima jabatan ini berlangsung sampai sekarang ini. Selanjutnya untuk Kesatuan Kepolisian itu sendiri mengalami berbagai perubahan dengan wilayah hukum pun mengalami perubahan antara lain:

- a. Pada tahun 1962 diubah menjadi Komando Resort 1402 Samarinda disingkat menjadi Komres 1402 Samarinda;
- b. Pada tahun 1978 diubah menjadi Komando Resort 1402 Samarinda disingkat menjadi Kores 1402 Samarinda;
- c. Pada tahun 1981 diubah menjadi Komando Resort Kota 1202 Samarinda disingkat menjadi Koresta 1202 Samarinda;
- d. Pada tahun 1984 diubah menjadi Kepolisian Resort Kota Samarinda disingkat menjadi Polres Samarinda;
- e. Pada tahun 1985 diubah menjadi Kepolisian Resort Kota Samarinda disingkat menjadi Polresta Samarinda;

- f. Pada tahun 2003 diubah menjadi Kepolisian Kota Besar Samarinda disingkat menjadi Poltabes Samarinda; dan
- g. Pada tahun 2010 diubah menjadi Kepolisian Resor Kota Samarinda disingkat menjadi Polresta Samarinda.

Awalnya, Markas Polresta Samarinda beralamatkan di jalan Bhayangkara nomor 4 Samarinda dan telah mengalami beberapa perubahan. Selanjutnya bangunan Markas Kepolisian Resor Kota Samarinda, setelah dilakukan *Memorandum of Understanding* (MoU) dengan pemerintah kota Samarinda dengan bangunan baru dipindahkan ke Jalan Slamet Riyadi Nomor 1 Samarinda 75126, dengan bentuk bangunan tiga lantai pada gedung utama dan masing masing dua lantai pada sisi sebelah kiri dan kanan, ditempati mulai hari Senin tanggal 7 Nopember 2013.

4.1.2. Gambaran Umum Polresta Samarinda

Polresta Samarinda dibawah Polda Kaltim merupakan bagian dari Kepolisian Negara Republik Indonesia yang keberadaannya sebagaimana dituangkan dalam pasal 30 ayat 4 UUD RI tahun 1945 bahwa Kepolisian Negara Republik Indonesia sebagai alat negara yang menjaga keamanan dan ketertiban masyarakat, bertugas melindungi, mengayomi dan melayani masyarakat serta menegakan hukum. Dalam melaksanakan apa yang tertuang dalam pasal 30 ayat 4 UUD RI tahun 1945, Polresta Samarinda terus berupaya melakukan sinergi dengan segenap komponen masyarakat untuk menciptakan kondisi Kota Samarinda yang aman dan kondusif, sehingga masyarakat dapat melakukan aktifitas tanpa ada rasa takut dan kekhawatiran yang timbul dari situasi dan kondisi yang tidak aman.

Berdasarkan undang-undang No.2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia, bahwa Polri memiliki tugas pokok sebagai pemelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, pelindung, pengayom dan pelayan masyarakat serta melakukan penegakan hukum dengan memperhatikan supremasi hukum dan menjunjung tinggi hak asasi manusia dalam mewujudkan postur Polri yang profesional, bermoral dan modern serta transparan dan dapat dipercaya oleh masyarakat.

Untuk mewujudkan institusi Polri yang profesional, moderen dan terpercaya tersebut diperlukan keterpaduan langkah dan koordinasi yang optimal baik internal maupun eksternal agar pelaksanaan Tupoksi berjalan efektif dan efesien serta akuntabel. Dari era reformasi yang sedang bergulir sampai dengan saat ini, Polresta Samarinda senantiasa terus berupaya mendukung dan mengawasi agar reformasi dapat sesuai dengan harapan dan cita-cita masyarakat.

Untuk mewujudkan harapan tersebut, Polresta Samarinda yang juga merupakan bagian dari instansi pemerintahan telah melaksanakan reformasi didalam pengelolaan organisasi baik dari aspek akuntabilitas kinerja serta aspek akuntabilitas penggunaan keuangan Negara, dimana ketentuan tersebut seperti yang telah tertuang dalam Tap MPR RI no.XI/MPR/1998 dan undang-undang No. 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang bersih, bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme. Dibutuhkan suatu bentuk pertanggung jawaban terkait pengembangan dan penerapan sistem yang tepat, jelas dan nyata secara periodik. Pemerintah melalui instruksi Presiden No.7 tahun 1999 tentang akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah (AKIP) sebagai tindak lanjut Tap MPR dan undang-undang tersebut, mewajibkan setiap

departemen/lembaga pemerintah, non departemen, pemerintah daerah, satuan kerja atau unit kerja didalamnya, membuat laporan kinerja instansi pemerintah (LKIP) secara berjenjang serta berkala untuk disampaikan kepada atasannya. Serta sesuai dengan Perkap nomor 7 tahun 2015 tanggal 24 Juni 2015 tentang perubahan atas Perkap nomor 20 tahun 2012 tentang penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah dilingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.

4.1.3. Visi dan Misi

a. Visi Polresta Samarinda

Visi adalah gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan, cita dan citra yang ingin diwujudkan oleh suatu organisasi. Adapun Visi Polresta Samarinda adalah:

“Tergelarnya Polisi yang dipercaya masyarakat di semua lini pelayanan masyarakat disetiap waktu dalam mewujudkan Keamanan Dalam Negeri (Kamdagri) dan penegakan hukum searah dengan hasil pembangunan yang berwawasan dengan keamanan.”

b. Misi Polresta Samarinda

Misi merupakan sesuatu yang harus diemban dan dilaksanakan oleh organisasi sesuai visi yang ditetapkan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik. Dalam rangka mewujudkan Visi yang telah ditetapkan, maka Polresta Samarinda merumuskan misi sebagai berikut:

- 1) Laksanakan deteksi dini dan peringatan dini melalui kegiatan penyelidikan, pengamanan, dan penggalangan;

- 2) Memberikan perlindungan, pengayoman dan pelayanan masyarakat secara mudah, responsif, dan tidak diskriminatif;
- 3) Menjaga keamanan, ketertiban, dan kelancaran lalu lintas untuk menjamin keselamatan dan kelancaran arus orang dan barang;
- 4) Mengembangkan perpolisian masyarakat yang berbasis pada masyarakat yang patuh hukum;
- 5) Mengelola secara Profesional, Transparan, Akuntabel dan Intern seluruh sumber daya Polri guna mendukung operasional tugas Polri;
- 6) Menegakkan hukum secara profesional, obyektif, proporsional, transparan, dan akuntabel untuk menjamin kepastian hukum dan rasa keadilan dengan mengedepankan aspek pencegahan tindak kejahatan, dialogis dalam pemecahan konflik dalam masyarakat, penekanan pada pendekatan HAM serta memperhatikan aspek manusiawi para pelaku kejahatan sebelumnya, selama, dan sesudah peradilan dijalankan; dan
- 7) Melakukan koordinasi dan menjalin kerjasama yang baik dengan unsur TNI, Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur, Pemerintah Kota Samarinda, DPRD Kota Samarinda, unsur *criminal justice system*, dan instansi terkait lainnya dalam upaya menyelesaikan berbagai permasalahan yang terjadi.

4.1.4. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan undang-undang nomor 2 tahun 2002 tentang susunan organisasi dan tata kerja pada tingkat Kepolisian Daerah. Pada tingkat Polresta diatur dalam Perkap nomor 23 tahun 2010 tentang susunan organisasi dan tata kerja pada tingkat

Polres/ta/bes dan Polsek, maka tugas, fungsi, susunan organisasi dan tata kerja Polresta Samarinda adalah sebagai berikut:

a. Tugas Pokok

Polresta Samarinda mengemban tugas untuk memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakan hukum, memberikan perlindungan, pengayoman dan pelayanan kepada masyarakat serta melaksanakan tugas Polri lainnya didalam wilayah hukum Polresta Samarinda sesuai dengan peraturan perundang-undang.

b. Fungsi

Dalam mengemban tugas tersebut, Polresta Samarinda menyelenggarakan fungsi:

- 1) Pemberian pelayanan kepolisian kepada masyarakat dalam bentuk penerimaan dan penanganan laporan atau pengaduan, permintaan bantuan atau pertolongan, pelayanan pengaduan atas tindakan anggota Polri dan pelayanan surat-surat izin atau keterangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 2) Pelaksanaan intelijen dalam bidang keamanan, termasuk persandian dan intelijen teknologi, baik sebagai bagian dari kegiatan satuan- satuan atas, maupun sebagai bahan masukan penyusunan rencana kegiatan operasi Polres dalam rangka pencegahan gangguan dan pemeliharaan keamanan dalam negeri;
- 3) Penyelidikan dan penyidikan tindak pidana, termasuk fungsi identifikasi, serta pengawasan proses penyidikan;

- 4) Pelaksanaan kegiatan patroli mencakup pengaturan, penjagaan, pengawalan, pengamanan kegiatan masyarakat dan pemerintah, termasuk penindakan tindak pidana ringan, pengamanan unjuk rasa dan pengendalian massa, serta pengamanan objek khusus yang meliputi VVIP, VIP, tempat pariwisata dan objek vital khusus lainnya;
- 5) Pelaksanaan lalulintas Kepolisian, yang meliputi kegiatan pengaturan, penjagaan pengawalan dan patroli (Turjawali) lalulintas termasuk penindakan pelanggaran dan penyidikan kecelakaan lalulintas, serta registrasi dan identifikasi (Regident) pengemudi dan kendaraan bermotor, dalam rangka penegakan hukum dan pembinaan keamanan, keselamatan, ketertiban dan kelancaran lalulintas (Kamseltibcarlantas); dan
- 6) Pembinaan masyarakat, yang meliputi Perpolisian Masyarakat (Polmas), pembinaan dan pengembangan bentuk-bentuk pengamanan swakarsa dalam rangka peningkatan kesadaran dan ketaatan, masyarakat terhadap hukum, tumbuh kembangnya peran serta masyarakat dalam pembinaan keamanan dan ketertiban, terjalinnya hubungan Polri dengan masyarakat yang kondusif bagi pelaksanaan tugas Kepolisian termasuk satuan pengamanan.

4.1.5. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah susunan komponen-komponen (unit-unit kerja) dalam organisasi. Struktur organisasi merupakan deskripsi bagaimana organisasi membagi pekerjaan dan melaksanakan tugas atau pekerjaannya dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

Untuk mengemban tugas pokok, fungsi, susunan organisasi dan tata kerja tersebut, sesuai Perkap nomor 23 tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pada Tingkat Polresta Samarinda sebagai berikut:

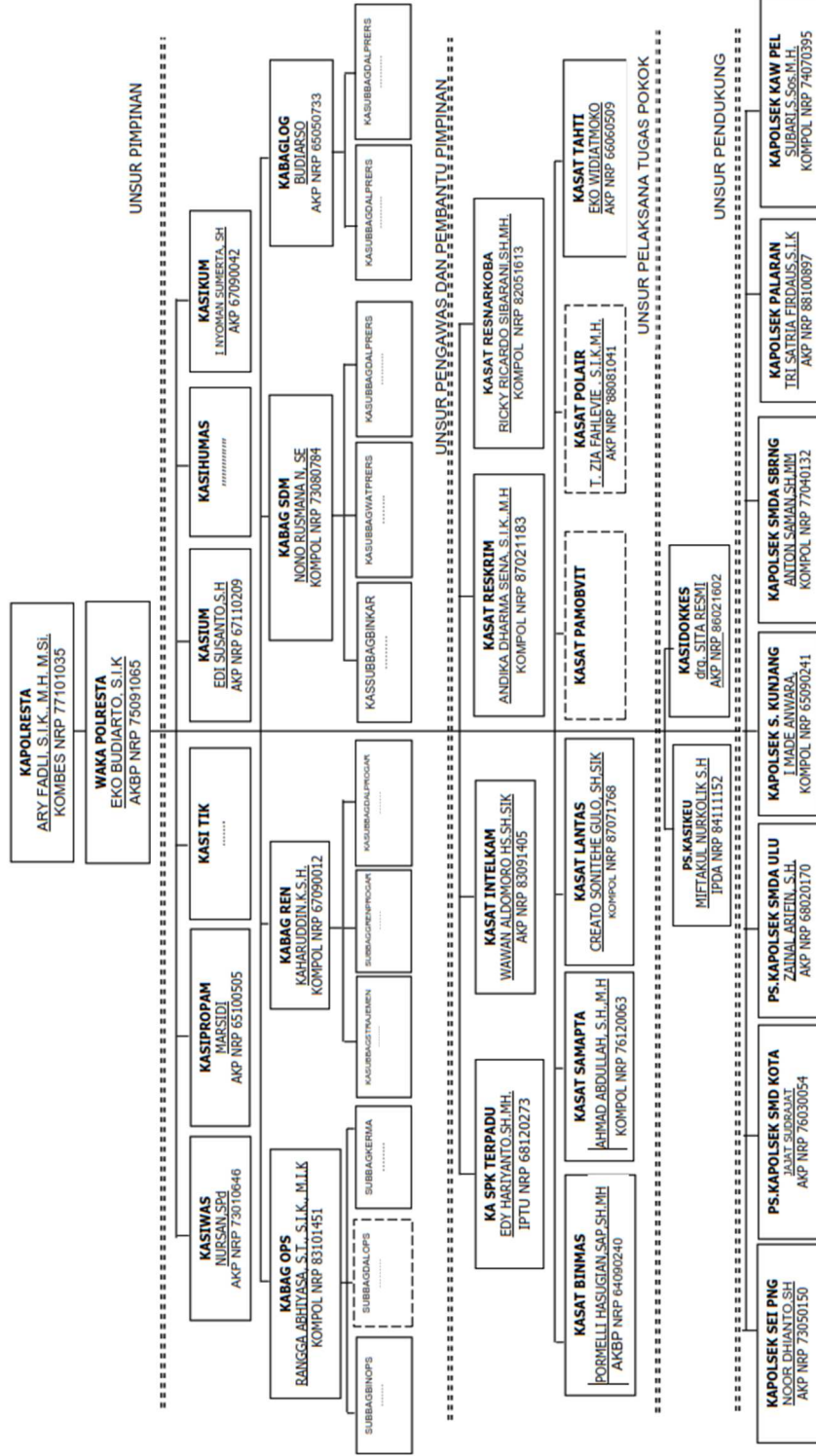
1. Unsur Pimpinan:
 - a. Kapolresta; dan
 - b. Wakapolresta.
2. Unsur pengawas dan pembantu pimpinan:
 - a. Bagops;
 - b. Bagren;
 - c. Bagsumda;
 - d. Siwas;
 - e. Sipropam;
 - f. Sium; dan
 - g. Sikeu.
3. Unsur pelaksana tugas pokok:
 - a. SPKT;
 - b. Satintelkam;
 - c. Satreskrim;
 - d. Satresnarkoba;
 - e. Satbinmas;
 - f. Satsabhara;
 - g. Satlantas; dan

- h. Sattahti.
- 4. Unsur pendukung:
 - a. Sitipol
- 5. Unsur pelaksana tingkat sektor:
 - a. Polsek Sungai Pinang;
 - b. Polsek Samarinda Kota;
 - c. Polsek Samarinda Ulu;
 - d. Polsek Samarinda Seberang;
 - e. Polsek Sungai Kunjang;
 - f. Polsek Palaran;
 - g. Polsek Kawasan Pelabuhan

Adapun struktur organisasi Polresta Samarinda Tahun 2022 adalah sebagai berikut:

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
 DAERAH KALIMANTAN TIMUR
 RESOR KOTA SAMARINDA

LAMPIRAN : "D" KEPUTUSAN KAPOLRI
 NOMOR : KEP / IX / 2022
 TANGGAL : SEPTEMBER 2022



Gambar 4.1 Struktur Organisasi Polresta Samarinda Tahun 2022

Polresta Samarinda dalam menjalankan tugas dan fungsi untuk mewujudkan tercapainya visi dan misi berlandaskan pada:

1. Undang-undang No. 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4168);
2. Undang-undang No. 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;
3. Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Keputusan Presiden Republik Indonesia No. 70 Tahun 2002 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia;
6. Permeneg Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor : 15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi (9 Program, 23 Kegiatan);
7. Grand Strategi Polri 2004–2025;
8. Reformasi Birokrasi Polri Tahun 2010;
9. Peraturan Kapolri Nomor 3 Tahun 2009 tentang Sistem Operasional Polri;
10. Peraturan Kapolri Nomor 23 tahun 2010, tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan-satuan Organisasi pada tingkat Kepolisian Negara Republik Indonesia;
11. Rencana Kerja Polresta Samarinda TA. 2022

4.2. Pelaksana Pengelolaan Persediaan Polresta Samarinda

Penanggung jawab pengelolaan persediaan Polresta Samarinda, dan sekaligus menjadi informan dalam penelitian ini, adalah:

1. Ary Fadli, S.I.K., M.H., M.Si (Kombespol, NRP 77101035) selaku Penanggung Jawab Barang, yang selanjutnya disebut AF; dan
2. Baso Irwadi (Briptu, NRP 93090757) selaku Operator Persediaan, yang selanjutnya disebut BI.

Sebagaimana yang disampaikan oleh AF dan BI bahwa secara umum, klasifikasi persediaan yang ada di Kepolisian, khususnya di Polresta Samarinda, terdiri dari 2 (dua) jenis persediaan antara lain (1) Persediaan Barang Habis Pakai dan Persediaan Barang Tidak Habis Pakai. Pada Polresta Samarinda rincian dari akun persediaan berupa:

- 1) Barang Konsumsi, yang terdiri dari:
 - a) Alat Tulis;
 - b) Berbagai kertas;
 - c) Plat cetak;
 - d) Bahan Cetak Lainnya;
 - e) Persediaan berupa alat penunjang kedokteran
 - f) Bahan Bakar Minyak
 - g) Obat Cair
 - h) Obat Padat
 - i) Obat Serbuk
 - j) Obat Gel

- k) Obat Lainnya
 - l) Alat/bahan untuk kegiatan lainnya
 - m) Makan Sembako
- 2) Amunisi

Pada pelaksanaannya, sebagaimana yang diungkapkan pada bab sebelumnya bahwa masih sering terdapat selisih pencatatan dan administrasi yang terjadi antara laporan *stock opname* dan laporan gudang berkaitan dengan persediaan yang ada di Polresta Samarinda. Nilai selisih ini selalu menjadi permasalahan rutin yang ditemukan antar bidang pencatatan dengan bidang gudang yang bertanggungjawab atas persediaan.

4.3. Analisis Data

Hasil wawancara yang dilakukan dengan informan AF dan BI menyatakan bahwa pelaksanaan pengelolaan persediaan di Polresta Samarinda terdiri dari 5 tahap antara lain:

4.3.1 Penerimaan Barang Persediaan

Pengakuan persediaan yang ada pada Polresta Samarinda langsung diakui pada saat persediaan barang atau perlengkapan diterima atau hak kepemilikannya berpindah sesuai dengan tanggal pencatatan masuknya barang dan ditandai dengan faktur penyerahan barang setelah barang diterima dan kwitansi/bukti pembayaran. Potensi manfaat ekonomi masa depan juga diakui saat barang persediaan diperoleh atas nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal.

Berkaitan dengan penerimaan barang, AF bertanggungjawab penuh untuk melakukan beberapa pemeriksaan rutin atas stok barang persediaan yang akan diterima. Pemeriksaan tersebut dilakukan langsung oleh beliau atau dilakukan oleh bawahan beliau (dalam pengawasan langsung) berkaitan dengan:

a. Pemeriksaan atas dokumen barang.

Pada tahap ini dilakukan pemeriksaan atas dokumen berupa surat jalan (faktur penyerahan barang) dan kuitansi /invoice belanja barang persediaan.

b. Pemeriksaan jenis, kondisi dan kuantitas barang.

Pemeriksaan jenis dan kondisi barang dilakukan untuk melihat kesesuaian spesifikasi barang persediaan yang dipesan dan fisik barang persediaan yang diterima berdasarkan keterangan yang tertera di faktur penyerahan barang dan kuitansi/invoice. Setelah dilakukan pemeriksaan kualitas barang persediaan, maka perlu dipastikan jumlah kuantitas barang persediaan yang diterima dengan melakukan perhitungan ulang atas kuantitas barang keseluruhan. Hasil perhitungan kualitas dan kuantitas barang persediaan tersebut dilakukan dengan melakukan *checklist* pada tabel barang yang tertera di dokumen.

c. Membuat laporan penerimaan

Dokumen ini dibuat dan diotorisasi oleh AF untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis,

spesifikasi, mutu, dan kuantitas seperti yang tercantum dalam surat order pembelian dan dokumen penyerahan barang. Dokumen tersebut selanjutnya diserahkan BI selaku operator persediaan untuk dilakukan penginputan nilai barang persediaan yang tersedia.

4.3.2. Penyimpanan di Gudang

Setelah dilakukan pemeriksaan atas penerimaan stok barang persediaan, kemudian barang persediaan tersebut disimpan di gudang dengan dilakukan penyortiran terlebih dahulu. AF menyatakan bahwa penyortiran barang persediaan dilakukan dengan mengklasifikasikan barang persediaan yang dimaksud. Adapun kriteria pengklasifikasian barang persediaan didasarkan pada kelompok dan jenis barang dengan memerhatikan fungsi dan sering/tidaknya barang persediaan tersebut diminta. Secara teknis, penyimpanan barang turut membedakan jenis barang konsumsi (baik yang berupa ATK, bahan cetak, bahan makanan maupun obat-obatan) dan amunisi pun dilakukan dengan penyortiran yang ketat dan dibagian yang terpisah dengan prosedur yang berbeda.

4.3.3. Pendistribusian dan kebutuhan unit kerja.

Berkaitan dengan pendistribusian barang persediaan, AF menetapkan bahwa pendistribusian harus berdasarkan alokasi kebutuhan rencana distribusi dan kebutuhan skala prioritas tiap unit kerja. Secara spesifik, AF menjelaskan bahwa pendistribusian barang persediaan harus memerhatikan beberapa hal yang tidak boleh diabaikan, yaitu antara lain:

- a. Barang persediaan yang diminta dan didistribusikan wajib dilampiri dengan adanya dokumen dalam bentuk Surat Perintah Pengeluaran Materiil/Barang (SPPM/B);
- b. Barang yang dikeluarkan adalah barang yang pertama kali masuk agar tetap memenuhi kualitas layak pakai dan barang persediaan tidak tersimpan lama di gudang penyimpanan;
- c. Permintaan dan pendistribusian barang persediaan wajib dilakukan atas perintah AF setelah diterbitkan dan diterimanya SPPM/B; dan
- d. Setelah barang disiapkan untuk didistribusikan, BI melakukan pencatatan mutasi persediaan sebagai pelaporan kepada operator persediaan SIMAK berdasarkan SPPM/B.

4.3.4. Penatausahaan dan pencatatan

Pengukuran persediaan yang ada pada Polresta Samarinda dicatat sebesar harga beli. BI selaku operator persediaan menegaskan bahwa harga beli persediaan merupakan bagian dari harga perolehan dan nilai tersebut yang dilaporkan pada sistem/aplikasi. AF menjelaskan bahwa pencatatan persediaan pada bagian gudang penyimpanan menggunakan metode periodik. Turut diakui bahwa kelemahan pencatatan secara periodik karena metode ini dilakukan hanya pada saat terjadi penambahan, sehingga tidak memperbarui jumlah persediaan khususnya kemungkinan terjadinya selisih antara Gudang dan Aplikasi SIMAK sangat rentan terjadi walaupun minim. Namun baik AF maupun BI menyatakan bahwa selisih yang terjadi

merupakan hal yang wajar, dan salah satu alasan digunakan metode periodik adalah untuk menurunkan resiko terjadinya kesalahan pada rekapan dalam menyajikan laporan persediaan yang disajikan dalam posisi keuangan khususnya berkaitan dengan pencatatan atas persediaan yang rusak.

Secara umum, penatausahaan/pencatatan barang persediaan dilakukan menggunakan buku persediaan dan kartu persediaan untuk melakukan pengawasan atas setiap jenis barang persediaan yang masuk keluar gudang persediaan. Inventarisasi fisik dilakukan oleh tim *stock opname* yang dibentuk oleh Kuasa Pengguna Barang disesuaikan dengan jumlah Barang Persediaan yang akan diinventarisasi dan bukan dari operator SIMAK untuk membuktikan keberadaan barang persediaan, termasuk kondisi dan permasalahannya. Adapun tugas tim stock opname adalah:

- 1) Pemeriksaan Barang Persediaan dengan mencocokkan barang persediaan yang ada pada buku persediaan dan kartu persediaan, dengan urutan:
 - a) Meneliti keberadaan barang (ditemukan atau tidak ditemukan);
 - b) Menghitung jumlah barang (sesuai atau tidak sesuai dengan dokumennya);
 - c) Meneliti pengkodean dan pelabelan;
 - d) Meneliti kondisi barang (baik, rusak ringan, atau rusak berat);

- e) Meneliti keberadaan surat-surat/dokumen barang (ada atau tidak ada);
 - f) Meneliti status penguasaan barang (digunakan, dimanfaatkan, idle, sengketa, dikuasai pihak lain, dimanfaatkan tanpa sewa, dimanfaatkan tanpa prosedur yang berlaku, dan lain-lain);
 - g) Meneliti nilai barang dan tanggal perolehan; dan
 - h) Mengisi/melengkapi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dan harus dilengkapi dengan Nomor Urut Pendaftaran (NUP) dan Nomor Kode Barang (NKB)
- 2) membuat Berita Acara hasil *stock opname* barang persediaan yang dilaksanakan oleh tim dan dilaporkan kepada Kuasa Pengguna Barang.

Hasil inventarisasi fisik per jenis barang persediaan tersebut dihitung kembali nilai saldonya dikalikan dengan harga satuan nilai kontrak, yang kemudian dilakukan penyesuaian data nilai persediaan antara penyimpanan di Gudang maupun di aplikasi. Setiap bulan, AF selaku penanggungjawab atas barang persediaan setiap bulan melaporkan hasil pencatatan Barang Persediaan kepada Kapolresta sebagai dasar pelaporan kepada Kapolda.

Secara keseluruhan, merujuk pada hasil observasi dan wawancara, Polresta Samarinda telah mengungkapkan kebijakan Akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan. Untuk Persediaan seperti barang atau perlengkapan yang digunakan untuk

proses produksi, barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat tidak diungkapkan karena tidak ada data-data persediaan yang sesuai dengan kriteria tersebut. Untuk pengungkapan persediaan dalam kondisi rusak dan kondisi usang tidak diungkapkan karena tidak ditemukannya persediaan dalam kondisi tersebut. Untuk penyajian persediaan, persediaan disajikan di posisi keuangan pada bagian aset lancar.

4.3.5. Penghapusan

BI mengungkapkan prosedur penghapusan merujuk pada pelaporan yang dilakukan oleh penanggung jawab barang persediaan dan jumlah persediaan yang dihapus merujuk kepada hasil temuan berdasarkan inventarisasi fisik (*stock opname*). Secara teknis, prosedur penghapusan merujuk pada Perkap 17/2005 terhadap daftar persediaan dalam kondisi:

- 1) Terdapat kondisi barang persediaan yang rusak berat;
- 2) Terdapat kondisi barang persediaan yang kadaluwarsa;
- 3) Terdapat kondisi barang persediaan yang tidak sesuai spesifikasi;
dan
- 4) Terdapat kondisi barang persediaan yang tidak digunakan dalam kegiatan operasional.

Secara keseluruhan, merujuk pada hasil observasi dan wawancara, Polresta Samarinda telah mengungkapkan kebijakan Akuntansi yang digunakan dalam pengukuran maupun teknis pengelolaan barang persediaan berdasarkan Perkap

17/2005. Untuk Persediaan seperti barang atau perlengkapan yang digunakan untuk proses produksi, barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat tidak diungkapkan karena tidak ada data-data persediaan yang sesuai dengan kriteria tersebut. Untuk pengungkapan persediaan dalam kondisi rusak dan kondisi usang pun diungkapkan berdasarkan hasil *stock opname*. Untuk penyajian persediaan, persediaan disajikan di posisi keuangan pada bagian aset lancar. Berikut adalah ringkasan pencatatan, inventarisasi fisik, dan laporan *stock opname* per tahun 2020 dan 2021:

Tabel 4.1 Ringkasan Pencatatan, Inventarisasi Fisik, dan Laporan *Stock Opname* Barang Persediaan Polresta Samarinda per Tahun 2020 dan 2021

Uraian	Tahun	
	2020	2021
Barang Konsumsi	3,618,748,261.00	5,523,814,971.00
Alat Tulis	6,080,000.00	-
Berbagai Kertas	127,560,739.00	178,380,884.00
Plat Cetak	2,830,727,845.00	2,124,158,157.00
Bahan Cetak Lainnya	449,112,857.00	2,822,864,717.00
Perlengkapan Lapangan	-	44,672,275.00
Persediaan berupa alat penunjang kedokteran	74,075,122.00	91,971,765.00
Bahan Bakar Minyak	-	-
Obat Cair	21,770,190.00	25,448,451.00
Obat Padat	94,450,943.00	164,367,497.00
Obat Serbuk	983,500.00	731,500.00
Obat Gel	7,936,742.00	21,575,844.00
Obat Lainnya	6,050,323.00	543,256.00
Alat/bahan untuk kegiatan lainnya	-	-
Makan Sembako	-	49,100,625.00
Amunisi	1,801,044,120.00	690,637,020.00
Amunisi	1,801,044,120.00	690,637,020.00
Jumlah	5,419,792,381.00	6,214,451,991.00
Laporan Stock Opname	Surat Perintah Sprin/231/VI/Log 8.1/2020	Surat Perintah Sprin/305/VI/Log 8.1/2021
Persediaan	5,419,792,381.00	6,214,451,991.00

Uraian	Tahun	
	2020	2021
Persediaan Rusak	169,258,973.00	857,472.00
Persediaan Usang	-	-

Sumber: data diolah (2022)

Tabel 4.1 diatas menunjukkan nilai saldo yang terdapat pada aplikasi SIMAK pada tahun 2020 dan 2021 dibandingkan dengan hasil inventarisasi fisik (*stock opname*) menunjukkan terdapat nilai saldo persediaan yang sesuai, yaitu tahun 2020 diketahui nilai persediaan sebesar Rp5.419.792.381 dengan nilai persediaan yang rusak sebesar Rp169.258.973. Untuk tahun 2021, nilai persediaan sebesar Rp6.214.451.991 dengan nilai persediaan rusak sebesar Rp857.472. (*Rincian data persediaan baik nilai satuan dan nilai keseluruhan serta mutasi barang persediaan selama tahun 2020 dan tahun 2021 terlampir*).

Adapun hasil analisis atas evaluasi pengendalian internal pengelolaan persediaan di Polresta Samarinda dibandingkan dengan Peraturan Kapolri Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia dapat dirangkum sebagai berikut:

Tabel 4.2 Evaluasi Pengendalian Internal Pengelolaan Persediaan di Polresta Samarinda

No	Uraian	Perkap 7/2015	Pelaksanaan di Polresta Samarinda	Keterangan
1	Kepala Gudang/Pengembangan Fungsi Sapras a) memeriksa dokumen barang; b) memeriksa jenis barang; c) memeriksa kondisi barang; d) menghitung jumlah barang; dan e) membuat laporan penerimaan.	barang penyimpanan wajib disimpan secara tertib dan aman ke dalam gudang persediaan; 2. Penyimpanan Barang Persediaan harus memperhatikan fungsi, kelompok, jenis, intensitas keluar masuk, besar kecilnya dan kondisi gudang barang persediaan; 3. Penyimpanan Barang Persediaan dilakukan oleh Kepala Gudang/pengembangan fungsi Sarpras. 4. Kepala Gudang/pengembangan fungsi Sarpras bertanggung jawab kepada Kasatker.	AF, selaku penanggung jawab barang persediaan a) pemeriksaan dokumen, berupa faktur penyerahan barang dan kuitansi/invoice; b) pemeriksaan jenis, kondisi (kualitas) dan kuantitas barang menggunakan checklist barang yang diterima c) membuat laporan penerimaan dan pengimputan nilai barang persediaan	sesuai
2	Penyimpanan	1) Dilakukan penyortiran barang berdasarkan kelompok dan jenis barang; 2) Penyortiran dilakukan dengan turut memerhatikan fungsi dan intensitas keluar masuk (mutasi) barang; 3) Penyortiran dilakukan oleh AF selaku penanggungjawab dan BI selaku operator persediaan	1) Dilakukan penyortiran barang berdasarkan kelompok dan jenis barang; 2) Penyortiran dilakukan dengan turut memerhatikan fungsi dan intensitas keluar masuk (mutasi) barang; 3) Penyortiran dilakukan oleh AF selaku penanggungjawab dan BI selaku operator persediaan	sesuai
3	Pendistribusian	1. Pendistribusian Barang Persediaan dilaksanakan: a) sesuai alokasi kebutuhan rencana distribusi; dan b) adanya kebutuhan secara skala prioritas dari Satker pengguna/user. 2. Pendistribusian Barang Persediaan atas dasar Surat Perintah Pengeluaran Materil/Barang (SPPM/B). 3. Pendistribusian Barang Persediaan harus dilakukan pada barang yang pertama datang dan menjadi barang yang pertama keluar. 4. Pendistribusian Barang Persediaan untuk menjaga barang layak pakai. 5. Pendistribusian Barang Persediaan dilakukan oleh Kadomat/Kepala Gudang setelah diterbitkannya SPPM/B.	1) Barang persediaan yang diminta dan didistribusikan wajib dilampiri dengan adanya dokumen dalam bentuk Surat Perintah Pengeluaran Materil/Barang (SPPM/B); 2) Barang yang dikeluarkan adalah barang yang pertama kali masuk agar tetap memenuhi kualitas layak pakai dan barang persediaan tidak tersimpan lama di gudang penyimpanan 3) Permintaan dan pendistribusian barang persediaan wajib dilakukan atas perintah AF setelah diterbitkan dan diterimanya SPPM/B; dan 4) Setelah barang disiapkan untuk didistribusikan, BI melakukan pencatatan mutasi persediaan sebagai pelaporan kepada operator persediaan SIMAK berdasarkan SPPM/B	sesuai

No	Uraian	Perkap 7/2015	Pelaksanaan di Polresta Samarinda	Keterangan
4	Penatausahaan	<p>meliputi prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pembukuan 2) Pencatatan 3) Inventarisasi 4) Pelaporan 	<p>1) Pengukuran persediaan yang ada pada Polresta Samarinda dicatat sebesar harga beli.</p> <p>2) Pencatatan persediaan pada bagian gudang penyimpanan menggunakan metode periodik.</p> <p>3) Penatausahaan/pencatatan barang persediaan dilakukan menggunakan buku persediaan dan kartu persediaan untuk melakukan pengawasan atas setiap jenis barang persediaan yang masuk keluar gudang persediaan.</p> <p>4) Penatausahaan/pencatatan barang persediaan dilakukan menggunakan buku persediaan dan kartu persediaan untuk melakukan pengawasan atas setiap jenis barang persediaan yang masuk keluar gudang persediaan.</p> <p>5) Inventarisasi fisik dilakukan oleh tim tim stock opname yang dibentuk oleh Kuasa Pengguna Barang, disesuaikan dengan jumlah Barang Persediaan yang akan diinventarisasi dan bukan dari operator SIMAK</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Pemeriksaan Barang Persediaan dengan mencocokkan barang persediaan yang ada pada buku persediaan dan kartu persediaan; dan b) Membuat Berita Acara hasil stock opname barang persediaan yang dilaksanakan oleh tim dan dilaporkan kepada Kuasa Pengguna Barang <p>6) Hasil inventarisasi fisik per jenis barang persediaan tersebut dihitung kembali nilai saldonya dikalikan dengan harga satuan nilai kontrak, yang kemudian dilakukan penyesuaian data nilai persediaan antara penyimpanan di Gudang maupun di aplikasi.</p> <p>7) AF selaku penanggungjawab atas barang persediaan setiap bulan melaporkan hasil pencatatan Barang Persediaan kepada Kapolresta sebagai dasar pelaporan kepada Kapolda.</p>	sesuai

No	Uraian	Perkap 7/2015	Pelaksanaan di Polresta Samarinda	Keterangan
5	Penghapusan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Terdapat kondisi barang persediaan yang rusak berat; 2) Terdapat kondisi barang persediaan yang kadaluwarsa; 3) Terdapat kondisi barang persediaan yang tidak sesuai spesifikasi; dan 4) Terdapat kondisi barang persediaan yang tidak digunakan dalam kegiatan operasional. 	<p>Pelaksanaan di Polresta Samarinda</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Prosedur penghapusan merujuk pada pelaporan yang dilakukan oleh penanggung jawab barang persediaan; dan 2) Jumlah persediaan yang dihapus merujuk kepada hasil temuan berdasarkan inventarisasi fisik (<i>stock opname</i>), dengan kondisi; <ol style="list-style-type: none"> a) Terdapat kondisi barang persediaan yang rusak berat; b) Terdapat kondisi barang persediaan yang kadaluwarsa; c) Terdapat kondisi barang persediaan yang tidak sesuai spesifikasi; dan d) Terdapat kondisi barang persediaan yang tidak digunakan dalam kegiatan operasional. 	sesuai

Sumber: data diolah (2022)

4.4. Pembahasan

Berdasarkan hasil analisis atas evaluasi pengendalian internal pengelolaan persediaan di Polresta Samarinda diketahui **telah sesuai** dengan Peraturan Kapolri Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan teori berkaitan dengan pengendalian internal. Tabel 4.2 berikut menjelaskan kesesuaian pelaksanaan pengelolaan persediaan Polresta Samarinda dengan Perkap 17/2015.

Pembelian persediaan barang pada Polresta Samarinda terlebih dahulu dilakukan perencanaan kebutuhan anggaran, yaitu alokasi kebutuhan rencana distribusi barang persediaan dan kebutuhan skala prioritas. Tahap selanjutnya dilakukan pengadaan persediaan barang atau perlengkapan. Polresta Samarinda berkaitan dengan pengadaan barang persediaan melakukan kontrak kerja dengan pihak swasta. Selanjutnya pada proses transaksi dilakukan pada saat barang diterima dan untuk menandakan bahwa persediaan barang sudah diterima dan diakui dengan dokumen faktur dan kwitansi/bukti pembayaran sebagai dasar pengukuran yang andal. Pengukuran andal yang dimaksud adalah diketahuinya kuantitas dan harga satuan barang persediaan. Untuk biaya perolehannya hanya disajikan sebesar biaya pembelian, karena tidak terdapat biaya pengangkutan, biaya penanganan dan biaya lainnya sebab barang persediaan tersebut diambil atau dijemput langsung oleh personil Polresta yang ditugaskan.

Teknis pengelolaan dalam penyimpanan dan pendistribusian yang menjadi tanggungjawab pengelola barang persediaan telah dilaksanakan dengan terwujudnya tertib administrasi khususnya berbagai dokumen yang diperlukan

untuk bisa mengeluarkan barang persediaan dan mendistribusikannya sesuai dengan kebutuhan. Berdasarkan jumlah barang yang dikeluarkan akan dilakukan pencatatan mutasi barang yang dilakukan oleh operator persediaan setelah barang didistribusikan oleh penanggungjawab.

Sebagaimana dijelaskan dalam Perkap 17/2015, ketatnya kebutuhan dokumen yang diperlukan baik pada saat penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penatausahaan, dan penhapusan dilaksanakan untuk memenuhi prinsip pengelolaan barang persediaan, yaitu antara lain:

- 1) Fungsional, yaitu Pengelolaan Barang Persediaan di Polresta Samarinda dilaksanakan oleh Pengelola Barang Persediaan sesuai fungsi, wewenang dan tanggung jawab masing-masing;
- 2) Kepastian Hukum, yaitu Pengelolaan Barang Persediaan di Polresta Samarinda dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 3) Efisien, yaitu Pengelolaan Barang Persediaan di Polresta Samarinda digunakan sesuai batasan-batasan standar kebutuhan yang diperlukan dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas Polri secara optimal;
- 4) Akuntabilitas, yaitu Pengelolaan Barang Persediaan di Polresta Samarinda dapat dipertanggungjawabkan; dan
- 5) Kepastian nilai, yaitu Pengelolaan Barang Persediaan di Polresta Samarinda didukung oleh adanya ketepatan jumlah dan nilai barang dalam rangka optimalisasi penerimaan barang, pemanfaatan dan pendistribusiannya.

Secara garis besar, pelaksanaan pengelolaan persediaan yang dilakukan oleh penanggungjawab persediaan dilaksanakan dengan rincian:

- 1) Penetapan pejabat/staf maupun tim pelaksana yang bertanggung jawab melaksanakan inventarisasi fisik;
- 2) Ketersediaan dokumen dan data awal yang diperlukan dalam rangka inventarisasi dan penilaian barang persediaan;
- 3) Terlaksananya inventarisasi/cek fisik atas seluruh barang persediaan;
- 4) Melakukan pemutakhiran (*update*) data barang persediaan pada sistem aplikasi berdasarkan hasil inventarisasi dan penilaian;
- 5) Menyusun laporan barang persediaan dan menuangkannya dalam laporan posisi keuangan serta menyampaikannya kepada Kapolresta sebagai pertanggungjawaban ke Kapolda; dan
- 6) Menindaklanjuti hasil inventarisasi dan penilaian berupa antara lain pengamanan BMN.

Selain merujuk kepada Perkap 17/2015, prosedur tentang pengelolaan barang persediaan di Polresta Samarinda juga mengaplikasikan PSAP No 5 dan PMK Nomor 109/PMK.06/2009 khususnya berkaitan dengan pencatatan akuntansi atas harga perolehan barang persediaan dan teknis inventarisasi fisik. Dalam hal pencatatan pemakaian akuntansi persediaan, Polresta Samarinda menggunakan metode periodik yaitu pengukuran pemakaian persediaan dihitung berdasarkan inventarisasi fisik pada akhir periode.

Perlakuan akuntansi terhadap persediaan dalam hal pengungkapan dan penyajian persediaan, Polresta Samarinda mengungkapkan kebijakan persediaan akuntansi yang dipakai dalam pengukuran persediaan pada akhir periode akuntansi. Selisih pencatatan yang terjadi antar aplikasi/sistem dengan pencatatan gudang

merupakan hal yang lumrah, yang tentunya akan disesuaikan melalui hasil inventarisasi fisik barang persediaan. Atas penyajian nilai barang persediaan, Polresta Samarinda menyajikan persediaan dalam laporan posisi keuangan di bagian aset lancar dengan data yang telah direkonsiliasi antara aplikasi SIMAK dan bagian Gudang dengan melakukan inventarisasi fisik (*stock opname*) berdasarkan surat perintah Kapolresta Samarinda (Surat Perintah Sprin/231/VI/Log 8.1/2020 dan Surat Perintah Sprin/305/VI/Log 8.1/2021).

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

5.1. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan berkaitan dengan pengelolaan barang persediaan di Polresta Samarinda, dapat disimpulkan bahwa penerapan sistem pengendalian internal terhadap pengelolaan barang persediaan pada Polresta Samarinda telah berjalan dengan baik dan sesuai dengan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia. Kesesuaian pelaksanaan pengelolaan barang persediaan menunjukkan telah terlaksananya pengendalian internal yang baik di Polresta Samarinda, khususnya berkaitan dengan 1) penerimaan barang persediaan; 2) penyimpanan barang persediaan di gudang; 3) pendistribusian dan kebutuhan unit kerja; 4) Penatausahaan dan pencatatan; dan 5) penghapusan.

Pelaksanaan pengelolaan dan administrasi barang persediaan di Polresta Samarinda Pengelolaan juga telah sesuai dengan beberapa aturan terkait mengenai Barang Milik Negara (BMN), seperti halnya PSAP No. 5 tentang Persediaan, dan PMK 109/PMK.06/2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi, Penilaian, dan Pelaporan Dalam Rangka Penertiban Barang Milik Negara.

5.2. Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang dilakukan pada Polresta Samarinda, maka dapat disarankan beberapa hal sebagai berikut:

1. Terhadap pendistribusian dan pemakaian aset lancar lebih memerhatikan pencatatan atas mutasi barang yang selalu diupdate agar menghindari terjadinya selisih pencatatan yang ada di aplikasi maupun pencatatan yang ada di gudang sehingga pemakaian aset lancar dapat lebih terkontrol dengan baik untuk memenuhi Perkap 17/2015, PMK 109/PMK.06/2019, dan PSAP No. 5.
2. Polresta Samarinda harus terus mempertahankan transparansi beserta dengan akuntabilitas dalam menghasilkan laporan keuangan, lebih dikhususkan untuk semua transaksi-transaksi mengenai persediaan karena akuntansi persediaan merupakan hal yang sangat penting untuk menunjang kegiatan operasional Polresta.
3. Meningkatkan kapabilitas dan kompetensi pengelola persediaan mengingat adanya perubahan aplikasi dari SIMAK menjadi SAKTI. Hal ini dianggap penting karena penerapan aplikasi SAKTI sebagai Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi berbasis *website* yang digunakan dalam pengelolaan keuangan mulai dari tahapan perencanaan hingga pertanggungjawaban anggaran sehingga meminimalisir kekeliruan penginputan yang dilakukan oleh operator atau pengelola persediaan.

DAFTAR PUSTAKA

- A'yun, A. D. Q. (2019). *Perlakuan Akuntansi Persediaan Sesuai Dengan Akuntansi Persediaan Pada Dinas Kota Batu*. (Doctoral dissertation, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim). <http://etheses.uin-malang.ac.id/id/eprint/15461>
- Alfons, W. M. A. (2016). Analisis Sistem dan Prosedur Akuntansi Aset di Dinas Perhubungan Manado. *Jurnal Berkala Ilmiah Efisiensi*, Volume 16 No.4
- IAPI. 2011. *Standar Profesional Akuntan Publik*. Jakarta: Salemba Empat.
- _____. 2004. *Pernyataan Standar Akuntan Publik Nomor 5 Tahun 2004 tentang Persediaan*. Jakarta: Salemba Empat.
- Krismiaji, 2010. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Ketiga. Yogyakarta: UPP. AMP YKPN.
- Mulyadi. 2017. *Sistem Akuntansi*. Edisi Keempat. Jakarta: Salemba Empat
- Romney, B. M., dan Steinbart J. P. 2014. *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi Ketigabelas. Jakarta: Salemba Empat
- Scott, Jason. 2014. *Sistem Pengendalian Intern*. Edisi keenam. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu YKPN.
- Sujarweni, V. Wiratna. (2015). *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.
- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara
- Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan, dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
- Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
- Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2008 tentang Administrasi Pertanggung Jawaban Keuangan di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia
- Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK 109/PMK.06/2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi, Penilaian, dan Pelaporan Dalam Rangka Penertiban Barang Milik Negara

LAMPIRAN



PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 17 TAHUN 2015
TENTANG

PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN
DI LINGKUNGAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang: a. bahwa barang persediaan merupakan bagian dari barang milik negara yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan tugas Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- b. bahwa untuk tertib administrasi dan tertib hukum dalam pengelolaan barang persediaan perlu dilaksanakan secara transparan dan akuntabel;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia tentang Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4168);
2. Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TENTANG PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Kepolisian Negara Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat Polri adalah alat negara yang berperan dalam memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakkan hukum serta memberikan perlindungan, pengayoman dan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka terpeliharanya keamanan dalam negeri.
2. Barang Milik Negara yang selanjutnya disingkat BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
3. Pengelola Barang Persediaan adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab mengelola barang persediaan di lingkungan Polri.
4. Pengelolaan Barang Persediaan adalah proses yang dimulai dari penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penatausahaan dan penghapusan barang persediaan.
5. Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat PB adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMN Polri.
6. Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala Satuan Kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
7. Barang Persediaan adalah bagian dari BMN yang merupakan barang pakai habis, barang tak habis pakai dan barang bekas dipakai yang diperoleh dengan maksud untuk mendukung pelaksanaan tugas Polri yang masih tersimpan di tempat penyimpanan.

8. Barang Pakai Habis adalah barang yang menurut sifat dan penggunaannya dianggap habis setelah dipakai.
9. Barang Tak Habis Pakai adalah barang persediaan yang dapat digunakan bukan hanya dalam satu kali pemakaian.
10. Barang Bekas Dipakai adalah barang persediaan yang perolehannya dari barang yang sudah pernah dipakai (bukan barang baru).
11. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat UAKPB, adalah satuan kerja/kuasa pengguna barang yang memiliki wewenang mengurus dan/atau menggunakan BMN.
12. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah yang selanjutnya disingkat UAPPB-W adalah unit akuntansi BMN pada tingkat wilayah atau unit kerja lain yang ditetapkan sebagai UAPPB-W dan melakukan kegiatan penggabungan laporan BMN dari UAKPB.
13. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I, yang selanjutnya disingkat UAPPB-E1 adalah unit akuntansi BMN pada tingkat eselon I yang melakukan kegiatan penggabungan laporan BMN dari UAPPB-W dan UAKPB yang langsung berada di bawahnya.
14. Unit Akuntansi Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat UAPB adalah Unit yang melaksanakan akuntansi penatausahaan BMN pada pengguna barang.

Pasal 2

Tujuan pengaturan Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Polri meliputi:

- a. sebagai pedoman dalam melaksanakan pengelolaan BMN berupa barang persediaan di Lingkungan Polri; dan
- b. terwujudnya tertib administrasi dalam pelaksanaan pengelolaan barang persediaan di Lingkungan Polri.

Pasal 3

Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Polri dilaksanakan dengan prinsip:

- a. fungsional, yaitu Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Polri dilaksanakan oleh Pengelola Barang Persediaan sesuai fungsi, wewenang dan tanggung jawab masing-masing;
- b. kepastian Hukum, yaitu Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Polri dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. efisien, yaitu Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Polri digunakan sesuai batasan-batasan standar kebutuhan yang diperlukan dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas Polri secara optimal;
- d. akuntabilitas, yaitu Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Polri dapat dipertanggungjawabkan; dan
- e. kepastian nilai, yaitu Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Polri didukung oleh adanya ketepatan jumlah dan nilai barang dalam rangka optimalisasi penerimaan barang, pemanfaatan dan pendistribusiannya.

Pasal 4

- (1) Barang Persediaan, meliputi:
 - a. Barang Pakai Habis:
 1. bahan;
 2. suku cadang;
 3. peralatan/bahan untuk kegiatan kantor;
 4. obat-obatan;
 5. persediaan untuk dijual/diserahkan;
 6. persediaan untuk tujuan strategis;
 7. natura/pakan;
 8. persediaan penelitian biologi;

- b. Barang Tak Habis Pakai:
 - 1. komponen;
 - 2. pipa;
 - 3. rambu-rambu;
 - c. Barang Bekas Dipakai:
 - 1. komponen bekas; dan
 - 2. pipa bekas.
- (2) Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola melalui tahapan:
- a. penerimaan;
 - b. penyimpanan;
 - c. pendistribusian;
 - d. penatausahaan; dan
 - e. penghapusan.
- (3) Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran "A" yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB II PENGELOLA BARANG PERSEDIAAN

Pasal 5

Pengelola Barang Persediaan di lingkungan Polri terdiri dari:

- a. Kapolri;
- b. Assarpras Kapolri;
- c. Kapolda;
- d. Karosarpras Polda
- e. Kasatker Mabes Polri;
- f. Kasatker tingkat Polda;
- g. Kadomat; dan
- h. Kagudang/pengemban fungsi Sarpras pada tingkat Satker.

Pasal 6

- (1) Kapolri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, sebagai penanggung jawab UAPB, dalam pelaksanaannya melimpahkan tugas dan wewenang Pengelolaan Barang Persediaan kepada Assarpras Kapolri.
- (2) Assarpras Kapolri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, atas dasar pelimpahan wewenang dari Kapolri bertindak sebagai PB dan sekaligus penanggung jawab UAPPB-E1, melaksanakan:
 - a. pembinaan fungsi teknis dalam Pengelolaan Barang Persediaan; dan
 - b. membuat laporan atas Pengelolaan Barang Persediaan berdasarkan pelaporan dari Satker tingkat Mabes Polri dan tingkat Polda/UAPPB-W kepada Kapolri melalui sistem pelaporan Barang Persediaan.
- (3) Kapolda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, sebagai penanggung jawab UAPPB-W, dalam pelaksanaannya melimpahkan tugas dan wewenang Pengelolaan Barang Persediaan kepada Karosarpras Polda.
- (4) Karosarpras Polda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, atas dasar pelimpahan wewenang dari Kapolda bertindak sebagai UAPPB-W yang melaksanakan:
 - a. pembinaan fungsi teknis dalam Pengelolaan Barang Persediaan; dan
 - b. membuat laporan atas Pengelolaan Barang Persediaan berdasarkan pelaporan dari Satker/UAKPB di lingkungan Polda kepada Assarpras Kapolri.
- (5) Kasatker Mabes Polri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e, bertanggung jawab atas Barang Persediaan di lingkungan Satkernya dan melaporkan atas pengelolaan Barang Persediaan kepada Assarpras Kapolri sebagai UAPPB-E1.

- (6) Kasatker tingkat Polda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f, bertanggung jawab atas Pengelolaan Barang Persediaan di lingkungan Satkernya dan melaporkan kepada Karosarpras Polda sebagai UAPPB-W.
- (7) Kadomat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf g, bertanggung jawab menyelenggarakan manajemen pergudangan meliputi;
 - a. penyimpanan;
 - b. pemeliharaan;
 - c. pengamanan;
 - d. penyaluran;
 - e. pengiriman; dan
 - f. *stock opname*.
- (8) Kepala gudang/pengembangan fungsi Sarpras pada tingkat Satker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf h, bertanggung jawab menerima, menyimpan, memelihara, mengamankan, mengatur dan mengeluarkan barang berdasarkan Surat Perintah Perindustrian Materil (SPPM) serta membina administrasi maupun fisik BMN.

BAB III PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN

Bagian Kesatu Penerimaan

Pasal 7

- (1) Penerimaan Barang Persediaan dilakukan oleh Kepala Gudang/pengembangan fungsi Sarpras pada tingkat Satker.
- (2) Prosedur penerimaan Barang Persediaan:
 - a. memeriksa dokumen barang;
 - b. memeriksa jenis barang;
 - c. memeriksa kondisi barang;
 - d. menghitung jumlah barang; dan
 - e. membuat laporan penerimaan.

Bagian Kedua
Penyimpanan

Pasal 8

- (1) Barang Persediaan wajib disimpan secara tertib dan aman ke dalam gudang persediaan.
- (2) Penyimpanan Barang Persediaan harus memperhatikan fungsi, kelompok, jenis, intensitas keluar masuk, besar kecilnya dan kondisi gudang barang persediaan.
- (3) Penyimpanan Barang Persediaan dilakukan oleh Kepala Gudang/pengembangan fungsi Sarpras.
- (4) Kepala Gudang/pengembangan fungsi Sarpras bertanggung jawab kepada Kasatker.

Bagian Ketiga
Pendistribusian

Pasal 9

- (1) Pendistribusian Barang Persediaan dilaksanakan:
 - a. sesuai alokasi kebutuhan rencana distribusi; dan
 - b. adanya kebutuhan secara skala prioritas dari Satker pengguna/user.
- (2) Pendistribusian Barang Persediaan atas dasar Surat Perintah Pengeluaran Materiil/Barang (SPPM/B).
- (3) Pendistribusian Barang Persediaan harus dilakukan pada barang yang pertama datang dan menjadi barang yang pertama keluar.
- (4) Pendistribusian Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk menjaga barang layak pakai.
- (5) Pendistribusian Barang Persediaan dilakukan oleh Kadomat/Kepala Gudang setelah diterbitkannya SPPM/B.

Bagian Keempat
Penatausahaan

Paragraf 1
Pembukuan

Pasal 10

- (1) Pembukuan Barang Persediaan dilaksanakan oleh pengemban fungsi Sarpras pada masing-masing Satker.
- (2) Pengemban fungsi Sarpras sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencatat barang persediaan ke dalam buku persediaan dan kartu barang untuk setiap jenis Barang Persediaan yang masuk dan keluar gudang persediaan.

Paragraf 2
Pencatatan

Pasal 11

- (1) Barang Persediaan yang disimpan atau yang dikeluarkan wajib dicatat sesuai per jenis barang pada:
 - a. buku persediaan; dan
 - b. buku laporan persediaan.
- (2) Barang Persediaan yang disimpan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selain dicatat, wajib dilengkapi dengan kartu persediaan.
- (3) Pencatatan saldo jenis Barang Persediaan pada buku persediaan dilaksanakan setiap bulan dan semester berdasarkan nilai per jenis barang.
- (4) Nilai per jenis barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dihitung berdasarkan saldo per jenis barang persediaan dikalikan dengan harga satuan nilai kontrak terakhir dan/atau satuan terkecil barang persediaan.
- (5) Penyajian laporan Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), tercantum dalam lampiran "B" yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Paragraf 3
Inventarisasi

Pasal 12

- (1) Inventarisasi Barang Persediaan dilaksanakan oleh tim *stock opname* yang dibentuk oleh Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Tim *stock opname* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan jumlah Barang Persediaan yang akan diinventarisasi dan bukan dari operator SIMAK.
- (3) Kegiatan Inventarisasi barang persediaan meliputi:
 - a. pemeriksaan Barang Persediaan dengan mencocokkan barang persediaan yang ada pada buku persediaan dan kartu persediaan; dan
 - b. membuat Berita Acara hasil *stock opname* barang persediaan yang dilaksanakan oleh tim dan, dilaporkan kepada Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Inventarisasi Barang Persediaan wajib dilaksanakan setiap semester.
- (5) Format Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, tercantum dalam lampiran "C" yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Paragraf 4
Pelaporan

Pasal 13

- (1) Pelaporan Barang Persediaan pada tingkat Satker Mabes Polri:
 - a. Kadomat/Kepala Gudang selaku penyimpan barang, setiap bulan melaporkan hasil pencatatan Barang Persediaan kepada Kasatker selaku UAKPB; dan
 - b. Kasatker selaku UAKPB setiap semester membuat laporan tentang Barang Persediaan kepada Assarpras Kapolri selaku UAPPB-E1.

- (2) Pelaporan Barang Persediaan pada tingkat Polda/UAPPB-W:
 - a. Kepala Gudang selaku penyimpan barang, setiap bulan melaporkan hasil pencatatan barang persediaan kepada Kasatker selaku UAKPB;
 - b. Kasatker selaku UAKPB setiap semester membuat laporan tentang barang persediaan kepada Kapolda selaku UAPPB-W; dan
 - c. Kapolda selaku UAPPB-W setiap semester membuat laporan tentang barang persediaan kepada Assarpras Kapolri selaku UAPPB-E1.
- (3) Pelaporan Barang Persediaan pada tingkat Eselon 1 (UAPPB-E1):
 - a. Assarpras Kapolri selaku UAPPB-E1 berdasarkan laporan persediaan yang diterima dari Satker tingkat Mabes Polri dan Polda, membuat laporan tentang Barang Persediaan kepada Kapolri selaku pengguna barang; dan
 - b. Kapolri selaku PB melaporkan persediaan barang Polri kepada Menteri Keuangan selaku Pengelola Barang melalui Dirjen Kekayaan Negara.

Bagian Kelima
Penghapusan

Pasal 14

- (1) Penghapusan Barang Persediaan dari daftar Barang Persediaan, terdiri dari:
 - a. barang persediaan yang rusak berat;
 - b. barang persediaan kedaluwarsa;
 - c. barang persediaan tidak sesuai spesifikasi teknis; dan
 - d. barang persediaan tidak digunakan untuk kegiatan operasional.

- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan penghapusan Barang Persediaan diatur dengan peraturan Assarpras Kapolri.

BAB IV PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 15

- (1) Kuasa Pengguna Barang melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan pengelolaan Barang Persediaan yang berada di bawah penguasaannya.
- (2) Pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan pengelolaan Barang Persediaan oleh:
 - a. Kuasa Pengguna Barang yang berada di bawah penguasaannya, dilaksanakan secara berjenjang; dan
 - b. pengemban fungsi pengawasan Polri.
- (3) Kuasa Pengguna Barang dapat meminta pengawas fungsional untuk melakukan audit.
- (4) Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti hasil audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Asisten Kapolri bidang Sarana dan Prasarana Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Kelola Barang Persediaan di Lingkungan Polri, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Kapolri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kapolri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 November 2015

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

BADRODIN HAITI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR