

**LAPORAN AKHIR**  
**PRAKTEK REALISASI PENGADAAN BARANG**  
**PADA DINAS PERDANGANGAN KOTA SORONG**

*Oleh:*

AKIMINUS GOMBO

NIM 11 004 031



**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**POLITEKNIK NEGERI MANADO**  
**JURUSAN AKUNTANSI**  
**PROGRAM STUDI D III AKUNTANSI**  
**TAHUN 2015.**

**LAPORAN AKHIR**  
**PRAKTEK REALISASI PENGADAAN BARANG**  
**PADA DINAS PERDANGANGAN KOTA SORONG**

*Diajukan untuk memenuhi salah satu*  
*persyaratandalam menyelesaikan pendidikan diploma tiga pada*  
*Program Studi Diploma III Akuntansi*

*Oleh:*

AKIMINUS GOMBO

NIM 11 004 031



**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**POLITEKNIK NEGERI MANADO**  
**JURUSAN AKUNTANSI**  
**PROGRAM STUDI D III AKUNTANSI**  
**TAHUN 2015**

**PERSETUJUAN PEMBIMBING**  
**Laporan Akhir Praktek dengan judul**

**LAPORAN AKHIR**  
**PRAKTEKREALISASI PENGADAAN BARANG**  
**PADA DINAS PERDANGANGAN KOTA SORONG**

*Oleh :*

Nama : AKIMINUS GOMBO  
NIM : 11 004 031  
Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah diperiksa dan disetujui untuk diseminarkan

Manado, .....Agustus 2015

Ketua Program Studi

Pembimbing,

Barno Sungkowo, SE,MM.,Ak.Susy Amelia Marentek, SE. MSA

NIP. 19610818 199403 1 002

NIP. 19631230 198903 2 001

Mengetahui :

Ketua Jurusan Akuntansi

Susi Amelia Marentek, SE. MSA

NIP. 19631230 198903 2 001

## **PENGESAHAN**

**Laporan Akhir Praktek dengan judul**

### **LAPORAN AKHIR PRAKTEK REALISASI PENGADAAN BARANG PADA DINAS PERDANGANGAN KOTA SORONG**

Telah diseminarkan dihadapan Panitia Seminar  
pada hari Selasa tanggal 01 September 2015, di Jurusan Akuntansi

*Oleh :*

Nama : Akiminus Gombo  
NIM : 11 004 031  
Program Studi : Diploma III Akuntansi

Dan yang bersangkutan dinyatakan telah Memenuhi Syarat Akademik dalam  
mata kuliah tersebut

KetuaPanitia/ : Dra. Revleen Mariana Kaparang, Mpd.

Penguji : NIP. 19601212 198811 2 001.....

Anggota : Jacqualine Gretty Wenas, SE

NIP. 19660526 199403 2 003.....

Mengetahui :

Ketua Jurusan Akuntansi

Ketua Program Studi

Susy Amelia Marentek, SE. MSA

NIP. 19631230 198903 2 001

Barno Sungkowo, SE,MM.,Ak.

NIP. 19610818 199403 1 002

## **RIWAYAT HIDUP**

Nama : Akiminus Gombo

TTL : Borima 12/03/1991

Agama : Kristen Protestan

Nama Ayah : Gibi Aus Kenelak

Perkerjaan : Swasta

Nama Ibu : Osha Gombo

Perkerjaan : Ibu Rumah Tangga

Hobby : Football

Tamat SD : Inpres Jabendili Mamaberamo Tengah Tahun 2004/2005

Tamat SMP : Negeri 2 Kelila Mamaberamo Tengah Tahun 2007/2008

TAMAT SMA : Negeri 2 Mimika/Timika Tahun 2010/2011

Perguruan Tinggi : Politeknik Negeri Manado Tahun 2011- Sekarang.

### ***MOTTO:***

*Terus Maju Tak Pandang Menyerah*



## DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN JUDUL: ..... I

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING: ..... II

LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN: ..... III

DAFTAR RIWAYAT HIDUP: ..... IV

KATA PENGANTAR: ..... V

DAFTAR ISI: ..... VI

DAFTAR TABEL: ..... VII

DAFTAR GAMBAR: ..... VIII

## BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang: ..... 1.2

1.2 Tujuan Penulisan: ..... 2.2

1.3 Manfaat Praktek Kerja Lapangan: ..... 2.3

1.4 Metode Analisa Data: ..... 3.3

1.5 Deskripsi Umum

A. Sejarah: ..... 3.4

B. Struktur Organisasi Dan Job Deskripsi: ..... 4.5

C. Aktivitas Usaha: ..... 5.16

## BAB II DESKRIPSI PRAKTEK REALISASI PENGADAAN

### BARANG

#### 2.1 LANDASAN TEORI PENGADAAN BARANG

|     |                                                |       |
|-----|------------------------------------------------|-------|
| A.  | Peraturan Yang Mendasari Pelaksanaan           |       |
|     | Pengadaan Barang/Jasa: .....                   | 16.18 |
| B.  | Akuntansi Pengadaan Barang: .....              | 18.23 |
| 2.2 | Penerapan Akuntansi Realisasi Pengadaan        |       |
|     | Barang Pada Dinas Perdagangan                  |       |
| A.  | Jurnal: .....                                  | 23.27 |
| 2.3 | Evaluasi Realisasi Pengadaan Barang Pada Dinas |       |
|     | Perdagangan Kota Sorong: .....                 | 27.28 |

## **BAB III**

### **PENUTUP:**

- A. Kesimpulan: ..... 26
- B. Saran: ..... 26

## **DAFTAR LAMPIRAN**

|                          |    |
|--------------------------|----|
| A. SURAT PERNYATAAN..... | 19 |
|--------------------------|----|

## DAFTAR TABEL

| <i>No. Tabel</i>                                            | <i>Hal. Tabel</i> |
|-------------------------------------------------------------|-------------------|
| A. Tabel 2.1 Pembelian Persediaan: .....                    | 22                |
| B. Tabel : 2.2 Pemakaian persediaan:.....                   | 23                |
| C. Tabel :2.3 Di akhir periode/saat penyesuaian:. ....      | 23                |
| D. Tabel : 2.4 Pembelian persediaan (pendekatan aset):..... | 23                |
| E. Tabel : 2.5 Di akhir periode/saat penyesuaian:. ....     | 24                |
| F. Tabel: 2.6 Jurnal LRA:.....                              | 24                |
| G. Table :2.6 SP2D LO atau Neraca: .....                    | 25                |
| H. Table :2.7 Jurnal LR:.....                               | 25                |

## DAFTAR GAMBAR

|                                               |   |
|-----------------------------------------------|---|
| I. Gambar 1.1 Bagan Struktur Organisasi:..... | 8 |
|-----------------------------------------------|---|

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Selama mengikuti Praktek Kerja Lapangan penulis ditempatkan dibagian system informasi pendataan surat masuk dan surat keluar namun untuk kepentingan Laporan Akhir Praktek penulis melakukan observasi di bagian Pengadaan Barang

Deskripsi Praktek Akuntansi Realisasi Pengadaan Barang merupakan salah satu alat untuk menggerakkan roda perekonomian. Hal tersebut membuat penyerapan anggaran melalui pengadaan barang dan menjadi sangat penting. Namun, hal yang tidak kalah penting adalah urgensi pelaksanaan pengadaan yang harus efektif, efisien serta ekonomis untuk mendapatkan manfaat maksimal dari penggunaan anggaran. Pengadaan Barang Pemerintah pada SKPKD atau SKPD harus sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia saat ini. Sejarah perkembangan peraturan mengenai pengadaan barang pemerintah di Daerah telah melewati beberapa fase perubahan dan perkembangan mulai era orde lama, orde baru, hingga orde reformasi. Perubahan yang terakhir adalah dengan terbitnya Perpres No. 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang pengadaan barang dan jasa. Dinas Perdagangan Kota Sorong merupakan salah satu SKPD yang memiliki tugas untuk menata dan mengelola keberadaan kota serta memelihara keindahan penataan kota secara merata dan

bernilai estetik. Oleh karena itu dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya Dinas Perdagangan Kota Sorong menggunakan anggaran pendapatan dan belanja yang tertuang dalam APBD untuk merealisasikan program kerja pemerintah. APBD Tahun 2014 yang dibebankan pada Dinas Perdagangan Kota Sorong.

## **1.2 Tujuan Penulisan**

Tujuan dari penulisan Laporan Akhir Praktek ini adalah untuk mengetahui Realisasi Pengadaan Barang Pada Dinas Perdagangan Kota Sorong.

## **1.2 Metode Analisa Data**

Metode yang digunakan penulis dalam menyusun Laporan Akhir Prakte ini adalah Metode deskriptif yaitu Mengambarkan, Menguraikan, Menjelaskan, tentang Realisasi Pengadaan Barang Pada Dinas Perdagangan Kota Sorong.

## **1.3 Deskripsi Umum Kantor Dinas Perdagangan**

### **A. Sejarah Kantor Dinas Perdagangan Kota Sorong**

Dinas Perdagangan Kota Sorong dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 yang ditindak lanjuti dengan perda 23 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perdagangan Kota Sorong.

Tugas pokok Dinas Perdagangan Kota Sorong membantu Walikota dalam merumuskan kebijakan teknis dibidang Perdagangan serta mengkoordinasikan aspek-aspek dibidang Persaingan baik kepada pemerintah pusat maupun didalam semua unit organisasi yang ada di Daerah. Sedangkan fungsi Dinas Perdagangan Kota Sorong antara lain:

1. Pelaksanaan sinkronisasi penyusunan rencana dan program pembangunan perdagangan atas dasar keterpaduan kebijakan Pemerintah Pusat dan Daerah.
2. Pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan dalam pelaksanaan kegiatan perdagangan
3. Penyusunan bimbingan teknis pelaksanaan program sektoral dibidang perdagangan, perlindungan konsumen serta kemitrologian yang sesuai dengan hukum dan perundang-undangan yang berlaku.
4. Pelaksanaan kebijaksanaan teknis bimbingan dan perkembangan perdangandi Wilaya Kota Sorong.
5. Konsultasi dengan Pemerintah Pusat dan Provinsi serta melakukan hubungan kerja sama dengan instansi terkait organisasi dunia usaha.
6. Pengendalian pelaksanaan penyediaan penyaluran barang dan jasa serta penyiapan pelaksanaan perijinan dan pendaftaran usaha perdagangan di daerah.

7. Pelaksanaan bimbingan usaha, peningkatan mutu barang dan jasa dalam rangka pemasaran dalam negeri dan ekspor.
8. Pelaksanaan bimbingan dan pengawasan kegiatan dibidang kemetrologian.
9. Peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dan sektor perdagangan.
10. Melakukan promosi dan investasi bekerja sama dengan BKPM Dan BKPMMD.
11. Pelaksanaan urusan ketata usahaan, administrasi kepegawaian perlengkapan. Perlengkapan dan Rumah Tanggah Dinas Perdagangan Kota Sorong.

## **B. Struktur Organisasi Dan Job Deskripsi**

### **a) Visi Dan Misi Dinas Perdagangan Kota Sorong**

#### **1. Visi**

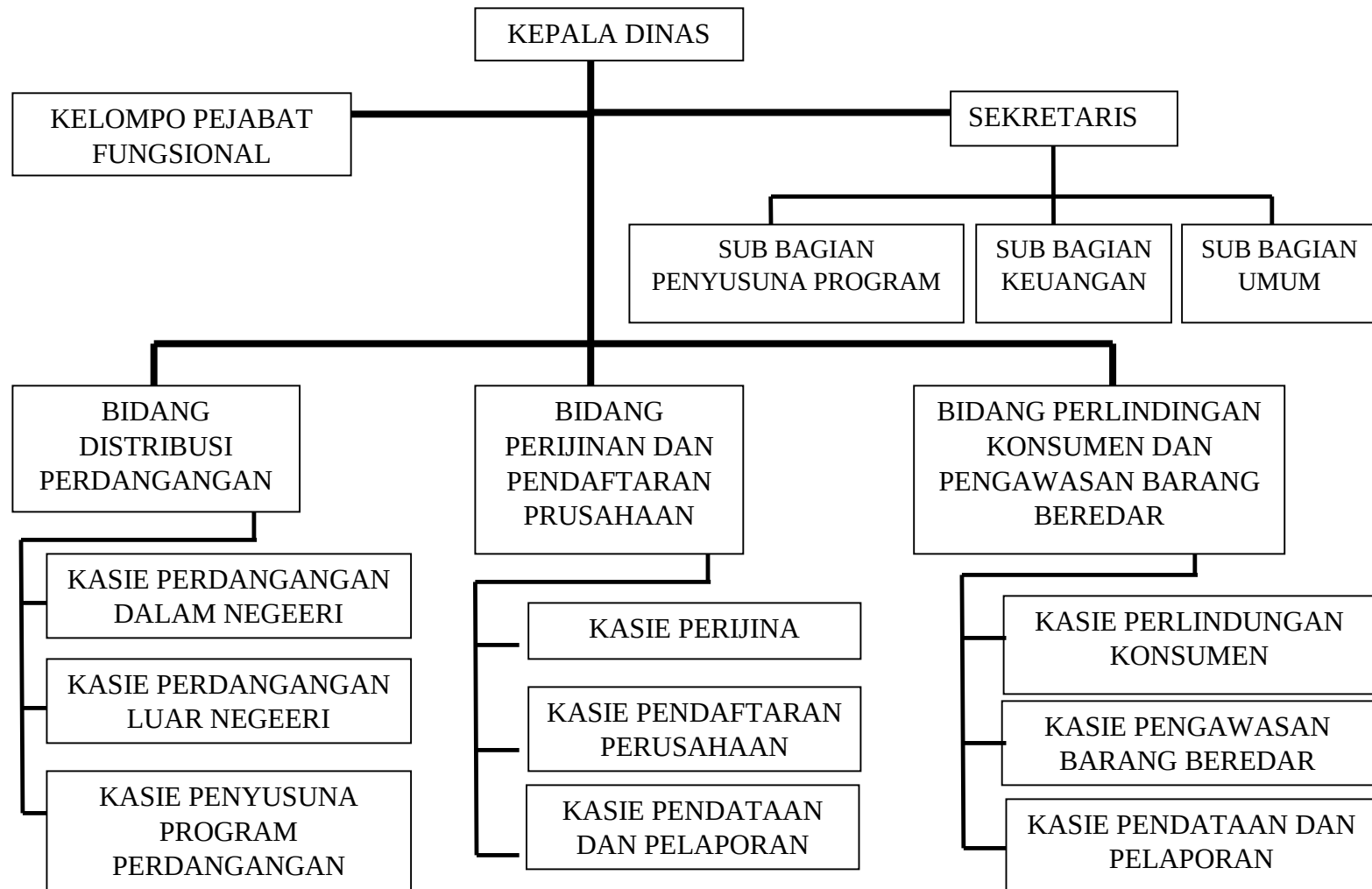
Visi Dinas Perdagangan Kota Sorong **“Setara-Bersahabat-Dinamis”**

#### **2. Misi**

Untu mewujudkan visi tersebut misi pembangunan yang berorientasi pada tiga hal yaitu:

- a. Kebersihan dan keindahan Kota
- b. Keamanan, Ketentraman dan
- c. Ketertiban Masyarakat Kota

**b. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERDANGANGAN KOTA SORONG**



**c) Job Deskripsi**

Susunan Organisasi Dinas Perdagangan Kota Sorong sesuai Perda tersebut dengan susunan kelembagaan sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas
- b. Bagian Tata Usaha, Membawakan:
  - 1. Sub. Bagian Umum
  - 2. Sub. Bagian Keuangan
  - 3. Sub. Bagian Penyusunan Program
- c. Bidang Distribusi Perdagangan Membawakan:
  - 1. Seksi Perdagangan Dalam Negeri
  - 2. Seksi Perdagangan Luar Negeri
  - 3. Seksi Penyusunan Program Perdagangan
- d. Bidang Perlindungan Konsumen Dan Pengawasan Barang.
  - 1. Seksi Perlindungan Konsumen
  - 2. Seksi Pengawasan Barang Beredar
  - 3. Seksi Pendataan Dan Pelaporan
- e. Bidang Perijinan Dan Pendaftaran Perusahaan Membawahkan:
  - 1. Seksi Perijinan
  - 2. Seksi Pendaftaran Perusahaan
  - 3. Seksi Pendataan Dan Pelaporan
- f. Unit pelaksanaan Teknis Dinas;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional

## **C. Aktivitas Usaha Perusahaan**

### **1. Kepegawaian**

#### **Kedudukan Tugas Fungsi**

##### **a. Kepala Dinas**

Kedudukan Dinas Perdagangan adalah merupakan unsur pelaksana pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Sedangkan tugas Kepala Dinas Perdagangan Kota Sorong adalah Membantu Walikota dalam merumuskan kebijakan teknis dibidang Perdagangan Luar Negeri dan Perdagangan Dalam Negeri serta mengkoordinasikan aspek-aspek Perdagangan didalam semua unit Organisasi yang ada di Daerah.

Selain melaksanakan kedudukan dan tugas sebagaimana tersebut diatas, juga mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Sinkronisasi Penyusunan Rencana dan Program Pembangunan Perdagangan atas dasar keterpaduan kebijakan Pemerintah Pusat dan Daerah.
2. Pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan dalam pelaksanaan kegiatan Perdagangan.

3. Penyusunan bimbingan teknis pelaksanaan program sektoral di bidang usaha Perdagangan, Perlindungan Konsumen dan teknologi serta hukum dan perundangan-undangan.
4. Pelaksanaan kebijaksanaan teknis bimbingan dan Pengembangan Perdagangan di wilayah Daerah.
5. Konsultasi dengan Pemerintah Pusat dan Provinsi serta melaksanakan hubungan kerja sama dengan instansi terkait organisasi / asosiasi dan dunia usaha.
6. Pengendalian Pelaksanaan penyediaan dan penyaluran barang / jasa serta penyiapan dan pelaksanaan perijinan usaha perdagangan di Daerah.
7. Pelaksanaan upaya peningkatan ekspor non migas dan verifikasi komoditi.
8. Pelaksanaan pembanguana perdagangan yang terkoordinasi dengan sektor-sektor lain yang mempunyai pesan strategis untuk mendukung pertumbuhan ekonomi serta penyerapan tenaga kerja.
9. Melakukan promosi dan investasi bekerja sama dengan BKPM dan BPKMD.
10. Melaksanakan bimbingan penyuluhan dan pengawasan dibidang kemetrolagian.

11. Pelaksanaan bimbingan dan usaha perbaikan, peningkatan mutu barang dan jasa dalam rangkapemasaran dalm negeri dan ekspor.

12. Pelaksanaan Ketata UsahaanAdminitrasi Kepegawaian perlengkapan dan rumah tangga Dinas Perdagangan.

b. Bagian Tata Usaha

Mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh satuan organisasi dilingkungan Dinas.

Selain melaksanakan tersebut di atas juga mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Urusan Umum.
2. Pelaksanaan Urusan Kepegawaian.
3. Pelaksanaan Urusan Keuangan
4. Pelaksanaan Urusan Perlengkapan
5. Pelaksanaan Urusan Kerumah Tanggaan dan Keprotokolan Dinas.

Bagian Tata Usaha Membawahi sub bagian sebagai berikut:

1. Sub Bagian Umum

Melakukan urusan surat-menyurat, kearsipan, perpustakaan, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan rumah tangga dan melakukan administrasi kepegawaian serta rumah tangga Dinas.

2. Sub Bagian Keuangan

Melaksanakan urusan anggaran, penatausahaan keuangan dan administrasi keuangan Dina.

3. Sub Bagian Distribusi Perdagangan

Melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang perdagangan serta pemberian Bimbingan Teknis terhadap pelaksanaan kebijakan di Bidang Distribusi Perdagangan Dalam Negeri dan Luar Negeri.

4. Sub Bagian Penyusunan Program

Melaksanakan urusan penyusunan program-program kerja tahunan dan program kerja Dinas.

c. Bidang Distribusi Perdagangan

Bidang Distribusi Perdagangan selain melaksanakan tugas tersebut juga mempunyai fungsi:

1. Pelaksanaan pemantauan, pengawasan Distribusi Perdagangan dan penyaluran bahan pokok serta barang strategis lainnya;
2. Pelaksanaan sinkronisasi penyusunan rencana dan program pengembangan perdagangan Dalam Negeri dan Perdagangan Luar Negeri;

3. Pemantauan perkembangan harga sembilan bahan pokok dan barang strategis lainnya;
4. Pelaksanaan informasi aspek harga dan non aspek harga produksi dalam negeri maupun produksi luar negeri;
5. Melakukan rapat koordinasi antar instansi terkait yang berhubungan langsung Bidang Perdagangan Dalam Negeri dan Luar Negeri;
6. Pelaksanaan pengembangan ekspor non migas dan di verifikasi komoditi Daerah;
7. Pelaksanaan bimbingan dan pengawasan kegiatan di Bidang Perdagangan Dalam Negeri dan Luar Negeri.

## **BAB II**

### **DESKRIPSI PRAKTEK AKUNTANSI REALISASI PENGADAAN BARANG.**

#### **2.1 Landasan Teori Pengadaan Barang**

##### **A. Peraturan Yang Mendasari Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa**

Pengadaan Barang Dinas Perdagangan Kota Sorong dilakukan dan diperoleh dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Dinas Perdagangan Kota Sorong. Pengadaan Barang yang dimaksud dapat dilakukan pada setiap tahun anggaran sesuai kebutuhan.

Pengadaan barang dan jasa tidak hanya diatur dalam satu peraturan saja. Hal ini karena pengadaan barang dan jasa merupakan proses yang panjang, dari proses perencanaan penganggaran, proses pengelolaan anggaran, proses pengadaan barang dengan anggaran yang sudah direncanakan, dan pertanggungjawaban hasil dari pengadaan barang dan jasa secara administrasi dan teknis. Beberapa peraturan yang mendasari pelaksanaan pengadaan barang dan jasa antara lain:

1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 1999 (tentang Jasa Konstruksi) dan Peraturan Pemerintah 29 tahun 2010 (tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi) merupakan peraturan jasa konstruksi yang mendasari pengadaan barang dan jasa.

2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 mengenai Perbendaharaan Negara menjelaskan bahwa penyelenggaraan keuangan negara dilakukan secara terbuka dan bertanggung jawab untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Pengadaan barang dan jasa yang menggunakan anggaran negara harus dapat dipertanggungjawabkan, baik secara administrasi dan memberikan kontribusi dalam memakmurkan rakyat.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 mengenai Pengelolaan barang Milik Daerah menjelaskan bahwa pengelolaan barang milik daerah dapat dilakukan dengan beberapa cara antara lain: Perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, dan pembinaan. Menurut peraturan ini pula pengadaan barang dan jasa harus transparan, efektif, efisien, akuntabel, dan tidak diskriminatif.
4. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 merupakan penyempurnaan dari Peraturan Presiden nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Tujuan diberlakukannya peraturan tentang pengadaan barang dan jasa agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang sebagian atau seluruhnya dibiayai APBN/APBD dilakukan secara efektif, efisien, terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel. Jika

tujuan tercapai maka pemerintah akan diuntungkan dari sisi penggunaan anggaran.

## **B. Akuntansi Pengadaan Barang**

### **a. Akuntansi Aset Tetap**

Dalam PSAP BAB 07 paragraf 7 dinyatakan bahwa aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi entitas. Klasifikasi aset tetap adalah:

1. Golongan Tanah
2. Golongan Peralatan dan Mesin
3. Golongan Gedung dan Bangunan
4. Golongan Jalan, Irigasi dan Jaringan
5. Golongan Konstruksi Dalam Pengerjaan
6. Golongan Aset Tetap Lainnya

Serangkaian proses mulai pencatatan, penggolongan, dan peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang berkenaan dengan transaksi dan/atau kejadian aset tetap pada SKPD dan/atau SKPKD yang dapat dilaksanakan secara manual maupun terkomputerisasi.

## **b. Sistem dan Prosedur Pengadaan Barang.**

Mahmudi (2011:238) mengatakan Ketentuan mengenai prosedur pengadaan barang (aset) milik negara/daerah adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dilaksanakan oleh Tim Pengadaan Barang Milik Negara/Daerah dan dikoordinasikan oleh Fungsi Perlengkapan yang bertujuan untuk tertib administrasi dan optimalisasi pendayagunaan serta tertib inventarisasi.
2. Pengadaan barang dapat melalui pengadaan/pemborong pekerjaan, swakelola, hibah/sumbangan, sewa beli, pinjaman, dan guna-usaha.
3. Prosedur pengadaan barang dimulai dari perencanaan kebutuhan barang oleh masing-masing Kementerian/Lembaga/SKPD dan diakhiri dengan dilaksanakannya pengadaan barang yang dibutuhkan oleh panitia pengadaan barang.
4. Pengadaan Barang Milik Negara/Daerah harus mengikuti peraturan perundangan tentang pengadaan barang dan jasa.

Fungsi atau pihak yang terkait dalam prosedur pengadaan barang adalah sebagai berikut:

1. Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja, sebagai pengguna/kuasa pengguna barang bertugas dan bertanggungjawab atas perencanaan pengadaan, pemeliharaan, perbaikan, penggunaan, penyimpanan, inventarisasi, mutasi, pengamanan dan pengawasan dalam lingkungan wewenangny.
2. Pengelola Barang Milik Negara/Daerah, sebagai pelaksana pembinaan dan pengelolaan barang bertugas dan bertanggungjawab atas terlaksananya standarisasi barang, perencanaan, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, pemeliharaan/perbaikan, penghapusan, penjualan, pemanfaatan, inventarisasi, dan pengendalian/pengawasan barang milik Negara/Daerah.

Laporan yang diperlukan dalam prosedur pengadaan barang antara lain:

1. Laporan Barang Pengguna Semesteran
2. Laporan Barang Pengguna Tahunan
3. Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran
4. Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan
5. Laporan Barang Milik Negara/Daerah
6. Laporan Pengelola Barang Semesteran
7. Laporan Pengelola Barang Tahunan.

### c. Pengadaan Langsung

Pengadaan Langsung adalah pengadaan Barang/Jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa tanpa melalui Pelelangan/Seleksi/ Penunjukan Langsung. Proses pengadaan langsung tidak memerlukan evaluasi khusus, hanya saja harga barang sesuai dengan harga pasar. Untuk pengadaan langsung yang bernilai sampai Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah) berupa bukti pembelian, pengadaan langsung yang bernilai sampai dengan Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) berupa kuitansi, dan untuk pengadaan langsung yang bernilai sampai dengan Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) berupa Surat Perintah Kerja (SPK).

### b. Jurnal.

#### 1. Metode Perpetual

Mencatat setiap persediaan yang masuk dan keluar, sehingga nilai/jumlah persediaan selalu *terupdate* dalam pembukuan. Memiliki internal kontrol yang lebih baik namun mengharuskan disiplin dalam mencatat harus dilengkapi sistem terkomputerisasi

#### a) Jurnal Metode Perpetual

##### 1. Pembelian persediaan :

| Tgl | Keterangan     | Debit | Kredi |
|-----|----------------|-------|-------|
|     | Dr. Persediaan | XXX   | -     |

|  |                                 |   |     |
|--|---------------------------------|---|-----|
|  | Cr.Kas di Bendahara Pengeluaran | - | XXX |
|--|---------------------------------|---|-----|

*Tabel 2.1 Pembelian Persediaan*

## 2. Pemakaian persediaan:

| Tanggal | Keterangan          | Debit | kredi |
|---------|---------------------|-------|-------|
|         | Dr.Beban persediaan | Xxx   | -     |
|         | Cr.Persediaan       | -     | xxx   |

*Tabel : 2.2 Pemakaian persediaan*

### 1. Di akhir periode/saat penyesuaian:

| Tanggal | Keterangan                  | Debit | kredi |
|---------|-----------------------------|-------|-------|
|         | Tidak dilakukan penjurnalan | -     | -     |
|         |                             | -     | -     |

*Tabel :2.3 Di akhir periode/saat penyesuaian*

## 2. Metode Periodik

Persediaan tidak di-*update* apabila ada persediaan yang masuk atau keluar. Persediaan akhir diketahui dengan melakukan *stock opname* pada akhir periode. Persediaan yang tidak ada pada saat perhitungan stock opname = persediaan yang digunakan (persediaan yang hilang dianggap digunakan, karena tidak ada kontrol pencatatan)

### 1. Pembelian persediaan (pendekatan aset) :

| Tanggal | Keterangan                      | Debit | kredi |
|---------|---------------------------------|-------|-------|
|         | Dr. Persediaan                  | Xxx   | -     |
|         | Cr.Kas di Bendahara Pengeluaran | -     | xxx   |

*Tabel : 2.4 Pembelian persediaan (pendekatan aset)*

2. Pemakaian persediaan:

Tidak dilakukan penjurnalan

1. Di akhir periode/saat penyesuaian:

| Tanggal | Keterangan          | Debit | kredi |
|---------|---------------------|-------|-------|
|         | Dr.Beban persediaan | xxx   | -     |
|         | Cr.Persediaan       | -     | xxx   |

*Tabel : 2.5 Di akhir periode/saat penyesuaian*

## **2.2 Penerapan Akuntansi Realisasi Pengadaan Barang Pada Dinas Perdagangan**

Dari hasil pengamatan/observasi yang penulis lakukan selama praktek menyangkut realisasi pengadaan barang maka berikut ini diberikan kasus tentang belanja persediaan.

**a. Jurnal.**

Pada tanggal 9 April 2013, SKPD menerima ATK dari supplier senilai Rp5.000.000,00 yang dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima Barang, tapi barang tersebut belum dibayar. Pada tanggal 11 April 2015 SKPD membayar ATK tersebut kepada supplier dengan menggunakan mekanisme UP.

Asumsi pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening anggaran (Permendagri Nomor 13 Tahun 2014)

### **Jurnal LRA**

| Tgl       | Nomor Bukti   | Kode Rekening | Uraian        | Debit     | Kredit    |
|-----------|---------------|---------------|---------------|-----------|-----------|
| 11-Apr-15 | 30/KK/IV/2015 | 5.2.2.01.01   | Belanja ATK   | 5.000.000 |           |
|           |               | 0.0.0.00.00   | Perubahan SAL |           | 5.000.000 |

*Tabel: 2.6 Jurnal LRA*

#### **b. Akuntansi Persediaan Skpd**

Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Akuntansi Persediaan pada SKPD meliputi pencatatan dan pelaporan atas transaksi-transaksi yang terkait dengan persediaan (metode periodik).

##### **1. Pihak Terkait**

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi persediaan antara lain adalah :

###### **a. Penyimpan Barang**

Dalam sistem akuntansi persediaan, penyimpan barang bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas pengelolaan persediaan.

###### **b. Bendahara Pengeluaran**

Dalam sistem akuntansi persediaan, bendahara pengeluaran bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi tunai yang berkaitan dengan persediaan.

c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Dalam sistem akuntansi persediaan, pejabat pelaksana teknis kegiatan bertugas untuk menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan pengadaan persediaan.

d. PPK-SKPD

Dalam sistem akuntansi persediaan, pejabat penatausahaan keuangan SKPD bertugas untuk melakukan proses akuntansi persediaan yang dimulai dari jurnal hingga penyajian laporan keuangan SKPD.

## **2. Dokumen yang Terkait**

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi persediaan antara lain:

- a. Bukti Belanja Persediaan;
- b. Berita Acara Serah Terima Barang;
- c. Berita Acara Stock Opname Akhir Tahun;
- d. SP2D LS.

## **3. Sistem dan Prosedur Akuntansi**

Perlakuan akuntansi untuk transaksi persediaan pada SKPD dengan menggunakan metode periodik adalah sebagai berikut :

a. Pada awal tahun

Berdasar Bukti Memorial, PPK-SKPD mencatat pengakuan Beban Persediaan dan pengurangan Persediaan atas persediaan awal pada neraca.

|                  |     |     |
|------------------|-----|-----|
| Beban Persediaan | xxx |     |
| Persediaan       |     | Xxx |

*Table : 2.7 Beban Persediaan*

b. Pada saat pembelian

Berdasarkan tembusan SP2D dari BUD/*Invoice*, PPK-SKPD akan mencatat Beban Persediaan dan Kas di Bendahara Pengeluaran.

|                              |     |     |
|------------------------------|-----|-----|
| Beban Persediaan             | xxx |     |
| Kas di Bendahara Pengeluaran |     | xxx |

*Table : 2.8 Beban Persediaan*

c. Pemakaian persediaan pada periode berjalan tidak dibukukan.

d. Pada saat penyusunan laporan keuangan, berdasarkan tembusan berita acara hasil opname fisik persediaan dari bagian gudang. PPK-SKPD akan melakukan pencatatan Persediaan (akhir) dan pengurangan Beban Persediaan.

|                  |     |     |
|------------------|-----|-----|
| Persediaan       | Xxx |     |
| Beban Persediaan |     | xxx |

*Table 2.9 Persediaan*

### **2.3 Evaluasi Praktek Kerja Akuntansi Realisasi Pengadaan Barang**

Berdasarkan hasil penelitian penulis mengenai Realisasi Pengadaan Barang yang ada pada Dinas Perdagangan Kota Sorong dalam sistem dan prosedur pengadaan barang sudah akurat dikarenakan sistem yang berjalan saat ini pada Dinas Perdagangan Kota Sorong dan Pembangunan Kepemerintahan sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dan Laporan Reaalisasi Pengadaan Barang dimuat dalam Standar Akuntansi Kepemerintahan (SAP).

Pengadaan Barang Dinas Perdagangan Kota Sorong Di Lakukan Dan Diperoleh Anggaran Pendapatan daerah (APBD) Dinas Perdagangan Kota Sorong Perdagangan Barang Dimaksud Pada Setiap Tahun Anggaran Sesuai Kebutuhan.

Pengadaan Barang Merupakan Proses Yang Panjang Proses Perencanaanpengadan,Proses Pengelolaan Anggaran,Proses Pengadaan Barang Denagan Anggaran Yang Sudah Direncanakan Tanggung Jawab Hasil Dari Pengadan Barang /Jasa Secara Administratif Dan Teknis.

Akuntansi Pengadaan Aset Tetap Dilakukan Oleh Dinas Perdagangan Kota Sorong Sesuai Danegan Standart Akuntansi Pemerintahan (SAP).Bahwa Aset Tetap Di Klasifikasikan Berdasarkan Kesamaan Dalam Sifat Dan Fungsi-Nya Dalam Aktivitas Operasi Entitas.

Menurut Mulyadi (Dapat Dilihat Pada BAB II Bagian B ) Menjelaskan Tentang System Dan Prosedur Pengadaan Barang Yang Ada Pada Dinas Perdagangan Kota Sorong.

Proses Perdagangan Barang Yang Di Lakukan Oleh Dinas Perdagangan Kota Sorong Sesuai Dengan Kebutuhan Untuk Pengadaan Memiliki Sampai Rp.5,000,000,00 Tidak Membutuhkan Berupa Kuitansi Dan Surat Perintah Kerja ( SPK).Membutuhkan Hanya Informasi Tentang Pembelian Saja Dan Pengadaan Langsung Bernilai Sampai Edngan Rp.1000,000,00 Berupa Kuitansi Dan Pengadaan Langsung Bernilai Sampai Rp.10.000,000,00 Berupa Surat Perintah Kerja (SPK).  
Laporang Yang Dibuat Oleh Dinasperdagangan Kota Sorong Dalam Prosedur Pengadaan Barang Antara Lain;

- 1.Laporan Barang Penguna Semesteran.
- 2.Laporan Barang Penguna Tahunan.
3. Lapran Barang Kuasa Semesteran.
4. Laporan Barang Kuasa Tahunan.
5. Laparan Barang Pemilik Daerah.

6. Laporan Pengelolah Baran Semesteran .
7. Laporan Pengelolah Barang Barang Tahunan.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **3.1 Kesimpulan**

Adapun yang dapat penulis ambil dalam praktek kerja lapangan pada Dinas Perdagangan Kota Sorong, bahwa berdasarkan hasil pengumpulan dan penyusunan data yang diambil pada Dinas Perdagangan Kota Sorong terkait, baik melalui analisa maupun secara langsung dilapangan terdapat sedikit, perbedaan, namun telah diupayakan penyelesaian kegiatan praktek tersebut.

#### **3.2 Saran**

Hendaknya pemimpin lebih melakukan pengawasan pada para pegawai berkaitan dengan kehadiran untuk mengikuti apel pagi dan apel sore sehingga meningkatkan kinerja kerja secara efisien akan tercipta/terwujud pelayanan yang prima terhadap masyarakat.

## DAFTAR PUSTAKA

PPT]PSAP05Akrual10102014-Blog Staft

<https://stoft.ui.ac.id/martani/ffiles/.../PSAP-05akrual-10102014.pptx> Akuntansi  
Persediaan

Muldiyanto Widyaishwara pada Pusdiklat Anggaran dan Perbendaharaan.

Mario Nelwan., L. Mawikere. *Pengadaan Barang*

<http://lpse.acehtenggarakab.go.id>, SAP

Mahmudi (2011:238) Tentang Prosedur Pengadaann barang  
PerBup Tahun 2014 Tentang SAPD