

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1. PROFIL KPPN YOGYAKARTA

4.1.1. Sejarah

KPPN adalah kuasa bendahara umum negara untuk menyalurkan dana dari kas negara ke beberapa satuan kerja di bawah kementrian/lembaga lain ataupun di bawah kementrian keuangan sendiri. Secara umum KPPN bertanggungjawab untuk menjadi wakil bendahara umum dalam menyalurkan dan membebaskan biaya apapun yang ada di dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja. Wilayah kerja KPPN Percontohan Yogyakarta meliputi instansi pemerintah seluruh Kementerian Lembaga Departemen/Non Departemen yang terletak di Kota Yogyakarta. KPPN Yogyakarta pada awalnya dibentuk dengan nama Kantor Bendahara Negara (KBN). Setelah itu berganti nama menjadi Kantor Perbendaharaan Negara (KPN) dan Kantor kas Negara (KKN) pada tahun 1982. Selanjutnya pada tahun 1990 satuan kerja tersebut diintegrasikan menjadi Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN).

Perundang-undangan Nomor 17 tahun 2003 dan Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004, seiring dengan reorganisasi Departemen Keuangan, maka berdasarkan keputusan Menteri Keuangan RI Nomor: Kep-303/KMK.01/2004 KPKN berubah menjadi KPPN yang merupakan instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPb). Berdasarkan keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor: Kep-172/PB/2007 tanggal 26 Juli 2007 tentang Penetapan KPPN terhitung mulai tanggal 30 Juli 2007, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Yogyakarta, resmi beroperasi menjadi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara. KPPN merupakan salah satu dan bertanggungjawab kepada kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPb) Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

4.1.2. Visi dan Misi KPPN

Visi KPPN Yogyakarta

“Menjadi pengelola perbendaharaan negara di daerah yang profesional, modern, transparan dan akuntabel”

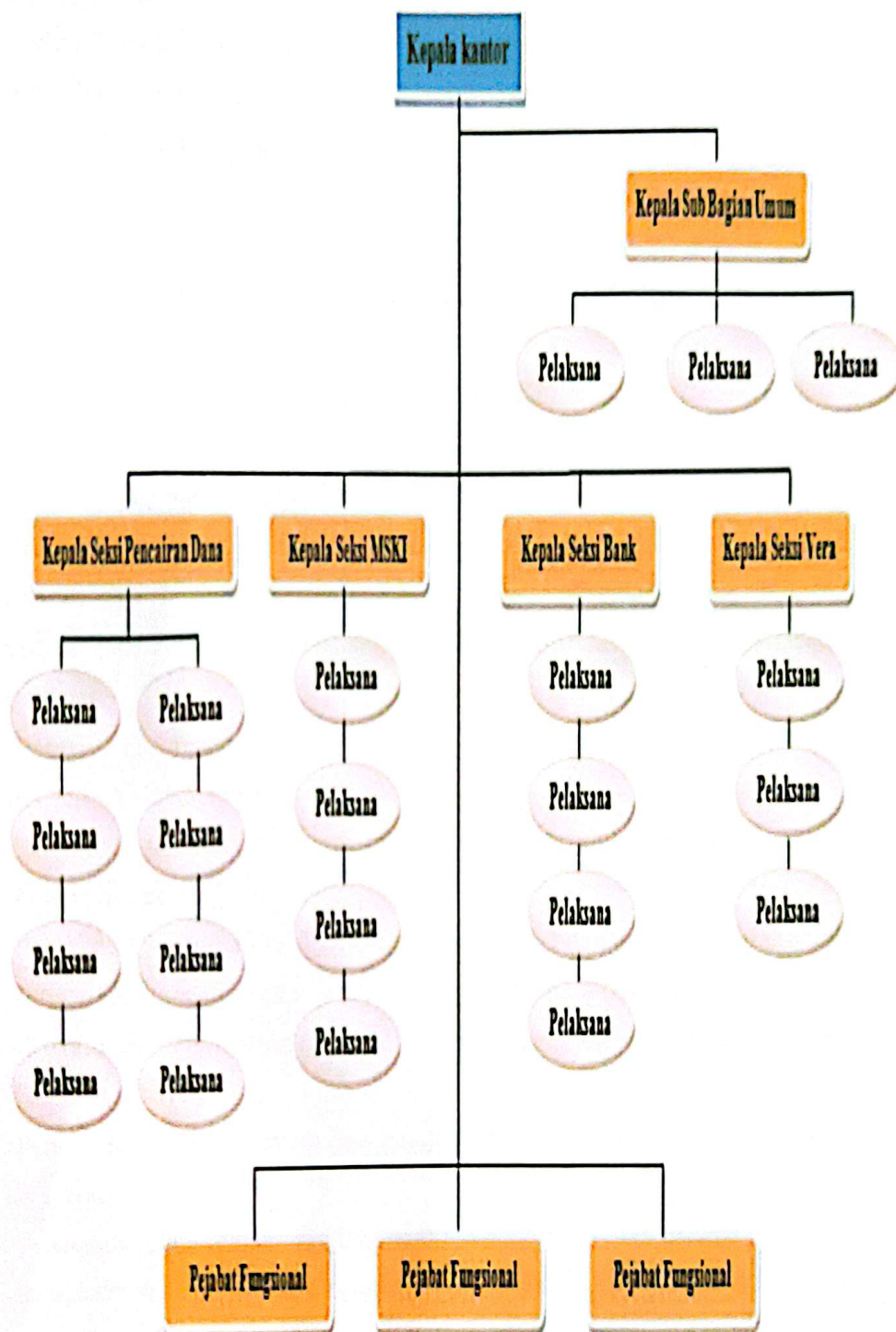
Misi KPPN Yogyakarta

- a. Mewujudkan pengelolaan kas dan efisien dan optimal;
- b. Mendukung kinerja pelaksanaan anggaran yang tepat waktu, efektif dan akuntabel;
- c. Mewujudkan akuntansi dan pelaporan keuangan negara yang akuntabel, transparan dan tepat waktu.

Motto KPPN Yogyakarta :

“Kepuasan Mitra, Komitmen Kami”

4.1.3. Struktur Organisasi



4.1.4. Deskripsi Jabatan

Sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor :262/PMK.01/2016 tanggal 30 Desember 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan, kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) terdiri dari 5 (lima) tipe yaitu :

1. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Tipe A1 ;
2. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Tipe A2 ;
3. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Khusus Pinjaman dan Hibah
4. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Khusus Penerimaan ; dana
5. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Khusus Investasi ;

KPPN Yogyakarta merupakan salah satu KPPN Tipe A1 Provinsi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPb) Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Yogyakarta sebagai KPPN Tipe A1 menyelenggarakan fungsi :

1. Pengujian terhadap surat perintah pembayaran berdasarkan peraturan perundang-undangan;
2. Penerbitan Surat Perintah Pencairan dana (SP2D) dari kas negara atas nama Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara (BUN);
3. Penyaluran pembiayaan atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN);
4. Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran negara melalui dan dari kas Negara;
5. Penyusunan laporan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara;
6. Pelaksanaan verifikasi transaksi keuangan dan akuntansi serta pertanggungjawaban bendahara;
7. Pembinaan dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);

8. Pelaksanaan tugas kepatuhan internal;
9. Pelaksanaan manajemen mutu layanan;
10. Pelaksanaan manajemen hubungan pengguna layanan (Customer Relationship Management);
11. Pelaksanaan tugas dan penyusunan laporan Pembina Pengelola perbendaharaan (Treasury Management Representative);
12. Pelaksanaan dukungan penyelenggaraan sertifikasi bendahara;
13. Pengelolaan rencana penarikan dana;
14. Pengelola rekening pemerintah;
15. Pelaksanaan fasilitas Kerjasama Ekonomi dan Keuangan Daerah;
16. Pelaksanaan layanan bantuan (helpdesk) penerimaan negara;
17. Pelaksanaan sistem akuntabilitas dan kinerja;
18. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi Kredit Program;
19. Pelaksanaan Humas dan layanan Keterbukaan Informasi Publik (KIP);
dan
20. Pelaksanaan administrasi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)

Tugas pokok dan fungsi unit eselon IV di KPPN Yogyakarta:

1. **Seksi pencairan Dana** pasca penerapan proses bisnis baru akan mempunyai tugas :
 - a. Melakukan pengujian resume tagihan dan Surat Perintah Membayar (SPM),
 - b. Pengujian Surat Perintah Pengesahan Pendapatam dan belanja badan layanan Umum (SP3B-BLU),
 - c. Penerbitan Surat Tanggapan Koreksi,
 - d. Melakukan pengelolaan data kontrak, data pemasok (suppliers), dan belanja pegawai satuan kerja,
 - e. Melakukan pengesahan hibah langsung dalam bentuk uang,
 - f. Melakukan monitoring dan evaluasi penyerapan anggarann satuan kerja.

2. Seksi Bank mempunyai tugas :

- a. Melakukan penyelesaian transaksi pencairan dana,
- b. Penerbitan Surat Perintah Pencairan dana (SP2D),
- c. Fungsi Pengelolaan kas (cash management),
- d. Penerbitan Daftar Tagihan,
- e. Pengelolaan rekening pemerintah,
- f. Penatausahaan penenmaan negara,
- g. Penyelesaian retur,
- h. Pengujian permintaan pengembalian penerimaan negara,
- i. Konfirmasi dan koreksi data transaksi penerimaan,
- j. Fungsi layanan bantuan (helpdesk) penerimaan negara,
- k. Monitoring dan evaluasi bank/ pos persepsi,
- l. Pengelolaan dokumen sumber dan analisis dan Penerimaan Fihak Ketiga (PFK),
- m. Pembinaan dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP),
- n. Supervisi implementasi sistem pengelolaan kas (Cash Management System) pada rekening bendahara,
- o. Monitoring dan evaluasi bendahara,

3. Seksi Verifikasi dan Akuntansi mempunyai tugas :

- a. Melakukan verifikasi dokumen pembayaran,
- b. Rekonsiliasi data laporan keuangan,
- c. Penyusunan Laporan Keuangan Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) tingkat Unit Akuntansi Kuasa Bendahara Umum Negara (UAKBUN)-Daerah,
- d. Pelaporan realisasi dan analisis kinerja anggaran,
- e. Pembinaan pertanggungjawaban bendahara,
- f. Rekonsiliasi data rekening pemerintah,
- g. Penyusunan laporan saldo rekening pemerintah,
- h. Pencatatan pengesahan hibah langsung dalam bentuk barang,
- i. Penerbitan dokumen pengembalian penerimaan.

4. Seksi Manajemen Satuan Kerja dan Kepatuhan Internal mempunyai tugas :

- a. Melakukan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan perbendaharaan,
- b. Supervisi teknis Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI),
- c. Asistensi teknologi informasi dan komunikasi eksternal,
- d. Melakukan penyelenggaraan fungsi manajemen hubungan pengguna layanan (customer relationship management),
- e. Melakukan pelaksanaan tugas Pembina Pengelola Perbendaharaan (treasury management representative),
- f. Pengelola layanan perbendaharaan dan rencana penarikan dana,
- g. Melakukan pemantauan pengendalian intern, pengelolaan risiko, pengaduan, kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan,
- h. Melakukan perumusan rekomendasi perbaikan proses bisnis,
- i. Koordinasi penyelenggaraan manajemen mutu layanan,
- j. Fasilitas sertifikasi bendahara,
- k. Fasilitas kerjasama dengan pemerintah daerah dan pihak lainnya,
- l. Monitoring penempatan dana transfer,
- m. Koordinasi pemberian keterangan saksi/ahli keuangan negara,
- n. Pelaksanaan program Wilayah Bebas dari Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBK/WBBM).

5. Subbagian Umum sebagai supporting unit mempunyai tugas :

- a. Melakukan pengelolaan organisasi, kinerja, Sumber Daya Manusia (SDM) dan keuangan,
- b. Melakukan penatausahaan akun pengguna (user) Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI),

- c. Melakukan penyusunan bahan masukan dan konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja Tahunan (RKT),
- d. Penetapan Kinerja (PK), Laporan Kinerja (LAKIN) Kantor Pelayanan Perbendahraan Negara (KPPN),
- e. Melakukan urusan tata usaha,
- f. Pengelolaan rumah tangga,
- g. Melakukan penyusunan dan pelaporan beban kerja,
- h. Implementasi budaya organisasi,
- i. Melakukan urusan kehumasan dan layanan Keterbukaan Informasi Publik (KIP).

4.2. PENYEBAB TRANSFER KELUAR PERSEDIAAN YANG BELUM DICATAT KE DALAM TRANSFER MASUK PADA SATKER TUJUAN.

Transaksi mutasi masuk persediaan antara lain terdiri dari penambahan saldo awal, pembelian, hibah masuk, rampasan/sitaan, **transfer masuk**, reklasifikasi masuk, perolehan lainnya, pengadaan atau pengembangan persediaan secara bertahap melalui barang dalam proses, dan retur (pengembalian). Sedangkan transaksi mutasi keluar persediaan antara lain mencakup pemakaian, penjualan/penyerahan kepada masyarakat/pemerintah daerah, penyerahan dalam rangka bantuan sosial, hibah keluar, **transfer keluar**, reklasifikasi keluar, usang/rusak, dan penghapusan lainnya. Transaksi koreksi persediaan dapat dibedakan menjadi koreksi jumlah/kuantitas dan koreksi nilai/harga satuan, dimana untuk masing-masing jenis transaksi dapat dibedakan lagi menjadi koreksi tambah dan koreksi kurang.

Sebagai Contoh pada TK persediaan belum TM; Pada tanggal 15 Juli 2024, Badan Pusat Kantor A melakukan transfer barang dengan nomor bukti BA-264/345xx/PL6xx/20xx. Transfer ini mencakup satu item, yaitu "Buku Kode Sakernas Agustus 20xx," yang memiliki kode barang 101039xxxxx. Nilai total dari barang yang ditransfer adalah sebesar Rp500,325. Barang ini dikirim dari Badan Pusat Kantor A (dengan kode satker '0540xxxxxxx') dan ditujukan kepada Badan Pusat Kantor B (dengan kode satker '0540xxxxxxx'). Transfer ini dicatat untuk periode Juli 2024, yang menunjukkan bahwa transaksi ini merupakan bagian dari

kegiatan administrasi bulan tersebut. Data tersebut menunjukkan bahwa transfer telah dilakukan sesuai dengan dokumen dan spesifikasi yang tercatat, Namun pada satker tujuan belum melakukan pencatatan hingga Agustus, hal ini perlu diperhatikan untuk memastikan bahwa barang yang dikirim telah diterima dengan baik oleh penerima dan bahwa harga total telah dicatat dengan akurat dalam sistem keuangan.

Berdasarkan informasi tersebut, terdapat kemungkinan penyebab mengapa Satker Tujuan belum mencatat persediaan transfer yang masuk. Meskipun transfer barang dari Badan Pusat Kantor A ke Badan Pusat Kantor B telah dilakukan pada 15 Juli 2024 dengan nomor bukti BA-264/345xx/PL6xx/20xx, ada beberapa alasan potensial mengapa Satker Tujuan, yaitu Badan Pusat Kantor B, belum mencatat persediaan transfer yang masuk. Penyebab satker belum mencatat persediaan yang ditransfer masuk bisa meliputi proses administrasi yang belum selesai, masalah teknis dengan sistem informasi, kurangnya komunikasi antara satker pengirim dan penerima, keterlambatan dalam verifikasi barang, kekurangan data atau dokumen, kesalahan dalam proses transfer.

1. Keterlambatan Administrasi

Keterlambatan administrasi seringkali menjadi penyebab utama masalah pencatatan transfer persediaan. Dalam banyak organisasi, proses transfer barang melibatkan beberapa langkah administratif yang harus diikuti. Misalnya, setelah barang dikirim dari satuan kerja pengirim, dokumen terkait transfer seperti nota pengiriman atau laporan transfer harus diterima dan diproses oleh satuan kerja tujuan. Dokumen yang menyertai barang perlu dicatat dalam sistem manajemen persediaan. Jika ada keterlambatan dalam pengolahan dokumen ini, transfer masuk pada satuan kerja tujuan tidak akan segera tercatat. Dan Jika ada keterlambatan dalam pengiriman dokumen atau laporan ke satuan kerja tujuan, proses pencatatan juga akan tertunda.

2. Kesalahan Pencatatan

Kesalahan pencatatan bisa terjadi baik di pihak pengirim maupun penerima. Kesalahan ini dapat melibatkan berbagai aspek dari proses transfer, mulai dari nomor dokumen hingga informasi terkait barang yang dikirim. Kesalahan pada

nomor dokumen atau referensi transfer dapat menyebabkan data tidak sinkron di antara sistem pengirim dan penerima. Tanggal atau waktu yang salah pada dokumen transfer dapat membuat transfer tidak dicatat pada periode yang benar. Kesalahan dalam deskripsi barang (seperti kode atau jumlah barang) bisa menyebabkan ketidaksesuaian dalam pencatatan.

3. Masalah Komunikasi

Kurangnya komunikasi atau koordinasi antara satuan kerja pengirim dan penerima bisa mengakibatkan ketidakcocokan dalam pencatatan transfer persediaan. Jika informasi mengenai transfer tidak disampaikan secara efektif atau tepat waktu, satuan kerja penerima mungkin tidak menyadari bahwa transfer telah dilakukan. Kurangnya koordinasi dalam jadwal atau prosedur transfer dapat menyebabkan ketidaksesuaian data.

4. Proses Verifikasi yang Belum Selesai

Sebelum transfer masuk dicatat secara resmi dalam sistem, sering kali diperlukan proses verifikasi. Verifikasi ini bisa mencakup pemeriksaan fisik barang yang diterima, pencocokan dengan dokumen transfer, dan validasi data. Jika barang yang diterima belum diperiksa atau diverifikasi, transfer masuk mungkin belum dicatat. Proses verifikasi data seperti mencocokkan jumlah dan jenis barang dengan dokumen transfer perlu dilakukan sebelum pencatatan final.

5. Masalah Sistem

Gangguan atau masalah teknis pada sistem informasi yang digunakan untuk pencatatan persediaan bisa menyebabkan ketidakcocokan data antara transfer keluar dan transfer masuk. Kesalahan dalam perangkat lunak yang digunakan untuk pencatatan bisa mengakibatkan data tidak tercatat dengan benar. Selama periode pemeliharaan atau pembaruan sistem, pencatatan data mungkin terganggu.

6. Prosedur Internal

Prosedur internal atau kebijakan organisasi dapat mempengaruhi bagaimana proses pencatatan transfer dilakukan. Jika prosedur atau kebijakan baru diterapkan, tetapi belum disosialisasikan atau diikuti dengan benar, hal ini bisa menyebabkan ketidaksesuaian. Jika ada prosedur baru terkait transfer persediaan, tetapi belum diterapkan atau dipahami dengan baik oleh semua pihak, pencatatan mungkin

terganggu. Ketidakpatuhan terhadap prosedur yang telah ditetapkan bisa menyebabkan masalah dalam pencatatan.

4.3. PENGARUH KETERLAMBATAN PENCATATAN TM TERHADAP LAPORAN PERSEDIAAN DAN SOLUSI UNTUK MENYELARASKAN PROSES TK DAN TM DALAM SISTEM MONSAKTI

Tutup periode atau tutup buku merupakan aktivitas pada modul pelaporan salah satunya pada modul persediaan. Tutup buku dilaksanakan secara bulanan baik dari periode normal maupun periode *unaudited/audited*. Dalam rangka memindahkan saldo bulan sebelumnya ke bulan berikutnya dan untuk menutup semua aktivitas transaksi pada semua Modul di SAKTI untuk menjaga data yang akan direkonsiliasi. Tutup buku dilaksanakan setelah Satker memastikan bahwa *To Do List* yang harus diselesaikan pada periode tersebut telah diselesaikan.

Tutup periode modul persediaan merupakan salah satu proses yang dilakukan untuk menjaga/mengunci transaksi tidak terjadi salah periode, dan juga untuk menyusun saldo akhir (*periode balance*) persediaan per periode. Agar tutup periode ini dapat segera dilakukan, Satker diharapkan segera memproses transaksi secara berurutan. Informasi tersebut digunakan pada saat pengiriman data persediaan ke aset tetap dan untuk bahan rekonsiliasi internal dengan modul GLP. Tutup periode persediaan dapat dibuka kembali sepanjang modul GLP belum dilakukan tutup permanen pada periode yang sama.

Keterlambatan pencatatan transaksi manajerial (TM) dapat memiliki dampak yang luas dan kompleks terhadap laporan persediaan dan berbagai aspek operasional serta keuangan perusahaan. Berikut adalah penjelasan terperinci mengenai pengaruh keterlambatan pencatatan TM terhadap laporan persediaan:

1. Ketidakakuratan Laporan Persediaan:

Keterlambatan pencatatan TM dapat menyebabkan laporan persediaan tidak mencerminkan kondisi nyata stok barang yang ada di gudang. Ketidakakuratan ini berarti laporan persediaan yang tersedia mungkin menunjukkan data yang tidak relevan atau usang, sehingga membuat informasi mengenai jumlah barang yang

tersedia menjadi tidak akurat. Sebagai contoh, jika barang yang sudah masuk atau digunakan belum dicatat, laporan persediaan akan menunjukkan jumlah barang yang lebih besar daripada yang sebenarnya ada. Hal ini dapat membingungkan dalam membuat keputusan terkait pengadaan, distribusi, atau pengelolaan stok.

2. Gangguan pada Perencanaan dan Pengendalian:

Laporan persediaan yang tidak akurat akibat keterlambatan pencatatan dapat mengganggu perencanaan dan pengendalian persediaan. Misalnya, jika satker tidak memiliki data terkini mengenai jumlah barang yang tersedia, satker mungkin tidak dapat merencanakan transfer barang atau persediaan dengan tepat. Ketidakakuratan ini dapat mengakibatkan persediaan yang berlebihan atau kekurangan stok, yang memengaruhi kemampuan perusahaan untuk memenuhi persediaan.

3. Masalah dalam Pengendalian Keuangan

Keterlambatan pencatatan dapat memengaruhi laporan keuangan perusahaan, termasuk laporan laba rugi dan neraca. Jika persediaan tidak dicatat secara akurat, nilai persediaan yang tercatat di neraca bisa menjadi tidak tepat, yang pada gilirannya mempengaruhi penilaian aset. Selain itu, biaya barang dibeli yang dihitung berdasarkan laporan persediaan yang tidak akurat bisa menjadi salah, memengaruhi laba bersih yang dilaporkan dan kesehatan finansial perusahaan. Kesalahan dalam perhitungan ini bisa menyebabkan pengambilan keputusan keuangan yang kurang tepat dan dapat mempengaruhi hubungan dengan investor dan kreditor.

4. Risiko Stok Habis atau Overstok

Dengan keterlambatan pencatatan, perusahaan mungkin tidak memiliki informasi yang tepat tentang kapan harus memesan barang baru. Hal ini dapat menyebabkan dua masalah utama: stok habis (out-of-stock) atau overstok. Stok habis dapat mengganggu operasi perusahaan dan menurunkan kegiatan operasional, sedangkan overstok dapat menyebabkan biaya penyimpanan yang tinggi, risiko kerusakan atau

usangnya barang, serta lebihnya nilai beli. Kedua kondisi ini berdampak negatif pada efisiensi operasional dan profitabilitas perusahaan.

5. Kesulitan dalam Audit dan Kepatuhan:

Ketidakkuratan data persediaan yang disebabkan oleh keterlambatan pencatatan dapat menimbulkan kesulitan dalam proses audit. Auditor mungkin menemukan perbedaan antara catatan persediaan dan inventaris fisik yang ada, yang dapat menimbulkan temuan audit dan masalah kepatuhan. Ketidaksesuaian ini dapat menyebabkan laporan audit yang tidak bersih, mengganggu kepercayaan kedua satker.

6. Penurunan Efisiensi Operasional:

Keterlambatan pencatatan TM dapat menyebabkan gangguan dalam alur kerja operasional dan manajemen. Proses yang terganggu akibat data persediaan yang tidak akurat dapat meningkatkan waktu dan upaya yang diperlukan untuk memperbaiki kesalahan, memperlambat proses pencatatan, dan memengaruhi manajemen gudang. Ketidakkuratan ini juga dapat mengganggu koordinasi antara berbagai divisi.

Dalam hal ini TK Persediaan Belum TM termasuk dalam golongan *To Do List* triwulanan yang mana merupakan permasalahan kualitas data Laporan Keuangan yang perlu diselesaikan dalam periode triwulanan. Tindak lanjut penyelesaian dilakukan oleh Satker paling lambat tanggal 15 setelah periode triwulanan berkenaan berakhir atau sesuai kebijakan/ketentuan yang berlaku. Ketentuan periode/batas waktu penyelesaian tindak lanjut kualitas data sebagaimana yang tercantum pada *To Do List* triwulanan adalah sebagai berikut:

No	Periode Kualitas Data	Periode Penyelesaian Tindak Lanjut Kualitas Data	TMT Pengenaan Sanksi
----	--------------------------	--	-------------------------

1	Januari s.d. Maret	1 Januari s.d. 15 April 2xx0	16 April 2xx0
2	April s.d. Juni	1 April s.d. 15 Juli 2xx0/ sesuai kebijakan	16 Juli 2xx0/sesuai kebijakan
3	Juli s.d. September	1 Juli s.d. 15 Oktober 2xx0/sesuai kebijakan	16 Oktober 2xx0/sesuai kebijakan
4	Oktober s.d. Desember	1 Oktober s.d. 15 Januari 2xx1/sesuai kebijakan	16 Januari 2xx1/sesuai kebijakan

Dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan triwulanan, Direktur Jenderal Perbendaharaan dapat mengatur jadwal penyelesaian tindak lanjut kualitas data di luar jadwal yang telah ditentukan. Contoh ilustrasi periode/batas waktu penyelesaian tindak lanjut kualitas data pada *To Do List* triwulanan adalah sebagai berikut: Satker A melakukan monitoring *To Do List* triwulanan pada Periode Maret dan ditemukan bahwa terdapat TK Persediaan Belum TM dengan tanggal buku 12 Maret 2XX0. Terhadap *To Do List* tersebut, Satker melakukan tindak lanjut penyelesaian TK Persediaan Belum TM dengan tanggal buku tidak melebihi tanggal 31 Maret 2XX0 dan dilakukan paling lambat pada tanggal 15 April 2XX0. Dalam hal sampai dengan tanggal 16 April 2XX0 belum dilakukan tindak lanjut penyelesaian TK Persediaan Belum TM, maka Satker akan dikenakan Sanksi.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2006 diatur bahwa “setiap keterlambatan penyampaian Laporan Keuangan yang disebabkan oleh kesengajaan dan/atau kelalaian, Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara (BUN) memberikan sanksi berupa penangguhan pelaksanaan anggaran dan penundaan pencairan dana”. Pengaturan tersebut juga tercantum dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.05/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat. Di samping itu terdapat ketidakpatuhan lain, yang berimplikasi pada hal yang sama seperti halnya ketidakpatuhan penyampaian Laporan Keuangan di atas. Dalam Pasal 20 ayat (7) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.05/2022 diatur bahwa dalam hal sampai dengan

periode tertentu masih terdapat kualitas data Laporan Keuangan pada Satker yang tidak sesuai ketentuan sehingga mempengaruhi penyampaian Laporan Keuangan, KPPN dapat menolak Surat Perintah Membayar (SPM) yang diajukan oleh Satker.

Dalam Pasal 43 ayat (6) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.05/2022 diatur bahwa dalam hal Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA/UAKPA BUN) tidak melakukan Rekonsiliasi sehingga mempengaruhi penyampaian Laporan Keuangan, KPPN dapat menolak SPM yang diajukan oleh Satker. Tujuan dari penerapan sanksi semata-mata untuk meningkatkan kepatuhan bagi entitas akuntansi dan entitas pelaporan dalam menyajikan Laporan Keuangan yang andal dan berkualitas. Meskipun selama ini hampir sebagian besar Laporan Keuangan Kementrian/Lembaga (LKKL) sudah mendapatkan opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP), namun seiring dengan penerapan SAKTI diharapkan data LKKL dapat diselesaikan dalam waktu yang lebih cepat dan lebih pendek. Untuk itu Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan menetapkan beberapa ketidakpatuhan yang menjadi objek sanksi yaitu ketidakpatuhan terhadap penyelesaian tindak lanjut kualitas data Laporan Keuangan yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku, ketidakpatuhan terhadap penyelesaian rekonsiliasi yang mempengaruhi penyampaian Laporan Keuangan dan ketidakpatuhan dalam penyampaian Laporan Keuangan.

Dalam hal itu Satker perlu untuk melihat kondisi dan dampak-dampak yang terjadi agar proses Transfer Keluar dan Transfer Masuk pada Satker pengirim/tujuan mampu untuk menyelaraskan TK/TM dalam sistem MonSakti, dan terhindar dari sanksi yang berlaku. Maka itu perlu dipastikan bahwa kedua proses pada TK/TM terintegrasi dengan baik dan berjalan secara efisien. Berikut beberapa solusi yang dapat diterapkan:

1. Pemetaan dan Dokumentasi Proses

Pemetaan alur proses Transfer Keluar dan Transfer Masuk untuk memahami setiap tahapan dan titik interaksi. Identifikasi alur yang membutuhkan penyelarasan dan perbaikan. Kemudian dokumentasi rinci tentang prosedur dan kebijakan terkait Transfer Keluar dan Transfer Masuk. Hal ini termasuk

langkah-langkah yang harus diikuti dan dipertanggungjawab atas dokumen yang diperlukan.

2. Pengembangan Prosedur Standar

Kembangkan prosedur standar operasional (SOP) yang mengatur kedua proses secara bersamaan. Pastikan bahwa SOP mencakup langkah-langkah untuk memastikan bahwa transfer antar satker dilakukan secara efisien dan sesuai dengan kebijakan yang berlaku. Sehingga langkah-langkah ini yang memastikan bahwa informasi terkait transfer diperbarui secara real-time di sistem.

3. Integrasi Sistem Teknologi

Gunakan sistem aplikasi pada MonSakti yang sesuai untuk manajemen kan hal yang memungkinkan integrasi antara Transfer Keluar dan Transfer Masuk. Hal tersebut memastikan bahwa data yang terkait dengan transfer diperbarui secara otomatis dan akurat di seluruh sistem. Implementasikan fitur pada to do list untuk mengurangi pekerjaan manual dan menghindari kesalahan input data.

4. Koordinasi dan Komunikasi

Bentuk tim lintas fungsi yang melibatkan anggota dari unit yang menangani Transfer Keluar dan Transfer Masuk. Tim dapat membantu dalam menyelesaikan masalah yang muncul dan memperbaiki proses. Serta pastikan adanya komunikasi yang jelas dan baik antara pihak-pihak yang terlibat dalam Transfer Keluar dan Transfer Masuk. Hal ini mampu menjaga cara kerja pada status transfer dan menyelesaikan masalah secara efektif.

5. Pelatihan dan Sosialisasi

Pelatihan kepada pegawai yang terlibat dalam proses Transfer Keluar dan Transfer Masuk mengenai prosedur terbaru dan penggunaan sistem yang relevan. Sosialisasikan perubahan prosedur atau kebijakan baru kepada semua pihak yang terlibat untuk memastikan pemahaman yang konsisten.

6. Pemantauan dan Evaluasi:

Pemantauan berkala terhadap proses Transfer Keluar dan Transfer Masuk untuk memastikan bahwa proses berjalan sesuai rencana dan tidak ada kendala. Mampu mengugumpuln respn dari pengguna sistem untuk mengevaluasi efektivitas proses dan identifikasi area untuk perbaikan.

7. Penetapan Indikator Kinerja

Indikator kinerja utama yang relevan untuk mengukur efektivitas proses Transfer Keluar dan Transfer Masuk. Monitor ini untuk memastikan bahwa proses berjalan dengan baik dan efisien.

Dengan menerapkan ini dapat meningkatkan penyelarasan dan efektivitas proses Transfer Keluar dan Transfer Masuk pada Satker tujuan dalam sistem MonSakti, sehingga meminimalkan gangguan dan memastikan kelancaran operasional. untuk mengatasi dampak keterlambatan pencatatan transaksi manajerial (TM) terhadap laporan persediaan dalam aplikasi MonSakti, perlu dilakukan pendekatan menyeluruh yang melibatkan peningkatan akurasi, pengoptimalan alur kerja, dan penerapan teknologi otomatisasi. Dengan memperbaiki sistem pencatatan transaksi, perusahaan dapat memastikan bahwa laporan persediaan selalu akurat dan relevan, sehingga mendukung perencanaan dan pengendalian yang lebih baik.

Pengoptimalan proses Transfer Keluar dan Transfer Masuk pada Satker tujuan melalui integrasi sistem, otomatisasi, dan peningkatan kontrol kualitas akan meminimalkan gangguan dalam operasional dan meningkatkan efisiensi secara keseluruhan. Penerapan fitur pengingat dan notifikasi, serta pelatihan yang memadai bagi karyawan, akan memastikan bahwa setiap transaksi dicatat secara tepat waktu dan sesuai prosedur, mengurangi risiko kesalahan dan meningkatkan koordinasi antar pihak yang terlibat. Dengan demikian, langkah-langkah ini akan mendukung kelancaran operasional, meminimalkan risiko kesalahan, dan memastikan konsistensi data yang diperlukan untuk pengambilan keputusan yang efektif. Implementasi sistem yang terintegrasi dan terkendali secara baik akan memperkuat manajemen persediaan dan transfer barang, serta memperbaiki kinerja operasional secara keseluruhan, menghasilkan manfaat jangka panjang bagi perusahaan dan mendukung pencapaian tujuan strategis yang lebih luas.

4.4 DAMPAK KETIDAKSESUAIAN KODE AKUN DENGAN KODE BARANG MILIK NEGARA TERHADAP PELAPORAN PERSEDIAAN.

Berdasarkan hasil monitoring kualitas data pada fitur *To Do List*, monitoring, dan daftar/rincian, apabila terdapat data yang tidak wajar/tidak sesuai dengan ketentuan, Satker wajib melakukan identifikasi atas penyebab kualitas data Laporan Keuangan yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dan selanjutnya melakukan perbaikan data pada Aplikasi SAKTI. Kualitas data Laporan Keuangan dan laporan Barang Milik negara (BMN) yang terindikasi tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam fitur *To Do List*, wajib segera ditindaklanjuti oleh Satker dan melakukan tutup periode terkait kualitas data Laporan Keuangan.

Ketidaksesuaian antara kode akun dan kode barang milik negara dapat memiliki berbagai dampak negatif pada pelaporan persediaan. Berikut adalah beberapa dampaknya:

1. Ketidakakuratan Laporan Persediaan

Ketidaksesuaian antara kode akun dan kode barang dapat menyebabkan laporan persediaan yang tidak akurat. Laporan persediaan adalah dokumen penting yang mencatat status, jumlah, dan nilai barang-barang yang dimiliki. Jika kode akun tidak sesuai dengan kode barang, informasi yang tercatat dalam laporan bisa menjadi salah, sehingga tidak mencerminkan kondisi nyata persediaan. Dengan laporan yang tidak akurat, pengelola persediaan mungkin membuat keputusan yang salah mengenai pembelian atau penjualan barang, mengakibatkan kekurangan atau kelebihan barang. Anggaran yang dialokasikan untuk persediaan bisa menjadi tidak sesuai dengan kebutuhan sebenarnya. Hal tersebut mengganggu perencanaan keuangan dan dapat mengakibatkan pemborosan atau kekurangan dana. Kebijakan yang dibuat berdasarkan laporan yang tidak akurat mungkin tidak efektif atau bahkan merugikan, karena tidak mencerminkan kondisi sebenarnya dari persediaan.

2. Kesulitan dalam Pelacakan dan Pengendalian

Ketidaksesuaian kode akun dan kode barang menyulitkan pelacakan dan pengendalian persediaan. Untuk mengelola persediaan secara efektif, ada kebutuhan untuk mencocokkan data akuntansi dengan barang fisik. Tanpa keterhubungan yang

jelas, risiko kehilangan barang, pencurian, atau penyalahgunaan meningkat. Hal ini disebabkan oleh kesulitan dalam memverifikasi dan melacak barang fisik dalam sistem akuntansi. Rekonsiliasi antara catatan fisik dan sistem akuntansi menjadi lebih sulit dan memakan waktu. Proses ini menjadi kurang efisien, dan kesalahan dapat lebih sering terjadi.

3. Kesalahan dalam Pencatatan dan Pengelolaan Anggaran

Ketidaksesuaian kode juga mempengaruhi pencatatan transaksi dan pengelolaan anggaran. Barang yang tercatat dengan kode yang salah dapat mengakibatkan pencatatan biaya yang tidak tepat. Biaya yang terkait dengan barang mungkin tidak dicatat di akun yang tepat. Misalnya, biaya barang yang seharusnya dicatat sebagai persediaan mungkin masuk ke akun yang berbeda, mengakibatkan laporan keuangan yang tidak akurat. Kesalahan dalam pencatatan biaya dapat mempengaruhi perencanaan anggaran. Pengelola mungkin tidak dapat mengidentifikasi tren pengeluaran dengan benar, yang mempengaruhi keputusan anggaran ke depan.

4. Masalah Kepatuhan dan Audit

Ketidaksesuaian kode dapat menyebabkan masalah kepatuhan terhadap regulasi dan standar akuntansi yang berlaku. Selain itu, proses audit menjadi lebih rumit. Ketidaksesuaian kode bisa melanggar regulasi dan standar yang mengharuskan akurasi dan konsistensi dalam pelaporan keuangan dan persediaan. Dalam proses audit, ketidaksesuaian ini dapat mengakibatkan temuan negatif, yang dapat merusak reputasi dan akuntabilitas organisasi. Auditor mungkin menemukan kesalahan yang dapat menyebabkan penilaian audit yang tidak baik.

5. Ketidakmampuan Menyediakan Laporan yang Tepat Waktu dan Valid

Ketidakakuratan dalam pelaporan persediaan dapat menyebabkan laporan yang tidak tepat waktu dan kurang valid. Laporan yang tidak akurat mengurangi transparansi dalam laporan keuangan, mempengaruhi kepercayaan stakeholders seperti pemerintah, masyarakat, dan auditor. Kredibilitas pelaporan berkurang jika informasi yang disajikan tidak dapat dipercaya, mempengaruhi pengambilan keputusan yang bergantung pada data tersebut.

6. Kesulitan dalam Perencanaan dan Pengadaan

Data persediaan yang tidak akurat mempengaruhi perencanaan dan keputusan pengadaan barang. Kesalahan dalam data persediaan membuat perencanaan kebutuhan barang menjadi tidak akurat. Hal ini dapat mengakibatkan kekurangan atau kelebihan barang, yang berdampak pada efisiensi operasional. Keputusan pengadaan bisa menjadi kurang tepat jika didasarkan pada data yang tidak akurat, menyebabkan pembelian barang yang tidak diperlukan atau kekurangan barang yang krusial.

7. Beban Administratif yang Tinggi

Ketidaksesuaian kode memerlukan usaha ekstra untuk memperbaiki kesalahan dan melakukan rekonsiliasi data, yang menambah beban administratif. Waktu dan sumber daya yang diperlukan untuk memperbaiki kesalahan dan melakukan rekonsiliasi dapat sangat besar. Hal ini mengganggu operasi normal dan meningkatkan biaya administrasi. Selain waktu yang dihabiskan, ada biaya tambahan untuk melakukan audit, perbaikan, dan pelatihan staf untuk menangani masalah ini, yang mempengaruhi anggaran operasional.

Secara keseluruhan, ketidaksesuaian antara kode akun dan kode barang milik negara dapat menimbulkan berbagai masalah dalam pelaporan persediaan yang mempengaruhi akurasi, transparansi, dan efisiensi pengelolaan persediaan. Penanganan yang tepat dan perbaikan sistem perlu dilakukan untuk memastikan bahwa kode akun dan kode barang konsisten dan akurat, guna menghindari dampak negatif yang lebih luas.

Ketidakpatuhan terhadap penyelesaian rekonsiliasi menyebabkan terjadinya Sanksi yang diberikan terhadap Satker selaku Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) yang tidak menyelesaikan rekonsiliasi eksternal yang masih terindikasi tidak sesuai dengan ketentuan. Indikasi ketidaksesuaian dimaksud berupa adanya data TDK (Transaksi Dalam Konfirmasi) pada fitur rekonsiliasi SAKTI-SPAN pada Aplikasi MonSAKTI. TDK yang menjadi objek sanksi adalah TDK Rupiah dan TDK CoA (*Chart of account*). Ketidakpatuhan penyelesaian rekonsiliasi sebagaimana dilihat pada fitur rekonsiliasi yang tersedia di Aplikasi MonSAKTI antara lain fitur rekonsiliasi SAKTI-SPAN. Sanksi akan diterapkan

baik secara otomatis oleh sistem melalui Aplikasi MonSAKTI pada saat batas waktu penyelesaian rekonsiliasi belum terselesaikan. Aplikasi akan memunculkan status Satker yang bersangkutan dikenakan sanksi atau sudah menyelesaikan kewajiban atas ketuntasan penyelesaian rekonsiliasinya. Dalam hal pengenaan sanksi belum dapat dilaksanakan secara otomatis, maka dapat diterapkan secara manual oleh KPPN terhadap Satker/UAKPA yang masuk dalam kriteria sanksi ini.

Sanksi akan dicabut apabila Satker/UAKPA telah menindaklanjuti ketidaksesuaian rekonsiliasi dimaksud sampai dengan terbitnya dokumen Surat Hasil Rekonsiliasi (SHR) pada Aplikasi MonSAKTI. Pada saat TDK Rupiah dan TDK CoA tidak terdapat selisih dan ketidaksesuaian dan/atau terdapat selisih dan ketidaksesuaian, namun secara ketentuan dapat diterbitkan SHR dengan persetujuan dari KPPN, maka Satker dibebaskan dari sanksi. Namun dalam hal sampai dengan batas akhir penyelesaian rekonsiliasi masih terdapat selisih pada TDK Rupiah dan TDK CoA, maka Satker berkenaan akan dikenakan sanksi. Seluruh elemen data yang direkonsiliasi pada fitur rekonsiliasi dimaksud akan menjadi objek sanksi apabila tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku sampai dengan batas akhir periode penyelesaian rekonsiliasinya.

4.5 LANGKAH-LANGKAH YANG DAPAT DIAMBIL UNTUK MENGATASI KETIDAKSESUAIN ANTARA KODE AKUN VS KODE BARANG PERSEDIAAN/ BARANG MILIK NEGARA.

Kriteria kualitas data Laporan Keuangan merupakan bagian dari penyajian informasi dalam Laporan Keuangan agar memenuhi karakteristik kualitatif Laporan Keuangan. Kualitas data Laporan Keuangan mencerminkan kesesuaian informasi keuangan yang disajikan oleh suatu entitas akuntansi sesuai dengan ketentuan terkait. Dalam rangka menyajikan Laporan Keuangan yang berkualitas dan andal, Kementerian Negara/Lembaga dalam hal ini Satker melakukan monitoring kualitas data Laporan Keuangan menggunakan sistem aplikasi terintegrasi, yang digunakan adalah Aplikasi MonSAKTI. Monitoring dimaksud dilakukan oleh seluruh unit akuntansi dan pelaporan keuangan dan/atau unit akuntansi dan pelaporan BMN secara periodik.

Dengan melakukan monitoring secara periodik, maka setiap entitas akuntansi dapat menindaklanjuti dengan segera apabila terdapat kualitas data Laporan Keuangan yang tidak sesuai dengan ketentuan terkait. Salah satu karakteristik yang merupakan prasyarat normatif yang diperlukan agar Laporan Keuangan Pemerintah dapat memenuhi kualitas menurut Kerangka Konseptual SAP adalah keandalan (*reliability*). Untuk mendapatkan keandalan atas Laporan Keuangan, entitas perlu menyelenggarakan sistem pengendalian internal dimana salah satunya diwujudkan melalui penyelenggaraan rekonsiliasi. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama. Rekonsiliasi dilaksanakan untuk mengidentifikasi kemungkinan terjadinya perbedaan pencatatan (Transaksi Dalam Konfirmasi) yang dapat berdampak pada menurunnya validitas dan akurasi data yang disajikan dalam Laporan Keuangan.

Transaksi keuangan dan transaksi BMN yang diproses dan disajikan pada Laporan Keuangan Satker, apabila terindikasi belum dilakukan tindak lanjut penyelesaian pada Aplikasi SAKTI, hal tersebut dapat mempengaruhi kualitas data Laporan Keuangan. Transaksi keuangan yang diproses dan disajikan antara lain berupa data Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)/pagu anggaran, realisasi belanja, realisasi pengembalian belanja, realisasi pendapatan, realisasi pengembalian pendapatan, kas dalam penguasaan bendahara dan/atau transaksi keuangan lainnya yang terkait dengan kas. Sedangkan transaksi BMN berupa mutasi masuk (penambahan) BMN, mutasi keluar (pengurangan) BMN dan/atau perubahan/koreksi/penyesuaian BMN.

Ketidaksesuain Akun Vs Kode Barang Persediaan termasuk dalam jenis *To Do List* Lainnya yang merupakan permasalahan kualitas data Laporan Keuangan yang perlu diselesaikan oleh Satker. Namun, dalam hal sampai dengan periode pelaporan, permasalahan tersebut tidak dapat ditindaklanjuti oleh Satker, maka perlu diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan. Dalam hal pelaksanaan monitoring kualitas data dan penyelesaian tindak lanjut kualitas data belum dapat

diterapkan secara penuh, Direktur Jenderal Perbendaharaan dapat mengatur penerapan monitoring kualitas data dan penyelesaian tindak lanjut kualitas data secara bertahap.

Dalam hal itu perlu untuk mengatasi ketidaksesuaian antara kode akun dan kode barang milik negara memerlukan pendekatan yang sistematis dan terencana. Untuk mengatasi ketidaksesuaian antara kode akun dan kode barang persediaan/barang milik negara, pertama-tama lakukan identifikasi ketidaksesuaian melalui audit internal dan pemetaan data guna menemukan perbedaan, kemudian tinjau dan standarkan sistem pengkodean untuk memastikan konsistensi, perbarui data dengan memperbaiki kode yang salah, tingkatkan proses pengendalian internal melalui prosedur verifikasi dan pelatihan pegawai agar setiap entri data valid, dokumentasikan dan laporkan ketidaksesuaian serta langkah perbaikan yang diambil, implementasikan teknologi untuk integrasi sistem manajemen yang mengurangi risiko kesalahan manual, dan terapkan audit serta evaluasi berkala untuk memastikan bahwa semua data tetap akurat dan sesuai standar. Berikut adalah langkah-langkah yang dapat diambil untuk mengatasi masalah ini:

1. Audit dan Penilaian Awal

Langkah pertama adalah melakukan audit menyeluruh untuk mengidentifikasi ketidaksesuaian antara kode akun dan kode barang. Proses ini melibatkan pemeriksaan menyeluruh terhadap catatan persediaan dan transaksi yang ada. Tim audit harus mengumpulkan data terkait kode akun dan kode barang, baik dari catatan fisik maupun catatan akuntansi. Setelah data dikumpulkan, langkah berikutnya adalah melakukan analisis perbandingan untuk menemukan inkonsistensi atau ketidaksesuaian. Penyebab ketidaksesuaian harus diidentifikasi secara mendalam, apakah disebabkan oleh kesalahan input data, perubahan dalam sistem manajemen yang tidak diikuti oleh pembaruan kode, atau masalah lain seperti perubahan kebijakan internal yang tidak diterapkan secara konsisten. Dengan pemahaman yang jelas tentang penyebab ketidaksesuaian, langkah-langkah perbaikan dapat direncanakan dengan lebih efektif.

2. Rekonsiliasi Data

Setelah ketidaksesuaian diidentifikasi, langkah berikutnya adalah melakukan rekonsiliasi data untuk memperbaiki perbedaan antara catatan fisik barang dan catatan akuntansi. Proses rekonsiliasi melibatkan pencocokan informasi dari catatan fisik barang dengan catatan yang tercatat dalam sistem akuntansi. Ini termasuk memverifikasi jumlah barang yang ada secara fisik dengan jumlah yang tercatat dalam buku besar. Jika ada perbedaan, catatan harus diperbaiki untuk mencerminkan informasi yang benar. Selain itu, sistem akuntansi dan manajemen persediaan harus diperbarui untuk memastikan bahwa semua data sesuai dengan kode akun dan kode barang yang berlaku, serta untuk mencegah terjadinya ketidaksesuaian serupa di masa depan.

3. Pengembangan dan Implementasi SOP

Untuk memastikan bahwa ketidaksesuaian kode akun dan kode barang tidak terulang, penting untuk mengembangkan dan menerapkan prosedur standar operasional (SOP) yang komprehensif. SOP ini harus mencakup cara-cara untuk menetapkan kode akun dan kode barang, prosedur untuk pemeliharaan dan pembaruan kode, serta langkah-langkah untuk menangani perubahan atau penyesuaian yang diperlukan. Dokumen SOP harus dirancang dengan jelas dan rinci, menjelaskan setiap langkah dan tanggung jawab terkait. Setelah SOP dikembangkan, penting untuk mensosialisasikan prosedur tersebut kepada seluruh pegawai yang terlibat dalam pengelolaan kode akun dan kode barang, serta memastikan bahwa mereka memahami dan mematuhi prosedur yang telah ditetapkan. Pelatihan dan komunikasi yang efektif adalah kunci untuk keberhasilan implementasi SOP ini.

4. Integrasi Sistem Teknologi

Implementasi sistem teknologi yang terintegrasi merupakan langkah krusial untuk meningkatkan pencatatan dan pelaporan kode akun dan kode barang. Sistem manajemen persediaan dan akuntansi yang terintegrasi akan memudahkan pencatatan transaksi, pelaporan, dan pengelolaan data dengan lebih efisien. Sistem ini harus mampu menangani kode akun dan kode barang secara bersamaan, serta memberikan kemampuan untuk memantau dan melacak perubahan dengan akurat. Selain itu, memanfaatkan fitur teknologi seperti to-do list pada Monsakti dapat

membantu mengurangi risiko kesalahan manual dan memastikan konsistensi data. Dengan menggunakan teknologi yang tepat, organisasi dapat mengotomatisasi banyak proses yang sebelumnya dilakukan secara manual, mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan, dan meningkatkan efisiensi operasional secara keseluruhan.

5. Pelatihan dan Pengembangan Kapasitas

Pelatihan dan pengembangan kapasitas pegawai adalah kunci untuk memastikan bahwa semua staf memahami pentingnya kesesuaian kode dan cara menggunakan sistem serta prosedur baru. Program pelatihan harus mencakup aspek-aspek penting dari manajemen kode akun dan kode barang, serta penggunaan sistem teknologi yang telah diimplementasikan. Pelatihan ini harus dirancang untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan pegawai dalam menangani persediaan dan akuntansi dengan cara yang benar dan efisien. Selain itu, pengembangan kapasitas juga melibatkan pemberian workshop atau seminar untuk meningkatkan keterampilan praktis pegawai. Evaluasi keterampilan setelah pelatihan perlu dilakukan untuk memastikan bahwa pegawai dapat menerapkan pengetahuan dan keterampilan baru mereka secara efektif dalam pekerjaan sehari-hari.

6. Pemantauan dan Evaluasi

Pemantauan berkala dan evaluasi efektifitas tindakan yang diambil adalah langkah penting untuk memastikan bahwa ketidaksesuaian kode akun dan kode barang tidak terjadi lagi di masa depan. Pemantauan rutin melibatkan pengecekan dan verifikasi data secara berkala untuk mendeteksi dan mengatasi masalah sejak awal. Evaluasi tindakan yang diambil termasuk analisis laporan, hasil audit, dan umpan balik dari pengguna sistem untuk menilai apakah langkah-langkah perbaikan yang diterapkan sudah berhasil mengatasi masalah. Berdasarkan hasil evaluasi, perlu dilakukan perbaikan dan pembaruan prosedur serta sistem jika diperlukan. Proses evaluasi ini memastikan bahwa sistem dan prosedur tetap efektif dan relevan dengan kebutuhan organisasi.

7. Dokumentasi dan Komunikasi

Dokumentasi yang lengkap dan komunikasi yang efektif adalah bagian integral dari proses perbaikan ketidaksesuaian kode akun dan kode barang. Semua langkah yang diambil, termasuk perbaikan yang dilakukan dan prosedur yang diterapkan, harus

didokumentasikan dengan rinci untuk referensi di masa depan. Dokumentasi ini harus mencakup catatan tentang perubahan yang dilakukan, alasan di balik perubahan tersebut, dan dampaknya terhadap proses dan pelaporan. Selain itu, penting untuk memastikan bahwa semua pihak terkait diinformasikan tentang perubahan yang dilakukan dan bagaimana perubahan tersebut mempengaruhi proses dan pelaporan. Komunikasi yang jelas dan terbuka membantu memastikan bahwa semua pegawai memahami perubahan dan dapat menyesuaikan diri dengan prosedur baru.

8. Kepatuhan terhadap Regulasi

Memastikan kepatuhan terhadap regulasi dan standar akuntansi yang berlaku adalah langkah penting untuk menjaga akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan persediaan dan pelaporan keuangan. Semua langkah dan prosedur yang diterapkan harus sesuai dengan regulasi yang relevan, standar akuntansi, dan kebijakan internal yang berlaku. Ini melibatkan peninjauan regulasi secara berkala untuk memastikan bahwa prosedur yang diterapkan tetap sesuai dengan persyaratan hukum. Selain itu, audit kepatuhan harus dilakukan untuk memverifikasi bahwa semua prosedur dan praktik yang diterapkan mematuhi regulasi yang berlaku. Kepatuhan yang konsisten terhadap regulasi ini membantu menjaga integritas dan kredibilitas laporan keuangan serta pengelolaan persediaan.