

LAPORAN AKSI PERUBAHAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK

**PENYUSUNAN KONSEP KEBIJAKAN AKUNTANSI BARANG PERSEDIAAN METODE
FIRST IN FIRST OUT (FIFO) DAN STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR
PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN DI BADAN KEAMANAN LAUT**



**OLEH :
ALFRIANI KLASININGTYAS WARDANASTUTI,S.E
NIP 19890901 201501 2 002**

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
ANGKATAN IX**

**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN
BALAI BESAR PELATIHAN MANAJEMEN DAN KEPEMIMPINAN PERTANIAN
CIAWI, BOGOR
2024**

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKSI PERUBAHAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK

Judul : Penyusunan Konsep Kebijakan Akuntansi Barang
Persediaan dengan metode FIFO dan Standard
Operasional Prosedur di Badan Keamanan Laut
Republik Indonesia

Nama : Alfriani Klasiningtyas Wardanastuti, S.E

NIP : 19890901 201501 2 002

Unit Kerja : Biro Umum Badan Keamanan Laut Republik Indonesia

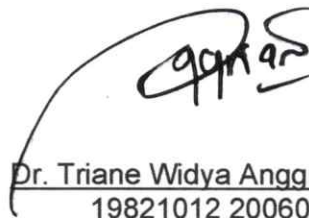
Telah diuji di depan penguji pada hari Selasa tanggal 23 Juli 2024.

Mentor



Ariana Listyawati, S.Pd
19830506 200901 2 002

Coach



Dr. Triane Widya Anggriani, S.P., M.E
19821012 200604 2 001

Penguji



Lalu Ismail, SP., M.Sc
NIP.196712311987031002

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga dapat menyelesaikan laporan aksi perubahan ini dengan baik. Dokumen ini disusun sebagai bagian dari upaya kami untuk meningkatkan kinerja dan efektivitas dalam bekerja, serta untuk menjawab tantangan dan kebutuhan yang terus berkembang dalam lingkungan kerja yang dinamis.

Laporan aksi perubahan ini merupakan manifestasi dari komitmen kami terhadap peningkatan berkelanjutan dan inovasi. Dalam menyusun laporan ini, telah melalui serangkaian tahapan yang melibatkan analisis mendalam, konsultasi dengan coach dan mentor serta kajian terhadap praktik terbaik yang relevan.

Penulis menyadari bahwa perubahan tidak selalu mudah dan sering kali menghadapi berbagai tantangan. Oleh karena itu, dalam dokumen ini, kami tidak hanya merumuskan langkah-langkah strategis dan taktis, tetapi juga mengidentifikasi potensi risiko dan strategi mitigasi yang diperlukan untuk memastikan kelancaran implementasi.

Penulis berharap laporan aksi perubahan ini dapat menjadi panduan yang bermanfaat dan memberikan arah yang jelas bagi upaya kita bersama untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penulis dalam proses penyusunan laporan aksi perubahan ini. Semoga upaya kita dalam melaksanakan perubahan ini dapat memberikan manfaat yang optimal bagi organisasi dan masyarakat yang kita layani.

Dalam penyusunan Laporan Aksi Perubahan ini penulis banyak berterima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu yaitu:

1. Bapak Lalu Ismail SP.,M.Sc selaku Penguji pada Seminar Laporan Aksi Perubahan;
2. Ibu Ariana Listyawati, S.Pd selaku Mentor, yang telah banyak memberikan masukan, bimbingan dan arahan serta dukungan terhadap aksi perubahan ini;
3. Ibu Dr. Triane Widya Anggriani selaku Coach yang banyak memberikan arahan dan bimbingan serta masukan dalam penyusunan laporan aksi perubahan ini kepada penulis;
4. Tim Kerja sebagai Pendukung proses Aksi Perubahan Kinerja; dan
5. Para Widyaaiswara BBPMKP Ciawi yang telah membimbing dan mengarahkan penulis dalam penyusunan Laporan Aksi Perubahan ini.

Demikian Laporan Aksi Perubahan ini dibuat, semoga dapat bermanfaat bagi penulis dan pihak lain dalam memberikan kontribusi positif bagi perkembangan aksi perubahan dalam hal Penatausahaan barang Persediaan di Badan Keamanan Laut Republik Indonesia.

PENYUSUNAN KONSEP KEBIJAKAN AKUNTANSI BARANG PERSEDIAAN
METODE FIFO DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENATAUSAHAAN
BARANG PERSEDIAAN DI BADAN KEAMANAN LAUT

Alfriani Klasiningtyas Wardanastuti, S.E

Abstrak

Permasalahan yang terjadi diawali dengan sering ditemukannya barang yang dengan kondisi usang dan kadaluarsa di tempat penyimpanan barang. Hal tersebut menjadi potensi temuan BPK yang mengakibatkan kerugian negara. Dengan Kebijakan akuntansi persediaan ini diharapkan dapat menjadi pedoman pengelolaan barang persediaan yang lebih tertib fisik dan administrasi. Isi dari aksi perubahan ini adalah untuk menetapkan standar dan prosedur yang konsisten dalam pencatatan, penilaian, dan pelaporan persediaan, sehingga menciptakan transparansi, akuntabilitas dan efisiensi dalam pengelolaan aset negara. Persediaan mencakup berbagai barang dan material yang dimiliki oleh instansi pemerintah untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan. Ouput jangka pendel dari aksi perubahan ini terbitanya Keputusan Kepala Bakamla RI tentang Kebijakan Akuntnasi Barang Persediaan yang di dalamnya terdapat sistem kerja yang didasari oleg Standard Prosedur Operasional Penatausahaan Barang Persediaan. Dalam kebijakan ini, meode FIFO digunakan sebagai dasar penilaian persediaan, di mana barang yang pertama kali dibeli dianggap sebagai barang yang pertama kali digunakan atau dijual. Metode ini dipilih karena mampu memberikan gambaran yang lebih akurat tentang nilai persediaan yang mencerminkan harga pasar terkini serta memenuhi prinsip akuntansi yang diterima secara luas. Dampak pada aksi perubahan optimalisasi belanja dan pemakaian barang persediaan, meminimalisir penimbunan barang persediaan dan meminimalisir potensi temuan BPK. Pentingnya pengelolaan aset yang tepat untuk meningkatkan kepercayaan publik pada suatu lembaga pemerintah.

Kata Kunci: Persediaan, Kebijakan, FIFO

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi.....	3
C. Tujuan Aksi Perubahan	10
D. Manfaat Aksi Perubahan	10
BAB II RANCANGAN AKSI PERUBAHAN	12
A. Analisis Permasalahan Organisasi dan Solusi	12
B. Tahapan Perubahan/Milestones	30
C. Sumber Daya (Tim Kerja, Jejaring Kerja, Pemanfaatan TI)	32
D. Manajemen Mutu	37
E. Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan	41
F. Strategi Pengembangan Potensi Diri.....	43
BAB III LAPORAN AKSI PERUBAHAN	47
A. Capaian Aksi Perubahan Dan Perbaikan Kualitas Pelayanan	47
B. Manfaat Aksi Perubahan	73
C. Keberlanjutan Aksi Perubahan.....	75
D. Hasil Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan	76
E. Hasil Pengembangan Potensi Diri	78
F. Dukungan Mata Pelatihan Pilihan Dengan Aksi Perubahan	81
G. Diseminasi/Publikasi Hasil Aksi Perubahan	83
BAB IV PENUTUP	86
A. Simpulan	86
B. Rekomendasi	86
DAFTAR PUSTAKA	87
DAFTAR LAMPIRAN	88

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Analisis Internal Organisasi.....	13
Tabel 2 Metode Analisis USG	17
Tabel 3 Alternatif Solusi dari setiap penyebab masalah.....	20
Tabel 4 Analisis Mc. Namara	21
Tabel 5 Lesson Learnt Studi Lapangan	23
Tabel 6 Bussiness Model Canvas	28
Tabel 7 Milestones	30
Tabel 8 Analisis Stakeholder Internal.....	34
Tabel 9 Analisis Stakeholder Eksternal (diluar eselon 2)	35
Tabel 10 Alokasi Anggaran.....	37
Tabel 11 Peta Risiko dan Rencana Mitigasi.....	38
Tabel 12. Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi Tim Kerja	41
Tabel 13 Strategi Komunikasi.....	42
Tabel 14 Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta.....	45
Tabel 15 Pengembangan potensi diri	45
Tabel 16 Tahapan Kegiatan Milestone Pelaksanaan Aksi Perubahan.....	47
Tabel 17 Capaian Perubahan Pelayanan Publik.....	68
Tabel 18 Manajemen Mutu	70
Tabel 19 Pengembangan Kompetensi dalam aksi perubahan	76
Tabel 20 Hasil Pelaksanaan Kompetensi Diri	79
Tabel 21 Mata Pelatihan Pilihan	81

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Misi Presiden Terkait BAKAMLA RI	6
Gambar 2 Visi Misi dan Tujuan BAKAMLA RI	7
Gambar 3 Struktur Organisasi Bakamla RI	8
Gambar 4 Struktur Organisasi Biro Umum	9
Gambar 5 Nota Dinas dan Lembar Disposisi	14
Gambar 6 Kondisi Gudang saat ini	15
Gambar 7 Laporan Hasil Pemeriksaan BPK RI	15
Gambar 8 Kegiatan Pemeliharaan Kendaraan Dinas	16
Gambar 9 Fishbone diagram	19
Gambar 10 Struktur Tim Kerja	33
Gambar 11 Diagram Kuadran Stakeholder	36
Gambar 12 Pemetaan Stakeholder Pasca Implementasi Aksi Perubahan	70
Gambar 13 Bukti Fisik Kepala Biro Umum Mendukung Kegiatan Aksi Perubahan	76
Gambar 14 Dokumentasi Sosialisasi Penerapan Metode FIFO	85

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Indonesia memiliki wilayah maritim yang strategis yang menjadi aset penting dalam pembangunan nasional. Secara geografis, Indonesia terletak di antara dua benua, yaitu Asia dan Australia, serta berada di antara dua samudera, Samudera Hindia dan Samudera Pasifik. Menyadari adanya kebutuhan untuk mengamankan wilayah laut Indonesia yang semakin kompleks maka dibentuklah Badan Keamanan Laut untuk menjalankan amanat Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Kelautan. Badan Keamanan Laut dibentuk berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 178 Tahun 2014 tentang Badan Keamanan Laut. Bakamla RI bertugas melakukan patroli keamanan di perairan Indonesia dan wilayah hukum Indonesia.

Badan Keamanan Laut Republik Indonesia adalah satuan kerja lembaga pemerintah non kementerian. Dimana dalam mendukung seluruh kegiatan operasional Bakamla RI setiap tahunnya didukung oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Kepala Badan Keamanan Laut sebagai Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB) memiliki tanggung jawab dalam pengelolaan Barang Milik Negara. Salah satu hal yang sangat penting untuk mengevaluasi kemajuan suatu perusahaan adalah cara mereka mengelola barang atau aset yang mereka miliki. Hal yang serupa berlaku untuk instansi pemerintahan, di mana sistem pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) atau aset yang dimiliki oleh instansi tersebut merupakan bagian integral dari pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara.

Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) diatur oleh Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, yang kemudian diperinci oleh Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006, yang telah mengalami beberapa perubahan, seperti Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008, Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 yang kemudian diubah menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara. Prosedur teknis pelaksanaannya dijelaskan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara di Kementerian/Lembaga, serta sejumlah peraturan lainnya yang mengatur aspek-aspek tertentu dari pengelolaan BMN, seperti Tata Cara Pelaksanaan

Penggunaan BMN, Dokumen Kepemilikan BMN, Pendelegasian Wewenang & Tanggung Jawab BMN, dan Penatausahaan yang dikeluarkan oleh Menteri Keuangan.

Seringnya, perubahan dalam kebijakan dan regulasi pemerintah dapat mempengaruhi cara instansi pemerintah harus cepat menyesuaikan perubahan tersebut. Kurangnya penyesuaian terhadap perubahan ini dapat menyebabkan ketidaksesuaian dengan peraturan yang berlaku, bahkan prosedur yang tidak jelas dan pemantauan yang tidak memadai dapat menyebabkan kurangnya sistem pengendalian intern yang efektif.

Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang diperoleh, disimpan dan didistribusikan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Penatausahaan aset jenis ini sering terjadi kekeliruan karena melihat bentuknya banyak pihak menganggap persediaan bukan aset.

Sejak penerapan akuntansi pemerintahan berbasis akrual (tahun 2015) hingga tahun 2020, pemerintah menggunakan metode HPT dalam menilai persediaan. Selanjutnya, berdasarkan kajian atas implementasi metode HPT selama ini, serta dalam rangka kesesuaian Standar Akuntansi Pemerintahan dan PMK Nomor 234/PMK.05/2020, pemerintah menerapkan metode penilaian persediaan FIFO mulai tahun 2021.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 22/PMK.05/2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat bahwa pengukuran pemakaian persediaan dihitung berdasarkan inventarisasi fisik (stock opname), yaitu dengan cara memperhitungkan saldo awal persediaan ditambah pembelian atau perolehan persediaan dikurangi dengan saldo akhir persediaan, yang hasilnya dikalikan nilai per unit sesuai dengan metode penilaian FIFO. Dalam metode FIFO, persediaan yang masuk terlebih dahulu dianggap sebagai persediaan yang pertama kali keluar. Dengan demikian, nilai persediaan keluar dicatat sesuai dengan urutan masuk persediaan.

Pengelolaan dan penatausahaan Barang persediaan yang sesuai dengan ketentuan menjadi salah satu kontribusi BMN kepada APBN. Atas data kontribusi Nilai Neraca persediaan yang semakin naik setiap tahunnya maka sudah seharusnya pengelolaan barang persediaan selaras dengan penerapan

pengelolaan dan penatausahaan Barang Persediaan dalam rangka mewujudkan *Good Governance* dalam tata kelola Barang Milik Negara.

Badan Keamanan Laut telah menerapkan Metode FIFO pada penghitungan barang persediaan di Aplikasi SAKTI Modul Persediaan. Namun hal ini, tidak selaras dengan pelaksanaan pada saat pengelolaan barang di gudang sehingga barang - barang yang seharusnya sudah dikeluarkan terlebih dahulu masih tersimpan di tempat penyimpanan dengan jangka waktu yang lama. Penyimpanan barang dengan jangka waktu yang lama dapat menyebabkan rusak dan kadaluarsa.

Pada tahun 2019 Badan Keamanan Laut mendapatkan opini disclaimer yang salah satu penyebabnya adalah inkonsistensi dalam pengakuan dan klasifikasi persediaan yang berdampak terhadap ketidakpastian nilai persediaan dan beban persediaan. Pada Laporan Hasil Pemeriksaan tersebut, BPK merekomendasikan agar Bakamla menyusun kebijakan akuntansi dan menyempurnakan SOP tentang penatausahaan Persediaan.

Untuk menghindari kesalahan berulang, maka penulis memiliki gagasan rencana aksi untuk meningkatkan kualitas pengelolaan penatausahaan barang persediaan dan dapat menjadi alat kontrol sistem dalam pelaksanaan metode FIFO sehingga meminimalisir kesalahan dan penyalahgunaan barang persediaan yang direalisasikan dengan **Penyusunan Konsep Kebijakan Akuntansi Metode FIFO dan SOP Penatausahaan Barang Persediaan** sehingga diharapkan akan memberikan manfaat dalam upaya mendorong peningkatan kualitas tata laksana sejalan proses bisnis organisasi. Ke depan dengan penyempurnaan peraturan yang ada diharapkan penatausahaan terhadap persediaan menjadi tertib fisik, tertib administrasi dan tertib hukum.

B. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi

Undang-undang nomor 32 tahun 2014 pada pasal 1 ayat 10 menyatakan bahwa “Perlindungan Lingkungan Laut adalah upaya sistematis dan terpadu yang dilakukan untuk melestarikan sumber daya laut dan mencegah pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan laut, yang meliputi pelestarian laut, pengendalian sumber daya kelautan, dan pengendalian pencemaran lingkungan laut, polusi, termasuk manajemen bencana laut, pencegahan dan pengendalian polusi, serta kerusakan dan bencana.” Selanjutnya Pasal 61 Undang-Undang

Nomor 32 Tahun 2014 menyebutkan bahwa tugas Bakamla adalah melaksanakan patroli keamanan di perairan Indonesia dan wilayah hukum Indonesia, oleh karena itu berikut Peraturan Presiden Keputusan Presiden Nomor 178 Tahun 2014 yang menegaskan fungsi Bakamla, agar hal tersebut tidak terjadi tumpang tindih kebijakan dan wewenang antara administrator maritim. Peraturan Presiden Nomor 178 Tahun 2014 Pasal 2 menyatakan bahwa “Bakamla mempunyai tugas melakukan patroli keamanan di perairan Indonesia dan wilayah hukum Indonesia.” untuk melaksanakan tugas tersebut di atas, Bakamla menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Menyusun kebijakan nasional di bidang keamanan dan keselamatan di wilayah perairan Indonesia dan wilayah yurisdiksi Indonesia;
- b. Menyelenggarakan sistem peringatan dini keamanan dan keselamatan di wilayah perairan Indonesia dan wilayah yurisdiksi Indonesia;
- c. Melaksanakan penjagaan, pengawasan, pencegahan dan penindakan pelanggaran hukum di wilayah perairan Indonesia dan wilayah yurisdiksi Indonesia;
- d. Menyinerjikan dan memonitor pelaksanaan patroli perairan oleh instansi terkait;
- e. Memberikan dukungan teknis dan operasional kepada instansi terkait;
- f. Memberikan bantuan pencarian dan pertolongan kepada instansi terkait; dan;
- g. Melaksanakan tugas lain dalam sistem pertahanan nasional.

Wilayah perairan dan wilayah hukum Indonesia meliputi, Laut Wilayah Indonesia, Perairan Kepulauan, Perairan Pedalaman. Selain itu, dalam memperdalam dan memperkuat keamanan wilayah dan yuridiksi maritim Indonesia, Indonesia juga mempunyai hak berdaulat atau kedaulatan terbatas yang artinya hanya dilaksanakan di seluruh wilayah maritim Indonesia, khususnya: a) Perairan wilayah kontingen (wilayah tambahan), b) Perairan di atas landas kontinen, c) Perairan wilayah eksklusif. Indonesia merupakan negara kepulauan yang terbentang kurang lebih 5.000 kilometer di sepanjang garis khatulistiwa. 40 Sebagai negara kepulauan, laut mempunyai fungsi yang sangat penting yaitu laut sebagai alat pemersatu bangsa, alat komunikasi, alat sumber daya, alat pertahanan dan keamanan, serta alat diplomasi. Dalam kehidupan berbangsa dan bernegara, laut juga mempunyai arti yang sangat penting yaitu sebagai wilayah kedaulatan suatu negara, ruang industri maritim

dan sebagai ekosistem. Pentingnya laut bagi Indonesia seperti yang telah dijelaskan di atas membuat banyak orang tertarik dengan laut. Artinya kalau terkoordinasi dengan baik maka kepentingannya justru akan saling tarik menarik. Situasi ini jelas akan berdampak langsung dan tidak langsung terhadap penegakan hukum dan upaya keamanan maritim.

Pembentukan Badan Keamanan Laut (Bakamla) menggantikan Badan Koordinasi Keselamatan Laut (Bakorkamla). Jika pada saat itu Bakorkamla masih mempunyai Sistem Tunggal Multi Lembaga, berarti masih banyak lembaga penegak hukum laut yang mempunyai tugas yang sama, yaitu penegakan hukum laut yang dikoordinasikan oleh Bakorkamla. Dengan adanya perubahan Badan Keselamatan Laut (Bakorkamla) yang berfungsi sebagai satuan komando tunggal multitasking. Badan Keamanan Laut diharapkan dapat bekerja baik dibidang penegakan hukum, keselamatan dan keamanan laut, yang tugasnya meliputi aspek pelayanan sistem informasi peringatan dini, penegakan hukum di laut, kepabeanan, keselamatan dan keamanan kapal, pengendalian hayati dan non hayati.

Hingga saat ini lembaga-lembaga yang menjalankan fungsi tersebut belum memiliki integritas dalam lembaganya sehingga tidak dapat berfungsi secara maksimal. Praktek yang terjadi saat ini menunjukkan bahwa penegakan hukum, keamanan dan keselamatan maritim yang dilakukan oleh satu kesatuan patroli dari instansi/kementrian yang berbeda belum mampu menciptakan keamanan maritim di perairan Indonesia, hal ini akan sulit tercapai karena masing-masing instansi/kementrian yang terlibat mempunyai kewenangan tersendiri strategi/kebijakan, perairan (infrastruktur), sumber daya manusia yang berbeda, tidak dalam sistem yang terintegrasi, dan dalam kesatuan komando dan kendali. Oleh karena itu, dapat dimaklumi bahwa dalam pelaksanaannya seringkali terjadi tumpang tindih kewenangan dan mungkin terjadi gesekan antar lembaga bahkan ego sektoral antar lembaga atau institusi. Dengan melebur/menyatukan kewenangan-kewenangan tersebut dalam satu lembaga, maka koordinasi dan pengendalian akan lebih mudah karena komando dan pengendalian ada di satu tangan (bukan sektoral). Badan Keamanan Laut dibentuk sebagai wadah integrasi seluruh atau sebagian fungsi atau kewenangan penegakan hukum, keselamatan dan keamanan di laut yang saat ini masih berada di tangan pemangku kepentingan (kementrian/lembaga terkait) untuk melaksanakannya.

Sebagaimana tertera pada keputusan Kepala Badan Kemanan Laut Republik Indonesia Nomor 233 Tahun 2023 Tentang Revisi Rencana Strategis Badan Keamanan Laut Republik Indonesia Tahun 2020-2024 yang memuat Visi Misi Badan Keamanan Laut sebagaimana berikut:

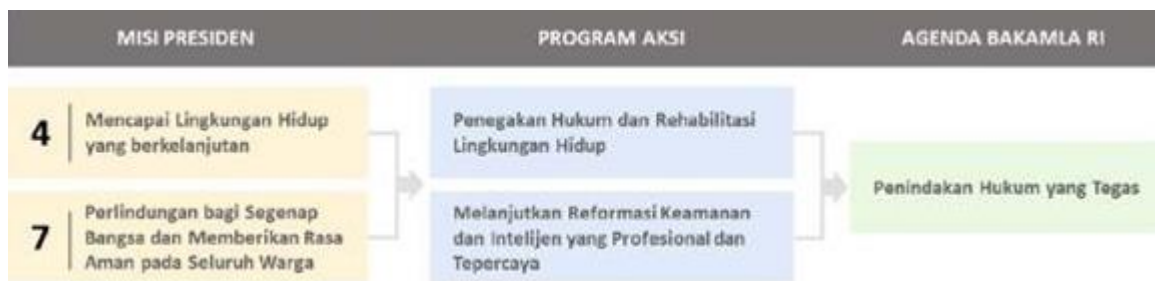
Visi Bakamla RI

Terwujudnya keamanan dan keselamatan laut yang terpercaya dan profesional dalam rangka menuju Indonesia maju yang berdaulat dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.

Misi Bakamla RI

Adapun misi presiden dan wakil presiden 2020-2024 yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bakamla RI sesuai yang tertuang di dalam undang-undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Kelautan adalah misi ke-4 dan ke-7 yang diturunkan ke program aksi dan agenda Bakamla RI yaitu penindakan hukum yang tegas

MISI PRESIDEN TERKAIT BAKAMLA RI



Gambar 1 Misi Presiden Terkait BAKAMLA RI

- Meningkatkan penjagaan, pengawasan, pencegahan, dan penindakan pelanggaran hukum di wilayah perairan Indonesia dan yuridiksi Indonesia dengan berpedoman pada ketentuan hukum nasional dan internasional.
- Memperkuat kebijakan nasional di bidang keamanan dan keselamatan di wilayah yuridiksi Indonesia untuk memperkuat jati diri Indonesia sebagai poros maritim dunia.
- Menyelenggarakan sistem peringatan dini keamanan dan keselamatan yang mandiri dan kuat berbasiskan kepentingan nasional di wilayah perairan Indonesia dan wilayah yuridiksi Indonesia.

Tujuan Bakamla RI

Untuk mewujudkan visi dan melaksanakan misi di atas, Bakamla RI menetapkan 2 (dua) tujuan yang akan dicapai dalam 5 (lima) tahun kedepan, sebagai berikut:

1. Terwujudnya keamanan dan kelemahan di wilayah perairan Indonesia dan wilayah yuridiksi Indonesia dengan sistem informasi/ sistem peringatan dini dan internasional
2. Terwujudnya kapasitas kelembagaan, tersedianya sarana dan prasarana operasi keamanan dan keselamatan laut dan sumber daya manusia yang profesional, handal dan unggul.

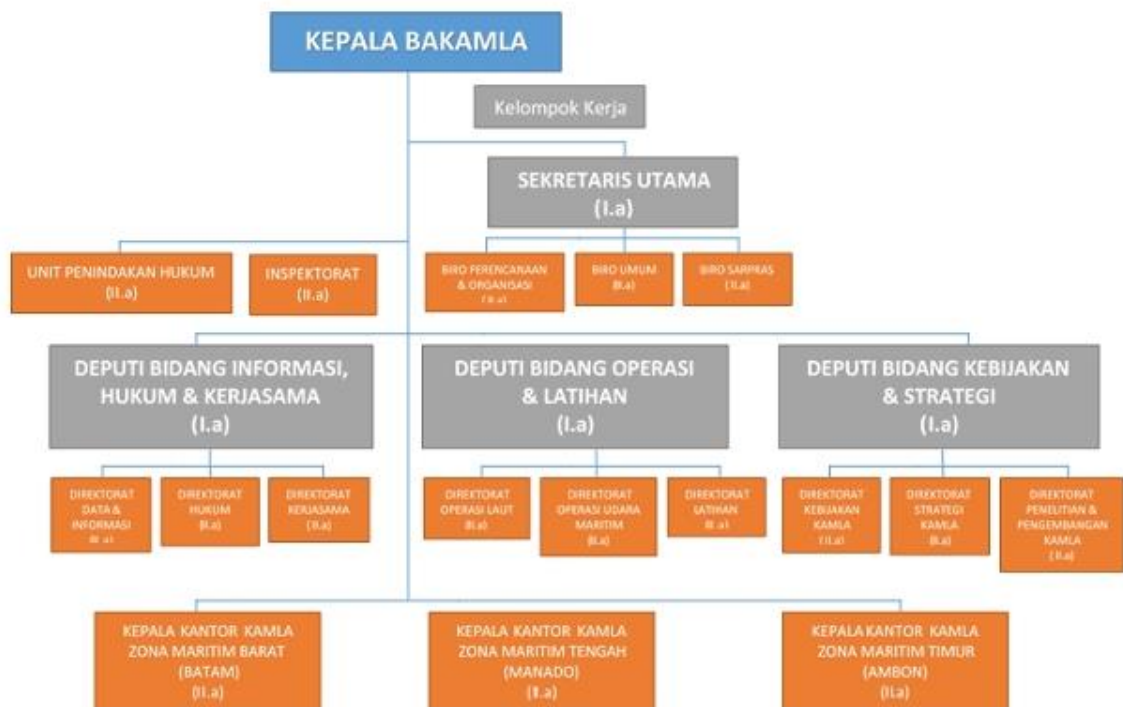
Dapat dilihat dari matriks berikut di bawah, rumusan indikator yang akan diterapkan untuk mengukur keberhasilan upaya Bakamla RI dalam mewujudkan visi yang telah ditetapkan. Selanjutnya indikator tujuan di bawah akan menjadi acuan penyusunan Sasaran Strategis Bakamla RI.

Visi-Misi, dan Tujuan

VISI	Terwujudnya keamanan dan keselamatan laut yang terpercaya dan profesional dalam rangka menuju Indonesia maju yang berdaulat dan berkepribadian berlandaskan gotong royong		
	Meningkatkan penjagaan, pengawasan, pencegahan, dan penindakan pelanggaran hukum di wilayah perairan Indonesia dan yurisdiksi Indonesia dengan berpedoman pada ketentuan hukum nasional dan internasional;	Memperkuat kebijakan nasional di bidang keamanan dan keselamatan di wilayah perairan dan wilayah yurisdiksi Indonesia untuk memperkuat jati diri Indonesia sebagai poros maritim dunia;	Menyelenggarakan sistem peringatan dini keamanan dan keselamatan yang mandiri dan kuat berdasarkan kepentingan nasional di wilayah perairan Indonesia dan di wilayah yurisdiksi Indonesia.
	Terwujudnya keamanan dan keselamatan di wilayah perairan Indonesia dan wilayah yurisdiksi Indonesia dengan sistem informasi/ sistem peringatan dini dan coast guard diplomasi yang berpedoman pada ketentuan hukum nasional dan internasional;		
TUJUAN	Terwujudnya kapasitas kelembagaan, tersedianya sarana dan prasarana operasi keamanan dan keselamatan laut dan sumber daya manusia yang profesional, handal dan unggul.		

Gambar 2 Visi Misi dan Tujuan BAKAMLA RI

Berdasarkan Peraturan Badan Keamanan Laut Nomor:17 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata kerja Badan Keamanan Laut, Bakamla RI adalah Lembaga Pemerintah nonkementrian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden melalui Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

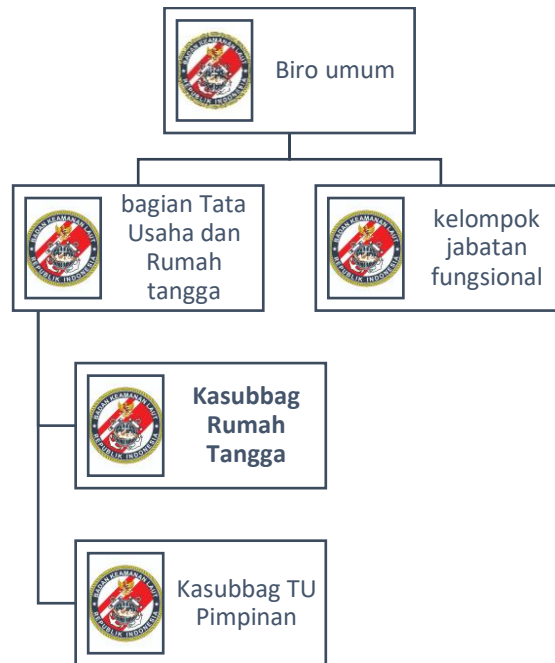


Gambar 3 Struktur Organisasi Bakamla RI

Berdasarkan struktur dan susunan organisasi di atas untuk penyelenggaraan operasional Bakamla RI memiliki 5 unit kerja setingkat eselon I yang membantu Kepala Bakamla RI dalam menjalankan tugas dan fungsinya, 16 satuan unit kerja setingkat eselon II. Untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Bakamla RI sebagai badan yang bergerak pada bidang keamanan dan keselamatan laut, jumlah SDM secara keseluruhan sebanyak 878 orang personel aktif.

Fokus rancangan aksi perubahan ini bertempat di Biro Umum, dimana Biro Umum memiliki tugas dalam melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, tata usaha dan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol. Biro Umum terdiri atas :

- a. Bagian Tata usaha dan Rumah Tangga
- b. Kelompok Jabatan Fungsional



Gambar 4 Struktur Organisasi Biro Umum

Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga terdiri atas subbagian Rumah Tangga, Subbag Protokol dan Subbagian Tata Usaha Pimpinan. Pada masing-masing subbagian memiliki tugas sebagai berikut:

- Subbag Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan perencanaan kebutuhan pengoperasian, pemeliharaan peralatan dan bangunan serta urusan dalam, dan pengoperasian dan pemeliharaan kendaraan dinas.
- Subbagian protokol mempunyai tugas melakukan pengaturan acara dan kegiatan keprotokolan di seluruh unit kerja lingkungan Bakamla
- Subbagian Tata usaha pimpinan mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha pimpinan.

Penulis saat ini bekerja sebagai Kepala Subbag Rumah Tangga yang memiliki tugas melaksanakan pelayanan pemeliharaan kendaraan dinas, pelayanan pemeliharaan peralatan dan gedung bangunan, pengelolaan barang persediaan dan pelayanan keamanan dan ketertiban. Saat ini pada subbag rumah tangga dipimpin oleh kasubbag rumah tangga dengan didukung 43 staf pelaksana. Pada pelaksanaan pengelolaan barang persediaan di dukung oleh 7 staf yang terdiri atas 4 staf gudang penyimpanan barang dan 3 staf operator persediaan total pegawai.

C. Tujuan Aksi Perubahan

Tujuan utama disusunnya aksi perubahan ini adalah untuk membantu memastikan transparansi dalam proses bisnis dan mematuhi prosedur yang telah ditetapkan dan dapat memastikan pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan proses bisnis sehingga setiap tahapan pekerjaan dapat dipertanggungjawabkan. Pencapaian tujuan utama tersebut, dilakukan melalui 3 (tiga) tahapan tujuan, yaitu jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang yang dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Tujuan Jangka Pendek (2 bulan), tersusunnya konsep kebijakan akuntansi persediaan metode FIFO dan SOP Penatausahaan Barang Persediaan.
2. Tujuan Jangka Menengah (6 bulan) melakukan sosialisasi di zona wilayah kerja Bakamla RI.
3. Tujuan Jangka Panjang (1 tahun), Mengembangkan sistem pergudangan.

D. Manfaat Aksi Perubahan

Penerima manfaat dari aksi perubahan ini terdiri dari organisasi (institusi), stakeholder dan project leader.

1. Manfaat bagi institusi

- a. Membantu menciptakan standarisasi dalam pelaksanaan tugas dan tanggungjawab sehingga mengurangi variasi dan kesalahan dalam pelaksanaan.
- b. Proses yang terstruktur dan sistematis sehingga meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja
- c. Sebagai pedoman pegawai dalam menjalankan tugas dan tanggungjawab

2. Manfaat bagi stakeholder

- a. Sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada publik secara terbuka atas proses pelaksanaan tugas dan fungsi dilaksanakan dengan cara yang tepat.
- b. Dapat digunakan oleh Badan Pemeriksaan Keuangan RI untuk mengetahui proses kerja dan mengidentifikasi dan mengimplementasikan langkah-langkah korektif saat pemeriksaan.

3. Manfaat Project Leader

- a. Meningkatkan pemahaman dalam melakukan perubahan berdasarkan isu strategis
- b. Meningkatkan kompetensi dalam merumuskan strategi

BAB II RANCANGAN AKSI PERUBAHAN

A. Analisis Permasalahan Organisasi dan Solusi

1. Identifikasi dan Analisis Masalah

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan barang persediaan di Badan Keamanan Laut, tentunya terdapat isu dan tantangan yang mempengaruhi pengelolaan tersebut. Isu dan tantangan tersebut berasal dari eksternal maupun internal organisasi.

Isu-isu eksternal yang mempengaruhi pengelolaan barang persediaan di Badan Keamanan Laut antara lain:

1.1. Analisis Eksternal Organisasi

a. Aspek Ekonomi

Dalam konteks ekonomi, kebijakan persediaan dapat mempengaruhi pasar. Penggunaan metode FIFO dapat mendorong organisasi mempertahankan stok barang dengan harga yang lebih rendah di persediaan gudang. Stabilisasi terhadap harga di pasar, karena barang dengan harga lebih rendah akan terus di keluarkan terlebih dahulu. Penggunaan metode FIFO dalam manajemen persediaan memiliki implikasi yang signifikan dalam konteks ekonomi perusahaan.

b. Aspek Teknologi

Penerapan SAKTI melengkapi modernisasi pengelolaan keuangan pada sisi Bendahara Umum Negara (BUN) melalui penerapan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN), yang diluncurkan secara resmi oleh Presiden Republik Indonesia pada tanggal 29 April 2015. Pada aplikasi SAKTI Modul Persediaan sudah tersedia 3 (tiga) metode penilaian Yaitu HST, AVG dan FIFO.

c. Aspek environment (lingkungan)

Metode FIFO dapat membantu mengurangi pemborosan barang yang sensitif terhadap lingkungan, mengurangi risiko barang kadaluwarsa atau rusak yang akhirnya dapat berdampak negatif pada lingkungan. Penggunaan FIFO dapat mendorong penggunaan sumber daya yang lebih efisien karena memprioritaskan barang-barang yang sudah ada dalam persediaan untuk digunakan terlebih dulu.

d. Aspek Legal (Hukum)

Pada Peraturan Menteri keuangan Nomor 22/PMK.05/2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat. Dalam mencatat persediaan, pemerintah menggunakan metode pencatatan perpetual. Persediaan dinilai dengan menggunakan Metode *First In First Out (FIFO)*, dimana barang yang masuk terlebih dahulu dianggap sebagai barang yang pertama kali keluar. Dengan metode ini, saldo persediaan dihitung berdasarkan harga perolehan masing-masing. Penilaian persediaan menggunakan Metode FIFO diterapkan mulai tahun 2021 secara prospektif, setelah Pemerintah menerapkan Metode harga perolehan terakhir (HPT) pada tahun-tahun sebelumnya.

1.2. Analisis Internal Organisasi

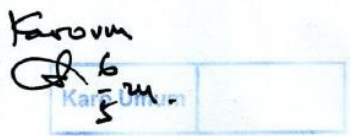
Adapun berdasarkan hasil observasi, terdapat beberapa isu internal yang teridentifikasi berkaitan dengan tugas dalam melaksanakan pelayanan di subbag Rumah Tangga, sebagai berikut:

Tabel 1 Analisis Internal Organisasi

KONDISI SAAT INI	GAP	KONDISI YANG DIHARAPKAN
Pemborosan Waktu dan Sumber Daya dalam pengajuan pelayanan urusan dalam Perkantoran	Proses bisnis yang rumit dan tidak efisien dalam pengajuan pelayanan urusan dalam	Sistem kerja yang cepat dan tepat
Belum teratur dan tertib dalam penyimpanan barang persediaan	Belum optimalnya pengelolaan dan penyimpanan barang persediaan	Penyimpanan barang yang lebih teratur dan tertib
Kinerja yang lambat atas pengajuan pemeliharaan kendaraan dinas	Belum optimalnya proses pengajuan pemeliharaan kendaraan dinas	Lebih responsif dan pelayanan yang cepat

Dari tabel diatas, penulis mendeskripsikan masing-masing isu sebagai berikut:

1. Terkait isu Proses bisnis yang rumit dan tidak efisien dalam pengajuan pelayanan urusan, penulis memberikan gambaran kondisi saat ini bahwa setiap unit kerja yang mengajukan perbaikan sarana prasarana kantor atau pengajuan pembelian barang dengan membuat nota dinas ditujukan kepada kepala biro umum dan disposisikan ke Kabag TU dan Rumga. Dari Kabag TU dan Rumga mendisposisikan ke staf rumga dan PPK Biro Umum.

LEMBAR DISPOSISI			
SURAT DARI : Direktur Operasi Udara Maritim Bakamla RI			
KLASIFIKASI : Nota Dinas			
NOMOR SURAT : ND 081/SP.05/IV/2024			
TANGGAL SURAT : 29 April 2024			
HAL : Permohonan Pemasangan AC Baru di Direktorat Operasi Udara Maritim.			
KEPADA YTH : Kepala Biro Umum Bakamla RI.			
LAMPIRAN : -			
CATATAN :			
ALAMAT AKSI			
☐ KABAG KEUANGAN	☒ PPK ROUM	☐ ADMIN	
☐ KABAG HUMAS	☐ ESELON III		
☒ KABAG TU & RUMGA, PROTOCOL	☐ ESELON IV		
☐ KABAG KEPEGAWAIAN	☐ SIMPAN		
AKSI			
☐ ACC	☐ HADIR / TIDAK HADIR	☒ TINDAK LANJUTI / AKSI	☐ IKUTI PERKEMBANGAN TANGGAPAN & SARAN
☐ ACARAKAN / AGENDAKAN	☒ KOORDINASIKAN	☐ LAPORKAN	☐ SEBAGAI BAHAN/ REFF
☐ MONITOR SUPERVISI	☐ BAHAS – RAPATKAN	☐ BUAT JAWABAN	☐ FILE / ARSIPKAN
☐ WAKILI/TENTATIVE	☐ SIAPKAN	☐ UNTUK DIKETAHUI	
DISPOSISI/CATATAN :			
C - 1			
			

Gambar 5 Nota Dinas dan Lembar Disposisi

Dari gambar tersebut dapat terlihat bahwa nota dinas dibuat oleh Direktorat Operasi Udara dan diterima oleh biro umum pada tanggal 29 April 2024 namun Kepala Biro Umum mendisposisikan pada tanggal 6 Mei 2024 sehingga proses kerja seperti ini tidak efektif yang akan berdampak menunda dalam pengambilan suatu keputusan atau kebijakan.

2. Isu Belum optimalnya pengelolaan dan penyimpanan barang persediaan dengan kondisi saat ini belum teratur dan tertib dalam penyimpanan barang persediaan dapat tergambar dengan kondisi tempat penyimpanan yang belum layak karena ukuran yang belum ideal dan kondisi gudang yang lembab, mengakibatkan beberapa barang jika disimpan terlalu lama akan menjadi rusak atau kadaluwarsa.



Gambar 6 Kondisi Gudang saat ini

Berdasarkan kelemahan-kelemahan tersebut, BPK merekomendasikan kepada Kepala Bakamla antara lain:

1. Memerintahkan Sestama untuk menyusun Kebijakan Akuntansi **Persediaan** dan menyempurnakan SOP No.SOP-02/PL.01.00/V/2019 tanggal 27 Mei 2019 tentang Penatausahaan Persediaan, menegur secara tertulis Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Operator persediaan selaku petugas penatausahaan persediaan untuk mempedomani pengelolaan persediaan sesuai ketentuan yang berlaku dan mengintruksikan Kuasa Pengguna Barang untuk meningkatkan pengawasan penatausahaan persediaan di seluruh sub satker Bakamla;

Gambar 7 Laporan Hasil Pemeriksaan BPK RI

Dapat terlihat pada gambar bahwa dengan kondisi gudang penyimpanan barang seperti gambar diatas dapat mempengaruhi kualitas laporan keuangan karena saat pengecekan fisik BPK, petugas gudang akan susah mencari barang yang ditanya oleh auditor untuk dihitung fisiknya.

3. Isu belum optimalnya pengajuan pemeliharaan kendaraan dinas dengan kondisi saat ini kinerja yang lambat atas pengajuan pemeliharaan kendaraan dinas, dapat digambarkan saat ini pejabat yang memegang kendaraan operasional atau penanggungjawab kendaraan jabatan dalam mengajukan pemeliharaan dengan membuat nota dinas yang ditujukan kepada kepala biro umum. Proses pengajuan pemeliharaan kendaraan dinas ini dapat ditindaklanjuti jika sudah mendapat persetujuan dari Kabag TU dan Rumga. Pekerjaan pemeliharaan kendaraan dinas ini dilakukan oleh pihak ke-3, dengan begitu kegiatan servis rutin atau perbaikan menunggu pihak ke-3 bisa datang ke kantor bakamla dan dikarenakan kendaraan dinas sudah melebihi masa manfaat perbaikan membutuhkan anggaran yang mahal. kondisi seperti ini tidak efektif dan efisien dalam mendukung kegiatan operasional di unit kerja terkait.



Gambar 8 Kegiatan Pemeliharaan Kendaraan Dinas

Dapat terlihat pada gambar pemeliharaan kendaraan dilakukan kepada pihak ke-3 dengan membawa mobil ke bengkel sehingga untuk penyelesaiannya tidak bisa dalam sehari.

1.3. Menentukan isu prioritas

Dari beberapa isu yang telah diidentifikasi, kemudian dilakukan analisis lebih lanjut untuk menentukan isu utama agar diperoleh solusi pemecahan isu. Proses penetapan isu utama dilaksanakan dengan menggunakan alat bantu penetapan kriteria kualitas isu, menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth)

- a. Urgency digunakan untuk mengukur seberapa mendesaknya suatu isu untuk segera dibahas, dan ditindaklanjuti.
- b. Seriousness berkaitan seberapa besar dampak isu untuk segera dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
- c. Growth digunakan untuk mengukur besarnya kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Penilaian metode USG dilakukan dengan memberikan skor 1-5 pada ketiga aspek tersebut. Semakin tinggi skor menunjukkan bahwa isu tersebut sangat mendesak dan sangat serius untuk segera ditangani. Sebaliknya semakin kecil nilai yang diberikan maka semakin sangat tidak mendesak/serius/memburuk.

Tabel 2 Metode Analisis USG

No.	Isu	KRITERIA			TOTAL	PRIORITAS
		U	S	G		
1.	Pemborosan Waktu dan Sumber Daya dalam pengajuan pelayanan urusan dalam Perkantoran	4	4	3	11	2
2.	Belum optimalnya pengelolaan dan penyimpanan barang persediaan	5	4	5	14	1
3.	Belum optimalnya proses pengajuan pemeliharaan kendaraan dinas	4	5	4	13	3

Keterangan :

U = Urgent

S = Seriousness

G = Growth

Keterangan bobot penilaian skoring

5= Sangat Urgent

4= Urgent

3= Cukup

2=tidak urgent

1=sangat tidak urgent

Berdasarkan hasil analisis isu dengan metode USG di atas dapat disimpulkan bahwa isu nomor (1) mendapatkan nilai total 11, isu nomor (2) mendapatkan nilai total 14, sedangkan untuk isu nomor (3) mendapatkan nilai total 13 dan merupakan perolehan nilai terbesar sehingga menjadi prioritas utama yang akan dipecahkan permasalahannya yaitu, belum optimalnya pengelolaan dan penyimpanan barang persediaan.

Isu nomor (2) "Belum optimalnya pengelolaan dan penyimpanan barang persediaan" **sangat urgent** karena pengelolaan barang persediaan menjadi salah satu yang disajikan nilainya pada pelaporan keuangan, jika tidak tepat akan salah saji pada saat menyusun laporan keuangan. Isu ini masuk kriteria **seriousness** karena isu ini harus ditangani secara serius untuk menghasilkan kualitas laporan keuangan yang akuntabel di Bakamla. Secara **Growth**, jika isu ini tidak ditangani secara serius akan berpotensi salah saji pada laporan keuangan dan mempengaruhi opini BPK pada Laporan Keuangan Bakamla.

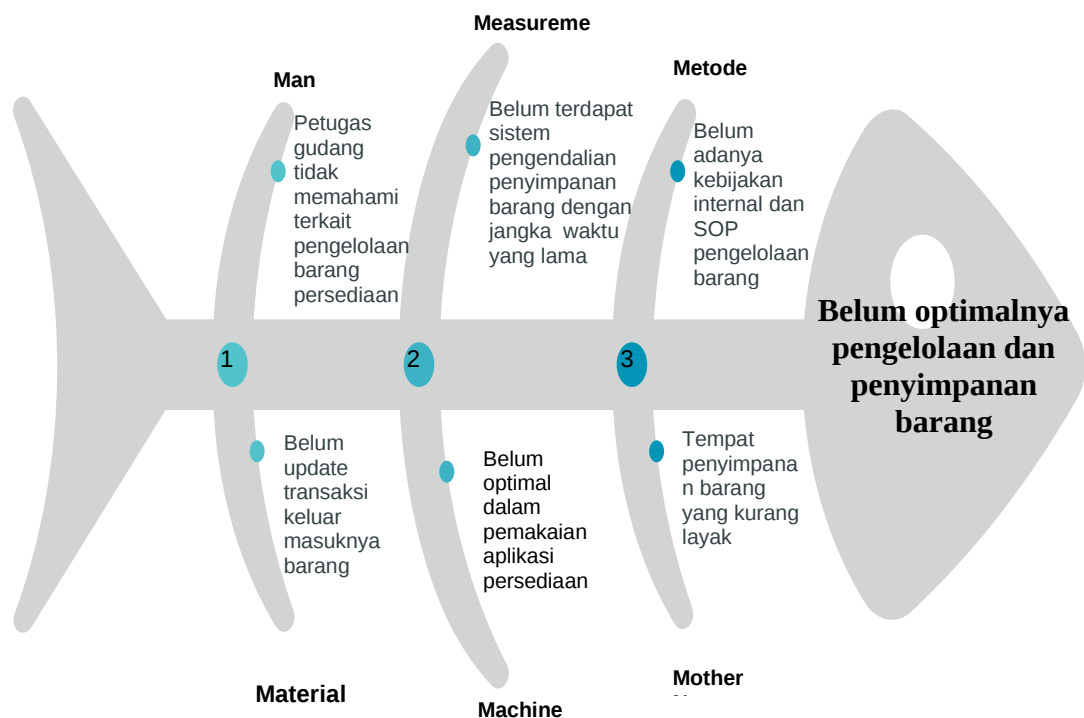
USG pada tabel diatas, dapat disimpulkan bahwa laporan **Belum optimalnya pengelolaan dan penyimpanan barang persediaan** merupakan isu yang memiliki skor paling tinggi sebesar 14. Dengan demikian, Belum optimalnya pengelolaan dan penyimpanan barang persediaan merupakan isu prioritas yang perlu segera ditangani melalui rancangan aksi perubahan.

1.4 Analisis Penyebab Isu

Untuk mengetahui akar penyebab masalah **Belum optimalnya pengelolaan dan penyimpanan barang persediaan** dilakukan analisis dengan menggunakan metode *fishbone diagram*, yaitu metode yang diperkenalkan oleh Profesor Kaoru Ishikawa dari Jepang pada tahun 1968 untuk membantu memecahkan suatu masalah pada setiap lapisan hingga

potensi akar penyebab yang berkontribusi pada efek yang ditimbulkan. *Fishbone diagram* adalah gambar serangkaian tulang ikan, dimana bagian kepala ikan berisi dengan hal yang dipengaruhi oleh berbagai penyebab yang nantinya ditulis di bagian tulang ikan. Bagian tulang ikan terdiri dari lima unsur yaitu: *Man, Material, Methods, Machines, Mother Environment* dan *Money*.

Hasil analisis penyebab masalah belum optimalnya pengelolaan dan penyimpanan barang persediaan dengan metode *fishbone diagram* dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 9 Fishbone diagram

Dari hasil analisa permasalahan utama **"Belum optimalnya pengelolaan dan penyimpanan barang"** maka dapat disimpulkan terdapat enam penyebab permasalahan utama yaitu petugas yang tidak memahami pengelolaan barang persediaan, belum adanya sistem pengendalian penyimpanan barang dengan jangka waktu yang lama, belum adanya kebijakan internal dan SOP pengelolaan barang persediaan, belum update transaksi keluar dan masuknya barang, belum optimal dalam pemakaian aplikasi persediaan, tempat penyimpanan barang yang kurang layak.

2. Solusi

Berdasarkan analisis penyebab isu melalui metode fishbone diagram diatas, kemudian dilakukan analisis untuk menemukan solusi inovatif dengan mencari beberapa alternatif solusi dari setiap penyebab masalah.

2.1. Alternatif Solusi

Tabel 3 Alternatif Solusi dari setiap penyebab masalah

Element Organisasi	Penyebab GAP	Alternatif Solusi/Gagasan
Man	tidak memahami terkait pengelolaan barang persediaan	Pelaksanaan Bimbingan teknis dengan memanggil narasumber dari instansi luar
Measurement	Belum adanya sistem pengendalian penyimpanan barang dengan jangka waktu yang lama	Pembuatan aplikasi pergudangan
Metode	Belum adanya kebijakan internal dan SOP pengelolaan barang	Penyusunan Kebijakan Akuntansi dan SOP Barang Persediaan
Material	Belum update transaksi keluar masuknya barang	Pembuatan timeline periodik secara online untuk updating transaksi barang
Machine	Belum optimal dalam pemakaian aplikasi persediaan	
Mother Nature	Tempat penyimpanan barang yang kurang layak	Penyediaan tempat penyimpanan barang yang ideal

2.2. Gagasan Terpilih

Untuk menentukan prioritas pemecahan masalah diatas, dilakukan analisis dengan menggunakan metode tapisan Mc Namara. Analisis tapisan ini menggunakan 3 (tiga) kriteria yaitu Kontribusi (K), Biaya (B) dan Kelayakan (L) untuk menentukan prioritas pemecahan masalah. Hasil analisis dengan menggunakan metode tapisan Mc Namara dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 4 Analisis Mc. Namara

No.	Alternatif solusi/gagasan	Aspek			Total Skor	Prioritas gagasan
		K	B	L		
1.	Pelaksanaan Bimbingan teknis dengan memanggil narasumber dari instansi luar	4	4	4	12	2
2.	Pembuatan aplikasi pergudangan	3	3	3	9	5
3.	Penyusunan kebijakan akuntansi Barang Persediaan Metode FIFO dan SOP Penatausahaan Barang Persediaan	5	4	4	13	1
4.	Pembuatan timeline periodik secara online untuk updating transaksi barang	4	4	3	11	3
5.	Penyediaan tempat penyimpanan barang yang ideal	4	3	3	10	4

keterangan

K = Kontribusi

B = Biaya

L = Layak

Skoring :

1= tidak kontribusi, berbiaya sangat mahal, tidak layak

2= kurang kontribusi, berbiaya mahal, kurang layak

3= Cukup kontribusi, cukup berbiaya, cukup layak

4= berkontribusi, berbiaya rendah, layak

5= sangat kontribusi, tidak berbiaya, sangat layak

Dari analisis Mc Namara diatas, maka yang menjadi prioritas solusi adalah penyusunan Kebijakan Akuntansi dan SOP Penatausahaan Barang Persediaan mendapatkan nilai total 13 dan merupakan perolehan nilai terbesar sehingga menjadi prioritas utama yang akan digagas sebagai aksi perubahan karena akan menjadi pedoman pengelolaan barang persediaan sehingga menjadi tertib fisik, tertib administrasi dan tertib hukum.

Alternatif gagasan nomor (3) Penyusunan kebijakan akuntansi persediaan metode FIFO dan SOP Penatausahaan Barang Persediaan' **memiliki nilai Kontribusi (5)** karena berkontribusi menjadi alat sistem kontrol pada pengelolaan barang persediaan. Alternatif gagasan ini **memiliki nilai Biaya (4)** karena berbiaya sangat rendah, hanya membutuhkan biaya di saat ada rapat atau evaluasi bersama dengan tim kerja. Secara **Layak mendapat nilai (4)** karena gagasan ini sangat layak untuk dibuat karena akan menjadi pedoman pengelolaan barang persediaan, menambah kualitas laporan keuangan dan menjadi sistem kontrol pada pengelolaan barang persediaan.

3. Terobosan/Inovasi

Berdasarkan analisis eksternal organisasi, internal organisasi dari kondisi saat ini menjadi isu maka aksi perubahan yang menjadi inovasi adalah Penyusunan Kebijakan Akuntansi Barang Persediaan Metode FIFO dan SOP Barang Persediaan untuk meningkatkan kualitas laporan keuangan dan mewujudkan laporan yang akuntabel. Dengan adanya kebijakan akuntansi dan SOP Barang Persediaan diharapkan dapat meningkatkan transparansi dan menjadi alat pengendalian dan evaluasi yang lebih baik terhadap proses kerja.

Kebijakan akuntansi Barang Persediaan Metode FIFO dan SOP Barang Persediaan dapat menjadi pedoman seluruh sub satker di Bakamla yang mengelola barang persediaan. Sesuai dengan tujuan awal aksi perubahan ini mendukung komitmen pimpinan dalam hal mempertahankan opini WTP dari yang sebelumnya mendapatkan disclaimer 4x berturut-turut.

Studi lapangan adalah alat yang sangat berharga dalam penelitian, yang memungkinkan peneliti untuk memahami pengalaman pengguna dalam

konteks nyata. Pandangan Nigel bevan dan tomer Sharon memberikan panduan praktis dan strategis untuk melakukan studi lapangan yang efektif, dengan fokus pada pengumpulan data kualitatif yang kaya, observasi langsung dan empati terhadap pengguna. Dnegan mengikuti metode ini, organisasi dapat mengembangkan produk dan layanan yang lebih sesuai dengan kebutuhan dan konteks pengguna, yang pada akhirnya meningkatkan kepuasan dan keberhasilan produk di pasar

Dari hasil kegiatan studi lapangan pada Technopark Cimahi dan Pemda Kabupaten sumedang terdapat beberapa poin lesson learnt yang dapat diadopsi dan diadaptasi ke dalam lingkungan kerja guna meningkatkan kualitas pelayanan publik sebagai berikut:

Tabel 5 Lesson Learnt Studi Lapangan

INDIKATOR	LESSON LEARNT	ADOPSI	ADAPTASI
Peran Kepemimpinan	Technopark Cimahi Komitmen Pimpinan Daerah dalam mendukung nawacita 2014 - 2019	Komitmen pimpinan yang kuat dalam mendukung program pemerintah dan mewujudkan transformasi digitalisasi	Komitmen pimpinan dalam mengubah opini yang semula disclaimer menjadi Wajar Tanpa Pengecualian
	BAPPPEDA Kab. Sumedang Komitmen pimpinan yang kuat dalam membangun perubahan digitalisasi di lingkungan pelayanan Pemda Kabupaten Sumedang		
Inovasi Pelayanan	Technopark Cimahi a. Katerpillar Hi-Park Inovasi yang mendorong ekosistem digital dan	Dalam mewujudkan suatu perubahan dibutuhkan kolaborasi dengan	Mengembangkan inovasi pelayanan publik dengan melakukan kolaborasi dengan

	gerakan ekonomi yang cepat. b. Makerspace Inovasi dengan fokus pada komersialisasi aset sehingga pegiat bidang aset digital mendapatkan manfaat ekonomi. Inovasi ini berkolaborasi dengan perusahaan start up di Cimahi	berbagai pihak internal dan eksternal serta perubahan tersebut membawa dampak lebih baik berdasarkan data dan informasi yang tersedia dari wujud perubahan tersebut.	Inspektorat sebagai alat kontrol sistem
	BAPPPEDA Kab. Sumedang Aplikasi SIMPATI (Sistem Pencegahan Stunting) yang dihasilkan dari kolaborasi dengan pihak swasta. Aplikasi SIMPATI menyediakan data dan informasi di setiap kecamatan wilayah Kabupaten Sumedang		

	dengan tujuan data tersebut sebagai <i>tools</i> untuk mengambil kebijakan		
Kompetensi & Pemberdayaan SDM	Technopark Cimahi a. Regenerasi mentoring b. Melakukan pendampingan dengan menundang narasumber dari luar instansi	Membangun tim kerja dengan pembagian tugas sesuai dengan kompetensinya dan keterlibatan pihak-pihak terkait dalam kegiatan	Membentuk tim kerja sesuai dengan kompetensi dan melakukan pendampingan kepada tim kerja dalam penyusunan aksi perubahan dengan menerbitkan keputusan kepala bakamla.
	BAPPPEDA Kab. Sumedang a. Agen Perubahan diikutkan diklat ke Luar Negeri b. Reward untuk ASN terbaik berkunjung ke Luar Negeri c. Dibentuk tim kerja untuk <i>cyber</i> keamanan terdiri dari tim hacker dan tim perbaikan		
Penerapan Manajemen Mutu,	Technopark Cimahi a. Mitigasi Risiko: Pendampingan komunitas,	Melakukan mitigasi risiko pada setiap kegiatan yang	Melakukan mitigasi risiko saat pelaksanaan

Pengawasan dan Pengendalian	pajak dan copyright dalam penanganan kasus hukum b. Monitoring dan Evaluasi secara rutin	sedang dilaksanakan dan melakukan , monitoring evaluasi yang rutin sehingga pelaksanaan sesuai dengan tujuan perencanaan awal.	aksi perubahan dan melakukan monitoring dan evaluasi sehingga mendapatkan pertimbangan, saran dan ide dari tim kerja
	BAPPPEDA Kab. Sumedang a. Implementasi ISO 27001 untuk keamanan data yang dilakukan penilaian setiap tahun b. Penerbitan Perda untuk menjamin keberlangsungan implementasi aplikasi SIMPATI c. Diskominfo memiliki kewenangan untuk melegalisasi kelayakan suatu aplikasi d. Aplikasi dapat dimonitor		

	langsung oleh pimpinan		
Pemanfaatan Teknologi	Technopark Cimahi a. Menyediakan Bandwidth internet yang kuat b. Pengembangan aplikasi sekolah untuk mendukung pemerintah agar mempermudah proses belajar dan mengajar secara online c. Optimasi aplikasi yang ada untuk membuat produk yang memiliki nilai jual. d. Penggunaan aplikasi open source untuk memasarkan produk.	Pemanfaatan teknologi untuk mendukung inovasi pelayanan yang memiliki kebermanfaatan dan sesuai dengan komitmen pimpinan	Aplikasi SAKTI berbasis web sebagai sarana dalam menginput transaksi keluar masuknya barang yang sudah disesuaikan oleh kementerian keuangan dengan menggunakan metode FIFO
	BAPPPEDA Kab. Sumedang Aplikasi Simpati berbasis web		

Alexander Osterwalder dan Yves Pigneur dan mengembangkan alat strategis yang digunakan untuk menggambarkan, merancang dan menganalisis model bisnis yang disebut Bussiness Model Canvas (BMC). Alat ini dapat membantu pimpinan untuk memvisualisasikan semua komponen penting dari suatu bisnis pada satu halaman, sehingga memudahkan proses inovasi dan pengembangan bisnis.

Berikut adalah penjelasan sembilan elemen utama dalam BMC yang akan diaplikasikan pada aksi perubahan:

Tabel 6 Bussiness Model Canvas

Key Partners	Key Activities	Value Proposition	Customer Relationships	Customer Segments
- Kabag TU dan Rumah Tangga - Staf Rumah Tangga - APK APBN Ahli Pertama (Operator GLP)	- Membentuk tim kerja - Rapat koordinasi dengan tim kerja - konsep sop penatausahaan persediaan - Konsep Kebijakan akuntansi persediaan - Finalisasi - Sosialisasi	- Mudah dipahami dan digunakan - Meminimalisir stok kadaluarsa	Melakukan rekonsiliasi dengan laporan keuangan	- Operator Persediaan - Petugas gudang/penyimpan barang - BPK - Dit. PKKN Kemenkeu - APIP Inspektorat - Operator GLP Keuangan - Operator Modul Aset Tetap

	Key Resources		Channels	
	• Kemampuan sumber daya (tim) untuk bekerjasama • Sarana dan prasarana		Sosialisasi via zoom	
Cost structure			Revenue Streams	
- Biaya Konsumsi Rapat koordinasi - Biaya Konsumsi Sosialisasi			-	

Aksi perubahan yang akan dilakukan memiliki kriteria inovasi sebagai berikut:

- a. Memberi nilai tambah bagi organisasi
 - 1) Dengan tersusunnya kebijakan akuntansi ini akan meningkatkan integritas pegawai sehingga dapat bertindak sesuai dengan hukum dan peraturan yang berlaku
 - 2) Proses kerja menjadi lebih terstruktur dan sistematis yang akan meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja.
- b. Memiliki unsur kebaruan

Sebelumnya pengelolaan persediaan menggunakan metode penilaian Harga Perolehan Tinggi (HPT) dengan impleentasinya pada penginputan di aplikasi Persediaan. Saat ini penerapan pengelolaan barang persediaan menggunakan metode FIFO, sehingga dibutuhkan pedoman dalam proses kerja pengelolaan barang persediaan.
- c. Bisa direplikasi

Aksi perubahan ini akan sangat bermanfaat tidak hanya untuk petugas yang dikantor pusat namun petugas pengelola barang yang ada di sub satker. Dapat direplikasi juga untuk instansi lain yang memiliki satu satker namun memiliki anak satker yang sangat banyak.
- d. Dapat diterapkan secara berkelanjutan

Kebijakan akuntansi metode fifo ini dapat diterapkan berkelanjutan karena menjadi pedoman pengelola barang persediaan seluruh unit kerja di instansi Bakamla.

e. Nilai-nilai organisasi

Mewujudkan *Good Governance* dan tata kelola Barang Milik Negara. Penatausahaan persediaan yang baik dapat menyediakan informasi yang jelas sehingga meningkatkan akuntabilitas dan transparansi.

B. Tahapan Perubahan/Milestones

Tahapan dalam rangka penerapan strategi yang dijabarkan kedalam sasaran jangka pendek, menengah dan panjang.

Tabel 7 Milestones

No.	Kegiatan	PJ	Output	Waktu
Jangka Pendek (2 bulan)				
1	Konsultasi dengan mentor dan coach	Project leader	Dokumentasi Kegiatan dan notulensi	April-Juli 2024
2	Pembentukan Tim kerja	Project leader	SK Tim Kerja	Mei 2024
3	Persiapan dan pelaksanaan rapat koordinasi dengan tim kerja	Tim kerja	Notulen Rapat	Mei 2024
4	Evaluasi SOP Penatausahaan Persediaan yang sudah ada	Tim kerja	Hasil Evaluasi untuk perubahan	Mei-Juni 2024
5	Menyusun revisi SOP Penatausahaan Persediaan	Tim kerja	Konsep SOP Penatausahaan barang persediaan	Mei-Juni 2024
6	Menyusun SOP Penyimpanan barang	Tim kerja	Konsep SOP Penyimpanan barang/pegudangan	Mei-Juni 2024
7	Mentor mengoreksi dan menyetujui konsep SOP Penatausahaan Barang Persediaan	Mentor	Konsep SOP yang telah dibuat	Juni 2024

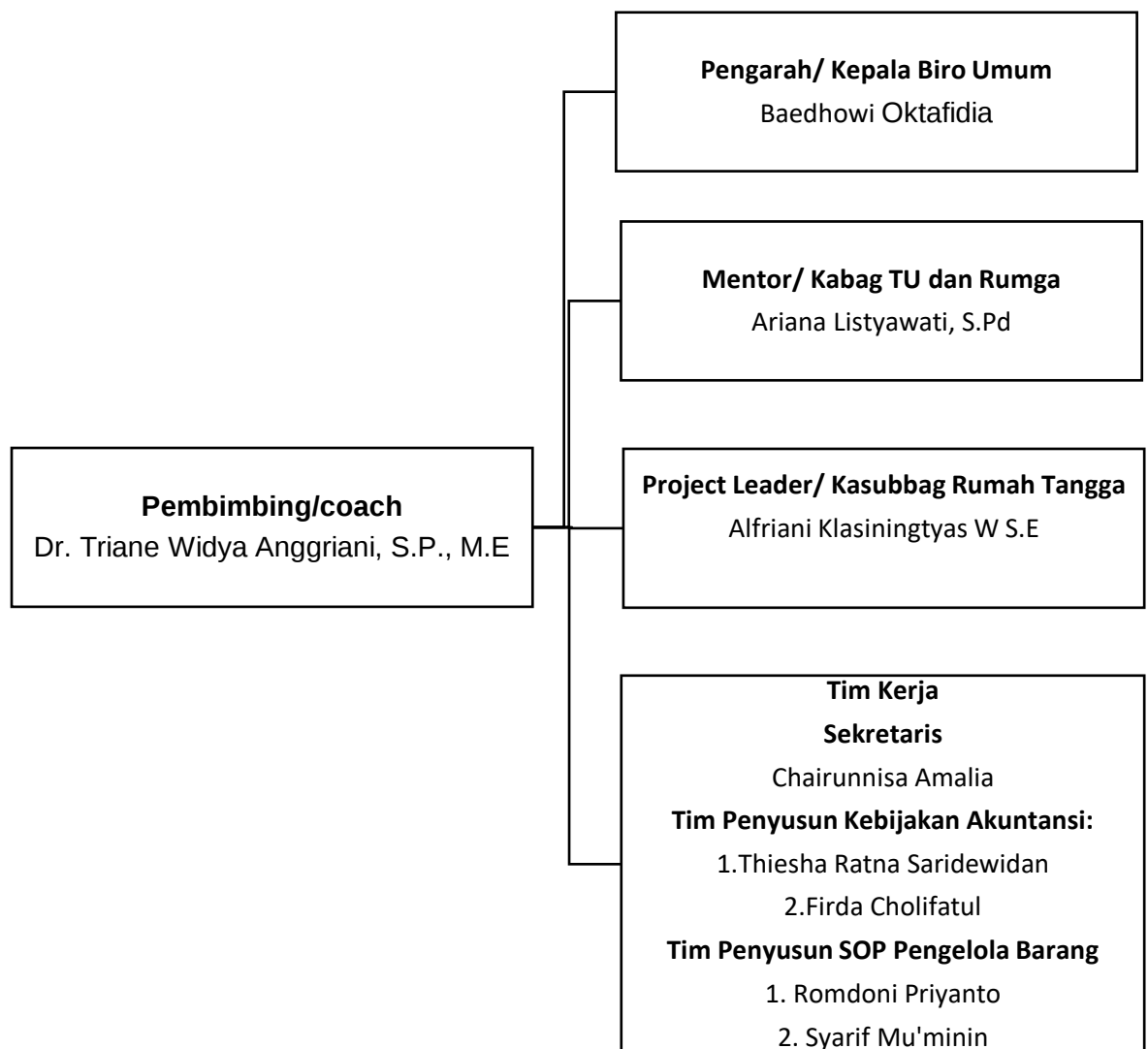
8	Menyusun Konsep Kebijakan Akuntansi	Tim kerja	Konsep Kebijakan Akuntansi	Mei-Juni 2024
9	Konsep telah disetujui Mentor	Tim kerja	Konsep telah dotentifikasi mentor	Juni 2024
10	SOP diajukan dan dikoreksi oleh bagian ortala	Tim kerja	Konsep telah di otentifikasi subbag ortala	Juli 2024
11	Konsep Penyusunan Kebijakan Akuntansi dikonsultasikan dengan bagian peraturan internal	Tim kerja	Konsep telah di otentifikasi bagian peraturan internal	Juli 2024
12	Finalisasi SOP dan Kebijakan Akuntansi Barang Persediaan	Tim kerja	Kebijakan Akuntansi dan SOP Barang Persediaan	Juni-Juli 2024
13	Pengesahan Keputusan Kepala Bakamla RI	Tim kerja	Keputusan Kepala Bakamla RI tentang Kebijakan Akuntansi Persediaan Metode FIFO dan SOP Penatausahaan Persediaan telah di ttd	Juli 2024
14	Melakukan sosialisasi kebijakan akuntansi ke petugas-petugas gudang di kantor pusat	Tim kerja	Foto kegiatan	Mei-Juni 2024
15	Implementasi Kebijakan akuntansi barang persediaan metode FIFO dan SOP Pengelolaan Barang Persediaan	Tim kerja	Foto Kegiatan	Juli 2024
16	Evaluasi penerapan SOP Penatausahaan Persediaan	Tim kerja	Hasil Evaluasi	Juli 2024

Jangka Menengah (6 bulan)				
1	Melakukan sosialisasi ke Wilayah kerja Zona barat petugas penyimpanan barang di Bakamla RI	Tim kerja	Foto Kegiatan	Agustus – September 2024
2	Melakukan sosialisasi ke Wilayah kerja Zona tengah petugas penyimpanan barang di Bakamla RI	Tim kerja	Foto Kegiatan	September- Oktober 2024
3	Melakukan sosialisasi ke Wilayah kerja Zona tengah petugas penyimpanan barang di Bakamla RI	Tim kerja	Foto Kegiatan	September- Oktober 2024
4	Evaluasi kegiatan berkala disertai kegiatan opname fisik barang persediaan	Tim kerja	Hasil Evaluasi	Oktober 2024
Jangka Panjang (1 tahun)				
1	Penyusunan Peraturan Badan Keamanan Laut RI	Tim kerja	Peraturan Badan Keamanan Laut RI	November 2024
2	Pembangunan Aplikasi Pengajuan Barang Gudang	Tim kerja	Aplikasi berbasis web	November 2024
3	Evaluasi Pembangunan Aplikasi Pengajuan Barang gudang	Tim kerja	Laporan Evaluasi	Desember 2024

C. Sumber Daya (Tim Kerja, Jejaring Kerja, Pemanfaatan TI)

Dalam pelaksanaan rancangan aksi perubahan diperlukan dukungan sumber daya dalam pelaksanaan kegiatan. Dalam hal ini aksi perubahan yang dilakukan membutuhkan dukungan sumberdaya sebagai berikut:

1. Tim Kerja



Gambar 10 Struktur Tim Kerja

Uraian Kerja Tim :

a. Sekretaris

Mengkoordinasi persiapan pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan akuntansi persediaan

b. Pelaksana teknis/penyusun SOP Penatausahaan Persediaan

- Menentukan proses dari setiap kegiatan yang penting dan berulang;

- Mengumpulkan informasi terkait proses dan tugas kemudian di dokumentasikan;
- Mengidentifikasi urutan proses yang telah ditentukan beserta dengan pelaksanaannya;
- Menyusun SOP secara sistematis; dan
- Melaporkan hasil penyusunan kepada project leader

c. Pelaksana teknis/penyusun kebijakan akuntansi barang persediaan

- Mempersiapkan bahan-bahan penyusunan Kebijakan Akuntansi Persediaan dengan peraturan perundang-undangan;
- Mengikuti dan memonitor proses penyusunan, pengajuan, dan penandatanganan Draft Peraturan Badan Keamanan Laut Republik Indonesia tentang Kebijakan Akuntansi Persediaan di Lingkungan Badan Keamanan Laut Republik Indonesia;
- Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan penyusunan Peraturan Badan Keamanan Laut Republik Indonesia tentang Kebijakan Akuntansi Persediaan di Lingkungan Badan Keamanan Laut Republik Indonesia; dan
- Melaporkan hasil pelaksanaan penyusunan kepada project leader.

2. Jejaring Kerja

Dalam menjalankan rancangan aksi perubahan, *project leader* menjalin kerjasama untuk menyelesaikan aksi perubahan dengan berbagai pihak secara vertikal maupun horizontal, meliputi:

Tabel 8 Analisis Stakeholder Internal

Yang terlibat	Peran/dampak aksi perubahan
Kepala Biro Umum	Memberikan pengarahan kegiatan aksi perubahan
Kepala Bagian TU dan Rumga	Melakukan monitoring penyusunan aksi perubahan
Operator Persediaan	Membantu teknis penyusunan kebijakan akuntansi
Operator GLP	Memberikan masukan dan saran terkait peraturan keuangan negara yang <i>update</i>

Petugas Penyimpan Barang/ Gudang	Membantu dalam penyusunan SOP gudang penyimpanan barang
Staf Rumga Urusan Kendaraan Dinas	Mendukung dan memotivasi kegiatan aksi perubahan
Staf Rumga Urusan Dalam	Mendukung dan memotivasi kegiatan aksi perubahan
Staf TU Pimpinan	Mendukung dan memotivasi kegiatan aksi perubahan
Staf Rumga Pengamanan Dalam (Pamdal)	Mendukung dan memotivasi kegiatan aksi perubahan

Tabel 9 Analisis Stakeholder Eksternal (diluar eselon 2)

Yang terlibat	Peran/dampak aksi perubahan
Kepala Bakamla	Memberikan pengesahan terkait aksi perubahan
Sestama	Memonitor pelaksanaan penyusunan aksi perubahan
Inspektur	Sebagai APIP yang akan memberikan saran dan kritik dalam penyusunan kebijakan akuntansi
Operator Aset Tetap	Memberikan masukan dan saran terkait peraturan Barang Milik Negara yang <i>update</i>

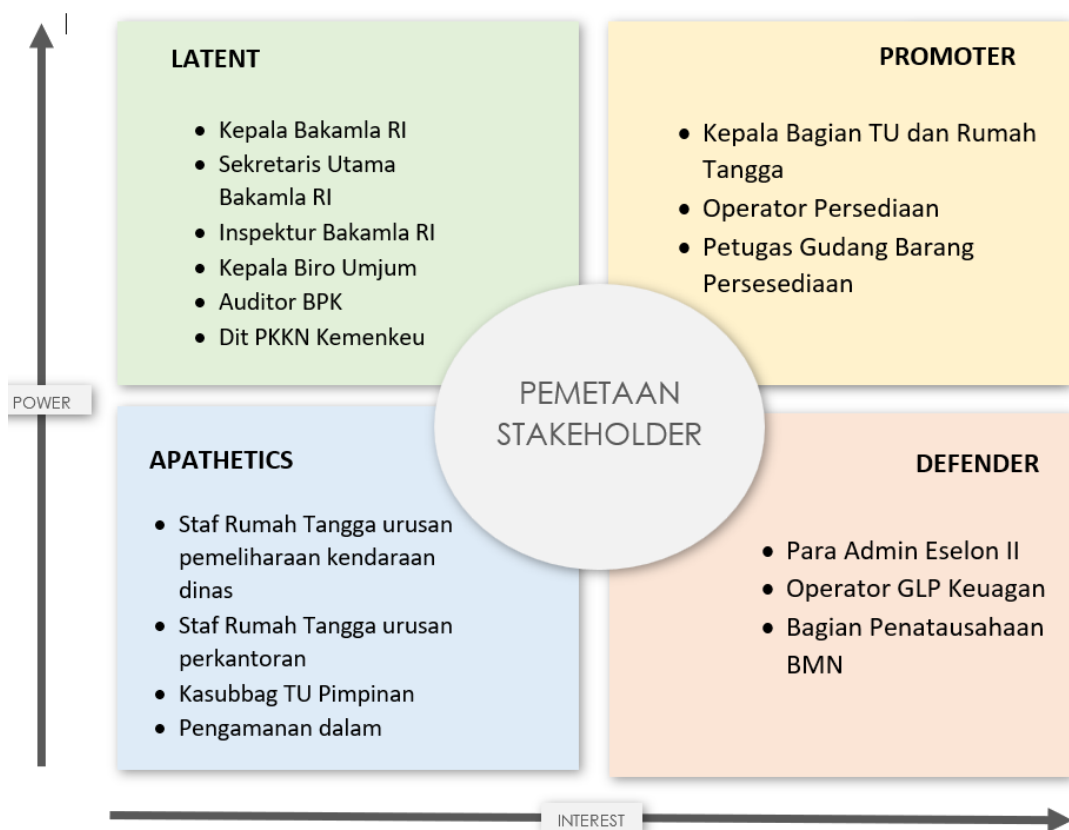
3. Pemetaan Stakeholders

Pemetaan *stakeholders* diperlukan untuk meningkatkan peluang keberhasilan aksi perubahan yang akan dilaksanakan. Pemetaan dilakukan dengan menggunakan analisis tingkat pengaruh dan tingkat minat *stakeholders* terhadap rancangan aksi perubahan yang akan dilakukan dengan membuat 4 (empat) kuadran yaitu:

- a) Promoters : memiliki kepentingan besar dan kekuatan besar untuk membantu keberhasilan (atau menggelincirkannya);
- b) Defenders : memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi upaya;

- c) Latents : tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam upaya, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi upaya jika terlibat;
- d) Apathetics : kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya upaya.

Adapun hasil pemetaan tersebut dapat digambarkan dalam bagan berikut:



Gambar 11 Diagram Kuadran Stakeholder

4. Pemanfaatan Teknologi Informasi

Aplikasi SAKTI Modul Persediaan milik Kementerian Keuangan telah menerapkan pengelolaan barang persediaan metode FIFO sejak tahun 2021. Aplikasi SAKTI Modul Persediaan tersedia 3 (tiga) metode penilaian yaitu HST, AVG dan FIFO.

Operator Persediaan bertugas menginput transaksi keluar masuknya barang. Dari hasil input tersebut menjadi output berupa buku persediaan yang akan memberikan informasi penilaian dengan metode FIFO.

5. Rencana Anggaran Biaya

Anggaran rancangan aksi perubahan dilaksanakan dengan menggunakan subbag Rumah Tangga. Estimasi kebutuhan dana yang diperlukan dapat disampaikan secara rinci sebagai berikut :

Tabel 10 Alokasi Anggaran

Kode	Alokasi Anggaran	Volume	Harga Satuan	Biaya
	Biaya Konsumsi Rapat			2.200.000
521211	Belanja Bahan			
	Snack rapat Biasa DKI Jakarta (15 Orang x 1 Hari x 2 KL)	30 OK	22.000	660.000
	Makan Rapat Biasa DKI Jakarta (15 Orang x 1 Hari x 2 KL)	30 OK	48.000	1.440.000
	Penggandaan Laporan dan dokumentasi	1 Paket	100.000	100.000

D. Manajemen Mutu

Manajemen risiko ditujukan untuk mengantisipasi segala ketidakpastian dimasa yang akan datang. Manajemen risiko dalam aksi perubahan ini adalah sebagai berikut :

Tabel 11 Peta Risiko dan Rencana Mitigasi

No.	Kegiatan	Risiko	Kategori Risiko	Rencana Mitigasi
1.	Konsultasi dengan mentor dan coach	Coach atau mentor membatalkan karena ada rapat atau kegiatan yang lain	Risiko operasional	Membuat jadwal bimbingan lagi dengan mentor atau coach
2.	Pembentukan Tim kerja	Salah satu calon tim kerja mengikuti diklat dengan waktu yang cukup lama	Risiko kepatuhan	Mengganti dengan pegawai yang lain dengan kompetensi yang sama
3.	Persiapan dan pelaksanaan rapat koordinasi dengan tim kerja	Ruangan Rapat Penuh karena ada kegiatan rapat pimpinan	Risiko operasional	Menggunakan ruang rapat Kabag TU dan Rumga
4.	Evaluasi SOP Penatausahaan Persediaan yang sudah ada	Keterbatasan waktu dalam melakukan evaluasi	Risiko Kepatuhan	Meminta bantuan bagian ortala untuk ikut dalam mengevaluasi
5.	Menyusun revisi SOP Penatausahaan Persediaan	Resistensi dari Pegawai karena tidak mau ada perubahan	Risiko Kepatuhan	Memberikan pemahaman kepada pegawai pentingnya dalam perubahan
6.	Menyusun SOP Penyimpanan barang	Proses penyusunan	Risiko kepatuhan	Melibatkan pihak-pihak yang terkait

		tidak sesuai kebutuhan		
7.	Mentor mengoreksi dan menyetujui konsep SOP Penatausahaan Barang Persediaan	Proses penyusunan tidak sesuai kebutuhan	Risiko kepatuhan	Melibatkan pihak-pihak yang terkait
8.	Menyusun Konsep Kebijakan akuntansi	Dokumentasi yang tidak memadai atau tidak terorganisir dengan baik dapat menyulitkan pemahaman dan penerapan Kebijakan	Risiko kepatuhan	Merencanakan dengan cermat pada saat penyusunan
9.	Konsep telah disetujui Mentor	Petugas susah dalam memahami proses pengelolaan FIFO	Risiko kepatuhan	Memberikan contoh dan pendampingan saat melakukan distribusi barang ke unit kerja lain
10.	SOP diajukan dan dikoreksi oleh bagian ortala	Tidak dilaksanakan sesuai ketentuan yang tercantum	Risiko kepatuhan	Melakukan pemantauan lebih lanjut kepada petugas gudang

		pada peraturan		
11.	Konsep Penyusunan Kebijakan Akuntansi dikonsultasikan dengan bagian peraturan internal	Proses implementasi tidak dilakukan dengan baik	Risiko Operasional	Mengembangkan rencana aksi yang terperinci
Jangka menengah				
1.	Melakukan sosialisasi ke seluruh petugas penyimpanan barang di Bakamla RI	Petugas ada yang tidak mengikuti kegiatan sosialisasi	Risiko Operasional	Memberikan waktu untuk konsultasi kepada petugas yang tidak mengikuti sosialisasi
2.	Evaluasi berkala disertai kegiatan opname fisik barang persediaan	Ditemukan jumlah barang yang tidak sesuai dengan yang dicatat	Risiko kepatuhan	Antara petugas gudang dan
1.	Penyusunan Peraturan Badan Keamanan Laut RI	Perubahan metode penilaian persediaan dari kementerian keuangan	Risiko kebijakan	Melakukan konsultasi dengan kementerian keuangan

2.	Pembangunan Aplikasi Pengajuan Barang Gudang	Tidak ada pegawai yg berkompeten dalam bidang IT	Risiko Operasional	Kolaborasi dengan direktorat data dan informasi yang dapat membuat aplikasi
3.	Evaluasi Pembangunan Aplikasi pengajuan barang gudang	Data tidak lengkap sehingga evaluasi kurang tepat	Risiko Kepatuhan	Memverifikasi dan memvalidasi data dengan cara cross checking.

E. Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan

1. Strategi Pengembangan Kompetensi Tim Kerja

Mengembangkan kompetensi tim secara efektif memerlukan strategi yang terencana dan berkelanjutan. Berikut adalah beberapa strategi untuk pengembangankompetensi tim yang efektif:

Tabel 12. Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi Tim Kerja

Pihak Terdampak	Perubahan Kompetensi yang Dibutuhkan	Cara Pengembangan Kompetensi
Operator Persediaan	Dapat menyusun laporan persediaan dengan tepat	1. Mengikuti Bimbingan Teknis penyusunan laporan keuangan dari Bagian Keuangan Bakamla 2. Mengikuti E-learning dari kementerian keuangan

Petugas Gudang Barang	Dapat mengelola barang secara teratur	Studi literatur pengelolaan barang persediaan
--------------------------	--	---

2. Strategi Komunikasi Pada Jejaring Stakeholder

Strategi komunikasi yang efektif pada jejaring stakeholder sangat penting untuk memastikan keberhasilan rancangan aksi perubahan ini. Berikut adalah strategi yang akan dilakukan.

Tabel 13 Strategi Komunikasi

Peran yang terlibat	Posisi	Strategi komunikasi
Kepala Biro Umum	Promotor	Komunikasi dengan cara memberikan informasi dan meyakinkan bahwa aksi perubahan sangat perlu untuk organisasi
Kepala Bagian TU dan Rumah Tangga	Promotor	Komunikasi dengan menyampaikan maksud, tujuan, manfaat dan output yang akan dihasilkan
Operator Persediaan	Promotor	Komunikasi dengan menyampaikan dampak dari aksi perubahan
Biro perencanaan	Promotor	Komunikasi dengan menyampaikan dampak dari aksi perubahan
Inspektur	Latens	Komunikasi dengan cara memberikan informasi dan meyakinkan bahwa aksi perubahan sangat perlu untuk organisasi

Auditor BPK	Latens	Komunikasi dengan bersikap sopan, profesional serta dengan rasa percaya diri
Kemenkeu	Latens	Komunikasi dengan bersikap sopan, profesional serta dengan rasa percaya diri
Admin Eselon II	Defenders	Memberi motivasi bahwa kegiatan yang dilakukan berkaitan dengan tugas pokok dna fungsi organisasi
Operator GLP keuangan	Defenders	Melibatkan dalam pengambilan keputusan
Operator Aset tetap	Defenders	Komunikasi dengan memberi motivasi bahwa kegiatan yang dilakukan berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi
Staf Rumah Tangga urusan pemeliharaan kendaraan dinas	Apathetics	Menginformasikan setiap ada kegiatan
Staf Rumah Tangga urusan Gedung dan Banguna	Apathetics	Menginformasikan setiap ada kegiatan
Pengamanan dalam	Apathetics	Menginformasikan setiap ada kegiatan

F. Strategi Pengembangan Potensi Diri

Pengembangan potensi diri dapat menjadi bagian penting dari sebuah Rancangan Aksi Perubahan. Dalam menyusun Rancangan Aksi Perubahan, strategi pengembangan potensi dari yang tepat akan bervariasi, tergantung pada tujuan dan kebutuhan individu. Namun dengan mengikuti beberapa strategi dasar, seseorang akan dapat meningkatkan kemampuan untuk mencapai potensi diri yang lebih besar. Strategi pengembangan potensi diri antara lain:

1. Menetapkan tujuan yang jelas

Menetapkan tujuan yang jelas dan spesifik akan membantu dalam mengarahkan upaya pengembangan potensi diri. Tujuan tersebut harus diukur dan dievaluasi secara berkala untuk memastikan tujuan dan pencapaian yang diinginkan

2. Meningkatkan keterampilan dan pengetahuan

Memperluas pengetahuan dan keterampilan yang penting untuk pengembangan potensi diri. Mengambil inisiatif untuk terlibat dalam aktivitas sosial dan berkomunikasi dengan orang-orang baru dapat membantu meningkatkan keterampilan interpersonal.

3. Meningkatkan kemampuan interpersonal

Interaksi sosial adalah keterampilan yang penting untuk pengembangan potensi diri. Mengambil inisiatif untuk terlibat dalam aktivitas sosial dan berkomunikasi dengan orang-orang baru dapat membantu meningkatkan keterampilan interpersonal.

4. Meningkatkan self awareness

Mengetahui kekuatan dan kelemahan seseorang adalah kunci untuk pengembangan potensi diri. Meningkatkan kesadaran diri melalui refleksi dan evaluasi diri dapat membantu seseorang untuk mengidentifikasi yang perlu ditingkatkan.

5. Mengambil risiko

Pengembangan potensi diri memerlukan kemampuan untuk mengambil risiko dan menghadapi ketakutan. Mengambil risiko dapat membuka peluang baru dan memberikan pengalaman yang berharga untuk pengembangan diri.

6. Mendapatkan dukungan

Mendapatkan dukungan dari orang-orang di sekitar kita dapat memberikan motivasi dan dorongan untuk pengembangan potensi diri. Berdiskusi dengan teman atau mentor dapat memberikan perspektif baru dan membantu seseorang untuk merencanakan tindakan yang tepat untuk pengembangan diri.

Untuk mengukur potensi diri penulis yang perlu dikembangkan, perlu dilakukan pengukuran nilai pengembangan potensi diri yang dilakukan oleh mentor dan penulis. Komponen yang dinilai adalah integritas, kerjasama dan mengelola perubahan.

Tabel 14 Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA					
Nama Peserta	: ALFRIANI KLASININGTYAS WARDANASTUTI	Nama Mentor	: ARIANA LISTYAWATI S.PD		
NIP	: 198909012015012000	NIP:	: 198305062009012000		
Jabatan	: KASUBBAG RUMGA	Jabatan	: KEPALA BAGIAN TU DAN RUMGA		
Instansi	: BADAN KEAMANAN LAUT RI	Instansi	: BADAN KEAMANAN LAUT RI		
Program	: PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS				
Nilai Komponen					
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub
Peserta	8,20	8,18	8,40	8,26	Baik
Mentor	8,40	8,16	8,42	8,33	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,34	8,17	8,41	8,31	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	
Keterangan Kualifikasi			Akhir Sikap Perilaku		
9.99-10	Istimewa		8,31		
7-8.99	Baik				
5-6.99	Cukup		Kualifikasi:		
3-4.99	Kurang		Baik		
1-2.99	Sangat Kurang				

Dari ketiga komponen tersebut, rata-rata nilai dari komponen integritas penulis adalah 8,34 (baik); kerjasama 8,17 (baik); dan mengelola perubahan 8,41 (baik). Dari hasil tersebut, penulis memandang perlu untuk terus melakukan pengembangan potensi diri antara lain dengan:

Tabel 15 Pengembangan potensi diri

No.	Potensi Diri	Kegiatan	Waktu
1.	Meningkatkan keterampilan kolaborasi	Membentuk tim kerja dan membagi tugas	April – Juli 2024
2.	Meningkatkan kemampuan adaptasi	Menjadi tim RB Pusat dengan anggota dari unit kerja lainnya	Januari – Desember 2024

3.	Mengembangkan keterampilan negosiasi dan resolusi konflik	Melaksanakan rapat dengan tim kerja dan mendengarkan pendapat yang berbeda secara seksama	April – Juli 2024
----	---	---	-------------------

Dengan pengembangan potensi diri dari komponen di atas, diharapkan Rancangan Aksi Perubahan ini dapat memberikan dampak positif bagi instansi penulis dan dapat diadopsi oleh instansi lain.

BAB III LAPORAN AKSI PERUBAHAN

A. Capaian Aksi Perubahan Dan Perbaikan Kualitas Pelayanan

Persediaan atau seringkali disebut dengan barang persediaan, khususnya yang dikelola oleh Instansi Pemerintahan, menurut Pernyataan Standard Akuntansi Pemerintah (PSAP) Nomor 5 mengenai Akuntansi Persediaan, defisini Persediaan adalah mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam arangka pelayanan kepada masyarakat.

Untuk pengelolaan yang baik terhadap barang persediaan ini, tentunya diperlukan perencanaan yang baik agar bisa mengoptimalkan Barang persediaan yang dikelola oleh suatu Instansi Pemerintah. Jika pengendalian pada pengelolaan barang persediaan ini bisa dioptimalkan maka suatu entitas pengelola barang persediaan dapat meminimalkan total biaya pengelolaan terhadap barang persediaan.

Dalam rangka meningkatkan kinerja layanan pengelolaan Barang persediaan pada Badan Keamanan Laut, melalui rancangan aksi perubahan ini diperoleh alternatif solusi yaitu inovasi penyusunan konsep kebijakan akuntansi Barang Persediaan Metode FIFO dan Standard Operasional Prosedur Penatausahaan Barang persediaan dalam rangka mewujudkan layanan internal yang lebih baik. Kegiatan implementasi aksi perubahan telah dilaksanakan sejak tanggal 27 Mei 2024 hingga 19 Juli 2024. Realisasi kegiatan implementasi aksi perubahan dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 16 Tahapan Kegiatan Milestone Pelaksanaan Aksi Perubahan

No.	Tahapan dan Kegiatan	Waktu Rencana	Waktu Realisasi	Hasil/Output Kegiatan	Capaian Realisasi (100%)	Strategi Akper/Mobilisasi SDM	Implementasi Berakhlak	Keterangan
Jangka Pendek								
1.	Konsultasi dengan mentor dan coach	Minggu IV Mei	Mei 27 Mei 2024	Dokumentasi	100	Meminta masukan dan saran	Adaptif, Loyal dan berorientasi pelayanan	-
2.	Menyampaikan nota	Tidak ada	28 Mei 2024	Dokumentasi dan	100	Pendekatan dengan cara	Loyal, Akuntabel	Kegiatan

	dinas dukungan kegiatan serta menjelaskan maksud dan tujuan kepada Kepala Biro Umum terkait Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan			Disposisi Dukungan		menyampaikan maksud dan tujuan	dan Kompeten	tambahan
3.	Pembentukan Tim kerja	Minggu IV Mei	30 Mei 2024	Surat Perintah Sestama Bakamla	100	Dasar Hukum Pembentukan tim kerja	Kolaboratif dan akuntabel	-
4.	Persiapan dan pelaksanaan rapat koordinasi dengan tim kerja	Minggu I Juni	3 Juni 2024	Undangan Rapat dan Dokumentasi	100	Tim mengetahui tanggungjawab masing-masing	Kolaboratif, adaptif dan akuntabel	
5.	Evaluasi SOP Penatausahaan Persediaan yang sudah ada	Minggu I Juni	10 Juni 2024	Hasil evaluasi dan Dokumentasi	100	Mengidentifikasi area yang tidak efektif	Adaptif dan loyal	

6.	Menyusun revisi SOP Penatausahaan Persediaan	Minggu II Juni	11 Juni 2024	Dokumentasi	100	Draft pembaharuan SOP	Berorientasi Pelayanan dan loyal	
7.	Menyusun SOP Pengelolaan Gudang	Minggu III Juni	12 Juni 2024	Konsep SOP	100	Draft pembaharuan SOP	Akuntabel dan adaptif	
8.	Mentor mengoreksi dan menyetujui konsep SOP Penatausahaan Barang Persediaan	Minggu IV Juni	26 Juni 2024	Konsep SOP di Otentifikasi Mentor dan Dokumentasi	100	Memberikan otentifikasi pada konsep SOP Yang dibuat oleh Tim	Kompeten dan Loyal	
9.	Tim tata laksana memproses pengesahan seluruh SOP	Minggu IV Juni	8 Juli 2024	Penerbitan SOP dari tata laksana	100	Menerbitkan tanggal efektif pada SOP	Kolaboratif dan adaptif	
10.	Menyusun konsep kebijakan akuntansi	Minggu IV Juni	2 Juli 2024	Draft Kebijakan Akuntansi dan Dokumentasi	100	Konsep Kebijakan akuntansi	Kompeten dan loyal	
11.	Konsep kebijakan akuntansi di setujui oleh mentor	Minggu I Juli	9 Juli 2024	Dokumentasi Mentor dan Kepala Biro	100	Memberikan otentifikasi dan memonitor pada konsep	Adaptif. Loyal dan kompeten	

				Umum Menyetuju i		kebijakan akuntansi Yang dibuat oleh Tim		
12.	Rapat finalisasi konsep kebijakan akuntansi Barang Persediaan dan SOP Penatausah aan Barang Persediaan	Minggu II Juli	11 Juli 2024	Dokument asi Kegiatan dan Undangan	100	Memberikan gambaran secara umum isi dari kebijakan akuntansi yang telah dibuat	Kolaboratif, kompeten dan berorientasi pelayanan	
13.	Finalisasi SOP dan Kebijakan Akuntansi Barang Persediaan	Minggu II Juli	12 Juli 2024	Proses Kebijakan Akuntansi Barang Persediaa n proses pengesah an	100	Kebijakan akuntansi telah selesai dan proses pengesahan	Adaptif, akuntabel dan loyal	
14.	Pengesaha n Keputusan Kepala Bakamla RI	Minggu II Juli	17 Juli 2024	Kabakaml a menandat angani konsep Kebijakan Akuntansi	100	Kabakamla RI mengesahka n Kebijakan akuntansi yang telah dikonseptkan tim	Adaptif, akuntabel dan loyal	
15.	Melakukan sosialisasi Kebijakan Akuntansi	Minggu III Juli	16 Juli 2024	Dokument asi Kegiatan dan Surat	100	Penerima Manfaat dapat mengetahui	Kolaboratif dan harmonis	

	Barang Persediaan			Perintah Sestama		isi dari kebijakan akuntansi		
16.	Implementasi Kebijakan akuntansi barang persediaan metode FIFO dan SOP Pengelolaa n Barang Persediaan	Minggu III Juli	19 Juli 2024	Video Pelaksanaan kegiatan penyimpanan barang di gudang	100	Petugas gudang dapat menerapkan kebijakan yang dibuat dengan baik	Adaptif, loyal dan kompeten	
Jangka Menengah								
1.	Melakukan sosialisasi ke petugas penyimpanan barang di wilayah kerja zona barat Bakamla RI	Agustus-Septem ber 2024	Belum terlaksa na					
2.	Melakukan sosialisasi ke petugas penyimpanan barang di wilayah kerja zona	Septem ber-Oktobe r	Belum terlaksa na					

	tengah Bakamla RI							
3.	Melakukan sosialisasi ke petugas penyimpanan barang di wilayah kerja zona timur Bakamla RI	Seotember-Oktober	Belum terlaksana					
4.	Evaluasi Kegiatan berkala disertai dengan kegiatan opanme fisik	Oktober 2024	Belum terlaksana					
Jangka Panjang								
1.	Penyusunan Peraturan Badan Keamanan Laut RI	November 2024	Belum terlaksana					
2.	Pembangunan Aplikasi Pengajuan Barang Gudang	November 2024	Belum terlaksana					

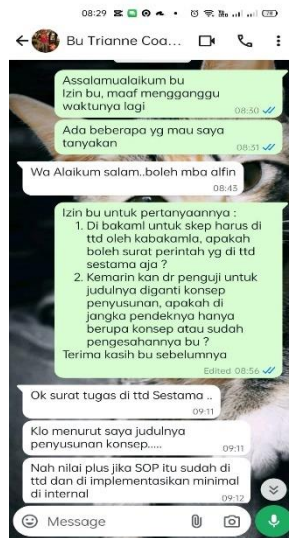
3.	Evaluasi Pembangun an Aplikasi Pengajuan Barang	Desem ber 2024	Belum terlaksa na					
----	---	----------------------	-------------------------	--	--	--	--	--

Penjelasan :

1. Nama kegiatan :

- Deskripsi kegiatan : Konsultasi dengan mentor dan coach
- Stakeholder yang terlibat : -
- Output : hasil dari konsultasi mentor memberikan arahan lanjutan dan memerintahkan segera untuk membuat surat perintah tim kerja.
- Strategi aksi perubahan/mobilisasi SDM yang diperlukan untuk aksi perubahan/pengendalian aksi perubahan :
 - meminta arahan kepada mentor yang dilibatkan sebagai tim kerja penyusunan konsep kebijakan akuntansi barang persediaan metode FIFO.
 - Konsultasi dengan coach dan coach memberikan saran meskipun aksi perubahan berupa konsep tapi lebih baik jika sudah ada pengesahan
- Implementasi penerapan nilai kepemimpinan berakhlak : saya telah menerapkan nilai adaptif, loyal dan berorientasi pelayanan dengan cara membuka diri untuk berkomunikasi dan menerima saran dari mentor dan coach. Mengikuti arahan dari mentor dengan berpedoman peraturan yang berlaku dan cekatan dalam bertindak saat mentor memberikan penugasan.

- Bukti fisik :



2. Nama Kegiatan :

- Deskripsi kegiatan : Permohonan dukungan dari Kepala Biro Umum
- Stakeholder yang terlibat : -
- Output : Disposisi Nota Dinas dari Kepala Biro Umum
- Strategi aksi perubahan/mobilisasi SDM yang diperlukan untuk aksi perubahan/pengendalian aksi perubahan : Pendekatan dengan menjelaskan maksud dan tujuan serta pentingnya aksi perubahan ini dilakukan di lingkungan Bakamla RI.
- Implementasi penerapan nilai kepemimpinan berakhlak : saya telah menerapkan nilai loyal, akuntabel dan kompeten dengan cara melaksanakan perintah sesuai dengan surat perintah dari Sestama Bakamla RI dengan berpedoman pada peraturan-peraturan yang berlaku.

- Bukti fisik :



3. Nama Kegiatan :

- Deskripsi kegiatan : Pembentukan Tim kerja
- Stakeholder yang terlibat : -
- Output : Surat Perintah Nomor SP.03/715/2024 tentang tim kerja penyusunan kebijakan akutansi barang persediaan metode FIFO dan Standar Operasional prosedur penatausahaan barang persediaan di lingkungan Bakamla RI.
- Strategi aksi perubahan/mobilisasi SDM yang diperlukan untuk aksi perubahan/pengendalian aksi perubahan : menetapkan tim dengan cermat
- Implementasi penerapan nilai kepemimpinan berakhlak : saya telah menerapkan nilai kolaboratif dan akuntabel dengan cara melaksanakan perintah sesuai dengan surat perintah dari sestama Bakamla RI dengan

berpedoman pada peraturan-peraturan yang berlaku serta melibatkan pegawai dari unit kerja lain.

- Bukti fisik :

 **BADAN KEAMANAN LAUT
REPUBLIK INDONESIA**
Gedung Perintis Kemerdekaan, Jin. Proklamasi No. 56,
Pegangsaan Timur, Menteng, Jakarta Pusat
Telp. 021-50848130, Fax. 021-21393961

SURAT PERINTAH
NOMOR: SP.03/ 715 /2024

Menimbang : Bahwa dalam rangka Penyusunan Kebijakan Akuntansi Barang Persediaan Metode FIFO dan Standar Operasional Prosedur Penatausahaan Barang Persediaan, maka perlu dikeluarkan surat perintah.

Dasar : Program Kerja Bakamla RI T.A. 2024.

Memberi Perintah

Kepada : Daftar Nama Terlampir

Untuk : 1. Seterimanya surat perintah ini segera melaksanakan tugas sebagai Tim Kerja Penyusunan Kebijakan Akuntansi Barang Persediaan Metode FIFO dan Standar Operasional Prosedur Penatausahaan Barang Persediaan di Lingkungan Badan Keamanan Laut Republik Indonesia;
2. Pelaksanaan Kegiatan dimulai sejak dikeluarkan surat perintah ini sampai dengan 22 Juli 2024;
3. Melaksanakan persiapan dan berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait;
4. Melaksanakan tugas sebaik-baiknya dengan penuh rasa tanggung jawab; dan

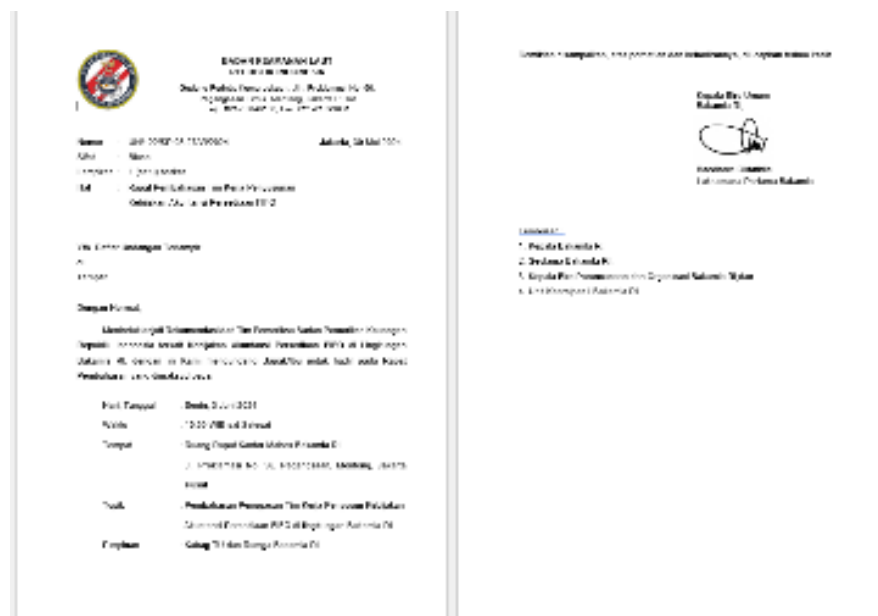
NO	NAMA	JABATAN	TIM
11	Kapten Bakamla Wahyu Wibowo, S.E	Kasubbag TU Inspektorat	Tim SPIP
12	Serka Bakamla Haggai Kriston Ferdinal, A.Md.Ak.	Pengadministrasi keuangan	

a.n. Kepala Bakamla RI
Sekretaris Utama,

T.E. Witjaksono S.E., M.Tr. (Han)
Laksamana Muda TNI

4. Nama Kegiatan :

- Deskripsi kegiatan : Persiapan dan pelaksanaan rapat koordinasi dengan tim kerja
- Stakeholder yang terlibat : Tim Tata Laksana dan Tim APIP dari Inspektorat
- Output : pada notulen rapat seluruh peserta memberikan dukungan dan siap membantu dalam proses aksi perubahan. Dalam rapat tersebut Kabag TU dan Rumga selaku mentor juga menyampaikan masing-masing tim memiliki tugas dan tanggungjawab apa saja.
- Strategi aksi perubahan/mobilisasi SDM yang diperlukan untuk aksi perubahan/pengendalian aksi perubahan : memberikan penjelasan pentingnya aksi perubahan ini dilaksanakan di lingkungan Bakamla RI.
- Implementasi penerapan nilai kepemimpinan berakhlak : saya telah menerapkan nilai kolaboratif, adaptif dan akuntabel dengan melibatkan subbag tata laksana dan Inspektorat dalam mendukung aksi perubahan.
- Bukti fisik :





5. Nama Kegiatan :

- Deskripsi kegiatan : Evaluasi SOP Penatausahaan Persediaan
- Stakeholder yang terlibat : Subbag Tata Laksana
- Output : Notulen pembahasan evaluasi bahwa tim kerja penyusunan SOP agar memperbaharui SOP Penatausahaan Persediaan sesuai dengan kondisi terkini
- Strategi aksi perubahan/mobilisasi SDM yang diperlukan untuk aksi perubahan/pengendalian aksi perubahan : Tim Tata laksana mewawancarai petugas dan kasubbag rumah tangga agar dapat mengidentifikasi dan mengobservasi area yang tidak efisien lagi dilaksanakan.
- Implementasi penerapan nilai kepemimpinan berakhlak : saya telah menerapkan nilai adaptif dan loyal dengan informatif dalam menyampaikan suatu secara tepat dan akurat.
- Bukti fisik :

NOTULENSI
PEMBAHASAN EVALUASI SOP PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN
JAKARTA, 10 JUNI 2024

1. DASAR

- a. Surat Perintah Nomor : 715 Tentang Penyusunan Kebijakan Akuntansi Barang Persediaan Metode FIFO dan Standar Operasional Prosedur Penatausahaan Barang Persediaan
- b. Program Kerja Bakamla TA. 2024.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

- a. Maksud
Maksud dari kegiatan evaluasi SOP Penatausahaan Persediaan sebagai berikut:
 1) untuk mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan dalam prosedur pengelolaan persediaan.
 2) Menganalisis apakah SOP yang ada membantu dalam mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien
- b. Tujuan
Kegiatan evaluasi dilaksanakan dengan tujuan untuk:
 1) Meningkatkan efisiensi operasional dengan menghilangkan proses yang tidak diperlukan atau mengubah prosedur yang tidak efektif
 2) Memastikan bahwa SOP yang diterapkan sesuai dengan regulasi yang berlaku dan standar industri
 3) Meningkatkan transparansi dalam pengelolaan persediaan dengan dokumentasi yang jelas dan mudah diakses

3. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN

- a. Waktu Pelaksanaan
Pembahasan pada hari Senin, tanggal 10 Juni 2024 pukul 14.00 WIB sampai dengan selesai.



6. Nama Kegiatan :

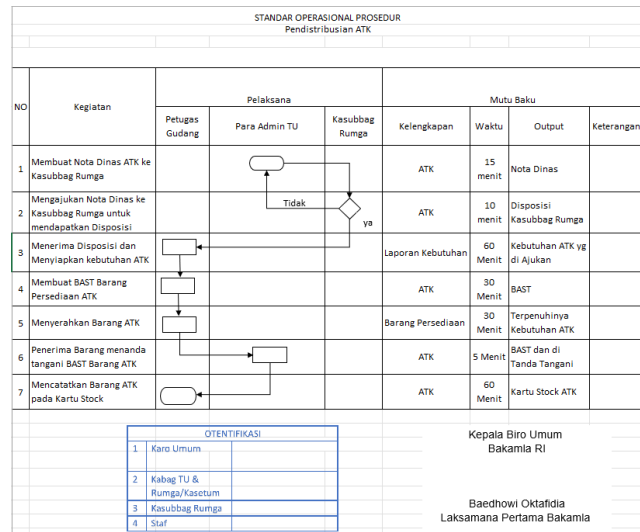
- Deskripsi kegiatan : Menyusun revisi SOP Penatausahaan Persediaan
- Stakeholder yang terlibat : -
- Output : Dokumentasi diskusi bersama
- Strategi aksi perubahan/mobilisasi SDM yang diperlukan untuk aksi perubahan/pengendalian aksi perubahan : Kasubbag Rumga memberikan penjelasan penyusunan SOP dengan seluruh tim penyusun SOP.
- Implementasi penerapan nilai kepemimpinan berakhlak : saya telah menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dan loyal dengan memberikan arahan agar aksi perubahan dapat dilaksanakan oleh tim sesuai dengan tujuan awal dan dapat menghasilkan perbaikan sesuai kondisi terkini.
- Bukti fisik :



7. Nama Kegiatan :

- Deskripsi kegiatan : Menyusun SOP Penyimpanan Barang
- Stakeholder yang terlibat : -
- Output : Dokumentasi diskusi bersama
- Strategi aksi perubahan/mobilisasi SDM yang diperlukan untuk aksi perubahan/pengendalian aksi perubahan : Kasubbag Rumga memonitor pelaksanaan penyusunan SOP dan memberikan solusi terhadap kendala-kendala yang disampaikan oleh tim.

- Implementasi penerapan nilai kepemimpinan berakhlak : saya telah menerapkan nilai Akuntabel dan adaptif dengan memonitor pelaksanaan serta memberikan arahan-arahan, saya tlah bertanggungjawab dan membantu tim dalam menyelesaikan tugas dan tanggungjawab.
- Bukti Fisik :



8. Nama Kegiatan :

- Deskripsi kegiatan : Mentor mengoreksi dan menyetujui konsep SOP Penatausahaan Barang Persediaan
- Stakeholder yang terlibat : -
- Output : Dokumentasi kasubbag rumga dan mentor diskusi bersama dan mentor memberikan persetujuan dengan otentifikasi pada SOP yang telah dikonsepkan tim.
- Strategi aksi perubahan/mobilisasi SDM yang diperlukan untuk aksi perubahan/pengendalian aksi perubahan : Kasubbag Rumga menyampaikan hal-hal terkait pelaksanaan proses penyusunan dari tim pelaksana
- Implementasi penerapan nilai kepemimpinan berakhlak : saya telah menerapkan nilai kompeten dan loyal dengan bersikap sopan kepada pimpinan dan melaksanakan tugas dengan penuh tanggungjawab.

- Bukti Fisik :



9. Nama Kegiatan :

- Deskripsi kegiatan : Tim Tata Laksana memproses pengesahan seluruh SOP
- Stakeholder yang terlibat : Analis SDMA Ahlu Muda dan Analis Tata Laksana
- Output : SOP telah diberi nomor Ortala
- Strategi aksi perubahan/mobilisasi SDM yang diperlukan untuk aksi perubahan/pengendalian aksi perubahan : Kasubbag Rumga menyampaikan kepada Analis SDMA Ahli Muda telah menyelesaikan seluruh SOP dari hasil evaluasi.
- Implementasi penerapan nilai kepemimpinan berakhlak : saya telah menerapkan nilai kolaboratif dan adaptif dengan mengajak dari bagian lain untuk ikut serta dalam mendukung aksi perubahan.

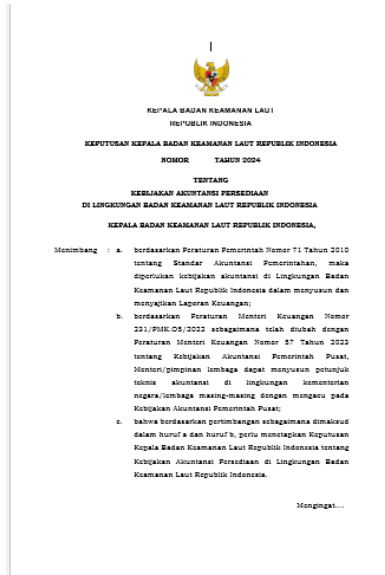
- Bukti Fisik :

 BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA KEPALA BIRO UMUM	NO. SOP	SOP: 04 / OT.05.01 /VII/2024
	TGL. PEMBUATAN	12 Juni 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	8 Juli 2024
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Umum  Baerunowi Oktadifdia Laksamana Pertama Bakamla
NAMA SOP		Pendistribusian ATK
DASAR HUKUM		
1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Kepala Badan Keamanan Laut Republik Indonesia No. 8 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Badan Keamanan Laut Republik Indonesia		KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Mampu menguasai Ms.Exel dan Ms. Word; 3. Mampu memahami pengelolaan dan penatausahaan barang persediaan
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
1. SOP Permohonan Pembelian ATK 2. SOP Pelaporan Barang ATK		1. ATK di Kantor Bakamla RI Pusat; 2. Kartu Kendali; 3. Berita Acara Serah Terima; 4. Komputer dan ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengelolaan barang persediaan tidak berhasil dengan baik		- Nota Dinas Pengambilan ATK Unit Kerja - Berita Acara Serah Terima Barang ATK dan - Kartu Stock (Kartu Kendali)

10. Nama Kegiatan :

- Deskripsi kegiatan : Menyusun Konsep Kebijakan Akuntansi
- Stakeholder yang terlibat : -
- Output : Dokumentasi dan Konsep Keputusan Kepala Bakamla Tentang Kebijakan akuntansi barang persediaan metode FIFO
- Strategi aksi perubahan/mobilisasi SDM yang diperlukan untuk aksi perubahan/pengendalian aksi perubahan : memberikan pengarahan, penjelasan dan pendampingan pada tahapan penyelesaian tugas
- Implementasi penerapan nilai kepemimpinan berakhlak : saya telah menerapkan nilai kompeten dan loyal dengan selalu mendampingi tim kerja dalam menyelesaikan tugas dan tanggungjawab aksi perubahan serta bertugas dengan aturan-aturan yang berlaku.

- Bukti Fisik :



11. Nama Kegiatan :

- Deskripsi kegiatan : Konsep kebijakan akuntansi di setuju oleh mentor dan kepala biro umum
- Stakeholder yang terlibat : -
- Output : Dokumentasi Mentor dan Kepala Biro Umum Menyetujui Bakamla Tentang Kebijakan akuntansi barang persediaan metode FIFO
- Strategi aksi perubahan/mobilisasi SDM yang diperlukan untuk aksi perubahan/pengendalian aksi perubahan : memberikan laporan secara rutin kepada pimpinan
- Implementasi penerapan nilai kepemimpinan berakhlak : saya telah menerapkan nilai adaptif, loyal dan kompeten dengan bertindak proaktif terhadap perintah pimpinan.

- Bukti Fisik :



12. Nama Kegiatan :

- Deskripsi kegiatan : Rapat finalisasi konsep kebijakan akuntansi barang persediaan dan SOP Penatausahaan barang persediaan
- Stakeholder yang terlibat : Tim Tata Laksana dan Tim Reviu Inspektorat
- Output : Dokumentasi kegiatan dan Undangan

- Strategi aksi perubahan/mobilisasi SDM yang diperlukan untuk aksi perubahan/pengendalian aksi perubahan : memberikan laporan secara rutin kepada pimpinan
- Implementasi penerapan nilai kepemimpinan berakhlak : saya telah menerapkan nilai kolaboratif, kompeten dan berorientasi pelayanan dengan mengundang tim kerja dari lintas unit kerja.
- Bukti Fisik :



**BADAN KEAMANAN LAUT
REPUBLIK INDONESIA**
Gedung Perintis Kemerdekaan, Jln. Proklamasi No. 56,
Pegangsaan Timur, Menteng, Jakarta Pusat
Telp. 021-50848130. Fax. 021-21393961

Nomor : UN/ 139 /SP.03.07/VII/2024 Jakarta, 10 Juli 2024
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Rapat Finalisasi dan persiapan sosialisasi

Yth. Daftar Undangan Terlampir
di
Tempat

Dengan Hormat,

Dalam rangka penyusunan Konsep Kebijakan Akuntansi Persediaan FIFO di Lingkungan Bakamla RI, dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir pada Rapat Pembahasan yang dimaksud pada:

Hari, Tanggal : Kamis, 11 Juli 2024
Waktu : 13.00 WIB s.d Selesai
Tempat : Ruang Rapat Mabes Bakamla RI
Jl. Proklamasi No. 56, Pegangsaan, Menteng Jakarta Pusat
Topik : Finalisasi SOP dan Kebijakan Akuntansi Barang Persediaan
Pimpinan : Kabag TU dan Rumga Bakamla RI

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kehadirannya, diucapkan terima kasih.

Kepala Biro Umum
Bakamla RI,

Baedhowi Oktafidia
Laksamana Pertama Bakamla

Tembusan:

1. Kepala Bakamla RI;
2. Sestama Bakamla RI;
3. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi Bakamla RI; dan
4. Unit Kearsipan I Bakamla RI.

- Deskripsi kegiatan : Finalisasi dan pengesahan SOP dan Kebijakan Akuntansi Barang Persediaan
- Stakeholder yang terlibat : -
- Output : Kebijakan akuntansi persediaan metode FIFO disahkan oleh Kepala Badan Keamanan Laut RI.
- Strategi aksi perubahan/mobilisasi SDM yang diperlukan untuk aksi perubahan/pengendalian aksi perubahan : rutin berkoordinasi dengan tim kerja sehingga dapat selesai sesuai tepat waktu
- Implementasi penerapan nilai kepemimpinan berakhlak : saya telah menerapkan nilai adaptif, akuntabel dan loyal dengan bertindak proaktif terhadap perintah pimpinan
- Bukti Fisik :



Mengingat...

SEKELAH PENGGUNA BAR

 DR. IRYAN SYAH, S.H.
 KASABANA MADYA TNI

14. Nama Kegiatan :

- Deskripsi kegiatan : melakukan sosialisasi kebijakan akuntansi barang persediaan metode FIFO
- Stakeholder yang terlibat : Peserta dari Bagian Keuangan, Bagian BMN dan Inspektorat
- Output : Dokumentasi
- Strategi aksi perubahan/mobilisasi SDM yang diperlukan untuk aksi perubahan/pengendalian aksi perubahan : menentukan tujuan dengan jelas dan memberikan edukasi dan informasi terkait aksi perubahan.
- Implementasi penerapan nilai kepemimpinan berakhlak : saya telah menerapkan nilai kolaboratif dan harmonis dengan mengundang peserta kegiatan dari bagian lain.
- Bukti Fisik :



15. Nama Kegiatan :

- Deskripsi kegiatan : Implementasi Kebijakan akuntansi barang persediaan metode FIFO dan SOP Pengelolaan barang persediaan
- Stakeholder yang terlibat : Petugas Gudang
- Output : Video
- Strategi aksi perubahan/mobilisasi SDM yang diperlukan untuk aksi perubahan/pengendalian aksi perubahan : memberikan penjelasan dan

contoh pelaksanaan metode FIFO pelaksanaan di gudang penyimpanan barang

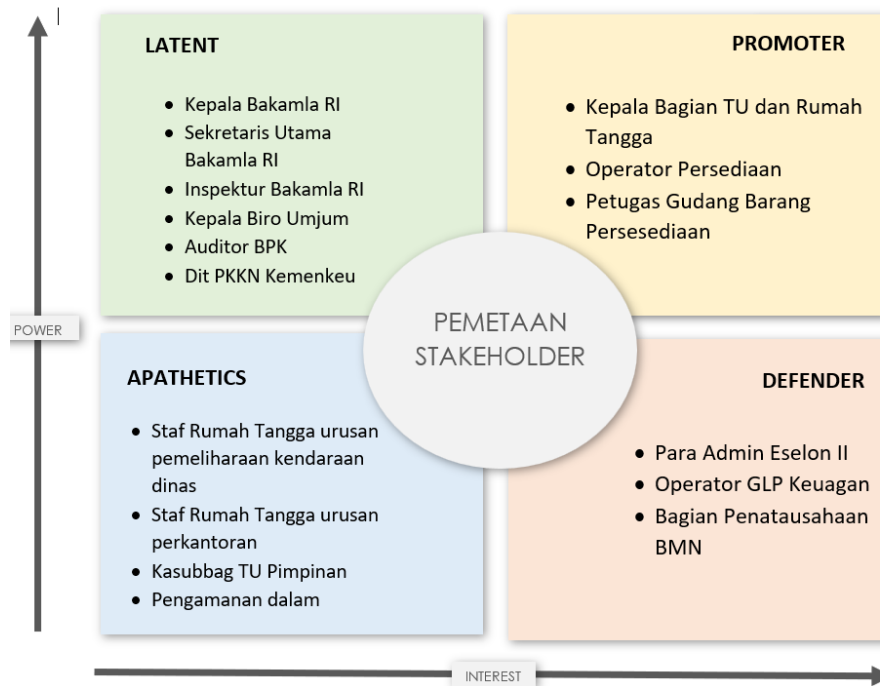
- Implementasi penerapan nilai kepemimpinan berakhlak : saya telah menerapkan nilai adaptif, loyal dan kompeten dengan sabar memberikan penjelasan secara bertahap, jika petugas gudang belum memahami untuk memberikan contoh lagi.
- Bukti Fisik : Video

Capaian Perubahan Pelayanan Publik (perbaikan kualitas pelayanan)

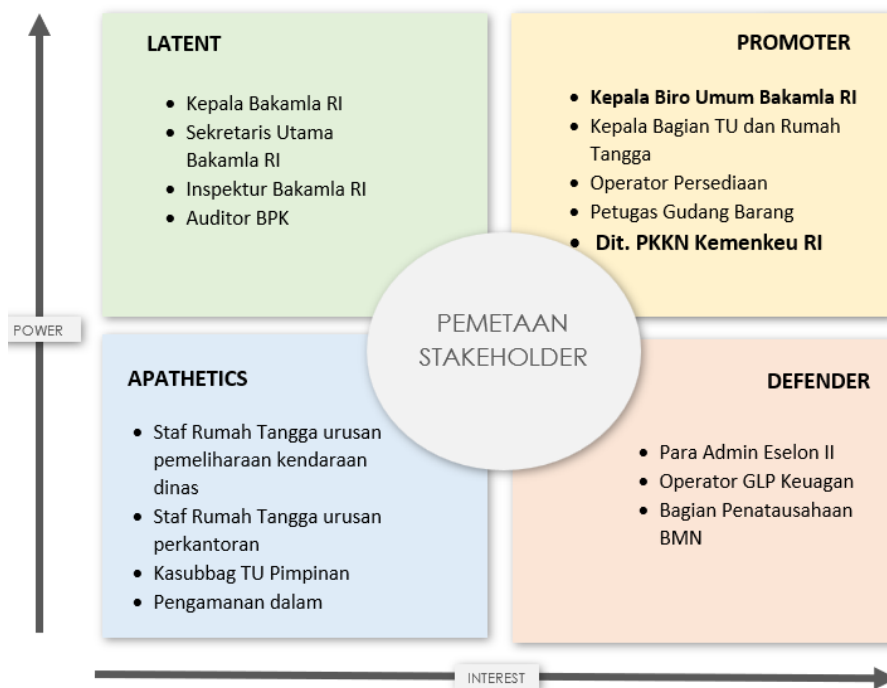
Tabel 17 Capaian Perubahan Pelayanan Publik

No.	Sebelum aksi perubahan	Setelah aksi perubahan
1.	Persediaan menggunakan Metode HPT dimana metode ini jika digunakan pada pelaporan keuangan hasilnya tidak akurat karena cenderung menghasilkan nilai persediaan yang lebih tinggi	Pada pelaporan keuangan menggunakan metode FIFO, memberikan gambaran yang lebih akurat tentang nilai aset di neraca.
2.	Belum memiliki pedoman atau alur kerja	Implementasi pengelolaan barang berpedoman pada keputusan kepala bakamla tentang kebijakan akuntansi barang persediaan
3.	Saat mendistribusikan barang petugas gudang memberikan barang yang mana saja	Petugas gudang barang mendistribusikan barang yang sudah lama. Penyimpanan barang yang lama di geser dan diletakkan di depan, barang baru diletakkan di belakang barang yang lama.

Analisis pemetaan stakeholder sesudah implementasi aksi perubahan Before



After



Gambar 12 Pemetaan Stakeholder Pasca Implementasi Aksi Perubahan

Dari komunikasi yang dilakukan terhadap stakeholder, diperoleh perubahan para stakeholder yang terlibat dan terkena dampak baik secara langsung maupun tidak langsung dari proyek perubahan. Perubahan dukungan ini disebabkan karena stakeholder menerima dampak positif dan juga tinggi rendahnya kepentingan stakeholder terhadap proyek perubahan.

Analisis Manajemen Mutu/pengawasan

Tabel 18 Manajemen Mutu

No.	Kegiatan	Risiko	Kategori Risiko	Mitigasi Risiko
1.	Konsultasi dengan mentor dan coach	Coach atau mentor membatalkan karena ada rapat atau kegiatan yang lain	Risiko operasional	Membuat jadwal bimbingan lagi dengan mentor atau coach
2.	Pembentukan Tim kerja	Tim penyusun SOP deadline mendistribusikan barang ke unit kerja di daerah	Risiko kepatuhan	Penyusunan SOP dibantu oleh pegawai gudang ATK
3.	Persiapan dan pelaksanaan rapat koordinasi dengan tim kerja	Ruangan Rapat Penuh karena ada kegiatan rapat pimpinan	Risiko operasional	Menggunakan ruang rapat Kabag TU dan Rumga
4.	Evaluasi SOP Penatausahaan	Keterbatasan waktu dalam	Risiko Kepatuhan	Meminta bantuan bagian ortala

	Persediaan yang sudah ada	melakukan evaluasi		untuk ikut dalam mengevaluasi
5.	Menyusun revisi SOP Penatausahaan Persediaan	Resistensi dari Pegawai karena tidak mau ada perubahan	Risiko Kepatuhan	Memberikan pemahaman kepada pegawai pentingnya dalam perubahan
6.	Menyusun SOP Penyimpanan barang	Proses penyusunan tidak sesuai kebutuhan	Risiko kepatuhan	Melibatkan pihak-pihak yang terkait
7.	Mentor mengoreksi dan menyetujui konsep SOP Penatausahaan Barang Persediaan	Proses penyusunan tidak sesuai kebutuhan	Risiko kepatuhan	Melibatkan pihak-pihak yang terkait
8.	Menyusun Konsep Kebijakan akuntansi	Dokumentasi yang tidak memadai atau tidak terorganisir dengan baik dapat menyulitkan pemahaman dan penerapan Kebijakan	Risiko kepatuhan	Merencanakan dengan cermat pada saat penyusunan
9.	Konsep telah disetujui Mentor	Petugas susah dalam memahami proses	Risiko kepatuhan	Memberikan contoh dan pendampingan saat melakukan

		pengelolaan FIFO		distribusi barang ke unit kerja lain
10.	SOP diajukan dan dikoreksi oleh bagian ortala	Tidak dilaksanakan sesuai ketentuan yang tercantum pada peraturan	Risiko kepatuhan	Melakukan pemantauan lebih lanjut kepada petugas gudang
11.	Konsep Penyusunan Kebijakan Akuntansi dikonsultasikan dengan bagian peraturan internal	Proses implementasi tidak dilakukan dengan baik	Risiko Operasional	Mengembangkan rencana aksi yang terperinci
Jangka menengah				
1.	Melakukan sosialisasi ke seluruh petugas penyimpan barang di Bakamla RI	Petugas ada yang tidak mengikuti kegiatan sosialisasi	Risiko Operasional	Memberikan waktu untuk konsultasi kepada petugas yang tidak mengikuti sosialisasi
2.	Evaluasi berkala disertai kegiatan opname fisik barang persediaan	Ditemukan jumlah barang yang tidak sesuai dengan yang dicatat	Risiko kepatuhan	Antara petugas gudang dan
Jangka Panjang				
1.	Penyusunan Peraturan Badan	Perubahan metode penilaian	Risiko kebijakan	Melakukan konsultasi dengan

	Keamanan Laut RI	persediaan dari kementerian keuangan		kementerian keuangan
2.	Pembangunan Aplikasi Pengajuan Barang Gudang	Tidak ada pegawai yg berkompeten dalam bidang IT	Risiko Operasional	Kolaborasi dengan direktorat data dan informasi yang dapat membuat aplikasi
3.	Evaluasi Pembangunan Aplikasi pengajuan barang gudang	Data tidak lengkap sehingga evaluasi kurang tepat	Risiko Kepatuhan	Memverifikasi dan memvalidasi data dengan cara cross checking.

B. Manfaat Aksi Perubahan

Manfaat aksi perubahan yang dilakukan dalam diklat PKP ini adalah :

- Bagi Masyarakat
Masyarakat mendapatkan informasi pengelolaan dan alur kerja dari pengelolaan Barang Persediaan di Bakamla RI.
- Bagi Instansi
Menghasilkan inovasi yang bermanfaat dalam pengelolaan barang persediaan. Kebijakan akuntansi ini menyajikan informasi terkait alur kerja pengelolaan barang persediaan metode FIFO dengan peraturan yang berlaku sehingga pengelolaan barang persediaan lebih transparan dan menggambarkan kondisi senyatanya.
- Bagi Tim Leader
Meningkatkan kompetensi kepemimpinan dalam merencanakan, mengorganisir, merumuskan strategi, mengendalikan pekerjaan. Selain itu dapat meningkatkan kemampuan leader dalam menganalisa permasalahan dan menghasilkan solusi inovasi berdasarkan keadaan internal dan eksternal dan isu strategis.
- Bagi Tim kerja

Meningkatkan komunikasi dan kolaborasi antar tim. Untuk mencapai tujuan bersama penting bagi setiap anggota tim untuk dapat menciptakan dan membangun lingkungan kerja yang kondusif dan harmonis. Tim kerja banyak belajar bagaimana menjadi adaptif ditengah berbagai kendala yang dihadapi. Setiap anggota tim belajar responsif, bertindak proaktif dan tidak hanya berpangku tangan namun harus responsif dengan berbagai masalah yang berkembang.

Kebijakan akuntansi pengelolaan barang persediaan dengan metode FIFO memiliki berbagai manfaat, terutama dalam konteks instansi pemerintah. Berikut adalah beberapa manfaat utamanya:

- Penilaian persediaan yang realistis, metode FIFO menganggap bahwa barang yang pertama kali dibeli adalah yang pertama kali digunakan atau dijual. Ini biasanya mencerminkan aliran fisik barang yang sebenarnya, sehingga nilai persediaan yang tersisa pada akhir periode lebih mendekati harga pasar saat ini.
- Dengan menggunakan barang yang lebih tua terlebih dahulu, FIFO membantu mengurangi risiko penurunan nilai persediaan karena keusangan atau kadaluarsa.
- FIFO cenderung menghasilkan laoran keuangan yang lebih akurat dalam periode inflasi karena biaya yang lebih baru tidak tercamut dalam biaya barang yang dijual. Ini memberikan gambaran yang lebih realistis tentang profitabilitas dan posisi keuangan.
- Kepatuhan terhadap standa akuntansi karena dianggap lebih mencerminkan kondisi ekonomi yang sebenarnya.

Secara keseluruhan, kebijakan akuntansi pengelolaan barang persediaan dengan metode FIFO dapat meningkatkan efisiensi operasional, akurasi laporan keuangan, dan kepatuhan terhadap standar akuntansi, serta mendukung transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan persediaan.

Setelah aksi perubahan ini diimplementasikan dampak yang terasa pada laporan keuangan Bakamla RI karena dengan metode FIFO laporan keuangan jadi lebih transparan. Diharapkan dengan kebijakan akuntansi yang disusun dapat mempertahankan opini WTP.

Pada kegiatan jangka menengah akan dilaksanakan sosialisasi di 3 wilayah kerja Zona Barat, Zona tengah dan Zona Timur. Pada jangka panjang, diharapkan akan ada anggaran yang mendukung pembangunan sistem

informasi pergudangan yang akan memudahkan petugas dalam menginput dan melayani kebutuhan publik.

Penerapan aksi perubahan metode FIFO ini akan membantu mengurangi pemborosan karena barang yang pertama kali masuk akan digunakan terlebih dahulu, sehingga mengurangi risiko kadaluwarsa barang.

C. Keberlanjutan Aksi Perubahan

Pada kegiatan aksi perubahan ini Kepala Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga selaku mentor memberikan dukungan penuh serta Kepala Biro Umum selaku pimpinan memberikan dukungan penuh juga dengan menandatangani Surat Pernyataan Aksi Perubahan.

Dukungan Kepala Biro Umum terhadap aksi perubahan ini juga terdapat pada video testimoni .

BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA
BIRO UMUM

NOTA DINAS
NOMOR : 164 /KP.13/V/2024

Yth. : Kepala Biro Umum Bakamla RI
Dari : Kabag TU dan Ruma Bakamla RI
Hal : Penyampaian Permohonan Dukungan Rencana Aksi Perubahan
Tanggal : 29 Mei 2024

Dengan hormat,

Berdasarkan Surat Perintah Nomor: KP.07.01/27/2024 tentang Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan IX Tahun 2024 yang diselenggarakan di Balai Besar Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian terhitung mulai tanggal 4 Maret 2024 s.d 24 Juli 2024. Tujuan dari kegiatan Pelatihan PKP ini untuk mengembangkan kompetensi peserta dalam rangka memenuhi standar kompetensi manajerial jabatan pengawas. Berikut kami sampaikan personel sebagai peserta pelatihan struktural PKP pada Biro Umum :

Nama : Alfitriani Khasiningtyas W, S.E
NIP : 198909012015012002
Jabatan : Kasubbag Rumah Tangga
Rancangan Aksi Perubahan : Penyusunan Kebijakan Akuntansi Barang Persediaan Metode FIFO dan SOP Penatausahaan Barang Persediaan

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, bersama ini kami sampaikan permohonan dukungan Bapak Kepala Biro Umum sebagai pengarah untuk kesuksesan aksi perubahan dimaksud.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kabag TU dan Ruma Bakamla RI,
Selaku Mentor


Ariana Istiyawati, S.Pd
Letkol Bakamla

BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA

LEMBAR DISPOSISI

SURAT DARI : Kabag TU dan Ruma Bakamla RI selaku Mentor
KLASIFIKASI : Nota Dinas
NOMOR SURAT : ND 166/KP.13/V/2024
TANGGAL SURAT : 29 Mei 2024
HAL : Penyampaian Permohonan Dukungan Rencana Aksi Perubahan.
KEPADA YTH : Kepala Biro Umum Bakamla RI
LAMPIRAN : 1 (satu) berkas

ALAMAT AKSI

☐ KABAG KEUANGAN	☐ PPK RUM	☐ ADMIN
☐ KABAG HUMAS	☐ ESELON III	
☒ KABAG TU & RUMGA PROTOKOL	☐ ESELON IV	
☐ KABAG KEPEGAWAIAN	☐ SIMPAN	

AKSI

☒ ACC	☐ HADIR / TIDAK HADIR	☒ TINDAK LANJUT / AKSI	☐ IKUTI PERKEMBANGAN TANGGAPAN & SARAN
☐ ACARAKAN / AGENDAKAN	☐ KOORDINASIKAN	☐ LAPORKAN	
☐ MONITOR SUPERVISI	☐ BAHAS - RAPATKAN	☐ BUAT JAWABAN	☐ SEBAGAI BAHAN/ REFF
☐ WAKLUTENTATIVE	☐ SIAPKAN	☐ UNTUK DIKETAHUI	☐ FILE / ARSIPKAN

DISPOSISI/CATATAN :

C-1

Karo Um


C-2
Xela Karubag Rumah Tangga
1) Segera tindak lanjuti untuk melaksanakan Aksi Perubahan.
2) Susun dan proses surat perintah tim Kerja Aksi Perubahan
3) Laporkan progresnya. Tbc
30/5/24



**BADAN KEAMANAN LAUT
REPUBLIK INDONESIA**

Gedung Perintis Kemerdekaan, Jln. Proklamasi No. 56,
Pegangsaan Timur, Menteng, Jakarta Pusat
Telp. 021-50848130, Fax. 021-21393961

SURAT PERNYATAAN AKSI PERUBAHAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Baedhowi Oktafidia
Pangkat : Laksamana Pertama Bakamla
NIP : 19890901 201501 2 002
Jabatan : Kepala Biro Umum Bakamla RI

Dengan ini menyatakan dukungan terhadap implementasi Aksi Perubahan Penyusunan
"PENYUSUNAN KONSEP KEBIJAKAN AKUNTANSI DI LINGKUNGAN BAKAMLA RI"
yang dilaksanakan oleh:

Nama : Alfriani Klasiningtyas Wardanastuti, S.E
Pangkat : Kapten Bakamla
NIP : 19890901 201501 2 002
Jabatan : Kasubbag Rumah Tangga
Unit Kerja : Biro Umum

Aksi perubahan yang disusun oleh Kapten Bakamla Alfriani Klasiningtyas Wardanastuti sangat bermanfaat bagi Bakamla RI khususnya Biro Umum dalam melaksanakan Pengelolaan Barang Persediaan di lingkungan Bakamla RI.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 12 Juli 2024
Kepala Biro Umum Bakamla RI,


Baedhowi Oktafidia
Laksamana Pertama Bakamla

Gambar 13 Bukti Fisik Kepala Biro Umum Mendukung Kegiatan Aksi Perubahan

D. Hasil Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan

Realisasi dan pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan tersaji sebagaimana pada tabel dibawah ini:

Tabel 19 Pengembangan Kompetensi dalam aksi perubahan

No.	Pihak yang terdampak	Perubahan kompetensi yang dibutuhkan	Cara pengembangan kompetensi	Waktu Pelaksanaan
1.	Operator Persediaan	Dapat menyusun laporan persediaan dengan tepat	Mengikuti Bimbingan Teknis penyusunan laporan keuangan dari	10 Juli 2024

			Kementerian Keuangan	
2.	Petugas gudang barang	Dapat mengelola barang sesuai dengan metode FIFO	Studi Literatur dengan menonton channel youtube	11 Juni 2024

Penjelasan :

1. Kegiatan Bimbingan Teknis Online dari DJPB Kemenkeu

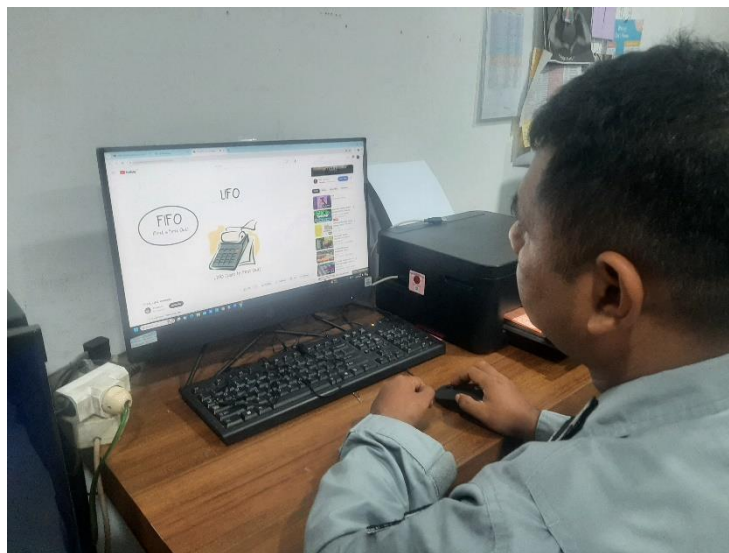
- Yang dilibatkan : Operator persediaan
- Perubahan kompetensi yang dibutuhkan : Dapat menyusun laporan persediaan dalam rangka menyusun pelaporan keuangan yang akuntabel
- Cara pengembangan kompetensi : mengikuti bimbingan online dari DJPB Kemenkeu
- Hasil kegiatan/rangkuman kegiatan dan kaitkan dengan manfaat untuk aksi perubahan : DJPB dalam hal ini Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan membuka sesi konsultasi untuk kendala-kendala yang dirasakan dari kementerian/lembaga penyusun laporan keuangan. Pada kegiatan ini operator pesediaan bertanya terkait metode FIFO per jenis barang yang menjadi masalah di Bakamla karena terdapat banyak anak satker sehingga untuk penginputan jenis barang tersebut tidak dapat dilakukan jika sudah ada anak satker yang menginput jenis barang tersebut.
- Bukti fisik



2. Kegiatan

mempelajari metode FIFO dari Youtube

- Yang dilibatkan : Petugas Gudang Penyimpan Barang
- Perubahan kompetensi yang dibutuhkan : Dapat mengelola barang di gudang dengan metode FIFO
- Cara pengembangan kompetensi : mempelajari metode FIFO melalui channel youtube
- Hasil kegiatan/rangkuman kegiatan dan kaitkan dengan manfaat untuk aksi perubahan : menjelaskan bahwa dalam akuntansi ada 3 metode umum yang digunakan untuk menghitung persediaan yaitu FIFO, LIFO dan Average (metode rata-rata)
- Bukti fisik



E. Hasil Pengembangan Potensi Diri

Realisasi dan pengembangan potensi diri dari kegiatan aktualisasi kepemimpinan tersaji sebagaimana pada tabel dibawah ini:

Tabel 20 Hasil Pelaksanaan Kompetensi Diri

No .	Komponen/Sub Komponen	Panduan Intervensi	Kegiatan Pengembangan Diri Untuk Mendukung Pelaksanaan Aksi Perubahan	Kegiatan/Tahapan Aksi Perubahan	Rencana Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Diri	Realisasi Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Diri	Ket
1.	Kerjasama Internal	Kemampuan dalam membangun hubungan komunikasi, koordinasi, serta interaksi lainnya dengan pihak-pihak internal organisasi dalam rangka menunjang kelancaran kinerja serta proses bisnis organisasi	Mempelajari pola kerja tim yang efektif sebagai landasan dalam membangun serta memupuk kemampuan bekerjasama dengan berbagai pihak (yang memiliki beragam latarbelakang budaya atau kepentingan)	1. Sebagai Tim SPIP di Unit Settama 2. Sebagai Tim Pemeriksa dugaan pelanggaran disiplin pegawai di lingkungan Badan Keamanan Laut	April – Juli 2024	Juni 2024	
2.	Kerjasama Eksternal	Kemampuan hubungan komunikasi, koordinasi, serta interaksi lainnya dengan pihak-pihak eksternal organisasi	Mempelajari pola membangun komunitas pada substansi atau domain tertentu yang terkait	Penugasan sebagai narasumber atau wakil dalam kegiatan sosialisasi Kebijakan Akuntansi Barang Persediaan	Juli 2024	16 Juli 2024	

		dalam rangka membangun citra positif layanan yang diselenggarakan organisasi, kepuasan penerima layanan, serta nilai keunggulan positif eksistensi organisasi	dengan proses bisnis layanan organisasi, sehingga menciptakan kemudahan membangun jejaring				
--	--	---	--	--	--	--	--

F. Dukungan Mata Pelatihan Pilihan Dengan Aksi Perubahan

Tabel 21 Mata Pelatihan Pilihan

No.	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan aksi perubahan	Sumber pembelajaran
1.	Perubahan iklim, penilaian karbon, dan nilai ekonomis bagi Indonesia	Youtube Live	Nilai ekonomi karbon (NEK) merupakan salah satu bagian dari paket kebijakan komprehensif untuk mitigasi perubahan iklim	https://www.youtube.com/live/12UbUDSDE68?si=wSdRaU6J3TAeP0R1
2.	Webinar Future Jobs & Skills: Menavigasi Sumber Daya Manusia Birokrasi di Era Digital dan Artificial Intelligence	Zoom	AI membantu sektor publik karena dapat membantu lembaga membuat keputusan lebih baik dengan menemukan pola dalam data besar	1. Daftar Hadir https://bit.ly/DaftarHadirWebinarFJS 2. Bahan/Materi NS https://bit.ly/MateriNSFJS 3. Formulir Evaluasi https://bit.ly/EvaluasiWebinarFJS
3.	Kegiatan Rekonsiliasi SAK dan BMN	Tatap Muka	Mencocokkan data antara persediaan, BMN dan Laporan Keuangan	Rapat koordinasi di Kantor Pusat Jl. Proklamasi No. 56, Menteng, Jakarta Pusat

Penjelasan :

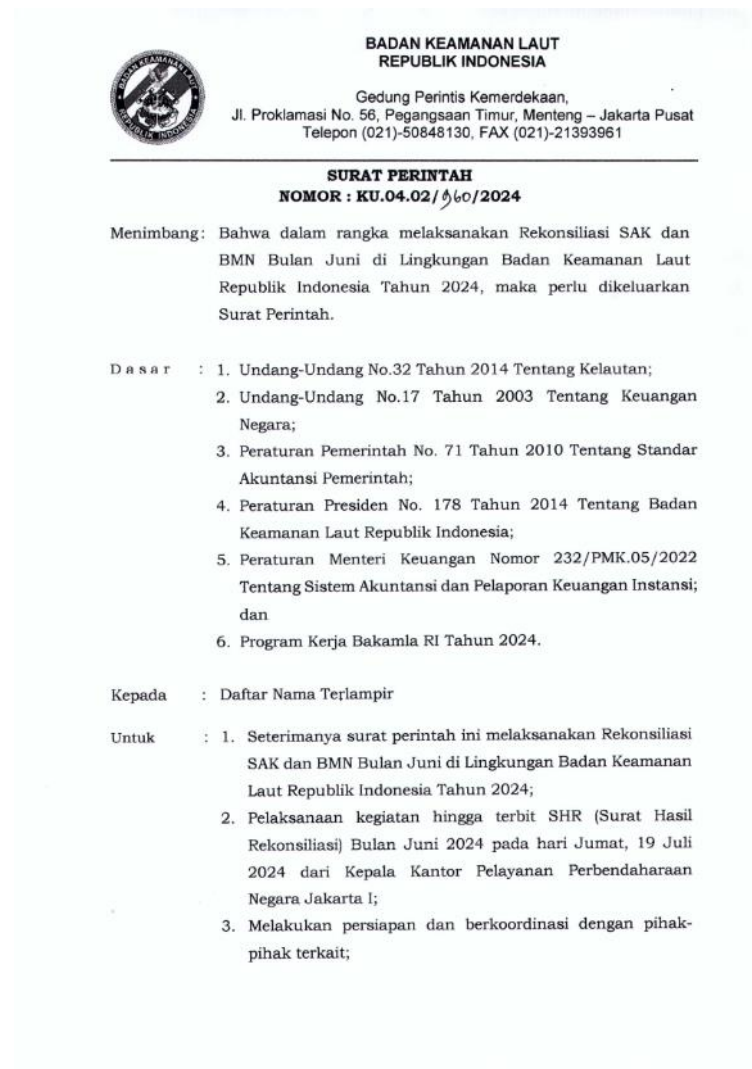
- Kegiatan dilakukan dengan mengikuti webinar yang diselenggarakan oleh Kemnekeu pada tanggal 29 Mei 2024. Materi yang diberikan adalah pentingnya penilaian karbon di Indonesia. Pembicara materi : Marissa Malahayati, Noor Syaifudin, hari Sutamin dan Joko Tri Haryanto.
 - Mata Pelatihan : Perubahan Iklim, penilaian Karbon dan Nilai ekonomis bagi Indonesia.
 - Deskripsi kegiatan yang telah dilakukan : Kegiatan dilaksanakan pada kanal youtube

- Rangkuman hasil kegiatan/output : Nilai Ekonomi Karbon (NEK) merupakan salah satu bagian dari paket kebijakan komprehensif untuk mitigasi perubahan iklim. Penerapan NEK memiliki kemanfaatan pengurangan emisi gas rumah kaca dari sumber emisi. Penerimaan NEK dapat digunakan untuk menambah dana pembangunan, investasi ramah lingkungan, serta dukungan kepada masyarakat berpenghasilan rendah dalam bentuk bantuan sosial
- Bukti fisik :



2. Kegiatan dilakukan dengan mengikuti webinar yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara pada tanggal 2 Juli 2024. materi yang diberikan adalah perkembangan teknologi informasi dan artificial intelligent untuk peningkatan pelayanan publik. Pembicara materi : Prof. Firdaus Alamsjah, Ph.D dan Dr. Andry Chowanda
 - Mata pelatihan : Future Jobs & Skills: Menavigasi Sumber Daya Manusia Birokrasi di Era Digital dan Artificial Intelligence
 - Deskripsi kegiatan yang telah dilakukan : Kegiatan diikuti melalui Zoom meeting
 - Rangkuman hasil kegiatan/output : terdapat beberapa keuntungan digitalisasi dalam pelayanan publik yaitu, Efisiensi operasional, aksesibilitas yang lebih baik, transpaansi dan akuntabilitas, pengambilan keputusan berdasarkan data dan peningktana layanan pelanggan.
 - Bukti fisik : Sertifikat
3. Kegiatan dilakukan dengan diskusi bersama bagian keuangan, bagian persediaan dan BMN dengan dengan narasumber dari kemenkeu pelaksanaan di mulai dari tanggal 1 Juli 2024 s.d 19 Juli 2024.
 - Mata Pelatihan : Rekonsiliasi SAK dan BMN

- Deskripsi kegiatan yang telah dilakukan : pelaksanaan di kantor Bakamla RI
- Rangkuman hasil kegiatan/output : memonitor selisih nilai melalui monsakti. Jika terdapat selisih, tim penyusun LK akan berdiskusi bersama mencari sumber dari selisih nilai tersebut. Setelah semua data cocok masing-masing operator membuat kertas kerja.
- Bukti fisik : Surat Perintah Nomor KU.04.02/960/2024 tentang melaksanakan rekonsiliasi SAK dan BMN



G. Diseminasi/Publikasi Hasil Aksi Perubahan

Diseminasi dilaksanakan pada Selasa, 16 Juni 2024 di Ruang rapat Kantor Bakamla Rawamangun Jl. Pemuda Kav. 52, Pulogadung, Rawamangun, Jakarta Timur. Sosialisasi penerapan Metode FIFO untuk barang persediaan di

lingkungan Bakamla RI mengundang narasumber dari Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan. Daftar Peserta kegiatan sosialisasi sesuai dengan surat perintah nomor : SP.03/957/2024 tentang peserta kegiatan sosialisasi penerapan kebijakan akuntansi barang persediaan di lingkungan Badan Keamanan Laut Republik Indonesia.

Berikut bukti fisiknya :





Gambar 14 Dokumentasi Sosialisasi Penerapan Metode FIFO

BAB IV PENUTUP

A. Simpulan

Produk yang dilakukan dalam aksi perubahan ini adalah terbitnya Keputusan Kepala Badan Kemananan Laut RI tentang Kebijakan Akuntansi Barang Persediaan. Dibuatnya peraturan ini dengan tujuan pedoman dalam pelaksanaan penatausahaan persediaan yang sebelumnya belum pernah ada peraturan pengelolaan persediaan di Badan Keamanan Laut RI. Pada Keputusan kepala Bakamla RI ini terdapat informasi terkait Standard Operasional prosedur dan sistem kerja persediaan. Mengingat seluruh unit kerja Bakamla RI mengelola barang persediaan sehingga pada jangka menengah dan jangka panjang Tim kerja akan melakukan sosialisasi ke 3 wilayah kerja kator Zona Bakamla.

Tim kerja yang dibentuk sangat memberikan kontribusi yang nyata dalam setiap tahapan pelaksanaan pembuatan aksi perubahan ini hingga Keputusan tersebut ditandatangani oleh Kepala Bakamla RI

B. Rekomendasi

Rekomendasi yang diberikan sebagai bentuk penyempurnaan hingga membentuk Peraturan Badan Keamanann Laut. Rekomendasi yang diberikan sebagai bentuk penyempurnaan.

No.	Kekurangan/Permasalahan yang masih ada	Saran Tindak Lanjut	Penanggungjawab	Kapan Pelaksanaan
1.	Ukuran gudang yang belum ideal	Dilakukan renovasi untuk gudang penyimpanan	PPK Biro Umum	Januari – Desember 2025
2.	Proses pelayanan Gudang masih manual	Membangun aplikasi Sistem pergudangan	PPK Biro Umum	;November – Desember 2024

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Kelautan

Undang-Undang Nomor 178 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara

Peraturan Pemerintah Nomor 178 Tahun 2014 tentang Badan Keamanan Laut Republik Indonesia

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2020

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatusahaan Barang Milik Negara

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 22/PMK.05/2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat

Keputusan Kepala Bakamla RI Nomor 233 Tahun 2023 tentang Revisi rencana strategis Bakamla Tahun 2020 - 2024

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1

FORM PERSETUJUAN MENTOR TENTANG GAGASAN AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN IX 2024

Nama Peserta : Alfriani Klasiningtyas Wardanastuti, S.E
NIP : 198909012015012002
Instansi : Badan Keamanan Laut Republik Indonesia

Nama Mentor : Ariana Listyawati, S.Pd
NIP/ NRP : 19830506 200901 2 002
Jabatan : Kepala Bagian TU dan Rumga
No. Hp Mentor : 089660101760

Gagasan Aksi Perubahan : Penyusunan Konsep Kebijakan Akuntansi Barang
Persediaan Metode FIFO dan SOP Pengelolaan dan
Penatausahaan Barang Persediaan

Disetujui oleh
Mentor,



Ariana Listyawati, S.Pd
NIP. 19830506 200901 2 002

Lampiran 2

FORM PERSETUJUAN COACH TERHADAP LAPORAN AKSI PERUBAHAN YANG AKAN DISEMINARKAN

Nama Peserta : Alfriani Klasiningtyas Wardanastuti,S.E.
NIP : 198909012015012002
Instansi : Badan Keamanan Laut Republik Indonesia
Judul Aksi Perubahan : Penyusunan Konsep Kebijakan Akuntansi Barang
Persediaan Metode FIFO dan SOP Pengelolaan dan
Penatausahaan Barang Persediaan

Menyatakan bahwa laporan aksi perubahan tersebut layak/tidak layak untuk diseminarkan.

Disetujui oleh
Coach,


Dr. Triane Widya Anggriani, S.P.,M.E
NIP. 198210122006042001

Lampiran 3

LEMBAR KONSULTASI COACH

Judul : Penyusunan Kebijakan Akuntansi Barang Persediaan Metode FIFO dan SOP Pengelolaan dan Penatausahaan Barang Persediaan

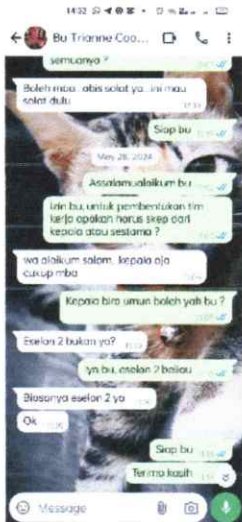
Nama : Alfriani Klasiningtyas Wardanastuti, S.E.

NIP : 198909012015012002

Unit Kerja : Penyusunan Kebijakan Akuntansi Barang Persediaan Metode FIFO dan SOP Pengelolaan dan Penatausahaan Barang Persediaan

Nama Coach : Dr. Triane Widya Anggriani, S.P.,M.E

No.	Kegiatan Konsultasi	Tanggal	Bukti Dukung	Paraf
1.	Konsultasi Rencana Judul Aksi Perubahan	4 April 2024		
2.	Perkenalan dengan coach dan menjadwalkan bimbingan selanjutnya	3 Mei 2024		
3.	Konsultasi konsep diagnosa masalah, Isu Penyebab dan gagasan aksi perubahan	4 Mei 2024		

4.	Konsultasi Konsep Penyusunan Aksi Perubahan	14 Mei 2024		
5.	Finalisasi Rancangan Aksi Perubahan	20 Mei 2024		
6.	Konsultasi awal Laporan Aksi Perubahan terkait tim kerja	28 Mei 2024		

7.	Konsultasi data dukung untuk aksi perubahan	29 Mei 2024	 assalamualaikum, Friday. Al, maaf mengganggu malam? Izin menyampaikan konsep banner, jika seperti ini bagaimana bu? Wa Alaikum salam... Secara grafis dah ok... cuma informasi yg disampaikan kayaknya masih kurang ya... Bisa dijelaskan lagi ga, output dari kebijakan akuntansi nya itu seperti apa? Berupa apa atau proses bisnis atau SOP atau apa raih? Mungkin bisa dituliskan di bannernya outputnya apa aja yg sudah dihasilkan mba affin	
8.	Konsultasi desain banner dan video testimoni	19 Juli 2024		
9.	Konsultasi finalisasi Laporan Aksi Perubahan	22 Juli 2024		

Lampiran 4

LEMBAR KONSULTASI MENTOR

Judul : Penyusunan Kebijakan Akuntansi Barang Persediaan Metode FIFO dan SOP Pengelolaan dan Penatausahaan Barang Persediaan

Nama : Alfriani Klasiningtyas Wardanastuti

NIP : 198909012015012002

Unit Kerja : Penyusunan Kebijakan Akuntansi Barang Persediaan Metode FIFO dan SOP Pengelolaan dan Penatausahaan Barang Persediaan

Nama Mentor : Ariana Listyawati, S.Pd

No.	Kegiatan Konsultasi	Tanggal	Bukti Dukung	Paraf
1.	Konsultasi rencana aksi perubahan	2 April 2024		
2.	Konsultasi terkait isu dan gagasan yang akan di buat aksi perubahan	24 April 2024		

3.	Menetapkan Tim kerja	27 Mei 2024		
4.	Melaporkan proses Aksi perubahan	11 Juni 2024		



**KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 198 TAHUN 2024

TENTANG

KEBIJAKAN AKUNTANSI PERSEDIAAN

DI LINGKUNGAN BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA

KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, maka diperlukan kebijakan akuntansi di Lingkungan Badan Keamanan Laut Republik Indonesia dalam menyusun dan menyajikan Laporan Keuangan;
- b. berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 231/PMK.O5/2022 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57 Tahun 2023 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat, Menteri/pimpinan lembaga dapat menyusun petunjuk teknis akuntansi di lingkungan kementerian negara/lembaga masing-masing dengan mengacu pada Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Keamanan Laut Republik Indonesia tentang Kebijakan Akuntansi Persediaan di Lingkungan Badan Keamanan Laut Republik Indonesia.

Mengingat....

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Kelautan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 294, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5603);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 181/PMK.06/2020 tentang Penatausahaan BMN;
5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 231/PMK.05/2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat;
6. Peraturan Badan Keamanan Laut Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Keamanan Laut.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA TENTANG KEBIJAKAN AKUNTANSI PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA.

KESATU : Menetapkan Kebijakan Akuntansi Persediaan di lingkungan Badan Keamanan Laut yang selanjutnya disebut Kebijakan Akuntansi Persediaan Bakamla RI sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

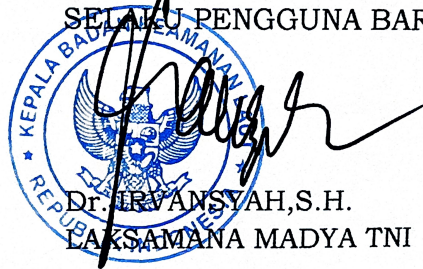
KEDUA : Kebijakan Akuntansi Persediaan Bakamla RI sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadu acuan bagi pelaksana petugas Persediaan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 17 Juli 2024

KEPALA BAKAMLA RI
SELAMU PENGGUNA BARANG,

The image shows a circular official stamp of the Kepala BAKAMLA RI (Head of the National Goods Management Agency) with the text "KEPALA BAKAMLA RI" and "REPUBLIK INDONESIA" around the perimeter. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink.

Dr. IRVANSYAH, S.H.
LAKSAMANA MADYA TNI

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 187 TAHUN 2024
TENTANG
KEBIJAKAN AKUNTANSI PERSEDIAAN DI
LINGKUNGAN BADAN KEAMANAN LAUT
REPUBLIK INDONESIA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara pasal 32 ayat (1) menyatakan bahwa bentuk dan isi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBN/APBD disusun dan disajikan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP). Standar Akuntansi Pemerintahan yang berlaku saat ini dituangkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah.

Kebijakan akuntansi Persediaan ini mengatur tentang prinsip-prinsip penyelenggaraan akuntansi dan pertanggungjawaban pengelolaan persediaan pada Bakamla RI. Kebijakan ini disusun berdasarkan prinsip akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintahan yang berlaku umum.

Prinsip akuntansi dan pelaporan persediaan dimaksudkan sebagai pedoman bagi pembuat standar dalam menyusun standar, penyelenggara akuntansi dan pelaporan persediaan dalam melakukan kegiatannya, serta pengguna laporan persediaan dalam memahami laporan persediaan yang disajikan.

Sesuai dengan ketentuan dalam SAP, Pemerintah Pusat telah menetapkan kebijakan akuntansi berbasis akrual melalui Peraturan Menteri Keuangan Nomor 231/PMK.05/2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat sebagai acuan dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah pusat. Pada pasal 5 PMK ini menyebutkan bahwa Menteri/Pimpinan Lembaga dapat menyusun petunjuk teknis akuntansi di lingkungan Kementerian Negara/Lembaga.

Berdasarkan hal tersebut, Bakamla RI menetapkan kebijakan akuntansi persediaan ini yang akan menjadi acuan dalam pelaksanaan kebijakan akuntansi dan pengelolaan persediaan di Lingkungan Badan Keamanan Laut Republik Indonesia.

B. Maksud dan tujuan

Kebijakan Akuntansi ini dimaksudkan untuk :

1. Memberikan pedoman bagi pelaksana pengelola barang persediaan di lingkungan Bakamla RI dalam menyusun laporan keuangan;
2. Memberikan pedoman dalam pelaksanaan sistem dan prosedur teknis pengelolaan Persediaan.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Kebijakan Akuntansi Persediaan ini meliputi:

1. Persediaan secara umum
2. Jenis-jenis persediaan
3. Pengelolaan persediaan

D. Pengertian Umum

1. Barang Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
2. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
3. Kebijakan Akuntansi adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan dan praktik-praktik spesifik yang dipilih dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.
4. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pelaporan adalah serangkaian kegiatan penyusunan dan penyampaian data dan informasi yang dilakukan oleh unit akuntansi yang melakukan Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan pengelola barang.

6. Penyimpanan adalah kegiatan untuk melakukan pengurusan, penyelenggaraan, dan pengaturan Persediaan di dalam ruangan tertentu.
7. Pelaksana Penatausahaan Barang Persediaan adalah unit yang melakukan Penatausahaan Barang Persediaan pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang dan pengelola barang.
8. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMN dalam hal ini Kepala Bakamla RI.
9. Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat KPB adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya dalam hal ini Sekretaris Utama Bakamla RI.
10. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat UAKPB adalah unit yang melakukan Penatausahaan Persediaan pada tingkat satuan kerja/KPB (induk satker) .
11. Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat UAPKPB adalah unit pembantu yang melakukan Penatausahaan Persediaan pada Kantor Zona Bakamla, Kantor Stasiun Bakamla, Kantor Pangkalan Bakamla dan Kapal Negara Bakamla .
12. Kartu Stock adalah kartu yang digunakan untuk mencatat keluar dan masuknya barang dalam gudang/tempat penyimpanan berdasarkan jenis barang.
13. Berita Acara Opname Fisik adalah Berita Acara yang dibuat oleh tim inventarisasi Persediaan dan operator Persediaan dengan diketahui oleh atasan masing-masing unit kerja yang menyatakan bahwa telah dilakukan opname fisik barang Persediaan.
14. Berita Acara Serah Terima Barang adalah dokumen yang berisi pernyataan serah terima barang antara pihak yang menyerahkan dengan pihak penerima barang setelah barang tersebut diperiksa kesesuaian jumlah dan kondisinya.
15. Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban pemerintah atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara berupa laporan realisasi anggaran, laporan arus kas, laporan operasional, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan perubahan ekuitas, neraca dan catatan atas laporan keuangan

BAB II

UMUM

Persediaan merupakan aset yang berupa:

1. Barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah, contoh: barang habis pakai seperti suku cadang, barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas.
2. Bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang akan digunakan dalam proses produksi, contoh: bahan yang digunakan dalam proses produksi seperti bahan baku konstruksi bangunan yang akan diserahkan ke masyarakat/pemerintah daerah (pemda).
3. Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, contoh: konstruksi dalam pengerjaan yang akan diserahkan kepada masyarakat dan alat-alat pertanian setengah jadi/barang hasil proses produksi yang belum selesai yang akan diserahkan kepada masyarakat/pemda.
4. Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan, contoh:
 - a. Hewan, tanaman untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat/pemda; dan
 - b. Tanah/bangunan/peralatan dan mesin/aset tetap lainnya untuk diserahkan kepada masyarakat/pemda.
5. Barang-barang untuk tujuan berjaga-jaga atau strategis seperti cadangan minyak dan cadangan beras.

Untuk persediaan barang-barang operasional kegiatan, persediaan tidak dapat dilihat dari bentuk barangnya, melainkan niat awal (*intention*) pada saat penyusunan perencanaan kegiatan dan penyusunan RKA KL, sehingga untuk barang-barang yang memang direncanakan habis pada satu kegiatan tidak dialokasikan dari Belanja Barang Persediaan dan tidak menjadi persediaan. Suatu barang dapat digolongkan sebagai barang persediaan apabila perencanaan pengadaan barang tersebut bersifat kontinu atau berkelanjutan, tidak hanya untuk satu kali kegiatan saja dalam jangka waktu pendek.

Hal-hal yang perlu dipertimbangkan dalam pencatatan Persediaan untuk operasional kegiatan satker adalah :

1. Materialitas;
2. Pencerminan dari tugas dan fungsi utama satuan kerja; dan
3. Pengendalian internal.

Dalam hal barang berasal dari bantuan pemerintah untuk diserahkan kepada masyarakat/pemda, harus dicatat sebagai persediaan. Terhadap sisa barang hasil kegiatan yang direncanakan satu kali kegiatan menggunakan akun belanja yang tidak menghasilkan barang Persediaan, maka dilakukan pencatatan ke dalam aplikasi Persediaan.

BAB III

PERSEDIAAN

A. Jenis-jenis persediaan

Berdasarkan sifat pemakaiannya, barang persediaan terdiri atas:

1. Berdasarkan sifat pemakaiannya:
 - a. barang habis pakai;
 - b. barang tak habis pakai;
 - c. barang bekas pakai
2. Berdasarkan bentuk dan jenisnya
 - a. barang konsumsi;
 - b. amunisi;
 - c. bahan untuk pemeliharaan;
 - d. suku cadang;
 - e. Persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga;
 - f. pita cukai dan leges;
 - g. bahan baku;
 - h. barang dalam proses/ setengah jadi;
 - i. tanah / bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
 - j. peralatan dan mesin untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
 - k. jalan, irigasi, dan jaringan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
 - l. aset tetap lainnya untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
 - m. hewan dan tanaman untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat.

B. Pengakuan

1. Persediaan diakui pada saat:
 - a) Potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal. Biaya tersebut didukung oleh bukti/dokumen yang dapat diverifikasi dan di dalamnya terdapat elemen harga barang Persediaan, sehingga biaya tersebut dapat diukur secara andal, jujur, dapat diverifikasi dan bersifat netral; dan/atau
 - b) Telah diterima dan hak kepemilikannya dan/atau kekuasaannya berpindah. Dokumen sumber yang digunakan sebagai pengakuan

perolehan Persediaan adalah faktur, kuitansi, atau Berita Acara Serah Terima (BAST).

Persediaan dicatat menggunakan metode perpetual, yaitu pencatatan Persediaan dilakukan setiap terjadi transaksi yang mempengaruhi Persediaan (transaksi masuk dan transaksi keluar).

Pencatatan barang Persediaan dilakukan berdasarkan satuan barang yang lazim dipergunakan untuk masing-masing jenis barang atau satuan barang lain yang dianggap paling memadai dalam pertimbangan materialitas dan pengendalian pencatatan.

Pada akhir periode Pelaporan, catatan Persediaan disesuaikan dengan hasil Opname Fisik.

Opname fisik dilakukan atas barang yang belum keluar, baik yang masih berada di gudang/tempat penyimpanan maupun Persediaan yang berada di unit pengguna.

Persediaan dalam kondisi rusak atau usang tidak dilaporkan dalam neraca, tetapi diungkapkan dalam CaLBMN maupun CaLK. Untuk itu, LBMN melampirkan Persediaan barang rusak atau usang.

2. Beban Persediaan diakui pada akhir periode pelaporan berdasarkan perhitungan dari transaksi penggunaan Persediaan, penyerahan Persediaan kepada masyarakat atau sebab lain yang mengakibatkan berkurangnya jumlah Persediaan.

C. Pengukuran

Persediaan disajikan sebesar:

- a. Biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian.

Biaya perolehan Persediaan meliputi:

- 1) harga pembelian;
- 2) biaya pengangkutan;
- 3) biaya penanganan;
- 4) biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan Persediaan.

Hal yang mengurangi biaya perolehan Persediaan meliputi :

- 1) potongan harga;
- 2) rabat; dan
- 3) hal lainnya yang serupa.

Bonus pembelian berupa barang yang serupa diperlakukan sebagai perolehan lainnya. Sehingga biaya perolehan yang disajikan merupakan harga pembelian ditambah biaya-biaya (pengangkutan penanganan, biaya lain-lain) dikurangi potongan-potongan.

- b. Harga pokok produksi digunakan apabila Persediaan diperoleh dengan memproduksi sendiri.

Harga pokok produksi dapat terdiri atas biaya langsung yang terkait dengan Persediaan yang diproduksi dan biaya tidak langsung yang dialokasikan secara sistematis. Dalam menghitung biaya pokok produksi, dapat digunakan biaya standar dalam hal perhitungan biaya riil sulit dilakukan.

- c. Nilai wajar digunakan apabila Persediaan diperoleh dari cara lainnya.

Persediaan yang dimaksudkan untuk diserahkan kepada masyarakat, biaya perolehannya meliputi harga pembelian serta biaya langsung yang dapat dibebankan pada perolehan Persediaan tersebut.

Persediaan pada Badan Keamanan Laut dinilai dengan menggunakan metode *First In First Out* (FIFO), yakni barang yang masuk terlebih dahulu dianggap yang pertama kali keluar. Dengan metode ini, saldo Persediaan dihitung berdasarkan harga pembelian barang Persediaan terakhir.

Dalam rangka penyajian beban Persediaan pada Laporan Operasional, Beban Persediaan dicatat sebesar pemakaian Persediaan (use of goods).

Dikecualikan dari Beban Persediaan adalah:

1. Pemakaian barang persediaan untuk pemeliharaan yang dicatat sebagai beban pemeliharaan;
2. Penyerahan barang persediaan untuk dijual/diserahkan kepada masyarakat/pemda yang dicatat sebagai beban Barang untuk dijual/diserahkan kepada masyarakat/pemda;
3. Penyerahan barang persediaan dalam rangka bantuan sosial yang dicatat sebagai Beban Bantuan Sosial; dan
4. Penyerahan barang persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga yang dicatat sebagai Beban Persediaan untuk tujuan Strategis/Berjaga-jaga.

Pengukuran pemakaian Persediaan dihitung berdasarkan Inventarisasi fisik, yaitu dengan cara memperhitungkan saldo awal Persediaan ditambah pembelian atau perolehan Persediaan dikurangi dengan saldo

akhir Persediaan, yang hasilnya dikalikan nilai per unit sesuai dengan metode penilaian yang digunakan, dalam hal ini metode FIFO.

D. Penyajian

Persediaan disajikan di neraca pada bagian aset lancar. Dalam rangka penyajian Persediaan di neraca, UAKPB dan UAPKPB melaksanakan Opname Fisik (Inventarisasi Fisik) Persediaan yang dilakukan setiap semester. Berdasarkan hasil Opname fisik tersebut, selanjutnya dilakukan penyusunan data nilai Persediaan.

E. Pengungkapan

CaLBMN maupun CaLK untuk Persediaan mengungkapkan:

- a. kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran Persediaan;
- b. penjelasan lebih lanjut Persediaan seperti barang atau perlengkapan yang digunakan dalam pelayanan masyarakat, barang atau perlengkapan yang digunakan dalam proses produksi, barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
- c. penjelasan atas selisih antara pencatatan dengan hasil inventarisasi fisik; dan
- d. jenis, jumlah, dan nilai Persediaan dalam kondisi rusak atau usang

BAB IV
PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN

A. Struktur Organisasi

Badan Keamanan Laut RI hanya memiliki 1 (satu) satuan kerja, sehingga untuk mempermudah dalam mengelola barang Persediaan yang berada di kantor daerah dan Kapal Negara dibantu oleh UAPKPB. Saat ini UAPKPB berjumlah 36 Unit.

Pegawai yang ditunjuk sebagai UAPKPB ditunjuk berdasarkan keputusan Kepala Badan Keamanan Laut. Padas etia[UAPKPB akan diberikan kode sebagai identitas penginputan setiap kantor/unit kerja sehingga dapat menghasilkan masing-masing output dai Laporan Persediaan yang dikelola/dikuasainya. Berikut ini kode-kode UAPKPB :

No.	Kantor/Unit Kerja	Kode UAPKPB
1.	Kantor Kamla Zona Maritim Barat Bakamla RI	001
2.	Kantor Kamla Zona Maritim Tengah Bakamla RI	002
3.	Kantor Kamla Zona Maritim Timur Bakamla RI	003
4.	Biro Sarana dan Prasarana Bakamla RI	004
5.	Direktorat Operasi Laut Bakamla RI	005
6.	Stasiun Pemantauan Keamanan dan Keselamatan Laut Aceh Bakamla RI	006
7.	Stasiun Pemantauan Keamanan dan Keselamatan Laut Natuna Bakamla RI	007
8.	Stasiun Pemantauan Keamanan dan Keselamatan Laut Batam Bakamla RI	008
9.	Stasiun Pemantauan Keamanan dan Keselamatan Laut TBK Bakamla RI	009
10.	Kantor Pangkalan Armada Kamla Zona Maritim Barat Bakamla RI	010
11.	Stasiun Bumi Bangka Belitung	011
12.	Stasiun Pemantauan Keamanan dan Keselamatan Laut Sambas Bakamla RI	012

13.	Stasiun Pemantauan Keamanan dan Keselamatan Laut Semarang Bakamla RI	013
14.	Kantor Pangkalan Armada Kamla Zona Maritim Tengah Manado Bakamla RI	014
15.	Stasiun Pemantauan Keamanan dan Keselamatan Laut Kema Bakamla RI	015
16.	Stasiun Bumi Bitung Bakamla RI	016
17.	Stasiun Pemantauan Keamanan dan Keselamatan Laut Manembo-nembo	017
18.	Stasiun Pemantauan Keamanan dan Keselamatan Laut Tarakan Bakamla RI	018
19.	Stasiun Pemantauan Keamanan dan Keselamatan Laut Bali Bakamla RI	019
20.	Kantor Pangkalan Armada Kamla Zona Maritim Timur Bakamla RI	020
21.	Stasiun Pemantauan Keamanan dan Keselamatan Laut Ambon Bakamla RI	021
22.	Stasiun Pemantauan Keamanan dan Keselamatan Laut Tual Bakamla RI	022
23.	Stasiun Pemantauan Keamanan dan Keselamatan Laut Kupang Bakamla RI	023
24.	Stasiun Pemantauan Keamanan dan Keselamatan Laut Jayapura Bakamla RI	024
25.	Stasiun Pemantauan Keamanan dan Keselamatan Laut Merauke Bakamla	025
26.	Kapal Negara Tajung Datu 301	026
27.	Kapal Negara Pulau Nipah 321	027
28.	Kapal Negara Pulau Marore 322	028
29.	Kapal Negara Pulau Dana 323	029
30.	Kapal Negara Bintang Laut 401	030
31.	Kapal Negara Belut Laut 406	031
32.	Kapal Negara Gajah Laut 404	032
33.	Kapal Negara Singa Laut 402	033

34.	Kapal Negara Kuda Laut 403	034
35.	Kapal Negara Ular Laut 405	035
36.	Biro Umum Bakamla RI	036

B. Tugas dan Tanggungjawab

1. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB)

UAKPB adalah unit akuntansi yang melaksanakan Penatausahaan Persediaan yang berlokasi di Kantor Pusat Bakamla RI. Sekretaris Utama sebagai pimpinan Satuan Kerja merupakan Kuasa Pengguna Barang (KPB). UAKPB memiliki tugas sebagai berikut;

- a. Bertanggungjawab atas pengelolaan amunisi di lingkungan Badan keamanan laut;
- b. Melakukan pengecekan kesesuaian kartu stock dengan laporan sakti modul persediaan;
- c. Menghimpun seluruh laporan dari UAPKPB;
- d. Melakukan opname fisik amunisi setiap periode semesteran.

e. Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang (UAPKPB).
Petugas UAPKPB terdiri dari :

- 1) Petugas gudang/penyimpan barang persediaan yang bertugas Mengelola Barang persediaan serta mencatat keluar masuk barang persediaan pada kartu stock dan melakukan opname fisik bersama dengan operator persediaan;
- 2) Operator Aplikasi SAKTI Modul Persediaan yang bertugas melaksanakan pencatatan pada sistem aplikasi Persediaan
- 3) Approver Aplikasi SAKTI Persediaan melaksanakan persetujuan (*approve*) pada transaksi yang diinput operator serta melakukan tutup buku pada periode tertentu.

C. Pelaksanaan Pembukuan

Pelaksana Pembukuan terdiri atas seluruh Pelaksana Penatausahaan Persediaan pada Kuasa Pengguna Barang

D. Objek Penatausahaan persediaan

Seluruh Persediaan merupakan objek Pembukuan, yaitu semua Persediaan yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

E. Jenis Pembukuan Transaksi Persediaan

Pembukan Persediaan dilakukan dengan menggunakan aplikasi SAKTI Modul Persediaan. Transaksi-transaksi Persediaan antara lain :

1. Persediaan Masuk

Transaksi Persediaan masuk merupakan transaksi pada aplikasi Persediaan yang mengakibatkan bertambahnya saldo pembukuan pada Persediaan. Transaksi Persediaan masuk terdiri atas:

a. Saldo Awal

Transaksi Saldo Awal dipergunakan untuk memasukkan data yang secara dokumen merupakan data tahun sebelumnya tetapi dimasukkan tanggal pembukuan sesuai tahun anggaran login.

b. Pembelian

Transaksi Pembelian merupakan transaksi masuk Persediaan dari hasil pembelian baik dari modul Komitmen maupun dari modul Bendahara.

c. Hibah Masuk

Transaksi Hibah Masuk ini merupakan transaksi perolehan Persediaan dari hasil penerimaan hibah dari Organisasi lain di luar Pemerintahan.

d. Rampasan

Transaksi Rampasan ini merupakan transaksi perolehan Persediaan dari hasil penerimaan rampasan.

e. Perolehan Lainnya

Transaksi Perolehan Lainnya ini merupakan transaksi perolehan Persediaan dari hasil penerimaan selain saldo awal, pembelian, transfer masuk, hibah masuk dan rampasan.

f. Reklasifikasi Dari Aset

Transaksi Reklasifikasi dari aset tetap ini adalah menu yang digunakan untuk merubah klasifikasi barang yang sebelumnya sudah terlanjur diklasifikasikan (didetilkan) sebagai aset tetap menjadi klasifikasi barang persediaan.

g. Reklasifikasi Masuk

Transaksi Reklasifikasi Masuk ini adalah menu yang digunakan untuk merubah klasifikasi barang yang sebelumnya sudah terlanjur diklasifikasikan (didetilkan) sebagai barang persediaan tertentu

diubah menjadi klasifikasi barang persediaan yang lain. Menu ini harus digunakan secara bersamaan dengan menu reklasifikasi keluarnya ke persediaan dalam periode yang sama.

h. Transfer Masuk Online (Sesama SAKTI)

Transfer Masuk Online ini merupakan transaksi perolehan Persediaan dari hasil transfer masuk dari UAKPB atau Satker lain.

i. Internal Transfer Masuk

Transaksi Internal Transfer Masuk digunakan untuk menginput transaksi persediaan masuk yang berasal dari anak satker ke induk satker atau sebaliknya sesama pengguna aplikasi SAKTI.

j. Internal Transfer Masuk Non Aktif Pembantu

Transaksi transfer masuk non aktif pembantu digunakan untuk menginput transaksi persediaan masuk yang berasal dari anak satker ke induk satker sesama pengguna aplikasi SAKTI dengan kondisi adanya likuidasi di anak satker.

2. Persediaan Keluar

a. Pemakaian

Transaksi persediaan keluar – Pemakaian (Penjualan/ penyerahan ke masyarakat) merupakan transaksi pengeluaran persediaan karena adanya penggunaan barang.

b. Transfer Keluar Manual

Transaksi Transfer Keluar ini merupakan transaksi pengeluaran Persediaan yang dikirim ke UAKPB atau Satker lain.

c. Hibah Keluar

Transaksi Hibah Keluar ini merupakan transaksi pengeluaran Persediaan sebagai hibah ke Organisasi Tujuan di luar Pemerintahan.

d. Internal Transfer Keluar

Transaksi Internal Transfer Keluar digunakan untuk menginput transaksi persediaan keluar yang berasal dari anak satker ke induk satker atau sebaliknya sesama pengguna aplikasi SAKTI.

e. Usang/Rusak

Persediaan yang telah usang/rusak adalah persediaan yang tidak dapat dimanfaatkan untuk kegiatan operasional bukan hanya karena usianya tapi juga karena sudah ketinggalan teknologi atau ketidaksesuaian spesifikasi.

f. Penghapusan (Usang/Rusak)

Penghapusan Barang Rusak/Usang digunakan untuk merekam penghapusan barang persediaan yang rusak/usang dan barang-barang persediaan yang rusak/usang tersebut sudah pernah dicatat melalui transaksi persediaan keluar rusak atau usang.

g. Reklasifikasi ke Aset

Menu yang digunakan untuk merubah klasifikasi barang yang sebelumnya sudah terlanjur diklasifikasikan (didetilkan) sebagai persediaan menjadi klasifikasi barang aset tetap.

h. Reklasifikasi Keluar

Transaksi Reklasifikasi Masuk ini adalah menu yang digunakan untuk merubah klasifikasi barang yang sebelumnya sudah terlanjur diklasifikasikan (didetilkan) sebagai barang persediaan tertentu diubah menjadi klasifikasi barang persediaan yang lain. Menu ini harus digunakan secara bersamaan dengan menu reklasifikasi keluarnya ke persediaan dalam periode yang sama.

i. Transfer Keluar Online (Sesama SAKTI)

Transaksi transfer keluar digunakan untuk menginput transaksi persediaan keluar dari satu satker ke satker lain sesama pengguna aplikasi SAKTI.

3. Koreksi

Transaksi Reklasifikasi Masuk ini adalah menu yang digunakan untuk mengubah klasifikasi barang yang sebelumnya sudah terlanjur diklasifikasikan (didetilkan) sebagai barang persediaan tertentu diubah menjadi klasifikasi barang persediaan yang lain. Menu ini harus digunakan secara bersamaan dengan menu reklasifikasi keluarnya ke persediaan dalam periode yang sama.

a. Koreksi Jumlah

b. Koreksi Nilai

c. Batal Transfer Keluar Online

Transaksi Reklasifikasi Masuk ini adalah menu yang digunakan untuk merubah klasifikasi barang yang sebelumnya sudah terlanjur diklasifikasikan (didetilkan) sebagai barang persediaan tertentu diubah menjadi klasifikasi barang persediaan yang lain. Menu ini harus digunakan secara bersamaan dengan menu reklasifikasi keluarnya ke persediaan dalam periode yang sama.

4. Opname Fisik

Opname fisik dilaksanakan setiap periode semesteran. Opname fisik bertujuan untuk memastikan bahwa pencatatan dalam pembukuan dengan jumlah fisik yang ada di tempat penyimpanan sudah benar. Opname fisik difungsikan sebagai Sistem pengendalian Internal (SPI). Meminimalkan adanya selisih antara pencatatan pada kartu stock di gudang.

F. Pelaporan Barang Persediaan

1. Pengertian Pelaporan

Pelaporan adalah kegiatan penyampaian data dan informasi yang dilakukan oleh unit akuntansi yang melakukan Penatausahaan Persediaan pada Pengguna Barang dan Pengelola Barang. Maksud Pelaporan agar semua data dan informasi mengenai Persediaan dapat disajikan dan disampaikan kepada pihak yang berkepentingan dengan akurat setiap semester dan tahunan, guna mendukung pelaksanaan pengambilan keputusan dalam rangka pengelolaan Barang Persediaan dan sebagai bahan penyusunan Neraca Pemerintah Pusat.

2. Pelaksana Pelaporan

Pelaksana Pelaporan adalah seluruh unit akuntansi yang melakukan Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang

3. Tujuan Pelaporan

Tujuan Pelaporan adalah tersajinya data dan informasi persediaan hasil Pembukuan dan opname fisik yang dilakukan oleh unit akuntansi yang melakukan Penatausahaan persediaan secara akurat sebagai bahan pengambilan kebijakan mengenai pengelolaan BMN dan sebagai bahan penyusunan Neraca Pemerintah Pusat

4. Objek Pelaporan

Seluruh Persediaan yang di lingkungan Badan Keamanan Laut merupakan objek Pelaporan.

5. Pelaksanaan pelaporan

Pelaporan Persediaan dilakukan menggunakan Aplikasi SAKTI Modul Persediaan yang merupakan sub sistem dari Sistem Akuntansi Instansi sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah.

Periode pelaksanaan laporan persediaan terdiri dari :

a. Pelaporan Semesteran

Pada akhir semester, satker menyusun Laporan Persediaan periode 1 Januari sampai dengan 30 Juni dan 1 Juli sampai dengan 31 Desember setiap Tahun anggaran;

Laporan Persediaan dibuat berdasarkan buku Persediaan yang kemudian diverifikasi dengan melakukan penghitungan fisik (opname fisik). Dalam hal terdapat perbedaan antara hasil opname fisik dengan saldo pada buku Persediaan, maka jumlah Persediaan yang dilaporkan adalah berdasarkan hasil penghitungan fisik (opname fisik);

b. Pelaporan Tahunan

a. Menyusun Laporan Persediaan Tahunan periode 1 Januari sampai dengan 31 Desember setiap Tahun anggaran;

b. Laporan Persediaan dibuat berdasarkan buku Persediaan yang kemudian diverifikasi dengan melakukan penghitungan fisik (opname fisik). Dalam hal terdapat perbedaan antara hasil opname fisik dengan saldo pada buku Persediaan, maka jumlah Persediaan yang dilaporkan adalah berdasarkan hasil penghitungan fisik (opname fisik).

G. Standar Operasinal Prosedur Barang Persediaan

1. Pencatatan Barang Masuk

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR											
PENGINTUPAN TRANSAKSI MASUK ATAS PEMBELIAN PERSEDIAAN											
NO	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Operator UAPKPB	Approver UAPKPB	Operator UAKPB	Approver UAKPB	Petugas Gudang	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meminta data dukung ke PPK masing-masing unit kerja sebagai dasar penginputan aplikasi SAKTI							Informasi pengadaan barang persediaan	5 hari	Data dukung (kontraktual : SPBY, DRPP, BAST) (non-kontraktual : invoice)	
2	Menyerahkan data dukung ke Operator Persediaan			Tidak				Data dukung (kontraktual : SPM, DRPP, BAST) (non-kontraktual : invoice)	1 hari	Data dukung yang siap dikirim	
3	Menerima data dukung dari PPK masing-masing unit kerja dan melakukan pemeriksaan serta pencocokan antara dokumen sumber, BAST, dengan barang Persediaan sebenarnya yang datang. Jika tidak cocok, dikembalikan ke PPK masing-masing unit kerja							Dokumen sumber, BAST, Barang Persediaan yang telah diterima	1 hari	Kecocokan data antara dokumen sumber, BAST, dan persediaan yang diterima	
4	Melaksanakan pencatatan transaksi persediaan masuk di Kartu Stock dan melaporkan kepada Operator Persediaan							Kartu Stock	5 hari	Transaksi yang telah tercatat	
5	Menginput rincian daftar barang ke aplikasi SAKTI sebagai persediaan masuk							Aplikasi SAKTI, BAST	5 hari	Hasil input transaksi persediaan masuk	
6	Melakukan approve atas transaksi barang persediaan masuk							Aplikasi SAKTI, Hasil input transaksi persediaan masuk	1 hari	Transaksi yang telah ter-approve	
7	Mengirimkan Kartu Stock dan Dokumen Sumber ke UAKPB Pusat							Kumpulan Kartu Stock dan Dokumen Sumber	1 hari	Laporan Kartu Stock dan Dokumen Sumber yang terkirim	
8	Menerima laporan Kartu Stock dan Dokumen Sumber untuk diarsipkan							Kumpulan Kartu Stock dan Dokumen Sumber	1 hari	Laporan Kartu Stock dan Dokumen Sumber yang diterima	

2. Transaksi Keluar atas Pemakaian Persediaan UAKPB

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR								
PENGINPUTAN TRANSAKSI KELUAR ATAS PEMAKAIAN PERSEDIAAN UAKPB								
NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Operator Persediaan UAKPB	Approver Persediaan UAKPB	Petugas Gudang	Kasubbag Rumga	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengeluarkan barang dan membuat kartu stock atas barang yang dikeluarkan dari gudang					Barang keluar gudang	1 Jam	Kartu stock
2	Menginput rincian daftar barang ke aplikasi SAKTI sebagai persediaan keluar				Tidak	Kartu Stock dan data dukung lainnya	30 menit	Hasil Input Pemakaian Barang
3	Meneliti kesesuaian dan kelengkapan data dukung dengan hasil inputan					data dukung, kartu stock dan hasil input	1 Jam	Hasil kesesuaian kartu stock dan hasil input
4	Melakukan approve atas transaksi barang persediaan keluar				Ya	BAST dan Kartu Stock	5 Menit	Transaksi yang telah ter-approve

3. Transaksi Keluar atas Pemakaian Persediaan UAPKPB

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR									
PENGINPUTAN TRANSAKSI KELUAR ATAS PEMAKAIAN BARANG PERSEDIAAN UAPKPB									
NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Operator Persediaan UAPKPB	Approver Persediaan UAPKPB	Operator UAPKPB	Petugas Gudang	Kasubbag Rumga / Atasan UAPKPB	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengeluarkan barang dan membuat BAST atas barang yang dikeluarkan dari gudang						Kartu Stock	15 menit	Berita Acara Serah Terima
2	Mencatat transaksi Persediaan Keluar ke Kartu Stock dan melaporkan Kartu Stock dan BAST ke Operator UAPKPB						Kartu Stock	15 menit	Kartu Stock dan Berita Acara Serah Terima
3	Menginput rincian daftar barang ke aplikasi SAKTI sebagai persediaan keluar						BAST dan Kartu Stock	1 Jam	Hasil Input Pemakaian Barang
4	Mengirimkan kartu stock dan BAST ke UAPKPB						BAST dan Kartu Stock	5 Menit	BAST dan Kartu Stock yang terkirim
5	Menerima dan melakukan pengecekan kartu kendali UAPKPB						BAST dan Kartu Stock	2 Jam	Hasil pengecekan BAST dan Kartu Stock
6	Melakukan approve atas transaksi barang persediaan keluar						BAST dan Kartu Stock yang sudah di cek	10 Menit	Transaksi yang telah ter-approve
7	Melaporkan kelengkapan dan kesesuaian penginputan						Kartu Stock dan BAST	1 hari	Laporan Hasil Input Pemakaian barang yang sudah di approve

4. Transfer Keluar dan Transfer Masuk Internal

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR											
PELAKSANAAN PROSES TRANSFER KELUAR -TRANSFER MASUK INTERNAL											
NO	Kegiatan	Pelaksana						Kasubbag Rumga/ Kasubbag Distribusi	Mutu Baku		
		Operator Pengirim	Approver Pengirim	Petugas Gudang Pengirim	Operator Penerima	Approver Penerima	Petugas Gudang Penerima		Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat BAST sebagai dasar penginputan Transfer Keluar Aplikasi SAKTI								Laporan pengiriman Barang ke Unit kerja lain	1 Jam	BAST
2	Menginput transaksi Transfer Keluar pada aplikasi SAKTI								BAST, Aplikasi SAKTI	3 Jam	Hasil input transaksi Transfer Keluar
3	Melakukan approve atas transaksi Transfer Keluar								Hasil input transaksi Transfer Keluar, Aplikasi SAKTI	10 menit	Transaksi yang telah ter-approve
4	Proses Nota Dinas Penyampaian TKTM								Hasil Input transfer Keluar dan BAST	1 Hari	Nota Dinas
4	Mengirimkan Nota Dinas dan BAST kepada Unit Kerja penerima barang								Nota Dinas dan BAST	5 Menit	Nota Dinas dan BAST yang telah terkirim
5	Menerima Nota Dinas dan BAST dari pengirim transfer untuk dijadikan dasar penginputan Transfer Masuk Aplikasi SAKTI								BAST	5 menit	BAST yang telah diterima
6	Melakukan pemeriksaan dan pengecekan atas Nota Dinas, BAST, dengan barang persediaan yang diterima. Jika tidak sama, maka dikembalikan ke pengirim Transfer Keluar								BAST	3 hari	Kesesuaian antara BAST dan barang diterima
7	Melakukan input Transfer Masuk ke Aplikasi SAKTI								BAST, Aplikasi SAKTI	1 Hari	Hasil input transaksi Transfer Masuk
8	Melakukan approve transaksi Transfer Masuk								Hasil input transaksi Transfer Masuk, Aplikasi SAKTI	1 Jam	Transaksi yang telah ter-approve

5. Opname Fisik Persediaan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR										
PELAKSANAAN OPNAME FISIK PERSEDIAAN										
NO	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Operator UAPKPB	Approver UAPKPB	Petugas Gudang UAPKPB	Operator UAKPB	Approver UAKPB	Kasubbag Rumga	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mencetak Daftar Barang Opname Fisik dari Aplikasi SAKTI							Aplikasi SAKTI	30 menit	Daftar Barang Opname Fisik
2	Melakukan opname fisik dan mencatat pada Daftar Barang Opname Fisik							Fisik Barang	1 hari	Checklist Daftar Barang Opname Fisik yang telah terisi
3	Membuat Berita Acara Stock Opname dan melaporkan pada Operator UAPKPB							Checklist Daftar Barang Opname Fisik yang telah terisi	3 Jam	Berita Acara Stock Opname
4	Menginput Hasil Opname Fisik pada Aplikasi SAKTI				Tidak			Berita Acara Stock Opname, Aplikasi SAKTI	3 Jam	Hasil input transaksi Opname Fisik
5	Meneliti Berita Acara Stock Opname dan hasil inputan dari UAPKPB							Hasil input transaksi Opname Fisik	1 hari	Transaksi yang telah ter-approve
6	Melakukan approve transaksi Opname Fisik				Ya			Berita Acara Stock Opname	1 Jam	Berita Acara Stock Opname yang telah terkirim
7	Menerima BA-SO untuk diarsipkan							ND Pengiriman Berita Acara Stock Opname	1 jam	Berita Acara Stock Opname yang telah diterima

6. Pelaporan dan Rekonsiliasi Persediaan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR										
PELAPORAN DAN REKONSILIASI PERSEDIAAN										
NO	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Operator UAPKPB	Approver UAPKPB	Operator UAKPB	Approver UAKPB	Kasubbag Rumga	Operator SAKTI Modul GLP	Kelengkapan	Waktu	Output
1	UAPKPB Melakukan Tutup Periode Persediaan tahun berjalan							Hasil Input Persediaan	15 menit	Hasil input transaksi yang telah tutup periode
2	Melaporkan kepada Kasubbag Rumga jika sudah tutup periode							Hasil input transaksi yang telah tutup periode	30 menit	Hasil Tutup periode setiap UAPKPB
3	Melakukan tutup periode persediaan							Aplikasi SAKTI	5 menit	Tutup Periode UAPKPB
4	Mencetak Laporan Persediaan dan ditandatangani (2 rangkap)							Aplikasi SAKTI	2 Jam	Laporan Persediaan
5	Melakukan rekonsiliasi dengan Bagian Keuangan							Aplikasi SAKTI dan print Out Laporan Persediaan	1 Hari	Hasil rekonsiliasi
6	Membuat Berita Acara Rekonsiliasi sebagai pertanggungjawaban							Hasil rekonsiliasi	1 hari	Berita Acara Rekonsiliasi
7	Konsep CaLBMN Persediaan							Neraca dan hasil print out persediaan	1 hari	Catatan atas Laporan Barang Milik Negara

BAB V

PENUTUP

Kebijakan Akuntansi Persediaan Bakamla RI merupakan pedoman bagi satuan kerja yang melakukan penatausahaan barang Persediaan di Badan Keamanan Laut RI agar barang Persediaan dapat dikelola secara tertib, transparan dan akuntabel.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 Juli 2024

KEPALA BAKAMLA RI
SELAH PENGUNA BARANG,



Dr. IRVANSYAH, S.H.
LAKSAMANA MADYA TNI



Tanoto
Foundation

SERTIFIKAT

NOMOR: 491/K.1/KDI.02

Diberikan kepada:

Alfriani Klasiningtyas Wardansatuti

sebagai peserta dalam:

Webinar *Future Jobs & Skills: Menavigasi Sumber Daya Manusia Birokrasi di Era Digital dan Artificial Intelligence* yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara bekerja sama dengan Tanoto Foundation pada hari Selasa, 2 Juli 2024 selama 4 (Empat) jam pelajaran.

Jakarta, 2 Juli 2024

Plt. Kepala

Lembaga Administrasi Negara,



Muhammad Taufiq

Head of Policy and Advocacy

Tanoto Foundation

Eddy Henry

SERTIFIKAT

dengan bangga mempersembahkan
sertifikat ini kepada:

ALFRIANI KLASININGTYAS

WARDANA STUDI

Atas pencapaiannya dalam menyelesaikan
tugas akhir pada kelas pelatihan:

**Pelatihan Kepemimpinan Pengawas - Gender Equality, Disability, And
Social Inclusion (GEDSI) (3 JP)**

Jakarta, 28 Juni 2024



Muhammad Taufiq

Deputi Bidang Kebijakan Pengembangan
Kompetensi ASN



No Kompetensi yang dipelajari

1	Gender Equality, Disability, and Social Inclusion (GEDSI) (3 JP)
---	--

SERTIFIKAT

dengan bangga mempersembahkan
sertifikat ini kepada:

ALFRIANI KLASININGTYAS

WARDANA STUDI

Atas pencapaiannya dalam menyelesaikan
tugas akhir pada kelas pelatihan:

**Pelatihan Struktural Kepemimpinan - Keterampilan Digital (Digital Skill)
Dalam Penyusunan Kebijakan**

Jakarta, 28 Juni 2024



Muhammad Taufiq

Deputi Bidang Kebijakan Pengembangan
Kompetensi ASN



No Kompetensi yang dipelajari

1	Keterampilan Digital (Digital skill) dalam Penyusunan Kebijakan (3 JP)
---	--

SERTIFIKAT

dengan bangga mempersembahkan
sertifikat ini kepada:

ALFRIANI KLASININGTYAS

WARDANA STUTI

Atas pencapaiannya dalam menyelesaikan
tugas akhir pada kelas pelatihan:

Pelatihan Struktural Kepemimpinan - Resiliensi Diri (Self Resilience) (3 JP)

Jakarta, 28 Juni 2024



Muhammad Taufiq

Deputi Bidang Kebijakan Pengembangan
Kompetensi ASN



No Kompetensi yang dipelajari

- | | |
|---|---|
| 1 | Mengelola kapasitas dan proses dinamis untuk mengatasi stres dan kesulitan secara adaptif |
|---|---|