

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN BARANG HABIS PAKAI DENGAN
APLIKASI SISTEM ELEKTRONIK MANAJEMEN ASET TERINTEGRASI (SEMAR)
PADA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
(DISKOMINFO) KOTA SEMARANG**

TUGAS AKHIR



Disusun oleh :

Lilik Irawati

NIM 49402100026

**PROGAM STUDI D-III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
SEMARANG
2024**

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN BARANG HABIS PAKAI DENGAN
APLIKASI SISTEM ELEKTRONIK MANAJEMEN ASET TERINTEGRASI (SEMAR)
PADA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
(DISKOMINFO) KOTA SEMARANG**

TUGAS AKHIR

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat
Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya Akuntansi



Disusun oleh :

Lilik Irawati

NIM 49402100026

**PROGAM STUDI D-III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
SEMARANG**

2024

PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Lilik Irawati
Nim : 49402100026
Progam Studi : D-III Akuntansi
Fakultas : Ekonomi

Dengan ini menyatakan bahwa Tugas Akhir saya dengan judul:

“ ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN BARANG HABIS PAKAI DENGAN APLIKASI SISTEM ELEKTRONIK MANAJEMEN ASET TERINTEGRASI (SEMAR) PADA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN (DISKOMINFO) KOTA SEMARANG” merupakan hasil karya sendiri (bersifat original), bukan merupakan tiruan atau duplikat dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan benar. Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia untuk dicabut gelar yang telah saya peroleh.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan dengan sebenar-benarnya tanpa ada paksaan dari siapapun.

Semarang, 03 Maret 2024

Yang Menyatakan,



(Lilik Irawati)

49402100026

HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir ini diajukan untuk :

Nama : Lilik Irawati

NIM : 49402100026

Progam Studi : D-III Akuntansi

Judul Tugas Akhir : Analisis Sistem Akuntansi Persediaan Barang Habis Pakai dengan Aplikasi SEMAR pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian (Diskominfo) Kota Semarang.



Semarang, 26 Februari 2024

Menyetujui,

Dosen Pembimbing

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Dr. Edy Suprianto', is written over the bottom part of the UNISSULA logo.

Dr. Edy Suprianto, S.E., M.Si., Akt

NIK. 211406018

HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir ini diajukan oleh :

Nama : Lilik Irawati

NIM : 49402100026

Progam Studi : D-III Akuntansi

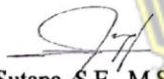
Judul Tugas Akhir : Analisis Sistem Akuntansi Persediaan Barang Habis Pakai dengan Aplikasi SEMAR pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian (Diskominfo) Kota Semarang.

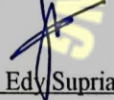
Telah berhasil di pertahankan di hadapan penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya Akuntansi pada Progam Studi D-III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Agung Semarang.

Semarang, 01 Maret 2024

Penguji II,

Penguji I,


Sutapa, S.E., M.SI., Akt, CA
NIK. 211496007


Dr. Edy Suprianto, S.E., M.Si., Akt
NIK. 211406018

Mengetahui,
Ketua Progam Studi D-III Akuntansi
Fakultas Ekonomi UNISSULA

Ahmad Rudi Yulianto, S.E., M.Si., Ak
NIK. 211415028

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas berkah dan limpahan karunia-ya penulis dapat menyusun Tugas Akhir ini yang berjudul “Analisis Sistem Akuntansi Persediaan Barang Habis Pakai dengan Aplikasi SEMAR pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandiaan (DISKOMINFO) Kota Semarang“ dengan baik. Penulisan Tugas Akhir ini ditujukan untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan studi Diploma-III di Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang. Dalam menyelesaikan penyusunan Tugas Akhir ini penulis tidak lepas dari bimbingan dan bantuan yang sangat berarti dari banyak pihak. Untuk itu perkenankan penulis mengucapkan rasa terima kasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Heru Sulistyono, S.E., M.Si., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
2. Bapak Ahmad Rudi Yulianto, S.E., M.Si., Ak., selaku Ketua Program Studi D-III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
3. Bapak Dr. Edy Suprianto, S.E., M.Si., Akt., selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penyusunan Tugas Akhir ini.
4. Bapak Hendri Setyawan, S.E., M.PA, selaku Dosen Wali Program Studi D-III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
5. Ibu Zumroh dan Bapak Suyadi, terimakasih untuk kasih sayang, semangat, perjuangan dan inspirasi yang tiada henti hingga penulis bisa berada pada titik

sekarang. Beliau memang tidak sempat merasakan pendidikan sampai bangku perkuliahan, namun beliau mampu mendidik penulis, memotivasi, memberikan dukungan hingga penulis mampu menyelesaikan studinya sampai diploma. Beliau merupakan alasan terbesar penulis agar penulis bisa menjadi pribadi yang lebih baik, sukses dan kelak dapat membahagiakan beliau.

6. Kepada cinta kasih ketiga saudara-saudara saya, Sinta Aprilia, Joko Purwanto dan Aris Gunawan, saudara terbaik yang selalu kebersamai meniti pahitnya kehidupan hingga di usia saya sekarang. Terimakasih atas segala doa, usaha, motivasi yang telah diberikan kepada adik terakhir ini.
7. Bapak Hanry Sugihastomo, S.Sos., M.M., sebagai Kepala Magang di Diskominfo yang telah memberikan kesempatan untuk magang.
8. Ibu Vincentia Putri Kirana Laksmi, S.E., M.M., sebagai Kepala Sub Bagian Keuangan dan Barang Milik Daerah yang telah membantu saya melaksanakan magang.
9. Untuk teman sebimbangan seperti Kiswatun Nofiyana dan Khumaeroh Aisya Ningrum yang telah berproses bersama.
10. Untuk teman terdekat seperti Khubatun Nadiya dan Meilia Dwi Rahayu yang telah menemani pada saat melaksanakan proses perkuliahan serta seluruh teman-teman D-III Akuntansi 2021 atas doa dan semangatnya.
11. Terimakasih juga untuk Himpunan Mahasiswa Jurusan D-III Akuntansi atas pengalaman berorganisasi yang sangat berharga di Fakultas Ekonomi Unissula.

12. Terimakasih kepada lagu-lagu Banda Naira, Pendarra atau Amigdala, Nadin Amizah, Dewa 19, Sal Priadi, Bruno Mars dan Tulus yang sudah menemani mengerjakan Tugas Akhir saya.

13. Lilik Irawati, *last but no least*, ya! diri saya sendiri. Apresiasi sebesar - besarnya karena telah bertanggung jawab untuk menyelesaikan apa yang telah dimulai. Terima kasih karena terus berusaha dan tidak menyerah, serta senantiasa menikmati setiap prosesnya yang bisa dibilang tidak mudah. Terima kasih sudah bertahan.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penyusunan Tugas Akhir ini dan masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran serta kritikan untuk perbaikan penulis dalam penyusunan Tugas Akhir ini. Semoga Tugas Akhir ini yang saya buat ini bisa bermanfaat bagi semua pihak.

Semarang, 26 Februari 2024

Penyusun



Lilik Irawati

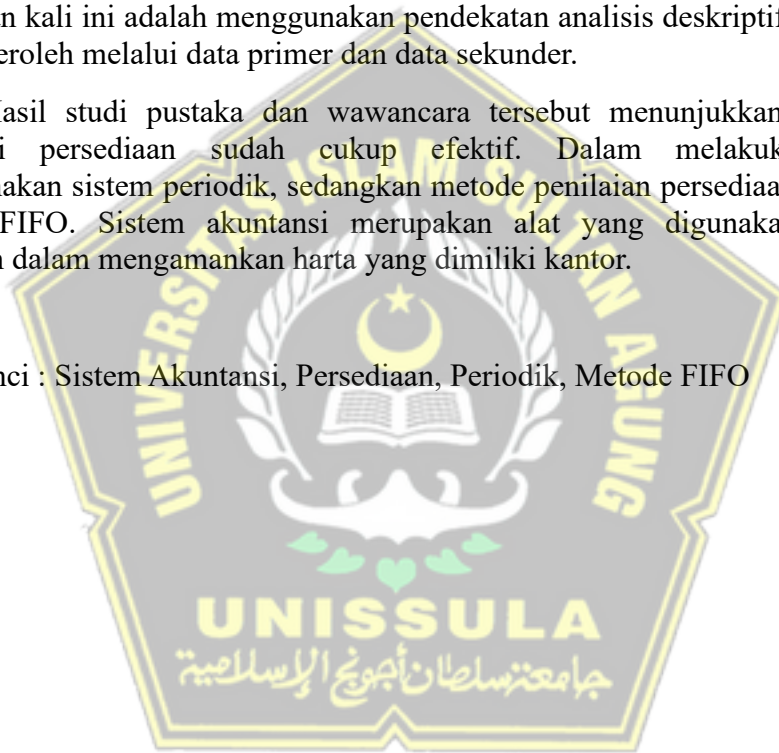
ABSTRAK

Tugas Akhir ini bertujuan untuk menggambarkan sistem akuntansi khususnya persediaan pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian (DISKOMINFO) Kota Semarang. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui sistem akuntansi persediaan pada instansi, mengetahui kelemahan pencatatan instansi dan mengetahui solusi kelemahan pencatatan agar menjadi lebih baik.

Data untuk tugas akhir ini diperoleh dari studi pustaka dan wawancara secara langsung dengan pihak Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian (DISKOMINFO) Kota Semarang yang kemudian dianalisis secara mendalam untuk memperoleh gambaran riil yang terjadi di dalam instansi tersebut, metode yang digunakan kali ini adalah menggunakan pendekatan analisis deskriptif kualitatif. Data yang diperoleh melalui data primer dan data sekunder.

Hasil studi pustaka dan wawancara tersebut menunjukkan bahwa sistem akuntansi persediaan sudah cukup efektif. Dalam melakukan pencatatan menggunakan sistem periodik, sedangkan metode penilaian persediaan menggunakan metode FIFO. Sistem akuntansi merupakan alat yang digunakan kantor yang bertujuan dalam mengamankan harta yang dimiliki kantor.

Kata Kunci : Sistem Akuntansi, Persediaan, Periodik, Metode FIFO



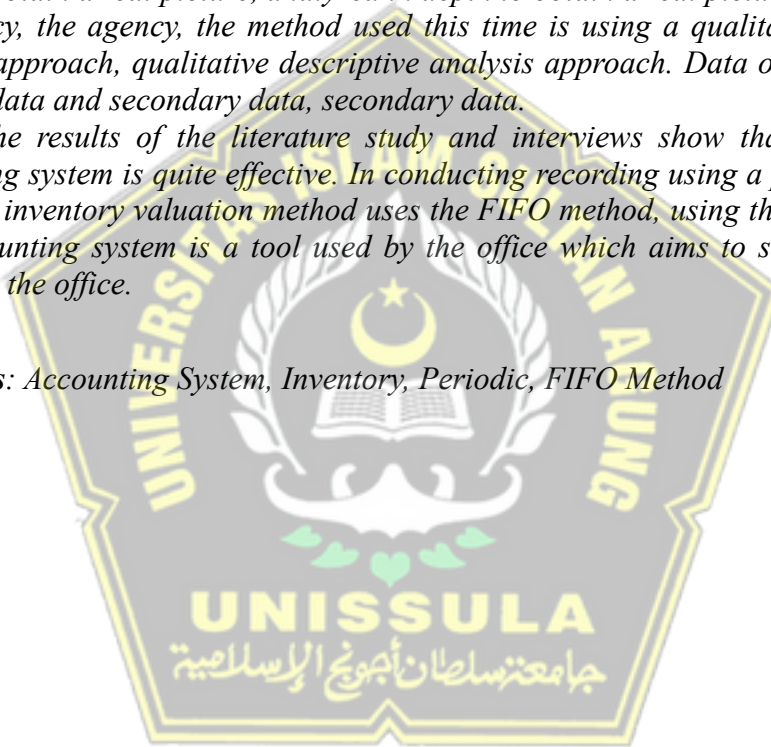
ABSTRACT

This Final Project aims to describe the accounting system accounting system, especially inventory at the Communication, Informatics, Statistics and Persandian (DISKOMINFO) Semarang City. The purpose of this study was to determine the accounting system at the agency, find out the weaknesses of the agency's recording, and find out the solution to the weaknesses of recording to make it better and find out the solution to the recording weaknesses to make it better.

Data for this final project is obtained from literature study and direct interviews with the and interviews directly with the Communication, Informatics, Statistics and Persandian (DISKOMINFO) Semarang City which is then analyzed in depth to obtain a real picture, analyzed in depth to obtain a real picture that occurs in the agency, the agency, the method used this time is using a qualitative descriptive analysis approach, qualitative descriptive analysis approach. Data obtained through primary data and secondary data, secondary data.

The results of the literature study and interviews show that the inventory accounting system is quite effective. In conducting recording using a periodic system, while the inventory valuation method uses the FIFO method, using the FIFO method. The accounting system is a tool used by the office which aims to secure the assets owned by the office.

Keywords: *Accounting System, Inventory, Periodic, FIFO Method*

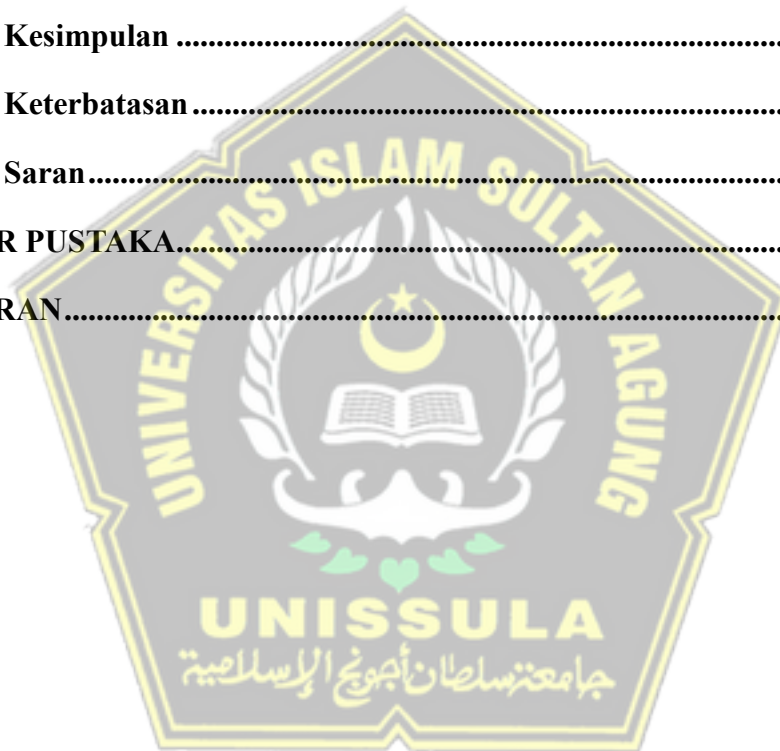


DAFTAR ISI

PERNYATAAN ORISINALITAS	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
ABSTRAK	vii
ABSTRACT	viii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	iv
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	7
1.3 Tujuan Penelitian	7
1.4 Manfaat Penelitian	8
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA	10
2.1 Sistem Akuntansi	10
2.1.1 Pengertian Sistem Akuntansi	10
2.1.2 Unsur Sistem Akuntansi	10
2.1.3 Tujuan dan Manfaat Sistem Akuntansi	12
2.2 Akuntansi Persediaan	12

2.2.1	Definisi Persediaan.....	12
2.2.2	Fungsi Persediaan	14
2.2.3	Jenis-Jenis Persediaan	14
2.2.4	Metode Persediaan	15
2.2.5	Sistem Pencatatan Akuntansi Persediaan.....	16
2.2.6	Pengukuran Persediaan.....	17
2.2.7	Flowchart	18
2.3	Barang Habis Pakai.....	23
2.4	Sistem Basis Data.....	24
BAB III METODE PENELITIAN		25
3.1	Jenis Penelitian	25
3.2	Objek Penelitian	25
3.3	Metode Pengumpulan Data	25
3.4	Sumber Data	27
3.5	Teknik Analisis Data.....	28
BAB IV HASIL PENGAMATAN DAN PEMBAHASAN		31
4.1	Gambaran Umum Perusahaan	31
4.1.1	Sejarah Singkat Perusahaan	31
4.1.2	Visi Misi.....	32
4.1.3	Struktur Organisasi Diskominfo Kota Semarang.....	33
4.1.4	Tugas dan Fungsi Jabatan.....	33
4.2	Analisis Data	36
4.2.1	Studi Pustaka	38

4.2.2 Hasil Wawancara	58
4.3 Pembahasan	60
4.3.1 Sistem Akuntansi Persediaan pada Diskominfo Kota Semarang...	60
4.3.2 Kelemahan Pencatatan Sistem Akuntansi Persediaan	67
4.3.3 Solusi Kelemahan Pencatatan Sistem Akuntansi Persediaan pada Diskominfo Semarang	68
BAB V PENUTUP	69
5.1 Kesimpulan	69
5.2 Keterbatasan	70
5.3 Saran	71
DAFTAR PUSTAKA	73
LAMPIRAN	75



DAFTAR GAMBAR

Gambar 4. 1 Bagan Struktur Organisasi DISKOMINFO Kota Semarang	33
Gambar 4. 2 Nota Pembelian Barang Persediaan.....	43
Gambar 4. 3 Surat Permintaan Pembayaran.....	44
Gambar 4. 4 Surat Permintaan Pembayaran.....	45
Gambar 4. 5 Data Flow Diagram Konteks	50
Gambar 4. 6 Data Flow Diagram Level 1	51
Gambar 4. 7 Form Login.....	52
Gambar 4. 8 Tampilan Masuk SEMAR.....	52
Gambar 4. 9 Menu Sistem Informasi Persediaan	53
Gambar 4. 10 Tambah Data Mutasi Masuk	53
Gambar 4. 11 Tampilan Awal Masuk Daftar Mutasi Masuk	54
Gambar 4. 12 Tampilan Form Data Jenis Barang.....	55
Gambar 4. 13 Sistem Informasi Persediaan	55
Gambar 4. 14 Bagan Alir Sistem Persediaan Diskominfo.....	66



DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 Alat/ Bahan Untuk Kegiatan Kantor	37
Tabel 4. 2 Persediaan Bahan	37
Tabel 4. 3 List Data Barang.....	42
Tabel 4. 4 Unnormalized.....	48



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. 1 Kartu Bimbingan Tugas Akhir	75
---	----



BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam era modern, perkembangan teknologi telah menjadi pendorong utama perubahan dalam berbagai aspek kehidupan Indonesia telah mengalami kemajuan signifikan di berbagai sektor, termasuk teknologi, ilmu pengetahuan, dan pemerintahan. Kemajuan teknologi telah mengubah cara informasi diproses dan dikelola secara revolusioner. Teknologi memiliki peranan yang sangat penting di semua bidang, termasuk penerapan sistem informasi di berbagai lembaga. Perkembangan ini memberikan dampak besar terutama dalam meningkatkan efisiensi kerja dengan menggunakan sistem berbasis komputer. Kemajuan teknologi informasi juga telah mendorong perkembangan yang signifikan di berbagai bidang, termasuk di lembaga pemerintahan. Seiring dengan perkembangan teknologi informasi, penggunaan sistem informasi semakin meluas di berbagai organisasi karena kemudahan dalam mengakses informasi dan mengurangi kesalahan serta kelalaian pengguna. (Kurniawansyah et al., 2023)

Sistem akuntansi merupakan suatu kumpulan catatan transaksi keuangan, baik secara manual maupun melalui komputerisasi, yang digunakan untuk merekam, mengkategorikan, menganalisis, dan melaporkan data manajemen keuangan dengan efisien. (Warren, Reeve, 2005) sistem akuntansi merupakan

suatu mekanisme yang bertanggung jawab atas pengumpulan, interpretasi, deskripsi, dan pelaporan informasi terkait dengan aktivitas operasional dan keuangan perusahaan. Dalam hal persediaan, sistem akuntansi memiliki peran krusial dalam mengelola aset perusahaan, terutama dalam mencegah manipulasi terhadap persediaan. Dengan penerapan sistem yang efektif, kemungkinan kesalahan pencatatan dan kehilangan barang persediaan dapat diminimalisir sehingga persediaan yang ada menjadi lebih terlindungi. (Sulistiyono, 2022).

Persediaan memiliki peran krusial dalam operasi perusahaan dan secara signifikan memengaruhi laba perusahaan melalui penilaian dan harga pokok penjualan. Besarnya nilai persediaan yang dilaporkan dalam laporan keuangan sangat tergantung pada metode yang digunakan serta konsistensinya dari tahun ke tahun. Penggunaan metode yang efektif dalam mencatat dan menilai persediaan dapat berdampak positif terhadap keuntungan perusahaan. Oleh karena itu, manajer yang bertanggung jawab atas pengelolaan operasional perusahaan harus memiliki pemahaman yang baik tentang manajemen persediaan, terutama dalam hal pencatatan dan penilaian persediaan. Manajemen persediaan barang merupakan bagian integral dari operasional yang dilakukan oleh Dinas Kominfo Kota Semarang. Untuk menetapkan tingkat persediaan yang optimal, terdapat serangkaian aturan yang dikenal sebagai sistem pengelolaan persediaan. Kelebihan persediaan, yang juga dikenal sebagai *overstock*, dapat menghasilkan dana yang tidak produktif dan meningkatkan risiko kerusakan

barang serta biaya penyimpanan yang lebih tinggi. Tujuan dari sistem ini adalah memastikan ketersediaan sumber daya yang tepat, dalam jumlah yang tepat, dan pada waktu yang tepat. Setiap entitas, baik itu lembaga pemerintah maupun swasta, memiliki aset yang mungkin berupa aset fisik atau non-fisik. (Chanifah, 2021).

Menurut Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) nomor 05, barang dan perlengkapan yang dibeli dan disimpan untuk digunakan dianggap sebagai persediaan. Misalnya, barang habis pakai seperti alat tulis kantor, barang tak habis pakai seperti bagian peralatan komputer, bahan cetak, dll. Barang habis pakai adalah barang yang hanya dapat digunakan sampai batas waktu atau jumlah tertentu. Setelah batas waktu atau jumlah tersebut habis, barang tersebut harus dibuang dan diganti dengan barang baru. Barang habis pakai dapat berupa kertas, penghapus, stopmap, pensil dll. Oleh karena itu, kegiatan pengelolaan barang habis pakai harus dilakukan secara teratur, rinci, dan sesuai dengan peraturan yang ada agar pemenuhan barang habis pakai yang diperlukan dapat berjalan dengan baik. Kinerja perkantoran tidak mungkin terjadi tanpa alat tulis kantor yang memadai. Sementara itu, kegiatan pendataan, pencatatan, dan pelaporan barang diperlukan untuk mengelola alat tulis kantor secara efektif (Khoirul, 2019).

Peneliti sebelumnya yaitu Biantong & Anastasia Jumriaty Biantong (2022) dengan judul “Manajemen Pengelolaan Aset Darah Berbasis Sistem

Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA) pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Malang” mencerminkan kebutuhan untuk memahami dan meningkatkan efektivitas pengelolaan aset daerah di Kota Malang. Penelitian ini bertujuan untuk mengidentifikasi permasalahan, merinci tantangan. Penelitian tersebut dilakukan untuk mengevaluasi sejauh mana SIMBADA telah diimplementasikan, mengidentifikasi hambatan yang dihadapi oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dalam pengelolaan aset. Terdapat hambatan yang melibatkan aspek sumber daya manusia, regulasi, dan fleksibilitas aplikasi. Sumber daya manusia di Kota Malang masih perlu peningkatan kualitasnya, terutama dalam kesadaran mengelola barang daerah dan pemahaman tentang teknologi informasi dan komunikasi. Disamping itu, ketidakjelasan regulasi terkait penyimpanan data SIMBADA menyebabkan masalah pencatatan, seperti barang yang tidak tercatat atau tercatat tanpa barang. Selain itu, kerja sama dengan pihak swasta dan dinas lain membuat SIMBADA bersifat tertutup, memakan waktu dalam koordinasi, sedangkan pembaharuan aplikasi ini memaksa matikan server dan menimbulkan masalah validasi data yang dapat menunda pencairan dana. Dengan demikian, perlu adanya upaya holistik dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia, mengatasi ketidakjelasan regulasi, serta meningkatkan fleksibilitas aplikasi SIMBADA untuk memastikan implementasi yang efektif di Kota Malang.

Dinas Kominfo adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan dipimpin oleh Kepala Dinas dan ditugaskan membantu Walikota Semarang melaksanakan urusan pemerintahan dalam bidang komunikasi, informastika, statistik dan persandian yang menjadi kewenangan daerah serta tugas pembantuan yang akan ditugaskan kepada daerah. Tugas pembantuan yang diberikan kepada Diskominfo merupakan kewajiban yang diserahkan oleh pemerintah pusat atau pemerintah provinsi kepada daerah untuk melaksanakan sebagian tugas pemerintahan yang menjadi kewenangan pusat atau provinsi. Saat ini, ada beberapa tugas yang dilimpahkan kepada tingkat provinsi. (Aminuddin, 2016).

Pada kali ini Dinas Kominfo dalam melakukan penginputan persediaan barang habis pakai menggunakan teknologi aplikasi berbasis digital yaitu “Sistem Elektronik Manajemen Aset Terintegrasi (SEMAR)” yang membantu dalam pengelolaan aset persediaan barang habis pakai. Aplikasi SEMAR bertujuan dari platform digital yang dirancang untuk mengintegrasikan proses manajemen aset dalam satu sistem informasi. Terdapat kesulitan dalam pengelolaan persediaan di aplikasi SEMAR karena pada bagian penamaan barang yang kurang rinci, menyebabkan kebingungan pengguna saat mencari item spesifik. Kejelasan yang kurang dalam penamaan barang ini mengakibatkan hambatan dalam efisiensi dan akurasi manajemen persediaan, hal ini dapat menyebabkan kesalahan dalam mencatat dan menggunakan barang, serta potensi ketidaksesuaian antara kebutuhan sebenarnya.

Disamping itu, terdapat kelemahan yang lain pada aplikasi SEMAR antara lain kurangnya pencatatan mutasi barang persediaan pada mutasi keluar, khususnya terfokus pada barang alat tenaga kerja seperti kertas HVS, stopmap, tinta dan lain-lain, merujuk pada praktik dimana pengambilan barang oleh pegawai tidak dicatat atau didokumentasikan. Kondisi tersebut tidak efektif karena masih terdapat kelemahan dalam manajemen pencatatan mutasi barang persediaan pada saat mutasi keluar, di mana pengambilan barang oleh pegawai tidak dicatat atau didokumentasikan merupakan salah satu kelemahan yang memengaruhi efisiensi dan akurasi sistem. Oleh karena itu, diperlukan pendekatan yang lebih sistematis dan terstruktur dalam melakukan *stock opname*, memastikan bahwa setiap transaksi dan perubahan stock dicatat secara akurat sepanjang tahun. Hal ini akan meningkatkan keandalan informasi terkait stok, serta membantu mencegah kerugian dan meningkatkan efisiensi pengelolaan inventaris.

Dengan mempertimbangkan penjelasan sebelumnya, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian ini karena menyadari bahwa ketidakcatatan mutasi barang persediaan dapat memberikan dampak signifikan pada manajemen persediaan dan evaluasi pengeluaran pada akhir tahun. Ketidakcatatan mutasi barang tidak hanya menciptakan ketidakjelasan dalam pemantauan persediaan, tetapi juga menghasilkan ketidakakuratan dalam *stock opname* pengeluaran di akhir tahun. Selain itu, kehilangan barang juga dapat terjadi tanpa terdeteksi karena

kurangnya rekam mutasi. Karena itu, tujuan dari penelitian ini adalah untuk menyelidiki strategi yang diterapkan dalam Aplikasi SEMAR untuk meningkatkan pencatatan perubahan barang. Dengan adanya solusi yang efektif, diharapkan dapat memperbaiki ketepatan pengeluaran, mencegah kehilangan barang yang tidak tercatat, dan meningkatkan efisiensi manajemen persediaan. Oleh karena itu, penulis merasa tertarik untuk melakukan penelitian yang berjudul **“Analisis Sistem Akuntansi Persediaan Barang Habis Pakai dengan Aplikasi Sistem Elektronik Manajemen Aset Terintegrasi (SEMAR) pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Semarang”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis menentukan rumusan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana sistem akuntansi persediaan pada Dinas Kominfo Kota Semarang?
2. Bagaimana kelemahan pencatatan sistem akuntansi persediaan Dinas Kominfo Kota Semarang?
3. Bagaimana solusi kelemahan sistem akuntansi persediaan pada Dinas Kominfo Kota Semarang?

1.3 Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui bagaimana sistem akuntansi persediaan pada Dinas Kominfo Kota Semarang.

2. Untuk mengidentifikasi kelemahan dalam pencatatan sistem akuntansi persediaan pada Dinas Kominfo Kota Semarang.
3. Untuk mengidentifikasi solusi dalam mengatasi kelemahan pada sistem akuntansi persediaan pada Dinas Kominfo Kota Semarang

1.4 Manfaat Penelitian

Berikut adalah beberapa manfaat dari penelitian ini:

1. Manfaat teoritis

Harapannya penelitian ini dapat menambah pengetahuan dan wawasan terkait ilmu akuntansi persediaan barang habis pakai dengan Aplikasi Semar dapat memberikan kontribusi berbagai pemahaman pengembangan konsep dalam bidang akuntansi dan teknologi informasi

2. Manfaat praktis

- a. Bagi penulis, observasi yang dibuat akan bermanfaat guna menambah dan memperluas wawasan dengan cara menelusuri dan mempelajari data yang didapat dari tempat penelitian.
- b. Bagi perusahaan, oservasi ini diinginkan dapat menjadi masukan sebagai penyusunan sistem akuntansi persediaan barang bahan habis pakai.
- c. Bagi pihak lain, penelitian ini menambah pengetahuan tentang sistem akuntansi persediaan barang bahan habis pakai.

BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem Akuntansi

2.1.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem merupakan kumpulan elemen yang saling terkait secara erat agar mencapai tujuan tertentu. Sementara itu, menurut (Al Haryono Jusuf, 2005) dalam bukunya Dasar-dasar Akuntansi jilid 1 edisi 7, definisi akuntansi dari perspektif pengguna jasa akuntansi adalah sebuah bidang studi yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melakukan kegiatan dengan efisiensi dan mengevaluasi aktivitas suatu organisasi. Dari sudut pandang proses kegiatan akuntansi, akuntansi dapat dijelaskan sebagai rangkaian langkah yang meliputi pencatatan, pengelompokan, penyusunan ringkasan, pelaporan, dan analisis data keuangan secara terstruktur.

Menurut Mulyadi (2001) Sistem akuntansi merupakan susunan formulir, pencatatan dan laporan yang tersusun secara teratur untuk memberikan informasi keuangan yang diperlukan oleh manajemen guna mempermudah pengelolaan perusahaan.

2.1.2 Unsur Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi pada umumnya memiliki 5 unsur yaitu formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar, dan buku pembantu serta laporan.

Berikut ini diuraikan lebih lanjut pengertian setiap unsur sistem akuntansi, yaitu (Najib, 2020):

1. Formulir digunakan sebagai dokumen untuk merekam transaksi yang terjadi, yang memuat informasi yang diperlukan untuk pencatatan.
2. Jurnal adalah elemen sistem akuntansi yang mencatat, mengelompokkan, dan merangkum transaksi keuangan. Data yang sudah dirangkum kemudian diposting ke dalam buku besar. Jurnal memiliki beberapa jenis seperti jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan dan jurnal umum.
3. (*General Ledger*) Buku Besar adalah kumpulan rekening yang akan digunakan untuk merangkum informasi finansial yang sudah tercatat sebelumnya dalam buku jurnal.
4. (*Subsidiary Ledger*) Buku pembantu dibutuhkan ketika detail tambahan diperlukan untuk data keuangan yang tercantum dalam buku besar. Buku ini mencakup rekening-rekening pembantu yang memberikan rincian lebih lanjut tentang data keuangan yang tercatat dalam rekening tertentu dalam buku besar.
5. Laporan adalah hasil akhir dari proses akuntansi berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga

pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar piutang yang akan dibayar, serta daftar saldo sediaan yang lambat penjualan. Laporan ini dapat berbentuk cetakan dari komputer atau ditampilkan langsung pada layar monitor.

2.1.3 Tujuan dan Manfaat Sistem Akuntansi

Tujuan sistem akuntansi adalah untuk menghimpun, mengolah, dan menyampaikan informasi yang terkait dengan aspek keuangan suatu perusahaan.

Manfaat sistem akuntansi adalah (Fadhilah, 2021):

1. Memberikan data yang tepat dan akurat kepada perusahaan.
2. Memperbaiki produktivitas operasional bisnis.
3. Meningkatkan kepercayaan dalam proses pengambilan keputusan.

2.2 Akuntansi Persediaan

2.2.1 Definisi Persediaan

Definisi persediaan menurut Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual PSAP BA No.5 Paragraf 4 PP No.71 Tahun 2010 adalah aset yang cair yang mencakup barang-barang atau perlengkapan yang digunakan untuk mendukung operasional pemerintah, serta barang-barang yang ditujukan untuk dijual atau diserahkan sebagai bagian dari pelayanan publik. Persediaan merupakan komponen aset yang dimiliki oleh perusahaan untuk dijual dalam kegiatan operasional rutin, atau barang yang akan digunakan atau dikonsumsi oleh instansi itu

sendiri dalam proses produksi barang yang akan dijual (Sulistiyono, 2022). Berdasarkan PSAP No.5, suatu aset dapat digolongkan sebagai persediaan apabila memenuhi salah satu kriteria berikut :

1. Peralatan atau barang yang akan digunakan dalam operasional pemerintah, termasuk berbagai jenis seperti alat tulis kantor yang habis dipakai, komponen peralatan dan pipa yang tidak habis dipakai, serta barang bekas seperti komponen yang sudah terpakai sebelumnya.
2. Bahan atau perlengkapan yang akan digunakan dalam proses produksi, mencakup bahan yang digunakan dalam pembuatan alat-alat pertanian dan komponen lainnya..
3. Barang yang sedang dalam proses produksi dan ditujukan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, seperti contohnya alat-alat pertanian yang masih dalam tahap pengolahan.
4. Barang yang disimpan dengan tujuan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat sebagai bagian dari aktivitas pemerintahan, seperti tanaman yang akan diproduksi atau diserahkan kepada masyarakat.

Menurut Iswanto & Akbar (2021) persediaan merupakan barang atau sumber daya perusahaan yang penting untuk dikelola karena dengan menurunkan tingkat persediaan, perusahaan dapat menurunkan biaya persediaan, tetapi pelanggan menjadi tidak puas jika stok produk habis. Jadi, harus ada keseimbangan antara investasi persediaan dan layanan pelanggan.

2.2.2 Fungsi Persediaan

Berdasarkan fungsinya, persediaan terbagi menjadi 4 jenis yaitu (Bitung, 2021):

1. *Fluction Stock* merupakan persediaan yang bertujuan untuk mengantisipasi perubahan yang tidak terduga dalam permintaan dan untuk menangani kesalahan atau ketidakakuratan dalam estimasi penjualan terkait waktu produksi atau pengiriman produk.
2. *Anticipation Stock* merupakan persediaan yang disiapkan untuk mengantisipasi permintaan yang dapat diprediksi.
3. *Lost-Size Inventory* adalah stok yang diproduksi melebihi kebutuhan saat ini dengan tujuan memanfaatkan keuntungan dari harga barang, seperti diskon, atau untuk mengurangi biaya pengangkutan per unit.
4. *Pipeline Inventory* adalah persediaan dalam proses pengiriman dari titik awal ke titik akhir.

2.2.3 Jenis-Jenis Persediaan

Jenis-jenis persediaan berdasarkan pendapat yang dikemukakan oleh (Meilano, 2020) jenis-jenis persediaan berbeda tergantung pada bidang atau kegiatan rutin perusahaan, baik dalam industri, perdagangan maupun jasa, setiap perusahaan memiliki jenis persediaan seperti berikut :

1. Persediaan bahan baku merupakan persediaan yang belum mencakup elemen biaya dalam bahan tersebut.
2. Persediaan komponen-komponen rakitan merupakan hasil dari industri elektronik atau otomotif yang terdiri dari komponen-komponen rakitan yang siap dirakit, seperti laptop, dan sejenisnya.
3. Persediaan bahan pembantu merupakan bahan yang digunakan dalam proses produksi untuk mendukung pengolahan bahan-bahan lainnya, meskipun bukan bagian dari komponen utama.
4. Persediaan dalam proses merupakan produk yang telah melalui proses produksi namun belum sempurna dan masih memerlukan tahapan pengolahan tambahan.
5. Persediaan barang jadi merupakan persediaan barang yang telah selesai diproduksi dan tidak memerlukan pengolahan tambahan, sehingga semua biaya produksi sudah terkandung dalam barang tersebut.

2.2.4 Metode Persediaan

Sebuah entitas pemerintahan dapat melakukan pembelian persediaan beberapa kali dalam satu periode dengan harga yang bervariasi, yang menghadirkan tantangan dalam penilaian persediaan. Menurut PSAP No.5 paragraf 17, persediaan akuntansi pemerintahan dapat dinilai menggunakan metode yang diajukan oleh (Fadhilah, 2021) :

- a. Metode *First In First Out* (FIFO Method)

Metode ini menganggap bahwa barang yang dibeli pertama kali akan dijual atau digunakan pertama kali, sehingga harga pokok barang yang dijual atau digunakan adalah harga dari barang pertama yang masuk. Barang yang tersisa kemudian diasumsikan memiliki harga dari pembelian terakhir.

b. Metode *Last In First Out* (LIFO Method)

Metode LIFO mengacu pada pengeluaran barang terbaru terlebih dahulu, sehingga harga pokok yang didistribusikan kepada barang yang dijual atau digunakan adalah harga dari pembelian terakhir.

c. Metode Rata-Rata (*Average*)

Metode ini menghitung biaya per unit persediaan dengan cara merata-ratakan biaya dari unit serupa yang dibeli selama satu periode.

2.2.5 Sistem Pencatatan Akuntansi Persediaan

Sistem pencatatan akuntansi persediaan adalah cara untuk mencatat persediaan barang dagangan, yang terbagi menjadi dua metode. Metode pencatatan terdiri dari tiga jenis, (Atmoko & Septiana, 2022) :

1. *Perpetual*

Sistem ini mencatat transaksi secara langsung saat terjadi, sehingga semua akun dapat diketahui secara real-time. Akuntan perlu mencatat jurnal harga pokok saat melakukan transaksi pembelian atau penjualan. Meskipun lebih kompleks daripada metode periodik, sistem ini digunakan untuk jenis

persediaan yang membutuhkan pengendalian ketat dan terkait dengan operasi utama di SKPD, seperti persediaan obat-obatan.

2. *Periodic*

Sistem ini hanya mencatat persediaan saat ada penambahan, tanpa memperbarui nilai persediaan saat penggunaan. Jumlah persediaan akhir diketahui melalui perhitungan fisik (*stock opname*) pada akhir periode, dengan membuat jurnal penyesuaian untuk memperbarui nilai persediaan. Metode ini cocok untuk persediaan yang mendukung kegiatan SKPD, seperti persediaan ATK di bagian sekretariat.

2.2.6 Pengukuran Persediaan

Pengukuran nilai persediaan mencakup semua pengeluaran yang dikeluarkan hingga barang tersebut dapat digunakan. Berdasarkan PSAP No.5 paragraf 15, persediaan disajikan dengan nilai sebagai berikut, menurut (Rahmadani, 2021).

1. Biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian.

Biaya perolehan persediaan ini mencakup harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya penanganan, dan biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan. Nilai pembelian yang digunakan adalah biaya perolehan persediaan yang terakhir diperoleh.

2. Biaya standar apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri.

Biaya standar persediaan ini meliputi biaya langsung yang terkait dengan persediaan yang diproduksi dan biaya tidak langsung yang dialokasikan secara

sistematis berdasarkan ukuran-ukuran yang digunakan saat menyusun rencana kerja dan anggaran.

3. Nilai wajar

Persediaan tanaman yang dibiakkan dinilai menggunakan nilai wajar, yang mencakup nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antara pihak yang memahami dan bersedia melakukan transaksi secara adil.

2.2.7 Flowchart

Menurut (Sasmawaty, 2020) merupakan diagram yang menampilkan aliran langkah-langkah dalam menyelesaikan suatu masalah, dengan menggunakan simbol-simbol grafis yang dihubungkan oleh panah. Menurut (Aminuddin, 2021) *flowchart* terbagi menjadi dua kategori:


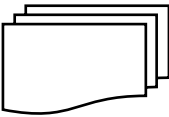





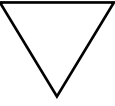
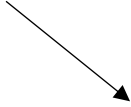
1. *Flowchart* Program

Flowchart Program adalah representasi visual dari jalannya sebuah program mulai dari awal hingga selesai. Terdapat dua jenis *flowchart* program, yaitu *flowchart* logika program dan *flowchart* rinci program komputer.

2. *Flowchart* Sistem

Flowchart sistem menjelaskan urutan prosedur yang membentuk suatu sistem dan menunjukkan alur kerja sistem secara keseluruhan. *Flowchart* ini juga menguraikan urutan setiap prosedur dalam sistem, dimana setiap langkah diilustrasikan dalam bentuk diagram dan dihubungkan dengan garis atau panah.

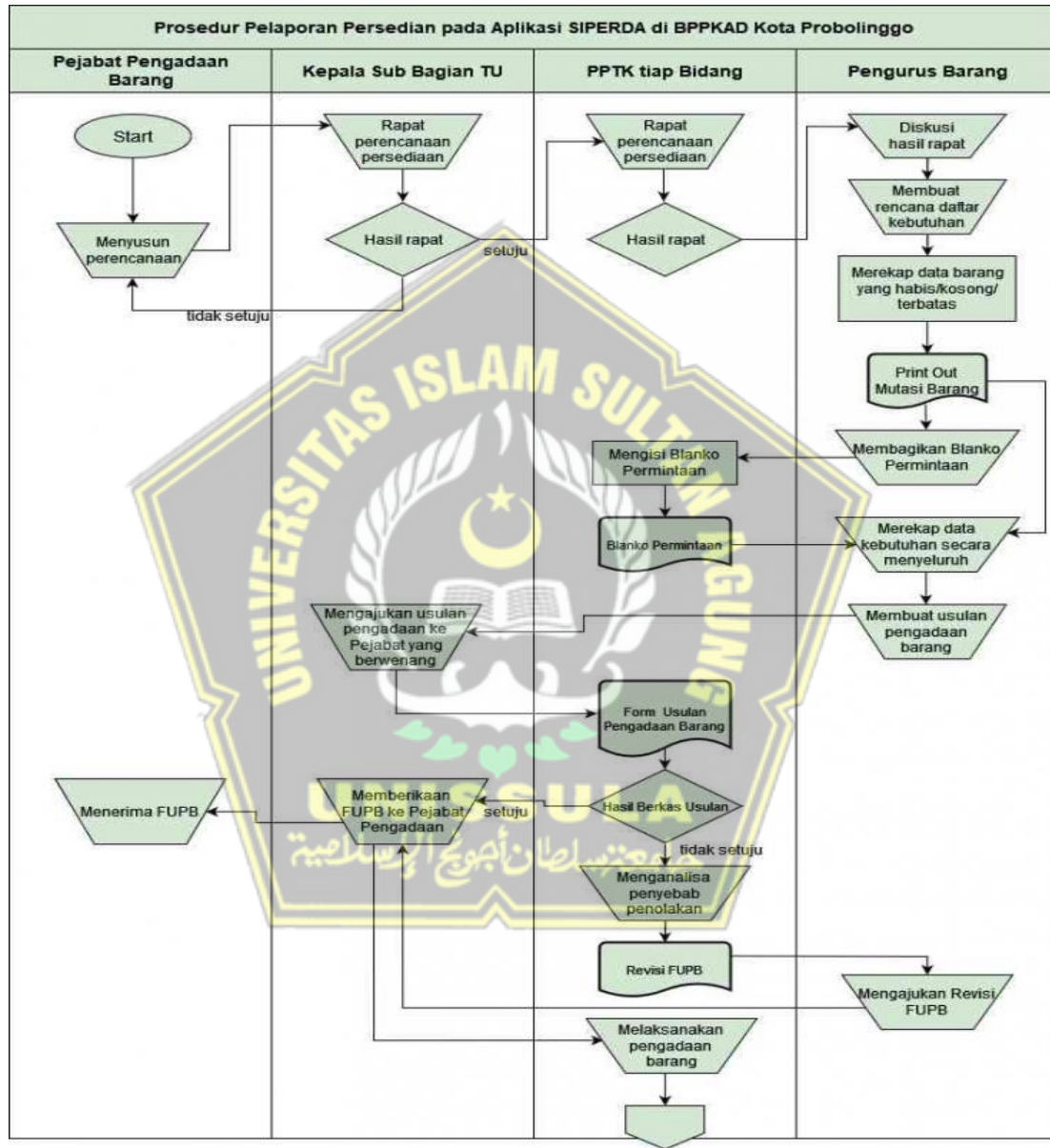
Tabel 2. 1 Simbol-simbol Dalam Pembuatan Bagan Alir Data (*Flowchart*)

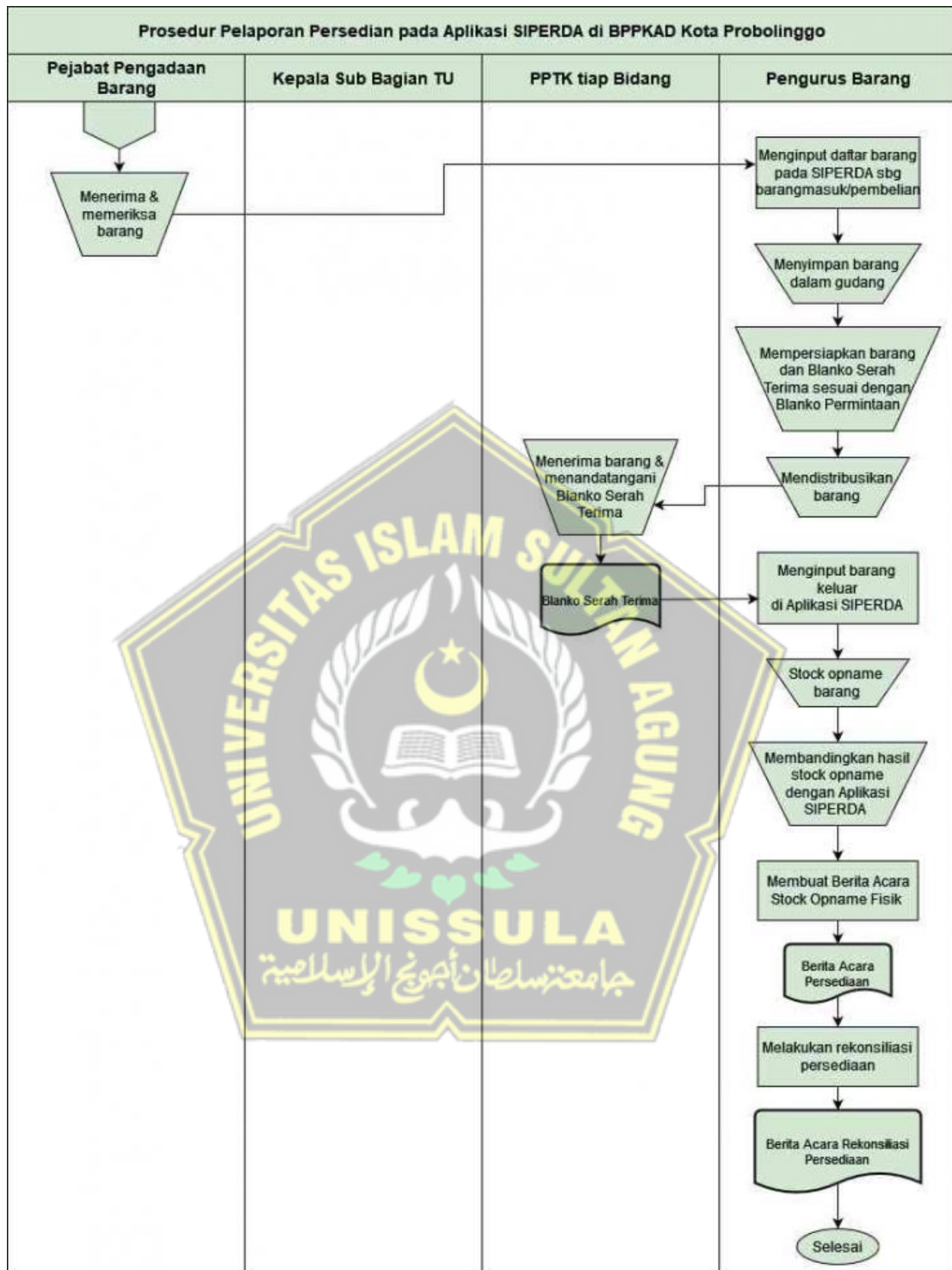
Simbol	Makna
	Dokumen
	Dokumen dan tembusannya
	Catatan
	Penghubung pada halaman yang sama (<i>on-page connector</i>)
	Mulai/berakhir (terminal)
	Kegiatan manual
	Arsip manual
	Arsip sementara
	Garis alir (<i>flowline</i>)

Sumber : (Sasmawaty, 2020)

Menurut Nisrina Salsabila (2022) memberikan contoh Sistem Proses Pelaporan Persediaan di BPPKAD Kota Probolinggo.

Gambar 2.1 Flowchart Siklus prosedur pelaporan persediaan





Keterangan:

Siklus Proses Pelaporan Persediaan pada Aplikasi SIPERDA (Sistem Informasi Persediaan Daerah) di BPPKAD Kota Probolingga.

1. Tahap Perencanaan Persediaan :
 - a. Pengurus barang di bagian tata usaha membuat daftar kebutuhan untuk 6 bidang di BPPKAD.
 - b. Rencana dibuat 1 tahun sebelumnya dengan memperhitungkan hasil *stock opname* fisik dan blanko permintaan.
 - c. Data kosong/habis atau yang perlu dibeli dianalisis dari hasil *stock opname* fisik dan permintaan barang diidentifikasi dari blanko permintaan.
 - d. Kedua sumber hasil rekapan dimasukkan ke dalam *form* usulan pengadaan barang.
2. Tahap Pengusulan Persediaan :
 - a. *Form* usulan pengadaan barang ditindaklanjuti oleh pejabat yang berwenang seperti KPA (Kuasa Pengguna Anggaran), PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan), dan Kasub Umum.
 - b. Jika disetujui, berkas usulan ditandatangani dan diserahkan ke bagian pengadaan barang.
 - c. Jika ditolak, PPTK menganalisa penyebab penolakan, merevisi dan membuat *form* usulan pengadaan barang ulang.
3. Tahap Pengadaan Persediaan:

- a. PPTK membeli barang sesuai dengan *form* usulan pengadaan barang yang disetujui.
 - b. Barang diterima dan diverifikasi oleh Pejabat Pengadaan Barang.
 - c. Barang diperiksa oleh KPA (Kuasa Pengguna Anggaran) atau Kepala Badan untuk memastikan kesesuaian dengan FUPB.
4. Tahap Penyimpanan, Pendistribusian dan Pencatatan Persediaan:
- a. Pengurus barang menyimpan barang di gudang setelah menginput daftar barang ke dalam aplikasi SIPERDA.
 - b. Barang didistribusikan ke bidang yang meminta, dan blanko serah terima barang ditandatangani sebagai bukti pengambilan.
 - c. Pengurus barang menginput mutasi keluar ke dalam aplikasi SIPERDA.
5. Tahap Pelaporan Persediaan :
- a. Pengurus barang melakukan *stock opname* fisik dan membandingkannya dengan data pada aplikasi SIPERDA.
 - b. Berita acara *stock opname* ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang/ Kepala Dinas sebagai bukti akurasi persediaan.
 - c. Rekonsiliasi persediaan antara aplikasi SIPERDA dan aplikasi SIMRAL dilakukan setiap 3 bulan sekali.

2.3 Barang Habis Pakai

Barang habis pakai yaitu barang atau benda kantor yang penggunaannya hanya dipakai satu atau beberapa kali dan tidak tahan lama. Barang-barang ini diperlukan

secara rutin dalam aktivitas sehari-hari, seperti dalam penyelesaian tugas kantor di berbagai instansi.

Menurut Rahmawati (2023), bahan habis pakai terutama perlengkapan kantor, pada dasarnya dipergunakan untuk keperluan harian. ATK seperti alat tulis dan perlengkapan cetak digunakan untuk meningkatkan efisiensi tenaga kerja dan mengatasi defisiensi persediaan serta mengalokasikan dana untuk kebutuhan tambahan. Persediaan barang habis pakai berperan penting dalam mendukung bisnis yang membutuhkan pasokan barang dengan cepat.

2.4 Sistem Basis Data

Menurut Aulia (2021) istilah "sistem basis data" mengacu pada kumpulan database, DBMS (sistem manajemen basis data), dan program-program aplikasi yang mengakses database melalui DBMS. Sistem basis data juga bisa diartikan sebagai sistem yang terdiri dari beberapa tabel data yang saling terhubung dalam suatu basis data.

Sebuah basis data merupakan koleksi data yang memiliki hubungan satu sama lain yang disimpan dan digunakan untuk membangun sistem informasi. Dengan menyediakan informasi secara cepat dan akurat, basis data dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam proyek-proyek waktu.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Dalam pengumpulan data, peneliti menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif menurut (Sri Rochani Mulyani, 2021) yaitu penelitian yang memberikan gambaran menyeluruh tentang latar sosial dan fenomena sosial dengan menjabarkan beberapa variabel yang terkait dengan isu yang akan diselidiki. Penelitian ini bertujuan untuk menjelaskan tentang bagaimana sistem akuntansi persediaan pada Dinas Kominfo Kota Semarang.

3.2 Objek Penelitian

Objek penelitian adalah Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian Kota Semarang yang bertempat di Jl. Sekayu, Kec. Semarang Tengah, Kota Semarang, Jawa Tengah 50132. Objek yang diteliti yaitu sistem akuntansi persediaan di Dinas Kominfo Kota Semarang. Pihak yang akan dijadikan responden adalah Bapak Laurentius Brahma Adi Raharja, S.E selaku pengelola aset di Diskominfo Kota Semarang.

3.3 Metode Pengumpulan Data

Dalam pengumpulan sumber data, penulis memakai metode deskriptif yang bersifat memaparkan data yang telah terkumpul tanpa bertujuan untuk membuat kesimpulan yang umum. Penelitian ini dilakukan dengan cara mengamati, mempelajari, meneliti, mengkaji beberapa bacaan berupa buku, jurnal, web, serta

melakukan pengamatan yang berkesinambungan dengan judul penelitian sehingga akan mendapatkan teori yang mampu menunjang data untuk dilakukan kajian lebih lanjut di dalam pengamatan ini.

a. Studi Pustaka

Studi pustaka menurut Nazir (2013) metode pengumpulan data yang menggunakan literatur sebagai sumber referensi yang berhubungan atau terkait dengan objek yang diteliti. Metode ini dilakukan dengan mencari data dari jurnal ilmiah, artikel, membaca dan mempelajari buku yang digunakan sebagai referensi yang berhubungan dengan penulisan tugas akhir, mencari data dari penelitian terdahulu yang memiliki relevansi dengan topik yang diangkat peneliti yaitu tentang sistem akuntansi persediaan.

b. Wawancara

Teknik wawancara adalah cara memperoleh data dengan cara menjabat tangan informan secara langsung. Wawancara diartikan sebagai sarana pengumpulan bahan informasi dengan tanya jawab lisan secara langsung dan tatp muka ke arah sasaran yang telah ditentukan. Wawancara dalam riset kualitatif (Kriyantono, 2020) biasanya tidak terstruktur dan bertujuan Untuk mendapatkan wawasan yang mendalam mengenai data kualitatif, peneliti melakukan metode wawancara dengan salah satu informan yang bernama Bapak Laurentius Brahma Adi Raharja, S.E atau bisa dipanggil dengan Pak Bram selaku pengelola aset di Diskominfo Kota Semarang dengan

mengadakan interaksi langsung dan diskusi tatap muka, peneliti bertujuan agar informan yang diwawancarai dapat memberikan pandangan mereka mengenai sistem akuntansi persediaan pada Diskominfo Kota Semarang. Berikut adalah beberapa pertanyaan yang diajukan selama wawancara:

- a. Bagaimana metode pencatatan yang diterapkan dalam sistem akuntansi persediaan ?
- b. Dalam menilai persediaan barang, metode apa yang digunakan ?
- c. Apa saja fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi persediaan pada Diskominfo Kota Semarang ?
- d. Bagaimana jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi persediaan pada Diskominfo Kota Semarang ?
- e. Dokumen digunakan untuk mencatat persediaan barang apa saja ?
- f. Catatan akuntansi yang digunakan meliputi apa saja ?
- g. Menurut bapak, apa saja kelemahan pencatatan dalam sistem akuntansi persediaan saat ini?

3.4 Sumber Data

Sumber data yang diperlukan dalam penelitian dibagi menjadi dua jenis sebagai berikut:

a. Data primer

Data primer merupakan jenis data yang dilakukan secara langsung yang diperoleh dari sumbernya melalui wawancara dengan pihak yang terkait

(Sugiyono, 2016). Dalam penelitian ini, peneliti memanfaatkan data primer yang didapatkan dari hasil wawancara dengan pegawai yang bernama Pak Bram selaku pengelola aset di Diskominfo Kota Semarang mengenai sistem akuntansi persediaan.

b. Data sekunder

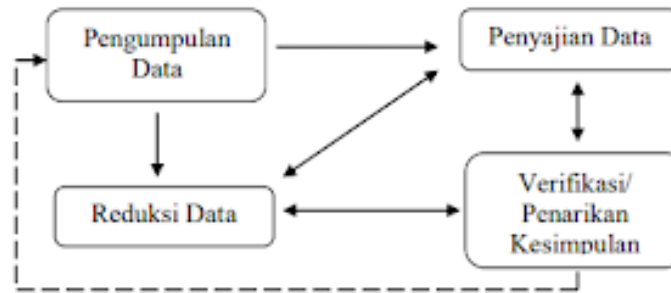
Data sekunder merupakan jenis data yang didapat dari hasil studi pustaka untuk memperoleh banyak referensi baik dari buku, jurnal, makalah, dll (Sugiyono, 2016). Data sekunder dalam penelitian ini, peneliti peroleh melalui jurnal ilmiah, web dan referensi lain yang membahas tentang penelitian sejenis berupa sistem akuntansi persediaan pada lingkungan kedinasan .

3.5 Teknik Analisis Data

Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif, dimana penggunaan analisis deskriptif dalam penelitian ini dimaksudkan untuk menyajikan gambaran yang teratur, faktual, dan akurat mengenai fakta-fakta serta keterkaitan antara fenomena yang sedang diselidiki. Proses analisis ini dilakukan setelah data yang dibutuhkan dalam penelitian terkumpul.

Berdasarkan data tersebut, analisis penelitian ini dilakukan dengan cara membaca, mempelajari, dan mengkaji data menggunakan suatu pendekatan yang sesuai dengan kerangka kerja yang dikemukakan oleh Miles dan Huberman. Langkah-langkah yang diikuti dalam analisis ini mencakup hal-hal berikut :

Gambar 3. 1 Teknik Analisis Data



a. Pengumpulan Data

Dalam penelitian kualitatif, data akan dikumpulkan melalui studi pustaka dan wawancara untuk memperoleh informasi tentang sistem akuntansi persediaan di Diskominfo Kota Semarang.

b. Reduksi Data

Reduksi data mengimplikasikan proses merangkum, memilih aspek-aspek yang esensial, dengan fokus pada hal-hal yang signifikan untuk mencapai kesimpulan akhir yang dapat diverifikasi. Metode deskriptif kualitatif digunakan dalam penelitian ini, yang melibatkan pertanyaan langsung atau wawancara tentang sistem akuntansi persediaan di Diskominfo Kota Semarang.

c. Penyajian Data

Penyajian data ini melibatkan pengelompokan data yang telah disederhanakan. Dengan metode ini, pemahaman tentang situasi yang sedang

dihadapi dapat ditingkatkan. Data akan disajikan dalam bentuk ringkasan, flowchart, serta melalui paparan hasil wawancara yang kemudian dideskripsikan dengan menggunakan kata-kata.

d. Kesimpulan dan Verifikasi Data

Kesimpulan melibatkan analisis yang difokuskan pada interpretasi data yang telah disajikan. Kesimpulan harus didasarkan pada hasil keseluruhan dari proses pengumpulan data. Temuan penelitian akan dijelaskan dan disimpulkan untuk menggambarkan sistem akuntansi persediaan.



BAB IV

HASIL PENGAMATAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Perusahaan

4.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Sebelum digabungkan dengan Dinas Perhubungan Kota Semarang, Diskominfo Kota Semarang adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang menjadi satu dengan Dinas Perhubungan Kota Semarang yang disebut DishubKominfo. Diskominfo didirikan pada tahun 2008, unit sub-satuan kerjanya meliputi Dinas Perhubungan Kota Semarang, Dinas Kominfo dan PDE (Pengelola Data Elektronik).

Pada tahun 2017, Dishubkominfo dibagi menjadi tiga satuan kerja yang berbeda yaitu Dinas Perhubungan dan Dinas Kominfo dan PDE yang sekarang bernama menjadi P3DN (Peningkatan Penggunaan Produksi Dalam Negeri). Masing-masing dinas tersebut di kepalai oleh kepala dinas. Kepala Dinas Kominfo kini dijabat oleh Sunarto, S.Kom, M.M. Menurut Peraturan Walikota Nomor 107 Tahun 2021, Diskominfo Kota Semarang merupakan bagian dari pelaksanaan urusan pemerintahan yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas. Diskominfo bertanggung jawab dalam mendukung Walikota Semarang dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian yang merupakan kewenangan daerah serta menerima tugas bantuan dari daerah.

4.1.2 Visi Misi

a. Visi

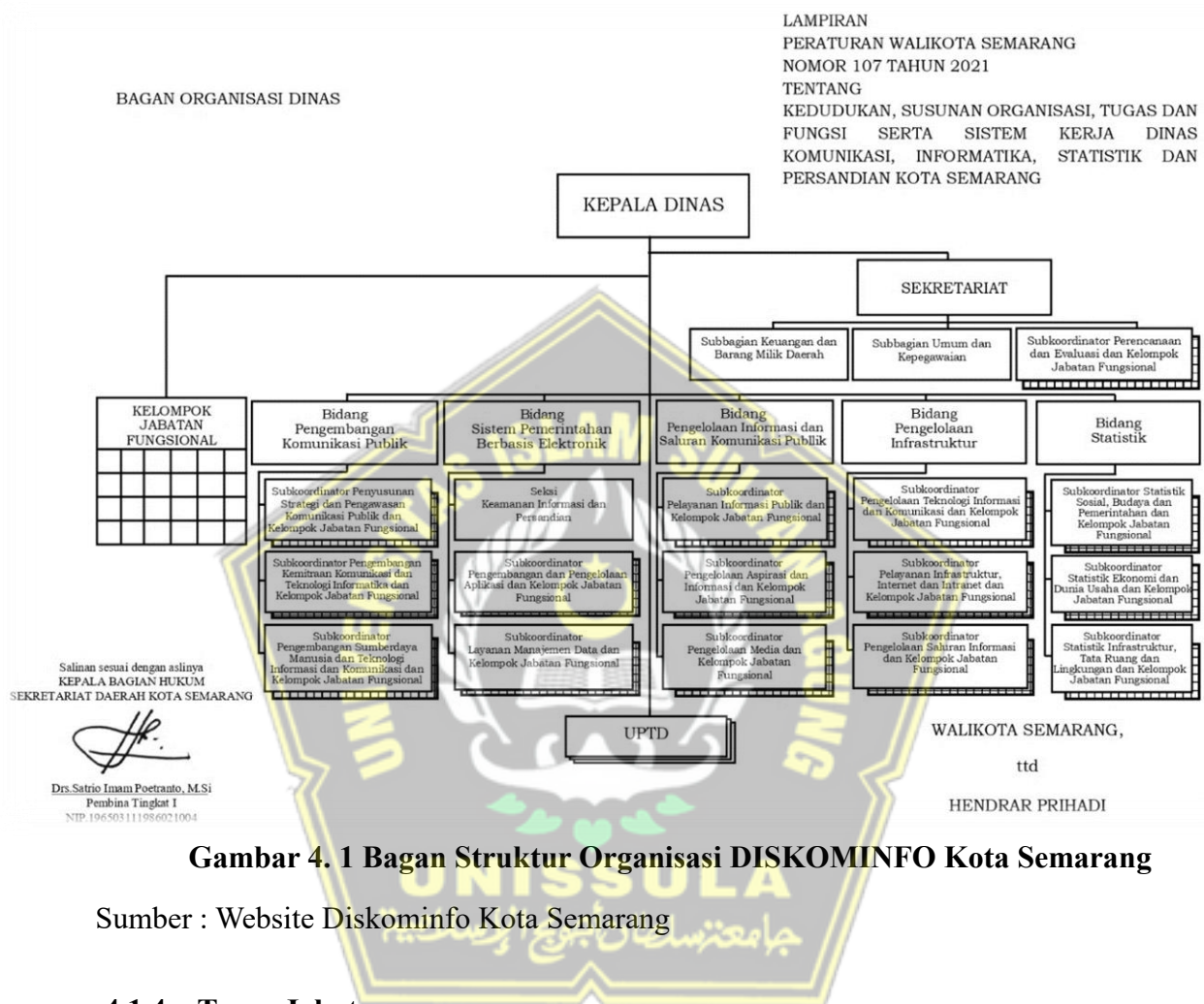
Mewujudkan Kota Semarang yang semakin maju, berdasarkan pada nilai-nilai Pancasila dalam konteks kesatuan Bangsa Indonesia yang beragam.

b. Misi

1. Meningkatkan kualitas dan kemampuan Sumber Daya Manusia yang berkualitas dan produktif, guna mencapai kesejahteraan dan keadilan sosial.
2. Mendorong pengembangan ekonomi lokal yang kompetitif dan memajukan industri berbasis inovasi, dengan landasan prinsip demokrasi ekonomi Pancasila.
3. Menjamin kebebasan beribadah bagi masyarakat, serta memastikan pemenuhan hak dasar dan perlindungan kesejahteraan sosial secara adil, sesuai dengan prinsip hak asasi manusia.
4. Mengembangkan infrastruktur yang ramah lingkungan untuk mendukung perkembangan kota yang berkelanjutan.

Melakukan reformasi birokrasi pemerintahan secara progresif, dan menyusun peraturan perundang-undangan yang sesuai dengan prinsip-prinsip Pancasila dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.

4.1.3 Struktur Organisasi Diskominfo Kota Semarang



Gambar 4. 1 Bagan Struktur Organisasi DISKOMINFO Kota Semarang

Sumber : Website Diskominfo Kota Semarang

4.1.4 Tugas Jabatan

Tugas Organisasi Diskominfo Kota Semarang:

a. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok yaitu merumuskan kebijakan rencana strategis, memimpin, mengkoordinasi, membina, mengawasi dan

mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 dan pasal 5.

b. Sekretaris

Tugas Sekretaris mencakup perencanaan, koordinasi, pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan tugas di berbagai unit seperti Sekretariat, Bidang Pengembangan Komunikasi Publik, Bidang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik, Bidang Pengelolaan Infrastruktur, Bidang Statistik, dan UPTD.

c. Bidang Pengembangan Komunikasi Publik

Tugas Kepala Bidang Pengembangan Komunikasi Publik meliputi perencanaan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, serta evaluasi dalam hal Penulisan Strategi dan Pengawasan Komunikasi Publik, Pengembangan Kemitraan Komunikasi dan Teknologi Informatika, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Komunitas Teknologi Informasi dan Komunikasi.

d. Bidang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik

Tugas Kepala Bidang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik mencakup perencanaan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, serta evaluasi terhadap kegiatan Keamanan Informasi dan Persandian, Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi, dan Layanan Manajemen Data.

e. Bidang Pengelolaan Infrastruktur

Tugas Kepala Bidang Pengelolaan Infrastruktur meliputi perencanaan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi terhadap Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi, Layanan Infrastruktur, Internet dan Intranet, serta Pengelolaan Saluran Informasi.

f. Bidang Statistik

Kepala Bidang Statistik memiliki tanggung jawab untuk merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi Statistik Sosial, Budaya, dan Pemerintahan, Statistik Ekonomi dan Dunia Usaha, serta Statistik Infrastruktur, Tata Ruang, dan Lingkungan.

g. UPTD

Melakukan pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau tugas penunjang tertentu. Pembentukan, struktur organisasi, tugas, fungsi, dan sistem kinerja dari UPTD diatur secara terpisah dalam Peraturan Walikota.

h. Jabatan Fungsional

Jabatan Fungsional memiliki tanggung jawab untuk melaksanakan sebagian dari tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.

4.2 Analisis Data

Persediaan adalah salah satu aset yang aktif di Dinas Kominfo karena terlibat dalam proses masuk dan keluar barang dalam operasionalnya. Barang-barang yang dimiliki oleh Dinas Kominfo disimpan di gudang atau tempat penyimpanan. Gudang ini digunakan untuk memenuhi semua kebutuhan kantor. Dinas Kominfo memiliki persediaan untuk kegiatan sehari-hari. Untuk memastikan bahwa operasi kantor berjalan dengan lancar, pengelolaan persediaan yang efektif sangat penting. Dinas Kominfo dapat memastikan bahwa memiliki sumber daya yang cukup untuk menjalankan tugas administratif, komunikasi dan teknis, dengan memiliki inventaris yang mencakup berbagai jenis bahan dan alat untuk kegiatan kantor. Diskominfo memiliki beragam persediaan yang digunakan untuk keperluan sehari-hari, dan jenis-jenis persediaan tersebut dibagi berdasarkan cara penggunaannya:

1. Alat/ bahan untuk kegiatan kantor yaitu segala perangkat, perlengkapan atau peralatan yang digunakan dalam operasional sehari-hari kantor untuk membantu kegiatan administratif, komunikasi dan manajerial.
2. Persediaan bahan yaitu segala jenis barang yang digunakan dalam proses produksi, pengembangan yang disediakan oleh kantor

Berikut beberapa data persediaan alat/bahan untuk kegiatan kantor di Dinas Kominfo Kota Semarang.

Tabel 4. 1 Alat/ Bahan Untuk Kegiatan Kantor

Alat/Bahan untuk kegiatan Kantor	
Alat Tulis Kantor	Amplop polos kecil, Amplop polos panjang, Amplop polos sedang, Batu Alkaline AAA, Binder Clip No.155, Kertas HVS 70 gr AA, dll.
Bahan Cetak	Stopmap Dinas Kominfo, Biangko Kop Walikota, Buku Agenda Surat, Amplop Surat Kop Dinas, dll
Benda Pos	Materai 10.000
Bahan Komputer	Flasdisk USB 32 G, Pointer M-Tech MT-800/016, Tinta Epson Black and Color Original, dll
Perabotan Kantor	Wipol, Pewangi kamar mandi, Pewangi Closet, Pembersih Porcelain, Pembasmi Nyamuk, dll
Alat Listrik	Lampu Led 16W, Sakelar Seri Outbow, Kabel 2x0 75, Roll kabel kawachi 5m 5L, dll
Bahan Untuk Kegiatan Kantor Lainnya	Hand Sanitizer, Masker, Shampo mobil, dll

Sumber : Diskominfo Kota Semarang

Tabel 4. 2 Persediaan Bahan

Persediaan Bahan	
Alat Angkutan Darat Bermotor	BBM & Pelumas

Sumber : Diskominfo Kota Semarang

Sistem pembelian barang pada Dinas Kominfo Kota Semarang mempunyai dua prosedur pembelian, antara lain yaitu prosedur pembelian barang atau pengadaan barang dan prosedur pembelian barang kebutuhan mendesak. Pengadaan barang yang dilakukan Dinas Kominfo sebagai bagian dari kegiatan rutin dan perencanaan anggaran dikenal sebagai pembelian barang reguler. Sementara itu, dalam situasi darurat, pembelian barang kebutuhan mendesak dilakukan dengan penekanan pada penyingkatan proses untuk mempercepat pengadaan barang yang diperlukan. Jika stok persediaan barang telah habis, maka Diskominfo melakukan order pembelian kepada vendor. Dengan melakukan pemesanan kepada vendor, Dinas Kominfo dapat memastikan pasokan barang yang diperlukan untuk memenuhi kebutuhan internal. Proses ini memastikan bahwa pasokan barang dapat diperbarui sehingga kebutuhan pengguna dapat terpenuhi secara tepat waktu.

4.2.1 Studi Pustaka

Berdasarkan pada hasil studi pustaka diperoleh beberapa data sistem akuntansi persediaan pada Dinas Kominfo antara lain :

Sistem Akuntansi Persediaan pada Diskominfo Kota Semarang

a. Metode Pencatatan Akuntansi

Sistem pencatatan persediaan pada Diskominfo menggunakan metode periodik. Metode periodik merujuk pada pendekatan di mana sistem akuntansi tidak secara otomatis merekam pengurangan nilai persediaan saat

terjadi penggunaan. Sebaliknya, jumlah persediaan akhir ditentukan melalui penghitungan fisik (*stock opname*) pada akhir periode. Pada akhir periode, penyesuaian dilakukan dengan membuat jurnal untuk merekam nilai persediaan berdasarkan hasil stock opname tersebut. Metode periodik efektif digunakan untuk jenis persediaan yang mendukung kegiatan SKPD, seperti persediaan ATK di Sekretariat. Keuntungan utama dari metode periodik adalah memungkinkan pengetahuan yang akurat tentang jumlah persediaan di gudang sehingga pengelolaannya dapat dilakukan secara tepat.

b. Penentuan Nilai Persediaan

Dalam menentukan nilai persediaan pada Diskominfo Kota Semarang menggunakan metode *First In First Out* (FIFO). Dalam metode ini, penilaian persediaan didasarkan pada asumsi bahwa barang yang pertama kali masuk juga yang pertama kali digunakan. Dengan kata lain, nilai persediaan dihitung berdasarkan harga pembelian barang yang terjadi paling awal.

c. Fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi persediaan pada Diskominfo Kota Semarang adalah sebagai berikut :

1) Fungsi Operasional

Fungsi operasional bertanggung jawab atas pencatatan pemasukan barang serta pembuatan berita acara terkait persediaan barang habis pakai pada setiap akhir bulan dan akhir periode.

- a) Pencatatan Pemasukan Barang : Bagian operasional akan mencatat setiap kali barang masuk ke dalam persediaan. Hal ini melibatkan pencatatan jumlah pemasukan barang baru.
- b) Berita Acara Persediaan Barang Habis Pakai : Setiap akhir bulan dan akhir periode, berita acara disusun untuk merekam barang-barang yang telah habis pakai atau terpakai selama periode tersebut. Hal ini penting untuk melacak penggunaan persediaan dan menentukan kebutuhan untuk pengadaan barang baru.

d. Jaringan Prosedur yang membentuk sistem

Sistem di Diskominfo Kota Semarang dibentuk oleh jaringan prosedur yang saling terkait, yaitu :

1) Prosedur Permintaan List Barang

Prosedur ini digunakan saat Diskominfo akan melakukan pengadaan pembelian barang. Adapun langkah-langkah untuk mengajukan permintaan pembelian barang yang diperlukan oleh Diskominfo Kota Semarang antara lain:

- a) Masing-masing bidang mengidentifikasi kebutuhan barang.
 - b) Pengajuan permintaan list pembelian barang kepada sekretariat.
- 2) Prosedur Penerimaan Barang dan Pengiriman Berkas
- a) Setelah barang datang, bagian gudang melakukan penerimaan dan pengecekan barang. Barang yang diterima kemudian disimpan di

gudang. Berkas-berkas yang terkait, seperti faktur dan nota diserahkan kepada bagian keuangan.

3) Proses SPP dan SPM

- a) Bagian keuangan khususnya bendahara melakukan proses Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM).
- b) SPP dan SPM dibuat berdasarkan nota dan tagihan dari vendor untuk memastikan bahwa pembayaran dilakukan sesuai dengan kewajiban yang ada. Kemudian bendahara mencatat tagihan persediaan, SPP, SPM di aplikasi pencatatan persediaan.

4) Verifikasi dan Pembayaran

- a) Subbagian keuangan melakukan verifikasi terhadap SPP dan SPM.
- b) SPP dan SPM yang telah diverifikasi kemudian diajukan ke BPKAD (Badan Pengelola Keuangan Daerah).
- c) BPKAD melakukan verifikasi lanjutan terhadap SPP dan SPM. Jika SPP dan SPM disetujui, BPKAD melakukan proses pembayaran kepada vendor.

5) Pencatatan Persediaan Akhir

- a) Setelah pembayaran dilakukan, bendahara mencatat persediaan akhir di aplikasi.
- b) Pencatatan persediaan akhir dilakukan dengan mengurangi jumlah barang yang akan diterima dengan jumlah barang yang digunakan.

e. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan untuk mencatat persediaan barang pada Diskominfo sudah efektif dan sesuai dengan kebutuhan dalam proses pencatatan. Dokumen-dokumen tersebut meliputi :

1) List data barang

List data barang adalah dokumen yang berisi daftar lengkap jenis barang yang tersedia di persediaan Diskominfo. List data barang ini memberikan gambaran yang jelas tentang jenis barang apa saja yang dimiliki oleh Diskominfo dan merupakan referensi penting dalam mengelola persediaan.

Tabel 4. 3 List Data Barang

Nama Barang	Satuan	Jumlah	Harga
Amplop Besar	Kotak	1	25.000
Amplop Sedang	Kotak	1	17.000
Amplop kecil	Kotak	1	15.000
Ballapoint	Buah	1	8.000
Ballapoint Balliner	Buah	1	20.000
Binder Clip Besar	Kotak	1	28.000
Kertas HVS A3	Rim	1	77.000
Kertas HVS A4	Rim	1	53.000

Sumber : Diskominfo Kota Semarang

3) Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

SPP merupakan dokumen yang dibuat oleh Pejabat Penanggung Jawab kegiatan (PPJK) atau bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran kepada Pejabat Pengguna Anggaran (PA). SPP berisi rincian tagihan yang harus dibayar oleh Diskominfo Kota Semarang.

Berikut contoh dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Gambar 4.3 Surat Permintaan Pembayaran

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)				
Nomor		: 001/SPP/2016		
Tanggal		: 3/14/2016		
Jenis Pengeluaran		: Langsung (LS)		
Kepada Yth.				
Pejabat Keuangan UPTD Puskesmas Citaras di Garut				
Dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan dan dukungan pelayanan BLUD, bersama ini kami sebagai berikut				
1. Jumlah Pembayaran diminta		: Rp 45.387.180 <i>Empat puluh lima juta tiga ratus delapan puluh tujuh</i>		
2. Untuk keperluan		: Peningkatan Pelayanan dan Dukungan Pelayanan		
3. Atas Nama		: Bendahara Pengeluaran BLUD UPTD Puskesmas Citaras		
4. Alamat		: Garut		
5. Heban Atas Rekening		: BJB Garut	Nomor Rek :	0059349481001
No. Urut	Akun/ Uraian	FAGU dalam RBA (Rp)	SPP s.d. Yang Lalu (Rp)	SPP ini (Rp)
1	0606 / Pemindahbukuan Kas Bendahara Pengeluaran	1,605,521,500	-	45,387,180
JUMLAH		1,605,521,500	-	45,387,180
Lampiran : 1 Lembar Pernyataan Uang Persediaan				

Sumber : (Citares, 2021)

f. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Sistem periodik dalam mencatat perubahan persediaan secara berkala umumnya dilakukan pada akhir periode akuntansi, seperti akhir tahun. Dalam sistem ini, transaksi pembelian persediaan tidak dicatat secara individual setiap kali terjadi, melainkan hanya dicatat total pembelian persediaan selama periode tertentu. Berikut adalah penjelasan tentang pencatatan akuntansi yang diterapkan dalam sistem periodik, khususnya pada jurnal pembelian persediaan barang :

1) Jurnal Pembelian Persediaan Barang

Jurnal pembelian persediaan barang pada sistem periodik hanya mencatat total pembelian persediaan selama periode akuntansi. Jurnal ini mencantumkan informasi seperti tanggal transaksi, uraian transaksi, kode akun untuk persediaan.

Catatan Jurnal Pembelian Persediaan Barang :

Tanggal : 31 Desember 2023

Uraian : Pembelian persediaan selama bulan Desember 2023

Kode Akun :

Persediaan Barang Dagang *xx*

Kas *xx*

Hutang Dagang *xx*

g. Analisis Sistem Akuntansi Persediaan dengan Aplikasi SEMAR

Aplikasi Semar merupakan suatu platform digital yang diproyeksikan untuk mengoptimalkan efisiensi dan efektivitas dalam proses manajemen aset. Aplikasi ini dirancang untuk menyatukan berbagai elemen manajemen aset ke dalam satu sistem akuntansi yang terpadu. Melalui penerapan teknologi, aplikasi semar tidak hanya menyediakan wadah digital untuk merekam dan memantau aset perusahaan, tetapi juga menawarkan solusi terintegrasi untuk mengelola aspek keuangan, operasional, dan pelaporan.

Dengan demikian, tujuan utama dari platform digital ini adalah menyederhanakan kompleksitas manajemen aset, memberikan visibilitas yang lebih baik, dan meningkatkan transparansi dalam proses akuntansi perusahaan. Selain itu, Aplikasi Semar juga memandang pentingnya aspek keberlanjutan, dengan menyediakan fitur-fitur yang mendukung pemantauan kinerja aset secara berkelanjutan, pengoptimalan penggunaan sumber daya, dan analisis dampak lingkungan.

Program Aplikasi Pemasukan Persediaan Barang Habis Pakai pada Diskominfo Kota Semarang.

1) Sistem Basis Data

Sistem ini adalah sekumpulan data yang terhubung satu sama lain.

Merancang sistem basis data memerlukan penerapan teknik normalisasi.

Normalisasi digunakan untuk meningkatkan optimalitas dan efisiensi

sistem basis data, serta untuk memastikan penyediaan data yang diinginkan. Langkah-langkah normalisasi yang diterapkan meliputi:

a) *Unnormalized*

Bentuk tidak ternormalisasi ini berasal dari dokumen lapangan atau manual yang memiliki atribut kompleks atau format yang beragam serta terdapat duplikasi atau pengulangan data. Pada tahap ini, penulis mencatat semua bidang yang diperoleh dari dokumen lapangan yang akan digunakan dalam merancang sistem persediaan barang habis pakai pada Diskominfo Kota Semarang seperti berikut :

Tabel 4. 4 *Unnormalized*

No.	Nama Field
1	Nama barang
2	Jumlah
3	Asal Usul
4	Harga
5	Sub Total
6	Satuan

Sumber : Diskominfo

2) Relasi

a) Daftar Masuk adalah tabel inti dalam sistem yang memungkinkan pengguna untuk mengakses sistem dengan menggunakan nama

pengguna dan kata sandi. Tabel daftar masuk hanya dapat diakses oleh administrator, bendahara, dan pimpinan.

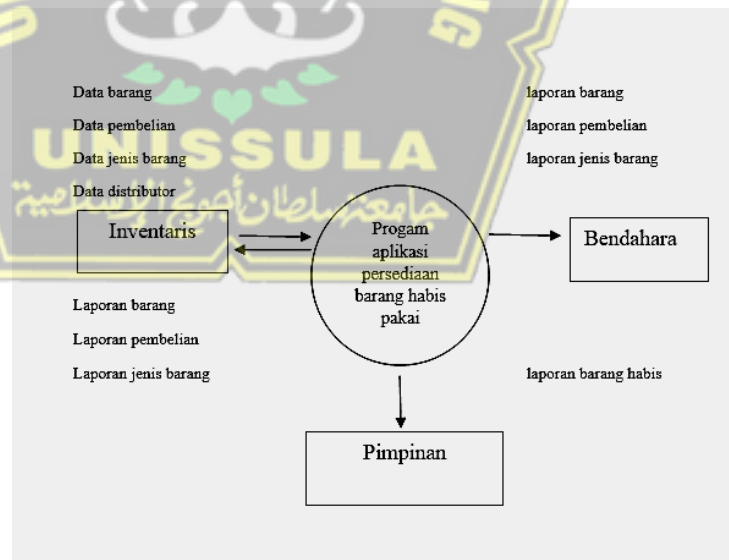
- b) Tabel barang adalah tabel yang dipergunakan untuk menyimpan dan menambahkan informasi terkait barang. Tabel ini memiliki hubungan *one to many* dengan rincian pembelian dan juga *one to one* dengan tabel jenis barang.
- c) Tabel jenis barang adalah tabel yang dipergunakan untuk menyimpan dan menambahkan informasi mengenai kategori-kategori barang. Tabel ini memiliki hubungan *one to one* dengan tabel barang.
- d) Tabel pembelian adalah tabel yang difungsikan untuk merekam dan menambahkan informasi mengenai transaksi pembelian. Tabel ini terhubung secara banyak ke banyak dengan tabel distributor dan tabel pembelian detail.
- e) Tabel pembelian detail adalah tabel yang digunakan untuk mencatat dan menambahkan rincian transaksi pembelian secara terperinci. Tabel ini memiliki kaitan banyak ke banyak dengan tabel barang dan tabel pembelian.
- f) Tabel distributor adalah tabel yang digunakan untuk mencatat dan menambahkan informasi mengenai distributor. Tabel ini memiliki kaitan satu ke satu dengan tabel pembelian.

3) Data Flow Diagram (DFD)

- a) Diagram Konteks

Diagram Konteks memberikan gambaran mengenai hubungan antara sistem program persediaan barang habis pakai dengan berbagai pihak terkait. Bagian yang terlibat dalam sistem ini meliputi Admin/Inventaris, Bendahara, dan Pimpinan. Tugas mereka adalah memasukkan data seperti data jenis barang, data distributor, dan data login yang diperlukan untuk diproses dalam aplikasi persediaan barang habis pakai. Dengan demikian, sistem dapat menghasilkan berbagai laporan, termasuk laporan jenis barang, laporan barang habis, laporan barang masuk, laporan pembelian, dan laporan barang ruangan. Laporan barang habis kemudian diserahkan kepada pimpinan.

Gambar 4. 5 Data Flow Diagram Konteks



Sumber : Penulis

b) DFD Level 1

Langkah selanjutnya adalah menyusun DFD untuk level berikutnya, yaitu DFD Level 1. Setiap DFD Level 1 harus mencakup secara lengkap semua entitas yang relevan sesuai dengan kebutuhan masing-masing level tersebut. Berikut adalah gambar DFD Level 1 dari Sistem persediaan barang habis:

Gambar 4. 6 Data Flow Diagram Level 1



Sumber : penulis

4) Desain Aplikasi SEMAR

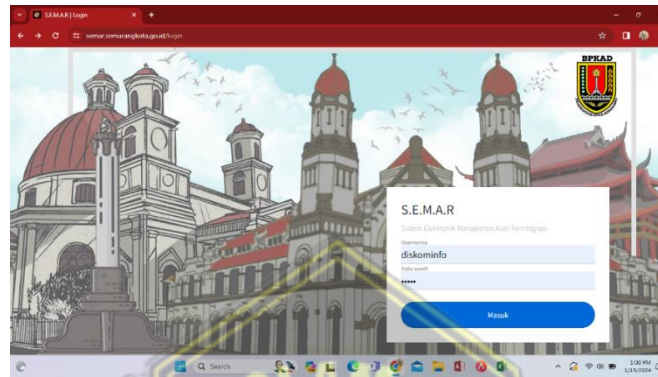
Berikut merupakan cara mengakses Aplikasi Semar :

1) Form Login

Form login merupakan halaman pertama yang akan ditampilkan ketika membuka aplikasi, login lewat <https://semar.semarangkota.go.id/login>. Form login berfungsi untuk bisa masuk ke dalam program aplikasi maka pengguna

harus memasukkan username dan password terlebih dahulu. Berikut tampilan form login.

Gambar 4. 7 Form Login

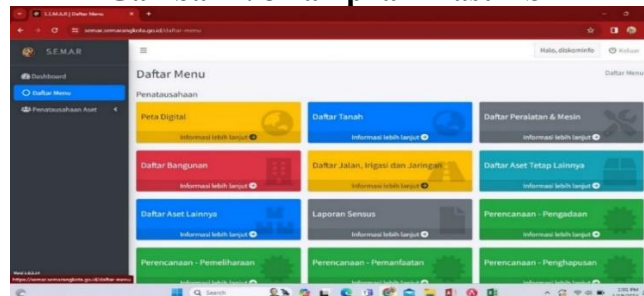


Sumber : Diskominfo Kota Semarang

2) Dashboard

Dashboard merupakan tampilan yang muncul pertama kali setelah proses login dilakukan. Bagian samping terdapat beberapa macam menu untuk berbagai macam proses. Setelah login akan diperlihatkan tampilan awal website SEMAR. Pada tampilan awal terdapat beberapa pilihan pada menu bar yang saling berkaitan satu sama lain. Klik Sistem Informasi Persediaan.

Gambar 4. 8 Tampilan Masuk SEMAR

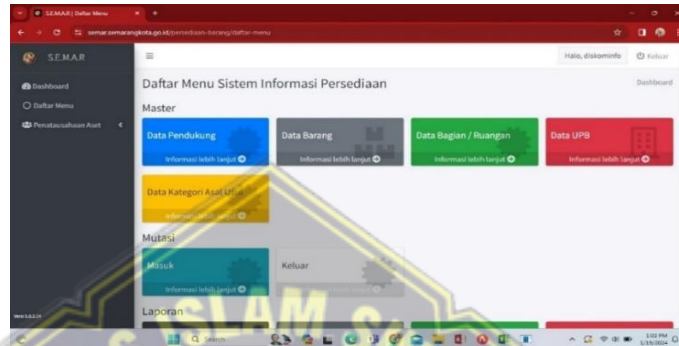


Sumber : Diskominfo Kota Semarang

3) Daftar Master pada Data Sistem Informasi Persediaan

Pilih Sistem Informasi Persediaan pada menu dan selanjutnya pilih mutasi masuk atau keluar persediaan sesuai yang akan dikerjakan.

Gambar 4.9 Menu Sistem Informasi Persediaan

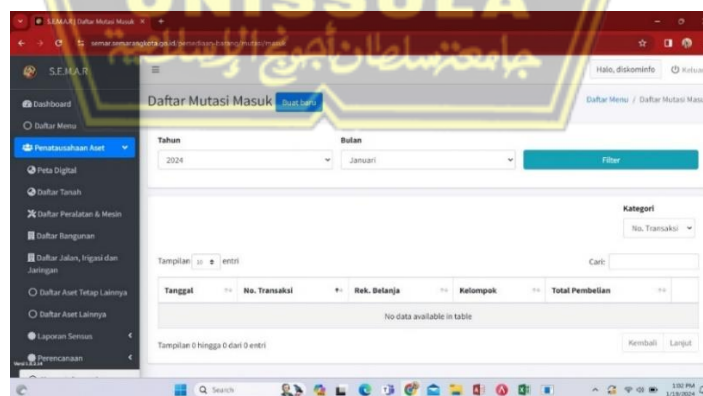


Sumber : Diskominfo Kota Semarang

4) Daftar Mutasi Masuk

Pada form daftar mutasi dapat melakukan penambahan data, edit, hapus dan detail barang.

Gambar 4.10 Tambah Data Mutasi Masuk



Sumber : Diskominfo Kota Semarang

5) Penginputan Data Persediaan

Selanjutnya pilih opsi “menu tahun” dan “menu bulan” untuk memasukkan data. Setelah memilih tahun dan bulan yang ingin dimasukkan, tekan tombol “filter” untuk melanjutkan. Setelah sesuai dengan tahun dan bulan yang akan dilakukan penginputan, klik tambah jenis barang.

Gambar 4. 11 Tampilan Awal Masuk Daftar Mutasi Masuk



Sumber : Diskominfo Kota Semarang

6) Data Jenis Barang

Pada form input data jenis barang, kita memasukkan informasi mengenai jenis barang, jumlah barang, dan harga per unit. Setelah sudah sesuai dengan data lalu klik “selesai”.

Gambar 4. 12 Tampilan Form Data Jenis Barang

Sumber : Diskominfo Kota Semarang

7) Proses Pencocokkan Data Mutasi Masuk Persediaan

Kemudian, buka file rekapan persediaan yang telah tersedia di SIP (Sistem Informasi Persediaan). Selanjutnya masukkan satu per satu data mutasi masuk persediaan dan cocokkan jumlah nominalnya. Jika sudah selesai, berikan tanda centang untuk menunjukkan verifikasi yang berhasil.

Gambar 4. 13 Sistem Informasi Persediaan

NO	REKAPITULASI	REKAPITULASI	REKAPITULASI	SATUAN	SALDO	HARGA SATUAN	TOTAL HARGA	STOK	REKAPITULASI	REKAPITULASI	REKAPITULASI	REKAPITULASI	REKAPITULASI	REKAPITULASI	REKAPITULASI	REKAPITULASI	REKAPITULASI	REKAPITULASI	REKAPITULASI	REKAPITULASI
2	DELANA ALAT-ZAHAN UNTUK KECANTAN KANTOR: ALAT TULU'S KANTOR																			
3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
7	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
8	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
9	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
11	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
13	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
14	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
15	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
16	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
17	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
18	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
19	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Sumber : Diskominfo Kota Semarang

5) Kelemahan Aplikasi Sistem Elektronik Manajemen Aset Terintegrasi

Sistem Elektronik Manajemen Aset Terintegrasi (SEMAR) yang membantu dalam pengelolaan aset persediaan barang habis pakai.

Aplikasi SEMAR bertujuan dari platform digital yang dirancang untuk mengintegrasikan proses manajemen aset dalam satu sistem informasi. Terdapat kesulitan dalam pengelolaan persediaan di aplikasi SEMAR karena pada bagian penamaan barang yang kurang rinci, menyebabkan kebingungan pengguna saat mencari item spesifik. Sebagai contoh, ketika pengguna mencari “kertas hvs A4”, aplikasi malah menampilkan pilihan yang lebih umum seperti kertas hvs folio atau kertas hvs 80 gram. Kejelasan yang kurang dalam penamaan barang ini mengakibatkan hambatan dalam efisiensi dan akurasi manajemen persediaan, hal ini dapat menyebabkan kesalahan dalam mencatat dan menggunakan barang, serta potensi ketidaksesuaian antara kebutuhan sebenarnya dan barang yang dipilih oleh pengguna. Oleh karena itu, perlu adanya perbaikan dalam penamaan barang persediaan untuk meningkatkan pengalaman pengguna dan akurasi manajemen persediaan secara keseluruhan.

Disamping itu, terdapat kelemahan yang lain pada aplikasi SEMAR antara lain kurangnya pencatatan mutasi barang persediaan pada mutasi keluar, khususnya terfokus pada barang alat tenaga kerja seperti kertas HVS, stopmap, tinta dan lain-lain, merujuk pada praktik dimana pengambilan barang oleh pegawai tidak dicatat atau didokumentasikan. Fenomena ini menciptakan sebuah kekosongan informasi yang signifikan dalam manajemen persediaan. Tanpa pencatatan yang akurat, proses *stock opname* menjadi lebih rumit, mengingat informasi mutasi barang yang

tidak dicatat dapat menyebabkan ketidakpastian dalam nilai persediaan. Selain itu, dampaknya juga meluas ke perhitungan pengeluaran pada akhir tahun, di mana keterbatasan informasi dapat mengarah pada estimasi yang tidak tepat, berpotensi menyulitkan bendahara dan mengurangi transparansi dalam laporan keuangan. Pada akhir tahun, pengeluaran persediaan barang habis pakai yang hanya bergantung pada perkiraan dapat memberikan celah bagi ketidakakuratan data, terutama dalam mendeteksi kehilangan barang yang mungkin tidak terlihat. Pendekatan semacam itu dapat mengakibatkan ketidakpastiaan dalam mengelola stok dan menyulitkan identifikasi aset yang hilang atau rusak.

6) Solusi kelemahan dalam Aplikasi SEMAR

Perlu ditingkatkan pengawasan terhadap proses pengambilan barang oleh pegawai dengan mengimplementasikan suatu prosedur yang mengharuskan setiap pegawai yang mengambil barang untuk mencatat secara langsung setiap transaksi pengambilan. Tindakan ini diharapkan dapat mengurangi celah informasi dan meningkatkan akuntabilitas dalam manajemen persediaan. Selain itu, dengan adanya dokumentasi langsung oleh pegawai yang bersangkutan, akan lebih mudah untuk melacak dan memverifikasi setiap transaksi pengambilan barang yang terjadi.

4.2.2 Hasil Wawancara

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Bram selaku pengelola aset pada Diskominfo Kota Semarang, adapun pertanyaan yang diajukan sebagai berikut :

- a. Bagaimana metode pencatatan yang digunakan dalam sistem akuntansi persediaan ?
- b. Dalam menilai persediaan, metode apa yang digunakan?
- c. Apa saja fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi persediaan pada Diskominfo Kota Semarang ?
- d. Bagaimana jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi persediaan pada Diskominfo Kota Semarang ?
- e. Dokumen apa saja yang digunakan untuk mencatat persediaan barang ?
- f. Catatan akuntansi yang digunakan meliputi apa saja ?
- g. Menurut bapak, apa saja kelemahan pencatatan dalam sistem akuntansi persediaan saat ini?

Dari hasil wawancara tersebut, diperoleh jawaban sebagai berikut :

- a. Diskominfo menggunakan metode pencatatan periodik.
- b. Diskominfo juga menggunakan metode *First In First Out* (FIFO). Jadi, pada metode ini barang apa saja yang masuk terlebih dahulu akan dianggap sebagai barang yang pertama kali keluar.

- c. Di sini menggunakan fungsi operasional seperti pencatatan pemasukan barang dimana mencatat semua barang yang masuk ke persediaan termasuk jumlah barang baru yang dimasukkan, pembuatan berita acara persediaan barang habis pakai yaitu mencatat setiap akhir periode, berita acara tersebut dibuat untuk merekam barang-barang yang habis pakai selama periode tersebut.
- d. Prosedur sistem akuntansi persediaan pada Diskominfo Kota Semarang yaitu:
- 1) Mengidentifikasi keutuhan barang oleh masing-masing bidang. Setelah itu, mengajukan permintaan pembelian barang kepada sekretariat.
 - 2) Melakukan penerimaan dan pengecekan barang oleh bagian gudang setelah barang datang. Kemudian menyerahkan berkas terkait faktur dan nota kepada bagian keuangan. Setelah itu, melakukan proses SPP dan SPM oleh bagian keuangan yaitu bendahara.
 - 3) Setelah melakukan proses SPP dan SPM, lalu diverifikasi oleh subbagian keuangan. Selanjutnya SPP dan SPM diverifikasi oleh BPKAD, jika disetujui oleh BPKAD maka akan melakukan proses pembayaran kepada vendor.

- 4) Setelah melakukan proses pembayaran kepada vendor lalu melakukan pencatatan persediaan akhir oleh bendahara setelah melakukan pembayaran.
- e. Saat melakukan pembelian barang, Diskominfo menggunakan bukti dokumen seperti list data barang, nota pembelian barang, SPP, SPM.
- f. Diskominfo mencatat setiap pembelian barang yang dilakukan. Catatan ini sangat penting untuk memantau stok barang yang dimiliki dan memastikan akuntansi persediaan yang akurat.
- g. Kelemahan pencatatan sistem akuntansi persediaan dalam metode periodik adalah sulit untuk memberikan informasi secara *real-time* tentang perubahan saldo atau stok persediaan karena *stock opname* hanya dilakukan pada akhir periode akhir tahun. Karena *stock opname* hanya dilakukan pada akhir periode. Ketika saya ditanya mengenai berapa saldo persediaan, saya tidak bisa memberikan jawaban yang akurat mengenai jumlah persediaan pada waktu tertentu tanpa melakukan perhitungan ulang.

4.3 Pembahasan

4.3.1 Sistem Akuntansi Persediaan pada Diskominfo Kota Semarang

Berdasarkan dari data yang telah dipaparkan di atas, maka dapat dilakukan pembahasan sebagai berikut:

Sesuai dengan sistem pencatatan yang digunakan, Dinas Kominfo Kota Semarang menggunakan metode periodik untuk mencatat akuntansi persediaan pemerintahannya. Metode ini mencatat persediaan hanya saat ditambahkan dan tidak secara langsung menunjukkan nilai persediaan saat digunakan. Perhitungan fisik atau *stock opname* dilakukan di akhir periode akuntansi untuk menetapkan persediaan akhir. Setelah periode berakhir, penyesuaian jurnal diterapkan untuk menunjukkan nilai persediaan yang telah diperbarui. Melalui pencatatan detail transaksi seperti harga per unit dan jumlah barang yang dibeli dalam jurnal tersebut, Dinas Kominfo dapat melakukan pemantauan yang akurat terhadap setiap pembelian yang dilakukan. Dengan mencatat detail transaksi tersebut, Diskominfo dapat memantau stok barang yang dimiliki. Dengan mengetahui jumlah barang yang dibeli dan harga per unitnya, Diskominfo dapat dengan mudah menghitung nilai total persediaan yang dimiliki pada suatu waktu tertentu. Hal ini penting untuk mengelola persediaan dengan efisien dan memastikan bahwa stok barang selalu tersedia sesuai dengan kebutuhan operasional. Jurnal pembelian barang juga membantu akuntansi persediaan.

Dengan mencatat setiap pembelian secara menyeluruh, Dinas Kominfo dapat memastikan bahwa semua transaksi dicatat secara akurat dan tidak ada kesalahan. Hal ini akan meningkatkan keakuratan laporan keuangan persediaan, yang pada gilirannya akan membantu pengambilan keputusan. Oleh karena itu, jurnal pembelian barang tidak hanya mencatat transaksi tetapi juga berfungsi sebagai alat penting untuk memantau stok barang dan memastikan akuntansi persediaan yang

akurat. Dengan menggunakan jurnal ini secara efektif, Diskominfo dapat meningkatkan efisiensi operasional dan mengoptimalkan pengelolaan persediaan.

Dalam menilai persediaan, Dinas Kominfo Kota Semarang menggunakan metode *First In First Out* untuk menilai persediaan. Metode FIFO mengansumsikan bahwa barang yang pertama kali masuk ke dalam persediaan akan dianggap sebagai barang yang pertama kali keluar saat terjadi penggunaan. Metode FIFO memberikan gambaran yang relatif akurat tentang nilai persediaan yang tersedia dalam akuntansi persediaan. Hal ini terutama yang berlaku dalam menghadapi *fluktuasi* harga barang, karena FIFO mencerminkan bahwa barang dengan harga yang lebih rendah dari persediaan awal yang masih tersisa dianggap telah terjual atau digunakan terlebih dahulu, sementara barang dengan harga yang lebih tinggi dipertahankan dalam persediaan. Karena nilai persediaan yang tersisa akan didasarkan pada harga barang yang lebih tinggi yang diproduksi, metode FIFO membantu membuat gambaran yang lebih konservatif tentang nilai persediaan. Hal ini penting untuk menghasilkan laporan keuangan yang akurat dan relevan bagi manajemen dan pihak lain yang berkepentingan.

Fungsi operasional memegang peran penting dalam sistem akuntansi persediaan Dinas Kominfo Kota Semarang. Pencatatan pemasukan barang yang mencatat setiap barang yang masuk ke dalam persediaan, termasuk jumlah barang yang baru yang dimasukkan. Proses ini membantu memantau aliran barang masuk ke dalam sistem persediaan, memastikan ketersediaan bahan dan menghindari

kekurangan stok yang diinginkan. Selain itu, pembuatan berita acara tentang persediaan barang habis pakai merupakan komponen penting lainnya dalam operasional. Berita acara mencatat barang yang habis pakai selama periode tertentu, memberikan informasi yang jelas tentang bagaimana persediaan digunakan dalam operasi sehari-hari.

Prosedur sistem akuntansi persediaan yang terstruktur memberikan manfaat yang signifikan bagi Dinas Kominfo Kota Semarang dalam mengelola seluruh rangkaian proses terkait pembelian, penerimaan barang, verifikasi dan pencatatan persediaan. Langkah-langkah dimulai dari identifikasi kebutuhan barang oleh masing-masing bidang hingga proses pembayaran kepada vendor, memberikan kerangka kerja yang jelas dan teratur bagi pengelolaan persediaan.

Dokumen yang digunakan sistem akuntansi persediaan akuntansi Diskominfo meliputi list data barang yang digunakan untuk mencatat dan mengidentifikasi barang yang dibutuhkan oleh masing-masing bidang. Kemudian ada nota pembelian barang yang menjadi bukti transaksi yang diperlukan untuk mencatat setiap pembelian yang dilakukan oleh Dinas Kominfo Kota Semarang. SPP (Surat Perintah Pembayaran) dan SPM (Surat Perintah Membayar) memberikan rincian tagihan dan instruksi pembayaran kepada pihak yang bertanggung jawab atas keuangan. Dokumen ini tidak hanya memudahkan proses pencatatan dan verifikasi, tetapi juga menyediakan dokumentasi saat terjadi proses audit yang jelas untuk memastikan bahwa pengelolaan persediaan transparan dan *fleksibel*. Oleh karena itu, dokumen ini

tidak hanya berfungsi sebagai alat pencatatan, tetapi juga berfungsi sebagai alat penting untuk menjaga integritas dan keandalan sistem akuntansi persediaan Dinas Kominfo Kota Semarang. Dengan memiliki dokumen yang lengkap dan teratur, Dinas Kominfo dapat dengan mudah melacak setiap transaksi persediaan, meningkatkan pengendalian internal, dan memastikan bahwa informasi akuntansi yang dihasilkan dapat dipercaya dan relevan bagi pengambil keputusan.

Berikut penjelasan *flowchart* mengenai sistem akuntansi persediaan di Diskominfo:

1. Pengumpulan Data dan Pembuatan SPJ

Bagian Sekretariat mencatat jenis barang yang akan diperlukan. Setelah selesai, data tersebut digunakan untuk membuat SPJ yang kemudian diserahkan ke bendahara pengeluaran untuk diproses.

2. Pengecekan dan Pembuatan SPP & SPM

Bendahara pengeluaran menerima data SPJ dan melakukan pengecekan. Jika data valid, bendahara membuat SPP & SPM sesuai permintaan SPJ. Dokumen tersebut diserahkan ke Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).

3. Verifikasi dan Tanda Tangan PPTK

Bendahara pengeluaran menerima SPJ dan melakukan tanda tangan dan memberikan stempel. Lembar SPP & SPM diajukan ke Pengguna Anggaran (PA) untuk verifikasi pengajuan pencairan dana pembelian peralatan kantor.

4. Verifikasi Pengguna Anggaran (PA)

PA menerima SPP & SPM dari PPTK dan melakukan verifikasi. Apabila data SPP & SPM telah diverifikasi tandanya pengajuan pencairan dana tersebut telah disepakati PA untuk dimintakan pencairan ke pihak BPKAD.

5. Pencairan Dana oleh BPKAD

BPKAD menerima data SPP & SPM atas pengajuan pencairan dana. Dokumen tersebut dikembalikan ke bendahara pengeluaran untuk melengkapi dan membuat SP2D sebagai surat perintah pencairan dana ke pihak bank bersamaan dengan bukti transfer.

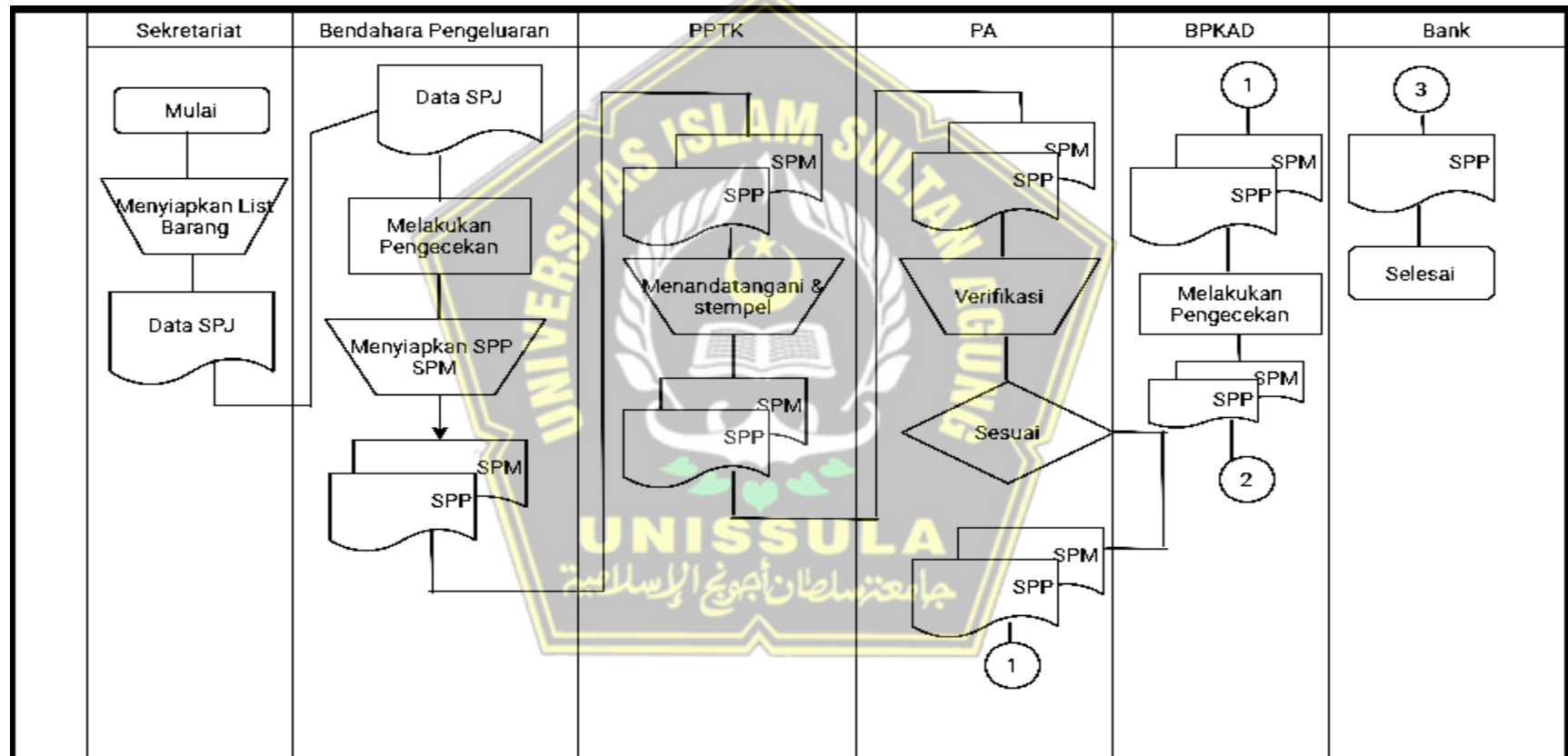
6. Pembayaran oleh Bank

Bendahara pengeluaran menyetorkan bukti transfer pembelian barang ke Bank untuk diganti atas pembayaran pembelian barang peralatan kantor.



Bagan Alir Dokumen Sistem Persediaan Barang

Gambar 4. 14 Bagan Alir Sistem Persediaan Diskominfo



Sumber : Penulis

4.3.2 Kelemahan Pencatatan Sistem Akuntansi Persediaan

Sistem akuntansi persediaan merupakan bagian penting dari pengelolaan keuangan dinas. Pencatatan persediaan yang akurat dan tepat waktu sangat penting untuk kelancaran operasional dan pengambilan keputusan yang efektif. Meskipun metode ini memiliki beberapa kelemahan yang perlu diperhatikan.

Kelemahan pencatatan sistem akuntansi persediaan menggunakan metode periodik antara lain :

1) Kurangnya Ketersediaan Informasi

Karena sistem periodik hanya menghitung pada akhir periode, informasi tentang jumlah persediaan yang tersedia di gudang tidak tersedia secara *real-time*. Hal ini dapat menyebabkan pengambilan keputusan yang kurang tepat. Keterlambatan dalam mengetahui nilai persediaan akhir dapat menghambat proses penyusunan laporan keuangan dan anggaran tahun berikutnya.

2) Keterbatasan dalam memantau barang masuk dan keluar

Dengan metode periodik, pencatatan barang masuk dan keluar hanya dilakukan sekedar pencatatan transaksi, tanpa pengetahuan pasti mengenai saldo persediaan yang tersisa. Hal ini mengakibatkan kurangnya visibilitas terhadap aktivitas persediaan secara keseluruhan. Diskominfo tidak dapat

secara efektif memantau aliran barang masuk dan keluar, karena tidak memiliki informasi yang cukup mengenai saldo persediaan yang tersedia.

4.3.3 Solusi Kelemahan Pencatatan Sistem Akuntansi Persediaan pada Diskominfo Semarang

Menurut Veonaliza (2021) solusi kelemahan dalam pencatatan akuntansi persediaan agar lebih baik pada Diskominfo Kota Semarang antara lain yaitu :

Melaksanakan *stock opname* secara rutin untuk memperbarui informasi mengenai persediaan secara teratur dengan jadwal yang lebih sering, misalnya satu bulan sekali atau tiga bulan sekali. Adapun manfaat dari melaksanakan *stock opname* rutin yaitu membantu untuk mengurangi ketidaktepatan antara catatan persediaan dengan jumlah fisik yang sebenarnya. *Stock opname* rutin juga dapat membantu mendeteksi adanya kecurangan atau kesalahan dalam manajemen persediaan.

Menggunakan teknologi *bercode* untuk melacak barang masuk dan keluar agar lebih efisien. Jadi, setiap item barang dapat diberi label *bercode* yang memuat informasi tentang barang tersebut. Dengan menggunakan perangkat pemindai barcode, proses pencatatan barang masuk dan keluar dapat dilakukan secara otomatis dan akurat.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian mengenai Sistem Akuntansi Persediaan Dengan Aplikasi Semar pada Diskominfo Kota Semarang peneliti dapat mengambil kesimpulan yaitu :

1. Sistem Akuntansi Persediaan pada Diskominfo Kota Semarang sudah cukup baik karena sudah sesuai dengan peraturan yang ada. Diskominfo menggunakan metode periodik dalam mencatat anggaran pemerintah dengan fokus pada periode akhir dan periode berikutnya. Diskominfo dapat mengelola anggaran secara efisien dan memastikan kesesuaian anggaran dengan kebutuhan operasional, sekaligus membuat jurnal pembelian barang dalam pelaporan anggaran. Jurnal pembelian barang tidak hanya mencatat transaksi tetapi juga berfungsi sebagai alat penting untuk memantau stok barang dan memastikan akuntansi persediaan yang akurat. Dalam menilai persediaan, Dinas Kominfo Kota Semarang menggunakan metode *First In First Out* (FIFO) untuk menilai persediaan. Metode FIFO mengansumsikan bahwa barang yang pertama kali masuk ke dalam persediaan akan dianggap sebagai barang yang pertama kali keluar saat terjadi penggunaan. Dokumen yang digunakan sistem akuntansi persediaan akuntansi Dinas Kominfo Kota

Semarang meliputi list data barang, nota pembelian barang, SPP (Surat Perintah Pembayaran) dan SPM (Surat Perintah Membayar).

2. Kelemahan dalam pencatatan sistem akuntansi persediaan pada Diskominfo Kota Semarang adalah keterlambatan dalam mengetahui nilai persediaan akhir dapat menghambat proses penyusunan laporan keuangan dan anggaran tahun berikutnya, kemudian melakukan pencatatan transaksi tanpa mengetahui jumlah saldo persediaan yang tersisa yang mengakibatkan kurangnya visibilitas terhadap aktivitas persediaan secara keseluruhan.
3. Solusi kelemahan pencatatan untuk meningkatkan lebih baik pada Diskominfo Kota Semarang adalah untuk memperbarui informasi mengenai persediaan dengan lebih sering dan teratur, Diskominfo melaksanakan *stock opname* secara rutin misalnya setiap bulan atau tiga bulan sekali, memanfaatkan teknologi *bercode* guna meningkatkan efisiensi dengan memungkinkan setiap item persediaan diberi label dengan *barcode*, sehingga proses identifikasi dapat dilakukan dengan cepat dan akurat.

5.2 Keterbatasan

Penulis menghadapi beberapa keterbatasan selama proses penelitian, yang dapat mempengaruhi kondisi penelitian. Adapun beberapa keterbatasan yaitu :

1. Keterbatasan Akses

Diskominfo Kota Semarang mempunyai kebijakan internal ataupun terkait oleh regulasi hukum yang mengatur akses terhadap data. Misalnya yaitu

untuk melindungi keamanan informasi, Diskominfo tersebut membatasi akses terhadap data yang rahasia.

2. Keterbatasan Ketersediaan Data

Data yang diperlukan tidak tersedia dalam bentuk yang lengkap dengan baik. Misalnya ada beberapa data yang belum dicatat dengan baik, terutama jika itu adalah data yang baru untuk pengumpulan dan pencatatan. Hal ini menjadi hambatan dalam melakukan analisis data yang tepat dan akurat.

5.3 Saran

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh penulis, maka saran dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagi Perusahaan

- a. Diskominfo harus membentuk bagian dari sistem persediaan untuk mengevaluasi dan menilai seberapa efektif penerapan sistem akuntansi persediaan. Dalam prosedur yang sudah ada sebaiknya Diskominfo menerapkan dengan menggunakan dokumen-dokumen yang lengkap seperti adanya kartu persediaan untuk menghindari risiko menggunakan formulir secara tidak bertanggung jawab dan menghindari kemungkinan adanya penyimpanan dalam pencatatan transaksi.
- b. Untuk meningkatkan kinerja, Diskominfo harus mempunyai bagian satuan pengawasan internal sendiri, hal ini akan melindungi aset yang ada dan memastikan prosedur persediaan barang sesuai dengan ketentuan kantor.

- c. Perlu ditingkatkan pengawasan terhadap proses pengambilan barang oleh pegawai. Menerapkan prosedur yang mengharuskan setiap pengambilan barang didokumentasikan secara langsung oleh pegawai yang bersangkutan dapat membantu mengurangi kekosongan informasi.

2. Bagi Peneliti Selanjutnya

- a. Dalam penelitian selanjutnya, disarankan untuk mengambil sampel lebih banyak lagi yang bertujuan untuk keakuratan data yang lebih baik dalam penelitiannya.
- b. Peneliti selanjutnya juga diharapkan untuk menggunakan lebih banyak sumber untuk mencari data persediaan di pemerintahan



DAFTAR PUSTAKA

- Al Haryono Jusuf. (2005). Dasar-dasar Akuntansi Edisi 7 Jilid 1. Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Aminuddin, M. (2016). Gambaran umum DISKOMINFO Semarang. 024, 1–15.
- Aminuddin, M. (2021). Sistem Informasi Manajemen Pada Diskominfo Kota Semarang Berbasis Web. Paper Knowledge Toward a Media History of Documents, 7(2), 107–115.
- Atmoko, A. D., & Septiana, E. N. (2022). Penerapan Sistem Akuntansi Persediaan Barang Dagang Pada Sunrise Distro Dengan Aplikasi Accurate Accounting. Yudishtira Journal : Indonesian Journal of Finance and Strategy Inside, 1(1), 14–29.
- Aulia, H. (2021). Program Aplikasi Pengeluaran Dan Pemasukan Persediaan Barang Habis Pakai Menggunakan Php Pada Kantor Bappeda Kota Banjarbaru.
- Biantong, A., & Anastasia Jumriaty Biantong. (2022). Manajemen Pengelolaan Aset Daerah Berbasis Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA) Pada Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kota Malang.
- Bitung, D. I. K. (2021). Analisis Akuntansi Persediaan Barang Dagang Pada Toko Indomaret Wolter Wangurer Di Kota Bitung.
- Chanifah, U. (2021). Analisis Pengelolaan Persediaan Barang Dagang dengan Metode Economic Order Quantity (EOQ) pada Toko Dhyfaka Collection. 6.
- Fadhilah, N. S. (2021). Analisis Sistem Akuntansi Persediaan Dalam Meningkatkan Pengendalian Internal (Studi Deskriptif PT A).
- Iswanto, & Akbar, A. (2021). Buku Ajar Manajemen Operasi. In Umsida Press.
- Khoirul, A. A. N. H. (2019). Sistem Informasi Manajemen Aset (SIMAS) Pada Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata Provinsi Sumatera Selatan Menggunakan Framework Laravel. Stimk Palcomtech, 92(5), 177.
- Kurniawansyah, D., Devitra, J., Informasi, M. S., & Bangsa, U. D. (2023). Sistem Informasi Persediaan Barang Habis Pakai Pada Dinas Lingkungan Hidup. 8(4).
- Meilano, R. (2020). Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Barang Habis Pakai Di Politeknik Jambi. Sistem Informasi Akuntansi, 1(1).
- Najib, M., Sudiyanto, T., & Puspita, S. (2020). Sistem Akuntansi Persediaan Pada CV. Ananda Putra Banyuasin. Jurnal Media Akuntansi (Mediasi), 1(2), 149–166.

- Nisrina Salsabila. (2022). *Prosedur Pelaporan Persediaan pada Aplikasi SIPERDA di BPPKAD Kota Probolinggo.*
- Rahmadani, N. (2021). *Analisis Efektivitas Sistem Pengendalian Internal Atas Persediaan Barang Dagang Pada PT. Perusahaan Perdagangan Indonesia (Persero) Cabang Medan.*
- Rahmawati, D. (2023). *Sistem Informasi Persediaan Barang Habis Pakai di Bidang Kesekretariatan Dinas Perhubungan Kota Blitar.*
- Sasmawaty. (2020). *Analisis dan Perancangan Sistem Akuntansi Persediaan Studi Kasus pada PT. X. Skripsi, 1689–1699.*
- Sri Rochani Mulyani. (2021). *Metodologi Penelitian.*
- Sulistiyono. (2022). *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Persediaan barang Habis Pakai (Studi Kasus Pada Dinas Perpustakaan Dan Arsip Daerah Istimewa Yogyakarta).*
- Veonaliza. (2021). *Analisis Efektivitas Pengelolaan Barang Milik Daerah Pada Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman Kab.Deli Serdang.*
- Warren, Reeve, F. (2005). No Title. <https://www.jurnal.id/id/blog/2017-pengertian-unsur-dan-contoh-sistem-akuntansi/>

