

**PENGELOLAAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN  
BARANG PERSEDIAAN PADA UPTD PENGEMBANGAN  
TEKNOLOGI DAN STANDARISASI INDUSTRI  
DISPERINDAG PROVINSI BANTEN**

**TUGAS AKHIR**

Disusun sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Diploma Ahli Madya  
(A.Md)



**Disusun oleh:  
Farisa Amelia  
NIM. 5501210003**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA  
2024**

**LEMBAR PERSETUJUAN**  
**SIDANG TUGAS AKHIR**

Laporan Tugas Akhir ini telah di setujui, dengan :

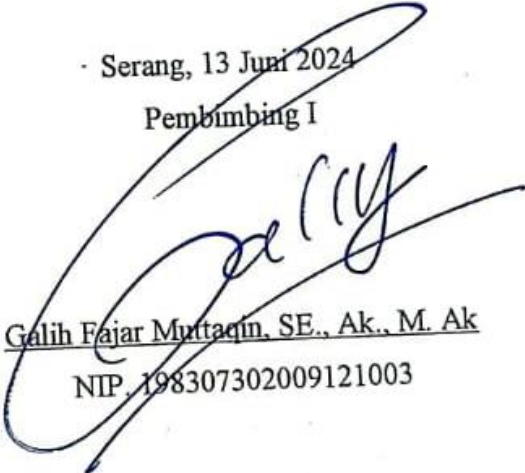
Judul : Pengelolaan Penerimaan dan Pengeluaran Barang  
Persediaan pada UPTD Pengembangan Teknologi dan  
Standarisasi Industri Disperindag Provinsi Banten

Nama Mahasiswa : Farisa Amelia

NIM : 5501210003


Serang, 13 Juni 2024

Pembimbing I

  
Galih Fajar Muttakin, SE., Ak., M. Ak  
NIP. 198307302009121003

Mengetahui

Ketua Program Studi

  
Galih Fajar Muttakin, SE., Ak., M. Ak  
NIP. 198307302009121003

## LEMBAR PENGESAHAN

Dengan ini ditetapkan bahwa Tugas Akhir berikut:

Judul : Pengelolaan penerimaan dan pengeluaran barang persediaan  
pada UPTD Pengembangan teknologi dan standarisasi  
Industri


Nama Mahasiswa : Farisa Amelia

NIM : 5501210003


Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Telah diuji dan dipertahankan pada tanggal 21 Juni 2024 melalui Sidang Tugas  
Akhir di Universitas Sultan Ageng Tirtayasa dan dinyatakan **LULUS**

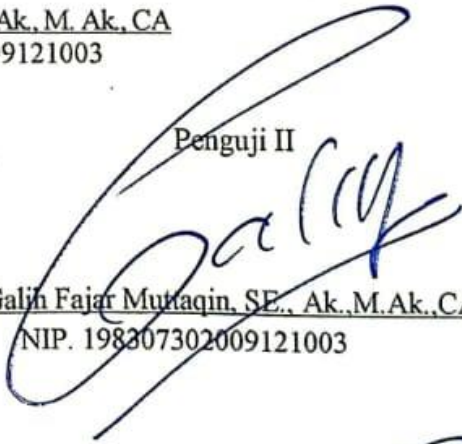
Mengesahkan,  
Pembimbing I

  
Galih Fajar Mutaqin, SE., Ak., M. Ak., CA  
NIP. 198307302009121003

Penguji I


  
Muhammad Nawawi, SE., M. Si  
NIP. 201601262093

Penguji II

  
Galih Fajar Mutaqin, SE., Ak., M. Ak., CA  
NIP. 198307302009121003

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

  
Prof. Dr. Tubagus Ismail, S.E., M.M., Ak., CA., CMA., CPA  
NIP. 197312302001121001

Ketua Program Studi

  
Galih Fajar Mutaqin, SE., Ak., M. Ak., CA  
NIP. 198307302009121003

## LEMBAR PERNYATAAN

**Dengan ini saya sebagai penulis Tugas Akhir berikut:**

Judul : Pengelolaan Penerimaan dan Pengeluaran Barang  
Persediaan pada UPTD Pengembangan Teknologi dan  
Standarisasi Industri Disperindag Provinsi Banten  
Nama Mahasiswa : Farisa Amelia  
NIM : 5501210003  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Tugas Akhir tersebut di atas adalah benar-benar hasil karya asli dan tidak memuat hasil karya orang lain, kecuali dinyatakan melalui rujukan yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan. Apabila dikemudian hari ditemukan hal-hal yang menunjukkan bahwa sebagian atau seluruh karya ini bukan karya saya, maka saya bersedia dituntut melalui hukum yang berlaku. Saya juga bersedia menanggung segala akibat hukum yang timbul dari pernyataan yang secara sadar dan sengaja saya nyatakan melalui lembar ini.

Serang, 15 Juli 2024



Farisa Amelia

5501210003

## **LEMBAR MOTTO HIDUP**

“Investasi paling penting yang biasa kamu lakukan adalah dirimu sendiri’.

Warren Buffet

“Orang yang meraih kesuksesan tidak selalu orang yang pintar. Orang yang yang selalu meraih kesuksesan adalah orang yang gigih dan pantang menyerah”.

Susi Pudjiastuti

“Masa depan tergantung pada apa yang kamu lakukan hari ini”.

Mahatma Gandhi

“Tidak ada kesuksesan tanpa kerja keras. Tidak ada keberhasilan tanpa kebersamaan. Tidak ada kemudahan tanpa doa”.

Ridwal Kamil

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji bagi Allah senantiasa kami panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberi nikmat Iman dan Islam serta nikmat sehat sehingga dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul “Pengelolaan Penerimaan Dan Pengeluaran Barang Persediaan Pada UPTD Pengembangan Teknologi Dan Standardisasi Industri Disperindag Provinsi Banten” Laporan Tugas Akhir ini disusun untuk memenuhi syarat kelulusan dalam memperoleh gelar Ahli Madya pada program studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Binsis Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.

Dalam menulis tugas akhir ini penulis menyadari bahwa masih jauh dari kata sempurna dan masih banyak kekurangan, oleh karena itu penulis mengharapkan kepada pembaca untuk memberikan masukan-masukan berupa saran dan kritik yang bersifat membangun demi kesempurnaan laporan tugas akhir ini. Penulis menyadari laporan tugas akhir ini tidak akan selesai tanpa dukungan dan doa dari orang tua dan bimbingan dari berbagai pihak. Dan tidak lupa penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Prof. Dr. Ir. H. Fatah Sulaiman, ST., MT selaku Rektor Universitas Sultan Agung Tirtayasa.
2. Prof. Dr. Tubagus Ismail, SE MM., Ak, CA, CMA Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.
3. Dr Windu Mulyasari S.E.Ak., M.Sc. selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.
4. Galih Fajar Muttaqin, S.E., M.Ak., Ak. Selaku Ketua Jurusan Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.

5. Galih Fajar Muttaqin, S.E., M.Ak., Ak. selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir yang telah meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan dan pengarahan sampai dengan selesainya Tugas Akhir.
6. Bapak dan Ibu Dosen yang telah mendidik dan membimbing selama di bangku perkuliahan.
7. Saya ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada kedua orang tua saya, yang telah memberikan kasih sayang, dukungan moral, dan materiil tanpa henti. Tanpa kehadiran dan dorongan mereka, penyelesaian Tugas Akhir ini tidak akan mungkin tercapai. Terima kasih atas segala pengorbanan, cinta, dan motivasi yang telah diberikan selama ini. Yaitu Bapak Isroudin dan Ibu Fatmawati.
8. Seluruh Pimpinan dan Pegawai UPTD PTSI DISPERINDAG Provinsi Banten yang telah bersedia dan membantu memberikan informasi-informasi yang dibutuhkan dalam Tugas Akhir.
9. Terima kasih buat pemilik nama Lukman Nulhakim, Terima kasih telah menjadi salah satu penyemangat, pendengar keluh kesah dalam penulisan tugas akhir ini.
10. Sahabat dari kecil Ratu Ummu Salma yang selalu memberikan semangat dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
11. Fella Nurlela, Soraya Habibah, Rizqiana Zamsami, dan Nurul Liza Maharani teman seperjuangan selama perkuliahan yang selalu menjadi pendengar yang baik dalam segala hal.
12. Teman-teman Program Studi Diploma III Akuntansi Angkatan 2021 yang sudah menemani hari-hari selama perkuliahan.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan Tugas Akhir ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan agar Tugas Akhir ini menjadi lebih bermanfaat.

Serang, 14 Juni 2024

Farisa Amelia

5501210003

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERNYATAAN.....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR MOTTO HIDUP .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>xi</b>
<b>ABSTRAK.....</b>	<b>xiii</b>
<b>ABSTRACT.....</b>	<b>xiii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Rumusan Masalah.....	6
C. Tujuan Penulisan .....	6
D. Manfaat Penelitian.....	6
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>9</b>
A. Pengelolaan .....	9
1. Definisi Pengelolaan .....	9
2. Tujuan Pengelolaan.....	10
3. Fungsi Pengelolaan .....	12
B. Penerimaan .....	13



1. Prosedur Penerimaan Barang .....	13
C. Barang.....	14
1. Pengertian Barang .....	14
D. Persediaan Barang .....	15
E. Administrasi .....	17
<b>BAB III METODE PENULISAN LAPORAN TUGAS AKHIR .....</b>	<b>19</b>
A. Objek Penulisan Laporan Tugas Akhir .....	19
B. Metode Penulisan Laporan Tugas Akhir .....	19
C. Jenis dan Sumber Data .....	19
1. Jenis Data .....	19
2. Sumber Data.....	19
D. Metode Pengumpulan Data .....	20
E. Waktu dan Tempat MAgang .....	20
1. Waktu Pelaksanaan Magang .....	21
2. Tempat Pelaksanaan Magang.....	21
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>22</b>
1. Profil Singkat Perusahaan .....	22
2. Logo Instansi.....	23
3. Struktur Organisasi.....	253
4. Uraian Pekerjaan .....	24
B. Hasil Tugas Akhir.....	27
C. Pembahasan Masalah.....	31
<b>BAB V SIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>44</b>
A. Simpulan.....	44
B. Saran .....	45
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>46</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Struktur Organisasi UPTD.....	23
Tabel 4.2 Proses Pengelolaan barang.....	29
Tabel 4.3 Flowchart Penerimaan Barang.....	35
Tabel 4.4 Flowchart Pengeluaran Barang.....	39
Tabel 4.5 Perbandingan teori.....	44

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Logo UPTD.....	23
Gambar 4.2 Website SIAP.....	32

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Hasil Wawancara .....	49
Lampiran 2 Kartu Persediaan .....	51
Lampiran 3 Daftar Penerimaan Persediaan.....	52
Lampiran 4 Daftar Pengeluaran Persediaan .....	53
Lampiran 5 Tanda Terima Barang Persediaan .....	54
Lampiran 6 Rekapitulasi Mutasi Barang Persediaan .....	55
Lampiran 7 Surat Permohonan Validasi Input Data .....	56
Lampiran 8 Surat Permohonan Magang industri .....	57
Lampiran 9 Surat balasan Magang Industri.....	58
Lampiran 10 Form Penilaian Magang Industri.....	59
Lampiran 11 Kartu Bimbingan Tugas Akhir.....	60
Lampiran 12 Biodata Penulis.....	61
Lampiran 13 Foto Kegiatan Magang Industri.....	62
Lampiran 14 Foto Kegiatan Magang Industri.....	63

## **ABSTRAK**

### **Pengelolaan Penerimaan dan pengeluaran barang Persediaan pada UPTD Pengembangan teknologi Dan Standarisasi Industri Disperindag Provinsi Banten**

**Oleh :**

**Farisa Amelia**

Penelitian ini dilaksanakan pada UPTD Pengembangan Teknologi dan Standarisasi Industri. Tujuan Penulisan tugas akhir ini adalah untuk mengetahui bagaimana cara pengelolaan penerimaan dan pengeluaran barang persediaan pada UPTD Pengembangan Teknologi dan Standarisasi Industri.

Metode penelitian yang digunakan adalah penelitian bersifat deskriptif. Sumber data dalam penelitian ini menggunakan data primer sebagai data utama. Metode Pengumpulan data dengan cara Observasi, Wawancara, dan Dokumentasi.

Berdasarkan hasil penelitian, Pengelolaan Penerimaan dan Pengeluaran Barang pada UPTD Pengembangan Teknologi dan Standarisasi Industri dilakukan mulai dari Perencanaan, Penganggaran, Pengadaan Barang, Penerimaan barang, Pemeriksaan barang, Penginputan Barang pada Aplikasi, Pengeluaran dan Stok Opname (SO). Pengelolaan Penerimaan dan Pengeluaran Barang persediaan telah berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**Kata Kunci: Pengelolaan Penerimaan, Pengelolaan Pengeluaran, Barang Persediaan**

## **ABSTRACT**

***Management of Receipt and Disbursement of Inventory Goods at UPTD  
Technology Development and Industrial Standardization Banten Province  
Industry and Trade Service***

**Oleh :**

**Farisa Amelia**

*This research was carried out at the UPTD for Technology Development and Industrial Standardization. The purpose of writing this final assignment is to find out how to manage the receipt and release of inventory items at the UPTD for Technology Development and Industrial Standardization.*

*The research method used is descriptive research. The data source in this research uses primary data as the main data. Data collection methods include observation, interviews and documentation.*

*Based on the research results, Management of Goods Receipt and Disbursement at the UPTD for Technology Development and Industrial Standardization is carried out starting from Planning, Budgeting, Procurement of Goods, Receiving goods, Inspecting goods, Inputting Goods in the Application, Expenditure and Stock Taking (SO). Management of Receipt and Disbursement of Inventory Goods has been carried out in accordance with applicable regulations.*

***Keywords: Revenue Management, Expenditure Management, Inventory***

# **BAB I PENDAHULUAN**

## **A. Latar Belakang**

Setiap perusahaan baik pemerintah maupun swasta dalam melaksanakan aktivitasnya pasti berorientasi pada pelayanan prima kepada masyarakat atau pelanggan, dengan semaksimal mungkin memanfaatkan semua sumberdaya yang di miliknya terutama sumber daya manusia, sarana dan prasana serta aset baik aset berwujud maupun aset tak berwujud agar tujuan organisasi yang ditetapkan dapat tercapai dengan baik. Suatu perusahaan atau instansi pemerintah membutuhkan juga mekanisme tertentu untuk menjamin agar semua aktivitas-aktivitas strategis tersebut dapat terkoordinasi secara terpadu dan terarah dengan mengimplemtasikan melalui sistem manajemen yang baik mulai dari proses perencanaan, pengadaan, pelaksanaan dan mencatat laporan serta pengawasan atau pengendalian yang terintergrasi agar tujuan perusahaan atau instansi pemerintah tercapai. (TESIA, 2021)

Persediaan merupakan salah satu aset yang memerlukan perhatian khusus karena rentan bila terjadi kesalahan, sehingga apabila jumlah tingkat persediaan berlebihan maka akan menimbulkan beban-beban dalam pemeliharaan dan penyimpanan, serta rentan mengalami adanya kerusakan, sebaliknya jumlah tingkat persediaan yang terlalu sedikit akan mengakibatkan terhambatnya kinerja perusahaan dalam memenuhi kebutuhan dan melayani konsumen. Persediaan juga merupakan harta yang sensitif terhadap keusangan, kesalahan pencatatan, kehilangan, dan penurunan harga pasar. Maka dari itu perusahaan harus memperkirakan, memperhatikan, dan mencegah terjadinya ketidaksesuaian jumlah maupun keoptimalan persediaan yang harus tersedia sesuai standar dan sesuai dengan sistem pengendalian internal atas persediaan.(Ningsih et al., 2017)

Untuk pengendalian atau pelaporan instansi pemerintahan biasa mengacu pada standar akuntansi pemerintahan (SAP) sesuai Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 22 /PMK.05/2022 tentang kebijakan akuntansi

Pemerintah. Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) adalah perinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah yang mencakup diantaranya kebijakan pelaporan, kebijakan akuntansi kas dan setara kas, kebijakan akuntansi investasi, kebijakan akuntansi aset tetap, kebijakan akuntansi persediaan, kebijakan akuntansi aset lainnya dan lainnya. Kebijakan akuntansi persediaan terdiri dari barang habis pakai seperti ATK dan barang tak habis pakai seperti komponen peralatan computer serta barang bekas pakai.

Barang habis pakai yaitu barang atau benda kantor yang penggunaannya hanya satu atau beberapa kali pakai atau masa manfaatnya tidak lama (biasa kurang dari 1 tahun tergantung kebijakan akuntansi masing-masing daerah). Barang habis pakai sangat di butuhkan dalam kegiatan sehari-hari. Oleh karena itu agar kegiatan suatu instansi atau perusahaan dapat berjalan dengan baik maka diperlukan adanya kegiatan pengelolaan barang persediaan (barang habis pakai) secara teratur dan terperinci sesuai kebutuhan dan peraturan yang telah ditetapkan. Tanpa adanya barang persediaan yang memadai tak mungkin kinerja suatu instansi pemerintahan maupun swasta dapat berjalan dengan baik, sehingga diperlukan perencanaan, pengadaan barang, pencatatan dan pelaporan yang baik sesuai standar akuntansi pemerintahan (SAP). (TESIA, 2021)

UPTD Pengembangan Teknologi dan Standardisasi Industri (PTSI) Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Banten merupakan salah satu UPTD yang berada dibawah lingkup Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Banten dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sangat membutuhkan barang persediaan sebagai penunjang dalam melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat. Dimana UPTD merupakan garda terdepan yang secara langsung memberikan atau bersentuhan langsung dengan masyarakat terutama pelaku usaha kecil dan menengah.

Dalam rangka memastikan kelancaran operasional dan efisiensi pengelolaan barang, Unit Pelaksana Teknis Dinas Perindustrian dan Perdagangan (PTSI). Sangat bergantung pada barang persediaan yang tersedia menjadi kunci utama dalam memenuhi kebutuhan berbagai kegiatan pelayanan yang dilakukan oleh unit



ini. Oleh karena itu, pemahaman yang mendalam tentang Pengelolaan penerimaan dan pengeluaran barang persediaan menjadi suatu keharusan guna memastikan kelancaran proses operasional serta ketersediaan barang yang memadai.

Dengan menerapkan suatu prosedur yang baik dalam suatu perusahaan akan sangat membantu dan sangat diperlukan khususnya dalam proses penerimaan dan pengeluaran barang agar tidak terjadinya ketidaksesuaian barang baik dalam jumlah barang maupun kondisi fisik suatu barang. Agar masalah tersebut tidak terjadi, maka perusahaan perlu menggunakan atau menyusun suatu Standar Operasional Prosedur (SOP) yang dapat membantu dalam proses penerimaan dan pengeluaran barang pada suatu perusahaan. (Tangkuman & Mulalinda, 2019)

Persediaan sarana sangat penting dalam kegiatan kantor sehari-hari, maka dibutuhkan penata usaha dan pengelolaan persediaan agar aktivitas tetap berjalan dengan lancar. Setiap persediaan barang yang diterima maupun di keluarkan harus dihitung dan diperiksa kembali, apakah barang yang diterima dan di keluarkan sudah sesuai dengan nama, jenis, dan spesifikasi barang. (Munawaroh, 2006)

Ikatan Akuntan Indonesia dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) 14 (revisi 2008) mendefinisikan persediaan sebagai aset yang tersedia untuk dijual, dalam proses produksi, dan berupa bahan ataupun perlengkapan yang digunakan perusahaan untuk menunjang kegiatan perusahaan.

Mengemukakan bahwa kesalahan dalam pencatatan persediaan dapat mempengaruhi laporan keuangan, beberapa alasan terjadinya kesalahan pencatatan pada persediaan yaitu salah hitung persediaan, biaya-biaya dialokasikan secara tidak benar, persediaan yang ada pada pengiriman dimasukkan secara tidak benar, dan persediaan konsinyasi dimasukkan secara tidak benar, sehingga perusahaan perlu memiliki prosedur yang baik dalam menangani persediaannya. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan yang melibatkan beberapa orang dalam satu atau lebih departemen untuk melakukan penanganan suatu transaksi yang terjadi berulang-ulang. Salah satu kegiatan yang terjadi berulang-ulang adalah kegiatan penerimaan dan pengeluaran persediaan. Kegiatan penerimaan adalah kegiatan penerimaan barang dagang yang diperoleh dari kegiatan pembelian, sedangkan kegiatan

pengeluaran barang adalah kegiatan mengeluarkan barang sesuai dengan bukti permintaan yang diterima oleh bagian Gudang(Paraswati et al., 2021)

Proses penerimaan barang persediaan seringkali dihadapkan pada berbagai tantangan dan kendala yang dapat mengganggu kelancaran operasional. Hal ini termasuk penundaan dalam pengiriman barang, ketidaksesuaian antara barang yang diterima dengan pesanan, serta kekurangan dalam pengelolaan dokumentasi terkait penerimaan barang. Oleh karena itu, penting untuk menganalisis dan memahami penerimaan barang peree yang sedang berlangsung di UPTD Pengembangan Teknologi dan Standarisasi Industri (PTSI) Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Banten untuk mengidentifikasi potensi perbaikan.(Erwin, Suhandono, 2020)

Perhatian terhadap efektivitas dan efisiensi penerimaan barang Persediaan semakin meningkat dalam konteks globalisasi dan persaingan bisnis yang ketat. Organisasi di berbagai sektor harus memastikan bahwa proses penerimaan persediaan barang berjalan dengan baik untuk menghindari kerugian finansial, kehilangan pelanggan, dan reputasi yang tercemar.(Suprianto, 2019)

Dalam konteks UPTD Pengembangan Teknologi dan Standarisasi Industri (PTSI) Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Banten, terdapat kebutuhan untuk mengevaluasi prosedur penerimaan persediaan barang yang sedang berlangsung untuk memastikan bahwa barang persediaan dapat dikelola secara efektif dan efisien. Dengan pemahaman yang lebih baik tentang prosedur yang ada, potensi perbaikan dapat diidentifikasi dan diimplementasikan untuk meningkatkan kinerja dan kualitas layanan UPTD Pengembangan Teknologi dan Standarisasi Industri (PTSI) Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Banten.

Pada perusahaan dalam skala kecil, pengendalian internal terhadap persediaan dapat dilakukan langsung oleh pimpinan perusahaan, namun jika skala perusahaan yang cukup besar maka tidak memungkinkan bagi pimpinan perusahaan untuk melakukan pengendalian internal secara langsung (Sahila dan Armin, 2019). Maka sangat dibutuhkan proses pengendalian internal“yang dapat memberikan keyakinan kepada pemimpin bahwa apa yang menjadi tujuan perusahaan telah tercapai.

Untuk pengendalian atau pelaporan instansi pemerintahan UPTD Pengembangan Teknologi dan Standardisasi Industri (PTSI) Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Banten mengacu pada standar akuntansi pemerintahan (SAP) sesuai Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 22 /PMK.05/2022 tentang kebijakan akuntansi Pemerintah. Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah yang mencakup diantaranya kebijakan pelaporan, kebijakan akuntansi kas dan setara kas, kebijakan akuntansi investasi, kebijakan akuntansi aset tetap, kebijakan akuntansi persediaan, kebijakan akuntansi aset lainnya dan lainnya. Kebijakan akuntansi persediaan terdiri dari barang habis pakai seperti ATK dan barang tak habis pakai seperti komponen peralatan computer serta barang bekas pakai.

Barang habis pakai yaitu barang atau benda kantor yang penggunaannya hanya satu atau beberapa kali pakai atau masa manfaatnya tidak lama (biasa kurang dari 1 tahun tergantung kebijakan akuntansi masing-masing daerah). Barang habis pakai sangat di butuhkan dalam kegiatan sehari-hari. Oleh karena itu agar kegiatan suatu instansi atau perusahaan dapat berjalan dengan baik maka diperlukan adanya kegiatan pengelolaan barang persediaan (barang habis pakai) secara teratur dan terperinci sesuai kebutuhan dan peraturan yang telah ditetapkan. Tanpa adanya barang persediaan yang memadai tak mungkin kinerja suatu instansi pemerintahan maupun swasta dapat berjalan dengan baik, sehingga diperlukan perencanaan, pengadaan barang, pencatatan dan pelaporan yang baik sesuai standar akuntansi pemerintahan (SAP). (TESIA, 2021)

Adapun permasalahan yang biasanya merugikan yaitu karena cukup banyak jenis barang dan peralatan yang keluar dan masuk di kantor sehingga dikhawatirkan akan terjadi kehilangan, dan kerusakan pada stock barang yang masih ada di tempat penyimpanan dan akibatnya memerlukan pengendalian yang semakin baik yaitu dengan melakukan pengendalian intern agar resiko-resiko tersebut dapat dicegah dan kegiatan pengawasan di lingkungan kantor, maka dengan banyaknya transaksi yang berhubungan dengan pengelolaan penerimaan dan pengeluaran persediaan,

maka instansi harus mampu menerapkan pengelolaan persediaan yang efektif dan efisien serta meminimalisasikan adanya kesalahan.(Qadafi & Wahyudi, 2020)

Berdasarkan penjelasan latar belakang di atas maka peneliti menentukan judul **“Pengelolaan penerimaan dan Pengeluaran Barang Persediaan pada UPTD Pengembangan Teknologi dan Standardisasi Industri (PTSI) Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Banten”**.

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan pada permasalahan yang dipaparkan dalam latar belakang tersebut, penulis mengajukan beberapa rumusan masalah laporan, yaitu:

1. Bagaimana cara pengelolaan barang persediaan habis pakai Pada UPTD Pengembangan Teknologi dan Standardisasi Industri (PTSI) Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Banten?
2. Kendala-kendala apa saja yang terjadi pada sistem pengelolaan persediaan pada kantor UPTD Pengembangan Teknologi dan Standardisasi Industri (PTSI) Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Banten?

## **C. Tujuan Penulisan**

Berdasarkan pada permasalahan yang dipaparkan dalam latar belakang tersebut, Adapun tujuan yang ingin dicapai penulis adalah :

1. Untuk mengetahui cara pengelolaan persediaan barang habis pakai Pada (Alat tulis Kantor UPTD Pengembangan Teknologi dan Standarisasi Industri (PTSI) Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Banten
2. Kendala-kendala apa saja yang terjadi pada sistem pengelolaan persediaan pada kantor UPTD Pengembangan Teknologi dan Standarisasi Industri (PTSI) Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Banten.

## **D. Manfaat Penelitian**

Dengan adanya penelitian ini diharapkan dapat memberi manfaat kepada pihak- pihak yang terkait, antara lain.

- 1. Manfaat bagi akademik**

Manfaat terhadap peningkatan pemahaman teoritis dalam bidang manajemen persediaan barang, dengan memberikan wawasan yang lebih mendalam tentang implementasi pengelolaan penerimaan dan pengeluaran persediaan barang di UPTD Pengembangan Teknologi dan Standarisasi Industri (PTSI) Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Banten. Memperkaya literatur akademis dengan studi kasus yang dapat menjadi referensi bagi peneliti dan akademisi yang tertarik dalam bidang manajemen persediaan barang, khususnya dalam konteks unit pengelolaan barang pemerintah.

Penelitian ini dapat menyumbangkan wawasan baru dan pemahaman yang lebih dalam tentang pengelolaan penerimaan dan pengeluaran persediaan barang di lingkungan pemerintahan daerah, khususnya pada UPTD Pengembangan Teknologi Dan Standarisasi (PTSI) Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Provinsi Banten. Temuan dari penelitian ini dapat menjadi kontribusi penting bagi pengetahuan dalam bidang manajemen persediaan dan operasional pemerintah daerah.

Hasil dari penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan ajar dalam program pendidikan tinggi terkait manajemen bisnis, administrasi publik, atau ilmu sosial lainnya. Mahasiswa dapat mempelajari tentang implementasi prosedur penerimaan persediaan barang dalam konteks nyata dan memahami tantangan serta potensi perbaikan yang terkait.

Temuan dari penelitian ini dapat menjadi dasar untuk kerja sama penelitian antara akademisi dan praktisi dalam mengembangkan solusi yang inovatif untuk tantangan yang dihadapi dalam manajemen persediaan dan operasional pemerintahan daerah.

## **2. Manfaat praktek**

Memberikan panduan praktis bagi pengelola UPTD Pengembangan Teknologi dan Standarisasi Industri (PTSI) Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Provinsi Banten dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses penerimaan dan pengeluaran persediaan barang. Membantu dalam identifikasi dan penyelesaian kendala yang mungkin dihadapi dalam pelaksanaan pengelolaan penerimaan dan pengeluaran persediaan barang, sehingga dapat meningkatkan ketersediaan barang

dan kelancaran operasional unit. Memberikan dasar bagi penyusunan kebijakan atau perbaikan prosedur terkait penerimaan persediaan barang di UPTD Pengembangan Teknologi dan Standarisasi Industri (PTSI) Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Banten, yang dapat mengoptimalkan pengelolaan persediaan barang secara keseluruhan. Potensial untuk meningkatkan kepuasan pengguna layanan dengan memastikan ketersediaan barang yang memadai untuk memenuhi kebutuhan mereka.

Temuan dari penelitian ini dapat memberikan wawasan yang berharga bagi UPTD Pengembangan Teknologi dan Standarisasi Industri (PTSI) Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Banten dalam memahami tantangan yang dihadapi dalam proses penerimaan dan pengeluaran persediaan barang. Dengan demikian, UPTD dapat mengidentifikasi area-area di mana proses dapat ditingkatkan untuk meningkatkan efektivitas operasional mereka.

Dengan memperbaiki pengelolaan penerimaan dan pengeluaran persediaan barang, UPTD Pengembangan Teknologi dan Standarisasi Industri (PTSI) Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Banten dapat mengoptimalkan penggunaan sumber daya, termasuk waktu dan tenaga kerja, yang pada gilirannya dapat meningkatkan produktivitas dan efisiensi.

Dengan menerapkan rekomendasi perbaikan yang diusulkan dalam penelitian ini, UPTD Pengembangan Teknologi dan Standarisasi Industri (PTSI) Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Banten dapat meningkatkan kualitas layanan yang mereka berikan kepada masyarakat.

Dengan memahami dan mengatasi tantangan dalam proses penerimaan persediaan barang, UPTD Pengembangan Teknologi dan Standarisasi Industri (PTSI) Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Banten dapat mengurangi risiko terkait, seperti kekurangan persediaan atau ketidaksesuaian pesanan, yang dapat mengganggu operasional dan reputasi organisasi.

Dengan meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses penerimaan barang, UPTD Pengembangan Teknologi dan Standarisasi Industri (PTSI) Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Banten dapat meningkatkan kepercayaan dan kepuasan pemangku kepentingan, termasuk pemasok, pelanggan, dan masyarakat secara keseluruhan.

## **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

### **A. Pengelolaan**

#### **1. Definisi Pengelolaan**

Pengelolaan adalah suatu proses yang sistematis dalam menjalankan suatu tujuan yang di dalamnya terdapat perencanaan yang baik, pengarahan, pengontrolan, pemanfaatan sumber daya yang ada sebaik mungkin agar segala yang direncanakan dapat tercapai secara efektif dan efisien (Halim et al., 2024).

Pengertian pengelolaan (manajemen) telah banyak diungkapkan oleh para ahli manajemen, meskipun dalam hal pengartiannya belum mempunyai kesamaan. Walaupun para ahli mengemukakan pendapat yang berbeda-beda, akan tetapi pada dasarnya mempunyai arti yang sama yaitu mengarahkan seseorang dalam mencapai suatu tujuan. (Riantono, 2014)

Manajemen persediaan dapat didefinisikan sebagai serangkaian kegiatan yang melibatkan perencanaan, pengendalian, dan pengawasan terhadap barang-barang yang dimiliki oleh organisasi untuk memastikan bahwa persediaan tersebut tersedia dalam jumlah yang tepat, pada waktu yang tepat, dan dengan biaya yang efisien. Konsep ini mencakup berbagai aspek, mulai dari pemesanan, penyimpanan, hingga pengeluaran barang, yang semuanya bertujuan untuk meminimalkan biaya sambil memenuhi kebutuhan operasional. (Wardana, 2017)

Teori ekonomi persediaan (*Economic Order Quantity*, EOQ) yang diperkenalkan oleh Marbun et al., (2021) adalah salah satu teori fundamental dalam manajemen persediaan. EOQ merupakan model matematika yang digunakan untuk menentukan kuantitas pesanan optimal yang meminimalkan total biaya persediaan, termasuk biaya pemesanan dan biaya penyimpanan. Model ini mengasumsikan bahwa permintaan bersifat konstan dan biaya per unit serta biaya pemesanan tetap, sehingga memudahkan perhitungan kuantitas pesanan optimal.

Pendekatan *Just-In-Time* (JIT) yang dipopulerkan oleh Toyota Production System merupakan strategi manajemen persediaan yang bertujuan untuk mengurangi biaya penyimpanan dan pemborosan dengan menerima barang hanya ketika dibutuhkan dalam proses produksi. JIT menekankan pada efisiensi

operasional, pengurangan lead time, dan peningkatan kualitas produk. Implementasi JIT memerlukan koordinasi yang tinggi antara pemasok dan organisasi untuk memastikan pengiriman tepat waktu dan menghindari keterlambatan.(Listiani & Wahyuningsih, 2019)

Mengemukakan bahwa pengelolaan merupakan istilah yang dipakai dalam ilmu manajemen. Secara etimologi istilah pengelolaan berasal dari kata kelola (to manage) dan biasanya merujuk pada proses mengurus atau menangani sesuatu untuk mencapai tujuan tertentu. Jadi pengelolaan merupakan ilmu manajemen yang berhubungan dengan proses mengurus dan menangani sesuatu untuk mewujudkan tujuan tertentu yang ingin dicapai.(Paraswati et al., 2021)

(Sari, 2022) Mengemukakan bahwa Pengelolaan sama dengan manajemen sehingga pengelolaan dipahami sebagai suatu proses membedakan atas perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan dengan memanfaatkan baik ilmu maupun seni agar dapat menyelesaikan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Pengelolaan atau yang sering disebut manajemen pada umumnya sering dikaitkan dengan aktivitas-aktivitas dalam organisasi berupa perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, pengarahan dan pengawasan. Istilah manajemen berasal dari kata kerja *to manage* yang berarti menangani, atau mengatur. Dari pengertian pengelolaan di atas, dapat disimpulkan bahwa pengertian pengelolaan yaitu bukan hanya melaksanakan suatu kegiatan, yang meliputi fungsi-fungsi manajemen, seperti perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.(Tangkuman & Mulalinda, 2019)

Pengelolaan persediaan juga melibatkan teori stokastik yang mempertimbangkan variabilitas dan ketidakpastian permintaan serta waktu pengiriman. Model stokastik membantu organisasi dalam menentukan tingkat persediaan pengaman (*safety stock*) yang optimal untuk mengurangi risiko kehabisan barang (*stockout*) dan memastikan kontinuitas operasional. Model ini mengintegrasikan analisis probabilistik untuk mengelola risiko dan memprediksi kebutuhan persediaan dengan lebih akurat (Listiani & Wahyuningsih, 2019).



## 2. Tujuan Pengelolaan

Tujuan Pengelolaan adalah agar segenap sumber daya yang ada seperti, sumber daya manusia, peralatan atau sarana yang ada dalam suatu organisasi dapat digerakan sedemikian rupa, sehingga dapat menghindarkan dari segenap pemborosan waktu dan tenaga guna mencapai tujuan yang diinginkan. (Erwin, Suhandono, 2020)

Pengelolaan dibutuhkan dalam semua organisasi, karena tanpa adanya pengelolaan atau manajemen semua usaha akan sia-sia dan pencapaian tujuan akan lebih sulit. Disini ada beberapa tujuan pengelolaan :

1. Untuk pencapaian tujuan organisasi berdasarkan visi dan misi
2. Untuk mencapai efisien dan efektivitas. Suatu kerja organisasi dapat diukur dengan banyak cara yang berbeda. Salah satu cara yang umum yaitu efisien dan efektivitas.

Tujuan pengelolaan akan tercapai jika langkah-langkah dalam pelaksanaan manajemen ditetapkan secara tepat, Afifiddin (2010:3) menyatakan bahwa langkah-langkah pelaksanaan pengelolaan berdasarkan tujuan sebagai berikut :

1. Menentukan strategi
2. Menentukan sarana dan batasan tanggung jawab
3. Menentukan target yang mencakup kriteria hasil, kualitas dan batasan waktu
4. Menentukan pengukuran pengoperasian tugas dan rencana
5. Menentukan ukuran untuk menilai
6. Mengadakan pertemuan

Berdasarkan uraian diatas bahwa tujuan pengelolaan tidak akan terlepas dari memanfaatkan sumber daya manusia, sarana dan prasarana secara efektif dan efisien agar tujuan organisasi tercapai.

Salah satu tujuan utama pengelolaan persediaan adalah memastikan ketersediaan barang dalam jumlah yang tepat pada waktu yang tepat. Hal ini bertujuan untuk mencegah terjadinya kekurangan (stockout) yang dapat mengganggu operasional dan produksi organisasi. Pengelolaan persediaan yang efektif memastikan bahwa barang yang diperlukan selalu tersedia untuk memenuhi permintaan, baik internal maupun eksternal(Qadafi & Wahyudi, 2020)

Pengelolaan persediaan yang baik bertujuan untuk meminimalkan total biaya yang terkait dengan persediaan, termasuk biaya pemesanan, biaya penyimpanan, dan biaya kekurangan. Melalui metode seperti Economic Order Quantity (EOQ) dan Just-In-Time (JIT), organisasi dapat mengoptimalkan jumlah persediaan yang harus disimpan dan frekuensi pemesanan, sehingga mengurangi biaya keseluruhan. Mengelola risiko yang terkait dengan variabilitas permintaan dan ketidakpastian pasokan merupakan tujuan penting dalam pengelolaan persediaan. Dengan menggunakan model stokastik dan analisis probabilistik, organisasi dapat menentukan tingkat persediaan pengaman yang optimal untuk mengurangi risiko kekurangan barang dan gangguan operasional (Manik & Marbun, 2021)

Dalam konteks sektor publik, tujuan pengelolaan persediaan juga mencakup pemenuhan kepatuhan terhadap regulasi dan kebijakan yang berlaku. Pengelolaan persediaan harus dilakukan dengan transparansi dan akuntabilitas tinggi untuk memastikan penggunaan sumber daya yang efisien dan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh pemerintah (Munawaroh, 2006)

### **3. Fungsi Pengelolaan**

Secara umum, fungsi-fungsi manajemen dalam Asosiasi Logistik Indonesia penerimaan barang adalah menerima barang secara fisik dari pabrik, prinsipal, atau distributor yang dengan pemesanan dan pengiriman sesuai dengan syarat penanganan barang yang tertera pada dokumen. (Wahyudi, 2015)

Penerimaan barang adalah Proses penerimaan barang yang dikirimkan oleh vendor terkait dengan mengacu ke nomor Purchase Order (PO) tertentu. Berdasarkan beberapa definisi di atas dapat disimpulkan bahwa Penerimaan barang adalah menerima barang fisik dari pabrik atau vendor yang dimana Purchase Order (PO) menjadi dokumen yang digunakan sebagai dasar berapa barang yang harus diterima, jenis barangnya apa dan untuk memastikan bahwa sudah sesuai dengan purchase order. (Wardana, 2017)

Fungsi perencanaan persediaan mencakup penentuan kebutuhan barang dalam jangka pendek dan jangka panjang berdasarkan analisis permintaan dan

proyeksi produksi. Melalui metode peramalan yang canggih, seperti analisis tren dan model stokastik, perencanaan persediaan memastikan bahwa barang tersedia dalam jumlah yang cukup untuk memenuhi kebutuhan operasional tanpa terjadi kelebihan atau kekurangan persediaan (Munawaroh, 2006)

## **B. Penerimaan**

### **1. Prosedur Penerimaan Barang**

Berikut adalah tahapan yang diterapkan selama proses penerimaan barang, sebagaimana yang dijabarkan oleh (Moukia et al., 2020)

1. **Verifikasi Dokumen:** Proses penerimaan barang dimulai dengan verifikasi surat jalan yang disampaikan oleh pengirim barang. Langkah ini memastikan bahwa dokumen pengiriman sesuai dengan pesanan (Purchase Order) yang telah ditempatkan sebelumnya.
2. **Pemeriksaan Fisik yang Teliti:** Setiap barang yang diterima kemudian diperiksa secara cermat untuk memastikan kesesuaiannya dengan jumlah, mutu, dan spesifikasi yang tercantum dalam Purchase Order serta permintaan dari pihak pengguna (user). Proses pemeriksaan ini memerlukan ketelitian dan kecakapan untuk mengidentifikasi adanya ketidaksesuaian atau kerusakan pada barang yang diterima
3. **Penandaan dan Pengarsipan Dokumen:** Setelah pemeriksaan barang selesai, langkah selanjutnya adalah menandatangani dan mencap surat jalan sebagai tanda penerimaan. Dokumen asli surat jalan kemudian diberikan kepada vendor sebagai lampiran untuk proses penagihan yang akan dilakukan oleh bagian keuangan.
4. **Pembuatan Surat Penerimaan Barang:** Bagian logistik atau pemilik barang di pihak pengguna kemudian bertanggung jawab untuk membuat surat penerimaan barang yang akan ditandatangani oleh pihak yang berwenang di bagian logistik atau pengguna serta oleh pengirim barang. Surat penerimaan barang ini dikeluarkan untuk memastikan bahwa barang yang diterima dari vendor telah sesuai dengan standar yang diharapkan dan dalam kondisi yang baik.

5. Dokumentasi untuk Proses Pembayaran: Data dan dokumen yang dihasilkan selama proses penerimaan barang menjadi rujukan penting untuk proses pembayaran yang akan dilakukan oleh bagian keuangan dan pembukuan. Informasi yang terdokumentasi dengan baik akan memudahkan proses pelacakan, pengelolaan, dan pelaporan atas transaksi penerimaan barang yang telah dilakukan.

Dengan menerapkan prosedur ini secara konsisten, organisasi dapat memastikan bahwa proses penerimaan barang dilakukan dengan efisien, akurat, dan sesuai dengan standar yang ditetapkan, sehingga dapat mendukung kelancaran operasional dan keberlanjutan bisnis. (Erwin, Suhandono, 2020)

Dengan mengintegrasikan sistem dalam proses penerimaan barang, organisasi dapat meningkatkan efisiensi, akurasi, dan transparansi dalam manajemen persediaan dan keuangan. Integrasi sistem memungkinkan otomatisasi proses, penggunaan data yang konsisten, dan kolaborasi antar departemen yang lebih baik, yang pada gilirannya akan mendukung efektivitas operasional dan pengambilan keputusan yang lebih baik dalam organisasi. (Wijaya et al., 2013)

## **C. Barang**

### **1. Pengertian Barang**

Barang memiliki signifikansi yang lebih dalam daripada sekadar keberadaannya sebagai objek fisik yang dapat diperdagangkan. Barang merupakan hasil dari proses produksi yang melibatkan interaksi antara manusia dengan alam, serta antara satu sama lain dalam masyarakat yang terorganisir secara sosial. Barang juga merupakan simbol dari hubungan sosial yang kompleks yang ada dalam masyarakat kapitalis (Manik & Marbun, 2021)

Menurut Listiani & Wahyuningsih, (2019) menguraikan bahwa dalam masyarakat, barang memiliki nilai pertukaran yang terlepas dari nilai intrinsiknya. Nilai pertukaran ini tidak ditentukan oleh jumlah kerja yang sebenarnya diperlukan untuk memproduksi barang tersebut, tetapi oleh kebutuhan pasar dan dinamika

persaingan antara produsen. Sebagai akibatnya, barang menjadi komoditas yang dapat diperdagangkan di pasar, dengan nilai yang ditentukan oleh hukum nilai kapitalis.

(Elvia Puspa Dewi & Kristin Marlina, 2020) menyoroti alienasi yang terjadi dalam hubungan antara manusia dan barang dalam masyarakat kapitalis. Dalam sistem produksi kapitalis, pekerja tidak memiliki kendali atas produk-produk yang mereka hasilkan. Sebaliknya, produk-produk tersebut dimiliki oleh pemilik modal, yang memanfaatkannya untuk mendapatkan keuntungan. Hal ini menyebabkan terjadinya pemisahan antara pekerja dan hasil kerja mereka, sehingga mereka kehilangan kontrol atas karya-karya mereka sendiri.

Barang tidak hanya merupakan benda fisik yang dapat diperdagangkan, tetapi juga merepresentasikan hubungan-hubungan sosial yang kompleks, termasuk hubungan antara manusia dan alam, serta antara kelas-kelas dalam masyarakat kapitalis. Analisis Marx tentang barang membantu kita memahami bahwa produksi dan pertukaran barang tidak hanya merupakan proses teknis atau ekonomis, tetapi juga proses yang sangat terkait dengan struktur sosial dan kekuasaan dalam masyarakat kapitalis.(Suprianto, 2019)

Barang adalah segala sesuatu yang memiliki nilai dan dapat memenuhi kebutuhan atau keinginan manusia. Barang dapat berupa benda fisik, seperti produk-produk yang diproduksi oleh industri atau alam, maupun layanan yang ditawarkan oleh individu atau perusahaan. Barang memiliki nilai ekonomi yang dapat diukur, dan dapat diperdagangkan atau dipertukarkan dengan barang atau uang lainnya.(Fauziah & Ratnawati, 2018)

Menurut seorang ekonom klasik, barang adalah segala sesuatu yang dapat memuaskan kebutuhan manusia. Dalam pandangannya, barang dapat berupa benda fisik atau jasa yang dihasilkan untuk kepentingan manusia.

Secara umum, barang dapat didefinisikan sebagai objek fisik yang dapat disentuh dan dilihat, yang memiliki nilai ekonomis dan dapat memenuhi kebutuhan atau keinginan manusia (Kotler & Keller, 2016). Barang dikategorikan sebagai aset

yang dimiliki oleh individu atau organisasi, yang dapat diperjualbelikan atau digunakan dalam proses produksi untuk menghasilkan barang atau jasa lain.

#### **D. Persediaan Barang**

Persediaan barang merupakan elemen fundamental dalam manajemen operasional perusahaan. Pemahaman mendalam tentang konsep persediaan barang diperlukan untuk memastikan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan sumber daya perusahaan. (Wijaya et al., 2013)

(Moukia et al., 2020) mendefinisikan persediaan barang sebagai "sumber daya yang disimpan untuk digunakan di masa depan dalam proses produksi atau sebagai bagian dari produk akhir yang akan dijual kepada pelanggan." Mereka menekankan pentingnya pengelolaan persediaan dalam rangka mengurangi biaya dan meningkatkan kepuasan pelanggan melalui pemenuhan permintaan yang tepat waktu.

(Manik & Marbun, 2021) menyatakan bahwa "persediaan adalah stok barang atau bahan yang dimiliki oleh perusahaan untuk mendukung produksi, aktivitas operasional, dan memenuhi permintaan pelanggan." Mereka menyoroti tiga jenis utama persediaan: bahan baku, barang dalam proses (work-in-progress), dan barang jadi.

(Awaliyah & Muchayatin, 2016) mengartikan persediaan sebagai "aset yang dipegang dalam bentuk barang jadi, barang setengah jadi, atau bahan baku yang digunakan untuk tujuan penjualan atau produksi." Mereka menekankan pentingnya strategi pengelolaan persediaan dalam rantai pasokan yang efisien untuk mengurangi ketidakpastian dan meningkatkan respons terhadap permintaan pasar.

(Marlina & Dewi, 2020) mendefinisikan persediaan sebagai "barang atau bahan yang disimpan dengan tujuan untuk digunakan di masa depan dalam proses produksi atau sebagai bagian dari produk akhir." Mereka memfokuskan pada aspek kinerja dan pemodelan persediaan dalam sistem manufaktur otomatis untuk meningkatkan efisiensi operasional dan pengendalian biaya.

Menunjukkan bahwa persediaan tidak hanya mencakup barang jadi, tetapi juga bahan baku dan barang dalam proses yang mendukung produksi dan operasional perusahaan. Pengelolaan persediaan yang efektif adalah kunci untuk

mengurangi biaya, meningkatkan efisiensi, dan memenuhi permintaan pelanggan secara optimal. Studi teoritis ini memberikan landasan yang kuat bagi penelitian lebih lanjut dan implementasi praktis dalam manajemen persediaan di berbagai industri.(Aditya et al., 2020)

Penerimaan dan pengeluaran persediaan barang dalam konteks UPTD Pengembangan Teknologi dan Standardisasi Industri (PTSI) Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Banten memerlukan pengelolaan yang cermat dan terperinci. Sistem informasi akuntansi berperan penting dalam mendukung proses ini, memastikan bahwa transaksi tercatat dengan akurat dan tepat waktu serta memfasilitasi pengambilan keputusan yang efektif.

## **E. Administrasi**

Administrasi merupakan bagian integral dari kegiatan manajerial dalam suatu organisasi yang melibatkan proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian berbagai aktivitas untuk mencapai tujuan organisasi dengan efektif dan efisien. Dalam konteks akademis tingkat tinggi, administrasi memiliki dimensi yang luas dan kompleks, yang mencakup berbagai aspek seperti administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi sumber daya manusia, dan administrasi operasional.(Wani, 2022)

Administrasi umum melibatkan manajemen administratif secara menyeluruh, termasuk pembuatan kebijakan, prosedur, dan standar operasional yang relevan untuk mendukung kegiatan organisasi secara keseluruhan. Administrasi keuangan berkaitan dengan manajemen keuangan organisasi, termasuk pengelolaan anggaran, pelaporan keuangan, dan pengelolaan risiko keuangan. Administrasi sumber daya manusia mencakup manajemen tenaga kerja, rekrutmen, pelatihan, evaluasi kinerja, dan pengembangan karier. Sedangkan administrasi operasional berkaitan dengan pengelolaan berbagai proses dan aktivitas operasional organisasi, termasuk manajemen persediaan, logistic. (Rahsel, 2016)

Administrasi merupakan fondasi yang kuat bagi keberhasilan dan keberlangsungan organisasi, baik dalam konteks akademis maupun dunia bisnis. Dengan menerapkan prinsip-prinsip administrasi yang baik, organisasi dapat

mencapai kinerja yang optimal, memenuhi tujuan mereka, dan beradaptasi dengan perubahan lingkungan dengan lebih baik. (Suprianto, 2019)

Administrasi yang diperlukan untuk pengelolaan persediaan barang di UPTD (Unit Pelayanan Teknis Daerah) meliputi berbagai aspek yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian proses pengelolaan persediaan. Berikut adalah beberapa administrasi yang penting untuk memastikan pengelolaan persediaan barang yang efektif di UPTD:

1. Perencanaan Administrasi Persediaan Barang:

Membuat kebijakan dan prosedur pengelolaan persediaan yang jelas dan terdokumentasi. Menentukan strategi pengadaan barang dan penetapan tingkat persediaan yang tepat.

2. Pengorganisasian Administrasi Persediaan Barang:

Menetapkan struktur organisasi yang jelas untuk pengelolaan persediaan, termasuk penugasan tugas dan tanggung jawab kepada staf yang sesuai dan Membentuk tim atau unit khusus yang bertanggung jawab atas pengelolaan persediaan barang.

3. Pelaksanaan Administrasi Persediaan Barang:

Melakukan pemantauan terhadap persediaan barang secara teratur untuk memastikan ketersediaan barang yang memadai, Melaksanakan proses penerimaan barang dengan teliti dan sesuai prosedur yang telah ditetapkan dan Memastikan pencatatan yang akurat dan terperinci mengenai masuknya dan keluarnya barang dari persediaan.

4. Pengendalian Administrasi Persediaan Barang:

Melakukan pengendalian kualitas terhadap barang yang diterima untuk memastikan sesuai dengan spesifikasi yang diinginkan, memantau penggunaan persediaan barang untuk mencegah terjadinya pemborosan atau kehilangan dan Mengimplementasikan sistem kontrol persediaan yang efektif untuk mengurangi risiko kekurangan atau kelebihan persediaan.

5. Pelaporan Administrasi Persediaan Barang:

Menyusun laporan berkala mengenai status persediaan barang, termasuk pergerakan stok, level persediaan, dan evaluasi kinerja dan Menyampaikan



informasi mengenai kebutuhan pengadaan barang ke pihak yang berwenang untuk pengambilan keputusan.

Dengan melaksanakan administrasi yang tepat dan terorganisir dengan baik, UPTD dapat memastikan pengelolaan persediaan barang yang efektif dan efisien. Ini akan membantu dalam memenuhi kebutuhan operasional dan mendukung berbagai program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh UPTD dengan lancar.

## **BAB III METODE PENULISAN LAPORAN TUGAS AKHIR**

### **A. Objek Penulisan Laporan Tugas Akhir**

Objek dalam penelitian laporan tugas akhir ini adalah Pengelolaan Penerimaan dan Pengeluaran Barang persediaan pada UPTD Pengembangan Teknologi dan Standarisasi Industri Provinsi Banten.

### **B. Metode Penulisan Laporan Tugas Akhir**

Dalam Penulisan laporan tugas akhir ini, metode yang digunakan adalah metode deskriptif berupa pengelolaan penerimaan dan pengeluaran barang persediaan pada UPTD Pengembangan Teknologi dan Standarisasi Industri Provinsi Banten.

### **C. Jenis dan Sumber Data**

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif. Yang didapat dan dilakukan melalui dokumentasi dan wawancara di lapangan.

Sumber data dalam penelitian merupakan faktor yang sangat penting, karena sumber data menyangkut kualitas hasil penelitian. Sumber Data yang digunakan pada penelitian ini yaitu Data Primer Menurut (Ahyar et al., 2020) Data primer merupakan data yang diperoleh langsung dari subjek penelitian. Data primer dikumpulkan oleh peneliti untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan penelitian.

Dalam hal ini peneliti memperoleh data atau informasi secara langsung melalui wawancara dengan narasumber, yaitu:

1. Staf TU pengelola barang milik Negara pada UPTD Pengembangan Teknologi dan Standarisasi Industri.
2. Staf TU (Bendahara Penerimaan) pada UPTD Pengembangan Teknologi dan Standarisasi Industri
3. Seksi Pengembangan jasa teknik (Operator kemasan) pada UPTD Pengembangan Teknologi dan Standarisasi Industri

4. Seksi Standarisasi dan Sertifikasi (Petugas standarisasi) Pada UPTD Pengembangan Teknologi dan Standarisasi Industri.

#### **D. Metode Pengumpulan data**

Beberapa metode yang digunakan oleh penulis dalam pengumpulan data dalam menyusun tugas akhir:

- a. Metode Observasi

Metode Observasi Melibatkan pengamatan langsung terhadap kegiatan yang sedang diteliti. Dalam konteks penelitian penerimaan dan pengeluaran barang persediaan, observasi dapat dilakukan dengan mengamati proses penerimaan dan pengeluaran barang secara langsung di UPTD Pengembangan Teknologi dan Standardisasi Industri (PTSI) Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Banten.

- b. Metode Wawancara

Metode ini merupakan metode yang menunjukkan terjadinya komunikasi timbal balik antara peneliti dengan subyek yang diteliti. Metode wawancara digunakan untuk mendukung data yang telah dikumpulkan melalui observasi, (Ahyar et al., 2020). Metode wawancara merupakan metode pengumpulan data dengan cara menanyakan secara langsung data yang dibutuhkan kepada seseorang yang berwenang. Dalam penelitian ini yang dijadikan narasumber pada metode wawancara adalah Staf TU.

- c. Metode Dokumentasi

Metode Dokumentasi Menurut (Ahyar et al., 2020) Metode dokumentasi merupakan metode pengumpulan data dari sumber dokumen seperti laporan penerimaan dan pengeluaran barang persediaan. Dokumen bisa berbentuk tulisan maupun gambar yang menjadi data penunjang pada penelitian ini. Metode dokumentasi dilakukan dengan cara membaca data penerimaan dan pengeluaran yang didokumentasikan oleh UPTD Pengembangan Teknologi dan Standarisasi Industri.

## **E. Waktu dan Tempat Magang**

### **1. Waktu pelaksanaan Magang**

Waktu Pelaksanaan Magang Industri yang dilakukan penulis dilaksanakan selama 1 Bulan periode Januari – Februari 2024 yaitu pada tanggal 22 Januari 2024 – 21 Februari 2024.

### **2. Tempat Pelaksanaan Magang**

Tempat Pelaksanaan Magang dilakukan di Kantor Dinas Perindustrian dan Perdagangan yang beralamat di Jl. Ciwaru Raya No.57 Kelurahan Cipare Kecamatan Serang, Kota Serang Banten.

## **BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **1. Profil Singkat Perusahaan**

Nama	: UPTD PTSI DISPERINDAG
Website	: <a href="https://disperindag.bantenprov.go.id">https://disperindag.bantenprov.go.id</a>
Telp	: 0254-8491045
Address	: Jl. Ciwaru Raya No.57 Kelurahan Cipare Kecamatan Serang Kota Serang – Banten
Kontak Person & Telp	: DODON RUMDHONU / 081210929200
Tahun Berdiri	: 2018

UPTD Pengembangan Teknologi dan Standarisasi Industri adalah tempat yang dijadikan sebagai pusat informasi, teknologi dan standarisasi dan pendampingan untuk perindustrian khususnya Industri kecil dan Menengah (IKM) yang berhubungan dengan seluruh aspek pengembangan produk dan usaha perindustrian yang menyediakan fasilitas fisik dan non fisik (jasa seperti jasa konsultasi teknis dan beragam pelayanan), yang memiliki kapasitas untuk pemenuhan kebutuhan yang berkaitan dengan keberlangsungan perindustrian.

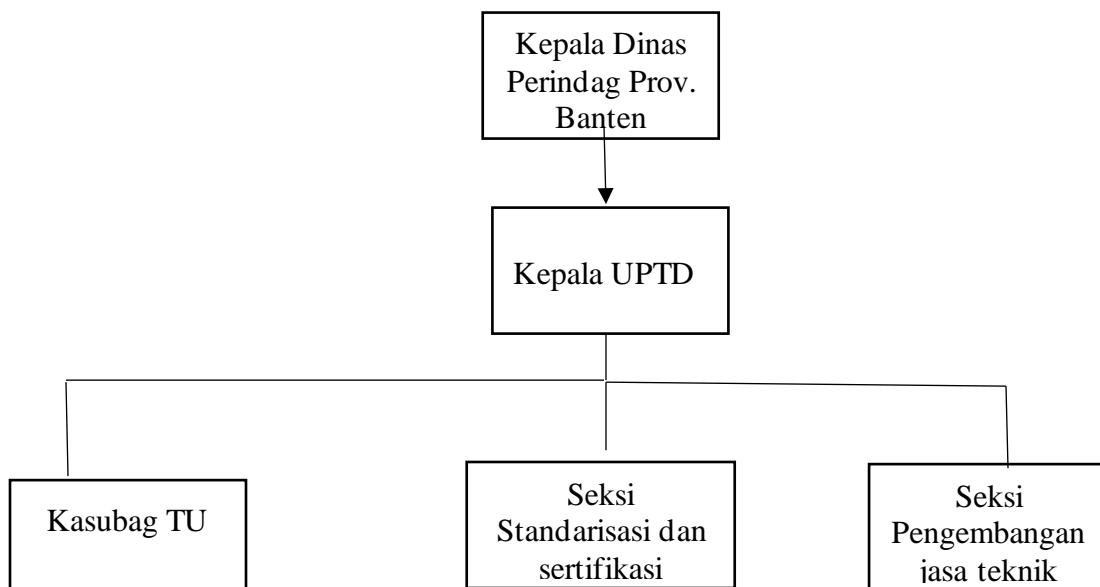
UPTD Pengembangan Teknologi dan Standarisasi Industri adalah kantor dinas perindustrian di Provinsi Banten. Di kantor ini juga memberikan layanan seperti Desain/redesain label merk dan kemasan serta sertifikasi halal. Dinas Perindustrian dan perdagangan tugasnya mengurus tentang pemberian izin pendirian usaha dagang (merk halal). Selain memberikan pelayanan juga, Dinas Perindustrian dan perdagangan juga melakukan pembinaan dan pengendalian urusan pemerintahan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perindustrian dan urusan pemerintah bidang perdagangan.

## 2. Logo Instansi



Gambar 4.1 Logo UPTD

## 3. Struktur Organisasi



Tabel 4.1 Stuktur Organisasi UPTD

## Struktur Organisasi UPTD Pengembangan Teknologi dan Standarisasi

Industri Provinsi Banten :

1. Kepala UPTD
2. Sub Bagian Tata usaha
3. Seksi standarisasi dan sertifikasi
4. Seksi Pengembangan jasa teknik

### 3. Uraian Pekerjaan

UPTD Pengembangan Teknologi dan Standarisasi Industri sebagaimana dimaksud dalam pasal 125 mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas Perindustrian dan Perdagangan dibidang pengembangan teknologi dan standarisasi bagi industri, khususnya industri mikro, kecil dan menengah.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengembangan Teknologi dan Standarisasi Industri mempunyai fungsi :

1. Penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran UPTD
2. Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPTD
3. Pelaksanaan kebijakan teknis produksi, pengembangan, rekayasa teknologi dan standarisasi industri
4. Pelaksanaan fasilitas standarisasi industri
5. Pelaksanaan pengujian mutu industri
6. Pelaksanaan pelayanan klinik kekayaan intelektual (IKI)
7. Pelaksanaan pelayanan klinik kemasan
8. Pelaksanaan jasa konsultasi sertifikasi pengembangan teknologi dan standarisasi industri
9. Pelaksanaan layanan informasi pengembangan teknologi dan standarisasi industri
10. Pelaksanaan pengawasan pengembangan teknologi dan standarisasi industri

11. Pelaksanaan kegiatan administrasi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, pelaporan dan pengelolaan barang milik daerah lingkup UPTD; dan
12. Melaksanakan tugas teknis dinas yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan kewenangannya.

Berikut uraian Tugas dan Fungsi :

### **1. Kepala UPTD**

Tugas Kepala UPTD adalah Melaksanakan kegiatan teknis operasional dibidang pengembangan teknologi dan standarisasi bagi industri khususnya industri kecil dan menengah (IKM). Fungsi :

1. Penyusunan rencana teknis operasional balai
2. Pelaksanaan kebijakan teknis produksi dan operasional
3. Pelaksanaan fasilitas standarisasi industri

### **2. Sub Bagian Tata Usaha**

Melaksanakan pengumpul bahan, Koordinasi penyusunan program, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kegiatan kepegawaian tata naskah Dinas, kearsipan, pengelolaan barang, rumah tangga dan humas serta perjalanan dinas. Fungsi :

1. Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dibidangnya
2. Pengumpulan bahan dan koordinasi, pengolahan data penyusunan program kerja balai
3. Penyiapan bahan administrasi dan koordinasi penyusunan pelaporan keuangan balai
4. Penyiapan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian balai
5. Penyiapan bahan pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan balai
6. Penyiapan bahan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan investasi balai



7. Penyiapan bahan penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan balai
8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala balai

### **3. Seksi Pengembangan Jasa Teknik**

Melaksanakan kegiatan menyiapkan bahan, koordinasi, pelatihan, fasilitas dan bimbingan teknis penyelenggaraan dibidang pengembangan teknologi industri. Fungsi :

1. Penyiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional dibidang pengembangan teknologi penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis produksi dan
2. Rekayasa teknologi
3. Pelaksanaan fasilitas pengembangan teknologi industri
4. Penyelenggaraan pelayanan dan fasilitas pengembangan desain merk dan kemasan untuk IKM
5. Pelaksanaan layanan informasi pengembangan teknologi industri
6. Pelaksanaan jasa konsultasi pengembangan teknologi industri
7. Pelaksanaan pengawasan hasil pengembangan teknologi industri

### **4. Seksi Standarisasi dan Sertifikasi**

Seksi Standarisasi dan Sertifikasi mempunyai tugas yaitu melaksanakan kegiatan menyiapkan bahan, koordinasi, pelatihan dan bimbingan teknis penyelenggaraan dibidang standarisasi dan sertifikasi industri, khususnya industri kecil dan Menengah. Fungsi dari Seksi Standarisasi dan Sertifikasi adalah :

1. Penyiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional dibidang standarisasi dan sertifikasi
2. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan standarisasi dan sertifikasi produk industri kecil dan menengah (IKM)
3. Pelaksanaan fasilitasi standarisasi dan sertifikasi produk industri kecil dan menengah (IKM)
4. Pelaksanaan pengujian mutu produksi

5. Penyelenggaraan pelayanan fasilitas dan sertifikasi HKI bagi IKM
6. Pelaksanaan layanan informasi standarisasi dan sertifikasi
7. Pelaksanaan jasa konsultasi sertifikasi dan standarisasi Industri
8. Pelaksanaan pengawasan standarisasi industry sertifikasi industri, khususnya industri kecil dan menengah (IKM).

## **B. Hasil Tugas Akhir**

Magang Industri telah dilakukan selama satu bulan dengan waktu pelaksanaan Magang Industri.

### **1. Pengelolaan penerimaan dan Pengeluaran barang persediaan habis pakai pada UPTD Pengembangan Teknologi dan Standarisasi Industri Banten**

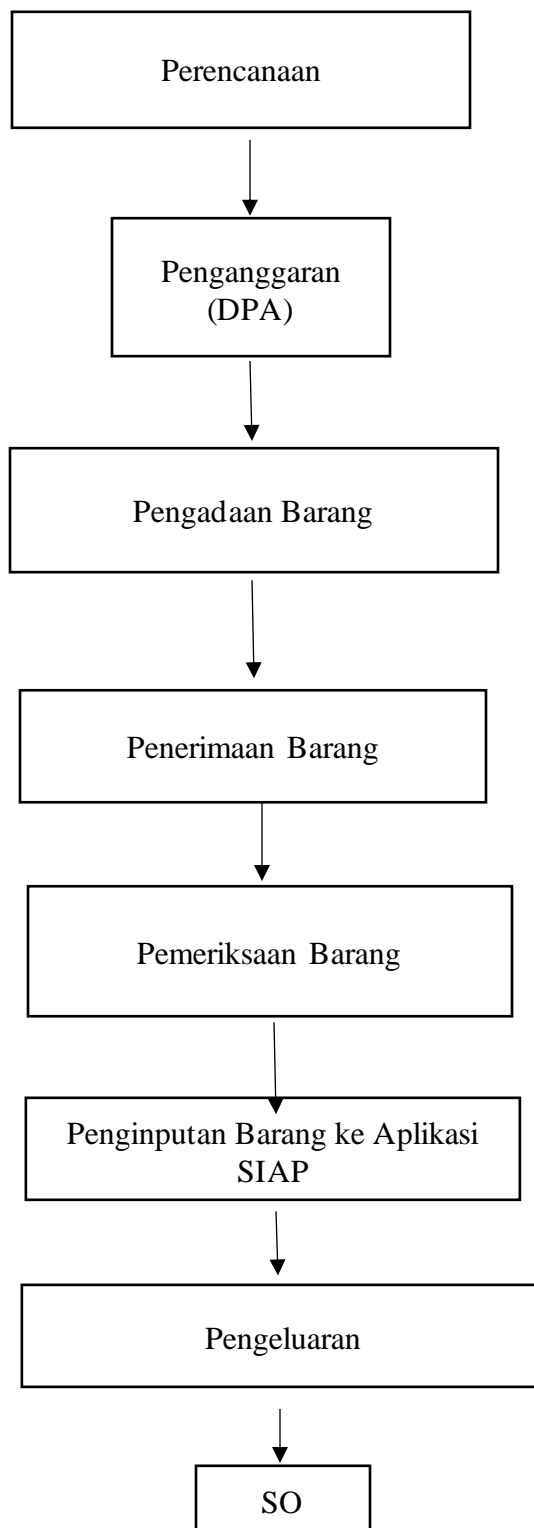
#### **a. Pengelolaan Penerimaan Barang Persediaan**

Pengelolaan penerimaan barang persediaan di UPTD Pengembangan Teknologi dan Standardisasi Industri (PTSI) DISPERINDAG Provinsi Banten dirancang dengan mengedepankan ketelitian dan efisiensi. Setiap tahap dari identifikasi kebutuhan hingga pelaporan dilakukan dengan dokumentasi yang rinci dan terintegrasi dalam sistem informasi, sehingga menjamin akurasi data dan mendukung kelancaran operasional. Beberapa Tahapan penerimaan persediaan barang:

- 1) Identifikasi Kebutuhan Persediaan, Unit-unit operasional atau departemen terkait bertugas mengidentifikasi kebutuhan persediaan berdasarkan tuntutan operasional yang diajukan. Proses ini mencakup analisis kebutuhan secara menyeluruh guna memastikan akurasi dan relevansi permintaan..
- 2) Pembuatan Surat pesanan atau Kontrak, Bagian Tata Usaha kemudian menyusun surat pesanan (SP) atau kontrak pengadaan barang persediaan oleh penyedia (Pihak ketiga). berdasarkan analisis kebutuhan yang telah diterima. Surat pesanan ini mencakup rincian mendetail mengenai jenis barang, kuantitas, harga, serta informasi penyedia yang dipilih.

- 3) Pengiriman Pesanan dari Penyedia (Plaza Banten) ke Pejabat pembuat komitmen, Surat Pesanan yang telah disusun secara resmi dikirimkan kepada penyedia yang telah terpilih untuk pengadaan . Proses ini dilakukan dengan mempertimbangkan waktu dan keakuratan pengiriman.
- 4) Penerimaan Barang dari Penyedia melalui Pejabat komitmen dan serahterima kan kepada pengurus barang untuk melakukan pengecekan sesuai kontrak, Saat barang tiba, staf penerimaan melakukan verifikasi terhadap dokumen pengiriman yang disertakan, seperti surat jalan dan faktur dari penyedia. Pemeriksaan fisik barang dilakukan untuk memastikan bahwa kuantitas dan kualitas sesuai dengan spesifikasi yang tercantum dalam Surat pesanan atau kontrak.
- 5) Pemeriksaan dan Verifikasi Barang, Barang-barang tersebut diperiksa secara rinci untuk memastikan kesesuaian dengan spesifikasi yang telah ditetapkan dalam Surat pesanan atau kontrak. Pemeriksaan ini meliputi kuantitas, kualitas, dan kondisi barang.
- 6) Penerimaan dan Pencatatan dalam Sistem Informasi, Jika barang-barang telah diverifikasi dan memenuhi persyaratan, dokumen pengiriman ditandatangani sebagai bukti penerimaan yang sah, dan data penerimaan tersebut dicatat dalam Sistem Informasi Administrasi Persediaan (SIAP).
- 7) Penyimpanan Barang dalam Gudang, Barang-barang yang telah diterima dan diverifikasi disimpan dalam gudang penyimpanan yang terorganisir dengan baik. Pengaturan penyimpanan dilakukan secara sistematis untuk memastikan aksesibilitas dan pengelolaan yang efisien.
- 8) Pelaporan barang, Pengurus barang melakukan pencatatan penerimaan barang dan pengeluaran barang sesuai pengajuan nota dinas kebutuhan masing-masing seksi secara berkala untuk setiap bulannya, melalui Aplikasi SIAP.

Proses pengelolaan Barang Persediaan pada UPTD Pengembangan Teknologi dan Standarisasi Industri Disperindag Provinsi Banten yaitu :



Tabel 4.2 Proses Pengelolaan persediaan

#### b. Pengelolaan Pengeluaran Barang Persediaan

Pengeluaran Barang Persediaan yang dilaksanakan di UPTD Pengembangan Teknologi dan Standarisasi Industri dengan cara membuat nota dinas dengan membuat surat permohonan permintaan barang. Setelah surat permintaan barang diajukan nanti akan diajukan disposisi ke pengurus barang untuk dikeluarkan barang nya dengan membuat berita acara surat terima barang.

Pada Pengelolaan Pengeluaran Barang Persediaan mencakup beberapa tahapan penting mulai dari permintaan. Tahapan yang harus di jalankan dengan cermat untuk memastikan efisiensi dan efektivitas. Implementasi sistem informasi manajemen persediaan dan pelatihan staf merupakan langka penting untuk meningkatkan kinerja pengelolaan persediaan.

### **2. Kendala yang terjadi pada Sistem Pengelolaan persediaan barang pada UPTD Pengembangan Teknologi dan Standarisasi Industri (PTSI) Disperindag Banten**

Menurut hasil observasi wawancara di UPTD Pengembangan Teknologi dan Standardisasi Industri (PTSI) Provinsi Banten, terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi dalam proses penerimaan barang persediaan.

- 1) **Waktu Pengadaan barang** yang dilaksanakan tidak sesuai dengan perencanaan kebutuhan barang sehingga stok barang yang digudang sering tidak terpenuhi sehingga mengganggu pelaksanaan pelayanan. Contohnya pengadaan pisau potong sering kehabisan, blangko sertifikat sering kekurangan dikarenakan pengadaan biasa dilakukan per akhir semester.
- 2) **Sistem Aplikasi**, Aplikasi SIAP belum terintegrasi dengan sistem simral akuntansi sehingga pencatatan antara realisasi di akuntansi (keuangan) tidak sama dengan realisasi pengadaan penginputan dan di aplikasi SIAP berbeda.
- 3) **Aplikasi SIAP Berbasis Web, kendala yang terjadi eror dan maintance sehingga tidak dapat digunakan setiap saat.** Aplikasi SIAP berbasis web sering terjadi server down, Jika server yang

mengalami downtime atau overload maka tidak dapat mengakses layanan tersebut. Masalah pada database seperti koneksi yang gagal dan tidak efisien biasa mengakibatkan aplikasi tidak berfungsi.

- 4) **Kesalahan Kode barang**, untuk satu item barang persediaan sehingga dalam pencatatan terjadi kesalahan kelompok barang. Contohnya kertas F4 dan kertas kop sering masuk kelompok yang sama. Seharusnya kertas F4 masuk kelompok kertas dan amplop sedangkan kertas kop harusnya masuk barang cetakan.
- 5) **Banyak item barang yang belum tercantum di aplikasi SIAP**, sehingga untuk memudahkan memasukan barang tersebut di penerimaan aplikasi SIAP tidak sesuai dengan nama barang sebenarnya.
- 6) **Perbedaan harga atau barang sejenis sering terjadi dalam pelaporan tidak balance dengan pencatatan akuntansi**. Salah satu kendala tidak balance karena salah memasukan data atau kesalahan pada saat proses input data yang mengakibatkan tidak balance dalam pelaporan pencatatan akuntansi. Pelaporan tidak balance juga biasa terjadi karena kesalahan perhitungan baik manual maupun otomatis. Misalnya, kesalahan dalam menghitung subtotal, total.
- 7) **Selisih Harga antara kontrak pengadaan dengan penginputan**, Selisih harga sering terjadi pada proses pembelian pengadaan barang, proses pembelian dilakukan di market place (Banten Plaza) dimana pajak barang diluar harga satuan sehingga dalam penginputan sering terjadi selisih harga 0,01

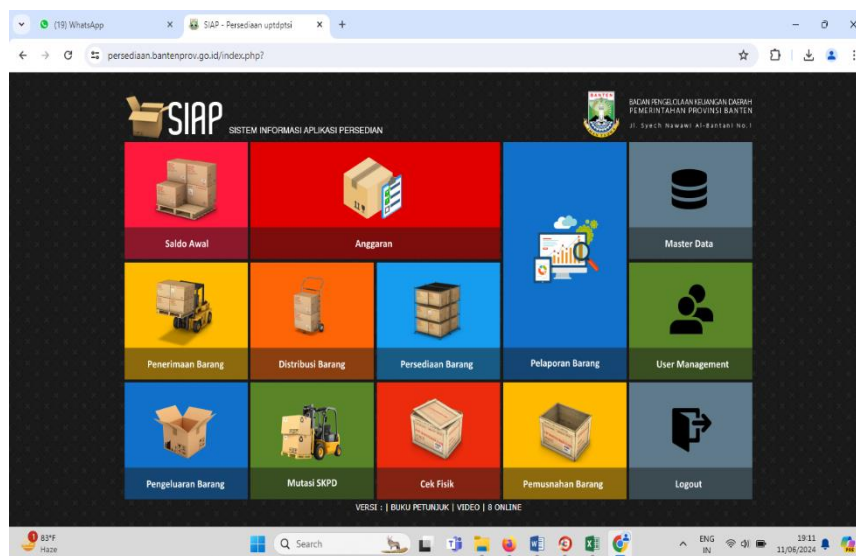
### **C. Pembahasan Masalah**

Pada UPTD Pengembangan Teknologi dan Standarisasi Industri (PTSI) Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Banten Menggunakan Aplikasi berbasis Website SIAP. Aplikasi SIAP memuat penerimaan, Pengeluaran, Saldo Awal, Pelaporan. Untuk Penerimaan baik dari pengadaan hibah atau dari perolehan lainnya yang sah akan di input melalui aplikasi penerimaan di

Aplikasi. Untuk Pengeluaran yang digunakan adalah metode FIFO (First In First Out).

Metode FIFO adalah metode penilaian persediaan yang mengasumsikan bahwa barang yang pertama kali masuk ke dalam persediaan akan menjadi barang pertama yang keluar. Pada UPTD Pengembangan Teknologi dan Standarisasi Industri (PTSI) Dalam prakteknya, FIFO ( First In Fist Out) yaitu membeli barang berdasarkan urutan masuknya ke stok, artinya yang paling awal masuk akan dipakai terlebih dulu.

Berikut ini adalah tampilan awal Aplikasi SIAP Berbasis Website UPTD Pengembangan Teknologi dan Standarisasi Industri (PTSI) Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Banten :



Gambar 4.2 Website SIAP

Pengelolaan penerimaan dan pengeluaran barang persediaan di UPTD Pengembangan Teknologi dan Standardisasi Industri (PTSI) Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Banten merupakan suatu proses yang kompleks yang memerlukan penerapan kebijakan, prosedur, serta sistem informasi yang terintegrasi untuk memastikan efisiensi dan akurasi dalam manajemen persediaan.

## **1. Pengelolaan penerimaan dan Pengeluaran barang persediaan pada UPTD Pengembangan Teknologi dan Standardisasi Industri**

### **a. Pengelolaan Penerimaan Barang Persediaan Pada UPTD PTSI**

Menurut hasil observasi dan wawancara, pengelolaan penerimaan barang persediaan pada UPTD Pengembangan Teknologi dan Standardisasi Industri (PTSI) Provinsi Banten dirancang dengan mengedepankan efisiensi, akurasi, dan ketertelusuran dalam setiap tahap proses. Proses ini dimulai dengan identifikasi kebutuhan persediaan oleh unit-unit operasional atau departemen terkait, yang kemudian diikuti oleh pembuatan surat pesanan atau kontrak oleh Bagian Tata Usaha. Surat pesanan tersebut mencakup detail spesifik mengenai barang, jumlah, harga, serta informasi penyedia, dan dikirimkan kepada penyedia yang terpilih.

Saat barang tiba, staf penerimaan bertanggung jawab untuk memeriksa dokumen pengiriman seperti surat jalan dan faktur dari penyedia. Pemeriksaan fisik barang dilakukan secara teliti untuk memastikan kesesuaian dengan spesifikasi yang tercantum dalam surat pesanan. Jika ditemukan ketidaksesuaian jumlah barang atau kondisi barang yang tidak sesuai, langkah selanjutnya adalah menghubungi vendor untuk menyelesaikan masalah tersebut melalui pengiriman tambahan atau penggantian barang yang rusak.

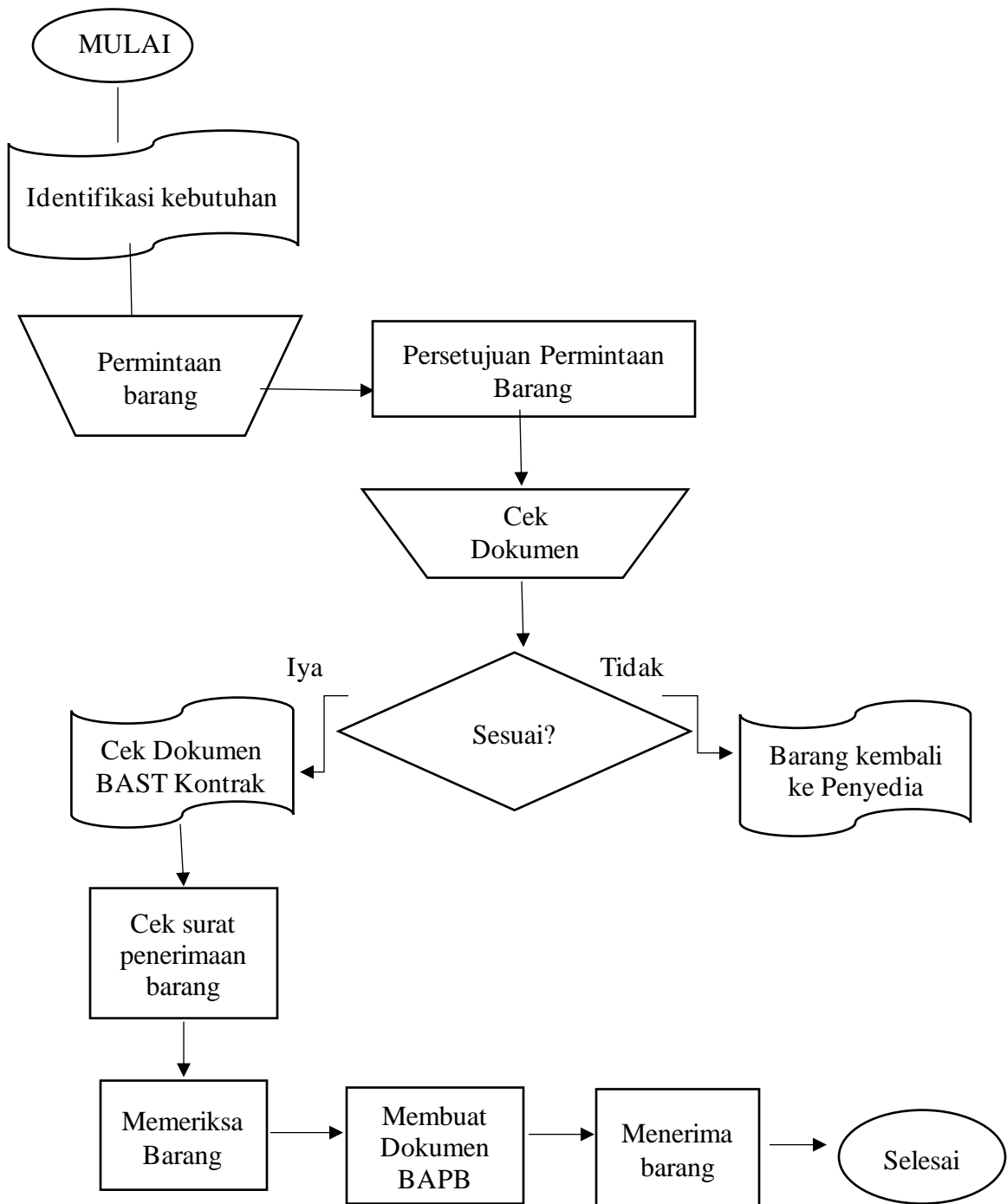
Perencanaan dengan mengusulkan surat rencana kebutuhan barang persediaan kemudian diterima di penganggaran. Dengan diterimanya di penganggaran maka barang persediaan berfungsi untuk memberikan arah kegiatan sekaligus sebagai perbandingan dalam mengukur hasil pelaksanaan kegiatan sehingga proses pelaksanaan terkendali. Setelah dari penganggaran, kemudian masuk ke pengadaan. Pengadaan mempunyai tujuan untuk menghasilkan barang atau jasa dari setiap uang yang dibelanjakan, diukur dari aspek kualitas, Jumlah, Waktu, biaya, lokasi, dan Penyedia. Kemudian diterima di penerimaan barang, Penerimaan barang yang sudah beres secara administrasi maka akan di input dengan kode rekening yang telah ditetapkan oleh permendagri melalui Aplikasi SIAP untuk melakukan penginputan data, semua Kasi mengajukan surat permintaan barang untuk mendapatkan barang



persediaan. Kasi membuat nota dinas ke kepala UPTD dengan membuat Surat permohonan permintaan barang (SPPB). Surat permohonan permintaan barang (SPPB) menjadi dasar barang persediaan itu dikeluarkan. Nota dinas berisi nama Barang, Jumlah Barang. Semua barang dikumpulkan dibuat berita acara oleh pengurus barang dan ditandatangani oleh pemohon kemudian barang diserahkan.

Pengelolaan Penerimaan Barang Oleh pengurus barang dari Penyedia dalam penerimaan harus tercantum nomor kontrak, kode rekening, berita acara serah terima (BAST) dari penyedia ke kepala dinas. Pencatatan ini meliputi detail kuantitas, kualitas, dan kondisi barang untuk memastikan keakuratan data persediaan.

Setelah diterima kemudian di verifikasi sesuai dengan kontrak dan barang harus sesuai jumlah unit barang. Barang yang telah diverifikasi dan memenuhi persyaratan akan dicatat dalam Sistem Informasi Administrasi Persediaan (SIAP) Barang yang diterima kemudian disimpan dalam gudang dengan pengaturan yang terorganisir untuk memudahkan akses dan pengelolaan.



Tabel 4.4 Flowchart Penerimaan barang

Keterangan :

BAST : Berita Acara Serah Terima

BAPB : Berita Acara Penerimaan Barang

Dalam Proses Penerimaan Barang Persediaan yang dihasilkan yaitu :

#### 1. Berita Acara Penerimaan Barang

Dokumen yang mencatat bahwa barang telah diterima sesuai dengan apa yang diminta. BAPB biasanya mencakup rincian barang yang diterima, Kondisi Barang, dan Jumlah yang diterima. Dokumen ini ditandatangani oleh pihak yang menerima dan pihak yang menyerahkan barang.

#### 2. Penerimaan barang

Penerimaan mencatat semua barang yang diterima dalam periode tertentu. penerimaan barang digunakan untuk memantau persediaan dan memastikan bahwa semua barang yang di terima dicatat dengan benar.

#### 3. Tanda Terima barang

Tanda Terima ini digunakan untuk memastikan bahwa barang yang telah diterima oleh unit atau kasi yang tertuju. Dokumen ini ditandatangani oleh penerima barang.

Pengelolaan Penerimaan barang persediaan di UPTD Pengembangan Teknologi dan Standarisasi Industri (PTSI) adalah proses yang krusial dalam memastikan efisiensi operasional dan akuntabilitas dalam manajemen persediaan.

#### b. Pengelolaan Pengeluaran Barang Persediaan UPTD Pengembangan Teknologi dan Standarisasi Industri

Pengeluaran barang persediaan yang dilaksanakan di UPTD Pengembangan Teknologi dan Standarisasi Industri dengan cara membuat nota dinas. Nota Dinas yang dibuat berita acara oleh pengurus barang akan di tandatangi oleh pemohon kemudian barang diserahkan dan semua proses berjalan ke pengadaan, Penerimaan, Pengeluaran, Akhir tahun adanya Stok Opname (SO).

Stok Opname (SO) merupakan perhitungan barang yang dilakukan secara berkala dengan menghitung langsung fisik barang yang ada di gudang serta mencocokkan jumlah fisiknya dengan catatan pembukuan data stok. Pada dasarnya, tujuan Stok Opname (SO) untuk mengetahui dan menyesuaikan jumlah persediaan barang yang ada di gudang. Terutama jika ditemukan adanya stok lebih atau stok kurang maka harus mengecek kembali buku pencatatan pada Aplikasi SIAP. Saldo barang yang tersedia menjadi acuan untuk saldo barang tahun berikutnya.

Pengelolaan Pengeluaran menggunakan metode FIFO (First In First Out) mempunyai kelemahan berupa kode barang berbeda dengan barang yang sama. Metode FIFO biasanya tidak berjalan.

Pengelolaan Pengeluaran barang persediaan melibatkan beberapa langkah dan prosedur penting untuk memastikan kelancaran operasional dan efisiensi penggunaan barang persediaan. Berikut adalah gambaran umum tentang bagaimana pengelolaan tersebut dilakukan :

a. Pencatatan

Setiap barang yang masuk ke gudang dicatat secara rinci dalam aplikasi SIAP berbasis website. Termasuk informasi tentang Jumlah, Jenis, Spesifikasi, tanggal berita acara serah terima barang (BAST).

b. Penginputan

setelah berita acara serah terima barang dan barang sesuai dengan kontrak, akan dilakukan penginputan penerimaan di aplikasi SIAP dengan disesuaikan kode barang yang ada di aplikasi tersebut.

c. Pengajuan Permintaan barang

Kasi atau unit kerja yang membutuhkan barang persediaan barang harus mengajukan permintaan secara resmi (Nota dinas). Permintaan biasanya melalui surat permohonan permintaan barang (SPPB) yang disetujui oleh kepala UPTD melalui kasubag Tata usaha. Permintaan harus mencatumkan alasan kebutuhan, dan Jumlah barang

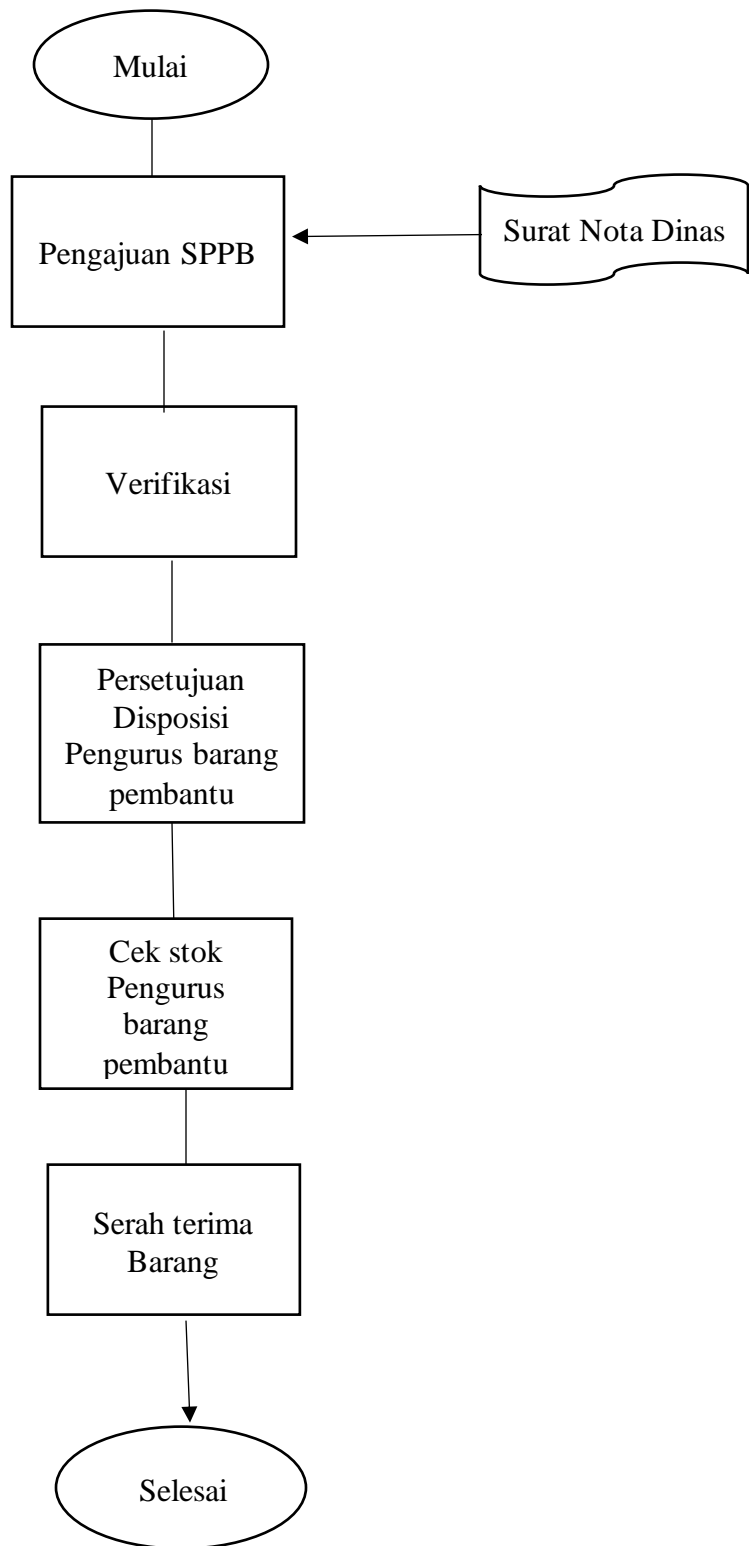
d. Persetujuan dan Verifikasi

Permintaan barang akan di verifikasi oleh kasubag Tata usaha, Setelah verifikasi permintaan disetujui oleh pejabat yang berwenang (kasubag TU) maka akan di keluarkan surat disposisi ke pengurus barang pembantu untuk melakukan pengecekan stok barang yang diminta.

e. Pengeluaran barang

Barang yang telah disetujui akan di keluarkan dari gudang dan akan diserahkan kepada unit kerja yang meminta sesuai dengan surat permohonan permintaan barang (SPPB) dengan menandatangani berita acara serah terima barang.

Pengelolaan pengeluaran barang persediaan dilakukan secara efisien, akuntabel, dan transparan, mendukung operasional yang optimal dan pelayanan yang baik kepada masyarakat dan industri terkait.



Tabel 4.5 Flowchart Pengeluaran Barang

Dalam Proses pengeluaran barang UPTD Pengembangan Teknologi dan Standarisasi Industri memastikan barang-barang yang dimiliki oleh pemerintah daerah digunakan secara efisien dan efektif. Proses Pengeluaran Barang persediaan melibatkan beberapa tahapan penting. Berikut adalah langkah-langkah umum dalam pengelolaan antara lain :

a. .Pengajuan Surat Permintaan dan pengeluaran barang (SPPB)

Surat Permintaan dan pengeluaran barang adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan dan mencatat pengeluaran barang dari gudang atau tempat penyimpanan. Komponen utama Surat permintaan dan pengeluaran barang adalah Identitas Pemohon, detail barang, Alasan permintaan, tanda tangan persetujuan, tanggal pengajuan dan pengeluaran dan nomor dokumen untuk memudahkan pencatatan.

b. Verifikasi

Proses verifikasi dalam pengajuan dan pengelolaan Surat permintaan pengeluaran barang (SPPB) di UPTD Pengembangan teknologi dan standarisasi Industri mempunyai langkah yang penting untuk memastikan keakuratan dan keabsahan permintaan serta penerimaan barang.

c. Persetujuan disposisi pengurus barang pembantu (PBP)

Pada UPTD Pengembangan Teknologi dan standarisasi Industri proses disposisi pengurus barang pembantu merupakan bagian penting dalam pengelolaan barang persediaan. Proses ini memastikan bahwa pengeluaran barang dilakukan sesuai prosedur dan mendapatkan persetujuan dari pihak yang berwenang. Komponen disposisi yang harus diperhatikan yaitu identitas pengurus barang pembantu, detail permintaan, hasil pengecekan stok, persetujuan atasan.

d. Pengecekan stok oleh pengurus barang pembantu

Proses pengecekan stok oleh pengurus barang pembantu adalah untuk memastikan ketersediaan barang persediaan dengan efektif.

e. Serah terima barang

Proses serah terima barang merupakan bagian penting dalam pengelolaan persediaan di UPTD Pengembangan teknologi dan Standarisasi Industri untuk

memastikan bahwa barang yang diserahkan dari satu pihak ke pihak lain dilakukan dengan transparan dan terdokumentasi dengan baik.

## **2. Kendala yang terjadi pada UPTD Pengembangan Teknologi dan Standarisasi Industri (PTSI)**

Hasil observasi dan wawancara juga mengungkap beberapa kendala yang sering dihadapi dalam proses ini, termasuk Waktu pengadaan barang yang tidak sesuai dengan perencanaan. Solusi untuk mengatasi kendala-kendala ini membuat jadwal RUP (Rencana Umum pengadaan) di sesuaikan dengan anggaran kas dan memberikan sanksi berupa pemotongan tunjangan kinerja kepada PPTK (Pejabat pelaksana teknis kegiatan).

Kesalahan kode barang sering kali terjadi pada UPTD Pengembangan teknologi dan standarisasi Industri dikarenakan operator kurang memahami penggunaan sistem aplikasi SIAP. Solusi untuk kendala ini pengurus barang sebagai operator harus belajar memahami dan bertanya cara mengoperasikan dan memahami fitur-fitur yang ada di aplikasi SIAP kepada admin petugas admin SIAP dari BPKAD Provinsi Banten.

Dokumentasi yang rinci dalam setiap tahap proses memastikan bahwa data persediaan yang tercatat dalam SIAP akurat dan dapat ditelusuri, mendukung kelancaran operasional serta pengambilan keputusan yang berbasis data. Dengan demikian, mekanisme pengelolaan penerimaan barang persediaan di UPTD Pengembangan Teknologi dan Standarisasi Industri Provinsi Banten tidak hanya mengoptimalkan efisiensi operasional tetapi juga memastikan akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan persediaan.

Kendala yang terjadi karena kesalahan manusia dalam proses pencatatan dan pengelolaan sehingga catatan akuntansi tidak balance yang mengakibatkan data yang tidak akurat dan masalah dalam pelaporan stok. Solusi untuk mengatasi kendala ini dengan memberikan pelatihan yang terus menerus kepada staf mengenai prosedur pencatatan dan pengelolaan yang benar, melakukan audit internal secara berkala untuk memperbaiki kesalahan dalam pencatatan.



Kendala lain yang terjadi Website eror atau server down yang menimbulkan berbagai masalah , termasuk kesulitan akses informasi, gangguan layanan publik. Server yang tidak responsif atau server down tidak dapat diakses oleh unit kerja. Berikut adalah solusi untuk mengatasi kendala dengan peningkatan kapasitas server. Dengan melakukan peningkatan kapasitas dan performa server, baik melalui uprade atau memilih layanan cloud yang lebih baik. Kendala lain pada Koneksi internet yang tidak stabil atau lambat dapat mengakibatkan website tidak dapat di akses atau memuat dengan lambat. Solusi untuk mengatasi ini dengan peningkatan infrastruktur jaringan menggunakan layanan internet yang lebih stabil, dengan mengoptimalkan kinerja website, kompresi file dan mempercepat waktu muat halaman.

Perbandingan Teori pengelolaan Penerimaan barang dan pengeluaran barang pada UPTD Pengembangan Teknologi dan Standarisasi Industri dengan Teori Marbun :

Aspek	Teori Marbun	UPTD PTSI	Sesuai/ Tidak sesuai?
Penerimaan Barang	Proses penerimaan barang harus melalui tahapan verifikasi dan pencatatan untuk memastikan kesesuaian dengan dokumen pengadaan	Penerimaan barang dilakukan melalui proses administrasi yang ketat dan pengawasan mutu, terutama untuk sertifikasi dan alat teknologi yang digunakan	Sesuai
Pengeluaran barang	Pengeluaran barang persediaan	Pengeluaran barang fokus	Sesuai

	diatur berdasarkan kebutuhan operasional serta dicatat secara rinci dalam buku persediaan	pada distribusi alat dan bahan untuk fasilitas sertifikasi halal serta dukungan teknologi untuk IKM	
Pengelolaan stok	Melibatkan perhitungan berkala, pencatatan yang akurat, dan analisis kebutuhan untuk menghindari kelebihan atau kekurangan stok	Pengelolaan stok dilakukan dengan monitoring rutin dan audit untuk memastikan ketersediaan bahan sertifikasi dan peralatan sesuai kebutuhan program	Sesuai

Tabel 4.6 Perbandingan teori penerimaan dan pengeluaran Marbun dengan UPTD PTSI

## **BAB V SIMPULAN DAN SARAN**

### **A. Simpulan**

Pengelolaan penerimaan dan pengeluaran barang persediaan di UPTD Pengembangan Teknologi dan Standardisasi Industri (PTSI) Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Banten merupakan kegiatan vital yang membutuhkan implementasi kebijakan dan prosedur yang cermat serta pemanfaatan teknologi informasi yang mumpuni. Proses ini mencakup serangkaian tahapan mulai dari pemeriksaan dokumen pengiriman, verifikasi fisik barang, hingga pencatatan dan pelaporan melalui sistem informasi persediaan. Dari analisis terhadap mekanisme pengelolaan penerimaan persediaan barang dan kendala yang sering dihadapi, dapat disimpulkan beberapa poin penting:

- 1. Pengelolaan Penerimaan Persediaan Barang,** pengelolaan penerimaan dan pengeluaran persediaan barang di UPTD Pengembangan Teknologi dan Standardisasi Industri Provinsi Banten telah dirancang dengan cermat untuk memastikan efisiensi, akurasi, dan keterlusan dalam setiap tahap proses. Proses dimulai dari identifikasi kebutuhan persediaan, pembuatan surat pesanan, pengiriman pesanan dari penyedia, penerimaan barang dari penyedia, pemeriksaan dan verifikasi barang, pencatatan dalam sistem informasi, penyimpanan dalam gudang, hingga pelaporan penerimaan barang. Langkah-langkah ini didukung oleh implementasi sistem informasi yang terintegrasi, dokumentasi yang rinci, dan koordinasi antar unit kerja untuk memastikan kelancaran operasional.
- 2. Kendala yang Dihadapi,** Beberapa kendala yang sering dihadapi dalam proses penerimaan persediaan barang meliputi waktu pengadaan barang, Sistem aplikasi, Website eror, kesalahan kode barang, Perbedaan harga atau barang sejenis sehingga tidak balance dan selisih harga kontrak pengadaan. Kendala-kendala ini dapat mengganggu kelancaran operasional dan

mengakibatkan ketidaksesuaian antara persediaan yang diharapkan dan yang sebenarnya. Untuk mengatasi kendala-kendala tersebut, solusi yang diterapkan meliputi membuat jadwal RUP dan memberikan sanksi, harus belajar memahami dan mengoperasikan Aplikasi, memberikan pelatihan kepada staf. Pentingnya implementasi tindakan perbaikan secara proaktif dan efisien guna meminimalkan dampak negatif dari kendala-kendala tersebut.

Dengan memahami mekanisme pengelolaan dan kendala yang sering dihadapi, UPTD Pengembangan Teknologi dan Standarisasi Industri Provinsi Banten dapat terus meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam manajemen persediaan barang, sehingga mendukung kelancaran operasional dan pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan.

## **B. Saran**

Dengan menerapkan saran-saran ini, diharapkan kerjasama antara UPTD Pengembangan Teknologi dan Standarisasi Industri Provinsi Banten dan penyedia dapat ditingkatkan, dan proses pengelolaan penerimaan persediaan barang dapat berjalan lebih efisien, efektif, dan berkualitas. Hal ini akan berdampak positif bagi operasional serta pelayanan yang diberikan kepada masyarakat. Untuk UPTD Pengembangan Teknologi dan Standarisasi Industri Provinsi Banten, disarankan untuk terus memperkuat koordinasi internal antar unit kerja serta meningkatkan pemantauan dan evaluasi terhadap pengelolaan penerimaan persediaan barang yang ada. Langkah-langkah proaktif dalam mengidentifikasi potensi kendala dan peningkatan efisiensi operasional anggaran kas.

## DAFTAR PUSTAKA

Click or tap here to enter text.

- Aditya, H., Ardiansyah, M., Sidik, S., & Gata, W. (2020). Pengelolaan Persediaan Pada Aplikasi Sakti Menggunakan Algoritma First in First Out (Fifo). *Jurnal Informatika*, 20(2), 174–188.
- Awaliyah, T., & Muchayatin. (2016). Pengelolaan Persediaan Barang Jadi Untuk Mendukung Pusat Pertanggungjawaban Pendapatan Pada Pt. Fukuryo Indonesia. *Jurnal Ilmiah UNTAG Semarang*, 8(1), 27–40.
- Elvia Puspa Dewi, & Kristin Marlina. (2020). Analisis Pengendalian Internal Atas Persediaan Barang Dagang Pada Toko Bangunan Rajawali Steel. *Jurnal Buana Akuntansi*, 5(2), 13–25.
- Erwin, Suhandono, A. H. (2020). *SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN Information System for State Inventory Management at Education*. 2, 33–43.
- Fauziah, S., & Ratnawati. (2018). Penerapan Metode FIFO Pada Sistem Informasi Persediaan Barang. *Jurnal Teknik Komputer*, 4(1), 98–108.
- Halim, M. M., Hanny J. Posumah, & Very Y. Londa. (2024). Evaluasi Penerapan System Application and Product Dalam Pengelolaan BarangPersediaan Pada PT Angkasa Pura I Cabang Bandar Udara Sam Ratulangi Manado. *Jurnal Administrasi*
- Listiani, A., & Wahyuningsih, S. (2019). Analisis Pengelolaan Persedian Barang Dagang Untuk Mengoptimalkan Laba. *X*, 4(1), 97–103.
- Manik, A., & Marbun, N. S. (2021). Analisis Pengendalian Persediaan Barang Dagang Menggunakan Model Persediaan Economic Order Quantity (Eoq) Pada Pt. Kimia Farma Apotek Cabang Iskandar Muda Medan. *Jurnal Global Manajemen*, 10(2), 184.
- Moukia, G. A., Lestari, R. D., Sari, S. P., & Lubis, R. S. (2020). Pengendalian Persediaan Barang di Gudang dengan Metode Fisik dan Perpetual Pada PT Anugerah Agro Sawit Perkasa. *Nusantara: Jurnal Ilmu Pengetahuan Sosial*, 9(2), 1940–1944.

- Munawaroh, S. (2006). Perancangan Sistem Informasi Persediaan Barang. *Jurnal Teknologi Informasi DINAMIK*, XI(2), 124–133.
- Ningsih, N., Pasaribu, A. F. O., Wahyudi, W., & Puspasari, I. (2017). Sistem Pengendalian Internal Pengelolaan Dan Permintaan Barang Habis Pakai Pada Balai Pemantapan Kawasan Wilayah Xx Hutan Bandar Lampung. *Jurnal Tekno Kompak*, 11(2), 45.
- Paraswati, S. D., Morasa, J., & Gamaliel, H. (2021). Analisis Metode Pencatatan dan Penilaian Persediaan Barang Dagang Pada PT. Hasjrat Abadi Cabang Manado. *Jurnal EMBA: Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis Dan Akuntansi*, 9(1), 94–101.
- Qadafi, A. F., & Wahyudi, A. D. (2020). Sistem Informasi Inventory Gudang Dalam Ketersediaan Stok Barang Menggunakan Metode Buffer Stok. *Jurnal Informatika Dan Rekayasa Perangkat Lunak*, 1(2), 174–182.
- Rahsel, Y. (2016). Pengaruh Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Administrasi Pusat Universitas Padjadjaran Bandung (Studi Pada Bagian Administrasi Umum UNPAD). *Jurnal Manajemen Magister Darmajaya*, 02(02), 208–220.
- Riantono, I. E. (2014). Pengelolaan Manajemen Modern dalam Mewujudkan Good Corporate Governance: Optimalisasi Pencapaian Tujuan Perusahaan. *Binus Business Review*, 5(1), 315.
- Sari, N. (2022). *ISSN : 2809-7491*. 2, 85–91.
- Suprianto, A. (2019). Analisis Efektivitas Sistem E-Procurement dalam Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah (Studi pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya). *Jurnal Ilmiah Administrasi Publik*, 5(2), 251–259.
- Tangkuman, S., & Mulalinda, V. (2019). Efektivitas Penerapan Sistem Dan Prosedur Akuntansi Aset Tetap Pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Sitaro. *Jurnal Riset Ekonomi*, 2(1), 521–531.
- TESIA, T. (2021). *Pengelolaan Persediaan Barang Habis Pakai (Alat Tulis Kantor Kebun) Pada Pt. Tasma Puja Sei. Kuamang*.
- Wahyudi, R. (2015). Analisis Pengendalian Persediaan Barang Berdasarkan Metode EOQ Di Toko Era Baru Samarinda. *Ejournal Ilmu Admistrasi Bisnis*,

2(1), 162–173.

Wani, S. (2022). Analisis Pencatatan Dan Pelaporan Akuntansi Persediaan Barang

Pada Cv. Citra Niaga Cemerlang. *JITAA: Journal Of International Taxation*

Wardana, Y. D. K. (2017). Analisa Sistem Pengelolaan Persediaan Barang

Dagangan Dan Pembelian Barang Dagangan. *Jurnal Penelitian Teori & Terapan Akuntansi (PETA)*, 1(1), 40–53.

Wijaya, A., Arifin, M., & Soebijono, T. (2013). Sistem Informasi Perencanaan

Persediaan Barang. *Jurnal Sistem Informasi Dan Sains Teknologi*, 3(2), 1–2.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Hasil Wawancara

#### a. Identitas diri

Nama : Cecep cermana, ST

Jabatan : Petugas Seksi Standarisasi dan Sertifikasi

#### b. Pertanyaan penelitian

Pertanyaan	Jawaban
Bagaimana proses Pengelolaan penerimaan barang persediaan di UPTD PTSI?	Pengelolaan penerimaan dimulai dari perencanaan, penganggaran, pengadaan barang, pemeriksaan barang, penginputan barang ke Aplikasi SIAP, pengeluaran hingga SO
Apa saja kendala yang dihadapi selama proses penerimaan barang?	Salah satu kendala yang sering kami hadapi adalah waktu pengadaan barang tidak sesuai dengan perencanaan kebutuhan barang, sehingga stok gudang kehabisan sehingga mengganggu pelayanan.
Bagaimana bapak memastikan bahwa barang yang diterima sesuai dengan surat pesanan atau kontrak?	Karena setiap barang dari penyedia yang dikirim ke PPK melalui pengurus barang akan diperiksa dan dibuat berita acara serah terima barang ditanda tangani penyedia (Pengirim) dan pengurus barang (penerima) barang.



<p>Bagaimana proses pengeluaran barang persediaan dilakukan?</p>	<p>Pengeluaran barang persediaan dilakukan dengan cara membuat nota dinas. Nota dinas yang dibuat berita acara oleh pengurus barang akan di tandatangani oleh pemohon kemudian barang diserahkan semua proses berjalan ke pengadaan, penerimaan, pengeluaran, akhir tahun adanya Stok opname.</p>
<p>Bagaimana bapak mencatat dan melaporkan data penerimaan serta pengeluaran barang?</p>	<p>Setiap penerimaan dan pengeluaran barang dicatat dalam sistem informasi persediaan yang kami gunakan. Laporan penerimaan dan pengeluaran barang disusun secara berkala dan disampaikan untuk evaluasi.</p>

## Lampiran 2 Kartu Persediaan

		KARTU PERSEDIAAN							L.7.5			
URUSAN		: URUSAN PEMERINTAHAN PILIHAN										
BIDANG		: URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERINDUSTRIAN										
SKPD		: Dinas Perindustrian dan Perdagangan										
UNIT		: UPTD Pengembangan Teknologi dan Standardisasi Industri										
SUB UNIT		: UPTD Pengembangan Teknologi dan Standardisasi Industri										
KODE BARANG		: 1.17.01.03.02.001.0001										
NAMA BARANG		: Kertas HVS UK F4 80 gram										
NO	TANGGAL	URAIAN	MASUK			KELUAR			KETERANGAN	SALDO		
			JML	HARGA	TOTAL	JML	HARGA	TOTAL		JML	HARGA	TOTAL
1	01-01-2024	SALDO AWAL	19,00	108.076,27	2.053.448,13					19,00	108.076,27	2.053.448,13
			1,00	108.076,23	108.076,23					1,00	108.076,23	108.076,23
		<b>Sub Total</b>	<b>20,00</b>		<b>2.161.524,36</b>					<b>20,00</b>		<b>2.161.524,36</b>
2	05-02-2024	PENGELUARAN DIPAKAI				10,00	108.076,27	1.080.762,70	Kegiatan Pelayanan Kantor UPTD PTBI	8,00	108.076,27	872.886,43
										1,00	108.076,23	108.076,23
		<b>Sub Total</b>				<b>10,00</b>		<b>1.080.762,70</b>		<b>10,00</b>		<b>1.080.762,70</b>
3	08-02-2024	PENGELUARAN DIPAKAI				2,00	108.076,27	216.152,54	Kegiatan Pelayanan Standardisasi dan Sertifikasi Industri	7,00	108.076,27	756.533,69
										1,00	108.076,23	108.076,23
		<b>Sub Total</b>				<b>2,00</b>		<b>216.152,54</b>		<b>8,00</b>		<b>864.610,12</b>
4	07-02-2024	PENGELUARAN DIPAKAI				2,00	108.076,27	216.152,54	Kegiatan Pelayanan Pengembangan Jasa Teknik (Rumah Khasan)	3,00	108.076,27	324.228,81
										1,00	108.076,23	108.076,23
		<b>Sub Total</b>				<b>2,00</b>		<b>216.152,54</b>		<b>4,00</b>		<b>440.447,98</b>
5	20-02-2024	PENGELUARAN DIPAKAI				2,00	108.076,27	216.152,54	Kegiatan Pelayanan Kantor UPTD PTBI	3,00	108.076,27	324.228,81
										1,00	108.076,23	108.076,23
		<b>Sub Total</b>				<b>2,00</b>		<b>216.152,54</b>		<b>4,00</b>		<b>432.385,04</b>
6	07-03-2024	PENGELUARAN DIPAKAI				2,00	108.076,27	216.152,54	Kegiatan Pelayanan Pengembangan Jasa Teknik (Rumah Khasan)	1,00	108.076,27	108.076,27
										1,00	108.076,23	108.076,23
		<b>Sub Total</b>				<b>2,00</b>		<b>216.152,54</b>		<b>2,00</b>		<b>216.152,56</b>
7	08-03-2024	APBD	64,00	118.548,00	7.587.872,00					1,00	108.076,27	108.076,27
										1,00	108.076,23	108.076,23
		<b>Sub Total</b>	<b>64,00</b>		<b>7.587.872,00</b>					<b>64,00</b>		<b>7.587.872,00</b>
		<b>Sub Total</b>				<b>2,00</b>		<b>216.152,54</b>		<b>64,00</b>		<b>7.803.224,90</b>

08-07-2024 / 08:23

Hal 1 dari 2

### Lampiran 3 Daftara Penerimaan persediaan

URUSAN		URUSAN PEMERINTAHAN PILIHAN					
BIDANG		URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERINDUSTRIAN					
SKPD		Dinas Perindustrian dan Perdagangan					
UNIT		UPTD Pengembangan Teknologi dan Standardisasi Industri					
SUB UNIT		UPTD Pengembangan Teknologi dan Standardisasi Industri					

NO	TANGGAL	NAMA BARANG	MERK/ TYPE/ SPESIFIKASI	SATUAN	JML	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH HARGA (Rp)	PEROLEHAN SUBVER DANA	BASTRONTAK	KETERANGAN
1	28-02-2024	BILANG GAB ELEK 12 KG	-	kg	6,00	217.338,00	1.304.228,00	APRO APRO	- SASTHRP 28 Feb 2024 862472BASTHRPFFKIndag /2024 - 22 Feb 2024 827028SPFFKIndag/2024	000693.31.024/2024 UPTD Pengembangan Teknologi dan Standardisasi Industri
2	28-02-2024	GULA PASIR	-	kg	4,00	27.500,00	110.500,00	APRO APRO	- SASTHRP 28 Feb 2024 862472BASTHRPFFKIndag /2024 - 22 Feb 2024 827028SPFFKIndag/2024	000693.31.024/2024 UPTD Pengembangan Teknologi dan Standardisasi Industri
3	28-02-2024	AIR MINUM KEMAMAY GALON	-	Galon	60,00	71.200,00	4.272.000,00	APRO APRO	- SASTHRP 28 Feb 2024 862472BASTHRPFFKIndag /2024 - 22 Feb 2024 827028SPFFKIndag/2024	000693.31.024/2024 UPTD Pengembangan Teknologi dan Standardisasi Industri
4	28-02-2024	AIR MINUM KEMAMAY BCTCL	- 800 ML	Dus	4,00	38.740,00	154.960,00	APRO APRO	- SASTHRP 28 Feb 2024 862472BASTHRPFFKIndag /2024 - 22 Feb 2024 827028SPFFKIndag/2024	000693.31.024/2024 UPTD Pengembangan Teknologi dan Standardisasi Industri
5	28-02-2024	AIR MINUM KEMAMAY CUP 300ML	-	Dus	20,00	46.390,00	928.400,00	APRO APRO	- SASTHRP 28 Feb 2024 862472BASTHRPFFKIndag /2024 - 22 Feb 2024 827028SPFFKIndag/2024	000693.31.024/2024 UPTD Pengembangan Teknologi dan Standardisasi Industri
6	28-02-2024	KOP 300 GR	-	Buah	2,00	83.730,00	167.460,00	APRO APRO	- SASTHRP 28 Feb 2024 862472BASTHRPFFKIndag /2024 - 22 Feb 2024 827028SPFFKIndag/2024	000693.31.024/2024 UPTD Pengembangan Teknologi dan Standardisasi Industri
7	28-02-2024	MINKAM BUKHETA	-	Dus	4,00	18.730,00	75.160,00	APRO APRO	- SASTHRP 28 Feb 2024 862472BASTHRPFFKIndag /2024 - 22 Feb 2024 827028SPFFKIndag/2024	000693.31.024/2024 UPTD Pengembangan Teknologi dan Standardisasi Industri
8	28-02-2024	TEH CELUP	-	Pak	4,00	10.680,00	42.720,00	APRO APRO	- SASTHRP 28 Feb 2024 862472BASTHRPFFKIndag /2024 - 22 Feb 2024 827028SPFFKIndag/2024	000693.31.024/2024 UPTD Pengembangan Teknologi dan Standardisasi Industri
9	28-02-2024	KUE KERING	-	Pak	2,00	227.940,00	455.880,00	APRO APRO	- SASTHRP 28 Feb 2024 862472BASTHRPFFKIndag /2024 - 22 Feb 2024 827028SPFFKIndag/2024	000693.31.024/2024 UPTD Pengembangan Teknologi dan Standardisasi Industri

Denda: 09-07-2024 / 09-24 SJAP

Hal 1 dari 11

## Lampiran 4 Daftar Pengeluaran persediaan

URUSAN		URUSAN PEMERINTAHAN PILIHAN		URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERINDUSTRIAN		Dinas Perindustrian dan Perdagangan		UPTD Pengembangan Teknologi dan Standardisasi Industri		UPTD Pengembangan Teknologi dan Standardisasi Industri	
BIDANG		URUSAN PEMERINTAHAN PILIHAN		URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERINDUSTRIAN		Dinas Perindustrian dan Perdagangan		UPTD Pengembangan Teknologi dan Standardisasi Industri		UPTD Pengembangan Teknologi dan Standardisasi Industri	
SKPD		URUSAN PEMERINTAHAN PILIHAN		URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERINDUSTRIAN		Dinas Perindustrian dan Perdagangan		UPTD Pengembangan Teknologi dan Standardisasi Industri		UPTD Pengembangan Teknologi dan Standardisasi Industri	
SUB UNIT		URUSAN PEMERINTAHAN PILIHAN		URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERINDUSTRIAN		Dinas Perindustrian dan Perdagangan		UPTD Pengembangan Teknologi dan Standardisasi Industri		UPTD Pengembangan Teknologi dan Standardisasi Industri	
NO	TANGGAL	ID / NOMOR	KATEGORI	URAIAN	KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH	SATUAN	KETERANGAN		
1	02-07-2024	11377/0036/P.3.1.02.0003.001/2024	DIPAKAI	Kegiatan Pelayanan Jasa Teknik	1.1.7.01.03.01.011.011.0841	Spondak	5,00	Meter			
					1.1.7.01.03.01.001.011.0117	Spondak Permanen	7,00	Leleh			
					1.1.7.01.03.01.001.011.0128	Ballpoint (Standard A&T)	1,00	Leleh			
					1.1.7.01.03.01.003.0029	Trigener Ciba	1,00	Dus			
					1.1.7.01.03.01.003.0048	Shaper Ciba No. 200	2,00	Buku			
					1.1.7.01.03.01.006.0054	Mesin Tanpa Persegi	1,00	Pak			
					1.1.7.01.03.02.002.0075	Kanvas Ciba	200,00	Centimeter			
					1.1.7.01.03.01.008.0062	Cutter L 500	1,00	Buah			
					1.1.7.01.03.01.010.0061	Labakan Berling	1,00	Roll			
					1.1.7.01.03.01.008.0064	Mesin Plastik Shaper	1,00	Buah			
					1.1.7.01.03.01.011.0061	Shaper HD-10	1,00	Buah			
					1.1.7.01.03.02.001.0061	Kanvas HVS 10 x 4 80 gram	2,00	Buku			
					1.1.7.01.03.01.001.0063	Spondak White Board	1,00	Pak			
					1.1.7.01.03.01.001.0117	Spondak Permanen	1,00	Leleh			
					1.1.7.01.03.01.003.0050	Trigener Ciba	1,00	Dus			
					1.1.7.01.03.01.006.0054	Mesin Tanpa Persegi	1,00	Pak			
					1.1.7.01.03.01.007.0050	Penggerak Besi	1,00	Buah			
					1.1.7.01.03.01.008.0062	Cutter L 500	2,00	Buah			
					1.1.7.01.03.01.014.0041	Spondak	3,00	Meter			
					1.1.7.01.03.02.003.0011	Kanvas HVS 10 x 4 80 gram	2,00	Buku			
					1.1.7.01.03.01.010.0062	Labakan Hitam	1,00	Roll			
					1.1.7.01.03.02.004.0016	Amplink 100A	1,00	Pak			
					1.1.7.01.03.01.013.0011	Se Ringkas NoTD-1M	1,00	Pak			
					1.1.7.01.07.01.002.0041	Air Minum Kemasan Gelas	60,00	Galon			
					1.1.7.01.07.01.002.0014	Air Minum Kemasan Cug / Gelas	18,00	Dus			
					1.1.7.01.07.01.002.0076	Minyak Esensial	7,00	Dus			
					1.1.7.01.07.01.002.0076	Kap. 380 Gr	2,00	Buah			
					1.1.7.01.07.01.002.0077	Kap. ABC Batu	100,00	Bungkus			
					1.1.7.01.07.01.001.0040	Kuas Bering	2,00	Pak			

08-07-2024 / 08.20

Hal 1 dari 7

NO	TANGGAL	URAIAN	MASUK			KELUAR			KETERANGAN	BALDO		
			JML	HARGA	TOTAL	JML	HARGA	TOTAL		JML	HARGA	TOTAL
8	08-03-2024	PENGELUARAN DIPAKAI			1,00	108.079,27	108.079,27	Kegiatan Standarisasi dan sertifikasi Industri	64,00	118.548,00	7.587.072,00	
		Sub Total			1,00	108.079,27	108.079,27					
9	18-03-2024	PENGELUARAN DIPAKAI			2,00	216.162,58	216.162,58	Kegiatan Pelayanan Kantor UPTD P3SI	64,00	118.548,00	7.587.072,00	
		Sub Total			10,00	1.185.480,38	1.185.480,38		54,00	6.401.592,00	6.401.592,00	
10	08-04-2024	PENGELUARAN DIPAKAI			10,00	1.185.480,38	1.185.480,38	Kegiatan Pelayanan Kantor Sub Tata Usaha	44,00	118.548,00	5.216.112,00	
		Sub Total			16,00	1.788.480,38	1.788.480,38		66,00	8.216.112,00	8.216.112,00	
11	08-04-2024	PENGELUARAN DIPAKAI			2,00	118.548,00	237.096,00	Kegiatan Pelayanan Jasa Teknik (Rumah Kemasan)	42,00	118.548,00	4.979.016,00	
		Sub Total			2,00	237.096,00	237.096,00		42,00	4.979.016,00	4.979.016,00	
12	08-04-2024	PENGELUARAN DIPAKAI			2,00	118.548,00	237.096,00	Kegiatan Pelayanan Standardisasi dan Sertifikasi	40,00	118.548,00	4.741.920,00	
		Sub Total			2,00	237.096,00	237.096,00		40,00	4.741.920,00	4.741.920,00	
13	03-05-2024	PENGELUARAN DIPAKAI			2,00	118.548,00	237.096,00	Pelayanan Pengembangan Jasa Teknik	38,00	118.548,00	4.504.824,00	
		Sub Total			2,00	237.096,00	237.096,00		38,00	4.504.824,00	4.504.824,00	
14	06-05-2024	PENGELUARAN DIPAKAI			5,00	118.548,00	592.740,00	Kegiatan Pelayanan Kantor (TU)	33,00	118.548,00	3.912.084,00	
		Sub Total			5,00	592.740,00	592.740,00		33,00	3.912.084,00	3.912.084,00	
15	07-05-2024	PENGELUARAN DIPAKAI			4,00	118.548,00	474.192,00	Pelayanan Standardisasi dan Sertifikasi	29,00	118.548,00	3.457.862,00	
		Sub Total			4,00	474.192,00	474.192,00		29,00	3.457.862,00	3.457.862,00	
16	05-06-2024	PENGELUARAN DIPAKAI			2,00	118.548,00	237.096,00	Kegiatan Standardisasi dan Sertifikasi	27,00	118.548,00	3.205.798,00	
		Sub Total			2,00	237.096,00	237.096,00		27,00	3.205.798,00	3.205.798,00	
17	02-07-2024	PENGELUARAN DIPAKAI			2,00	118.548,00	237.096,00	Kegiatan Pelayanan Jasa Teknik	25,00	118.548,00	2.983.705,00	
		Sub Total			2,00	237.096,00	237.096,00		25,00	2.983.705,00	2.983.705,00	
		Sub Total			2,00	237.096,00	237.096,00		25,00	2.983.705,00	2.983.705,00	

08-07-2024 / 08.28

Hal 2 dari 7

## Lampiran 5 Tanda Terima barang persediaan

TANDA TERIMA BARANG PERSEDIAAN																																																											
Nomor : 0014/P/3.31.02.0003.001/2024																																																											
Pada hari ini Jum'at Tanggal Dua Puluh Dua Bulan Maret Tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat kami yang bertanda tangan dibawah ini :																																																											
1. NAMA / NIP	:	ISROUDIN, ST., M.Si / 197605022010011003																																																									
JABATAN	:	Pengurus Barang Pembantu UPTD. PTSI																																																									
SKPD / OPD	:	Dinas Perindustrian dan Perdagangan ( UPTD Pengembangan Teknologi dan Standardisasi Industri ) Selanjutnya disebut <b>PIHAK KESATU</b>																																																									
2. NAMA / NIP	:	LUKMAN SUTISNA, SE /																																																									
BIDANG	:	Tata Usaha Selanjutnya disebut <b>PIHAK KEDUA</b>																																																									
PIHAK KESATU	:	Menyerahkan barang milik daerah kepada PIHAK KEDUA. Untuk keperluan Kegiatan Pelayanan Kantor (TU)																																																									
PIHAK KEDUA	:	Menerima penyerahan barang milik daerah dari PIHAK KESATU dengan keadaan baik dan lengkap. Dengan rincian data barang sebagai berikut :																																																									
<table border="1"><thead><tr><th>NO</th><th>NAMA BARANG</th><th>MERK/TYPE</th><th>JUMLAH</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Tisu Gulung</td><td></td><td>15,00</td></tr><tr><td>2</td><td>Lap Kain Biasa</td><td></td><td>10,00</td></tr><tr><td>3</td><td>Kanebo</td><td></td><td>5,00</td></tr><tr><td>4</td><td>Tissue</td><td></td><td>5,00</td></tr><tr><td>5</td><td>Selang Air</td><td></td><td>1,00</td></tr><tr><td>6</td><td>Teko Air</td><td></td><td>1,00</td></tr><tr><td>7</td><td>Tisu 250s</td><td></td><td>25,00</td></tr><tr><td>8</td><td>Bak Plastik</td><td></td><td>4,00</td></tr><tr><td>9</td><td>Keset Plastik</td><td></td><td>10,00</td></tr><tr><td>10</td><td>Keranjang Sampah</td><td></td><td>2,00</td></tr><tr><td>11</td><td>Rak Piring</td><td></td><td>1,00</td></tr><tr><td>12</td><td>Selang Kompor Gas + Regulator</td><td></td><td>1,00</td></tr><tr><td>13</td><td>Magic Com</td><td></td><td>2,00</td></tr></tbody></table>				NO	NAMA BARANG	MERK/TYPE	JUMLAH	1	Tisu Gulung		15,00	2	Lap Kain Biasa		10,00	3	Kanebo		5,00	4	Tissue		5,00	5	Selang Air		1,00	6	Teko Air		1,00	7	Tisu 250s		25,00	8	Bak Plastik		4,00	9	Keset Plastik		10,00	10	Keranjang Sampah		2,00	11	Rak Piring		1,00	12	Selang Kompor Gas + Regulator		1,00	13	Magic Com		2,00
NO	NAMA BARANG	MERK/TYPE	JUMLAH																																																								
1	Tisu Gulung		15,00																																																								
2	Lap Kain Biasa		10,00																																																								
3	Kanebo		5,00																																																								
4	Tissue		5,00																																																								
5	Selang Air		1,00																																																								
6	Teko Air		1,00																																																								
7	Tisu 250s		25,00																																																								
8	Bak Plastik		4,00																																																								
9	Keset Plastik		10,00																																																								
10	Keranjang Sampah		2,00																																																								
11	Rak Piring		1,00																																																								
12	Selang Kompor Gas + Regulator		1,00																																																								
13	Magic Com		2,00																																																								
PIHAK KEDUA		PIHAK KESATU																																																									
LUKMAN SUTISNA, SE NIP.		ISROUDIN, ST., M.Si NIP. 197605022010011003																																																									
05-07-2024 / 08:08																																																											
Hal 1 dari 1																																																											

## Lampiran 6 Rekapitulasi Mutasi Barang persediaan

REKAPITULASI MUTASI BARANG PERSediaan PERIODE BULAN JANUARI - MARET																												
NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	SALDO AWAL	MUTASI MASUK												MUTASI KELUAR												SALDO AKHIR
				KORPORASI			LAINNYA			KORPORASI			LAINNYA			KORPORASI			LAINNYA									
				NO	DESKRIPSI	JML	NO	DESKRIPSI	JML	NO	DESKRIPSI	JML	NO	DESKRIPSI	JML	NO	DESKRIPSI	JML	NO	DESKRIPSI	JML	NO	DESKRIPSI	JML	NO	DESKRIPSI	JML	
1	10000000000000000000	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

REKAPITULASI MUTASI BARANG PERSediaan PERIODE BULAN JANUARI - MARET																												
NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	SALDO AWAL	MUTASI MASUK												MUTASI KELUAR												SALDO AKHIR
				KORPORASI			LAINNYA			KORPORASI			LAINNYA			KORPORASI			LAINNYA									
				NO	DESKRIPSI	JML	NO	DESKRIPSI	JML	NO	DESKRIPSI	JML	NO	DESKRIPSI	JML	NO	DESKRIPSI	JML	NO	DESKRIPSI	JML	NO	DESKRIPSI	JML	NO	DESKRIPSI	JML	
1	10000000000000000000	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

## Lampiran 7 Surat Permohonan Validasi Input data

### SURAT PERMOHONAN VALIDASI INPUT DATA ID DATA : 00025/3.31.02/IV/2024

Kepada Yth ;  
Bidang Aset  
BPKAD Provinsi Banten  
Jl. syech Nawawi Al-Bantani (KP3B)  
Serang



Perihal : Permohonan Validasi Data

Bersama surat ini kami sampaikan bahwa UPTD PENGEMBANGAN TEKNOLOGI DAN STANDARDISASI INDUSTRI telah melakukan input data Persediaan Barang pada aplikasi aset SIAP dengan rincian data barang sebagai berikut :

No	Kode Barang	Nama Barang	Merk/Type/Spek/Juud/Lokasi	Jml	Harga (Rp)
1	1.1.7.01.03.01.002	Bak Stempel		2	23.643,00
2	1.1.7.01.03.01.003	Binder Clips No 105		5	31.912,50
3	1.1.7.01.03.01.008	Gunting Kertas		2	53.280,00
4	1.1.7.01.03.01.011	Stapler HD-10		2	63.159,00
5	1.1.7.01.03.01.010	Lakban Hitam		2	86.913,00
6	1.1.7.01.03.01.003	Binder Klip 250		5	98.790,00
7	1.1.7.01.03.01.005	Buku Folio Bergaris		2	100.677,00
8	1.1.7.01.03.01.001	Ballpoint (Standard AE7)		3	109.557,00
9	1.1.7.01.03.01.003	Trigonal Clips		5	128.205,00
10	1.1.7.01.03.01.008	Cutter L 500		4	169.830,00
11	1.1.7.01.03.01.008	Isi Cutter A 300		2	183.705,00
12	1.1.7.01.03.01.010	Lakban Bening		2	244.977,00
13	1.1.7.01.03.01.003	Binder Clips No 200		5	246.975,00
14	1.1.7.01.03.01.003	Binder Clips No 107		5	380.175,00
15	1.1.7.01.03.01.006	Map Plastik /Snailhecter		10	612.165,00
16	1.1.7.01.03.01.002	Ballpoint Tinta		2	493.950,00
17	1.1.7.01.03.01.001	Spidol White Board		5	686.535,00
18	1.1.7.01.03.01.006	Ordner		24	861.804,00
19	1.1.7.01.03.01.016	Post It Ukuran 25 sheets x 7 colours		3	1.084.581,00
20	1.1.7.01.03.01.006	Map coklat alas surat		10	1.511.265,00
21	1.1.7.01.03.01.001	Spidol Permanent		10	1.630.035,00
22	1.1.7.01.03.01.006	Map Tanpa Penjepit		10	1.886.445,00
23	1.1.7.01.03.01.013	Isi Staples No10-1M		2	7.992,00
24	1.1.7.01.03.01.002	Tinta Stempel		2	29.637,00
25	1.1.7.01.03.01.001	Stabilo Boss		1	305.250,00
26	1.1.7.01.03.01.007	Penggaris Besi	100 cm	1	162.004,50
27	1.1.7.01.03.01.014	Roll Banner		1	336.830,00
<b>Total</b>				<b>127</b>	<b>11.530.292,00</b>

Sumber Dana : APBD

Rekening Belanja :

1. 5.1.02.01.01.0024;

Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor

Total



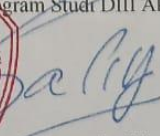
Rp 11.530.292,00

Rp 11.530.292,00

Kelengkapan Dokumen :

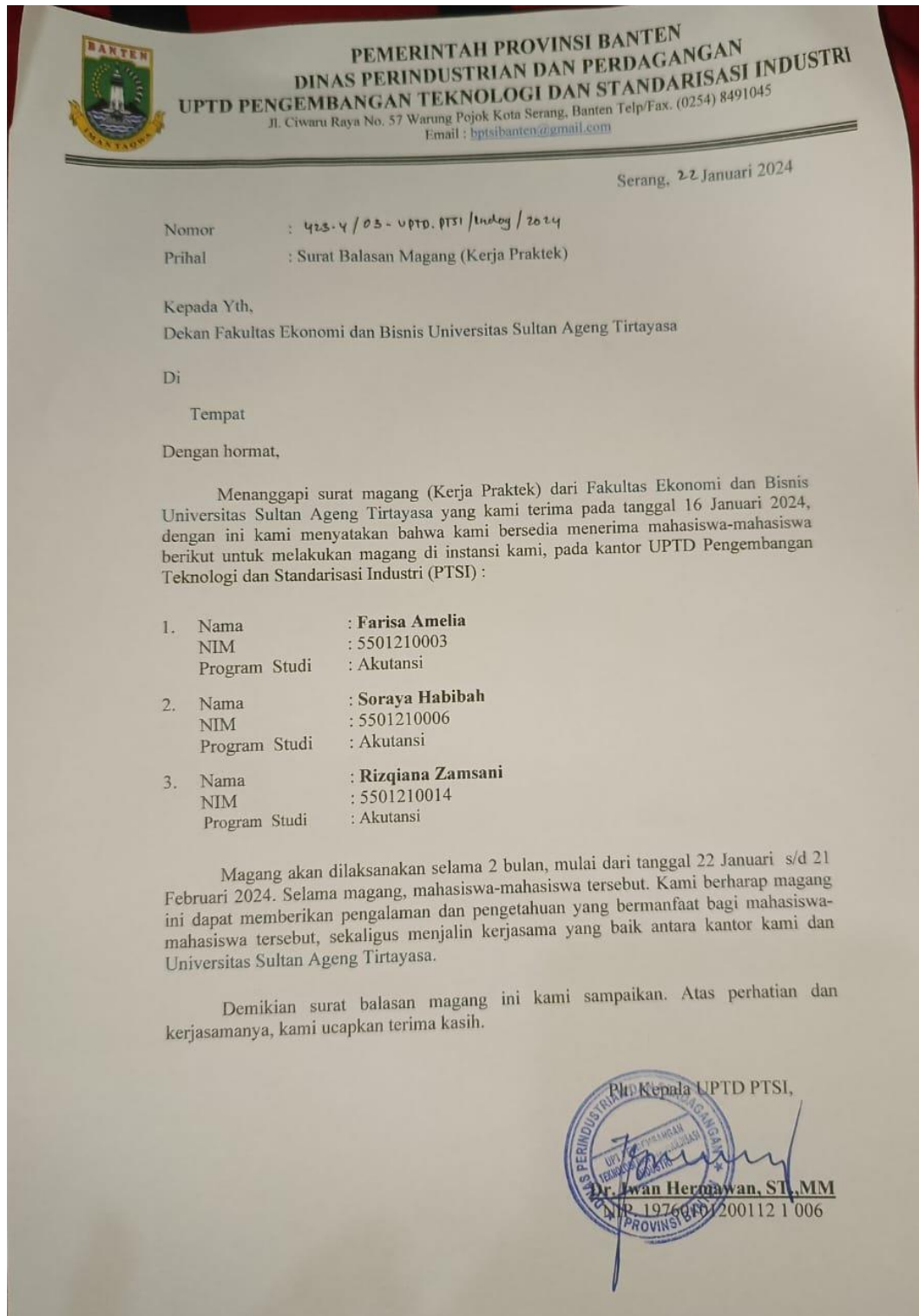
Dokumen Kontrak; Nomor : o27/021/SP/PPK/Indag/2024 Tanggal : 06-03-2024

## Lampiran 8 Surat Permohonan Magang Industri


	<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA <b>FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS</b> Jalan Raya Palka Km. 3 Sindangsari Kec Pabuaran Kab. Serang Prov. Banten Telepon (0254) 280330 Website : <a href="http://www.untirta.ac.id">www.untirta.ac.id</a> Email: <a href="mailto:info@untirta.ac.id">info@untirta.ac.id</a></p>
No	: B/146/UN43.5.2.1/PK.01.06/2023
Lampiran	: 1 (Satu) Lembar Transkrip Nilai
Perihal	: <b>Rekomendasi Magang Industri (Kerja Praktek)</b>
Kepada Yth :	
Pimpinan / Kepala / HRD / Kepala Bagian SDM /Ka.Div HCM	
UPTD PTSI Disperindag Prov. Banten	
di	
Tempat	
Dengan hormat,	
Sehubungan dengan adanya Program Magang Industri untuk mahasiswa semester akhir Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sultan Ageng Tirtayasa, dengan ini kami menyampaikan Surat Rekomendasi Magang Industri (Kerja Praktek) mahasiswa Diploma III Akuntansi agar dapat melaksanakan Magang Industri (Kerja Praktek) di Instansi/Perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin, berikut kami sampaikan data-data terkait Mahasiswa Program Magang Industri (Kerja Praktek):	
<b>Nama</b>	: FARISA AMELIA
<b>NIM</b>	: 5501210003
<b>No HP</b>	: 0895601010473
<b>Alamat Email</b>	: 5501210003@untirta.ac.id
<b>Periode Magang</b>	: Januari 2024 – Februari 2024
Sebagai informasi bahwa Program Magang Industri (kerja praktek) ini dapat dilaksanakan oleh mahasiswa jika mahasiswa tersebut telah memenuhi syarat, yaitu :	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Telah menempuh seluruh Mata Kuliah kecuali Magang Industri dan Tugas Akhir.</li><li>2. Tidak terdapat nilai "E" untuk seluruh Mata Kuliah.</li><li>3. Max 3 (tiga) nilai "D" untuk seluruh Mata Kuliah.</li></ol>	
Demikian surat Rekomendasi Magang Industri (kerja praktek) ini kami buat, besar harapan kami agar Bapak/Ibu dapat memberikan kesempatan Magang Industri (kerja praktek) bagi mahasiswa Program Studi Diploma III Akuntansi yang kami rekomendasikan. Atas perkenannya kami ucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya.	
<p>Stang, 18 Desember 2023 Ketua Program Studi DIII Akuntansi,</p>   <b>F. Galih Fajar Muttaqin, SE., Ak., M. Ak</b> NIP. 198307302009121003	



## Lampiran 9 Surat balasan Magang Industri



## Lampiran 10 Form Penilaian Magang Industri



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI**  
**UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
 Jalan Raya Jakarta Km. 4 Pakupatan Serang  
 Telepon (0254) 280330, Ext. 125, Fax. (0254) 281254  
 Website : www.feb.unirta.ac.id

---


**FORM PENILAIAN MAGANG INDUSTRI**  
**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA**

NAMA MAHASISWA : *Farisa Amelia*  
 NIM : *5501210003*  
 INSTANSI TEMPAT MAGANG :  
 PERIODE :  
 PEMBIMBING LAPANGAN :

NO	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	KETERANGAN
1	Kehadiran	<i>90</i>	<i>A</i>
2	Disiplin dalam Kerja	<i>85</i>	<i>A</i>
3	Sikap / Etika	<i>85</i>	<i>A</i>
4	Kemampuan Berkomunikasi	<i>85</i>	<i>A</i>
5	Kemampuan dalam Memahami dan Menyelesaikan Tugas	<i>85</i>	<i>A</i>
6	Team Work	<i>85</i>	<i>A</i>
7	Prakarsa/Ide/Gagasan	<i>85</i>	<i>A</i>
<b>TOTAL NILAI</b>		<i>600</i>	
<b>NILAI AKHIR</b>		<i>85,71</i>	

\*Nilai Akhir = Total Nilai : 7

..... 2024  
 Penilai



**CECOP CAEMANA**  
 NIP. 19770121201911 001  
 PROVINSI BANTEN

Keterangan Nilai :  
 ≤55 = D (Tidak Lulus)  
 55.00 – 59.99 = C  
 60.00 – 64.99 = C+  
 65.00 – 69.99 = B-  
 70.00 – 74.99 = B  
 75.00 – 79.99 = B+  
 80.00 – 84.99 = A-  
 85 – 100 = A


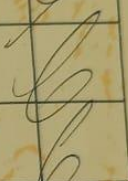
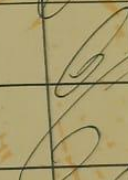




## Lampiran 11 Kartu Bimbingan Tugas Akhir

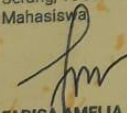
FORM TA-02


**FORM BIMBINGAN TUGAS AKHIR**

Nama Mahasiswa : FARISA AMELIA  
 NIM : 5501210003  
 Program Studi : AKUNTANSI (D3) - D3 Reguler  
 Semester : Genap Tahun Akademik 2023/2024  
 Pembimbing 1 : Galih Fajar Muttaqin, S.E., Ak., M.Ak.

Judul Tugas Akhir:  
 PENGELOLAAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BARANG PERSEDIAAN PADA UPTD PENGEMBANGAN TEKNOLOGI DAN STANDARISASI INDUSTRI DISPERINDAG PROVINSI BANTEN

No	Tanggal	Topik Pembahasan	Paraf Pembimbing
1.	20 Maret 2024	ACC Judul Tugas Akhir	
2.	02 Mei 2024	Bimbingan Bab 1-3 Revisi	
3.	28 Mei 2024	Revisi Bab 1-3 dan melanjutkan Bab 4-5	
4.	05 Juni 2024	Bimbingan + Revisi Bab 4-5	
5.	10 Juni 2024	Bimbingan Bab 4-5	
6.	13 Juni 2024	Revisi Bab 4-5	
7.	13 Juni 2024	ACC Galat	

Serang, 10 Juni 2024  
 Mahasiswa  
  
**FARISA AMELIA**  
 NIM. 5501210003

Mengetahui,  
 Pembimbing Akademik,  
  
**Galih Fajar Muttaqin, S.E., Ak., M.Ak.**  
 NIP-198307302009121006

## Lampiran 12 Biodata Penulis

**FORM TA-03**

**Biodata Mahasiswa**

NAMA : FARISA AMELIA  
NIM : 5501210003  
Tempat/Tanggal Lahir : Serang / 02 Februari 2003  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Agama : ISLAM  
Alamat Email : farisaamelia90@gmail.com  
No. Handphone : 0895601010473  
Alamat : Kp.Sukadana 1 Kasemen RT/RW 002/003 Kelurahan Kasemen  
Kecamatan Kasemen

Fakultas : FEB  
Program Studi : Akuntansi  
Jumlah SKS : 112 SKS  
IPK : 3.76  
Angkatan : 2021 -

**Riwayat Pendidikan**  
Sekolah Dasar : SDN KASEMEN  
SLTP : SMPN 5 KOTA SERANG  
SLTA : SMAN 4 KOTA SERANG

**Pendidikan Khusus/Pelatihan**  
Tidak ada Data

**Data Keluarga**  
Nama Ayah : Isroudin  
No. Handphone Ayah : 087771111125  
Nama Ibu : Fatmawati  
No. Handphone Ibu : 085920000055  
Jumlah Kakak : 0  
Jumlah Adik : 4  
Alamat Orang Tua : Kp. Sukadana 1 Kasemen RT/RW 002/003  
Kantor Orang Tua : Dinas Perindustrian dan perdagangan  
Alamat Kantor Orang Tua : Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B) Jl. Syekh  
Tua : Nawawi Al-Bantani Palima, Kel. Sukajay

**Prestasi Terbaik Pribadi**  
Tidak ada Data

**Riwayat Organisasi**  
Tidak ada Data

**Riwayat Kepanitiaan**  
Tidak ada Data

**Kompetensi yang dikuasai**  
Tidak ada Data

Serang, 16 Juni 2024  
Mahasiswa,

**FARISA AMELIA**  
NIM. 5501210003



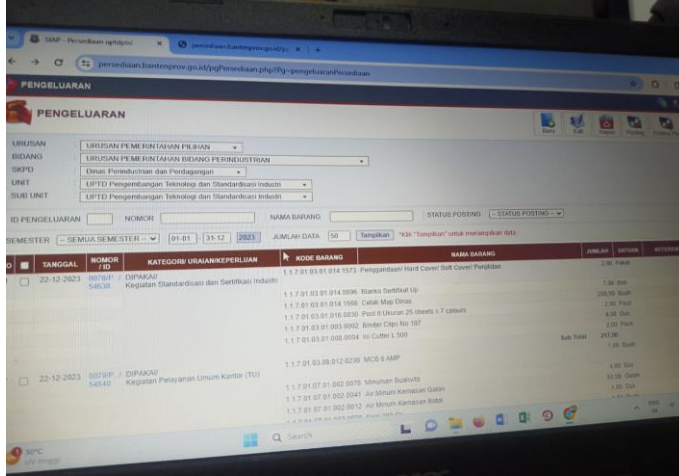
### Lampiran 13 Foto Kegiatan Magang



The screenshot shows a SAP financial statement interface with the following data:

No	KODE BARANG	NAMA BARANG	SALDO AWAL	PERIODE														
				APRIL		MAY		JUN		JUL		AGUSTUS		SEPT				
				JML	BAGJA	JML	BAGJA	JML	BAGJA	JML	BAGJA	JML	BAGJA	JML	BAGJA			
1	1.1.7	Persediaan	4.001,00	52.341.202,13	38.442,00	783.974.001,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	1.1.7.01	BARANG PAKAI	4.001,00	52.341.202,13	38.442,00	783.974.001,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	1.1.7.01.01	BAHAN	0,00	0,00	0,00	22.741.770,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	1.1.7.01.01.01	BAHAN BANGUNAN DAN KONSTRUKSI	0,00	0,00	0,00	12.846.309,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	1.1.7.01.01.01.005	Batu	0,00	0,00	0,00	12.846.309,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	1.1.7.01.01.01.005.0010	Paving Blok	0,00	0,00	0,00	2.899.451,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	1.1.7.01.01.01.005.0010	ISI TABUNG PEMADAM KESEKARAN	0,00	0,00	0,00	2.899.451,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	1.1.7.01.01.01.005.0010.001	ISI Tabung Pemadam Kebakaran	0,00	0,00	0,00	2.899.451,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	1.1.7.01.01.01.001.0010	ISI Tabung Pemadam Kebakaran	0,00	0,00	0,00	7.446.228,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	1.1.7.01.01.10	ISI TABUNG GAS	0,00	0,00	0,00	7.446.228,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11	1.1.7.01.01.10.002	ISI Tabung Gas	0,00	0,00	0,00	7.446.228,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	1.1.7.01.01.10.002.0005	ISI Tabung Gas EDU 12 Kg	0,00	0,00	0,00	86.242.863,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	1.1.7.01.01.10.002.0005.001	ISI Tabung Gas SIKU CAPANG	0,00	0,00	0,00	86.242.863,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
14	1.1.7.01.01.10.002.0005.001.001	ISI Tabung Gas SIKU CAPANG	0,00	0,00	0,00	86.242.863,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

## Lampiran 14 Foto Kegiatan Magang Industri



The screenshot displays a web-based financial expenditure system. The interface includes a header with the title 'PENGLUARAN' and a navigation menu. Below the header, there are several dropdown menus for filtering data by 'URUSAN', 'BIDANG', 'SKPD', 'UNIT', and 'SUBI UNIT'. A search bar and a 'STATUS POSTING' dropdown are also present. The main area features a table with columns for 'TANGGAL', 'NOMOR', 'KATEGORI URUAIAN/KEPERLUAN', 'KODE BARANG', 'NAMA BARANG', 'JMLAH', 'SALDO', and 'RETRIMENSI'. The table contains two main entries for the date 22-12-2023, each with a list of specific goods and their quantities.

TANGGAL	NOMOR	KATEGORI URUAIAN/KEPERLUAN	KODE BARANG	NAMA BARANG	JMLAH	SALDO	RETRIMENSI
22-12-2023	81781/2023/SKPD/14840	DIPAKAW/ Kegiatan Standardisasi dan Sertifikasi Industri	1.1.7.01.03.01.014.1573	Pengembangan Hard Cover Soft Cover Pengantar	1.00	Paper	
			1.1.7.01.03.01.014.9096	Banko Corfidat Uj	1.00	Bank	
			1.1.7.01.03.01.014.1568	Cetak Maj Dinos	2.00	Paper	
			1.1.7.01.03.01.014.3030	Print 8 Ukuran 20 sheets x 7 warna	4.00	Bank	
			1.1.7.01.03.01.008.9002	Binder Clips No 157	2.00	Paper	
				Kab Total	217.00		
22-12-2023	80781/2023/SKPD/14840	DIPAKAW/ Kegiatan Pelayanan Umum Kantor (TU)	1.1.7.01.03.08.012.0239	MCR 8 PAKP	4.00	Dua	
			1.1.7.01.07.01.002.9070	Sampul Burehita	80.00	Stam	
			1.1.7.01.07.01.002.9041	Asi Mulus Kemasan Galon	1.00	Dua	
			1.1.7.01.07.01.002.9012	Aji Mulus Kemasan Bida	1.00	Dua	

