

## 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 Indutri 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.

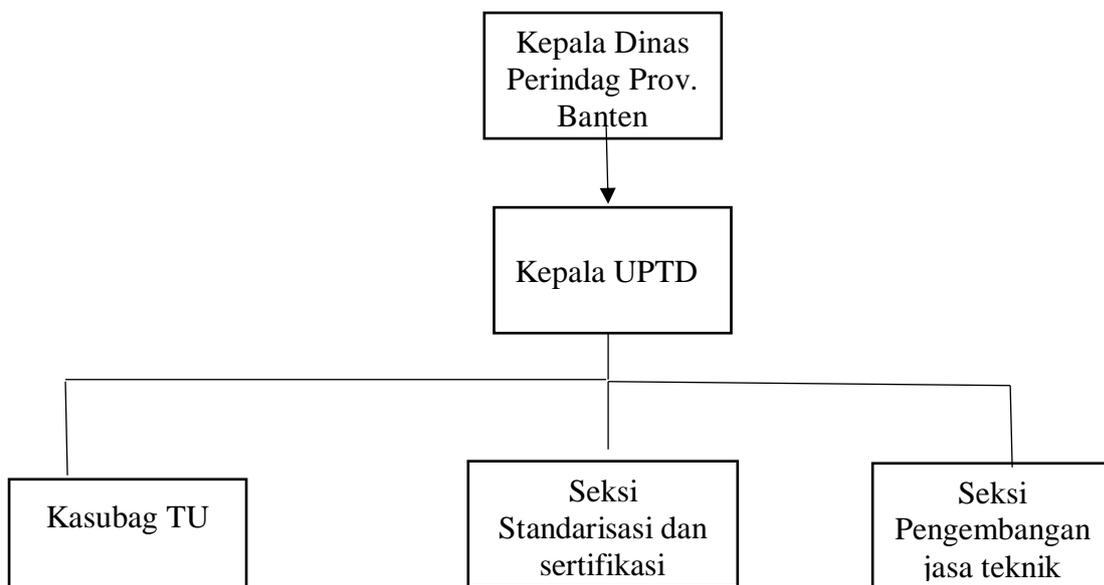
UPTD Pengembangan Teknologi dan Standarisasi Indutri adalah kantor dinas perindustrian di Provinsi Banten. Di kantor ini juga memberikan layanan seperti Desain/redesain label merk dan kemasan serta sertifikasi halal. Dinas Perindustrian dan perdagangan tugasnya mengurus tentang pemberian izin pendirian 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 pengumpulahan 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**

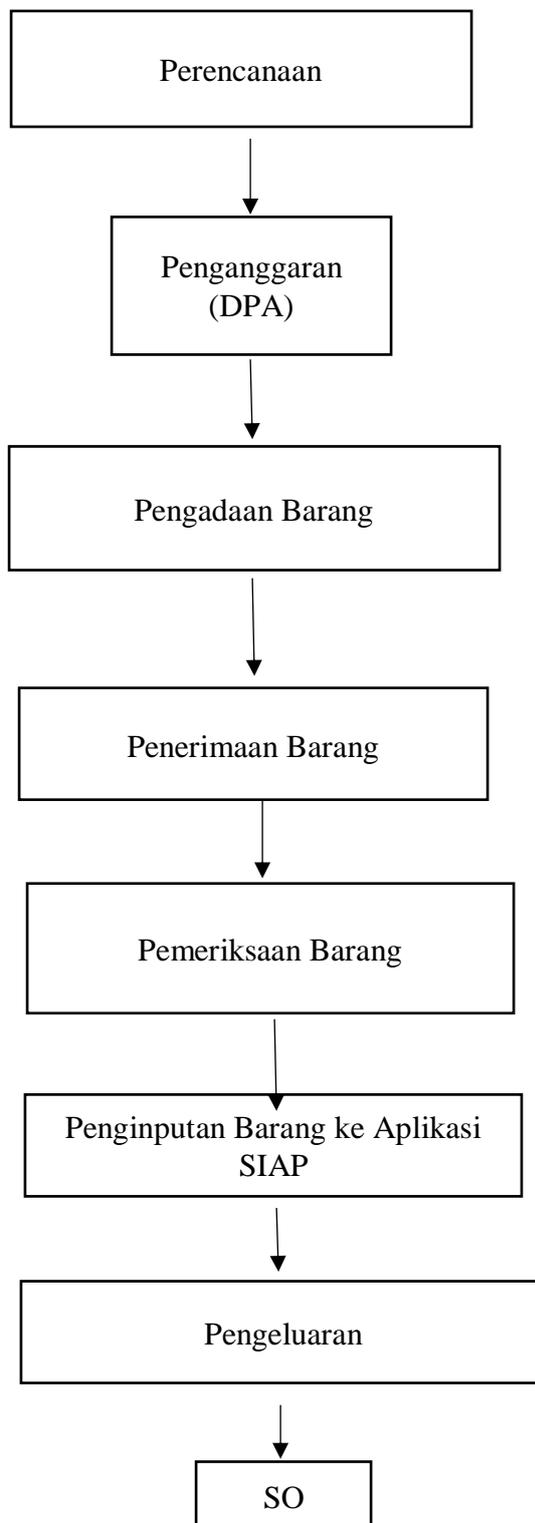
#### **a. Pengelolaan Penerimaan Barang Persediaan**

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

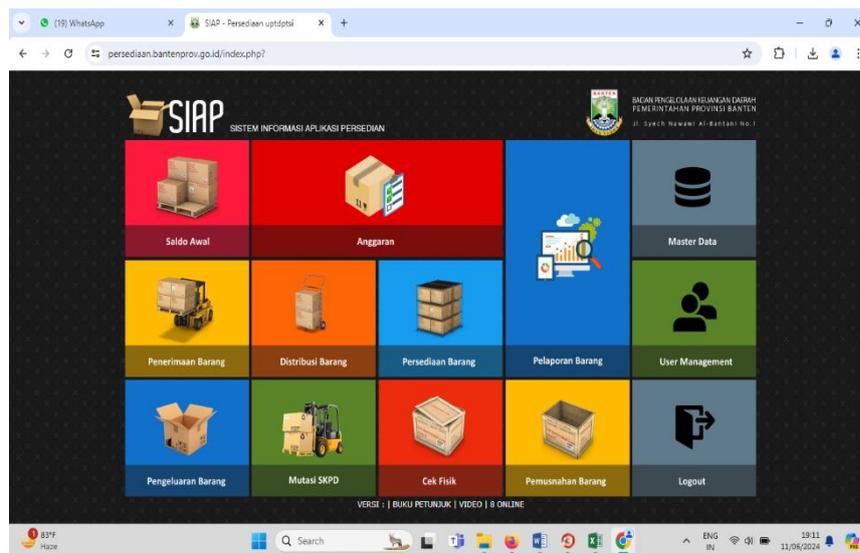
### **C. Pembahasan Masalah**

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 Standarisasi 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.

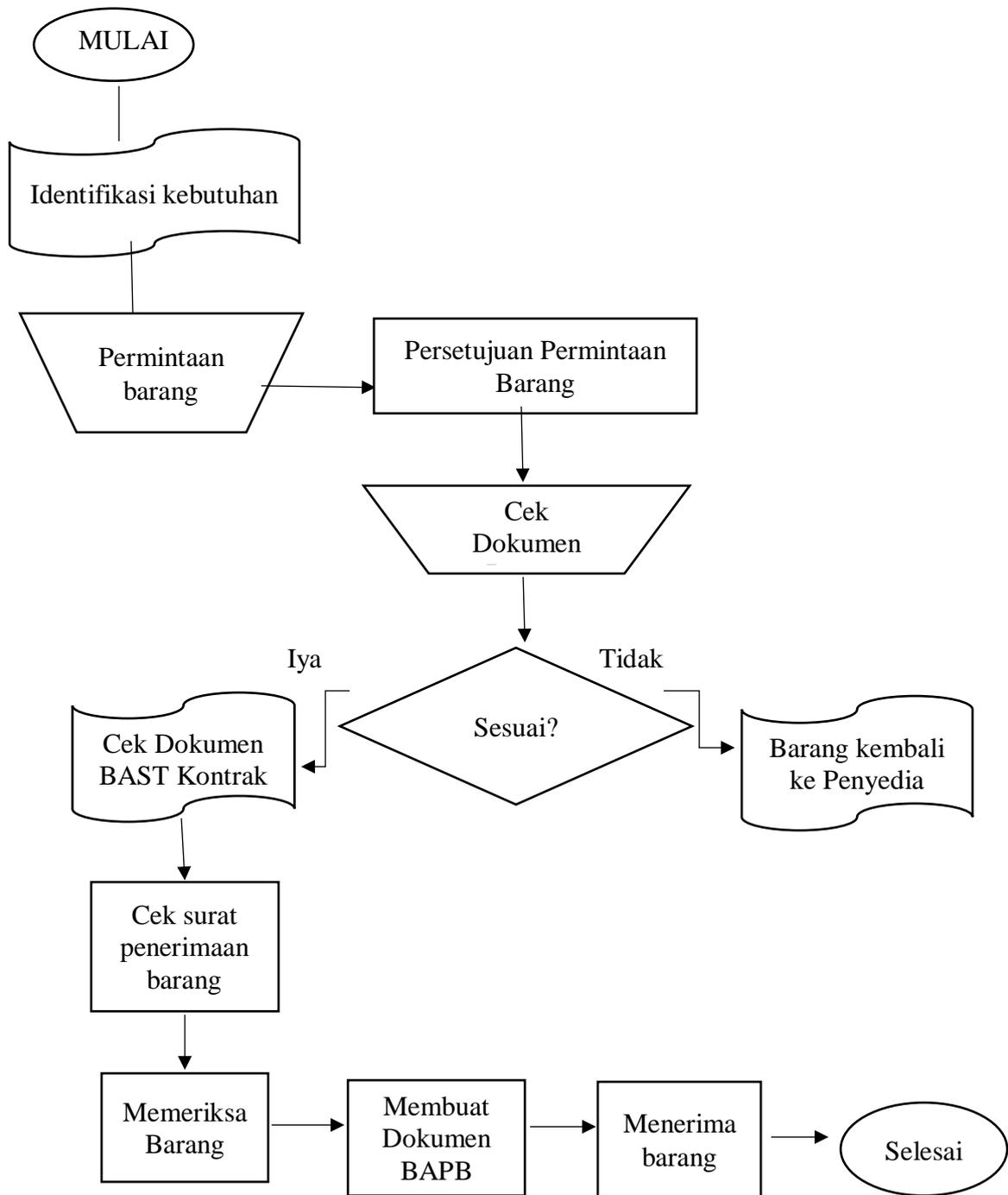
Saat barang tiba, staf penerimaan bertanggung jawab untuk memeriksa dokumen pengiriman seperti surat jalan dan faktur dari penyedia. Pemeriksaan fisik barang dilakukan secara teliti untuk memastikan kesesuaian dengan spesifikasi yang tercantum dalam surat pesanan. Jika ditemukan ketidaksesuaian jumlah 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 digudang serta mencocokkan jumlah fisiknya dengan catatan pembukuan data stok. Pada dasarnya, tujuan Stok Opname (SO) untuk mengetahui dan menyesuaikan jumlah persediaan barang yang ada digudang. Terutama jika ditemukan ada nya 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

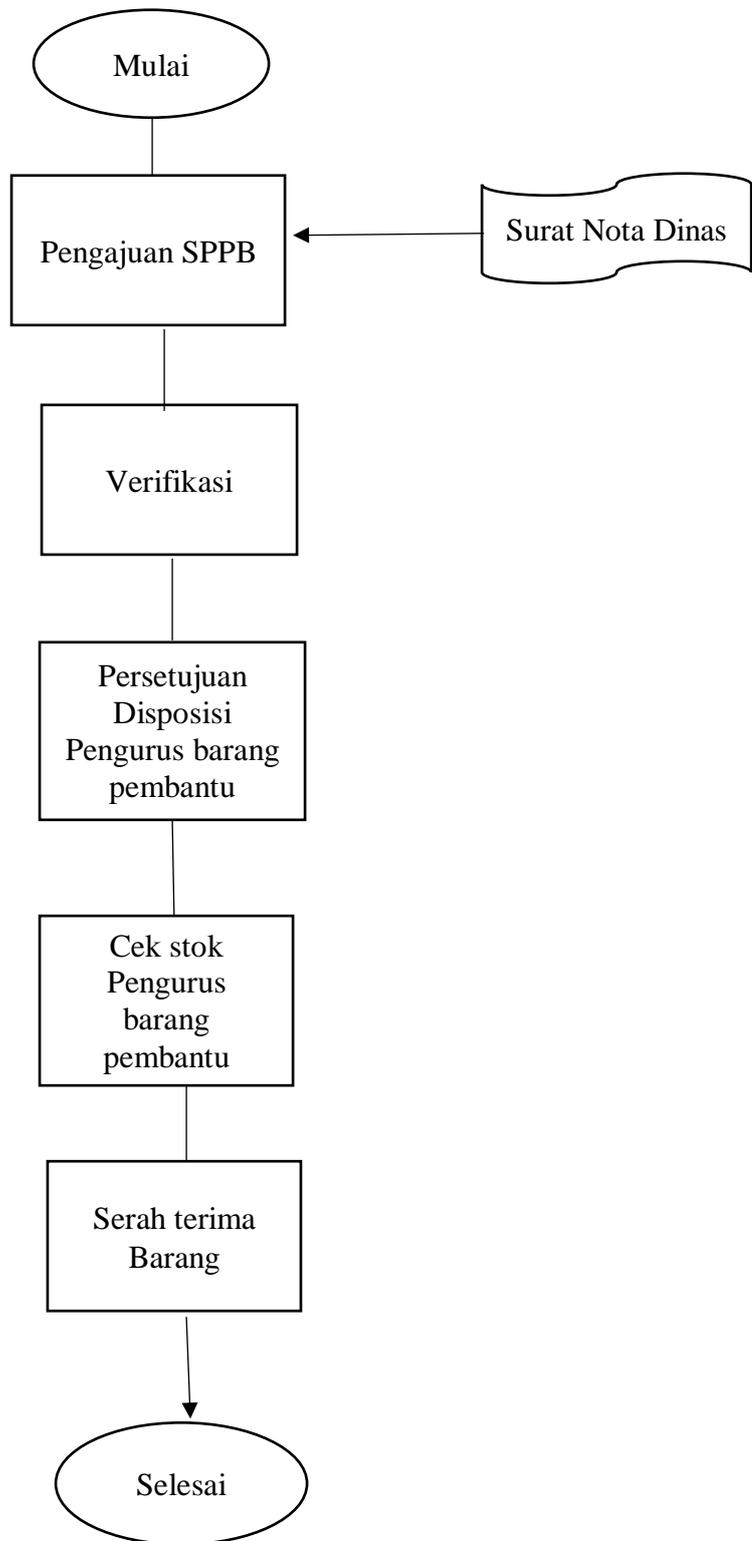
d. Persetujuan dan Verifikasi

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 upgrade 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